Handbuch

Version 4.4 vom 06.05.2026

© Copyright 2001-2025 JENTECH Datensysteme AG
07745 Jena
Göschwitzer Str. 38
Deutschland
www.jentech.de
www.zephir.net

Inhaltsverzeichnis

I. HANDBUCH ADMINISTRATION 53

1. EINLEITUNG 55

2. DATEI 56

2.1 Mandantenwechsel 56

2.2 Profile verwalten 57

2.2.1 Kartei Allgemein 58

2.2.2 Kartei Benutzeroberfläche 61

2.2.3 Kartei Email 63

2.2.4 Kartei Farben 64

2.2.5 Kartei Geräte 67

2.2.6 Kartei Zurücksetzen 68

2.2.7 Kartei Elektronische Rechnung 69

2.3 Benutzerverwaltung 70

2.3.1 Kartei Allgemein 70

2.3.2 Kartei Vertraulich 72

2.3.3 Kartei Gruppen 73

2.3.4 Kartei Gruppen Baumansicht 75

2.3.5 Kartei Rollen/Rechte 75

2.3.6 Kartei effektive Rollen/Rechte 79

2.4 Gruppenverwaltung 79

2.4.1 Kartei Mitglieder 81

2.4.2 Kartei Baumansicht 82
2.4.3 Kartei Rollen/Rechte 83
2.4.4 Kartei effektive Rollen/Rechte 85

2.5 Administration 86
2.5.1 Nummernkreise 86
2.5.1.1 Kartei Belege 87
2.5.1.2 Kartei WaWi 88
2.5.1.3 Kartei FiBu 89
2.5.1.4 Kartei PPS 90
2.5.1.5 Kartei Logistik 91
2.5.2 Dokumentenpfade 92
2.5.3 Sprachen 93
2.5.4 Formulare 98
2.5.4.1 Formularmanagement 100
2.5.4.2 Formulator 102
2.5.5 Schnelldruck 103
2.5.6 Nadeldruckereinrichtung 105
2.5.6.1 Steuercodes 110
2.5.6.2 Druckerzuordnung 111
2.5.7 Mandant Einrichten 112
2.5.7.1 Kartei Allgemein 112
2.5.7.2 Kartei Faktura 113
2.5.7.3 Kartei Server 117
2.5.7.4 DMS 118
2.5.7.5 OFML 124
2.5.8 ZEPHIR Einrichtung 127

2.5.8.1 Kartei Schriftarten 127
2.5.8.2 Kartei System 129
2.5.8.3 Kartei Geräte 131
2.5.8.4 Kartei Faktura 132
2.5.8.5 Kartei Anmeldung 133
2.5.8.6 Email 134
2.5.8.7 Kartei Drucken 137
2.5.8.8 Import/Export 137
2.5.8.9 Kartei Diagnose 138

2.6 Stammdaten 140
2.6.1 Rohstoffpreise 141
2.6.2 Währungen 142
2.6.2.1 Kartei Währung 142
2.6.2.2 Kartei Kursupdate 143
2.6.3 Einheiten 144
2.6.4 Textbausteine 146
2.6.5 Kategorien 149
2.6.6 Anreden 151
2.6.7 Orte 152
2.6.8 Länder 154

2.7 Import 156
2.7.1 Import ASCII 156
2.7.1.1 Profile und Skripte anlegen 158
2.7.1.2 Kartei Dateiaufbau 159
2.7.1.3 Kartei Zuordnung 161
2.7.1.4 Kartei Funktionen 162

2.7.1.5 Kartei Fortschritt 163
2.7.1.6 Fehleranalyse 164
2.7.1.7 Übersicht Feldbezeichnungen 165
2.7.2 Import STEP 178
2.7.3 Import XML 179
2.7.3.1 XML-Import 179
2.7.3.2 Stammartikel-Import 184
2.7.4 ZEPHIR Projekt 184
2.7.5 Import Lieferabruf nach VDA 4905 184
2.7.5.1 Kartei Lieferabrufdaten 186
2.7.5.2 Kartei Artikelzuordnung 187
2.7.5.3 Kartei Lieferadressen 187
2.7.5.4 Generierung Auftrag 188
2.7.5.5 Historie 189
2.7.6 DATANORM 190
2.7.6.1 Standardimport 190
2.7.6.2 Benutzerdefinierter DATANORM Import 195
2.7.7 GAEB Import 210
2.7.8 Hilfsdienste für Artikel 210
2.8 Export 211
2.8.1 DATEV 211
2.8.1.1 Datev-Stammdaten 214
2.8.1.2 Datev-Bewegungsdaten 215
2.8.2 DATEV-Zahlungsbedingungen 218
2.8.2.1 Fehlerbericht 218
2.8.3 EDIFACT 218

2.8.4 FIBU-Datenexport 219
2.8.4.1 Export Buchungen 219
2.8.4.2 Export FIBU-Daten 220
2.8.5 GoBD 220
2.8.5.1 GoBD Belege 222
2.8.5.2 GoBD Buchungen 223
2.8.6 Benutzerexport XML 224
2.8.6.1 Erstellen einer Exportstruktur 225
2.8.6.2 Datenexport 226
2.8.7 DATANORM 227
2.9 Dienste 227
2.9.1 Customizing 228
2.9.1.1 Dynamisches Menü 229
2.9.1.2 Dynamische Steuerelemente 230
2.9.1.3 Synapsen 233
2.9.1.4 Auswahl Ihrer Klasse 234
2.9.1.5 Spezifikationen 235
2.9.1.6 Karteikarten 236
2.9.1.7 Dynamisches Feld 236
2.9.1.8 Kontextmenü der Steuerelemente 238
2.9.2 Lizenzen 239
2.9.3 Lizenzen lokal sperren 242
2.9.4 Duplikatsprüfung 243
2.9.4.1 Ergebnisse 245
2.9.4.2 Zusammenführung 246
2.9.5 Laufende Transaktionen 249

2.9.6 Belegsperren freigeben 249
2.9.7 Beleganalyse 249
2.9.8 Lageranalyse 252
2.9.8.1 Bestellt- /Verfügt Analyse 254
2.9.9 Lagerumbuchung mit Belegkorrektur 255
2.9.10 Lagerbestände zurücksetzen 255
2.9.11 Ein- und Verkaufsbelege löschen 256
2.9.12 Mehrsprachentextanalyse 257
2.9.13 PDF Export Stücklisten 257
2.9.14 Analyse für Administratoren 258
2.9.15 Diagnose Anzeige 259
2.9.15.1 Kartei Zeitmessung 260
2.9.15.2 Kartei Handle Diagnose 261
2.9.15.3 Kartei Freeze Diagnose 262
2.9.15.4 Kartei Test SQL ListView 262
2.9.16 DATEV zurücksetzen 263
2.9.16.1 Stammdaten Debitoren/ Kreditoren 263
2.9.16.2 Sachkontenbeschriftungen 264
2.9.16.3 Bewegungsdaten 264
2.9.17 Mehrwertsteuerumstellung 265
2.9.18 Belegnummernpool zurücksetzen 269
2.9.19 Sach- und Personenkonten validieren 270
2.9.20 Aktualisierung Sachkontenrahmen 271
2.9.21 DATEV Korrektur 273
2.9.22 Mehrfachkalkulation Lieferantenartikel 274
2.9.23 Materialentnahme-Korrektur 276
2.9.24 Alte Fertigungsaufträge löschen 276

2.9.25 Korrektur Fremdleistungspositionen 277
2.9.26 Kreditlimit anpassen 279
2.9.27 Korrektur negativer Lagerobjekte 279
2.9.28 Standardlager-Korrektur 280
2.9.29 Artikelmanagement 282
2.9.30 GAEB Korrektur 285
2.9.31 Bonitätsdatum setzen 287

3. SYSTEMUMGEBUNG 289

II. HANDBUCH WARENWIRTSCHAFT 289

4. EINLEITUNG 292

4.1 Leistungsumfang 292

4.2 Menüstruktur 293

5. ALLGEMEINE FUNKTIONEN 298

5.1 Funktionen 298
5.1.1 Neuanlage eines Datensatzes 299
5.1.2 Bearbeiten eines Datensatzes 299
5.1.3 Kopieren eines Datensatzes 300
5.1.4 Speichern ihrer Änderungen 300
5.1.5 Verwerfen ihrer Änderungen 300
5.1.6 Löschen eines Datensatzes 301
5.1.7 Drucken der Formulare 301
5.1.8 Hilfe 301

5.1.9 Beenden 302

5.2 Auswahlmenüs 302

5.2.1 Auswahlmenüs für Eingabefelder 302

5.2.2 Auswahlmenüs für Feldbezeichnungen 304

5.3 Suchfunktionen 304

5.3.1 Suchmaske Datenliste 304

5.3.2 Suchfelder 307

5.3.3 Weitere Funktionen 311

5.4 Tabellendesign 312

5.5 Drucken 313

5.5.1 Verfügbare Formulare 314

5.5.2 Seitennavigation 314

5.5.3 Senden 314

5.5.4 Drucker- und Seiteneinrichtung 315

5.5.5 Drucken 317

5.5.6 Exportfunktionen 317

5.5.7 Informationen 318

5.6 Dokumente 318

5.6.1 Text 318

5.6.2 Dokumente 321

5.6.2.1 Baumstruktur 321

5.6.2.2 DMS 323

5.7 Kategorien 327

5.8 Bilder 329

5.9 Kalender 336

5.10 Historie 337

5.10.1 Änderungen aktueller Datensatz 337

5.10.2 Änderungsübersicht 338

6. VERKAUF 339

6.1 Einrichtung 339

6.1.1 Kartei Allgemein 339

6.1.2 Kartei Verkauf 345

6.1.3 Kartei Druckparameter 351

6.1.4 Kartei Elektronische Rechnung 354

6.1.5 Kartei Pipedrive 356

6.2 Kundenverwaltung 356

6.2.1 Datenliste Kunden/Ansprechpartner 357

6.2.1.1 Kunden-Suchmaske 358

6.2.1.2 Datenliste Ansprechpartner 358

6.2.1.3 Sonderfunktionen 359

6.2.2 Kartei Allgemein 360

6.2.2.1 Allgemein 360

6.2.2.2 Kontaktdaten 363

6.2.2.3 Letzte Geschäftsvorgänge 363

6.2.3 Kartei Ansprechpartner 364

6.2.3.1 Stammdaten 365

6.2.3.2 Sonstiges 366
6.2.3.3 Marketing 367
6.2.4 Kartei Faktura 369
6.2.4.1 Zahlungsverkehr 370
6.2.4.2 FiBu 372
6.2.4.3 Mahnwesen 375
6.2.4.4 Bonität 376
6.2.4.5 Quellensteuer 378
6.2.5 Kartei Konditionen 379
6.2.5.1 Preislistenzuordnung 379
6.2.5.2 Kundenspezifische Preise 380
6.2.5.3 Konditionszuordnungstabelle 380
6.2.6 Kartei Belege 382
6.2.7 Kartei Dokumente 383
6.2.8 Kartei Logistik 384
6.2.8.1 Fracht 384
6.2.8.2 Frachtpostcodierung 385
6.2.8.3 VDA-Codes 386
6.2.9 Kartei Planung 387
6.2.10 Kartei Marketing 388
6.2.10.1 Kategorien 388
6.2.10.2 Verkaufsgebiet 389
6.2.10.3 Vertreter 389
6.2.10.4 Termine 390
6.2.10.5 Kontakte 391

6.3 Verkaufsbelege ... 392
6.3.1 Belegstruktur ... 393
6.3.2 Belege anzeigen ... 394
6.3.2.1 Kartei Angebote ... 401
6.3.2.2 Kartei Aufträge ... 402
6.3.2.3 Kartei Belege ... 403
6.3.3 Belege erstellen und bearbeiten ... 404
6.3.3.1 Datenvoreinstellung ... 404
6.3.3.2 Kartei Allgemein ... 406
6.3.3.3 Kartei Druck ... 409
6.3.3.4 Kartei Logistik ... 416
6.3.3.5 Kartei Buchungsschema ... 420
6.3.3.6 Kartei Faktura ... 421
6.3.3.7 Kartei Quellensteuer ... 425
6.3.3.8 Kartei Hinweise ... 426
6.3.3.9 Kartei Dokumente ... 427
6.3.4 Positionseingabe ... 428
6.3.5 Artikelpositionen ... 437
6.3.5.1 Kartei Allgemein ... 437
6.3.5.2 Kartei Serien/Chargen ... 444
6.3.5.3 Kartei Druck ... 449
6.3.5.4 Kartei Faktura ... 452
6.3.5.5 Kartei Quellensteuer ... 455
6.3.5.6 Kartei Werkszeugnis ... 456
6.3.6 Katalogartikel ... 458
6.3.7 Stücklistenpositionen ... 459
6.3.8 Textpositionen ... 460

6.3.9 Kundenbeistellungen 461
6.3.10 Konditionsartikel 462
6.3.11 Formatpositionen 465
6.3.12 Staffeln einfügen in Angeboten 467
6.3.13 Belegüberführung 469
6.3.13.1 Übernahme von Belegpositionen 471
6.3.13.2 Übernahme von GAEB Ausschreibungstexten 476
6.3.13.3 Übernahme aus XML Datei 477
6.3.13.4 Übergabe 480
6.3.13.5 Proformarechnungen 480
6.3.13.6 Rücknahmeaufträge 481
6.3.13.7 Abrufaufträge 482
6.3.13.8 Stornierungen 484
6.3.13.9 GAEB-Rechnungen (Abschlags-, Teilschluss- sowie Schlussrechnungen) 484
6.3.14 Funktionen 487
6.3.14.1 Belege abschließen 489
6.3.14.2 Verfügbarkeit prüfen 490
6.3.14.3 Beleg archivieren 491
6.3.14.4 Belegstruktur anzeigen 492
6.3.14.5 Export: alle Rechnungen 492
6.3.14.6 Proformarechnung als bezahlt markieren 492
6.3.14.7 Dokumente 493
6.3.15 Drucken 497

6.4 Vertreter 499
6.4.1 Kartei Vertreter 499
6.4.2 Kartei Konditionen 501

6.4.2.1 Konditionseingabe 501
6.4.2.2 Direktzuweisung 503
6.4.3 Kartei Belege 504
6.4.4 Kartei Auswertung 507
6.4.5 Kartei Historie 508
6.5 Provisionsgruppen 510
6.6 Verträge 512
6.6.1 Kartei Allgemein 514
6.6.2 Kartei Dokumente 516
6.6.3 Kartei Historie 517
6.6.4 Kartei Berechtigte 518
6.7 Rechnungsausgangsbuch 519
6.8 Elektronische Rechnung 525
6.9 Belegautomation 527
6.9.1 Rechnungsautomation 528
6.9.2 Kommissionierliste 530
6.9.3 Lieferliste 531
6.10 Kasse 532
6.10.1 Kassensitzung 533
6.10.2 Kassenverkauf 538
6.10.3 Kassenabschluss 540
6.11 Berichte 541
6.11.1 Kunden ABC-Analyse 542
6.11.2 Kunden 542

6.11.3 Verkaufsbelege 542
6.11.4 Auftragsliste 542
6.11.5 Auftragsübersicht 544
6.11.6 Offene Auftragspostionen 544

7. EINKAUF 546

7.1 Einrichtung 546
7.1.1 Kartei Einkauf 547

7.2 Lieferantenverwaltung 550
7.2.1 Datenliste Lieferanten/ Ansprechpartner 551
7.2.1.1 Lieferanten-Suchmaske 552
7.2.1.2 Datenliste Ansprechpartner 552
7.2.2 Kartei Allgemein 552
7.2.2.1 Allgemein 553
7.2.2.2 Kontaktdaten 554
7.2.2.3 Letzte Geschäftsvorgänge 554
7.2.3 Kartei Ansprechpartner 555
7.2.4 Kartei Faktura 556
7.2.4.1 Zahlungsverkehr 557
7.2.4.2 FiBu 557
7.2.4.3 Mahnwesen 559
7.2.4.4 Bonität 560
7.2.4.5 Quellensteuer 561
7.2.5 Kartei Konditionen 562
7.2.6 Kartei Dokumente 564
7.2.7 Kartei Logistik 565

7.2.8 Kartei Belege 566
7.2.9 Kartei Planung 567
7.2.10 Kartei Kontakte 568
7.2.10.1 Kategorien 569
7.2.10.2 Kontakte 569
7.2.10.3 Termine 569
7.3 Einkaufsbelege 570
7.3.1 Belegstruktur 570
7.3.2 Belege anzeigen 572
7.3.2.1 Kartei Preisanfragen 577
7.3.2.2 Kartei Bestellungen 578
7.3.2.3 Kartei Belege 579
7.3.3 Belege erstellen und bearbeiten 579
7.3.3.1 Datenvoreinstellung 580
7.3.3.2 Kartei Allgemein 582
7.3.3.3 Kartei Druck 584
7.3.3.4 Kartei Logistik 585
7.3.3.5 Kartei Buchungsschema 587
7.3.3.6 Kartei Faktura 587
7.3.3.7 Kartei Quellensteuer 587
7.3.4 Positionseingabe 588
7.3.5 Staffeln einfügen in Preisanfragen 589
7.3.6 Lieferantenbeistellungen 590
7.3.7 Belegüberführung 592
7.3.7.1 Übernahme von Belegpositionen 594
7.3.7.2 Belegübernahmen aus Aufträgen 595

7.3.7.3 Rückgabeaufträge 596
7.3.7.4 Proformarechnungen 597
7.3.7.5 Abrufbestellungen 597
7.3.8 Funktionen 599

7.4 Bedarfsliste 601
7.4.1 Allgemeine Funktionen 606
7.4.2 Bestellvorschlag bearbeiten 609
7.4.2.1 Kartei Allgemein 609
7.4.2.2 Kartei Details 610
7.4.2.3 Kartei Produktionsartikel 611
7.4.3 Preisvergleich 612
7.4.4 Preisanfrage und Bestellungen 614

7.5 Disposition 616
7.5.1 Verbrauchsermittlung 616
7.5.2 Bedarfsprognose 617

7.6 Verträge 622

7.7 Rechnungseingangsbuch 623

7.8 Berichte 624
7.8.1 Lieferanten ABC-Analyse 624
7.8.2 Lieferantenbewertung 624
7.8.2.1 Auswertung 629
7.8.3 Lieferanten 630
7.8.3.1 Sucheinschränkung 632
7.8.3.2 Tabellen 634
7.8.3.3 Vorschau 642

7.8.3.4 Kartei Selektion 643
7.8.3.5 Kartei Warnungen 643
7.8.4 Belege 644
7.8.5 Bestellobligo 645
7.8.6 Bestellübersicht 646

8. MARKETING 648
8.1.1 Kartei Marketing 649
8.1.2 Kartei Termine 650
8.2 Adressen 650
8.3 Verkaufsgebiete 651
8.4 Projekte 654
8.4.1 Funktionen 654
8.4.1.1 Kartei Projekt 657
8.4.1.2 Kartei Zeitkonto 658
8.4.1.3 Kartei Budgets 661
8.4.1.4 Kartei Konditionen 663
8.4.1.5 Kartei Dokumente 664
8.4.1.6 Kartei Belege 665
8.4.1.7 Kartei Kontakte 665
8.4.2 Projekttagebuch 666
8.4.3 Projektplan 668
8.4.4 Projektstunden 672
8.5 Aufgaben 673
8.5.1 Kartei Aufgabe 674

8.5.2 Kartei Zeitkonto 677
8.5.3 Kartei Anhänge 679

8.6 Stundenauswertung 680

8.7 Termine 682

8.8 Kontakte 682
8.8.1 Kartei Kontakt 684

8.9 Aktionen 685

8.10 Berichte 688
8.10.1 Kunden ABC-Analyse 688
8.10.2 Aktionen 691

9. LAGER 692

9.1 Einrichtung 693
9.1.1 Kartei Lager 693
9.1.2 Kartei Artikel 694
9.1.3 Kartei Stücklisten 695
9.1.4 Kartei Inventur 695
9.1.5 Kartei ABC-Analyse 696

9.2 Artikel 698
9.2.1 Kartei Allgemein 710
9.2.2 Kartei Varianten 713
9.2.2.1 Optionen und Werte 714
9.2.2.2 Varianten 716
9.2.3 Kartei Faktura 719

9.2.3.1 Finanzbuchhaltung 720
9.2.3.2 Sonstiges 721
9.2.3.3 Tabelle Folgeverarbeitung 724
9.2.3.4 Quellensteuer 731
9.2.4 Kartei Lager 733
9.2.4.1 Lagerverwaltung 736
9.2.4.2 Objekte 737
9.2.4.3 Planung 738
9.2.4.4 Gebinde 738
9.2.4.5 Inventurdaten 739
9.2.5 Kartei Kalkulation 741
9.2.5.1 Selbstkostenpreis 742
9.2.5.2 Kalkulationsdaten 745
9.2.5.3 Verkaufspreise 748
9.2.5.4 Kalkulierte Herstellkosten 752
9.2.5.5 Herstellungsabhängige Staffelpreise 752
9.2.6 Kartei Einkauf 754
9.2.7 Kartei Verkauf 759
9.2.7.1 Kundenspezifische Preise und Konditionen 760
9.2.7.2 Preislistenspezifische Konditionen 762
9.2.8 Kartei Dokumente 763
9.2.9 Kartei Produktion 763
9.2.10 Kartei Werkzeug 766

9.3 Artikelauskunft ... 768

9.4 Mehrfachkalkulation ... 771

9.5 Stücklisten ... 775

9.5.1 Allgemeine Funktionen ... 776

9.5.2 Stücklistenkopf ... 778

9.5.2.1 Kartei Faktura ... 779

9.5.2.2 Kartei Druckparameter ... 781

9.5.2.3 Bild/Text ... 784

9.5.2.4 Kartei Kategorien ... 784

9.5.3 Positionen ... 785

9.6 Stücklistenauskunft ... 787

9.7 Lieferantenkatalog ... 790

9.7.1 Kartei Allgemein ... 792

9.7.2 Kartei Preise ... 795

9.7.2.1 Rohstoffverarbeitung ... 797

9.7.3 Import ... 799

9.7.3.1 DATANORM-Import ... 799

9.7.3.2 Preislistenimport ... 799

9.8 Kundenkatalog ... 801

9.9 Webshop ... 802

9.10 Artikeloptionen ... 806

9.10.1 Optionen ... 806

9.10.2 Optionswerte ... 807

9.11 Staffeldefinitionen ... 810

9.12 Lagerverwaltung ... 811

9.12.1 Lagerarten ... 811

9.12.2 Kartei Lager ... 814

9.12.3 Kartei Bereiche ... 817

9.12.4 Kartei Lagerplätze ... 818

9.13 Lagerauskunft ... 820

9.14 Lagerbestände ... 821

9.15 Seriennummern und Chargen ... 823

9.16 Inventur ... 824

9.16.1 Normalinventur ... 826

9.16.1.1 Kartei Inventurliste ... 826

9.16.1.2 Kartei Zähllisten ... 830

9.16.1.3 Kartei Differenzliste ... 836

9.16.2 Lagerbuchung ... 837

9.16.2.1 Umlagerung ... 837

9.16.2.2 Umlagerungsliste ... 839

9.16.2.3 Umlagerungsbelege ... 839

9.17 Handheld ... 840

9.17.1 Einrichtung ... 840

9.17.2 Applikation Einlagern von Wareneingängen ... 843

9.17.3 Applikation Umlagern ... 845

9.17.4 Applikation PPS Entnahme ... 846

9.18 Berichte 846
9.18.1 ABC-Analyse Artikel nach Verkauf 847
9.18.2 ABC Analyse Artikel nach Kosten 848
9.18.3 Artikel 849
9.18.4 Lieferantenkatalog 850
9.18.5 Verkaufsstatistik 850

10. MANAGEMENT 852

10.1 Managementeinrichtung 852
10.1.1 Schlüsselverwaltung 852

10.2 Unternehmensstruktur 855
10.2.1 Kartei Allgemein 856
10.2.2 Kartei Personal 859
10.2.3 Kartei Ressourcen 860
10.2.4 Kartei Arbeitsplätze 860

10.3 Dokumente 861

10.4 Gebäudemanagement 861
10.4.1 Türduplikate 864
10.4.2 Unterbereiche 865
10.4.3 Drag-&-Drop 868
10.4.4 Kopieren 869
10.4.5 Export / Import 870

10.5 Schlüsselverwaltung 874

10.6 Schlüsselübersicht 879

10.7 Änderungsübersicht 884

10.8 Einrichtung 886

10.8.1 Kartei Personalabschluss 886

10.8.2 Kartei Zeiterfassung 888

10.8.3 Kartei Urlaubseinrichtung 892

10.8.4 Kartei Krankheiten 894

10.8.5 Kartei Fehlzeiten 896

10.8.6 Kartei Feiertage 898

10.8.7 Kartei Datenbank 901

10.8.8 Kartei Zeta 903

10.8.9 Kartei Lohnprogramm 904

10.9 Mitarbeiter 907

10.9.1 Kartei Personal 909

10.9.2 Kartei Vertraulich 911

10.9.3 Kartei Faktura 914

10.9.4 Kartei Planung 917

10.9.4.1 Zeitplanung 918

10.9.4.2 Qualifikation 918

10.9.5 Kartei Dokumente 922

10.9.6 Kartei Kontakte 923

10.9.6.1 Termine 924

10.9.6.2 Kontakte 924

10.10 Zeta 925

10.11 Fremdpersonal 926

10.12 Bewerber 927

10.13 Schichtplanung 928

10.13.1 Schicht 929

10.13.1.1 Kartei Definition 930

10.13.1.2 Kartei Abweichungen 933

10.13.1.3 Kartei Auswertung 935

10.13.2 Schichtpläne 936

10.14 Zeitwirtschaft 938

10.14.1 Allgemeine Funktionen 938

10.14.2 Kartei Übersicht 939

10.14.3 Kartei Zeiterfassung 942

10.14.4 Kartei Projektstunden 949

10.14.5 Kartei Urlaub 952

10.14.6 Kartei Krankmeldung 956

10.14.7 Kartei Fehlzeiten 960

10.14.8 Kartei Zeitkonto 962

10.14.9 Kartei Korrektur 964

10.14.10 Einsatzplanung 965

10.15 Arbeitsplätze 968

10.15.1 Funktionen 969

10.15.2 Kartei Arbeitsplatz 969

10.15.3 Kartei Anlagegüter 970

10.16 Ausstattung 971
10.16.1 Kartei Ausstattung 972
10.16.2 Kartei Ausleihe 972
10.16.3 Lohnprogramm-Export 974

HANDBUCH WARENWIRTSCHAFT 976

11. LOGISTIK 977

11.1 Einrichtung 977

11.2 Transportdienste 979
11.2.1 Kartei Transportdienst 980
11.2.2 Kartei Transportarten 980

11.3 Lieferbedingungen 981

11.4 Fuhrpark 982
11.4.1 Kartei Fahrzeug 983
11.4.2 Kartei Daten 985
11.4.3 Kartei Ereignisse 988
11.4.4 Kartei Dokumente 991

11.5 Fahrtenbuch 992

11.6 Reisen 997
11.6.1 Routen 999

11.7 Warennummern 1001

11.8 Intrastat 1002

11.9 Barcodeverwaltung 1005

11.10 Versand 1008

11.10.1 Sendung 1009

11.10.2 Pakete 1010

11.10.3 Beleg 1011

11.10.4 DELISprint 1012

11.11 Sendungen und Verladungen 1012

11.11.1 Kartei Allgemein 1013

11.11.2 Kartei Sendung 1015

11.11.3 Verladung bearbeiten 1016

11.11.3.1 Kartei Verladung 1016

11.11.3.2 Kartei Sendung 1018

11.11.3.3 Kartei Lieferscheine 1019

11.11.3.4 Übernahme Lieferscheine 1019

11.11.3.5 Artikelpositionen bearbeiten 1021

11.11.3.6 Verpackungspositionen bearbeiten 1026

11.11.3.7 Packhilfsmittel bearbeiten 1028

11.11.3.8 Positionen teilen/verbinden 1029

11.11.3.9 Positionen verschieben 1031

11.11.4 Prüfen 1032

11.11.5 Drucken 1034

11.11.5.1 Warenbegleitschein 1035

11.11.5.2 Warenanhänger 1035

11.11.5.3 Frachtbrief 1036
11.11.6 Versenden 1038
11.11.7 VDA Datenexport 1040

11.12 Packpläne 1041
11.12.1 Kartei Allgemein 1042
11.12.2 Kartei Zuordnungen 1044

11.13 Konsignation 1044
11.13.1 Konsignationsmeldung 1046
11.13.2 Konsignationsauskunft 1047

11.14 Lagerlogistik 1049
11.14.1 Transferanforderung 1049
11.14.2 Materialtransfer 1049

12. POST 1050

12.1 Einrichtung 1050
12.1.1 Postbuch 1050
12.1.1.1 Kartei Einrichtung 1051
12.1.1.2 Kartei Archivierung 1052
12.1.2 Vorlagen 1053
12.1.2.1 Vorlagenerstellung 1053
12.1.2.2 Dokumentenvorlage 1055

12.2 Postbücher 1056
12.2.1 Kartei Post 1058
12.2.2 Kartei Dokument 1059

12.3 Briefdokumente 1060
12.3.1 Kartei Briefdokument 1061
12.3.2 Erstellte Briefe 1062
12.4 E-Mails 1063
13. MY AVENUE 1067
13.1 MyAdress 1067
13.2 Kalender 1069
13.2.1 Termineingabe 1073
13.2.2 Kartei Wochenansicht 1076
13.2.3 Kartei Monatsansicht 1077
13.2.4 Kartei Jahresansicht 1078
13.2.5 Terminerinnerung 1079
13.3 Taschenrechner 1080
13.4 Notizbuch 1082
13.5 Zeta Terminal 1083
13.6 Zeta Zeitübersicht 1085
13.6.1 Kartei Übersicht 1085
13.6.2 Zeta Zeitkonto 1087
13.7 Projektzeiterfassung 1088
13.8 ZEPHIR Mobile 1089
13.8.1 Zeta-Terminal 1091
13.8.2 Projektzeiterfassung 1095

14. RECHNUNGSWESEN 1097

15. LOHNBUCHHALTUNG 1098

15.1 Fenster 1105

16. HILFE 1108

16.1 Handbücher 1108

16.1.1 Handbuch ZEPHIR Avenue 1108

16.1.2 Leitfaden Installation 1108

16.1.3 Handbücher ecoDMS 1109

16.1.4 Sofi – Digitale Assistentin 1109

16.1.5 ZEPHIR FAQ 1112

16.2 NEWS 1114

16.3 Reports 1116

16.4 Info Benutzer/Lizenzen 1117

16.5 Info Programm 1119

17. ANHANG 1121

17.1 Funktionen 1121

17.2 Kalkulationsübersicht 1125

17.3 Selbstkostenpreis, Gewinnüberwachung und Inventurbewertung am Beispiel: Warenartikel 1126

17.3.1 Selbstkostenpreis 1126

17.3.2 Verkaufspreis 1128

17.3.3 Gewinnüberwachung 1130
17.3.4 Inventurbewertung 1131

17.4 Selbstkostenpreis, Gewinnüberwachung und Inventurbewertung am Beispiel: Produktionsartikel ... 1133
17.4.1 Selbstkostenpreis 1133
17.4.2 Verkaufspreis 1135
17.4.3 Gewinnüberwachung 1136
17.4.4 Inventurbewertung 1137

17.5 Übersicht Textmarken 1140

17.6 Übersicht Belegmanagement 1143

III. HANDBUCH RECHNUNGSWESEN 1144

18. EINLEITUNG 1146

19. EINRICHTUNG 1148

19.1 Einrichtung 1148
19.1.1 Funktionen 1149
19.1.2 Kartei Sitzung 1150

19.2 Kassenbücher 1151
19.2.1 Kartei Kassenbuch 1151
19.2.2 Funktionen 1153

19.3 Sachkonten 1154
19.3.1 Kartei Konto 1155
19.3.2 Kartei Weitere Daten 1164

19.3.3 Kartei Umsatzsteuervoranmeldung 1165
19.3.4 Kartei Umsatzsteuermeldung 1166
19.3.5 Kartei Quellensteuer 1167
19.4 Steuerschlüssel Mwst 1169
19.5 Quellensteuer 1173
19.5.1 Quellensteuerschlüssel 1174
19.5.1.1 Kartei Allgemein 1175
19.5.1.2 Kartei Info 1176
19.5.2 Quellensteuerschlüsseleinrichtung 1177
19.6 Datevschlüssel 1180
19.7 Zahlungsbedingungen 1181
19.8 Kostenstellen/Kostenträger 1184
19.8.1 Allgemeine Daten 1184
19.8.2 Sachkonten 1185
19.9 Kostenbereiche 1186
19.10 Banken 1187
19.11 Finanzämter 1188
19.12 Finanzbuchhaltung 1190
19.12.1 Kartei Allgemein 1192
19.12.2 Kartei Sachkontenrahmen 1198
19.12.3 Kartei Mahnwesen 1201

19.13 Auswertung 1203
19.13.1 Kartei Allgemein 1204
19.13.2 Kartei Druckparameter 1206
19.14 Auswertungsaufbau 1207
19.14.1 Bilanz 1208
19.14.1.1 Kartei Konten 1209
19.14.2 Betriebswirtschaftliche Auswertung 1210
19.14.2.1 Kartei Konten 1211
19.14.3 Umsatzsteuererklärung 1211
19.14.3.1 Kartei Umsatzsteuerposition 1212
19.14.4 Umsatzsteuervoranmeldung 1213
19.14.5 Finanzielle Situation des Unternehmens 1213
19.14.6 Quellensteuer Gewinn und Mehrwertsteuer 1216
19.14.7 Quellensteuer Gewerbesteuer 1218
20. STANDARDBUCHUNG 1221
20.1 Funktionen 1221
20.2 Kartei Standardbuchung 1225
20.2.1 Kartei Quellensteuer 1230
20.3 Valutabuchen 1231
20.4 Buchung aufteilen (Splitting) 1232
20.5 Buchen von Kostenstellen/Kostenträger 1233
20.6 Buchen in Fremdwährung 1234
20.6.1 Erfassen einer Fremdwährungsbuchung 1235

20.6.2 Zahlungsausgang in Fremdwährung 1236

21. VORTRAGSBUCHUNG 1237

22. DAUERAUFTRÄGE 1239

23. OP-BUCHUNG 1240

23.1 Funktionen 1240

23.2 Kartei OP-Buchung 1241

24. BELEGBUCHUNG 1245

24.1 Funktionen 1246

24.2 Kartei Beleg 1247

24.3 Erweiterte Suche 1248

25. WIEDERKEHRENDE BUCHUNGEN 1249

25.1 Kartei Allgemein 1250

25.2 Kartei Speziell 1253

25.3 Kartei Historie 1254

25.4 Kartei Berechtigte 1255

26. KASSENBUCHUNG 1256

26.1 Kartei Kassenblatt 1257

26.2 Kassenblatteinträge 1258

26.3 Funktionen 1261

27. MAHNWESEN 1263

27.1 Kunden 1263

27.1.1 Funktionen 1264

27.1.2 Kartei Mahnung 1265

27.1.3 Kartei Mahntext 1267

27.1.4 Erweiterte Suche 1268

27.2 Mahnwesen Lieferanten 1269

28. ZAHLUNGSVERKEHR 1271

28.1 Bearbeitung 1271

28.1.1 Einrichtung 1272

28.1.2 Zahlungsverkehr 1276

28.1.3 Erweiterte Suche 1277

28.1.4 Zahlungsverwaltung 1279

28.1.5 Kartei Zahlung 1281

28.1.6 Kartei Auslandsüberweisung 1284

28.1.7 Kartei Meldedatensätze 1285

28.1.7.1 Meldedatensatz für Transithandel 1287

28.1.7.2 Meldedatensatz für sonstige Zahlungszwecke 1289

28.2 Verbuchung 1290

29. PERIODENABSCHLUSS 1293

29.1 Buchungsperiode 1293

29.2 Jahresabschluss 1295

30. AUSWERTUNG 1298

30.1 Kontenblätter 1298

30.2 Offene Posten Listen 1299

30.3 Summen- und Saldenlisten 1301

30.4 Buchungsjournal 1303

30.4.1 Kartei Detailliert 1305

30.4.2 Kartei Einfach 1305

30.4.3 Kartei Prüfbilanz 1306

30.4.4 Kartei Tagesbuch 1307

30.5 Umsatzsteuer 1308

30.5.1 Umsatzsteuer-Voranmeldung 1308

30.5.2 Umsatzsteuererklärung 1312

30.5.3 Elster 1313

30.6 Quellensteuermeldungen 1316

30.6.1 Quellensteuermeldung Gewinn und Mehrwertsteuer 1316

30.6.2 Voranmeldung Gewerbesteuer 1320

30.6.3 Jahresmeldung Gewerbesteuer 1323

30.7 Zusammenfassende Meldung 1323
30.7.1 Erstellen der Meldung 1324
30.8 Betriebswirtschaftliche Auswertung 1325
30.9 Bilanz 1327
30.10 Gewinn- und Verlustrechnung 1330
30.11 Kostenstellen- und träger 1331
30.12 Kennzahlen 1332
30.12.1 Kennzahlen des Ertrages 1334
30.12.1.1 Ordentliches Ergebnis 1334
30.12.1.2 Gesamtgewinn 1335
30.12.1.3 Eigenkapitalrentabilität 1336
30.12.1.4 Jahresüberschuss vor Zinsen 1336
30.12.1.5 Gesamtkapital 1337
30.12.1.6 Gesamtkapitalrentabilität 1337
30.12.1.7 Außerordentliches Ergebnis 1338
30.12.1.8 Betriebsfremdes Ergebnis 1339
30.12.1.9 Betriebsergebnis nach Kosten 1339
30.12.1.10 Cash Flow 1339
30.12.1.11 Betriebsergebnis 1340
30.12.1.12 Wertschöpfung 1341
30.12.2 Kennzahlen des Umsatzes 1341
30.12.2.1 Return on Investment 1341
30.12.2.2 Betriebsbedingtes Gesamtkapital 1342
30.12.2.3 Kapitalumschlaghäufigkeit 1342

30.12.2.4 Umsatzrentabilität 1343
30.12.2.5 Leverage Faktor 1343
30.12.3 Kennzahlen der Liquidität 1344
30.12.3.1 Liquide Mittel 1344
30.12.3.2 Verbindlichkeiten 1345
30.12.3.3 Dynamischer Verschuldungsgrad 1345
30.12.3.4 Working Capital 1346
30.12.3.5 Liquidität 1.-3. Grades 1347
30.12.3.6 Langfristiges Fremdkapital 1348
30.12.3.7 Anlagendeckung 1348
30.12.3.8 Verschuldungsgrad 1349

31. BERICHTE 1350

32. ANLAGENBUCHHALTUNG 1352

32.1 Einrichtung 1352
32.1.1 Kartei Allgemein 1353
32.1.2 Kartei Sonder-AfA 1353
32.1.3 Kartei Gebäude 1356

32.2 Anlagegüter 1357
32.2.1 Kartei Allgemein 1359
32.2.2 Kartei Faktura 1362
32.2.2.1 Veränderung der Anschaffungskosten 1364
32.2.3 Kartei Abschreibung 1367
32.2.4 Kartei Bewegungen 1370
32.2.5 Kartei kalkulatorisch 1371

32.2.6 Kartei Dokumente 1372
32.2.7 Anlagespiegel 1373
32.2.8 Berichte 1374
32.3 Kategorien 1377
33. BEGRIFFSBESTIMMUNGEN 1378
IV. HANDBUCH PRODUKTION 1383
34. EINLEITUNG 1385
34.1 Das Hauptpaket Produktion 1386
34.2 Geschäftsprozesse in der Produktion 1387
34.2.1 Vertrieb 1387
34.2.2 Arbeitsvorbereitung 1389
34.2.3 Produktionsplanung 1390
34.2.4 Einkauf 1392
34.2.5 Lager 1392
34.2.6 Produktionsdurchführung 1393
34.2.7 Verkauf 1394

35. EINRICHTUNG 1395

35.1 Kartei Produktion 1395

35.2 Kartei Lager / Artikel / BDE 1398

35.3 Kartei Kalkulation 1406

35.4 Kartei Terminierung / Leitstand 1410

35.5 Kartei Druckoption 1414

35.5.1 Kartei Technologie 1414

35.5.2 Kartei Fertigungsauftrag 1416

35.6 Kartei Farben 1417

36. SCHICHTPLANUNG 1419

37. RESSOURCEN 1420

37.1 Maschinen 1421

37.1.1 Kartei Stammdaten 1421

37.1.2 Kartei Planung 1423

37.1.3 Kartei Kosten 1426

37.1.4 Kartei Dokumente 1428

37.1.5 Kartei Wartung 1428

37.1.6 Kartei Aufträge 1431

37.1.6.1 Aufträge 1431

37.1.6.2 Zeitmeldungen 1432

37.1.7 Maschinenkostensatz 1433

37.1.7.1 Maschinennutzungszeit 1434

37.1.7.2 Fixe Kosten 1436
37.1.7.3 Variable Kosten 1439
37.1.7.4 Maschinenkostensatz 1441

37.2 Maschinenpools 1443
37.2.1 Kartei Ressourcenpool 1443
37.2.2 Kartei Aufträge 1445
37.2.3 Kartei Poolmitglieder 1445

37.3 Werkzeuge 1447
37.3.1 Kartei Stammdaten 1447
37.3.2 Kartei Kosten 1451
37.3.3 Kartei Dokumente 1453
37.3.4 Kartei Wartung 1454
37.3.5 Kartei Aufträge 1455
37.3.6 Kartei Artikel 1455

37.4 Arbeitskräfte 1456
37.4.1 Kartei Stammdaten 1457
37.4.2 Kartei Planung 1459
37.4.3 Kartei Aufträge 1462
37.4.4 Kartei Kosten 1462

37.5 Arbeitskraftpools 1464
37.5.1 Kartei Ressourcenpool 1464
37.5.2 Kartei Aufträge 1465
37.5.3 Kartei Poolmitglieder 1465

37.6 Arbeitskraftgruppe 1466
37.6.1 Kartei Gruppe 1466

37.6.2 Kartei Aufträge 1467
37.6.3 Kartei Mitglieder 1467

37.7 Werkbereiche/ Unternehmensstruktur 1467
37.7.1 Kartei Allgemein 1468
37.7.2 Kartei Personal 1469
37.7.3 Kartei Ressourcen 1469

37.8 Ressourcenkarten 1469

38. ARBEITSVORBEREITUNG 1471

38.1 Arbeitsgänge 1471
38.1.1 Funktionen 1472
38.1.1.1 Suchfilter 1472
38.1.1.2 Synchronisation 1473
38.1.2 Kartei Arbeitsgang 1475
38.1.3 Kartei Eigenfertigung 1479
38.1.3.1 Kartei Ressourcen 1483
38.1.3.2 Kartei Materialien 1486
38.1.3.3 Kartei Baugruppen 1493
38.1.4 Kartei Fremdfertigung 1496
38.1.5 Kartei Dokumente 1498
38.1.6 Kartei Technologien 1498

38.2 Technologien 1499
38.2.1 Kartei Technologie 1503
38.2.2 Kartei Variante 1504
38.2.3 Kartei Kalkulation 1505

38.2.4 Kartei Dokumente 1506
38.2.5 Kartei Verantwortungsbereiche 1506
38.2.6 Kartei Kopien 1507
38.2.7 Technologiebearbeitung 1508
38.2.7.1 Kartei Stammdaten 1508
38.2.7.2 Kartei Dokumente 1510
38.2.7.3 Kartei Kosten und Kalkulation 1511
38.2.7.4 Kartei Druck/ Überführung 1512
38.2.7.5 Kartei Verantwortungsbereiche 1516
38.2.7.6 Kartei Kopien 1517
38.2.7.7 Kartei Technologieposition 1517
38.2.7.8 Kartei Mengenübersicht 1520
38.2.8 Technologieposition 1520
38.2.8.1 Kartei Übersicht 1521
38.2.8.2 Kartei Eigenleistung 1524
38.2.8.3 Kartei Ressourcen 1528
38.2.8.4 Kartei Materialien 1529
38.2.8.5 Kartei Baugruppen 1530
38.2.8.6 Kartei Fremdleistung 1531
38.2.8.7 Kartei Bedingungen 1537
38.2.9 Kalkulation 1538
38.2.9.1 Erstellen einer Kalkulation 1541
38.2.9.2 Kalkulationsvorgabe 1547
38.2.9.3 Kartei Summenkalkulation 1549
38.2.9.4 Kartei Druckoptionen 1552
38.2.10 Synchronisation 1552
38.2.11 Einfügen 1555

38.2.12 Historie 1557

38.3 Verantwortungsbereiche 1558

39. FERTIGUNG 1559

39.1 Fertigungsaufträge 1560

39.1.1 Fertigungsaufträge Übersicht 1562

39.1.1.1 Funktionen 1562

39.1.1.2 Datenliste 1564

39.1.2 Fertigungsaufträge bearbeiten 1567

39.1.2.1 Funktionen 1567

39.1.2.2 Kapazitätsplanung 1575

39.1.2.3 Übernahme 1587

39.1.2.4 Übergabe 1588

39.1.2.5 Fertigungsdokumente drucken 1588

39.1.3 Kartei Stammdaten 1594

39.1.3.1 Kontextmenüeinträge 1600

39.1.3.2 Materialentnahme und Materialrückgabe 1605

39.1.3.3 Fremdleistung 1610

39.1.4 Kartei BDE-Daten 1615

39.1.5 Kartei Lager 1617

39.1.6 Kartei Druck 1618

39.1.7 Kartei Dokumente 1618

39.1.8 Kartei FLEX-Leitstand 1619

39.1.9 Kartei Unteraufträge 1620

39.1.10 Kartei Mengenübersicht 1620

39.1.11 Kartei Kunden 1624

39.2 Materialscheine 1625

39.3 Ausschussgründe 1628

39.4 Betriebsdatenerfassung 1630

39.5 Einlagerungsverwaltung 1634

39.6 Soll-Ist-Vergleich 1636

39.7 BDE-Korrektur 1637

39.8 Materialentahmekorrektur 1641

40. PRODUKTIONSLISTE 1646

40.1 Suchfilter 1647

40.2 Produzieren 1649

40.3 Bearbeiten von Listeneinträgen 1650

40.4 Bedarfsunabhängige Aufträge 1652

41. TERMINAL 1654

41.1 DET-4000 1654

41.2 Betriebsdatenerfassung am Terminal 1655

41.2.1 FLEX-Leitstand - Terminalansicht 1660

41.2.2 Agenda 1660

41.3 Handheld 1661

42. FLEX-LEITSTAND 1662

42.1 Typen 1663

42.1.1 Produktivleitstand 1664

42.1.1.1 Terminal 1664

42.1.2 Planungsvariante 1665

42.2 Aufbau Fenster 1666

42.2.1 Menüleiste 1667

42.2.1.1 Planung 1668

42.2.1.2 Einstellen 1670

42.2.2 Kartenreiter 1675

42.2.2.1 Kartei Suche 1675

42.2.2.2 Kartei Planung 1678

42.2.2.3 Kartei Auftragsansicht 1683

42.2.2.4 Kartei Reservierungsansicht 1684

42.2.2.5 Kartei Fertigungsauftrag 1685

42.2.3 Plantafel 1687

42.2.3.1 Ansichten 1687

42.2.3.2 Einstellungen 1691

42.2.3.3 Navigation 1696

42.2.3.4 Zeitleiste 1697

42.2.3.5 Grafische Objekte 1697

42.2.4 Meldungen 1701

42.2.4.1 Meldungstypen 1702

42.3 Planen im Flex-Leitstand 1703
42.3.1 Produktionsauftrag hinzufügen 1703
42.3.2 Ein-, Aus- und Umplanen 1704

43. PLANUNGSLISTEN 1709

43.1 Agenda 1709

44. BERICHTE 1711

44.1 Berichtsmodul 1711

44.2 Spezialberichte 1711

45. ANHANG 1713

45.1 Einheitenrechner 1713

45.2 Maßeinheiten im Produktionsprozess 1715

45.3 Kalkulation im Produktionsprozess I 1716

45.4 FLEX-Architektur 1717

V. HANDBUCH QUALITÄTSMANAGEMENT 1717

46. QUALITÄTSMANAGEMENT 1720

46.1 Prüfpläne 1720

46.2 Prüfaufträge 1720

46.3 Prüfmittel 1720

47. RECHTLICHE BESTIMMUNGEN 1722

47.1 Allgemeine Bestimmungen 1722

47.2 Lizenzbestimmungen..... 1723

48. INDEX..... 1730

Einleitung

Vielen Dank, dass Sie sich für den Kauf unserer Unternehmenssoftware ZEPHIR Avenue entschieden haben. Unsere Software wird Sie bei der Erhöhung der Effektivität Ihres Unternehmens unterstützen. Eine einfache Bedienung sowie die übersichtliche Menüführung wird Ihnen die Arbeit mit ZEPHIR Avenue von Anfang an erleichtern.

Die Komplexität der betriebswirtschaftlichen Vorgänge in Ihrem Unternehmen stellt an eine Unternehmenssoftware extrem hohe Anforderungen. Deshalb ist es notwendig, sich mit den vielfältigen Funktionen intensiv vertraut zu machen.

Sollten Sie nach dem Studium des Handbuches weiterführende Fragen haben, wenden Sie sich im Rahmen Ihres Wartungsvertrages vertrauensvoll an unseren Support. Unsere Mitarbeiter werden Sie bei der Lösung unterstützen. Für Hinweise, die zur Verbesserung und Weiterentwicklung des Programms führen, sind wir Ihnen dankbar. Sollten Sie Korrektur- oder Verbesserungsvorschläge zum Inhalt bzw. der Gestaltung des Handbuches haben, senden Sie uns diese bitte per Email zu oder wenden Sie sich vertrauensvoll an Ihren ZEPHIR – Fachhändler. Wir bedanken uns bereits jetzt dafür.

Wir wünschen Ihnen viel Erfolg bei der Arbeit mit unserem Programm.

Das vorliegende Handbuch ist in folgende Abschnitte unterteilt:

- Handbuch Administration
- Handbuch Warenwirtschaft
- Handbuch Produktion
- Handbuch Rechnungswesen
- Handbuch Qualitätsmanagement

Weiterführende Literatur:

- News
- Handbuch Crystal Reports

I. Handbuch Administration

© Copyright 2001-2025 JENTECH Datensysteme AG
07745 Jena
Göschwitzer Str. 38
Deutschland
www.jentech.de
www.zephir.net

1. Einleitung

Die im vorliegenden Handbuch Administration aufgeführten Beschreibungen sollen Ihnen helfen, Voreinstellungen im Programm vornehmen zu können. Damit können Sie die Benutzeroberfläche, den Workflow (Programmablauf) sowie die Listenformate und vieles andere selbst oder mit Hilfe Ihres Fachhändlers einstellen. Einige Möglichkeiten im Programm sollten Sie aus fachlichen Gründen Ihrem Fachhändler überlassen, der die dafür notwendigen Schulungen und Qualifikationen besitzt. Es ist jedoch auch möglich, Ihren IT-Verantwortlichen im Rahmen unserer Schulungsreihen mit den weiteren Funktionen vertraut zu machen.

Sollten Sie nach dem Studium des Handbuches weiterführende Fragen haben, wenden Sie sich im Rahmen Ihres Wartungsvertrages vertrauensvoll an unseren Support. Unsere Mitarbeiter werden Sie bei der Lösung unterstützen. Für Hinweise, die zur Verbesserung und Weiterentwicklung des Programms führen, sind wir Ihnen dankbar. Sollten Sie Korrektur- oder Verbesserungsvorschläge zum Inhalt bzw. der Gestaltung des Handbuches haben, senden Sie uns diese bitte per Email zu oder wenden Sie sich vertrauensvoll an Ihren ZEPHIR – Fachhändler. Wir bedanken uns bereits jetzt dafür.

Wir wünschen Ihnen viel Erfolg bei der Arbeit mit unserem Programm.

Das vorliegende Handbuch ist in folgende Abschnitte unterteilt:

Handbuch Administration
Handbuch Warenwirtschaft
Handbuch Produktion
Handbuch Rechnungswesen

Weiterführende Literatur:

News
Handbuch Crystal Reports

2. Datei

Das Menü Datei beinhaltet Programmteile, die für allgemeine Voreinstellungen bzw. Funktionen des Programms notwendig sind. Hierzu zählen unter anderem die Mandantenverwaltung, die Benutzerverwaltung, Export und Importfunktionen, Formular- und Druckeinstellungen sowie Analysefunktionen der Datenbank.

Einige Programmteile sind nur mit entsprechender Berechtigung zugänglich oder sind in aus Sicherheitsgründen für allgemeine Nutzer schreibgeschützt. Setzen Sie sich in diesen Fällen mit Ihrem Systemverwalter in Verbindung zur evtl. Erweiterung Ihrer Zugriffsrechte.

2.1 Mandantenwechsel

ZEPHIR Avenue kann beliebig viele Mandanten verwalten. Die Mandanten sind autonom und können bei Bedarf später aus der Datenbank herausgelöst und einer neuen Datenbank zugeordnet werden. Der Zugang zu den einzelnen Mandanten ist durch die Vergabe von Passwörtern und Bearbeitungsrechten geschützt.

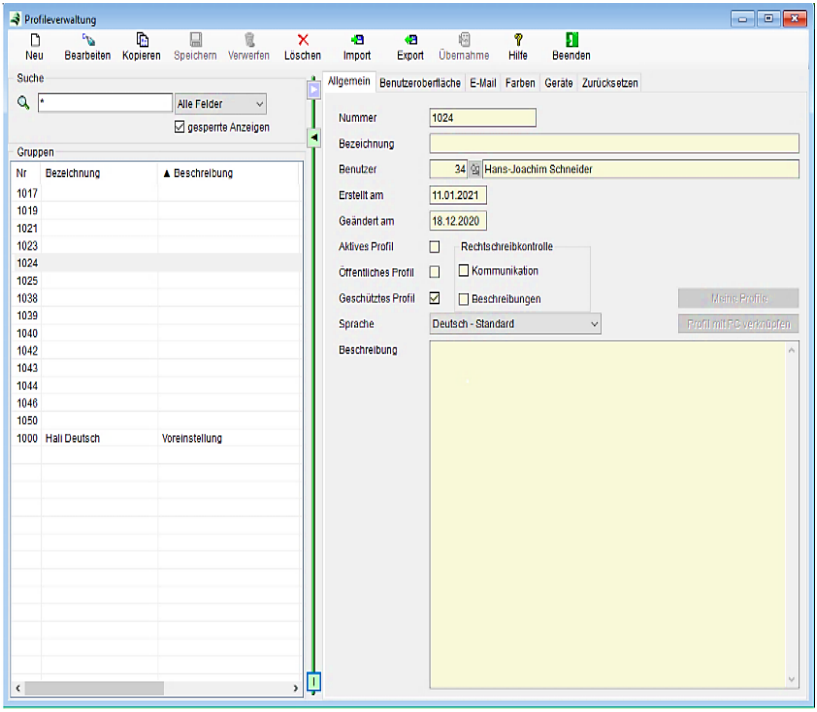
Die Funktionsweise der Datenliste sowie die Funktionen *Neu*, *Bearbeiten*, *Löschen*, *Kopieren*, *Speichern, Verwerfen* und *Drucken* entnehmen Sie bitte der Menübeschreibung → *5 Allgemeine Funktionen, Seite 298* in diesem Handbuch.

Mandantenwechsel: Wechseln Sie hiermit den Mandanten. Nach einer Sicherheitsabfrage wird der aktive Mandant geschlossen und das Login für den neuen Mandanten fordert Sie zur Eingabe der Login-Daten auf.

Abhängig von der Anzahl der erworbenen Lizenzen können Sie auch gleichzeitig in mehreren Mandanten arbeiten. Rufen Sie hierzu in Ihrem Dateisystem das Hauptprogramm mehrfach auf.

2.2 Profile verwalten

Im Menü *Profile verwalten* werden alle Programmeigenschaften der Benutzer gespeichert. Hierzu zählen Feld und Schriftfarben, Anordnungen, Sichtbarkeit und exakte Positionen von Tabellenspalten, diverse Oberflächendesigns, Farbe und Struktur des Mandantenöffnungsbildschirms und weitere Eigenschaften Es existieren öffentliche und private Profile. Öffentliche Profile sind nur durch den Nutzer *Boss* änderbar. Private Profile können nur durch den Benutzer geändert werden, der dieses Profil angelegt hat und somit auch selbst nutzt. Durch den Softwarehersteller werden bereits einige öffentliche Profile mitgeliefert. Diese können durch die Nutzer kopiert werden und weiter individuell angepasst werden.



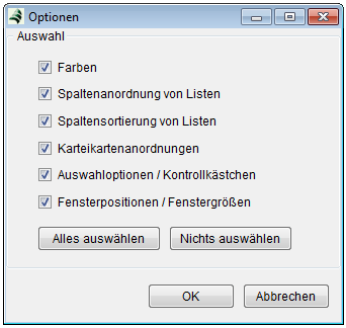
Die Funktionsweise der Datenliste sowie die Funktionen *Neu*, *Bearbeiten*, *Löschen*, *Kopieren*, *Speichern, Verwerfen* und *Drucken*

entnehmen Sie bitte der Menübeschreibung → *5 Allgemeine Funktionen, Seite 298* in diesem Handbuch.

Import: Importieren Sie hiermit extern bereitgestellte Profile.

Export: Exportieren Sie hiermit das markierte Profil in einen Ordner Ihrer Wahl. Die exportierte Datei hat das Format XML und kann in alle Mandanten importiert werden.

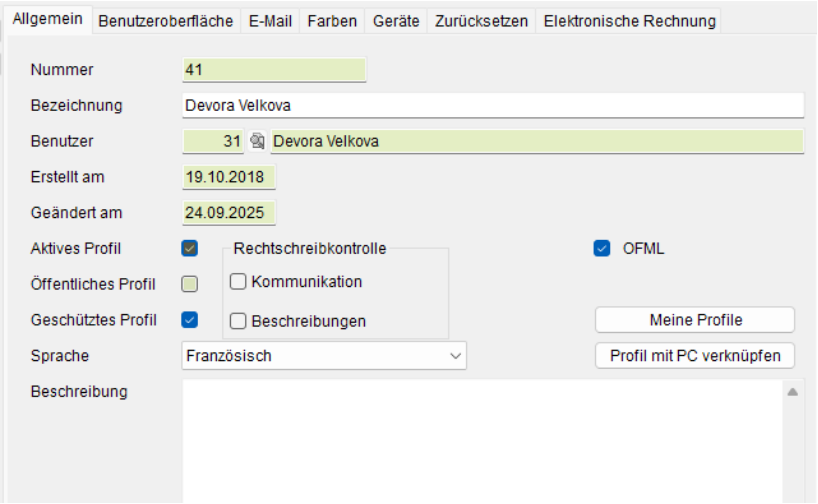
Übernahme: Mit dieser Funktion können Sie Eigenschaften aus anderen Profilen in Ihr eigenes Benutzerprofil übernehmen. Markieren Sie hierzu das gewünschte Profil in der Datenliste und drücken Sie den Button <*Übernahme*>. Im Auswahlfenster legen Sie fest, welche Parameter Sie vom Quellprofil übernehmen wollen.



Gesperrte Anzeigen: Markieren Sie diese Auswahlbox, um nur die gesperrten Profile anzuzeigen.

2.2.1 Kartei Allgemein

In Kartei *Allgemein* hinterlegen Sie neben allgemeinen Angaben die Benutzerzuordnung und die Menüsprache.



Nummer: Hier trägt sich automatisch beim Neuanlegen oder Kopieren eines Profils die laufende Nummer ein.

Bezeichnung: Hinterlegen Sie hier eine Bezeichnung Ihres Profils. Zur besseren Wiederauffindbarkeit können Sie hier auch den zugewiesenen Benutzernamen verwenden.

Benutzer: Wenn ein neues Profil angelegt wird, ist hier automatisch der aktuell eingeloggte Nutzer eingetragen. Dieser kann bei Bedarf geändert werden. Hierfür wird die Benutzerrolle System/Benutzer/Admin mit den entsprechenden Rechten benötigt. Beachten Sie außerdem, dass die Benutzer von aktiven Profilen nicht geändert werden können.

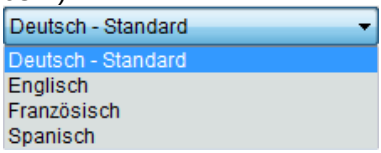
Datumsangaben: Das jeweilige Erstellungs- bzw. Änderungsdatum wird automatisch generiert.

Aktives Profil: Aktivieren Sie diese Auswahlbox, wenn das Profil benutzt werden soll. Dies ist sinnvoll, falls Sie mehrere Profilvarianten für einen Nutzer angelegt haben.

Öffentliches Profil: Öffentliche Profile können nur durch den Hersteller oder den Boss geändert bzw. gelöscht werden. Sie stehen jedoch für Kopien zur Verfügung.

Geschütztes Profil: Diese Profile sind vor Änderungen geschützt.

Sprache: Wählen Sie die userspezifische Einstellung für die Menüsprache (Feldbezeichnungen, Meldungen usw.).



Zum Anlegen der entsprechenden Sprachdateien siehe auch →*2.5.3 Sprachen, Seite 93*. Beachten Sie hier die geltenden Lizenzbedingungen. Wollen Sie mehr als eine Sprachvariante gleichzeitig im Unternehmen nutzen, müssen Sie die entsprechenden Lizenzen erwerben.

Beschreibung: Tragen Sie hier optional Erläuterungen oder Hinweise zum Profil ein.

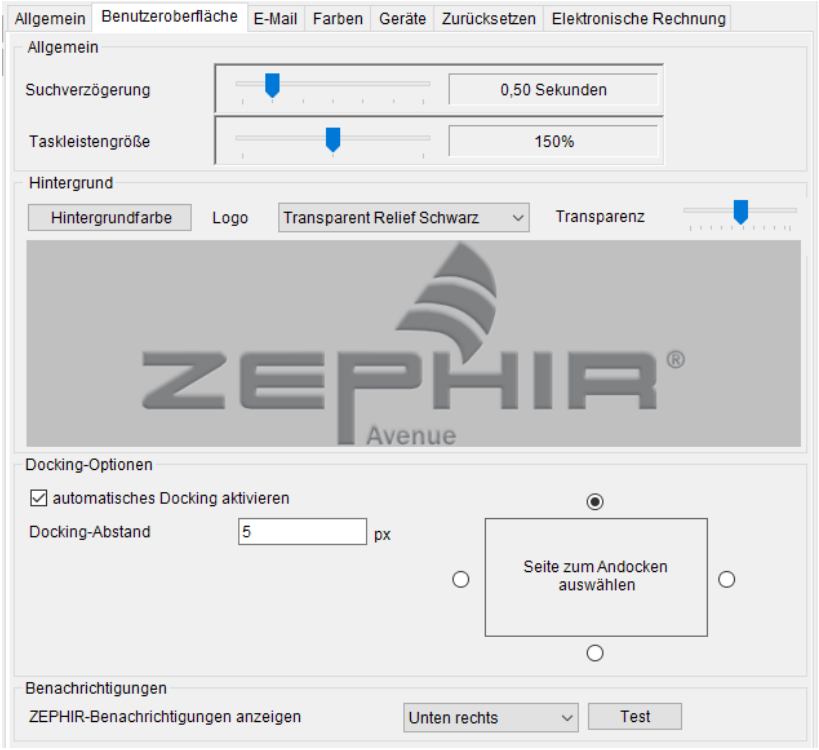
Rechtschreibkontrolle: Aktivieren Sie die Rechtschreibkontrolle für Kommunikation (v.a. Emailtexte) und/oder Beschreibungen (Kurz- und Langtexte sowie Beschreibungen). Beachten Sie, dass Sie hierfür die Lizenz Marketing benötigen.

OFML: Aktivieren Sie mit Hilfe dieser Auswahlbox die Schnittstelle zum Produktkonfigurator (z.B. pCon.basket). Beachten Sie, dass hierfür die Lizenz *Schnittstelle pCon.basket* benötigt wird.

Hinweis: Die Funktionen zu <*Meine Profile*> und <*Profil mit PC verknüpfen*> sind derzeit in Entwicklung.

2.2.2 Kartei Benutzeroberfläche

In Kartei *Benutzeroberfläche* verwalten Sie das Design und die Hintergrundfarbe des Eröffnungsbildschirms. Dies ist unter Umständen sinnvoll bei der Verwendung und visuellen Unterscheidung mehrerer Mandanten.



Allgemein:

Suchverzögerung: Stellen mit Hilfe des Schiebereglers die Zeitverzögerung ein, mit der nach der Eingabe in Suchfelder die Suche automatisch gestartet wird. Der Einstellbereich reicht von 0,25 sec. bis 3,00 sec. Stellen Sie diesen Mechanismus aus durch Verschieben des Reglers nach links. In diesem Fall wird schnellstmöglich gesucht (=100 ms).

Achtung: Empfehlenswert ist eine Einstellung zwischen 0,5 und 1. Andernfalls wird die Suche möglicherweise bereits während der Eingabe gestartet, was zu einer Wartezeit führt, bis die Suchergebnisse gelistet sind. Dies kann die weitere Eingabe beeinträchtigen. Bei einer zu großen Suchverzögerung ist eine längere Zeitspanne abzuwarten, bevor die Suche beginnt.

Hinweis: In vielen Fenstern haben Sie zusätzlich die Möglichkeit die automatische Suche komplett abzuschalten. In diesem Fall muss die Suche mit *<ENTER>* or *<F3>* manuell gestartet werden. Lesen sie hierzu auch → ***5.3.3 Weitere Funktionen***, *Seite* ***311*** im Abschnitt Suchfunktionen.

Taskleistengröße: Stellen Sie hiermit die für Ihren Benutzer sichtbare Höhe der Taskleiste am unteren Fensterrahmen in 3 Größen ein. Wählen Sie zwischen 100%, 150% und 200% aus.

Hintergrund:

Hintergrundfarbe: Wählen Sie eine Farbvariation für das Hintergrundbild von ZEPHIR Avenue aus.

Logo: Wählen Sie die hier eine Logovariation für das Hintergrundbild von ZEPHIR Avenue aus.

Transparenz: Passen Sie bei Bedarf die Transparenz des Logos an.

Docking-Optionen:

In Zephir Avenue ist es möglich den Kurztext eines Artikels beim Einfügen in Belege automatisch zu öffnen und an dann jeweiligen Eingabedialog der Belegposition anzudocken.

automatisches Docking aktivieren: Setzen Sie die Checkbox um diese Funktion zu aktivieren.

Docking Abstand: Definieren Sie den Abstand in Pixeln, den das angedockte Kurztextfenster zum Eingabedialog haben soll.

Seite zum Andocken auswählen: Definieren Sie ob das Kurztextfenster oben, unten oder rechts bzw. links angedockt werden soll.

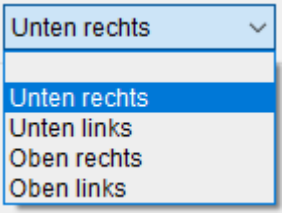
Hinweis: Bei der Eingabe im Beleg ist es möglich das Kurztextfenster an einer anderen Stelle an- oder auch abzudocken, in dem man das Fenster einfach an eine andere Position verschiebt. Diese Einstellungen bleiben für das Arbeiten im Beleg erhalten. Wenn

ein anderer Beleg bearbeitet wird, werden wieder die Voreinstellungen aus der Einrichtung geladen.

Achtung: Um im Positionseingabedialog des Beleges den Langtext anzuzeigen, muss der Kurztext zunächst geschlossen werden. Der Langtext übernimmt dann die Dockinginformationen des Kurztextfensters.

Benachrichtigungen

ZEPHIR-Benachrichtigungen anzeigen: Legen Sie den Ort der Benachrichtigung auf dem Monitor fest:

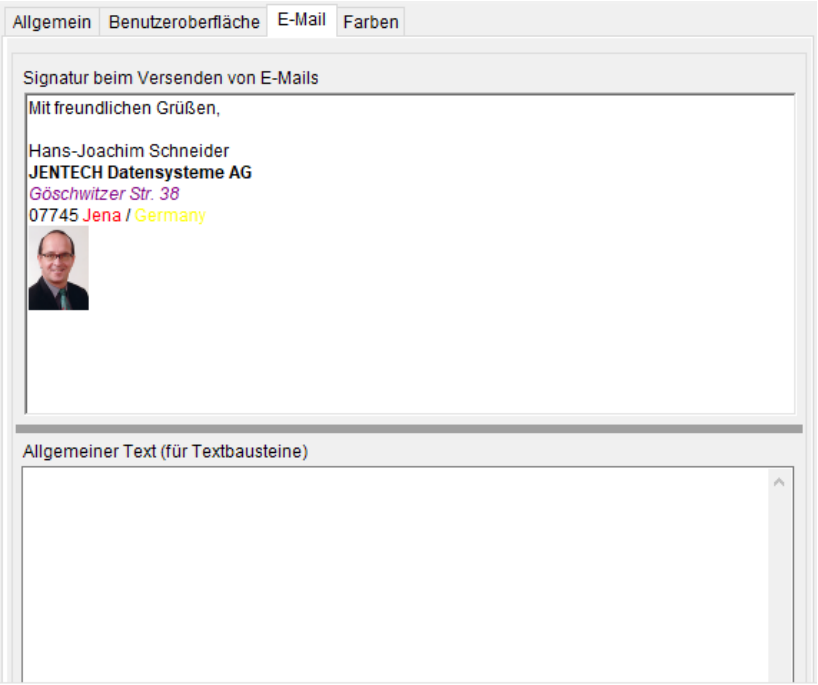


. Wählen Sie den leeren Eintrag, um Benachrichtigungen vom System ZEPHIR für dieses Profil zu deaktivieren. Mit dem Button <Test> wird eine Benachrichtigung erzeugt mit der Sie die gewählte Position prüfen können.

2.2.3 Kartei Email

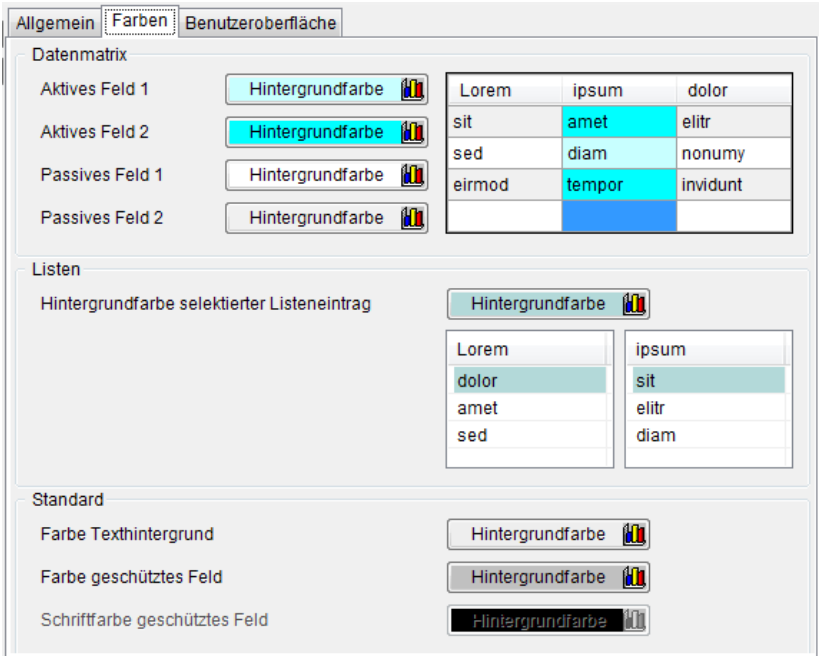
Hinterlegen Sie hier beliebigen Text als Begrüßungs- oder Abschiedsfloskel (Signatur) für Emails. Dieser Text wird in der Email als Text eingetragen und kann dort noch geändert werden.

Im Bereich *Allgemeiner Text* kann ein zusätzlicher Text zur Verwendung in → *Textbausteinen* (Ersetzung für den Platzhalter: <*Allg. Text*>) eingetragen werden.



2.2.4 Kartei Farben

In Kartei *Farben* verwalten Sie die Feld und Hintergrundfarben Ihrer Menüs.



In dieser Kartei stellen Sie sich individuell (userspezifisch) die von Ihnen bevorzugten Farben für Datenfelder, Listen und Tabellen und Textfelder dar. Dies erfolgt jeweils für geschützte Felder und selektierte Einträge ein.

Wählen Sie hierzu über den Button *Hintergrundfarbe* eine vordefinierte Grundfarbe oder aus dem Farbspektrum jede beliebige Farbnuance aus 16 Millionen Möglichkeiten. Siehe hierzu auch *Hilfe Windows.*



Beachten Sie dabei bitte, dass der Feldhintergrund zu Ihrer Schriftfarbe (Voreinstellung schwarz) passen sollte.

Farbe suchen:

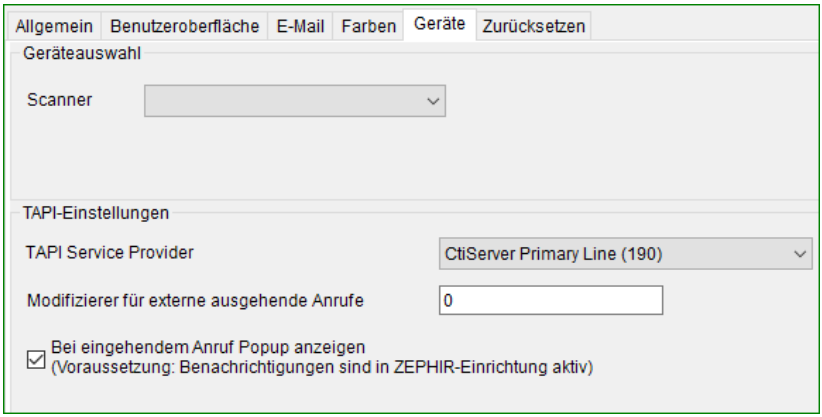
- Treffen Sie eine Vorauswahl durch Klick auf einer der Grundfarben (linke Kästchen) und wählen Sie in der Feinskala (rechts) die exakte Farbnuance oder
- Stellen Sie eine Grundfarbe durch Klick in das Feld Farbspektrum ein und wählen Sie die exakte Farbnuance per Feinskala aus.

Farbe übernehmen:

Übernehmen Sie die Farbe in ZEPHIR durch Button <*Farben hinzufügen*> und <*OK*>.

Nachdem Sie die Farbeinstellungen für alle zu ändernden Felder vorgenommen haben, speichern Sie durch Button <*Speichern*> oder <*F2*>.

2.2.5 Kartei Geräte



Geräteauswahl

Scanner: Wählen Sie den an Ihren PC angeschlossenen Dokumentenscanner aus. So können Sie direkt in dem Dokumentfenster eines Beleges Dokumente scannen und automatisch in den richtigen Ordner im DMS hochladen. Beachten Sie, dass sie hierfür die Lizenz ecoDMS-Schnittelle benötigen. Bitte wenden Sie sich diesbezüglich an Ihren Fachhändler. Zur Einrichtungen von EcoDMS lesen Sie weiter unter: → *2.5.7.4 DMS, Seite 118*. Weitere Informationen zur Arbeit mit Dokumenten in Belegen finden Sie hier: → *6.3.3.9 Kartei Dokumente, Seite 427*.

Hinweis: Wenn kein Scanner ausgewählt worden ist, kann man trotzdem im Beleg scannen. Hier muss dann der Scanner manuell ausgewählt werden.

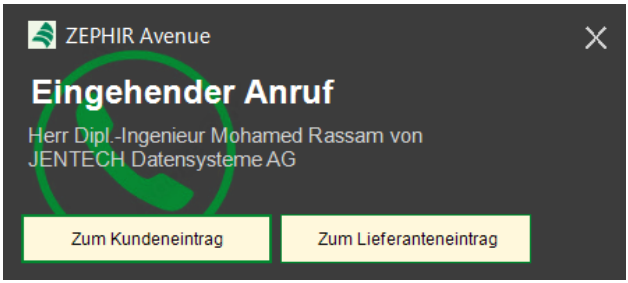
TAPI-Einstellungen

Mit Hilfe der ZEPHIR Schnittstelle ProCall können Anrufe direkt aus ZEPHIR Avenue heraus erfolgen (→ *6.2.2.2 Kontaktdaten, Seite 363*). Zusätzlich ist es möglich, die zum Kontakt passenden Informationen des Geschäftspartners zu öffnen, wenn ein Anruf eingeht. Um diese Funktion zu ermöglichen, werden folgende Informationen benötigt:

TAPI-Provider: Hinterlegen Sie hier, die TSP (**T**API **S**ervice **P**rovider) ihrer Telefonanlage. Bei Bedarf geben Sie in Klammern zusätzlich ihre Durchwahl/Leitung an.

Modifizierer für externe ausgehende Anrufe: Wenn Sie im Unternehmen eine Ziffer für ausgehende Anrufe verwenden, tragen Sie diese hier ein.

Bei eingehendem Anruf Popup anzeigen: Wenn Sie diese Option wählen, erscheint der eingehende Anruf in einem Popupfenster, dass es Ihnen ermöglicht, direkt die Stammdaten des Geschäftspartners in ZEPHIR Avenue zu öffnen:



Beachten Sie das hierfür → *Benachrichtigungen* unter *Datei → Profile → Kartei Benutzeroberfläche* aktiviert sein müssen.

Achtung: Beachten Sie, dass der verwendete TAPI-Treiber es ZEPHIR Avenue ermöglicht, alle Funktionen zu nutzen. Wenn Sie also ProCall am Arbeitsplatz installieren, müssen Sie den erweiterten Remote TAPI-Treiber verwenden. Bitte denken Sie auch daran, in den Einstellungen für Telefon und Modem in der Windows Systemsteuerung Ihren Standort einzurichten, um eine korrekte Wahl und Anzeige der Rufnummern zu ermöglichen.

Hinweis: Derzeit ist ausschließlich die Verwendung von estos ProCall verifiziert. Fall Sie eine andere Software nutzen, kontaktieren Sie ihren Fachhändler oder wenden Sie sich an unsere Hotline.

2.2.6 Kartei Zurücksetzen

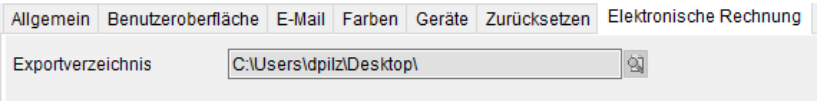
Mit Hilfe dieser Funktionen stellen Sie den Auslieferungszustand wieder her.



Dies ist möglich für:

- Karteikartenanordnungen
- Fensterpositionen/ Fenstergrößen
- Auswahloptionen/ Kontrollkästchen
- Spaltenanordnung und Sortierung von Listen
- Druckeinstellungen/ bevorzugte Formulare
- Zwischenspeicher für Formulare
- Geburtstagerinnerungen

2.2.7 Kartei Elektronische Rechnung



Richten Sie hier bei Bedarf einen lokalen Exportpfad für elektronische Rechnungen ein. Ist dieser nicht gesetzt wird der Exportpfad aus der Einrichtung der Warenwirtschaft → *Kartei Elektronische Rechnung* verwendet.

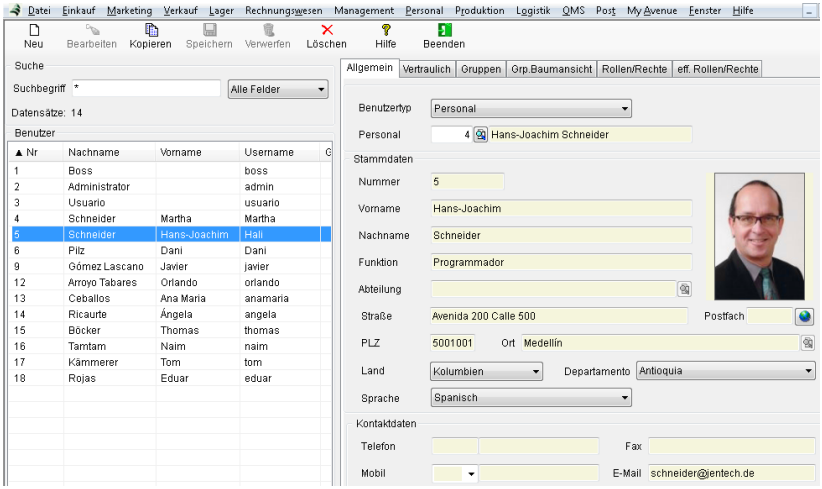
2.3 Benutzerverwaltung

Im Menü *Benutzerverwaltung* werden die Nutzer des Programms mit ihren Adress- und Kontaktdaten sowie deren Rechten verwaltet. Die Bearbeitung der Nutzerdaten selbst ist durch Vergabe von Passwörtern und Bearbeitungsrechten geschützt.

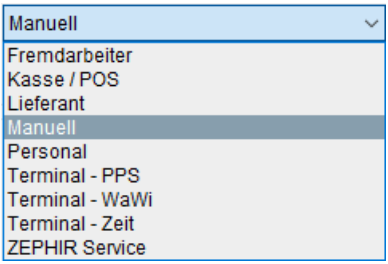
Die Funktionsweise der Datenliste sowie die Funktionen *Neu*, *Bearbeiten*, *Löschen*, *Kopieren*, *Speichern, Verwerfen* und *Drucken* entnehmen Sie bitte der Menübeschreibung → *5 Allgemeine Funktionen, Seite 298* in diesem Handbuch.

2.3.1 Kartei Allgemein

Hier finden Sie allgemeine Adressangaben zu den Benutzern.



Benutzertyp: Wählen Sie hier den Benutzertyp aus dem Auswahlmenü aus.



Wählen Sie *Manuell*, um alle Adressdaten manuell einzugeben oder wählen Sie *Terminal*, wenn der Benutzer nur mit der Terminaloberfläche (BDE-Eingabe in der PPS, Zeitterminals oder Handheld-terminals) arbeiten soll. Bei allen anderen Einträgen können Sie über die Suchlupe aus den vorhandenen Stammdaten auswählen.

Nummer: Vergeben Sie hier eine beliebige Benutzernummer.

Vor-/Nachname: Tragen Sie in die Felder den Vor- bzw. Nachnamen des Benutzers ein.

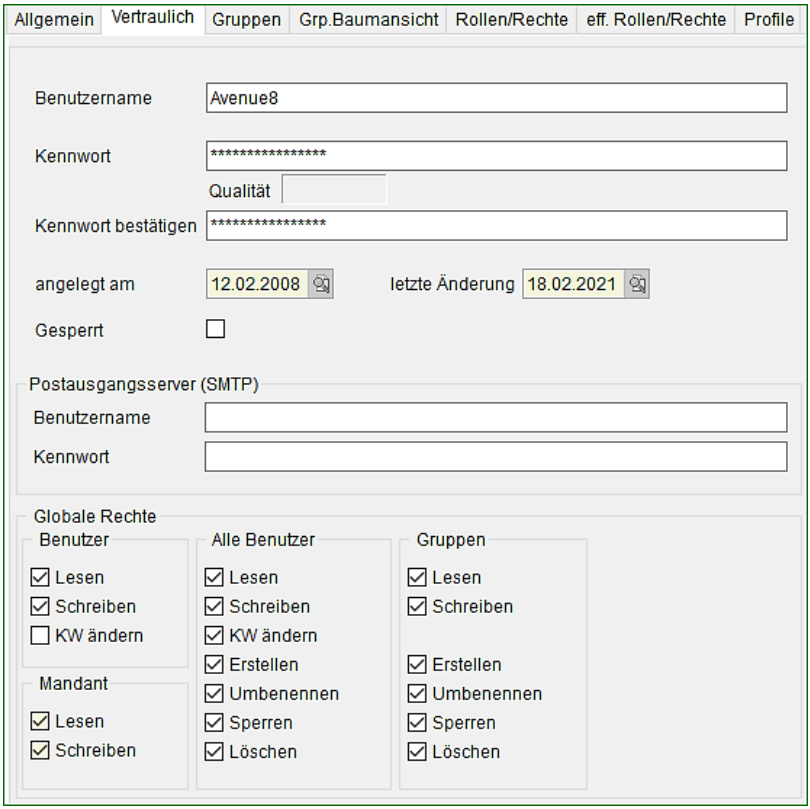
Funktion: Hinterlegen Sie optional die Funktion des Benutzers.

Abteilung: Ordnen Sie den Benutzer einer Organisationseinheit in Ihrer Unternehmensstruktur zu.

Adressdaten: Tragen Sie die Adressdaten Straße, Ort, PLZ, Land sowie die Telefondaten ein. Nutzen Sie ggf. die bereits im Menü Orte hinterlegten PLZ- bzw. Vorwahldaten.

Sprache: Hier wird die eingestellte Sprache des Users angezeigt. Sie bestimmt die ZEPHIR Sprachvariante beim Neustart. Die Usersprache wird im Menü *Datei/ Administration/ Profile verwalten/ Kartei Allgemein* (→*2.2.1 Kartei Allgemein, Seite 58*) eingestellt.

2.3.2 Kartei Vertraulich



Benutzername: Tragen Sie hier den von Ihnen gewünschten Benutzernamen ein. Der Benutzername wird beim Start des Programms abgefragt. Achten Sie auf die Groß- und Kleinschreibung.

Passwort: Tragen Sie hier das von Ihnen gewählte Passwort ein. Bestätigen Sie das Passwort. ZEPHIR bewertet die Passwortqualität auf Grund der Länge und der Zeichenwahl.

Gesperrt: Aktivieren Sie die Auswahlbox, wenn Sie den Benutzer zeitweilig für den Zugang sperren möchten.

Postausgangsserver (SMTP)

Ist nur aktiv, wenn im Mandanten eine Authentifizierungsmethode für den Postausgangsserver gewählt wurde. Siehe hierzu: → *2.5.7.3 Kartei Server, Seite 117*.

Benutzername: Tragen Sie hier ihren SMTP-Benutzernamen ein.

Passwort: Tragen Sie hier ihr SMTP-Passwort ein.

Globale Rechte

Aktivieren Sie die nachfolgend beschriebenen Auswahlboxen, um dem Benutzer definierte Rechte für das Gesamtprogramm und deren Mandanten zu gewähren.

Benutzer: Legen Sie hier fest, ob der Benutzer Daten in der Kartei *Allgemein* lesen bzw. ändern (schreiben) darf.

Alle Benutzer: Legen Sie hier fest, ob der Benutzer Daten aller anderen Benutzer lesen, erstellen, ändern, löschen, sperren und umbenennen darf.

Gruppen: Legen Sie hier fest, ob der Benutzer Daten im Menü Gruppen lesen, ändern (schreiben), erstellen, löschen, sperren und umbenennen darf.

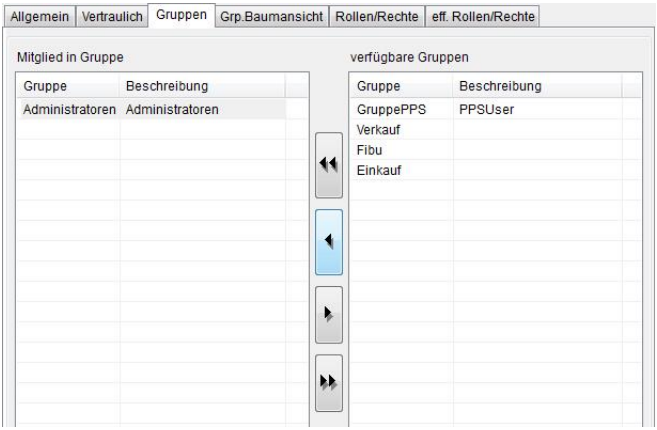
Mandant: Legen Sie hier fest, ob der Benutzer Daten im aktuellen Mandanten lesen bzw. ändern (schreiben) darf.

Rechte, die sich gegenseitig ausschließen werden automatisch ausgeblendet.

2.3.3 Kartei Gruppen

Ordnen Sie hier den Benutzer einer oder mehreren Gruppen zu. Hierdurch werden die Rechte der Gruppe auf den Benutzer *vererbt*.

D.h. der Benutzer besitzt alle Rechte, die auch die Gruppe besitzt. Die Rechtevergabe der einzelnen Gruppen erfolgt im Menü →*2.3.4 Kartei Gruppen Baumansicht, Seite 75*.



In Tabelle *Verfügbare Gruppen* sind alle im Menü *Gruppenverwaltung* angelegten Gruppen dargestellt.

Zuweisen:



Kopieren Sie die markierten verfügbaren Gruppen in die Tabelle *Mitglied in Gruppe*.



Mit diesem Button werden alle verfügbaren Gruppen auf einmal dem gewählten Nutzer zugewiesen.

Entfernen:



Entfernen Sie die markierte Gruppe aus Tabelle *Mitglied in Gruppe.*



Entziehen Sie dem gewählten Nutzer alle Gruppenrechte auf einmal.

2.3.4 Kartei Gruppen Baumansicht



In Kartei Baumansicht wird die Zuordnung der einzelnen Gruppen zum Benutzer grafisch dargestellt. Gleichzeitig sehen Sie hier alle zur Gruppe gehörigen Untergruppen.

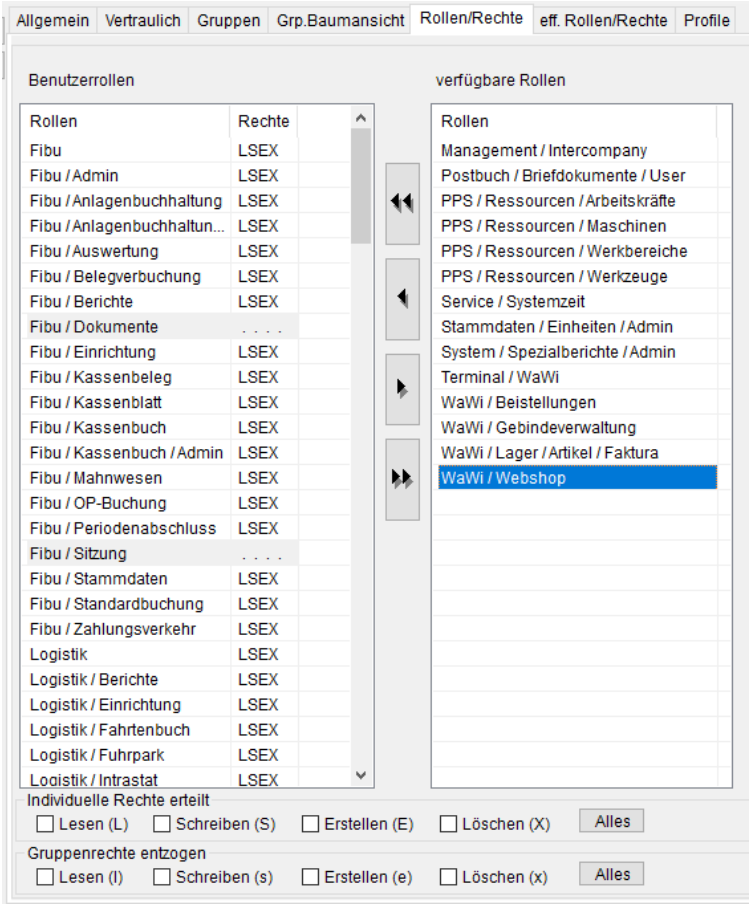
Aufklappen: Öffnen Sie alle Verzweigungen durch Klick auf die [**+**]-Box (Strukturknoten).

Zuklappen: Schließen Sie alle Verzweigungen durch Klick auf die [**-**]-Box.

2.3.5 Kartei Rollen/Rechte

In Kartei *Rollen/Rechte* weisen Sie dem Benutzer unabhängig der Gruppenzuweisung zusätzliche Rechte zu. In Tabelle *Verfügbare*

Rollen sind alle im Rechtesystem unterstützten Rechte (Rollen) dargestellt.



Zuweisen:



Kopieren Sie die markierten Rollen in die Tabelle *Benutzerrollen*.



Mit diesem Button werden alle verfügbaren Rollen auf einmal dem gewählten Nutzer zugewiesen.

Entfernen:  Entfernen Sie die markierte Rolle aus der Tabelle *Benutzerrolle.*

 Entziehen Sie dem gewählten Nutzer alle Rollen/Rechte auf einmal.

Rechte erteilt: Markieren Sie ein Menürecht in der Tabelle *Benutzerrollen*. Aktivieren bzw. Deaktivieren Sie die Auswahlbox für die Rechte *Lesen*, *Schreiben*, *Erstellen* und *Löschen* durch Klick-In um der bearbeiteten Rolle diese Rechte zu erteilen oder zu entziehen.

Rechte entzogen: Hiermit entziehen Sie der Benutzerrolle ein von einer zugeordneten Gruppe ererbtes Menürecht. Weisen Sie dazu das betreffende einzuschränkende Menürecht der Rolle zu. Markieren Sie die Rolle und aktivieren Sie die betreffenden Auswahlboxen *Lesen*, *Schreiben*, *Erstellen* oder *Löschen* durch Klick-In um die Rechte zu entziehen.

Beispiel: Benutzer1 erbt Rechte von Gruppe 1

Menürecht:	Fibu / Admin	=	LSNX
	Postbuch / Admin	=	LSNX

Benutzer1 soll jedoch keine Löschrechte für Admin FIBU besitzen. Also wird die Rolle *Admin Fibu* zur Tabelle Benutzerrollen hinzugefügt und die Auswahlbox Rechte entzogen *Löschen* aktiviert:

Recht entzogen:	Fibu / Admin	=	LSNx

Der Rechteentzug wird durch Kleinbuchstaben gekennzeichnet.

Hinweis: Zur Vereinfachung der Administration wird in jedem Fenster mit [Strg] + Hilfe-Button ein Hinweisfenster mit der benötigten Rolle und den aktuellen Rechten eingeblendet. Die Rechte werden beim Laden auf Fehler geprüft und diese entsprechend korrigiert. Mit Fehler ist hier gemeint, das bei Vergabe von höher priorisierten Rechten automatisch auch die dazugehörigen niedrigeren Rechte mit vergeben werden. Wer z. B. das Recht Erstellen hat, benötigt auch die Rechte Lesen und Schreiben, um einen Datensatz zu erstellen und zu bearbeiten.
Für entzogene Rechte gilt die umgekehrte Regel, zu jedem niedrig priorisierten Recht werden die höheren Rechte ergänzt.

Gewährte Rechte	Entzogene Rechte
• L... • LS.. • LSN. • LSNX	• ...x • ..nx • .snx • lsnx

2.3.6 Kartei effektive Rollen/Rechte

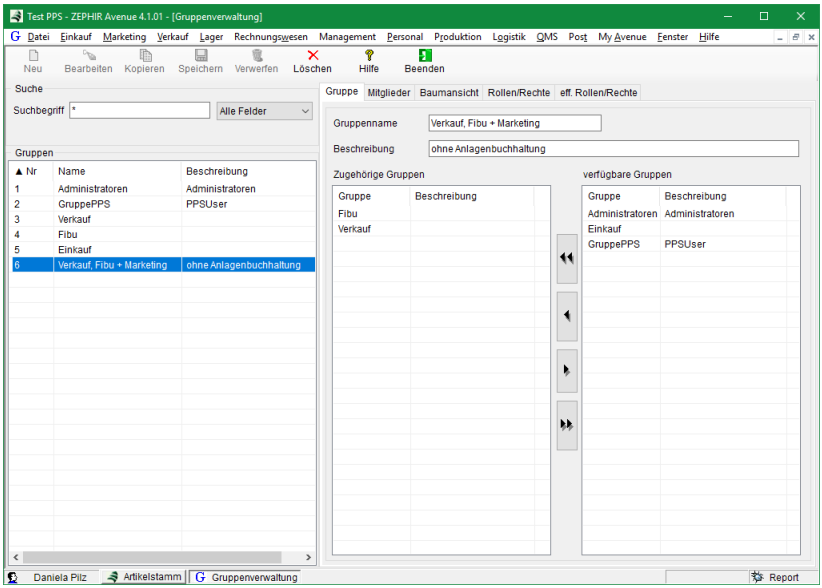
Diese Karte zeigt Ihnen die Summe aller über Gruppen- oder Einzelzuordnung erteilten Rollen und Rechte des Benutzers an.



2.4 Gruppenverwaltung

Im Menü *Gruppenverwaltung* werden Rechtegruppen verwaltet. Hier können Sie Personalgruppen anlegen und diesen Gruppen Rechte zuweisen. Durch die Mitgliederverwaltung weisen Sie einzelnen Gruppen andere Gruppen zusammen mit deren Rechten zu. Damit können Sie sehr effektiv neuen Programmusern die geeigneten Rechte zuweisen bzw. die Rechtezuordnung ganzer Gruppe ändern.

In Kartei *Rollen/Rechte* weisen darüber hinaus der Gruppe auch noch einzeln Menürechte zu.



In Kartei *Gruppe* verwalten Sie die allgemeinen Angaben zur Gruppe.

Die Funktionsweise der Datenliste sowie die Funktionen *Neu*, *Bearbeiten*, *Löschen*, *Kopieren*, *Speichern, Verwerfen* und *Drucken* entnehmen Sie bitte der Menübeschreibung → *5 Allgemeine Funktionen, Seite 298* in diesem Handbuch.

Gruppenname: Tragen Sie hier den Namen der neu erstellten Gruppe (im Beispiel: *Einkauf*) ein.

Beschreibung: Hinterlegen Sie hier eine Kurzbeschreibung der Gruppe.

Zugehörige Gruppen: Diese Tabelle zeigt alle bereits aus der Menge der verfügbaren Gruppen zugeordneten Gruppen an.

Verfügbare Gruppen: Die Tabelle verfügbare Gruppen zeigt alle bereits angelegten Gruppen an, die der bearbeiteten Gruppe zugeordnet werden können.

Zuweisen:  Kopieren Sie die markierten verfügbaren Gruppen in die Tabelle *Zugehörige Gruppen*.



Mit diesem Button werden alle verfügbaren Gruppen auf einmal dem gewählten Nutzer zugewiesen.

Entfernen: 

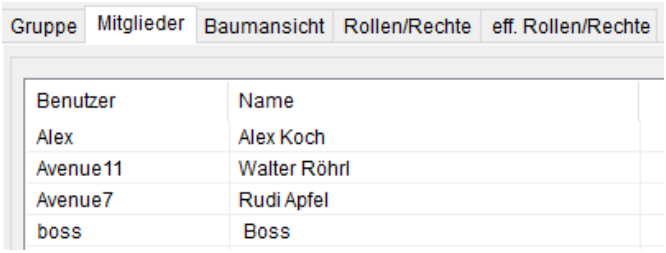
Entfernen Sie die markierte Gruppe aus Tabelle *Zugehörige Gruppen.*



Entziehen Sie dem gewählten Nutzer alle Gruppenrechte auf einmal.

2.4.1 Kartei Mitglieder

Die Kartei *Mitglieder* dient der Anzeige der einzelnen Benutzer zu einer Gruppe. Die Zuordnung erfolgt im Menü *Datei/ Benutzer*.



2.4.2 Kartei Baumansicht

In Kartei *Baumansicht* werden die Gruppenzuordnungen grafisch dargestellt.



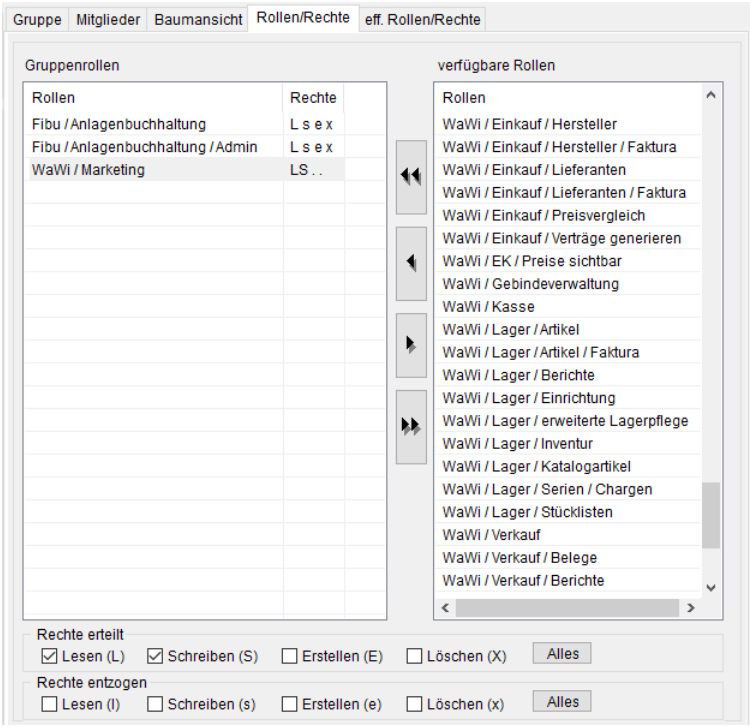
Aufklappen: Öffnen Sie alle Verzweigungen durch Klick auf die [**+**]-Box (Strukturknoten).

Zuklappen: Schließen Sie alle Verzweigungen durch Klick auf die [**-**]-Box.

Im Beispiel wurde die Gruppe *Fibu* der Gruppe *Administratoren* direkt sowie über die Gruppe *Einkauf* indirekt zugeordnet.

2.4.3 Kartei Rollen/Rechte

In dieser Kartei werden der Gruppe die konkreten Rechte (Rollen) für die einzelnen Programmmenüs zugeordnet.



Verfügbare Rollen: Die Tabelle verfügbare Rollen zeigt alle existierenden, noch nicht zugewiesenen Menürechte an, die der bearbeiteten Gruppe zugeordnet werden können.

Gruppenrollen: Diese Tabelle zeigt alle aus der Menge der verfügbaren Rollen bereits zugeordneten Menürechte an.

Zuweisen:  Kopieren Sie die markierten verfügbaren Gruppen in die Tabelle *Gruppenrollen*.



Mit diesem Button werden alle verfügbaren Gruppen auf einmal dem gewählten Nutzer zugewiesen.

Entfernen: 

Entfernen Sie die markierte Gruppe aus Tabelle *Gruppenrollen.*



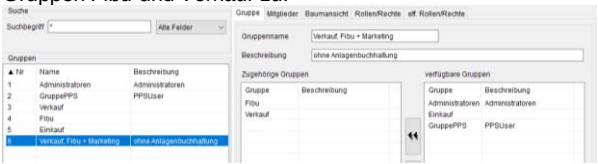
Entziehen Sie dem gewählten Nutzer alle Gruppenrechte auf einmal.

Rechte erteilt: Markieren Sie ein Menürecht in Tabelle *Gruppenrollen*. Aktivieren bzw. Deaktivieren Sie die Auswahlbox für die Rechte *Lesen*, *Schreiben*, *Erstellen* und *Löschen* durch Klick-In um der bearbeiteten Gruppe diese Rechte zu erteilen. Erteilte Rechte werden in Großbuchstaben (LSEX) angezeigt.

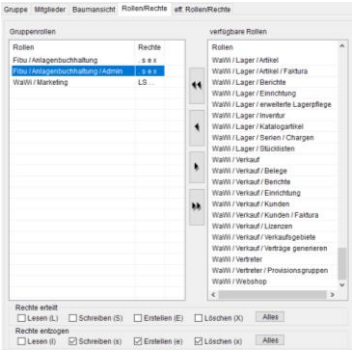
Rechte entzogen: Hiermit entziehen Sie der Gruppe ein von einer zugeordneten Gruppe ererbtes Menürecht. Weisen Sie dazu das betreffende einzuschränkende Menürecht der Gruppe zu. Markieren Sie das Recht und aktivieren Sie die betreffenden Auswahlboxen *Lesen*, *Schreiben*, *Erstellen* oder *Löschen* durch Klick-In um die Rechte zu entziehen. Entzogene Rechte werden in Kleinbuchstaben (lsex) angezeigt.

Beispiel: Sie möchten eine Gruppe *Verkauf, Fibu + Marketing* anlegen, die alle Rechte der Gruppe *Verkauf* und der Gruppe *Fibu* besitzt. Allerdings soll diese Gruppe nur lesenden Zugriff auf die *Anlagenbuchhaltung* (Bestandteil der Gruppe *Fibu*) haben. Zusätzlich wollen Sie der Gruppe aber Lese- und Schreibrechte im *Marketing* zuweisen.

Hierzu erstellen zunächst die neue Gruppe und weisen ihr die Gruppen *Fibu* und *Verkauf* zu:



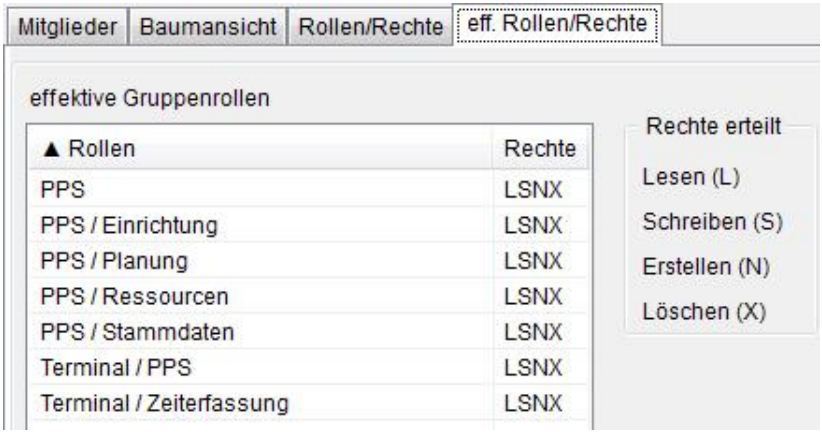
Die neue Gruppe besitzt nun alle Rechte der Gruppen *Fibu* und *Verkauf*.



Um die Rechte für die *Anlagenbuchhaltung* zu entziehen, müssen Sie unter der Kartei *Rollen/Rechte* die entsprechenden Rollen zuordnen und die Rechte für *Schreiben, Erstellen* und *Löschen* entziehen. Für das *Marketing* werden die Rechte *Lesen* und *Schreiben* erteilt.

2.4.4 Kartei effektive Rollen/Rechte

In dieser Kartei werden alle direkt zugeordneten sowie alle durch eine Gruppenzuordnung ererbten Rechte angezeigt.



2.5 Administration

Nehmen Sie hier Einstellungen für globale Programmfunktionen vor. Beachten Sie bitte, dass einige Funktionen wichtig für die Ausführbarkeit des Programms sind. Fehlerhafte Einstellungen können unter Umständen zum Absturz oder zu Fehlfunktionen führen. Nehmen Sie hier nur Einstellungen vor, wenn Sie dazu autorisiert sind und über die nötigen Fachkenntnisse verfügen. Die Bearbeitung der Daten ist teilweise durch Vergabe von Passwörtern und Bearbeitungsrechten geschützt.

2.5.1 Nummernkreise

ZEPHIR verfügt über einen leistungsfähigen Nummern Konfigurator, der für die unterschiedlichsten Datenbereiche (z.B. Kunden, Lieferanten, Belege, Artikel usw.) automatisch die nächste freie Nummer ermittelt und im neu erstellten Datensatz vorschlägt. Diese Nummer kann manuell geändert werden. Nach Speichern prüft ZEPHIR, ob diese Nummer im definierten Nummernkreis bereits vergeben wurde. Erst nach dieser Freigabe wird diese Nummer für den Datensatz gültig. Im Menü *Nummern* können Sie diesen Vorgang überwachen und durch Einstellungen steuern. Sie können die Nummernvergabe durch einen Startwert (Spalte *Wert*), dessen maximale Länge (Spalte *Max. Länge*) und seine Struktur (Spalte *Alpha*) beeinflussen.

Wert: Geben Sie hier den Startwert (numerisch oder alphanumerisch entsprechend Struktur) ein. Diese Startnummer wird als nächste freie Nummer im Datensatz vorgeschlagen. Nach Vergabe wird die Nummer automatisch solange um den Wert *1* erhöht bis die nächste freie Nummer eingestellt ist.

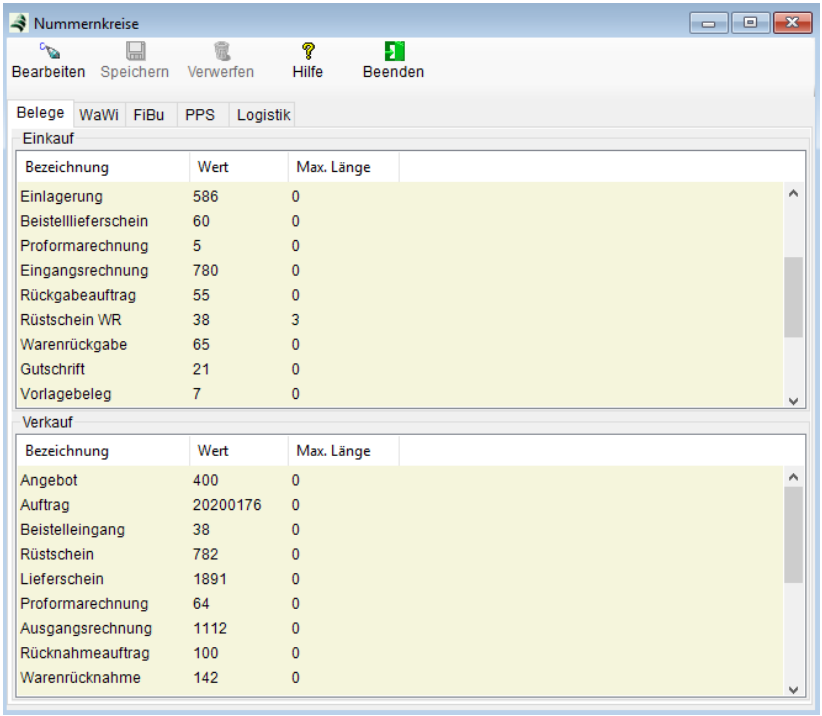
Länge: Stellen Sie hier die maximale Länge der Nummer ein. Die Eingabe darüber hinausgehender Stellen wird unterbunden.

Alpha: Aktivieren Sie die Auswahlbox um auch die Eingabe alphanumerischer Werte zuzulassen. Für Belege ist nur die numerische Nummernvergabe möglich.

Speichern Sie nach Einstellung der Werte mit Button <*Speichern*> oder <*F2*> ab.

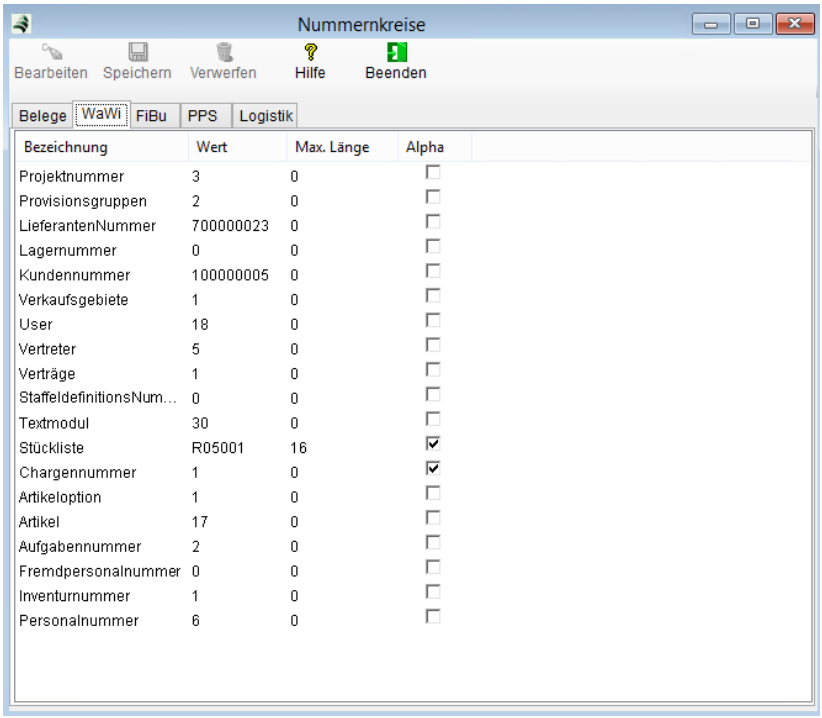
2.5.1.1 Kartei Belege

Stellen Sie hier den gewünschten Nummernkreis für alle Warenwirtschaftsbelege ein. Wie oben beschrieben wird nach Anlegen eines neuen Belegs die Nummer automatisch um 1 erhöht und im Belegkopf vorgeschlagen. Nach manueller Änderung erfolgt die Überprüfung, ob diese Nummer bereits innerhalb der Belegart vergeben wurde.



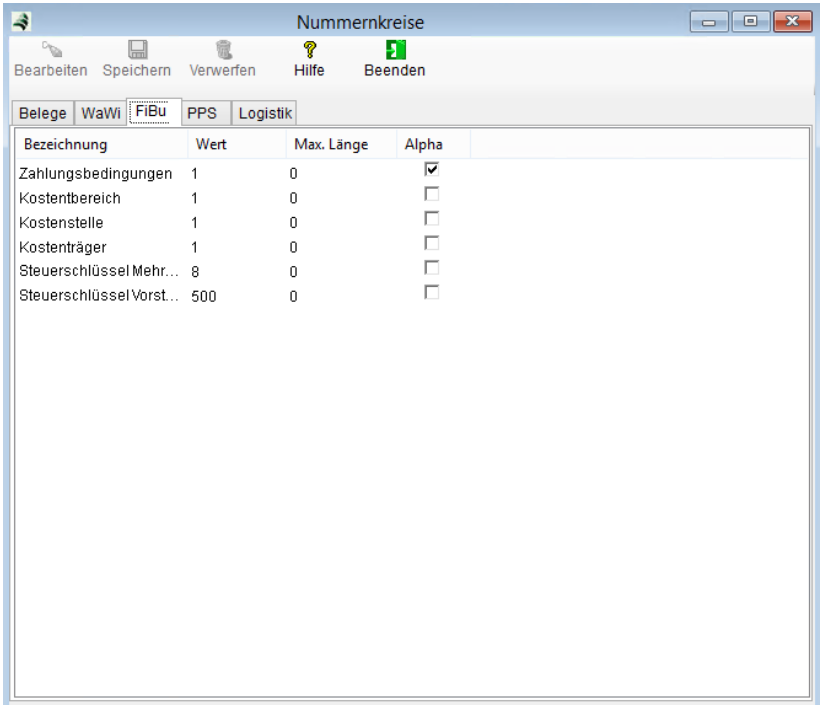
2.5.1.2 Kartei WaWi

Legen Sie hier die Nummernkreise für die Menüs des Hauptpaketes *Warenwirtschaft* fest.



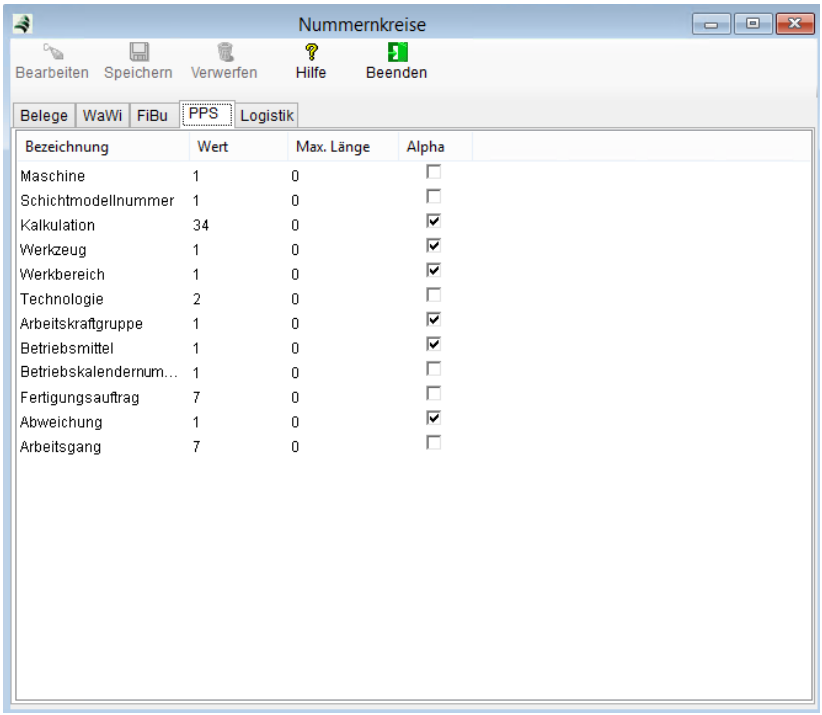
2.5.1.3 Kartei FiBu

Legen Sie hier die Nummernkreise für die Menüs des Hauptpaketes *Rechnungswesen* fest.



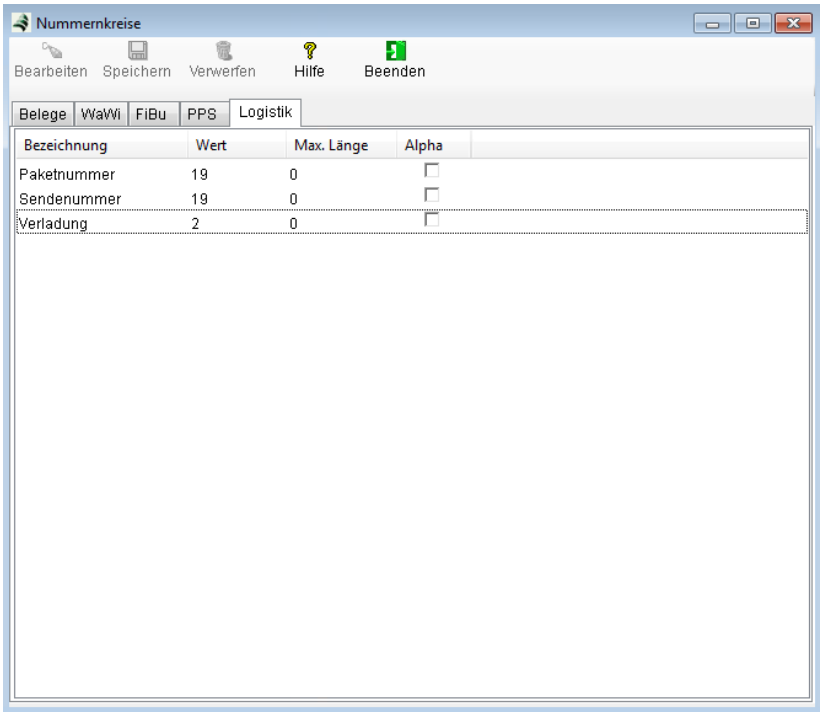
2.5.1.4 Kartei PPS

Legen Sie hier die Nummernkreise für die Menüs des Hauptpaketes *Produktion* fest.



2.5.1.5 Kartei Logistik

Legen Sie hier die Nummernkreise für die Menüs des Zusatzpaketes *Logistik* fest.



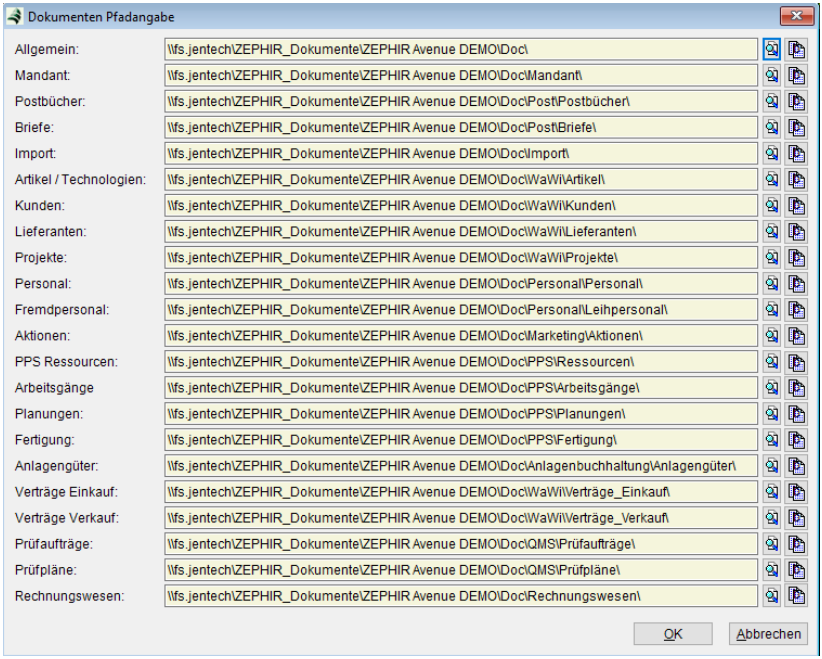
Paketnummer: Nummer des Lieferpaketes, die im Menü *Versand* Kartei *Pakete* für die interne Nummerierung der Versandpakete benutzt wird (→***11.10.2 Pakete**, Seite **1010***).

Sendungsnummer: Nummer der Sendung, die im Menü *Versand* Kartei *Sendung* für die Nummerierung der gesamten Sendung (Summe aller mit einer Sendung verschickten Pakete) verwendet wird (→***11.11.2 Kartei Sendung**, Seite **1015***).

Verladung: Verladenummer, die im Menü *Sendungen und Verladungen* Kartei *Verladung* verwendet wird. Lesen Sie hierzu Menübeschreibung →***11.11.3.1 Kartei Verladung**, Seite **1016***.

2.5.2 Dokumentenpfade

In diesem Menü werden die Ordner für die durch ZEPHIR verwalteten Dokumente festgelegt. Eine einmal getroffene Zuordnung kann jederzeit geändert werden. Dabei werden alle sich in dem Ordner befindlichen Dateien mit verschoben.



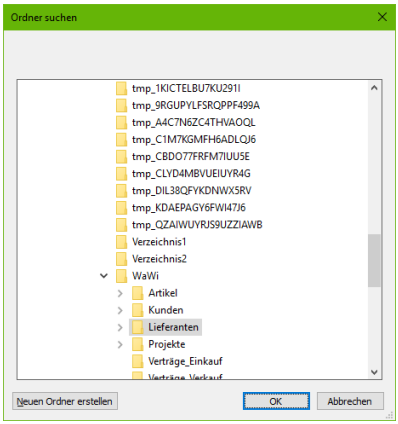
Allgemeiner Dokumentenpfad:

Legen Sie eine neue Dokumentenpfadzuordnung durch Klick auf die Suchlupe des Eintrages *Allgemein* an. Suchen Sie über den Windows-Explorer den gewünschten Zielpfad oder legen Sie über den Button

<*Neuer Ordner erstellen*> einen neuen Zielordner an. Dieser allgemeine Ordner beinhaltet alle weiteren Unterordner.

Unterordner:

Weisen Sie den Dokumentenpfaden für Artikel, Kunden, Lieferanten usw. über die Suchlupe Unterordner zu. Falls der Unterordner noch nicht existiert, benutzen Sie die Funktion <*Neuer Ordner erstellen*>. Bestätigen Sie die Festlegungen mit <*OK*>.

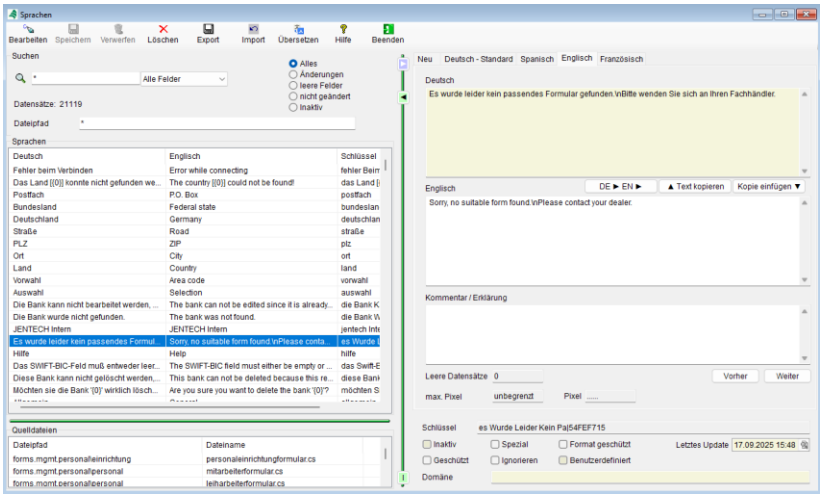


Pfad kopieren: Speichern Sie hiermit die Pfadadresse in die Zwischenablage.



2.5.3 Sprachen

In diesem Menü können Sie die aktuell im System vorhandenen Sprachvarianten verwalten. Sie können neue Sprachen hinzufügen oder bereits vorhandene Varianten bearbeiten und somit auch userspezifische Bezeichnungen für Menüs, Felder und Meldungen erzeugen. Bitte beachten Sie, dass zur Nutzung dieser Funktionen mindestens eine Zusatzlizenz *Sprachen* notwendig ist.



Grundsätzlich besitzen Sie mit dem Erwerb des Hauptpaketes Warenwirtschaft Basic bereits eine Sprachlizenz, die es Ihnen erlaubt, eine beliebige Sprache im gesamten System zu nutzen. Möchten Sie mehrere Sprachen gleichzeitig nutzen (verschiedene Anwender stellen sich verschiedene Sprachen ein) so ist der Kauf weiterer Sprachlizenzen notwendig. Standardmäßig liefern wir Ihnen nachfolgende Sprachen mit: Deutsch, Englisch, Französisch und Spanisch. Beachten Sie bitte auch, dass die systembedingte Überprüfung der genutzten Sprachen über alle installierten Mandanten erfolgt.

Beispiel: Sie besitzen die Hauptsprachlizenz, die bereits mit dem Kauf des Hauptpaketes Warenwirtschaft mitgeliefert wird. Zusätzlich haben Sie eine weitere Sprachlizenz erworben. Damit können Sie in allen Mandanten zwei unterschiedliche Sprachvarianten nutzen und den Nutzern zuordnen. Nun nutzen Ihre Nutzer in Mandant 1 bereits die Sprachen Deutsch und Englisch. In Mandant 2 möchte sich ein Nutzer Französisch als Systemsprache einstellen. In diesem Fall wird die Zuweisung dieser dritten Sprache durch das System verhindert mit dem Hinweis, dass eine weitere Sprachlizenz erworben werden muss.

NEU: Legen Sie hiermit eine neue Sprachvariante an.



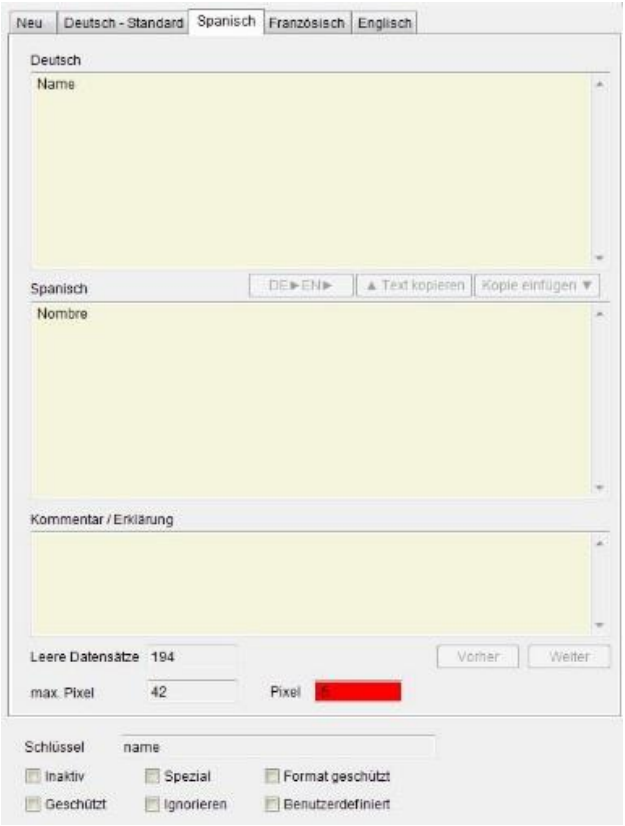
Wählen Sie aus der Liste die gewünschte Sprache aus. Nach der Bestätigung durch <*OK*> wird im Datenfenster eine neue Karteikarte mit der gewählten Sprache erzeugt.

Bearbeiten: Markieren Sie hierzu den gewünschten Eintrag in der Datenliste und wählen Sie die Funktion <*Bearbeiten*>, <*F4*>, Doppelklick oder <*Kontextmenü*/ *Bearbeiten*>. Im Datenfenster können Sie nun die Einträge bearbeiten.
Beachten Sie, dass zum effektiven Arbeiten ein gespeicherter Datensatz (<*Speichern*> oder <*F2*>) weiter im Bearbeiten-Modus bleibt. Die Transportfunktionen des Datensatzes bleiben davon unberührt.

Pixel: zeigt ihnen an, wie lang ihre Texteingabe noch sein darf, damit sie vollständig in der Maske angezeigt wird.

Max Pixel*:* zeigt die gesamte Textlänge des Begriffes.

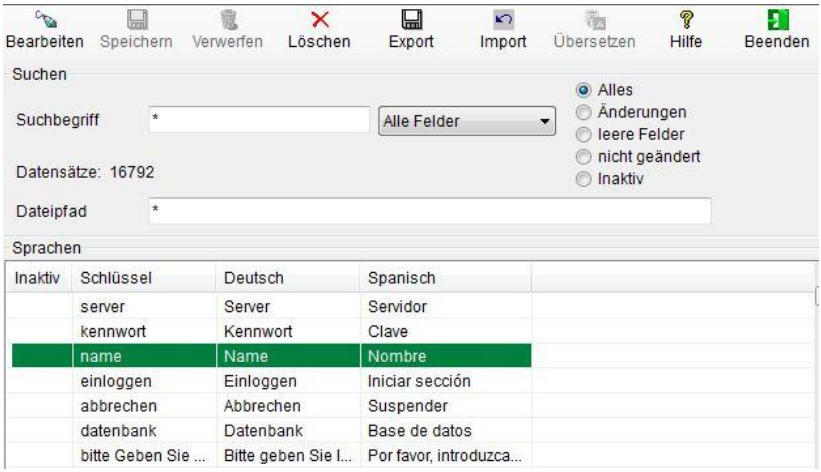
Vorher/ Weiter*:* Bringt Sie zum vorhergehenden bzw. nächsten Eintrag. Hierzu sind auch die Tasten <*V*> bzw. <*U*> verwendbar.



Löschen: Löschen Sie eine vorhanden Sprache durch Auswahl der entsprechenden Karteikarte und Button <*Löschen*> oder <*DEL*>. Beachten sie das die Standardsprache Deutsch nicht gelöscht werden kann und dass die zu löschende Sprache nicht die aktive Sprache von Zephir ist, da es sonst bei einen Neustart zu Problemen kommen kann. Zum Löschen benötigen Sie das Recht *BOSS* oder *ADMIN*.

Export: Möchten sie eine Sprache z.B. von einen Dolmetscher überarbeiten lassen, so können sie eine oder mehrere Sprachen exportieren. Sie wird im XML-Format im Zephir Avenue Hauptordner (Installationspfad) abgelegt und hat die Bezeichnung der ausgewählten Sprache z.B. *Englisch.xml*.

Import: Sie können eine oder mehrere Sprachen gleichzeitig importieren, wenn die Sprachen XML-Format besitzen.



Durch verschiedene Optionen im Suchbereich, können sie entscheiden was Sie anzeigen möchten.

Übersetzen: Zur Korrektur oder zur Übersetzung können Sie die Funktion <*Übersetzen*> oder die Tasten <*F6*> bzw. <*F7*> verwenden. Die Tasten <*Übersetzen*> und <*F6*> übersetzen dabei mit Hilfe von Google direkt aus der deutschen Version in die jeweilig eingestellte Sprachvariante. Die Tasten <*DE-EN*> oder <*F7*> übersetzen von Deutsch über Englisch in die jeweilige Zielsprache. Da Google Englisch als Sprachbasis nutzt ist zuweilen diese Übersetzungsmethode genauer. Der Übersetzungsvorschlag sollte dann durch Sie korrigiert werden.

Text kopieren: Kopieren Sie hiermit (<*Shift F5*>) den deutschen Text, um ihn in andere Übersetzungshilfen einfügen zu können.

Kopie einfügen: Fügen Sie hiermit die deutsche Textkopie in das Sprachfeld ein.

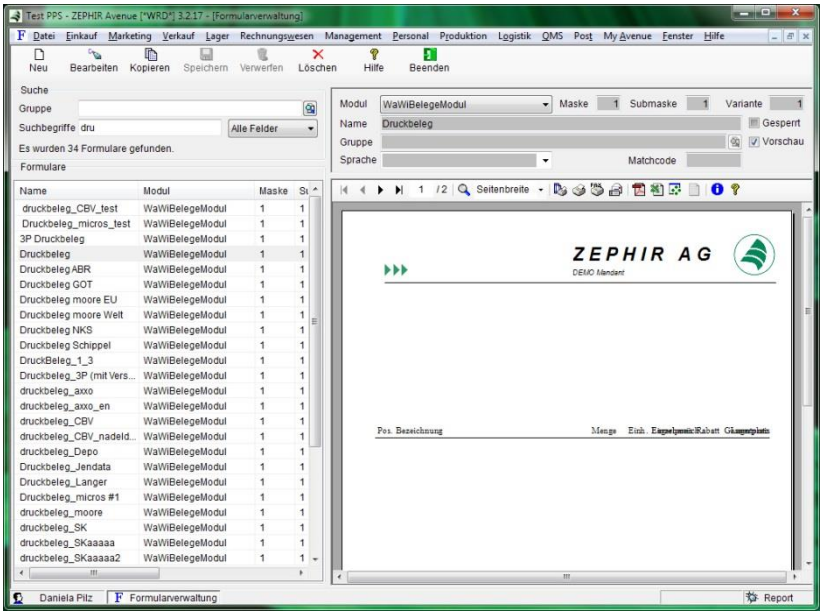
Kommentar: Tragen Sie hier Erklärungen zur Übersetzung für spätere Bearbeitungen ein. Dies kann z.B. der Wortlaut von Abkürzungen sein.

Leere Datensätze: Zeigt an, wie viele Datensätze noch ohne Übersetzung sind.

Letztes Update: Zeitstempel, der das Datum des letzten Sprachimports für die jeweilige Sprache dokumentiert.

2.5.4 Formulare

Im Menü *Formulare* werden alle durch ZEPHIR bereitgestellten Druckformulare verwaltet. Diese Originalformulare sind schreibgeschützt und können durch Anwender nicht verändert werden. Sollen userspezifische Formulare erstellt werden, müssen diese Originale als Kopie unter einem anderen Namen gespeichert werden. Diese Kopie kann dann durch Sie oder Ihren Fachhändler entsprechend Ihren Firmenvorgaben angepasst oder verändert werden. Dadurch wird gewährleistet, dass Updates oder Upgrades Ihre erstellten Formulare nicht überschreiben. Lediglich die Originale werden bei Bedarf ersetzt.

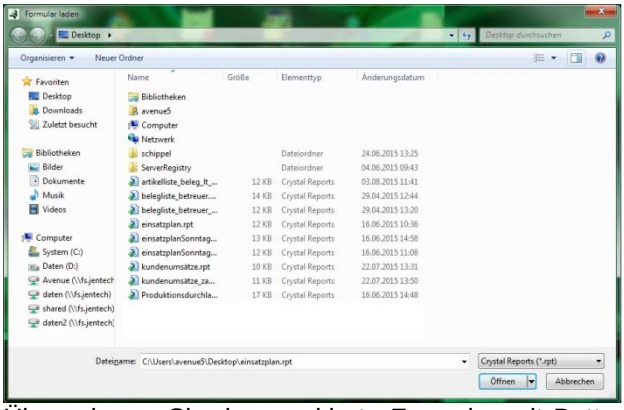


Die vorhandenen Formulare bestehen aus einem Formularkopf, einem Formularfuß sowie den Datenfeldern. Formularkopf und –fuß kann durch den Anwender selbst im Menü →*2.5.4.2 Formulator, Seite 102* geändert werden[1)]. Änderungen der Datenfelder oder am Design werden im Programm Crystal-Reports vorgenommen. Der Bezug des Programms Crystal-Reports ist kostenpflichtig. Wenden Sie sich zu Fragen des Bezugs oder von Schulungen zum Formulardesign an Ihren Fachhändler oder unsere Hotline.

1) Das Modul *Formulator* ist zur Zeit noch im Stadium der Entwicklung und wurde nicht für alle Anwender freigegeben.

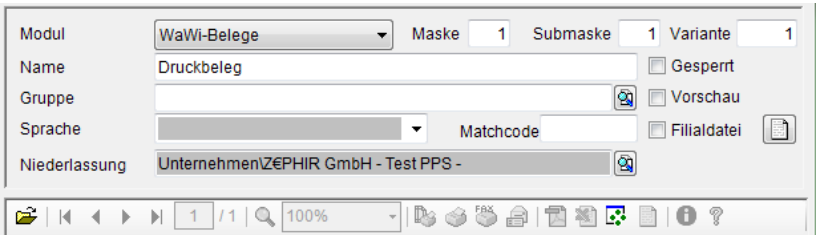
2.5.4.1 Formularmanagement

NEU: Lesen Sie ein neues Formular durch Button <*Neu*>, <*F7*> oder Kontextmenü/<*Neu*> ein. Wählen Sie das gewünschte Formular über den Windows-Explorer aus.

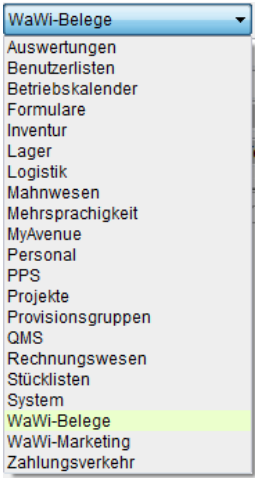


Übernehmen Sie das markierte Formular mit Button <*Öffnen*>.

In nachfolgender Maske können Sie Bezeichnung und Navigationsdaten des neuen Formulars eingeben bzw. ändern.



Modul: Weisen Sie über das Auswahlmenü den Anwendungsbereich des Formulars im Programm zu.



Name: Ändern Sie bei Bedarf den Namen des neuen Formulars.

Maske: Die Werte in Maske und Submaske dienen der Katalogisierung der Formulare. Der Wertebereich liegt von 1-16. Diese Einstellungen sollen nur durch den Hersteller geändert werden.

Submaske: Wertebereich 1-256. Untergruppierung zur Maske.

Variante: Der Wertebereich für Herstellerformulare liegt zwischen 1-512. Für kundenspezifische Formulare, die durch Kopie erstellt wurden wird eine Variantennummer zwischen 512-1023 eingegeben.

Gruppe: Sie können Formulare bei Bedarf kategorisieren.



Gesperrt: Aktivieren Sie die Auswahlbox *Gesperrt*, um diese Formulare im Druckmenü aus der dortigen Auswahlbox *Formulare* zu streichen.

Vorschau: Aktivieren Sie diese Auswahlbox, um die Vorschau für die markierten Formulare einzuschalten.

Filialdatei: Mit Hilfe der Filialdatei kann die Ausführung und Formatierung der eventuell im Formular vorhandenen Barcode Grafiken gesteuert werden. Diese Filialdatei ist ein XML-Dataset, welches im Filialdatei-Editor bearbeitet werden kann. Wir empfehlen, diese Einstellungen durch Ihren Fachhändler vornehmen zu lassen.

Filialdatei Editor: Im Filialdatei Editor kann die zur Steuerung notwendige Filialdatei (XML-Dataset) editiert werden.



Auslagern: Lagern Sie die Formulare als PDF-, Excel, RPT- oder Text-File aus. Lesen Sie hierzu →*5.5.6 Exportfunktionen, Seite 317* und im Bereich *Drucken* →*5.5 Drucken, Seite 313*.



2.5.4.2 Formulator

Mit Hilfe des Moduls Formulator können Sie als Anwender allgemeingültige Felder in Ihren Formularen selbstständig ohne das Programm Crystal Reports bearbeiten.

* * * Dieses Modul wurde für Anwender noch nicht freigegeben.

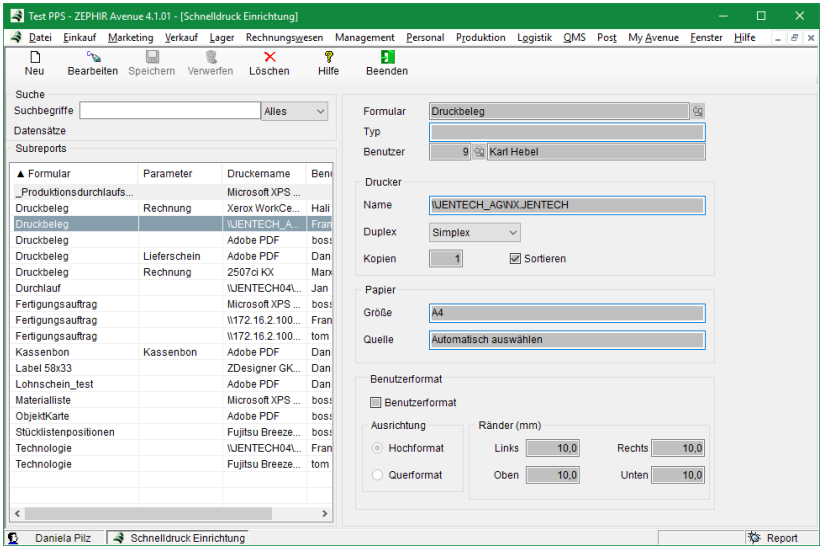
Bitte wenden Sie sich bei Fragen an unsere Hotline.

Vielen Dank für Ihr Verständnis. * * *

2.5.5 Schnelldruck

Mit Hilfe des Menüs *Schnelldruck* können Sie Festlegungen für den Druck von Belegen hinsichtlich Tastenkombination und Druck-Workflow treffen.

Der Schnelldruck *<Strg.+F9>* ermöglicht den direkten Ausdruck von Belegen ohne Druckvorschau. Dies ermöglicht eine zeitliche Verkürzung des Belegdrucks, besonders wenn viele Belege nacheinander gedruckt werden sollen.



Formular: Wählen Sie über die Suchlupe den Formulartyp aus, für den die Schnelldruckeinstellungen gelten sollen.

Typ: Wenn der gewählte Formulartyp für verschiedene Belege verwendet werden kann, so lässt sich hier eine der verschiedenen Varianten auswählen (z.B.: Druckbeleg unterstützt die Typen Lieferschein, Rechnung, etc.)

Benutzer: Name des Benutzers

Hinweis: Benutzer mit dem Recht Admin/Formulare können dieses Feld frei lassen und somit ein Schnelldruckformular für alle Benutzer erstellen.

Name: Geben Sie hier den Namen des Druckers an.

Duplex: Nehmen Sie die Einstellung für beidseitigen Druck (insofern vorhanden) vor.

Kopien: Tragen Sie hier die Anzahl der Kopien ein.

Sortieren: Schalten Sie hier die Seitensortierung ein oder aus.

Größe: Wählen Sie über das Auswahlmenü das Papierformat aus.

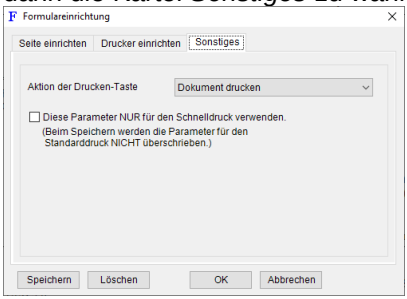
Quelle: Definieren Sie den Papierschacht des Druckers.

Format: Wählen Sie bei Bedarf ein benutzerspezifisches Druckformat aus.

Ausrichtung: Stellen Sie hier das Format (Hoch-/Querformat) ein.

Ränder: Legen Sie die Druckränder fest.

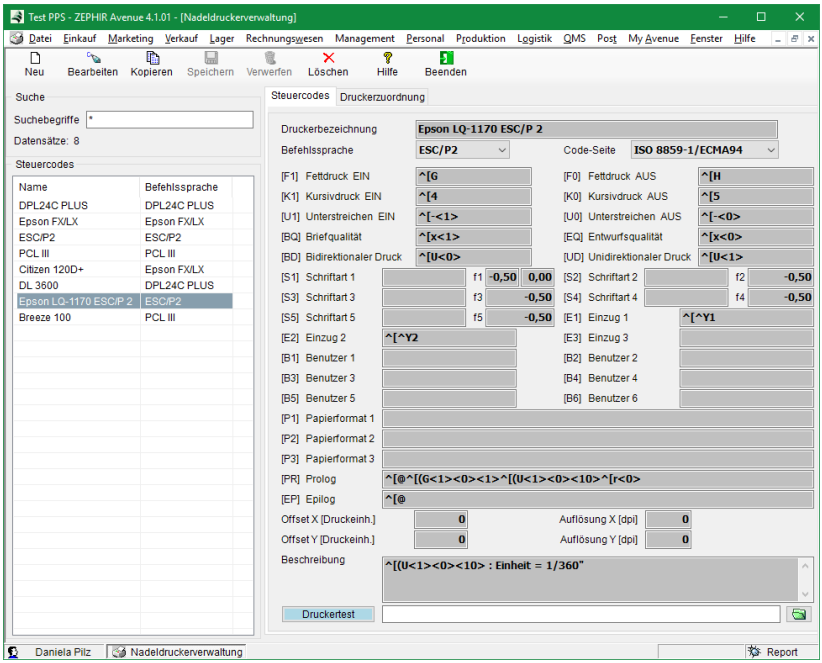
Um einen Beleg mit seinen Druckeinstellungen für die Verwendung auch als Schnelldruckformular vorzusehen, genügt es, in der Druckvorschau den Button <*Druckeinrichtung*>  zu drücken und dann die Kartei *Sonstiges* zu wählen.



Aktivieren Sie bei *Parameter auch für Schnelldruck verwenden* die entsprechende Auswahlbox und speichern Sie mit Button <*Speichern*> oder <*F2*> ab.

2.5.6 Nadeldruckereinrichtung

Nehmen Sie hier Einstellungen für die von ZEPHIR verwendeten Nadeldrucker vor. Bitte beachten Sie dabei, dass zur richtigen Konfiguration entsprechende Vorkenntnisse notwendig sind. Wir empfehlen daher, diese Einstellungen durch Ihren Fachhändler vornehmen zu lassen.



Legen Sie neue Druckercodes (Steuercodes) an bzw. bearbeiten Sie bereits vorhandene Codes durch die bekannten Funktionen *NEU* und *Bearbeiten*.

Für Belegdruck mit Durchschlägen werden meist noch Nadeldrucker verwendet. Diese sind für den Druck im Textmodus optimiert und eignen sich weniger als normaler Windows-Drucker (der im Grafikmodus arbeitet), da hier die Druckgeschwindigkeit (Seiten/min) sinkt. Um dennoch die Vorteile von Nadeldruckern nutzen zu können, wurde in ZEPHIR eine spezielle Nadeldruckeransteuerung integriert. Dazu muss im (Crystal Reports) Druckformular ein (verstecktes)

Textfeld mit dem Namen **DruckerCode** enthalten sein, dessen Text den Namen des Treibers (siehe Tabelle) enthält.

Nr.	Name	Befehlssprache	Anmerkung
1	DPL24C PLUS	DPL24C PLUS	
2	EPSON FX/LX	Epson FX/LX	
3	PCL III	PCL Level III	
4	Fujitsu DL3600	DPL24C PLUS	Nadeldrucker / Benutzerdefinierte Erweiterung des Steuerzeichensatzes auf der Basis von DPL24C PLUS.
5	Fujitsu Breeze 100	PCL Level III	Tintenstrahldrucker / Benutzerdefinierte Erweiterung des Steuerzeichensatzes auf der Basis von PCL Level III.

Nr. 1-3 Standard-Treiber
Nr. 4,5 Beispiele für benutzerdefinierte Treiber

Wird in einem Druckformular das Textfeld **DruckerCode** gefunden, so wird jedes Textelement im Formular im Standardfont des zugeordneten Druckers gedruckt, wobei die Schriftformatierungen wie Fett, Kursiv und Unterstrichen berücksichtigt werden. Grafische Elemente wie Linien, Grafiken u. ä. werden ignoriert.

Zum Ändern der Schriftarten u. ä. im Ausdruck können verschiedene Steuercodes verwendet werden, die im Formular als **Formelfelder** hinterlegt werden. Der Inhalt dieser Formelfelder wird dann beim Druck interpretiert und in die entsprechenden Befehlssequenzen umgewandelt.

Die Namen dieser speziellen Formelfelder beginnen immer mit **ESC**_ . Im Namen kann optional nach einem Leerzeichen auch ein Kommentar angefügt werden.

Es gibt 3 verschiedene Kategorien von Steuercodes:

- An Formularbereiche gebundene einteilige Codes:
  ESC_BK, ESC_SK, ESC_BF, ESC_SF.
- An Formularelemente gebundene ein/zweiteilige Codes:
  z.B. für ein Textfeld (ESC_Text3).

- Freie einteilige Codes (die keinem Elementnamen entsprechen):
  z.B. ESC_U1.

Die Steuercodes der Kategorie 1 und 2 müssen nur als Formelfeld definiert sein und nicht direkt im Formular erscheinen. Die freien Codes (Kat. 3) dagegen werden direkt im Formular platziert, sind auch in der Vorschau sichtbar, werden aber nicht mit gedruckt.

Steuercodes für Elemente:

Kategorie	Name	Verwendung	Beispiel
1	ESC_BK	Berichtskopf	
1	ESC_SK	Seitenkopf	
1	ESC_BF	Berichtsfuß	
1	ESC_SF	Seitenfuß	
2	ESC_{Elementname}		ESC_Text1
2	ESC_{Elementname} Leerzeichen Kommentar		ESC_Text1 Courier 12pt
3	ESC_{...}		ESC_U1

Der Formeltext der Formelfelder muss aus einer bzw. zwei Zeichenfolge(n) bestehen (am Anfang und Ende je ein Apostroph).

- Format für einteilige Codes der Kategorie 1 und 3:
  '{1..n Kürzel}' z.B.: '<S1><F1>'
- Format für ein/zweiteilige Codes der Kategorie 2:
  wie Kat.1 **oder** '{1..n Kürzel}' + '{1..n Kürzel}'

Einteilige Codes erzeugen nur eine Codesequenz, zweiteilige dagegen je eine vor und nach ihrem zugeordneten Element. Somit kann man z.B. einem Textelement eine bestimmte Schriftart zuweisen, ohne dass die darauf folgenden Elemente davon betroffen sind, da die erste Codesequenz vor dem Element und die zweite nach dem Element gesendet wird.

Alle Elemente einer Druckseite werden ihrer Position (X,Y) nach von oben nach unten und von links nach rechts sortiert. Elemente mit zugeordneten Steuercodes werden in der daraus resultierenden

Reichenfolge abgearbeitet, so dass man bei der Definition der Steuercodes daran denken sollte. Das Verschieben einzelner Elemente hat somit Einfluss auf alle nachfolgenden Elemente. Eine Änderung der Fonts könnte somit die Formatierung ungewollt ändern, wenn das Element in der Y-Position verschoben wird.

Um die Verwaltung der Codesequenzen zu vereinfachen, werden folgende Kürzel interpretiert:

<F1> ; <F0>	Fettdruck EIN/AUS
<K1> ; <K0>	Kursivdruck EIN/AUS
<U1> ; <U0>	Unterstreichen EIN/AUS
<BQ>	Briefqualität (Letter Quality)
<EQ>	Entwurfsqualität (Draft Quality)
<PR>	Prolog (Vorspann – Initialisierung des Druckers)
<EP>	Epilog (Abspann - kann z.B. den Druckerstatus zurücksetzen)
<UD>	Unidirektionaler Druck
<BD>	Bidirektionaler Druck
<E1> .. <E3>	Papiereinzug 1 .. 3
<P1> .. <P3>	Papierart 1 .. 3
<S1> .. <S5>	Schriftart 1 .. 5
<B1> .. <B6>	Benutzerdefinierte Sequenz 1 .. 6
<0> .. <255>	Dezimale Bytewerte werden in spitzen Klammern geschrieben und dürfen nur im Bereich zwischen 0 und 255 liegen.
<0x0> .. <0xFF>	Hexadezimale Bytewerte werden in spitzen Klammern geschrieben und dürfen nur im Bereich zwischen 0 und 255 liegen.

Wenn sie folgende Zeichen benutzen wollen, müssen diese in einem speziellen Format vorliegen, damit diese nicht fehl interpretiert werden:

Zeichenname	Zeichen	Code
Apostroph	'	<39>
Backslash	\	\\
Zirkumflex	^	\^
spitze Klammer	<	\<

Anmerkungen:

Für den Hauptreport gilt:

- Beim Drucken wird **ESC_BK** (insofern definiert) als erste Sequenz gesendet. **ESC_BF**, **ESC_SK** und **ESC_SF** werden nur bei Abschnitten mit druckbarem Inhalt und nur einmal pro Report bzw. Seite gesendet.

Für die Subreports gilt:

- Beim Drucken wird **ESC_BK** vor und **ESC_BF** nach dem Subreport eingefügt, **ESC_SK** und **ESC_SF** werden ignoriert.
- Die Verschachtelungstiefe bei Subreports darf nicht größer als 2 sein (ein Subreport darf max. einen anderen Subreport enthalten).
- Bei verschachtelten Subreports müssen alle Steuercodeelemente einen eindeutigen Namen haben.

Hinweis: Formelfelder, die mit **ESC_** beginnen, werden nur als Steuercode behandelt und nicht gedruckt (auch wenn diese in der Vorschau sichtbar sind). Somit kann man z.B. mit <U1> und <U0> mehrere Felder ohne Unterbrechung unterstreichen.

Nicht druckbare Zeichen und ihre Code-Entsprechung:

ESC-Codes			
Name	Dezimalwert	Hexadezimalwert	Code
SOH	01	01	^A
STX	02	02	^B
ETX	03	03	^C
EOT	04	04	^D
ENQ	05	05	^E
ACK	06	06	^F
BEL	07	07	^G
BS	08	08	^H
HT	09	09	^I
LF	10	0A	^J
VT	11	0B	^K
FF	12	0C	^L
CR	13	0D	^M
SO	14	0E	^N
SI	15	0F	^O

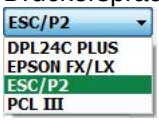
DLE	16	10	^P
DC1	17	11	^Q
DC2	18	12	^R
DC3	19	13	^S
DC4	20	14	^T
NAK	21	15	^U
SYN	22	16	^V
ETB	23	17	^W
CAN	24	18	^X
EM	25	19	^Y
SUB	26	1A	^Z
ESC	27	1B	^[
FS	28	1C	^\
GS	29	1D	^]
RS	30	1E	^^
US	31	1F	^_

2.5.6.1 Steuercodes

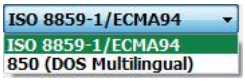
In Kartei Steuercodes legen Sie die Drucksequenzen für Ihren generierten Drucker fest.

Druckerbezeichnung: Tragen Sie hier die Bezeichnung für den durch Sie erstellten Druckercode ein.

Befehlssprache: Stellen Sie hier die vom Drucker unterstützte Druckersprache ein:



Code-Seite: Stellen Sie die vom Drucker unterstützte Code-Seite ein:

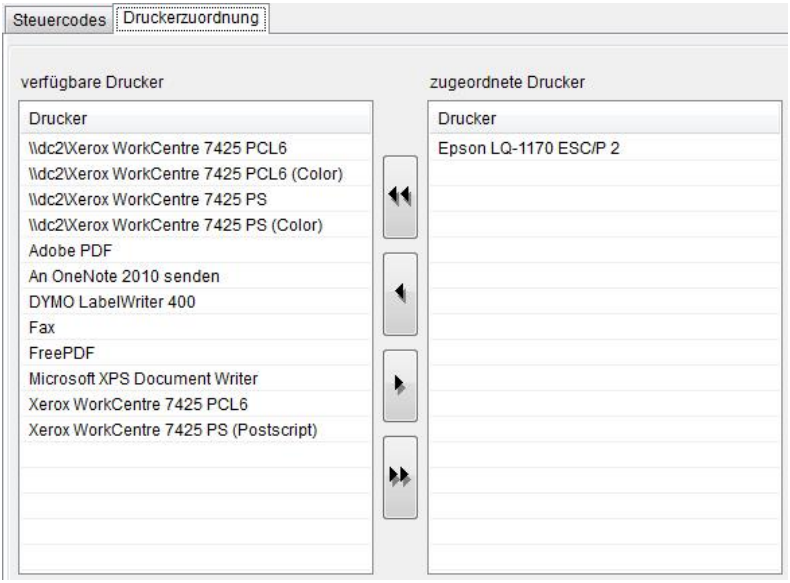


Steuerzeichen: Tragen Sie in die Felder die für Ihren Drucker gültige Steuersequenz ein. Die jeweiligen Entsprechungen entnehmen Sie bitte Ihrem Druckerhandbuch.

Druckertest: Laden Sie über den Explorer eine beliebige Testdatei, um mit den eingestellten Sequenzen einen Drucktest Ihres Druckers durchzuführen.

2.5.6.2 Druckerzuordnung

In Kartei Druckerzuordnung weisen Sie den in Ihrer Windows-Umgebung vorhandenen Druckern dem sich in Bearbeitung befindlichen Druckercode zu.



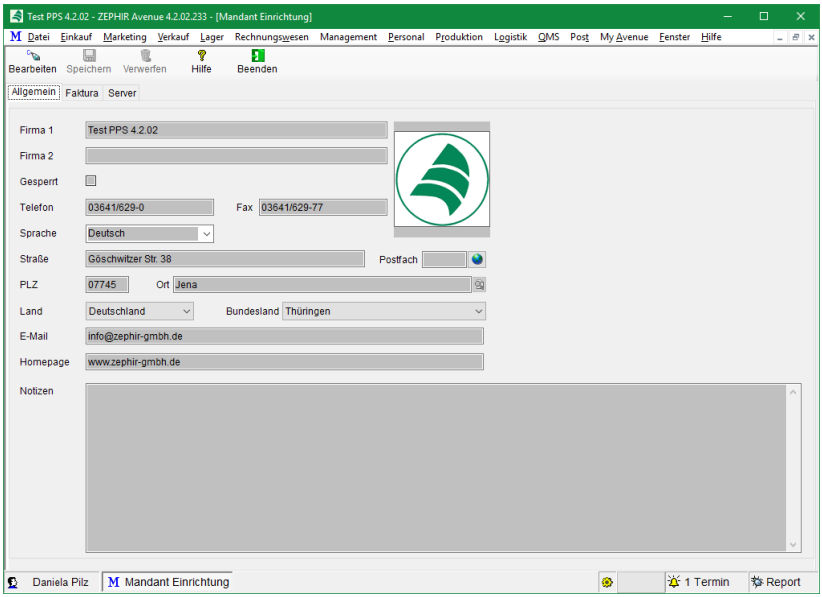
Verfügbare Drucker: Hier werden alle Drucker aufgelistet, die zu Ihrer persönlichen Windowsumgebung gehören. Diese sind in den einzelnen ZEPHIR-Applikationen durch Sie verwendbar. Siehe hierzu auch unter → *5.5.4 Drucker- und Seiteneinrichtung, Seite 315* im Handbuch Warenwirtschaft.

Zugeordnete Drucker: Kopieren Sie auf diese Seite alle verfügbaren Drucker, die nach dem sich in Bearbeitung befindlichen Steuercode arbeiten sollen.

2.5.7 Mandant Einrichten

2.5.7.1 Kartei Allgemein

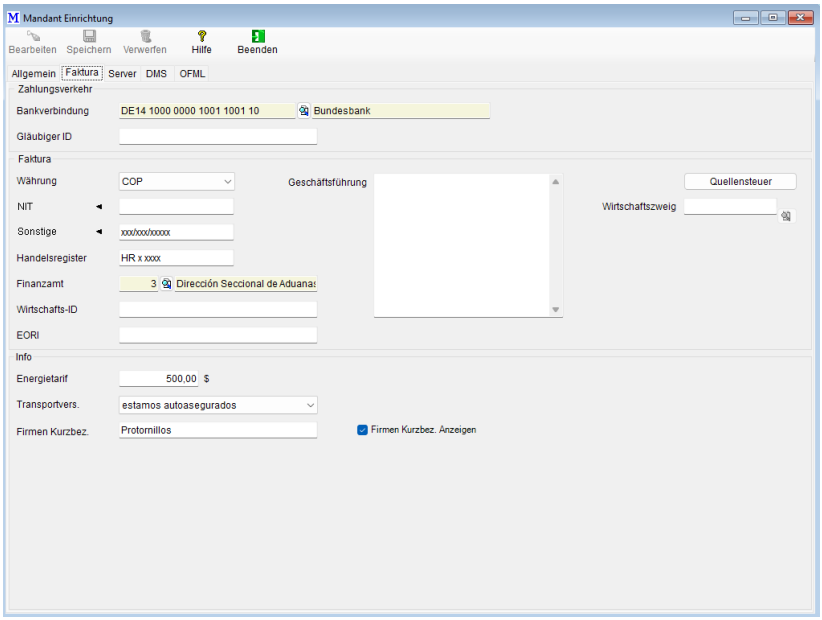
Verwalten Sie in dieser Kartei die allgemeinen Firmendaten und Adressdaten des Mandanten. Informieren Sie sich zur Funktion und Bedienung der vorhandenen Bezeichnungs- und Adressfelder z.B. in Menübeschreibung →*6.2.2 Kartei Allgemein, Seite 360* im Handbuch Warenwirtschaft.



Sprache: Legen Sie über das Auswahlmenü die Standardsprache des Mandanten fest. Beachten Sie, dass dies nicht gleichbedeutend mit Ihrer individuellen Sprachvariante →*2.2.1 Kartei Allgemein, Seite 58* für die Menüs ist. Die hier getroffene Spracheinstellung hat zum Beispiel Einfluss auf die Sprache der Auswahlmenüs im Menü Personal (→*10.9.4.2 Qualifikation, Seite 918*).

2.5.7.2 Kartei Faktura

Verwalten Sie hier Angaben Ihres Mandaten, die in der Warenwirtschaft und Finanzbuchhaltung verwendet werden.



Zahlungsverkehr:

Bankverbindung: Geben Sie über die Suchlupe alle Bankverbindungen Ihres Mandanten. Zur Funktionsweise lesen Sie auch unter →***19.10 Banken**, Seite **1187*** im Handbuch Rechnungswesen.

Gläubiger ID: Tragen Sie hier optional die durch die Deutsche Bundesbank ausgegebene Gläubiger Identifikationsnummer ein ***1)***.

Faktura

Währung: Wählen Sie über das Auswahlmenü <Währungen> die Mandantenwährung aus. Alle Belege sowie die Finanzbuchhaltung werden intern mit dieser Währung geführt.

UST ID: Geben Sie hier die für Ihren Mandanten geltende Umsatzsteuer-Identifikationsnummer an. Über die Auswahl des schwarzen Dreiecks können Sie auch andere Bezeichnungen für dieses Feld definieren.

Steuer-Nummer: Geben Sie hier die vom Finanzamt vergebene Steuernummer Ihres Mandanten an. Über die Auswahl des schwarzen Dreiecks können Sie auch andere Bezeichnungen für dieses Feld definieren.

Handelsregister: Tragen Sie hier die Handelsregister-Nummer Ihres Mandanten ein.

Finanzamt: Wählen Sie über das Auswahlmenü das für Sie zuständige Finanzamt aus. ZEPHIR liefert Ihnen dazu alle im Land ihres Hauptsitzes notwendigen Finanzämter mit.

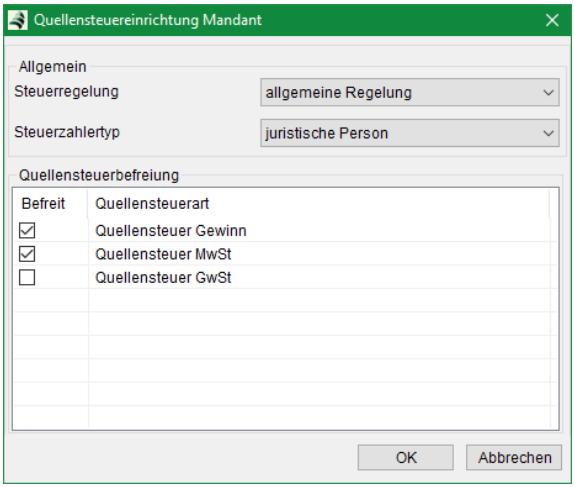
Wirtschafts-ID: Tragen Sie hier die vom Bundesfinanzmisterium vergebene Wirtschafts-Identifikationsnummer ein. Sie dient der Kommunikation zwischen Unternehmen und dem Staat.

EORI: Europaweit gültige Identifikationsnummer für Wirtschaftsbeteiligte im Zollbereich (*Economic Operators Registration and Identification*). Sie wird von den Zollbehörden vergeben und ist erforderlich für:

- Import- und Exportvorgänge,
- Zollanmeldungen,
- Kommunikation mit dem Zoll innerhalb der EU,
- Teilnahme am elektronischen Zollverfahren (z. B. ATLAS in Deutschland).

Geschäftsführung: Tragen Sie in diesem Textfeld die Mitglieder der Unternehmensleitung (Vorstände, Geschäftsführer usw.) ein. Diese Angaben finden Verwendung in der elektronischen Rechnung und können auch im Formular des Druckbelegs eingefügt werden.

Quellensteuer: Spezifizieren Sie hier die Grundeinstellungen Ihres Mandanten bezüglich der Quellensteuerpflicht.



Steuerregelung: Wählen Sie hier aus, welcher Regelungstyp für Ihr Unternehmen vom Finanzamt festgelegt wurde.

Steuerzahlertyp: Wählen Sie den Typ ihres Unternehmens aus (juristische Person, natürliche Person, Sonstige).

Quellensteuerbefreiung: Markieren Sie die betreffenden Auswahlboxen, wenn Sie per Gesetz oder durch das Finanzamt von der Quellensteuerpflicht befreit sind.

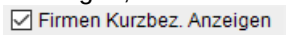
Wirtschaftszweig: Geben Sie hier den für Ihr Land gültigen Wirtschaftszweig an. Diese Angabe dient der Berechnung und Meldung der Quellensteuer.

Hinweis: Die Auswahl der Felder ist länderspezifisch und muss möglicherweise an Ihr Unternehmen angepasst werden.

Info

Energietarif: Hinterlegen Sie hier den für Ihr Unternehmen geltenden Energietarif (Kosten pro kWh).

Transportversicherung: Wählen Sie über die Suchlupe die Transportversicherung (siehe Menübeschreibung →***11.2 Transportdienste**, Seite **979*** im Handbuch Warenwirtschaft) aus.

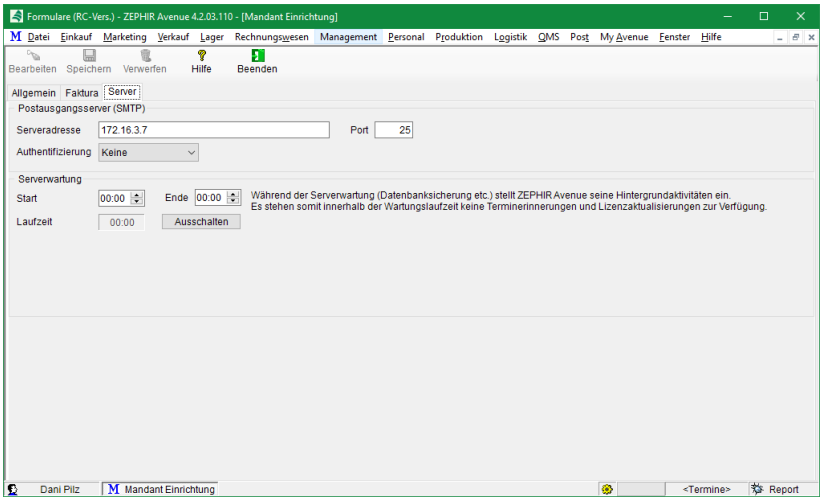
Firmen Kurzbez.: Tragen Sie hier die Firmenkurzbezeichnung ein. Diese Bezeichnung kann im Belegkopf als Briefabsender verwendet werden. Um die Firmenkurzbezeichnung auch im Betreff von Emails aus dem Beleg heraus anzuzeigen, setzen Sie die entsprechende Checkbox 

.

(1) Gilt für Deutschland: Um am Lastschriftverfahren teilnehmen zu können, müssen Unternehmen u.a. eine Gläubiger-Identifikationsnummer besitzen. Die Ausgabe der Nummern übernimmt in Deutschland die Deutsche Bundesbank in Abstimmung mit der Deutschen Kreditwirtschaft (DK). Anträge können nur elektronisch gestellt werden. Lesen Sie hierzu auch unter: → *Gläubiger Identifikationsnummer*.

2.5.7.3 Kartei Server

Verwalten Sie in dieser Kartei die Zugangsdaten des Mandanten zum Datenbankserver, Postausgangsserver und zum Pfad für Programmupdates.

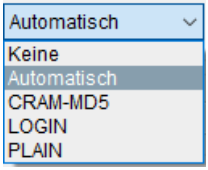


Postausgangsserver (SMTP)

Serveradresse: Geben Sie hier die Adresse des Postausgangsservers ihres Mandanten ein.

Port: Tragen Sie hier das Serverport Ihres Mailservers ein. *Standard: SMTP=25.*

Authentifizierung: Wählen sie hier Authentifizierungsmethode für den Postausgangsserver aus. Als Standard ist keine vorausgewählt. Außerdem stehen: Automatisch, CRAM-MD5, LOGIN und PLAIN zur Verfügung.



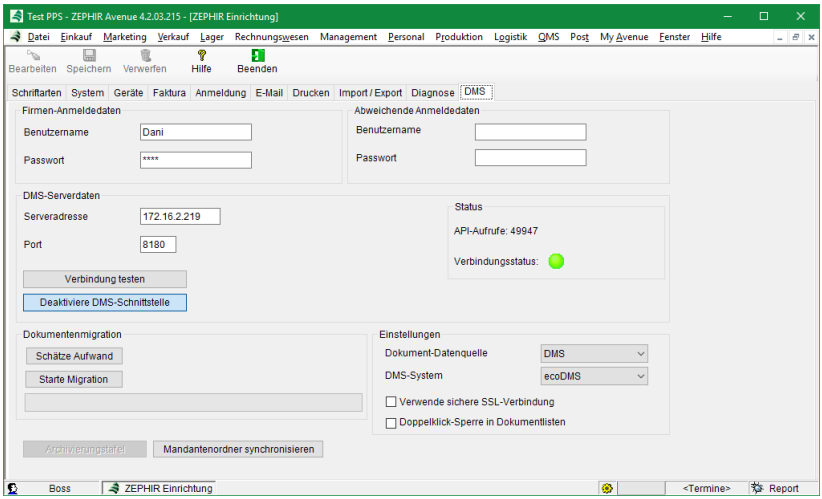
Serverwartung

Start:	Startzeit der Wartung/Datenbanksicherung
Ende:	Endzeit der Wartung/Datenbanksicherung
Laufzeit:	Laufzeit der Wartung/Datenbanksicherung
Ausschalten:	Setzt Start und Ende auf *<00:00>* und deaktiviert somit den Wartungszeitraum.

Hinweis: Während der Serverwartung (Datenbanksicherung etc.) stellt ZEPHIR Avenue seine Hintergrundaktivitäten ein. Es stehen somit innerhalb der Wartungslaufzeit keine Terminerinnerungen und Lizenzaktualisierungen zur Verfügung.

2.5.7.4 DMS

Mit DMS - Systemen können papiergebundene und digitale Dokumente elektronisch abgelegt, verwaltet und wiedergefunden werden. Unter der Kartei *DMS* werden alle Einstellungen vorgenommen, um mit einer DMS - Schnittstelle arbeiten zu können. Beachten Sie bitte, dass sie hierzu eine Lizenz zu der gewünschten *DMS-Schnittelle* benötigen. Derzeit verfügt ZEPHIR Avenue über eine Schnittstelle zu ecoDMS, einem der führenden Dokumenten-managementsysteme. Bitte wenden Sie sich an Ihren Fachhändler, wenn Sie die Schnittstelle zu ecoDMS oder einem anderen Dokumentenmanagementsystem benötigen.



Anmeldedaten

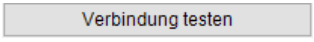
In diesem Bereich geben Sie die Anmeldedaten für das DMS - System ein. Hierbei ist die Anmeldung mit zentralen Daten, die für die gesamte Firma gelten, möglich. Zusätzlich können pro ZEPHIR Avenue Benutzer abweichende Anmeldedaten verwendet werden, um mit anderen Zugriffsberechtigungen im DMS zu arbeiten.

Hinweis: Sind keine abweichenden Anmeldedaten hinterlegt, werden automatisch die Firmenanmeldedaten verwendet. Andernfalls haben die abweichenden Anmeldedaten Vorrang vor den Firmenanmeldedaten.

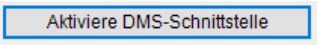
DMS-Serverdaten

Geben Sie hier die Verbindungsdaten, Serveradresse und Port zum DMS - Server ein.

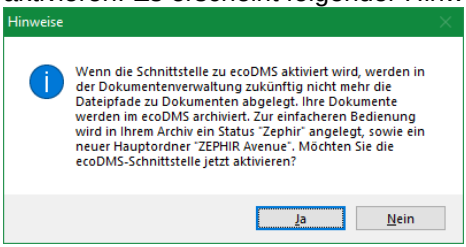
Hinweis: Falls der Port leer ist, geben Sie bitte -1 ein. um die Kommunikation mit dem ecoDMS - Server sicherzustellen**.**



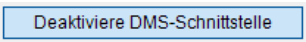
Führen Sie hiermit einen Verbindungstest zum angegebenen Server durch. Anschließend wird Ihnen angezeigt, ob der Test erfolgreich war.



Nachdem der Verbindungstest erfolgreich war, können Sie die Schnittstelle aktivieren. Es erscheint folgender Hinweis:

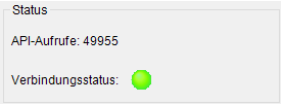


Wenn sie diese Meldung mit <*JA*> bestätigt haben, wird eine dauerhafte Verbindung zum Server aufgebaut und ecoDMS setzt den Status auf verbunden. Von nun an verbindet sich ZEPHIR automatisch nach dem Einloggen mit ecoDMS. Sie haben jederzeit die Möglichkeit die Schnittstelle wieder zu deaktivieren:



Achtung: Die Aktivierung der DMS - Schnittstelle ist nutzerspezifisch. D.h. sie muss bei allen gewünschten Nutzern nach dem Einloggen ins ZEPHIR gestartet werden.

Status



Hier wird der aktuelle Status der Verbindung angezeigt. Bei einer aktiven Verbindung ist der Status grün ansonsten rot. Zusätzlich wird die Anzahl der noch verfügbaren API - Aufrufe für den aktuellen Nutzer angezeigt. Ein API - Aufruf entspricht einem Up- bzw. Download eines Dokumentes über die ecoDMS - Schnittstelle.

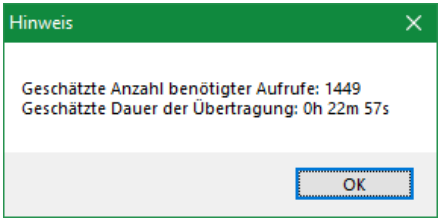
Hinweis: Das genaue Lizenzmodell finden sie auf der ecoDMS Webseite: *www.ecodms.de/index.php/de/ecodms-api/lizenzmodell*.

Dokumentenmigration

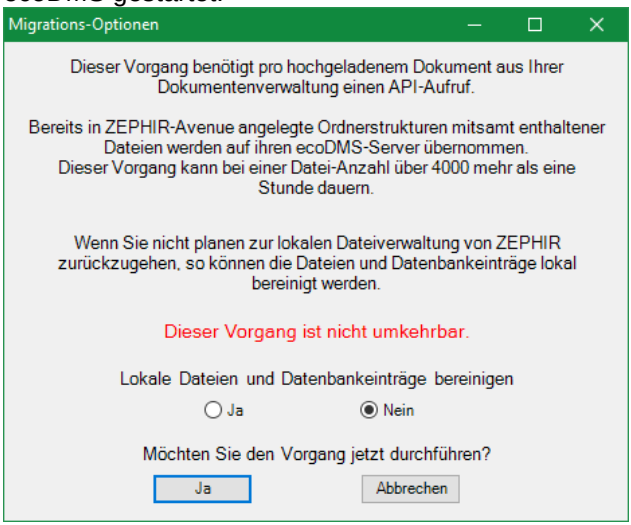
Dieser Bereich ist nur für Benutzer boss sichtbar. Hier wird die Ersteinrichtung von Ordnern und deren Eigenschaften im ecoDMS auf

Basis der ZEPHIR Avenue Ordnerstruktur vorgenommen. Bereits vorhandene Dokumente werden ebenfalls übertragen. Zusätzlich wird ein Ordner Belege angelegt, da es unter Verwendung der ecoDMS - Schnittstelle auch möglich ist Dokumente mit ZEPHIR-Belegen zu verknüpfen. Beachten Sie, dass dieser Vorgang zeitaufwändig sein kann und nur von geschultem Personal vorgenommen werden sollte.

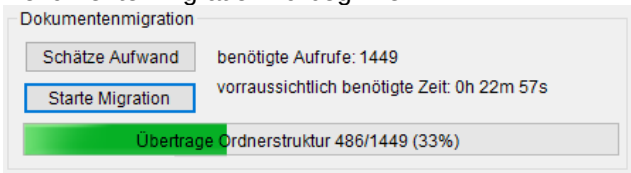
Schätze Aufwand: Berechnet die voraussichtlich benötigten API - Aufrufe, die für die Migration der Dokumente aus dem bisherigen ZEPHIR Avenue Verzeichnis zum ecoDMS benötigt werden. Zusätzlich wird der für die Dateiübertragungen benötigte Zeitaufwand kalkuliert.



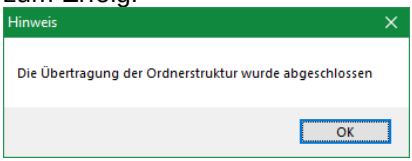
Starte Migration: Hiermit wird das Anlegen der Ordnerstruktur sowie Kopieren der Dateien aus ZEPHIR Avenue in ecoDMS gestartet.



Bestätigen Sie den Vorgang mit <*Ja*>, um mit der Dokumentenmigration zu beginnen.

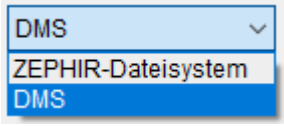


Es werden die in der Dokumentenverwaltung enthaltenen Ordner gescannt und ins ecoDMS geladen. Hierbei wird den Dateien eine ID zugeordnet. Abschließend erscheint eine Meldung zum Erfolg:



Einstellungen

Dokument-Datenquelle: Wählen Sie, ob die Dokumente aus dem Dokumentenmanagementsystem oder aus dem ZEPHIR - Dateisystem geladen werden sollen.



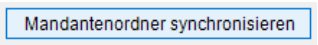
DMS-System: Stellen Sie das zu verwendende DMS-System ein.

Hinweis: Derzeit bieten wir eine Schnittstelle zu ecoDMS an. Sollten sie eine Schnittstelle zu einem anderem DMS - System benötigen, wenden Sie sich an Ihren Fachhändler.

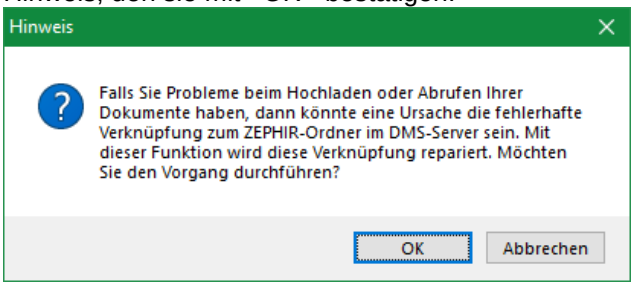
Verwende sichere SSL-Verbindung: Setzen Sie diese Einstellung, um mit einem verschlüsselten Zugriff auf die ecoDMS - API zu arbeiten. Diese Einrichtung muss mit der entsprechenden Einstellung im Eco DMS übereinstimmen.

Doppelklick-Sperre in Dokumentenlisten: Wird diese Option gesetzt können die Dokumente nicht mehr mit Doppelklick zur Ansicht geöffnet werden. Dies verhindert das versehentliche Verbrauchen von API - Aufrufen.

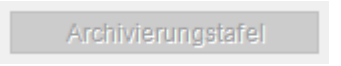
Weitere:



Verwenden Sie diese Funktion, wenn sie Probleme beim Hochladen oder Abrufen Ihrer Dokumente haben. Es erscheint ein entsprechender Hinweis, den sie mit <*OK*> bestätigen.



Anschließend wird die Verknüpfung zum Zephir-Ordner im DMS-Server repariert.



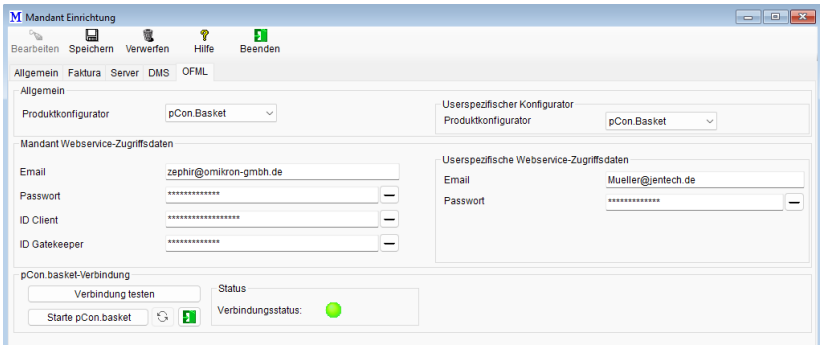
* * * Diese Funktion wurde für Anwender noch nicht freigeben.
Bitte wenden Sie sich bei Fragen an unsere Hotline.
Vielen Dank für Ihr Verständnis. * * *

2.5.7.5 OFML

In der Kartei OFML definieren Sie Einstellungen und Zugangsdaten zum Produktkonfigurator die für den gesamten Mandanten gültig sind.

OFML steht als Abkürzung für Office Furniture Modeling Language.

Es handelt sich dabei um einen von der Büroforum Organisation (IÖO / EasternGraphics) entwickelten Branchenstandard für die Möbel- und Innenausbauindustrie. OFML definiert eine einheitliche Datenstruktur und Sprache, mit der Hersteller ihre Produktdaten (Artikelstamm-daten, Varianten, Konfigurationen, Preise, Regeln, Geometrien, Logik usw.) digital abbilden können.



Allgemein

In diesem Bereich legen Sie fest, welcher Produktkonfigurator im Mandanten genutzt werden soll. Wählen Sie über das Auswahlmenü den gewünschten Konfigurator aus. Diese Einstellungen gelten für alle Nutzer, die keinen eigenen, userspezifischen Konfigurator definiert haben.

Hinweis: Zur Zeit steht nur der Konfigurator *pCon.basket* zur Verfügung. Der Hersteller der Software pCon.basket ist die EasternGraphics GmbH mit Sitz in Ilmenau, Deutschland.

Webservice-Zugriffsdaten

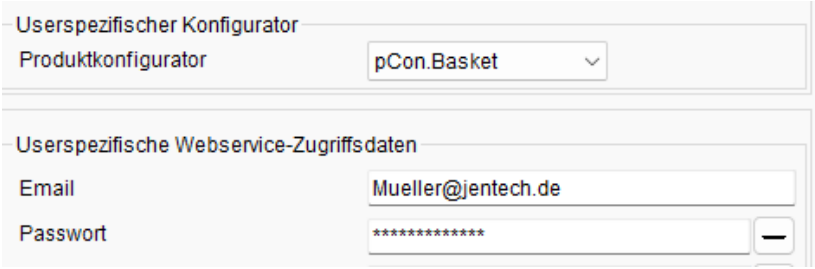
Email: Tragen Sie hier die Emailadresse ein, mit der das Login beim Webserviceanbieter erfolgen soll.

Passwort: Hinterlegen Sie hier das Passwort für das Login. Mit dem Button − wird der Klartext der Eingabe angezeigt .

ID Client: Hinterlegen Sie hier die eindeutige Identifikationsnummer für den Client.

ID Gatekeeper: Der Gatekeeper ist eine Komponente oder ein Dienst, der Zugriffsanfragen prüft. Er entscheidet, wer (oder was) Zugriff auf einen Webservice bekommt, und unter welchen Bedingungen. Tragen Sie hier die Zugangs-ID ein.

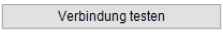
Userspezifische Webservice-Zugriffsdaten: Hier hinterlegen Sie Ihre Zugriffsdaten, wenn Sie sich nicht über den allgemeinen Account des Mandanten einloggen wollen. Diese Daten gelten nur für den Benutzer, unter dessen Account die Daten eingegeben wurden. Sie werden beim Start des Webservices zum Login herangezogen. Sind keine Daten hinterlegt, werden nur die allgemeinen Mandantendaten benutzt.



Hinweis: Beachten Sie, dass mit den Zugangsdaten des Mandanten immer nur ein Benutzer Zugang zum Webservice hat und somit den Konfigurator nutzen kann. Ist dieser Mandantenzugang bereits genutzt sollten Sie sich mit Ihren userspezifischen Daten einloggen.

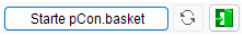
pCon.basket-Verbindung

Prüfen Sie hier die Verbindung zum Webservice.

Verbindung testen: Führen Sie mit dem Button 

einen Verbindungstest zum angegebenen Server durch.

Verbindungsstatus: Hiermit wird Ihnen angezeigt, ob der Test erfolgreich war und eine Verbindung besteht .

Starte pCon.basket: Starten Sie mit dem Button 

den Webservice von pCon.basket.

Der Dienst läuft im Hintergrund und wird in der Fußzeile grün angezeigt: 

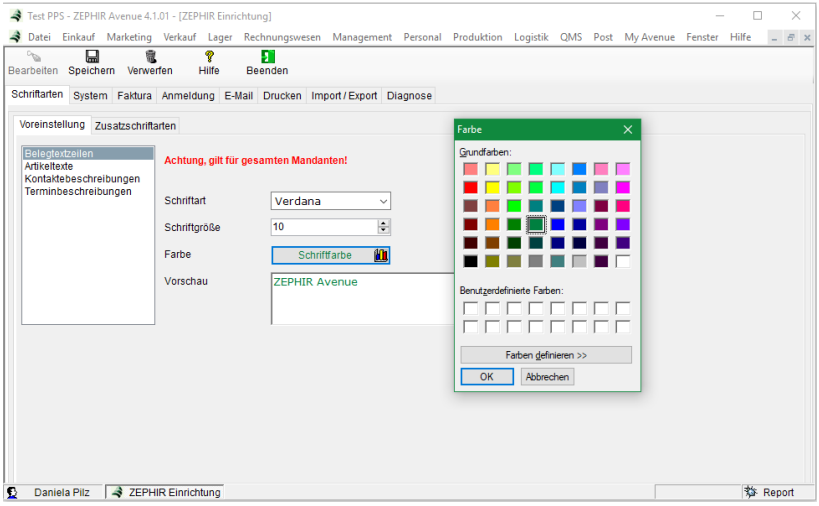
Beenden: Beenden Sie den Webdienst mit dem Button .

2.5.8 ZEPHIR Einrichtung

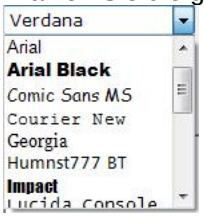
Legen Sie hier generelle Parameter für das gesamte Programm fest. Beachten Sie, dass die Einstellungen immer nur für den aktiven Mandanten und teilweise nur für den jeweiligen User gültig sind.

2.5.8.1 Kartei Schriftarten

Stellen Sie hier die Schriftparameter für alle Arten von Texteingabeboxen ein. Diese Voreinstellungen können in der jeweiligen Anwendung individuell geändert werden. Markieren Sie dazu in der Liste Schriftart Voreinstellung den Typ der Texteingabebox.



Schriftart: Wählen Sie die gewünschte Schriftart aus.

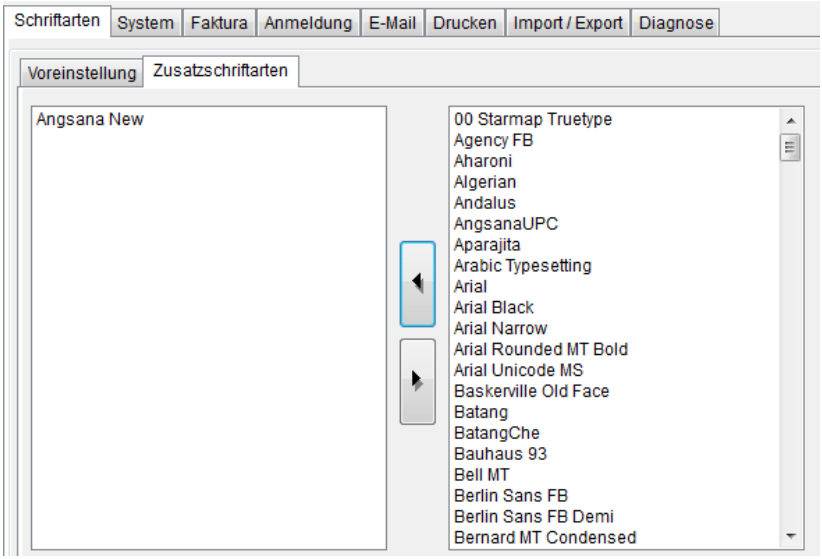


Schriftgröße: Legen Sie hier die Schriftgröße fest (1-100ppi).

Farbe: Rufen Sie über den Button <*Farbe*> das Farbauswahlmenü auf und wählen Sie die gewünschte Schriftfarbe aus. Lesen Sie hierzu auch unter →*2.2.4 Kartei Farben, Seite 64*.

Vorschau: Im Fenster *Vorschau* sehen Sie den Text entsprechend den eingestellten Parametern.

Über den Kartenreiter *Zusatzschriftarten* können weitere auf Ihrem System installierte Schriftarten zur Übernahme in ZEPHIR ausgewählt werden.



Hierzu markieren Sie die benötigte Schriftart in der rechten Liste und fügen diese über den Button in die linke Liste ein. Nach Speichern und Verlassen der ZEPHIR Einrichtung stehen diese dann neben den bereits integrierten Standardschriftarten zur Auswahl zur Verfügung. Nicht mehr in ZEPHIR Avenue benötigte Schriftarten können über wieder aus der Schriftartenauswahlliste entfernt werden.

Achtung: Hat ein Nutzer die eingerichtete Schriftart nicht installiert, wird diese durch "Microsoft Sans Serif" ersetzt. In der Einrichtung erscheint dann ein Hinweis mit dem Namen der benötigten Schriftart:



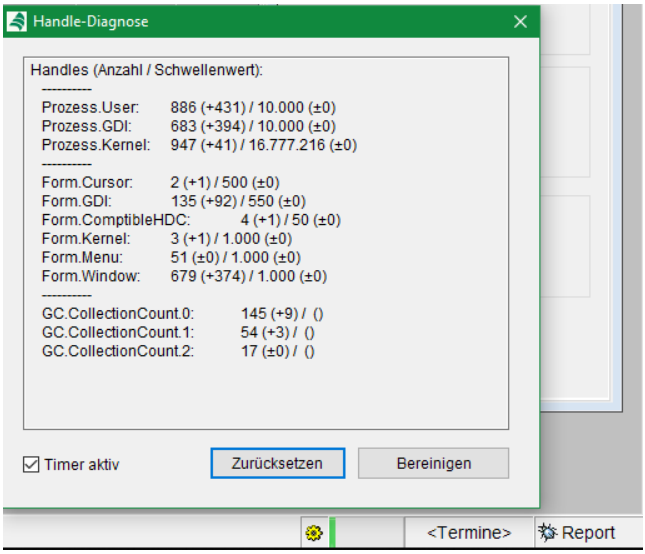
2.5.8.2 Kartei System



Objekt-Handles

Wie jedes andere Programm auch benötigt ZEPHIR Avenue Handles, die vom Betriebssystem erzeugt und verwaltet werden. Da die Anzahl solcher Objekt-Handles begrenzt ist, kann es in seltenen Fällen zu Geschwindigkeitsproblem bis hin zu Programmabstürzen führen. Durch die Angabe der Schwelle zu Bereinigung wird, ab der gewählten prozentualen Auslastung, versucht nicht mehr benötigte Handles frei zu geben. Zusätzlich kann angegeben werden, ab wann eine Warnung bei zu hohem Handle Verbrauch angezeigt werden soll. Der Verbrauch der Handles ist auch in der ZEPHIR-Avenue Taskleiste durch einen grünen Fortschrittsbalken ersichtlich. Wenn Sie in diesen

Bereich klicken gelangen Sie zur detaillierten Handle-Diagnose. Aus diesem Fenster heraus können Sie ebenfalls eine Bereinigung starten:



ZEPHIR Avenue Lizenzschutz

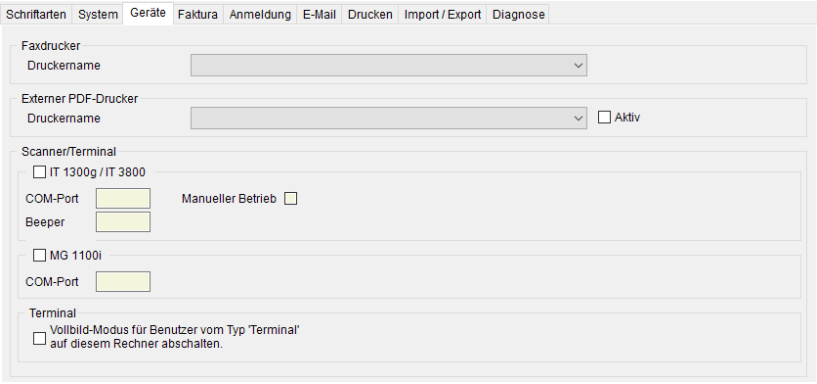
Bei Vorhandensein mehrerer aktiver Softwarekeys (Lizenz-Dongles) benötigt die Arbeitsstation (Client) die Information, auf welchen Dongle sie zugreifen soll. Die Produktnummer des Dongles ist ersichtlich im Infofenster im Feld *P/Nr.* (siehe → ***16.5 Info Programm**, Seite **1119***).

Alternative Sprache

Diese Einstellung dient der Sprachsteuerung beim Druck (z.B. Belegdruck, Mahnungen u.v.m.). Dabei wird für die Auswahl des Formulars in der gewünschten Sprache nach einer Matrix die Zielsprache geprüft. Ist für keinen der eingestellten Sprachen ein Formular vorhanden wird die hier eingestellte Alternative Sprache benutzt.

Beispiel: Druck eines Angebotes für einen Kunden mit Ansprechpartner. Die Abfrage für das Formular *Angebot* erfolgt nach folgender Reihenfolge:
→ *Sprache des Ansprechpartners*,
→ *Sprache des Landes des Geschäftspartners*
→ *Alternativsprache*
→ *Sprache des Landes des Mandanten*
→ *aktuelle Profilsprache*
→ *Deutsch.*

2.5.8.3 Kartei Geräte



Faxdrucker:
Hier kann ein im Windows als Drucker eingerichtetes Faxgerät ausgewählt werden. Im Formulardruck kann dann das Dokument anstatt an einen Standarddrucker an das angegebene Faxgerät gesendet werden. Mit der erworbenen Schnittstelle TOBIT Faxware können Sie an dieser Stelle auch den Versand von Faxen über TOBIT ermöglichen.

Scanner/Terminal:
Legen Sie hier die technischen Parameter des an Ihre Arbeitsstation angeschlossenen Barcode-Scanners fest. Zurzeit können Sie nur die Parameter für den Scannertyp IT-1300g, IT-3800 und MG1100i verwalten. Weitere zertifizierte Scannertypen sind der Honeywell Xenon XP1950g sowie XP1952g.

IT 1300g/IT 3800: Aktivieren Sie diese Auswahlbox, um die I/O-Parameter des Scanners (z.B. IT-3800) festlegen zu können.

COM-Port: Tragen Sie hier die Portadresse des genutzten seriellen Anschlusses ein.

Beeper: Geben Sie hier die Audioparameter für Tonlänge und Tonstärke für den Scanner-Beeper ein.

Tonlänge: S = Kurzer Beep; N = Normaler Beep

Tonstärke: 0 = Aus; 1 = leise; 2 = mittel; 3 = laut

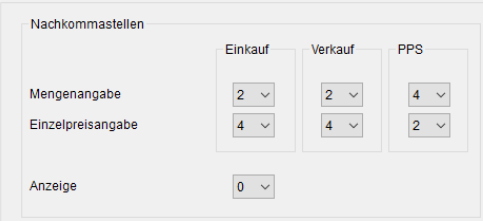
Beispiel: S2 = kurzer Beep mittlerer Lautstärke

Manuell: Aktivieren Sie diese Auswahlbox, um den Scanner auf Handbetrieb umzuschalten. Der Scanner des Terminals sollte auf Automatik eingestellt sein.

Terminal: Der erzwungene Vollbildmodus für Benutzer vom Typ *Terminal* kann hier rechnerspezifisch abgeschaltet werden, um neben dem ZEPHIR Avenue auch noch mit anderen Programmen arbeiten zu können.

2.5.8.4 Kartei Faktura

Definieren Sie hier die Anzahl der in Feldern und Druckformularen angezeigten Nachkommastellen.



Mengenangaben: Wählen Sie die Anzahl der Nachkommastellen zwischen 0 und 4 für Mengenangaben in Belegpositionen für Einkauf und Verkauf oder PPS.

Achtung: Die Mengenangaben für Nachkommastellen gelten immer für Ein- und Verkauf. Beachten Sie außerdem, dass ein

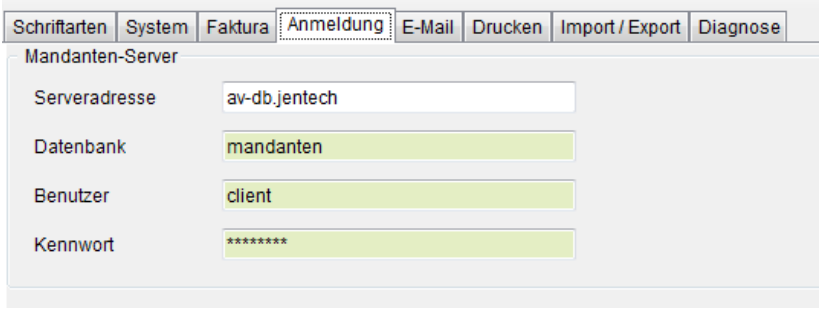
nachträgliches Heruntersetzen der Nachkommastellenanzahl zu Schwierigkeiten bei der Erstellung von Folgebelegen aufgrund von Rundungen führen kann. Lesen Sie hierzu weiter unter →*6.3.13.1 Übernahme von Belegpositionen, Seite 471.*

Einzelpreise: Legen Sie hier die Anzahl der Nachkommastellen zwischen 0 und 4 für die Einzelpreise in Belegpositionen, Artikelpreisangaben usw. fest.

Anzeige: Wählen Sie hier die Anzahl der Nachkommastellen für die Anzeige. Bei Bedarf werden also Nullen für die Anzeige hinzugefügt oder abgeschnitten.

2.5.8.5 Kartei Anmeldung

Stellen Sie hier die Anmeldedaten zur Datenbank zusammen.



Serveradresse: Geben Sie hier die Serveradresse (IP) des Mandantenservers (separate Datenbank die alle Informationen über die existierenden Mandanten enthält) ein.

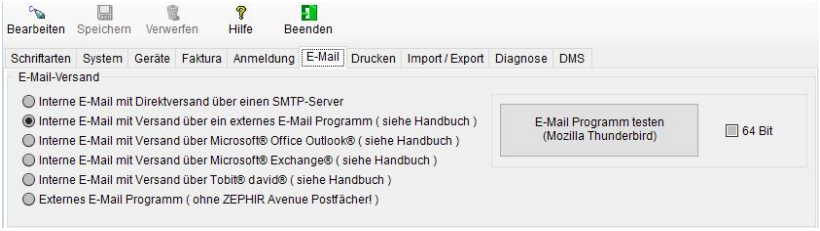
Datenbank: Hier wird der Name der Mandantendatenbank angezeigt.

Benutzername: Enthält den Namen des Datenbankusers.

Kennwort: Hier ist das Passwort für den Zugang zur Mandantendatenbank hinterlegt.

2.5.8.6 Email

Stellen Sie hier den verwendeten Email Client für den Mandanten ein.



Interne E-Mail: Treffen Sie diese Auswahl, wenn Sie E-Mails mit dem internen ZEPHIR E-Mail Client versenden wollen. Lesen Sie hierzu auch im Handbuch Warenwirtschaft unter *Post → E-Mails* weiter (→***12.4 E-Mails**, Seite **1063***).

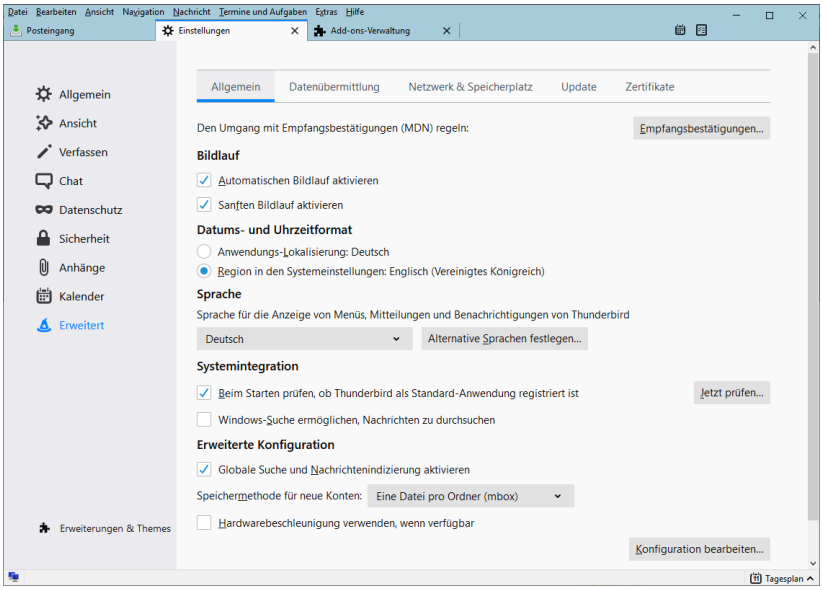
Interne E-Mail mit Versand über ein externes E-Mail Programm: Bei dieser Einstellung nutzen Sie zur Erstellung der E-Mail den ZEPHIR E-Mail Client. Der Versand erfolgt jedoch durch den in Windows eingestellten Standard E-Mail Client. Dabei können Sie die in ZEPHIR vorhandenen Funktionen des Postbuches und der Archivierung nutzen, sowie den Postausgangsordner ihres E-Mail Programms.

Achtung: Wenn Sie mit Outlook bzw. Tobit arbeiten möchten, verwenden Sie bitte die Einstellung <Interne E-Mail mit Versand über Microsoft® Office Outlook®> bzw. <Interne E-Mail mit Versand über Tobit® david>.

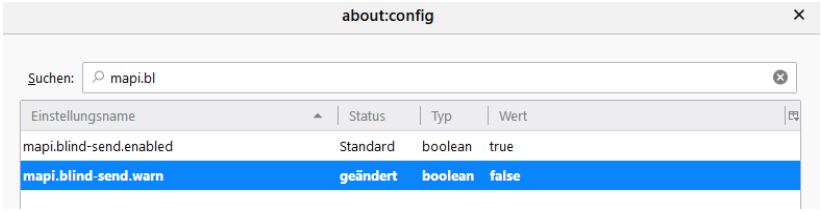
Hinweis: Bei dieser Option warnt das E-Mail Programm vor jedem Versand einer E-Mail, dass ein anderes Programm (ZEPHIR Avenue) eine E-Mail verschicken möchte. Diese Warnung kann aber in (fast) jedem E-Mail Programm abgeschaltet werden.

Mozilla Thunderbird:

Unter dem Menüpunkt *Extras/Einstellungen* den Button *Erweitert* und dann *Konfiguration bearbeiten* drücken. Geben Sie bei Filter *<mapi.blind>* ein.



Erzeugen Sie einen neuen Eintrag:
mapi.blind-send.warn mit Type = boolean, Wert = false



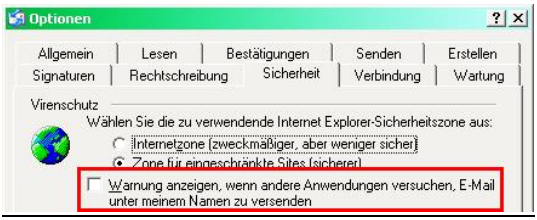
Interne E-Mail mit Versand über Microsoft® Office Outlook®:

Wählen Sie diese Einstellung, wenn Sie mit Outlook® arbeiten. Grundsätzlich wird auch hier beim Erstellen der Email, der ZEPHIR E-Mail Client verwendet und der Versand erfolgt anschließend über Outlook. Die Schnittstelle lediglich speziell an die Arbeitsweise von Outlook® angepasst.

Achtung: Sollten Probleme beim *Drag&Drop* von Anhängen aus Outlook in ZEPHIR Avenue auftreten, können Sie das Plugin →*OutlookFileDrag* in Outlook installieren. Bitte beachten Sie, dass es sich hierbei um Software eines Drittanbieters handelt.

Hinweis: Abschalten der Warnung, dass ein anderes Programm (ZEPHIR Avenue) eine E-Mail verschicken möchte in Microsoft Outlook:

Unter dem Menüpunkt *Extras/Optionen* und der Kartei *Sicherheit* muss dazu die Auswahlbox <*Warnung anzeigen*> entfernt werden.



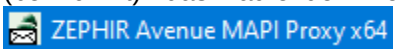
Interne E-Mail mit Versand über Microsoft® Exchange®:
Bitte konsultieren Sie hier Ihren Fachhändler.

Interne E-Mail mit Versand über Tobit® david®:
Wählen Sie diese Einstellung, wenn Sie mit Tobit® arbeiten. Grundsätzlich wird auch hier beim Erstellen der Email, der ZEPHIR E-Mail Client verwendet und der Versand erfolgt anschließend über Tobit® david®. Die Schnittstelle lediglich speziell an die Arbeitsweise von david® angepasst.

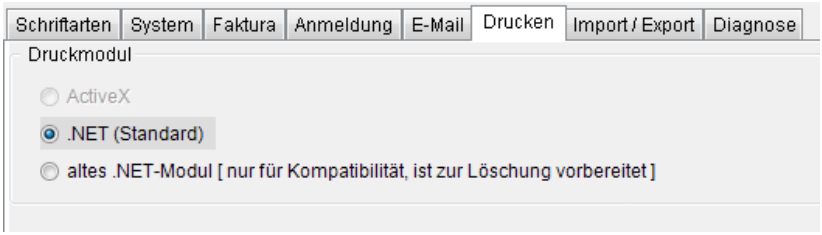
Externes E-Mail Programm (ohne ZEPHIR Avenue Postfächer):
Bitte wählen Sie diese Einstellung nur, wenn Sie für spezielle Funktionen einen externen Windows E-Mail Client nutzen wollen, wie zum Bsp. zur digitalen Signierung und Verschlüsselung ihrer E-Mails. Folgende Einschränkungen sind dabei zu beachten: Es werden nur die Dateianhänge an das externe Programm übergeben, alle anderen Parameter wie E-Mail-Adresse und Betreff müssen neu eingegeben werden. Wenn keine Anhänge existieren, so wird nur eine leere E-Mail erzeugt. Diese Einschränkung ergibt sich aus der verwendeten Windows-Schnittstelle (Simple-MAPI). Außerdem können die Funktionalitäten von ZEPHIR Avenue wie Postbuch und Archivierung nicht genutzt werden.

64 Bit: Markieren Sie diese Auswahlbox, wenn Ihr Email-Programm ein 64-Bit-Programm ist.

E-Mail Programm testen: Intern wird die standardisierte Email-Schnittstelle (MAPI) aufgerufen. Über diese Schnittstelle wird dann das eingestellte Emailprogramm getestet. In der Taskleiste wird dann (bei 64Bit) das laufende Programm angezeigt.



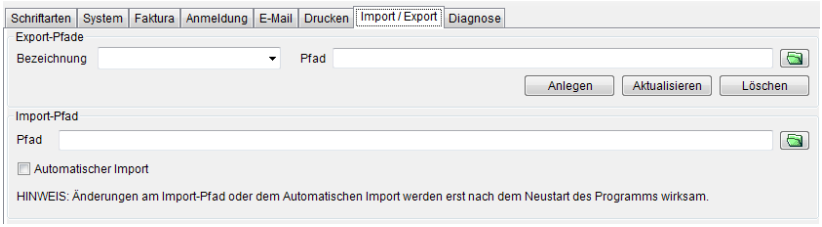
2.5.8.7 Kartei Drucken



Druckmodul: Stellen hier die Druckstandard für Ihre Druckumgebung ein. Wählen Sie zwischen ActiveX und .NET (Standardeinstellung). Die veraltete .NET-Einstellung ist nur aus Kompatibilitätsgründen verfügbar und soll nicht für Neuinstallationen gewählt werden.

2.5.8.8 Import/Export

Stellen Sie hier die Quellpfade für den Belegaustausch ein. Diese werden Ihnen dann beim Im- und Export von Belegen und Artikeln zur Verfügung. Die Beschreibung für den Belegaustausch finden Sie im Handbuch Warenwirtschaft unter →*Belegimport*.



Export-Pfade: Legen Sie hier mehrere Export-Pfade mit frei wählbaren Bezeichnungen der Export-Dateien an.

Anlegen: Legen Sie hiermit die neue Exportdefinition entsprechend Ihrer Eingaben an.

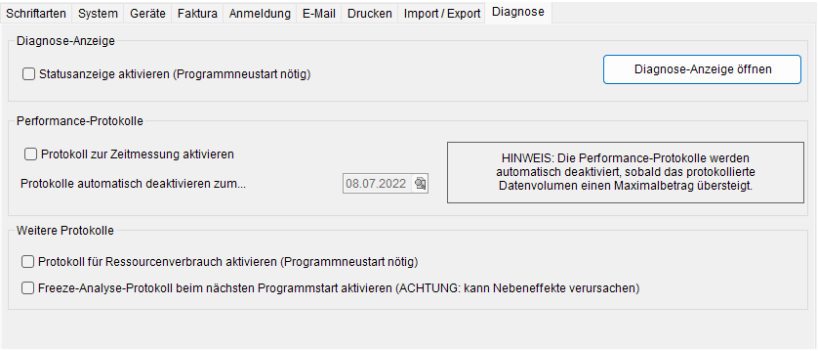
Aktualisieren: Wenn Sie Änderungen am Pfad vorgenommen haben, wählen Sie aktualisieren um die alte Exportdefinition zu überschreiben.

Löschen: Löschen Sie hiermit die jeweils angezeigte Exportdefinition.

Import-Pfad: Tragen Sie einen vordefinierten Importpfad für die zu importierenden Belege ein und legen Sie fest ob in diesem Ordner automatisch nach Änderungen gesucht und aktualisiert werden soll.

2.5.8.9 Kartei Diagnose

Hiermit steht Ihnen eine Diagnosefunktion zur Verfügung, um eine Übersicht des Ressourcenverbrauchs und der SQL Performance zu erstellen.



Bei Aktivierung werden Performance-Daten in die Datenbank protokolliert. Mit Hilfe den Performance-Daten kann der Entwickler ineffiziente Aktivitäten (insbesondere Datenbank-Anfragen) detektieren und beschleunigen. Die Einstellung ist benutzerabhängig.

Die Performance-Daten können auch während des Betriebs über den Button *Diagnose-Anzeige* eingesehen werden.

Diagnose-Anzeige

Statusanzeige aktivieren: Aktivieren Sie diese Auswahlbox, um die Statusanzeige  in der Fußzeile von ZEPHIR anzuzeigen.

Diagnose-Anzeige öffnen: Über diesen Button gelangen Sie in das Menü *Datei / Dienste / Diagnose*.

Performance-Protokolle

Protokoll zur Zeitmessung aktivieren: Startet die Protokollierung der Meßdaten zur Zeitmessung.

Protokolle deaktivieren zum: Beendet die Protokollierung der Meßdaten zur Zeitmessung automatisch zum angegeben Datum.

Hinweis: Performance-Protokolle werden automatisch deaktiviert, sobald das protokollierte Datenvolumen einen Maximalwert übersteigt.

Weitere Protokolle

Protokoll für Ressourcenverbrauch aktivieren: Startet die Protokollierung der Meßdaten zum Ressourchenverbrauch.

Freeze-Analyse-Protokoll bei Programmstart aktivieren: Startet die Protokollierung der Meßdaten zur Freeze-Analyse.

Hinweis: Beachten Sie, dass diese Analyse sehr ressourcenintensiv ist und im Programmablauf Nebeneffekte produzieren kann. Nutzen Sie diese Analysen nur gemeinsam mit unserem Servicepersonal.

Lesen Sie hierzu auch weiter unter → *2.9.15 Diagnose Anzeige, Seite 259*.

Achtung: Die Daten werden zur Zeit in die Datenbank in Tabelle PerfLog geschrieben. Die Übertragung in eine Textdatei ist deaktiviert.

2.6 Stammdaten

In diesem Menü verwaltet ZEPHIR allgemein in anderen Modulen benötigte Werte. Hierzu zählen die Verwaltung der Orte, Vorwahlen und Postleitzahlen, der Länder, der Währungen, der Anreden und der Mandantendokumente.

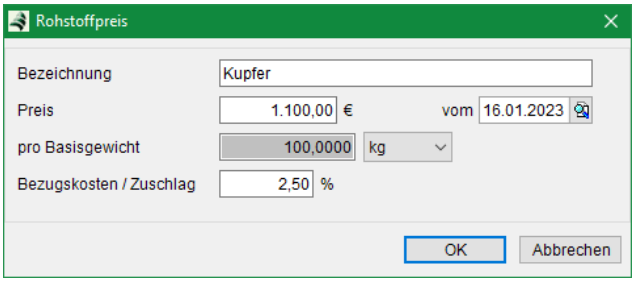
2.6.1 Rohstoffpreise



Bezeichnung	Wert / €	je Kilogramm	Preis vom	Bezugskosten / Aufschlag
Neu				
Kupfer	900,00	100,0000	25.02.2018	0,00
Silber	333,00	1,0000	25.02.2018	0,00
Gold	678,00	1,0000	25.02.2018	0,00
Platin	1.111,00	0,1000	25.02.2018	0,00

Hinterlegen Sie hier die in Ihren Artikeln vorkommenden Rohstoffpreise. Damit können Sie bei materialintensiven Artikeln stets eine tagesaktuelle Kalkulation im Beleg vornehmen.

NEU: Legen Sie durch <*F7*>, Doppel Klick auf Zeile <*NEU*> oder <*Kontextmenü/NEU*> einen neuen Rohstoffpreis an. Das Datum wird mit dem Systemdatum automatisch aktualisiert.



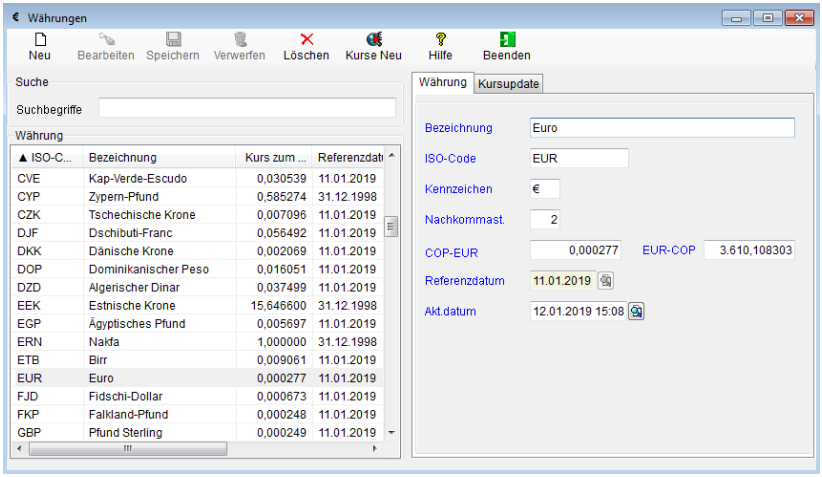
Hinweis: Bei Änderung des Preises ändert sich automatisch das Datum auf den heutigen Tag. Sollten Sie ein anderes Datum eingeben wollen, so aktualisieren Sie dieses bitte nach der Preisänderung.

Lesen Sie hierzu weiter im *Handbuch Warenwirtschaft* →*9.2.3.3 Tabelle Folgeverarbeitung, Seite 724* und in →*9.7.2.1 Rohstoffverarbeitung, Seite 797*.

2.6.2 Währungen

Verwalten Sie hier alle von Ihnen benötigten Währungen. ZEPHIR liefert Ihnen bereits alle derzeit verfügbaren Weltwährungen mit. Sie können diese Währung und deren Werte jederzeit mandantenspezifisch ändern sowie Kursupdates durchführen.

2.6.2.1 Kartei Währung



▲ ISO-C...	Bezeichnung	Kurs zum ...	Referenzdati
CVE	Kap-Verde-Escudo	0,030539	11.01.2019
CYP	Zypern-Pfund	0,585274	31.12.1998
CZK	Tschechische Krone	0,007096	11.01.2019
DJF	Dschibuti-Franc	0,056492	11.01.2019
DKK	Dänische Krone	0,002069	11.01.2019
DOP	Dominikanischer Peso	0,016051	11.01.2019
DZD	Algerischer Dinar	0,037499	11.01.2019
EEK	Estnische Krone	15,646600	31.12.1998
EGP	Ägyptisches Pfund	0,005697	11.01.2019
ERN	Nakfa	1,000000	31.12.1998
ETB	Birr	0,009061	11.01.2019
EUR	Euro	0,000277	11.01.2019
FJD	Fidschi-Dollar	0,000673	11.01.2019
FKP	Falkland-Pfund	0,000248	11.01.2019
GBP	Pfund Sterling	0,000249	11.01.2019

Bezeichnung: Geben Sie die Bezeichnung der Währung ein.

ISO-Code: Tragen Sie hier die internationale gebräuchliche Kurzbezeichnung der Währung ein.

Kennzeichen: Tragen Sie hier das internationale gebräuchliche Währungssymbol ein.

Nachkommast.: Legen Sie die Stellen nach dem Komma fest.

Kurs: Legen Sie den Umrechnungskurs der Währung zur Mandantenwährung fest. Beim automatischen Kursupdate wird hier der neue Kurs eingetragen. Zur Erhöhung der Rechengenauigkeit werden jeweils der Kurs der Mandantenwährung zum Zielkurs und der Zielkurs zur Mandantenwährung angezeigt und gespeichert.

Referenzdatum: Hier wird automatisch das von der Europäischen Zentralbank (EZB) mitgelieferte Datum der Kursfestlegung gespeichert.

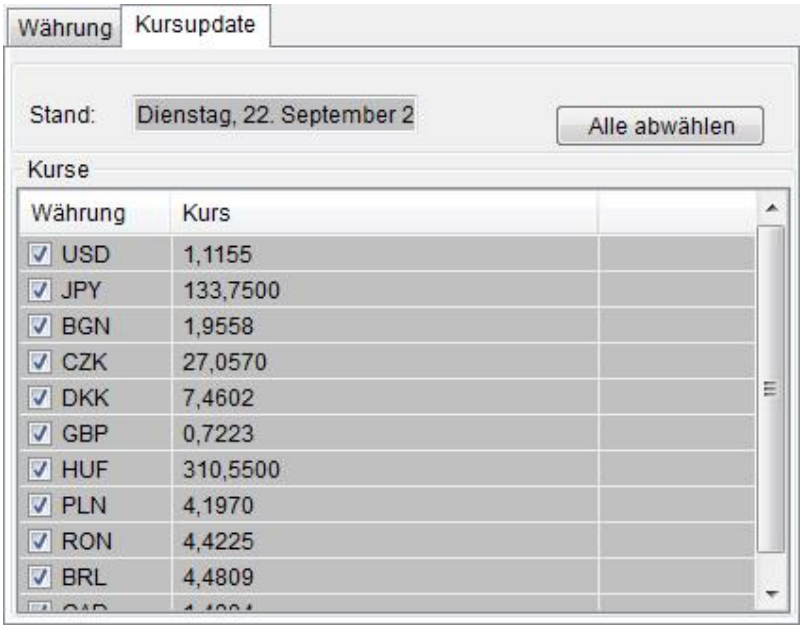
Akt. Datum: Hier wird das Datum und die Uhrzeit der Aktualisierung (Download) der Kursdaten von der EZB gespeichert.

2.6.2.2 Kartei Kursupdate

Für einige Währungen können Sie jederzeit ein automatisches Kursupdate erzeugen. Voraussetzung hierfür ist, dass diese Werte im Internet bzw. durch Provider verfügbar sind.



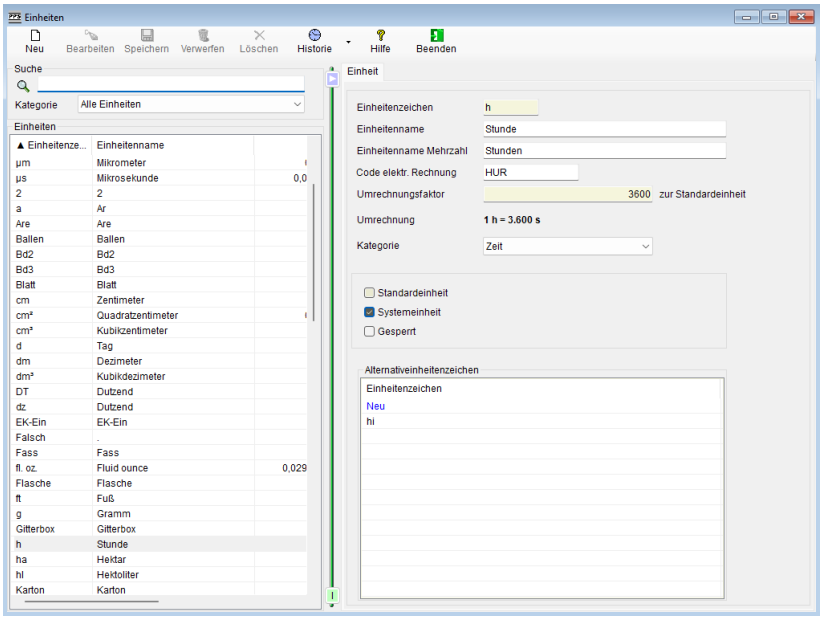
Benutzen Sie den Button *Kurse Neu*, um die Verbindung zum Kursprovider herzustellen. Die aktualisierten Kurse werden in die Datentabelle eingetragen.



Markieren Sie die Währungen, deren Werte Sie beim Speichern übernehmen wollen.

2.6.3 Einheiten

Verwalten Sie in diesem Menü alle physikalischen Einheiten und deren Umrechnungsfaktoren. Dem Einheitennamen und dem Einheitenkürzel können im Sprachmodul jeweils verschiedene Sprachvarianten hinzugefügt werden. Zur Bearbeitung der Sprachvarianten benötigen Sie die Rechte *boss*. Die einstellte Mandantensprachvariante der jeweiligen Einheit wird für alle neu angelegten Einheiten verwendet. Zur Eingabe weiterer Sprachvarianten lesen Sie bitte unter → *5.6.1 Text, Seite 318*).



Einheitenzeichen: Tragen Sie hier das offizielle ISO-Zeichen der Einheit ein. Bei den Standardeinheiten ist dieses Feld nicht änderbar.

Einheitenname: Geben Sie hier die Bezeichnung der Einheit ein.

Einheitenname (Mehrzahl): Tragen Sie hier den Plural der Einheit ein.

Umrechnungsfaktor: Definieren Sie hier den Umrechnungsfaktor Ihrer Einheit gegenüber der physikalischen Grundeinheit (Standardeinheit). Die Grundeinheiten der einzelnen physikalischen Größen (z.B. Länge, Menge oder Volumen) sind international festgelegt.

Kategorie: Wählen Sie aus dem Auswahlmenü die gewünschte physikalische Größe aus, auf die sich die Einheit bezieht.



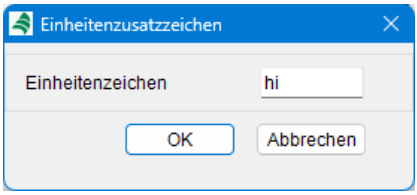
Jede physikalische Größe besitzt ihre eigene Grundeinheit (z.B. Länge = Meter; Volumen = m^3; Menge = Stück)

Standardeinheit: Geben Sie an, ob es sich um die Standardeinheit (Grundeinheit) handelt.

Systemeinheit: Die markierte Einheit ist eine Systemeinheit und wird durch den Hersteller gepflegt.

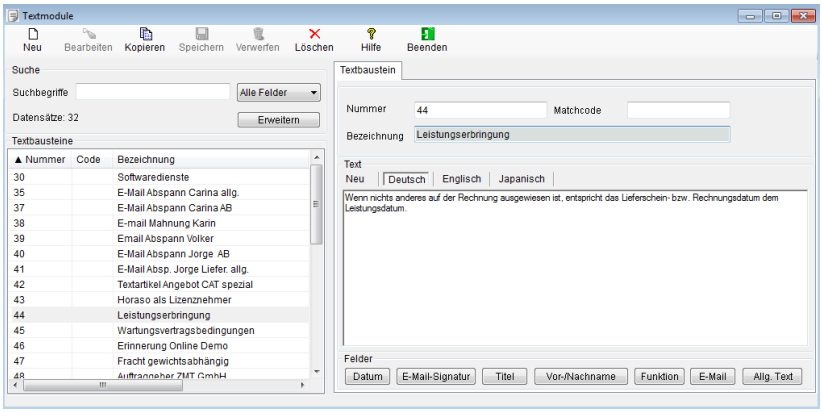
Gesperrt: Aktivieren Sie diese Auswahlbox, wenn die Einheit im Programm nicht verwendet werden soll.

Alternativeinheitenzeichen: Geben Sie hier bei Bedarf alternative Einheitenzeichen ein. Sie finden zum Beispiel beim GEAB Import statt, für den Fall, dass während des Imports unbekannte Bezeichnungen für Mengenangaben erkannt werden



2.6.4 Textbausteine

Im Menü *Textbausteine* können Sie häufig wiederkehrende Texte und Textpassagen unter einer individuellen Bezeichnung und Textnummer abspeichern. Diese Textbausteine können dann in der Belegerstellung für die Eingabe von Textpositionen (→*6.3.8 Textpositionen, Seite 460*) verwendet werden.



Die prinzipielle Funktionsweise der Eingabe von Texten entnehmen Sie bitte dem Handbuch Warenwirtschaft: →*5.6.1 Text, Seite 318*.

NEU: Legen Sie einen neuen Textbaustein an durch Button <*NEU*>, Kontextmenü/<*NEU*> oder <*F7*>.

Bearbeiten: Bearbeiten Sie den markierten Text durch Button <*Bearbeiten*>, <*F4*> oder über das Kontextmenü/ <*Bearbeiten*>.

Kopieren: Kopieren Sie den markierten Text durch Button <*Kopieren*>, <*Shift/F5*> oder über das Kontextmenü/ <*Kopieren*>.

Löschen: Löschen Sie den markierten Text durch Button <*Löschen*>, Kontextmenü/<*Löschen*> oder <*DEL*>.

Speichern: Speichern Sie den geänderten oder neu angelegten Text durch Button <*Speichern*> oder <*F2*>. Diese Funktion wird nur aktiv, wenn im Textmodul eine Änderung vorgenommen wurde.

Verwerfen: Verwerfen Sie die vorgenommenen Änderungen nach dem letzten Speichern durch Button <*Verwerfen*> oder <*ESC*>. Nach <*ESC*> erfolgt die Abfrage, ob Sie die Änderungen speichern wollen.

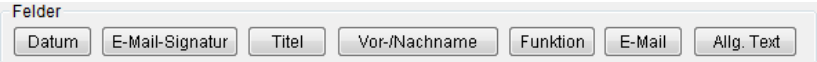
Nummer: Weisen Sie dem Textbaustein eine beliebige Nummer zu. Bei der Neuanlage wird Ihnen bereits vom Modul *Datei → Administration → Nummern* die nächste freie Textmodulnummer vorgeschlagen.

Matchcode: Hinterlegen Sie hier eine Kurzbezeichnung (Matchcode) für schnelle Suchanfragen.

Bezeichnung: Weisen Sie hier dem Textbaustein eine Bezeichnung zu.

Text: Geben Sie hier den Textinhalt ein. Benutzen Sie zur Änderung des Designs die Textpalette über das Kontextmenü/<*Palette*>. Speichern Sie die Textübersetzungen in den Karteikarten für die jeweilige Sprache ab.

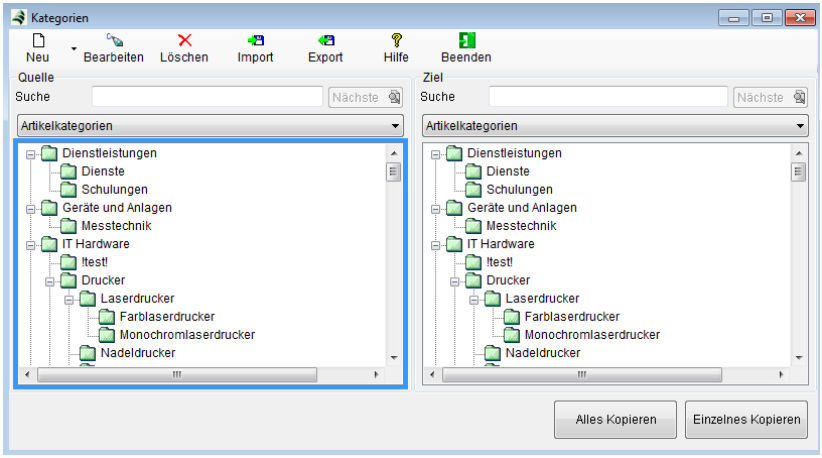
Felder: Über die Felder werden Platzhalter/Variablen in den Textblock eingefügt. Sobald man dann einen Textblock in einen normalen Text importiert, werden die Platzhalter durch einen Text entsprechend ihrer Funktion ersetzt.



<*Datum*>	das aktuelle Datum
<*E-Mail-Signatur*>	aus ZEPHIR Einrichtung, Kartei →*2.2.3 Kartei Email, Seite 63*
<*Titel*>	der Titel des Benutzers (aus →*10.9.1 Kartei Personal, Seite 909*).
<*Vor-/Nachname*>	Der Name des Benutzers.
<*Funktion*>	Die Funktion des Benutzers (aus →*10.9.1 Kartei Personal, Seite 909*).
<*E-Mail*>	Die E-Mail-Adresse des Benutzers.
<*Allg. Text*>	aus ZEPHIR Einrichtung, Kartei →*2.2.3 Kartei Email, Seite 63*.

2.6.5 Kategorien

Kategorien können einzelnen Objekten (Kunden, Artikel, Personal usw.) zugeordnet werden. Um hier für viele Datensätze Veränderungen und Korrekturen in der Struktur vornehmen zu können wurde das Menü *Kategorien* in *Datei → Stammdaten* geschaffen.



Hier legen Sie neue Kategorien an, führen Löschungen durch oder Verschieben bzw. Kopieren einzelne Kategorien oder ganze Kategoriebäume.



NEU: Legen Sie neue Klassifizierungen an durch <*F7*> oder Kontextmenü/<*NEU*>. Eine neue Klassifizierung in der 1. Ebene legen Sie durch Kontextmenü/ <*Neuer Stamm*> an.

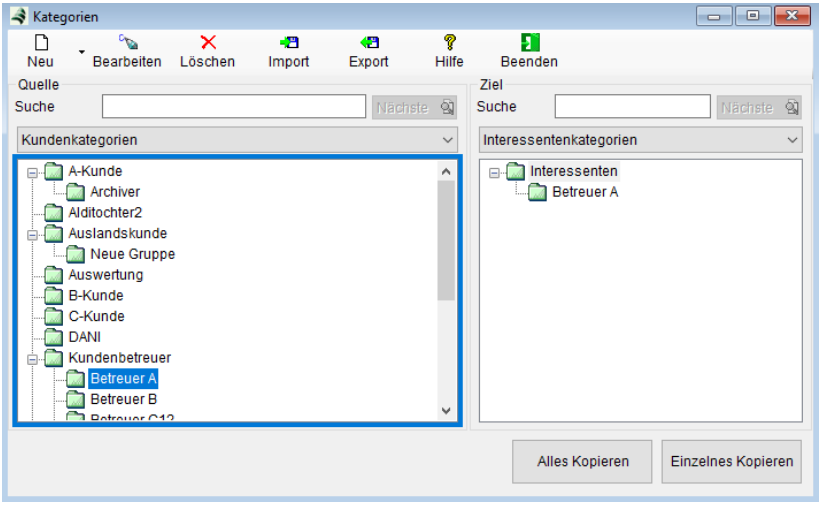
Löschen: Löschen Sie eine markierte Klassifizierung durch <*DEL*> oder Kontextmenü/<*Löschen*>.

Bearbeiten: Ändern Sie die Bezeichnung einer Klassifizierung durch <Bearbeiten>, <*F4*> oder Kontextmenü/ <*Umbenennen*>.

Aufklappen: Öffnen Sie alle Verzweigungen durch Klick auf die [**+**]-Box oder Kontextmenü/<*Alles Aufklappen*>.

Zuklappen: Schließen Sie alle Verzweigungen durch Klick auf die [-]-Box oder Kontextmenü/<*Alles Zuklappen*>.

Kopieren: Mit dieser Funktion können Sie einzelne Kategorien innerhalb der eigenen oder in eine andere Kategorie kopieren. Markieren Sie dazu auf der rechten Seite die gewünschte Zielposition durch Auswahl der gewünschten Kategorieklasse und Markieren der übergeordneten Kategorie. Danach markieren Sie auf der linken Seite die zu kopierende Kategorie. Durch <*Einzelnes Kopieren*> wird nur die markierte Kategorie und durch <*Alles Kopieren*> der gesamte Kategoriebaum der linken Seite in die rechte Seite kopiert.



Beispiel Kopie Betreuer A in Interessentenkategorien

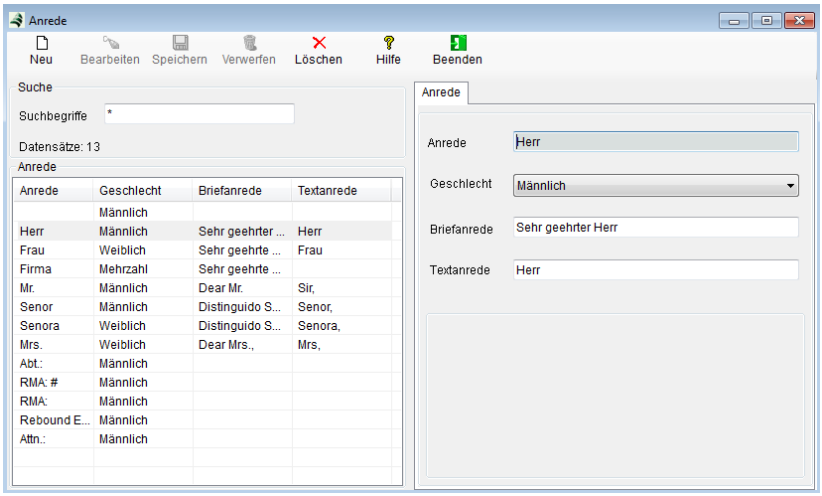
Hinweis: Planen Sie zu Beginn der Benutzung Ihrer Kategorien sorgfältig die Struktur. Konzeptfehler sind später nur durch erhöhten Aufwand korrigierbar. Es empfiehlt sich z.B., Kundenkategorien für die Art der Unternehmen (Branchen, Regionen usw.) zu nutzen. Interessentenkategorien sollten dahingegen mehr für Marketingzwecke (Zielkategorien für Mailings, Newsletter, Kontaktquellen usw.) genutzt werden. Nutzen Sie hierzu auch die durch JENTECH über Ihren Fachhändler angebotenen Einführungskolloquien.

Über die Funktionsbuttons <*Import*> und <*Export*> können einzelne Kategorien oder ganze Kategoriebäume ex- bzw. importiert werden.

Zur Nutzung der Kategorien lesen Sie bitte weiter in →*5.7 Kategorien, Seite 327*.

2.6.6 Anreden

Verwalten Sie in diesem Modul vordefinierte Anreden für die Verwendung bei Ansprechpartner Kunden und Lieferanten, Briefen, Personal und Fremdpersonal.



Achten Sie darauf, dass die Anzeige der Felder und das Anlegen neuer Datensätze in diesem Fenster von der Spracheinstellung in Ihrem Profil anhängen (siehe hierzu unter → *2.2.1 Kartei Allgemein, Seite 58*). Bereits in Ihre Profilsprache übersetzte Anreden werden also in dieser Sprache angezeigt. Die Anzeige der noch ausstehenden Übersetzungen hängt von den vorhandenen Sprachvarianten ab. Hierbei wird zunächst versucht ein Ergebnis auf Deutsch, dann Englisch, dann Spanisch und schließlich französisch zu laden. Sie können die Einträge durch <*Bearbeiten*> mit ihrer aktuell eingerichteten Profilsprache überschreiben.

Anrede: Geben Sie hier die Anrede (z.B. Herr, Frau, Mr. usw.) ein.

Geschlecht: Ordnen Sie der Anrede über das Auswahlfeld ein Geschlecht (männlich, weiblich, unbekannt, Mehrzahl) zu.

Briefanrede: Geben Sie hier die im Briefkopf verwendete Anrede ein.

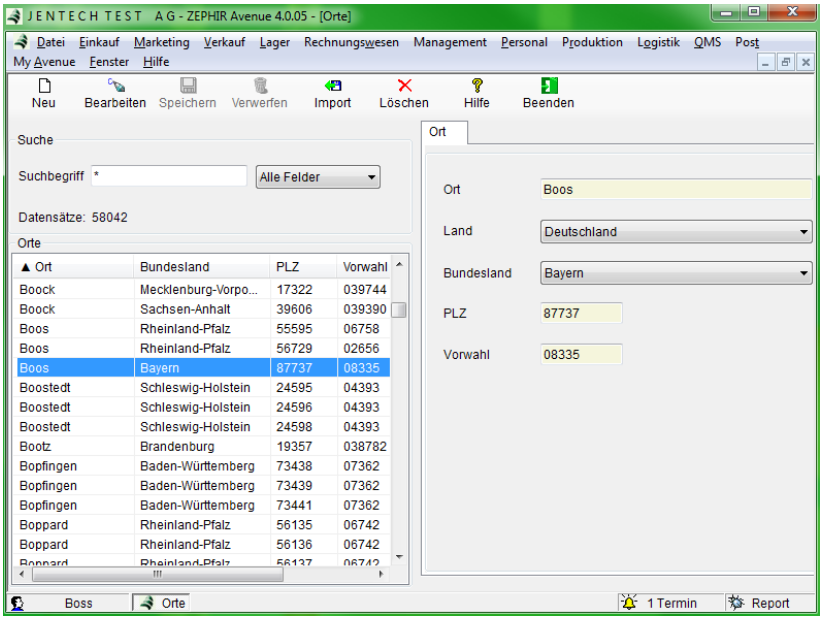
Textanrede: Geben Sie hier die im laufenden Text verwendete Anrede ein.

Zur Verwendung der Anreden in Briefdokumenten lesen Sie bitte in der Menübeschreibung *Post → Einrichtung → Vorlagen* (→ ***12.1.2 Vorlagen**, Seite **1053***.)

2.6.7 Orte

ZEPHIR liefert Ihnen bereits alle Orte des Mandantenlandes mit deren Postleitzahlen, Vorwahlen und Bundeslandzuordnungen. Dies bedeutet, ein Mandant mit Sitz in Deutschland sieht alle Orte Deutschlands, Österreichs sowie der Schweiz. Darüber hinaus die wichtigsten europäischen und internationalen Städte. Diese Daten können Sie bei der Eingabe von Adressdaten z.B. in den Menüs Kunden, Lieferanten usw. verwenden. Mit der Lizenz *CRM* haben Sie auch Zugriff auf alle anderen von JENTECH zur Verfügung gestellten Orte.

Diese Liste wird durch unsere Entwicklung ständig erweitert und wird Ihnen regelmäßig über den Updateservice eingespielt.



Ort: Tragen Sie hier den Namen des Orte bzw. Gemeinde ein.

Staat: Über die Auswahlbox können Sie aus dem Menü Länder den zugehörigen Staat zuweisen.

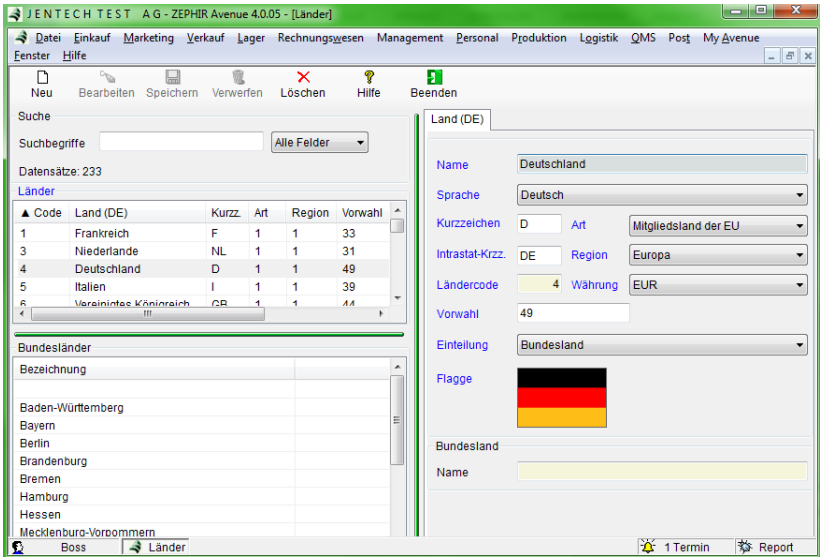
Land: Weisen Sie über das Auswahlmenü das zugehörige Bundesland, den Distrikt oder Bundesstaat zu.

PLZ: Tragen Sie hier die Postleitzahl des Ortes ein.

Vorwahl: Tragen Sie hier die Telefonvorwahl des Ortes ein.

2.6.8 Länder

Verwalten Sie in diesem Modul die für ZEPHIR notwendigen Angaben zu Ländern, Verwaltungsstrukturen, Vorwahlen und Wirtschaftsräumen.



ZEPHIR beinhaltet bereits alle wichtigen Länder der Erde sowie deren Daten. Über den regelmäßigen Updateservice werden Ihnen ständig die aktuellen Veränderungen eingespielt. Das Land wird Ihnen immer in der aktuellen Usersprache angezeigt. Die Suche erfolgt über alle zur Verfügung stehenden Sprachvarianten (zur Zeit Deutsch, Englisch, Spanisch und Französisch).

NEU: Über die bekannte Funktion <*NEU*> oder <*F7*> legen Sie ein neues Land an. Nachträglich sollten Sie im Modul Sprachen die zugehörigen Bezeichnungen für die anderen im Programm unterstützten Sprachen eingeben. Lesen Sie hierzu im Handbuch unter *Sprachen* nach (→*2.5.3 Sprachen, Seite 93*).

Name: Tragen Sie hier den Namen des Landes bzw. Staates ein.

Sprache: Wählen Sie über das Auswahlmenü die in dem Staat genutzte offizielle Landessprache aus.

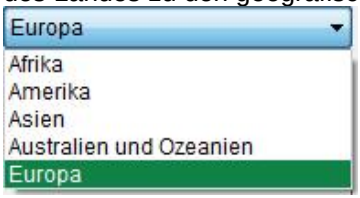
Kurzzeichen: Tragen Sie hier das Länderkurzzeichen (ISO2-Code) ein.

Intrastat-Krzz.: Hinterlegen Sie hier das offizielle Kurzzeichen des Landes für die INTRASTAT-Erklärung.

Art: Wählen Sie über das Auswahlmenü die Zuordnung des Landes zu internationalen Wirtschaftsräumen aus.



Region: Wählen Sie über das Auswahlmenü die Zuordnung des Landes zu den geografischen Regionen aus.

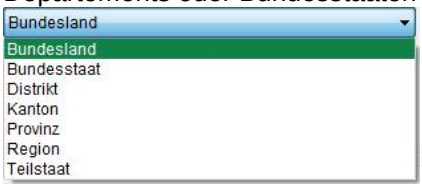


Vorwahl: Hinterlegen Sie hier die Telefonvorwahl des Landes.

Ländercode: Legen Sie hier den im Programm verwendeten Ländercode fest (ISOn-Code).

Währung: Wählen Sie die offizielle Landeswährung aus.

Einteilung: Wählen Sie über das Auswahlmenü die Einteilung des Landes in Bundesländer, Distrikte, Kantone, Departements oder Bundesstaaten aus.



Geben Sie neue Bundesländer oder –staaten gemäß den Festlegungen in Feld *Einteilung* durch Klick in den Menübereich *Bundesland* und Button <*Neu*>, <*F7*> oder Kontextmenü/<*Neu*> ein.

Flagge: Korrigieren Sie optional die Flaggen durch Import neuer Bilder.

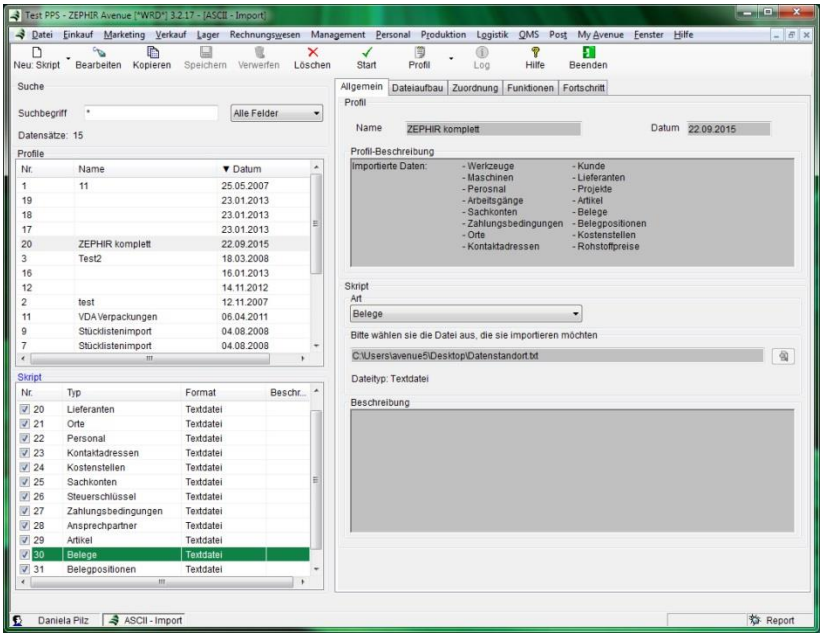
2.7 Import

Das Menü Import dient dem Einlesen von Daten aus externen Programmen und Datenbanken. Einmal eingelesene Daten können nicht ohne weiteres aus der Datenbank gelöscht werden. Sie sollten deshalb vor Verwendung dieses Moduls Ihren Fachhändler oder unserer Hotline konsultieren. Gemeinsam mit unseren Spezialisten kann für jedes Fremdprogramm im Menüpunkt Benutzerimport eine geeignete Importtechnologie erstellt werden. Für diverse Standardapplikationen wurden bereits Importdefinitionen angelegt. Für Umsteiger von ZEPHIR Projekt (Version 8.0.x) auf ZEPHIR Avenue (Version 4 und neuer) wurde eine Spezialversion bereitgestellt.

2.7.1 Import ASCII

Das Ziel des ASCII-Imports ist es, möglichst viele Dateiformate einzulesen, um deren Inhalte im Zephir Avenue System abzubilden. Um dies schnell und einfach zu realisieren, ist es dem Anwender möglich, Verknüpfungen zwischen Feldern der Auslagerungsdatei

(Transferdatei) und Feldern aus dem Zephir System zu erstellen. Zusätzlich können Funktionen zur Aufbereitung und zum Anpassen der Daten konstruiert werden.

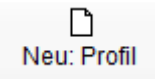


Aktuell können folgende Importarten durchgeführt werden:

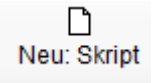
- FIBU: Kostenstellen, Sachkonten, Steuerschlüssel, Zahlungsbedingungen
- Personal: Personal
- PPS: Arbeitsgänge, Maschinen, Werkzeuge
- Stammdaten: Kontaktadressen, Orte, Rohstoffpreise, Termine
- WaWi: Ansprechpartner, Artikel, Artikelpreise, Artikeltext, Bankverbindungen Geschäftspartner, Belege, Belegpositionen, Folgeartikel, Kunden, Lagerbestand, Lieferanten, Katalogartikel, Katalogartikelpreise, Katalogartikelstücklistenpositionen, Projekte, Stücklisten, Stücklistenpositionen
- ReWe: Buchungen

2.7.1.1 Profile und Skripte anlegen

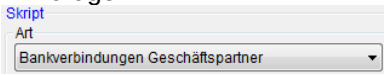
Ein Profil stellt die Zusammenstellung aller Importanweisungen in Form von Skripten dar. Üblicherweise legt man also ein Profil für den kompletten Import von Daten für einen Mandanten an. Die zugehörigen Skripte dienen dann dem Import der bereitstehenden Daten in die einzelnen Datenbanktabellen wie zum Beispiel Lieferanten oder Artikel.



Ein neues Profil legen Sie mit Button <*Neu: Profil*> an. Sie müssen nun einen Namen für Ihr Profil eingeben, z.B. *Stammdatenimport*. Zusätzlich ist es möglich, eine kurze Beschreibung bzw. ein Hinweis anzugeben.



Nachdem Sie ein Profil erstellt haben schaltet sich der Button <*Neu: Profil*> automatisch um in <*Neu: Skript*>. Damit können Sie Skripte zum Profil hinzufügen.



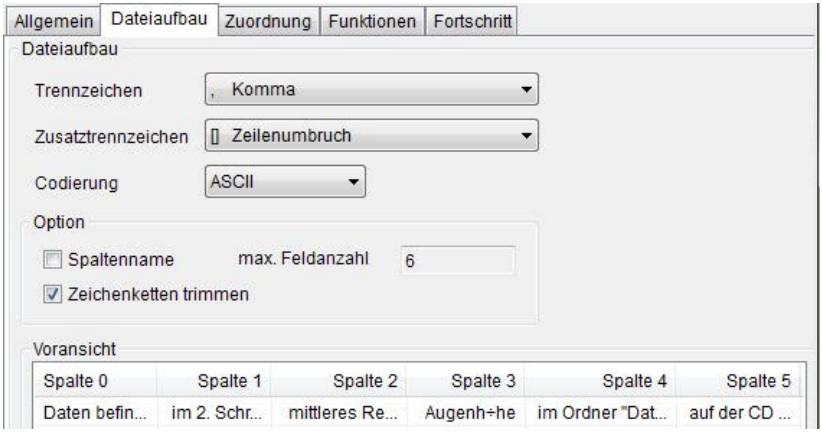
Im Skript wählen Sie eine Importart sowie den Pfad zur Quelldatei mit den zu importierenden Stammdaten. Die Importart bestimmt welche Datenfelder später für die Zuordnung zur Verfügung stehen.



Es ist auch möglich Profildateien zu importieren, die Sie von der JENTECH AG oder einem lizensierten Händler erhalten. Diese können Sie unter dem Button <*Profil*> einlesen.

2.7.1.2 Kartei Dateiaufbau

Hier müssen Sie die Formatierung der Transferdatei, bestehend aus Trenn- und Zusatzzeichen, angeben. Um spezielle Zeichen richtig darzustellen, ist es notwendig eine Codierung (ASCII bzw. ANSI) festzulegen.



Trennzeichen: In ASCII, Text oder CSV Dateien muss ein Trennzeichen angegeben werden, welches die Felder voneinander trennt.

Zusatztrennzeichen: Bei einigen ERP-Systemen wird neben dem Trennzeichen noch ein zusätzliches Trennzeichen verwendet wie z.B. die Anführungszeichen. Ein Zusatztrennzeichen besitzt in der Regel die Funktion, alle vorkommenden Trennzeichen in einem von Zusatztrennzeichen getrennten Block zu ignorieren.

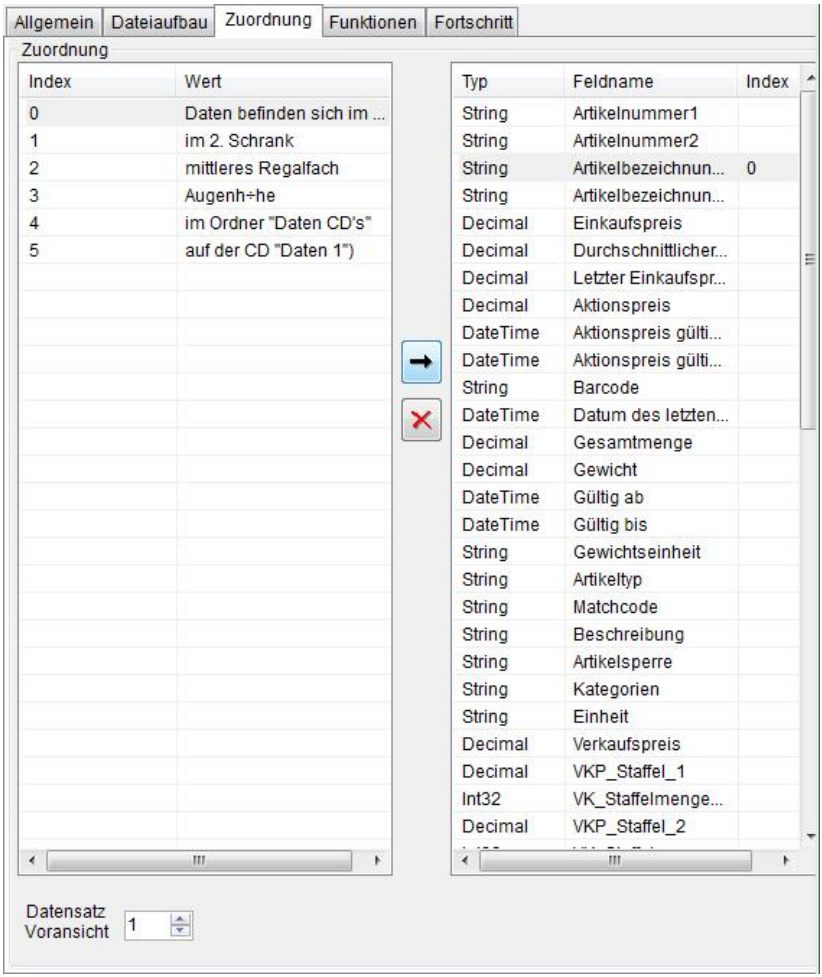
Codierung: Bei älteren ERP-Systemen kann es vorkommen, dass noch der alte DOS Zeichensatz verwendet wurde. Hier kann u. U., bei nicht ordnungsgemäßer Angabe der Codierung, die Darstellung der Umlaute falsch erfolgen.

Spaltenname: Hier kann optional eingestellt werden, ob die erste Zeile in der Transferdatei die Spaltennamen enthält.

Zeichenketten trimmen: Ist diese Option aktiviert, so werden Leerzeichen am Anfang und Ende von Textstrings entfernt. Bei numerischen Werten wird immer *getrimmt*.

2.7.1.3 Kartei Zuordnung

In der Kartei Zuordnung werden die Verknüpfungen zwischen Transferdatei und Zephir Avenue erstellt.



Um eine Zuordnung zu erstellen, markieren Sie ein Feld aus der Transferdatei (linke Seite), sowie ein Feldnamen in der Ansicht für ZEPHIR-Felder (rechte Seite).

Durch Button , wird eine Zuordnung angelegt. Sie können Zuordnungen entfernen, indem Sie ein ZEPHIR-Feld aktivieren und die -Schaltfläche betätigen.

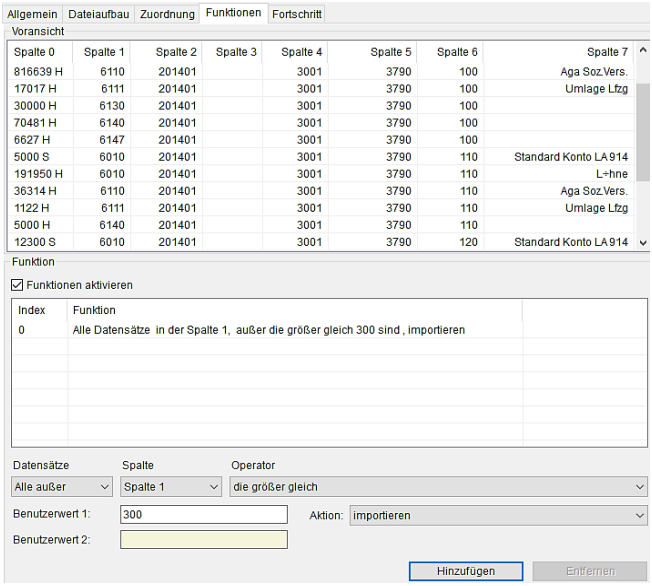
In der Ansicht für ZEPHIR-Felder sehen Sie eine Spalte, welche die benötigten Datentypen des jeweiligen ZEPHIR-Feldes anzeigt.

Mit Hilfe der Datensatz-Voransicht ist es möglich, sich bis zu maximal 200 Datensätze einer Transferdatei anzeigen zu lassen.

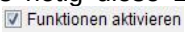
Eine Übersicht über die Feldnamen der Datenbank, deren Darstellung für den Anwender in den Menüs sowie deren Funktion finden Sie in → *2.7.1.7 Übersicht Feldbezeichnungen, Seite 165*.

2.7.1.4 Kartei Funktionen

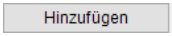
Damit Ihre Datensätze den Anforderungen von Zephir genügen, können Sie diese mit Hilfe von Funktionen anpassen.



Funktionen im Benutzerimport ASCII werden in Form von Funktionssätzen dargestellt. Die Aufgabe eines Funktionssatzes ist

es, die Komplexität von Funktionen zu verbergen und Ihnen somit eine abstrakte Schnittstelle, mit deren Hilfe Sie in das Geschehen des Imports eingreifen können, bereitzustellen. Um Funktionen nutzen zu können ist es nötig diese zu aktivieren. Klicken Sie dafür auf die Auswahlbox: 

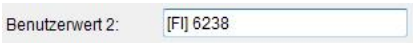
.

Nun können Sie die Listenfelder für Datensätze, Spalten, Operator und Aktion benutzen. In diesen Feldern werden Satzteile zur Verfügung gestellt, mit denen Sie sich praktisch Sätze mit der Maus „schreiben“ können. Der Benutzerwert 1 dient ausschließlich zum vergleichen, während der Benutzerwert 2 zum ersetzen bzw. umschreiben eines Datensatzes verwendet wird. Um die Erstellung der Funktion abzuschließen betätigen Sie den Button 

. Eine Funktion löschen Sie, indem Sie eine Funktion in der Listenanzeige selektieren, und den Button 

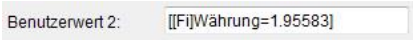
drücken.

Für den Fall, dass Sie einen Datensatz nicht komplett ersetzen wollen und nur zu dem aktuellen Datensatz einen Vermerk hinzufügen möchten, können Sie den Befehl [Fi] innerhalb des Benutzerwert 2 verwenden. Das Kürzel [Fi] steht für den Feldinhalt und bedeutet, dass bei der Bearbeitung anstelle des [Fi] Kürzels der aktuelle Feldinhalt verwendet wird.

Beispiel: 

Hier wird später bei der Bearbeitung der aktuelle Feldinhalt durch den aktuellen Feldinhalt und der Zeichenfolge < 6238> ersetzt.

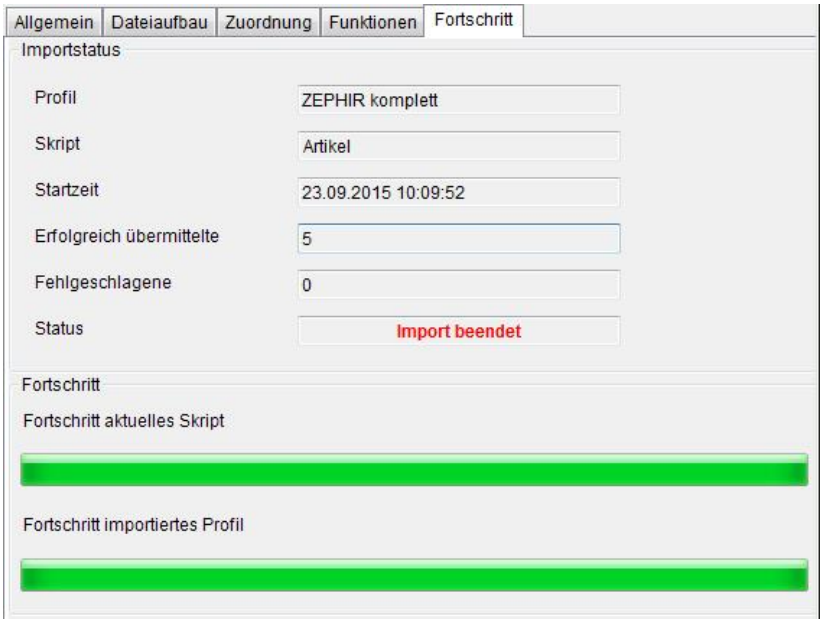
Möchten Sie Ihre Datensätze vor dem Import in eine andere Währung umrechnen, bietet Ihnen der Benutzerimport ASCII den Befehl [[Fi]Währung=n]. Voraussetzung für die Verwendung dieses Befehls ist die Angabe des aktuellen Umrechnungsfaktors (n).

Beispiel: 

2.7.1.5 Kartei Fortschritt

Nach Start des Imports über den Button 

zeigt Ihnen die Kartei *Fortschritt* an, wie viele Datensätze des aktuellen Skriptes erfolgreich bzw. nicht erfolgreich an eine interne Schnittstelle im Zephir System übermittelt wurden.



Nachdem die Datensätze übermittelt wurden, werden aus Ihnen Objekte erzeugt.

2.7.1.6 Fehleranalyse

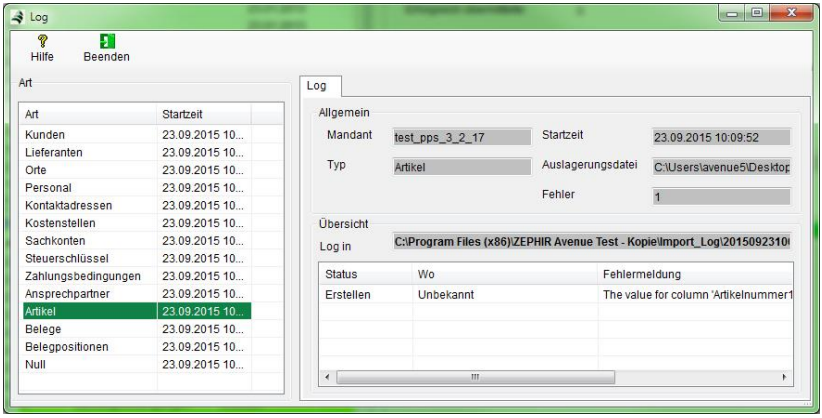
Nachdem ein Skript importiert wurde, wird eine Fehleranalyse durchgeführt. Dabei wird die Anzahl der aufgetretenen Fehler prozentual berechnet, und in einen Farbwert umgewandelt.

1	Werkzeuge	Textdatei
2	Maschinen	Textdatei
3	Personal	Textdatei
4	Arbeitsgänge	Textdatei
5	Sachkonten	Textdatei
6	Zahlungsbedingungen	Textdatei
7	Kunden	Textdatei
8	Lieferanten	Textdatei
9	Projekte	Textdatei
10	Artikel	Textdatei
11	Belege	Textdatei

Bedeutung der jeweiligen Farbwerte:

hellgrün	Alle Datensätze des aktuellen Skriptes wurden erfolgreich importiert.
hellrosa	Die Fehlerrate des Skripts betrug bis zu 19%.
rosa	Eine Fehlerrate zwischen 19% und 40%.
altrosa	Eine Fehlerrate zwischen 39% und 60%.
altrosa dunkel	Eine Fehlerrate zwischen 59% und 80%.
zinnoberrot	Eine Fehlerrate von 80% und mehr.

Nachdem der Import abgeschlossen ist, werden Ihnen automatisch alle Fehler in einem dafür vorgesehenen Formular angezeigt.



2.7.1.7 Übersicht Feldbezeichnungen

Abhängig von der Einstellung im Feld *Script – Art* stehen unterschiedliche Felder für die Zuordnung bereit. Die Feldbezeichnungen entsprechen im Wesentlichen den in den Menüs vorkommenden Bezeichnungen und sind somit für den Anwender

eindeutig zuordenbar. Darüber hinaus gibt es aber auch Importfelder, die direkt in die Datenbank geschrieben werden und keine Eingabefelder in den Menüs besitzen. Diese erläutern wir in nachfolgender Tabelle genauer.

Lieferanten	
Menüfeld	**Beschreibung**
Nummer	Lieferanten- und gleichzeitig Kreditorennummer
Firma 1	Firmenname des Lieferanten
Firma 2	Firmenname (Zusatz) des Lieferanten
Straße	Straße der Lieferantenadresse
PLZ	Postleitzahl des Lieferanten
Ort	Stadt / Ort des Lieferanten
Bundesland	Bundesland des Lieferanten
Land	Land / Staat des Lieferanten
Postfach	Postfach des Lieferanten
Telefon Vorwahl	Telefonvorwahl (1. Feld)
Telefon	Telefonnummer (2. Feld)
Fax Vorwahl	Faxvorwahl (1. Feld)
Fax	Faxnummer (2. Feld)
Mobil Vorwahl	Mobilvorwahl (1. Feld)
Mobil	Mobil Nummer (2. Feld)
Notizen	Textfeld in Kartei Dokumente
E-Mail	Emailadresse des Lieferanten
Fakturahinweis	Textfeld für Hinweise
Matchcode	Suchwörter
Preisliste	Die Preislisten müssen vorher in ZEPHIR angelegt werden.
Versandinfo	Textfeld (Logistik)
Web	Webadresse des Lieferanten

ID International	Identifikationsnummer z.B. Nummern wie Umsatzsteuer-ID (EU), NIT (Kolumbien), Reisepass, Ausländerausweise usw.
Typ Identifikation	Typ der Identifikation (Kartei Faktura): 0= Umsatzsteuer-ID (EU), 1= NIT (Kolumbien), 2=Ausweis, 3=Ausländerkarte, 4=Reisepass, 5=Andere
Steuernummer	Steuernummer oder andere Identifikationsnummern
Typ Steuernummer	Typ der Identifikation (Kartei Faktura): 1= Steuernummer (EU), 2= Sonstige
Kontonummer	Kontonummer der Bankverbindung
Bankleitzahl	Bankleitzahl (BLZ)
Bankname	Name der Bank (siehe Menü Banken)
SWIFT-BIC	Swift der Bank
IBAN	IBAN - Nummer
Kontotyp	Kontotyp (siehe Menü Bankdaten) 1=Giro-Konto, 2=Sparkonto
Eigene Nr. bei Lieferant	Die beim Lieferanten für den Mandanten geführte Kundennummer
Lieferbedingung	Nummer der Lieferbedingung (die Lieferbedingung en müssen vorher in Kartei Logistik angelegt werden. Hier erfolgt nur die Zuordnung der Nummern.
Zahlungsbedingung	Nummer der Zahlungsbedingung (die Zahlungsbedingungen müssen vorher in ZEPHIR angelegt oder importiert werden. Hier erfolgt nur die Zuordnung der Nummern.
Netto Tage	Anzahl der Fälligkeitstage für Fälligkeit des Nettobetrags
Skonto Satz 1	Gewährter Skontosatz innerhalb Skonto Tage 1
Skonto Satz 2	Gewährter Skontosatz innerhalb Skonto Tage 2
Skonto Tage 1	Anzahl der Tage für die Gewährung von Skonto 1
Skonto Tage 2	Anzahl der Tage für die Gewährung von Skonto 2
Kostenstelle	Nummer der Kostenstelle. Diese müssen vorher angelegt oder importiert werden.
Betreuervollname	Vor- und Nachname des Betreuers

Betreuervorname	Vorname des Betreuers
Betreuernachname	Nachname des Betreuers
Betreuer Personalnummer	Personalnummer des Betreuers. Es wird nach einem vorhandenen Mitarbeiter gesucht. Falls nicht vorhanden, dann wird einer neuer angelegt.
Lieferzeit	Lieferzeit (Konditionen)
Zusatzinfo 1	Der Inhalt wird in Kartei Dokumente als Information an den Text angehängt
Kreditlimit	Vom Lieferanten gewährtes Kreditlimit
Währung	Währung des Lieferanten
Mindestbestellwert	Der Inhalt wird in an den Faktura Hinweis angehängt
Ansprechpartner ID	ID des 1. Ansprechpartners
Ansprechpartner Nachname	Nachname des 1. Ansprechpartners
Ansprechpartner Vorname	Vorname des 1. Ansprechpartners
Ansprechpartner Mobil-Vorwahl	Mobil-Vorwahl des 1. Ansprechpartners
Ansprechpartner Mobil	Mobilnummer des 1. Ansprechpartners
Ansprechpartner Email	Email des 1. Ansprechpartners
Ansprechpartner Telefon	Telefonnummer des 1. Ansprechpartners
Ansprechpartner Vorwahl	Telefon-Vorwahl des 1. Ansprechpartners
Hausnummer Code	Codierung der Hausnummer für Postlieferungen
Postleitzahl	Codierung der Postleitzahl für Postlieferungen
Straße Code	Codierung der Straße für Postlieferungen
Zahlungsart	Art der Geldübermittlung in der Finanzbuchhaltung

Kunden	
Menüfeld	**Beschreibung**
Nummer	Kunden- und gleichzeitig Debitoren-nummer
Firma 1	Firmenname des Lieferanten
Firma 2	Firmenname (Zusatz) des Lieferanten

Straße	Straße der Kundenadresse
PLZ	Postleitzahl des Kunden
Ort	Stadt /Ort des Kunden
Bundesland	Bundesland
Land	Land / Staat des Kunden
E-Mail	Emailadresse des Kunden
Web	Webadresse des Kunden
Faxvorwahl	Faxvorwahl des Kunden
Fax	Faxnummer des Kunden
Telefonvorwahl	Telefonvorwahl des Kunden
Telefon	Telefonnummer des Kunden
Mobil Vorwahl	Mobil Vorwahl des Kunden
Mobil	Mobiltelefonnummer des Kunden
Eigene Nr. bei Kunden	Die vom Kunden für den Mandanten vergebene Lieferantennummer
Matchcode	Suchbegriffe
Text	Textfeld in Kartei Dokumente
Fakturahinweis	Textfeld in Kartei Faktura für Faktura Hinweise
Kostenstelle	Nummer der Kostenstelle. Diese müssen vorher angelegt oder importiert werden.
ID International	Identifikationsnummer z.B. Nummern wie Umsatzsteuer-ID (EU), NIT (Kolumbien), Reisepass, Ausländerausweise usw.
Typ Identifikation	Typ der Identifikation (Kartei Faktura): 0= Umsatzsteuer-ID (EU), 1= NIT (Kolumbien), 2=Ausweis, 3=Ausländerkarte, 4=Reisepass, 5=Andere
Steuernummer	Steuernummer oder andere des Kunden
Typ Steuernummer	Typ der Identifikation (Kartei Faktura): 1= Steuernummer (EU), 2= Sonstige
Kontonummer	Kontonummer des Kunden
BLZ	Bankleitzahl des Kunden
Bankname	Name der Bank (siehe Menü Banken)

SWIFT-BIC	SWIFT-BIC der Bank
IBAN	IBAN des Kunden
Kontotyp	Kontotyp (siehe Menü Bankdaten) 1=Giro-Konto, 2=Sparkonto
Lieferbedingung	Lieferbedingung in Kartei Logistik. Die Lieferbedingungen müssen vorher in Kartei Logistik angelegt werden. Hier erfolgt nur die Zuordnung der Nummern.
Zahlungsbedingung	Für den Kunden gültige Zahlungsbedingung Zahlungsbedingungen müssen vorher in ZEPHIR angelegt oder importiert werden. Hier erfolgt nur die Zuordnung der Nummern.
Netto Tage	Zahlungsziel ohne Skontogewährung
Skonto Satz 1	Gewährter Skontosatz innerhalb Skonto Tage 1
Skonto Satz 2	Gewährter Skontosatz innerhalb Skonto Tage 2
Skonto Tage 1	Anzahl der Tage für die Gewährung von Skonto 1
Skonto Tage 2	Anzahl der Tage für die Gewährung von Skonto 2
Ansprechpartner ID	ID des 1. Ansprechpartners
Ansprechpartner Nachname	Nachname des 1. Ansprechpartners
Ansprechpartner Vorname	Vorname des 1. Ansprechpartners
Ansprechpartner Mobil	Mobilnummer des 1. Ansprechpartners
Ansprechpartner Mobil-Vorwahl	Mobil-Vorwahl des 1. Ansprechpartners
Ansprechpartner E-Mail	Email des 1. Ansprechpartners
Ansprechpartner Telefon	Telefonnummer des 1. Ansprechpartners
Ansprechpartner Vorwahl	Telefon-Vorwahl des 1. Ansprechpartners
Betreuer Vollname	Vor- und Nachname des Betreuers
Betreuer Vorname	Vorname des Betreuers
Betreuer Nachname	Nachname des Betreuers
Betreuer Personalnummer	Personalnummer des Betreuers. Es wird nach einem vorhandenen Mitarbeiter gesucht. Falls nicht vorhanden, dann wird einer neuer angelegt.
Preisliste	Wird als Text an den Kundentext angehängt

Rabattgruppe	Wird als Text an den Kundentext angehängt
Zusatzinfo 1	Wird als Text an den Kundentext angehängt

Artikel	
Menüfeld	**Beschreibung**
Art.-Nr. 1	Artikelnummer 1
Art.-Nr. 2	Artikelnummer 2
Bez. 1	Artikelbezeichnung1
Bez. 2	Artikelbezeichnung2
EK-Preis	Einkaufspreis in Kartei Kalkulation
Aktionspreis	siehe Kartei Verkauf
gültig bis	Gültigkeitsdatum des Aktionspreises in Kartei Verkauf
gültig von	Gültigkeitsdatum des Aktionsreises in Kartei Verkauf
EAN / Barcode	Barcode (EAN oder andere Formate)
Letzter EK	Letzter Einkaufspreis
Gewicht	Gewicht in Kartei Lager (Einheit ist kg)
Gültig von	Gültigkeitsdatum des Artikels in Kartei Faktura
Gültig bis	Gültigkeitsdatum des Artikels in Kartei Faktura
Artikeltyp	Auswahl zwischen Warenartikel, Produktionsartikel, Werkzeug usw.
Matchcode	Suchbegriffe
Beschreibung	Text für Kurztext
Artikelsperre VK	Artikelsperre für Verkauf (ja = *,j,1 oder y)
Artikelsperre EK	Artikelsperre für Einkauf (ja = *,j,1 oder y)
Artikelkategorien	Artikelkategorie in Kartei Allgemein. Falls nicht vorhanden, dann wird sie angelegt
Einheit	Einheitendefinition in Kartei Kalkulation
Verkaufspreis	Verkaufspreis

VKP Preisliste	ID der Preisliste also PL1 = 0, Pl2 = 1 etc. (Bitte erstellen Sie ein Skript pro Preisliste.)
VKP Preisliste neu	**0** oder nicht vorhanden: vorhandene Preise werden aktualisiert, kalkuliert am erhält das Datum des Imports **1**: legt neue Preise an, setzt die alten auf ungültig
VKP Staffel 1	Verkaufspreis Staffel1 in preislistenspezifische Preise und Konditionen
VK Staffelmenge 1	Menge ab Staffel 1
VKP Staffel 2	Verkaufspreis Staffel 2
VK Staffelmenge 2	Menge ab Staffel 2
VKP Staffel 3	Verkaufspreis Staffel 3
VK Staffelmenge 3	Menge ab Staffel 3
Lieferant 1	Hauptlieferant
Lieferant 1 BSN	Bestellnummer Katalogartikel Lieferant 1
Lieferant 1 LZ	Lieferzeit
Lieferant 1 EKP	Einkaufspreis Lieferant 1
Lieferant 1 EKP pro	Basismenge für Einkaufspreis Lieferant 1
Lieferant 1 Menge	Staffelmenge bei Lieferant 1
Lieferant 2	Lieferant 2 im Lieferantenkatalog
Lieferant 2 BSN	Bestellnummer Katalogartikel Lieferant 2
Lieferant 2 LZ	Lieferzeit Lieferant 2
Lieferant 2 EKP	Einkaufspreis Lieferant 2
Lieferant 2 EKP pro	Basismenge für Einkaufspreis Lieferant 2
Lieferant 2 Menge	Staffelmenge bei Lieferant 2
Lagerführung	Freigabe für Lagerführung
Länge	Längenangabe in mm (Kartei Lager / Logistik)
Breite	Breitenangabe in mm (Kartei Lager / Logistik)
Höhe	Höhenangabe in mm (Kartei Lager / Logistik)
Steuerschlüssel EK	Steuerschlüssel Einkauf
Steuerschlüssel VK	Steuerschlüssel Verkauf

Konto EK	Kostenkonto Einkauf
Konto VK	Erlöskonto Verkauf
Seriennummern	Festlegung, ob Artikel seriennummernpflichtig ist (S = S/N im Verkauf und Lager; V = S/N nur im Verkauf; leer = keine Seriennummern)
Provision	Freigabe des Artikels für Provision in Belegen (ja = *,j,1 oder y)
Positionsrabatt	Rabattfähigkeit des Artikels in Positionen von Belegen (ja = *,j,1 oder y)
Skonto	Skontofähigkeit des Artikels in Belegen (ja = *,j,1 oder y)
Pins	Anzahl der Anschlüsse bei elektronische Bauteilen (wird als Text an den Artikeltext angehängt)
Herstellernummer	Produktnummer beim Hersteller

Personal

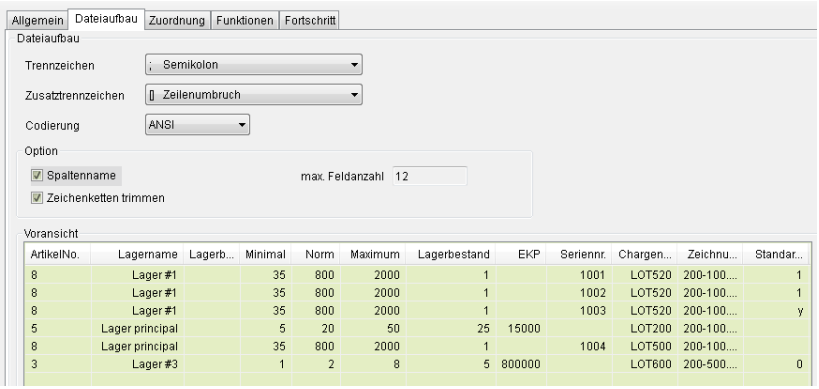
Menüfeld	Beschreibung
Personalnummer	Personalnummer (Kartei Personal)
Nachname	Nachname (Kartei Personal)
Vorname	Vorname (Kartei Personal)
Anrede	Anrede (Kartei Personal) Herr, Frau usw.
Titel	Titel (Kartei Personal)
Matchcode	Matchcode (Kartei Personal)
E-Mail	E-Mail dienstlich (Kartei Personal)
Telefon Vorwahl	Dienstliche Telefonvorwahl (Kartei Personal)
Telefon	Dienstliche Telefonnummer (Kartei Personal)
Kontonummer	Kontonummer der Bankverbindung (Kartei Faktura)
Bankleitzahl	Bankleitzahl der Bankverbindung (Kartei Faktura)*
SWIFT/BIC	Internationale Bankidentifikation* *Wird keine Identifikationsnummer in der Datenbank gefunden, wird eine neue Bank angelegt
IBAN	IBAN (Kartei Faktura)

Kontotyp	Kontotyp (Kartei Faktura, Bankdaten) 1=Giro-Konto, 2=Sparkonto
Rentenversicherungsnummer	Feld Rentenvers. Nr. (Kartei Faktura)
Steuerklasse	Steuerklasse (Kartei Faktura): Klasse 1 – 6
Lohnkosten pro min.	Lohnkosten/min (Kartei Faktura)
Kinder	Anzahl der Kinder (Kartei Faktura): ja = *,j,1 oder y
Gefahrentarifstelle	Gefahrentarifstelle (Kartei Faktura)
Stundenlohn	Stundenlohn (Kartei Faktura)
Sozialversicherungsnummer	Sozialversicherungsnummer (Kartei Faktura)
Krankenkasse	Name der Krankenkasse (Kartei Faktura) Der Eintrag wird der Liste der Krankenkassen hinzugefügt, falls nicht vorhanden.
Ausweisnummer	Ausweisnummer (Kartei Faktura)
Ausweistyp	Ausweistyp (Kartei Faktura): 0=Personalausweis, 1=Pass, 2=Ausländerkarte, 3=Sonstiges); Datentyp: Zahl
Eintritt	Eintrittsdatum des Mitarbeiters (Kartei Vertraulich)
Austritt	Austrittsdatum des Mitarbeiters (Kartei Vertraulich)
Geburtstag	Geburtstag (Kartei Vertraulich)
Straße	Private Straße und Hausnummer (Kartei Vertraulich)
Postleitzahl	Postleitzahl (privat) (Kartei Vertraulich)
Ort	Ort der Privatadresse (Kartei Vertraulich)
Telefon Vorwahl privat	Vorwahl private Telefonnummer (Kartei Vertraulich)
Telefon privat	Private Telefonnummer (Kartei Vertraulich)
Mobil Vorwahl privat	Vorwahl private Handynummer (Kartei Vertraulich)
Mobil privat	Private Handynummer (Kartei Vertraulich)
Email privat	Private Emailadresse (Kartei Vertraulich)
Web privat	Private Webadresse (Kartei Vertraulich)
Fax Vorwahl privat	Vorwahl private Faxnummer (Kartei Vertraulich)
Fax privat	Private Faxnummer (Kartei Vertraulich)

Arbeitskraft in PPS	Freigabe des Mitarbeiters als Arbeitskraft in der Produktion (ja = *,j,1 oder y)

Lager	
Menüfeld	**Beschreibung**
Artikelnummer 1	Artikelnummer
Lagername	Name des Lagers, in den der Bestand gebucht werden soll
Lagerbereich	Bereich des Lagers
Minimum	Mindestbestand (Menü Lagereinstellungen)
Norm	Normbestand (Menü Lagereinstellungen)
Maximum	Maximalbestand (Menü Lagereinstellungen)
Bestand	Lagerbestand
Standardlager	Information, ob das angegebene Lager Standardlager ist; (ja = *,j,1 oder y)
EKP	Einkaufspreis
Chargennummer	Chargennummer [1)]
Seriennummer	Seriennummer [1)]
Zeichnungsnummer	Zeichnungsnummer [1)]
1) Datensätze für Seriennummern müssen immer die Bestandsmenge=1 haben. Bei mehreren Einträgen gleicher Serien- Chargen oder Zeichnungsnummer wird der Bestand ab dem zweiten Eintrag dem Lagerbestand hinzu addiert.	

Beispiel:



ArtikelNo.	Lagername	Lagerb...	Minimal	Norm	Maximum	Lagerbestand	EKP	Seriennr.	Chargen...	Zeichnu...	Standar...
8	Lager #1		35	800	2000	1		1001	LOT520	200-100....	1
8	Lager #1		35	800	2000	1		1002	LOT520	200-100....	1
8	Lager #1		35	800	2000	1		1003	LOT520	200-100....	y
5	Lager principal		5	20	50	25	15000		LOT200	200-100....	
8	Lager principal		35	800	2000	1		1004	LOT500	200-100....	
3	Lager #3		1	2	8	5	800000		LOT600	200-500....	0

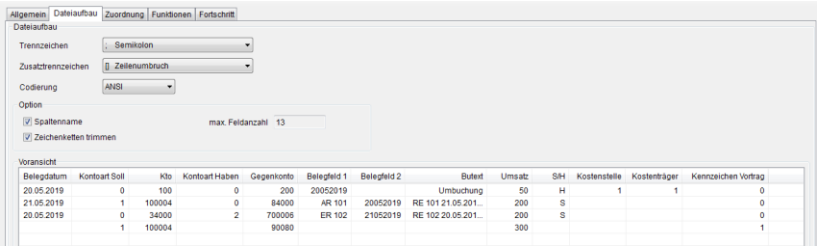
Objekte mit Seriennummer werden immer mit der Menge 1 importiert. Chargen und Zeichnungsnummern werden bei mehreren gleichen Einträgen zusammengefasst. Ein mehrmaliger Import der gleichen Importdatei setzt den Bestand immer wieder auf 0. Beim Vorhandensein von Objektnummern (Serien, Chargen usw.) wird der Artikel automatisch auf Serien- bzw. Chargennummernpflicht gesetzt.

Buchungen[1]	
Menüfeld	**Beschreibung**
Belegdatum	Datum der Buchung
Kontoart Soll	Kontentyp Soll (Sachkonto = leer, 0 oder S Kundenkonto = 1 oder K Lieferantenkonto = 2 oder L)
Konto Soll	Sach-, Kunden- oder Lieferantenkonto Soll
Kontoart Haben	Kontentyp Haben (Sachkonto = leer, 0 oder S Kundenkonto = 1 oder K Lieferantenkonto = 2 oder L)
Konto Haben	Sach-, Kunden- oder Lieferantenkonto Haben
Belegnummer 1	Belegnummer 1 der Rechnung
Belegnummer 2	Belegnummer 2 der Rechnung (optional)
Buchungstext	Buchungstext (optional)
Betrag	Buchungsbetrag in Mandantenwährung
Kennzeichen Soll / Haben	Soll = 0, S oder D; Haben = 1, H oder C

Kostenstelle	Kostenstelle[2)] (Nummer der Kostenstelle)
Kostenträger	Kostenträger[2)] (Nummer des Kostenträgers)
Kennzeichen Vortrag	Kennzeichen für die Erstellung einer Vortragsbuchung (Standardbuchung = leer, 0, N; Vortragsbuchung = 1,Y,S, J)

1) Mit dem Script Buchungen können Sie alle im Altsystem existierenden Buchungssätze importieren. Gleichzeitig ist es möglich nur die notwendigen Vortragsbuchungen für den Anfangsbestand zu importieren.
2) Falls die Kostenstelle bzw. der Kostenträger mit der betreffenden Nummer nicht existiert, wird eine neue Kostenstelle bzw. Kostenträger mit genau dieser Nummer angelegt.

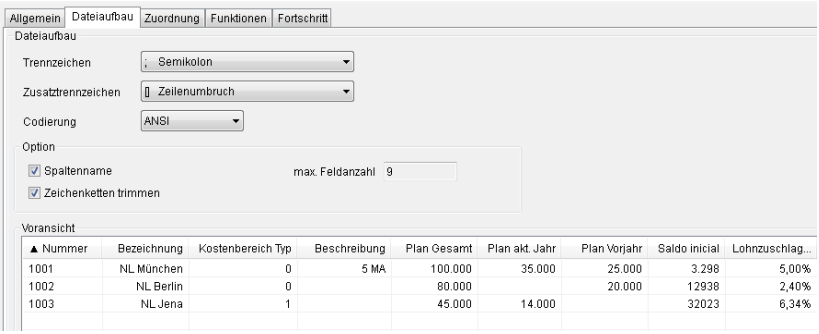
Beispiel:



Kostenbereiche[1]	
Menüfeld	**Beschreibung**
Nummer	Nummer der Kostenstelle oder des Kostenträgers
Bezeichnung	Bezeichnung der Kostenstelle oder des Kostenträgers
Kostenbereich Typ	Kennzeichen zur Unterscheidung, ob es sich um einen Kostenträger oder eine Kostenstelle handelt. Kostenstelle = 0 Kostenträger = 1
Beschreibung	Textfeld zur Beschreibung
Plan gesamt	Plankosten gesamt
Plan aktuelles Jahr	Plankosten für das aktuelle Jahr
Plan Vorjahr	Plankosten für das Vorjahr
Eröffnungswert	Eröffnungswert

Lohnkostenzuschlagssatz	Lohnkostenzuschlagssatz in %
1) Mit dem Script Kostenbereiche können Sie alle im Altsystem existierenden Kostenstellen und Kostenträger importieren.	

Beispiel:



▲ Nummer	Bezeichnung	Kostenbereich Typ	Beschreibung	Plan Gesamt	Plan akt. Jahr	Plan Vorjahr	Saldo inicial	Lohnzuschlag...
1001	NL München	0	5 MA	100.000	35.000	25.000	3.298	5,00%
1002	NL Berlin	0		80.000		20.000	12938	2,40%
1003	NL Jena	1		45.000	14.000		32023	6,34%

2.7.2 Import STEP

STEP (Standard for Exchange of Product Model Data) ist ein ISO-Standard für den Datenaustausch von CAD (Computer Aided Design)-Programmen, also Softwaresystemen für die Erstellung von Bau- und Konstruktionsplänen. Mit Hilfe der STEP Schnittstelle können Sie Produktdaten aus Ihrem CAD-System an ZEPHIR Avenue übertragen und so die Daten der Konstruktion mit der Warenwirtschaft und den Produktionsaufträgen abgleichen. Bitte beachten Sie, dass Sie für die Nutzung des Moduls eine Lizenz benötigen.

* * * Dieses Modul wurde für Anwender noch nicht freigegeben.

Bitte wenden Sie sich bei Fragen an unsere Hotline.

Vielen Dank für Ihr Verständnis. * * *

2.7.3 Import XML

2.7.3.1 XML-Import

Mittels des Moduls *Benutzerimport XML* können Daten aus einem XML-Dokument in das System importiert werden. Dabei kann der Nutzer selbst wählen, welche Daten aus dem Dokument in das System importiert werden sollen. Aktuell können folgende Objekte importiert werden:

- Artikel

Über das Menü Datei/Import/XML/XML-Import wird das Modul zum Import von Daten aus XML-Dokumenten aufgerufen.

Im Modul XML-Import bestehen spezifische Funktionen in der Funktionsleiste. Diese werden im Folgenden erläutert:



Mittels dieser Funktion kann eine neue Zuordnungsstruktur erstellt werden, die dauerhaft genutzt werden kann.



In dieser Funktion wird eine externe XSD-Datei in das System importiert und im Treeview *Externe Struktur* der Karteikarte *Import-Struktur* hierarchisch angezeigt.



Diese Funktion realisiert den Import und die Anzeige eines XML-Dokuments für die Nachbearbeitung und Speicherung der Importdaten. Nach Aufruf dieser Funktion wird das Importdokument in der Karteikarte *Import-Daten* angezeigt.



Diese Funktion realisiert die dauerhafte Speicherung einer Zuordnungsstruktur, die in der Baumansicht *Importstruktur* der Karteikarte *Import-Struktur* angezeigt wird.



Bei Aufruf dieser Funktion werden die importierten Daten laut der aufgerufenen Zuordnungsstruktur gespeichert.

Folgende Schritte sind für den Import von Daten erforderlich:

1. Erstellung einer Zuordnungsstruktur
2. Datenimport
3. Speicherung der Daten

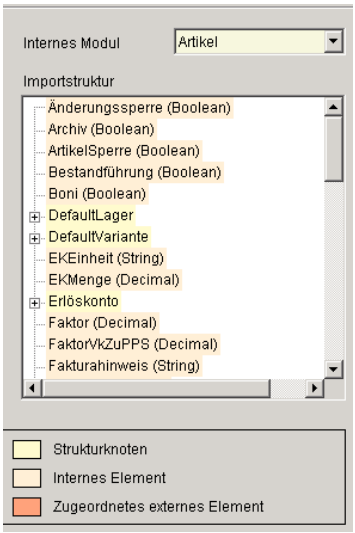
Im XSD-Dokument bzw. XML-Dokument müssen alle Elemente eindeutige Bezeichner besitzen, d. h. eine Bezeichnung für ein Element darf nicht mehrfach vorkommen.

Erstellung einer Zuordnungsstruktur

Die Erstellung der Zuordnungsstruktur ist erforderlich, um externe Elemente des XML-Dokuments zu Zephir-internen Elementen zuzuordnen. Die externe Struktur muss als XSD-Dokument (die Struktur des Imports) im System vorhanden sein.

Bei der Erstellung einer Zuordnungsstruktur muss als erstes die externe XSD-Datei in das System geladen werden. Die Struktur wird danach in der Baumansicht *Externe Struktur* angezeigt. Der Name des Imports wird aus dem Wurzelelement des XSD-Dokuments bestimmt, die Beschreibung aus der Dokumentation im XSD-Dokument. Nach dem Import der externen Struktur können diese Felder nachbearbeitet werden.

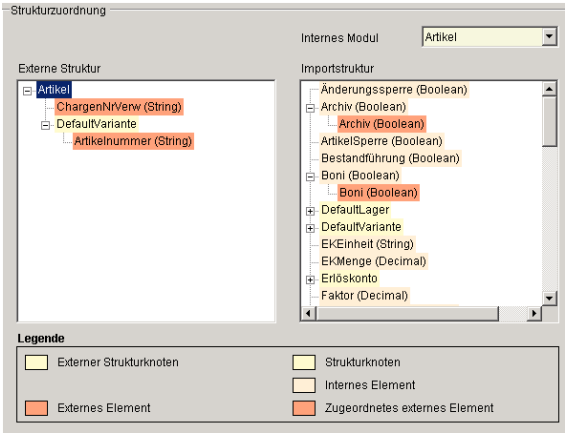
Jetzt muss ein internes Objekt in der Combobox *Internes Modul* gewählt werden, für das die Zuordnung erstellt werden soll.



Modulwahl zur Erstellung der Zuordnungsstruktur

Nach der Wahl des internen Moduls kann dieses nicht mehr verändert werden.

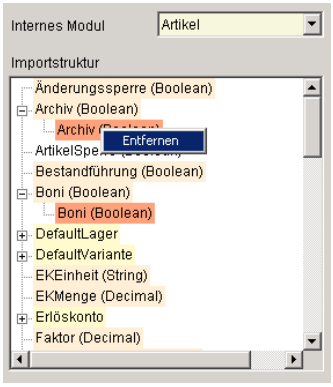
Jetzt kann die Zuordnung der externen zu den internen Elementen vorgenommen werden. Dabei muss beachtet werden, dass ausschließlich Blätter in beiden Hierarchien zugeordnet werden können und diese im Datentyp übereinstimmen müssen. Durch die Drag & Drop-Funktionalität wird die Zuordnung realisiert. Ziehen Sie ein beliebiges externes Element auf das zu verknüpfende interne Element. Das externe Element wird unterhalb des internen Elements eingefügt und aus der externen Struktur entfernt.



Anlegen einer Zuordnungsstruktur

Nach der Erstellung der Zuordnungsstruktur kann diese zur dauerhaften Wiederverwendung gespeichert und auf dieser Grundlage ein Datenimport vorgenommen werden.

Elemente können nachträglich über das Kontextmenü der Importstruktur entfernt werden.



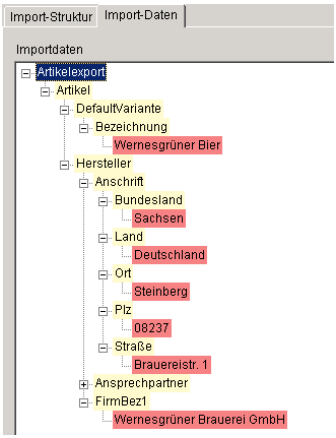
Hierarchieknoten entfernen

Bei der Speicherung der Struktur werden alle internen Elemente, bei denen keine externen Elemente zugeordnet sind, entfernt.

Datenimport

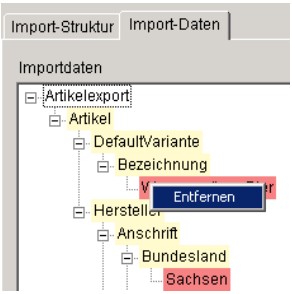
Für einen Import von Daten aus einem XML-Dokument muss vorher eine Zuordnungsstruktur erstellt werden, anhand derer für jedes externe Element das interne Element erkannt und im System gesetzt wird.

Laden Sie das XML-Dokument mit Import/Daten in die Voransicht auf der Karteikarte Import-Daten.



Datenimport Voransicht

Nicht benötigte Daten können hier wiederum über das Kontextmenü entfernt werden.



Entfernen nicht benötigter Daten

Speichern Sie die Daten jetzt über <*Speichern/Daten*> ab. Die gespeicherten Daten können jetzt im jeweiligen Modul abgerufen werden.

Dieses Modul ist passwortgeschützt. Die Benutzung zum Import von Daten sollte nur in Zusammenarbeit mit den Softwareentwicklern durchgeführt werden. Wenden Sie sich diesbezüglich an Ihren Fachhändler oder den Hersteller der Software.

2.7.3.2 Stammartikel-Import

Verwenden Sie diese Funktion um aus anderen ZEPHIR Mandanten exportierte Artikeldaten in den aktuellen ZEPHIR Mandanten zu importieren. Nach dem betätigen des Menüpunktes *Datei → Import → XML → Stammartikel Import* werden Sie dazu aufgefordert eine Artikelimport-Datei auszuwählen. Danach öffnet sich der Artikel importieren Dialog in dem Sie noch einige Einstellungen vornehmen können. Mit <*OK*> starten Sie den Import. Im Anschluss wird Ihnen ein Ergebnisprotokoll angezeigt. Detaillierte Informationen hierzu finden Sie im Handbuch Warenwirtschaft im Abschnitt →*9.2 Artikel, Seite 698*.

2.7.4 ZEPHIR Projekt

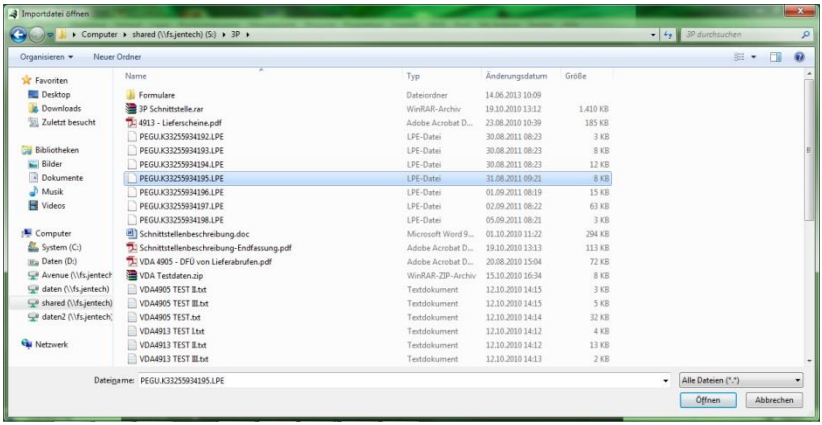
Über dieses Modul ist es möglich alle wichtigen Daten aus der Vorgängerversion ZEPHIR Projekt in ZEPHIR Avenue zu importieren.

Dieses Modul wird nur bei Bedarf freigeschaltet. Bitte wenden Sie sich bei Fragen an den Fachhändler oder den Hersteller der Software.

2.7.5 Import Lieferabruf nach VDA 4905

Mit dem Standard VDA 4905 können elektronisch Auftragsdaten Ihres Kunden übertragen und in ZEPHIR Avenue eingelesen werden. Dieser vom Kunden erstellte Lieferabruf generiert im Menü *Verkauf* einen oder mehrere Aufträge oder aktualisiert bereits vorhandene Aufträge. Diese Funktion kann sowohl über das Menü:
Verkauf → Verkaufsbelege → Menüpunkt *Funktionen* → *VDA4905*

→ *Import Lieferabrufe*
oder über das Menü:
Datei → Import → Lieferabruf VDA 4905 aufgerufen werden.

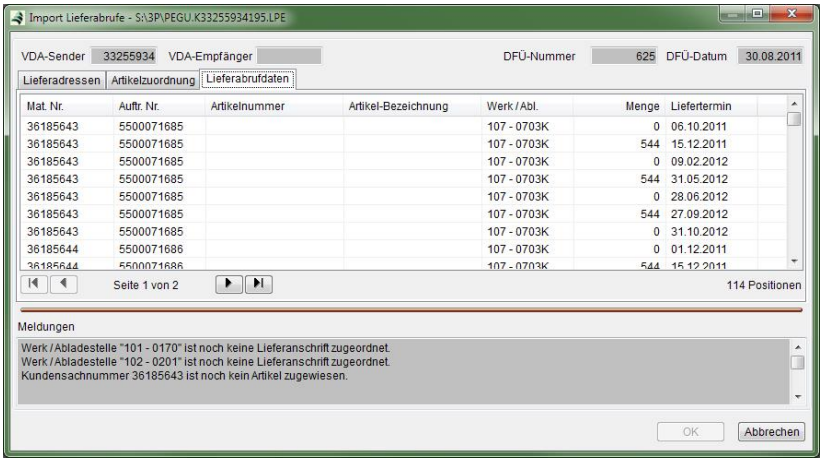


Lesen Sie die Lieferabrufdatei mit der Erweiterung *.LPE* über den sich öffnenden Dateiexplorer ein.

Nach dem erfolgreichen Import werden alle bereits bekannten Daten (Artikel, Kunden-/Lieferantendaten, Lieferadressen usw.) bereits automatisch den korrespondierenden Datenfeldern zugeordnet.

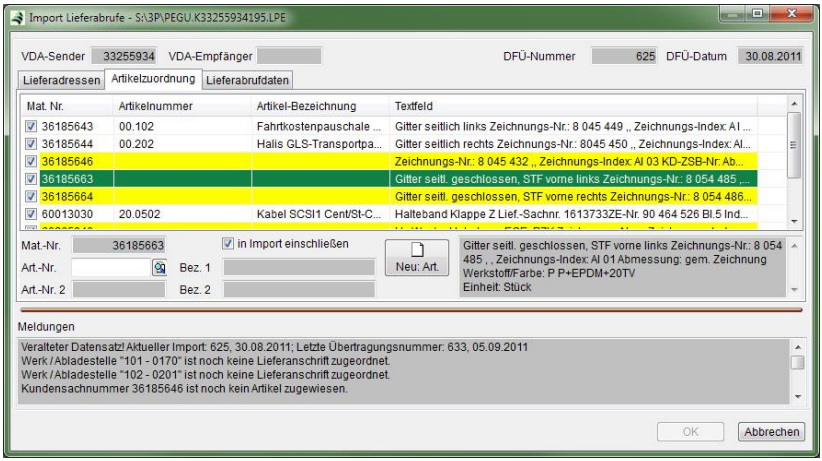
In ZEPHIR nicht vorhandene Daten können nachträglich manuell angelegt oder erzeugt werden.

2.7.5.1 Kartei Lieferabrufdaten



In Kartei *Lieferabrufdaten* finden Sie eine Übersicht über alle in der Importdatei enthaltenen Artikel und deren Zuordnungen zum Artikelstamm bzw. Lieferadressen/Abladestellen. Im Fenster *Meldungen* werden fehlende Zuordnungen der Importdaten zum Datenstamm von ZEPHIR gelistet. Diese Zuordnungen sind in den Karteikarten *Artikelzuordnung* sowie *Lieferadressen* manuell vorzunehmen. Nach vollständiger Zuordnung und Fehlerfreiheit der Daten betätigen Sie Button <*OK*>.

2.7.5.2 Kartei Artikelzuordnung



Markieren Sie einen Eintrag (Artikel) und weisen Sie im Feld Artikelnummer (manuell oder über die Suchlupe) den gewünschten Stammartikel zu. Hierbei sind gelb markierte Artikel noch nicht in den Stammdaten vorhanden oder nicht zugeordnet.



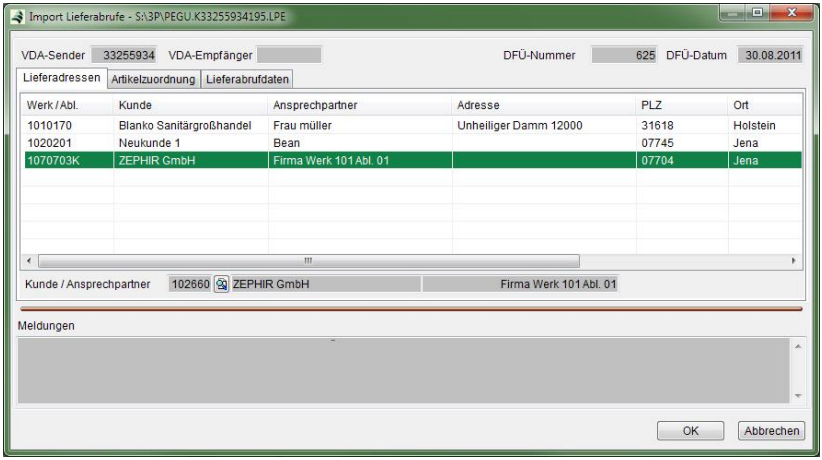
Nutzen Sie diesen Button, um den mitgelieferten Artikeltext in den neu angelegten Stammartikel zu kopieren.

Um einen Eintrag vom weiteren Import auszuschließen, deaktivieren Sie die Auswahlbox <*in Import einschließen*>.

2.7.5.3 Kartei Lieferadressen

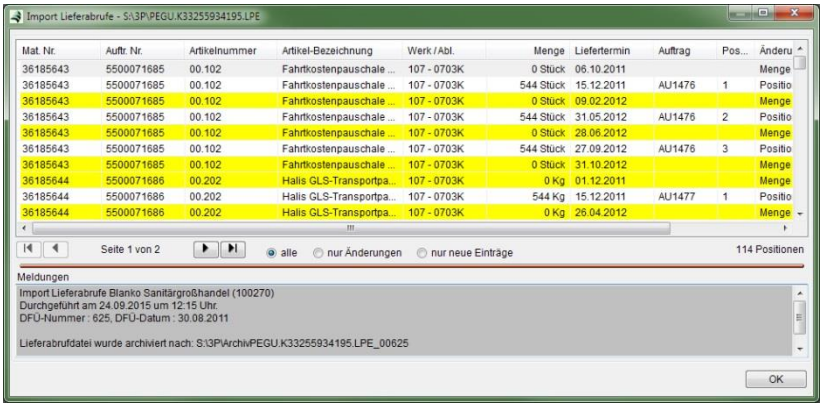
Weisen Sie hier der Belegposition eine Abladestelle aus dem Adresspool von ZEPHIR zu. Über die Suchlupe gelangen Sie in das

Menü Kunden und legen dort den Kunden bzw. Ansprechpartner als Abladestelle zu.



2.7.5.4 Generierung Auftrag

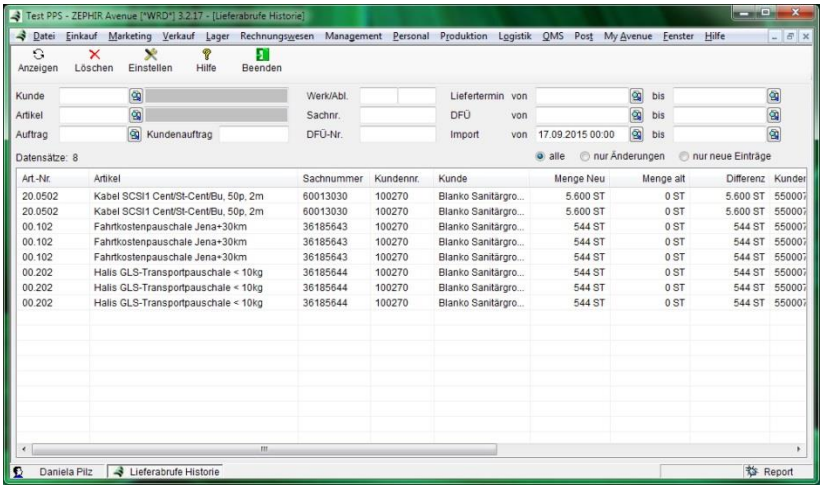
Nach Vollständigkeit aller Daten und deren Zuordnungen starten Sie den Import mit <*OK*>. ZEPHIR legt bei Korrektheit aller Daten einen neuen Auftrag an oder korrigiert bereits vorhanden Aufträge. Nach Abschluss des Imports wird automatisch die Historie aufgerufen in der alle Arbeitsschritte zur Kontrolle aufgelistet sind. Mit Doppelklick auf eine Position gelangt man in die Auftragsübersicht. Hier hat man die Möglichkeit einzelne Positionen manuell zu korrigieren, Belege abzuschließen oder die Verfügbarkeit zu prüfen.



Bestätigen Sie mit <*OK*>, damit die Auftragspositionen aktualisiert werden.

2.7.5.5 Historie

Im Menüpunkt *Historie* werden alle Arbeitsschritte der bisher stattgefundenen Importe bzw. Korrekturen angezeigt. Durch Eingabe von Parametern kann nach Kunden, Zeiträumen, Artikeln oder Aufträgen gefiltert werden.



Kunde: Tragen Sie hier einen Kunden ein, für den Sie die Historiedaten sehen wollen.

Artikel: Filtern Sie nach einzelnen Artikeln

Auftrag: Zeigt alle Historiedaten zu einem bestimmten Auftrag (des Auftragsnehmers) an.

Kundenauftrag: Zeigt alle Historiedaten zu einem bestimmten Kundenauftrag (Auftragsnummer des Kunden) an.

Werk/Abl.: Filtert Daten nach Lieferadresse (Werk und Abladestelle)

Sachnr.: Filtert die Daten nach der Sachnummer

DFÜ-Nr.: Filtert nach einer bestimmten Nummer der Datenfernübertragung

Liefertermin von/bis: Filterung nach einem Datumsbereich der Lieferung

DFÜ von/bis: Zeigt alle Eintragungen, die im eingeschlossenen Zeitbereich gesendet wurden.

Import von/bis: Zeigt alle Daten an, die im eingeschlossenen Zeitbereich importiert wurden.

Alle: Listet alle neuen Einträge sowie Änderungen auf

Nur Änderungen: Zeigt nur die Änderungen an

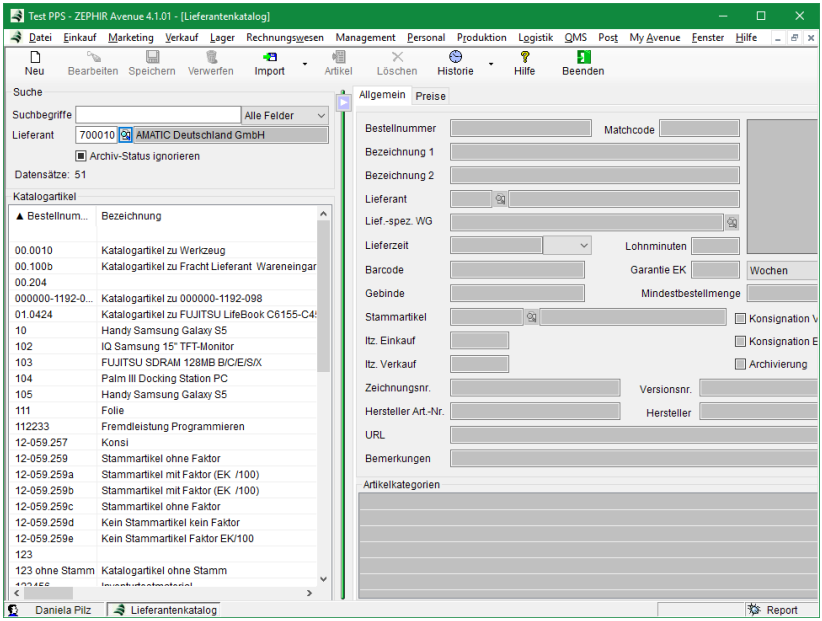
Nur neue Einträge: Zeigt alle Einträge an, die noch nicht durch Änderungen berührt wurden.

2.7.6 DATANORM

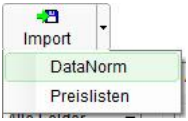
2.7.6.1 Standardimport

Im Artikelkatalog sind alle Artikel Ihrer Lieferanten, unabhängig vom eigenen Artikelstamm, enthalten. Zu einem Stammartikel können mehrere Lieferanten existieren. Aus diesem Grund werden alle dazugehörigen Artikel der Lieferanten mit den lieferantenspezifischen

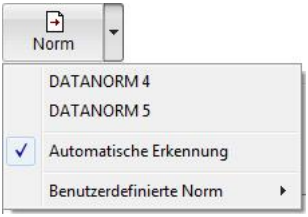
Daten erfasst und bei Bedarf dem eigenen Stammartikel zugeordnet. Werden von den einzelnen Lieferanten Datenträger mit den Artikeldaten zur Verfügung gestellt, kann ein automatisches Artikelupdate jedes Lieferanten unabhängig voneinander erfolgen. Dieses Artikelupdate aktualisiert die Katalogartikel. Neben den Daten wie Artikelbezeichnung beim Lieferanten können sich hier auch Verkaufs- und Einkaufspreise ändern, welche in den eigenen Artikelstamm eingehen müssen. Das kann über die Funktion *Preisübernahme* automatisch innerhalb eines Hauptlieferanten, einer Kalkulationsgruppe oder auch Warenhauptgruppe erfolgen. Es werden dabei der Einkaufspreis und der Verkaufspreis 1 aktualisiert. Eine anschließend ausführbare Kalkulation pflegt ebenfalls automatisch die Verkaufspreise 2 bis 6. Unter dem Programmpunkt *Lager → Lieferantenkatalog* (→9.7 Lieferantenkatalog, Seite 790) gelangen Sie in das Menü.



Nach Auswahl eines Lieferanten gelangen Sie über den Button <*Import*> in das Menü *DataNorm-Import*. Hier können Sie Daten, die von Ihrem Lieferanten im Format DATANORM 4 oder DATANORM 5 auf Datenträger geliefert werden, in den Lieferantenkatalog einlesen.



Norm: Wählen Sie über den Button <*Norm*> den Dateityp aus oder lassen Sie ZEPHIR die Norm automatisch erkennen.

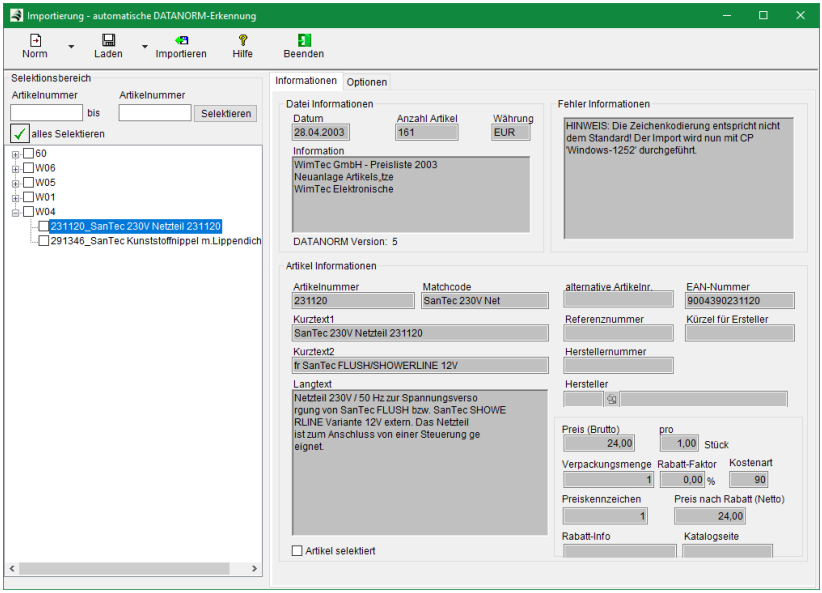


Laden: Laden Sie die DATANORM-Artikeldatei bzw. die dazugehörige Rabattdatei. In der Datenliste werden die in der DATANORM-Datei enthaltenen Artikel-gruppen angezeigt. Über den Button + können Sie die darin enthaltenen Untergruppen bzw. Artikel einsehen. Markieren Sie die Auswahlboxen durch Klick-In, um Sie in den Import einzubeziehen. Legen Sie in Kartei *Optionen* weitere Optionen für den Import fest.

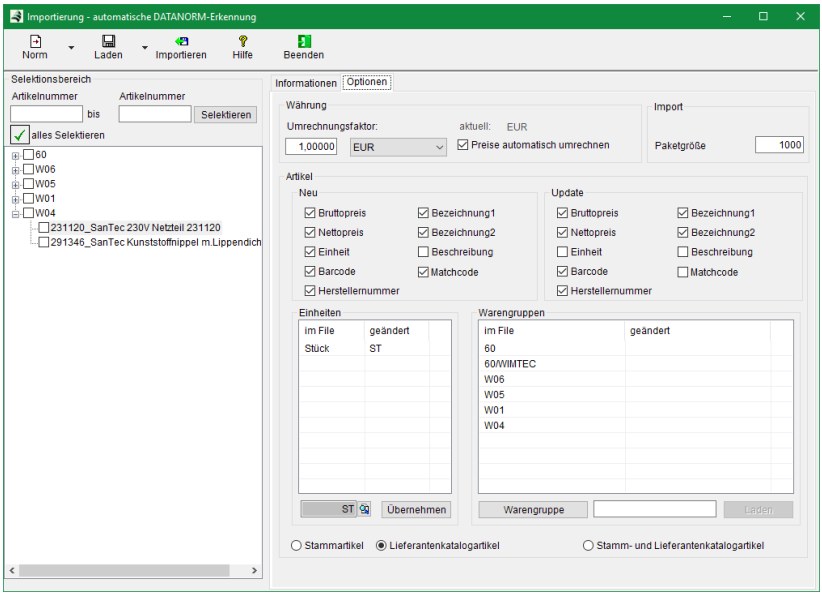
Importieren: Starten Sie diese Aktion durch den Button <*Importieren*>. Die in der Datenliste ausgewählten Artikelgruppen mit den darin enthaltenen Artikeln werden importiert und dem ausgewählten Lieferanten zugeordnet.

In Kartei *Informationen* sehen Sie alle vom Lieferanten bereitgestellten Daten zum Artikel. Die Bedeutung der einzelnen Felder

entnehmen Sie bitte der Menübeschreibung: (→*9.2.1 Kartei Allgemein, Seite 710*).



Legen Sie in Kartei *Optionen* weitere Funktionen für den Import fest.



Umrechnungsfaktor: Legen Sie hier den Umrechnungsfaktor für Lieferantenwährung zu Mandantenwährung fest.

Auto. Umrechnen: Markieren Sie diese Auswahlbox, um alle Lieferantenpreise automatisch in die Belegwährung umzurechnen.

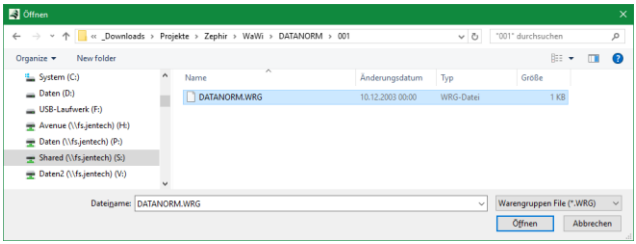
Artikel Neu: Markieren Sie die Auswahlboxen *Bruttopreis*, *Nettopreis*, *Bezeichnung1* und *2*, *Barcode*, *Matchcode*, *Einheit* und *Beschreibung* um diese Feldinhalte aus der DATANORM-Datei bei der Neuerstellung einzulesen.

Artikel Update: Markieren Sie die Auswahlboxen (s.o.) um diese Feldinhalte aus der DATANORM-Datei bei einem Update zu überschreiben. Nicht markierte Felder behalten dabei ihren alten Inhalt.

Einheiten: Ordnen Sie hier den aus der DATANORM-Datei gelieferten Einheiten Ihre eigenen Einheit zu. Dabei werden Ihnen bereits bei Vorhandensein von identischen Einheiten die Zuordnung vorgeschlagen (zum Beispiel: ltr.→Liter). Suchen Sie dazu im Auswahlfeld die von Ihnen gewünschte Einheit aus und bestätigen Sie mit Button <*Übernehmen*>.

Warengruppen laden: Spielen Sie mit Button <*Warengruppen laden*> die Warengruppendatei ein.

Warengruppen ändern: Ändern Sie eine markierte Warengruppenzuordnung durch Eingabe und Button <*Übernehmen*>.



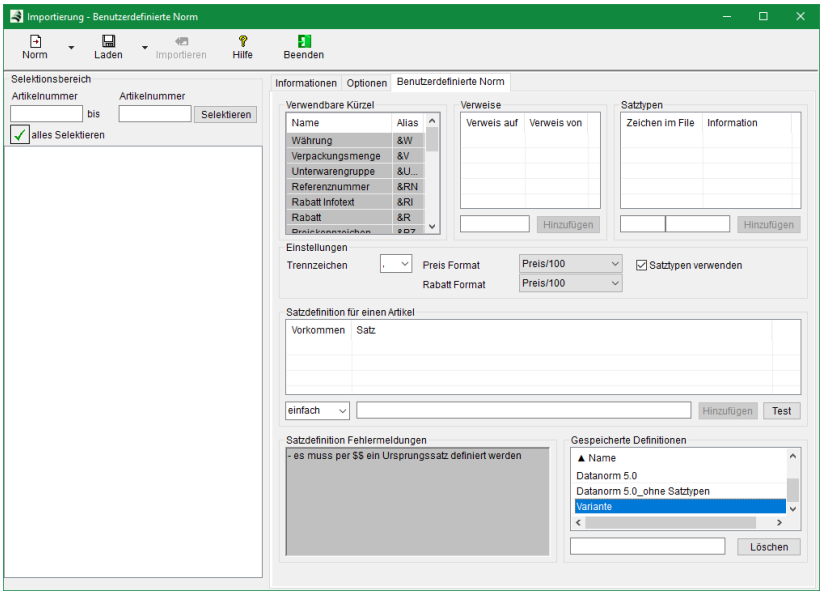
Stammartikel: Markieren Sie die Auswahlbox Stammartikel um die Lieferantenartikel als Artikel im Artikelstamm anzulegen. Die Nummernvergabe erfolgt entsprechend der Lieferantennummer.

Lieferantenkatalogartikel: Markieren Sie diese Auswahlbox, um die Lieferantenartikel nur als Katalogartikel anzulegen.

Stamm- und Lieferantenkatalogartikel: Markieren Sie diese Auswahlbox, um die Lieferantenartikel als Katalogartikel und Stammartikel anzulegen.

2.7.6.2 Benutzerdefinierter DATANORM Import

Wählen Sie über Button Norm den Eintrag <*Benutzerdefinierte Norm*>, um einen eigenen Artikelimport zu definieren. ZEPHIR fügt dem Formular automatisch eine neue Karteikarte *Benutzerdefinierte Norm* hinzu. Hier können Sie alle benutzerdefinierten Einstellungen vornehmen:



Gespeicherte Definitionen

In diesem Bereich können alle benutzerdefinierten Normen angezeigt, ausgewählt, verändert und gelöscht werden. Sobald eine neue Definition angelegt ist, wird jede Veränderung der Satzdefinition, Verweise, Satztypen oder Einstellungen sofort in der Datenbank gespeichert.

Wenn Sie eine neue Definition anlegen möchten, tragen Sie in das Eingabefeld unter der Tabelle den Namen der neu zu erstellenden Norm ein und bestätigen Sie durch Button <*Hinzufügen*>.

Beispiel: Variante

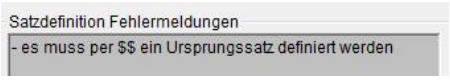
Um eine gespeicherte Definition auszuwählen, ist die entsprechende Zeile in der Tabelle zu selektieren. Sofern keine Fehler in der Norm vorliegen, kann mit dem Laden der Datei fortgefahren werden. Löschen Sie eine gespeicherte Definition durch Selektion der entsprechenden Zeile in der Tabelle. Die gespeicherte Norm wird durch <*Löschen*> oder <*Entf*> mit Sicherheitsabfrage gelöscht. Gespeicherte Definitionen benennen Sie um durch Doppel-Klick der entsprechenden Zeile. Überschreiben bzw. ändern Sie die Norm-

Bezeichnung im Eingabefeld und speichern Sie durch den Button <*Ändern*> ab.

Satzdefinition Fehlermeldungen:

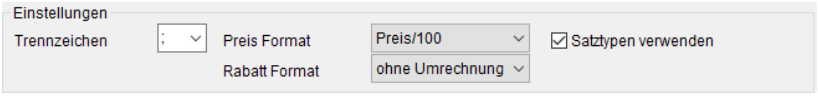
Fehler in der geladenen Satzdefinition werden in diesem Bereich angezeigt. Eine Datei kann nur bei Fehlerfreiheit geladen werden! Werden keine Fehler angezeigt, ist das keine Garantie dafür, dass die Definition komplett richtig ist!

Beispiel:



Da noch keine Satzdefinitionen vorhanden sind, wird diese Fehlermeldung ausgegeben.

Einstellungen, Übersicht:



Trennzeichen:
Das Trennzeichen entspricht dem Zeichen in der einzulesenden Datei, welches die Werte voneinander trennt. Dieses Zeichen muss auch als Trennzeichen bei der Satzdefinition verwendet werden.

Preis Format / Rabatt Format:
Es gibt zwei sinnvolle Möglichkeiten Kommazahlen in einer Datei zu speichern:

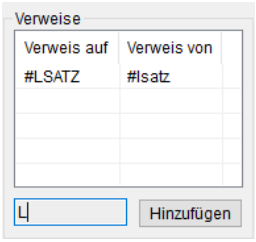
- Die Darstellung erfolgt ohne Komma. Der richtige Wert wird durch die Division durch 100 ermittelt.
- Der Wert wird mit Komma gespeichert und kann ohne Umrechnung verarbeitet werden.

Treffen Sie die entsprechende Auswahl in den Feldern *Preisformat* bzw. *Rabattformat*.

Im Beispiel: Als Preis Format wird die Einstellung *Preis/100* verwendet während für das Rabatt Format *ohne Umrechnung* eingestellt ist.

Verweise

Der Bereich *Verweise* hat keinen Einfluss auf die Satzdefinition, die in dieser Karteikarte die größte Rolle spielt.



Es ist jedoch empfehlenswert, alle verwendeten Verweise in dieser Tabelle einzutragen. Dies trägt zur besseren Übersicht über die Anzahl der verwendeten Verweise in der Satzdefinition bei.

Beispiel: Verweis in einer Datei

```
A;0815;Dübel S5;
B;0815;300;100;
A;0816;Dübel S6;
B;0816;350;100;
L;100;Plastedübel, sehr stabil;
```

Diese Beispieldatei enthält 5 Zeilen. Die ersten 4 Zeilen entsprechen der Definition wie sie unter dem Punkt *Satztypen* beschrieben wurde. Bis auf eine kleine Änderung im *B-Satz*. Hier wurde eine *100* angehängt. Diese *100* ist ein „Verweis“ auf den „L-Satz“.

Der *L-Satz* ist wie folgt aufgebaut:

- Bis zum 1. Semikolon: Satztypkennung *L*.
- Bis zum 2. Semikolon: *Verweis von*.
  D.h. im B-Satz ist Verweis auf *L-Satz* eingestellt, da im B-Satz auf den L-Satz verwiesen wird!
- Bis zum 3. Semikolon: Beschreibungstext.

Beispiel: Beide Artikel (Dübel S5 – Artikelnummer 0815 und Dübel S6 – Artikelnummer 0816) besitzen den gleichen Verweis *100*.

Man könnte den Verweis auf den L-Satz als *LSATZ* definieren. Das Raute-Zeichen (#) wird automatisch vorangestellt. Dieses muss später in der Satzdefinition ebenfalls verwendet werden, damit das System erkennt, dass es sich um einen Verweis handelt. Da im B-Satz auf den L-Satz verwiesen wird, muss in der Satzdefinition des B-Satzes der *Verweis auf* , also *#LSATZ* verwendet werden. Analog dazu ist in der L-Satz Definition der *Verweis von*, also *#lsatz* zu verwenden.

Löschen: Löschen Sie den markierten Verweis in der Tabelle durch Button <*Löschen*> oder <*Entf*>.

Ändern: Mit Hilfe eines Doppelklicks auf einen Verweis in der Tabelle kann der Eintrag geändert und über den Button <*Ändern*> aktualisiert werden.

Satztypen

Entspricht jede Zeile in der einzulesenden Datei einem Artikel, so gibt es wahrscheinlich in der Zeile keine Satztypkennung. Wenn es pro Artikel mehrere Zeilen in der Datei geben kann, so muss jede Zeile eine Kennung aufweisen. Diese Kennung kann z.B. aus Buchstaben bestehen und muss in jeder Zeile der Datei an derselben Stelle stehen.

Beispiel 1: Satztypen verwenden

Als Trennzeichen wird das Semikolon verwendet

```
A;0815;Dübel S5;
B;0815;300;
A;0816;Dübel S6;
B;0816;350;
```

Diese Beispieldatei enthält 4 Zeilen. Der Buchstabe vor dem Semikolon ist die Satztypkennung (Satztyp). Der Satztyp kann auch an einer anderen Stelle in der Zeile definiert sein. Wichtig ist, das er in allen Zeilen der Datei an der gleichen Stelle steht! In den Zeilen die mit einem *A* beginnen folgt die Artikelnummer und die Artikelbezeichnung.
In den Zeilen die mit einem *B* beginnen, folgt als erstes auch die Artikelnummer (dies definiert die Zusammengehörigkeit des Artikels mit der *A - Zeile*) und der Artikelpreis. In diesem Beispiel muss er durch 100 dividiert werden.

Beispiel 2: Keine Satztypen verwenden

```
0815;Dübel S5;
0816;Dübel S6;
```

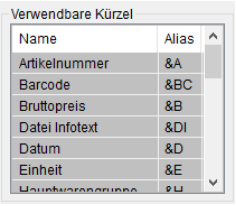
```
A;0815;Dübel S5;
A;0816;Dübel S6;
```

Die linke Beispieldatei ist mit der rechten Datei identisch.
Auf der rechten Seite werden Satztypen verwendet. Da es sich in jeder Zeile um eine *A -Artikeldefinition* handelt, ist diese bedeutungslos.

Aktivieren Sie die Auswahlbox in *Satztypen verwenden* entsprechend.

Verwendbare Kürzel:

In der Spalte Name sind alle Positionen aufgeführt die in der Importdatei vorkommen können.



In der Spalte rechts (Alias) befindet sich für jede Position das Kürzel, das in der späteren Satzdefinition verwendet werden muss. Mehr dazu unter Punkt *Satzdefinition.* Es können keine Positionen hinzugefügt, gelöscht oder verändert werden.

Der Bereich *Satztypen* hat wie der Bereich *Verweise* (siehe *Absatz →Verweise*) keinerlei Auswirkungen, braucht also nicht beachtet zu werden. Es ist jedoch empfehlenswert, alle verwendeten Verweise in diese Tabelle einzutragen. Dies trägt zur besseren Übersicht über die Anzahl und Bedeutung der verwendeten Satztypen in der Satzdefinition bei.

Beispiel: Anlegen von Satztypen:

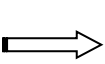
A;0815;Dübel S5;

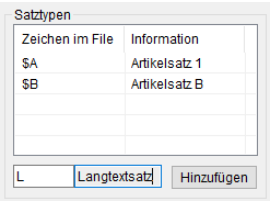
B;0815;300;100;

A;0816;Dübel S6;

B;0816;350;100;

L;100;Plastedübel, sehr stabil;





Wichtig! **Geben Sie in der Tabelle Satztypen genau die in der Datei vorkommenden Zeichen oder die Zeichenfolgen ein!**

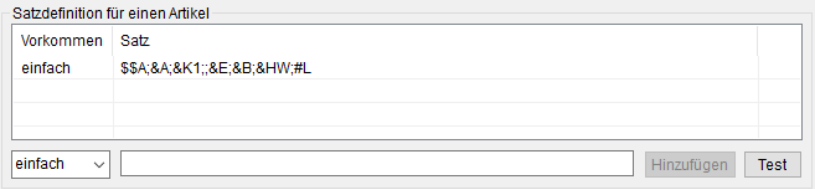
In der Beispieldatei sind 3 Satztypen definiert, Satztyp *A*, *B* und Satztyp *L*. Somit ist auch *A*, *B* und *L* in der Satztypentabelle einzutragen. **Achten Sie auf Groß- und Kleinschreibung!**

Löschen: Markieren Sie den gespeicherten Satztyp durch Doppel-Klick der entsprechenden Zeile in der Tabelle. Der gespeicherte Satztyp wird durch <*Löschen*> oder <*Entf*> mit Sicherheitsabfrage gelöscht.

Umbenennen: Markieren Sie den gespeicherten Satztyp durch Doppel-Klick der entsprechenden Zeile in der Tabelle. Überschreiben bzw. ändern Sie den Satztyp und speichern Sie durch den Button <*Ändern*> ab.

Satzdefinition für einen Artikel:

In dieser Tabelle werden alle in der Datei vorkommenden Sätze als Regeln oder Satzdefinitionen festgelegt. Nur Dateien mit fehlerfreien Satzdefinitionen können geladen werden.



Nicht alle Fehler können durch das Programm erkannt werden. Für die absolute Richtigkeit dieser Regeln ist der Anwender verantwortlich! Zur Aufstellung einer benutzerdefinierten Norm ist die genaue Kenntnis des Aufbaus der einzulesenden Datei notwendig. Zum besseren Verständnis folgende Beispiele:

Beispiel 1: Satzdefinition unter Verwendung von Satztypen

Es liegt folgende Datei vor:

```
A;001206;Dübel S6;;St;615;E1;05;
A;001205;Dübel S5;;St;410;
A;001335;Holzschrauben 3,5x35 mm;;St;200;E1;06;
A;001340;Holzschrauben 3,5x40 mm;;St;480;E2;05;
B;001205;Dübel;
B;001206;Dübel;Zubehör Elektro;
B;001335;;Schrauben
B;001340;Schrauben;Schrauben2;
L;05;1;Plastedübel, sehr stabil; in 5er Packung;
L;06;1;Besonders gute Qualität; Firma in Deutschland
L;06;2;Sofort lieferbar!;;
```

Als Trennzeichen stellen Sie das Semikolon “;” ein. Da drei verschiedene Satztypen (A-, B- und L-Sätze) vorliegen wird die Box Satztypen verwenden aktiviert. Wählen Sie als Preis- und Rabatt Format jeweils Preis/100.

Beschreibung aller in der Datei vorkommenden Sätze:
- alle Zeilen werden am Semikolon „;“ getrennt

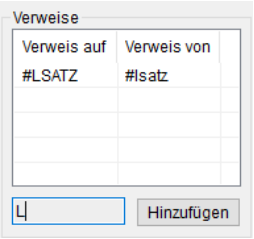
Beschreibung A-Satz (1. Artikelsatz)							
Satz Kenn.	Artikel-Nr.	Artikel Bezeichnung	?	Einheit	Preis	Haupt-Waren-gruppe	Verweis auf L-Satz
A	001206	Dübel S6	?	St	615	E1	05
A	001205	Dübel S5	?	St	410		
A	001335	Holzschrauben 3,5x35mm	?	St	200	E1	06
A	001340	Holzschrauben 3,5x40mm	?	St	480	E2	05

In der Datei folgen auf die Artikelbezeichnung 2 Trennzeichen ";". Das erklärt die Spalte mit den Fragezeichen in der Tabelle.

Beschreibung B-Satz (2. Artikelsatz)			
Satz Kennung	Artikel-nummer	Matchcode	Unterwarengruppe
B	001206	Dübel	Zubehör Elektro
B	001205	Dübel	
B	001335		Schrauben
B	001340	Schrauben	Schrauben2

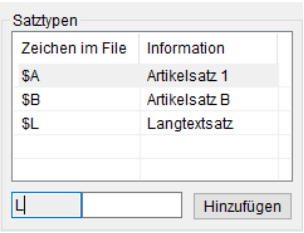
Beschreibung L-Satz (Langtextsatz)				
Satz Kennung	Verweis von A-Satz	Zeilen-Nr.	Text1	Text2
L	05	1	Plastedübel, sehr stabil	in 5er Packung
L	06	1	Besonders gute Qualität	von einer Firma in Deutschland
L	06	2	Sofort lieferbar!	

Verweise einrichten:
In der Beispieldatei beinhaltet nur der A-Satz einen Verweis.



Dieser ist in der Verweistabelle einzutragen Als Name des Verweises benutzen Sie L, da auf den L-Satz verwiesen wird. Es wäre auch jeder andere Name möglich. Beachten Sie im Gegensatz dazu, das in der Tabelle Satztypen genau die Folge von Zeichen verwendet werden muss, die in der Datei vorkommt!

Satztypen einrichten:
In der Tabelle „Satztypen“ sind alle 3 Satztypen aus der Beispieldatei einzutragen.



Beachten Sie, dass in der Spalte Zeichen im File die Zeichenfolge aus der Datei einzugeben ist, also A, B und L. Außerdem muss auf Groß-/Kleinschreibung geachtet werden!

Satzdefinition:
Definieren Sie zuerst den Ursprungssatz. Darauf weist Sie das Fenster Satzdefinition Fehlermeldungen hin.

```
.
.
.
L;05;1;Plastedübel, sehr stabil; in 5er Packung;
L;06;1;Besonders gute Qualität; Firma in Deutschland;
L;06;2;Sofort lieferbar!;;
```

Der Ursprungssatz ist ein Satz, der bei jedem Artikel vorkommen muss. Das heißt, in unserem Beispiel könnte es nicht der L-Satz sein, da dieser nicht zwingend bei jedem Artikel vorkommt. Zudem darf der Ursprungssatz nur einmal pro Artikel vorkommen. Der L-Satz hingegen kann mehrmals pro Artikel vorkommen.
Die letzten beiden Zeilen in der Beispieldatei gehören zum Verweis 06. Somit kann der L-Satz mehrfach pro Artikel vorkommen.
Eine weitere wichtige Bedingung des Ursprungssatzes ist, dass entweder die Artikelnummer oder der Barcode vorkommen muss. Steht die Wahl zwischen einem Satz mit Artikelnummer und einem mit Barcode, wählen Sie vorzugsweise den Satz mit Artikelnummer als Ursprungssatz, da die Artikelnummer für jeden Artikel vorkommen muss, der Barcode jedoch nicht.

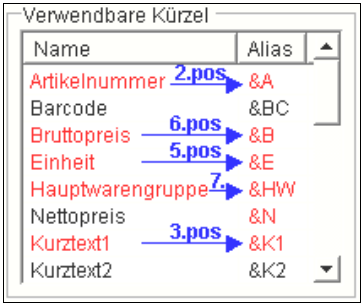
```
A;001206;Dübel S6;;St;615;E1;05;
A;001205;Dübel S5;;St;410;
...
B;001205;Dübel;
B;001206;Dübel;Zubehör Elektro;
...
```

In unserer Beispieldatei könnte nun der A- oder B - Satz als Ursprungssatz in Frage kommen, da in beiden Sätzen die Artikelnummer vorkommt und beide Sätze wiederum auch nur einmal pro Artikel vorkommen können.
Wählen Sie für den ersten Test den „A-Satz“ als „Ursprungssatz“. Der „Ursprungssatz“ wird durch zwei „$$“ kenntlich gemacht. Das heißt, dass die Satzdefinition mit „$$A“ beginnt. Als Trennzeichen muss das Zeichen verwendet werden, welches auch in der Datei verwendet wird (im Beispiel das Semikolon). Um die restlichen Werte im A-Satz zu definieren, betrachten Sie die Beschreibung A-Satz:

Beschreibung A-Satz (1. Artikelsatz)

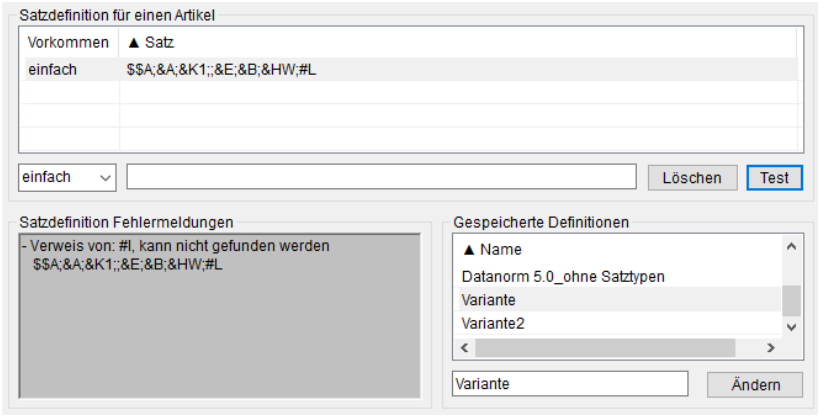
Satz Kennung	Artikel-Nr.	Artikel Bezeichnung	?	Ein-heit	Preis	Haupt-Waren-gruppe	Verweis auf “L-Satz”
A	001206	Dübel S6	?	St	615	E1	05
A	001205	Dübel S5	?	St	410		
A	001335	Holzschrauben 3,5x35 mm	?	St	200	E1	06
A	001340	Holzschrauben 3,5x40 mm	?	St	480	E2	05

Nach der Satzkennung folgt die Artikelnummer. Schauen Sie in der Tabelle *Verwendbare Kürzel* nach, welchem Kürzel/Alias die Artikelnummer zugeordnet ist.



Die Artikelnummer steht im A-Satz an 2.Position und ist dem Alias <*&A*> zugeordnet. Dieser Alias ist in der Satzbeschreibung an der Stelle einzusetzen, wo die Artikelnummer in der Datei vorkommt.
An 3.Position (laut A-Satz-Beschreibungstabelle), steht die Artikel Bezeichnung. Diese entspricht dem Kurztext1 aus der Tabelle *Verwendbare Kürzel*. Der Alias lautet: &K1.
Da die 4.Position keinen Wert enthält, oder vielleicht Werte enthält, die in der Tabelle *Verwendbare Kürzel* nicht vorkommen, wird an dieser Position kein Alias vergeben und einfach mit dem Trennzeichen weitergemacht. Die restlichen Positionen des A-Satzes

können anhand der Tabelle und der Abbildung zugeordnet werden. Die fertige Satzdefinitionszeile sieht wie folgt aus:



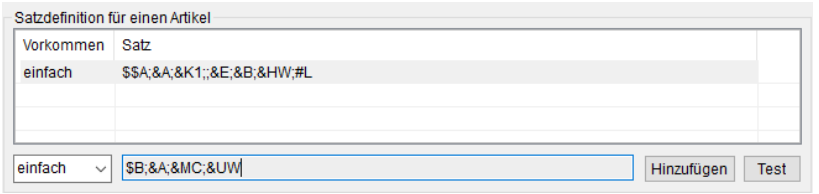
Das #L in der Satzdefinition ist der Verweis auf den L-Satz, wie er in der Beschreibung des A-Satzes zu sehen ist. Danach kann optional noch ein Trennzeichen angefügt werden.

Test:
Durch Button <Test> werden alle eingegebenen Satzdefinitionszeilen auf Richtigkeit überprüft. Da bis jetzt nur der Ursprungsatz definiert wurde und der *Verweis von* nicht gefunden werden kann, erscheint die abgebildete Fehlermeldung.

Fügen Sie nun die Satzdefinition für den B-Satz hinzu.

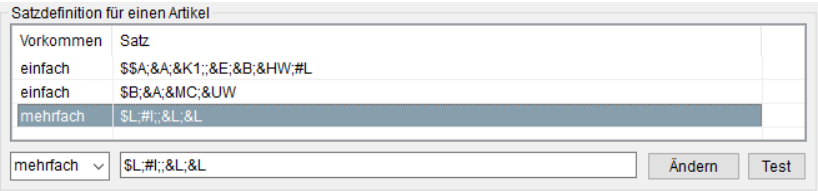
Beschreibung B-Satz (2. Artikelsatz)

Satz Kennung	Artikel-nummer	Matchcode	Unterwarengruppe
B	001206	Dübel	Zubehör Elektro
B	001205	Dübel	
B	001335		Schrauben
B	001340	Schrauben	Schrauben2



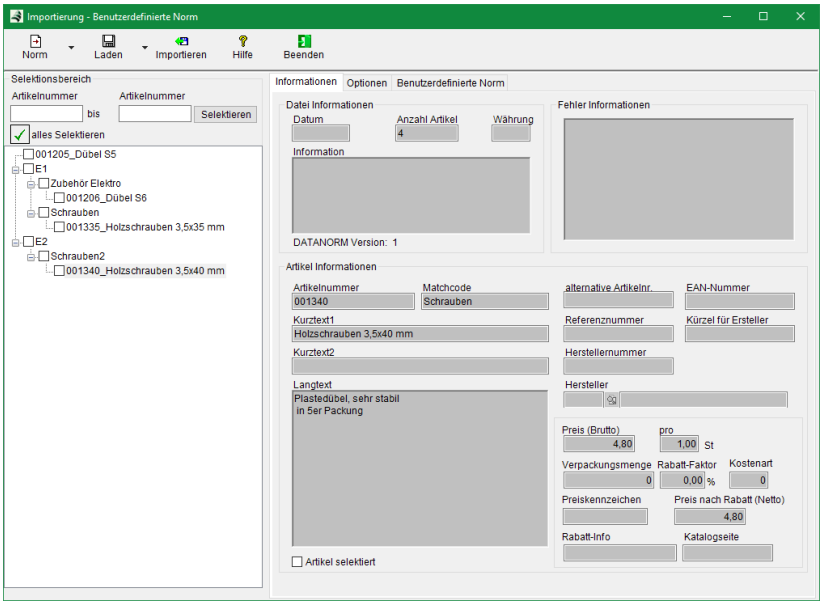
Definieren Sie nun den L-Satz. Der L-Satz kann mehrfach pro Artikel vorkommen. Aus diesem Grund ist diesmal links neben der Textbox mehrfach zu wählen.

Beschreibung L_Satz (Langtextsatz)				
Satz-kennung	Verweis von „A-Satz“	Zeilen-nummer	Text1	Text2
L L L	05 06 06	1 1 2	Plastedübel, sehr stabil Besonders gute Qualität Sofort lieferbar!	in 5er Packung von einer Firma in Deutschland



Da die Zeilennummer nicht in der Kürzelliste vorkommt, ignorieren Sie diese Position und fügen nur ein Semikolon ein. Da Text1 und Text2 zusammengehört, handelt es sich um einen Langtext. Dies entspricht dem Alias &L. Der Button <Test>, liefert die Meldung: Satzdefinition scheint OK zu sein.

Nach dem Einlesen der Beispieldatei sehen Sie:



Das gleiche Ergebnis erhalten Sie, wenn Sie den „B-Satz“ als Ursprungssatz definieren. Fahren Sie nun mit dem Import (siehe →*2.7.6.1 Standardimport, Seite 190*) fort.

Beispiel 2: Satzdefinition ohne Verwendung von Satztypen

Es liegt folgende Datei vor:

```
001206;Dübel S6;;St;615;E1;
001205;Dübel S5;;St;410;
001335;Holzschrauben 3,5x35 mm;;St;200;E1;
001340;Holzschrauben 3,5x40 mm;;St;480;E2;
```

Als Trennzeichen wird das Semikolon <;> benutzt. Da jede Zeile eine Artikeldefinition darstellt, werden für diese Datei keine Satztypen verwendet.

```
A;001206;Dübel S6;;St;615;E1;
A;001205;Dübel S5;;St;410;
```

Selbst wenn die Beispieldatei wie nebenstehend aussehen würde, bräuchten keine Satztypen verwendet zu werden. Es macht erst Sinn,

wenn in der Datei Zeilen vorkommen, die keine Verwendung finden, wie das 2. folgende Beispiel zeigt:

```
A;001206;Dübel S6;;St;615;E1;
// Das ist eine Zeile die nicht verwendet wird.
// Jetzt geht es mit dem nächsten Artikel weiter...
A;001205;Dübel S5;;St;410;
```

Der Einstellungsbereich ist wie in der folgenden Abbildung einzustellen:

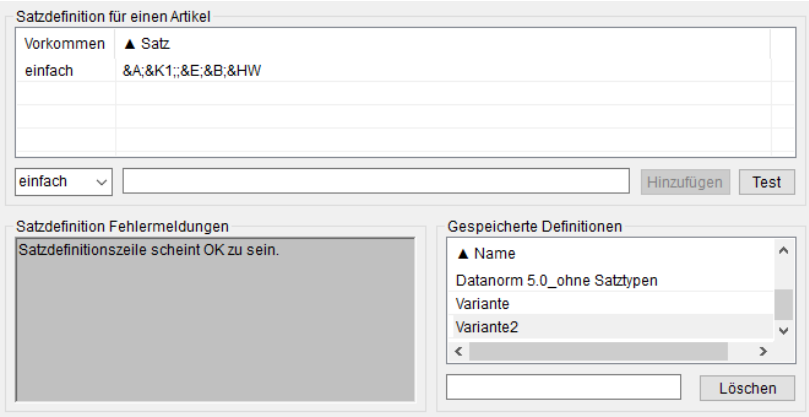


Wenn keine Satztypen verwendet werden, ist nur eine Satzdefinitionszeile möglich. Das liegt daran, dass das Programm ohne Satztypen die eingegebenen Satzdefinitionen nicht zu einer Zeile in der Datei zuordnen kann.
Dadurch sind natürlich auch keine Verweise und Satztypen möglich. Diese beiden Bereiche werden, wenn man den Haken „Satztypen verwenden“ entfernt, sind in diesen Bereichen keine Eingaben möglich und sie werden entsprechend farblich unterlegt.
Eine Zeile in der Datei ist folgendermaßen aufgebaut:

Beschreibung einer Zeile in der Datei

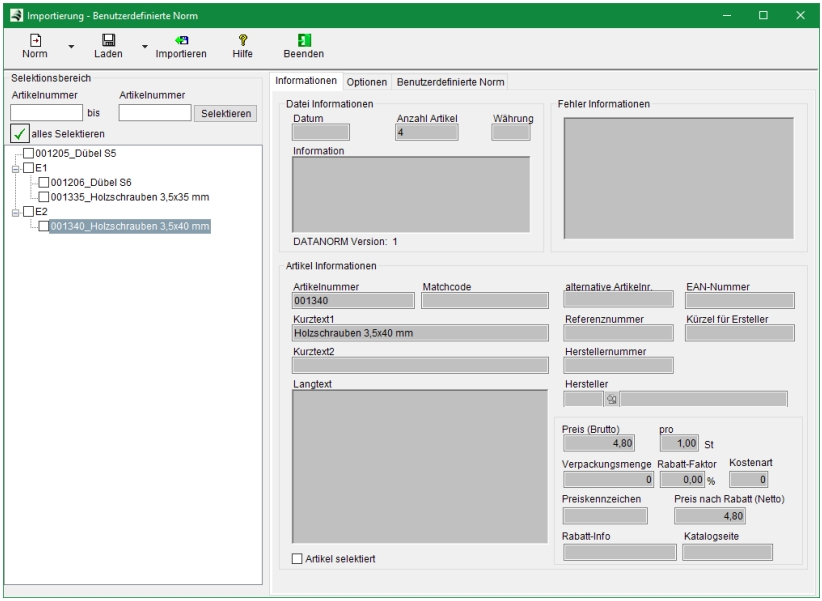
Artikelnummer	Artikel Bezeichnung	?	Einheit	Preis	Hauptwarengruppe
001206	Dübel S6	?	St	615	E1
001205	Dübel S5	?	St	410	
001335	Holzschrauben 3,5x35 mm	?	St	200	E1
001340	Holzschrauben 3,5x40 mm	?	St	480	E2

Jetzt kann mit der Eingabe der Satzdefinition begonnen werden.



Es gibt 2 wichtige Bedingungen für eine Satzdefinition ohne Satztypen:
- Definition darf nur einfach vorkommen
- Artikelnummer muss vorhanden sein

Wie man dem Fenster Satzdefinition Fehlermeldungen entnehmen kann, liegen keine Fehler vor. Somit kann jetzt die Beispieldatei geladen werden. Folgende Ausgabe ist zu sehen:

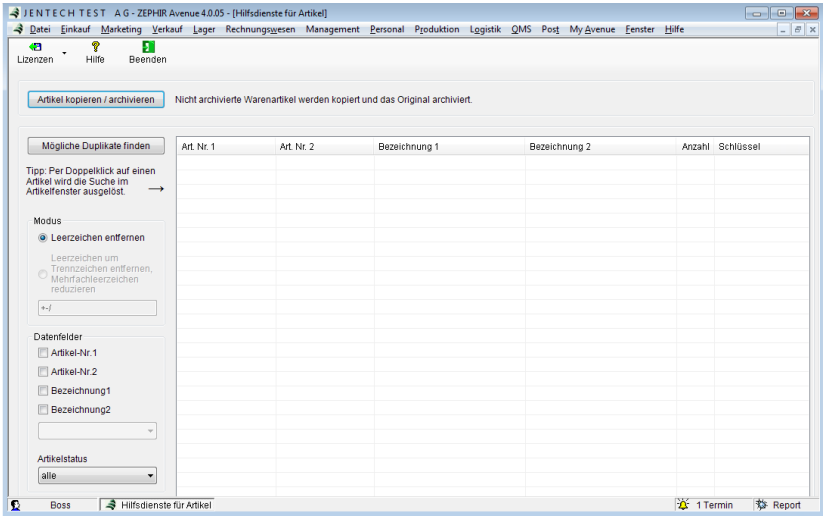


Fahren Sie nun mit dem Import (siehe →*2.7.6.1 Standardimport, Seite 190*) fort.

2.7.7 GAEB Import

Leistungsverzeichnisse von Ausschreibungen nach Standard GAEB 90 bzw. 2000 dienen der Erstellung von Angeboten bzw. der Erteilung von Aufträgen bei vorzugsweise öffentlichen Auftraggebern. Hierzu bietet ZEPHIR die Möglichkeit, die Positionen einzulesen und einem Angebot bzw. Auftrag zuzuordnen. Zur Nutzung dieses Moduls benötigen Sie die Lizenz GAEB. Damit können Sie Abschlags-, Teilschluss- und Schlussrechnungen erstellen sowie Ausschreibungstexte in Angebote oder Aufträge importieren. Infomieren Sie sich hierzu auch in →*6.3.13.2 Übernahme von GAEB Ausschreibungstexten, Seite 476*.

2.7.8 Hilfsdienste für Artikel



Dieses Modul wurde für die Manipulation von Artikeldaten direkt in der Datenbank entwickelt. Die Ausführung dieses Dienstes sollte nur durch den Hersteller oder durch autorisierte Administratoren

durchgeführt werden. Aus diesem Grund stellt JENTECH bei Notwendigkeit eine dienstabhängige Lizenz zur Verfügung, die über die Funktion <*Lizenzen*> eingelesen werden muss.

2.8 Export

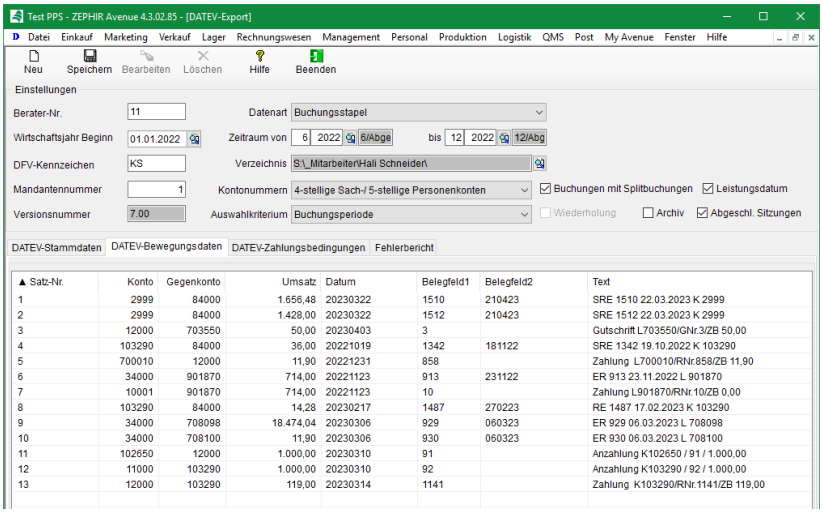
Im Menü *Export* werden Ihnen ausgewählte Funktionen für die Auslagerung von Daten aus der Datenbank angeboten.

2.8.1 DATEV

Das Menü DATEV realisiert den Export von Kunden- Lieferanten und Belegdaten in das DATEV-Format. Damit können buchungstechnische Daten an die DATEV e.V. zur Verbuchung und Weiterverarbeitung ausgelagert werden.

Beachten Sie bitte, dass für die Auslagerung die DATEV- Schnittstelle im Menü *Rechnungswesen → Einrichtung → Finanzbuchhaltung → Kartenreiter Allgemein* aktiviert werden muss. Nicht markierte Buchungen, die Sie nachträglich für den DATEV Export kennzeichnen möchten ändern Sie im Menü Datei/ Dienste/DATEV Korrektur.

Bei der Auslagerung werden für die ausgewählten Daten DATEV-kompatible Datensätze erzeugt. Diese können dann im *DATEV-Postversandformat* in die Dateien ausgelagert und bei Ihrem Steuerberater über die entsprechende Anwendungen des Rechenzentrums (*NESY / DESY*) übernommen werden.



▲ Satz-Nr.	Konto	Gegenkonto	Umsatz	Datum	Belegfeld1	Belegfeld2	Text
1	2999	84000	1.656,48	20230322	1510	210423	SRE 1510 22.03.2023 K 2999
2	2999	84000	1.428,00	20230322	1512	210423	SRE 1512 22.03.2023 K 2999
3	12000	703550	50,00	20230403	3		Gutschrift L703550/GNr.3/ZB 50,00
4	103290	84000	36,00	20221019	1342	181122	SRE 1342 19.10.2022 K 103290
5	700010	12000	11,90	20221231	858		Zahlung L700010/RNr.858/ZB 11,90
6	34000	901870	714,00	20221123	913	231122	ER 913 23.11.2022 L 901870
7	10001	901870	714,00	20221123	10		Zahlung L901870/RNr.10/ZB 0,00
8	103290	84000	14,28	20230217	1487	270223	RE 1487 17.02.2023 K 103290
9	34000	708098	18.474,04	20230306	929	060323	ER 929 06.03.2023 L 708098
10	34000	708100	11,90	20230306	930	060323	ER 930 06.03.2023 L 708100
11	102650	12000	1.000,00	20230310	91		Anzahlung K102650 / 91 / 1.000,00
12	11000	103290	1.000,00	20230310	92		Anzahlung K103290 / 92 / 1.000,00
13	12000	103290	119,00	20230314	1141		Zahlung K103290/RNr.1141/ZB 119,00

Rufen Sie das Modul über *Datei → Export → DATEV* auf.

Legen Sie nachfolgend beschriebene Voreinstellungen fest:

Beraternummer: Von DATEV an das Mitglied bei Eintritt in die Genossenschaft vergebene max. 7- stellige Nummer.

Datenart: Aktivieren Sie die nachfolgenden Auswahlboxen um die in der Maske beschriebenen Daten auszulagern:
- Buchungsstapel,
- Debitoren/Kreditorenstammdaten,
- Kontenbeschriftungen und
- Zahlungsbedingungen.

Jahr: Geben Sie hier das Buchungsjahr ein, das verarbeitet werden soll. Die Jahresangabe ist identisch mit den Jahresangaben beim Zeitraum von und Zeitraum bis. Nur bei abweichendem Wirtschaftsjahr kann diese von den Jahresangaben bei Daten abweichen.

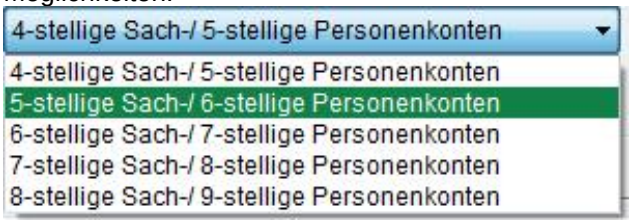
Zeitraum: Stellen Sie hier den Periodenabschnitt für die zu analysierenden Belege ein. Buchungsbeginn - die Jahresangabe muss identisch mit dem Jahr im Enddatum sein.

DFV-Kennzeichen: Für Kontrollzwecke vergebenes Kennzeichen, i. d. R. Namenskurzzeichen.

Verzeichnis: Bitte wählen Sie das Verzeichnis aus, in dem Ihre Dateien gespeichert werden sollen.

Mandantennummer: Vom Berater für den Mandanten vergebene max. 5-stellige Nummer.

Kontennummern: Bitte wählen Sie die Kontonummernlänge aus. Die Sachkontonummernlänge ist abhängig von der eingestellten Länge in den Stammdaten des Mandanten.
Möglichkeiten:



Auswahlkriterium: Legen Sie das Datumsauswahlkriterium fest (nur für die Auslagerung der Bewegungsdaten relevant):



Buchungen mit Splitbuchungen: Setzen Sie diese Einstellung, wenn Sie mit Splitbuchungen arbeiten.

Leistungsdatum: Diese Einstellung ist voreingestellt. Wenn das Rechnungsdatum vom Leistungsdatum (Belegdatum von Lieferschein, Wareneingang etc.) abweicht, wird das Leistungsdatum gesetzt. Andernfalls bleibt es leer. Wenn diese Einstellung nicht gesetzt ist, bleibt das Leistungsdatum immer leer.

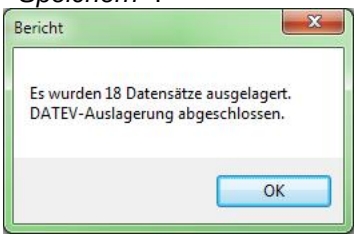
Wiederholung: Um die Auslagerung bzw. das Schreiben in die Dateien zu wiederholen, markieren Sie diese Auswahlbox.

Archiv: Markieren Sie diese Auswahlbox, um alle ausgelagerten Datensätze anzuzeigen.

Abgeschl. Sitzungen: Wählen Sie diese Einstellung, um nur abgeschlossene Sitzungen auszuwerten und zu exportieren.

Hinweis: Sie können die angezeigten Datensätze über Doppelklick bearbeiten und für den DATEV-Export anpassen.

Speichern: Beginnen Sie die Datenauslagerung durch Button <*Speichern*>.



Abbrechen: Beenden Sie den Datenexport vorzeitig durch Button <*Abbrechen*>. Die bis hierhin ermittelten Ergebnisse werden im Bericht (und in der Kartei *Fehler*) gelistet.

Bearbeiten: Rufen Sie mit Button <*Bearbeiten*> oder <F4> den markierten Stammdatensatz bzw. Bewegungsdatensatz zur Bearbeitung auf. In der nachfolgenden Maske können Sie den DATEV - Datensatz kontrollieren und korrigieren.

Löschen: Benutzen Sie diesen Button zum Löschen des markierten Datensatzes.

2.8.1.1 Datev-Stammdaten

Kennziffer/Kontonummer: Bei Kontenbeschriftungen wird hier die Kontonummer (max. 9-stellig) aufgezeichnet, bei Debitoren-/ Kreditorensätzen sind fest vergebene 3 - stellige Nummern zu verwenden.

Wert: Bei Kontenbeschriftungen wird der Text der Kontobeschriftung aufgezeichnet, bei Debitoren- /-Kreditorensätzen Schlüssel, Texte etc. zu einer festen Kennziffer.

2.8.1.2 Datev-Bewegungsdaten

Konto: Sach- oder Personenkonto (max. 8- bzw. max. 9-stellig), abhängig von den Mandantenprogrammdaten

Gegenkonto: Sach- oder Personenkonto (max. 8- bzw. max. 9-stellig), abhängig von den Mandantenprogrammdaten

Datum: Buchungsdatum

Hinweis: Falls Buchungssätze außerhalb des angegebenen Wirtschaftsjahres existieren, werden separate Exportdateien pro Wirtschaftsjahr erstellt. Sie werden durch entsprechenden Meldungen hierauf hingewiesen.

Buchungsschlüssel: Kombination von Berichtigungsschlüssel (1. Stelle) und Steuerschlüssel (2. Stelle).

Steuerschlüssel:
1. Umsatzsteuerfrei (mit Vorsteuerabzug)
2. Umsatzsteuer 7 %
3. Umsatzsteuer 16 % gesperrt
4. Umsatzsteuer 15 % gesperrt
5. Vorsteuer 15 %
6. Vorsteuer 7 %
7. Vorsteuer 16 %

Berichtigungsschlüssel:
1. Steuerschlüssel: Buchungen mit EU-Tatbestand
2. Generalumkehr
3. Generalumkehr bei aufzuteilender Vorsteuer
4. Aufhebung der Automatik
5. Individueller Umsatzsteuer-Schlüssel
6. Generalumkehr: Buchungen mit EU-Tatbestand
7. Generalumkehr: indiv. Umsatzsteuer-Schlüssel
8. Generalumkehr: Aufhebung der Automatik

9. Aufzuteilende Vorsteuer

Umsatz: Das Vorzeichen des Wertes bezieht sich auf das Feld Konto. Das Vorzeichen darf nicht negativ sein. Die Beträge sind dementsprechend im SOLL und HABEN zu vertauschen.

Hinweis: Das Steuerbüro muss dabei beachten, dass Sachkonten mit Saldo=0 in den Summen- und Saldenlisten ausgeblendet werden müssen.

Skonto: Im Skonto wird der Skontoabzugsbetrag für eine Zahlung angegeben.

Belegfeld 1: Das Belegfeld 1 enthält die Zuordnung des Geschäftsvorfalles zu einem Beleg anhand der Belegnummer.

Belegfeld 2: Das Belegfeld 2 enthält Informationen für eine Bearbeitung des Buchungssatzes in der Offenen-Posten-Buchführung. Im Belegfeld 2 werden die unterschiedlichsten Informationen erfasst. Dies kann sein:
- die Belegnummer einer Gutschrift,
- das Fälligkeitsdatum,
- ein Zahlungsvorschlag.

Hinweis: Im DATEV-Export sind zusätzlich die Zahlungsbedingungen als Datentyp möglich. Wenn keine Belegbuchung vorliegt, wird das Fälligkeitsdatum in *Belegfeld 2* eingetragen. Bei einer Belegbuchung steht das Fälligkeitsdatum in der Spalte *Fälligkeitsdatum* und Belegfeld 2 enthält die *ID* der Zahlungsbedingung.

Fälligkeitsdatum: Enthält das Fälligkeitsdatum von Ein- und Ausgangsrechnungen, da hier die Verknüpfung zu den Zahlungsbedingungen in Belegfeld 2 steht.

KOST 1: Über *KOST 1* erfolgt die Zuordnung des Geschäftsvorfalles zu einer Kostenstelle für die anschließende Kostenrechnung.

KOST 2: Über *KOST 2* erfolgt die Zuordnung des Geschäftsvorfalles zu einer Kostenträgernummer für die anschließende Kostenrechnung.

KOST-Menge: Im *KOST* Mengenfeld wird die Wertgabe zu einer bestimmten Bezugsgröße für eine Kostenstelle erfasst. Diese Bezugsgröße kann kg, g, cm, m, %, usw. sein.

Umsatzsteuer-Identifikationsnummer: Von der Finanzverwaltung vergebene Identifikationsnummer

EU-Land: Länderkürzel

EU-Steuersatz: Nur für entsprechende EU-Buchungen: der im EU-Bestimmungsland gültige Steuersatz

Währungs-KZ / Umsatz: Dreistelliger ISO-Code der Währung. Gibt an, welche Währung dem Betrag zugrunde liegt.

Basiswährungsbetrag: Das Buchhaltungssystem basiert auf einer Basiswährung. Ist die Basiswährung abweichend zur Währung im Feld Umsatz (Fremdwährung), so ist der angegebene Umsatz in diesen Basiswährungsbetrag umzurechnen.

Währungskurs: Der Währungskurs bestimmt, wie der angegebene Fremdwährungsbetrag im Feld Umsatz in die Basiswährung umzurechnen ist, wenn es sich um ein Nicht-EWU- handelt.

Währungs-KZ Basiswährung: Währungskennung der hinterlegten Basiswährung.

Buchungstext: Buchungstext.

Beleglink: Beim Export von DATEV Daten kann ein Beleglink zu Dokumenten im DMS System ecoDMS übergeben werden. Dieser Link wird über die Spalte Beleglink als Verknüpfung zu den Dokumenten in EcoDMS als Weblink übergeben.

Hinweis: Mit der Schnittstelle *ecoDMS PRO* können Dritte (wie z. B. Steuerberater) gezielt auf bestimmte Dokumente (Buchungen, Rechnungen usw.) zugreifen. Die Schnittstelle unterstützt DATEV, indem sie Buchungen mit den zugehörigen Rechnungen verknüpft. Der Zugriff ist über den ecoDMS-Server, eine Webadresse (URL) oder per QR-Code-Scan möglich.

2.8.2 DATEV-Zahlungsbedingungen

Hier werden alle im angegebenen Zeitraum verwendeten Zahlungsbedingungen mit ihren Angaben zu Nettotagen, Skontotagen und -sätzen oder auch fixen Terminen gelistet. Die Zahlungsbedingungen mit DATEV-Sperre sind hiervon ausgenommen.

Satz-Nr.: Entspricht dem Matchcode der Zahlungsbedingung plus 10, da DATEV nur Werte zwischen 10 und 999 akzeptiert.

Die weiteren Informationen in den Spalten entsprechen den Einstellungen zu der jeweiligen Zahlungsbedingung. Lesen Sie hierzu auch unter → ***19.7 Zahlungsbedingungen**, Seite **1181***.

2.8.2.1 Fehlerbericht

Dieses Modul ist zurzeit noch in Bearbeitung. Bitte wenden Sie sich bei Fragen an den Fachhändler oder den Hersteller der Software.

Die Beschreibung dieses Moduls wird nach Freigabe veröffentlicht.

2.8.3 EDIFACT

Das Menü *EDIFACT* realisiert den Export von in einem speziellen Bericht ausgewählten Daten und deren Umwandlung in das Edifact-Format. Mit Hilfe der hiermit erzeugten Datei können die Daten (z.B. Rechnungen für einen bestimmten Kunden und Zeitraum) in andere Programme eingelesen und weiterverarbeitet werden. Zur Benutzung dieser Schnittstelle müssen Sie das Modul *EDIFACT* erworben haben. Bitte wenden Sie sich hierzu an Ihren Fachhändler.

* * * Dieses Modul wurde für Anwender noch nicht freigegeben.

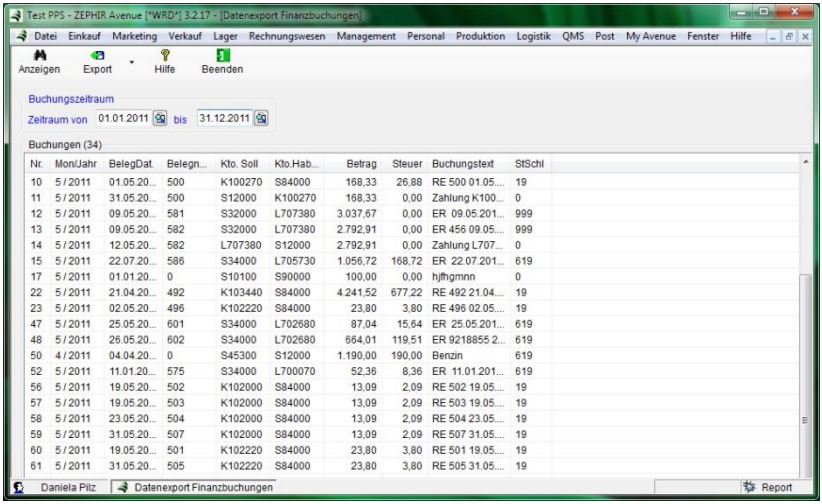
Bitte wenden Sie sich bei Fragen an unsere Hotline.

Vielen Dank für Ihr Verständnis. * * *

2.8.4 FIBU-Datenexport

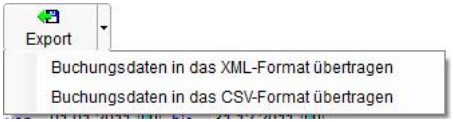
Verwenden Sie diesen Export um Buchungsdaten und FIBU-Daten in verschiedene Dateiformate zu exportieren.

2.8.4.1 Export Buchungen





Wählen Sie einen beliebigen Buchungszeitraum und listen Sie sich über den Button <*Anzeigen*> die entsprechenden Buchungen. Wählen Sie anschließend über den Button <*Export*> das Format für die Datenübertragung.

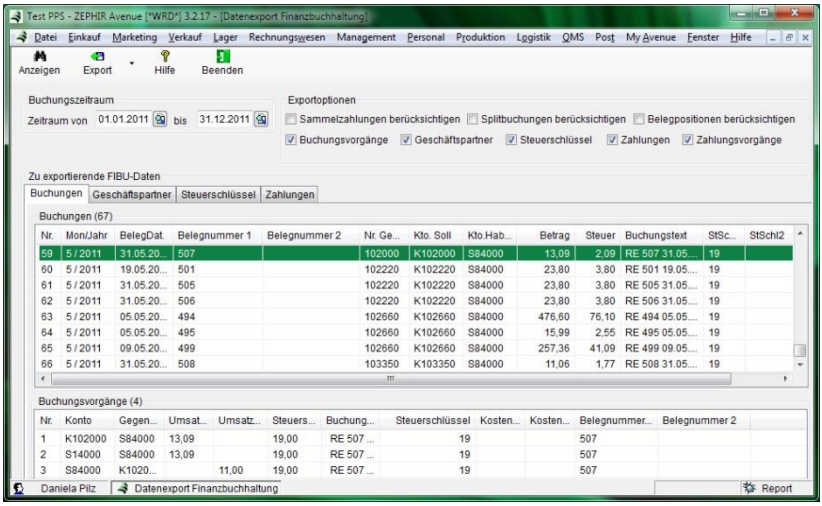


Speichern Sie die Datei im XML oder CSV Format ab.

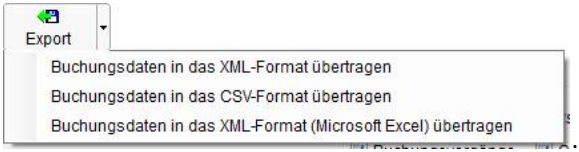
2.8.4.2 Export FIBU-Daten

Unter diesem Menü können Sie sowohl Buchungen als auch Geschäftspartner, Steuerschlüssel und Zahlungsinformationen exportieren. Nach Auswahl des Buchungszeitraumes und Definition der Exportoptionen können Sie sich die zu exportierenden Daten anzeigen lassen.





Über den Button <*Export*> definieren Sie das gewünschte Dateiformat:



Es werden alle Daten aus den Kartenreitern *Buchungen*, *Geschäftspartner*, *Steuerschlüssel* und *Zahlungen* exportiert.

2.8.5 GoBD

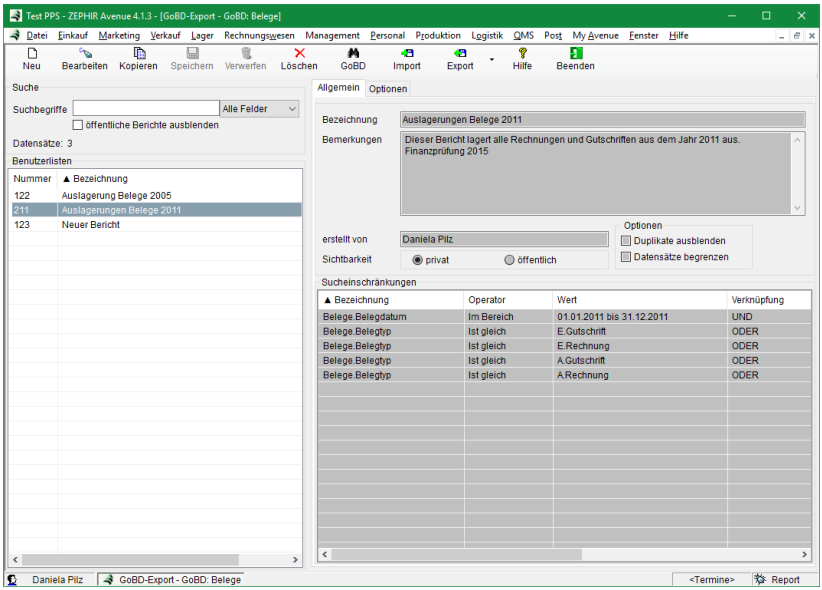
Die heutige *GoBD* beinhaltet die gleichen Anforderungen wie die frühere Bezeichnung *GDPdU*. Diese Abkürzung bezeichnet die

Grundsätze zum Datenzugriff und zur Prüfbarkeit digitaler Unterlagen. Gewerbliche Dokumente sind Rechnungen, Anschaffungsbelege, Aufzeichnungen und Kalkulationen in physischer und digitaler Form. Zum 01. Januar 2015 wurde für Deutschland die *GDPdU* als Grundsatz von der *GoBD* abgelöst. Buchungsstapel sind nach neuer Regelung bis zum Ablauf des folgenden Monats festgeschrieben. Das bedeutet, dass die Festschreibung spätestens bis zum Termin der Umsatzsteuervoranmeldung besteht.

Mit Einführung der *GoBD* ergeben sich einige Veränderungen in der zeitrechtlichen Erfassung und Unveränderbarkeit von Buchungen. Unbare Geschäftsvorfälle werden innerhalb von 10 Tagen nach Eintritt erfasst. Kontokorrentbeziehungen müssen innerhalb von acht Tagen belegt werden. Diese Anordnung gilt für alle kreditorischen Waren- und Kostenrechnungen. Die Erfüllung der Verpflichtung ist durch eine strukturierte, geordnete Beleg-Aufbewahrung möglich.

Das Menü *GoBD* dient dem Auslagern von Daten für die Prüfung durch Finanzbehörden. Die Daten werden in einem speziellen Format als XML Datei auf einem frei wählbaren Datenträger abgespeichert und stehen somit dem Prüfer für den Import in seine Prüfsoftware (IDEA) zur Verfügung. Es können alle relevanten Buchungsdaten sowie Belegdaten ausgelagert werden. Sollten durch den Prüfer weiterführende Daten benötigt werden sind wir kurzfristig in der Lage die Auslagerung weiterer Datensätze zu ermöglichen. Bitte setzen Sie sich dazu mit unserem Support in Verbindung.

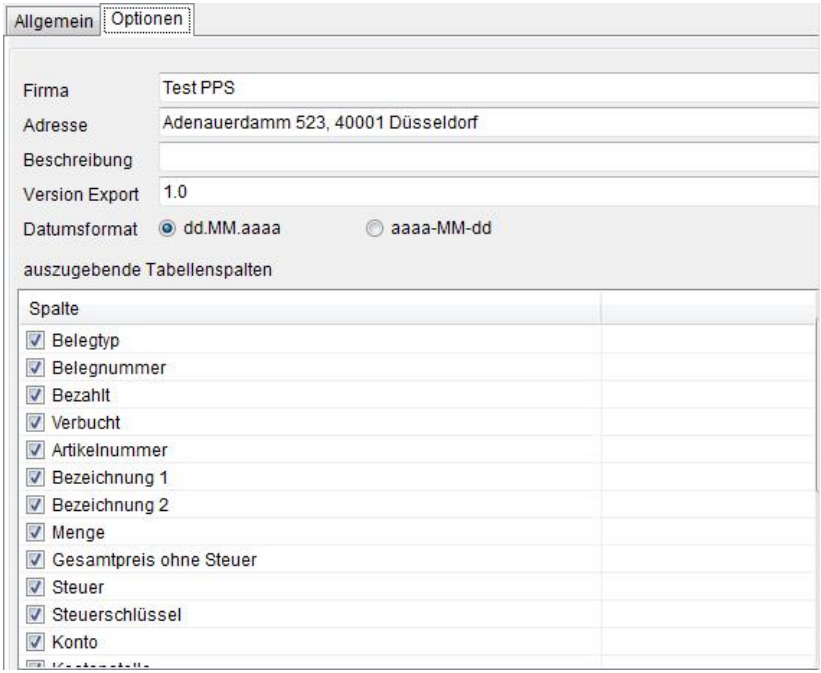
2.8.5.1 GoBD Belege



Über entsprechende Filter können Sie die Datenmengen einschränken. Die Funktionen zum Anlegen neuer Filter entnehmen Sie bitte dem Menü *Berichte* →*7.8.3 Lieferanten, Seite 630* im Handbuch Warenwirtschaft.

In Kartei *Optionen* können Sie die auszugebenden Daten Tabellenspalten auswählen. Die Firma und Adresse des Mandanten wird automatisch generiert und kann manuell geändert werden. Durch

einen Auswahlknopf können Sie das Format des Datums festlegen. Markieren Sie die Tabellenspalten, die Sie auslagern wollen.



GoBD: Starten Sie die Berichterstellung. Legen Sie nach Aufforderung fest wohin die Dateien gespeichert werden sollen. Es werden folgende 3 Dateien angelegt:

→ Documentos.csv,
→ gobd-01-08-2002.dtd und
→ index.xml.

2.8.5.2 GoBD Buchungen

Die Funktionsweise des Exports für GoBD Buchungen entspricht dem Export der Belege. Anstelle der Belegdaten werden allerdings Buchungsdaten exportiert.

2.8.6 Benutzerexport XML

Der Benutzerexport in das XML-Format realisiert das Exportieren beliebiger Daten aus ZEPHIR in das standardisierte Format XML. Dabei kann der Nutzer im gewählten Bereich selbst entscheiden, welche Daten exportiert werden sollen. Diese können dann zur beliebigen Verwendung an Partner etc. weitergegeben werden. Bei Fragen zur internen Struktur der Exportobjekte wenden sie sich bitte an den Support.

Folgende Exportobjekte können aktuell in XML exportiert werden:

Lager:	Artikel Lieferantenkatalog
Einkauf:	Bestellung

Über das Menü Datei/Export/XML wird das Modul zum Export von internen Daten in XML aufgerufen.

Im Modul XML-Export bestehen spezifische Funktionen in der Funktionsleiste. Diese werden im Folgenden erläutert:



Benutzen Sie diesen Button zum Anlegen einer neuen Exportstruktur, anhand dieser der Export von Daten vorgenommen wird.



Im Menüpunkt Export/Struktur wird die erstellte Exportstruktur als XML Schema Definition (XSD) extern gespeichert.



Im Menüpunkt Export/Daten werden Daten zur erstellten Exportstruktur in ein XML-Dokument exportiert. Dazu müssen die Daten zur Exportstruktur gewählt werden.



Unter Aktivierung dieses Menüpunkts werden erstellte Exportstrukturen zur dauerhaften Wiederverwendung intern gespeichert.

Die Funktionsweise der Funktionen *Bearbeiten*, Verwerfen und *Löschen* entnehmen Sie bitte der Menübeschreibung →*5 Allgemeine Funktionen, Seite 298* im *Handbuch Warenwirtschaft*.

* * * Dieses Modul wurde für Anwender noch nicht freigegeben.

Bitte wenden Sie sich bei Fragen an unsere Hotline.

Vielen Dank für Ihr Verständnis. * * *

2.8.6.1 Erstellen einer Exportstruktur

Beim Erstellen der Exportstruktur werden interne Strukturinformationen aus dem System ausgelesen und der Nutzer kann aus diesem Katalog beliebige Elemente für den Export auswählen. Anhand dieser Auswahl wird die benutzerspezifische Exportstruktur erstellt.

Folgende Angaben können dabei gemacht werden:

Gruppierung Allgemein:

Name: Name der Exportstruktur zur Identifizierung

Beschreibung: zusätzliche Informationen zur Exportstruktur

Datum, Bearbeiter: diese Daten werden angezeigt und gespeichert, können aber nicht bearbeitet werden

Der Name der Exportstruktur wird beim Export als Wurzelknoten in die XML-Exportstruktur (*.xsd) und in das XML-Dokument eingefügt. Die Beschreibung enthält der Dokumentations-Tag im Schemadokument.

Gruppierung Zuordnung:

Menü: das Modul des Systems (z. B. Lager)

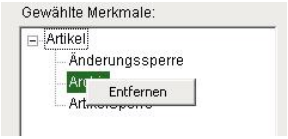
Untermenü: das interne Objekt (z.B. Artikel)

Verfügbare Merkmale: die Merkmale für das ausgelesene interne Objekt

Gewählte Merkmale: die benutzerspezifische Exportstruktur

Die verfügbaren Merkmale können über den Übernehmen-Button  in die benutzerspezifische Struktur überführt werden, nachdem die Merkmale über die jeweiligen Checkboxen aktiviert wurden.

Es besteht die Möglichkeit, über das Kontextmenü im Treeview *Gewählte Merkmale*, Elemente der Struktur wieder zu entfernen (Wurzel-Elemente können nicht entfernt werden).



Element aus der Exportstruktur entfernen

Nach der Fertigstellung der Exportstruktur kann diese extern gespeichert werden.

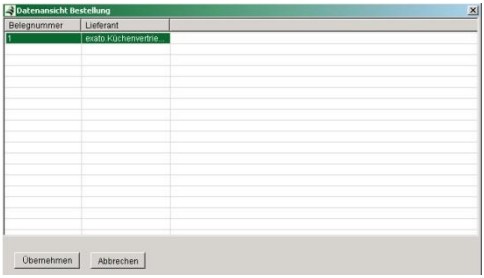
2.8.6.2 Datenexport

Für einen Datenexport müssen die Daten der Bereiche der Exportstruktur gewählt werden. Dazu muss im Kontextmenü des Treeviews *Gewählte Merkmale* der Menüpunkt *Datenwahl* ausgewählt werden. Die Datenwahl ist nur in Wurzelknoten möglich.



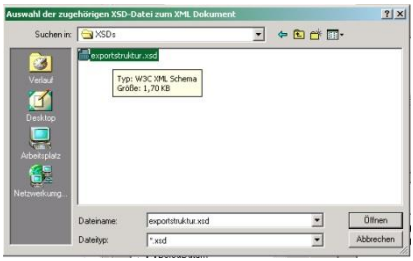
Datenwahl für Exportobjekte

Nach Auswahl werden alle möglichen Exportobjekte angezeigt. Dort können jetzt die benötigten Objekte ausgewählt und für den Export übernommen werden.



Datenwahl zum Exportobjekt

Nach der Datenwahl können diese Daten in ein XML-Dokument exportiert werden. Beim Export sollte das zugehörige XSD-Dokument angegeben werden.



Angabe XSD für XML-Dokument

Nach der Angabe wird ein Verweis auf das XSD-Dokument in das XML-Dokument geschrieben und kann auf Gültigkeit überprüft werden (stimmt das XML-Dokument mit den Vereinbarungen im XML-Schema-Dokument überein).

2.8.7 DATANORM

Das Menü *Datanorm* realisiert den Export von Artikeldaten in Form einer *Datanorm-Datei*. Standardmäßig werden die Normen DATANORM 4.0 und DATANORM 5.0 unterstützt.

* * * Dieses Modul wurde für Anwender noch nicht freigegeben.

Bitte wenden Sie sich bei Fragen an unsere Hotline.

Vielen Dank für Ihr Verständnis. * * *

2.9 Dienste

Im Menü *Dienste* sind alle Programmteile zusammengefasst, die zur Analyse oder Reparatur der Datenbank notwendig sind. Hauptaugenmerk liegt hier auf der Analyse der Belege (Einkauf und Verkauf) sowie der Lagerbestände und Lagerobjekte.

2.9.1 Customizing

In diesem Menü kann ZEPHIR an die Bedürfnisse des Anwenders angepasst werden. Beachten Sie, dass das Modul die Lizenz *Customizing* benötigt. Wenden Sie sich diesbezüglich an Ihren Fachhandelspartner.

Diese Anpassungen sind für die Verwendbarkeit des Programms von grundsätzlicher Bedeutung und sollten nur von geschultem Personal durchgeführt werden. Überlassen Sie deshalb diese Arbeiten ausschließlich einem von JENTECH zertifizierten Entwicklungspartner. Für entstehende Probleme, die auf unsachgemäßen Gebrauch dieser Funktion durch Ihr Personal zurückzuführen sind, kann JENTECH und der Sie betreuende Partner nicht haftbar gemacht werden.

Customizing kann in verschiedenen Ebenen vorgenommen werden.

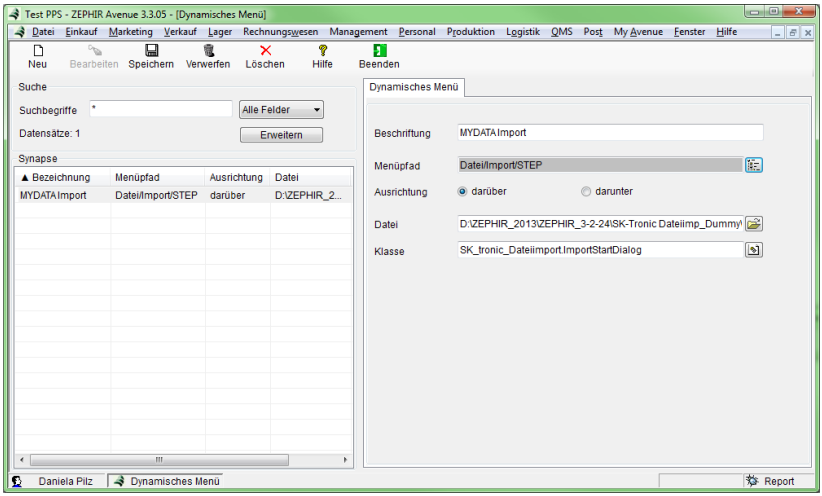
Ebene 1: Anpassung des Programms an die Bedürfnisse des Mandanten bzw. der einzelnen Nutzer durch Setzen von Auswahlboxen oder Auswahlmenüs in den Modulen:
- Datei → Administration → ZEPHIR Einrichtung,
- Einkauf → Einrichtung,
- Lager → Einrichtung,
- Produktion → Einrichtung,
- Rechnungswesen → Einrichtung und
- Post → Einrichtung (*Handbuch Warenwirtschaft*).

Ebene 2: Hinzufügen von Feldern, Tabellen und Karteikarten in Menüs. Hierzu benötigen Sie die Rolle *Admin* oder *Admin_Customizing*.

Ebene 3: Einbinden von Prozeduren oder kompletten externen Programmteilen in das ZEPHIR-Menü oder den -Workflow.

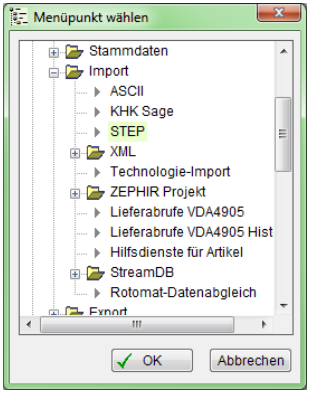
2.9.1.1 Dynamisches Menü

Über dieses Formular können Sie zusätzliche Menüpunkte zum Aufruf Ihrer eigenen Formulare zum Menü des Hauptfensters hinzufügen.



Beschriftung: Text des Menüeintrags.

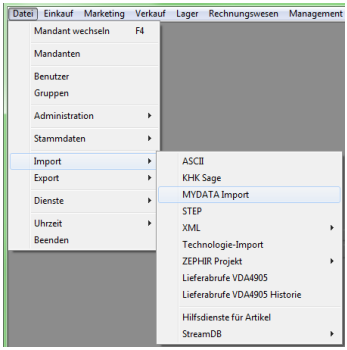
Menüpfad: Der Menüpunkt, über/unter dem der neue Eintrag erscheint.



Ausrichtung: Der neue Eintrag erscheint über bzw. unter dem ausgewählten Menüpunkt.

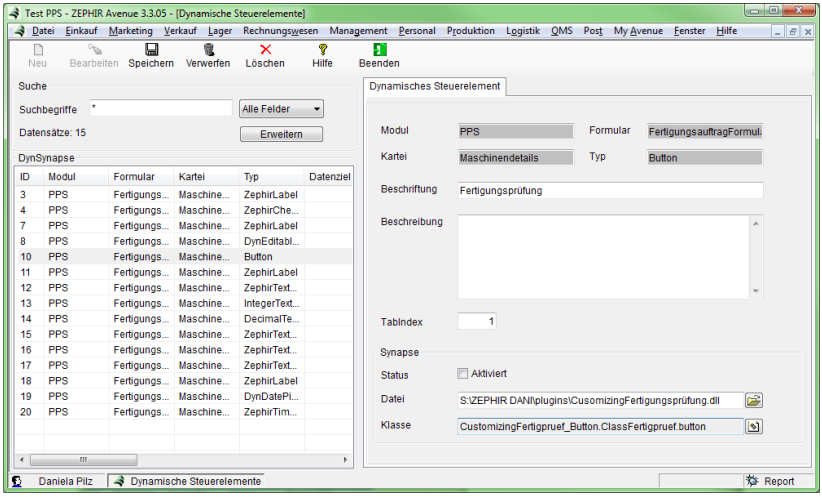
Datei: Die Klassenbibliothek Ihres Formulars.

Klasse: Die auszuführende Klasse in der DLL. Ihre Klasse erbt von `System.Windows.Forms.Form` und muss einen Konstruktor ohne Parameter beinhalten.



2.9.1.2 Dynamische Steuerelemente

Hier werden die hinzugefügten dynamischen Steuerelemente verwaltet. Spezielle Einstellungen, wie z.B. Ausrichtung oder Größe des Steuerelements, nehmen Sie direkt in dem Formular vor, in dem Sie das Steuerelement hinzugefügt haben.



Modul, Formular, Kartei: Diese Felder zeigen Ihnen, in welchem Formular und darin in welcher Kartei Sie dieses Steuerelement hinzugefügt haben.

Typ: Typ des Steuerelements.

Beschriftung: Text des Steuerelements. (Nicht alle Steuerelemente haben diese Eigenschaft.)

Beschreibung: Hier können Sie eine Beschreibung der Funktionalität Ihres Steuerelements hinterlegen.

TabIndex: TabIndex des Steuerelements.

Synapse: Diese Option gilt nur für Buttons. Die hier angegebene DLL wird bei einem Klick geladen und ausgeführt.

Beispiel-Code:

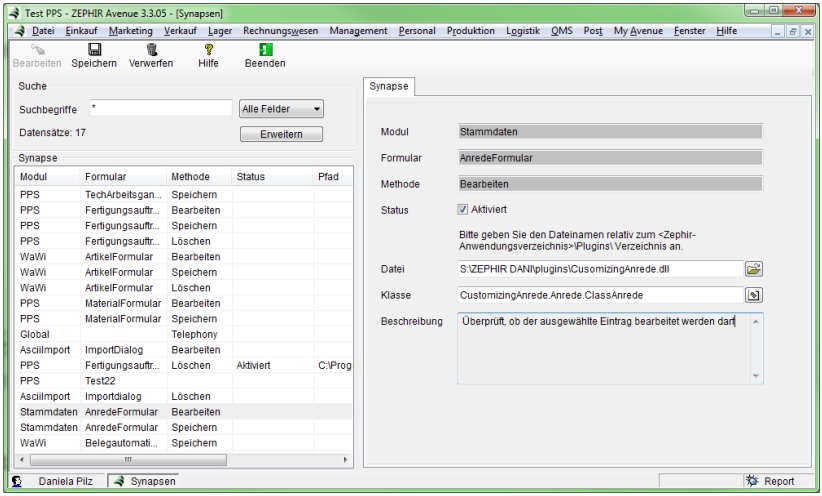
```
public class Fertigungspruefung:
                            System.Windows.Forms.UserControl,
                            Interfaces.Customizing.IUserControl
{
    public Fertigungspruefung()
    {
        InitializeComponent();
    }

    private void loadData()
    {
        if(this.Auftrag != null)
        {
            if(this.Auftrag.IsNew
            || (this.Auftrag.Data.GetValue("Pruefungstyp") == null
            || this.Auftrag.Data.GetValue("Pruefungstyp").Length == 0)
            || this.Auftrag.Data.GetValue("Pruefungsergebnis") == null)
            {
                this.cbType.SelectedIndex = 0;
                this.dtbResult.Text = "";
                this.cbType.Protected = false;
                this.dtbResult.Protected = false;
            }
            else
            {
                if(System.Text.RegularExpressions.Regex.IsMatch(
                    this.Auftrag.Data.GetValue("Pruefungstyp"),
                                                        "^Egalität"))
                    this.cbType.SelectedIndex = 1;
                else if(System.Text.RegularExpressions.Regex.IsMatch(
                     this.Auftrag.Data.GetValue("Pruefungstyp"),
```

```
                                                          "^Lasur"))
                    this.cbType.SelectedIndex = 2;
            else if(System.Text.RegularExpressions.Regex.IsMatch(
                 this.Auftrag.Data.GetValue("Pruefungstyp"),
                                                        "^Pressdruck"))
                this.cbType.SelectedIndex = 3;

            this.dtbResult.Text =
                this.Auftrag.Data.GetValue("Pruefungsergebnis");
        }
    }
}

public void RecordChanged(object record)
{
    try
    {
        this.Auftrag = (Interfaces.Customizing.IFertigungsauftrag)
                                                                record;
        this.loadData();
    }
    catch(Exception exc)
    {
        MessageBox.Show(exc.Message, "Fertigungsprüfung",
                MessageBoxButtons.OK, MessageBoxIcon.Error);
    }
}

public bool SaveRecord()
{
    if(this.cbType.SelectedIndex == 0 ||
       this.cbType.Protected || this.dtbResult.Protected)
        return true;

    if(MessageBox.Show("Die Fertigungsprüfung ist nicht " +
    "zurücknehmbar.\r\n\r\nMöchten Sie das Ergebnis fest " +
    "eintragen?", "Fertigungsprüfung", MessageBoxButtons.YesNo,
    MessageBoxIcon.Question) == DialogResult.No)
    {
        return false;
    }

    this.cbType.Protected = true;
    this.dtbResult.Protected = true;
    this.Auftrag.Data.SetValue("Pruefungstyp", this.cbType.Text);

    if(this.dtbResult.Text.Length > 0)
        this.Auftrag.Data.SetValue("Pruefungsergebnis",
                                        this.dtbResult.Value);
    else
        this.Auftrag.Data.SetValue("Pruefungsergebnis", "");
```

```
        return(true);
    }
```

2.9.1.3 Synapsen

In diesem Formular werden die Einsprungpunkte für Ihre programmierten Klassen verwaltet.



Modul, Formular, Methode: Diese Felder zeigen Ihnen, in welchem Formular und in welcher Methode diese Synapse implementiert ist.

Status: Gibt an, ob diese Synapse aktiviert oder deaktiviert ist.

Datei: Die Klassenbibliothek Ihres Formulars.

Klasse: Die auszuführende Klasse in der DLL.

Beschreibung: Hier können Sie eine Beschreibung der Funktionalität Ihrer Synapse hinterlegen.

Beispiel-Code:

```
public class Anrede_Speichern: Interfaces.Customizing.ISynapse
{
```

```
    public Anrede_Speichern(){}

    public bool Execute(object record)
    {
        Interfaces.Customizing.IAnrede anrede =
                        (Interfaces.Customizing.IAnrede) record;

        if(anrede != null)
        {
        if(!System.Text.RegularExpressions.Regex.IsMatch(
                anrede.AllgemeineAnrede, "^[A-Z]")
          )
        {
            MessageBox.Show("Diese Bezeichnung " +
                        "entspricht nicht den Konventionen.");
                return false;
            }
        }
        else
        {
            MessageBox.Show("Der Datensatz ist leer.");
        }

        return true;
    }
}
```

2.9.1.4 Auswahl Ihrer Klasse

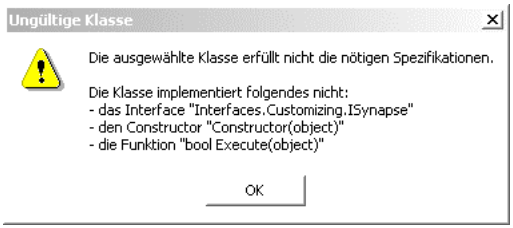
In diesem Dialog wählen Sie die zu startende Klasse aus Ihrer DLL.



Klassen, die den Spezifikationen entsprechen, haben ein farbiges Logo und schwarze Schrift.

Klassen, die den Spezifikationen nicht entsprechen, sind ausgegraut. Um zu erfahren, welche Elemente nicht stimmen, wählen Sie eine solche Klasse aus und klicken auf <*OK*>.

Nun wird Ihnen ein Dialog mit den fehlenden Elementen angezeigt:



2.9.1.5 Spezifikationen

Formulare

Klassenimpl.: `System.Windows.Forms.Form`
Konstruktor: `<Constructor>(void)`

Synapsen

Schnittstelle: `Interfaces.Customizing.ISynapse`
Konstruktor: `<Constructor>(void)`
Methode: `bool Execute(object record)`

Individuelle dynamische Steuerelemente

Klassenimpl.: `System.Windows.Forms.UserControl`
Schnittstelle: `Interfaces.Customizing.IUserControl`
Konstruktor: `<Constructor>(void)`
Methoden: `void RecordChanged(object record)`
`bool SaveRecord()`

Methoden zum Lesen und Speichern von Werten aus benutzerdefinierten Spalten:

- `string Data.GetValue(string column)`
- `void Data.SetValue(string column, object value)`

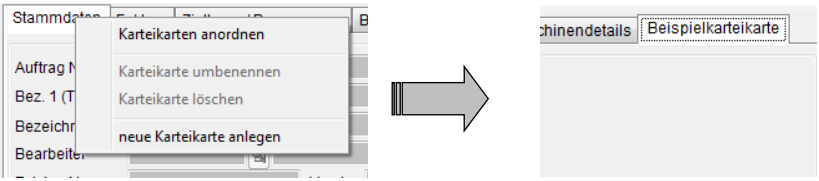
Beispiele:

```
this.textBox.Text = this.<Datensatz>.Data.GetValue("spalte");
this.<Datensatz>.Data.SetValue("spalte", this.textBox.Text);
```

2.9.1.6 Karteikarten

In den zum Customizing freigegebenen Karteikarten können Sie neue Karteikarten anlegen.

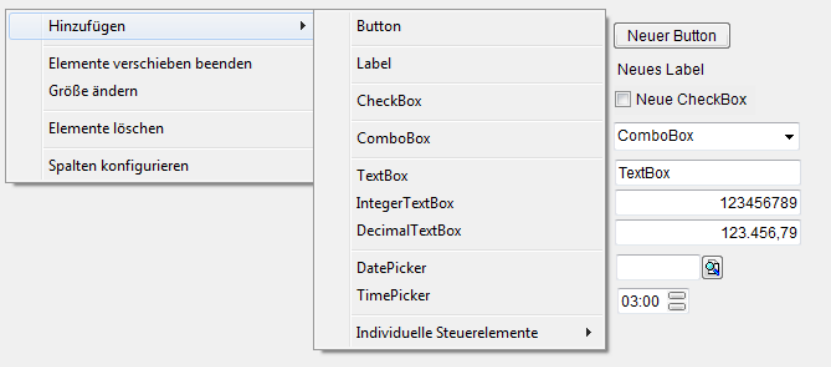
Diese Karteikarten beinhalten die dynamischen Felder.



2.9.1.7 Dynamisches Feld

Hinzufügen:

Innerhalb eines dynamischen Feldes können Sie die vorgegebenen dynamischen und Ihre individuellen Steuerelemente erstellen.



Bei den individuellen Steuerelementen wird die Ordnerhierarchie im Menü abgebildet. Dies erleichtert das Finden des gewünschten Steuerelements.



Elemente verschieben:

Dies aktiviert den Modus zum Verschieben der Elemente. Bei gedrückter linker Maustaste auf einem Steuerelement können Sie dieses beliebig verschieben. Durch einen erneuten Klick auf diesen Menüeintrag wird dieser Modus wieder deaktiviert.

Größe ändern:

Dies aktiviert den Modus zum Ändern der Größe. Bei gedrückter linker Maustaste auf einem Steuerelement können Sie dessen Größe beliebig ändern. Durch einen erneuten Klick auf diesen Menüeintrag wird dieser Modus wieder deaktiviert.

Elemente löschen:

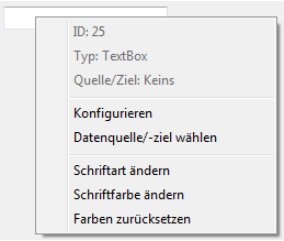
Dies aktiviert den Modus zum Löschen von Steuerelementen. Durch einen Klick auf ein Steuerelement wird diese gelöscht. Durch einen erneuten Klick auf diesen Menüeintrag wird dieser Modus wieder deaktiviert.

Hinweise:

- Der aktivierte Modus wird zusätzlich oben links im dynamischen Feld angezeigt.
- Zusammengesetzte Steuerelemente reagieren nicht überall auf den Mausklick im aktuellen Modus, da die Untergeordneten Steuerelemente die Aktion abfangen. Klicken Sie in diesem Fall nahe des rechten Randes des Steuerelementes. 

Bitte bedenken Sie dies auch beim Erstellen Ihrer eigenen Steuerelemente.

2.9.1.8 Kontextmenü der Steuerelemente

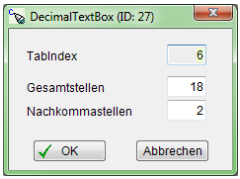


Je nach Steuerelement bietet das Menü verschiedene Optionen.

Konfigurieren:

Die verschiedenen vorgegebenen Steuerelemente haben unterschiedliche Konfigurationsmöglichkeiten. (Gesamtstellen, Nachkommastellen, Zeichenanzahl, etc.)

Beispiel: DecimalTextBox



Datenquelle/-ziel wählen:

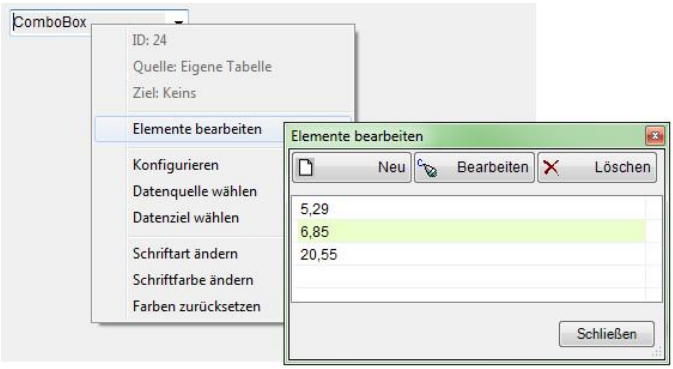
Mit diesem Dialog können Sie den Steuerelementen eine von Ihnen angelegte Spalte zuweisen. Bei den meisten Steuerelementen ist die Datenquelle gleich dem Datenziel.



Bei einer ComboBox können Quelle und Ziel separat gewählt werden.

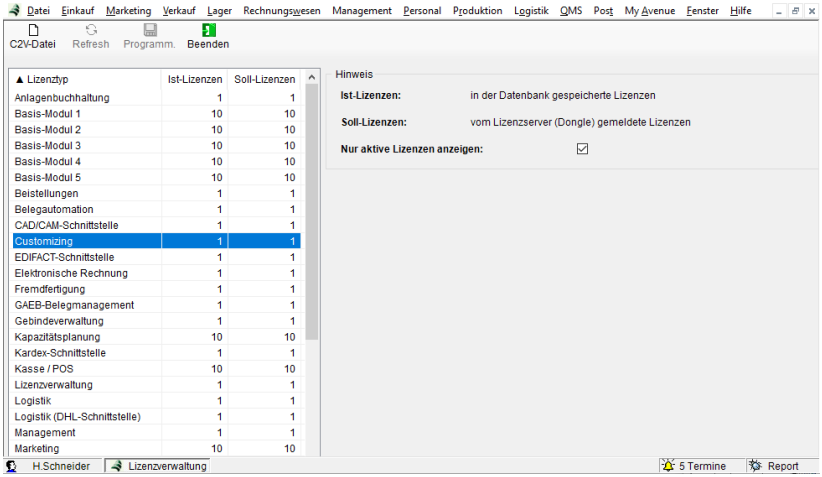


Die Datenquelle kann die eigene Tabelle des Steuerelements sein, die Sie mit beliebigem Inhalt füllen können, oder eine der von Ihnen angelegten Spalten.



2.9.2 Lizenzen

Lesen Sie mit Hilfe dieses Moduls die aktuellen Lizenzdaten Ihrer Programmversion aus.



Speichern Sie diese bei Bedarf als Lizenzanforderungsdatei ab. Diese Datei wird für die Erweiterung/Aktualisierung ihrer erworbenen Lizenzen benötigt und kann per Email an uns eingeschickt werden.

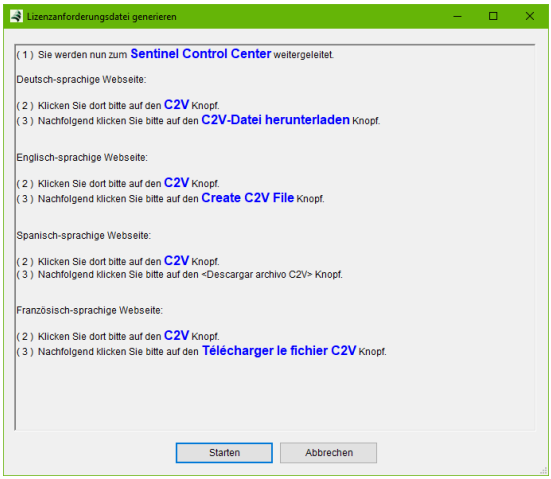
Durch den Hersteller werden die Lizenzen aktualisiert und in Form der neuen Lizenzdatei an Sie gesandt. Zum Aktualisieren der neuen Lizenzen müssen alle User ZEPHIR verlassen. Ziehen Sie den Lizenz-Key ab und stecken Sie in wieder auf. Danach starten Sie die neue Lizenzdatei.

Speicherung bis Version 3.3.7

Benutzen Sie hierzu den Button <*C2V-Datei*>. Als Dateiname schlägt Ihnen das System *Ihre Firma.c2v* vor. Wählen Sie den Downloadordner aus und Starten Sie mit <*OK*>

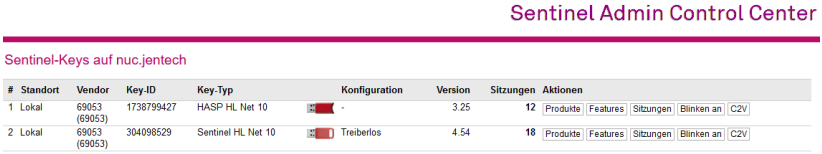
Speicherung ab Version 4.0

Benutzen Sie hierzu den Button <*C2V-Datei*>. Danach öffnet sich das Fenster:



Benutzen Sie den Button <*Starten*> um zum *Sentinel Control Center* zu gelangen. Stellen Sie in diesem Fenster bei Bedarf auf der linken Seite die Sprache für die Benutzeroberfläche auf *Deutsch* um.

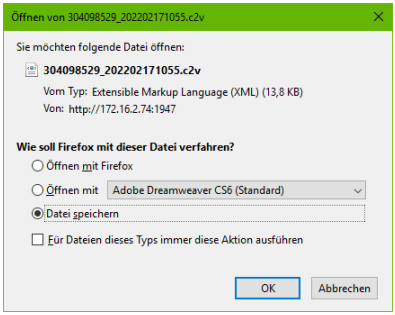




Benutzen Sie den Button <*C2V*> (rechts) um mit dem Download der Datei fortzufahren.



Laden Sie mit dem Button <*C2V-Datei herunterladen*> die Datei im Format XML herunter.

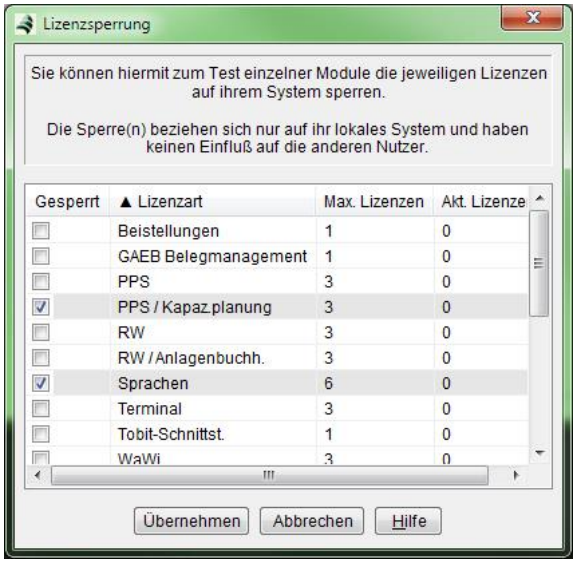


Mit <*OK*> wird der Download gestartet. Die Datei finden Sie dann im Ordner gemäß der Voreinstellungen in Ihren Explorer.

Refresh: Der Button <*Refresh*> ist nur aktiv, wenn Unterschiede zwischen den Lizenzdaten des Datenbankservers und des Lizenzschlüssels (HASP) bestehen. Dies kann nach Erwerb neuer Lizenzen oder der Rücksicherung der Datenbank passieren. Durch diese Funktion werden die Informationen wieder abgeglichen, so dass dann alle erworbenen Lizenzen wieder voll zur Verfügung stehen.

2.9.3 Lizenzen lokal sperren

Weiterhin können Sie erworbene Lizenzen lokal sperren. Sie erzeugen damit den Zustand, den Sie hätten, wenn die abgeschalteten Lizenzen nicht vorhanden wären. Die Sperrung kann jederzeit wieder aufgehoben werden und wirkt sich nur lokal auf Ihrem Rechner aus. Diese Funktion dient in der DEMO-Version dem Test der Auswirkungen von Lizenzabschaltungen. Dies erleichtert dem Anwender die Entscheidung für den Kauf bestimmter Module.



Setzen Sie dazu die Auswahlbox auf aktiv, um die entsprechende Lizenzart abzuschalten. Durch Button <*Übernehmen*> wird die Funktion ausgeführt und die Module und Menüs, die Bestandteil dieser Lizenz sind, können durch Sie nicht mehr aufgerufen werden.

Nehmen Sie die Markierung zurück, um die Lizenzen wieder freizuschalten.

Gleichzeitig sehen Sie in Spalte *Max. Lizenzen* die Anzahl der jeweils erworbenen Lizenzen. Die Spalte *Akt. Lizenzen* zeigt die aktuell genutzten Lizenzen an.

2.9.4 Duplikatsprüfung

Über den Dienst *Duplikate* können Sie in den Tabellen Kunden, Lieferanten, Artikel und Lieferantenkatalog Mehrfacheinträge suchen und zusammenführen.

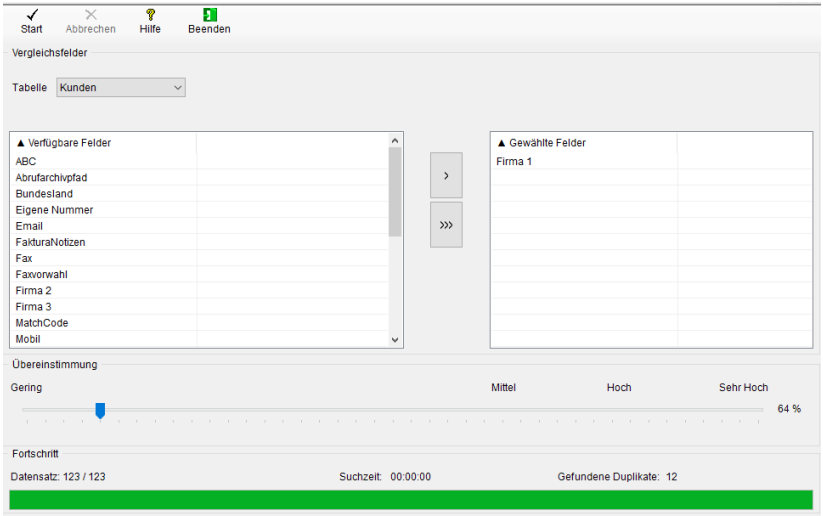
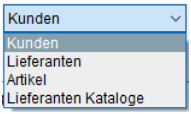


Tabelle: Wählen Sie hier die Datenbanktabelle aus, in der Sie nach Mehrfacheinträgen suchen wollen.



Nach Auswahl der Tabelle wird in *Fortschritt* die Anzahl der Datensätze, die durchsucht werden sollen angezeigt, um die Suchzeit besser abschätzen zu können. Wenn die Tabelle *Lieferanten Kataloge aus*gewählt wurde, können Sie über die Suchlupe einen Lieferanten auswählen, dessen Artikel nach Mehrfachdatensätzen (Duplikate) durchsucht werden.

Felder: Wählen Sie im Fenster *verfügbare Felder* die zu vergleichenden Feldnamen durch Kopie in das Fenster *Gewählte Felder* aus. Die Auswahl erfolgt durch Markierung des Feldnamens im linken Fenster und Übertragung mit Hilfe des Pfeilbuttons. Sie können den Vorgang rückgängig machen durch Markierung des Feldnamens im rechten Fenster und Löschung durch den Pfeilbutton. Die gleiche Funktion erreichen Sie durch Doppel Klick auf den Eintrag.

Start: Starten Sie mit diesem Button den Duplikatstest. Dieser Vorgang kann, abhängig von der Anzahl der Datensätze und der Menge der gewählten Felder, längere Zeit in Anspruch nehmen.

Abbrechen: Brechen Sie mit diesem Button den Duplikatstest ab.

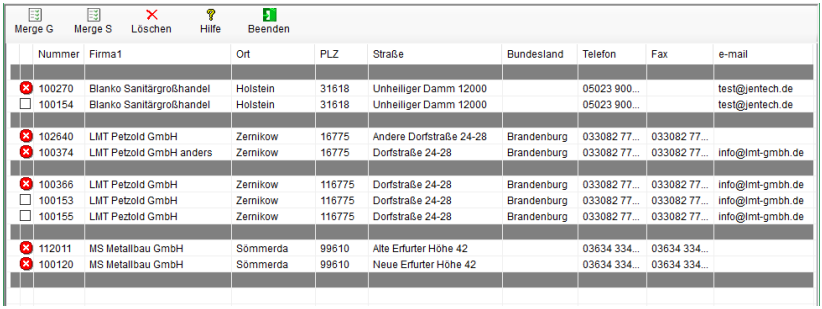
Übereinstimmung: Benutzen Sie den Schieberegler, um den Grad der Übereinstimmung zwischen 40% (gering) und 100% (sehr hoch) festzulegen. Leerzeichen sowie Unterschiede in Groß – und Kleinschreibung werden beim Test ignoriert.

Beispiel: M Ü L L E R und müller = 100% Übereinstimmung)

Fortschritt: Informieren Sie sich mit Hilfe des Verlaufsbalken und der Anzeige der Suchzeit über den Fortschritt der Duplikatssuche. Gleichzeitig wird die Anzahl der gefundenen Duplikate angezeigt. Bei mehreren hundert gefunden Duplikaten kann der Aufbau der Liste einige Zeit dauern. Daher ist es sinnvoll den Test abzubrechen und mit einer höheren Übereinstimmungsvorgabe erneut zu starten.

2.9.4.1 Ergebnisse

Nach Abschluss der Suche wird in einem neuen Fenster die Liste aller gefundenen Duplikate angezeigt. Im vorliegenden Beispiel wurde eine Übereinstimmung von 89% gewählt.



Nummer	Firma1	Ort	PLZ	Straße	Bundesland	Telefon	Fax	e-mail
100270	Blanko Sanitärgroßhandel	Holstein	31618	Unheiliger Damm 12000		05023 900...		test@jentech.de
100154	Blanko Sanitärgroßhandel	Holstein	31618	Unheiliger Damm 12000		05023 900...		test@jentech.de
102640	LMT Petzold GmbH	Zernikow	16775	Andere Dorfstraße 24-28	Brandenburg	033082 77...	033082 77...	
100374	LMT Petzold GmbH anders	Zernikow	16775	Dorfstraße 24-28	Brandenburg	033082 77...	033082 77...	info@lmt-gmbh.de
100366	LMT Petzold GmbH	Zernikow	116775	Dorfstraße 24-28	Brandenburg	033082 77...	033082 77...	info@lmt-gmbh.de
100153	LMT Petzold GmbH	Zernikow	116775	Dorfstraße 24-28	Brandenburg	033082 77...	033082 77...	info@lmt-gmbh.de
100155	LMT Petzold GmbH	Zernikow	116775	Dorfstraße 24-28	Brandenburg	033082 77...	033082 77...	info@lmt-gmbh.de
112011	MS Metallbau GmbH	Sömmerda	99610	Alte Erfurter Höhe 42		03634 334...	03634 334...	
100120	MS Metallbau GmbH	Sömmerda	99610	Neue Erfurter Höhe 42		03634 334...	03634 334...	

Die Duplikate werden dabei in Gruppen angezeigt, graue Zeilen begrenzen eine zusammengehörige Gruppe. Bei diesen Einträgen wurde der in Feld *Übereinstimmung* festgelegte Wert an gleichen Zeichen gefunden.

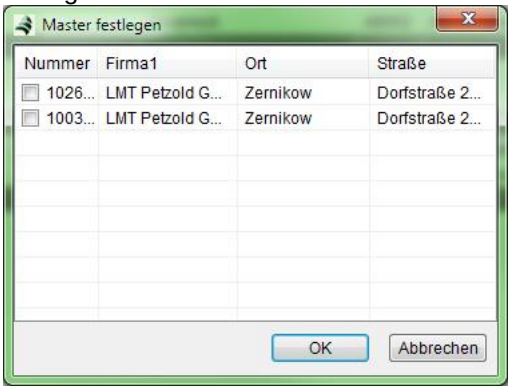
2.9.4.2 Zusammenführung

Zur Zusammenführung von Duplikaten wird ein Datensatz der Gruppe ausgewählt. Dieser Datensatz ist der Master. Alle anderen Datensätze der Gruppe können Feldweise mit dem Master abgeglichen werden, so das am Ende der Zusammenführung nur noch der Masterdatensatz in der Datenbank existiert.

Beachten Sie: Einträge mit  sind automatisch Master, d.h. zu diesen Einträgen bestehen bereits Belege, Kontobuchungen oder Lagerbestand. Sie können daher nicht gelöscht werden.



Mit diesem Button werden die Einträge der gewählten Gruppe (markierte Zeile) zum Zusammenführen ausgewählt. Sollte sich darunter ein automatischer Master befinden, so können alle anderen Datensätze diesem hinzugefügt werden. Sollte kein automatischer Master in der Gruppe sein, so müssen Sie im folgenden Dialog den *Master* durch Aktivieren der Auswahlbox bestimmen.



Das Gleiche passiert wenn in einer Gruppe mehrere automatische Master gefunden wurden. Dann werden im Dialog *Master festlegen* nur die automatischen Master angezeigt. Da es nur einen Master geben kann,

muss einer von ihnen ausgewählt werden. Dieser dient dann als Grundlage der Zusammenführung. Die nicht ausgewählten automatischen Master bleiben unverändert in der Datenbank bestehen. Der Abgleich erfolgt zwischen dem ausgewählten automatischem Master und den Nicht-Mastern der Gruppe.



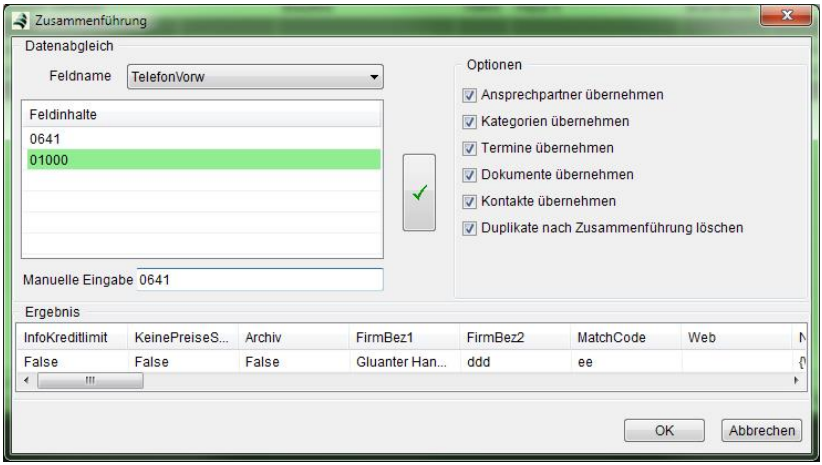
Mit diesem Button werden alle markierten Datensätze (selected), (unabhängig zu welcher Gruppe sie gehören) zum Zusammenführen ausgewählt. Die Auswahl des Masters erfolgt wie bei *Merge Group* mit dem Unterschied, das alle Gruppen mit ausgewählten Einträgen nach automatischen Mastern durchsucht werden.



Mit diesem Button werden alle markierten Datensätze (unabhängig zu welcher Gruppe sie gehören) gelöscht.

Beachte: Alle genannten Funktionen können auch mit Rechtsklick auf die Liste im Kontext Menu ausgewählt werden.

Nach Klick auf <Merge G> oder <Merge S> und gegebenenfalls Auswahl des Masters erscheint ein neues Fenster *Zusammenführung*.



Hier wird die Zusammenführung der Datensätze durchgeführt.

Feldname: Wählen Sie hier eine Tabellenspalte. Die zugehörigen Felder werden in der Liste darunter angezeigt. Der Master wird grün unterlegt dargestellt.

Feldinhalte: Durch Klick auf einen Eintrag wird dieser in das Feld *Manuelle Eingabe* kopiert und kann entweder bearbeitet werden oder/und mit Button <*grünes Häckchen*> zum Master hinzugefügt werden. Die Daten die vorher im Master an dieser Stelle standen werden überschrieben, können aber durch *Klick* auf die grün unterlegte Zeile in der Liste *Feldinhalte* wieder hergestellt werden.

Ergebnis: Hier wird am Anfang der Masterdatensatz angezeigt. Zu ihm können nach und nach die Zellen der Duplikate hinzugefügt werden. Der Masterdatensatz stellt somit das Resultat der Zusammenführung dar.

Optionen: Hier können Unterdatensätze die logisch zur gewählten Tabelle gehören aber nicht in ihr stehen von den Duplikaten zum Master transferiert werden. Außerdem kann das Löschen der Mehrfachdatensätze verhindert werden.

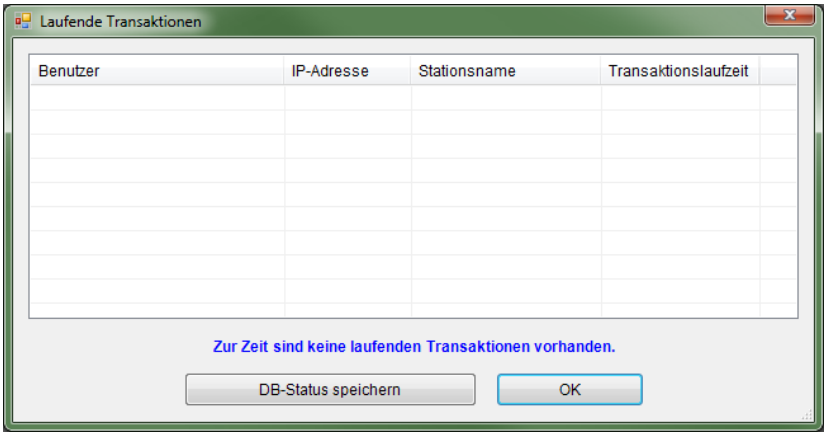
OK: Führt die Änderungen aus.

Abbrechen: Schließt das Fenster ohne Änderungen an den Datensätzen vorzunehmen.

Nach dem Zusammenführen verschwinden die zusammengeführten Duplikate aus der Liste.

In gleicher Art und Weise kann der Vorgang *Zusammenführen* so oft wie nötig wiederholt werden.

2.9.5 Laufende Transaktionen



Dieses Modul dient der Wartung Ihrer Datenbank und wird im Bedarfsfall durch unseren Service bzw. die Softwareentwickler auf Ihre Datenbank angewendet. Die Verwendung durch Benutzer ist nicht vorgesehen. Bitte wenden Sie sich bei weiteren Fragen an unseren Service.

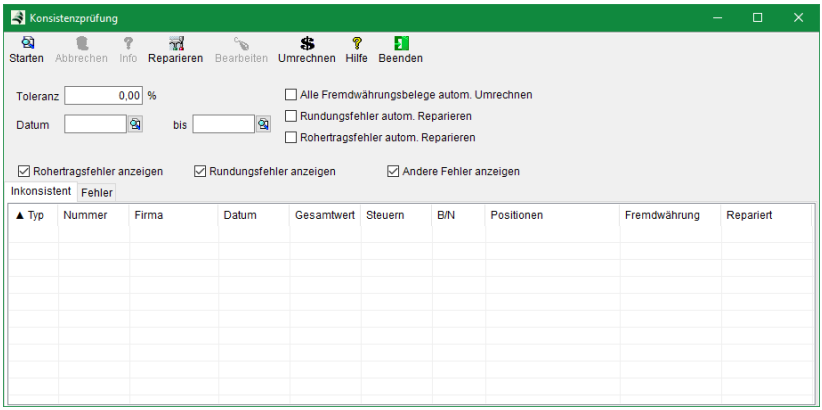
2.9.6 Belegsperren freigeben

Dieses Modul dient der Wartung Ihrer Datenbank und wird im Bedarfsfall durch unseren Service bzw. die Softwareentwickler auf Ihre Datenbank angewendet. Die Verwendung durch Benutzer ist nicht vorgesehen. Bitte wenden Sie sich bei weiteren Fragen an unseren Service.

2.9.7 Beleganalyse

Im Menü *Beleganalyse* werden alle Einkaufs- und Verkaufsbelege auf Datenkonsistenz geprüft. Differenzen zwischen den Kopfdaten der Belege und den Summendaten der Positionen werden bei der Analyse gefunden und können repariert werden. Beim Umstieg von

Mandantenwährungen (z.B. Umstieg von DM-Belegen zu EURO-Belegen ab dem Jahr 2002) können die umzurechnenden Belege ermittelt und in die neue Mandantenwährung umgerechnet werden.



Rufen Sie das Modul über *Datei → Dienste → Beleganalyse* auf. Legen Sie nachfolgend beschriebene Voreinstellungen fest:

Toleranz: Geben Sie hier einen Wert [%] für den tolerierten Differenzbetrag zwischen dem gespeicherten und dem ermittelten Belegwert.

Datum: Stellen Sie hier den Periodenabschnitt für die zu analysierenden Belege ein.

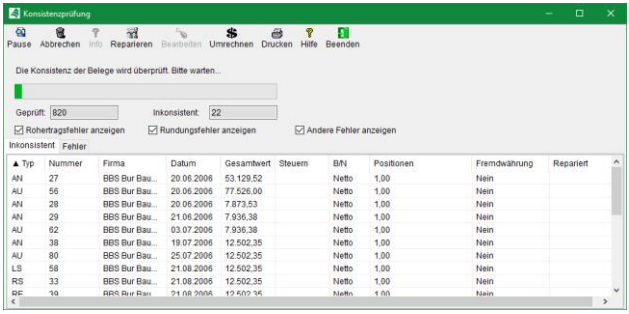
Aktionen: Aktivieren Sie die nachfolgenden Auswahlboxen um die in der Maske beschriebenen Aktionen auszuführen:

- alle Fremdwährungsbelege automatisch umrechnen,
- Rundungsfehler automatisch reparieren und
- Rohertragsfehler automatisch reparieren.

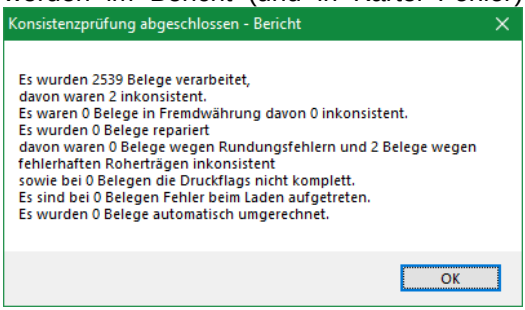
Anzeigen: Aktivieren Sie die nachfolgenden Auswahlboxen, um die in der Maske beschriebenen Auswertungen anzuzeigen:

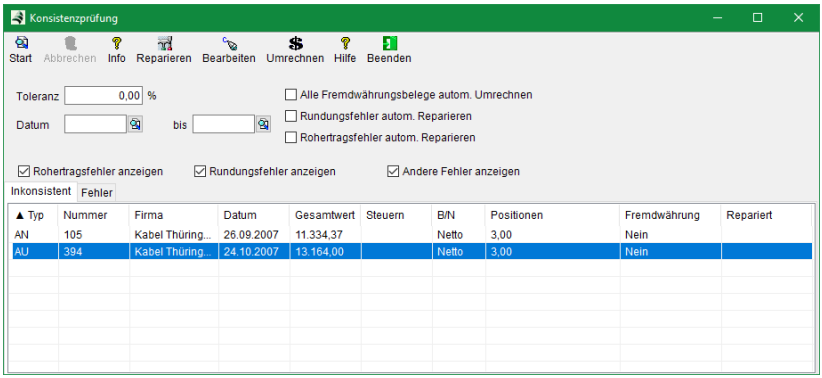
- Rohertragsfehler anzeigen,
- Rundungsfehler anzeigen und
- Andere Fehler anzeigen.

Starten: Beginnen Sie mit der Beleganalyse durch Button <*Starten*>.



Abbrechen: Beenden Sie die Beleganalyse vorzeitig durch Button <*Abbrechen*>. Die bis hierhin ermittelten Ergebnisse werden im Bericht (und in Kartei *Fehler*) gelistet.





Info: Benutzen Sie den Button <*Info*>, um den Fehlerbericht zu einem markierten Beleg anzuzeigen.

Reparieren: Benutzen Sie diesen Button zu Reparatur des markierten Beleges.

Umrechnen: Rechnen Sie mit dem Button <*Umrechnen*> alle markierten Belege in die Mandantenwährung um.

Bearbeiten: Rufen Sie mit diesem Button den markierten Beleg zur Bearbeitung auf.

Drucken: Drucken Sie mit diesem Button den Fehlerbericht aus.

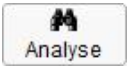
Sollten nicht reparierbare Fehler ermittelt werden, wenden Sie sich bitte sofort an Ihren Support (Hotline).

2.9.8 Lageranalyse

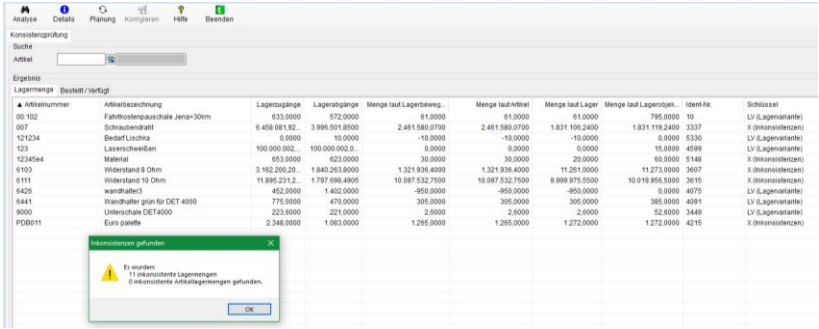
Untersuchen Sie mit Hilfe dieses Moduls das Lager mit seinen Lagerbereichen und Lagerplätzen auf Inkonsistenzen. Wichtige Lagerwerte (Bestände und bestimmte Lagerobjektwerte) werden aus Gründen der Geschwindigkeit und der Speicherredundanz in zwei Tabellen abgespeichert. Die Lageranalyse prüft die Gleichwertigkeit dieser gespeicherten Daten. Diese Analyse sollten Sie Ihrem Systemadministrator oder dem betreuenden Fachhändler überlassen.

Wenn Sie die Lageranalyse nur von einem bestimmten Artikel durchführen möchten, wählen Sie diesen zunächst im Suchbereich

aus. Andernfalls werden alle Artikel und Lagerbewegungen analysiert. Dies kann einige Zeit in Anspruch nehmen.

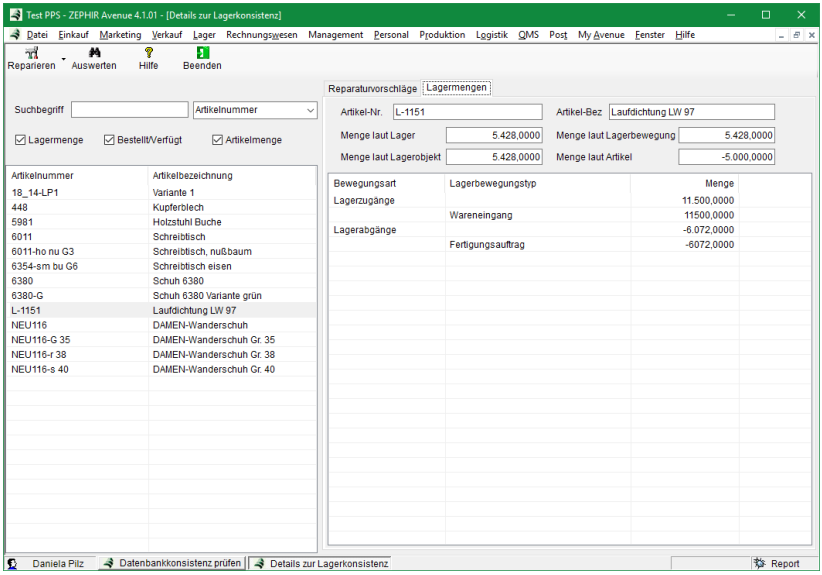


Mit dem Button <*Analyse*> starten Sie den Analysevorgang.





Nun können Sie sich über <*Details*> die Reparaturvorschläge und Lagermengen des markierten oder aller gelisteten Artikel anzeigen lassen.



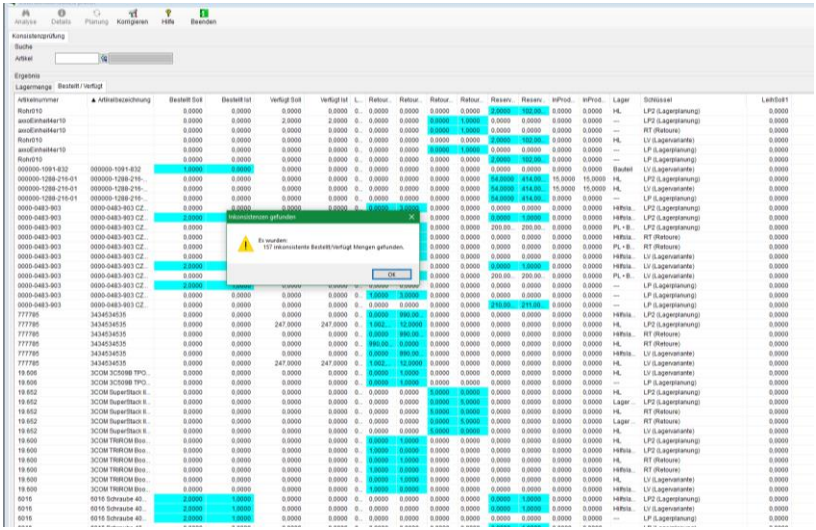


Führen Sie die Reparatur der Lagerwerte des markierten Eintrags oder aller Einträge durch.

2.9.8.1 Bestellt- /Verfügt Analyse



Diese Funktion wird über den Button <*Planung*> ausgelöst und analysiert alle offenen Hauptbelege (bestellt/verfügt Analyse). Auch hier haben Sie die Möglichkeit vorher nach einem bestimmten Artikel zu filtern.



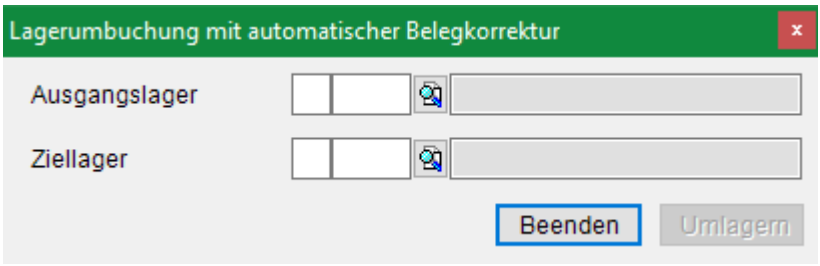
Die jeweiligen Abweichungen zwischen Soll und Ist werden farbig hervorgehoben.



Korrigieren Sie mit dem Button <*Korrigieren*> bei Bedarf alle Inkonsistenzen oder nutzen Sie diese Liste um die zugehörigen Belege noch einmal zu prüfen.

2.9.9 Lagerumbuchung mit Belegkorrektur

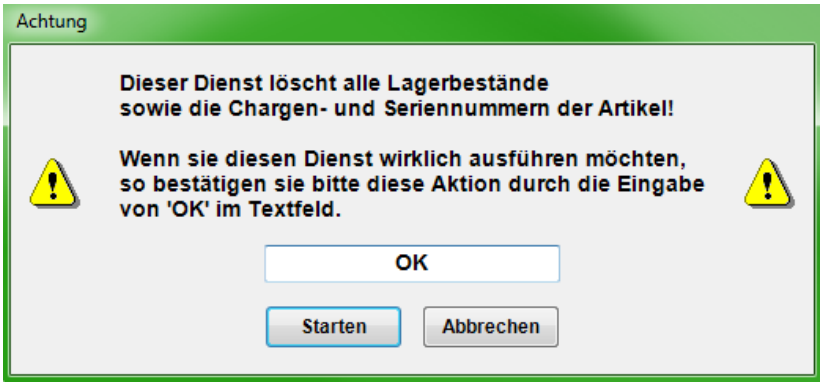
Der Dienst ermöglicht die systemgestützte Umbuchung von Lagerbeständen aus einem Ausgangslager in ein Ziellager. Dabei erfolgt nicht nur eine physische Bestandsverlagerung, sondern auch eine automatische Aktualisierung aller offenen Belegpositionen, in denen das ursprüngliche Lager noch referenziert wird. Diese Funktion ist besonders hilfreich bei strukturellen Änderungen in der Lagerorganisation oder bei der Einführung neuer Lagerbereiche.



Geben Sie das gewünschte Ausgangs- und Ziellager an. Alle Artikel denen das Ausgangslager zugewiesen ist, erhalten zusätzlich das Ziellager als neues Lager. Anschließend erfolgt eine Umbuchung der Lagerbestände, wie bei einer Inventur von dem Ausgangslager auf das Ziellager. Im nächsten Schritt werden die noch offenen Belegpositionen aktualisiert, so dass das Ausgangslager nicht mehr durch warenwirtschaftliche Belege verfügt oder reserviert wird. Nun wird versucht das Ausgangslager für den Artikel zu löschen, dies ist jedoch nur möglich, wenn auch keine Reservierungen durch die PPS mehr vorliegen.

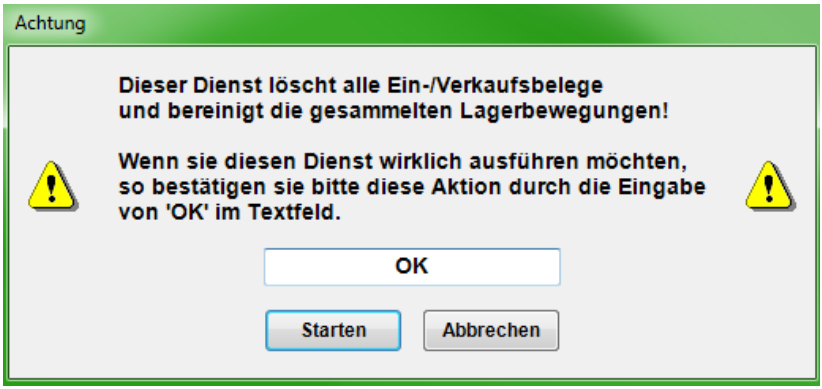
2.9.10 Lagerbestände zurücksetzen

Dieser Dienst löscht alle Lagerbestände sowie die Chargen- und Seriennummern von Artikeln. Führen Sie diese Aktion nur aus, wenn Sie sich sicher sind, dass Sie diese Daten nicht mehr benötigen. Zur Benutzung dieses Moduls benötigen Sie die entsprechende Berechtigung als Administrator (ADMIN).



2.9.11 Ein- und Verkaufsbelege löschen

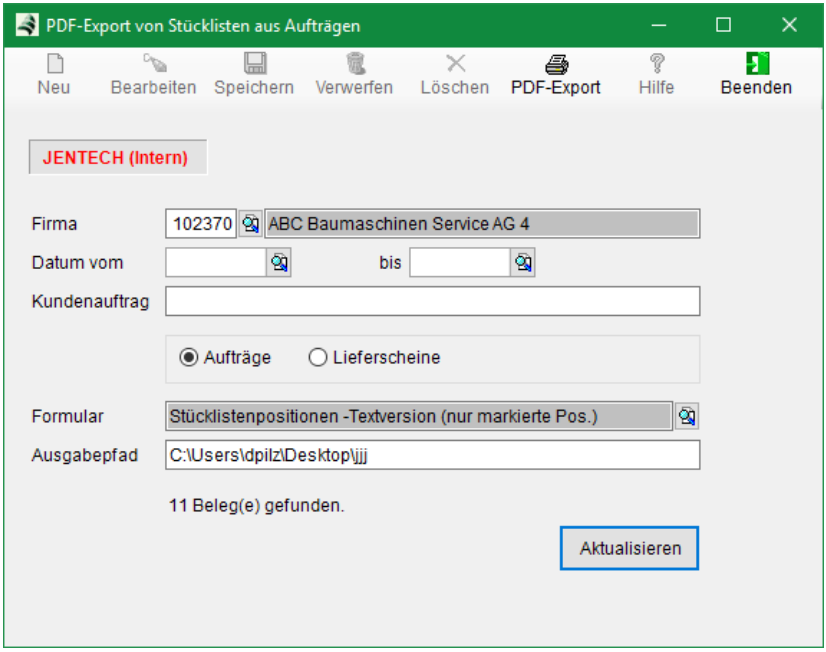
Dieser Dienst löscht alle Ein- und Verkaufsbelege und bereinigt die gesammelten Lagerbewegungen. Auch diese Aktion sollten Sie nur ausführen, wenn Sie sich wirklich sicher sind. Zur Benutzung dieses Moduls benötigen Sie die entsprechende Berechtigung als Administrator (*ADMIN*).



2.9.12 Mehrsprachentextanalyse

Über *Datei → Dienste → Mehrsprachentextanalyse* werden mehrfach vorhandene Textzuordnungen gefunden und automatisch korrigiert, so dass jedem Objekt seine individuellen Textfelder zur Verfügung stehen.

2.9.13 PDF Export Stücklisten



Dieser Service dient dem Export bzw. Ausdruck von sich in Kundenaufträgen oder Lieferscheinen befindlichen Stücklisten.

Firma: Wählen Sie die Firma aus, deren Stücklisten Sie exportieren wollen.

Datum: Geben Sie hier das Startdatum und das Enddatum für den Zeitbereich ein in dem die Stücklisten gesucht werden sollen.

Kundenauftrag: Schränken Sie die Suche optional nach bestimmten Aufträgen des Kunden ein. Die Auftragsnummer bezieht sich auf die Eingabe im Feld *Kundenauftrag* (→ *6.3.3.2 Kartei Allgemein, Seite 406*)

Aufträge/Lieferscheine: Wählen Sie, ob die Stücklisten aus Aufträgen oder Lieferscheinen exportiert werden sollen.

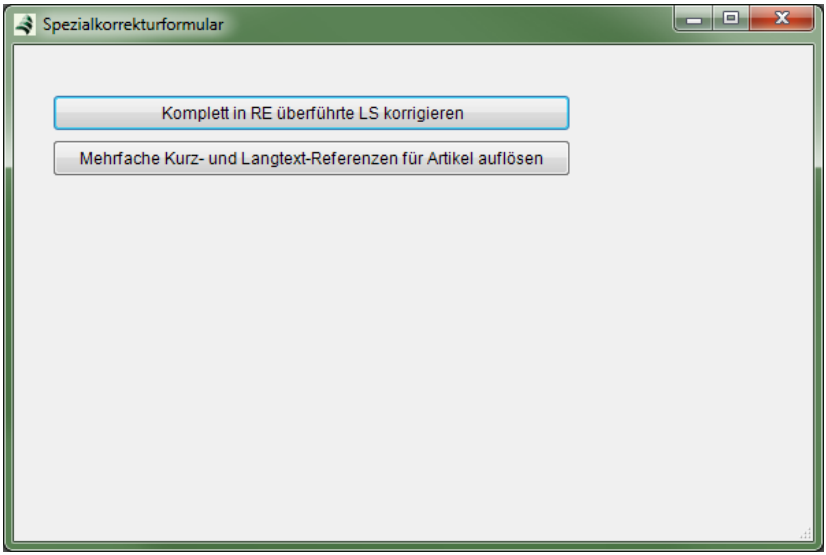
Formular: Wählen Sie das für diesen Export erstellte Formular aus.

Ausgabepfad: Geben Sie hier den Pfad an, in den die Exportdateien geschrieben werden sollen.

Dieses Modul wurde speziell für einen bestimmten Kunden erstellt. Bitte wenden Sie sich bei Fragen an den Fachhändler oder den Hersteller der Software.

2.9.14 Analyse für Administratoren

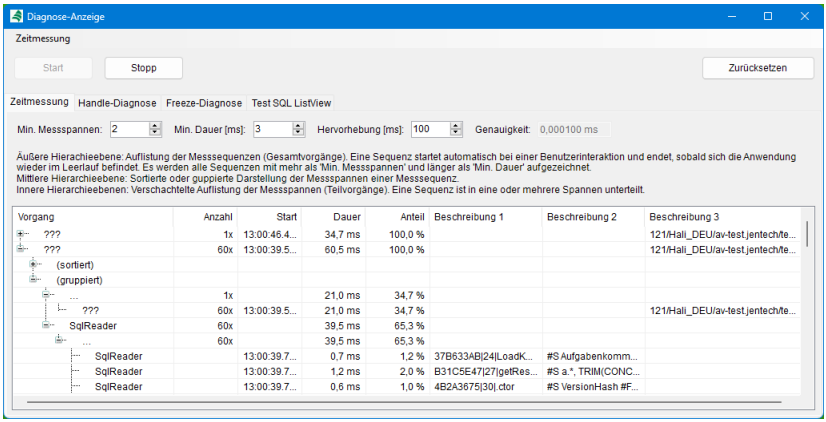
Dieses Modul darf nur von ZEPHIR Administratoren verwendete werden und ist deshalb passwortgeschützt.



Sie können hiermit Lieferscheine korrigieren, die bereits komplett in Rechnungen überführt wurden. Weiterhin lösen Sie Mehrfach-referenzen von Kurz- und Langtexten zu Artikeln auf.

2.9.15 Diagnose Anzeige

Hierbei handelt es sich um ein Werkzeug der Softwareentwickler und Administratoren für die Anzeige von Leistungsparametern Ihrer Datenbank und Software. Mit Hilfe der Diagnose Daten kann der betreuende Softwareentwickler ineffiziente Aktivitäten (insbesondere Datenbank-Anfragen) detektieren und beschleunigen. Diese Daten können auch in der Datenbank protokolliert werden.



2.9.15.1 Kartei Zeitmessung

Dieser Dienst dient der Zeitmessung von SQL-Anweisungen.

Äußere Hierarchieebene: Auflistung der Messsequenzen (Gesamtvorgänge). Eine Sequenz startet automatisch bei einer Benutzerinteraktion und endet, sobald sich die Anwendung wieder im Leerlauf befindet. Es werden alle Sequenzen mit mehr als 'Min. Messspannen' und länger als 'Min. Dauer' aufgezeichnet.

Mittlere Hierarchieebene: Sortierte oder gruppierte Darstellung der Messspannen einer Messsequenz.

Innere Hierarchieebene: Verschachtelte Auflistung der Messspannen (Teilvorgänge). Eine Sequenz ist in eine oder mehrere Spannen unterteilt.

Start: Starten Sie mit diesem Button die Leistungsaufzeichnung Ihrer Applikation. Alle Datenbank und Softwareaktivitäten werden mit den Leistungsdaten in die Tabelle zur späteren Auswertung eingetragen.

Stopp: Hiermit beenden Sie hiermit die kontinuierliche Aufzeichnung der Daten.

Einträge löschen: Löschen Sie damit alle bereits aufgezeichneten Daten aus der Tabelle und der Datenbank.

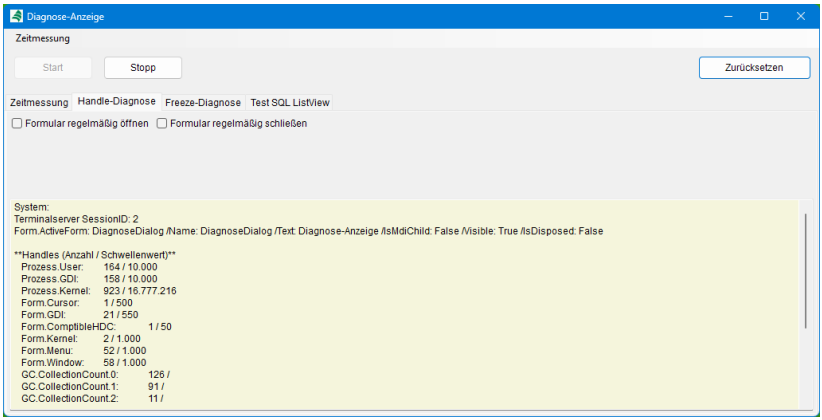
Min. Messspannen: Anzahl der Messungen (z.B. Datenbank-abfragen.

Min. Dauer: Zeigt nur SQL-Anweisungen an, die diese *Mindestdauer* überschreiten

Hervorhebung: Markiert alle SQL-Anweisungen, die länger als der vorgegebene Wert dauern.

Genauigkeit: Rundungsgenauigkeit für die ermittelten Meßwerte.

2.9.15.2 Kartei Handle Diagnose

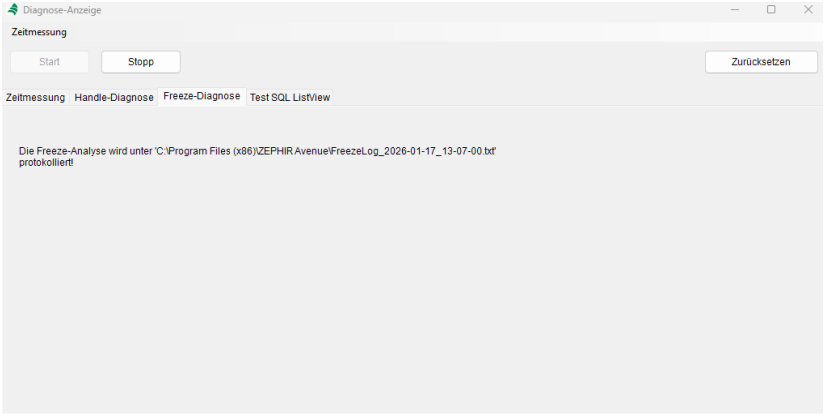


Diese Messung ermittelt den Ressourcenverbrauch im Betriebssystem Windows (Handle Nutzung).

Formular regelmäßig öffnen: *** wird noch bekanntgegeben ***

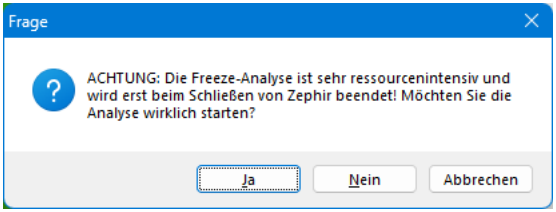
Formular regelmäßig schließen: *** wird noch bekanntgegeben ***

2.9.15.3 Kartei Freeze Diagnose



Dieses Modul ist zur Zeit in Entwicklung.

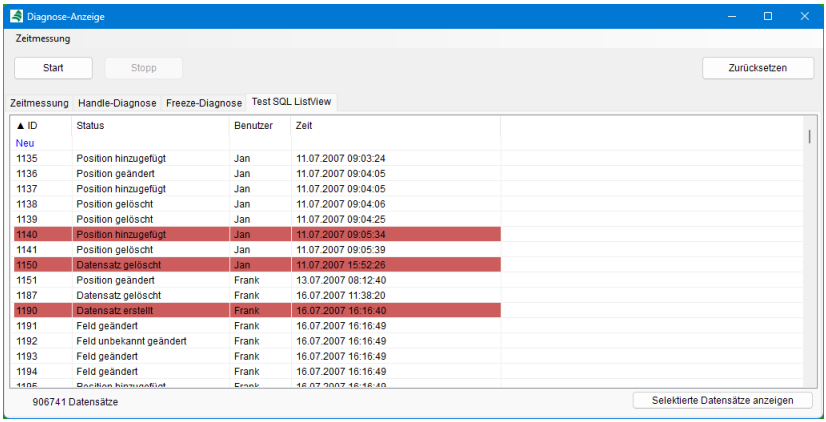
Beachten Sie, dass die Freeze-Analyse sehr ressourcenintensiv ist und erst beim Schließen von ZEPHIR beendet wird.



Hinweis: Die Freeze-Analyse wird als txt-Datei im Programmordner *\C:\Programm Files (x.86)\ZEPHIR Avenue\FreezeLog_2026-01-17_13-07-00.txt* gespeichert.

2.9.15.4 Kartei Test SQL ListView

Testfenster zum Test des SQL-ListViews und aller seiner Funktionen wie z.B. NEU, Bearbeiten, Suchen usw.



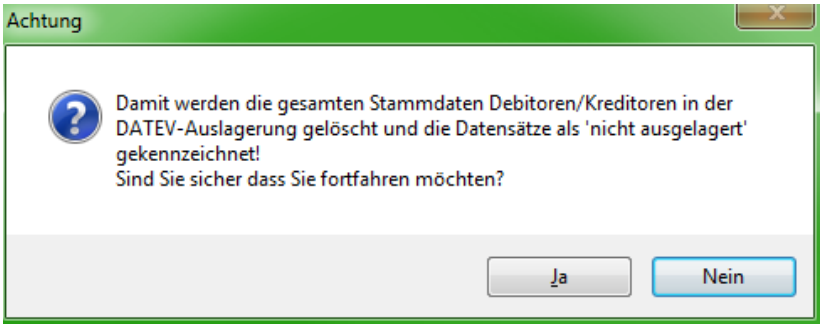
2.9.16 DATEV zurücksetzen

Bei Bedarf können DATEV-Auslagerungen rückgängig gemacht werden. Dies gilt sowohl für die Stammdaten (Debitoren, Kreditoren und Sachkontenbeschriftungen) als auch für die Bewegungsdaten.

Bitte beachten Sie, dass dieser Menüpunkt nur bei eingestellten Kontenrahmen mit *DATEV-Support* sichtbar ist.

2.9.16.1 Stammdaten Debitoren/ Kreditoren

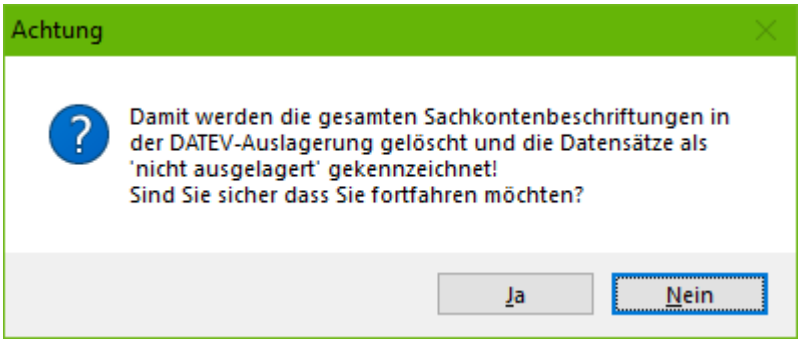
Hiermit werden die gesamten Stammdaten von Debitoren und Kreditoren in der DATEV-Auslagerung gelöscht und die Datensätze als *Nicht ausgelagert* gekennzeichnet.



Zum Start der Funktion bestätigen Sie die Sicherheitsabfrage mit <*Ja*>.

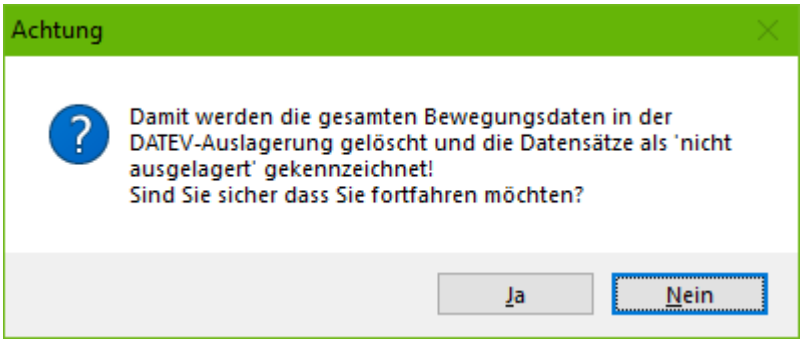
2.9.16.2 Sachkontenbeschriftungen

Hiermit werden die gesamten Sachkontenbeschriftungen in der DATEV-Auslagerung gelöscht und die Datensätze als *Nicht ausgelagert* gekennzeichnet.



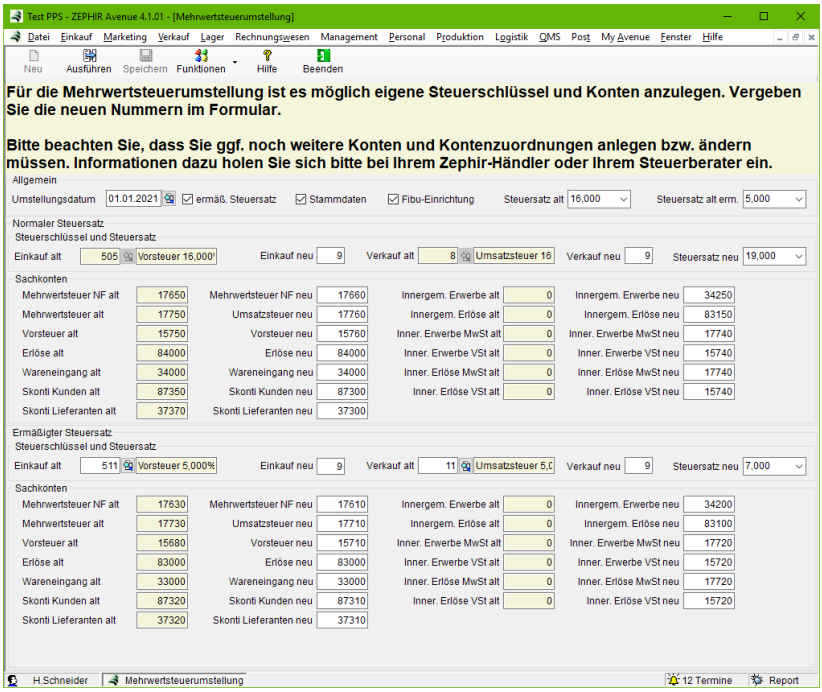
2.9.16.3 Bewegungsdaten

Hiermit werden die gesamten Bewegungsdaten in der DATEV-Auslagerung gelöscht und die Datensätze als *Nicht ausgelagert* gekennzeichnet.



2.9.17 Mehrwertsteuerumstellung

Führen Sie mit Hilfe dieses Moduls den Transfer Ihrer Faktura-Daten (im Artikelstamm und in der Finanzbuchhaltung) aus. Rufen Sie das Modul über *Datei → Dienste → Mehrwertsteuerumstellung* auf. Benutzen Sie dieses Modul vor allem zur Anpassung bzw. Umstellung der Mehrwertsteuersätze für die Rechnungsstellung. Zur Benutzung dieses Moduls benötigen Sie die entsprechende Berechtigung als *Admin*. Alle Nutzer müssen das Programm vorher verlassen.



NEU: Laden Sie die Voreinstellungen aus der Finanzbuchhaltungseinrichtung durch Button <*Neu*> oder <*F7*>. Legen Sie die zu ersetzenden und die neuen Voreinstellungen fest.

SPEICHERN: Speichern Sie die Voreinstellungen in der Datenbank.

Umstellungsdatum: Datum der Mehrwertsteuerumstellung. Wenn das aktuelle Datum größer oder gleich ist erscheint ein Warnhinweis beim Zephirstart, sobald die alten Steuersätze in der Fibu-Einrichtung (*Rechnungswesen →Einrichtung*) vorhanden sind. Das Datum kann beliebig verändert werden. Ebenso gilt es als Referenz für das Leistungsdatum eines Beleges um eventuell hinzuweisen ob Steuersätze bei der Belegüberführung veraltet sind. Das Leistungsdatum entspricht dem Lieferdatum einer Belegposition.

Ermäßigten Steuersatz umstellen: Mit dieser Option können bereits vorhandene Steuerschlüssel mit ermäßigten Steuersatz aktualisiert werden oder es werden neue Steuerschlüssel angelegt.

Stammdaten: Markieren Sie diese Auswahlbox, wenn bei allen Geschäftspartnern, Artikeln und Stücklisten die Erlöskonten, Kostenkonten und Steuerschlüssel entsprechend den Angaben im Formular mit angepasst werden sollen. Darüber hinaus wird die Abfrage generiert, ob die Artikelkonten inklusive sein sollen. Bei Verneinung gibt es keine Aktualisierung der Artikelkonten wohl aber der Steuerschlüssel.

Faktura-Voreinstellungen: Ändert die Erlös- und Kostenkonten im Artikelstamm auf die neu Eingestellten. Existieren im Artikelstamm als auch im Geschäftspartner Steuerschlüssel, so werden Sie auch angepasst.

Fibu-Einrichtung: Erstellt oder aktualisiert die Steuerschlüssel Einkauf und Verkauf in der Fibu-Einrichtung. Davon abhängig erfolgt eine Umstellung der Sachkonten: Erlöse, Kosten, Mehrwertsteuer, Vorsteuer, Kundenskonti, Lieferantenskonti und falls vorhanden Konten/ Folgekonten für Innergemeinschaftliche Erwerbe oder Erlöse inklusive Steuerschlüssel.

Normaler Steuersatz

Einkauf neu: Es wird ein neuer Steuerschlüssel zur Aktualisierung vorgeschlagen, der durch einen bereits vorhandenen Steuerschlüssel ersetzt werden kann für den Einkauf mit normalen Steuersatz.

Verkauf neu: Es wird ein neuer Steuerschlüssel zur Aktualisierung vorgeschlagen, der durch einen bereits vorhandenen Steuerschlüssel ersetzt werden kann für den Verkauf mit normalen Steuersatz.

Steuersatz neu: Neu einzurichtender Steuersatz für die Umstellung. Er kann auf den alten Steuersatz gesetzt werden, damit keine Umstellung mehr stattfinden soll.

Sachkonten: In dieser Feldgruppe haben Sie die Möglichkeit, die voreingestellten Konten mit den verschiedenen Funktionen zu ändern. Es findet eine Aktualisierung statt, falls das neue Konto dem Alten entspricht oder es werden neue Konten als Kopie der alten Konten angelegt mit angepassten Einstellungen. Sind keine alten Konten vorhanden so findet dort auch keine Umstellung statt. Zwingend anzugeben sind die Konten im *Rechnungswesen →Einrichtung*.

Ermäßigter Steuersatz

Steuerschlüssel: In diesen beiden Feldern legen Sie den Steuerschlüssel fest, der im Einkauf und Verkauf voreingestellt werden soll. Geben Sie den Steuerschlüssel in das dafür vorgesehene Feld ein oder suchen Sie diesen über die Suchlupe.

Einkauf alt: Es wird ein neuer Steuerschlüssel zur Aktualisierung vorgeschlagen, der durch einen bereits vorhandenen Steuerschlüssel ersetzt werden kann für den Einkauf mit ermäßigten Steuersatz.

Einkauf neu: Es wird ein neuer Steuerschlüssel zur Aktualisierung vorgeschlagen, der durch einen bereits vorhandenen Steuerschlüssel ersetzt werden kann für den Verkauf mit ermäßigten Steuersatz.

Steuersatz neu: Neu einzurichtender Steuersatz für die Umstellung. Er kann auf den alten Steuersatz gesetzt werden, damit keine Umstellung mehr stattfinden soll.

Sachkonten: In dieser Feldgruppe haben Sie die Möglichkeit, die voreingestellten Konten mit den verschiedenen Funktionen zu ändern. Es findet eine Aktualisierung statt, falls das neue Konto dem Alten entspricht oder es werden neue Konten als Kopie der alten Konten angelegt mit angepassten Einstellungen. Sind keine alten Konten vorhanden so findet dort auch keine Umstellung statt. Zwingend anzugeben sind die Konten im *Rechnungswesen →Einrichtung*.

Ausführen: Führen Sie durch Button <*Ausführen*> oder <*F2*> den Transfer Ihrer Faktura -Daten aus.

Nach einer erneuten Sicherheitsabfrage wird die Umstellung mit der Eingabe <*OK*> gestartet. Kehren Sie zum Formular zurück durch <*Abbrechen*> ohne den Transfer auszuführen.

Hinweis: Bitte führen Sie diesen Dienst nur aus, wenn Sie sich vorher mit Ihrem Steuerberater oder anderen Fachpersonal beraten haben.

2.9.18 Belegnummernpool zurücksetzen

Im Rechnungsnummernpool sind alle Rechnungs- und Gutschriftennummern enthalten, die z.B. durch Löschung oder Überschreiben keinem Beleg zugeordnet sind. Es handelt sich also um noch frei zu vergebene Nummern. Mit dieser Funktion kann die Liste der freien Nummern gelöscht werden. Damit stehen diese Nummern nicht mehr zur Verfügung und beim Erstellen der nächsten Rechnung oder Gutschrift wird die nächste laufende Nummer vergeben.

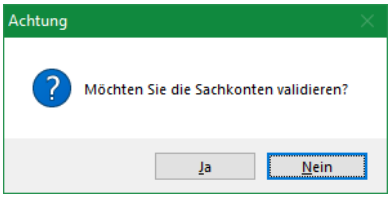
Zur Funktionsweise und Nutzung lesen Sie bitte unter →*Nummernvergabe* nach.

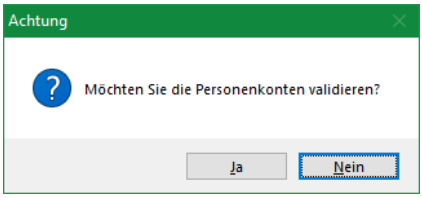
2.9.19 Sach- und Personenkonten validieren

In seltenen Fällen kann es zu Differenzen zwischen dem in der Datenbank gespeicherten Umsatz der Konten und den realen Werten der einzelnen Buchungen kommen. Über das Menü <Sach- und Personenkonten validieren> können Sie diese Differenzen korrigieren. Dieser Vorgang darf nur von Administratoren ausgeführt werden und ist nur möglich wenn niemand anderes eingeloggt ist.

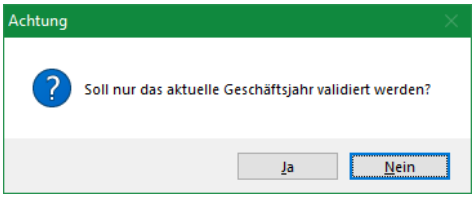
Sie sollten in jedem Fall eine Datensicherung vornehmen!

Mit Hilfe einzelner Abfragen können Sie entscheiden, ob die Sach- und/oder Personenkonten validiert werden sollen.

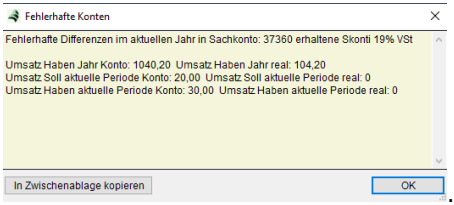




Zusätzlich können Sie entscheiden, ob nur das aktuelle Geschäftsjahr der Personenkonten geprüft werden soll. Andernfalls kann die Validierung sehr viel Zeit in Anspruch nehmen.



Werden Differenzen gefunden, werden die Umsätze der betroffenen Konten auf die realen Werte korrigiert. Anschließend erscheint ein Fenster in dem die Konten und Differenzen zu Ihrer Information einzeln aufgelistet werden:



2.9.20 Aktualisierung Sachkontenrahmen

In diesem Menü können Sie Sachkontenrahmen z.B. der DATEV für das aktuelle Jahr importieren. Dieser Vorgang darf nur von Administratoren ausgeführt werden. Bitte lassen Sie sich vor dem Start durch unseren Support ausführlich beraten.

Sie sollten in jedem Fall eine Datensicherung vornehmen!

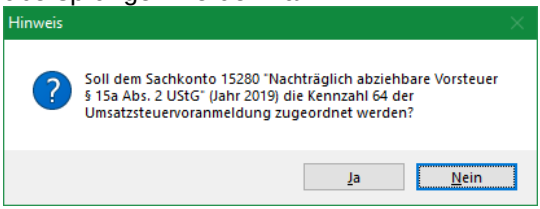


Sachkonten löschen: Wählen Sie diese Option, um nicht genutzte Sachkonten im Zuge der Aktualisierung zu löschen.

Sachkonten überschreiben: Wählen Sie diese Option, um vorhandene Sachkonten mit den neuen Werten zu überschreiben. Ist diese Option nicht gesetzt, werden die alten Sachkonten beibehalten und neue Sachkonten mit Verweis auf die alten Sachkonten angelegt. Das alte Sachkonto wird so zum untergeordneten Konto des neuen Kontos.

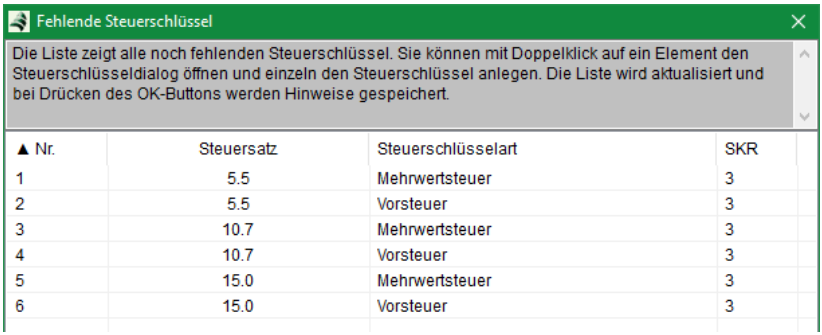
Hinweis: Die untergeordneten Konten sind über die <Historie> des Sachkontos einsehbar (→***19.3 Sachkonten**, Seite **1154***).

UStVA-Kennzahlen automatisch zuordnen: Wählen Sie diese Einstellung, um die UStVA-Kennzahlen automatisch zuzuordnen. Andernfalls erscheint während der Aktualisierung eine entsprechende Abfrage, die auch übersprungen werden kann.



Diese Zuordnung der Kennzahl kann später auch direkt über das Sachkonto(→***19.3.1 Kartei Konto**, Seite **1155***) vorgenommen werden.

Beginnen Sie den Vorgang mit dem Button <*Start*>. Gibt es keine fehlenden Steuerschlüssel wird automatisch der Aktualisierungsvorgang gestartet. Andernfalls werden Ihnen in einem neuen Fenster die fehlenden Steuerschlüssel angezeigt. Dies ist auch über den Button <*Funktionen*> → *Fehlende Steuerschlüssel hinzufügen* erreichbar.

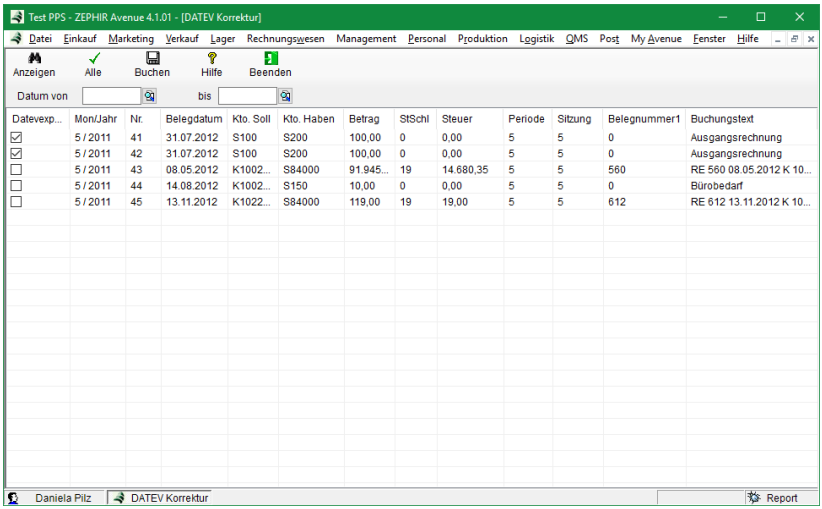


▲ Nr.	Steuersatz	Steuerschlüsselart	SKR
1	5.5	Mehrwertsteuer	3
2	5.5	Vorsteuer	3
3	10.7	Mehrwertsteuer	3
4	10.7	Vorsteuer	3
5	15.0	Mehrwertsteuer	3
6	15.0	Vorsteuer	3

Legen Sie nach den oben beschriebenen Anweisungen die fehlenden Steuerschlüssel an.

Nach Schließen des Fensters mit <*OK*> wird die Aktualisierung gestartet. Während des Imports der Sachkonten wird im Fenster *Historie* der Ablauf des Vorgangs gespeichert.

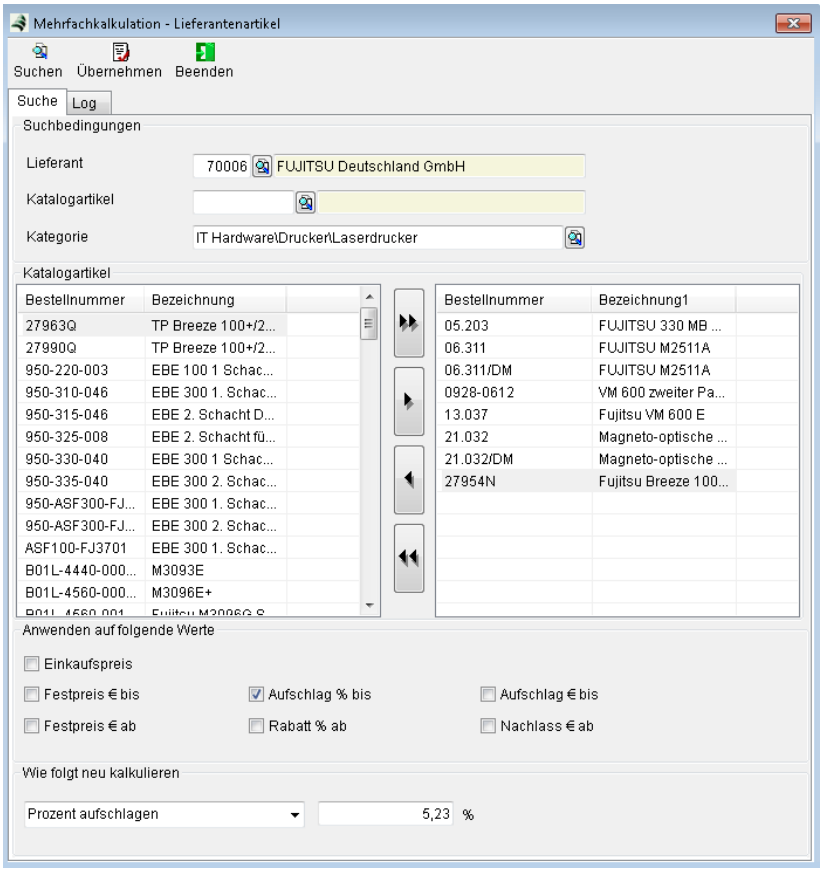
2.9.21 DATEV Korrektur



In diesem Menü können Sie Buchungen nachträglich für den DATEV Export kennzeichnen. Markieren Sie manuell oder über den Button <*Alle*> oder <*Keine*> die zu ändernden Buchungen. Starten Sie den Vorgang durch Button <*Buchen*>. Einmal für den DATEV Export markierte Buchungen können nachträglich nicht zurückgestellt werden. Deshalb ist dieser Vorgang nur mit Administratorrechten ausführbar.

2.9.22 Mehrfachkalkulation Lieferantenartikel

Hier können Sie die Preise mehrerer Artikel eines Lieferanten-kataloges gleichzeitig anpassen.



Schränken Sie bei Bedarf die Suchbedingungen eine und wählen Sie einen Lieferanten, Katalogartikel und/oder eine Kategorie. Über den Button Suchen werden die Suchergebnisse in die linke Liste im Bereich Katalogartikel eingetragen. Bestimmen Sie nun mit Hilfe der Pfeilbutton ob alle oder nur ausgewählte Artikel angepasst werden sollen:

Zuweisen:  Verschieben Sie die markierten Artikel, um sie anzupassen.

 Mit diesem Button werden alle Artikel auf einmal verschoben.

Entfernen:  Entfernen Sie den gewählten Artikel aus der Liste der zu bearbeitenden Katalogartikel.

 Entfernen Sie alle Artikel auf einmal aus der zu Liste.

Wählen Sie anschließend welche Werte der gewählten Katalogartikel angepasst werden sollen:

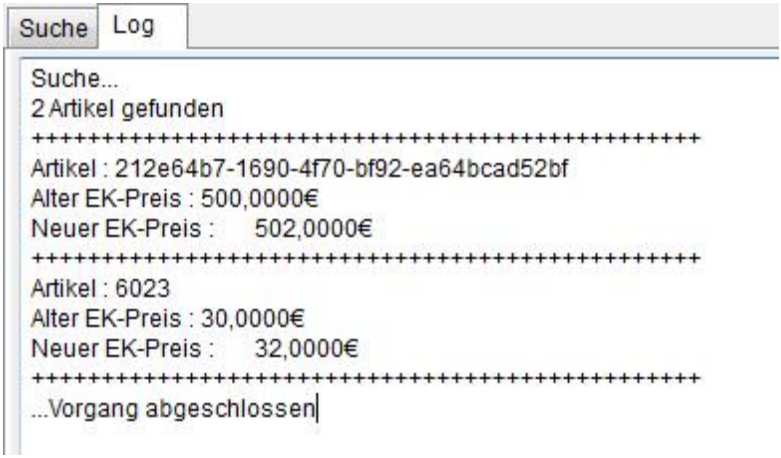
- Einkaufspreis
- Festpreis € bis
- Festpreis € ab
- Aufschlag % bis
- Rabatt % ab
- Aufschlag € bis
- Nachlass € ab

Im Anschluss bestimmten Sie wie neu kalkuliert werden soll. Wählen Sie dazu eine Kalkulationsart aus und geben Sie den gewünschten Wert ein.





Übernehmen Sie hiermit die gewünschten Änderungen. Unter dem Kartenreiter *Log* werden Ihnen alle vorgenommenen Änderungen aufgelistet.

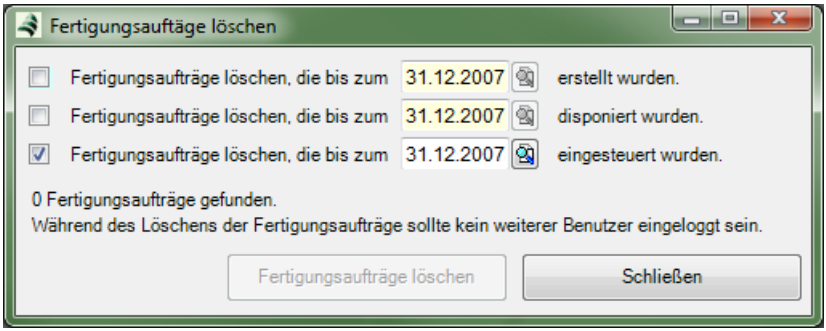


2.9.23 Materialentnahme-Korrektur

Die Materialentnahme-Korrektur gleicht die Mengen entnommenen Materials sowie entnommener Baugruppen (Lagerentnahme) mit den vorgesehenen Mengen ab. Sie kann auf mehrere Fertigungsaufträge bzw. Arbeitsgänge gleichzeitig angewandt werden. Detaillierte Informationen hierzu finden Sie im *Handbuch Produktion* →***39.8 Materialentahmekorrektur***, *Seite* ***1641***.

2.9.24 Alte Fertigungsaufträge löschen

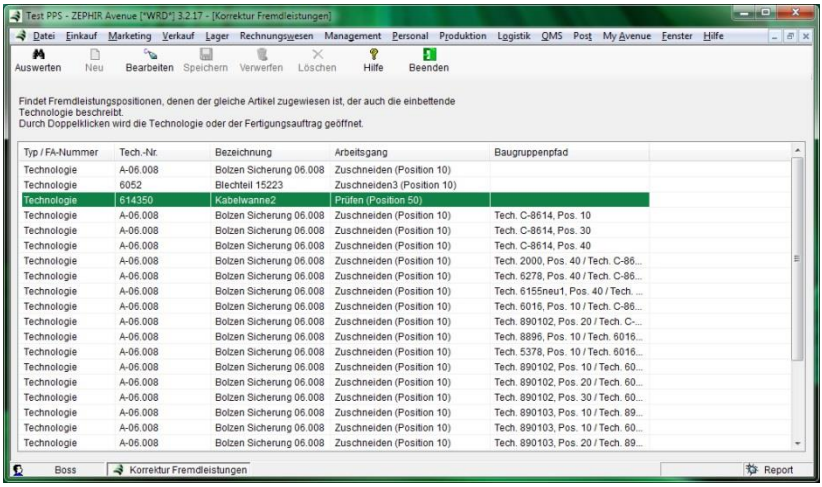
Mit diesem Dienst können bei Bedarf alte Fertigungsaufträge gelöscht werden. Diese Funktion steht nur dem Benutzer *Boss* zur Verfügung.



2.9.25 Korrektur Fremdleistungspositionen

In der Produktionsplanung ist es möglich Fremdleistungen einzubinden. Fremdleistungen werden in ZEPHIR Avenue als Artikel hinterlegt, da sie wie tatsächliche Warenartikel in Belegen verwendet werden. Der Produktionsartikel ist dabei verschieden vom Fremdleistungsartikel. In Programmversionen vor 2.1.06.X wurde jedoch keine Warnmeldung angezeigt, wenn einer Technologie der Produktionsartikel selbst als Fremdleistung zugewiesen wurde.

Um Technologien und Fertigungsaufträge zu finden, bei denen Fremdleistung und Produktionsartikel gleich sind wird die Funktion <*Korrektur Fremdleistungen*> verwendet.



Betroffene Technologien und Fertigungsaufträge werden in einer fünfspaltigen Tabelle angezeigt.

Typ/FA-Nummer: Nr. des Fertigungsauftrags oder Technologie.

Tech.-Nr.: Technologienummer, bzw. Artikelnummer des Produktionsartikels.

Bezeichnung: Bezeichnung (1) der Technologie.

Arbeitsgang: Bezeichnung des Arbeitsganges und Position in Technologie

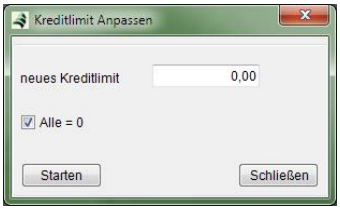
Baugruppenpfad: Pfad der einbettenden Technologien (Tech.-Nr. und Position) bei Unteraufträgen und Baugruppentechnologien, angefangen bei der obersten Ebene

Durch Doppelklicken eines Eintrages, bzw. Anwählen der Schaltfläche <*Bearbeiten*> wird die Technologie oder der Fertigungsauftrag zum Bearbeiten geöffnet. Eine automatische Korrektur ist nicht vorgesehen.

Durch Auswahl der Funktion <*Aktualisieren*> (*F5*) wird die Liste neu geladen.

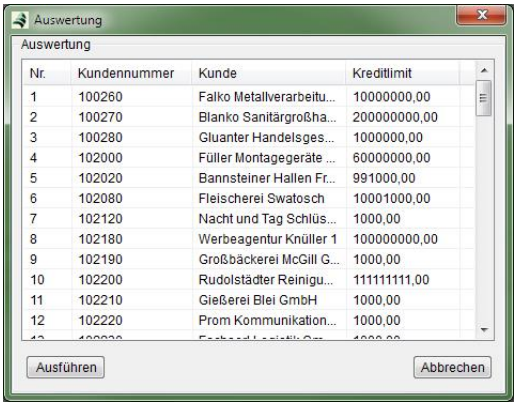
2.9.26 Kreditlimit anpassen

Mit diesem Werkzeug können Sie das Kreditlimit aller Kunden auf einen vordefinierten Wert setzen. Bitte setzen Sie diese Funktion vorsichtig und nur in Absprache mit Ihrem Controlling ein.



Tragen Sie das gewünschte Kreditlimit ein und starten Sie den Vorgang mit <*Starten*>. Möchten Sie nur die Kunden umstellen, die ein Kreditlimit von 0,00 haben, so aktivieren Sie die Auswahlbox <*Alle=0*>.

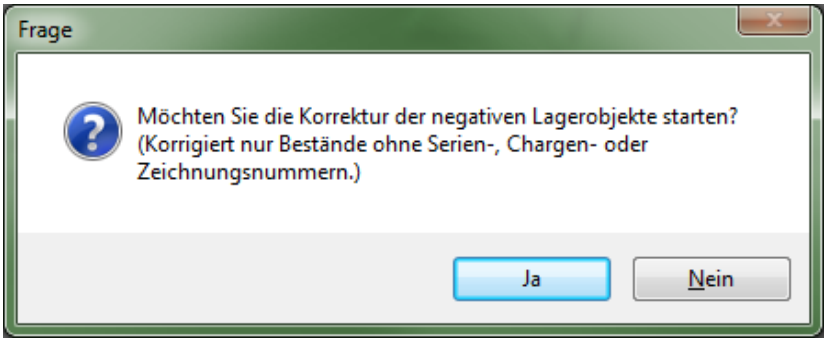
Zur Sicherheit erscheint noch einmal ein Kontrollfenster mit allen Kunden.



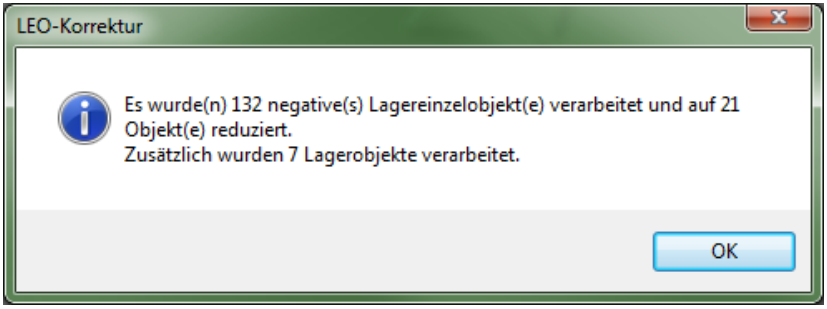
Drücken Sie Button <*Ausführen*>, um den Vorgang zu starten.

2.9.27 Korrektur negativer Lagerobjekte

Mit diesem Dienst wird die Datenbank nach existierenden negativen Lagerobjekten (nur nummernpflichtige Artikelbestände ohne eingegebene Werte) gescannt um deren negative Bestände mit vorhandenen positiven Beständen abzugleichen.



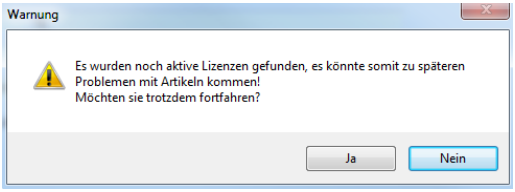
Nach erfolgreichem Scan erhalten Sie nachfolgende Ergebnismeldung: Anzahl der gefundenen negativen Lagerobjekte, Anzahl der verbleibenden Objekte nach der Zusammenfassung und Anzahl zusätzlich behandelter Objekte.



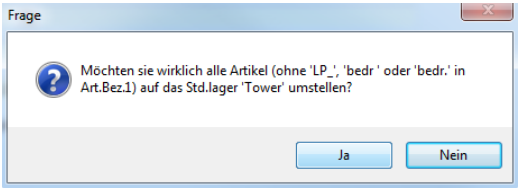
2.9.28 Standardlager-Korrektur

Dieses Modul ist nur für Kunden sichtbar, die parallel zur ZEPHIR Lagerverwaltung ein externes Tower-Lager führen. Anwendungsfelder sind in der Elektronikindustrie zum Beispiel Bestücker von Leiterplatten. Hierzu muss im Bereich Lager ein neues Lager mit dem Namen *Tower* angelegt haben.

Beim Start des Dienstes müssen sich alle User aus ZEPHIR abmelden. Sind noch Benutzer aktiv, kommt eine Warnmeldung.

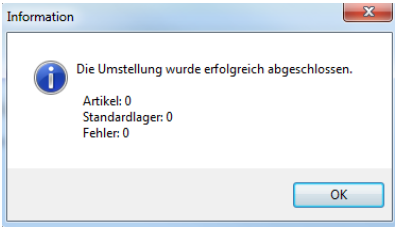


Nach einer Sicherheitsabfrage werden alle betreffenden Artikel auf das Standardlager *Tower* umgestellt.



Ausnahme bilden im Beispiel oben Artikel, die im Feld Artikelbezeichnung1 die Zeichenketten *LP_* , *bedr* oder *bedr.* Haben (kundenspezifisch durch unseren Service einstellbar).

Nach erfolgreicher Ausführung des Dienstes erscheint die Erfolgsmeldung:

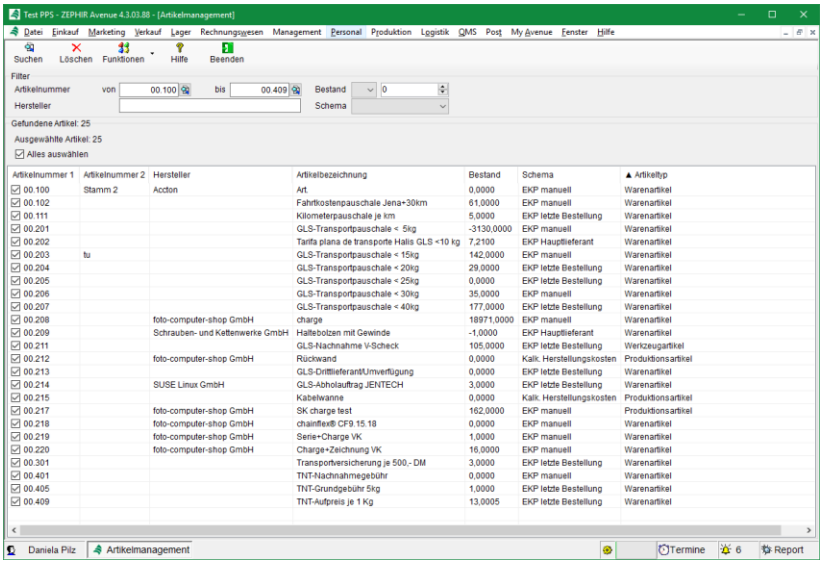


Dieses Modul wurde speziell für einen bestimmten Kunden erstellt. Bitte wenden Sie sich bei Fragen an den Fachhändler oder den Hersteller der Software.

2.9.29 Artikelmanagement

Mit diesem Tool können Sie:

- mehrere Artikel gleichzeitig löschen oder
- das Einkaufspreisschema mehrerer Artikel auf einmal ändern.

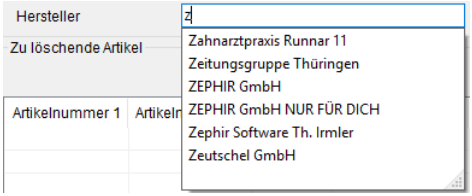


Filter

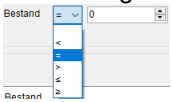
Um die zu gewünschten Artikel auszuwählen, stehen Ihnen verschiedene Filtermöglichkeiten zur Verfügung:

Artikelnummer: Wählen Sie einen Bereich (von...bis) von Artikelnummern.

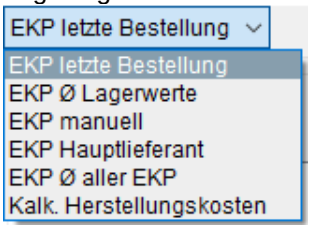
Hersteller: Wählen Sie aus der sich nach Eingabe eines zu suchenden Buchstaben öffnenden Auswahlbox einen Hersteller.

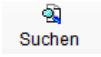


Bestand: Zusätzlich haben Sie die Möglichkeit zu bestimmen, welchen Lagerbestand die zu löschenden Artikel haben dürfen. Wählen Sie zum Beispiel folgende Einstellung um nur Artikel zu löschen, die derzeit keinen Lagerbestand haben:



Schema: Wählen Sie das Einkaufspreisschema, dass alle angezeigten Artikel haben sollen:



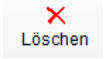
Nach Eingabe der gewünschten Filterkriterien starten Sie den Vorgang mit 

. Die gefundenen Artikel werden in der Tabelle angezeigt. Sie haben die Möglichkeit einige der gefundenen Artikel vom Lösch- bzw. Änderungsvorgang auszuschließen, indem sie den Haken vor der Artikelnummer entfernen:

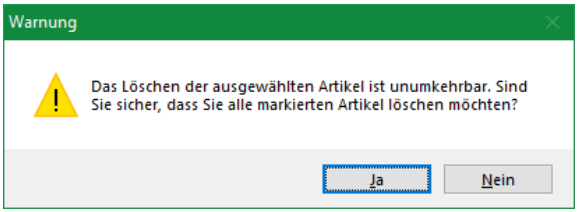
☑ 00.206			GLS-Transportp...	0,0000
☐ 00.209		Schrau...	Haltebolzen mit ...	0,0000
☑ 00.212		foto-co...	Rückwand	0,0000

Nun können Sie die markierten Artikel Löschen oder über Funktionen bearbeiten.

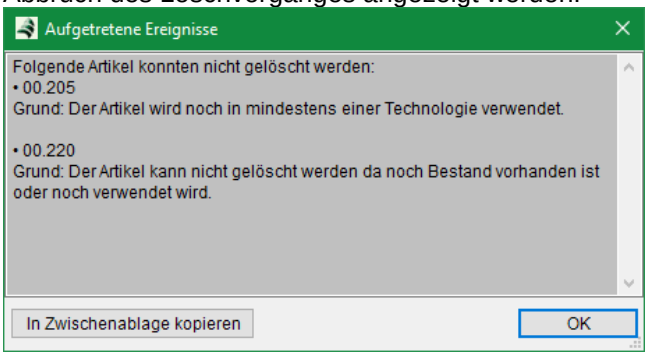
Löschen

Drücken Sie Button 

, um die ausgewählten Artikel zu entfernen. Nach Bestätigen der Warnung:

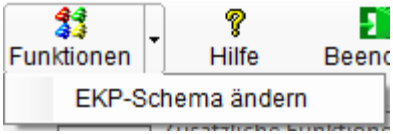


wird versucht die Artikel zu löschen. Sollten einige Artikel nicht gelöscht werden können öffnet sich im Anschluss ein Fenster in dem die Gründe für den Abbruch des Löschvorganges angezeigt werden:

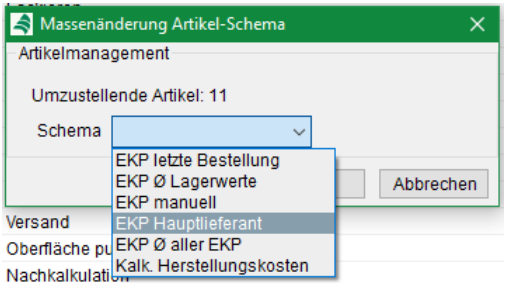


Funktionen

Über den Button Funktionen können Sie das EKP-Schema der ausgewählten Artikel umstellen.

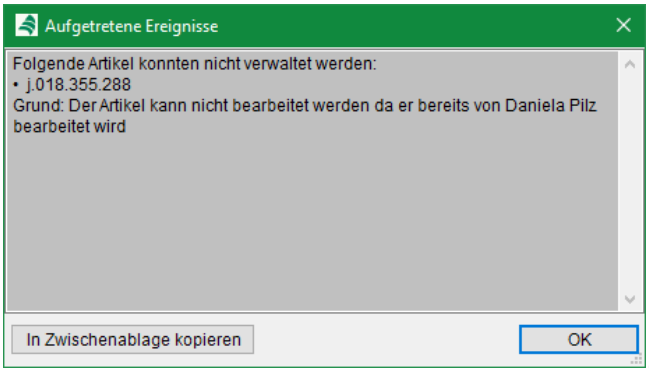


Nach Aufruf der Funktion öffnet sich ein Dialog zur Auswahl des neuen Einkaufspreisschemas:



Hinweis: Beachten Sie, dass das Einkaufspreisschema "kalkulierte Herstellungskosten" nur zur Verfügung steht, wenn sich ausschließlich Produktionsartikel in der Auswahl befinden.

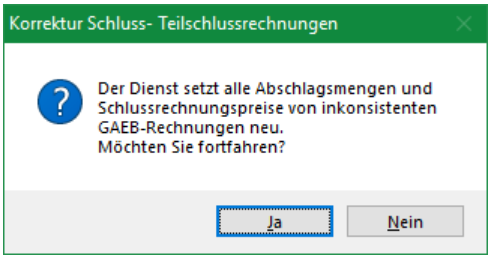
Starten Sie anschließend mit <OK> die Aktualisierung des Einkaufspreisschemas der selektierten Artikel. Die erfolgreiche Änderung wird durch eine Meldung bestätigt. War es nicht möglich das Einkaufspreisschema aller selektierten Artikel zu ändern, öffnet sich im Anschluss ein Fenster, in dem die Gründe hierfür angezeigt werden:



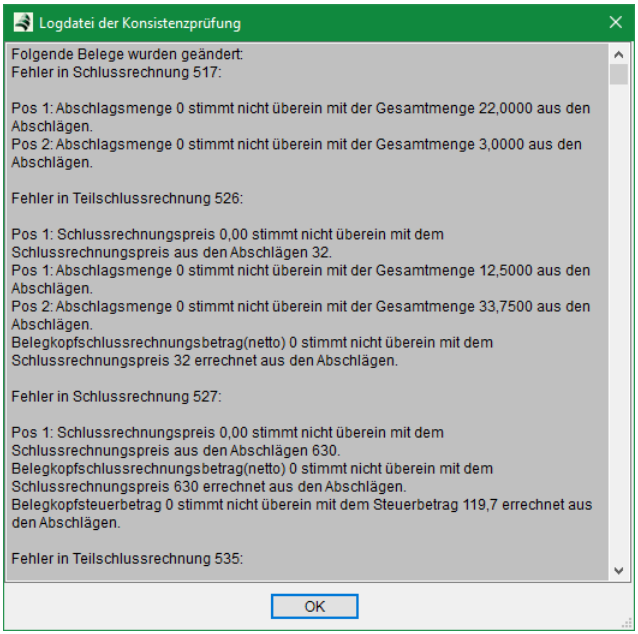
2.9.30 GAEB Korrektur

Nach Redesign des GAEB Belegmanagements können bei Bedarf Schluss- und Teilschlussrechnungen (→ *6.3.13.9 GAEB-Rechnungen (Abschlags-, Teilschluss- sowie Schlussrechnungen), Seite 484*), die mit einer Version unterhalb der 4.2.2. erstellt wurden, angepasst werden. Dies ist z.B. notwendig, wenn die neuen Spalten Netto- und

Bruttobetrag Schlussrechnung im Beleglistview gefüllt werden sollen oder wenn der erneute Ausdruck einer alten Schlussrechnung notwendig ist.



Bestätigen Sie diese Abfrage mit <JA>, um den Dienst auszuführen. Im Anschluss werden die Änderungen in einer Log-Datei gelistet.

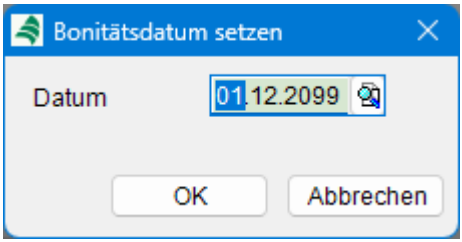


2.9.31 Bonitätsdatum setzen

Für den Fall, dass Sie die Bonitätsüberwachung nicht für alle Kunden aktivieren wollen bietet sich für die nicht zu überwachenden Kunden folgende Vorgehensweise an:

1. Tragen Sie in die nicht zu überwachenden Kunden ein Bonitätsdatum in der Zukunft ein (zum Beispiel im Jahr 2099). Dies kann für alle Kunden ohne Bonitätsdatum durch den Dienst *Bonitätsdatum setzen* durchgeführt werden. Dabei werden bei allen Kunden mit einem leeren Feld Bonitätsanfrage mit dem vorgegebenen Datum gesetzt. Fleder, die bereits ein Datum besitzen werden übersprungen.

(Menü: *Datei* / *Dienste* / *Bonitätsdatum setzen*).

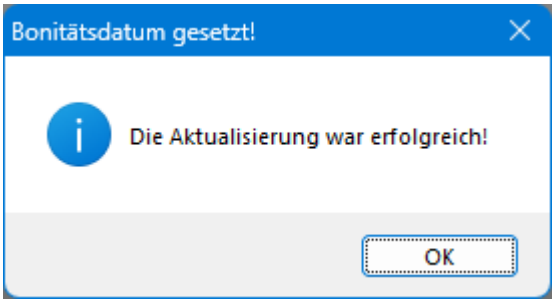


2. Tragen Sie manuell in die zu überwachenden Kunden das reale Datum der letzten Bonitätsabfrage ein.

Effekt: Es werden entsprechend der Einrichtung alle Kunden mit einem realen Datum auf Aktualität der Bonitätsangabe überwacht. Bei Kunden mit einem Bonitätsdatum weit in der Zukunft findet die Überwachung dementsprechend nicht statt.

Hinweis: Um den Dienst auszuführen loggen Sie sich als User **boss** in den Mandanten ein. Alle anderen User müssen den Mandanten verlassen.

Nach Durchführung des Dienstes folgt eine Bestätigungsnachricht.

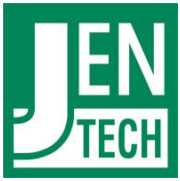


Weitere Informationen zur Überwachung der Bonität von Kunden Kunden finden Sie hier → ***19.12.1 Kartei Allgemein***, *Seite* ***1192*** sowie hier → *6.2.4.4 Bonität, Seite 376*.

3. Systemumgebung

Nachfolgend werden Hinweise gegeben, wie ZEPHIR optimal in Ihre Systemumgebung (Betriebssystem) eingebunden werden kann. Weiterhin haben parallel laufende Programme im System Einfluss auf die Stabilität sowie Geschwindigkeit von ZEPHIR.

Fehler! Kein gültiger Dateiname.



II. Handbuch Warenwirtschaft

Teil 1

Kapitel 1 bis 7


ZEPHIR®
Avenue

© Copyright 2001-2025 JENTECH Datensysteme AG
07745 Jena
Göschwitzer Str. 38
Deutschland
www.jentech.de
www.zephir.net

4. Einleitung

Die im vorliegenden Handbuch aufgeführten Beschreibungen sollen Ihnen helfen, schnell die umfangreichen Funktionen nutzen zu können.

Sollten Sie nach dem Studium des Handbuches weiterführende Fragen haben, wenden Sie sich im Rahmen Ihres Wartungsvertrages vertrauensvoll an unseren Support. Unsere Mitarbeiter werden Sie bei der Lösung unterstützen.

Wir wünschen Ihnen viel Erfolg bei der Arbeit mit unserem Programm.

Das vorliegende Handbuch ist in folgende Abschnitte unterteilt:

Handbuch Administration
Handbuch Warenwirtschaft
Handbuch Produktion
Handbuch Rechnungswesen

Weiterführende Literatur:

News
Handbuch Crystal Reports
Handbuch Installationsleitfaden

4.1 Leistungsumfang

Das Hauptpaket Warenwirtschaft umfasst die Bestandteile

Mandanten- und Benutzerverwaltung
Administrationsfunktionen
Einkauf mit Lieferanten- und Herstellerverwaltung, Vertragsverwaltung, Bestellvorbereitung, Belegmanage-ment und Berichtswesen
Verkauf mit Kundenverwaltung, Vertrags- und Vertreterabrechnung, Belegmanagement und Berichtswesen

Lagerwesen mit Artikelverwaltung, Stücklisten, Textbausteinen, Inventur, Lieferantenkatalog und Berichtswesen
Mitarbeiterverwaltung (Personalwesen Basis)
Logistik
Post mit Postein- und -ausgang sowie Mailsystem
MyAvenue (nützliche Hilfsprogramme)
Hilfesystem

Das Zusatzmodul Marketing enthält folgende Funktionen:

Kontaktmanagement (Kontaktberichte)
Verkaufsgebiete
Aktionen (Serienbriefe, Mailings)
ABC-Analysen im Verkauf

Das Zusatzmodul Management enthält folgende Funktionen:

Verwaltung der Unternehmensstruktur
Aufgabenmanagement
Erweiterte Projektverwaltung (Zeitkonten, Ressourcenverwaltung, Budgets, Konditionen, Dokumente, Kontakte)

Das Zusatzmodul Personalwesen enthält folgende Funktionen:

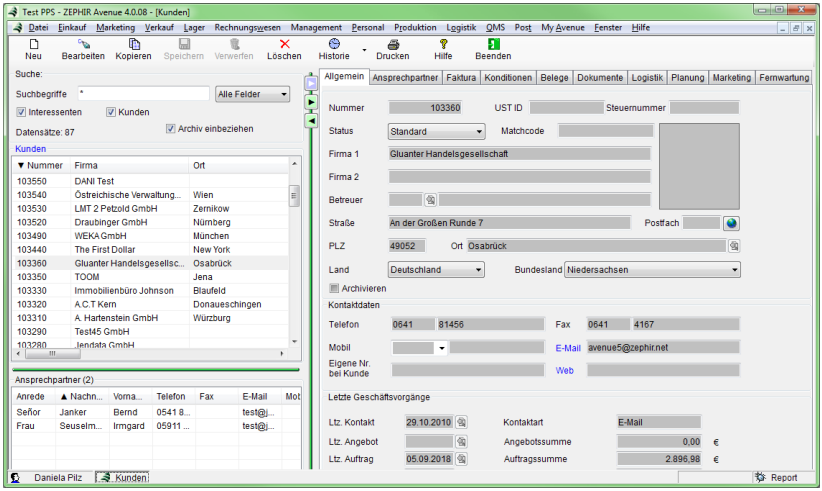
Personalwesen mit Verwaltung von Fremdpersonal, und Bewerbern
Arbeitszeiterfassung (Anwesenheit, Urlaub, Fehlzeiten und Zeitkonten)
Arbeitsplatzverwaltung
Arbeitsmittelverwaltung (Ausstattung)

Mit weiteren Zusatzmodulen können Sie den Funktionsumfang von ZEPHIR Avenue erweitern. Damit kann Ihre Unternehmenssoftware jederzeit an das Wachstum Ihres Unternehmens angepasst werden.

4.2 Menüstruktur

Die Menüstruktur wurde an die typische Struktur der Unternehmen angepasst, für die ZEPHIR Avenue konzipiert wurde. Alle

vorhandenen Menüs werden dabei den im Unternehmen wirklich existierenden Abteilungen oder Bereichen (Einkauf, Verkauf, Produktion usw.) zugeordnet. Sie erreichen die Hauptmenüzeile durch *<F10>* oder Klick mit der Maus. Somit ist von Anfang an eine sehr leichte Navigation im Programm möglich.



Hauptaugenmerk wurde vor allem auf eine übersichtliche Darstellung der Datensätze und der zugehörigen Informationen gelegt. Grundsätzlich sind die Menüs eingeteilt in eine Datenliste mit entsprechenden Suchfunktionen (auch Listview genannt; linke Seite), sowie in einen Bereich zur Verwaltung der Datensatzinhalte (Datenfenster; rechte Seite). Zur Erhöhung der Übersichtlichkeit im Datenfenster sind in den meisten Fällen noch so genannte Karteikarten (TAB) vorgesehen, mit denen weitere Informationen zum betreffenden Datensatz angezeigt werden können. Dadurch ist ein Arbeiten mit dem Programm auch ohne großen Einarbeitungsaufwand möglich.

Durch Markierung des Datensatzes in der linken Datenliste wird dessen Information im rechten Datenfenster angezeigt.

Existieren zu den in der Datenliste angezeigten Datensätzen noch untergeordnete Strukturen (z.B. *Kunden → Ansprechpartner* oder *Artikel → Varianten*), so wird in die Datenliste noch eine zweite Datenliste eingeblendet, die alle zum markierten Datensatz gehörigen

Unterdatensätze anzeigt. Deren Inhalte sehen Sie ebenfalls im Datenfenster durch Markierung des Unterdatensatzes. Beachten Sie, dass immer die Datenliste bzw. das Datenfenster aktiv ist, in denen der Cursor steht (Markierung oder Klick in eine beliebige Zeile oder den Tabellenkopf).

Zu erkennen ist das aktive Fenster zusätzlich noch an der blau gefärbten Tabellen- bzw. Fensterüberschrift. Für diesen Bereich (Datenliste, Datenfenster oder Tabelle) gelten dann auch alle →***Funktionen*** (Funktionsbuttons, Kontextmenüs oder Tastatureingaben).

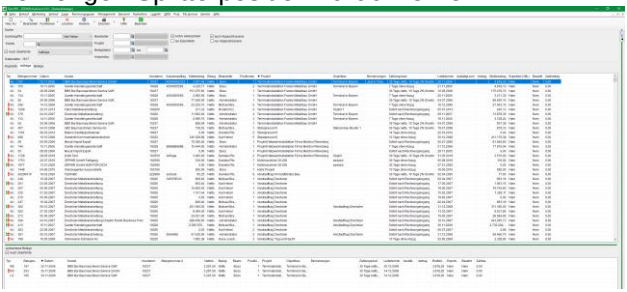
Durch den grünen waagerechten Ziehbalken können sie stufenlos das Sichtverhältnis der oberen zur unteren Datenliste verändern. Dies funktioniert auch mit dem senkrechten Ziehbalken/Splitter zwischen Datenliste und Datenfenster:



Fenster anpassen: In ZEPHIR können Sie die Fenstergröße nicht nur durch die in Windows möglichen Methoden anpassen (vergrößern und verkleinern des Gesamtfensters) sondern auch die Aufteilung und das Verhältnis von mehrteiligen Fenstern verändern und speichern. Hierzu nutzen Sie den in den Menüs eingebauten Splitter mit dem Sie horizontal und vertikal die Fensteraufteilung einstellen.

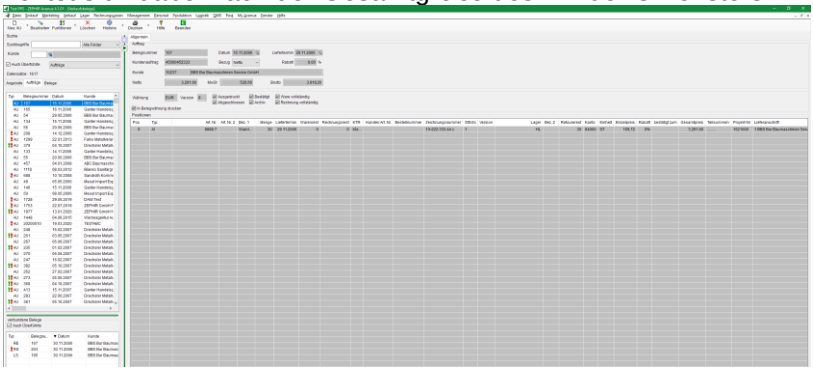


Vollbild: Nutzen Sie diesen Regler, um den Splitter ganz nach rechts springen zu lassen. Damit steht die volle Tabellen- oder Fensterbreite für die Datenliste zur Verfügung. Bei Bedarf können Sie mit  wieder zur vorherigen Splitterposition zurückkehren.



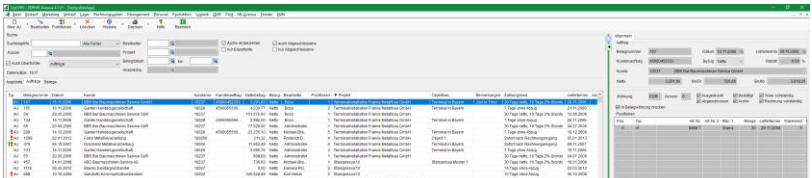


Standard Liste: Durch Klick auf diesen Regler wird die Standardbreite der Datenliste eingestellt. Die Standardbreite ist die minimale Breite der Datenliste. Die Breite des Datenfensters richtet sich dabei nach der Gesamtgröße des Windows-Fensters.

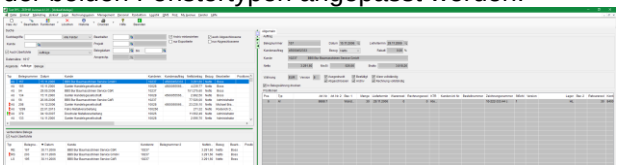




Standard Daten: Durch Klick auf diesen Regler wird die Standardbreite des Datenfensters eingestellt. Die Standardbreite gewährleistet die Sichtbarkeit aller Felder innerhalb des Datenfensters. Die Breite der Datenliste richtet sich dabei nach der Gesamtgröße des Windows-Fensters.



Custom: Durch manuelles Verschieben des Splitters kann innerhalb der oben beschriebenen Grenzen der Anteil der beiden Fenstertypen angepasst werden.



Zur Einrichtung der sichtbaren Spalten und der Spaltenreihenfolge lesen Sie bitte unter Menübeschreibung →*5.4 Tabellendesign, Seite 312* nach.

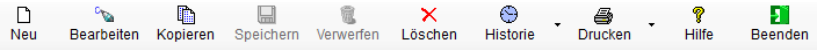
In vielen Menüs (z.B. Kunden, Lieferanten, Artikel usw.) existieren in der Datenliste nichtlöschbare Einträge (blau dargestellt) mit der Bezeichnung *Voreinstellung*. Diese Datensätze können zur Hinterlegung von Voreinstellungswerten genutzt werden. Beim Anlegen neuer Datensätze werden die dort eingegebenen Werte automatisch in den neuen Datensatz übertragen.

5. Allgemeine Funktionen

Nachfolgend werden allgemeine Funktionen der verfügbaren Buttons, Funktionstasten sowie Kontextmenüs beschrieben. Beachten Sie, dass diese Funktionen nur aktiv sind, wenn die ausgelöste Aktion zu einem sinnvollen Ergebnis führt. Sie können die gewünschten Funktionen wahlweise durch Betätigung der Funktionsleiste, der Funktionstasten oder durch das Kontextmenü auslösen. In Tabellen oder Listen befindet sich darüber hinaus zusätzlich die Zeile *NEU ...* . Sehen Sie sich hierzu auch die Übersicht im → ***17.1 Funktionen***, *Seite* ***1121*** an.

5.1 Funktionen

Funktionsleiste



Funktionstasten



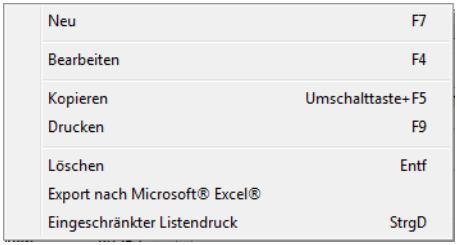
Kontextmenü

Rufen Sie das Kontextmenü auf durch:

- Markieren des Datensatzes oder der zu bearbeitenden Tabelle und

- Rechte Maustaste

Es erscheint das Kontextmenü. Wählen Sie die gewünschte Funktion aus.



5.1.1 Neuanlage eines Datensatzes



Benutzen Sie den Button <*NEU*> (<*F7*> oder Kontextmenü/ <*NEU*>) um einen neuen Datensatz anzulegen. Die Funktion *NEU* bezieht sich immer auf die ausgewählte Liste oder Tabelle. Wurde keine Liste oder Tabelle ausgewählt ist die Funktion inaktiv. In einigen Tabellen steht zur Neuanlage vorangestellt die Zeile *NEU*. Durch Doppel-Klick gelangen Sie in die Eingabemaske.

5.1.2 Bearbeiten eines Datensatzes



Benutzen Sie den Button <*Bearbeiten*> (<*F4*>, Doppel-Klick oder Kontextmenü/ <*Bearbeiten*>) um einen bereits vorhandenen Datensatz zu bearbeiten. Alle Datenfelder dieses Datensatzes (z.B. Kundendaten) können beschrieben oder korrigiert werden.

Die Funktion *Bearbeiten* bezieht sich immer auf den ausgewählten Eintrag in der Liste oder der Tabelle. Wurde kein Datensatz in der Liste oder Tabelle ausgewählt ist diese Funktion inaktiv.

5.1.3 Kopieren eines Datensatzes



Benutzen Sie den Button <*Kopieren*> (<*Shift/F5*> oder Kontextmenü/ <*Kopieren*>) um den markierten Datensatz zu kopieren. Wurde kein Datensatz in der Liste oder Tabelle ausgewählt ist diese Funktion inaktiv. Die erstellte Kopie befindet sich in der Liste unterhalb des Originaldatensatzes. Den speziellen Ablauf entnehmen Sie den Erläuterungen im Menü.

5.1.4 Speichern ihrer Änderungen



Benutzen Sie den Button <*Speichern*> (<*F2*> oder Kontextmenü/ <*Speichern*>) um ihre letzten es Änderungen oder die Neuanlage des Datensatz zu sichern. Wurden keine Änderungen des Datensatzes vorgenommen, bleibt dieser Button inaktiv.

In der Standardbuchung und der OP-Buchung kann der Button auch die Funktion des Verbuchens annehmen. Er wird aktiv, wenn alle zum Verbuchen nötigen Felder ausgefüllt sind.

5.1.5 Verwerfen ihrer Änderungen



Benutzen Sie den Button <*Verwerfen*> (<*ESC*> oder Kontextmenü/ <*Verwerfen*>) um ihre letzten Änderungen zu verwerfen und somit nicht zu sichern. Wurde ein Datensatz neu angelegt oder bearbeitet, so wird die Funktion aktiv. Betätigen Sie diesen Button und bestätigen Sie die Sicherheitsabfrage, so werden die Änderungen des gesamten Datensatzes verworfen und der Bearbeitungsmodus geschlossen.

5.1.6 Löschen eines Datensatzes



Benutzen Sie den Button <*Löschen*> (<*Entf*> oder Kontextmenü/ <*Löschen*>), um den ausgewählten Datensatz zu entfernen. Wurde kein Datensatz in der Liste oder Tabelle ausgewählt, ist diese Funktion inaktiv. Durch betätigen des Buttons und Bestätigen der Sicherheitsabfrage wird der Datensatz entfernt.

5.1.7 Drucken der Formulare



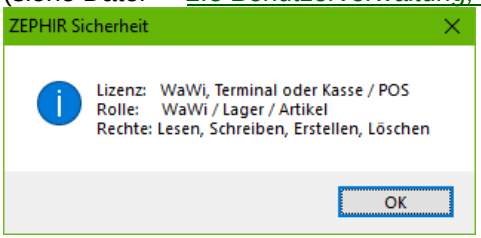
Benutzen Sie den Button <*Drucken*> (<*F9*>, oder Kontextmenü/ <*Drucken*>), damit die Formularansicht angezeigt wird. Anschließend kann das Formular gedruckt oder exportiert werden. Nähere Informationen dazu erhalten Sie unter →*5.5 Drucken, Seite 313*.

5.1.8 Hilfe



Benutzen Sie den Button <*Hilfe*> (<*F1*> oder Kontextmenü/ <*Hilfe*>), um den Hilfemodus aufzurufen. Befindet sich der Fokus in einer Karteikarte, so werden damit das entsprechende Handbuch und die dazugehörige Menübeschreibung aufgerufen.

Mit <*Strg F1*> können Sie in jedem Menü Ihre individuellen Rechte (siehe Datei → *2.3 Benutzerverwaltung, Seite 70*) einsehen.



5.1.9 Beenden



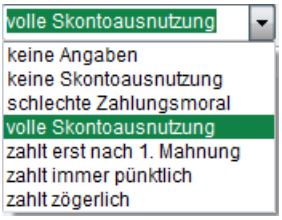
Benutzen Sie den Button <*Beenden*> (<*ESC*> oder Kontextmenü/ <*Beenden*>), um das geöffnete Fenster zu schließen.

5.2 Auswahlmenüs

Auswahlmenüs (Comboboxen) geben Ihnen die Möglichkeit, bereits vordefinierte Formulierungen oder Werte komfortabel in Eingabefelder einzufügen oder als Feldbezeichnungen auszuwählen.

5.2.1 Auswahlmenüs für Eingabefelder

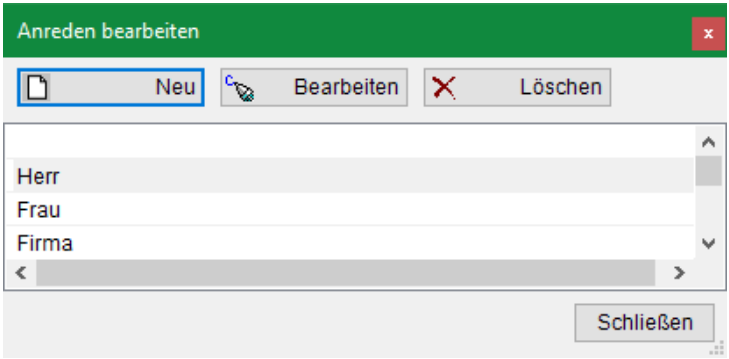
Mit Hilfe von Auswahlmenüs (Comboboxen) können Sie bereits vordefinierte Formulierungen oder Werte komfortabel in das Eingabefeld einfügen.



Hierzu klicken Sie auf den Pulldown Button rechts neben dem Eingabefeld. Es öffnet sich das Auswahlfenster. Übernehmen Sie den Eintrag durch Klick mit der linken Maustaste.

Neue Formulierungen und Werte fügen Sie ein durch:

- Aufruf des Bearbeitungsdialogs durch Kontextmenü/ <*Bearbeiten/Neu*>.



Es wird die Bearbeitungsbox aufgerufen. Hier können Sie Einträge neu erzeugen und alte Einträge bearbeiten oder löschen.

Beachten Sie, dass in vielen Auswahlmenüs die Funktion <*Bearbeiten*> die Übersetzung der Felder ermöglicht. Wenn in Ihrem Profil die *Sprache* beispielsweise auf *Spanisch* eingestellt ist (siehe hierzu unter → *2.2.1 Kartei Allgemein, Seite 58*), werden die bereits übersetzten Formulierungen in den Auswahlfeldern auf Spanisch angezeigt. Die Anzeige der noch ausstehenden Übersetzungen hängt davon ab, welche Sprachvarianten bereits vorhanden sind. Hierbei wird zunächst versucht ein Ergebnis auf Deutsch, dann Englisch, dann Spanisch und schließlich französisch zu laden. Sie können die Einträge durch <*Bearbeiten*> mit Ihrer aktuell eingerichteten Profilsprache überschreiben.

5.2.2 Auswahlmenüs für Feldbezeichnungen

An einigen Stellen im Programm ist es möglich die Feldbezeichnung eines Eintrages zu ändern. Diese Möglichkeit wird im Bearbeiten-Modus durch ein Dreieck rechts neben der Feldbezeichnung gekennzeichnet. Nach Klick auf dieses Dreieck öffnet sich ein Auswahlmenü:

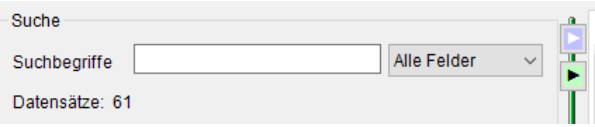


Übernehmen Sie den Eintrag durch Klick mit der linken Maustaste.

5.3 Suchfunktionen

ZEPHIR Avenue verfügt über eine leistungsstarke Suchtechnologie. Die verfügbaren Grundfunktionen entsprechen den allgemein üblichen Suchfunktionen, wie sie in den führenden Suchmaschinen (z.B. Google) zu finden sind.

5.3.1 Suchmaske Datenliste



Die *Suchmaske* erscheint in allen Modulen, in denen die Listen mit einzelnen Datensätzen (Listview) vorkommen. Sie dient dem schnelleren Finden von bestimmten Datensätzen.

Sie erreichen das Feld *Suchbegriffe* aus jedem anderen Feld über <*F3*>. Geben Sie hier Begriffe ein, nach denen gesucht werden soll. Zusätzlich können Sie in jedem Textfeld oder in jeder Datenliste eine separate Suchmaske über <*Strg.+F*> aufrufen. Die hier eingegebenen Suchbegriffe suchen nur im aktuell fokussierten Bereich.

Hierzu gibt es verschiedene Möglichkeiten:

Standardmäßig wird der *Suchbegriff* immer innerhalb des gesamten Datensatzes (alle Wörter) gesucht. D.h. es werden auch Übereinstimmungen innerhalb von Wörtern gefunden.

Beispiel: Suchbegriff = <*ER*> Suchergebnisse: S*ilbersee, Erkenntnis*.

Durch Voranstellen oder Anhängen von Platzhaltern können spezielle Suchfunktionen realisiert werden:

<+>: Durch Voranstellen des Platzhalters <+> vor den Suchbegriff werden nur Einträge gefunden, die exakt der Zeichenfolge des Suchbegriffs entsprechen.

Beispiel: Suchbegriff = <*Board*> Suchergebnisse: *Board*, aber nicht *Mainboard, Boardguide* usw.

<->: Durch Voranstellen des Platzhalters <-> vor den Suchbegriff werden alle Einträge die den Suchbegriff enthalten aus der Ergebnisliste ausgeschlossen.

Beispiel: Suchbegriff = <*auto -opel*> Suchergebnisse: *auto mercedes* usw. → der Begriff *Opel Autohaus* wird jedoch ausgeschlossen!

Soll das Minuszeichen Bestandteil der Zeichenkette sein, so ist der Begriff in Anführungszeichen zu setzen.

<„ “>: Die Suche nach zusammengesetzten Suchbegriffen erfolgt durch das Einfassen des Suchbegriffes in Anführungszeichen. Dies ist vor allem sinnvoll bei der Verwendung von Leerzeichen im Datensatz oder bei Verwendung von Platzhalterzeichen.

Beispiel 1: Suchbegriff = <*“A & B“*> Suchergebnisse: *Firma A & B GmbH*. Eine Suche nach <*A & B*> (ohne Anführungszeichen) würde alle Ergebnisse liefern, in denen die Zeichen A, B, und & vorkommen.

Beispiel 2: Suchbegriff = <*“A*B“*> Suchergebnisse: *Fläche A*B* .

<*>: Durch Voranstellen des Platzhalters <*> vor den Suchbegriff werden nur Einträge gefunden, die mit der Zeichenfolge des Suchbegriffs enden.

Beispiel: Suchbegriff = <**fest*> Suchergebnisse: *Stadtfest*

<?>: Durch Voranstellen, Einfügen oder hinten anstellen des Platzhalters <?> werden alle Einträge gefunden, die mit Zeichenfolge des Suchbegriffs übereinstimmen, wobei an der Position des Platzhalters ein beliebiges Zeichen stehen kann.

Beispiel: Suchbegriff = <*t?s**> Suchergebnisse: *Taste, Test, Tasse* usw.

Die Suche erstreckt sich standardmäßig auf alle Spalten der Tabelle. Sie können ihre Suche aber auch auf einzelne Spalten der Liste beschränken. Wählen Sie dazu die gewünschte Spalte in dem nebenstehenden Auswahlmenü durch Klick auf den (Pull-down)-Button oder durch markieren des Auswahlmenüs aus. Ist das Auswahlmenü bereits markiert, kann die Auswahl auch durch <*F3*> vorgenommen werden.

Auswahlmenü: 

In einigen Modulen können Sie ihre Suche durch weitere Filter unterstützen. Diese Filter befinden sich entweder unterhalb des Suchfeldes oder sind über das Verschieben des senkrechten Splitters bzw. die entsprechenden Regler zugänglich. Informieren Sie sich hierzu unter →*5.4 Tabellendesign, Seite 312* sowie in den einzelnen Handbüchern der betroffenen Module.

Hinweis: In älteren Versionen sind die zusätzlichen Suchfilter über den Button <*Erweitern*> erreichbar.

Nach erfolgreicher Suche gelangen Sie über <*F8*> oder Mausklick in die Liste der gefundenen Datensätze. In der rechten Ansicht (Datenfenster) werden die Details des markierten Datensatzes angezeigt. Weitere Details des Datensatzes finden Sie auch über die oberhalb der rechten Ansicht angebrachten Karteikarten (TABs).

Zweigeteiltes Listview

In einigen Modulen (z.B. Kundenverwaltung, Artikelverwaltung, Belegverwaltung) ist die oben beschriebene Datenliste (Listview) zweigeteilt. Hier beinhaltet die untere Datenliste weitere Unterteilungen der Hauptdatensätze (Kunden → Ansprechpartner; Artikel → Varianten; Aufträge → Folgebelege; Lager → Lagerbereich usw.).

Die in Menüpunkt →*5 Allgemeine Funktionen, Seite 298* beschriebenen Funktionen beschränken sich immer auf den

markierten Teil (Fokus) einer Tabelle oder Liste. Dieser Teil wird zur besseren Unterscheidung blau markiert. Weiterhin beziehen sich auch alle Bestätigungsmeldungen (z.B. Löschbestätigung) und Tooltips (Hilfetext am Mauszeiger) auf den jeweils markierten Teilbereich.

5.3.2 Suchfelder

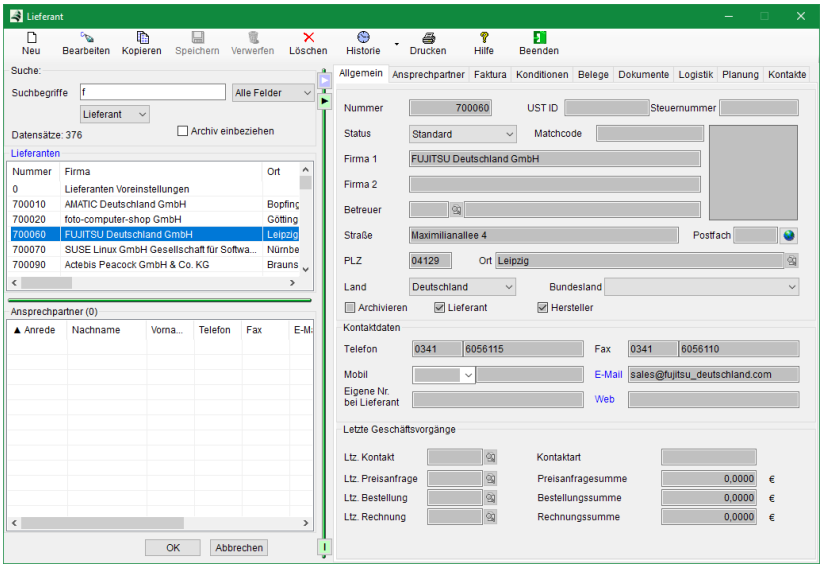
Einige Felder verschiedener Module sind Suchfelder. Diese sind an der Suchlupe oder einen Pfeil jeweils rechts neben dem Feld zu erkennen.

 Klicken Sie auf den Combo-Pfeil oder betätigen Sie <*F3*>, so öffnet sich unterhalb des jeweiligen Feldes ein Auswahlfeld. Dort wählen Sie mit der Maus oder der Tastatur über die Pfeiltasten oder den Anfangsbuchstaben des gewünschten Begriffs und <*ENTER*> einen Datensatz aus.

 Klicken Sie auf die Suchlupe oder betätigen Sie <*F3*>, so öffnet sich das jeweils hinterlegte Auswahlfenster oder die Datenliste (Listview). Abhängig von den Splittereinstellungen (in älteren Versionen  und ) und den erteilten Benutzerrechten öffnet sich das Fenster in 3 verschiedenen Ansichten.

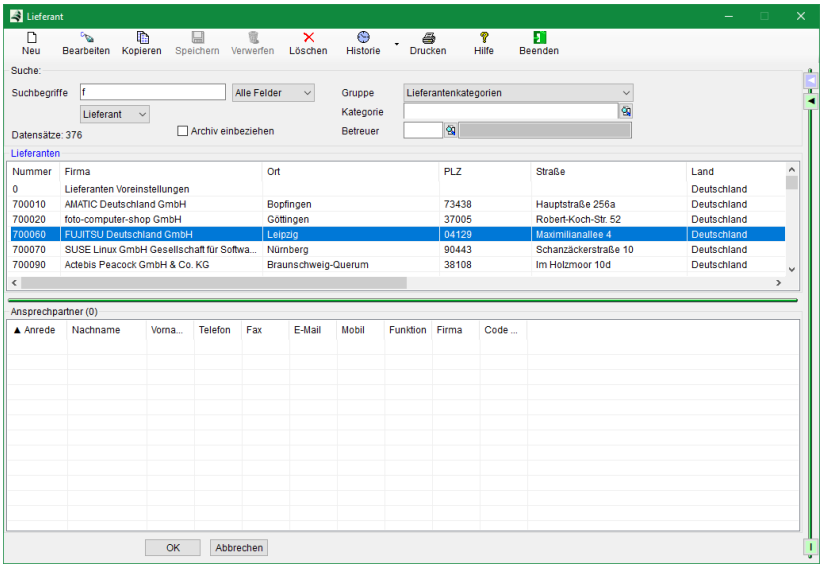
Hinweis: Beim Verlassen des Auswahlfensters werden die Einstellungen entsprechend gespeichert und beim nächsten Öffnen wieder so geladen.

1. Datenliste, Datenfenster und Funktionsleiste



Wählen Sie hier durch Markieren des Datensatzes und <*Strg+ENTER*> bzw. Klick auf den Button <*OK*> den gewünschten Datensatz aus. Sie können den Datensatz wie gewohnt durch Doppelklick oder <*Bearbeiten*> editieren. Ist der gewünschte Datensatz noch nicht vorhanden, so können Sie ihn direkt neu anlegen.

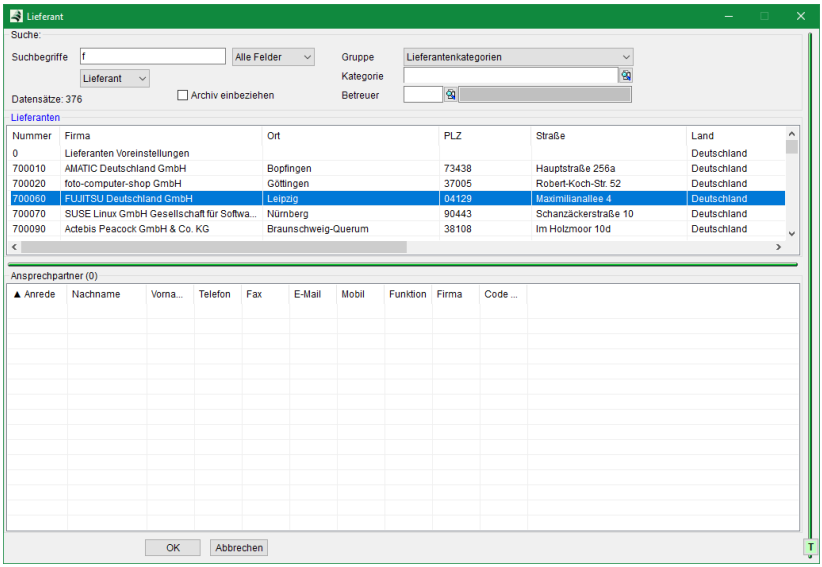
2. Datenliste und Funktionsleiste



Wählen Sie auch hier durch Markieren des Datensatzes und <*Strg+ENTER*> bzw. Klick auf den Button <*OK*> den gewünschten Datensatz aus. Wenn Sie einen Artikel mit Doppelklick zum Bearbeiten öffnen oder <*Neu*>, <*Bearbeiten*> bzw. <*Kopieren*> aus der Funktionsleiste wählen, wechselt das Programm automatisch in die oben beschriebene Ansicht 1 mit Datenfenster und Sie können die gewünschten Änderungen vornehmen. Sie erreichen diese Ansicht durch Klick auf  .

Hinweis: In einigen Fenstern vor allem in älteren Versionen erreichen Sie diese Ansicht über den Button 

3. nur Datenliste



Wählen Sie hier mittels Doppelklick, durch Markieren des Datensatzes und <*ENTER*> bzw. Klick auf den Button <*OK*> den gewünschten Datensatz aus. Wenn Sie die notwendigen Berechtigungen haben, können Sie durch Klick auf  am unteren Ende des Splitters wieder zur Ansicht 1 wechseln, um neue Datensätze anzulegen oder zu bearbeiten.

Hinweis: In einigen Fenstern vor allem in älteren Versionen müssen Sie durch Klick auf den Button  oder <*F6*> zunächst das rechte Fenster aktivieren, um einen Datensatz neu anlegen oder bearbeiten zu können.

Sie erreichen diese Ansicht durch Klick auf  am unteren Ende des Splitters.

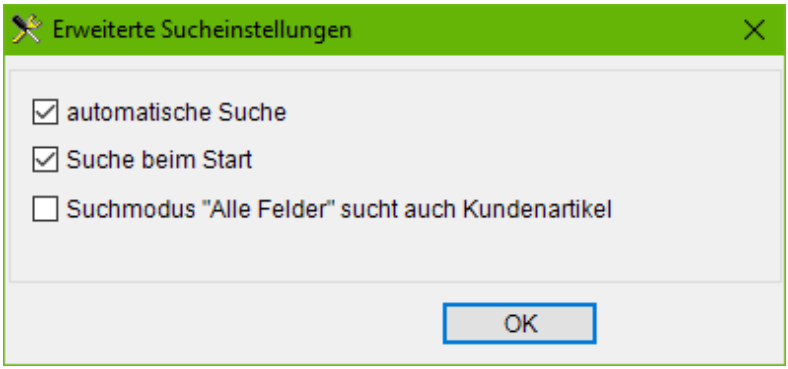
In die Modul-Suchfelder eingegebene oder noch vorhandene Daten werden nach <*F3*> (Suchen) bereits in die Suchmaske der Datenliste (Listview) übernommen.

Die Suche in mehrzeiligen Textboxen (z.B. Artikeltext) erfolgt über <*Strg. F3*> oder Kontextmenü/<*Suchen*>.

5.3.3 Weitere Funktionen



In einigen Suchfenstern (Modus <*Erweitert*> kann über den Button <*Funktionen*> auf das Menü *Erweiterte Sucheinstellungen* zugegriffen werden. Hier stellen Sie nutzerspezifisch ein, wie die Suche bzw. Anzeige der Ergebnisse durchgeführt werden soll. Diese Einstellungen gelten nur für das jeweilige Menü, in dem Sie sich befinden.



Automatische Suche: Ist diese Einstellung ausgewählt, startet die Suche und Anzeige sofort mit Eingabe der Zeichenfolge.

Suche bei Start: Ohne diese Einstellung wird beim Aufruf des Menüs wird keine Suchanfrage gestartet. Die Suche beginnt erst mit Eingabe der Zeichenfolge oder * für alle Daten.

Suchmodus "Alle Felder" sucht auch Kundenartikel: Mit dieser Einstellung werden bei der Auswahl *Alle Felder* gleichzeitig auch Kundenartikel gefiltert.

Suchfilter speichern: Wählen Sie diese Option, um die gerade eingestellten Suchfilter zu speichern. Wird das Fenster erneut aufgerufen, sind die gewählten Sucheinstellungen voreingestellt.

5.4 Tabellendesign

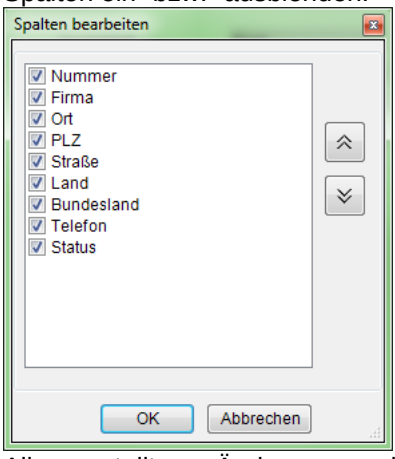
ZEPHIR Avenue besitzt komfortable Möglichkeiten, das Design aller angezeigten Tabellen kundenspezifisch anzupassen. Sie erhalten hier die Möglichkeit, eine Auswahl der für Sie angezeigten Spalten sowie deren Reihenfolge in der Anzeige individuell festzulegen. Diese Festlegungen werden pro Tabelle und Anwender abgespeichert.

Funktion Drag `n` Drop: Verschieben der Spaltenposition mit Hilfe der linken Maustaste. Markieren Sie dazu das zu verschiebende Objekt mit der linken Maustaste und halten Sie die Taste gedrückt. Verschieben Sie mit der Maus das Objekt (Spalte) an den Zielort und lassen Sie die Maustaste dort los.

Tabellenmenü: Kontextmenü zur komfortablen Gestaltung der Tabellen. Rufen Sie durch Klick mit der rechten Maustaste in den Tabellenkopf das Tabellenkontextmenü auf. Es erscheinen die Menüpunkte *Aufsteigend sortieren*, *Absteigend sortieren*, *Spalten anpassen* und *Spalten automatisch anpassen*.

Sortierung: Aufsteigend oder Absteigend:
Änderung der alphabetischen Reihenfolge in der aktivierten Tabellenspalte. Die gleiche Funktion wird ausgelöst durch Klick in den Spaltenkopf mit der linken Maustaste.

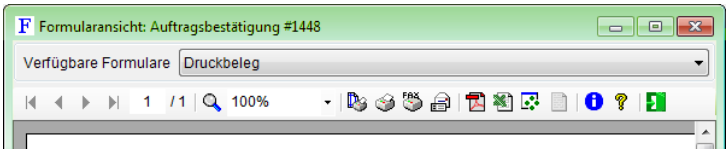
Spalten anpassen: Markieren Sie die zu verschiebenden Spaltennamen und legen Sie mit den Positionsbuttons die Reihenfolge fest. Durch Klick auf die Auswahlboxen der Spaltennamen können Sie die Spalten ein- bzw.- ausblenden.



Alle erstellten Änderungen bleiben auch bei Neuaufruf der Menüs erhalten und gelten nur für den jeweiligen Anwender.

5.5 Drucken

Betätigen Sie den Button <*Drucken*> (<*F9*>, oder Kontextmenü/ <*Drucken*>), um die Formularansicht (Druckmenü) aufzurufen. Hier wird bereits die Druckvorschau angezeigt. Von dieser haben Sie verschiedene Möglichkeiten, das Formular anzusehen, auszudrucken und zu exportieren. Mit dieser Funktion können Sie auch Tabellen, in denen der Cursor steht entsprechend der vorbereiteten Listen drucken.



5.5.1 Verfügbare Formulare

Über diese Auswahlbox können verschiedene Formulare ausgewählt werden, die an unterschiedliche Anforderungen angepasst sind. Sie können beispielsweise ein Formular für den Ausdruck auf Briefbögen wählen, um hochwertige Druckerzeugnisse zu erstellen. Oder wählen Sie ein Formular für den Versand per E-Mail, um Ihre Informationen digital zu übermitteln.

5.5.2 Seitennavigation



Erste Seite: Springen Sie hiermit zur ersten Seite des Dokumentes.



Vorhergehende Seite: Rufen Sie hiermit die vorhergehende Seite auf.



Nächste Seite: Rufen Sie hiermit die folgende Seite auf.



Letzte Seite: Springen Sie hiermit zur letzten Seite des Dokumentes.



Seite auswählen: Rufen Sie hiermit die eingegebene Seite ihres Dokumentes auf.



Zoomfunktion: Vergrößern oder Verkleinern Sie die Formularansicht für eine bessere Übersicht.

5.5.3 Senden



Faxen: Über diesen Button können Sie das Formular direkt als Fax senden. Hierzu müssen Sie über entsprechende Faxsoftware verfügen. Bitte wenden Sie sich diesbezüglich an Ihren ZEPHIR–Fachhändler.



Email: Betätigen Sie diesen Button, um Ihr Dokument als Email zu versenden. Das Formular wird als PDF-Datei über Ihr Standard-Emailprogramm gesendet. Beim Druck von Belegen (Einkauf/Verkauf) wird bereits in die gewünschte Emailadresse eingetragen.

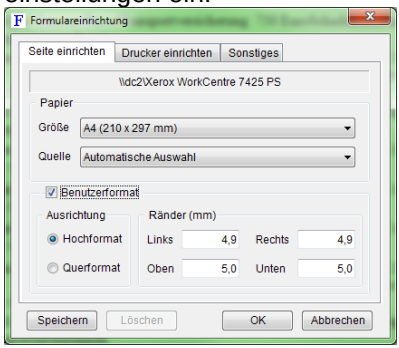
Weiter Funktionen zum Versand per Email erfahren Sie in Kapitel →***12.4 E-Mails**, Seite **1063***.

5.5.4 Drucker- und Seiteneinrichtung

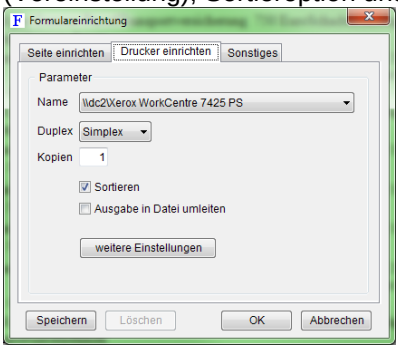


Einrichtung: Richten Sie hier ihre Seite und die Druckerparameter ein.

Seite einrichten: Stellen Sie hier das gewünschte Papierformat (A4, A3 usw.), die Papierquelle (Fach), die Papierausrichtung (Hoch- oder Querformat) sowie die Randeinstellungen ein.

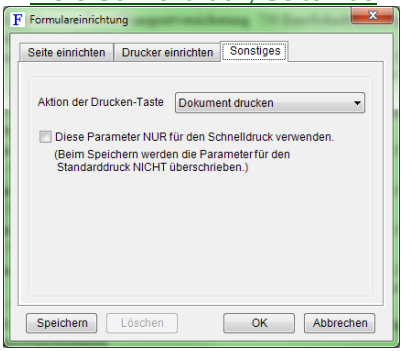


Drucker einrichten: Stellen Sie die Druckparameter Druckername, Einseiten-/ Doppelseitendruck, Anzahl der Kopien (Voreinstellung), Sortieroption und Dateidruck ein.



Weitere Einstellungen: Über den Menüpunkt *weitere Einstellungen* gelangen Sie in das Windowsmenü *Druckereinstellungen*: Hier können Sie spezielle Einstellungen für den Druck vornehmen.

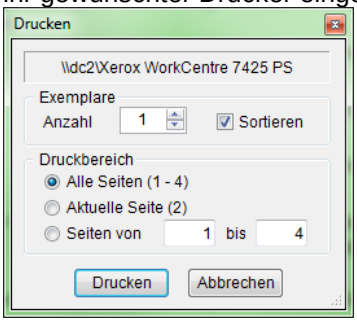
Sonstiges: Legen Sie hier fest, welche Aktion die Taste <*F9*> (<*Drucken*>) ausführen soll: Drucken, Faxen oder Emailversand. Gleichzeitig können Sie durch Aktivieren der Auswahlbox und <*Speichern*> die eingestellten Parameter im Menü *Schnelldruck* (siehe →*2.5.5 Schnelldruck, Seite 103* hinterlegen.



Nach Beenden der Einrichtung über Klick auf <*OK*> werden ihre Einstellungen gespeichert und das Formular wird entsprechend geändert.

5.5.5 Drucken


Drucken: Es öffnet sich das Fenster *Drucken*. Wählen Sie den Druckbereich und die Anzahl der zu druckenden Exem-plare aus und über-prüfen Sie, ob ihr gewünschter Drucker eingestellt ist.



Sind alle Angaben in Ordnung klicken Sie auf <*Drucken*>, um den Ausdruck zu starten. <*Abbrechen*>/<*ESC*> schließt das Druckmenü.

5.5.6 Exportfunktionen


PDF-Export: Hier können Sie ihr Formular in das Programm Adobe Acrobat exportieren (pdf-Format).


Excel: Dieser Button speichert das Formular als csv-Datei (Microsoft Excel).


Crystal-Reports: Hier können Sie ihr Formular in Crystal Reports übertragen, um es dort weiter zu bearbeiten.


Textformat: Über diesen Button exportieren Sie ihr Formular in ein Textformat.

5.5.7 Informationen



Formular: Über diese Funktion erhalten Sie die Formularinformation, welche Sie zur Einstellung der Formulare im Menüpunkt Datei → Administration →*2.5.4 Formulare, Seite 98* benötigen.



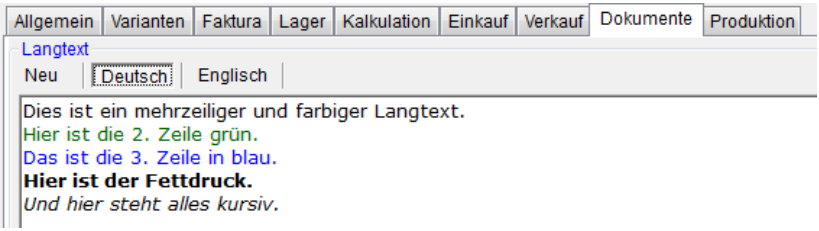
Hilfe: Dieser Button ruft den Hilfemodus auf. Dabei gelangen Sie sofort auf die Handbuchseite, die das geöffnete Menü beschreibt.

5.6 Dokumente

In vielen Modulen, wie z.B. Kunden, Lieferanten, Artikel, Personal, Projekte und anderen können Sie in der Kartei *Dokumente* beliebig langen Text hinterlegen sowie in Tabelle *Dokumente* beliebig viele Dateien zum entsprechenden Thema abspeichern.

5.6.1 Text

Speichern Sie hier einen beliebig langen Text. Legen Sie in →*2.5.8.1 Kartei Schriftarten, Seite 127* für alle formatierten Texteingaben die Schriftparameter (Schriftart, Schrift-größe usw.) fest.



NEU: Mit Klick auf Kartei <*NEU*>, Kontextmenü/<*NEU*> oder Button <*NEU*> können Sie dem Text weitere Sprachkarteien hinzufügen. Verwalten Sie hier mehrsprachige Texte.

Löschen: Löschen Sie die Sprachkarteien durch Markierung und Button Löschen, <*DEL*> oder Kontextmenü/<*Löschen*>.

Ausschneiden: Schneiden Sie markierten Text aus durch Kontextmenü/<*Ausschneiden*> oder <*Strg.X*>.

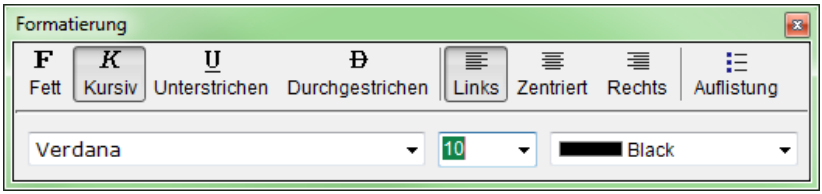
Kopieren: Kopieren Sie markierten Text in die Windows-Zwischenablage durch Kontextmenü/<*Kopieren*> oder <*Strg.C*>.

Einfügen: Fügen Sie Text aus der Windowszwischenablage ein durch Kontextmenü/<Einfügen> oder <*Strg.V*>.

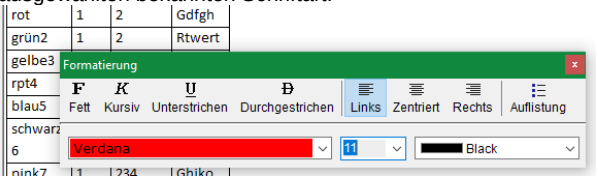
Rückgängig: Machen Sie die vor dem Speichern Textänderungen rückgängig durch Kontextmenü/<*Rückgängig*>.

Markieren: Markieren Sie den gesamten Text durch Kontextmenü/<*Alles markieren*>.

Formatierung: Rufen Sie dieses Menü durch Kontextmenü/<*Palette*> auf. Die Funktionsweise entspricht den Funktionen der zzt. bekannten Textverarbeitungsprogramme.

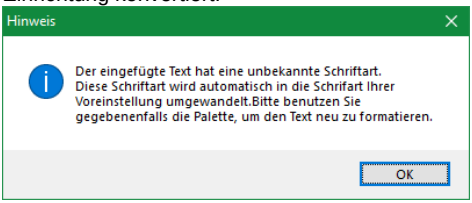


Hinweis: In Texten verwendete Schriftarten, die in Zephir Avenue noch nicht als →*Zusatzschriftart* hinterlegt wurden, werden in der Palette durch einen roten Hintergrund gekennzeichnet. Bitte beachten Sie, dass der angezeigte Schriftartenname nicht der der unbekannten Schriftart ist, sondern der Name der zuletzt ausgewählten bekannten Schriftart.



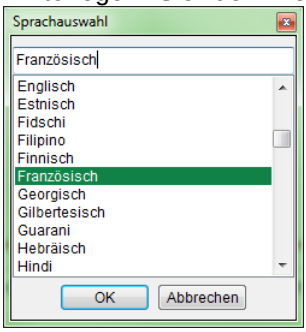
Achtung: Beim Bearbeiten von Textbausteinen oder Kurz- bzw. Langtexten von Artikeln oder von Texten im Beleg werden

unbekannte Schriftarten automatisch in die Schriftart aus der Einrichtung konvertiert.



Textbausteine: Übernehmen Sie hiermit bereits erstellte Texte aus dem Modul Textbausteine (siehe hierzu →*2.6.4 Textbausteine, Seite 146*).

Sprachen: Hinterlegen Sie den Text in mehreren Sprachen



durch Anlegen neuer Textkarteien über den Eintrag <*NEU*> oder über Kontextmenü/ <*NEU*>. Wählen Sie in der Sprachauswahl die Sprache aus und bestätigen Sie mit Doppel-Klick oder <*OK*>. Löschen Sie eine Sprachenkartei durch Markieren der Kartei und Button <*Löschen*> oder Kontextmenü/ <*Löschen*>. Die Sprachkartei mit der Sprache des Users wird immer an erster Stelle angezeigt. Die vorhandenen Sprachvarianten der Artikel und Textmodule werden bei der Positionseingabe im Beleg in Abhängigkeit von der Voreinstellung der Sprache des Ansprechpartners berücksichtigt.

Suchen: Suchen Sie Textinhalte durch Aufruf von <*Strg.+F*>.

Signum: In allen mehrzeiligen Textfeldern kann über das Kontextmenü oder das Tastenkürzel <*Strg+D*> eine Signatur im Format ***dd.mm.yyy, hh:mm, Benutzername*** eingefügt werden.

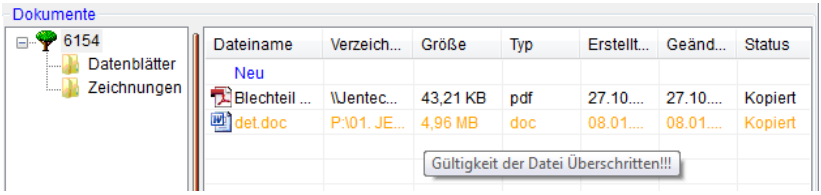
5.6.2 Dokumente

Dokumente können für Kunden, Lieferanten, Artikel, Mandanten, Projekte, Technologien und Mitarbeiter angelegt werden. Die Dateien werden abhängig von der Einrichtung für das Dokumentenmanagement (→ *2.5.7.4 DMS, Seite 118*) entweder in einer Baumstruktur oder in einer Datenbank des DMS abgespeichert. Bitte beachten Sie, dass bei Verwendung einer datenbankgestützten DMS eine Lizenz für die Schnittstelle zum DMS sowie der Kauf des DMS-Systems notwendig ist.

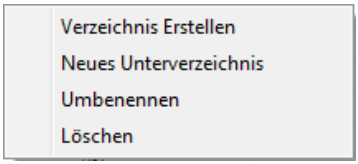
Hinweis: Derzeit unterstützt ZEPHIR Avenue *ecoDMS PRO* über die entsprechende Schnittstelle *ecoDMS PRO*. Sollten Sie eine Schnittstelle für ein weiteres DMS-System benötigten, wenden Sie sich bitte an Ihren Fachhändler.

5.6.2.1 Baumstruktur

Die Baumstruktur sollte Ihr Administrator oder Fachhändler im Menüpunkt *Datei → Administration → Dokumentenpfade* einstellen *(siehe →2.5.2 Dokumentenpfade, Seite 92)*. Sorgen Sie dafür, dass alle Nutzer dieser Funktion auch in diesen Pfaden Schreib- und Leserechte besitzen.



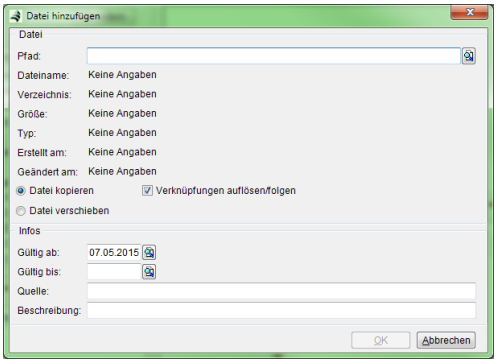
Im linken Feldbereich können Sie eine Baumstruktur mit Unterverzeichnissen anlegen, um Dokumente zu separieren. Rufen Sie hierzu das Kontextmenü mit Klick auf die rechte Maustaste auf.



Markieren Sie das Verzeichnis, um dort neue Unterverzeichnisse anzulegen, das markierte Verzeichnis umzubenennen oder zu löschen.

Sie können durch <*Drag`n`drop*> mehrere Dateien gleichzeitig in den Zielordner kopieren oder verschieben. Markieren Sie hierzu die Dateien in Ihrem Windows Quellordner, um sie mit dem Mauszeiger in das gewünschte Zielordnerfenster zu ziehen.

NEU: Fügen Sie neue Dokumente durch Markierung der Tabelle und Klick auf Button <*NEU*>, <*F7*> oder Kontextmenü/<*NEU*> ein.



Pfad: Wählen Sie über die Suchlupe den Quellpfad aus, in dem sich die Datei befindet.

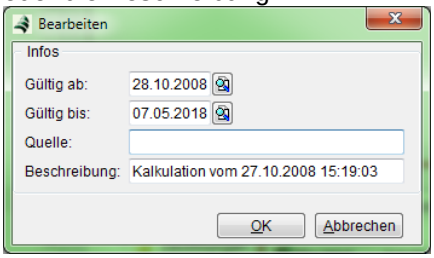
Datei: Wählen Sie über die Auswahlbox aus, ob die Datei aus dem Quellverzeichnis kopiert oder verschoben werden soll.

Gültigkeit: Tragen Sie optional die Gültigkeit der Datei zur weiteren Verwendung ein.

Quelle: Machen Sie hier Angaben zur Herkunft der Datei.

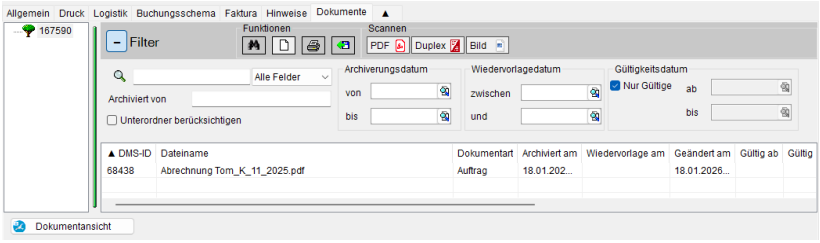
Beschreibung: Geben Sie hier eine Beschreibung zum Inhalt an.

Bearbeiten: Bearbeiten Sie den Eintrag durch Markierung der Tabelle und Klick auf Button <*Bearbeiten*>, <*F4*> oder Kontextmenü/<*Bearbeiten*>. Ändern Sie Informationen wie Datum der Gültigkeit, Quelle der Datei oder die Beschreibung.



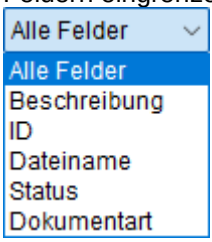
Datei öffnen: Öffnen Sie die Datei durch *Doppel-Klick* auf den Eintrag in der Tabelle oder durch Kontextmenü/<*Datei öffnen*>.

5.6.2.2 DMS



Filter

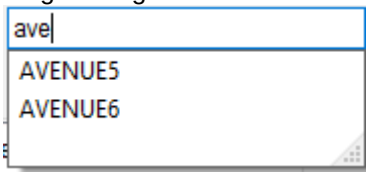
Stichwortsuche: Filtern Sie nach Suchbegriffen im Dokument. Mit Hilfe des Auswahl-menüs können Sie die Suche nach Feldern eingrenzen.



Archivierungsdatum: Filtern Sie nach einem Datumsbereich in dem das Dokument im DMS archiviert, d.h. zum System hinzugefügt, wurde.

Wiedervorlagedatum: Suchen Sie nach Dokumenten in einem bestimmten Datumsbereich zur Wiedervorlage.

Archiviert von: Durchsucht die Spalte *Computername*, wobei passende Ergebnisse zur Autovervollständigung vorgeschlagen werden.



Gültigkeitsdatum: Finden Sie Dokumente in einem gewählten Gültigkeitsbereich.

Nur Gültige: Aktivieren Sie diese Auswahlbox, um nur sich im Gültigkeitsbereich befindliche Dokumente anzuzeigen.

Unterordner berücksichtigen: Aktivieren Sie die Auswahlbox, um bei in der Datenliste auch alle Dateien der vorhandenen Unterordner anzuzeigen.

Funktionen



Öffnet die markierte Datei im entsprechenden Viewer (z.B. Acrobat Reader) zur Ansicht.



Öffnet den Windows Explorer um neue Dateien einzulesen (Funktion *NEU*).

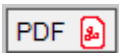


Druckt die markierte Datei.

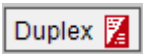


Speichert die markierte Datei im Windows Explorer

Scanner



Scannt eine Datei und speichert sie als *PDF*.



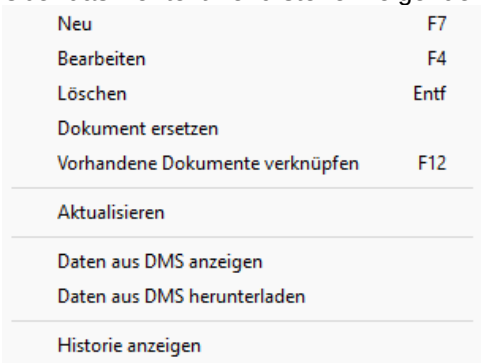
Scannt eine Datei *Duplex* und speichert sie als *PDF*



Scannt eine Datei und speichert sie als *JPG*.

Tabelle Dokumente

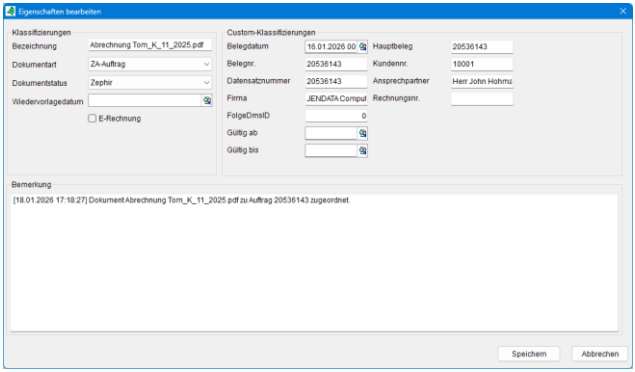
In der Tabelle werden die im DMS gefundenen Dokumente angezeigt. Über das Kontextmenü stehen folgende Funktionen zur Verfügung:



Neu: Dokumente werden per <*Drag`n`drop*> oder durch Markierung der Tabelle und <*F7*>, Kontextmenü/<*NEU*> oder [🗋] und anschließender Auswahl der gewünschten Datei im Explorer hinzugefügt.

Löschen: Entfernen Sie mit <*Entf*> oder Kontextmenü/ <*Löschen*> das markierte Dokument aus dem DMS.

Bearbeiten: Über das Kontextmenü/ <*Bearbeiten*> oder <*F4*> können Sie die Eigenschaften eines Dokumentes bearbeiten.



Aktualisieren: Gleicht die Daten zu Archivierungsdatum, Wiedervorlagedatum und Beschreibung mit dem DMS-Server ab.

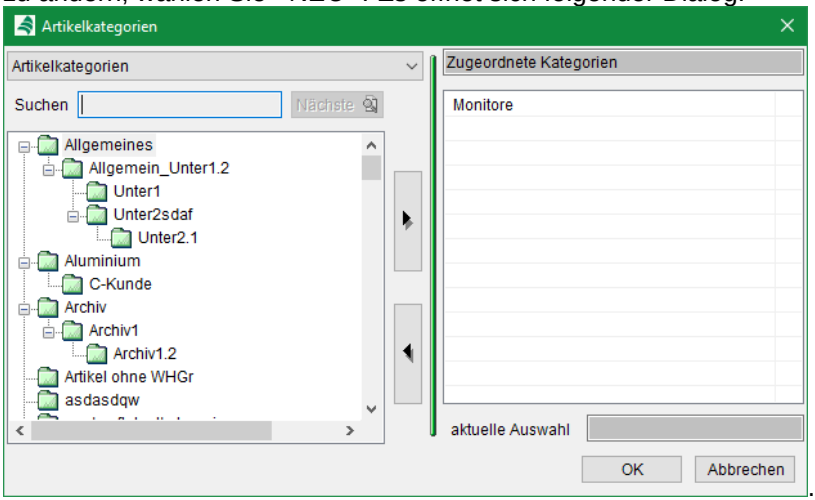
Daten aus DMS anzeigen: Öffnet das im DMS hinterlegte Dokument.

Daten aus DMS herunterladen: Lädt das gewählte Dokument vom DMS Server herunter. Hierzu wird der Explorer geöffnet, um das Dokument am gewählten Ort zu speichern.

5.7 Kategorien

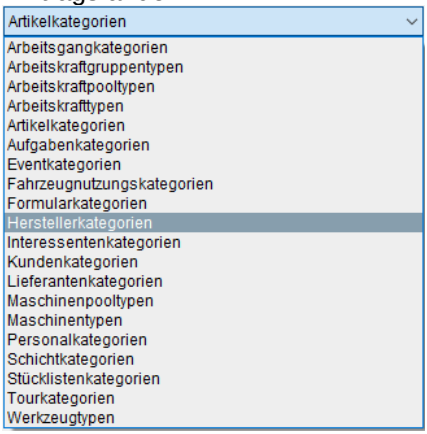
In verschiedenen Modulen können einzelnen Objekten (Kunden, Artikel, Personal usw.) beliebig viele Kategorien zugeordnet werden. Diese Kategorien dienen als Selektionskriterium für Listen, Auswertungen, Aktionen (Marketing) und Dateioperationen (Löschen).

Um in den verschieden Bereichen eine Kategorie hinzuzufügen oder zu ändern, wählen Sie <*NEU*>. Es öffnet sich folgender Dialog:

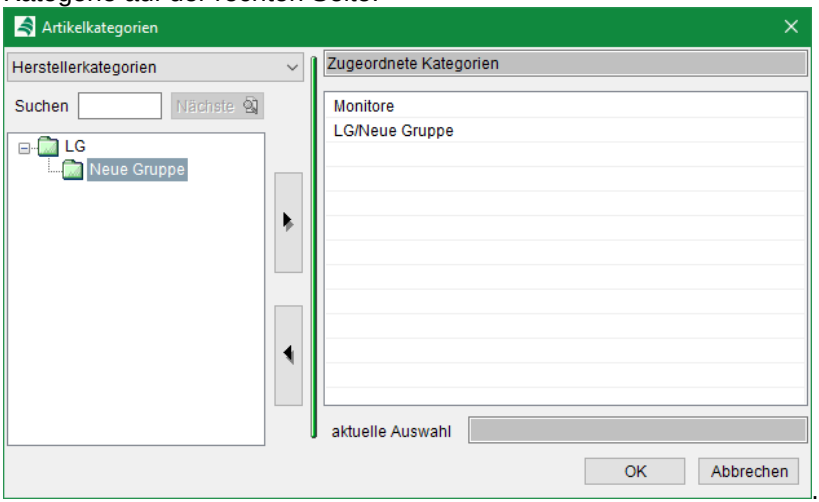


Auf der linken Seite werden die zur Verfügung stehenden Kategorien angezeigt und auf der rechten Seite, die Kategorien, die dem Datensatz bereits zugeordnet sind. Im Auswahlmenü ist der zum Bereich passende Kategorietyp voreingestellt, z.B. Artikelkategorien, wenn eine neue Kategorie im Artikelstamm hinzugefügt werden soll. Falls nötig, können Sie den Typ durch Auswahl eines anderen

Eintrags ändern:

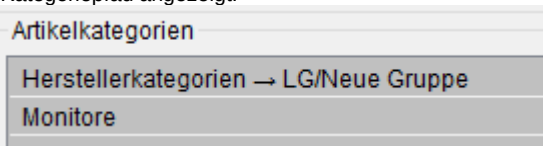


Sie können die Kategoriebäume beliebig erweitern, indem Sie im Kontextmenü neue Stamm- oder Unterkategorien anlegen. Auch das Umbenennen vorhandener Kategorien ist dort möglich. Um eine gewählte Kategorie einem Datensatz zuzuweisen, wählen Sie den Button mit dem Pfeil nach rechts. Anschließend erscheint die Kategorie auf der rechten Seite.



Um eine Kategorie zu entfernen, verwenden Sie den Pfeil nach links. Bestätigen Sie ihre Änderungen mit <*OK*>.

Hinweis: Wird eine Kategorie gewählt, die aus einem anderen Bereich stammt, wird der abweichende Kategorietyp zusätzlich im Kategoriepfad angezeigt:



Dieses Beispiel stammt aus dem Artikelstamm. Die Kategorie *LG/Neue Gruppe* kommt aus den Herstellerkategorien, während die Kategorie *Monitore* eine Artikelkategorie ist.

Im Menü *Datei → Stammdaten* finden Sie das Modul *Kategorien* (→ *2.6.5 Kategorien, Seite 149*). Hier können Sie mit der entsprechenden Berechtigung und der Lizenz *Marketing (CRM)* Manipulationen für bereits zugeordnete Kategorien durchführen.

5.8 Bilder

In verschiedenen Menüs können Sie Bilder hinterlegen. Dies betrifft die Menüs *Artikel*, *Kunden → Ansprechpartner*, *Lieferant → Ansprechpartner*, *Personal → Mitarbeiter*, *Optionswerte, User* und andere.

Standardbildmenü

In den Menüs *Kunden, Lieferanten, Personal, Lieferantenkatalog* und *Benutzer* finden Sie das Standardbildmenü für die Bildeingabe vor.

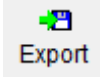
Rufen Sie das Bild im jeweiligen Menü durch Mausklick auf.





Lesen Sie mit dem Button <*Import*> über den Dateimanager Ihres Betriebssystems das gewünschte Bild ein. Beachten Sie, dass die Dateigröße 6MB nicht überschritten werden darf.

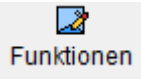
Hinweis: Im Menü *Artikel* ist die Speicherung mehrerer Bilder in der Datenbank möglich. Die gespeicherten Artikelbilder können für den Export nach Shopware genutzt werden. Lesen Sie hierzu auch unter *Schnittstelle Shopware6*.



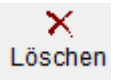
Speichern Sie das Bild durch den Button <*Export*> in Ihrem Dateisystem ab.



Nutzen Sie die Funktion <*Anpassen*>, um das Bild für eine geeignete Druckansicht in der Belegposition zu vergrößern.



Mit dem Button <*Funktionen*> gelangen Sie in das Menü →*Bildbearbeitung*. Hier stehen Ihnen zahlreiche Möglichkeiten zur Verfügung, das Bildformat sowie die Bildgröße für die Darstellung im Menü aber auch für die Verwendung in Belegen oder Formularen anzupassen.



Heben Sie die Zuordnung des Bildes zum Datensatz durch den Button <*Löschen*> oder <*DEL*> auf.

Bestätigen Sie die Bildzuordnung mit <*OK*>.

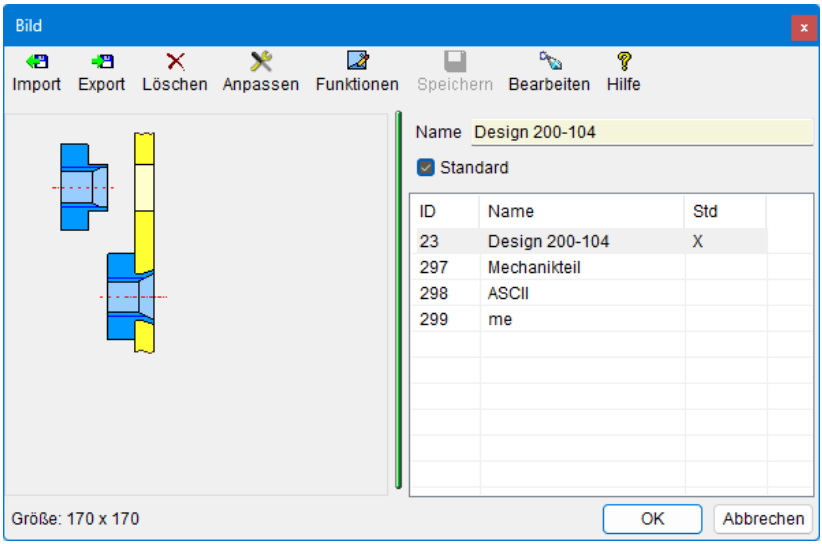
Erweitertes Bildmenü

Im Menü *Artikel* haben Sie in Bezug zum Standardbildmenü erweiterte Funktionalitäten.



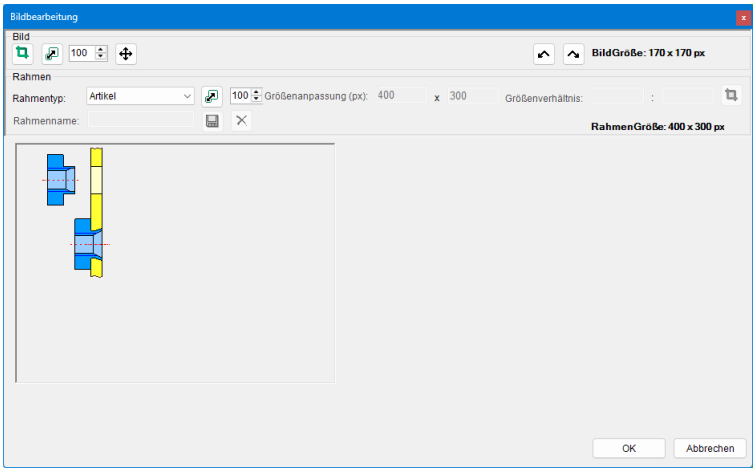
Durch Button <*Bearbeiten*> können Sie den Namen des gespeicherten Bildes in der Bilderliste sowie das Standardbild ändern.

Standard: Aktivieren Sie die Auswahlbox *Standard*, wenn das Bild in der Kartei *Allgemein* als Artikelbild angezeigt werden soll.



Bildbearbeitung

Mit dem Button Funktionen gelangen Sie in das Menü der Bildbearbeitung. Hier können Sie den Bildrahmen sowie das sich darin befindliche Bild in Größe sowie Auflösung ändern.



Bild

Die in diesem Abschnitt beschriebenen Funktionen dienen der Bearbeitung des angezeigten Bildes.



Freistellen: Klicken Sie auf *Freistellen* (*Zuschneiden*), um den Freistellmodus zu aktivieren. Markieren Sie anschließend mit gedrückter Maustaste einen Rahmen im Bild, der den gewünschten Ausschnitt definiert. Nach dem Aufziehen des Rahmens können Sie dessen Breite und Höhe jederzeit per Maus nachjustieren. Zum Ausführen des Zuschnitts stehen Ihnen folgende Optionen zur Verfügung:

- *ENTER*-Taste,
- <*Strg.* + *Y*> und
- erneuter Klick auf den Button <*Freistellen*>.



Zoom: Klicken Sie auf *Zoom*, um den Zoommodus zu aktivieren. Die Vergrößerung oder Verkleinerung erfolgt dabei stets **symmetrisch**. Die Änderung des Zoomfaktors kann auf verschiedene Arten vorgenommen werden:
- Über die Pfeilbuttons am Zoom-Button 

- Durch Klick in das Wertefeld und Nutzung der Pfeiltasten (▲ / ▼) der Tastatur,
- Durch Klick in das Wertefeld und Nutzung der Tasten <+> und <–> der Tastatur,
- Durch direkte Eingabe eines numerischen Wertes in das Wertefeld,
- Mit <*Strg* + *Mausrad*>, solange sich der Mauszeiger über dem Bild befindet.



Zurück: Mit dem Button *Zurück* (Undo) oder der Tastenkombination <*Strg* + *Z*> können Sie den zuletzt ausgeführten Arbeitsschritt rückgängig machen.



Wiederholen: Mit dem Button *Wiederholen* (Redo) oder der Tastenkombination <*Strg* + *Y*> führen Sie den zuvor rückgängig gemachten Arbeitsschritt erneut aus. Bitte beachten Sie: Ist im Bild ein Ausschnitt markiert, löst <*Strg* + *Y*> nicht die Wiederholen-Funktion aus, sondern führt stattdessen das →*Freistellen* des Bildes aus.

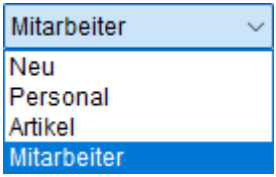


Verschieben: Verschieben Sie hiermit das Bild innerhalb des Bildrahmens

Rahmen

Die in diesem Abschnitt beschriebenen Funktionen dienen der Vorgabe, Neuanlage oder Bearbeitung eines Bildrahmens. Der Bildrahmen stellt dabei das Format dar, welches das sich darin befindliche Bild im Menü oder Druckdokument einnehmen kann.

Rahmentyp: Lesen Sie hier den gewünschten vordefinierten Rahmen ein. Die Rahmen *Personal* und *Artikel* sind dabei fest definierte Rahmen, die unveränderlich sind. Sie entsprechen den Menüvorgaben der Menüs Personal, Benutzer, Kunden, Lieferanten und Artikel.

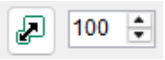


Neu: Mit dem Eintrag *Neu* legen Sie einen personalisierten Rahmen (spezifisch für den gesamten Mandanten) an. Legen Sie über die Felder *Größe* (*Breite* / *Höhe*) oder *Verhältnis* die Dimension des Rahmens fest.

Bezeichnung: Geben Sie hier eine eigene Bezeichnung für den Rahmen ein.

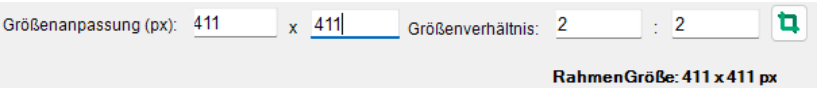
 Speichern: Speichern Sie hiermit den neuen Rahmen unter einem eigenen Namen ab.

 Löschen: Löschen Sie den eingestellten Rahmen mit dem Löschbutton  aus der Liste der vordefinierten Rahmen. Beachten Sie, dass die Rahmen *Benutzer* und *Artikel* nicht gelöscht werden können.



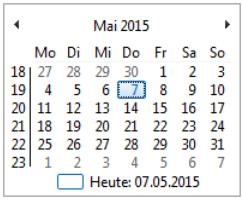
Zoom: Klicken Sie auf *Zoom*, um den Zoommodus zu aktivieren. Die Vergrößerung oder Verkleinerung erfolgt dabei stets **symmetrisch**. Zur Bedienung lesen Sie weiter unter →*Zoom*.

 Freistellen: Klicken Sie auf *Freistellen* (*Zuschneiden*), um den Freistellmodus für den Rahmen zu aktivieren. In die Felder *Größe* oder *Verhältnis* können Sie die absoluten Werte für die Rahmengröße eingeben und mit der Funktion *Freistellen* aktivieren. Weitere Hinweise unter →*Freistellen*.



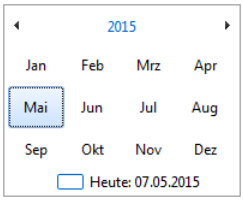
5.9 Kalender

Mit Hilfe des über die Suchlupe an den Datumsfeldern aufzurufenden Kalenders können Sie bequem Datumseintragungen in die entsprechenden Felder vornehmen.

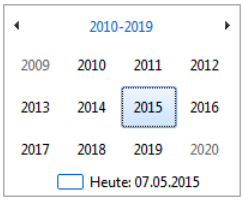


Übernehmen Sie das Datum durch Klick oder *<ENTER>*.

Stellen Sie den gewünschten Monat durch Blättern mit Hilfe der Pfeil-Buttons ein. Durch Klick auf *Monat Jahr* gelangen Sie zur *Monatsübersicht* des ausgewählten Jahres.



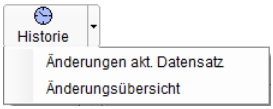
Wählen Sie hier einen Monat aus oder blättern Sie über die Pfeilbuttons zu einem anderen Jahr. Durch Klick auf das *Jahr* gelangen Sie zu *Jahresübersicht*.



Wählen Sie das gewünschte Jahr oder erweitern Sie den Jahresbereich durch Klick auf *Jahr – Jahr* und nehmen Sie anschließend die weiteren Einstellungen für Jahr, Monat und Tag vor.

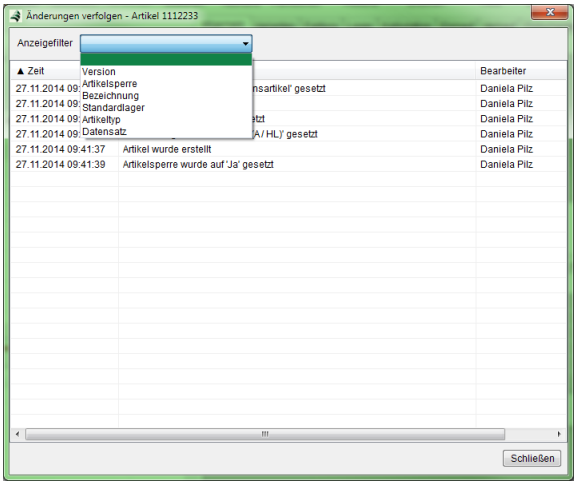
5.10 Historie

In allen wichtigen Menüs steht Ihnen eine leistungsfähige Änderungshistorie zur Verfügung, die alle durch Anwender vorgenommene Änderungen von Datensätzen erkennt und nachvollziehbar abspeichert.



5.10.1 Änderungen aktueller Datensatz

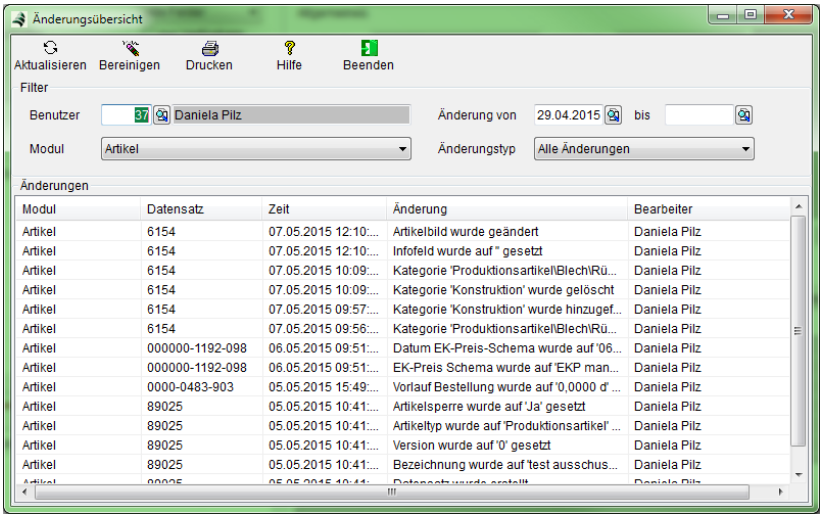
Über den Button *Historie* oder über den Listeneintrag *Änderungen akt. Datensatz* erreichen Sie die Liste der mitgeschriebenen Datensatzänderungen.



Über den Anzeigefilter kann nach bestimmten Feldtypen des gewählten Datensatzes gefiltert werden.

5.10.2 Änderungsübersicht

Über das Auswahlmenü neben dem Button *Historie* gelangen Sie zu *Änderungsübersicht*. Hier werden alle gespeicherten Historieeinträge des jeweiligen Menüs angezeigt. Die Auswahl anderer Datenbanktabellen (Button *Modul*) ist nur im Menü *Management → Änderungsübersicht* mit der entsprechenden Lizenz möglich.



Die ausführliche Menübeschreibung finden Sie im Handbuch unter →*10.7 Änderungsübersicht, Seite 884*.

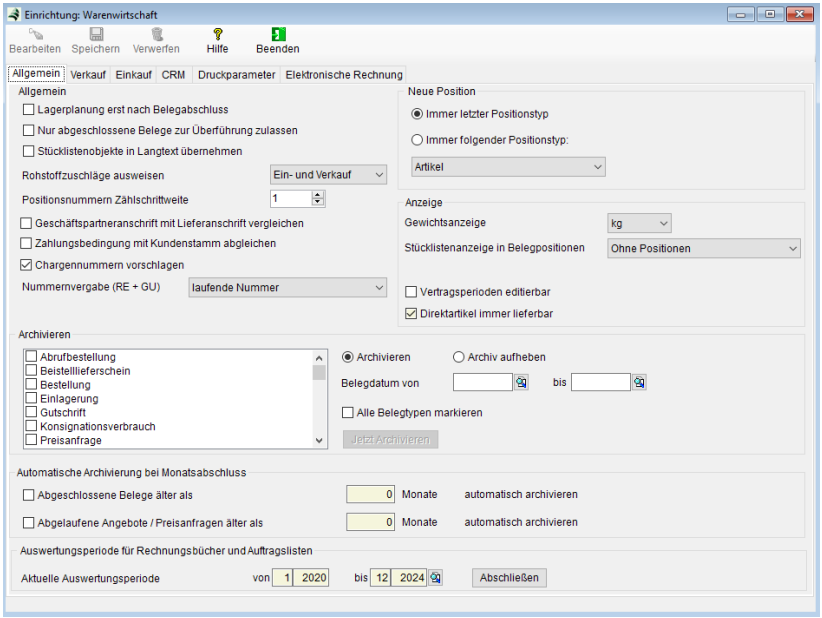
6. Verkauf

Das Hauptmenü Verkauf umfasst alle für eine Verkaufsabteilung relevanten Funktionen, wie z.B. die Kundenverwaltung, das Belegmanagement (Verkaufsbelege), die Vertreterverwaltung und deren Provisionsberechnung sowie die Speicherung von kundenspezifischen Preisauf- bzw. Preisabschlägen und Verträgen.

6.1 Einrichtung

Die Einrichtung dient der Voreinstellung wiederkehrender Funktionen wie z.B. Zeitabstände bei der Berechnung von Terminen in den Belegen und Druckparameter.

6.1.1 Kartei Allgemein



Bereich Allgemein:

Lagerplanung erst nach Belegabschluss: Legen Sie hier fest, ob Lagerbewegungen sofort nach der Erstellung der Lieferscheine, Rücknahmen, Wareneingänge oder Rückgaben ausgeführt werden oder erst nach Abschluss (→*6.3.14.1 Belege abschließen, Seite 489*) der Belege.

Überführung: Bestimmen Sie mit dem Auswahlbox <*Nur abgeschlossene Belege zur Überführung zulassen*>, ob nur Belege überführt werden sollen (z.B. Auftrag in Lieferschein usw.), die abgeschlossen wurden. Diese Auswahlbox wird automatisch gesetzt, wenn die Funktion <*Lagerplanung erst nach Abschluss*> gesetzt ist.

Stücklistenobjekte: Markieren Sie diese Auswahlbox, um auch Serien-Chargen- und Zeichnungsnummern der Artikelpositionen von Stücklisten in den Langtext der Belegposition zu übernehmen. Lesen Sie hierzu in Menübeschreibung →*6.3.7 Stücklistenpositionen*.

Rohstoffzuschläge:Wählen Sie hier aus, in welchen Belegen die Rohstoffzuschläge (Kupfergewichte, Silberpreise und Goldaufschläge) berücksichtigt werden sollen. Lesen Sie hierzu Menübeschreibung →*2.6.1 Rohstoffpreise, Seite 141*.

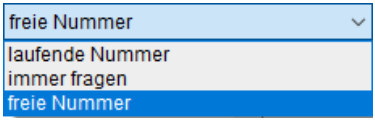
Positionsnummer: Legen Sie hier die Zählschrittweite der Positionsnummern in Belegen fest. Im Beleg selbst können Sie den Wert *belegspezifisch ändern*. (siehe auch →*6.3.3 Belege erstellen und bearbeiten*)

Geschäftspartneranschrift: Prüft bei der Belegüberführung, ob die eingestellte Lieferanschrift mit der aktuellen Geschäftspartneranschrift übereinstimmt. Bei Abweichungen erscheint ein Auswahldialog mit beiden Lieferanschriften, so dass die richtige Lieferanschrift ausgewählt werden kann. Auf diese Weise werden Sie, z.B. auf Adressänderungen nach Firmenumzügen hingewiesen.

Zahlungsbedingung mit Kundenstamm abgleichen: Prüft bei der Überführung von Angeboten in neue Angebote oder von Aufträgen in neue Aufträge (für Preisanfragen und Bestellungen gilt dies analog) ob die Zahlungsbedingung des Beleges mit der des Kundenstammes übereinstimmt und übernimmt diese in die neuen Belege.

Chargennummern vorschlagen: Schlägt bei der Überführung von Bestellungen in Folgebelege automatisch Chargennummern vor. Voraussetzung hierfür ist, dass der jeweilige Artikel auf Chargennummernpflicht für Lager und Verkauf gesetzt ist. (siehe auch *Lager → Artikel →**9.2.4 Kartei Lager*). Die Nummern werden nach folgendem Muster generiert: Aktuelles Datum in der Form <*ttmmjjjj*> gefolgt von einer fortlaufenden vierstelligen Nummer.

Nummernvergabe (RE + GU): Wählen sie hier für Rechnungen und Gutschriften wie die Nummernvergabe erfolgen soll:

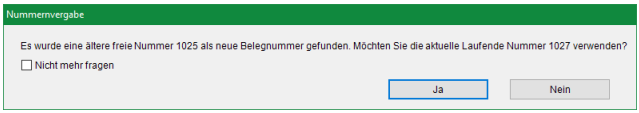


laufende Nummer:
Mit dieser Einstellung wird die laut *Datei → Administration →Nummernkreise* (*2.5.1 Nummernkreise, Seite 86*) eingerichtete Nummer laufend hochgezählt. (Dies entspricht der Einstellung für alle von Rechnungen und Gutschriften abweichenden Nummernkreise.) Wird ein alter Beleg gelöscht, bleibt mit dieser Einstellung eine Lücke im Nummernkreis bestehen. Diese muss manuell erneut vergeben werden, um den Vorgaben des Finanzamtes nach lückenloser Vergabe von Rechnungsnummern zu entsprechen.
freie Nummer:
Im Gegensatz zur Einstellung <laufende Nummer> werden beim Löschen von Rechnungen bzw. Gutschriften die gelöschten Nummern gespeichert. Bei Erstellung eines neuen Beleges innerhalb

desselben Geschäftsjahres wird diese Nummer dann automatisch vorgeschlagen.

immer Fragen:

Mit dieser Einstellung werden die gelöschten Belegnummern ebenfalls gespeichert. Bei Erstellung eines neuen Beleges innerhalb desselben Geschäftsjahres erscheint eine Abfrage, welche Nummer verwendet werden soll:



Wählen Sie <*Ja*>, um mit der laufenden Nummer fortzufahren. Wenn Sie zusätzlich <*nicht mehr fragen*> wählen, wird die Einrichtung auf *laufendeNummer* gesetzt, damit der Dialog nicht erneut erscheint. <*Nein*> füllt die Lücke im Nummernkreis. In Kombination mit der Einstellung <*nicht mehr fragen*>, wird die Einrichtung auf *freieNummer* geändert.

Bereich Neue Positionen:

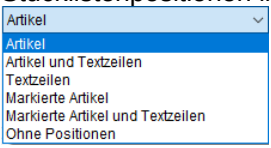
Position: Stellen Sie hier ein, ob bei der Erstellung einer neuen Belegposition (Button <*Neu*>) immer der zuletzt verwendete Positionstyp voreingestellt bleibt oder ein fest eingestellter Positionstyp verwendet werden soll. Für diesen Fall wählen Sie zwischen:



Bereich Anzeige:

Gewichtsanzeige: Legen Sie hier die physikalische Größe für das Gewicht in den Belegen fest.

Stücklistenanzeige: Legen Sie hier fest, wie die Stücklistenpositionen im Beleg angezeigt werden.



Vertragsperioden: Markieren Sie diese Auswahlbox, um die Vertragsperiode in der Artikelposition ändern zu können. Weitere Informationen zu Verträgen finden sie unter → *6.6 Verträge, Seite 512*.

Direktartikel: Artikel ohne Lagerführung sind immer lieferbar, wenn diese Option aktiviert wurde.

Hinweis: Wenn Sie diese Option deaktivieren, ist es notwendig die Auftragspositionen mit Bestellpositionen zu verknüpfen und einen Wareneingang bzw. eine Einlagerung für die Bestellung zu erzeugen, um die Artikel liefern zu können. (→ 7.3.7.2 Belegübernahmen aus Aufträgen, Seite 595)

Bereich Archivieren:

Abgeschlossene Belege können nach Belegtyp und Zeitraum archiviert werden. Markieren Sie hierzu den Belegtyp und legen Sie den Archivierungszeitraum fest. Die Schaltfläche <*Archivieren*> startet den Archivierungsvorgang.

Automatische Archivierung:

Belege, die bzgl. Ihres Workflows abgeschlossen sind (d.h. für die keine Folgebelege mehr erstellt werden müssen) werden bei gesetzter Auswahlbox <*Abgeschlossene Belege älter als*> automatisch beim → *Periodenabschluss* abhängig vom aktuellen Datum archiviert.

Beispiel: Der Periodenabschluss wird am 15.05.2023 für 04/2023 durchgeführt und es ist *Automatische Archivierung für Belege älter als* = <*1 Monat*> eingestellt. Dann werden alle Belege bis zum 14.04.2023 automatisch archiviert. Analog führt der Periodenabschluss von 06/2023 am 02.08.2023 dazu, das Belege bis zum 01.07.archiviert werden.

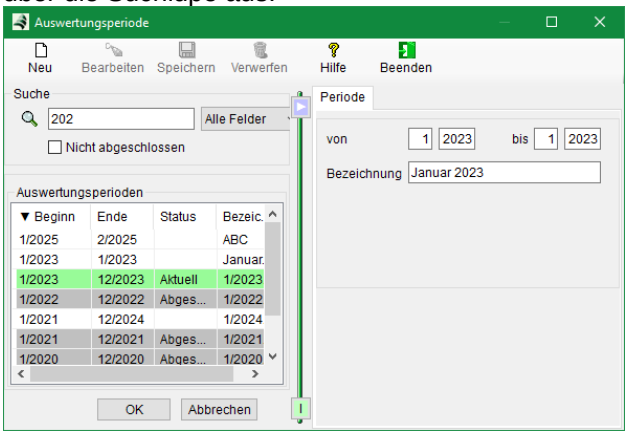
Achtung: Die Eingabe von *0 Monaten* führt dazu das keine Archivierung von Belegen zum Periodenabschluss erfolgt.

Für Angebote und Preisanfragen können Sie ein Verfallsdatum angeben. Belege, die älter sind, werden automatisch archiviert.

Die Archivierung kann für jeden Beleg zurückgesetzt werden.

Bereich Auswertungsperiode für Rechnungsbücher und Auftragslisten:

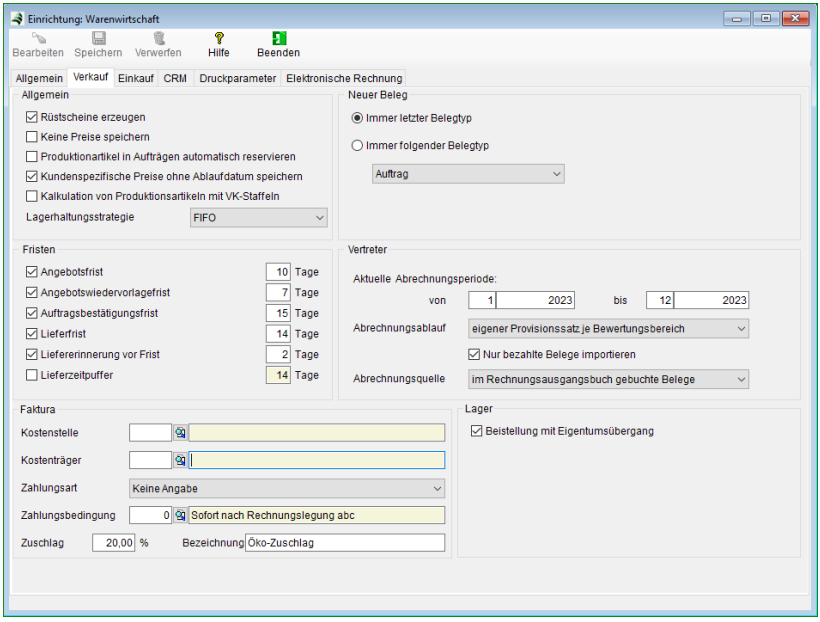
Auswertungsperiode: Legen Sie hier den Zeitraum für die Auswertung der Rechnungseingangs-, Rechnungsausgangs- und Auftragsbücher fest. Die Belege können im Menü *Einkauf* → bzw. *Verkauf* → *Berichte*→ *Rechnungsausgangsbuch* in Form einer Fakturbuchung verbucht werden. Bitte beachten Sie, dass diese Verbuchung nicht mit der Buchung in der Finanzbuchhaltung identisch ist. Die Fakturbuchung kann in den betreffenden Menüs jederzeit wieder zurückgesetzt werden und dient lediglich der besseren Auswertungsmöglichkeit, wenn kein Hauptpaket Rechnungswesen vorhanden ist. Wählen Sie einen bereits definierten Berichtszeitraum über die Suchlupe aus.



Es wird das Fenster *Auswertungsperiode* aufgerufen. Legen Sie die erste Auswertungsperiode fest. Für einen Monat z.B. 04/2005-04/2005 oder für ein Quartal 04/2005-06/2005. Übernehmen Sie diese Einstellung mit <*OK*>.

Abschließen: Schließen Sie hier die Auswertungsperiode ab. Sind noch nicht alle Rechnungen dieser Periode Faktur verbucht, kann diese Verbuchung auch hier erfolgen. Nach erfolgreichem Periodenabschluss erscheint die neue Auswertungsperiode im Datumsfeld.

6.1.2 Kartei Verkauf



Bereich Allgemein

Rüstscheine: Legen Sie mit der Auswahlbox *Rüstscheine erzeugen* fest, ob im Belegmanagement zwischen Auftrag und Lieferschein immer ein Rüstschein (Packzettel) erzeugt werden soll.

Keine Preise speichern: Markieren Sie die Auswahlbox *Keine Preise speichern*, wenn bei Vergabe von neuen Kundenpreisen keine Abfrage nach dauerhafter Abspeicherung erfolgen soll. Diese Vorgabe kann auch pro Kunde geändert werden (→*6.2.5.2 Kundenspezifische Preise, Seite 380*).

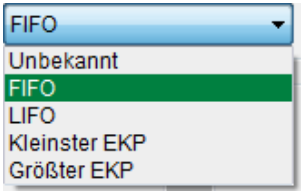
Produktionsartikel in Aufträgen automatisch reservieren: Markieren Sie diese Auswahlbox, wenn in Artikelpositionen von Aufträgen (→*6.3.5 Artikelpositionen, Seite 437*) die Auswahlbox <*Position reservieren*> für Produktionsartikel automatisch gesetzt werden soll. In diesem Fall wird der Produktionsartikel für diesen Kunden und Auftrag reserviert.

Kundenspezifische Preise ohne Ablaufdatum speichern: Wenn diese Einrichtung gesetzt ist, werden die Preise für Kunden ohne <*Gültig bis*>- Datum gespeichert. Andernfalls wird das <*Gültig bis*> – Datum des Angebots bzw. der <Liefertermin> des Auftrages als Ablaufdatum für den kundenspezifischen Artikelpreis übernommen.

Hinweis: Wenn ein Staffelpreis oder Rabatt mit dem Beleg verknüpft ist, so ändert sich das Gültigkeitsdatum des Preises auch bei Änderung des <Gültig bis>- Datums oder des Liefertermins. Ein bereits vorhandener Preis wird einem neuen Beleg nur zugeordnet, wenn der Preis geändert wird. Andernfalls bleiben die Informationen des ursprünglichen Beleges erhalten. Diese Funktion hat nur Auswirkungen, wenn <keine Preise speichern> deaktiviert ist.

Kalkulation von Produktionsartikeln mit VK-Staffeln: Wenn ein Produktionsartikel vorhanden ist und diese Einrichtung gesetzt ist, werden die Verkaufspreise mit F10 kalkuliert und die preislistenspezifischen Preise angelegt.

Lagerhaltungsstrategie: Stellen Sie hier ein nach welchem Prinzip die Artikel automatisch zur Überführung in den Rüst- bzw. Lieferschein aus dem Lager entnommen werden sollen.



Unbekannt:
Bei dieser Einstellung, müssen Nummernobjekte manuell zur Entnahme (Überführung in den Folgebeleg) ausgewählt werden. Artikel ohne Nummernpflicht werden bei dieser Einstellung automatisch nach dem FIFO-Prinzip entnommen.

FIFO:
Die ältesten Artikel bzw. Nummernobjekte werden automatisch zuerst aus dem Lager entnommen (First In First Out).

LIFO:
Die neuesten Artikel bzw. Nummernobjekte werden zuerst aus dem Lager entnommen (Last In First Out).

Kleinster EKP:
Die Artikel bzw. Nummernobjekte mit dem kleinsten Einkaufspreis werden zuerst aus dem Lager entnommen.

Größter EKP:
Die Artikel bzw. Nummernobjekte mit dem größten Einkaufspreis werden zuerst aus dem Lager entnommen

Bereich Fristen

Legen Sie hier fest, ob eine Überwachung der belegspezifischen Fristen und Termine vorgenommen werden soll. Kundenspezifische Fristen (siehe Menü Kunden/Faktura) haben gegenüber diesen Festlegungen Vorrang.

Angebotsfrist: Legen Sie hier die Gültigkeitsdauer des Angebotes fest. Angebote, die innerhalb der Gültigkeitsdauer liegen sind in der Datenliste (Angebote) mit einem grünen ! gekennzeichnet.

Wiedervorlagefrist: Legen Sie hiermit fest, ob und wann Angebote in der Datenliste *Angebote* mit einem roten ! zur Wiedervorlage vorgeschlagen werden.

Auftragsbestätigungsfrist: Legen Sie hier die Frist zur Versendung der Auftragsbestätigung fest. Überfällige Auftragsbestätigungen werden mit einem roten ! gekennzeichnet.

Lieferfrist: Stellen Sie hier den Offset für die Berechnung des Liefertermins im Auftrag ein. Die Einhaltung der Liefertermine wird in der Datenliste (Aufträge) überwacht.

Grünes ! : → *Ware zur Lieferung bereit*

Rotes ! : → *Liefertermin überschritten.*

Liefererinnerung vor Frist: Legen Sie hier den Offset vor Lieferfälligkeit fest. In diesem Zeitraum wird der Auftrag zur Lieferung vorgeschlagen.

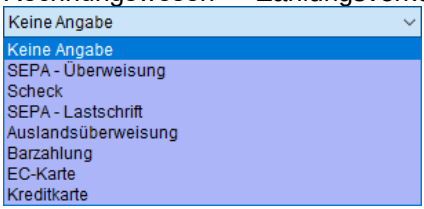
Lieferzeitpuffer: Diese zusätzliche Sicherheitszeitspanne wird in der Bedarfsliste vom Liefertermin des Auftrages abgezogen und führt so zu einer früheren Bestellung des Artikels. Dieser Puffer ist sowohl unter der Kartei <Einkauf> als auch <Verkauf> vorhanden und wird bei einer Änderung in einem Kartenreiter gleichzeitig im anderen aktualisiert.

Bereich Faktura

Kostenstellen/ Kostenträger: Hier nehmen Sie die Voreinstellungen für Kostenstelle, Kostenträger, Zahlungsart und Zahlungsbedingung für Belege vor, die keine kundenspezifische Voreinstellung geliefert bekommen. Die Einstellungen im Kunden (Kartei Faktura) haben dabei immer Vorrang. Rufen Sie zur Einstellung die Datenliste Kostenstellen (Kostenträger) durch Klick in Eingabefeld und <*F3*>

oder die Suchlupe . Übernehmen Sie in der Datenliste mit <*Doppel Klick*> oder Markierung und <*OK*> die Kostenstelle bzw. den Kostenträger.

Zahlungsart: Wählen Sie in dem Auswahlmenü die Zahlungsart (keine Angaben, Überweisung, Scheck, Lastschrift) aus. Diese Festlegung werden im Menü Rechnungswesen → Zahlungsverkehr benötigt.



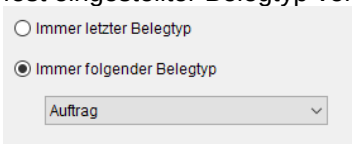
Zahlungsbedingung: Wählen Sie hier die Standardzahlungsbedingung aus dem Menü Zahlungsbedingungen aus.

Zuschlag: Tragen Sie hier einen Zuschlag in % ein, der in jedem neuen Auftrag die Gesamtsumme des Belegs erhöhen soll. Im Beleg kann der Zuschlag manuell geändert werden.

Bezeichnung: Tragen Sie hier optional eine Bezeichnung ein, die im Beleg an Stelle der voreingestellten Standardbezeichnung *Zuschlag* erscheinen soll.

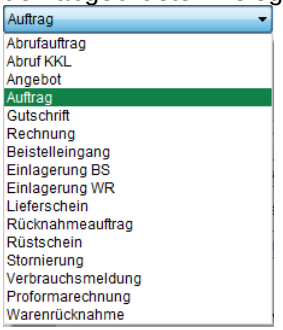
Bereich Neuer Beleg

Belegtyp: Stellen Sie hier ein, ob bei der Erstellung eines neuen Verkaufsbeleges (Button <*Neu*>) immer der zuletzt verwendete Belegtyp voreingestellt bleibt oder ein fest eingestellter Belegtyp verwendet werden soll.



Wählen Sie zwischen

den abgebildeten Belegtypen.



Bereich Vertreter

Legen Sie hier die erste Abrechnungsperiode für die Vertreterabrechnung fest.

Beispiel: 01/2005 – 01/2005 legt die Abrechnung für die Vertreter monatlich fest.

Die Berechnung der Provision wird grundsätzlich nur für verbuchte Belege (Rechnungen/Gutschriften) vorgenommen. Im Modul Rechnungswesen muss also für den Abrechnungszeitraum der Periodenwechsel (Monatswechsel) erfolgt sein. Nicht verbuchte Belege werden nicht zur Berechnung der Provision in die Abrechnungstabelle importiert (siehe hierzu Menübeschreibung →*6.4 Vertreter, Seite 499*). Wenn Sie die Vertreterabrechnung ohne das Modul *Rechnungswesen* nutzen wollen, so müssen die Belege im *Rechnungsausgangsbuch* gebucht worden sein. Wählen Sie in diesem Fall als Abrechnungsquelle: *<im Rechnungsausgangsbuch gebuchte Belege>*.

Der Import kann zusätzlich auch auf die bereits bezahlten Belege eingeschränkt werden. Markieren Sie hierzu die Auswahlbox *<Nur bezahlte Belege importieren>*.

Da ein Provisionssatz je nach Parameter für den gesamten Umsatz- oder Rohgewinnbereich oder nur für den Bereich seiner Bewertung gelten kann, legen Sie im Menü Feld *Abrechnungsablauf* den Abrechnungsmodus fest.

Beispiel: Prov. 1 = 5 % vom Rohgewinn, wenn 0 < RG > 5000,- €
Prov. 2 = 4 % vom Rohgewinn, wenn 5000 < RG > 10.000,- €
Ermittelter Rohgewinn = 7500,- € im Abrechnungszeitraum.

→*ein Provisionssatz für alle Bereiche*:

Prov. 2 gilt für den Bereich 0,- € bis 7500,- €.
Berechnete Provision = 300,- €

→*eigener Provisionssatz je Bewertungsbereich*:

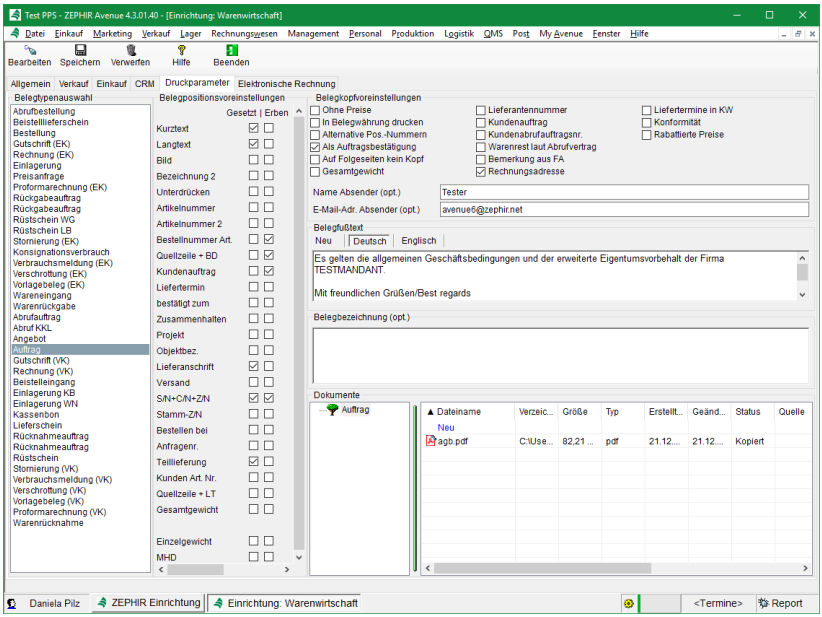
Prov. 1 gilt bis 5000,- €, Prov. 2 gilt von 5000,- € bis 7500,- €
Berechnete Provision = 250,- € + 100,- € = 350,- €

Bereich Lager

Beistellung mit Eigentumsübergang: Wenn diese Funktion eingestellt ist, wird das Ziellager der Beistellung nicht auf das *Hilfslager • Kundenbeistelllager* sondern auf das Standardlager des Artikels gesetzt. So ist es z.B. möglich Entsorgungen von Artikeln abzubilden. D.h. nach Wareneingang bzw. Einlagerung gehört die Ware Ihnen und nicht mehr dem Kunden. Die Folgebelege Verbrauchsmeldung und Rücklieferschein werden dann nicht mehr benötigt Weitere Informationen zu Beistellungen finden Sie unter → *6.3.9 Kundenbeistellungen, Seite 461*.

6.1.3 Kartei Druckparameter

Stellen Sie hier Druckparameter für die Darstellung der Belege und Belegpositionen im Ausdruck ein. Dabei werden Voreinstellungen unterschieden nach Belegpositionen und Belegköpfen. Belegkopfvoreinstellungen sind für den gesamten Beleg wirksam. Positionsvoreinstellungen wirken auf jede einzelne Belegposition und können gesetzt und vererbt werden.



Belegpositionsvoreinstellungen

Gesetzt: Druckt das markierte Datenfeld im Beleg aus.

Erben: Überträgt den Druckparameter der Vorbelegposition auf die Position im Folgebeleg.

Belegkopfvoreinstellungen

Beispiel: Lieferscheine sollen immer ohne Preise gedruckt werden: Wählen Sie den Belegtyp Lieferschein und aktivieren Sie in den Belegkopfvoreinstellungen <*Ohne Preise*>.

Endgültiger Druck: Setzen Sie hier die Option, das nach erfolgreichem Druck automatisch der Beleg abgeschlossen wird (→ *6.3.14.1 Belege abschließen, Seite 489*). Es kann sinnvoll sein, diese Option in der Einrichtung Warenwirtschaft für bestimmte Belegtypen vor einzustellen.

Anmerkung: Im Auftrag entspricht diese Option der Einstellung <*Als Auftragsbestätigung*>.

Zur Beschreibung der Auswahlboxen siehe → *6.3.3.3 Kartei Druck, Seite 409*.

weitere Einstellungen

Name Absender: Tragen Sie hier den Absendernamen der Emailadresse ein.

Emailadresse Absender: Geben Sie hier eine Emailadresse für den Absender ein, wenn sich diese von der Emailadresse des Bearbeiters unterscheiden soll.

Beispiel: Der Bearbeiter André Meyer schickt an seinen Kunden eine Auftragsbestätigung. Es soll aber als Absender nicht *Andreas Meyer* <*andreas.meyer@jentech.de*> angegeben werden sondern Abteilung *Verkauf verkauf@jentech.de*. In diesem Fall geben Sie im Feld <*Name Absender*> den Namen *Verkauf* ein und im Feld Emailadresse <*Absender*> *verkauf@jentech.de*.

Belegfußtext: Tragen Sie hier den Text des gewünschten Textes für den Belegfuß ein. Mit den Sprachkarteien können Sie den Text in allen verfügbaren Sprachvarianten erstellen. Bei fremdsprachigen Belegen wird dann der entsprechende Belegfußtext gezogen. Die Wahl der Sprachkartei gilt auch für die folgende abweichende Belegbezeichnung.

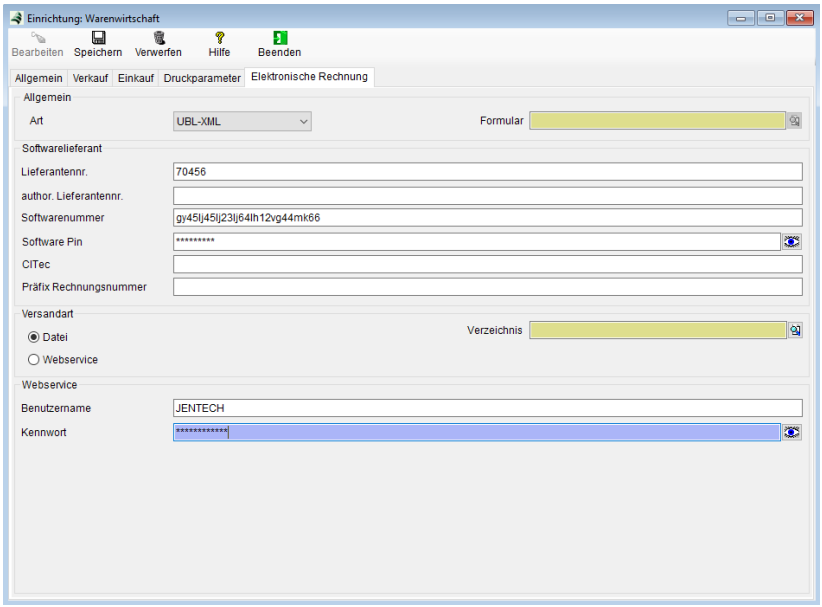
Belegbezeichnung (opt.): Geben Sie bei Bedarf eine abweichende Belegbezeichnung für den Belegtyp ein. Um die Information in anderen Sprachen einzugeben, wechseln Sie die Sprachkartei im Bereich Belegfußtext.

Dokumente: Hinterlegen Sie hier Dokumente, die beim Versand de gewählten Belegtyps per E-Mail automatisch als Anhang hinzugefügt werden.

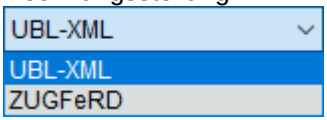
Hinweis: Diese Funktion steht auch bei der Arbeit mit der Schnittstelle ecoDMS zur Verfügung.

6.1.4 Kartei Elektronische Rechnung

Stellen Sie hier Parameter und Zugangsdaten für den Versand der elektronischen Rechnung ein. Beachten Sie, dass hierfür die Lizenz *Elektronische Rechnung* notwendig ist.



Art: Wählen Sie im Auswahlmenü aus den aktuell verfügbaren Standards für die elektronische Rechnungsstellung.



Lieferantennummer: Tragen Sie hier die beim Provider oder dem Finanzamt Ihres Landes registrierte Identifikationsnummer des Softwareherstellers ein.

Author. Lieferantennr.: Hinterlegen Sie hier die vom zuständigen Finanzamt vorgegebene Kennnummer des Dienstleisters der elektronischen Rechnung.

Softwarenummer: Hinterlegen Sie hier die Identifikationsnummer der zertifizierten Software.

Software PIN: Geben Sie hier die PIN (Passwort) für den Zugang zur Software ein. Diese Daten werden Ihnen durch den Provider mitgeteilt.

CITec: Tragen Sie hier den Sicherheitscode ein, der Ihnen durch den Provider mitgeteilt wurde. Dieser Code ist aus technischen Gründen für die Übertragung der XML-Daten notwendig.

Präfix Rechnungsnummer: Der Präfix wird vom Portalbetreiber zur Verfügung gestellt und mit beim Export mit der Rechnungsnummer und weiteren Werten zu einem String verbunden (CUFE).

Versandart: Wählen Sie hier zwischen <*Datei*> und <*Webservice*> aus.
Bei der Einstellung *Datei* wird die XML Rechnung als XML-Datei in einem auswählbarem Ordner abgespeichert. Sie kann dann per Email an den Provider übertragen werden.
Die Einstellung *Webservice* schafft bei der Auslagerung der XML-Rechnung eine Online-Datenverbindung zum Portal des Providers und überträgt die XML-Daten elektronisch.

Benutzername: Geben Sie hier Ihren Benutzernamen für das Online-Portal des Providers ein.

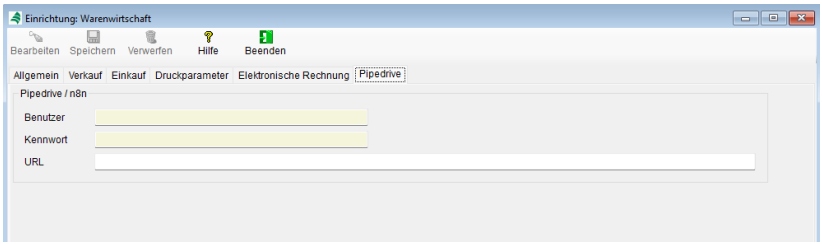
Kennwort: Hinterlegen Sie hier Ihr Benutzerkennwort im Portal des Providers.

Hinweis: Über den Button können Sie die codierten Kennwörter sichtbar machen.

Zur Beschreibung der Funktionsweise der Rechnungsauslagerung lesen Sie bitte weiter unter: →*6.8 Elektronische Rechnung, Seite 525*.

6.1.5 Kartei Pipedrive

Hinterlegen Sie hier Parameter und Zugangsdaten für die Schnittstelle zu Pipedrive. Der ZEPHIR-Dienst greift beim Datenaustausch mit dem externen CRM-Programm auf diese Einstellparameter zu. Der Dienst startet bei Vorhandensein der notwendigen Lizenz *Schnittstelle Pipedrive* gemeinsam mit dem Start von ZEPHIR.



Benutzer: Hinterlegen Sie hier den Benutzernamen in Pipedrive.

Kennwort: Hinterlegen Sie hier das Benutzerpasswort für den Zugriff auf Pipedrive.

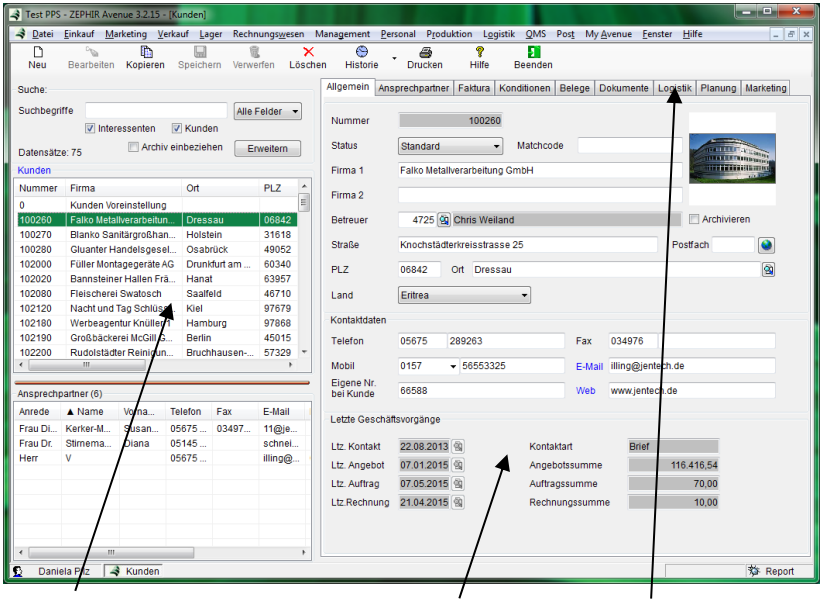
URL: Hinterlegen Sie hier die Webadresse mit Unterpfad des Servicepunktes für den Datenaustausch mit Pipedrive.

6.2 Kundenverwaltung

Das Menü *Kunden* dient der Verwaltung aller wichtigen Daten für Kunden und Interessenten.

In diesem Kapitel erfahren Sie, wie Sie Kunden/Interessenten erfassen und verwalten.

Durch Aufruf des Hauptmenüs *Verkauf* und des Untermenüs *Kunden* öffnen Sie das Kundenmenü:



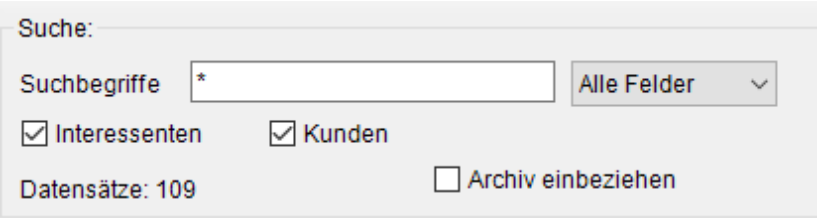
Datenliste (Listview) Datenfenster Kartei (TAB)

Kunden und Interessenten werden gemeinsam in einer Tabelle verwaltet. Somit können Interessenten gemeinsam angezeigt werden und in anderen Modulen (Marketing) zu gemeinsamen Aktionen herangezogen werden.

6.2.1 Datenliste Kunden/Ansprechpartner

Die Kunden/Interessenten sowie die zugehörigen Ansprechpartner werden als Übersicht im Listview *Kunden* (siehe Bild) dargestellt.

6.2.1.1 Kunden-Suchmaske



Die umfangreichen Funktionen zum Suchen von Datensätzen (hier Kunden und Ansprechpartner) sind bereits in Menü →*5.3 Suchfunktionen* beschrieben.

Nach erfolgreicher Suche gelangen Sie über <*F8*> oder Mausklick in die Datenliste mit den gefundenen Datensätzen (Listview Kunden/ Interessenten). In der rechten Ansicht (Datenfenster) werden die Details des markierten Kunden angezeigt.

6.2.1.2 Datenliste Ansprechpartner

In der Datenliste (Listview) *Ansprechpartner* werden alle erfassten Kontaktadressen des fokussierten Kunden angezeigt. Dieser Teil des Fensters wird aktiv durch Klicken mit der Maus (<*F8*> aus Datenliste *Kunden*) oder Aktivierung der Kartei *Ansprechpartner* (siehe Kartei *Ansprechpartner*). Zur Unterstützung der Übersichtlichkeit wird die Fensterüberschrift des jeweils aktiven Fensters blau dargestellt. Ist das Listview *Ansprechpartner* aktiv, beziehen sich alle Befehle (Buttons, Tastatureingaben, Kontextmenüs) auf diesen Datenbereich. D.h. <*NEU*> legt einen neuen Ansprechpartner an, <*DEL*> löscht den markierten Ansprechpartner usw.

6.2.1.3 Sonderfunktionen



Über das Verschieben des senkrechten Splitters oder durch Klicken auf die entsprechenden Regler (→*5.4 Tabellendesign, Seite 312*) sind weitere Filter zur Unterstützung bei der Kunden-/ Interessentensuche zugänglich. Hier können Sie durch die Filter <*Gruppe*>, <*Kategorie*> und <*Betreuer*> die Anzahl der angezeigten Datensätze zusätzlich einschränken.

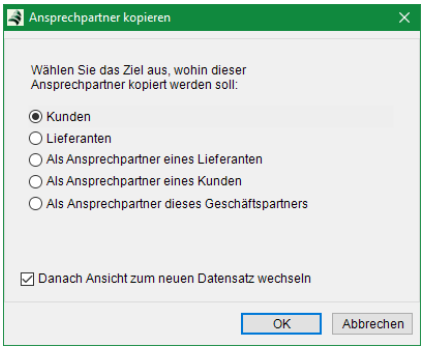
Hinweis: In älteren Versionen sind die zusätzlichen Suchfilter über den Button <*Erweitern*> erreichbar.

Kunden/Interessenten: Mit den Auswahlboxen <*Kunden*> und <*Interessenten*> blenden Sie wahlweise im Listview alle Kunden und Interessenten ein bzw. aus.

Spalten anpassen: Durch die Funktion Tabellendesign können alle Spalten des Datenfensters in der Reihenfolge ausgetauscht oder ein- und ausgeblendet werden. Lesen hierzu weiter unter →*5.4 Tabellendesign, Seite 312*.

Kopieren: Benutzen Sie den Button <Kopieren> (<*Shift/F5*> oder Kontextmenü/ <*Kopieren*>) um den markierten Datensatz zu kopieren. Wählen Sie das Ziel der Kopie und bestätigen Sie mit <*OK*>. Wählen Sie aus der dann folgenden Datenliste den Zielkunden bzw. -

lieferanten aus.



6.2.2 Kartei Allgemein

In der Kartei *Allgemein* verwalten Sie alle wesentlichen Daten ihres Kunden bzw. Interessenten. Bitte beachten Sie, dass zur Änderung der Daten der Kundendatensatz im Modus *Bearbeiten* sein muss.

Dies erreichen Sie durch:

Doppel-Klick auf den zu bearbeitenden Datensatz in der Datenliste (Listview),
Markierung des Datensatzes und Klick auf Button <*Bearbeiten*> oder
über Kontextmenü/<*Bearbeiten*>.

6.2.2.1 Allgemein

Nummer: Wählen Sie hier bei der Neuerstellung eines Kundendatensatzes die Kundennummer ab 10.000. Das Menü *Laufende Nummer* (→*2.5.1 Nummernkreise, Seite 86*) schlägt Ihnen bereits die nächste freie Nummer innerhalb Ihres gewählten Nummernbereiches (Datev-Nummern-bereich oder 9-stelliger Kundennummernbereich) vor. Kunden und Interessenten greifen auf den gleichen Nummernbereich zu.

Status: Legen Sie hier den Status Ihres Kunden fest (Standardkunde, Interessent, Einmalkunde). Dem Standardkunden wird im Rechnungswesen ein Personenkonto als Voraussetzung für die Belegerstellung und spätere Verbuchung zugewiesen.
Definieren Sie Ihre Kunden als Interessenten, wenn Sie diese lediglich in Marketingaktionen oder Angeboten verwenden wollen. Vor der Eingabe eines Auftrages muss der Status des Interessenten jedoch auf *Standardkunde* oder *Einmalkunde* geändert werden. Kunden können jederzeit wieder auf *Interessent* umgestellt werden, wenn keine Hauptbelege (Auftrag oder Rücknahmeauftrag inkl. deren Folgebelege) existieren.
Kunden mit dem Status *Einmalkunde* werden nach Abschluss aller offenen Verkaufsbelege (Rechnungen verbucht und bezahlt) automatisch gelöscht. Soll der Kunde danach erhalten bleiben, muss er auf *Standardkunde* umgestellt werden.

Firma: Tragen Sie in die Felder *Firma1* und *Firma2* die Unternehmensbezeichnung Ihres Kunden oder Interessenten ein.

Matchcode: Speichern Sie im Feld Matchcode eine Kundenkurzbezeichnung ab.

Bild: Speichern Sie in dieses Feld ein Bild des Kunden (Logo oder ähnliches) ab.



Lesen Sie hierzu weiter in →*5.8 Bilder, Seite 329*.

Betreuer: Tragen Sie in das Feld Betreuer einen Mitarbeiter aus Ihrem Personalstamm ein. Geben Sie hierzu in das Eingabefeld die Personalnummer ein oder rufen Sie durch Klick auf den Suchbutton oder <*F3*> das Listview *Personal* auf. Der eingetragene Betreuer kann z.B. für die Provisionsabrechnung verwendet werden.

Hinweis: Wird der Betreuer im Geschäftspartner geändert, erscheint eine Abfrage mit der Sie die Änderungen gleich für alle Ansprechpartner übernehmen können.

Adressdaten: Tragen Sie in die Felder Straße, Postfach, PLZ (Postleitzahl), Ort, Land und Bundesland die Adressdaten Ihres Kunden ein. In den Feldern PLZ , Ort und Vorwahl erfolgt durch <*F3*> der Aufruf des *Ortsverzeichnisses*, in dem bereits alle Städte und Gemeinden des Landes des Mandanten sowie mit der Lizenz *CRM* (*Marketing*) auch alle wesentlichen Städte Europas, Nord- und Südamerikas mit Ihren Postleitzahlen und Vorwahlen aufgeführt sind. Übernehmen Sie diese Daten mit Markierung des Ortes und <*ENTER*> oder mit Doppel-Klick. Abbrechen oder <*ESC*> im Fenster *Ortsverzeichnis* bricht diesen Vorgang ab.

Über das Symbol  erhalten Sie einen Link zu Google Maps, um die Adresse des Geschäftspartners auf einer Karte zu finden. Bitte lesen Sie zur Funktionsweise auch in der Google-Hilfe nach.

6.2.2.2 Kontaktdaten

Eigene Nr.: Tragen Sie hier die Lieferantennummer ein, mit der Sie bei Ihrem Kunden geführt werden.

Email: Speichern Sie hier die Emailadresse Ihres Kunden ab.

 Benutzen Sie diesen Button um dem Kunden eine Email zu senden. Es öffnet sich automatisch Ihr im Windows eingestellter Email-Client und trägt die gespeicherte Emailadresse Ihres Kunden ins Adressfeld ein.

Web: Speichern Sie hier die Webadresse Ihres Kunden ab.

 Über diesen Button öffnet sich Ihr Standard Web-Browser und stellt die Verbindung zur hinterlegten Webadresse her.

Telefon: Tragen Sie in die Felder Telefon, Fax und Handy die Kontaktdaten Ihres Kunden ein. Die Handyvorwahlen können über das Pull-down-Menü abgerufen werden. Neu eingeführte Vorwahlen tragen Sie manuell ein. Bestätigen Sie den Neueintrag mit *Speichern* = <*Ja*>.

 Betätigen Sie diesen Button, um die hinterlegte Nummer auf ihrem Telefon zu wählen und einen Anruf zu tätigen. Die Durchwahl ihres Telefons muss im verwendeten Profil (→ *2.2.5 Kartei Geräte, Seite 67*) hinterlegt sein und die ZEPHIR Schnittstelle ProCall wird benötigt.

6.2.2.3 Letzte Geschäftsvorgänge

Geschäftsvorgänge: Die Felder *Ltz. Kontakt*, *Ltz. Angebot*, *Ltz. Auftrag*, *Ltz. Rechnung* zeigen das Datum sowie die Kontaktart bzw. die Summen der letzten Geschäftsvorfälle an.

6.2.3 Kartei Ansprechpartner

Verwalten Sie in Kartei Ansprechpartner alle personalisierten Daten Ihrer Kundenmitarbeiter.



Sie gelangen zur Anzeige Ihrer Ansprechpartnerdaten durch Klick auf die Kartei *Ansprechpartner* oder durch Klick auf den Ansprechpartner in der Datenliste *Ansprechpartner* (unterer Tabellenteil).

6.2.3.1 Stammdaten

Hinterlegen Sie im Menübereich *Stammdaten* die Adressdaten Ihres Ansprechpartners. Die Felder *Anrede*, *Titel* und *Handyvorwahl* sind Auswahlmenüs. Entnehmen Sie die Funktionsweise der Menübeschreibung → *5.2.1 Auswahlmenüs für Eingabefelder, Seite 302.*

Hinweis: Das Auswahlmöglichkeiten für das Feld Anrede können auch unter Datei → Stammdaten → *Anreden* bearbeitet werden. Hier werden zusätzlich die entsprechenden Anreden für Briefe oder Texte festgelegt.

Adressdaten: Tragen Sie in die Felder *Straße*, *Postfach*, *PLZ* (Postleitzahl), *Ort*, *Land* und *Bundesland* die Adressdaten Ihres Ansprechpartners ein. In den Feldern *PLZ* , *Ort* und *Vorwahl* erfolgt mit <*F3*> der Aufruf des Ortsverzeichnisses (→ *2.6.7 Orte, Seite 152*), in dem bereits alle Städte und Gemeinden der BRD sowie alle größeren Städte Europas und Nordamerikas mit Ihren Postleitzahlen und Vorwahlen aufgeführt sind. Übernehmen Sie diese Daten mit Markierung des Ortes und <*ENTER*> oder mit Doppel-Klick. Abbrechen oder <*ESC*> im Fenster Ortsverzeichnis bricht diesen Vorgang ab.

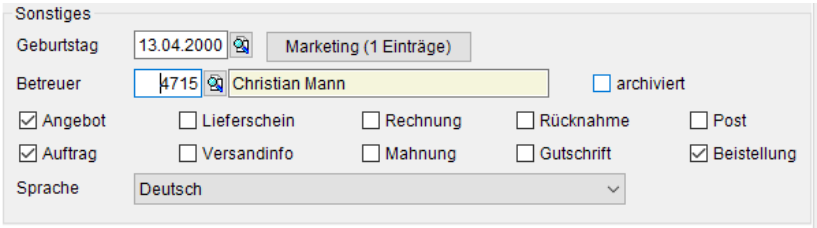
Eigene Anschrift: Markieren Sie diese Auswahlbox, wenn der Ansprechpartner eine vom Stamm unterschiedliche Adresse haben soll. Bei einer Änderung der Stammadresse werden dann nach Abfrage nur die nicht markierten Ansprechpartner aktualisiert.

Email: Speichern Sie hier die Emailadresse Ihres Ansprechpartners ab. Über den Link *Email* (blau) können Sie dem Ansprechpartner eine Email senden. Es öffnet sich automatisch Ihr im Windows eingestellter Email-Client und trägt die gespeicherte Emailadresse Ihres Ansprechpartners ins Adressfeld ein.

Notizen: Hinterlegen Sie hier beliebig viele Notizen zu Ihrem Ansprechpartner.

Bild: Hinterlegen Sie hier ein Bild des Ansprechpartners (siehe Menübeschreibung → *5.8 Bilder, Seite 329*).

6.2.3.2 Sonstiges



Geburtstag: Speichern Sie hier den Geburtstag Ihres Ansprechpartners durch Eingabe des Datums oder durch Auswahl aus dem Kalendermenü (Suchlupe). Im Menü *Terminkalender* kann dieses Datum überwacht werden und eine →*Erinnerungsfunktion* hinterlegt werden.

Sprache: Wählen Sie die Vorzugssprache Ihres Kunden aus dem Auswahlmenü *Sprachen* aus. Diese Einstellung steuert u. a. die Sprachübernahme von Artikeltexten in Beleg-positionen

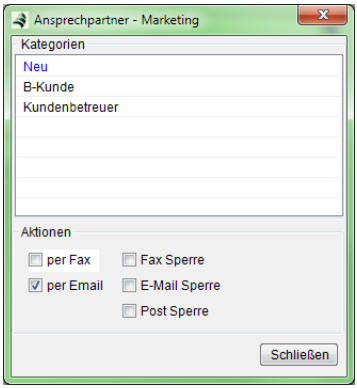
Betreuer: Hinterlegen Sie hier den für den Ansprechpartner zuständigen Mitarbeiter bzw. Betreuer Ihres Unternehmens. Geben Sie dazu die Personalnummer in das Eingabefeld ein oder suchen Sie über die Suchlupe (Aufruf Personalliste) den vorgesehenen Betreuer aus.

Belegbox: Stellen Sie in den Belegboxen (Angebot, Auftrag, Lieferschein, Versandinfo, Rechnung, Mahnung, Rücknahme, Gutschrift, Post und Beistellung) die Belegvoreinstellung ein. Bei der Erstellung dieses Belegtyps wird der entsprechende Ansprechpartner mit seiner Adresse in den Belegkopf voreingetragen. ZEPHIR prüft die Eingabe auf Mehrfachbelegung ab und sichert durch Rückfrage die Eindeutigkeit der Festlegung. Ansprechpartner mit aktivierter Auswahlbox <*Post*> werden im Menü *Aktionen* als Adressat mit eingebunden (→*8.9 Aktionen, Seite 685*).

6.2.3.3 Marketing

Über den Button *Marketing* (in Kartei Ansprechpartner!) gelangen Sie in die ansprechpartnerspezifische Tabelle *Kategorien*. Hier hinterlegen Sie beliebig viele Kategorie-Zuordnungen. Diese wirken in entsprechenden Filtern oder im Menü Aktionen unabhängig von der Kategorie-Zuordnungen in →*6.2.10 Kartei Marketing, Seite 388*.

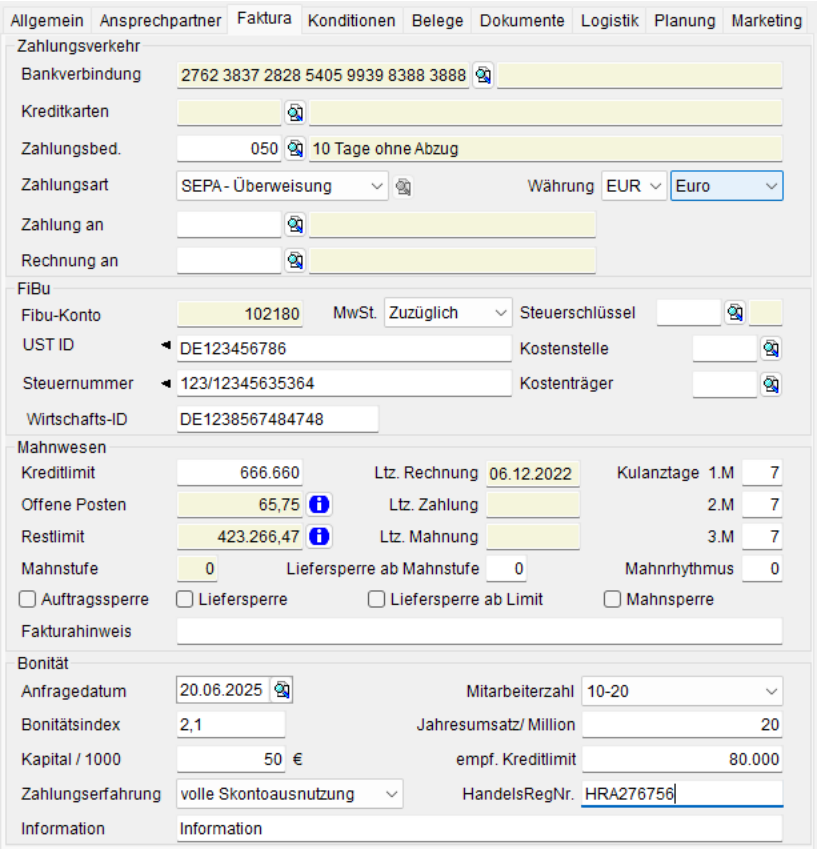
Kategorien: Nehmen Sie neue Einträge durch Doppel-Klick auf die Zeile <*Neu*> vor. Es erscheint das Menü Kategorien, in dem Sie aus verschiedenen Kategoriearten (Artikel-, Kunden-, Lieferanten-, etc.) Zuordnungen vornehmen können.



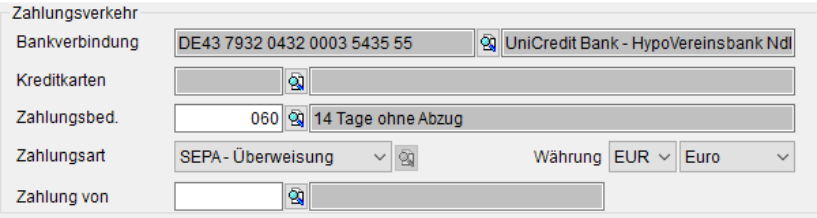
Aktionen: Legen Sie in den Auswahlboxen *Aktionen* fest, ob die kategoriespezifischen Aktionen vorzugsweise per Email oder per Fax erfolgen sollen. Bestätigen Sie die Übernahme mit <*Schließen*> (<*F2*>). Zur Funktionsweise der Kategorien lesen Sie weiter unter →*5.7 Kategorien, Seite 327*.

6.2.4 Kartei Faktura

Verwalten Sie in Karteikarte *Faktura* alle finanztechnischen Daten Ihres Kunden.

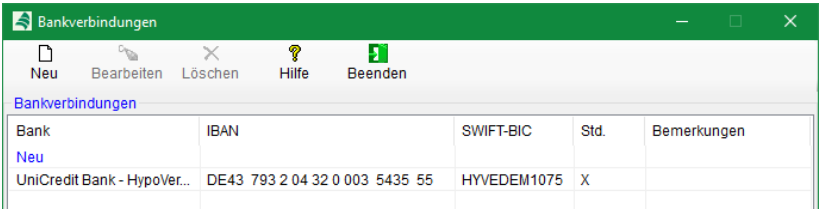


6.2.4.1 Zahlungsverkehr



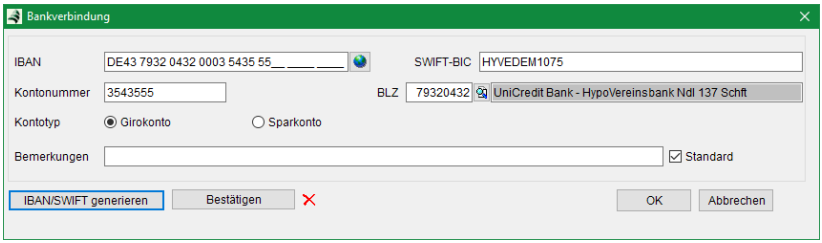
Bankverbindung:

Speichern Sie hier beliebig viele Bankverbindungen Ihres Kunden ab. Rufen Sie zur Eingabe bzw. Korrektur der Daten über die Suchlupe (<*F3*>) das Fenster *Bankverbindungen* auf. Tragen Sie eine neue Bankverbindung durch Doppel-Klick auf die Zeile *NEU...*, Funktionsbutton <*NEU*>, <*F7*> oder Kontextmenü/<*NEU*>.



Bearbeiten Sie bereits vorhandene Bankkontakte mit Doppel-Klick auf den Eintrag, Button <*Bearbeiten*> oder Kontextmenü/ <*Bearbeiten*.> Es öffnet sich das Eingabefenster *Bankverbindung* zur Eingabe der Felder: *Kontonummer*, *BLZ* (Bankleitzahl), *IBAN* (Internationale Banknummer), *BIC-Code/ Swift-Code*, *Bemerkungen*. Mit Aufruf der Suchlupe im Feld *BLZ* (<*F3*>) gelangen Sie zum Modul Banken. Hier können Sie aus allen hinterlegten Bankdaten Bankbezeichnung, Bankleitzahl und Ortsdaten übernehmen.

Wählen Sie optional im Feld *Kontotyp* zwischen Girokonto und Sparkonto aus.

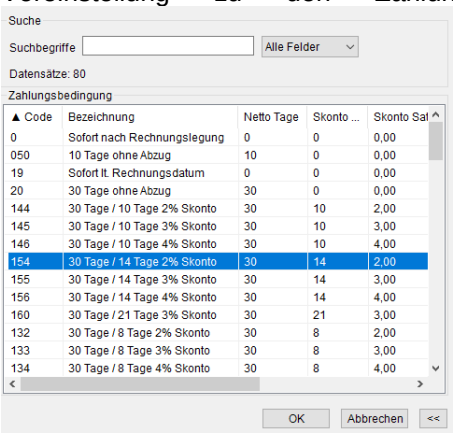


Legen Sie mit der Auswahlbox *Standard* fest, ob diese Bankverbindung Hauptbankverbindung sein soll. Um aus einer Kontonummer die entsprechende IBAN und SWIFT zu erstellen nutzen Sie den Button <*IBAN/SWIFT generieren*>.

WICHTIG: Verifizieren Sie die generierten Nummern durch Vergleich mit den vom Geschäftspartner übermittelten Daten und bestätigen Sie mit dem Button <Bestätigen> Bestätigen Sie alle Eingaben mit <*OK*> oder (<*F2*>).

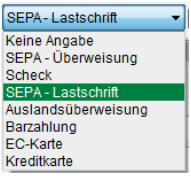
Kreditkarten: Speichern Sie hier beliebig viele Kreditkartenverbindungen Ihres Kunden ab. Rufen Sie zur Eingabe bzw. Korrektur der Daten über die Suchlupe (<*F3*>) das Fenster *Kreditkarten* auf. Die Funktionsweise des Menüs entnehmen Sie dem Punkt →*Bankverbindung*.

Zahlungsbedingungen: Hinterlegen Sie hier die kundenspezifische Voreinstellung zu den Zahlungskonditionen.



Legen Sie die Legen Sie die Zahlungsbedingung durch Eingabe der Code-Nummer fest oder rufen Sie das Menü Zahlungsbedingungen durch Klick auf die Suchlupe auf. Weitere Informationen finden Sie in der Menübeschreibung des Handbuches Rechnungswesen →***19.7 Zahlungsbedingungen**, Seite **1181***.

Zahlungsart: Definieren Sie im Feld Zahlungsart die Art der Geldübermittlung in der Finanzbuchhaltung. Wählen Sie zwischen Überweisung, Scheck und Lastschrift und weiteren Möglichkeiten aus.

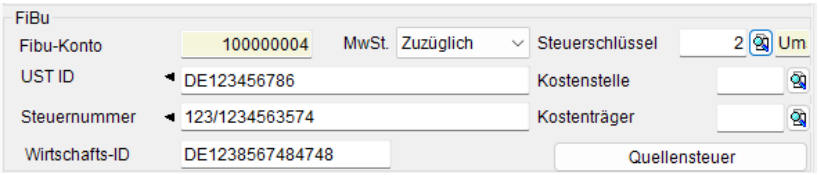


Hinweis: Um die Umstellung auf die elektronische Rechnung zu vereinfachen, wird der Umgang mit der Zahlungsart <*keine Angabe*> wie folgt behandelt. Wenn dies im Kundenstamm eingerichtet ist, wird zusätzlich die Einstellung für die Zahlungsart in der Einrichtung Warenwirtschaft geprüft und diese Einstellung in die Rechnung übernommen und die entsprechende Bankverbindung an die elektronische Rechnung zu übergeben.

Währung: Stellen Sie hier die Belegwährung für Ihren Kunden ein.

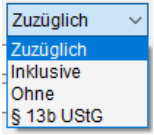
Zahlung von: Legen Sie hier abweichende Rechnungsanschriften fest. Anwendung findet dies z.B. bei der Nutzung von Faktoringunternehmen.

6.2.4.2 FiBu



Steuerschlüssel: Tragen Sie hier optional einen Steuerschlüssel für den Kunden ein, der standardmäßig bei der Erstellung von Verkaufsbelegen in den Belegkopf übernommen werden soll. Er hat gegenüber dem Standardsteuerschlüssel Priorität. Dies ist sinnvoll bei Kunden, deren Steuerschlüssel dauerhaft vom Standardsteuerschlüssel der Einrichtung abweichen. Allen erstellten Positionen wird dann grundsätzlich dieser Schlüssel zugewiesen. Änderungen sind manuell möglich.

MwSt.: Legen Sie hier fest, wie Positionspreise in den Belegen eingeben werden:



Zuzüglich: Eingabe von Nettopreisen
Inklusive: Alle Preiseeingaben erfolgen als Bruttopreise
Ohne: Verwendung erfolgt für Kunden aus dem Ausland, um z.B. befreite innergemeinschaftliche Lieferungen abzubilden. Diese Einstellung hat gegenüber dem Steuerschlüssel des Kunden Priorität.
§ 13b UStG: Wählen Sie diese Einstellung, um das Reverse Charge Verfahren anzuwenden. Die generierten Belege haben eine MwSt von 0% und die Steuerschuld liegt beim Leistungsempfänger.

Kostenstelle/-träger: Definieren Sie hier Kostenstellen bzw. Kostenträger, die bei der Erstellung von Belegen für diesen Kunden bereits voreingestellt werden. Rufen Sie das Menü durch <*F3*> oder Klick auf die Suchlupe auf. Siehe auch *Menübeschreibung* →***19.8 Kostenstellen/Kostenträger***, *Seite* ***118419.8***.

UST-ID: In diesem Bereich können Sie zwei Identifikationsnummern eingeben. Über die Schaltfläche ◄ können Sie zwischen verschiedenen Feldbezeichnungen (*UST-ID, NIT, Ausweis, Ausländerkarte, Reisepass, Andere*) auswählen. Dies ist sinnvoll, wenn in den Ländern der Kunden oder Lieferanten unterschiedliche Identifikationsnummern existieren. Nach der Festlegung der Feldbezeichnung geben Sie in das Feld die gewünschte Identifikationsnummer ein. Beachten Sie, dass je nach Land und Feldtyp eine länderspezifische Prüfung auf das Format erfolgen kann. So wird zum Beispiel das Format *NIT* beim Land Kolumbien auf das Format xxx.xxx.xxx-z geprüft (z = Prüfziffer).

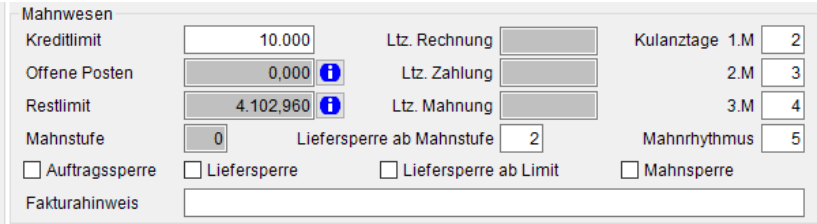
Steuer-Nr.: Legen Sie zuerst wie oben beschrieben die Feldbezeichnung (*Steuernummer, RUT*) fest. Geben Sie in das Feld zum Beispiel die Steuernummer Ihres Kunden ein. Über das Kontextmenü/ <*Steuernummer prüfen*> können Sie nach Eingabe des zuständigen Finanzamtes die Steuernummer auf Richtigkeit prüfen (z.Z. nur für Deutschland verfügbar).



Wirtschafts-ID: Tragen Sie hier die vom Bundesfinanzmisterium vergebene Wirtschafts-Identifikationsnummer ein. Sie dient der Kommunikation zwischen Unternehmen und dem Staat.

Quellensteuer: Rufen Sie hier das Eingabefenster für die kundenspezifischen Angaben zu Quellensteuern auf. Beachten Sie, dass dieser Button nur bei vorhandener Lizenz Quellensteuer sichtbar ist. Nähere Information hierzu finden Sie auch im Menü →*6.2.4.5 Quellensteuer, Seite 378*.

6.2.4.3 Mahnwesen



Kreditlimit: Legen Sie hier ein maximales Limit für offene Posten des Kunden fest. Bei Überschreitung der Auftragsmenge über die Summe aller offenen Lieferpositionen erfolgt in der Belegerstellung ein Warnhinweis. Über das Limit hinausgehende Lieferungen werden abgelehnt.

Offene Posten: Informationsfeld zu den aktuellen offenen Posten des Kunden. Über den Button werden Ihnen alle offenen Posten des Kunden angezeigt.

Restlimit: Informationsfeld zur Differenz aus Kreditlimit, offenen Posten, Proformarechnungen, Warenlieferungen (offene Lieferscheine) und unverbuchte Rechnungen bzw. Gutschriften. Der Button listet die Belege auf, die zu einer Reduzierung des Restlimits führen.

Ltz. Rechnung: Anzeige des Erstellungsdatums der letzten Rechnung.

Ltz. Zahlung: Anzeige des letzten Zahlungseinganges.

Ltz. Mahnung: Datum der letzten Mahnung an Ihren Kunden.

1.-3.M: Anzahl der Wartetage bis zur 1. (2. und 3.) Mahnung.

Mahnstufe: Anzeige der aktuellen Mahnstufe im Mahnwesen. Der Wert liegt zwischen 0 (keine Mahnungen) und üblicherweise 3 (je nach Anzahl der Mahnung pro Fall; Anzahl ist unbegrenzt)

Liefersperre ab Mahnstufe: Legen Sie hier die Mahnstufe fest, ab der im Belegmanagement die Erstellung von Lieferscheinen abgelehnt wird.

Mahnrhythmus: Anzahl der Wartetage zur weiteren Mahnung.

Auftragssperre: Legen Sie in dieser Auswahlbox eine generelle Auftragssperre fest.

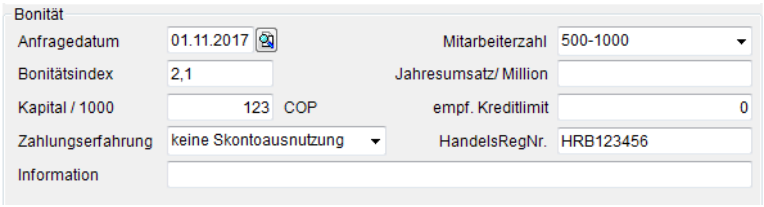
Liefersperre: Legen Sie in dieser Auswahlbox eine generelle Liefersperre fest.

Liefersperre ab Limit: Legen Sie in dieser Auswahlbox eine Liefersperre bei Überschreiten des Restlimits fest. Diese Liefersperre kann nur durch Freigabe der Auswahlbox oder durch ausreichende Zahlungseingänge aufgehoben werden.

Mahnsperre: Setzen Sie diese Auswahlbox, wenn ein Kunde generell nicht gemahnt werden soll.

Fakturahinweis: Hinterlegen Sie hier einen beliebigen Hinweistext, der bei der Erstellung von Belegen als Hinweis erscheinen soll.

6.2.4.4 Bonität



Anfragedatum: Geben Sie hier das Datum Ihrer letzten Bonitätsanfrage bzw. Aktualisierung ein. Unter *Rechnungswesen → Einrichtung → Finanzbuchhaltung* können Sie festlegen wie lange dieses Datum gültig sein soll, bevor ein Warnhinweis bzw. eine Auftrags- oder Liefersperre gesetzt wird (siehe auch *Handbuch Rechnungswesen → Einrichtung →**19.12 Finanzbuchhaltung**, Seite **1190***).

Hinweis: Für den Fall, dass Sie die Bonitätsanfrageüberwachung nicht für alle Kunden aktivieren wollen bietet sich folgende Vorgehensweise an:

Tragen Sie in das Feld *Anfragedatum* der nicht zu überwachenden Kunden ein Datum in der Zukunft ein (zum Beispiel im Jahr 2099). Für die zu überwachenden Kunden hingegen geben Sie das reale Datum der letzten Bonitätsabfrage ein. In diesem Fall werden alle Kunden mit einem realen Datum auf Aktualität der Bonitätsangabe überwacht. Bei Kunden mit einem Anfragedatum weit in der Zukunft hingegen findet die Überwachung nicht statt.

Bonitätsindex: Tragen Sie hier die durch die Rating-Agentur (Bürgel, Creditreform, Kreditinstitut) vergebene Bonitätsbewertung ein.

Kapital/1000€: Speichern Sie hier das Stammkapital oder Aktienkapital Ihres Kunden (Einheit: Mandantenwährung pro 1000). Bei Finanzinstituten können Sie hier auch die Bilanzsumme hinterlegen.

Zahlungserfahrung: Hinterlegen Sie hier die verbale Bewertung des Zahlungsverhaltens. Sie können über das Auswahlfeld bereits aus einer vorgegebenen Menge von Bewertungen auswählen. Nach Eingabe eigener Formulierungen und Bestätigung der Speicherabfrage können Sie diese der Auswahl hinzufügen (siehe auch Menübeschreibung →*5.2.1 Auswahlmenüs für Eingabefelder, Seite 302*).

Information: Geben Sie hier allgemeine Informationen zur Bonität Ihres Kunden ein.

Mitarbeiterzahl: Wählen Sie aus dem Auswahlmenü die Mitarbeiterzahl Ihres Kunden aus. Eintragserweiterungen führen Sie durch analog der Menübeschreibung →*5.2.1 Auswahlmenüs für Eingabefelder*.

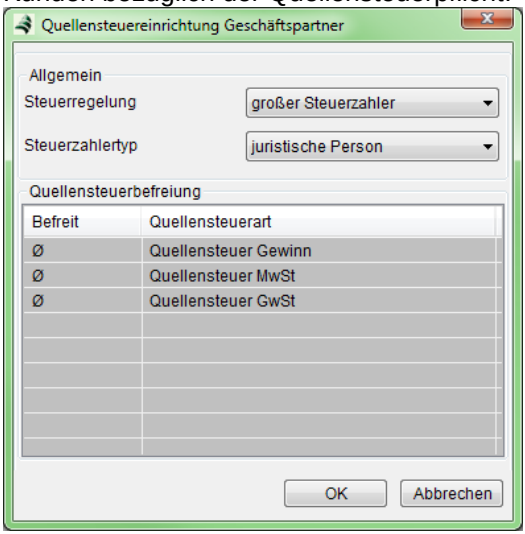
Jahresumsatz/ Million: Tragen Sie hier den Jahresumsatz Ihres Kunden ein.

empf. Kreditlimit: Hinterlegen Sie hier das durch Ihre Rating-Agentur (Bürgel, Creditreform, Kreditinstitut) vergebene Kreditlimit.

HandelsRegNr.: Speichern Sie hier die Handelsregisternummer Ihres Kunden.

6.2.4.5 Quellensteuer

Quellensteuer: Spezifizieren Sie hier die Grundeinstellungen Ihres Kunden bezüglich der Quellensteuerpflicht.



Steuerregelung: Wählen Sie hier aus, welcher Unternehmenstyp hinsichtlich der steuerlichen Behandlung für Ihren Kunden vom Finanzamt festgelegt wurde.

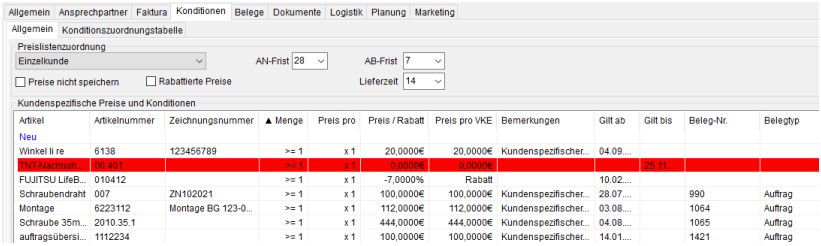
Steuerzahlertyp: Wählen Sie den Steuerzahlertyp Ihres Kunden aus (juristische Person, natürliche Person, Sonstige).

Quellensteuerbefreiung: Diese Felder sind schreibgeschützt, da die Festlegung nur für Lieferanten und den Mandanten gelten.

Hinweis! Die Auswahl der Felder ist länderspezifisch und muss möglicherweise an Ihr Unternehmen angepasst werden.

6.2.5 Kartei Konditionen

Verwalten Sie in Kartei *Konditionen* preisspezifische Informationen Ihres Kunden.



6.2.5.1 Preislistenzuordnung

Wählen Sie aus dem Auswahlmenü die gewünschte Preisliste aus. Die Definition der Preislistenbezeichnung erfolgt im Menü →*9.1.2 Kartei Artikel, Seite 694*.

Preise nicht speichern: Markieren Sie diese Auswahlbox, wenn bei Vergabe von neuen Preisen für diesen Kunden keine Abfrage nach dauerhafter Abspeicherung erfolgen soll. Diese Vorgabe kann auch für alle Kunden ein- und ausgeschaltet werden (→*6.1.2 Kartei Verkauf, Seite 345*).

Rabattierte Preise: Setzen Sie diese Einstellung, wenn für den ausgewählten Kunden der Belegdruck mit rabattierten Einzelpreisen (d.h. ohne Positionsrabatt) erfolgen soll. Diese Einstellung wird an Belege für diesen Kunden übergeben und kann in den Belegdruckeinstellungen über das gleichnamige Feld geändert werden. (→ *6.3.3.3 Kartei Druck, Seite 409*)

AN-Frist: Definieren Sie hier die maximale Angebotsgültigkeit. Mit Hilfe des Combo-Buttons können Sie bereits aus voreingestellten Werten auswählen (Einheit: Tage). Weitere Voreinstellungen fügen Sie durch manuelle Eingabe eines neuen Wertes und Bestätigung der Speicherabfrage hinzu.

AB-Frist: Legen Sie hier die Frist fest, bis zu der Ihr Kunde die Auftragsbestätigung erhalten soll. Die Einhaltung dieser Fristen wird in der Datenliste Belege (siehe Menübeschreibung Belegmanagement) überwacht und durch rote bzw. grüne Zeichen (**!**) dargestellt. Werden keine Werte eingegeben, gelten die im Menü *Verkauf → Einrichtung →6.1.2 Kartei Verkauf, Seite 345* festgelegten allgemeinen Fristen.

Lieferfrist: Speichern Sie hier die Voreinstellung *Lieferfrist* für die Belegerstellung. In der Belegerstellung ergibt sich der Liefertermin aus der Summe von Belegdatum und Lieferfrist.

6.2.5.2 Kundenspezifische Preise

Verwalten Sie in dieser Tabelle die dem Kunden zugeordneten Sonderpreise und Sonderkonditionen.

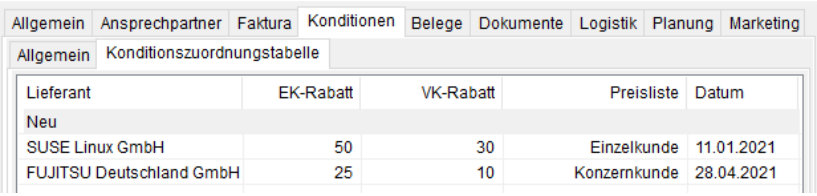
Benutzen Sie die in Menübeschreibung → *5.1 Funktionen* erläuterten Funktionen für *NEU*, *Bearbeiten*, *Löschen* und *Kopieren.*

Zur Eingabe der Daten und zu den Feldbeschreibungen lesen Sie bitte im Menü → *9.2.7.2 Preislistenspezifische Konditionen*.

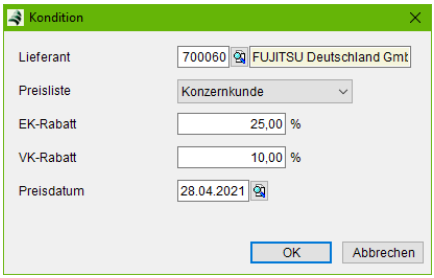
6.2.5.3 Konditionszuordnungstabelle

Verwalten Sie in dieser Tabelle die dem Kunden zugeordneten Einkaufs- und Verkaufsrabatte. Bei Erzeugung einer Belegposition vom Typ Konditionsartikel wird für diesen Kunden bei Festlegung eines hier definierten Lieferanten der hinterlegte Einkaufsrabatt für die

Berechnung des Einkaufspreises (dient zur Ermittlung des Rohertrages der Position) herangezogen.



Benutzen Sie die in Menübeschreibung → *5.1 Funktionen* erläuterten Funktionen für *NEU*, *Bearbeiten*, *Löschen* und *Kopieren.*



Lieferant: Legen Sie hier den Lieferanten fest, bei dem für den Kunden der Einkaufsrabatt gewährt wird.

Preisliste: Wählen Sie aus den 6 Preislisten diejenige aus, für diese Konditionen angewendet werden sollen.

EK-Rabatt: Legen Sie den Einkaufsrabatt in % fest

VK-Rabatt: Legen Sie hier den Verkaufsrabatt in % fest, der dem Kunden bei diesem Lieferanten gewährt werden kann.

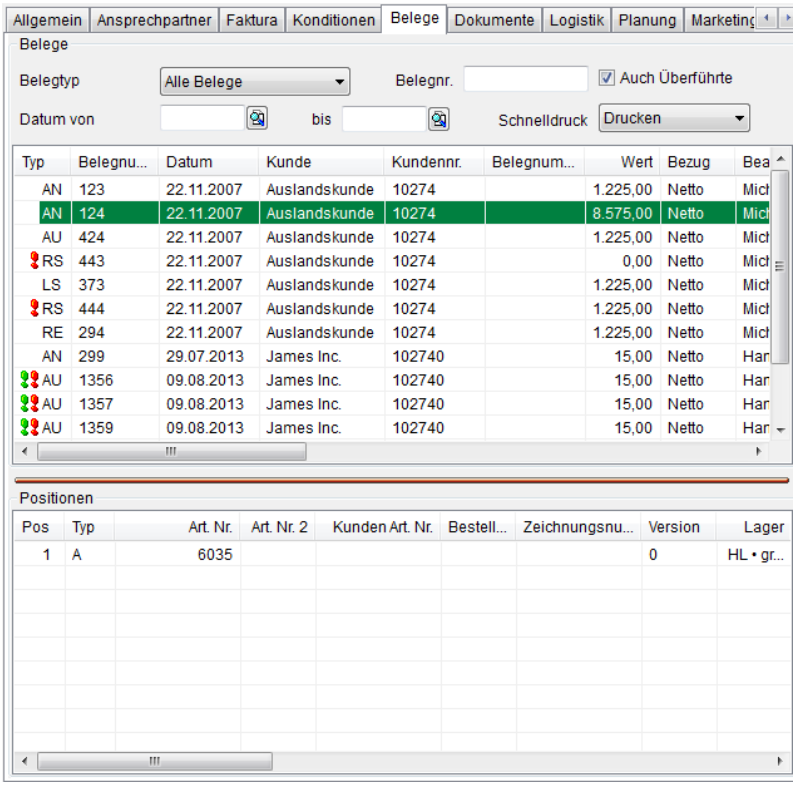
Preisdatum: Tragen Sie das Datum der Konditionsfestlegung ein.

Hinweis: Beachten Sie, dass für die Nutzung des Artikeltyps *Konditionsartikel* die Lizenz *Zusatzpaket Warenwirtschaft PRO* notwendig ist.

Zur Funktionsweise des Konditionsartikels lesen Sie auch bitte im Menü → *6.3.10 Konditionsartikel, Seite 462*.

6.2.6 Kartei Belege

Listen Sie hier die für den Kunden/Interessenten erstellten Belege.



Belegtyp: Stellen Sie in dem Auswahlmenü *Belegtyp* den Typ der Belege ein, die angezeigt werden sollen.

Belegnummer: Suchen Sie nach einem bestimmten Beleg indem Sie die Belegnummer eingeben.

Auch Überführte: Wählen Sie aus, ob bereits überführte Belege angezeigt werden sollen oder nicht.

Datum von … bis: Grenzen Sie mit den Feldern *Beleg-Nummer* und *Datum von ... bis* den Nummernkreis bzw. den Zeitraum der Belegerstellung ein.

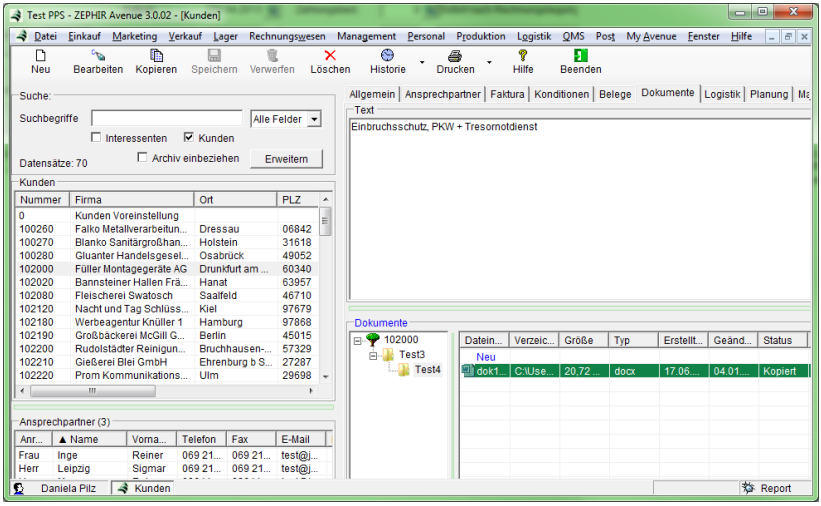
Schnelldruck: Legen Sie fest, ob der Schnelldruck von Ausgangsrechnungen für diesen Kunden über den Drucker, Fax oder Email erfolgen soll

Durch Doppel-Klick auf den Belegeintrag in der Tabelle (oder Kontextmenü/<*Bearbeiten*>) wird der Beleg geöffnet.

In der Tabelle *Positionen* werden die im markierten Beleg enthaltenen Artikel, Text und Stücklistenpositionen angezeigt.

6.2.7 Kartei Dokumente

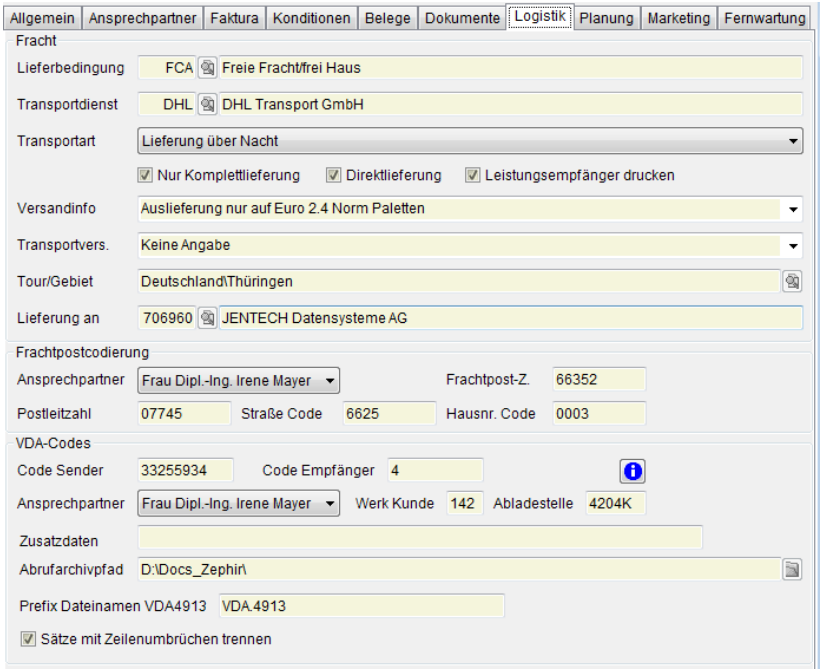
Hinterlegen Sie in Kartei *Dokumente* einen beliebig langen Beschreibungstext sowie Dateien mit Informationen zu Ihrem Kunden.



Speichern Sie in Tabelle Dokumente beliebig viele Dateien zu Ihrem Kunden. Zur Funktionsweise dieses Moduls lesen Sie bitte unter → *5.6 Dokumente, Seite 318* nach. In diesem Abschnitt finden Sie auch Informationen zur Darstellung der Dokumente, wenn Sie die Schnittstelle ecoDMS verwenden.

6.2.8 Kartei Logistik

Hinterlegen Sie hier Informationen zu Frachtkonditionen, Frachtpostcodierung, VDA Codes Ihres Kunden.



6.2.8.1 Fracht

Lieferbedingung: Wählen Sie hier die kundenspezifische Lieferbedingung aus dem Menü *Logistik →Lieferbedingungen* mit Hilfe der Suchlupe (<*F3*>) aus.

Transportdienst: Wählen Sie hier den für den Kunden vorgesehenen Transportdienst aus dem Menü *Logistik→Transportdienste* (optional als Untermenge auch die Transportart) mit Hilfe der Suchlupe (<*F3*>) aus.

Transportart: Aktualisieren Sie hier die bereits durch den Transportdienst eingestellte Transportart mit Hilfe des Auswahlmenüs (<*F3*>).

Liefermodus: Stellen Sie in den Auswahlmenüs *Nur Komplettlieferung* oder *Direktlieferung* den Liefermodus ein. Die Einstellung *Nur Komplettlieferung* verhindert die Erstellung von Lieferscheinen, wenn nicht alle Waren lagerhaltig sind. Die Einstellung *Direktlieferung* erzwingt in der Warenwirtschaft die direkte Lieferung vom Lieferanten an Ihren Kunden. Die Eingabe einer Eingangsrechnung ist dabei nicht ohne Erstellung eines Lieferdokumentes an den Kunden möglich. Hierdurch wird verhindert, dass die Erstellung der Lieferscheine kundenseitig vergessen wird.

Versandinfo: Hinterlegen Sie hier Informationstext, der beim Druck des Lieferscheines automatisch generiert wird.

Versicherung: Wählen Sie mit Hilfe des Auswahlmenüs (<*F3*>) den Versicherungsstatus Ihres Kunden aus.

Tour/Gebiet: Ordnen Sie Ihren Kunden einer Transporttour oder einem Gebiet zu.

Lieferung an: Stellen Sie hier mit Hilfe der Suchlupe (<*F3*>) eine abweichende Lieferanschrift (als Voreinstellung für die Belegerstellung) ein.

6.2.8.2 Frachtpostcodierung

Hinterlegen Sie hier Kennzeichen, die es Transportunternehmen ermöglichen eine automatische Adresszuordnung vorzunehmen. Bitte setzen Sie sich bei der Anwendung dieser Funktion mit Ihrem Transportunternehmen in Verbindung oder lassen Sie sich von Ihrem Fachhändler beraten.

Ansprechpartner: Auswahl des Ansprechpartners Ihres Adressaten

Postleitzahl: Eingabe der Postleitzahl Ihres Adressaten

Frachtpost-Z.: Codierung des Frachtpostzentrums

Straße Code: Codierung der Straße Ihres Adressaten

Hausnr. Code: Codierung der Hausnummer Ihres Adressaten

6.2.8.3 VDA-Codes

Ansprechpartner: Auswahl des Ansprechpartners Ihres Adressaten

Werk Kunde: Werk des Kunden an das geliefert werden soll (3-stelliger alphanumerischer Schlüssel)

Abladestelle: Stelle im Werk Kunde, an der die Ware abgeladen werden soll

Code Sender: Sendernummer des Kunden

Code Empfänger: Empfängernummer des Kunden. Über den Informationsbutton:  können Sie einsehen, welche Geschäftspartner denselben Sender- bzw. Empfängercode haben.

Zusatzdaten: Tragen Sie hier Zusatzdaten ein, die später in Artikelpositionen bei Sendungen und Verladungen sowie in druckbaren VDA-Lieferscheine unter Zusatzdaten mit übernommen werden.

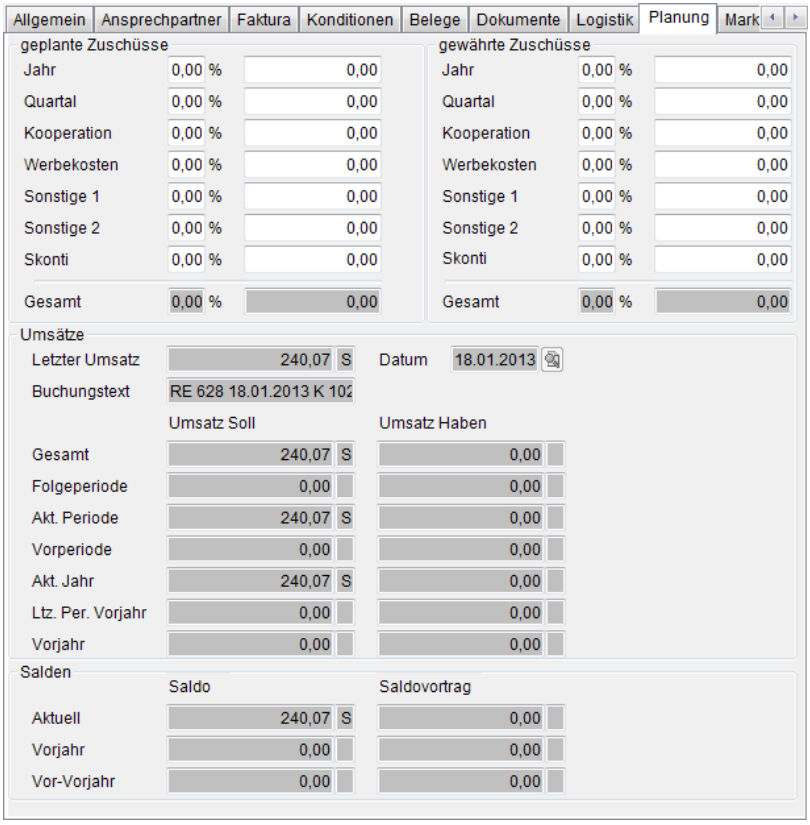
Abrufarchivpfad: Kundenspezifischer Dateipfad, in den abgearbeitete Lieferabrufe archiviert werden können. Wird dieser Pfad leer gelassen, wird die Voreinstellung im Menü *Logistik → Einrichtung → Kartei* VDA herangezogen.

Präfix Dateinamen: Beim Erstellen von elektronischen Lieferscheinen nach VDA4913 wird dieses Präfix automatisch dem Dateinamen vorangestellt.

Sätze mit Zeilenumbrüchen trennen: Wird kundenspezifisch festgelegt, ob in der Exportdatei die einzelnen Satzarten mit oder ohne Zeilenumbruch geschrieben werden sollen.

6.2.9 Kartei Planung

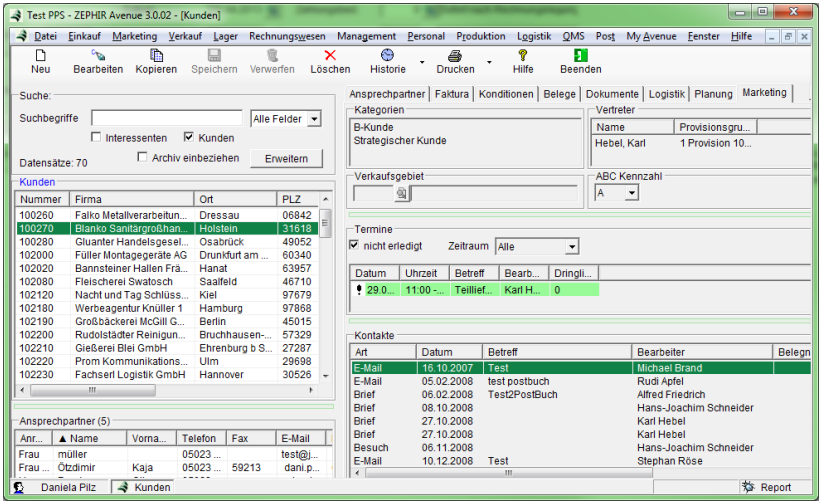
Managen Sie in diesem Modul die an Ihre Kunden gewährten Zuschüsse, Werbekosten und Skonti. Gleichzeitig finden Sie hier eine Übersicht über Umsatzzahlen der aktuellen und vergangenen Perioden.



Finden Sie hier die im Hauptpaket *Rechnungswesen* verbuchten Umsätze der aktuellen Periode, Folgeperiode und Vorperiode sowie die Salden vom aktuellen Jahr, Vorjahr und Vor-Vorjahr.

6.2.10 Kartei Marketing

Hinterlegen Sie in dieser Kartei Informationen für Ihre Marketingaktionen. Zur Freigabe dieser Kartei müssen Sie das Zusatzpaket *Marketing* erworben haben. Bitte wenden Sie sich diesbezüglich an Ihren Fachhändler.



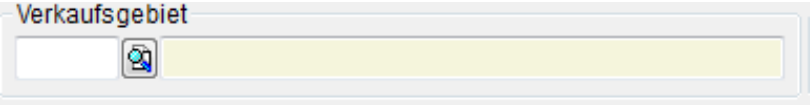
6.2.10.1 Kategorien

Fügen Sie Ihrem Kunden beliebig viele Kategorien zu. Diese Kategorien dienen als Selektionskriterium für Listen, Auswertungen, Aktionen (Marketing) und Dateioperationen (Löschen). Zur Funktionsweise lesen Sie weiter unter →*5.7 Kategorien, Seite 327*.

ABC: Legen Sie hier manuell oder automatisch die Einstufung Ihres Kunden als A-Kunde, B-Kunde oder C-Kunde fest. Die automatische Einstufung erfolgt durch die ABC-Kundenanalyse im Menü →*8.10.1 Kunden ABC-Analyse, Seite 688*.

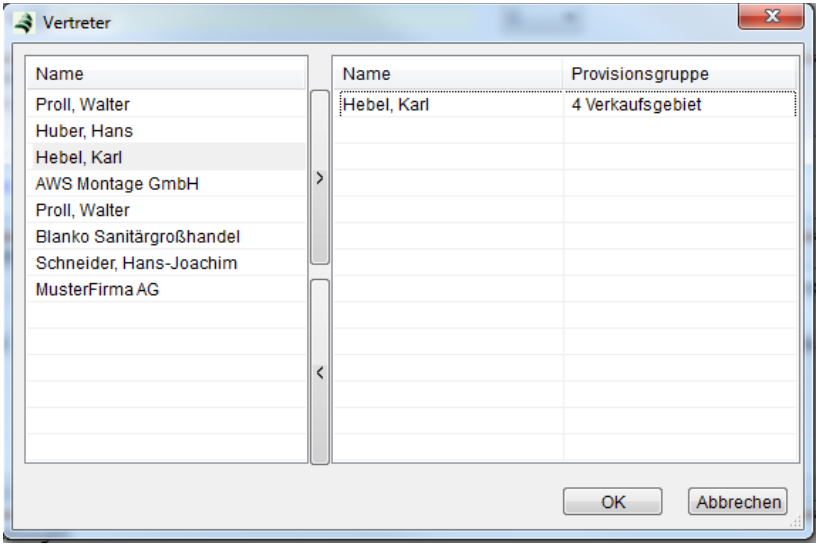
6.2.10.2 Verkaufsgebiet

Ordnen Sie Ihrem Kunden ein Verkaufsgebiet zu. Wählen Sie das Verkaufsgebiet über die Suchlupe (<*F3*>) aus dem Modul Verkaufsgebiete aus. Die Zuordnung Verkaufsgebiet kann auch zur Vertreterabrechnung herangezogen werden. Erfahren Sie hierzu Näheres aus der Menübeschreibung →*8.3 Verkaufsgebiete, Seite 651* bzw. →*6.4 Vertreter, Seite 499*.



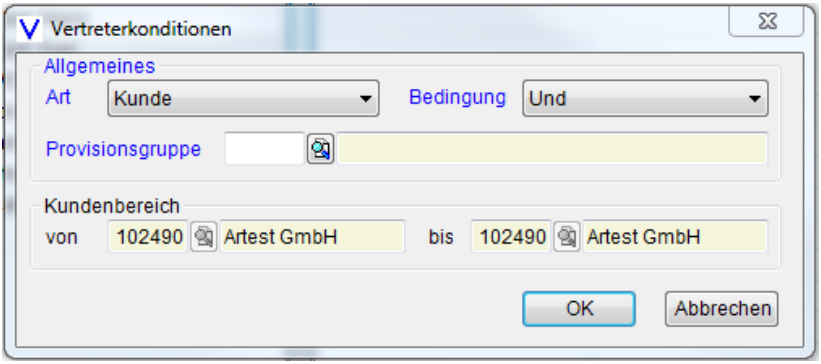
6.2.10.3 Vertreter

Ordnen Sie hier Ihrem Kunden beliebig viele Vertreter zu. Diese Zuordnung wird bei der Vertreterabrechnung herangezogen. Erfahren Sie hierzu näheres aus der Menübeschreibung →*6.4 Vertreter, Seite 499*. Beachten Sie, dass der Vertreter vorher im Modul Verkauf → Vertreter angelegt werden muss.



Markieren Sie den Vertreter und ordnen Sie ihn durch [**>**] dem Kunden zu. Heben Sie die Zuordnung bei Bedarf durch [**<**] wieder auf. Bestätigen Sie die Eingabe mit <*OK*> (<*ENTER*>).

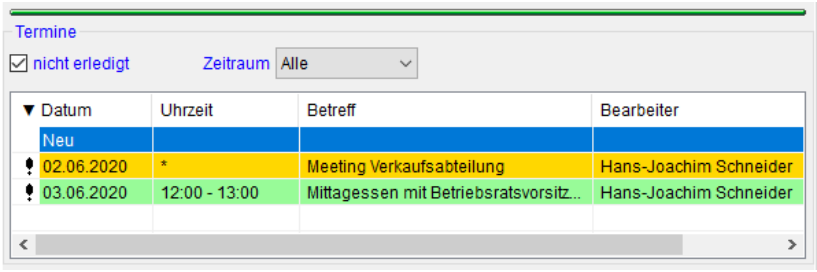
Die Zuordnung löst den Aufruf der Eingabemaske für die Vertreterkondition aus. Weisen Sie hier Ihrem Vertreter eine Provisionsgruppe (über die Suchlupe/<*F3*>) zu und legen Sie die Verknüpfungsart (Bedingung) bei Mehrfachprovision fest (*Und*, *Nicht*, *Vorrang*, *Nachrang*).



Erfahren Sie hierzu näheres in der Menübeschreibung →*6.5 Provisionsgruppen, Seite 510*.

6.2.10.4 Termine

Verwalten Sie hier die auf den Kunden bezogenen Termine. Durch Klick auf *NEU...* , <*F7*> oder Kontextmenü/<*NEU*> öffnen Sie das Menü *Termine*. Tragen Sie dort die Termine mit Ihrem Kunden ein. Lesen Sie dazu weiter unter →*8.7 Termine, Seite 682*.

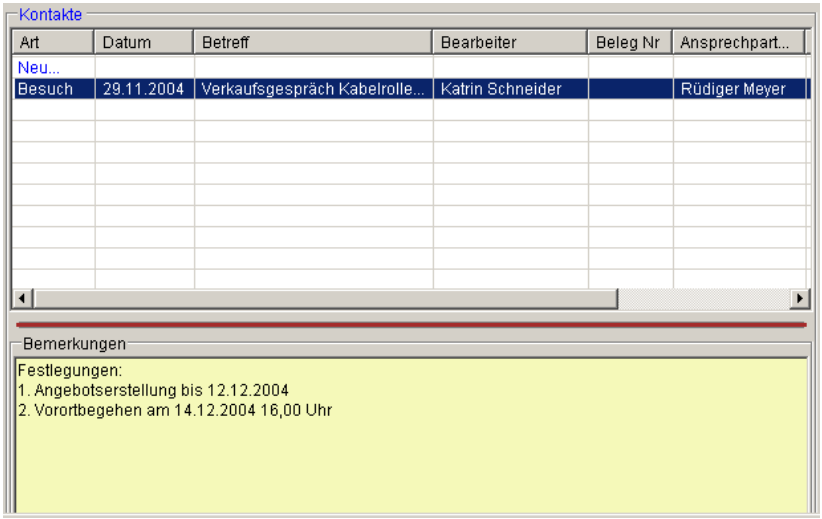


Aktivieren Sie die Auswahlbox <*nicht erledigt*>, um alle erledigten Termine auszublenden. Wählen Sie im Auswahlmenü den Zeitraum aus, für welchen Zeitabschnitt Sie die Termine des Kunden angezeigt bekommen möchten.

6.2.10.5 Kontakte

Speichern Sie hier Kontakte zu Ihrem Kunden ab. Durch Klick auf *NEU...*, <*F7*> oder Kontextmenü/<*NEU*> öffnen Sie das Menü *Marketing → Kontakte*. Tragen Sie dort Ihre Gesprächsnotizen mit Datum, Uhrzeit, Ansprechpartner, Betreff und Gesprächsinhalt ein.

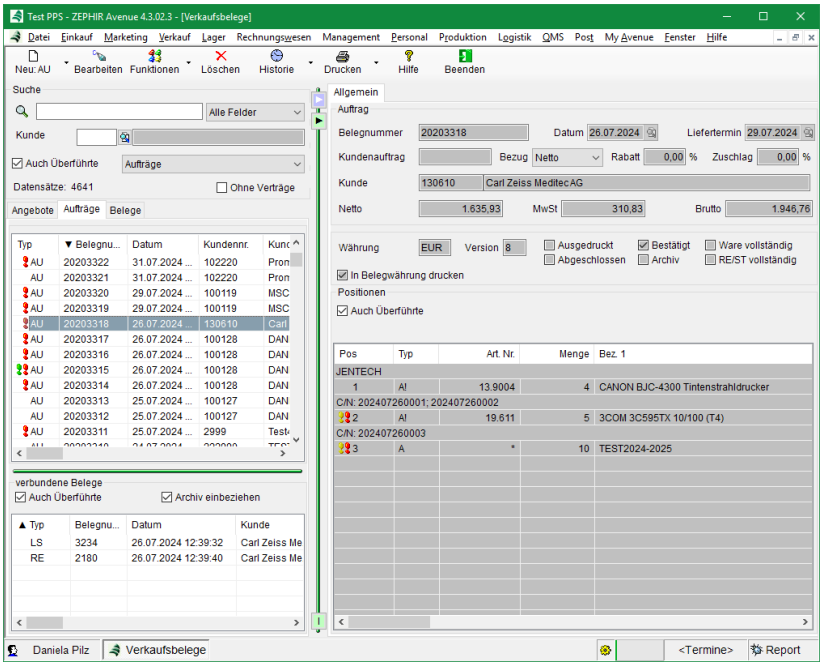
Lesen Sie zur Funktionsweise des Moduls Kontakte weiter unter Menübeschreibung →*8.8 Kontakte, Seite 682.*



Im Feld *Bemerkungen* wird der Kontaktinhalt des markierten Kontaktes angezeigt.

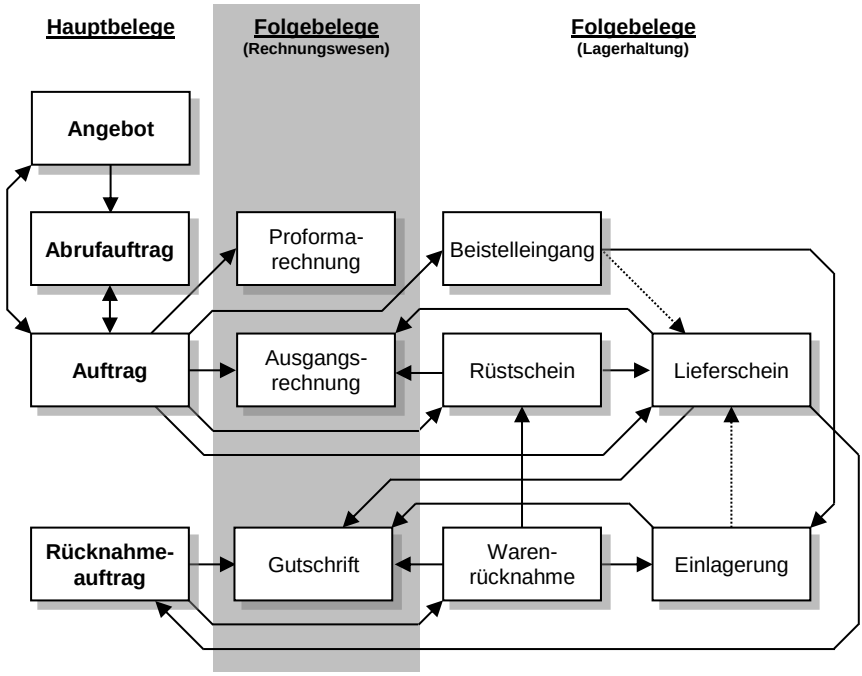
6.3 Verkaufsbelege

Das Menü *Verkaufsbelege* dient der Erstellung und Verwaltung aller Belege (Angebot, Abrufauftrag, Auftrag, Rüstschein, Lieferschein, Rechnung, Rücknahmeauftrag, Rücknahme, Gutschrift und Proformarechnung). In diesem Kapitel erfahren Sie, wie Sie Angebote und Aufträge erfassen, sowie die dazugehörigen Folgebelege erstellen und verwalten. Öffnen Sie das Menü durch Aufruf Verkauf → Verkaufsbelege (<*F10*> für Sprung in Hauptmenüzeile).



6.3.1 Belegstruktur

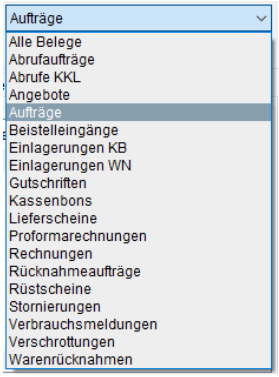
Grundsätzlich existieren immer Hauptbelege und deren Folgebelege. Eingaben von Wertpositionen (Artikel, Katalogartikel, Stücklisten) können grundsätzlich nur in Hauptbelegen erfolgen. In Folgebelegen erfolgt die Eingabe ausschließlich durch Übergabe des gesamten Beleges in weitere Folgebelege oder durch Übernahme einzelner oder aller Positionen aus Vorbelegen. Zusätzlich können in Folgebelegen noch die Eingabe von Textpositionen und Formatpositionen sowie Änderungen an den Wertpositionen durchgeführt werden.



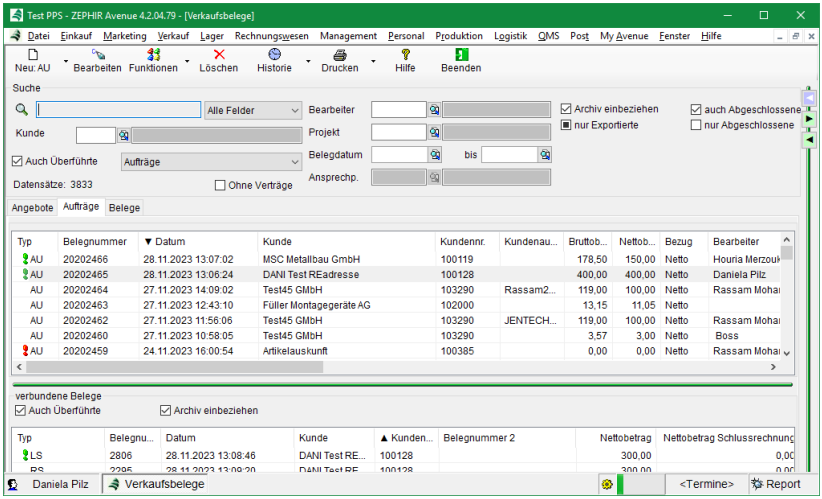
Mögliche Belegüberführungen sind durch Pfeile dargestellt. Bei den gepunkteten Pfeilen ist die Überführung nur durch die <*Übernahme*>-Funktion möglich. Eine detaillierte Darstellung hierzu finden Sie auch im →***17.6 Übersicht Belegmanagement**, Seite **1143***.

6.3.2 Belege anzeigen

Über die Karteikarten *Angebote*, *Aufträge* oder *Belege* wählen Sie aus, welchen *Belegtyp* Sie in der Datenliste angezeigt haben möchten.



Eine genauere Bestimmung des angezeigten Belegtyps nehmen Sie in dem Auswahlmenü *Belegtyp* vor. Dabei stellt sich bei Auswahl eines Folgebeleges (Rüstschein, Lieferschein, Rechnung, Rücknahme, Gutschrift etc.) automatisch die Kartei *Belege* ein. Bei Auswahl *Angebot* stellt sich Kartei *Angebote* ein und bei Auswahl *Auftrag*/*Rücknahmeauftrag* stellt sich Kartei *Aufträge* ein. Bei Auswahl *Alle Belege* werden alle Haupt- und Folgebelegtypen in der Datenliste angezeigt.



Über die nachfolgenden Filter können Sie die Auswahl in der Datenliste einschränken.

Suchbegriffe: siehe hierzu Menübeschreibung → *5.3 Suchfunktionen*

Kunde: Geben Sie hier eine Kundennummer ein oder wählen Sie über die Suchlupe den gewünschten Kunden aus, dessen Belege Sie in der Datenliste anzeigen wollen.

Auch Überführte: Aktivieren/Deaktivieren Sie diese Auswahlbox durch Klick-In (oder Leertaste) um Belege ein- bzw. auszublenden, deren Positionen bereits in Folgebelege (z.B. Lieferschein → Rechnung) überführt wurden. Für Angebote ist diese Auswahlbox inaktiv.

Ohne Verträge: Wählen Sie diese Einstellung um nur Aufträge ohne Zuordnung zu → *Verträgen* anzuzeigen.

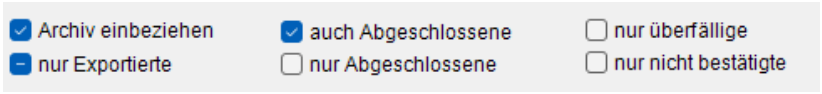
Erweitern oder  : Erweitern Sie die Datenliste über den Bereich des Datenfensters hinaus. Dadurch können Sie alle Spalten der Tabelle darstellen. Weiterhin gelangen Sie im Suchbereich zu erweiterten Filtern.

Bearbeiter: Geben Sie in das Eingabefeld die Bearbeiternummer (User) ein oder wählen Sie den gewünschten Bearbeiter (User) über die Suchlupe aus, um die von ihm erstellten Belege anzuzeigen.

Projekt: Filtern Sie die Anzeige nach einem bestimmten Projekt.

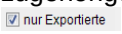
Belegdatum: Schränken Sie in den Feldern <*Datum von...*> und <*Datum bis...*> die in der Datenliste angezeigten Belege nach dem Erstellungsdatum ein.

Ansprechp.: Schränken Sie die Suche durch Eingabe des Kunden-/Lieferanten-Ansprechpartners ein. Dieses Feld wird erst durch Eingabe einer Adresse aktiv.

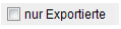


Archiv einbeziehen: Aktivieren/Deaktivieren Sie diese Auswahlbox durch Klick-In (oder Leertaste) um Belege ein- bzw. auszublenden, die bereits ins Archiv überführt wurden.

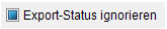
Export-Status: Filtern Sie die Belege nach dem Export-Status der zugehörigen elektronischen Rechnungen:



zeigt Belege mit elektronisch exportierten Rechnungen an



zeigt Belege ohne elektronisch exportierte Rechnungen an



zeigt alle Belege unabhängig vom Export-Status der Rechnungen an.

auch Abgeschlossene: Aktivieren/Deaktivieren Sie diese Auswahlbox durch Klick-In (oder Leertaste) um auch Belege ein- bzw. auszublenden, die bereits abgeschlossen wurden. Siehe auch → *6.3.14.1 Belege abschließen, Seite 489*.

nur Abgeschlossene: Zeigen Sie hiermit nur abgeschlossene Beleg in der Datenliste an.

nur Überfällige: Zeigt ausschließlich Belege an, deren Fälligkeitsdatum bereits überschritten ist.

nur Nichtbestätigte: Zeigt nur Belege an, die noch nicht bestätigt wurden.

Inhaltsübersicht: Markieren Sie den Beleg, um im rechten Datenfenster eine Inhaltsübersicht zu sehen.

Auch Überführte: Aktivieren/Deaktivieren Sie diese Auswahlbox, um Belegpositionen ein- bzw. auszublenden, die bereits in Folgebelege überführt wurden.

Kontextmenü: Im Datenfenster können sie über das Kontextmenü zu den verschiedenen Belegpositionen weitere Informationen einsehen, ohne den Beleg zum Bearbeiten zu öffnen:

Textposition öffnen	zeigt den vollständigen Inhalt einer Textposition an
Lieferdetails	zeigt von nicht vollständig lieferbaren Positionen Details wie Bestand, Bestellt, Verfügt, Reserviert oder in Produktion an. Siehe hierzu auch unter Funktionen → *Verfügbarkeit prüfen*.
Technologie anzeigen	gibt einen Überblick über die Produktionsschritte eines Artikels.
Kurztext anzeigen	zeigt den Kurztext des Artikels im Beleg an (Strg + K).
Langtext anzeigen	zeigt den Langtext des Artikels im Beleg an (Strg + L).

Bearbeiten: Nehmen Sie Eingaben oder Änderungen im markierten Beleg vor durch Doppel-Klick, Button Bearbeiten, Kontextmenü/Bearbeiten oder <*F4*> (siehe hierzu auch Menübeschreibung → *6.3.3 Belege erstellen und bearbeiten, Seite 404*).

Löschen: Löschen Sie den markierte Beleg durch <*DEL*>, Button *Löschen* oder Kontextmenü/<*Löschen*>.

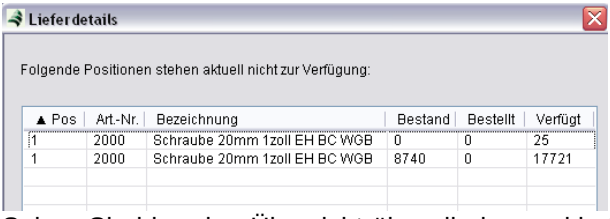
Kopieren: Sie den markierte Beleg durch Button Kopieren oder Kontextmenü/<*Kopieren*>.

Sortieren: Sortieren Sie Ihre Belege nach Nummer, Datum usw. durch Klick auf den jeweiligen Spaltenkopf.

Funktionen: Hier stehen Ihnen weitere Funktionen für die Bearbeitung von Belegen zur Verfügung.



- Verfügbarkeit prüfen



Sehen Sie hier eine Übersicht über die im markierten Beleg enthaltenen Artikel mit deren Verfügbarkeiten im Lager.

- VDA 4905



Import Lieferabrufe
Hiermit lesen Sie Belegdateien nach dem Standard VDA 4905 (→ ***11.11 Sendungen und Verladungen***, *Seite* ***1012***) ein, um automatisch Aufträge zu generieren. Weitere Beschreibungsdetails dieser Funktion lesen Sie bitte auch im

Handbuch Administration → *2.7.5 Import Lieferabruf nach VDA 4905, Seite 184* nach.

Historie
Hier erhalten Sie eine Übersicht über die getätigten Importe von Lieferabrufen sowie deren Status

- Import XML

  Importieren Sie hiermit Belegdateien im XML Format. Hiermit können Sie zum Beispiel → *Bestellungen* anderer Mandanten als Auftrag einlesen. Beachten Sie, dass Sie für diese Funktion die Berechtigung *Warenwirtschaft PRO/ Intercompany* sowie die Lizenz *Warenwirtschaft PRO* benötigen.

- Archivieren

  Hiermit können Sie Belege archivieren und damit von der weiteren Anzeige in der Datenliste ausschließen. Dieser Vorgang kann auch in der Einrichtung → *6.1.1 Kartei Allgemein, Seite 339* automatisiert werden.

- Beleg abschließen

  Hiermit oder <*F2*> schließen Sie einen Beleg ab. D. h. er kann nicht mehr bearbeitet werden und steht z.B. bei Rechnungen zur Verbuchung zur Verfügung. Dieser Vorgang kann rückgängig gemacht werden.

- Belegstruktur anzeigen

  Hiermit oder <F10> rufen Sie das Fenster Belegstruktur auf, in dem Sie die Vor- und Folgebelege des markierten Belegs sehen können.

Drucken: Drucken Sie hier den markierten Beleg aus. Über das Pull-down-Menü ist der Ausdruck von Etiketten oder Adressaufklebern möglich:

- Etikettendruck

  Öffnet ein zusätzliches Fenster in dem alle Positionen des markierten Beleges aufgelistet sind. Über den Filter *Einzelobjekte anzeigen* können alle nummernpflichtigen Objekte einzeln aufgelistet werden. Markieren Sie die

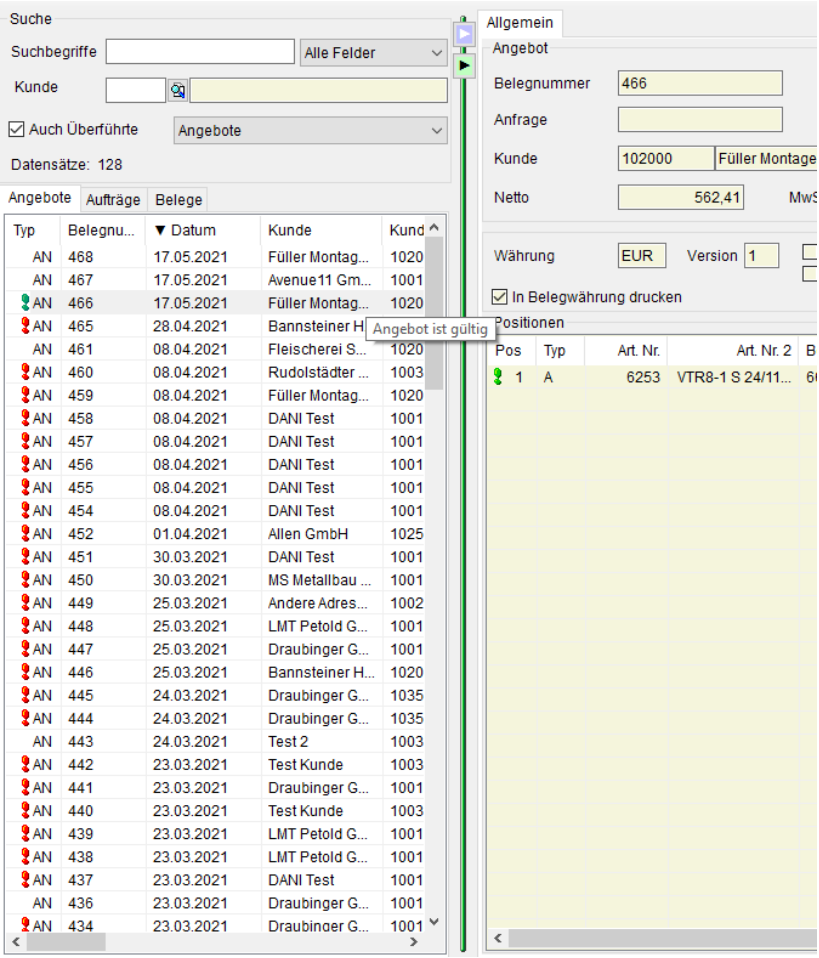
gewünschten Positionen und drucken Sie die entsprechenden Etiketten aus. Lesen Sie hierzu auch: → *6.3.15 Drucken, Seite 497*.

- Aufkleberdruck

  Druckt die Adressdaten des Belegempfängers im Aufkleberformat.

6.3.2.1 Kartei Angebote

Wählen Sie die Kartei *Angebote* oder den Eintrag *Angebote* im Auswahlmenü aus, um alle Angebote in der Datenliste anzuzeigen.

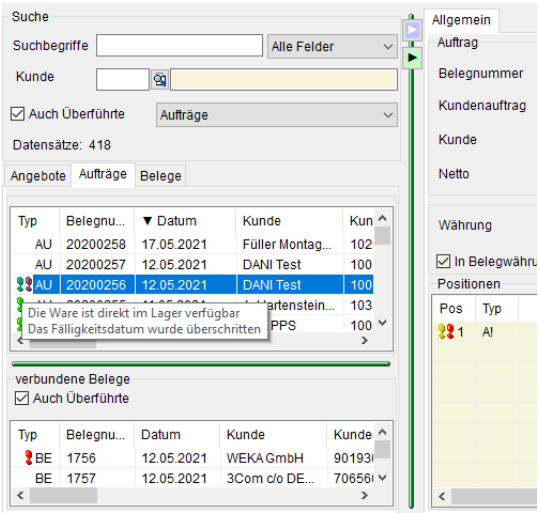


Marker: Ein grünes **!** kennzeichnet ein Angebot als noch im Gültigkeitszeitraum befindlich.

6.3.2.2 Kartei Aufträge

Wählen Sie die Kartei *Aufträge* aus, um alle Aufträge sowie deren Folgebelege in der Datenliste anzuzeigen.

Listen Sie alle zum markierten Auftrag gehörenden Belege (z.B. Rüstscheine, Lieferscheine und Rechnungen) in der Datenliste *Folgebelege* auf.



Marker: Ein grünes ! kennzeichnet einen Auftrag mit mindestens einer lieferbaren Position. Ein rotes ! weist auf Überschreitung des Liefertermins hin.

Blenden Sie überführte Aufträge oder Folgebelege durch die Auswahlbox <*Auch Überführte*> aus.

Durch den grünen *Ziehbalken* können sie stufenlos das Sichtverhältnis der oberen zur unteren Datenliste verändern. Zur Einrichtung der sichtbaren Spalten und der Spaltenreihenfolge lesen Sie bitte unter Menübeschreibung →*5.4 Tabellendesign, Seite 312* nach.

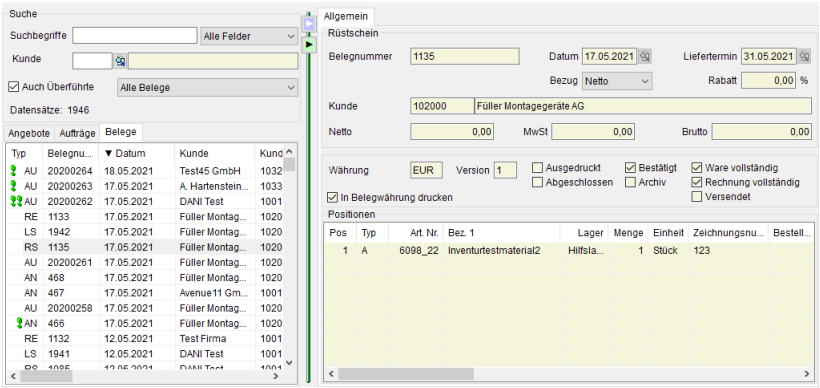
Rücknahmeaufträge listen Sie in der Datenliste der Kartei Aufträge durch Einstellung <*Rücknahmeaufträge*> in dem Auswahlmenü Belegtyp. In diesem Fall werden in der Datenliste anstelle der Aufträge

alle Rücknahmeaufträge mit deren jeweiligen Folgebelegen angezeigt.

Siehe hierzu auch Menübeschreibung →*6.3.2.3 Kartei Belege, Seite 403*.

6.3.2.3 Kartei Belege

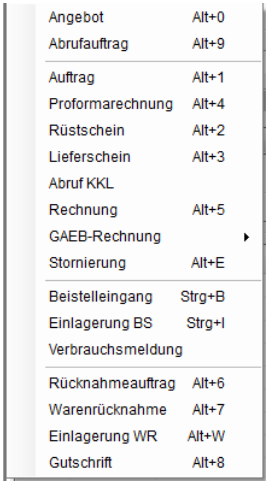
Wählen Sie die Kartei *Belege* aus, um ausgewählte Belegtypen in der Datenliste anzuzeigen. Die Einstellung in dem Auswahlmenü Belegtyp steuert dabei auch den Aufruf der einzelnen Karteikarten.



Über das Auswahlmenü *Belegtyp* können Sie den Belegtyp weiter einschränken (siehe hierzu →*6.3.2 Belege anzeigen, Seite 394*).

6.3.3 Belege erstellen und bearbeiten

Für die Erstellung und Bearbeitung von Belegen verwenden Sie die bereits in Menü → *5 Allgemeine Funktionen* erläuterten Buttons, Tastatureingaben bzw. das Kontextmenü.



Wählen Sie den Belegtyp aus, der neu erstellt werden soll.

Wählen Sie die Funktion <*Bearbeiten*>, um einen in der Datenliste markierten Beleg zur Bearbeitung aufzurufen.

Wählen Sie <*Kopieren*>, um von dem markierten Beleg eine Kopie zu erstellen.

Wählen Sie <Drucken> um den markierten Beleg zu drucken, per Email bzw. per Fax zu versenden oder als PDF-Datei auszulagern.

Nach Auswahl <*Bearbeiten*> bzw. Auswahl eines Belegtyps zur Neuerstellung öffnet sich das Belegfenster.

6.3.3.1 Datenvoreinstellung

Bei der Neuerstellung eines Belegs können bereits automatisch wichtige Daten (im Belegkopf) voreingestellt werden. Die Daten betreffen:

1. Kunde und Adresse
2. Ansprechpartner und Adresse,
3. Fakturadaten (Zahlungsbedingungen, Gültigkeitsdaten des Beleges, Belegwährung),
4. Logistikdaten (Lieferanschriften, Lieferbedingungen, Termine, Kundenauftragsnummer, Projekt, Objekt usw.) und
5. Druckeinstellungen.

Dabei gibt es folgende Quellen für diese Belegvoreinstellungen mit abfallender Wertigkeit:

1. Voreinstellungen, die im Kundenstamm hinterlegt sind (hat immer Vorrang),
2. Einstellungen, die in einem in der Datenliste markierten Beleg hinterlegt sind,
3. Einstellungen, die im Vorbeleg (nur bei Belegüberführung) hinterlegt sind und
4. Voreinstellungen, die im Menü Verkauf → Einrichtung als Belegstandard hinterlegt sind.

Markierter Beleg:

Ein Beleg ist in der Datenliste markiert und Sie erstellen mit <NEU> einen neuen Beleg. Der Kunde des markierten Belegs wird automatisch in den Kopf des neu erstellten Auftrags kopiert. Über die Suchlupe können Sie jederzeit einen anderen Kunden für den Beleg einstellen. Ist kein Beleg markiert lesen Sie den gewünschten Kunden per Suchlupe aus dem Kundenstamm ein.

Ansprechpartner:

Die Voreinstellungen zum Ansprechpartner werden aus den Zuordnungen *Belegtyp* → *Ansprechpartner* des Kunden automatisch eingelesen (siehe hierzu →*6.2.3.2 Sonstiges, Seite 366*).

Bei der manuellen Kundenauswahl wird der voreingestellte Ansprechpartner bereits automatisch markiert und kann aus der Datenliste Kunden/Ansprechpartner sofort mit *Doppel-Klick* oder <*OK*> übernommen werden. Sie können jedoch auch den gewünschten Ansprechpartner in der Datenliste selbst wählen.

Gibt es keine Voreinstellungen, wird der Ansprechpartner vom markierten Beleg übernommen.

Fakturadaten:

Die Voreinstellungen zur Faktura (Zahlungsart, Zahlungsbedingung, Brutto/Netto, Kostenstellen, -träger, Preisliste, Fakturahinweis, Währung und Rabatt), werden vorzugsweise ebenfalls aus den Festlegungen im Kundenstamm übernommen. Sind dort keine Festlegungen getroffen, werden die Eingaben aus dem vorher

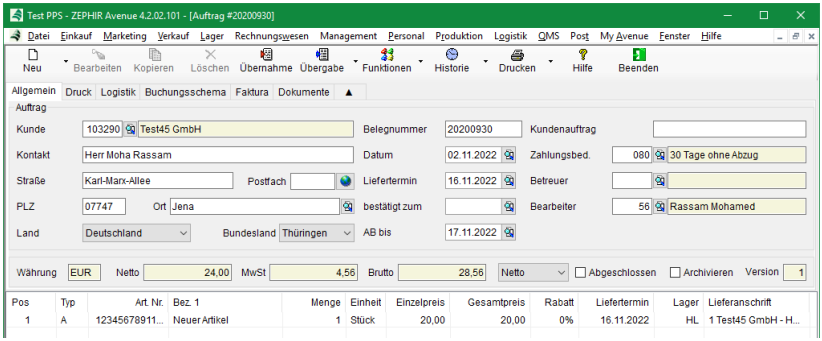
markierten Beleg übernommen. Die Zahlungsbedingungen werden nur übernommen wenn das Feld noch leer ist.

Logistikdaten:

Voreinstellungen zur Logistik (Lager, Versandinfo, Lieferfristen, Komplettlieferung, Direktlieferung usw.) werden aus den Festlegungen im Kundenstamm übernommen.

Eine abweichende Lieferanschrift wird nur voreingestellt, wenn bei einem Ansprechpartner des Kunden die Auswahlbox *Lieferschein* aktiv ist. Wurde diese Festlegung im Kunden nicht getroffen, wird die Fakturadresse auch als Lieferadresse eingestellt. Die Logistikdaten werden auch im Modul →***11.10 Versand**, Seite **1008*** herangezogen.

6.3.3.2 Kartei Allgemein



Kunde: Stellen Sie durch Eingabe der Kundennummer oder mit Hilfe der Suchlupe (<*F3*>) den gewünschten Kunden und Ansprechpartner ein. Die zugehörigen Adressdaten werden automatisch mit übernommen. Bei Bedarf können Sie manuell Adresskorrekturen vornehmen.

Belegnummer: Legen Sie hier die Belegnummer für den jeweiligen Belegtyp fest. Bei Erstellung des Belegs wird Ihnen durch das Menü →*Nummernkreise* bereits die nächste freie Belegnummer vorgeschlagen. Innerhalb der noch freien Nummern können Sie den Nummernvorschlag korrigieren.

Datum: Das Belegdatum wird bei Neuerstellung automatisch mit dem aktuellen Systemdatum belegt. Ändern Sie bei Bedarf das Belegdatum mit Hilfe des Kalenders über die Suchlupe. Zusätzlich werden automatisch noch das Datum für die Erstellung des Belegs sowie die letzte Änderung gespeichert.

Gültig bis: Diese Datumsangabe beschreibt, in Abhängigkeit vom Belegtyp, den Zeitraum der Gültigkeit (Angebot), der Lieferfrist (Auftrag), Versandtermin (Rüstschein), Zahlungsziel (Rechnung, Gutschrift), Rückgabetermin (Rücknahmeauftrag).

Merke! Das Datum wird jeweils automatisch berechnet durch:

1. Voreinstellungen für Angebotsgültigkeit, Lieferfrist und Auftragsbestätigungsfrist im Kundenstamm oder alternativ durch

2. Voreinstellungen für o.g. Daten im Menü *Verkauf → Einrichtung*.

Sie können diese Daten jederzeit manuell für diesen Beleg ändern.

Zahlungsbedingung: Die Zahlungsbedingung wird bei Neuerstellung automatisch von den Kundeneinstellungen übernommen. Falls dort keine Vorgaben vorgenommen wurden, werden die allgemeinen Einstellungen aus dem Menü *Verkauf → Einrichtung* herangezogen. Beachten Sie, dass die automatische Übernahme nur erfolgt, wenn dieses Feld (wie z.B. bei der Neuerstellung) leer ist.

Betreuer: Hier handelt es sich um den für diesen Kunden eingeteilten Betreuer aus dem Mitarbeiterstamm. Es ist nicht zwangsläufig der Bearbeiter des Beleges und wird nur vom Kundenstamm übernommen, wenn das Feld leer ist. Über die Suchlupe (oder Eingabe der Mitarbeiternummer) können Sie jederzeit den Betreuer manuell ändern. Der eingetragene Betreuer kann im Anschluss z.B. für die Provisionsabrechnung verwendet werden.

Hinweis: Der im jeweiligen Beleg eingetragene Betreuer wird an den Folgebeleg übergeben. D.h. wenn man z.B. einen Lieferschein an einen Ansprechpartner mit Betreuer erstellt und nun aus einem Auftrag mit einem anderen Betreuer übernimmt, dann wird der Betreuer des Auftrages im Lieferschein gesetzt.

Bearbeiter: Der Bearbeiter wird automatisch vom aktuellen User belegt.

Brutto/Netto: Legen Sie hier fest, ob die Positionswerte im Beleg als Bruttowert oder als Nettowert eingegeben und gedruckt werden sollen. Die Voreinstellung für den Kunden erfolgt im Menü *Kunden → Kartei Faktura*. Sie können die Einstellung auch nach Erstellung des Belegs jederzeit ändern.

Archivieren: Benutzen Sie die Auswahlbox *Archivieren*, um den Beleg ins Archiv zu verschieben. Diese Funktion kann rückgängig gemacht werden. Sie hierzu auch →*6.3.14.3 Beleg archivieren, Seite 491*.

Version: Dieses Info-Feld zeigt Ihnen die aktuelle Version Ihres Belegs an. Mit jeder Änderung und Abspeicherung wird der Versionszähler um 1 erhöht.

Belegwerte: Die Belegwerte Netto, Steuer und Brutto zeigen die Summe aller Positionen in der jeweiligen Mandantenwährung an.



Über diesen Button können Sie den Belegkopf ausblenden. Dies ermöglicht es ihnen mehr Belgpositionen auf einmal darzustellen. In diesem Modus können Sie wie im Abschnitt → 6.3.4 Positionseingabe, Seite 428 beschrieben Positionen einsehen, einfügen oder bearbeiten. Um den Belegkopf wieder einzublenden, wechseln Sie einfach zu einem beliebigen anderen Kartenreiter.

6.3.3.3 Kartei Druck

Stellen Sie hier die belegtypischen Druckparameter ein. Diese Einstellungen werden für jeden Belegtyp voreingestellt im Menü *Verkauf → Einrichtung → Kartei Druckparameter*. Sie können hier jederzeit für den betreffenden Beleg geändert werden. Beachten Sie, dass diese Druckparameter auch in jeder einzelnen Position des Beleges gespeichert werden und die Einstellungen im Belegkopf nur die Vorgaben bei der Positionserstellung darstellen. Aus diesem Grund wird bei Änderung der Druckeinstellungen im Belegkopf abgefragt, ob Sie diese Änderungen auf alle Positionen zurück schreiben wollen. Die Auswahlboxen <*Gesetzt*> legen fest, ob das betreffende Feld (siehe unten) gedruckt wird. Die Auswahlboxen <*Erben*> dagegen definieren, ob der Inhalt des Feldes bei einer Beleg- oder Positionsübernahme in den Folgebeleg übernommen wird. Somit können Sie z.B. den Druck des Kurztextes im Angebot von der weiteren Übernahme in den Auftrag ausschließen.



Positionsdruckeinstellungen

Kurztext: Der Kurztext der Artikelposition bzw. Stückliste soll gedruckt werden.

Langtext: Der Langtext der Artikelposition bzw. Stückliste soll gedruckt werden.

Bild: Legen Sie fest, ob das Bild des Artikels bzw. der Stückliste gedruckt werden soll.

Bezeichnung 2: Die Artikelbezeichnung 2 soll gedruckt werden.

Unterdrücken: Die Position soll nicht gedruckt werden.

Artikelnummer: Artikelnummer (1 und/oder 2) soll gedruckt werden.

Bestellnummer Art.: Legen Sie fest, ob die Artikelnummer aus dem Lieferantenkatalog gedruckt werden soll.

Quellzeile + BD: Legen Sie fest, ob die Quellzeile (Nummer des jeweiligen Vorbelegs) und das Bestelldatum (BD) gedruckt werden soll.

Kundenauftrag: Legen Sie fest, ob die Kundenauftragsnummer gedruckt werden soll. Bei Vorhandensein mehrerer Kundenaufträge im Beleg werden diese Positionen zusammenhängend gedruckt.

Fälligkeitsdatum 1: Legen Sie fest, ob Datumsangaben wie z.B. Angebotsgültigkeit, Liefertermin usw. gedruckt werden sollen.

Belegtyp	Druckvoreinstellung
Angebot	Gültig bis
Abrufauftrag	Liefertermin
Auftrag	Liefertermin (gewünscht)
Lieferschein	Liefertermin
Rechnung	Liefertermin

Hinweis: Bei Positionen von Typ Kundenbeistellung wird der Druck des Anliefertermins über diese Einstellung gesteuert.

Fälligkeitsdatum 2: Legen Sie fest, ob Datumsangaben wie z.B. bestätigter Liefertermin, Ablauf usw. gedruckt werden sollen.

Belegtyp	Druckvoreinstellung
Angebot	Liefertermin (gewünscht)
Abrufauftrag	Ablaufdatum
Auftrag	bestätigt zum

Achtung: Wenn alle Positionen das gleiche Fälligkeitsdatum haben, wird es am Ende des Belegs ausgegeben. Ansonsten werden sie zusammengefasst und einmalig über den Positionen mit den

gleichen Daten ausgegeben. Beistelltermine werden hierbei nicht berücksichtigt, sie werden immer an jeder Position ausgegeben.

Hinweis: In Aufträgen wird entweder der bestätigte oder der gewünschte Liefertermin gedruckt. Ist der bestätigte Liefertermin einer Position leer aber die Druckeinstellung gesetzt, so wird der gewünschte Liefertermin gedruckt.

Zusammenhalten: Legen Sie fest, ob die Position mit allen Anhängen (Texte, Bild usw.) zusammenhängend auf einer Seite (ohne Umbruch) gedruckt werden soll.

Projekt: Drucken Sie hiermit auch die Projektbezeichnung.

Objektbez.: Drucken Sie hiermit auch die Objektbezeichnung.

Lieferanschrift: Legen Sie fest, ob die abweichende Lieferanschrift vor die Position gedruckt werden soll.

Versand: Drucken Sie hiermit die Angaben zum Versand.

S/N+C/N+Z/N: Legen Sie fest, ob die Serien-, Chargen- und Zeichnungsnummern gedruckt werden sollen. Hierzu muss im Artikelstamm festgelegt werden, in welchem Bereich der Artikel nummernpflichtig ist.

Zeichnungsnummer: Drucken Sie hiermit die Zeichnungsnummer aus dem Artikelstamm. Dies ist auch ohne Zeichnungsnummernpflicht möglich.

Bestellen bei: Drucken Sie hiermit den in der jeweiligen Position definierten Lieferanten als Bestellhinweis.

Anfragenr.: Drucken Sie hier die vom Kunden vorgegebene Referenz oder Anfragenummer aus.

Teillieferung: Legen Sie hiermit fest, ob in den Folgepositionen auch Teillieferungen erlaubt sind.

Kunden Art. Nr.: Hiermit wird die Kundenartikelnummer auf jede Position gedruckt.

Quellzeile + LT: Legen Sie fest, ob für die Positionen die Quellzeile (Vorbelege) und das Datum gedruckt werden sollen.

Gesamtgewicht: Legen Sie fest, ob das Gewicht der Positionen gedruckt werden soll.

Einzelgewicht: Drucken Sie das Einzelgewicht des Artikels.

Gesamtgewicht: Drucken Sie das Gesamtgewicht des Artikels. Dies ist in der Regel das automatisch berechnete Einzelgewicht multipliziert mit der Stückzahl. Es ist aber ebenso möglich, ein abweichendes Gesamtgewicht (z.B. inklusive Verpackung) in der Belegposition zu hinterlegen.

MHD: Legen Sie hier fest, ob das Mindesthaltbarkeitsdatum (MHD) für den Artikel der Position gedruckt werden soll.

Status

Diese Einstellungen oder Angaben beziehen sich auf den Beleg

Ausgedruckt: Nach dem Druck erfolgt die Abfrage, ob der Druck in Ordnung ist. Bei <*OK*> wird der Belegdruckstatus auf *ausgedruckt* gesetzt. Beim Versand eines Beleges per Email wird der Druckstatus ohne Rückfrage auf *ausgedruckt* gesetzt. Der Status *ausgedruckt* hat folgende Auswirkungen:

- Verschiebt oder löscht man Positionen im Beleg, so wird nicht neu nummeriert.
- Wird versucht eine neue Positionen zwischen 2 Positionen einzufügen, so ist dies nur möglich so lange Platz zwischen den Nummern ist.

Beispiel: Im Beleg gibt es die Positionen 1, 2 und 3. Wird die Position 2 markiert und versucht eine neue Position zu erstellen, so erscheint ein Hinweis, das dies nicht möglich ist. Haben die Positionen hingegen die Nummern 10, 20 und 30 wird die Position 25 erstellt.

Der Druckstatus kann jederzeit zurückgesetzt werden.

Bestätigt: Diese Auswahlbox kann manuell oder automatisch durch die Erstellung von Folgebelegen gesetzt werden und dokumentiert, ob der Beleg vom Empfänger beantwortet wurde. Angebot → Erteilung des Auftrages, Bestellung → Auftragsbestätigung des Lieferanten, Lieferschein → Ware erhalten usw.

Nummerieren: Nutzen Sie diese Funktion, um alle Belegpositionen in beliebiger Schrittweite neu durchzunummerieren. (Siehe hierzu auch →*Zählschrittweite* für alle Belege)

Auftragsbestätigung gedruckt: Datum des Drucks der Auftragsbestätigung

Belegdruckeinstellungen

Diese Druckeinstellung bezieht sich auf den gesamten Beleg.

Ohne Preise: Aktivieren Sie die Auswahlbox, um den Beleg ohne Einzel- und Gesamtpreise auszudrucken.

In Belegwährung drucken: Legen Sie fest, ob der Druck des Belegs in Mandanten- oder Belegwährung erfolgen soll.

Alternative Pos.-Nummern.: Drucken Sie hiermit die manuell eingegeben Positionsnummern.
(siehe →*6.3.5.3 Kartei Druck, Seite 449*)

Als Auftragsbestätigung: Legen Sie im Auftrag fest, ob der Auftrag als Auftragsbestätigung gedruckt wird. Druck-/Versanddatum für die AB wird angezeigt. Gleichzeitig wird der Beleg abgeschlossen
(→*6.3.14.1 Belege abschließen, Seite 489*).

Endgültiger Druck: Nach erfolgreichem Druck des Beleges wird der Beleg abgeschlossen
(→*6.1.3 Kartei Druckparameter, Seite 351*)

Auf Folgeseiten kein Kopf: Zur besseren Platzausnutzung kann der Belegkopf ab Seite 2 weggelassen werden.

Gesamtgewicht: Die Summe aller Positionsgesamtgewichte wird gedruckt. Es ist auch möglich unter der Kartei Logistik ein abweichendes Gesamtgewicht für den Beleg zu hinterlegen.

Lieferantennummer: Druck der Lieferantennummer (die eigene Nummer beim Kunden)

Kundenauftrag: Druck der Kundenauftragsnummer

Kundenabrufauftragsnr.: Bei Abrufaufträgen kann die Nummer des Kundenabrufauftrags hinterlegt werden. Mit der Aktivierung dieser Auswahlbox wird im Auftrag die zugehörige Abrufauftragsnummer des Kunden gedruckt.

Warenrest laut Abrufauftrag: Hiermit wird der Warenrest der Position des laufenden Abrufauftrags gedruckt.

Bemerkung aus FA: In Fertigungsaufträgen hinterlegte Bemerkungen können hiermit in den Verkaufsbeleg gedruckt werden.

Rechnungsadresse: Drucken Sie hiermit die abweichende Rechnungsadresse aus.

Liefertermin in KW:Drucken Sie hiermit die Liefertermine im Format Kalenderwoche aus.

Lager drucken: Um ihren Mitarbeiten auf Rüst- bzw. Lieferscheinen anzugeben, wo der gewünschte Artikel im Lager zu finden ist, können Sie das Lager mit auf dem Beleg ausgeben.

Hinweis: Der Ausdruck erfolgt auf Artikelebene. Sollte sich also ein nummernpflichtiger Artikel an verschiedenen Lagern befinden, so werden diese Lager ohne Zuordnung zur Objektnummer angezeigt.

Nachtragsangebot: Übergibt beim Drucken *Nachtragsangebot* als Belegbezeichnung. Dies ist für den Kunden ein Hinweis, dass es sich um ein Angebot mit Bezug zu einem bereits existierenden Projekt/Auftrag handelt.

GAEB Historie für Positionen: Durch Aktivieren dieser Auswahlbox werden bei der Erstellung der Teilschlussrechnung und der Schlussrechnungen für jede Position die Beleghistorie aufgelistet.

Konformität: Druckt die Warennummer, Ursprungsland und RoHS-Konformität. Diese Informationen können im Artikelstamm unter der Kartei Faktura im Bereich Sonstiges hinterlegt werden.
(→ *9.2.3.2 Sonstiges, Seite 721*)

Rabattierte Preise: Ermöglicht den Ausdruck des Beleges ohne Positionsrabatte. Stattdessen wird der rabattierte Einzelpreis ausgegeben. Diese Einstellung kann über den Kundenstamm unter der Kartei *Konditionen* im Bereich *Preislistenzuordnung* voreingestellt werden (→ *6.2.5.1 Preislistenzuordnung, Seite 379*).

GAEB kumulierte ABR: Wählen Sie diese Option, wenn alle bisher berechneten Abschläge in dieser Abschlagsrechnung zusammengefasst werden sollen.

Hinweis: Die aktuelle ABR enthält nur die Positionen die neu zu berechnen sind. Alle anderen Informationen werden automatisch zu Druck hinzugefügt. Diese Positionen übernehmen immer die Positionsdruckeinstellungen aus dem Auftrag.

GAEB kum. gesplit. ABR: Diese Option berücksichtigt ebenfalls alle bisher berechneten Abschläge. Im Gegensatz zur rein kumulierten Darstellung werden die bisher berechneten Mengen aber nicht nur zusammengefasst sondern kumuliert pro Abschlagsrechnung ausgegeben.

Beispiel: Es wird eine 2. ABR erstellt, die Artikelposition 1.2. mit 2 Stück enthält. In der 1. ABR war diese Position ebenfalls mit 2 Stück enthalten:

Ergebnis GAEB kumulierte ABR:
Position 1.2. erscheint einmal mit der Menge 4 im Ausdruck.

Pos.	Bezeichnung	Menge	Einh.	Einzelpreis	Gesamtpreis
1.1	Test	1	ST	30,000	30,00 €
1.2	Test2	4	ST	40,000	160,00 €

Ergebnis GAEB kum. gesplit. ABR:
Position 1.2 erscheint zweimal im Ausdruck. Zunächst mit Bezug auf die erste Abschlagsrechnung mit der Menge 2 und ein zweites Mal für die 2. ABR ebenfalls mit der Menge 2.

Pos.	Bezeichnung	Menge	Einh.	Einzelpreis	Gesamtpreis
	1. Abschlagsrechnung 2709 vom 07.05.2025				
1.1	Test	1	ST	30,000	30,00 €
1.2	Test2	2	ST	40,000	80,00 €
	2. Abschlagsrechnung 2710 vom 07.05.2025				
1.2	Test2	2	ST	40,000	80,00 €

Unterdrückte Artikel drucken: Aktivieren Sie diese Auswahlbox, wenn Artikel, die in ihrem Stamm die Eigenschaft <*Druck*

unterdrücken> besitzen trotzdem gedruckt werden sollen. Diese Einstellung gilt für den gesamten Beleg.

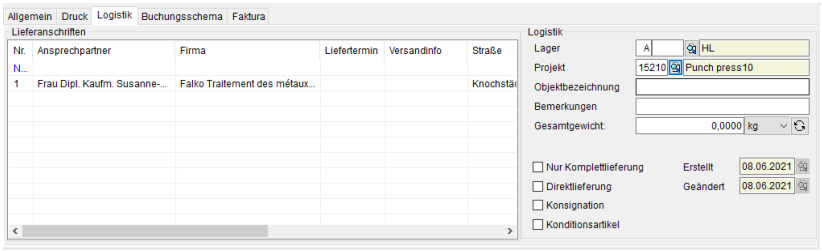
Hinweis: Beachten Sie , dass bei Wertpositionen (d.h. eine Position mit eingetragenem Preis) diese Einstellung automatisch aufgehoben wird und der Druck erfolgt.

Texte ohne Positionsnummer drucken: Mit dieser Option legen Sie fest, dass z.B. für die Sortierung eingetragene Positionsnummern von Texten nicht mit gedruckt werden.

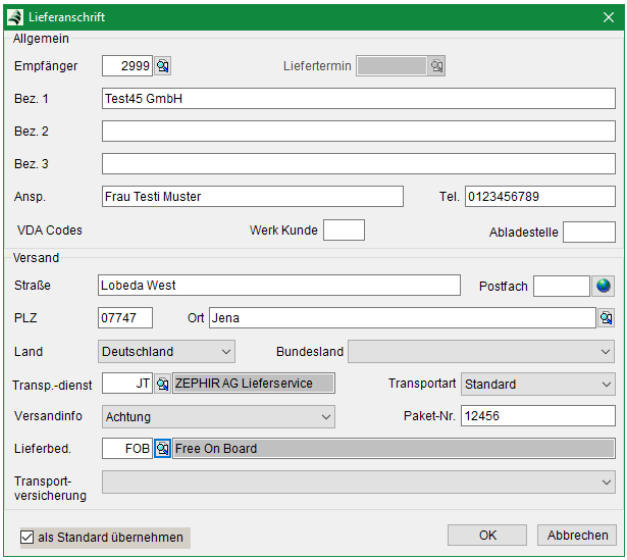
Belegpositionen zusammenfassen: Hiermit steht eine Druckoption zur Verfügung, die in Rüstscheinen, Lieferscheinen und Rechnungen identische Belegpositionen im Druck zusammenfasst. Das heisst, es werden identische Artikel beim Drucken automatisch zusammengefasst. So können Sie beispielsweise auf Rechnungen nur einen Artikel anzeigen, auch wenn es zu diesem Artikel verschiedene Lieferscheine und damit Rechnungspositionen gibt.

6.3.3.4 Kartei Logistik

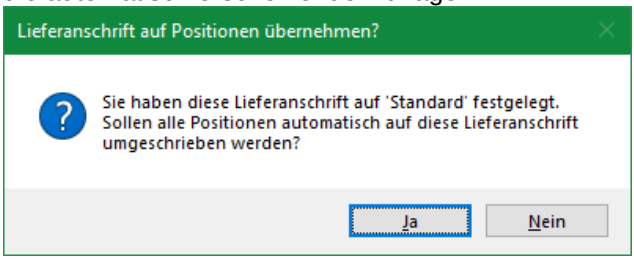
Nehmen Sie hier Einstellungen zu Daten der Logistik ein. Sie gelangen in dieses Menü über die Karteikarte *Logistik* oder von jedem Punkt des Beleges über <*Strg L*>.



Lieferanschriften: Verwalten Sie abweichende Lieferanschriften für den Hauptbeleg (Angebot, Auftrag, Rücknahmeauftrag). Fügen Sie weitere Lieferanschriften durch *Doppel-Klick* auf die Zeile *NEU...* oder über die Funktionstaste <*F7*> ein.

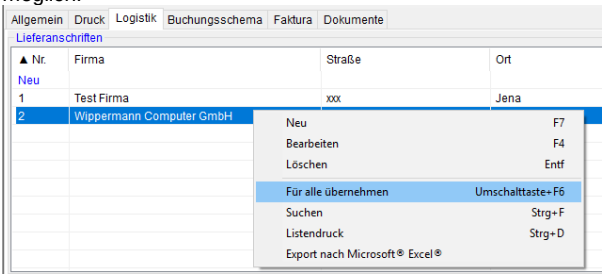


Tragen Sie hier die abweichende Lieferanschrift (über Suchlupe aus Kundenstamm oder manuell) ein. Legen Sie Transportdienst, Versandinfo, Lieferbedingung, Transportart und Paketnummer fest. Erfahren Sie zu diesen Feldern näheres in Menübeschreibung →***11 Logistik**, Seite **977*** Die Auswahlbox *als Standard übernehmen* legt die Lieferadresse als Voreinstellung für neue Positionen fest. In diesem Fall erhält jede neu erstellte Position diese Lieferadresszuordnung. Wenn auch bereits vorhandene Positionen auf die Adresse umgeschrieben werden sollen, dann bestätigen Sie die automatisch erscheinende Abfrage:



mit <Ja>.

Hinweis: Das Übernehmen der Lieferanschrift für alle Positionen ist auch über das Kontextmenü vorhandener Lieferadresseneinträge möglich:



Abweichende Lieferanschriften müssen den einzelnen Positionen bei der Eingabe zugeordnet werden (siehe hierzu Menübeschreibung →*6.3.4 Positionseingabe, Seite 428*). Markieren Sie in der Positionsliste des Belegs eine Position, um in der Tabelle Lieferanschriften die dazugehörige Lieferanschrift zu sehen oder zu ändern.

Achtung: Sollte es im Beleg Lieferadressen geben, die keiner Position zugeordnet sind, erscheint beim Abschließen oder Beenden des Beleges eine Abfrage, ob diese Adressen gelöscht werden sollen. Wählen Sie <Nein> bleiben die Lieferanschriften für diesen Beleg erhalten. Bitte beachten Sie, dass solche Lieferadressen ohne Zuordnung zu einer Belegposition nicht an Folgebelege übergeben werden.

Lager: Tragen Sie hier die Lagerdaten ein, aus denen die Artikel in den Positionen gebucht werden sollen (Voreinstellung für die Positionseingabe).

Projekt: Tragen Sie hier ein Projekt ein auf das die Position gebucht werden soll. Siehe hierzu auch →*8.4.1.3 Kartei Budgets, Seite 661*. (Voreinstellung für die Positions-eingabe).

Objektbezeichnung: Geben Sie hier eine Objektbezeichnung zur Differenzierung Ihrer Kundenpositionen ein.

Bemerkungen: Geben Sie hier beliebige Bemerkungen zum Beleg ein.

Gesamtgewicht: Hier werden die Teilgewichte der Positionen aufsummiert. Der Wert kann manuell geändert werden.

Achtung: Da der Wert manuell geändert werden kann, wird immer das Gesamtgewicht des Hauptbeleges an die Folgebelege übergeben und dort nicht neu berechnet. Dies gilt auch für Teillieferungen. Über den Button:  kann in diesen Fällen das Gesamtgewicht neu berechnet werden.

Nur Komplettlieferung: Legen Sie hier fest, ob der gesamte Auftrag nur komplett an den Kunden geliefert werden soll (keine Teillieferung möglich).

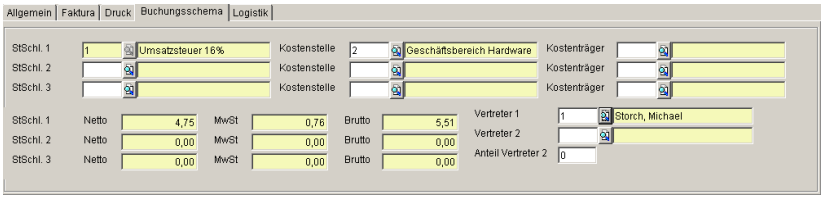
Direktlieferung: Legen Sie hier fest, ob die Ware als Direktlieferung vom Lieferanten an Ihren Kunden versandt werden soll. Bei Aktivierung erfolgt die Abfrage, ob Sie diese Festlegung auf alle bereits vorhandenen Positionen übertragen wollen. Positionen mit dieser Einstellung können in eine Bestellung als Direktlieferposition übernommen werden. In diesem Fall kann die Bestellung mit der Kundenadresse als Lieferanschrift gedruckt werden. Bei der Eingabe der Eingangsrechnung wird gleichzeitig geprüft, ob bereits ein Lieferschein an den Kunden erstellt wurde.

Konsignation: Wählen Sie hier aus ob die Positionen auf ein Kundenkonsignationslager geliefert werden sollen.

Konditionsartikel: Stellen Sie hier die Positionsvorgabe für den Artikelmaskentyp ein. Beim Setzen oder Deaktivieren der Auswahlbox fragt Sie ZEPHIR, ob die Änderung auf alle bestehenden Positionen übertragen werden soll. Mit dieser Methode können Sie alle Positionen auch sehr großer Belege effektiv von Artikelansicht auf Konditionsartikelansicht umstellen. Lesen Sie hierzu auch unter →*6.3.10 Konditionsartikel, Seite 462*.

6.3.3.5 Kartei Buchungsschema

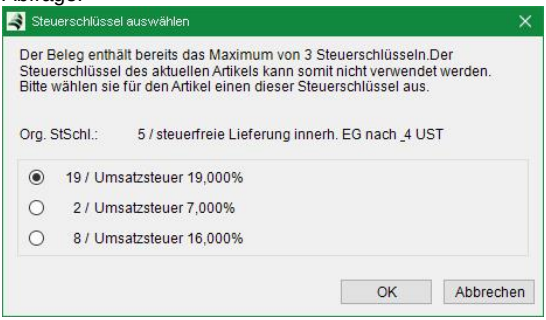
Stellen Sie hier Positionsvoreinstellungen für die Belegverbuchung ein.



StSchl. 1: Legen Sie hier den für die neu zu erstellenden Positionen geltenden Steuerschlüssel (Werte für die zu berechnende Mehrwert-/Vorsteuer und Verbuchungskonten) fest. Bei Belegneuerstellung werden diese Werte aus dem Kundenstamm bzw. aus *Verkauf →Einrichtung* gezogen. Folgebelege ziehen die Werte bei Belegüberführung aus ihren Vorbelegen. Beachten Sie, dass die Felder Steuerschlüssel nur geändert werden können, wenn sie in keiner Position verwendet werden.

StSchl. 2+3: Nutzen Sie diese Steuerschlüssel analog zu StSchl.1 bei verschiedenen Steuerarten in einem Beleg.

Achtung: Beachten Sie, dass pro Beleg immer nur 3 verschiedene Steuerschlüssel möglich sind. Bei der → ***Übernahme von Belegpositionen*** in einen anderen Belegtyp erscheint bei Überschreitung der Anzahl der Steuerschlüssel folgende Abfrage:



Wählen Sie einen der bereits im Folgebeleg verwendeten Steuerschlüssel und bestätigen Sie Ihre Auswahl mit OK. Oder

verwenden Sie Abbrechen, um nur alle Artikel mit den bisher verwendeten Steuerschlüsseln zu übernehmen.

Kostenstelle: Legen Sie hier den für die neu zu erstellenden Positionen geltenden Kostenstellen fest. Bei Belegneuerstellung wird die Kostenstelle aus dem Kundenstamm bzw. aus *Verkauf → Einrichtung* gezogen. Folgebelege ziehen die Werte bei Belegüberführung aus ihren Vorbelegen.

Kostenträger: Legen Sie hier den für die neu zu erstellenden Positionen geltenden Kostenträger fest.

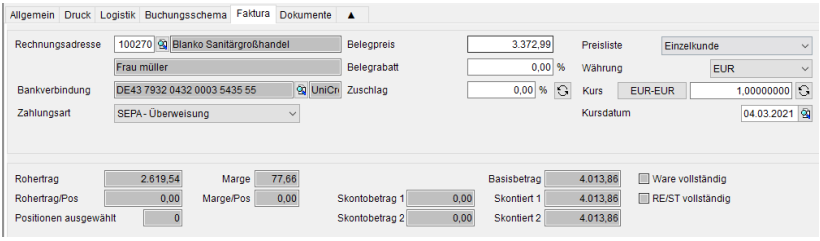
Belegwerte: Diese Info-Felder zeigen die Summer der Netto-, Mehrwertsteuer- und Bruttowerte der einzelnen Steuerschlüssel des Belegs an.

Vertreter: Legen Sie hier belegspezifisch max. 2 Vertreter für den Beleg fest. Beachten Sie, dass die Vertreterauswertung auch unabhängig von dieser Vorgabe stattfinden kann. Lesen Sie hierzu weiter in Menübeschreibung →*6.4 Vertreter, Seite 499*.

Anteil: Geben Sie hier den Anteil [%] des Vertreters 2 an der Provision ein.

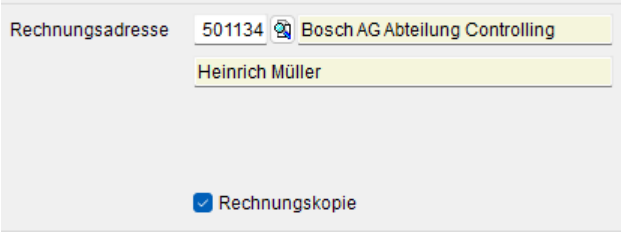
6.3.3.6 Kartei Faktura

Stellen Sie hier die belegtypischen Fakturadaten ein. Einige hier beschriebene Felder sind dabei nur in bestimmten Belegtypen vorhanden.



Rechnungsadresse: Tragen Sie hier eine abweichende Rechnungsadresse ein. Sie wird bei der Erstellung der Rechnung automatisch gezogen.

Rechnungskopie: Markieren Sie diese Auswahlbox (sichtbar im Auftrag), wenn zusätzlich zum Rechnungsempfänger auch der Ansprechpartner des Auftrags eine Rechnungskopie per E-Mail erhalten soll.



Hinweis: Standardmäßig werden in ZEPHIR Avenue Rechnungen an die beim Auftraggeber hinterlegte Rechnungsadresse versendet. In bestimmten Geschäftsszenarien – insbesondere bei der Fakturierung an Drittparteien (z. B. Zentralregulierer oder Abrechnungsportale) – ist der ausschließliche Versand an die Rechnungsadresse des Auftraggebers jedoch nicht ausreichend.

ZEPHIR bietet daher die Möglichkeit, Rechnungen an einen abweichenden Rechnungsempfänger (Drittanbieter) zu generieren und zu versenden.

Darüber hinaus steht eine automatisierte Funktion zur Verfügung, mit der Rechnungen parallel an mehrere Empfänger versendet werden können.

Im Rahmen des Rechnungsversands wird geprüft, ob neben der primären Rechnungsadresse des Drittanbieters ein zusätzlicher Ansprechpartner – beispielsweise ein interner Sachbearbeiter beim Rechnungsempfänger oder beim Auftraggeber – eine Rechnungskopie zu Informationszwecken erhalten soll.

Ist beim abweichenden Rechnungsempfänger ein Ansprechpartner markiert als Rechnungsempfänger, so erhält dieser Ansprechpartner zusätzlich zum ausgewählten Ansprechpartner im Feld Rechnungsadresse eine Rechnungskopie.

Bankverbindung: Es wird automatisch die Standardbankverbindung (→ *6.2.4.1 Zahlungsverkehr, Seite 370*) des Geschäftspartners geladen. Sie kann bei Bedarf geändert werden.

Zahlungsart: Legen Sie hier die Zahlungsart (Überweisung, Scheck, Lastschrift) fest. Bei Neuerstellung wird die Zahlungsart durch die Vorgaben des Kunden, alternativ durch die Einstellungen im Menü *Verkauf → Einrichtung →6.1.2 Kartei Verkauf, Seite 345* bestimmt.

Belegpreis: Geben Sie hier den gewünschten Belegpreis ein, um automatisch den Gesamtrabatt, Positionsrabatt oder die Einzelpositionen zu berechnen.

Belegrabatt: Geben Sie hier den Rabatt [%] für den gesamten Beleg ein.

Zuschlag: Entsprechend der Einrichtung (→ *6.1.2 Kartei Verkauf, Seite 345*) wird hier ein Belegzuschlag eingetragen. Dieser Zuschlag wird auf die Summe aller Positionen aufgeschlagen und als Zusatzposition ausgewiesen. Wurde der Belegzuschlag für den Beleg geändert, kann über den Button der aktuelle Wert aus der Einrichtung erneut geladen werden.

Hinweis: Stimmt der Wert aus der Einrichtung mit dem Zuschlag überein und/oder ist der Zuschlag in der Einrichtung gleich Null, dann ist der Button ausgegraut .

Proformabetrag: (sichtbar nur in Proformarechnung) Tragen Sie hier den Rechnungsbetrag ein, der in der Proformarechnung als Gesamtbetrag erscheinen soll. Alternativ kann die Eingabe auch in % erfolgen. Siehe hierzu auch unter →*6.3.13.5 Proformarechnungen, Seite 480*.

Preisliste: Legen Sie im Auswahlfenster *Preisliste* fest, nach welcher der 6 vorhandenen Preislisten der Positionseinzelpreis bestimmt werden soll. Die Voreinstellung dieses Feldes erfolgt aus dem Kundenstamm.

Hinweis: Die eingestellte Preisliste gilt für alle Preisvorschläge der nachfolgend eingefügten Positionen. Ändert man die Preisliste, wenn schon Positionen im Beleg vorhanden sind, so hat dies keine Auswirkungen auf die Preise der existierenden Positionen. Um die Preise der vorhanden Positionen entsprechend anzupassen, müssen die Positionen bearbeitet und die Preise neu geladen werden. (→*6.3.4 Positionseingabe* und →*6.3.5.1 Kartei Allgemein*)

Währung: Legen Sie hier die Währung (aus dem Modul Währungen) für Ihren Beleg fest.

Kurs: Geben Sie hier den tagesaktuellen Kurs Ihrer Belegwährung zu Ihrer Mandantenwährung ein. Ist in Ihrem Währungsmodul bereits ein Kurs hinterlegt (manuell oder durch ein Kurs-Update), wird dieses Feld automatisch gepflegt. Durch den Button kann der aktuelle Kurs eingelesen werden.

Kursdatum: Bei Änderung der Belegwährung wird das Datum des letzten Kursupdates eingestellt.

Belegwerte: Diese Info-Felder zeigen Rohgewinn, Rohgewinn pro ausgewählte Position sowie Margen und Skontobeträge.

Bezahlt: Die Rechnung wurde bereits im Rechnungswesen oder in den Rechnungsein- bzw. Ausgangsbüchern als bezahlt gebucht.

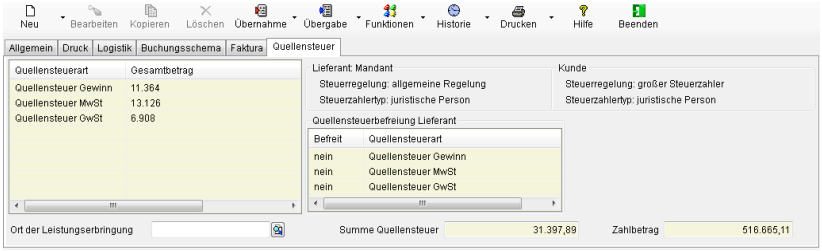
Gebucht: Die Rechnung wurde im Rechnungswesen verbucht.

Datev exportiert: Die Rechnung wurde bereits über die Funktion DATEV-Export ausgelagert.

Rechnung exportiert: Die Rechnung wurde bereits über die Funktion Export UBL-XML als elektronische Rechnung exportiert (Hierzu benötigen Sie die Lizenz *Elektronische Rechnung*).

6.3.3.7 Kartei Quellensteuer

Die Kartei *Quellensteuer* listet alle Quellensteuerwerte des Belegs auf. Gleichzeitig wird informativ die Einstellung des Lieferanten (im Verkauf ist dies der Mandant selbst) sowie die des Kunden angezeigt.



Quellensteuerart: Hier werden alle im Beleg vorhandenen Typen von Quellensteuern aufgelistet.

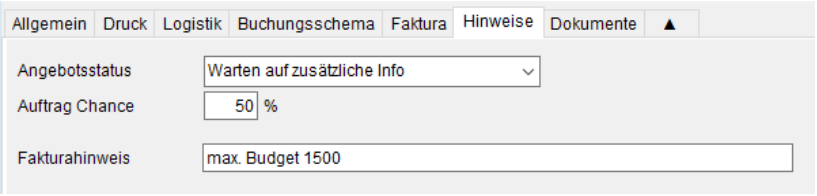
Gesamtbetrag: Pro Typ wird die Summe der Quellensteuer aller Positionen berechnet.

QST-Befreiung: Zur Kontrolle kann man hier die Voreinstellung des Lieferanten (Im Verkauf ist dies der Mandant) hinsichtlich Quellensteuerbefreiung einsehen.

Summe: Hier sehen Sie die Summe aller Quellensteuern des Belegs sowie der vom Kunden an Sie zu überweisende Zahlbetrag. Die Quellensteuern sind vom Kunden dann an die landesspezifischen Autoritäten (Finanzamt, Kommunen o.a.) abzuführen.

Ort der Leistungserbringung: Tragen Sie hier optional den Ort ein, in dem die Leistung ausgeführt wird. Dies kann bei Dienstleistungen abweichend vom Sitz des Kunden sein und Auswirkungen z.B. auf die Fälligkeit der Gewerbesteuer haben. Bei der Deklaration der Gewerbesteuern für den angegebenen Ort wird diese Position dann zur Berechnung herangezogen.

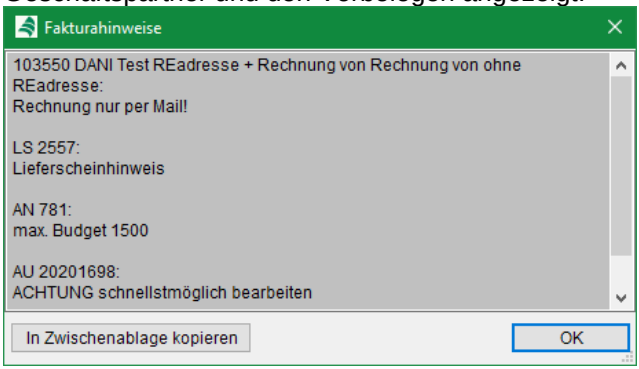
6.3.3.8 Kartei Hinweise



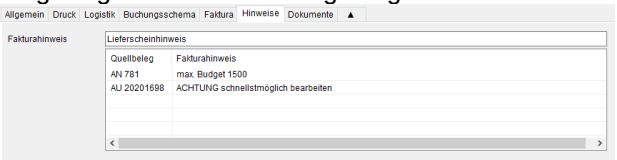
Angebotsstatus: Wählen Sie hier aus der editierbaren Auswahlbox (siehe →5.2 Auswahlmenüs, *Seite 302*) den Status des Angebots, z.B. unentschieden, abgelehnt wegen …, Auftrag erhalten aus (nur Angebot). Im Menü Verkauf → Berichte → Verkaufsbelege können Sie alle Angebote eines definierten Zeitraumes nach Angebotsstatus grafisch auswerten. Hierfür stehen Ihnen 2 Formulare zur Verfügung.

Chance: Für Auswertungen im Modul Marketing kann in diesem Feld die Chance [%] für die Erteilung des Auftrages hinterlegt werden (nur Angebote).

Fakturahinweis: Geben Sie hier einen Fakturahinweis für den Beleg ein. Dieser wird an die Folgebelege übergeben und zusammen mit den Fakturahinweisen aus dem Geschäftspartner und den Vorbelegen angezeigt.



Zusätzlich werden im Folgebeleg in einer Tabelle, die in den verschiedenen Belegtypen der Belegkette eingetragenen Hinweise angezeigt:



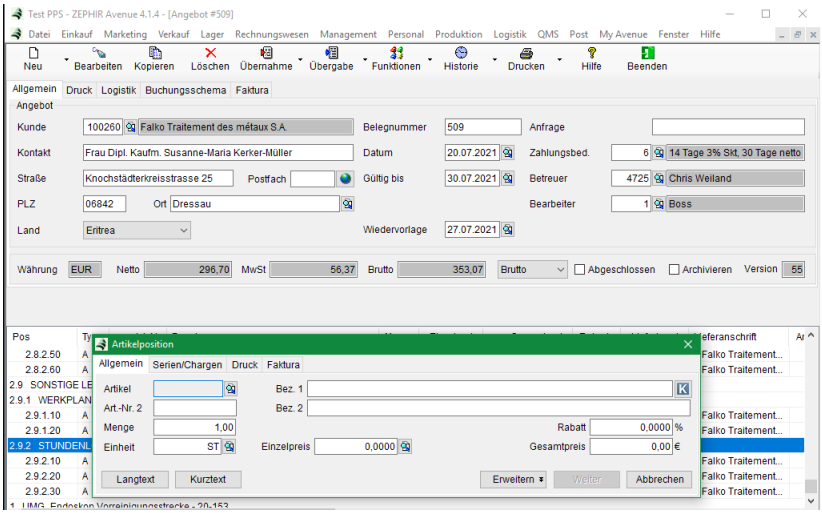
6.3.3.9 Kartei Dokumente

In der Kartei *Dokumente* werden alle der geöffneten Belegkette hinterlegten Dateien gespeichert bzw. angezeigt. Bitte beachten Sie, dass diese Funktion nur mit der Installation des Dokumentenmanagementsystems *ecoDMS* und der dazugehörigen Lizenz *Schnittstelle ecoDMS* verfügbar ist. Weitere Hinweise zur

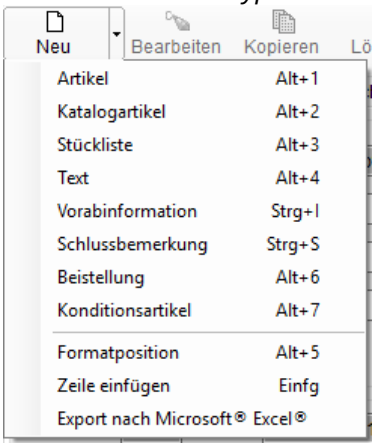
Verwaltung von Dokumenten erhalten Sie auch unter →*5.6 Dokumente, Seite 318*.

6.3.4 Positionseingabe

Nach Eingabe aller notwendigen Daten in den Belegkopf geben Sie die Belegpositionen in der Positionsliste ein.



NEU: Geben Sie eine neue Position in die Positionsliste durch Button *<NEU>*, *<F7>* oder Kontextmenü/ *<Auswahl Positionstyp>* ein.



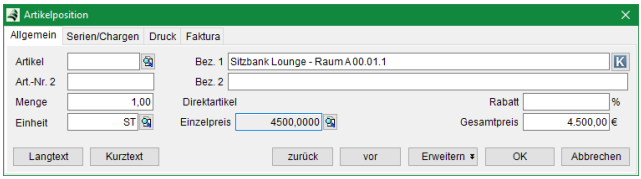
Wählen Sie über das Auswahlmenü den Positionstyp aus:

- Artikel
  → *6.3.5 Artikelpositionen, Seite 437*
- Katalogartikel
  → *6.3.6 Katalogartikel, Seite 458*
- Stückliste
  → *6.3.7 Stücklistenpositionen, Seite 459*
- Text
  → *6.3.8 Textpositionen, Seite 460*
- Vorabinformation
  fügt eine neue Textposition hinzu, die immer an erster Stelle des Beleges erscheint. Zur Unterscheidung von anderen Texten wird diese Information blau hervorgehoben.
- Schlussbemerkung
  fügt eine neue Textposition hinzu, die immer an letzter Stelle des Beleges erscheint. Auch diese Bemerkung wird blau hervorgehoben.

Hinweis: Diese beiden Texttypen haben einen speziellen Formattyp. so dass es möglich ist, diese Texte auch im Druck vor bzw. hinter der Tabelle der Positionen auszugeben. Wenn Sie eine entsprechende Formularanpassung benötigen, wenden Sie sich gern an uns.

- Beistellung
  → 6.3.9 Kundenbeistellungen, Seite 461
- Konditionsartikel
  → 6.3.10 Konditionsartikel, Seite 462
- Formatposition
  → 6.3.11 Formatpositionen, Seite 465
- Zeile einfügen
  fügt eine Leerzeile ein

Bearbeiten: Rufen Sie die markierte Position zur Bearbeitung/ Änderung auf durch Button <*NEU*>, *Doppelklick*, <*F4*> oder Kontextmenü/<*Bearbeiten*>.

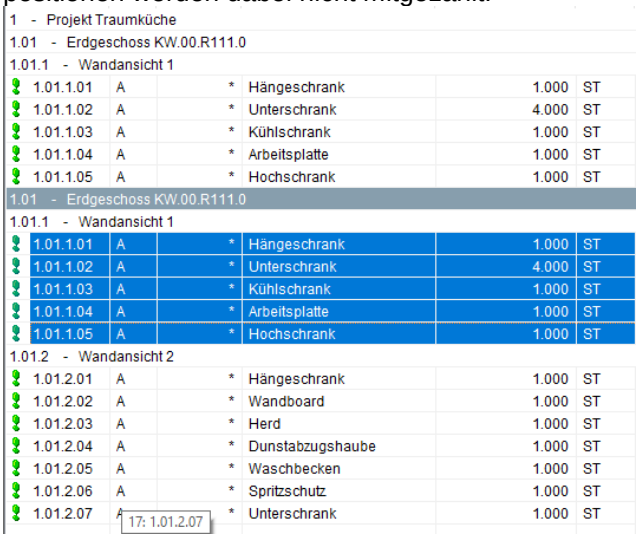


Im Bearbeiten-Modus stehen Ihnen zusätzlich die Buttons <*vor*> und <*zurück*> zur Navigation zwischen den Positionen zur Verfügung.

Kopieren: Kopieren Sie mit dem Button <*Kopieren*>, <*Shift+F5*> oder Kontextmenü/<*Kopieren*> die ausgewählten Positionen. Dabei wird die Kopie hinter die letzte markierte Position eingefügt. Die kopierten Positionen werden automatisch ausgewählt und können im Anschluss an die gewünschte Position verschoben werden.

Hinweis: Beachten Sie, dass nur ausgewählte Positionen kopiert werden. Artikel mit der Eigenschaft Folgeartikel laden in diesem Fall nicht automatisch die mit ihm verbundenen Artikel nach.

Verschieben: Ändern Sie die Reihenfolge der Positionen durch die Funktion *Drag & Drop*. Hierbei ist es möglich mehrere Positionen gleichzeitig zu auszuwählen. Verschieben Sie hierzu die Position/-en mit der gedrückten linken Maustaste an die Zielposition. In einem Informationsfeld wird angezeigt hinter welche Position die Auswahl verschoben wird. Text- und Formatpositionen werden dabei nicht mitgezählt.



Achtung: Beachten Sie dabei, dass sich bei der Arbeit mit Alternativpositionen die Positionsangabe in der Spalte Pos für die verschobene Position nicht ändert.

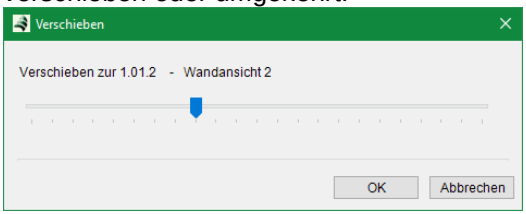
Hinweis: Eine weitere Möglichkeit zum → ***Verschieben*** steht Ihnen über das Kontextmenü zur Verfügung.

Löschen: Löschen Sie die markierte Position. Hierbei ist ebenfalls das Löschen mehrerer Positionen gleichzeitig über Mehrfachauswahl möglich. Sie können hierfür auch Kontextmenü/<*Löschen*> oder <*Entf*> verwenden.

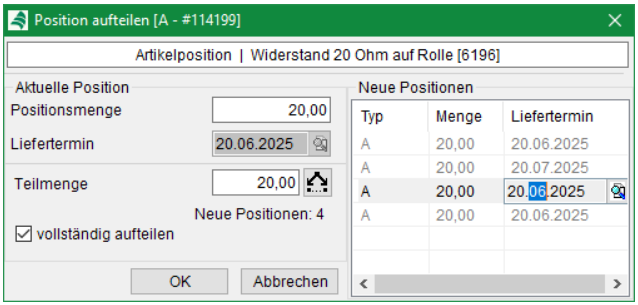
Kontextmenü

Im Kontextmenü finden Sie neben den Optionen zum Einfügen verschiedener Positionstypen und den Befehlen zum Bearbeiten, Kopieren und Löschen von Positionen noch weitere Funktionen.

Verschieben: Mit Hilfe dieser Funktion ist es möglich die markierten Positionen mit Hilfe eines Sliders zu verschieben. Gerade in langen Belegen ist es so besonders einfach Positionen von ganz vorn nach ganz hinten zu verschieben oder umgekehrt.



Position aufteilen: Ermöglicht eine Verteilung der Artikelposition auf verschiedene Liefertermine bei gleichbleibendem Preis. Diese Funktion ist ebenfalls über *<Strg+U>* aufrufbar:



In diesem Beispiel wurde die ursprüngliche Menge von 100 Stück vollständig in Positionen mit der Menge 20 aufgeteilt. Die Originalposition erhält die neue Menge 20 und es werden 4 neue Positionen generiert.

Positionsmenge: Zeigt zunächst die Menge der Originalposition an. Nach dem Aufteilen ist es die neue Menge der ursprünglichen Position.

Liefertermin: Der Liefertermin der Originalposition

Teilmenge: hier hinterlegen Sie die Menge der neu zu generierenden Position.

Vollständig aufteilen: Setzen Sie diese Checkbox, um die gesamte ursprüngliche Positionsmenge aufzuteilen und mehrere neue Positionen gleichzeitig zu erzeugen.

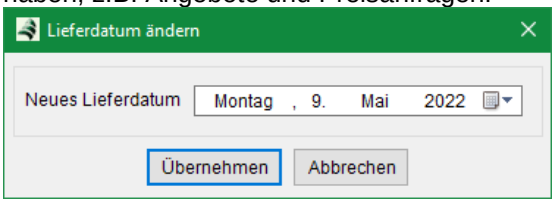


Erzeugt die neuen Positionen in der rechten Tabelle. Anschließend können Sie den jeweiligen Liefertermin für jede Position über Doppelklick in die entsprechende Tabellenspalte individuell anpassen.

Bestätigen Sie Ihre Angaben mit <*OK*>, um die neuen Belegpositionen zu erzeugen. Oder brechen Sie den Vorgang ab.

Staffeln einfügen...: Über diese Funktion erzeugen Sie automatisch Preisstaffeln zur markierten Artikelposition um z.B. in Angeboten oder Preisanfragen alternative Preise in Abhängigkeit der Stückzahl auszudrucken. Es werden alle im Artikel hinterlegten Staffeln entsprechend der hinterlegten Preisliste des Beleges (→*Kartei Faktura*) angezeigt. Manuell können weitere Staffeln hinzugefügt werden. Lesen Sie hierzu weiter unter: →*6.3.12 Staffeln einfügen in Angeboten, Seite 467* bzw. →*7.3.5 Staffeln einfügen in Preisanfragen, Seite 589*.

Lieferdatum ändern: Ändern Sie hiermit das Lieferdatum aller Belegpositionen. Über diese Funktion ist auch das Ändern des Lieferdatums für Belege möglich, die im Belegkopf keine Datumsangabe für den Liefertermin haben, z.B. Angebote und Preisanfragen.



Lieferdetails: Öffnet ein Fenster mit Informationen zur Lieferbarkeit der ausgewählten Position:



Wenn Sie die Lieferbarkeit aller Positionen prüfen möchten, verwenden Sie die Funktion → *Verfügbarkeit prüfen (→ 6.3.14.2, Seite 490)*.

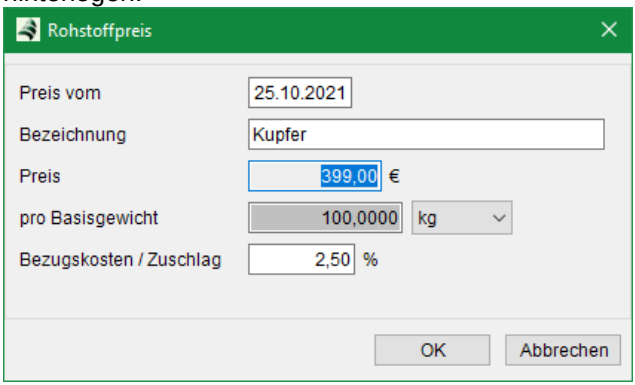
Artikel-VKP aktualisieren: Diese Funktion erreichen Sie in Verkaufsbelegen sowohl über <*Funktionen*> als auch über das Kontextmenü. Nach einer entsprechenden Abfrage werden die Verkaufspreise der ausgewählten Position(en) aus dem Artikelstamm neu geladen und im Beleg aktualisiert. Über <*Funktionen*> besteht die Möglichkeit dies für alle Positionen gleichzeitig durchzuführen.

Artikel-EKP aktualisieren: Diese Funktion erreichen Sie in Verkaufsbelegen sowohl über <*Funktionen*> als auch über das Kontextmenü. Nach einer Abfrage werden die Einkaufspreise der ausgewählten Position aus dem Artikelstamm neu geladen und die Selbstkosten der Artikelposition entsprechend aktualisiert.

Einzelpreis aktualisieren: Diese Funktion erreichen Sie in Einkaufsbelegen sowohl über <*Funktionen*> als auch über das Kontextmenü. Nach einer entsprechenden Abfrage werden die Einkaufspreise der ausgewählten Position aus dem Artikelstamm neu geladen und im Beleg aktualisiert.

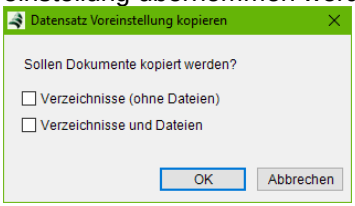
Achtung: Der Einkaufspreis kann also Null werden, wenn im Artikelstamm keine passenden Informationen hinterlegt sind.

Kupferpreis aktualisieren: Ermöglicht es, einen vom aktuellen Tageskurs abweichenden Rohstoffpreis zu hinterlegen.

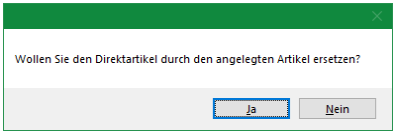


Weitere Informationen hierzu finden Sie unter → *9.2.3.3 Tabelle Folgeverarbeitung, Seite 724*.

In Standardartikel umwandeln: Über die Funktion Kontextmenü/ <*In Standardartikel umwandeln*> können Sie den in der markierten Belegposition enthaltenen Direktartikel in einen Standardartikel umwandeln. Wählen Sie, ob die Verzeichnisse bzw. Dateien aus der Artikelvoreinstellung übernommen werden sollen.

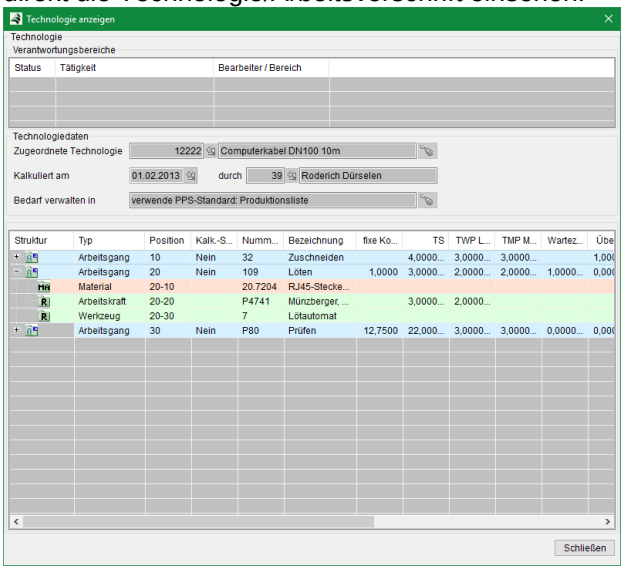


Mit <*OK*> gelangen Sie in den Artikelstamm, um zusätzliche Einstellungen vornehmen zu können. Schließen Sie das Artikelfenster mit <*OK*> und übernehmen Sie bei Bedarf den neuen Stammartikel direkt in den Beleg.

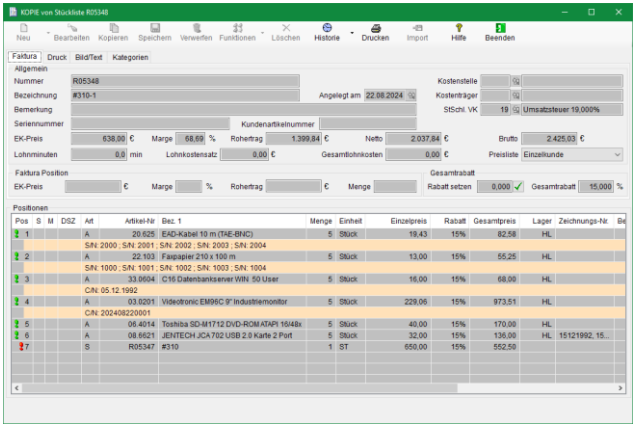


Hinweis: Diese Funktion steht nur in Hauptbelegen zur Verfügung.

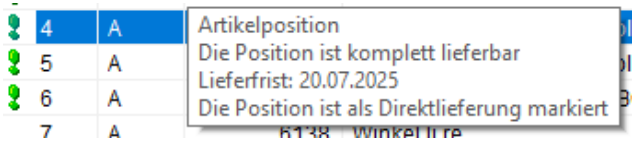
Technologie anzeigen: Wenn es sich bei der ausgewählten Position um einen Produktionsartikel handelt, können Sie hier direkt die Technologie/Arbeitsvorschrift einsehen:



Kopie anzeigen: Über diesen Eintrag oder <*F6*> können Sie die Kopie der gewählten Stückliste einsehen, um z.B. die Serien- und Chargennummern der enthaltenen Artikel einzusehen.



Tooltip anzeigen: Ermöglicht es zusätzliche Informationen zu einer Belegposition schnell sichtbar machen. Der Tooltip erscheint auch automatisch, wenn Sie mit der Maus über das Ausrufezeichen einer Belegposition fahren:



Belegstruktur anzeigen: Das Anzeigen der Belegstruktur, d.h. der Vor- und Folgebelegpositionen eines Beleges, steht unter <*Neu*>, <*Funktionen*> und das Kontextmenü zur Verfügung. Lesen sie hierzu weiter unter: → *6.3.14.4 Belegstruktur anzeigen, Seite 492.*

Export nach Microsoft Excel: Nutzen Sie <*Funktionen*> oder Kontextmenü/<*Export nach Microsoft Excel*> um die Information aus der Tabelle der Belegpositionen nach Excel zu exportieren.

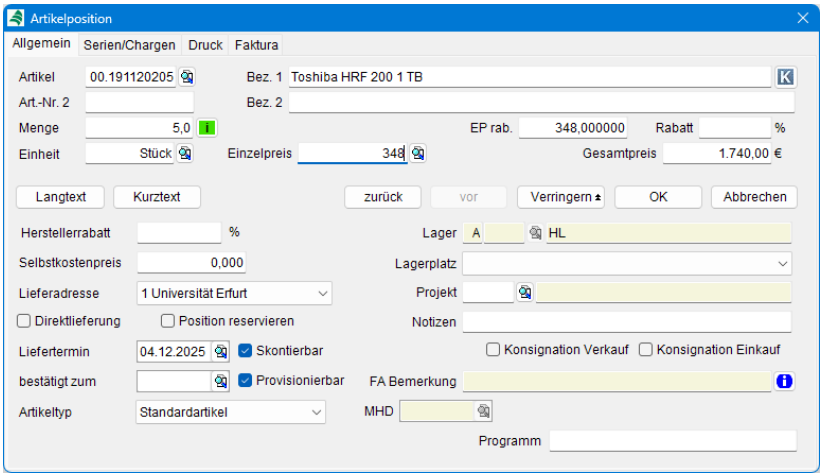
6.3.5 Artikelpositionen

Geben Sie den neuen Artikel in der Artikelpositionsmaske ein. Es können Standard-, Dienstleistungs-, Produktions-, Werkzeug- und Direktartikel genutzt werden.

6.3.5.1 Kartei Allgemein

Wählen Sie den gewünschten Artikel durch Eingabe der Artikelnummer in das Feld *Artikel* oder durch Auswahl aus dem Artikelstamm über die Suchlupe aus. Neben den im Artikelstamm hinterlegten Artikelnummern können alternativ auch die kundenspezifischen Nummern verwendet werden, wenn diese im → *9.8 Kundenkatalog, Seite 801* eingetragen wurden.

In Abhängigkeit von der aktuellen Position des Cursors werden beliebige Eingaben im Feld *Artikel* oder *Bez. 1* mit in das Suchfeld der Artikeldatenliste (Artikelstamm) übernommen.

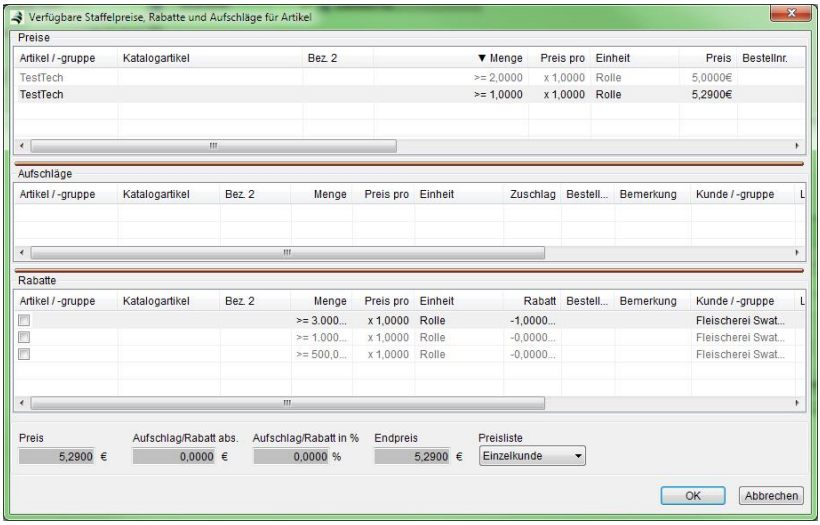


Hinweis: Über den Button K hinter der Bezeichnung 1 gelangen Sie zur Ansicht → ***Konditionsartikel* (*6.3.10*, *Seite* *462*)**.

Geben Sie die *Menge*, die *Mengeneinheit*, den *Einzelpreis* und ggf. den *Rabatt* ein. Abhängig vom Einzelpreise wird bei Eingabe eines Rabattes oder eines rabattierten Einzelpreise (EP rab.) der jeweils andere Wert automatisch errechnet.

Achtung: Es ist grundsätzlich möglich in ZEPHIR Avenue mit negativen Einzelpreisen zu arbeiten. Beachten Sie jedoch, dass in der elektronischen Rechnung (Zugferd) negative Einzelpreise nicht erlaubt sind. Es wird daher empfohlen stattdessen mit negativen Mengen zu arbeiten. (Weitere Informationen zur elektronischen Rechnung finden Sie hier: → ***6.8 Elektronische Rechnung, Seite 525***.)

Über die Suchlupe hinter dem Feld *Einzelpreis* gelangen Sie in das Auswahlfenster zur Verwendung von hinterlegten kunden- bzw. lieferantenspezifischen Preisen.



Wählen Sie hier eine der zur Verfügung stehenden Staffelpreise, Rabatte oder Aufschläge aus und bestätigen Sie mit <*OK*> oder <*F2*>.

Hinweis: Die in diesem Dialog angezeigte Preisliste entspricht immer der Preisliste des Beleges, da alle Preise entsprechend dieser Preisliste vorgeschlagen werden. Sollten Sie für den ausgewählten Artikel eine andere Preisliste verwenden wollen, so können Sie diese hier ändern. Der Preis wird entsprechend übernommen. Wird die Position aber erneut bearbeitet und der Staffelpreise und Rabatte Dialog geöffnet, wird wieder der zur Belegpreisliste passende Staffelpreis vorgeschlagen.



Wurde bei Produktionsartikeln für die eingegebene Menge keine Kalkulation hinterlegt, wird durch Betätigen des Knopfes hinter dem Feld Einzelpreis eine neue Kalkulation durchgeführt und der neu kalkulierte Preis automatisch in das Feld Einzelpreis übertragen. Durch die Farben grün, gelb und rot wird der Status der jeweiligen Kalkulation dargestellt.

€-grün: Es existiert eine für die eingegebene Stückzahl gültige Staffelkalkulation, die den Status *aktuell* besitzt.

€-gelb: Es existiert eine zertifizierte Technologie jedoch keine Staffelkalkulation. Sie sollten eine automatische Kalkulation durch Betätigen des Buttons durchführen.

€-rot: Für den Produktionsartikel existiert keine Technologie bzw. die vorhandene Technologie ist nicht zertifiziert.

Nach Neukalkulation durch das €-Zeichen wird der Selbstkostenpreis in der Belegposition aktualisiert.

Sie können den Preis der Position auch durch Eingabe des Wertes in das Feld *Gesamtpreis* festlegen:

- → Bei Eingabe eines Wertes **>** Einzelpreis wird der Einzelpreis angepasst.
- → Bei Eingabe eines Wertes **<** Einzelpreis wird der Positionsrabatt automatisch angepasst.



Über die Informationsschaltfläche hinter dem Feld Menge erhalten Sie Informationen zu Lagerbeständen, Bestellungen und Fertigungsaufträgen zu dem ausgewählten Artikel. Die Darstellung der Schaltfläche erfolgt in verschieden Farben:

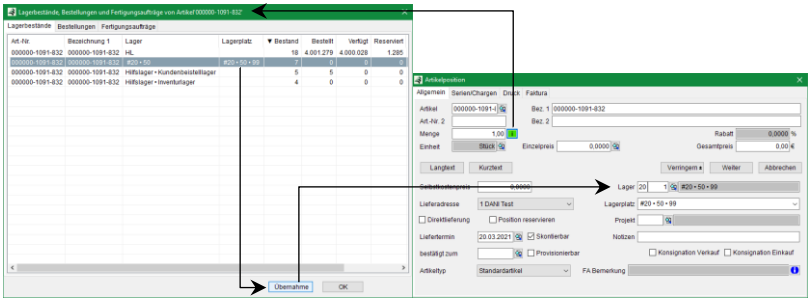
grün: Es ist genügend Lagebestand vorhanden.

gelb: Der Lagerbestand ist nicht ausreichend aber es gibt offene Bestellungen oder Produktionsaufträge zu diesem Artikel.

rot: Der Artikel ist nicht in ausreichender Zahl verfügbar und es gibt auch keine lagerfüllenden Vorgänge.

Nach Klicken der Schaltfläche gelangen Sie in ein neues Fenster Lagerbestände, Bestellungen und Fertigungsaufträge für Artikel Nr. *xxx*. Unterteilt in die Kartenreiter Lagerbestände, Bestellungen und Fertigungsaufträge können detailliere Informationen zur Verfügbarkeit in verschiedenen Lagern, zum Bestellstatus bzw. zum Produktionsfortschritt eingesehen werden.

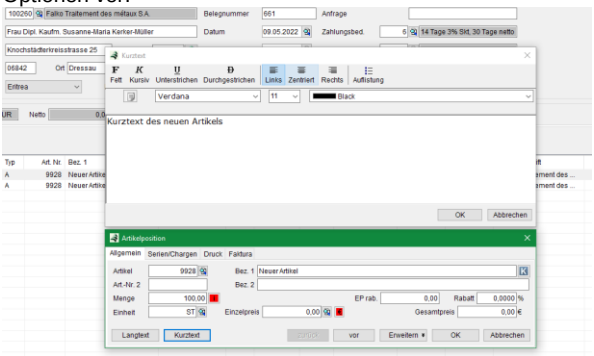
In Aufträgen haben Sie für Artikel mit Mehrlagerführung unter dem Kartenreiter Lagerbestände die Möglichkeit einen Eintrag für ein bestimmtes Lager auszuwählen. Dies aktiviert den Button <*Übernahme*> mit dem Sie das gewählte Lager als Entnahmelager für den Rüst-bzw. Lieferschein festlegen können.



Wählen Sie stattdessen <*OK*> werden keine Änderungen am Lager der Artikelposition vorgenommen.

Kurztext: Nehmen Sie hier Texteingaben für den Artikel vor, die nur für diese Position gelten. Texte, die aus dem Artikelstamm (Feld *Beschreibung* in Artikel → Kartei Allgemein) ausgelesen werden, können hier geändert werden. Zur Bedienung siehe Menübeschreibung → *6.3.8 Textpositionen, Seite 460*.

Hinweis: Das Kurztextfenster kann auch automatisch beim Laden der Artikelposition geöffnet werden. Nehmen Sie hierzu die entsprechenden Einstellungen in ihrem Profil unter → ***2.2.2 Kartei Benutzeroberfläche**, Seite **61*** im Bereich Docking-Optionen vor.



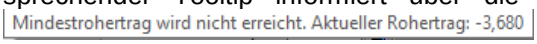
Langtext: Funktionsweise siehe Kurztext (in → *9.2.8 Kartei Dokumente, Seite 763*).

zurück/vor: Verwenden Sie diese Buttons, um zwischen den Belegpositionen zu wechseln.

Erweitern: Klappen Sie hiermit das untere Datenfenster der Artikeleingabemaske mit erweiterten Eingabemöglichkeiten auf.

Herstellerrabatt: Wird ein Herstellerrabatt eingetragen aktualisiert sich automatisch der Selbstkostenpreis auf Basis des Einzelpreises.

Achtung: Sobald ein Herstellerrabatt vergeben wurde, hat dieser Vorrang. D.h. wurde ein Herstellerrabatt vergeben und anschließend wird der Selbstkostenpreis geändert, so ändert sich der Einzelpreis. Dies geschieht auch, wenn ein Selbstkostenpreis von 0 € eingetragen wird. Der Einzelpreis wird demnach ebenfalls 0. Ohne einen Herstellerrabatt bleibt der Einzelpreis beim Leeren des Selbstkostenpreises erhalten.

Selbstkostenpreis: Eingabe oder Korrektur des Selbstkosten- oder Fertigungspreises. Mit dem Symbol  hinter dem Feld Selbstkostenpreis wird auf ein Unterschreitung des Mindestrohertrages hingewiesen. Ein entsprechender Tooltip informiert über die Details: 

.

Hinweis: Bei Änderung der Preise in der Belegposition des Auftrags werden diese nach Rückfrage in den Folgebelegen (sofern vorhanden) aktualisiert. Hierbei gilt:
-der Selbstkostenpreis wird in alle Folgebelege und
-Listenpreis, Kundenrabatt und Einzelpreis werden bis zum Lieferschein übernommen.

Lieferadresse: Wählen Sie hier die für diese Position gültige Lieferanschrift aus. Die Eingabe erfolgt im Belegkopf → *6.3.3.4 Kartei Logistik, Seite 416*.

Direktlieferung: Markieren Sie hier die Position für Direktlieferung. In Folgebelegen (z.B. aus Kundenauftrag generierte Bestellung an Lieferanten) wird diese Festlegung übernommen.

Position reservieren: Markieren Sie die Auswahlbox, wenn Sie die Position für diesen Kunden reservieren wollen. Für Produktionsartikel können Sie diese Funktion auch in → *6.1.2 Kartei Verkauf, Seite 345* automatisieren.

Hinweis: Bei Bedarf können Artikel schon in Angeboten reserviert werden. Wird der Artikel in einen Auftrag überführt, wird die Reservierung automatisch in den Auftrag übernommen und im

ursprünglichen Angebot entfernt. Das Löschen des Artikels im Auftrag hat keinen Einfluss mehr auf das Angebot. Dort bleibt die Reservierung entfernt. Falls eine erneute Reservierung im Angebot gewünscht ist, muss <Position reservieren> hier erneut gesetzt werden.

Gültig bis: Ändern Sie hier den durch die Vorgabe im Belegkopf voreingestellten Gültigkeitstermin für Angebote.

Liefertermin: Ändern Sie hier den durch die Vorgabe im Belegkopf voreingestellten Wunschliefertermin des Kunden (Angebote und Aufträge).

Bestätigt zum: Tragen Sie hier den bestätigten Liefertermin ein.

Artikeltyp: Definieren Sie hier den Artikeltyp als Standard-, Einmal- oder Direktartikel.

Skontierbar: Aktivieren Sie diese Auswahlbox, wenn der Artikel der Position in die Skontoberechnung einbezogen werden soll.

Provisionierbar: Aktivieren Sie diese Auswahlbox, wenn der Artikel in die Provisionsberechnung einbezogen werden soll.

Lager: Stellen Sie hier das Lager und den Lagerplatz ein, aus dem die Position gebucht werden soll.

Projekt-Nr.: Legen Sie hier das Projekt fest auf das die Position gebucht werden soll.

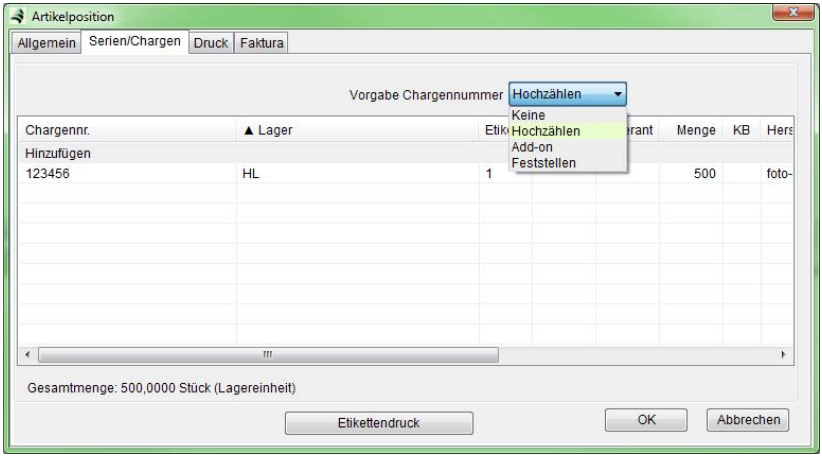
Notizen: Eingabe allgemeiner Informationen zur Position ein.

Konsignation: Aktivieren Sie die Auswahlbox Verkaufkonsignation, wenn der Artikel an ein Kundenkonsignationslager geliefert werden soll. Ist zusätzlich die Auswahlbox Einkaufkonsignation gesetzt, wird der Artikel direkt aus dem Konsignationslager des Lieferanten an das Konsignationslager des Kunden geliefert. (siehe auch → ***11.13 Konsignation**, Seite **1044***).

FA-Bemerkung: Ist dem gewählten Artikel ein Fertigungsauftrag zugeordnet, wird hier die hinterlegte Bemerkung dieses Fertigungsauftrages angezeigt. Verwenden Sie das blaue Informationssymbol  , um den vollständigen Text anzuzeigen.

6.3.5.2 Kartei Serien/Chargen

Geben Sie in diese Kartei die Objektdaten (Serien-, Chargen- und Zeichnungsnummern) Ihres Artikels ein (Kennzeichen *A!*). Die Eingabe wird bei Positionen, die nummernpflichtig sind spätestens ab Erstellung des Lieferscheins erzwungen.



Wählen Sie bei Eingabe mehrerer Serien- oder Chargennummern den automatischen Nummerngenerator aus dem Auswahlmenü.

Hochzählen: die Seriennummer (Chargennummer) wird mit jeder Neueingabe um die Schrittweite 1 weitergezählt.

Add-on: die Seriennummer (Chargennummer) wird linksbündig mit der einstellbaren Anzahl Stellen fixiert. Mit jeder Neueingabe wird um die Schrittweite 1 der rechtsbündige variable Nummernteil weiter gezählt. Nach Überlauf wird dem variablen Teil eine neue Stelle hinzugefügt.

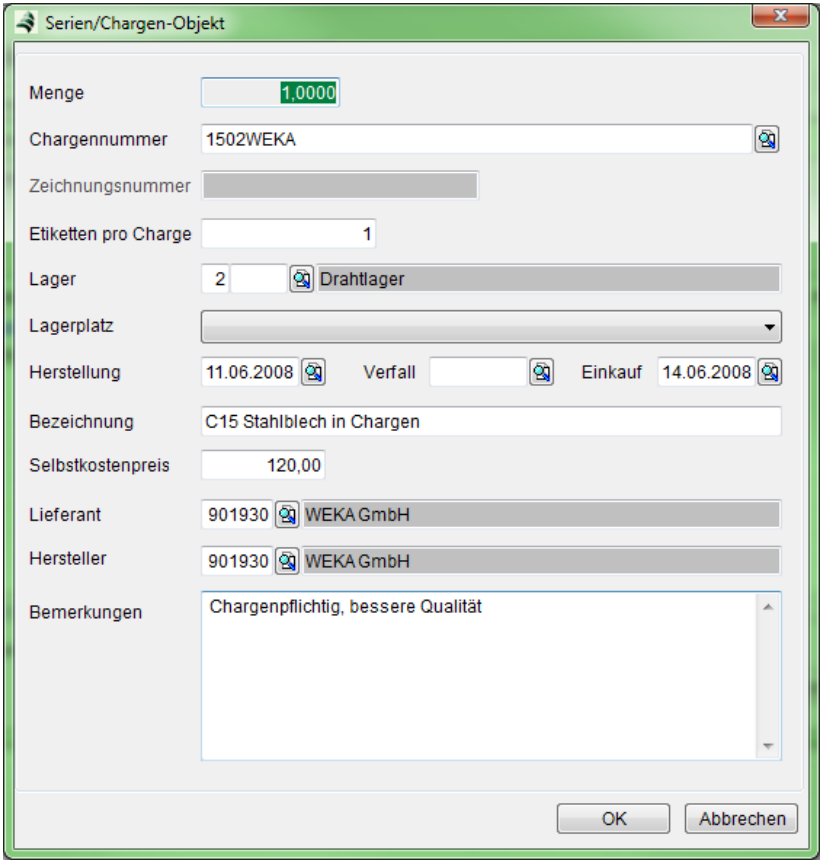
Feststellen: Wählen Sie <*Feststellen*>, um mehrere Objekte mit der gleichen Chargennummer anzulegen.

Bemerkung: In Belegpositionen bzw. bei der Materialentnahme und Einlagerung von Produktionsartikeln können Serien-/Chargen- und Zeichnungsnummern auch aus der Zwischenablage eingefügt werden. Wenn genau ein Nummerntyp (S/N, C/N oder Z/N) zu verwenden ist, sind als Trennzeichen des

einzufügenden Textes Komma, Semikolon, Tabulator und Zeilenumbruch zulässig. Sind es verschiedene Nummerntypen (z.B. S/N und C/N), trennen Komma oder Tabulator die Nummerntypen, die in eine Zeile gehören. Mit Semikolon oder Zeilenumbruch werden neue Nummernobjekte gekennzeichnet.

Erzeugen Sie einen neuen Eintrag durch <*F7*>, <*Einfg*> oder Kontextmenü/<*Neu*>. Bearbeiten Sie einen vorhandenen Eintrag durch *Doppel-Klick* oder Kontextmenü/<*Bearbeiten*>. Löschen Sie einen Eintrag durch <*DEL*> oder Kontextmenü/<Löschen>. Rufen sie bei Bedarf den →*Etikettendruck* auf. Über den Bestätigen Sie die

Eingabe mit <*OK*> oder <*ENTER*>. Brechen Sie mit <*ESC*> oder Button <*Abbrechen*> ab.



Seriennummer: Speichern Sie hier die Seriennummer des Artikels.

Charge: Speichern Sie hier die Chargennummer des Artikels.

Menge: Bei Artikeln, die nur chargenpflichtig sind, geben Sie hier die Menge der eingekauften bzw. verkauften Menge an.

Herstellung: Geben Sie hier das Datum der Herstellung ein. Falls diese Angaben für die gewählte Serien- oder Chargennummer bereits im Einkauf gespeichert wurden, wird der Wert von diesen Artikelobjektdaten übernommen. Wurde kein Wert definiert, wird das aktuelle Belegdatum vorgeschlagen.

Verfall: Speichern Sie hier das Datum des Chargenverfalls oder das Ende der Garantie. Wurde kein Wert übernommen, wird dem Datum der Herstellung der Garantiezeitraum aus dem Artikelstamm hinzugerechnet.

Bezeichnung: Geben Sie optional hier eine spezifische Bezeichnung des Artikels ein.

Selbstkostenpreis: Speichern Sie hier einen spezifischen Selbstkostenpreis.

Einkauf: Hinterlegen Sie hier das Datum des Einkaufs.

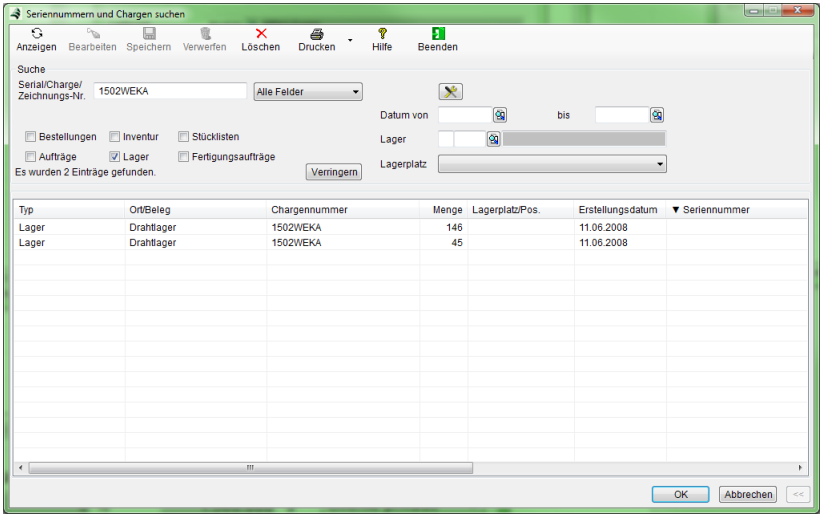
Lieferant: Speichern Sie hier optional den Lieferanten des Artikels.

Hersteller: Speichern Sie hier optional den Hersteller des Artikels.

Bemerkungen: Hinterlegen Sie hier optional Informationen zum Artikel.

Bei Artikeln mit Serien-/Chargennummern im Lagerbestand kann über die Suchlupe hinter dem Feld Seriennummer aus den im Lager vorhandenen Beständen ausgewählt und eingelesen werden. Hierzu

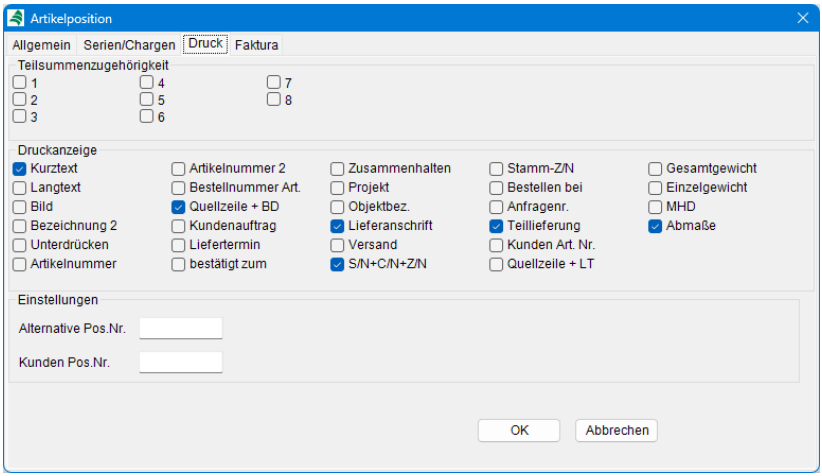
öffnet sich das Menü *Serien/Chargen* mit den notwendigen Suchfunktionen.



Wählen Sie aus den angebotenen Lagerartikeln den Artikel mit der gewünschten Serien- oder Chargennummer. Bestätigen Sie mit <*OK*> (oder *Doppelklick*, wenn rechtes Datenfenster nicht aufgeklappt ist).

6.3.5.3 Kartei Druck

Nehmen Sie in Kartei *Druck* Einstellungen zur Position vor, die in der Bildschirmanzeige und im Druck wirken.



Teilsummen:
Ordnen Sie diese Position einer Teilsumme zu. (siehe hierzu auch Menübeschreibung →*6.3.11 Formatpositionen, Seite 465*)

Druckanzeige:
Legen Sie durch Markierung der einzelnen Auswahlboxen fest, ob für diesen Parameter der Druck für nachfolgende Daten erfolgen soll:

Kurz-/Langtext: Artikelkurztext bzw. Langtext

Bild: Artikelbild in Belegposition

Bezeichnung2: Bezeichnung 2 des Artikels

Unterdrücken: Der Druck der gesamten Position wird unterdrückt (Kz. (A)).

Artikelnummer: Artikelnummer 1 (bzw. 2)

Bestellnummer: Artikelnummer des Lieferanten (Lieferantenkatalog)

Quellzeile + BD: Referenz auf den Vorgängerbeleg mit Bestelldatum.

Kundenauftrag: Referenz auf den Kundenauftrag.

Fälligkeitsdatum: Datum der Fälligkeit (Angebotsgültigkeit, Lieferfrist) wird positionsbezogen gedruckt.

Zusammenhalten: Die gesamte Position mit allen Texten und Anhängen wird im Druck zusammengehalten.

Projekt: Referenz auf das Projekt

Objektbez.: Objektbezeichnung

Lieferanschrift: Abweichende Lieferanschrift

Versand: Versand-/ Logistikinformationen werden mitgedruckt

Serien/Chargen: Druck der Serien- und Chargennummern

Zeichnungsnummer: Druck der Zeichnungsnummern

Bestellen bei: Hinweistext auf den Lieferanten wird gedruckt

Anfragenummer: Druck der Kundenanfragenummer des Angebotes

Teillieferung: der Hinweistext auf Teillieferung wird unter die Belegposition gedruckt

Kunden Art. Nr.: Artikelnummer, die vom Kunden vergeben wurde

Quellzeile + LT: Referenz zum Vorbeleg mit Liefertermin

Gewicht: Gewicht der Artikelposition

Abmaße: Druckt die Abmessungen (L/B/H in hinterlegter Einheit) in die Belegposition.

Einstellungen:

Alternative Pos.-Nr.: Definieren Sie hier Ihre eigenen Beleggliederung (alpha-numerisch und numerisch möglich) oder lassen Sie automatisch von ZEPHIR nummerieren. Die Zählweite für die automatische Positionsnummernerstellung wird im Menüpunkt *Verkauf → Einrichtung* eingestellt. Das System nummeriert automatisch neu, wenn der Beleg noch nicht gedruckt wurde.

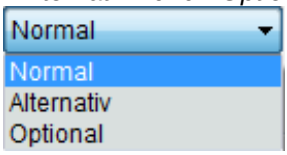
Das Verschieben von bereits gedruckten Positionen wird somit abgelehnt. Ebenso ist das Einfügen zwischen zwei bereits gedruckte Positionen mit der Schrittweite 1 nicht möglich. Nehmen Sie hierzu das Druckflag in Kartei Druck heraus oder führen Sie eine Neuberechnung der Positionsnummern durch (Nummerieren). Werden Positionen eingefügt, bekommen diese die nächste freie Nummer. D.h. Einfügen zwischen *POS 10* und *POS 20* erzeugt eine Position *11*.

Kunden-Pos.-Nr.: Geben Sie hier die Positionsnummer im Beleg Ihres Kunden als Referenz an. Um die Kundenpositionsnummer drucken zu können, muss dem Auftrag eine Kundenauftragsnummer hinterlegt sein, auf die sich die Kundenpositionsnummer beziehen kann. Hat man dann für die Positionsdruckeinstellungen den Haken für Kundenauftrag gesetzt, erscheint folgende Zeile:

Beispiel: Ihre Bestellung: 88888; Ihre Position: xxxxxx.

Damit diese Nummer gedruckt wird, muss die erste Position des Beleges eine Kundenpositionsnummer haben, sonst erscheint nur die Kundenauftragsnummer und alle Positionen, die sich auf diesen Auftrag beziehen werden darunter zusammengefasst. Sollte ausnahmsweise nur die Kundenpositionsnummer der ersten Position nicht gedruckt werden sollen, so vergeben sie trotzdem eine Positionsnummer unterdrücken aber den <*Druck von Kundenauftrag*> für diese Position.

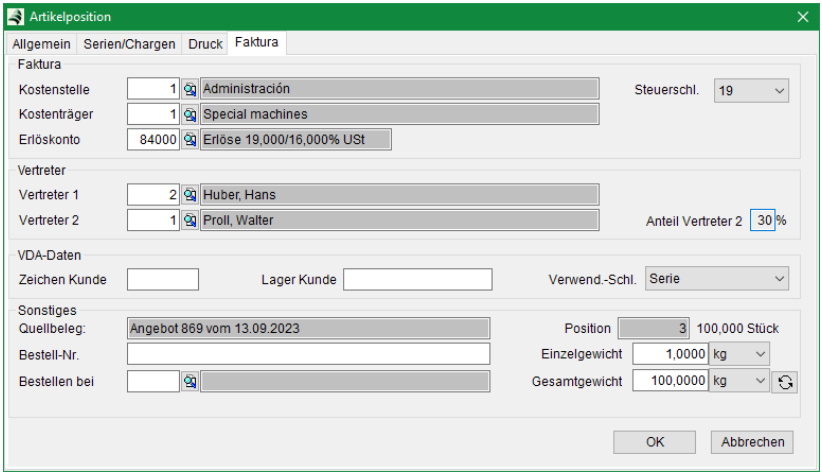
Positionstyp: Wählen Sie zwischen <*Normal*> (Kennzeichen *A*), <*Alternativ*> und <*Optional*>.



Wählen Sie <*Alternativ*>, um Ihrem Kunden Ausweichmöglichkeiten für den angebotenen Artikel aufzuzeigen. Wählen Sie <*Optional*>, um Ihrem Kunden zum angebotenen Artikel zusätzliche Erweiterungen anzubieten. Alternativ- und Optionalpositionen (Kennzeichen *A**) gelten nur in Angeboten und Preisanfragen. Mit der Übernahme in Lager pflegende Belegtypen erfolgt eine Umwandlung in Normalpositionen.

Vertragsperiode: In Hauptbelegen zu → *Verträge*n sehen Sie hier die jeweilige Vertragsperiode der Position. Um die Periode bearbeiten zu können, muß dies in der Einrichtung unter der → *Kartei Allgemein* entsprechend hinterlegt sein.

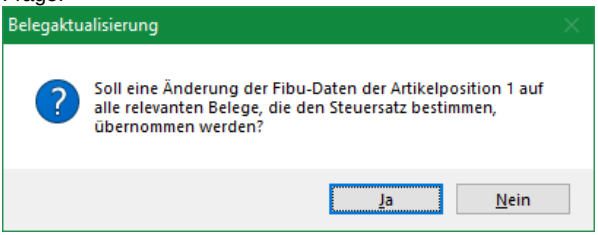
6.3.5.4 Kartei Faktura



Faktura

Legen Sie in diesem Bereich die *Kostenstelle*, den *Kostenträger*, das *Erlöskonto* sowie den *Steuerschlüssel* fest. Lesen Sie auch die Menübeschreibung →*6.3.3.6 Kartei Faktura, Seite 421*.

Hinweis: Werden Daten aus dem Bereich Faktura in einem Folgebeleg, z.B. in einem Rücknahmeauftrag, geändert, erscheint folgende Frage:



Bestätigen Sie diese Abfrage mit <Ja> um das Konto in allen Belegen mit Leistungsdatum (Lieferscheine und Wareneingänge) sowie bereits existierende Rechnungen und Gutschriften zu ändern. Sollen die genanten Belegtypen nicht verändert werden, wählen Sie <Nein>. Das Konto wird also im Auftrag oder der Bestellung nicht automatisch geändert.

Vertreter

In diesem Bereich hinterlegen Sie Informationen zur Vertreterabrechnung. Die Beschreibungen zu *Vertreter1*, *Vertreter2* und *Anteil* finden Sie unter →*6.3.3.5 Kartei Buchungsschema, Seite 420*.

VDA-Daten

In diesem Bereich finden Sie die artikelspezifischen VDA Daten. Diese werden beim Import von Lieferabrufen (→ *2.7.5 Import Lieferabruf nach VDA 4905, Seite 184*) automatisch gesetzt und können ggf. geändert werden.

Sonstiges

Quellbeleg und Position: Zeigt Typ, Nummer und Erstelldatum des jeweiligen Vorbeleges an. Im Feld Position finden Sie die ursprüngliche Positionsnummer des Artikels.

Zusätzlich können Sie hier Einkaufsinformationen zur Position speichern:

Bestell-Nr.: Hinterlegen Sie die Bestellnummer für den Artikel beim ausgewählten Lieferanten (Bestellen bei).

Bestellen bei: Hinterlegen Sie hier einen Lieferanten, der im Einkauf (→*7.4 Bedarfsliste, Seite 601*) für diesen Artikel bevorzugt werden soll. Bei Standardartikeln wird hier bereits der Hauptlieferant (Lager → Artikel →*9.2.6 Kartei Einkauf, Seite 754*) voreingestellt. Im Einkauf kann dieses Feld (Feld: *Für Kunde*) mit dem Kunden belegt werden, an den diese Position geliefert werden soll.

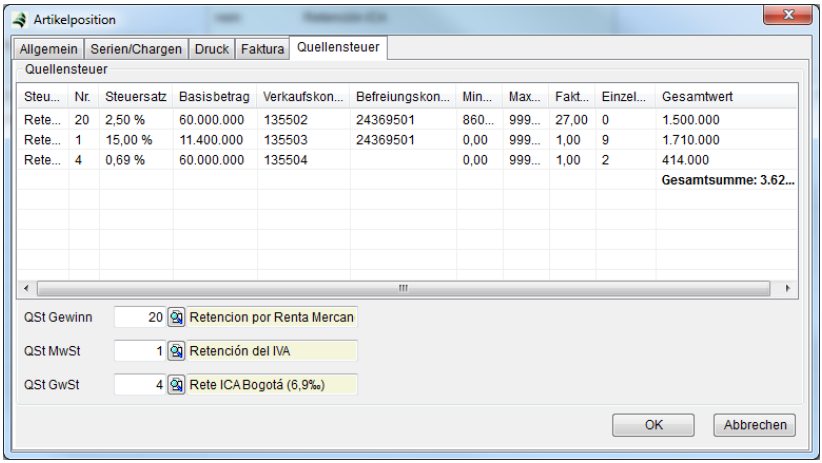
Außerdem finden Sie hier Informationen zum Einzelgewicht (=Artikelgewicht) und Gesamtgewicht der Position. Wenn Sie ein Einzelgewicht für den Artikel eintragen, wird automatisch das Gesamtgewicht (Einzelgewicht mal Stückzahl) berechnet. In Lieferscheinen ist es zusätzlich möglich ein Gesamtgewicht einzutragen, um zum Beispiel das Gewicht der Position inklusive Verpackung anzugeben. In diesem Fall wird das Einzelgewicht nicht automatisch berechnet.



Laden Sie hiermit das Einzelgewicht aus dem Artikelstamm und berechnen Sie automatisch das entsprechende Gesamtgewicht neu.

6.3.5.5 Kartei Quellensteuer

Die Kartei *Quellensteuer* listet die Quellensteuerwerte der Position auf.



Nr: Nummer des in der Einrichtung eingestellten Steuerschlüssels für die Quellensteuer.

Steuersatz: Steuersatz in % für die Berechnung der Quellensteuer.

Basisbetrag: Nettowert der Position, mit dem der Steuersatz multipliziert wird.

Verkaufskonto: Buchungskonto im Verkauf

Befreiungskonto: Buchungskonto für die Quellensteuer wenn der Steuerpflichtige von der Quellensteuer befreit ist.

Min./Maxbetrag: Schwellwerte, innerhalb denen die Quellensteuer berechnet werden kann. Ab dem Maximalbetrag bleibt die Quellensteuer konstant.

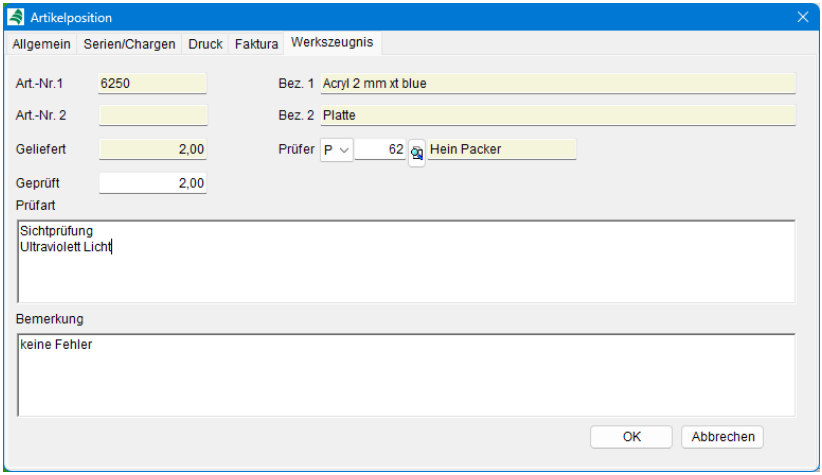
Faktor: Faktor mit dem der Basisbetrag zu multiplizieren ist.

Einzelwert: Berechnete Quellensteuer der Position für den Positionseinzelwert.

Gesamtwert: Berechnete Quellensteuer der Position für den Positionsgesamtwert (multipliziert mit Menge).

6.3.5.6 Kartei Werkszeugnis

Die Kartei *Werkszeugnis* steht ausschließlich in Lieferscheinen sowie bei Artikelpositionen zur Verfügung, deren Artikelstammsatz entsprechend mit der Kennzeichnung *Werkszeugnis* versehen ist. Weiterführende Informationen finden Sie in → *9.2.3.2 Sonstiges, Seite 721*.



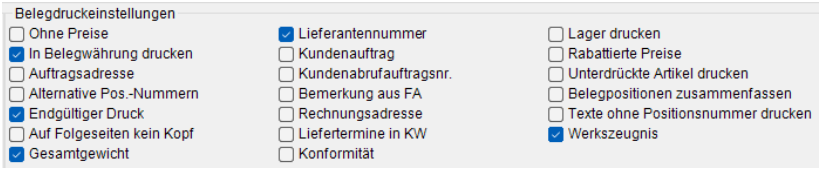
Geprüft: Geben Sie hier die Anzahl der geprüften Artikel für die jeweilige Lieferscheinposition an.

Prüfer: Auswahl des zuständigen Prüfers aus dem Personal- oder Fremdpersonalstamm.

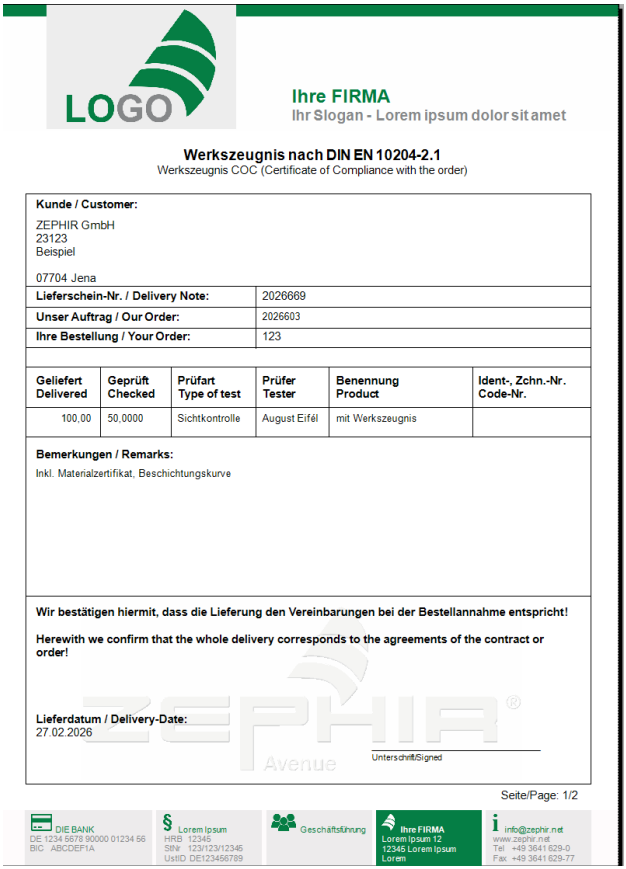
Prüfart: Freitextfeld zur Beschreibung der durchgeführten Prüfart bzw. des Prüfverfahrens.

Bemerkung: Freitextfeld für zusätzliche Hinweise, Erläuterungen oder Bemerkungen zum Prüfergebnis.

Druck: Um zur Artikelposition das zugehörige Werkszeugnis zu drucken muss in den Druckeinstellungen die Auswahlbox Werkszeugnis aktiv sein.



Führen Sie dann über das Druckmenü den Lieferscheindruck aus.



LOGO

Ihre FIRMA
Ihr Slogan - Lorem ipsum dolor sit amet

Werkszeugnis nach DIN EN 10204-2.1
Werkszeugnis COC (Certificate of Compliance with the order)

Kunde / Customer:
ZEPHIR GmbH
23123
Beispiel

07704 Jena

Lieferschein-Nr. / Delivery Note:	2026669
Unser Auftrag / Our Order:	2026603
Ihre Bestellung / Your Order:	123

Geliefert Delivered	Geprüft Checked	Prüfart Type of test	Prüfer Tester	Benennung Product	Ident-, Zchn.-Nr. Code-Nr.
100,00	50,0000	Sichtkontrolle	August Eifél	mit Werkszeugnis	

Bemerkungen / Remarks:
Inkl. Materialzertifikat, Beschichtungskurve

Wir bestätigen hiermit, dass die Lieferung den Vereinbarungen bei der Bestellannahme entspricht!

Herewith we confirm that the whole delivery corresponds to the agreements of the contract or order!

Lieferdatum / Delivery-Date:
27.02.2026

Unterschrift/Signed

Seite/Page: 1/2

DIE BANK
DE 1234 5678 90000 01234 56
BIC ABCDEF1A

Lorem Ipsum
HRB 12345
StNr 123/123/12345
UstID DE123456789

Geschäftsführung

Ihre FIRMA
Lorem Ipsum 12
12345 Lorem Ipsum
Lorem

info@zephir.net
www.zephir.net
Tel +49 3641 629-0
Fax +49 3641 629-77

Hinweis: Beachten Sie, dass diese Funktion nur mit der Lizenz *Zusatzpaket Warenwirtschaft PRO* (Art.-Nr. 33.1101) verfügbar ist.

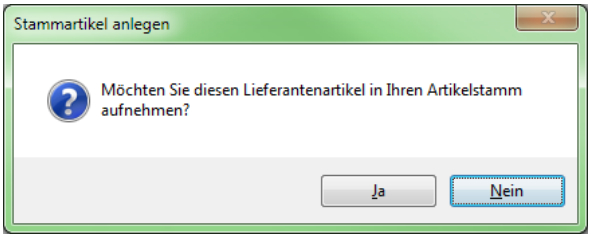
6.3.6 Katalogartikel

Die Aufnahme von Katalogartikeln (Artikel aus einer im Menü *Lieferantenkatalog* hinterlegten Lieferantenpreisliste) erfolgt analog zur Eingabe von Standardartikeln (siehe Menübeschreibung →*6.3.5 Artikelpositionen, Seite 437*). Über die Suchlupe oder <*F3*> in der Katalogartikeleingabemaske übernehmen Sie aus der Datenliste des Lieferantenkatalogs den gewünschten Katalogartikel. Beachten Sie, dass eine Lagerpflege nicht erfolgt, wenn dem Katalogartikel kein Stammartikel zugeordnet ist.



Objekte (Serien- und Chargennummern) werden nicht den Katalogartikeln sondern den Stammartikeln zugeordnet.

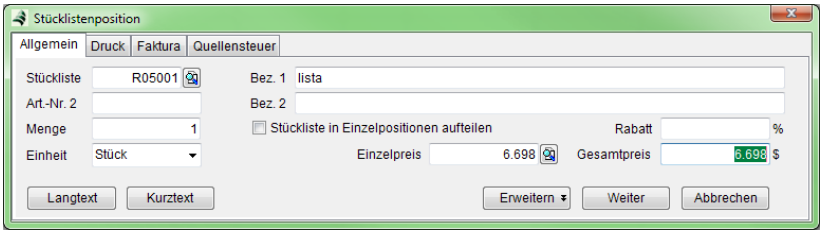
Optional können Sie während der Übernahme des Katalogartikels eine Aufnahme in den Artikelstamm vornehmen.



In diesem Fall wird der Katalogartikel im Stamm mit der Artikelnummer des Lieferanten angelegt und dem Katalogartikel zugeordnet.

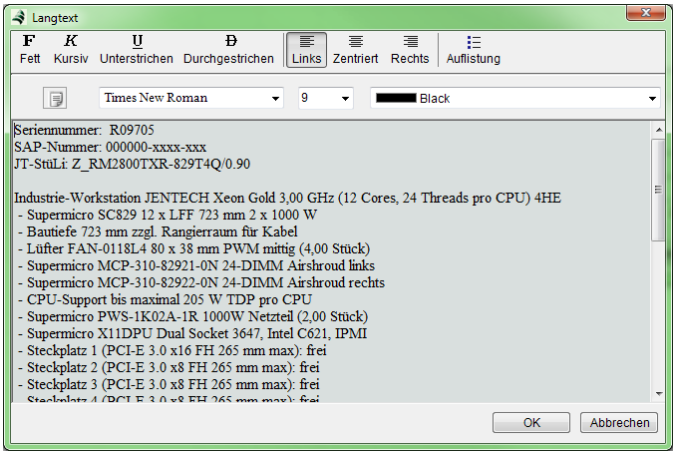
6.3.7 Stücklistenpositionen

Die Aufnahme von Stücklisten erfolgt analog zur Eingabe von Standardartikeln (siehe Menübeschreibung →*6.3.5 Artikelpositionen, Seite 437*).



Über die Suchlupe oder <*F3*> in der Stücklisteneingabemaske übernehmen Sie aus der Datenliste des Stücklistenmenüs die gewünschte Stückliste

In der Stückliste Kartei *Druck* bzw. in Menü *Verkauf* → *Einrichtung* →*6.1.1 Kartei Allgemein, Seite 339* legen Sie fest, welche Positionen der Stückliste als Textkopie in den *Langtext* der Belegposition übernommen werden.

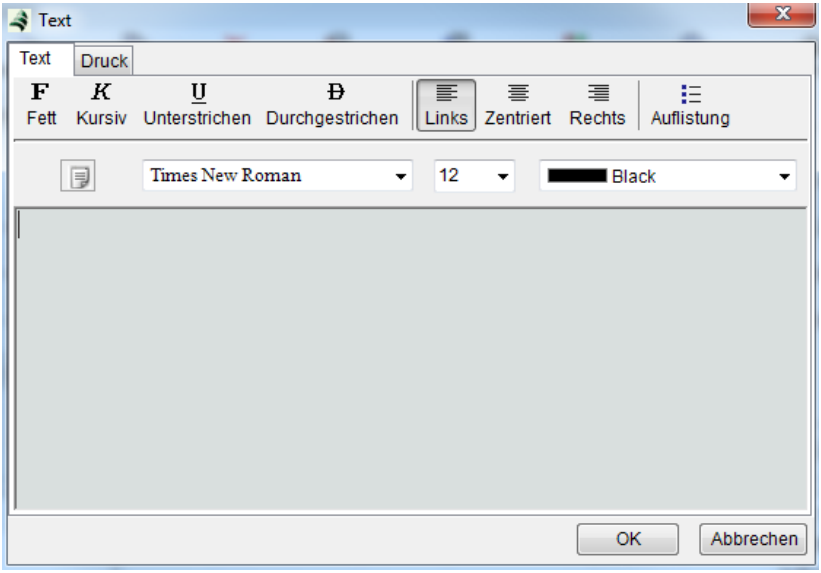


Dieser Text kann individuell (unabhängig von der Originalstückliste) bearbeitet werden. Lesen Sie hierzu auch Menübeschreibung →*9.5 Stücklisten, Seite 775*.

Einzelposition: Legen Sie in Auswahlbox *Stückliste in Einzelpositionen aufteilen* fest, ob die Stücklistenpositionen als einzelne Artikelpositionen in den Beleg eingelesen werden sollen. Beistellungen werden immer als Einzelposition aus Stücklisten extrahiert.

6.3.8 Textpositionen

Textpositionen werden über die Texteingabemaske erzeugt. Wählen Sie hierzu den Artikeltyp *Textposition* (siehe Menübeschreibung →*6.3.8 Textpositionen, Seite 460* und →*5.6.1 Text, Seite 318*).

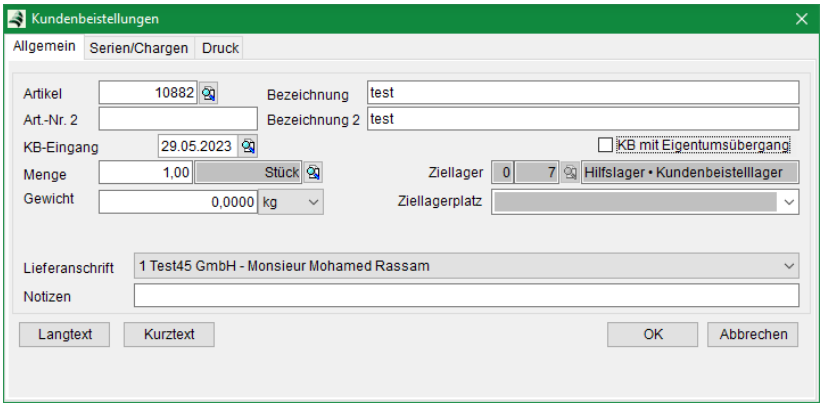


In Menü *Datei → Administration → ZEPHIR Einrichtung* →*2.5.8.1 Kartei Schriftarten, Seite 127* können für alle formatierten Texteingaben die Schriftart und Schriftgröße voreingestellt werden.

6.3.9 Kundenbeistellungen

In ZEPHIR Avenue können zwei Arten von Kundenbeistellungen verwendet werden. Standardmäßig handelt es sich um Artikel die für die Erbringung der Leistung an einen Kunden von diesem bereitgestellt und anschließend verbraucht (z.B. Beistellung von Farbe) oder zurückgesendet (z.B. Beistellung eines Messmittels) werden. Es ist aber auch möglich, dass die beigestellten Artikel in Ihr Eigentum übergehen, um entsorgt zu werden (z.B. Annahme von Papier). Hierfür ist es notwendig die Einstellung Kundenbeistellung mit Eigentumsübergang zu verwenden. Es ist möglich diese Verwendungsart über die Einrichtung → *Kartei Verkauf* voreinzustellen.

Als Beistellartikel kann jeder Stammartikel oder Direktartikel gewählt werden. Die Lagerbuchung der Kundenbeistellungen erfolgt durch Überführen des Auftrags in einen *Beistelleingang*.



Standard (ohne Eigentumsübergang)

Die Einlagerung durch den Beistelleingang erfolgt automatisch in das Kundenbeistelllager. Hierbei wird der Kunde als Lieferant im System hinterlegt, damit wird eine versehentliche Ausbuchung für Aufträge anderer Kunden verhindert.

Beim Überführen eines Auftrags in einen Lieferschein, werden die Kundenbeistellungen ausgebucht, weil angenommen wird, dass die Rückgabe der Beistellungen für die Ausführung des Kundenauftrags

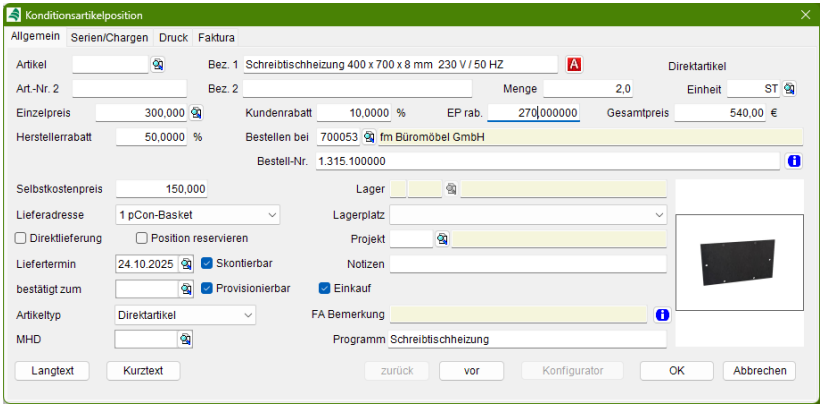
den Normalfall darstellt. Wenn Kundenbeistellungen ohne Rücklieferung aufgebraucht werden (Verbrauch), so müssen deren Positionen mit Hilfe der Funktion <*Übernehmen*> oder <*Überführen*> in *Verbrauchsmeldungen* gezogen werden. Damit wird die Beistellung aus dem Kundenbeistelllager ausgebucht.

KB mit Eigentumsübergang

Wenn die Option *KB mit Eigentumsübergang* gesetzt ist, erfolgt die Einlagerung durch den Beistelleingang in das Standardlager des Artikels. Wie bei normalen Artikelpositionen kann in diesem Fall das Lager geändert werden, wenn die Mehrlagerführung im Artikelstamm eingeschaltet ist. In diesem Fall schließt der Beistelleingang die Belegkette für die Kundenbeistellposition ab. Die Erstellung eines Rücklieferscheines oder einer Verbrauchsmeldung ist nicht notwendig.

Hinweis: Beistellungen mit Eigentumsübergang und aktivierter Nummernverwaltung sind von einer Überführung in Verbrauchsmeldungen ausgeschlossen.

6.3.10 Konditionsartikel



In der Artikelposition kann man mit den Schaltern A bzw. K zwischen den beiden Darstellungsarten Artikel und Konditionsartikel umschalten. In der Maske *Konditionsartikel* wird von einem

vorgegebenen Listenpreis (u.U. der empfohlene Verkaufspreis des Herstellers) ausgegangen. Mit Hilfe des hinterlegten oder manuell eingestellten Herstellerrabattes wird der Selbstkostenpreis berechnet. Gemeinsam mit dem Verkaufspreis dient er der Ermittlung des Rohertrages der Position. Mit Hilfe des Kundenrabattes berechnet sich der Einzelpreis im Verkauf.

Hinweis: Sollten Sie für einen bestimmten Artikel die hinterlegten Konditionen (→ ***6.2.5.3 Konditionszuordnungstabelle**, Seite **380)*** nicht verwenden wollen, entfernen Sie die Einstellung Kondition unter der Kartei Faktura im Artikelstamm.

Einzelpreis: In dieses Feld wird der im Artikelstamm hinterlegte Einzelpreis (unter Umständen der Listenpreis - siehe Preisliste 1) eingelesen. Er kann manuell geändert werden.

Kundenrabatt: Wenn Sie für diesen Kunden und den im Feld <*Bestellen bei*> eingestellten Lieferanten bereits Artikelkonditionen festgelegt haben werden diese (Kundenrabatt und Herstellerrabatt) bereits übernommen. Diese Werte sind manuell jederzeit änderbar.

EP rab.: Der hier angezeigte rabattierte Einzelpreis berechnet sich aus dem Einzelpreis (Listenpreis) abzüglich eines Kundenrabatts.

Gesamtpreis: Der Gesamtpreis berechnet sich aus dem rabattierten Einzelpreis multipliziert mit der Menge.

Bestellen bei: Tragen Sie hier den Lieferanten ein, bei dem der Artikel bestellt werden kann.

Hinweis: Der hier festgelegte Lieferant erscheint in der Bedarfsliste. Bestellungen bei anderen Lieferanten mit Übernahme aus dem Auftrag sind jedoch trotzdem ohne Warnung möglich.

Bestell-Nr.: Hinterlegen Sie hier die Bestell-Nr. des Artikels beim Lieferanten oder Hersteller. Bei Nutzung eines Produktkonfigurators wird dieser Wert bereits importiert.

Herstellerrabatt: Hier befindet sich der für den im Feld <*Bestellen bei*> eingestellten Lieferanten festgelegte Herstellerrabatt.

Selbstkostenpreis: Der Selbstkostenpreis berechnet sich aus dem Einzelpreis (Listenpreis) abzüglich des Herstellerrabatts.

MHD: Tragen Sie hier das Mindesthaltbarkeitsdatum *MHD* ein. Bei einem Stammartikel wird dieses Datum aus dem Stamm übernommen. Bei Änderung wird der Wert nicht zurückgeschrieben.

FA-Bemerkung: Hier werden Bemerkungen des zugehörigen Fertigungsauftrags angezeigt.

Programm: In diesem Feld wird das aus dem Produktkonfigurator ausgelesene Produktprogramm des Artikels angezeigt. Alternativ können Sie das Feld auch für individuelle Informationen verwenden.

Konfigurator: Über diesen Button öffnen Sie den Konfigurator (zum Beispiel pCon.basket). Stellen Sie im Menü *Datei →Administration → Mandant → Kartei OFML* den Produktkonfigurator ein. Lesen Sie hierzu weiter unter → *2.5.7.5 OFML, Seite 124*. Zur Nutzung dieser Funktion benötigen Sie die Lizenz *pCon.basket*.

Einkauf: Aktivieren Sie diese Auswahlbox, wenn der Artikel in der Bedarfsliste berücksichtigt werden soll.

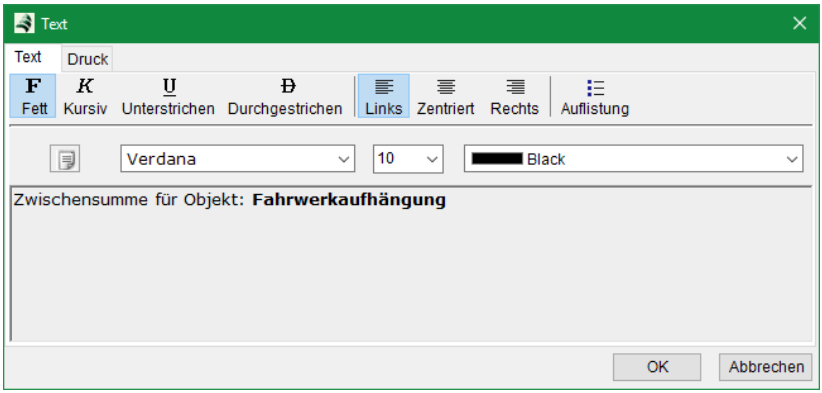
Alle weiteren Informationen zu den Eingabefeldern und Funktionen finden Sie auch unter →*6.3.4 Positionseingabe, Seite 428*. Nähere Angaben zur Eingabe der Herstellerkonditionen finden Sie unter →*6.2.5.3 Konditionszuordnungstabelle, Seite 380*.

Hinweis: Beachten Sie, dass für die Nutzung des Artikeltyps *Konditionsartikel* die Lizenz *Zusatzpaket Warenwirtschaft PRO* notwendig ist.

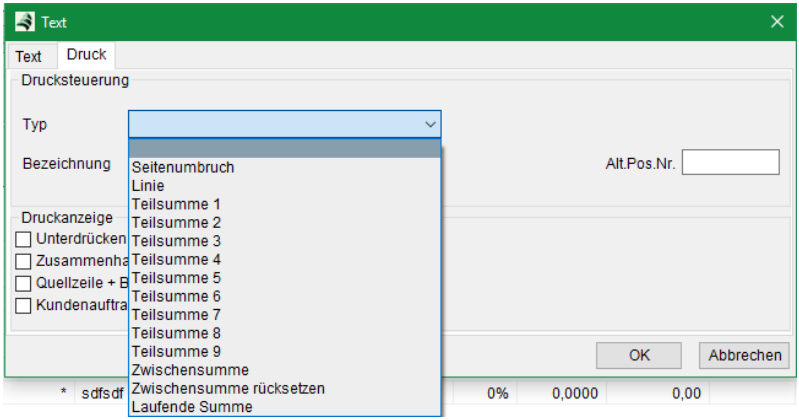
6.3.11 Formatpositionen

Formatpositionen werden wie Textpositionen behandelt. Zusätzlich besitzen sie Parameter, die in der Bildschirmdarstellung und im Druck bestimmte Operationen oder Formatierungen durchführen.

Einer Formatposition kann somit ein beliebiger Text zugeordnet werden. Die Handhabung erfolgt hierbei wie in Menü →*6.3.8 Textpositionen, Seite 460* beschrieben.



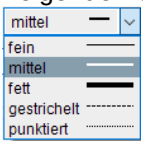
In *Kartei Druck* werden Drucksteuerung und Druckanzeige innerhalb des Belegs festgelegt sowie Operationen zur Berechnung von Zwischensummen definiert.



Typ: Wählen Sie aus dem Auswahlmenü die Operation aus.

Seitenumbruch: Seitenvorschub. Aufruf einer neuen Druckseite.

Linie: Hinzufügen einer Linie in der Druckvorschau. Folgende Formate stehen zu Verfügung:



Hinweis: Die Eingabe von Bezeichnung oder Text für Linien hat in der Druckvorschau keine Auswirkungen. Sie dienen lediglich zur Information in der Belegansicht.

Teilsumme 1-9: Ausgabe der Summe aller Positionen, denen in Kartei Druck (Belegposition) die entsprechende Teilsumme zugeordnet wurde. (siehe Menübeschreibung →*6.3.5.3 Kartei Druck, Seite 449*)

Zwischensumme: Ausgabe der Summe aller Wertpositionen ober-halb der Formatposition.

Rücksetzen: Rücksetzen der Zwischensumme auf Null.

Laufende Summe: Ausgabe der Summe alle Wertpositionen ober-halb der Formatposition ohne Berücksichtigung von Rücksetzbefehlen.

Bezeichnung: Feldbezeichnung für die Formatposition.

Beispiel: Im Belegdruck Einfügen der Bezeichnung Summe 1 vor dem Zwischensummenwert

Einh.	Einzelpreis	Rabatt	Gesamtpreis
Stück	560,00	0,00	560,00
Stück	89,00	0,00	89,00
	Summe 1		**649,00**
Stück	0,00	50,12	0,00
Stück	104,00	0,00	104,00
	Summe 2		**104,00**
Stück	92,00	0,00	92,00
Stück	6.699,00	0,00	6.699,00

Die Bezeichnung wird im Druck vor dem berechneten Wert geschrieben.

Unterdrücken: Schalten Sie die Funktion *Unterdrücken* ein, wenn die Formatposition mit ihrem Text nicht gedruckt werden soll.

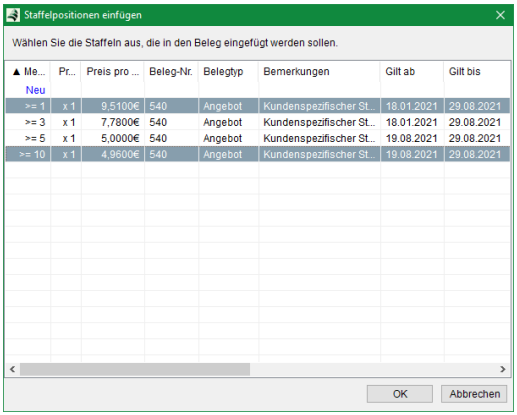
Zusammenhalten: Die Funktion *Zusammenhalten* bewirkt, dass die Formattexte nicht durch einen Seitenvorschub unterbrochen werden. In diesem Fall beginnt der Druck des Formattextes auf den nächsten Seite.

Quellzeile + BD: Druck der Quellzeile (Vorgängerbeleg) und des Belegdatums.

Kundenauftrag: Druck der Kundenauftragsnummer.

6.3.12 Staffeln einfügen in Angeboten

In Artikeln hinterlegte Preisstaffeln können einfach in Angebote eingefügt werden. Markieren Sie dazu die bereits vorhandene Artikelposition und rufen Sie über das Kontextmenü die Funktion <*Staffeln einfügen*> auf.

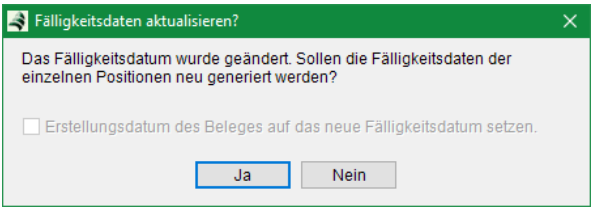


Über Mehrfachauswahl markieren Sie die gewünschten Staffeln. Bestätigen Sie ihre Auswahl mit <OK>, werden neue Artikelpositionen mit dem Merkmal *Alternativ* (gekennzeichnet durch A*) generiert. Die Positionspreise werden somit nicht zum Gesamtpreis des Angebots summiert. Weiterhin werden die Auswahlboxen für den Druck von Kurz- und Langtext in Kartei Druck der jeweiligen Staffelbelegposition inaktiv.

Zusätzlich können Sie im Dialog <Staffelpositionen einfügen> auch neue Staffeln anlegen. Hierbei werden der Belegtyp, die Belegnummern, die Bemerkung (=kundenspezifischer Staffelpreis) und die Gültigkeitsdaten automatisch gesetzt. Außerdem können Sie die vorhandenen Staffeln bearbeiten und z.B. mit neuen Preisen versehen. Hatten die bearbeiteten Preise noch keine Belegzuordnung so wird diese nun gesetzt. Auch das Bearbeiten eines Preises im Angebot setzt diese Zuordnung, wenn der neue Preis gespeichert wird.

Hinweis 1: Die Bemerkung wird beim Bearbeiten des Preises nicht aktualisiert.

Hinweis 2: Das Setzen von <Gültig bis> ist abhängig von der Einrichtung (→*6.1.2 Kartei Verkauf, Seite 345*). Ist hier das Setzen des Ablaufdatums nicht deaktivert, wird <Gültig bis> aus dem Belegkopf für die bearbeiteten oder neu generierten Staffeln übernommen. Wird <Gültig bis> des Beleges im Nachhinein geändert, so kann das neue Datum nach Bestätigung der Abfrage:



für alle Staffeln neu gesetzt werden.

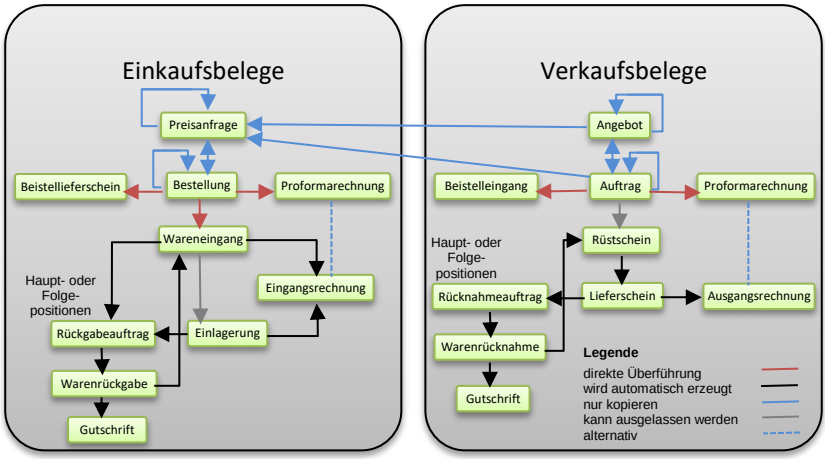
Hinweis 3: In seltenen Fällen kann es vorkommen, dass im Dialog *Staffelpositionen einfügen* andere Einheiten angezeigt werden als in der ursprünglichen Artikelposition des Beleges. Dies passiert, wenn die Einheit im Artikelstamm geändert wurde nachdem die Position bereits im Beleg war. In diesem Fall sollten Sie dringend prüfen, ob es nicht sinnvoller ist zuerst die ursprüngliche Artikelposition neu zu laden und hiermit die Einheit zu aktualisieren. Unabhängig von den gezeigten Einheiten im Dialog *Staffelpositionen einfügen* werden für die Einheiten nämlich die Werte der Ursprungspositionen übernommen, da Staffelpositionen bis auf die Preise Kopien der ursprünglichen Artikelposition sind.

Achtung!: Wird der Preis einer Staffel mit Bezug zu einem Angebot im Artikelstamm (→*9.2.7 Kartei Verkauf, Seite 759*) geändert, wird dieser Bezug entsprechend aufgehoben.

6.3.13 Belegüberführung

Belege und deren Positionen können in andere Belege überführt werden. Dabei stellen Überführungen zwischen gleichartigen Belegen oder von Folgebelegen in Aufträge, Abrufaufträgen oder in Angebote eine reine Kopie dar. In diesem Fall ergeben sich keinerlei Auswirkung auf Lagerpflege bzw. es entstehen keine datenbanktechnischen Verbindungen untereinander. Wir unterscheiden →*Übergabe* und →*Übernahme von Belegpositionen*. Übernahmen lesen Positionen in den aktiven (bearbeiteten) Beleg aus vorhergehenden (Vor-) Belegen ein. Übergaben übertragen Positionen aus dem aktiven Beleg in einen wählbaren Folgebeleg.

So können zum Beispiel in ein *Angebot 1* eine, mehrere oder alle Positionen aus einem *Angebot 2* übernommen werden. Diese Funktion ist im unteren Abbild blau dargestellt.

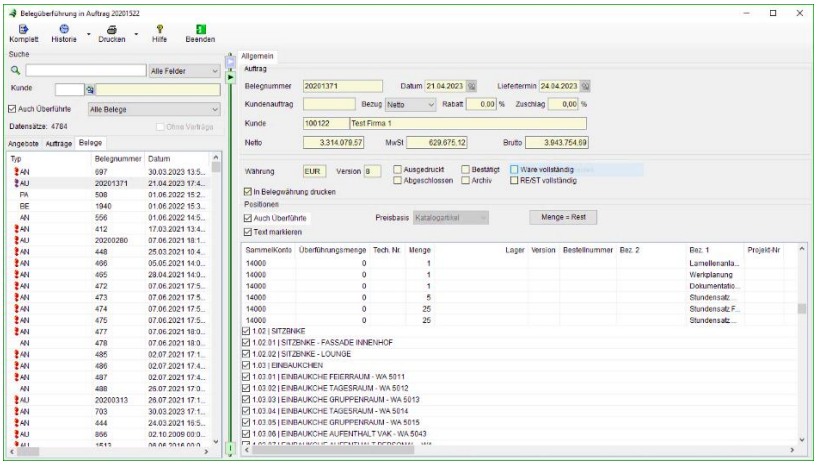


Belegübergaben zwischen Aufträgen und deren Folgebelegen (Rüstschein, Lieferschein, Rechnung) stellen dagegen eine bleibende Verbindung zwischen ihnen her. Alle Folgebelege sind dauerhaft an den zugehörigen Auftrag gebunden. Ein Überspringen eines Folgebelegs (z.B. Erstellung einer Ausgangsrechnung ohne vorherigen Lieferschein) erzeugt automatisch den oder die Zwischenbelege (Pfeil →).

Zwischenbelege können nicht gelöscht werden, solange noch darauf aufbauende Folgebelege existieren. Dies gilt auch für darin enthaltene Positionen. Lediglich Textpositionen, die alternativ zum Auftrag in dessen Folgenbelegen erzeugt wurden, sind von dieser Regelung ausgenommen.

6.3.13.1 Übernahme von Belegpositionen

Erstellen Sie den Beleg wie in Menübeschreibung →*6.3.3 Belege erstellen und bearbeiten, Seite 404* beschrieben. Rufen Sie die Übernahmefunktion auf durch Button <*Übernehmen*> oder <*F12*>.



Markieren Sie den zu übernehmenden Beleg in der Datenliste um dessen Inhalt im Datenfenster zu sehen. Die Einstellung der angezeigten Belegtypen in der Datenliste erfolgt wie in Menü →*6.3.2 Belege anzeigen, Seite 394* beschrieben.

Komplettübernahme: Übernehmen Sie hiermit alle Positionen des Belegs.

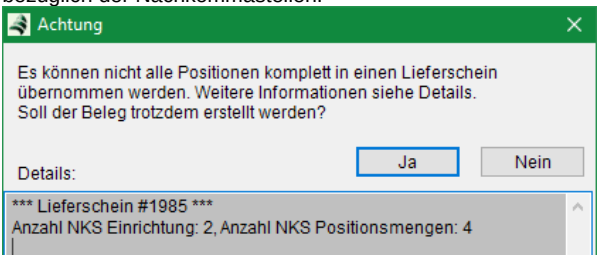
Positionsübernahme: Wählen Sie durch Eingabe der zu übernehmenden Menge im rechten Datenfenster die Positionen aus, die in den Zielbeleg übernommen werden sollen. Die Übernahme der Textpositionen erfolgt durch Aktivierung der Auswahlboxen in Spalte Typ oder durch → *Text markieren*.

Achtung: Es ist nur möglich so viele Nachkommastellen einzugeben wie in der Einrichtung für Mengangaben (→*2.5.8.4 Kartei Faktura, Seite 132*) hinterlegt sind. Weichen die Nachkommastellen einer Artikelposition laut Lager von den Nachkomastellen der Einrichtung ab, wird der Eintrag gelb hervorgehoben. Dies kann vorkommen, wenn die Einrichtung geändert oder in der Produktion mit mehr Nachkommastellen gearbeitet wird und die

Reste verkauft werden sollen.

Pos	Typ	Art. Nr.	Bez. 1	Über...	Menge	Einheit	Lager	Warenrest	Liefertermin
1	A	6172	Blechteil C25-1	0,01	0,0055	Stück	HL	0,0055	16.08.2021

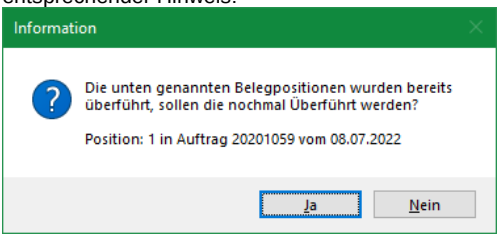
Um dieses Problem zu lösen, können Sie in der Einrichtung die Nachkommastellen ändern. Alternativ können Sie den Beleg komplett überführen. Es erscheint ein entsprechender Hinweis bezüglich der Nachkommastellen:



Bestätigen Sie diese Meldung mit ja und es wird ein Folgebeleg mit der Anzahl der Nachkommastellen aus dem Vorbeleg erstellt.

Hinweis: Bei der Erstellung von Folgebelegen zu einem Auftrag (Rüstschein, Lieferschein, Rechnung) erfolgt eine Prüfung auf die Menge im jeweiligen Vorbeleg. Während in Rechnungen nicht mehr übernommen werden kann als im Lieferschein steht, ist dies bei der Übernahme in Rüst-/Lieferscheine durchaus möglich. So können **Überlieferungen** abgebildet werden. In der Spalte Überlieferungsmenge wird die entsprechende Mehrmenge gepflegt. Pro Belegposition ist nur eine Überlieferung möglich. Beachten Sie bitte, dass die Überlieferung derzeit nur bei nicht nummernpflichtigen Artikeln möglich ist. (Lesen sie zum Thema Überlieferung auch → *7.3.7.1 Übernahme von Belegpositionen, Seite 594* im Einkauf).

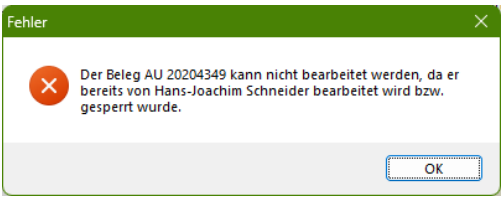
Bei der Übernahme aus Angeboten in einen Auftrag erfolgt diese Prüfung nicht. Es kann also beliebig oft beliebig viel aus einem Angebot übernommen werden. Wird aus einer Bestellung in einen Auftrag übernommen, ist dies ebenfalls mehrfach und in höherer Stückzahl möglich. Es erscheint aber ein entsprechender Hinweis:



Weitere

Informationen zur Übernahme aus einem Auftrag in eine Bestellung finden sie unter → *7.3.7.2 Belegübernahmen aus Aufträgen, Seite 595*.

Hinweis: Bei der Übernahme von Belegen oder einzelnen Belegpositionen wird geprüft ob sich ein anderer Nutzer in dem zu übernehmenden Beleg befindet. Die entsprechende Fehlermeldung mit dem konkurrierenden Nutzer wird mit Klick auf die *Überführungsmenge* der Position oder der Funktion *Belegübernahme* angezeigt.



Alle Belege anzeigen: Um auch Belege anderer Kunden zu übernehmen, leeren Sie das Feld *Kunde* oder legen durch Eingabe der Kundennummer einen anderen Kunden fest.

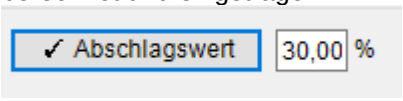
Achtung: Übernehmen Sie auf diese Weise in einen Beleg ohne Positionen wird die Rechnungsadresse der zu überführenden Position übernommen. Gibt es bereits Positionen im Beleg, dann bleibt die Rechnungsadresse des ursprünglichen Beleges erhalten. In beiden Fällen erscheint ein Hinweis welche Rechnungsadresse verwendet wird.
Die Lieferadresse hingegen wird immer aus der Übernahmeposition mitgenommen, da mehrere Lieferadressen pro Beleg möglich sind.
Wie Sie Lieferadressen im Beleg anpassen, erfahren Sie hier: → ***6.3.3.4 Kartei Logistik**, Seite **416**. Die Rechnungsadresse können sie unter* → ***Kartei Faktura (6.3.3.6**, Seite **421**)* ändern.

Auch überführte: Legen Sie hier fest, ob auch Belege zur Übernahme angezeigt werden sollen, die bereits Folgebelege besitzen. Im Datenfenster betrifft dies Positionen, die nicht mehr überführbar sind.

Preisbasis: Die Preisbasis hat nur bei der Übernahme aus Aufträgen in eine Bestellung Auswirkungen. Lesen Sie hierzu weiter unter: → *7.3.7.2 Belegübernahmen aus Aufträgen, Seite 595*.

Menge=Rest: Stellen Sie hiermit für alle Positionen die noch zu übernehmende Stückzahl (ohne Textpositionen) ein.

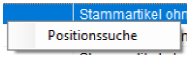
Abschlagswert: Bei der Erstellung von Abschlagsrechnungen haben Sie die Möglichkeit einen prozentualen Abschlag einzugeben. Mit Klick auf den Button Abschlagswert wird die Übergabemenge der einzelnen Positionen berechnet und eingetragen.



Weitere Informationen zu Abschlagsrechnungen finden Sie unter → *6.3.13.9 GAEB-Rechnungen (Abschlags-, Teilschluss- sowie Schlussrechnungen), Seite 484*.

Text markieren: Standardmäßig sind Texte bei → *Positionsübernahme* nicht ausgewählt. Mit dieser Einstellung können alle Textpositionen gleichzeitig zur Übernahme markiert werden. Sie können anschließend einzelne nicht benötigte Textpositionen abwählen. Entfernen Sie die Einstellung werden alle Textpositionen wieder deselektiert.

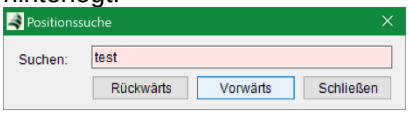
Positionssuche: Um die Suche nach bestimmten Positionen zu erleichtern, steht ihnen im Datenfenster die Funktion Positionssuche zur Verfügung. Sie ist nach Markieren einer Position im Datenfenster über <*Strg*>+<*F*> oder über das Kontextmenü Positionssuche erreichbar.



Es öffnet sich der Dialog Positionssuche in dem sie den Suchbegriff eingeben können. Es werden die Felder Artikelnummer 1 und 2, Bezeichnung 1 und 2 sowie Zeichnungsnummer gesucht.



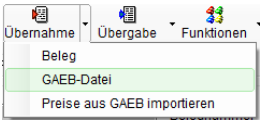
Ist der Begriff vorhanden, wird die nächste gefundene Position hellblau hinterlegt. Gibt es keine zum Suchbegriff passende Position, wird das Suchfeld rot hinterlegt:



Über die Buttons <*Vorwärts*> bzw. <*Rückwärts*> können sie die gewünschte Suchrichtung auswählen bzw. weitersuchen. Zwischen den Richtungen können sie auch mittels <*Strg*>+<*Enter*> umschalten. <*Enter*> hebt die nächste gefundene Position in der angezeigten Richtung hervor.

Die Übernahme von Belegen bzw. deren Positionen können Sie durch Löschen des übernehmenden Belegs rückgängig machen. In diesem Fall werden alle Positionen mit Lagerpflege wieder in den Ausgangsbeleg zurückgebucht.

6.3.13.2 Übernahme von GAEB Ausschreibungstexten



Mit der Lizenz GAEB können Sie Leistungsverzeichnisse vom Typ:

- D83 (GEAB 90)
- P83 (GAEB 2000) und
- X83 (GAEB XML)

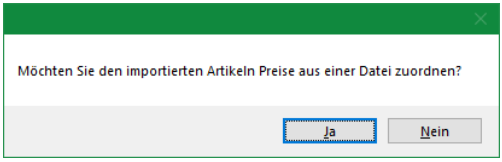
in Angebote importieren. ZEPHIR legt dabei die notwendigen Text- und Wertpositionen in der richtigen Reihenfolge und Struktur an.



Pos	Typ	Art. Nr.	Bez. 1	Menge	Einzelpreis	A
1 Pflegeheim- P_1506						
1 MÖBLIERUNG - STATIONÄRE PFLEGE						
1.1 TRESENANLAGEN						
1.1.1 TRESENANLAGEN						
1.1.1.10	A		* Dienstplatz (1. - 3. OG) - WA5041	3	0,0000	
1.1.1.20	A		* Dienstplatz (EG) - WA5042	1	0,0000	
1.1.1.30	A		* Dienstplatz Empfang (EG) - WA5044	1	0,0000	
1.2 SITZBÄNKE						
1.2.1 SITZBÄNKE - FASSADE INNENHOF						
1.2.1.10	A		* Sitzbank Fassade Innenhof - B: 1900 x T: 470 mm	12	0,0000	
1.2.1.20	A		* Sitzbank Fassade Innenhof - B: 3800 x T: 470 mm	18	0,0000	
1.2.1.30	A		* Sitzbank Fassade Innenhof - B: 5700 x T: 470 mm	6	0,0000	
1.2.1.40	A		* Zulage für Luftdurchlässe in Sitzbank	1.150	0,0000	
1.2.1.50	A		* Sitzkissen - B: 450 x H: 25 x DT: 450 mm	125	0,0000	
1.2.2 SITZBÄNKE - LOUNGE						
1.2.2.10	A		* Sitzbank Lounge - Raum A 00.01.1	1	0,0000	

Hinweis: Welches GAEB-Format importiert wurde können Sie unter der Kartei Druck des Angebotes einsehen. Diese Information bleibt auch für Folgebelege erhalten.

Es ist möglich die Preise aus Angebotsdateien (D84, P84 bzw. X84) einzulesen. Daher erscheint beim Import eines Leistungsverzeichnisses die Frage:



Wenn Sie <Ja> wählen, erscheint ein Dialog zur Auswahl der Angebotsdatei. Anschließend werden die Belegpositionen mit den entsprechenden Preisen erstellt. Steht ihnen aktuell keine Angebotsdatei zur Verfügung oder wollen Sie die Preise nicht importieren, wählen Sie <Nein>. Die Wertpositionen werden dann ohne Einzelpreise erstellt.

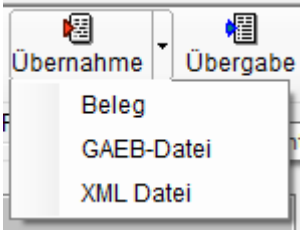
Über den Menüpunkt <Preise aus GAEB importieren> können Sie auch im Nachhinein jederzeit Preisdateien in den Beleg importieren.

Der Dialog zur Auswahl der Angebotsdatei setzt dabei immer die zum Leistungsverzeichnis passende Dateiendung als Filter.

Die generierten Textpositionen können bei Bedarf individuell geändert werden. Die Wertpositionen sind als Direktartikelpositionen angelegt und können ebenfalls bearbeitet und manuell mit Preisen und Rabatten versehen werden.

6.3.13.3 Übernahme aus XML Datei

Im *Verkauf* ist es möglich XML Dateien in Angebote oder Aufträge zu übernehmen. Öffnen Sie hierzu zunächst den gewünschten Belegtyp und wählen Sie *Übernahme→ XML Datei*:



Dieses Modul wurde speziell für einen bestimmten Kunden erstellt. Bitte wenden Sie sich bei Fragen an den Fachhändler oder den Hersteller der Software.

Folgende Möglichkeiten stehen derzeit zur Verfügung:

XML-Tag	Typ	Beschreibung
<DATA>	Start Daten	
<Kunde>	Start Kundeninformationen	
<KDnummer> </KDnummer>	int	Wird mit den Kundennummern aus ZEPHIR Avenue abgeglichen: Ist diese vorhanden, werden die Stammdaten aus ZEPHIR Avenue verwendet und die folgenden Angaben übersprungen. Sonst wird der Kunde automatisch neu angelegt und die Nummer wird in ZEPHIR Avenue als *Kundennummer* gesetzt.
Beispiel: <KDnummer>56181</KDnummer>		

<KDName> </KDName>	string	Wird bei Neuanlage im Kundenstamm von ZEPHIR Avenue als *Firma 1* gesetzt.
Beispiel: <KDName>Beispiel GmbH</KDName>		
<KDStrasse> </KDStrasse>	string	Wird bei Neuanlage im Kundenstamm von ZEPHIR Avenue als *Strasse* gesetzt
Beispiel: <KDStrasse>Musterstrasse 25</KDStrasse>		
<KDPLZ> </KDPLZ>	int	Wird bei Neuanlage im Kundenstamm von ZEPHIR Avenue als *PLZ* gesetzt
Beispiel: <KDPLZ>11111</KDPLZ>		
<KDOrt> </KDOrt>	string	Wird bei Neuanlage im Kundenstamm von ZEPHIR Avenue als *Ort* gesetzt
Beispiel: <KDOrt>Stadt</KDOrt>		
<KDemail> </KDemail>	string	Wird bei Neuanlage im Kundenstamm von ZEPHIR Avenue als *E-Mail* gesetzt
Beispiel: <KDemail>email@email.de</KDemail>		
<KDTel> </KDTel>	string	Wird bei Neuanlage im Kundenstamm von ZEPHIR Avenue als *Telefon* gesetzt
Beispiel: <KDTel>0364162927</KDTel>		
</Kunde>	Ende Kundeninformationen	
<Beleg>	Start Beleginformationen	
<Belegeigenschaften>	Start Belegkopfinformationen	
<Belegdatum> </Belegdatum>	string	Belegdatum im Format: dd.mm.yyyy
Beispiel: <Belegdatum>30.03.2023</Belegdatum>		
<BelegRabatt> </BelegRabatt>	float	Belegrabatt in % 0 wenn nicht vorhanden (optional)
Beispiel: <BelegRabatt>2</BelegRabatt>		
<AuftragsNrKunde> </AuftragsNrKunde>	string	Belegnummer 2 abhängig vom Belegtyp in den importiert wird (AN = Anfrage; AU = Kundenauftrag)
Beispiel: <AuftragsNrKunde>Kundenauftrag 123</AuftragsNrKunde>		
</Belegeigenschaften>	Ende Belegkopfinformationen	
<Positionen>	Start Belegpositionen	
<Position>	Start Belegposition (für jede Belegposition wiederholen)	
<Positionsnummer> </Positionsnummer>	int	nur zur Übersichtlichkeit innerhalb der XML-Datei, in ZEPHIR Avenue werden Standardpositionsnummern und -zählschrittweite verwendet
Beispiel: <Positionsnummer>001</Positionsnummer>		

<Positionsart> </Positionsart>	string	Artikel, Direktartikel, Text **Achtung:** Die Positionsart hat Vorrang vor dem Abgleich mit dem Artikelstamm in ZEPHIR Avenue, d.h. es erfolgt immer ein Import als Direktartikel auch wenn die folgende Artikelnummer im Artikelstamm vorhanden ist.
Beispiel: <Positionsart>Artikel</Positionsart>		
<Artikelnummer> </Artikelnummer>	string	Wird mit Artikelnummer mit Artikelstamm aus ZEPHIR Avenue abgeglichen, wenn nicht Vorhanden wird ein Direktartikel eingefügt und die Information aus der <*Artikelnummer*> in die Art.Nr.2 der Belegposition geschrieben.
Beispiel: <Artikelnummer>0815</Artikelnummer>		
<ArtikelBez> </ArtikelBez>	string	Wird übernommen, wenn ein Direktartikel eingefügt wird, sonst werden die Informationen aus dem Artikelstamm geladen.
Beispiel: <ArtikelBez>Beispielartikel</ArtikelBez>		
<Artikelpreis> </Artikelpreis>	float	Wird als Einzelpreis übernommen. Ist kein Preis eingetragen und handelt es sich nicht um einen Direktartikel, dann werden die Einzelpreise aus dem Artikelstamm geladen, sonst wird automatisch 0 verwendet. (optional)
Beispiel: <Artikelpreis>75.50</Artikelpreis>		
<Positionstyp> </Positionstyp>	string	In Angebote können: Normal, Optional und Alternativ importiert werden. In Aufträgen werden alle Positionen mit dem Typ *Normal* importiert, unabhängig von den Informationen in der XML-Datei.
Beispiel: <Positionstyp>Normal</Positionstyp>		
<PositionsRabatt> </PositionsRabatt>	float	Rabatt für die Belegposition in % 0 wenn nicht vorhanden (optional)
Beispiel: <PositionsRabatt>0.4</PositionsRabatt>		
<ArtikelAnzahl> </ArtikelAnzahl>	float	Menge der Artikelposition Wenn nicht vorhanden 1, ausgenommen Positionsart = Text
Beispiel: <ArtikelAnzahl>2</ArtikelAnzahl>		
<Textfeld> </Textfeld>	string	Wird nur ausgewertet, wenn die Positionsart *Text* ist.
Beispiel: <Textfeld>Hier steht ein Beispieltext</Textfeld>		

<AlterPositionsnummer> </AlterPositionsnummer>	string	Setzt die alternative Positionsnummer
Beispiel: <AlterPositionsnummer>007</AlterPositionsnummer>		
</Position>	Ende Belegposition	
</Positionen>	Ende Belegpositionen	
</Beleg>	Ende Beleginformationen	
</DATA>	Ende Daten	

6.3.13.4 Übergabe

Sie können den aktiven Beleg in einen anderen Beleg übergeben. Haben Sie z.B. einen Auftrag erstellt und wollen daraus sofort eine Rechnung erzeugen, in die alle Positionen des Auftrags übertragen werden sollen, so nutzen Sie hierzu die Funktion <*Übergabe*>.



Wählen Sie den Zielbeleg, in den Sie alle Positionen des aktiven Belegs überführen wollen. Es wird sodann der neue Zielbeleg mit der jeweiligen laufenden Nummer und den vom aktiven Beleg gelieferten Daten erzeugt und alle Positionen in den neuen Zielbeleg überführt. Der aktive Beleg (Quellbeleg) wird geschlossen und der Zielbeleg wird zum aktiven Beleg, d.h. Sie befinden sich jetzt im Zielbeleg.

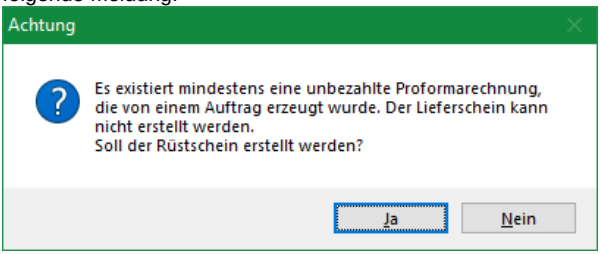
6.3.13.5 Proformarechnungen

Proformarechnungen stellen einen Sonderfall im Belegmanagement dar und unterscheiden sich wesentlich von den Verkaufsrechnungen. Proformarechnungen übernehmen Positionen immer aus Aufträgen oder Abrufaufträgen. Sie haben keinen Einfluss auf Lagerbestand oder Positionsstatus. Die Proformarechnung dient hierbei lediglich der Information (z.B. des Kunden) zur Vorbereitung einer Vorauszahlung (Vorkasse). Legen Sie dazu im Belegkopf → *Kartei Faktura* den gewünschten Anzahlungsbetrag fest.

Nach Verbuchung des Zahlungseinganges (Konto versteuerte Anzahlung) des in der Proformarechnung ausgewiesenen Zahlbetrages, der unabhängig von der Summe der Positionsbeträge sein kann, wird der Auftrag zur Auslieferung frei gegeben. Dies bedeutet, dass Aufträge mit angeschlossener Proformarechnung grundsätzlich der Freigabe durch einen Zahlungseingang (siehe hierzu auch → *23.2 Kartei OP-Buchung, Seite 1241)* bedürfen. Wird keine Verbuchung der Belege im Hauptpaket Rechnungswesen durchgeführt, muss der erfolgte Zahlungseingang manuell über das → *Rechnungsausgangsbuch* bestätigt werden.

Nach Anfertigung des Lieferscheines erfolgt abschließend die Erstellung der Verkaufsrechnung. Diese wird in der Finanzbuchhaltung regulär verbucht und mit der Vorauszahlung im Zahlungsverkehr verrechnet.

Hinweis: Wird mit Proformarechnungen und Rüstscheinen gearbeitet, so ist die Erstellung von Rüstscheinen noch ohne Bezahlung der Proformarechnung möglich. Versucht man in diesem Fall direkt einen Lieferschein aus einem Auftrag zu erstellen, erscheint folgende Meldung:



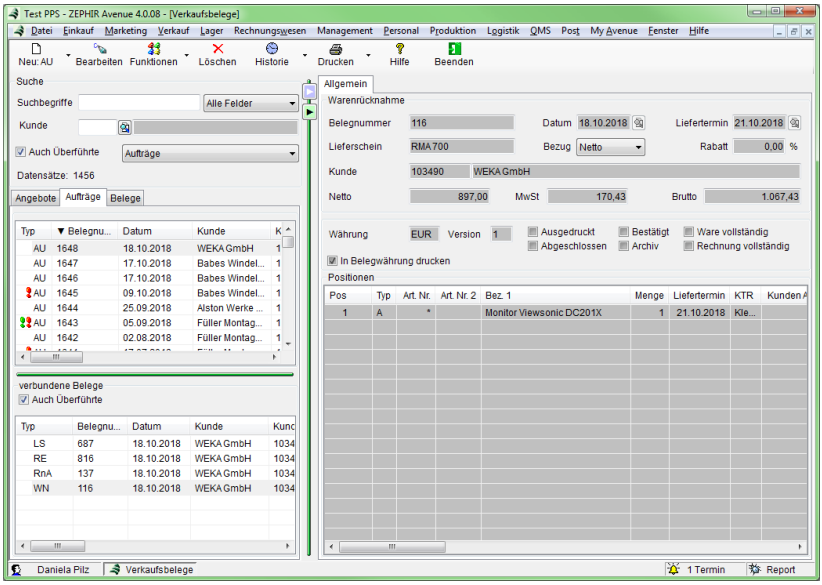
So haben Sie die Möglichkeit zu entscheiden, ob der Rüstschein bereits erstellt werden soll oder ob auf die Bezahlung der Proformarechnung gewartet wird. Die Erstellung eines Lieferscheins ist in allen Fällen nur nach Bezahlung der Proformarechnung möglich.

6.3.13.6 Rücknahmeaufträge

Warenrücknahmen vom Kunden erfordern einen Rücknahmeauftrag. Dieser kann als Hauptbeleg, d.h. ohne Zuordnung zu einem bereits vorhandenen Lieferschein oder als Folgebeleg erstellt werden. Prinzipiell werden diese Rücknahmebelege in der gleichen Weise behandelt wie Aufträge und deren Folgebelege.

Rücknahmeauftrag → Warenrücknahme → Lieferschein/Gutschrift

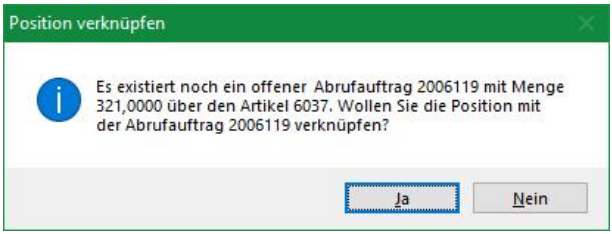
Beispiel: Sie haben an Ihren Kunden per Lieferschein Pos 1 geliefert und berechnet. Ihr Kunde reklamiert die Ware gemäß Rücknahmeauftrag (RMA 700). Sie übernehmen die Position aus dem Lieferschein in einen Rücknahmeauftrag und anschließend in eine Warenrücknahme. Durch diese Verbindung ist der gesamte Beleglauf vom ursprünglichen Auftrag aus ersichtlich. Sie haben nun die Möglichkeit den betroffenen Artikel erneut zu liefern oder eine entsprechende Gutschrift zu erstellen.



6.3.13.7 Abrufaufträge

Abrufaufträge stellen Rahmenvereinbarungen dar, die mit einem Kunden abgeschlossen werden können. Sie beinhalten alle innerhalb eines Zeitraumes sporadisch zu liefernden Positionen. Geben Sie in den Abrufauftrag somit alle Positionen mit den zugehörigen Lieferterminen ein.

Um den Abruf einzelner Positionen abzubilden können Sie die Positionen in einen regulären Auftrag überführen. Wenn Sie eine Artikel- oder Beistellposition in einen Auftrag eingeben und es einen offenen Abrufauftrag für diese Position gibt, werden Sie darauf hingewiesen. Dies gilt nur für Waren- und Produktionsartikel und ermöglicht es Ihnen, die Position mit dem Abrufauftrag zu verknüpfen:

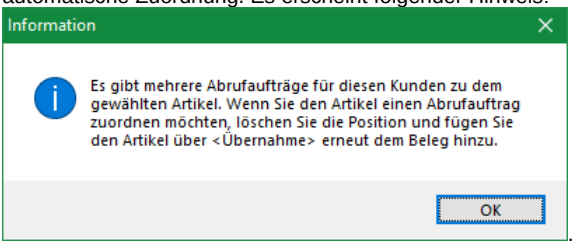


Wählen Sie <JA> um die Position mit dem Abrufauftrag zu verbinden. Mit <Nein> wird die Position ohne Bezug zum Abruf in den Beleg eingefügt.

Hinweis: Gibt es mehrere offene Positionen im Abrufauftrag wird ab der ersten Position mit Restmenge übernommen, solange bis die Menge in der Auftragsposition erreicht ist. Hierbei werden so viele Positionen wie nötig erstellt.

Achtung: Wenn die Menge der Position größer ist als der Warenrest des Abrufbeleges, wird die Positionsmenge auf den Warenrest reduziert. Hierauf wird entsprechend hingewiesen.

Hinweis: Gibt es mehrere offene Abrufaufträge erfolgt keine automatische Zuordnung. Es erscheint folgender Hinweis:



Nach Erstellung des Auftrages verfahren Sie wie oben beschrieben mit dem üblichen Belegfluss (*Lieferschein → Rechnung*). Im Abrufauftrag werden die bereits überführten und noch überführbaren Mengen mitgeschrieben (Abrufrest) und angezeigt. Sind alle Positionen abgerufen, wird der Beleg automatisch abgeschlossen. Zusätzliche Positionen können jederzeit hinzugefügt werden. Somit ist der Umgang mit dem Abrufauftrag dem normalen Auftrag gleichzusetzen.

6.3.13.8 Stornierungen

Stornierungen sind grundsätzlich nur aus Hauptbelegen (Auftrag, Abrufauftrag und Rücknahmeauftrag ohne Vorbeleg) möglich. Ein typischer Fall wäre z.B. die Unterlieferung. Hier werden noch nicht belieferte Auftragsmengen storniert. Dadurch gilt der Beleg als vollständig überführt und Liefererinnerungen entfallen.

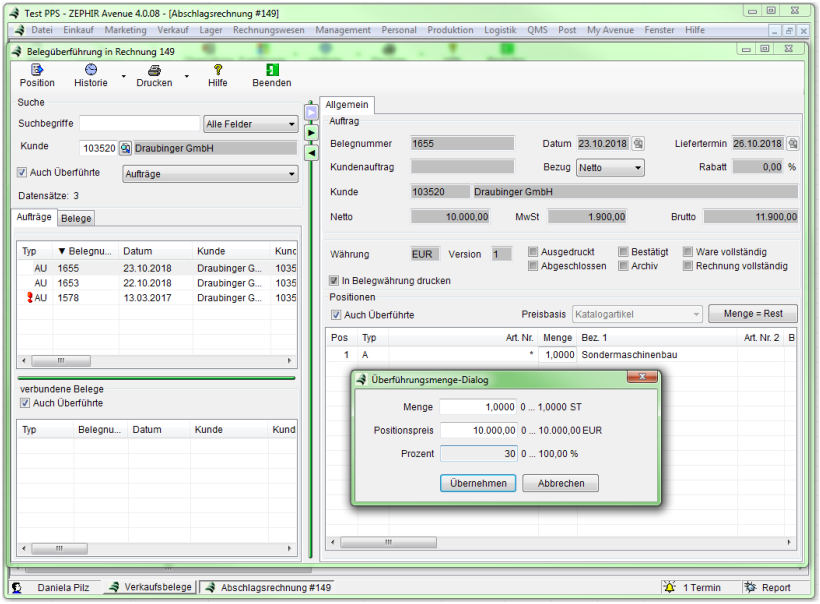
Bei Stornierungen zu GAEB-Auftragsbelegen ist zu beachten, dass es noch keine Teil-/Schlussrechnungen in der Belegkette geben darf. Die Stornierungen werden in den Schlussrechnungen mit gelistet und wertmäßig vom Auftragswert abgezogen.

6.3.13.9 GAEB-Rechnungen (Abschlags-, Teilschluss- sowie Schlussrechnungen)

Um den Umgang mit Rechnungen abzubilden, die bereits bezahlt werden sollen bevor die Leistung vollständig erbracht wurde, können Abschlagsrechnungen gestellt werden. Auf einen solchen Abschlag müssen sich die Vertragspartner im Voraus einigen. In der kumulativ arbeitenden Teilschluss-/Schlussrechnung werden die bereits bezahlten Abschlagsrechnungen noch einmal aufgelistet und der ggf. fällige Restbetrag berechnet. Hierzu benötigen Sie das Modul GAEB.

Abschlagsrechnungen

Eine Abschlagsrechnung kann gestellt werden, wenn noch keine oder nur ein Teil einer Leistung erbracht wurde, dies aber schon bezahlt werden soll. Daher ist die Erstellung einer Abschlagsrechnung nur durch →*6.3.13.1 Übernahme von Belegpositionen, Seite 471* aus dem Auftrag möglich. Im Übernahmedialog können sie durch Bearbeiten des Feldes *Menge* und anschließendem Rechtsklick bestimmen, ob Sie eine bestimmte Menge, einen absoluten Betrag/Positionspreis oder einen prozentualen Wert in Rechnung stellen wollen:



<*Übernehmen*> Sie ihre Eingaben und überführen Sie die *Position*.

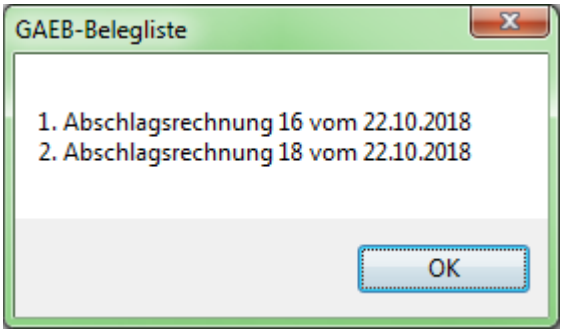
Beim Ausdruck wird die Rechnung automatisch als Abschlagsrechnung gekennzeichnet. Außerdem wird angegeben, um welche Abschlagsrechnung es sich handelt (z.B. 1. Abschlagsrechnung).

Sie haben bis zum Erreichen des Gesamtauftragswertes die Möglichkeit beliebig viele Abschlagsrechnungen zu erstellen. Bezieht sich die Abschlagsrechnung auf einen Auftrag zu dem bereits Abschlagsrechnungen existieren, erkennt dies ZEPHIR Avenue und nummeriert die neue Rechnung dementsprechend.

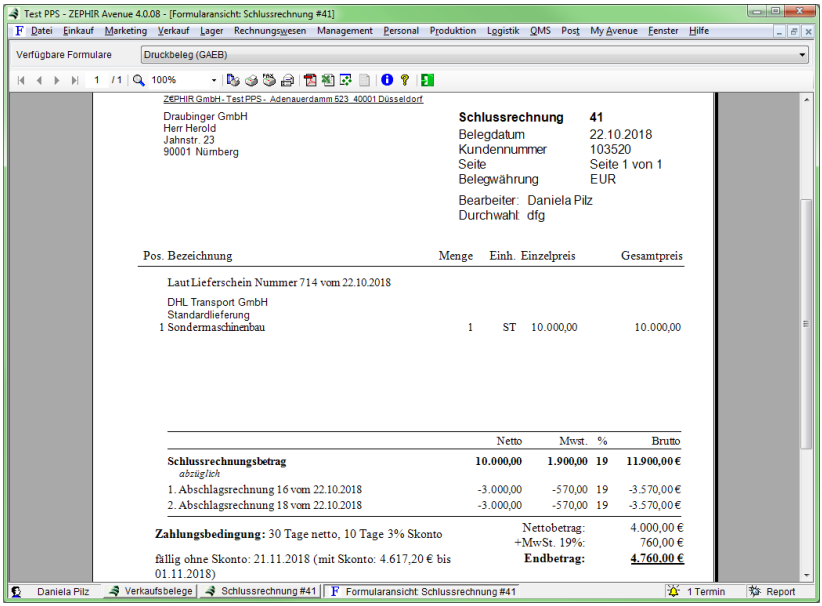
Teilschluss-/Schlussrechnung

Eine Schlussrechnung ist eine Rechnung, mit der eine abschließende Abrechnung einer Geldforderung unter Einbeziehung der bis dahin gestellten Abschlagsrechnungen vorgenommen wird. In der Schlussrechnung werden alle Positionen des Auftrags aufgelistet. Voraussetzung ist die vollständige Ausführung der Leistung und somit das Vorhandensein der/des Lieferscheine/s. Die Positionen werden aus dem/den Lieferschein/en übernommen. Über den Button:

können Sie sich die bisher erstellten Abschlagsrechnungen anzeigen lassen:



Von der Schlussrechnung werden im Beleg alle bis dahin geleisteten Abschlagszahlungen abgezogen. Sie stellt somit also auch eine Übersicht über den gesamten Liefer- und Rechnungsablauf zum Auftrag dar. Dies wird auch in der Druckvorschau ersichtlich:



Teilschlussrechnungen können zum Beispiel beim Jahreswechsel, bei Änderungen von Mehrwertsteuerwerten oder auf Wunsch der

Vertragsparteien als vorläufiger Abschluss des Auftrags geschrieben werden. Die Teilschlussrechnung beinhaltet wie die Schlussrechnung alle bis dahin erbrachten Leistungen abzüglich der bereits erstellten Abschlagsrechnungen. Für den Fall der Existenz einer Teilschluss-rechnung wird in der Schlussrechnung nur der Zeitraum nach der Teilschlussrechnung berücksichtigt. Das heißt es werden die Lieferungen, Leistungen und Abschlagszahlungen berücksichtigt, die nach Erstellung der Teilschlussrechnung erbracht bzw. erstellt wurden.

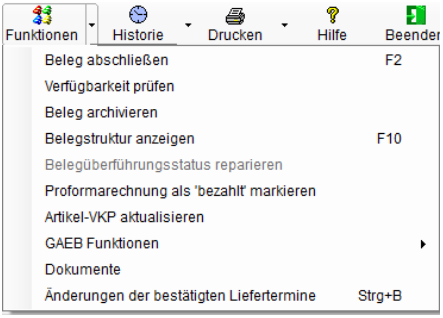
6.3.14 Funktionen

Über den Button <*Funktionen*> stehen verschiedene Dienste zur Verfügung. Aus dem Listview der Belege können Sie folgende Funktionen verwenden:



- Verfügbarkeit prüfen
  (→ *6.3.14.2 Verfügbarkeit prüfen, Seite 490*)
- VDA4905:
  Hierüber erreichen sie → *Import Lieferabruf nach VDA 4905* (*2.7.5, Seite 184*) und die zugehörige → *Historie* (*2.7.5.5, Seite 189*)
- Import XML
  Diese Funktion bietet Ihnen die Möglichkeit Angebote oder Aufträge zu importieren, die als Preisanfrage oder Bestellung aus einem anderen ZEPHIR Avenue Mandanten exportiert wurden.
- Export Rechnungen
  (→ *6.3.14.5 Export: alle Rechnungen, Seite 492*)
- Archivieren:
  (→ *6.3.14.3 Beleg archivieren, Seite 491*)
- Beleg abschließen:
  (→ *6.3.14.1 Belege abschließen, Seite 489*)
- Belegstruktur anzeigen
  (→ *6.3.14.4 Belegstruktur anzeigen, Seite 492*)

Weitere Funktionen erreichen Sie über die Bearbeitung eines Beleges:



- Belegüberführungsstatus reparieren:
  Ermöglicht die Reparatur von Belegen, deren Status beim Löschen von Folgebelegen nicht vollständig zurückgesetzt wurde.
- Proformarechnung als 'bezahlt' markieren
  (→ *6.3.14.6 Proformarechnung als bezahlt markieren, Seite 492*)
- Artikel-VKP aktualisieren
  Nach einer entsprechenden Abfrage werden die Verkaufspreise aller Belegpositionen aus dem Artikelstamm neu geladen und im Beleg aktualisiert.
- Angebotsnummer in Belegstaffelpreise übernehmen
  Übernimmt die Angebotsnummer/Belegnummer 2 in alle im Beleg vorhandenen Staffelpreise.

  Hinweis: Dies ist sinnvoll, wenn die Belegnummer 2 erst nachdem Hinzufügen der Preise eingetragen oder geändert wurde. Es kann vorkommen, dass es Staffelpreise gibt, die dem Beleg zugeordnet sind aber im Beleg nicht eingefügt wurden. Diese Staffeln erhalten die Belegnummer nicht automatisch. Wenn die Belegnummer2 im Beleg ist und neue Preise eingetragen werden (in der Position oder über den Staffelpreise und Rabatte Dialog) dann erhalten diese automatisch die Angebotsnummer.
- Neues <gilt ab - Datum> für Belegstaffelpreise setzen
  Definieren sie hier ein neues Gültigkeitsdatum für die im Beleg vorhandenen Staffelpreise.

  Hinweis: Auch das Gültigkeitsdatum wird nur für die Staffelpreise aktualisiert, die tatsächlich im Beleg vorhanden sind.

  Lesen Sie zu Staffelpreisen in Belegen auch den Abschnitt: → *6.3.12 Staffeln einfügen in Angeboten, Seite 467*.
- GAEB Funktionen:

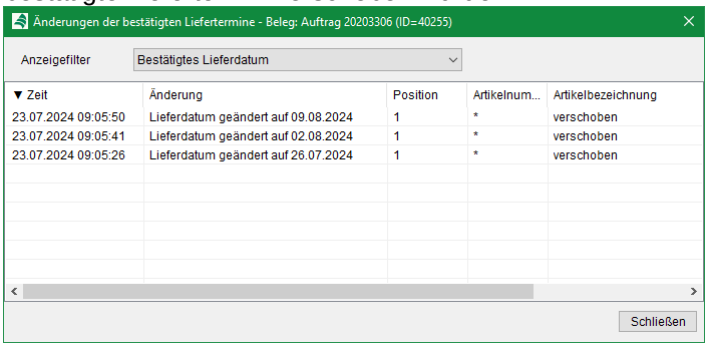


Positionen ohne alternative Nummer verknüpfen:

Wenn Positionen ohne alternative Nummer im Beleg existieren, können diese der vorherigen Belegposition zugeordnet werden. In der Belegposition ist anschließend unter der Kartei Druck im Feld <gehört zu Pos.> einsehbar, zu welcher Position die Zuordnung erfolgt ist: gehört zu Pos. 1.2.1.30 .

Eindeutige alternative Nummern erzeugen:
Erzeugt für Positionen ohne alternative Positionsnummer eine eindeutige alternative Nummer durch die Erweiterung um ".1".

- Dokumente
  (→ *6.3.14.7 Dokumente, Seite 493*)
- Änderungen der bestätigten Liefertermine (Strg + B):
  Öffnet die Historie der bestätigten Liefertermine. Damit behalten Sie immer den Überblick wann und für welche Positionen der bestätigte Liefertermin verschoben wurde.



6.3.14.1 Belege abschließen

Alle Belegtypen wie Angebote, Aufträge und deren Folgebelege können nach Fertigstellung gegen Änderungen schreibgeschützt werden.

Dieser Vorgang kann für unverbuchte Belege durch Deaktivieren der Auswahlbox *Abgeschlossen* bei ausreichender Berechtigung wieder rückgängig gemacht werden. Auf diese Art können Sie z.B. Angebote gegen ungewollte Veränderung durch andere User schützen oder Aufträge nach Fertigstellung für die Neueingabe von zusätzlichen Positionen sperren.

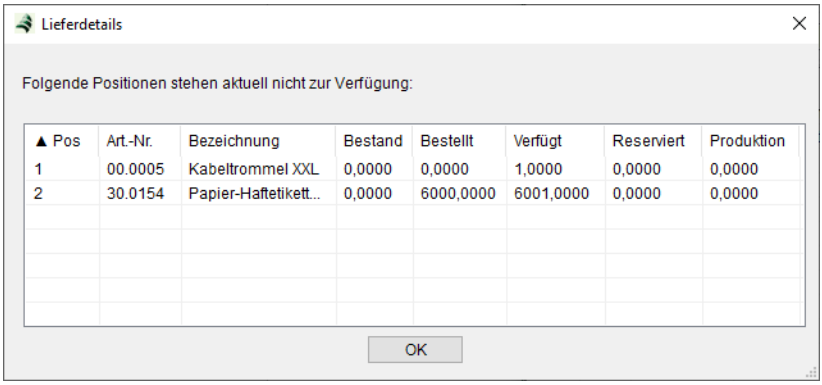
Hinweis: Der Status *Abgeschlossen* wird auch an den Druckbeleg übergeben. So kann bei entsprechender Formularanpassung im Crystal Reports (→*2.5.4 Formulare, Seite 98*) gesteuert werden, ob es sich um bei dem Ausdruck um ein Original oder eine Kopie handelt.

Für das Verbuchen von Verkaufsrechnungen ist es zwingend erforderlich, die Rechnung vorher abzuschließen. Hierdurch kann ungewolltes Verbuchen von Rechnungen, die sich u.U. noch in Bearbeitung befinden durch die Finanzbuchhaltung vermieden werden. Lieferscheine, die über das Zusatzmodul →*Belegautomation* →*Rechnungsautomation*> automatisch in Rechnungen überführt werden sollen, müssen ebenfalls abgeschlossen sein.

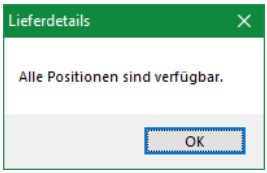
Öffnen Sie hierzu den abzuschließenden Beleg und führen Sie die Funktion über den Button <*Abschließen*> aus. Machen Sie den Vorgang rückgängig, indem Sie die Auswahlbox *Abgeschlossen* deaktivieren.

6.3.14.2 Verfügbarkeit prüfen

Dieses Menü stellt eine Liste der derzeit nicht verfügbaren Belegpositionen zusammen:



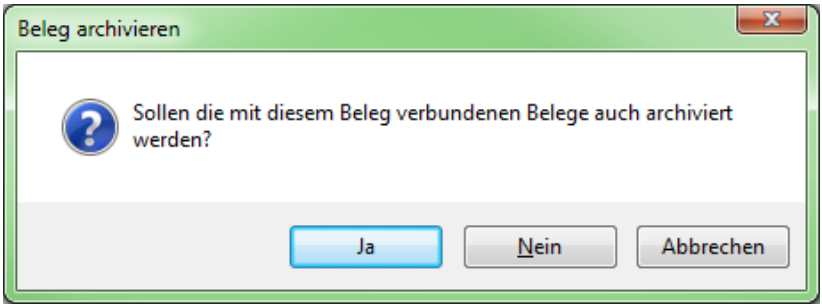
Aus den Spalten Bestand, Bestellt, Verfügt, Reserviert und in Produktion können Sie Informationen zu eventuell möglichen Teillieferungen ablesen oder sehen, ob die fehlenden Artikel bereits bestellt bzw. in Produktion sind. Sollten alle Positionen lieferbar sein, erhalten Sie einen entsprechenden Hinweis:



6.3.14.3 Beleg archivieren

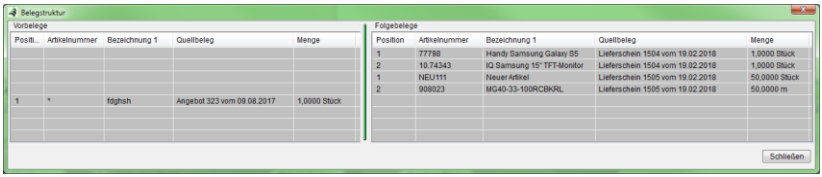
Das *Archivieren* von Belegen ist über die Funktion <*Belege archivieren*> oder die Checkbox <*Archivieren*> nur für vollständig überführte Belege möglich. Um ältere nicht vollständig überführte Belege zu löschen verwenden Sie bitte die Funktion unter *Verkauf → Einrichtung →**6.1.1 Kartei Allgemein, Seite 339*.

Wenn Sie die Archivierung aus einem Hauptbeleg (→*6.3.1 Belegstruktur, Seite 393*) heraus starten, können Sie die mit diesem Beleg verbundenen Folgebelege automatisch ebenfalls archivieren.



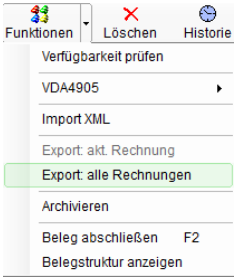
Sie können die Archivierung für jeden Beleg rückgängig machen, indem Sie im gewünschten Beleg unter →*6.3.3.2 Kartei Allgemein, Seite 406* den Haken in der Checkbox <*Archivieren*> wieder entfernen.

6.3.14.4 Belegstruktur anzeigen



Erhalten Sie eine Übersicht über die Vor- und Folgebelege des gewählten Belegs. Sie können einsehen aus welchem Beleg und welcher Position ein bestimmter Artikel stammt und in welchen Folgebeleg dieser Artikel überführt wurde.

6.3.14.5 Export: alle Rechnungen



Mit der Lizenz Elektronische Rechnung können Sie über die Funktion <*Export: alle Rechnungen*> bzw. <*Export: akt. Rechnung*> Ausgangs- und Eingangsrechnungen als XML-Datei für den Dateiaustausch zwischen Kunden, Lieferanten und dem Finanzamt auslagern.

Dabei kann die Rechnung als XML-Datei ausgelagert oder direkt über das Portal online ausgetauscht werden. Die entsprechende Voreinstellung nehmen Sie im Menü *Verkauf/ Einstellungen/ Elektronische Rechnung* vor. Siehe hierzu auch →*6.1.4 Kartei Elektronische Rechnung, Seite 354*.

Eine detaillierte Beschreibung der Elektronischen Rechnung finden Sie hier: →*6.8 Elektronische Rechnung, Seite 525*.

6.3.14.6 Proformarechnung als bezahlt markieren

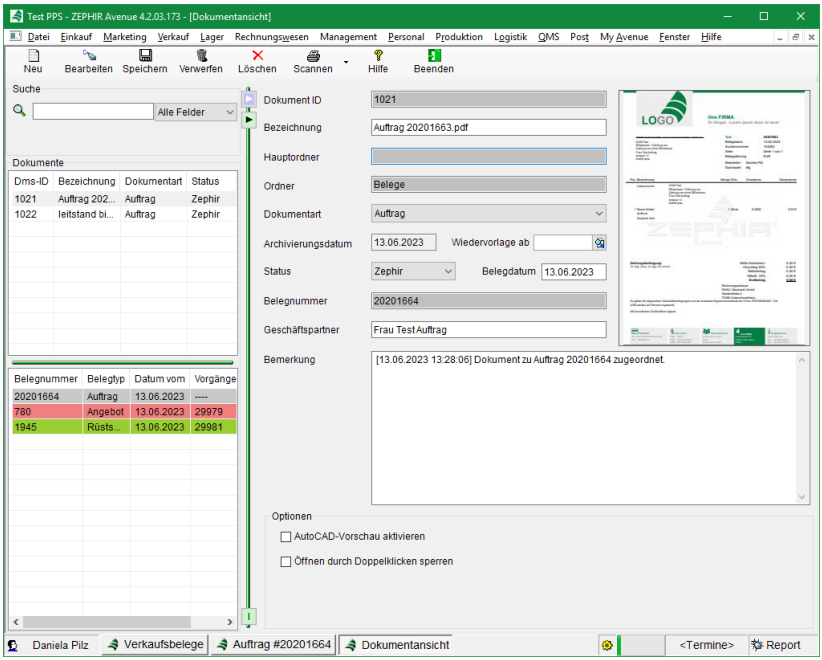
In Einzelfällen kann es notwendig sein, angezahlte Proformarechnungen manuell auf bezahlt zu setzen, um eine Überführung des Auftrages in einen Lieferschein zu ermöglichen:



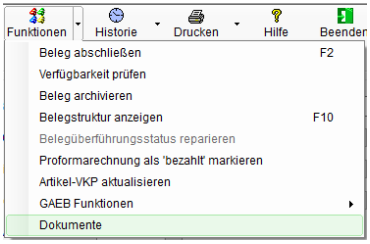
Weitere Informationen zu Proformarechnungen finden Sie unter → *6.3.13.5 Proformarechnungen, Seite 480*.

6.3.14.7 Dokumente

Mit der Lizenz *ecoDMS PRO* können Sie über die Funktion *Dokumente* auf die Dokumentenverwaltung der Belege des DMS Systems *ecoDMS PRO* direkt zugreifen. (Siehe hierzu auch →*6.3.3.9 Kartei Dokumente, Seite 427*.)



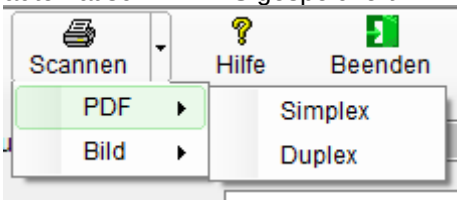
Sie gelangen zu diesem Menü über *Funktionen* / *Dokumente*.



Neu: Weisen Sie mit dem Button <*NEU*>, Kontextmenü/<*NEU*> oder <*F7*> weitere Dokumente dem Beleg zu.

Bearbeiten: Mit dem Button <*Bearbeiten*>, Kontextmenü/ <*Bearbeiten*> oder <*F4*> werden die bearbeitbaren Felder zur manuellen Änderung freigeschaltet.

Scannen: Mit dieser Funktion wird das in den unter Datei → *Profile* → *Kartei Geräte* voreingestellten Scanner eingelegte Dokument gescannt und automatisch im DMS gespeichert.



Dokument ID: Identifikationsnummer des Dokuments innerhalb der DMS Datenbank. Diese Nummer wird vom System automatisch vergeben und kann manuell nicht geändert werden.

Bezeichnung: Bezeichnung des Dokuments. Eine manuelle Änderung bzw. Umbenennung ist durch *Bearbeiten* möglich.

Hauptordner: Name des Hauptordners innerhalb der Datenbank. Dieser Ordner ist durch die Datenbankstruktur fest vorgegeben und nicht änderbar.

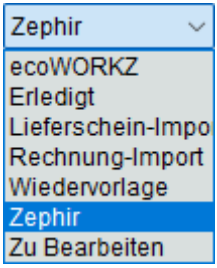
Ordner: Name des Unterordners innerhalb der Datenbank. Dieser Ordner ist durch die Datenbankstruktur fest vorgegeben und nicht änderbar.

Dokumentart: Dokumententyp innerhalb der Datenbank (fest vorgegeben und nicht änderbar).

Archivierungsdatum: Datum an dem das Dokument in die Datenbank geschrieben wurde (nicht änderbar).

Wiedervorlage ab: Tragen Sie hier ein Datum ein, an dem Ihnen das Dokument zur Wiedervorlage vorgeschlagen werden soll.

Status: Wählen Sie in diesem Auswahlmenü den Status für das Dokument aus.



Belegdatum: Hier wird beim Einlesen das Erstellungsdatum des Beleges (Belegdatum) voreingestellt. Dieses Datum ist manuell änderbar.

Belegnummer: Die Hauptbelegnummer und bei Folgebelegen die Belegnummer wird automatisch übernommen. Sie ist nicht manuell änderbar.

Geschäftspartner: Die Geschäftspartnernummer wird aus dem Beleg gelesen und abgespeichert. Sie kann manuell geändert werden.

Bemerkung: Die Bemerkungen werden beim Einlesen des Beleges aus den Belegdaten generiert. Sie können nachträglich manuell geändert werden.

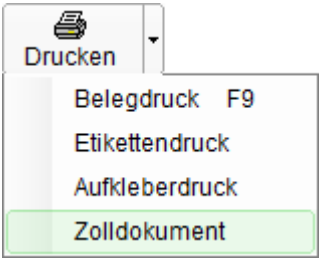
Optionen:

AutoCAD-Vorschau: Mit der Aktivierung dieser Funktion werden AutoCAD Dateien (.dwg) im Vorschaufenster angezeigt. Die Anzeige verbraucht je nach Lizenzmodel im DMS einen API-Aufruf. Dies könnte Zusatzkosten hervorrufen.

Doppelklick sperren: Diese Sperre verhindert das versehentliche Öffnen und damit den Verbrauch eines API-Aufrufs.

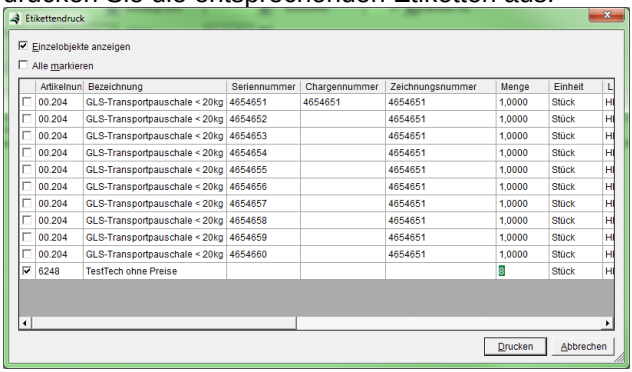
6.3.15 Drucken

Über <*Drucken*> drucken Sie den Beleg aus. Über das Auswahl-Menü ist der Ausdruck von Etiketten und Adressauf-klebern möglich:



Belegdruck: Hiermit drucken Sie den Beleg in das dafür vorgesehene Formular (z.B. Lieferschein, Rechnung, Angebot usw.).

Etikettendruck: Öffnet ein zusätzliches Fenster in dem alle Positionen des markierten Beleges aufgelistet sind. Über den Filter *Einzelobjekte anzeigen* können alle nummern-pflichtigen Objekte einzeln aufgelistet werden. Markieren Sie die gewünschten Positionen und drucken Sie die entsprechenden Etiketten aus.



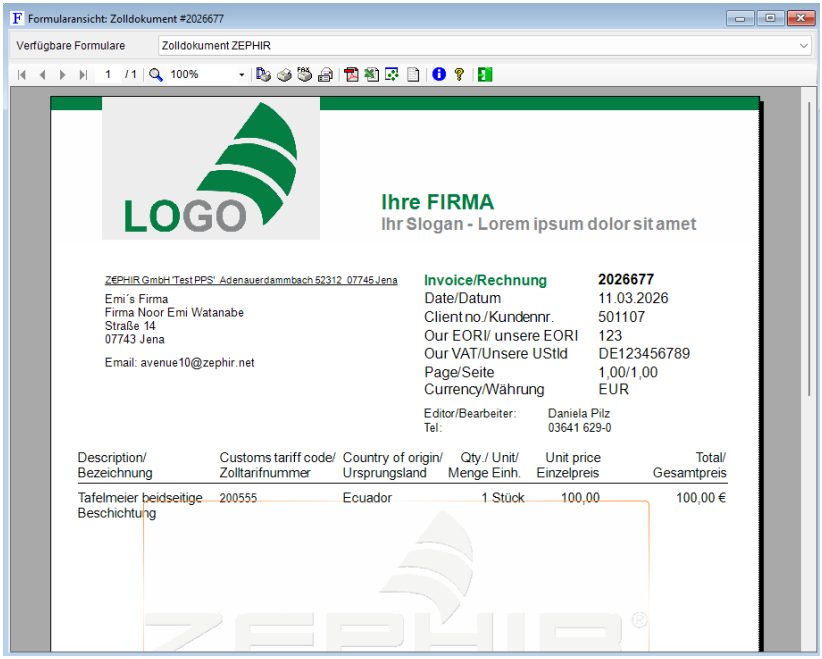
Sie können die aus dem Etikett erscheinende Menge nach Ihren Wünschen anpassen, indem Sie die gewünschte Menge nach Doppelklick in der Spalte Menge eingeben. So können Sie eventuell verschiedene Verpackungsgrößen abbilden. Wenn Sie zum Beispiel 3000 Stück eines Artikels verkaufen wollen, in einem Karton aber immer 1000 Stück enthalten sind, ändern Sie die Menge der Position auf

1000 und drucken Sie das entsprechende Etikett 3x aus.

Aufkleberdruck: Nutzen Sie diese Funktion um die Lieferadresse des Beleges im Aufkleber-format zu drucken.

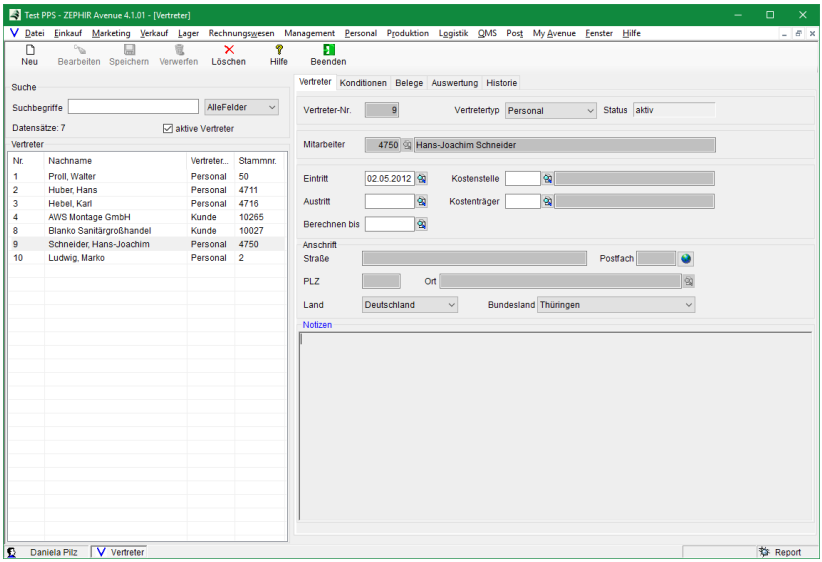
Zolldokument: Dieses Druckmenü ist nur bei Lieferscheinen und Warenrückgaben verfügbar. Gedruckt werden die relevanten Beleginhalte des Dokuments in ein Zollformular. Aktivieren Sie dazu im Belegkopf *Kartei Druck* die Auswahlbox *Konformität* um das Ursprungsland, die Zolltarifnummer und die RoHS-Konformität im Druckformular anzuzeigen.

Hinweis: Das Ursprungsland, die Zolltarifnummer werden im Menü Intrastat (*Artikel / Kartei Faktura /Button Intrastat* hinterlegt. Die RoHS-Konformität bestätigen Sie ebenfalls in Kartei *Faktura* mit Aktivierung der Auswahlbox *RoHS*.



6.4 Vertreter

Verwalten Sie in diesem Menü Ihre Vertreter sowie deren Provisionsabrechnungen. Zur Handhabung der Datenliste Vertreter sowie zu Suchfunktionen und Erstellung bzw. Änderung von Datensätzen verweisen wir auf Menübeschreibung → *5.1 Funktionen, Seite 298* sowie → *5.3 Suchfunktionen, Seite 304*. Beachten Sie, dass zur Nutzung des Moduls Vertreter im Verkauf die Lizenz *Marketing* (*CRM*) notwendig ist.



6.4.1 Kartei Vertreter

Hinterlegen Sie in Kartei *Vertreter* allgemeine Informationen zu Ihrem Vertreter.

Vertreter-Nr.: Legen Sie hier eine Listennummer entsprechend Ihren Vorgaben fest. Über das Menü *Laufende Nummer* wird Ihnen die nächste freie Vertreternummer vorgeschlagen.

Vertretertyp: Legen Sie in diesem Auswahlmenü fest, ob Ihr Vertreter aus dem Personalstamm, Lieferantenstamm oder Kundenstamm gezogen werden soll.

Status: Zeigt an, ob der Vertreter für zukünftige Provisionsberechnung herangezogen wird oder seine Vertretertätigkeit eingestellt wurde.

Mitarbeiter: Geben Sie die Personalnummer ein oder übernehmen Sie den Mitarbeiter über die Suchlupe aus der Datenliste *Mitarbeiter*.

Lieferant: siehe Feldbeschreibung *Mitarbeiter*

Kunde: siehe Feldbeschreibung *Mitarbeiter*

Eintritt: Das Feld Eintritt wird beim Anlegen des Vertreters automatisch mit dem aktuellen Systemdatum des Datenbankservers belegt. Ändern Sie das Datum bei Bedarf durch Neueingabe oder Auswahl aus dem Kalendermenü.

Austritt: Tragen Sie hier das Austrittsdatum Ihres Vertreters ein.

Berechnen bis: Legen Sie hier fest, bis wann der Vertreter in der Abrechnung berücksichtigt werden soll.

Kostenstelle: Legen Sie hier die Kostenstelle fest, auf den die Provisionen abgerechnet werden sollen.

Kostenträger: Legen Sie hier den Kostenträger fest, auf den die Provisionen abgerechnet werden sollen.

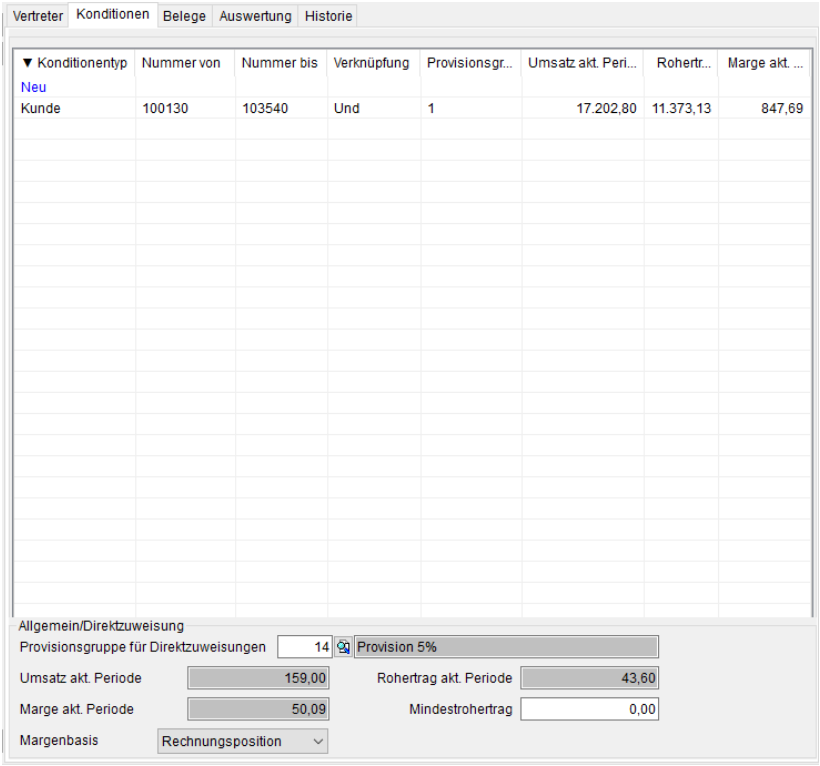
Anschrift: Anzeige der Adressinformationen des Vertreters aus den jeweiligen Stammdaten.

Notizen: Hinterlegen Sie hier beliebige Textinformationen zu Ihrem Vertreter.

6.4.2 Kartei Konditionen

Hinterlegen Sie in der Kartei *Konditionen* alle Zuordnungen zwischen Provision und den Objekten, auf die Provision gewährt wird.

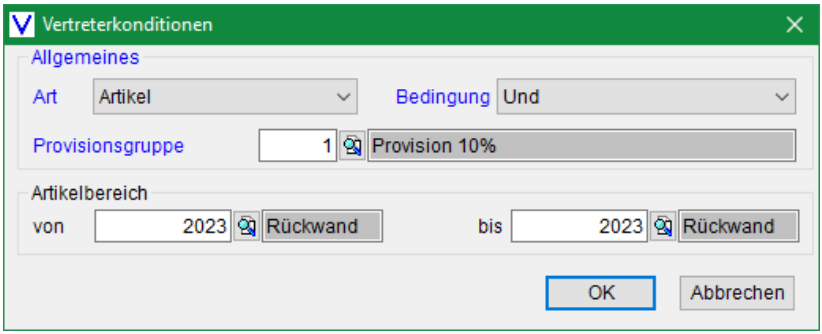
Eine Kondition weist somit den Vertretern entweder Kunden, Kundengruppen, Verkaufsgebiete, Artikel, Stücklisten, Kostenstellen, Projekte oder Warengruppen zu, auf die sie Provision erhalten.



6.4.2.1 Konditionseingabe

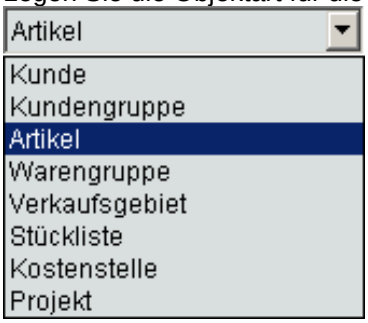
Legen Sie eine neue Kondition an durch Doppel-Klick auf Zeile *NEU...* in der Konditionstabelle oder Markieren der Tabelle und <*F7*> oder Button <*NEU*>. Bearbeiten Sie einen vorhandenen Konditionseintrag

durch *Doppel-Klick* auf den Eintrag oder Markierung des Eintrages und <*F4*> oder Button <*Bearbeiten*>.



Legen Sie im Menüfenster *Vertreterkondition* die Details fest.

Art: Legen Sie die Objektart für die Kondition fest.

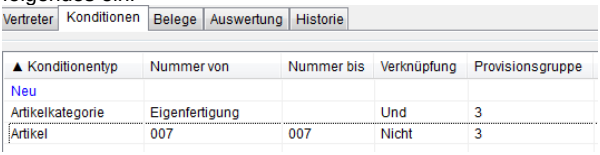


Bedingung: Wählen Sie aus dem Auswahlmenü die logische Verknüpfung (*Und*, *Nicht*, *Vorrang*, *Nachrang*) aus.

Bei der Und-Verknüpfung werden alle angegebenen Konditionen gleich behandelt. Mit Hilfe von der Verknüpfung *NICHT* können Sie eine Bedingung ausschließen.

Beispiel: Sie wollen Provision auf alle Artikel der Kategorie *Eigenfertigung* vergeben mit Ausnahme des Artikels *007*, dann geben Sie

folgendes ein:



Benutzen Sie die Verknüpfungen *Vorrang* bzw. *Nachrang*, um Doppelprovisionen zu vermeiden. Nachrangige Konditionen werden nur mit berechnet, wenn keine vorrangigen Konditionen den Geltungsbereich überdecken.

Beispiel: Kondition *1* gilt für Kunde *A*. Kondition *2* gilt für Projekt *B*. Um keine Doppelprovision zuzulassen wird Kondition 1 auf Nachrang gesetzt und Kondition 2 auf Vorrang. Somit ist gewährleistet, dass bei Überschneidung nur Kondition 2 gewährt wird.

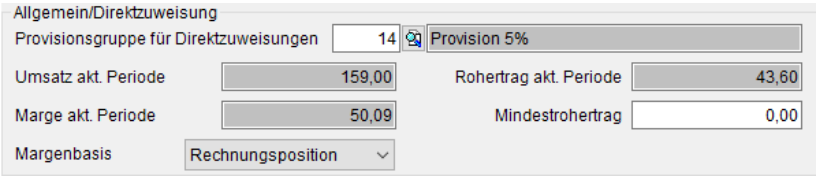
Provisionsgruppe: Geben Sie hier die Provisionsgruppe für den gewählten Objekttyp und Wertebereich ein. (Zu Provisionsgruppen lesen Sie auch →*6.5 Provisionsgruppen, Seite 510*).

Bereich: Legen Sie den Wertebereich in den Felder *von: ...* und *bis: ...* durch Eingabe oder Einlesen aus der jeweiligen Datenliste über die Suchlupe fest.

Bestätigen Sie alle Eingaben mit <*OK*>.

6.4.2.2 Direktzuweisung

Vertreter können den Belegen auch direkt zugewiesen werden. Dies ist sinnvoll, wenn Konditionen für Vertreter nicht generell vergeben werden, sondern die Gewährung erst bei der Erstellung des Belegs entschieden wird. Die Direktzuweisung eines Vertreters in einen Beleg erfolgt wie in Menü →*6.3.3.6 Kartei Faktura, Seite 421* beschrieben.



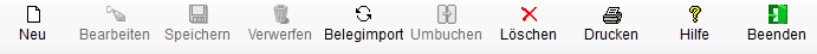
Provisionsgruppe für Direktzuweisungen: Hier ist dem Vertreter eine Provisionsgruppe für Direktzuweisungen zuzuordnen, die bei der Berechnung der Provision herangezogen wird.

Mindestrohertrag: Definieren Sie einen Mindestrohertrag ab dem die Provision gewährt werden soll. Anhängig von der Kondition bezieht sich der Wert auf den gesamten Beleg oder auf die Belegposition.

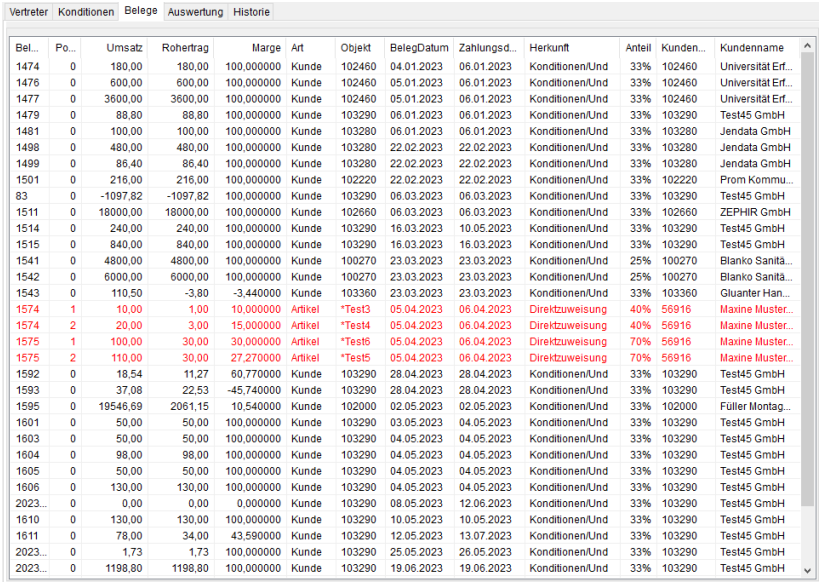
Margenbasis: Für → *Provisionsgruppen* mit der Basis Marge kann zusätzlich ausgewählt werden, ob die Auswertung auf Basis von Aufträgen, Rechnungen oder deren Positionen erfolgen soll.

6.4.3 Kartei Belege

Starten Sie mit dem Button <*Belegimport*> die Auswertung der Belege für den Abrechnungsmonat.



Beachten Sie, dass nur Belege zur Auswertung herangezogen werden, die im Auswertungsmonat erstellt wurden und die bereits verbucht bzw. (bei entsprechender Einstellung in Menü Verkauf → Einrichtung →*6.1.1 Kartei Allgemein, Seite 339* bereits bezahlt sind. Sie können mit dem Button <*Abbrechen*> oder <*ESC*> den Belegimport abbrechen. In Kartei Belege werden nach dem Belegimport alle auf den markierten Vertreter entfallenden Belege gelistet. Die Wiederholung des Belegimports überschreibt die alten Einträge.



Vertreter | Konditionen | Belege | Auswertung | Historie

Bel...	Po...	Umsatz	Rohertrag	Marge	Art	Objekt	BelegDatum	Zahlungsd...	Herkunft	Anteil	Kunden...	Kundenname
1474	0	180,00	180,00	100,000000	Kunde	102460	04.01.2023	06.01.2023	Konditionen/Und	33%	102460	Universität Erf...
1476	0	600,00	600,00	100,000000	Kunde	102460	05.01.2023	06.01.2023	Konditionen/Und	33%	102460	Universität Erf...
1477	0	3600,00	3600,00	100,000000	Kunde	102460	05.01.2023	06.01.2023	Konditionen/Und	33%	102460	Universität Erf...
1479	0	88,80	88,80	100,000000	Kunde	103290	06.01.2023	06.01.2023	Konditionen/Und	33%	103290	Test45 GmbH
1481	0	100,00	100,00	100,000000	Kunde	103280	06.01.2023	06.01.2023	Konditionen/Und	33%	103280	Jendata GmbH
1498	0	480,00	480,00	100,000000	Kunde	103280	22.02.2023	22.02.2023	Konditionen/Und	33%	103280	Jendata GmbH
1499	0	86,40	86,40	100,000000	Kunde	103280	22.02.2023	22.02.2023	Konditionen/Und	33%	103280	Jendata GmbH
1501	0	216,00	216,00	100,000000	Kunde	102220	22.02.2023	22.02.2023	Konditionen/Und	33%	102220	Prom Kommu...
83	0	-1097,82	-1097,82	100,000000	Kunde	103290	06.03.2023	06.03.2023	Konditionen/Und	33%	103290	Test45 GmbH
1511	0	18000,00	18000,00	100,000000	Kunde	102660	06.03.2023	06.03.2023	Konditionen/Und	33%	102660	ZEPHIR GmbH
1514	0	240,00	240,00	100,000000	Kunde	103290	16.03.2023	10.05.2023	Konditionen/Und	33%	103290	Test45 GmbH
1515	0	840,00	840,00	100,000000	Kunde	103290	16.03.2023	16.03.2023	Konditionen/Und	33%	103290	Test45 GmbH
1541	0	4800,00	4800,00	100,000000	Kunde	100270	23.03.2023	23.03.2023	Konditionen/Und	25%	100270	Blanko Sanitä...
1542	0	6000,00	6000,00	100,000000	Kunde	100270	23.03.2023	23.03.2023	Konditionen/Und	25%	100270	Blanko Sanitä...
1543	0	110,50	-3,80	-3,440000	Kunde	103360	23.03.2023	23.03.2023	Konditionen/Und	33%	103360	Gluanter Han...
1574	1	10,00	1,00	10,000000	Artikel	*Test3	05.04.2023	06.04.2023	Direktzuweisung	40%	56916	Maxine Muster...
1574	2	20,00	3,00	15,000000	Artikel	*Test4	05.04.2023	06.04.2023	Direktzuweisung	40%	56916	Maxine Muster...
1575	1	100,00	30,00	30,000000	Artikel	*Test6	05.04.2023	06.04.2023	Direktzuweisung	70%	56916	Maxine Muster...
1575	2	110,00	30,00	27,270000	Artikel	*Test5	05.04.2023	06.04.2023	Direktzuweisung	70%	56916	Maxine Muster...
1592	0	18,54	11,27	60,770000	Kunde	103290	28.04.2023	28.04.2023	Konditionen/Und	33%	103290	Test45 GmbH
1593	0	37,08	22,53	-45,740000	Kunde	103290	28.04.2023	28.04.2023	Konditionen/Und	33%	103290	Test45 GmbH
1595	0	19546,69	2061,15	10,540000	Kunde	102000	02.05.2023	02.05.2023	Konditionen/Und	33%	102000	Füller Montag...
1601	0	50,00	50,00	100,000000	Kunde	103290	03.05.2023	04.05.2023	Konditionen/Und	33%	103290	Test45 GmbH
1603	0	50,00	50,00	100,000000	Kunde	103290	04.05.2023	04.05.2023	Konditionen/Und	33%	103290	Test45 GmbH
1604	0	98,00	98,00	100,000000	Kunde	103290	04.05.2023	04.05.2023	Konditionen/Und	33%	103290	Test45 GmbH
1605	0	50,00	50,00	100,000000	Kunde	103290	04.05.2023	04.05.2023	Konditionen/Und	33%	103290	Test45 GmbH
1606	0	130,00	130,00	100,000000	Kunde	103290	04.05.2023	04.05.2023	Konditionen/Und	33%	103290	Test45 GmbH
2023...	0	0,00	0,00	0,000000	Kunde	103290	08.05.2023	12.06.2023	Konditionen/Und	33%	103290	Test45 GmbH
1610	0	130,00	130,00	100,000000	Kunde	103290	10.05.2023	10.05.2023	Konditionen/Und	33%	103290	Test45 GmbH
1611	0	78,00	34,00	43,590000	Kunde	103290	12.05.2023	13.07.2023	Konditionen/Und	33%	103290	Test45 GmbH
2023...	0	1,73	1,73	100,000000	Kunde	103290	25.05.2023	26.05.2023	Konditionen/Und	33%	103290	Test45 GmbH
2023...	0	1198,80	1198,80	100,000000	Kunde	103290	19.06.2023	19.06.2023	Konditionen/Und	33%	103290	Test45 GmbH

Beleg-Nr.: Nummer des zur Berechnung herangezogenen Beleges. Diese entspricht in den meisten Fällen Rechnungs- bzw. Gutschriftnummer. Wenn unter der Kartei Kondition die → *Margenbasis* Auftrag oder Auftragsposition gewählt wurde, ist es die Auftragsnummer.

Position-Nr.: Positionsnummer im entsprechenden Beleg. Steht hier 0 betrifft die gewählte Zuweisung den gesamten Beleg, z.B. Kunde und nicht nur einzelne Positionen eines Beleges, z.B. Artikel.

Umsatz: Umsatz des Beleges oder der Position

Rohertrag: Rohgewinn des Beleges oder der Position

Marge: Marge des Beleges oder der Position

Art: Objektart (Artikel, Kunden, Kostenstellen usw.)

Objekt: Nummer des Objektes (z.B. Artikelnummer oder Nummer der Kostenstelle usw.)

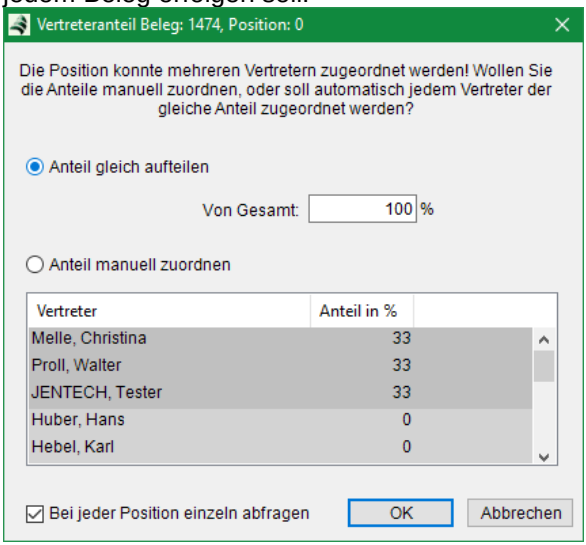
Beleg Datum: Datum des Belegs (Datum muss im Abrechnungsmonat liegen).

Herkunft: Basis für Provisionszuweisung (Kondition oder Direktzuweisung)

Anteil: prozentualer Anteil an der berechneten Provision (bei mehreren Vertretern)

Anteilberechnung

Wenn mehrere Vertreter sich einen Kunden oder eine Position teilen, kann eine Aufteilung auf die Vertreter erfolgen. Die Provision kann wahlweise automatisch (gleichmäßige Verteilung der Anteile) oder manuell geteilt werden. Zusätzlich können Sie wählen, ob die Aufteilung für alle importierten Belege gelten oder die Abfrage bei jedem Beleg erfolgen soll.



Gleich aufteilen: Legen Sie fest, ob die Provision auf alle betroffenen Vertreter gleichmäßig aufgeteilt werden soll.

Von Gesamt: Legen Sie hier die Gesamtsumme aller Vertreteranteile fest. Der Gesamtanteil kann 100% auch überschreiten.

Manuell zuordnen: Legen Sie hier fest, ob jedem Vertreter ein eigener Anteil an der Provision zugeteilt werden soll. Dabei kann die Gesamtsumme auch kleiner als 100% sein.

Position abfragen: Aktivieren Sie diese Auswahlbox, wenn die Festlegung der Vertreteranteile beim Belegimport für jede Position einzeln abgefragt werden soll. Ist diese Funktion deaktiviert, werden alle Anteile entsprechend der letzten Eingabe den Vertretern zugeordnet.

Umbuchen

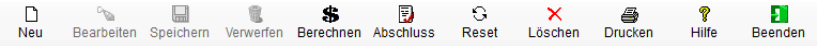
Nach dem Belegimport besteht die Möglichkeit durch Markieren der Position und Button <*Umbuchen*> diese Position einem anderen Vertreter zuzuweisen. Wählen Sie aus der Liste einen Vertreter aus, dem diese Position zugeschrieben wird.

Manuelles Löschen der Position

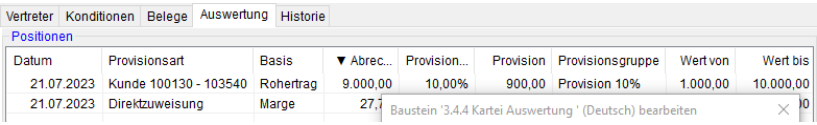
Nach dem Belegimport bzw. der Provisionsberechnung haben Sie die Möglichkeit, einzelne Positionen bzw. Provisionen zu löschen. Benutzen Sie hierfür den Button <*Löschen*>, das Kontextmenü/ <*Löschen*> oder <*DEL*>.

6.4.4 Kartei Auswertung

In Kartei *Auswertung* werden die auf den Vertreter fallenden Belege hinsichtlich Provisionsfälligkeit und Provisionshöhe berechnet. Starten Sie die Berechnung der Provision mit dem Button <*Berechnen*>.



In der Tabelle Positionen werden alle Berechnungen aufgelistet für die eine Provision laut Kondition vorgesehen ist. In Abhängigkeit vom Wertebereich des Umsatzes oder des Rohgewinns wird aus dem Abrechnungsbetrag eine Provision berechnet oder nicht.



Datum: Datum der Provisionsabrechnung

Provisionsart: Objektart (Artikel, Kunden, Kostenstellen usw.)

Basis: Umsatz oder Rohgewinn

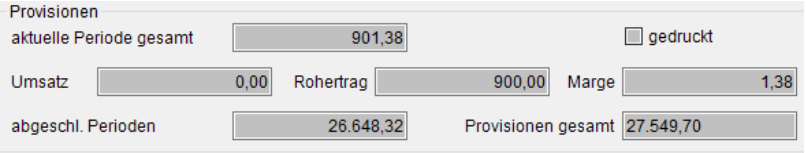
Abrechnungsbetrag: Höhe des Umsatzes oder des Rohgewinns

Provisionssatz: Höhe der Provision in %

Provision: Höhe der Provision in Mandantenwährung

Provisionsgruppe: Provisionsgruppe (siehe →*6.5 Provisionsgruppen, Seite 510*)

Im Bereich Provisionen erhalten Sie einen Überblick über die errechneten Provisionen des Vertreters.

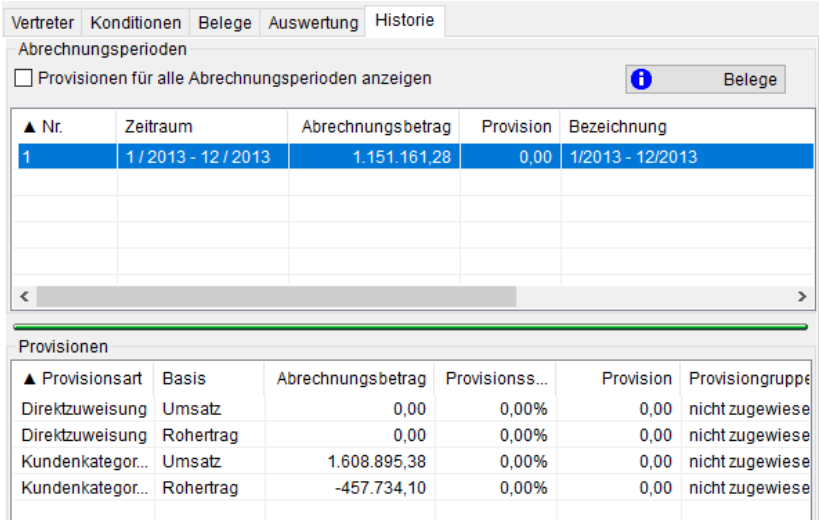


Schließen Sie die Provisionsberechnung durch den Button <*Abschluss*> für den aktuellen Monat ab und speichern Sie die Berechnung unter einem beliebigen Namen im Vertreterarchiv (siehe →*6.4.5 Kartei Historie, Seite 508*). Setzen Sie die Berechnung des vorherigen Abrechnungszeitraums durch den Button <*Reset*> wieder zurück.

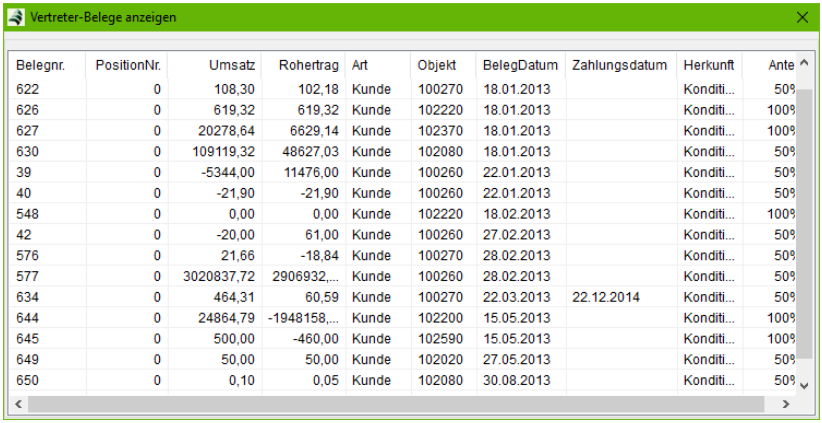
6.4.5 Kartei Historie

In Kartei *Historie* werden alle bereits erstellten Provisionsabrechnungen der vergangenen Abrechnungsperioden

(siehe hierzu Menübeschreibung →*6.1.2 Kartei Verkauf, Seite 345*) gelistet.



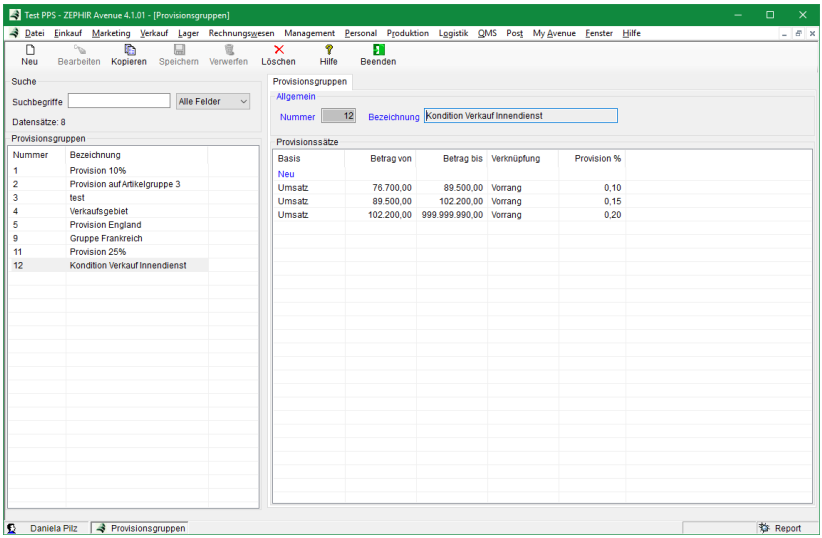
Markieren Sie einen Eintrag, um in der unteren Datenliste *Provisionen* die einzelnen Berechnungseinträge zu sehen.



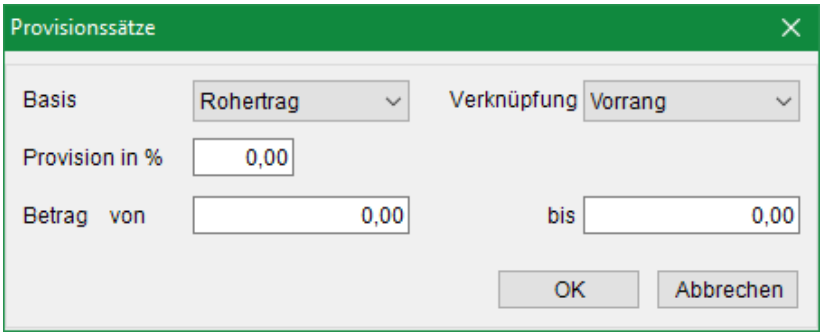
Benutzen Sie den Button <*Belege*>, um alle Belege anzuzeigen, die in die Berechnungsperioden eingegangen sind.

6.5 Provisionsgruppen

Verwalten Sie im Menü *Verkauf* → *Provisionsgruppen* beliebig viele Gruppenfestlegungen für die spätere Berechnung von Provisionen.



Eine Provisionsgruppe beinhaltet alle Umsatz-, Rohgewinn- bzw. Margenbereiche sowie deren Provisionswerte, die bei der Auswertung der Belege bzw. deren Positionen in Abhängigkeit von den in der Konditionstabelle des Vertreters festgelegten Objekts angewendet werden. Legen Sie eine neue Provisionsgruppe an oder Bearbeiten Sie bereits bestehende Einträge wie in Menübeschreibung → *5.1 Funktionen, Seite 298* beschrieben.



Basis: Legen Sie hier fest, ob die Provision auf den Umsatz, den Rohgewinn oder die Marge berechnet werden soll.

Verknüpfung: Legen Sie hier fest, ob der erstellte Provisionssatz bei Mehrfachfälligkeit (die betreffende Objektart wird gleichzeitig durch mehrere Provisionssätze abgedeckt und es kann zur Mehrfachprovisionen kommen). Provisionssätze mit Vorrang werden grundsätzlich gewährt. Provisionssätze mit Nachrang gehen nur in die Berechnung ein, wenn die Objektart nicht durch andere Provisionssätze betroffen ist.

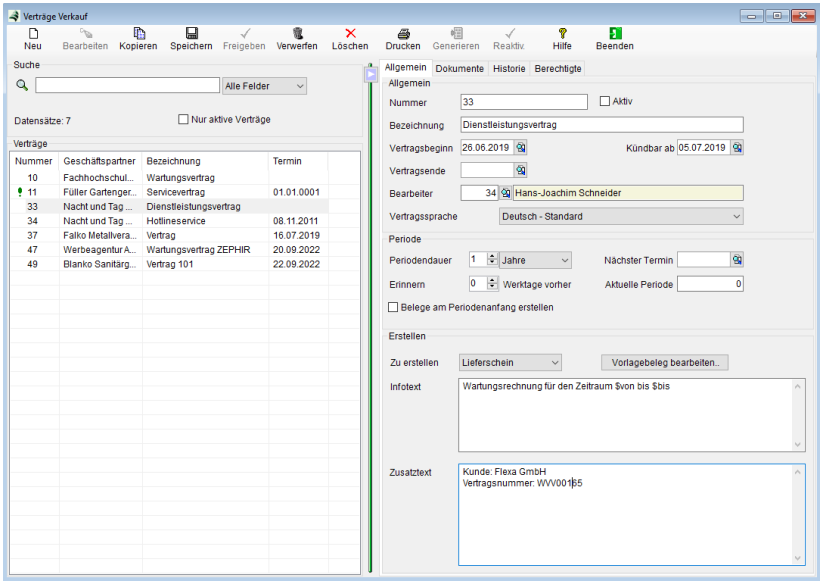
Provision: Geben Sie hier die Provision in % ein.

Betrag von/bis: Speichern Sie hier den Umsatz-, Rohgewinn- bzw. Margenbereich, in dem der Provisionssatz gelten soll.

Da ein Provisionssatz je nach Parameter für den gesamten Umsatz- oder Rohgewinnbereich gelten kann oder nur für den Bereich seiner Bewertung, legen Sie im Menüfeld *Abrechnungsablauf* den Abrechnungsmodus fest. Siehe hierzu auch unter *Verkauf → Einrichtung* (→ *6.1 Einrichtung, Seite 339*) und Menübeschreibung → *6.1.2 Kartei Verkauf, Seite 345*.

6.6 Verträge

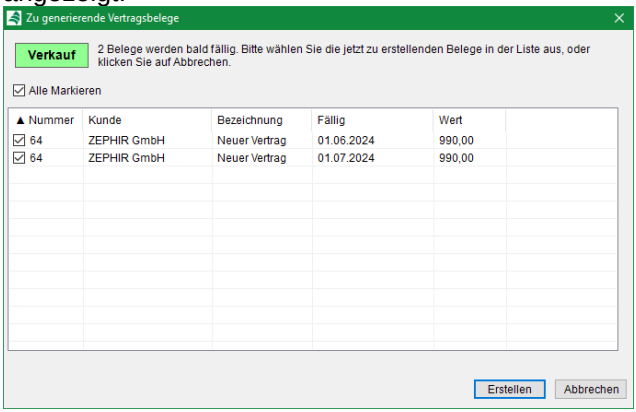
Im Menü *Verträge* verwalten Sie periodisch wiederkehrende Aufträge (z. B. Wartungs- Liefer- und Mietverträge). Hier können Sie alle wichtigen Daten zu diesen Verträgen ablegen (Vorlagen, Dokumente, Termine) und die termingerechte Erstellung der Buchungen bzw. Liefer- und Rechnungsdokumente überwachen. Die Funktionsweise im Einkauf und Verkauf sind im Wesentlichen gleich sodass die Beschreibung hier beispielhaft für den Verkauf vorgenommen wird.



Zur Handhabung der Datenliste Verträge sowie zu Suchfunktionen und Erstellung bzw. Änderung von Datensätzen verweisen wir auf Menübeschreibung →*5.3 Suchfunktionen, Seite 304.*

Freigeben: Benutzen Sie den Button <*Freigeben*>, um den Auftrag mit den Positionen gemäß Vorlagebeleg zu erstellen. Als Liefertermin wird der Zeitpunkt der Leistungsfälligkeit laut Feld *Nächster Termin* voreingestellt.

Generieren: Starten Sie hier die Ausführung der Belegerstellung von fälligen Verträgen. Alle zur Erstellung fälligen Aufträge werden in einem separaten Fenster angezeigt.



Wählen Sie über die vorangestellten Auswahlboxen die zu erstellenden Vertragsbelege aus. Nach <*OK*> oder <*ENTER*> werden die gemäß Voreinstellung in Feld *Zu Erstellen* festgelegten Belegtypen generiert. Gleichzeitig wird im Auftragsbeleg die im *Vorlagebeleg* definierten Positionen dem Auftrag für die nächste *Vertragsperiode* hinzugefügt und mit dem neuen *Liefertermin* verbunden.

Hinweis: Das Fenster *Zu generierende Vertragsbelege* wird auch nach dem Programmstart von ZEPHIR Avenue angezeigt, sobald der nächste Termin abzüglich der Erinnerungsfrist erreicht ist. So werden Sie an die Erstellung der benötigten Vertragsbelege erinnert.

Achtung: Im Fenster *Zu generierende Verträge* sind nur die Verträge sichtbar, für die man als Bearbeiter oder Berechtigter eingetragen ist. Ausgenommen hiervon sind die User *boss* und *admin*, welche alle Verträge sehen können. Lesen Sie auch → ***6.6.4 Kartei Berechtigte**, Seite **518***.

Reaktiv.: Sollte ein Vertrag mit bereits vorhandenem Auftrag und Historie nicht mehr freigeben sein, wird dieser Button aktiv. Hiermit kann der zugehörigen Auftrag wieder freigeben werden ohne die bereits vorhandene Historie zu löschen. Wird in diesem Fall Freigeben gewählt, wird ein neuer Auftrag ohne Historie generiert.

6.6.1 Kartei Allgemein

Nummer: Tragen Sie hier optional eine beliebige Vertragsnummer (alphanumerisch oder numerisch) ein.

Bezeichnung: Geben Sie dem Vertrag eine von Ihnen gewählte Bezeichnung.

Vertragsbeginn: Stellen Sie hier den Beginn der Laufzeit des Vertrages ein.

Vertragsende: Stellen Sie hier das Ende der Laufzeit des Vertrages ein. Bei unbefristeten Verträgen lassen Sie das Feld frei oder wählen ein zukünftiges Jahrhundert aus.

Kündbar ab: Tragen Sie hier den frühesten Zeitpunkt für eine Vertragskündigung ein. Beim deaktivieren des Vertrages (Auswahlbox *Aktiv*) wird bei Nichterreichen des Zeitpunktes ein Hinweis ausgegeben.

Aktiv: Markieren Sie diese Auswahlbox durch Klick (<*Leertaste*>), um den Vertrag in den aktiven Status zu versetzen.

Bearbeiter: Tragen Sie hier den aktiven Bearbeiter aus der Liste der User ein. Der Bearbeiter erhält beim Erreichen der Ausführungstermine (inkl. der *Erinnerungstage* vorher) die entsprechenden Terminmitteilungen zur Erstellung der Belege. Wurde der Ausführungstermin überschritten, wird die Terminmitteilung auf alle User mit dem Recht für das Menü Verkauf ausgeweitet.

Vertragssprache: Legen Sie hier fest, in welcher Sprache der Vertrag generiert werden soll. Zur Zeit stehen neben Deutsch noch Spanisch, Französisch und Englisch zur Auswahl. Bei der Generierung werden das Datumsformat sowie die Zeitbegrenzungswörter <*von*> und <*bis*> übersetzt.

Periode: Stellen Sie über die beiden Felder Anzahl und Periodeneinheit (Tage, Wochen, Monate, Jahre) die Periodendauer ein, nachdem der Vertrag wieder fällig gestellt werden soll.

Erinnern: Stellen Sie hier die Anzahl der Tage ein (Vorlaufzeit), an dem bereits vor Fälligkeit an den Vertrag erinnert werden soll. In dieser Zeit wird nur der *eingestellte User* an den Vertrag erinnert.

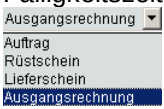
Periodenanfang: Aktivieren Sie diese Auswahlbox, wenn die Vertragsbelege zu Beginn der Periode erstellt werden sollen. Dies wird häufig bei Wartungs- und Mietverträgen mit Vorauszahlung der Fall sein.

Nächster Termin: In diesem Feld wird durch ZEPHIR der nächste Termin für die Erstellung der Vertragsbelege berechnet. Sie können manuell den Termin einstellen (Periodensprung).

Akt. Periode: In diesem Feld wird durch ZEPHIR die aktuelle Periode berechnet. Sie können manuell die Periode ändern. (Periodensprung).

Hinweis: In der Artikelposition unter → *Kartei Druck* des zugeordneten Vertragsbeleges ist die jeweilige Vertragsperiode einseh- bzw. bei entsprechender Einrichtung → *Kartei Allgemein* bearbeitbar.

Zu Erstellen: Wählen Sie aus dem Auswahlmenü den zum Fälligkeitszeitpunkt zu erstellenden Belegtyp aus.



Infotext: Tragen Sie hier einen beliebigen Text ein, der im Vertragsbeleg als Text oberhalb aller Belegpositionen generiert wird. Diese generierten Texte können im nach hinein manuell geändert werden. Die eingebauten Textmarken *$von* und *$bis* sind Platzhalter für die automatische Generierung der Abrechnungsperiode.

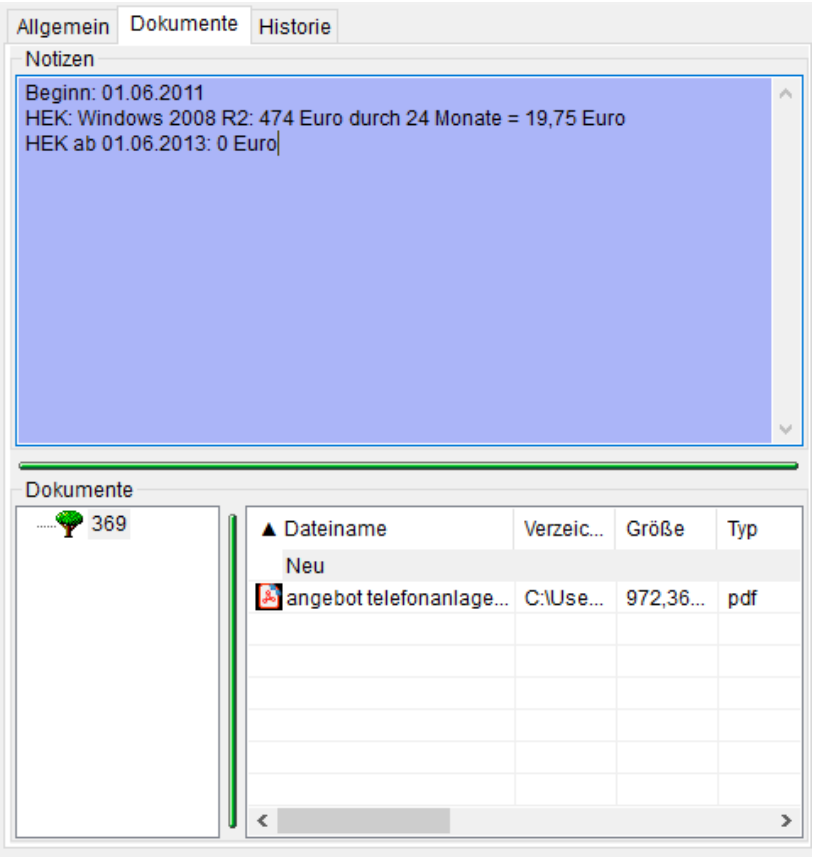
Zusatztext: Tragen Sie hier einen beliebigen Text ein, der im Vertragsbeleg als Text unterhalb des Infotextes erscheint. Dieser Text hat für die Generierung der Abrechnungsperiode keinen Einfluss.

Vorlage: Benutzen Sie den Button <*Vorlagebeleg bearbeiten*>, um die Kopiervorlage für den Vertragsbeleg zu erstellen. Diese Vorlage ist vom Belegtyp her ein Angebot (siehe auch: →*6.3.3 Belege erstellen und bearbeiten, Seite 404*). Hier geben Sie den Vertragskunden, die Fakturadaten und die Positionen ein.

6.6.2 Kartei Dokumente

Geben Sie im Textfeld Beschreibung beliebigen Text für Erläuterungen und Vertragsbeschreibungen ein. Der Inhalt hat nur informellen Charakter und wird nicht bei der Belegerstellung verwendet.

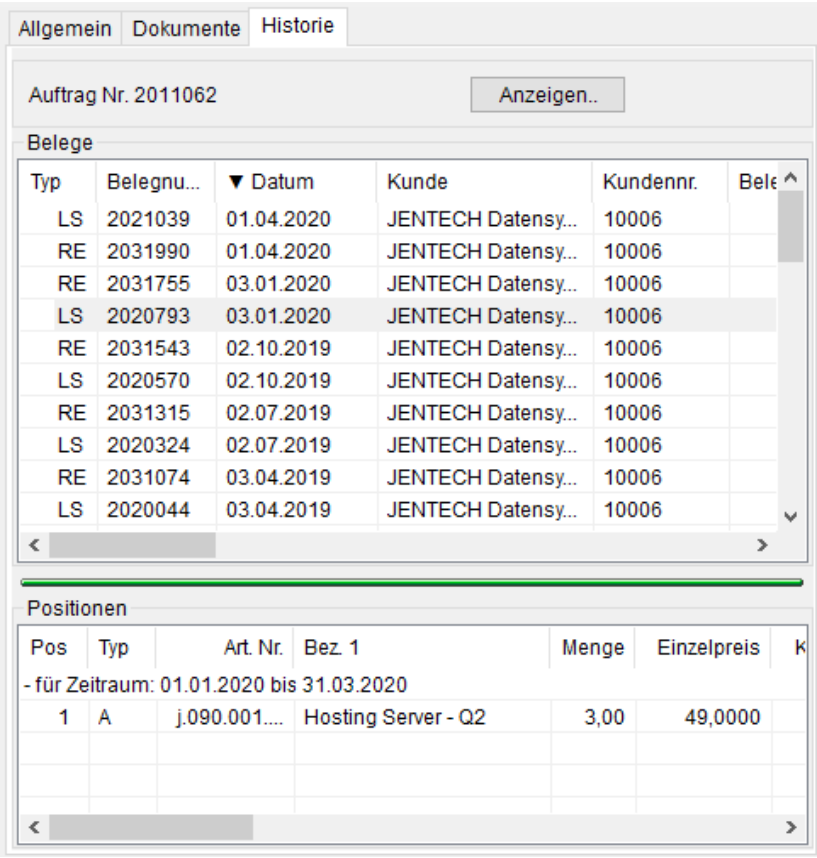
Hinterlegen Sie im Bereich Dokumente beliebige Dateien zu Ihrem Vertrag (Vertragsdokumente, Bestellungen, Bilder, Zeichnungen usw.).



Die ausführliche Beschreibung der Menüs finden Sie unter →*5.6 Dokumente, Seite 318*. In diesem Abschnitt finden Sie auch Informationen zur Darstellung der Dokumente, wenn Sie die Schnittstelle ecoDMS verwenden.

6.6.3 Kartei Historie

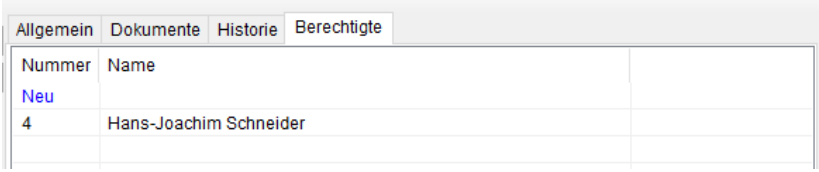
In Kartei *Historie* finden Sie eine Übersicht über alle bereits für den Vertrag erstellten Belege sowie deren Positionen. Benutzen Sie den Button <*Anzeigen ..*>, um den zugehörenden Auftrag zu bearbeiten.



Durch *Doppel Klick* auf den markierten Beleg rufen Sie den Folgebeleg zur Bearbeitung auf (Korrekturen, Druck usw.).

6.6.4 Kartei Berechtigte

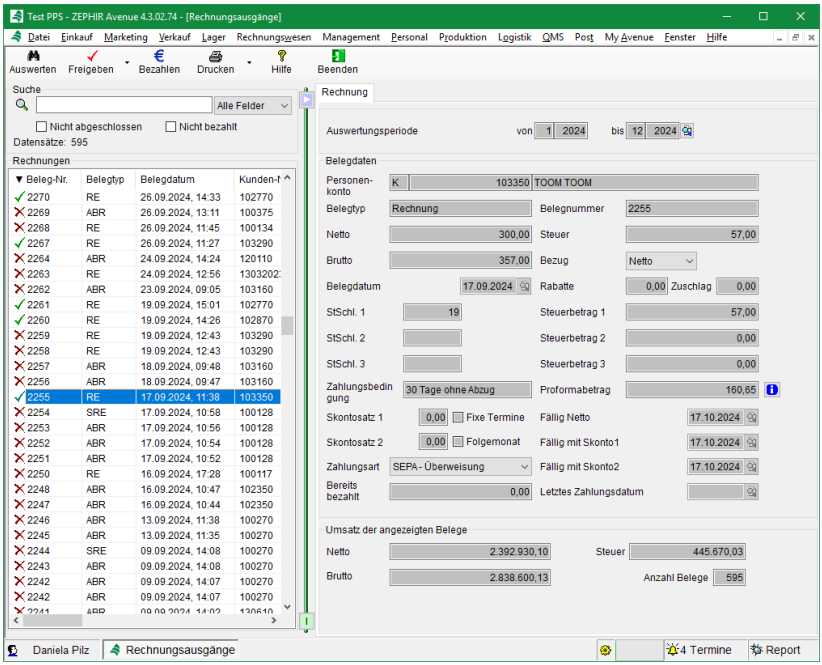
In Kartei *Berechtigte* verwalten Sie alle Benutzer, die berechtigt sind, bestehende Verträge zu generieren.



Vorhandene Einträge können Sie über den Button <*Löschen*> oder <*DEL*> entfernen. Neue Einträge fügen Sie über die Funktion <*NEU*> oder <*F7*> hinzu.

6.7 Rechnungsausgangsbuch

Im Rechnungsausgangsbuch können Sie für einen definierten *Berichtszeitraum* alle Verkaufsrechnungen bzw. Gutschriften an Ihre Kunden listen und abschließen. Das Abschließen kann jederzeit rückgängig gemacht werden, solange der entsprechende Beleg nicht in der Finanzbuchhaltung verbucht wurde.



Auswerten: Benutzen Sie den Button <*Auswerten*>, um alle Ausgangsrechnungen für die hinterlegte Auswertungsperiode (siehe Menü →*6.1.1 Kartei Allgemein, Seite 339*) einzulesen.

Nach der Auswahl eines Datensatzes werden dessen Belegdaten angezeigt. Zusätzlich wird für Rechnungen mit vorhergehenden Proformarechnungen der Proformabetrag angezeigt. Der Button listet alle zugehörigen Proformarechnungen:



Abschließen: Führen Sie das Abschließen der markierten Verkaufsrechnung mit Button <*Abschließen*> oder <*F2*> durch. Schließen Sie alle angezeigten Belege mit Button <*Alle*> oder <*Strg./F2*> ab.

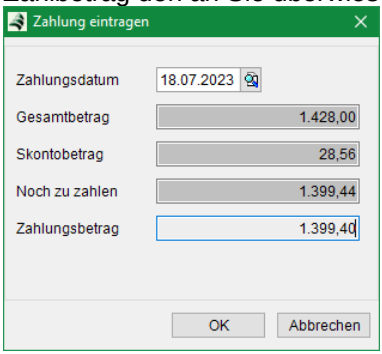
Hinweis: Das Label des Buttons ändert sich abhängig davon, ob der ausgewählte Beleg bereits abgeschlossen ist (grünes Häkchen) oder nicht (rotes x):



Freigeben: Machen Sie das *Abschließen* rückgängig. Ist eine Rechnung markiert, bewirkt der Button <*Freigeben*> oder <*Strg./F2*> das Zurücksetzen des Abschließens. Der Button <*Alle*> wird erst aktiv, wenn alle Belege abgeschlossen sind.

Hinweis: Beachten Sie, dass ein Abschließen im Rechnungsausgangsbuch nicht gleichzusetzen ist mit einer Verbuchung in der Finanzbuchhaltung. Hier handelt es sich nur um ein programmtechnisches Abschließen der Rechnungen wie dies auch im Beleg möglich ist.

Bezahlen: Benutzen Sie den Button <*Bezahlen*> oder <*F12*>, um eine Proforma- oder Verkaufsrechnung als *bezahlt* zu kennzeichnen. Geben Sie in das Feld Zahlbetrag den an Sie überwiesenen Betrag ein.



Zahlungsdatum:
Geben Sie hier das Datum ein, an dem die Zahlung tatsächlich erfolgt ist. Vorgeschlagen wird das aktuelle Datum.

Gesamtbetrag:
Dieses Feld zeigt den Gesamtwert der Rechnung an, der bezahlt werden muss.

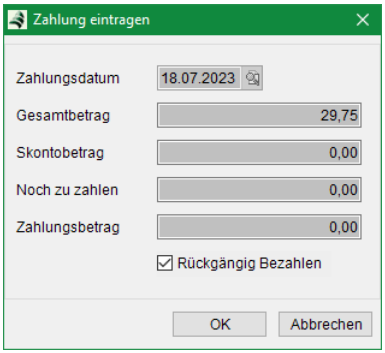
Skontobetrag:
Listet für Rechnungen abhängig von den gewählten Zahlungsbedingungen und dem Zahlungsdatum den zu gewährenden Skontobetrag.

Noch zu zahlen:
Berechnet die Differenz zwischen dem Gesamtwert der Rechnung und allen auf diese Rechnung oder eine vorausgegangene Proformarechnung gebuchten Zahlungen.

Achtung: Proformarechnungen sind nicht skontierfähig. Rechnungen hingegen schon. Falls eine Proformarechnung eine Anzahlung darstellt, wird Skonto auf den gesamten Betrag der zugehörigen Rechnung berücksichtigt. Dadurch verringert sich die Restzahlung (noch zu zahlen) entsprechend. Bei Proformarechnungen über 100% des Auftragwertes achten Sie deshalb auf Zahlungsbedingungen ohne Skonto. Andernfalls kann der Zahlbetrag für die Rechnung negativ werden.

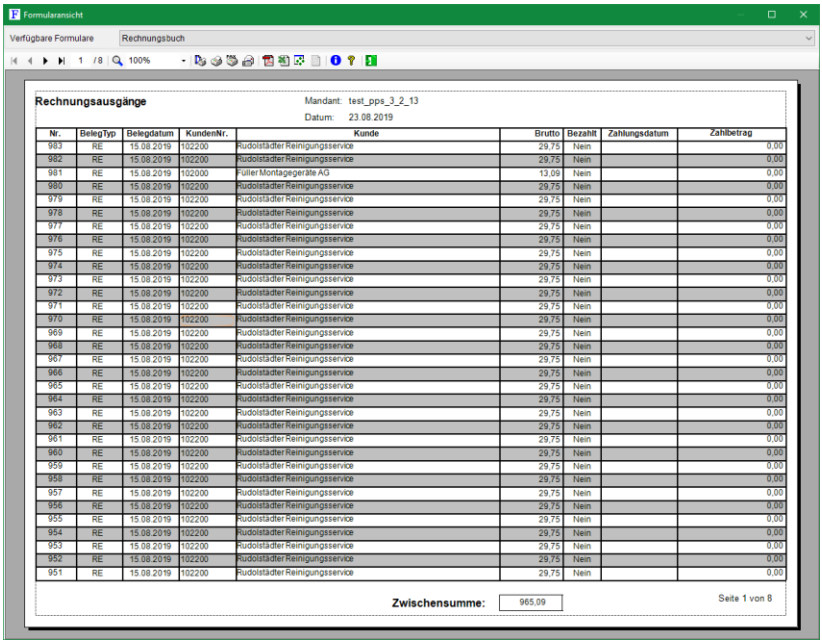
Zahlungsbetrag:
Geben Sie hier den Betrag ein, der für diese Rechnung bezahlt wurde.

Rückgängig Bezahlen: In seltenen Fällen kann es vorkommen, dass das Bezahlen einer Rechnung rückgängig gemacht werden muss. Markieren Sie hierzu die betroffene Rechnung und benutzen Sie erneut den Button <*Bezahlen*>.



Aktivieren Sie die nun vorhandene Auswahlbox <*Rückgängig Bezahlen*> und drücken Sie auf <OK>, um den Zahlbetrag wieder auf null zu setzen.

Drucken: Benutzen Sie den Button <*Drucken*> oder <*F9*>, um die Druckliste aller Verkaufsrechnungen für den ausgewählten Abrechnungszeitraum zu drucken.

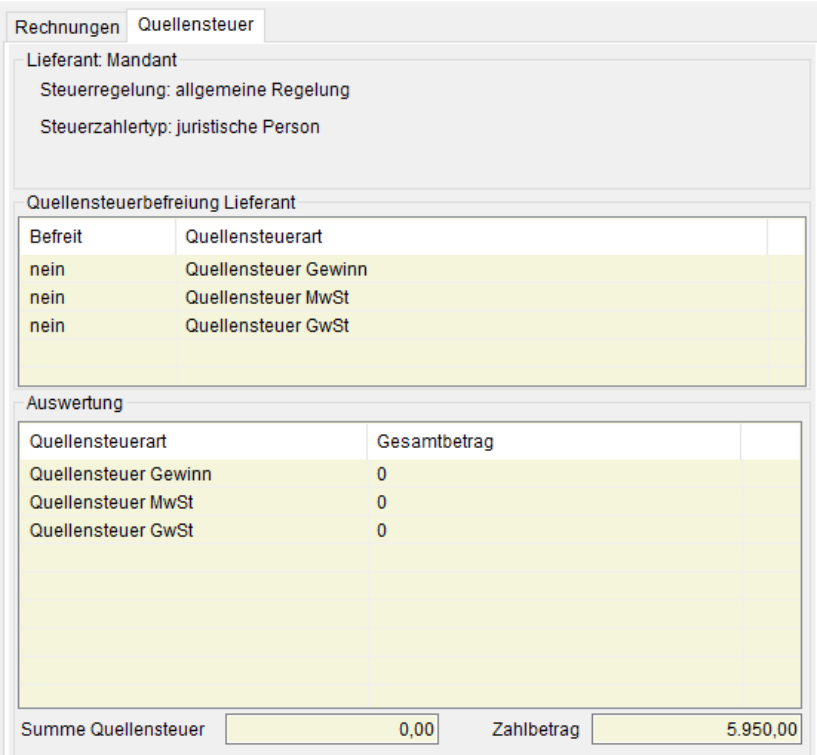


Nicht abgeschlossen: Aktivieren Sie die Auswahlbox, um nur die Rechnungen anzuzeigen, die noch nicht abgeschlossen wurden.

Nicht bezahlt: Aktivieren Sie die Auswahlbox, um nur die Rechnungen anzuzeigen, die noch nicht bezahlt wurden.

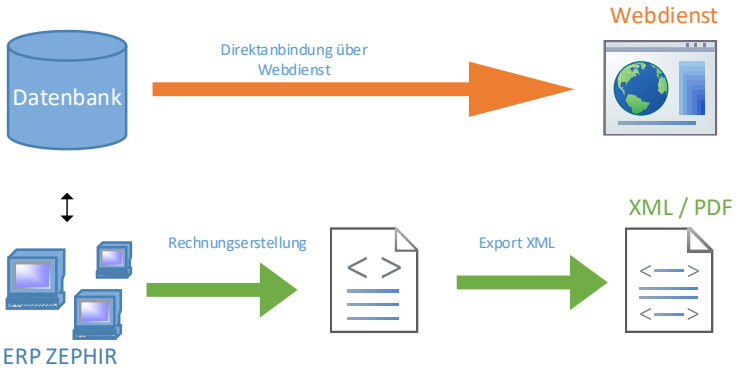
Quellensteuer:

In der Karteikarte Quellensteuer werden die in der Rechnung bzw. Gutschrift enthaltenen Quellensteuern für Gewinn, Umsatzsteuer und Gewerbeertrag angezeigt. Lesen Sie hierzu weiter in →*6.3.3.7 Kartei Quellensteuer, Seite 425*.



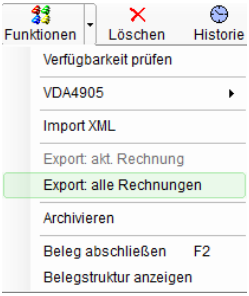
6.8 Elektronische Rechnung

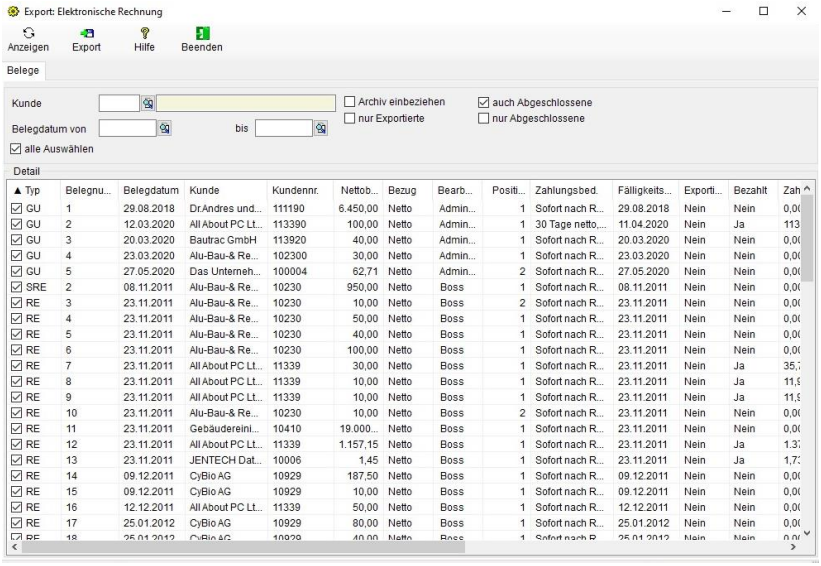
Mit der Lizenz *Elektronische Rechnung* können Sie in ausgewählten Staaten Ausgangs- und Eingangsrechnungen zwischen Kunden, Lieferanten und dem Finanzamt elektronisch über Portale von zertifizierten Providern austauschen.



Dabei kann die Rechnung als XML-Datei ausgelagert oder direkt über das Portal online ausgetauscht werden. Die entsprechenden Voreinstellungen nehmen Sie im Menü *Verkauf/ Einstellungen/ Elektronische Rechnung* vor. Siehe hierzu auch →*6.1.4 Kartei Elektronische Rechnung, Seite 354*.

Rufen Sie das Exportmenü über den Menüpunkt *Verkauf → Elektronische Rechnung* auf. Alternativ starten Sie den Export als elektronische Rechnung auch aus der Belegliste direkt über die Buttons <*Export alle Rechnungen*> oder <*Export akt. Rechnung*>.



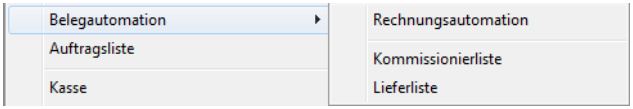


Hier können Sie durch Setzen der Filter *Kunde*, *Belegdatum* sowie *Archiv*, *bereits Exportierte* und *Abgeschlossene* eine Auswahl der zu exportierenden Rechnungen treffen.

Export: Exportieren Sie die ausgewählten Rechnungen im voreingestellten Format.

6.9 Belegautomation

Zur Belegautomation gelangen Sie über das Hauptmenü *Verkauf*.

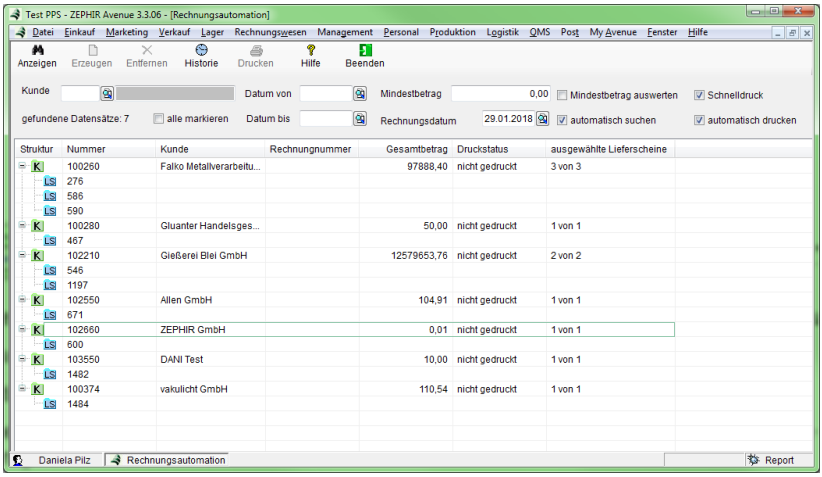


Wählen Sie hier zwischen den Menüs *Rechnungsautomation*, *Kommissionierliste* und *Lieferliste*. Beachten Sie, dass Sie für die

Nutzung dieser Module die Lizenz *Belegautomation* benötigen. Fragen Sie hierzu Ihren Fachhändler.

6.9.1 Rechnungsautomation

Mit dem Zusatzmodul Rechnungsautomation erstellen Sie automatisch Massenrechnungen aus freigegebenen Lieferscheinen, deren Positionen noch nicht in eine Rechnung überführt wurden. Die Lieferscheine müssen den Status <*bestätigt*> haben und sie müssen *Abgeschlossen* (→*6.3.14.1 Belege abschließen, Seite 489*) sein.



Anzeigen: Laden Sie hiermit alle Kunden und deren offene Lieferscheine in die Tabelle. Nach Änderungen der Suchkriterien führen Sie hiermit einen Refresh der Anzeige durch.

Erzeugen: Nach abgeschlossener Auswahl der zu überführenden Lieferscheine in die entsprechenden Rechnungen starten Sie den Vorgang mit der Funktion <*Erzeugen*>.

Drucken: Nutzen Sie diese Funktion, um einzelne Rechnungen manuell zu drucken.

Kunde: Wählen Sie hier optional einen Kunden aus, wenn Sie nur für diesen die automatische Rechnungserstellung durchführen wollen.

Datum: Schränken Sie hiermit den Datumsbereich der Lieferscheine ein. D.h. nur Lieferscheine, deren Erstellungsdatum in diesem Bereich liegen werden zur Rechnungsüberführung vorgeschlagen.

Mindestbetrag: Durch Eingabe eines Mindestbetrages (Mandantenwährung) werden nur Rechnungen erstellt, deren Gesamtwert den Mindestbetrag erreichen.

Mindestbetrag auswerten: Durch deaktivieren der Auswahlbox können Sie die Funktion <*Mindestbetrag auswerten*> außer Kraft setzen.

automatisch drucken: Durch Aktivieren dieser Auswahlbox werden die erstellten Rechnungen über die Druckvorschau gedruckt. Mehrere Rechnungen werden in mehreren Fenstern geöffnet. Ab einer Menge von 15 Rechnungen erfolgt der Hinweis auf den Schnelldruck. Es werden nicht mehr als 15 Rechnungen in der Druckvorschau geöffnet (Windows Ressourcen). Bei der Erstellung von mehr als 15 Rechnungen drucken Sie die restlichen Belege durch <*Markieren*> der Belege und erneutes <*Drucken*>. Bereits gedruckte Rechnungen werden damit nicht nochmals zum Druck aufgerufen.

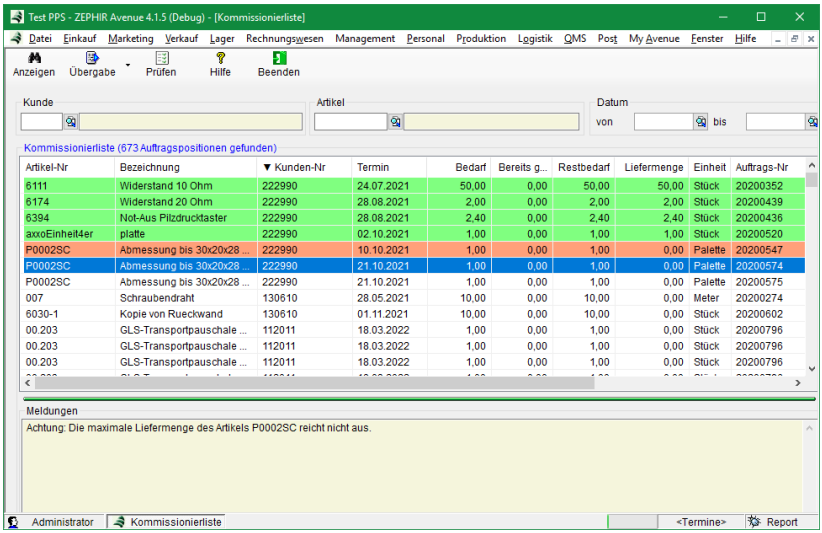
Schnelldruck: Durch Setzen dieser Auswahlbox aktivieren Sie den Schnelldruck (siehe →*2.5.5 Schnelldruck, Seite 103*). Damit werden alle erstellten Rechnungen sofort ohne den Umweg über die Druckvorschau ausgedruckt.

automatisch suchen: Aktivieren Sie diese Auswahlbox, wenn Sie bei Änderungen der Filter einen sofortigen Bildschirm Neuaufbau (Refresh) wünschen.

6.9.2 Kommissionierliste

Die Kommissionierliste dient dem effektiven Erstellen von Lieferscheinen aus mehreren Aufträgen. Alle Auftragspositionen eines ausgewählten Kunden werden zur Übernahme in einen zu erstellenden Lieferschein vorgeschlagen.

Die Kommissionierliste wird bereits während der Eingabe auf ihre Richtigkeit geprüft. Das Ergebnis der Prüfung wird im Bereich Meldungen angezeigt. Lieferbare Auftragspositionen werden grün dargestellt. Nicht lagerhaltige Positionen werden rot dargestellt und auf Null gesetzt.



Kunde: Wählen Sie hier den Kunden aus, für den Sie den Lieferschein erstellen wollen.

Datum: Schränken Sie hiermit den Datumsbereich des Lieferdatums ein. D.h. nur Auftragspositionen, deren Lieferdatum in diesem Bereich liegen werden zur Lieferscheinüberführung vorgeschlagen.

Anzeigen: Laden Sie hiermit alle Auftragspositionen des ausgewählten Kunden. Nach Änderungen der Suchkriterien führen Sie hiermit einen Refresh der Anzeige durch.

Artikel: Wählen Sie hier einen Artikel aus, dessen Auftragspositionen Sie anzeigen wollen.

Prüfen: Prüfen Sie hiermit die Kommissionierliste erneut, um festzustellen, ob seit der Eingabe der Liefermenge Veränderungen am Lagerbestand vorgenommen wurden. Das Ergebnis der Prüfung wird im Bereich Meldungen angezeigt. Nicht mehr lagerhaltige Positionen werden rot dargestellt, behalten aber ihre ursprünglich eingetragene Menge, die dann manuell aktualisiert werden kann.

Übergabe: Übergeben Sie hiermit alle markierten Positionen an einen neu erstellten Lieferschein des gewählten Kunden.

6.9.3 Lieferliste



Mit der Lieferliste können Sie alle noch nicht in Lieferscheine überführten Auftragspositionen anzeigen und bequem in Lieferscheine überführen. Sie können nach Kunden, Belegtypen, Datum sowie Abschlussstatus filtern. Geänderte Einstellungen werden durch den Button <*Auswerten*> wirksam.

Zum Überführen von Belegpositionen in Lieferscheine markieren Sie die Position und überführen mit dem Button <*Überführen*> .

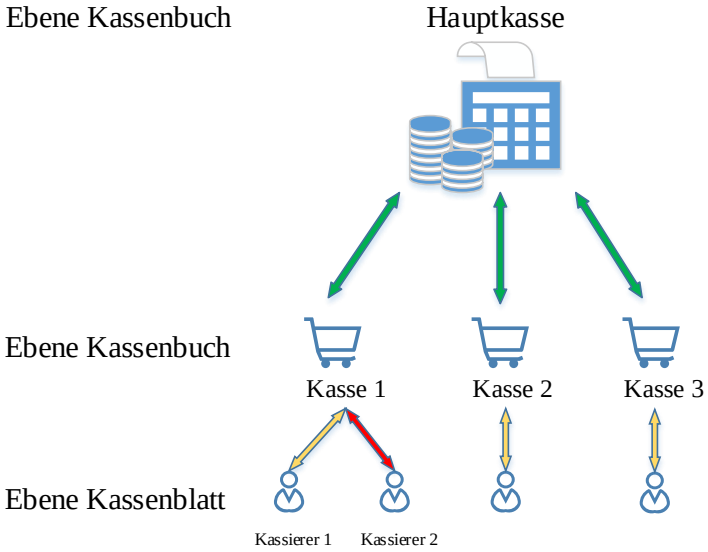
Farbliche Spaltenkennzeichnung:

Liefertermin: ■ Liefertermin überschritten
■ Liefertermin heute ... + 6 Tage
□ späterer Liefertermin

Lagerbestand: ■ zu wenig Bestand (B.< 0 Sperre)
■ zu wenig Bestand (B.< 0 Warnung)
□ ausreichender Bestand

6.10 Kasse

Mit diesem Modul realisieren Sie eine Barkasse (Registrierkasse) für Ihre Verkaufsvorgänge. Für den Kassenverkauf nicht notwendige Belegtypen und Vorgänge werden durch einen speziellen Workflow ausgelassen. Dadurch ist ein effektiver Verkaufsfluss am Point-of-sale möglich.



Die Grundlage für die Bedienung und Buchung von Kassen ist das Kassenbuch. Für jede im Unternehmen existierende Kasse (hierunter

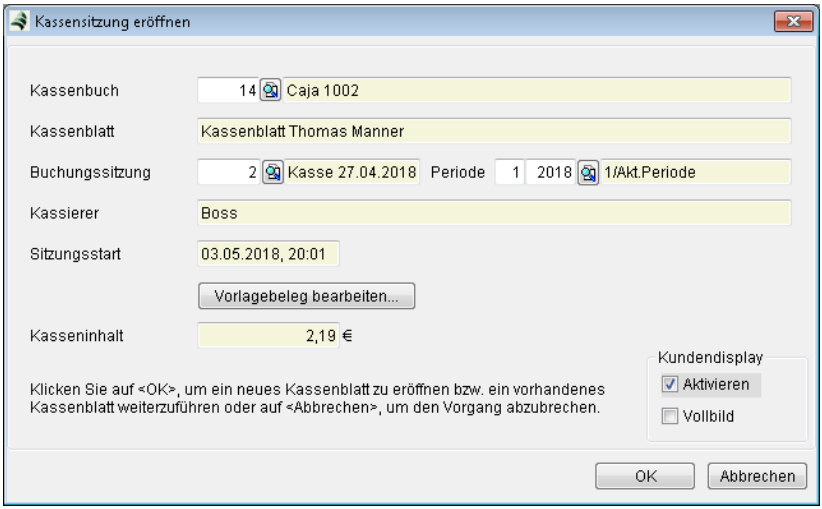
versteht man üblicherweise den Kasseneinschub, der auch in verschiedenen Kassengehäusen installiert sein kann) wird ein Kassenbuch angelegt. In diesem Kassenbuch sind alle Vorgänge und Buchungen (Geldein- und Geldausgänge sowie die entsprechenden Konten) gespeichert.

Diese Kassen können im täglichen Geschäft von den Mitarbeitern (Kassierern) bedient werden. Dazu hat jeder Kassierer sein eigenes Kassenblatt. Ein Kassierer bucht also immer nur in seinem Kassenblatt. Daraus folgt, dass für eine Kasse (mit dem angelegten Kassen-buch) auch immer nur ein Kassenblatt aktiv (geöffnet) sein kann. Soll ein anderer Kassierer die Kasse übernehmen muss der bisherige Kassierer sein Kassenblatt schließen. Danach kann der neue Kassierer sein persönliches Kassenblatt öffnen.

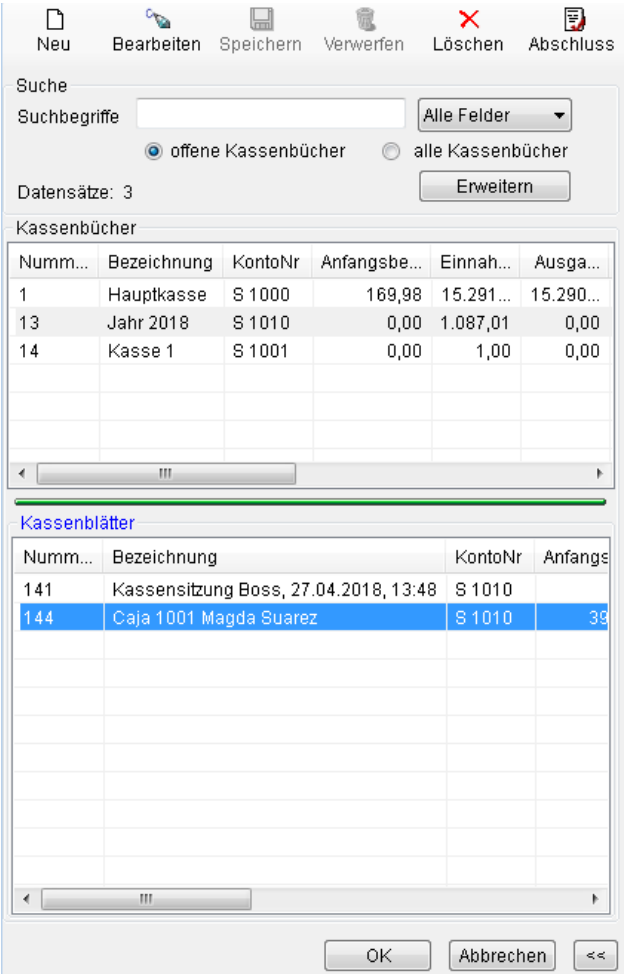
Bitte beachten Sie, dass für die Nutzung von Kassen die *Lizenz Kasse* sowie optional für weitere Kassen die *Benutzerlizenzen Kasse* benötigt werden. Zur Funktionsweise von Kassenbüchern und Kassenblättern lesen Sie nach in → *26.1 Kartei Kassenblatt, Seite 1257.*

6.10.1 Kassensitzung

Vor Verkaufsbeginn muss der Kassierer das für die seine Kasse bei der erstmaligen Einrichtung zugeordnete Kassenbuch auswählen. Da jedem Kassierer sein eigenes Kassenblatt zugeordnet ist, wird bei der Auswahl des Kassenbuchs auch das Kassenblatt festgelegt. Diesem Kassenblatt sind alle mit dem Kassenmodul erstellten Buchungen des Kassierers zugeordnet. Da in jedem Kassenbuch nur ein Kassenblatt aktiv sein darf, sind unter Umständen andere Kassenblätter vorher abzuschließen. Dies entspricht praktisch der Übergabe der Kasse mit Inhalt durch einen Kassierer an den Nachfolger.

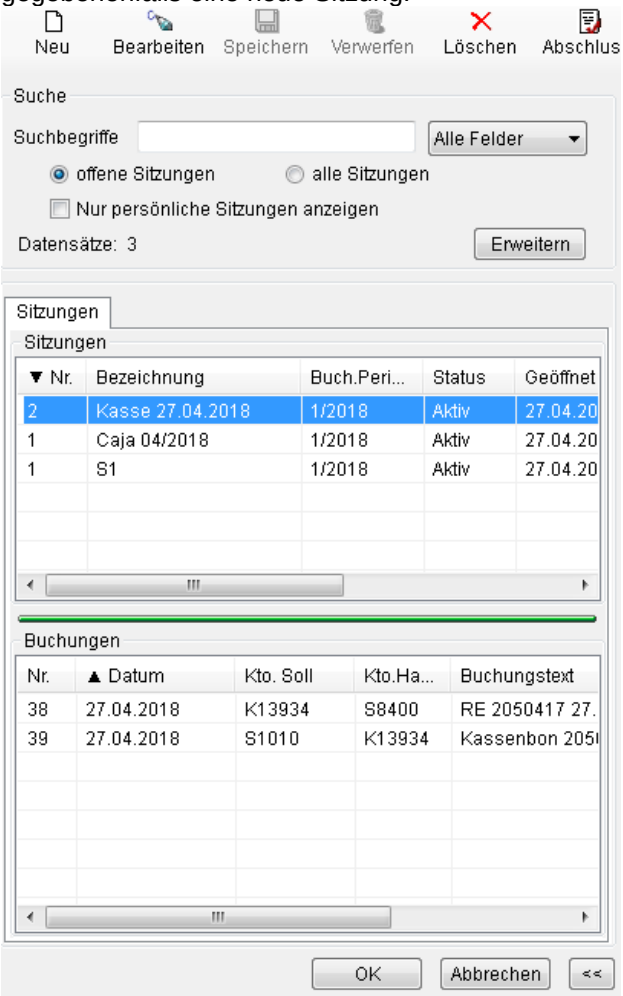

Kassensitzung eröffnen
Kassenbuch
14
Caja 1002
Kassenblatt
Kassenblatt Thomas Manner
Buchungssitzung
2
Kasse 27.04.2018
Periode
1
2018
1/Akt.Periode
Kassierer
Boss
Sitzungsstart
03.05.2018, 20:01
Vorlagebeleg bearbeiten...
Kasseninhalt
2,19 €
Klicken Sie auf <OK>, um ein neues Kassenblatt zu eröffnen bzw. ein vorhandenes Kassenblatt weiterzuführen oder auf <Abbrechen>, um den Vorgang abzubrechen.
Kundendisplay
Aktivieren
Vollbild
OK
Abbrechen

Kassenbuch: Wählen Sie das Kassenbuch für die Registrierkasse aus.



Kassenblatt: Wählen Sie gleichzeitig zum Kassenbuch auch Ihr zugeordnetes Kassenblatt aus.

Buchungssitzung: Wählen Sie eine Sitzung aus oder öffnen Sie gegebenenfalls eine neue Sitzung.



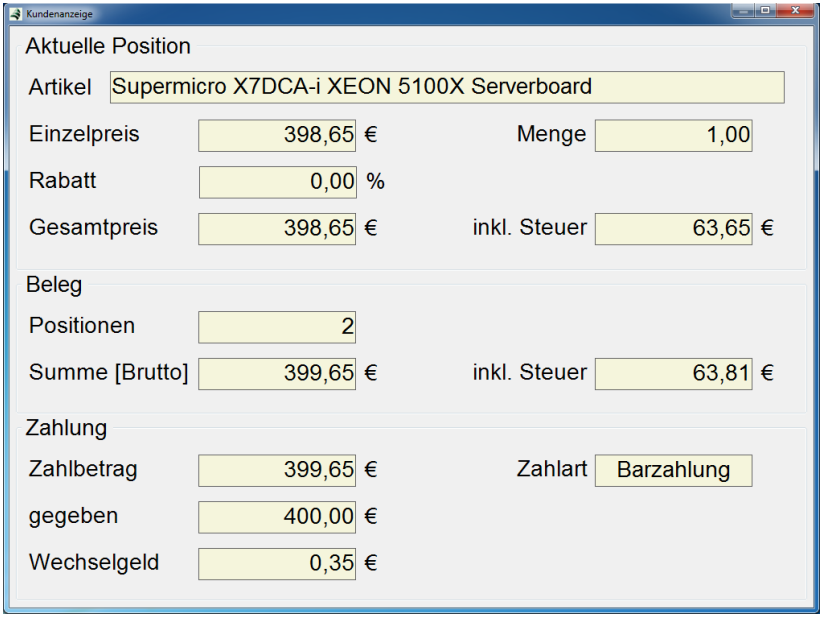
Kassierer: Hier wird automatisch der aktuelle User angezeigt.

Sitzungsstart: Anzeige von Datum und Uhrzeit des Sitzungsbeginns (Kasseneröffnung).

Vorlagebeleg: Der Vorlagebeleg dient dazu, Voreinstellungen für die zu erstellenden Kassenbons zu machen. Hierzu zählen u. a. der voreingestellte Kassenkunde, die Kostenstelle, das Projekt, die Preisliste usw.

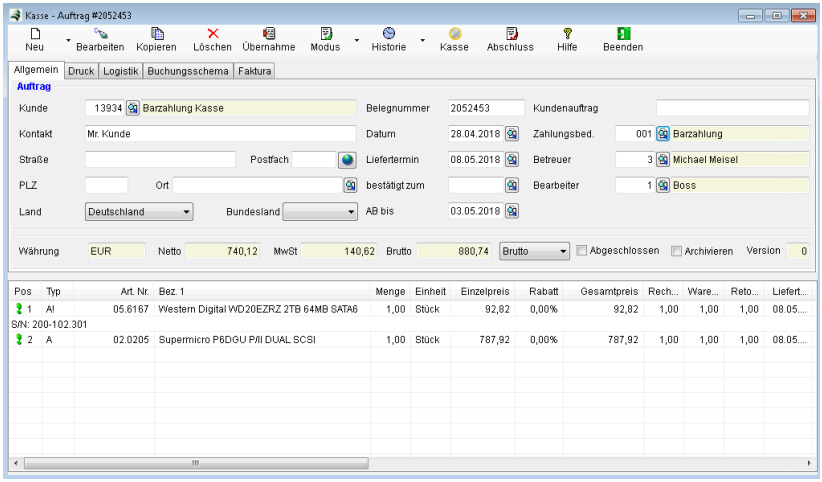
Kasseninhalt: Hier wird der aktuelle Kasseninhalt in Mandantenwährung angezeigt.

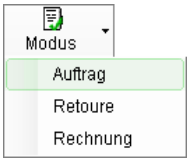
Kundendisplay: Falls Sie an einem Terminal/ POS arbeiten bzw. ihr Rechner über eine 2. Anzeige (Kundendisplay) verfügt, so können Sie mit der Option <*Aktivieren*> ein spezielles Fenster mit Informationen zum Verkaufsbeleg (Bon) anzeigen lassen. Die Option <*Vollbild*> vergrößert dann das Kundenfenster auf ein Vollbild.



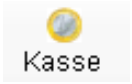
6.10.2 Kassenverkauf

Im Verkaufsprozess an der Kasse entspricht das Erstellen des Kassenbons im Wesentlichen der Bearbeitung eines regulären Warenwirtschaftsbelegs. Zu beachten ist, dass der Kassenbon als Auftrag erstellt wird.



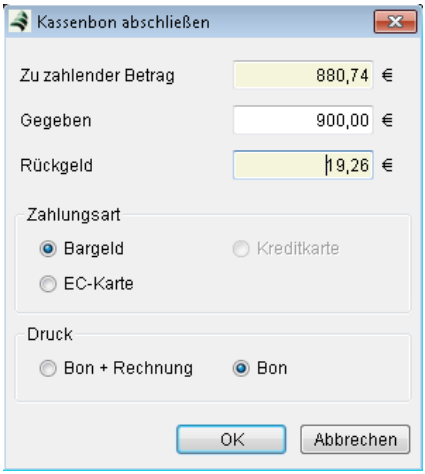


Über das Auswahlmenü <*Modus*> können Sie den Beleg als <*Auftrag*> (Verkauf), <*Retoure*> (Rücknahme mit Gutschrift) oder <*Rechnung*> ausführen. Standard für die Kasse ist der Modus *Auftrag*.



Mit dem Button <*Kasse*>) werden automatisch Lieferschein und Rechnung erstellt. Anschließend wird das Zahlungsfenster geöffnet.

Bei der Zahlungsart <*Bargeld*> ist im Eingabefeld <*Gegeben*> der vom Kunden erhaltene Geldbetrag einzutragen. Das anfallende *Rückgeld* wird automatisch errechnet und angezeigt. Bei der Zahlungsart <*EC-Karte*> hingegen ist das Eingabefeld gesperrt, alle benötigten Felder werden automatisch ausgefüllt.



Nach erfolgreicher Zahlung starten Sie mit <*OK*> den Ausdruck des Kassenbons. Das Druckformular ist vorher über die Schnelldruckeinrichtung auszuwählen.

Siehe hierzu →*2.5.5 Schnelldruck, Seite 103*).


ZEPHIR Avenue

JENTECH TEST AG • Göschwitzer Straße 38 • 07745 Jena

Telefon: +49 3641 629-0
Telefax: +49 3641 629-77

UID-Nr.: DE263412349
Web: www.zephir.net

			Preis €
Supermicro C2G41 Intel G41 GLAN ICH7 µATX			
1,00	Stück	124,95	124,95 A
Supermicro X8STi-F Intel X58 GLAN ICH10R			
1,00	Stück	345,10	345,10 A
Nettobetrag:			395,00 €
A= +IVA 19%:			75,05 €
Summe:			**470,05 €**
Bar:			500,00 €
Rückgeld:			29,95 €

Datum: 04/05/2018 Bediener: 4
Uhrzeit: 13:04:41 Bon-Nr.: 2050440

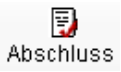
Mit <*Abbrechen*> kehren Sie zum aktuellen Beleg zurück.

Nach dem Ausdruck des Beleges (Bon) wird automatisch der nächste Beleg (Bon) erstellt.

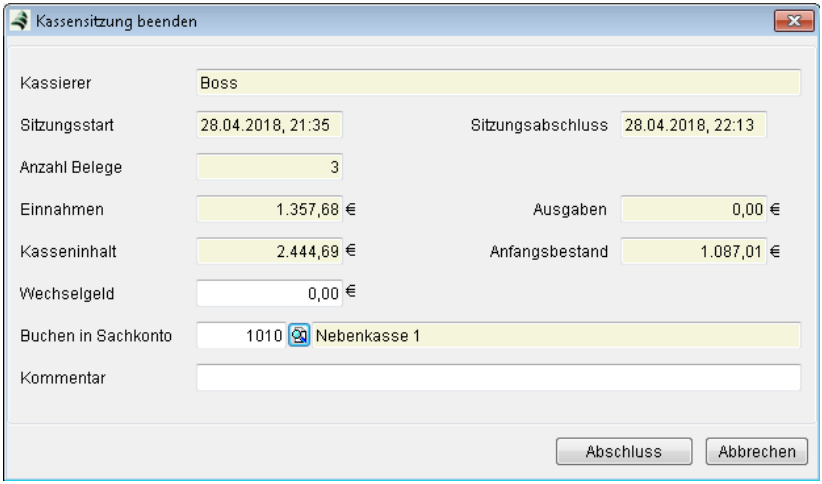


Schließen Sie das Kassenmodul durch die Schaltfläche <*Beenden*>. Die Kassensitzung (Kassenblatt) wird hierdurch nicht abgeschlossen. Sie können jederzeit wieder in diese Sitzung eintreten und weitere Buchungen vornehmen.

6.10.3 Kassenabschluss



Mit dem Button <*Abschluss*> schließen Sie Ihr Kassenblatt (und damit die Kassensitzung) endgültig ab. Beachten Sie, dass eine Sitzung nur durch den Benutzer geschlossen werden kann, der sie auch geöffnet hat und wenn kein Kassenbon mehr in Bearbeitung ist.



Kassierer: Hier wird automatisch der aktive Kassierer (Bearbeiter) eingetragen.

Sitzungsstart: Hier wird automatisch das Datum und die Uhrzeit für den Sitzungsstart eingetragen.

Sitzungsabschluss: Hier wird automatisch das Datum und die Uhrzeit für das Sitzungsende eingetragen.

Anzahl der Belege: Anzahl der in dieser Sitzung generierten Kassenbons.

Einnahmen: Summe der Einnahmen während dieser Kassensitzung.

Ausgaben: Summe aller Ausgaben aus der Kasse während der Sitzung.

Kasseninhalt: Hier wird der aktuelle Kasseninhalt nach Abschluss der Kassensitzung angezeigt.

Anfangsbestand: Anfangsbestand der Kasse bei Sitzungseröffnung.

Wechselgeld: Restbetrag (z.B. Wechselgeld), der in der Kasse verbleiben soll.

Buchen in Sachkonto: bucht die verbleibenden Einnahmen (ohne Restbetrag) in das gewählte Sachkonto um. Das Sachkonto kann in Rechnungswesen → Einrichtung (→*19.12 Finanzbuchhaltung, Seite 1190)* voreingestellt werden.

Kommentar: Tragen Sie hier einen beliebigen Kommentar zu Ihrer Kassensitzung ein.

6.11 Berichte

In diesem Bereich sind alle Berichte zusammengefasst, die für den Bereich Verkauf relevant sind. Zusätzlich können Sie über den integrierten Berichtsgenerator individuelle Berichte und Listen anlegen und für Ihre Auswertungen im Verkauf verwenden.

6.11.1 Kunden ABC-Analyse

Hier erfolgt die automatische Einstufung Ihrer Kunden (und Lieferanten) in Kundenklassen (A - Kunde, B - Kunde und C - Kunde). Die Kriterien für die Einstufung können durch Sie festgelegt werden.

Lesen Sie zur Funktion weiter unter →*8.10.1 Kunden ABC-Analyse, Seite 688.*

6.11.2 Kunden

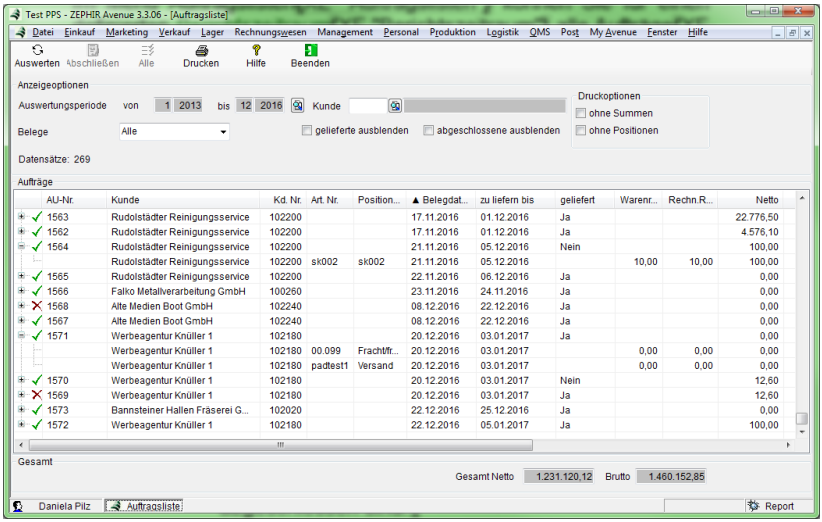
Im Menü *Kunden* finden Sie den Berichtsgenerator für alle Auswertungen von Kunden- und Lieferantendaten. Mit diesem universellen Hilfsmittel können Sie jede Art Bericht selbst erstellen. Das Grundprinzip besteht darin, dass Sie einem erstellten Bericht beliebig viele Selektionen für vom Programm bereitgestellte Felder zuordnen und in einer Liste anzeigen. Bitte informieren Sie sich über die genaue Funktionsweise unter Menü →*7.8.3 Lieferanten, Seite 630*.

6.11.3 Verkaufsbelege

Im Menü *Verkaufsbelege* finden Sie den Berichtsgenerator für alle Auswertungen von Belegdaten. Das Grundprinzip besteht darin, dass Sie einem erstellten Bericht beliebig viele Selektionen für vom Programm bereitgestellte Felder zuordnen und in einer Liste anzeigen. Bitte informieren Sie sich über die genaue Funktionsweise unter Menü →*7.8.4 Belege, Seite 644*.

6.11.4 Auftragsliste

Im Menü Auftragsliste können Sie für einen definierten *Berichtszeitraum* alle Aufträge Ihrer Kunden listen und abschließen. Das Abschließen kann jederzeit und für jeden Auftrag rückgängig gemacht werden.



Aktualisieren: Benutzen Sie den Button <Aktualisieren>, um alle Aufträge für den Buchungszeitraum (siehe Menü *Verkauf → Einrichtung →**6.1.1 Kartei Allgemein, Seite 339*) einzulesen.

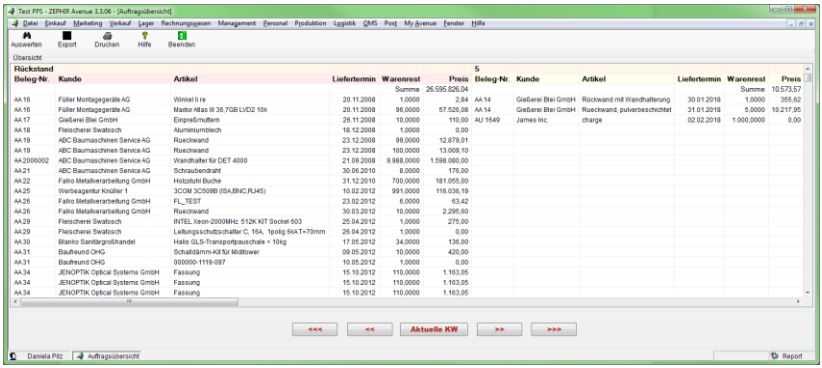
Abschließen: Führen Sie das Abschließen des markierten Auftrags mit Button <Abschließen> oder <*F2*> durch. Schließen Sie alle angezeigten Belege mit Button <*Alle*> oder <*Strg.+F2*> ab.

Rückgängig: Machen Sie das Abschließen rückgängig. Ist ein Auftrag markiert, bewirkt der Button <Abschließen> den Abschluss bzw. <*Strg.+F2*> das Zurücksetzen des Abschließens. Der Button <*Alle*> wird erst aktiv, wenn alle Belege abgeschlossen sind.

Drucken: Benutzen Sie den Button <*Drucken*> oder <*F9*>, um die Druckliste aller Aufträge für den ausgewählten Abrechnungszeitraum zu drucken.

6.11.5 Auftragsübersicht

Die *Auftragsübersicht* listet alle noch zu liefernden Auftragspositionen. Ausgehend vom aktuellen Datum wird der Rückstand und die Planung für die nächsten 8 Kalenderwochen angezeigt. Für jede Kalenderwoche wird die Summe der zu erwartenden Umsätze berechnet. Bitte beachten Sie, dass zur Benutzung dieses Berichtes das Zusatzmodul Spezialberichte erforderlich ist.

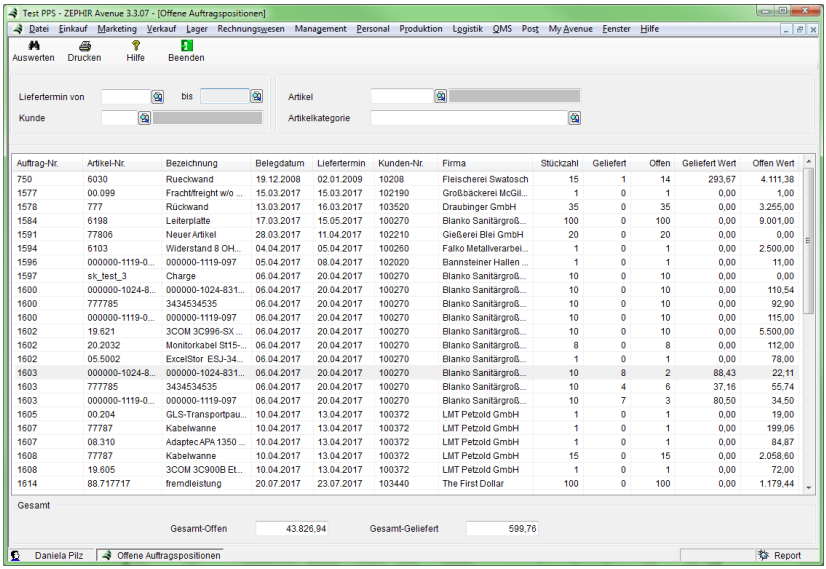


Zur weiteren Beschreibung der Funktionen siehe →*7.8.6 Bestellübersicht, Seite 646*.

6.11.6 Offene Auftragspostionen

In diesem Bericht werden alle offenen, d.h. noch nicht vollständig gelieferten, Auftragspositionen mit ihren Geldwerten angezeigt. Fremdwährungsbelege werden zum Belegkurs in die Mandantenwährung umgerechnet.

In den Feldern <*Liefertermin von … bis …*> wählen Sie bei Bedarf den Zeitraum aus für den der Bericht erstellt werden soll. So können sie z.B. auch zu erwartende Umsätze für den Folgemonat einsehen. Hierbei wird der bestätigte Liefertermin einer Position berücksichtigt. Weitere Filtermöglichkeiten sind Kunde, Artikel oder Artikelkategorie.



Mit Hilfe des Buttons <*Auswerten*> werden die Ergebnisse angezeigt. Die Werte in den Feldern und *Gesamt-Offen* und *Gesamt-Geliefert* entsprechen den Summen aller angezeigten Positionen.

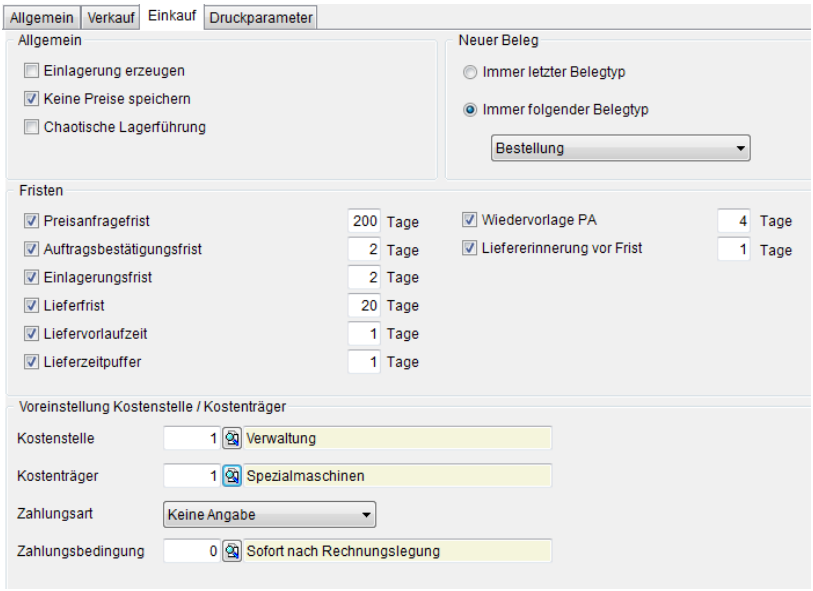
7. Einkauf

Das Hauptmenü *Einkauf* umfasst alle für eine Einkaufsabteilung relevanten Funktionen wie z.B. die Lieferantenverwaltung, Herstellerdatenbank, die Einkaufsliste, das Belegmanagement (Einkaufsbelege), das Lieferantenmahnwesen, die Speicherung von lieferantenspezifischen Preisauf- bzw. Preisabschlägen sowie das Berichtswesen.

7.1 Einrichtung

Die Einrichtung dient der Voreinstellung wiederkehrender Funktionen wie z.B. Zeitabstände bei der Berechnung von Terminen in den Belegen und Druckparameter. Die Einstellung von allgemeinen Voreinstellungen und der Druckparameter entnehmen Sie der Menübeschreibung →*6.1.1 Kartei Allgemein, Seite 339* sowie →*6.1.3 Kartei Druckparameter, Seite 351*.

7.1.1 Kartei Einkauf



Bereich Allgemein

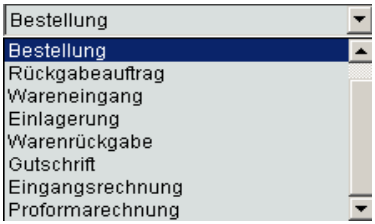
Einlagerung: Legen Sie mit der Auswahlbox <*Einlagerungen erzeugen*> fest, ob im Belegmanagement zwischen Wareneingang und Eingangsrechnung immer eine Einlagerung erzeugt werden soll.

Preise speichern: Markieren Sie die Auswahlbox <*keine Preise speichern*>, wenn bei Vergabe von neuen Einkaufspreisen keine Abfrage nach dauerhafter Abspeicherung erfolgen soll. Diese Vorgabe kann auch pro Lieferant geändert werden (→*7.2.5 Kartei Konditionen, Seite 562*).

Chaotische Lagerführung: Setzen Sie diese Auswahlbox, wenn die Einlagerung in ihr Lager *chaotisch* erfolgt. D.h. die Mitarbeiter legen die Artikel an freie Lagerplätze und teilen dem Programm im Anschluss mit, wo der Artikel liegt. Hierbei können sie z.B. durch einen Handheld mit Barcodescanner unterstützt werden. Diese Funktion ist nur möglich wenn auch Einlagerungsbelege erstellt werden.

Bereich Neuer Beleg

Belegtyp: Stellen Sie hier ein, ob bei der Erstellung eines neuen Einkaufsbeleges (Button <*Neu*>) immer der zuletzt verwendete Belegtyp voreingestellt bleibt oder ein fest eingestellter Belegtyp verwendet werden soll. Für diesen Fall wählen Sie zwischen:



Bereich Fristen

Legen Sie hier fest, ob eine Überwachung der belegspezifischen Fristen und Termine vorgenommen werden soll. Kundenspezifische Fristen (siehe Menübeschreibung →*7.2.4 Kartei Faktura, Seite 556*) haben gegenüber diesen Festlegungen Vorrang.

Preisanfragefrist: Setzen Sie hier die Frist fest, innerhalb der Ihre Preisanfrage durch Ihren Lieferanten beantwortet werden soll. Überschreitungen dieser Frist werden in der Datenliste (Preisanfragen) mit einem roten **!** gekennzeichnet.

Auftragsbestätigungsfrist: Legen Sie hier die Frist für den Eingang der Auftragsbestätigung Ihres Lieferanten fest. Überfällige Auftragsbestätigungen werden mit einem roten **!** gekennzeichnet.

Einlagerungsfrist: Definieren Sie hier den Zeitraum, innerhalb dessen die Einlagerung der Eingangsware ins Lager zu erfolgen hat. Überschreitungen werden in der Datenliste (Einlagerungen) mit einem roten **!** gekennzeichnet.

Lieferfristt: Legen Sie hier die üblicherweise gewünschte Lieferzeit bei Bestellungen fest.

Liefervorlaufzeit: Legen Sie hier die Vorlaufzeit für Bestellungen bei Lieferanten fest. Die Liefervorlaufzeit wird alternativ zu einem evtl. vorhandenen Wert Vorlauf Bestellung im Artikel zur *Lieferzeit* im *Lieferantenkatalog* addiert und in der Bedarfsliste berücksichtigt. Die Einhaltung der Liefertermine wird auch in der Datenliste *Bestellungen* überwacht.

Rotes **!** → *Liefertermin überschritten*

Lieferzeitpuffer: Diese zusätzliche Sicherheitszeitspanne wird in der Bedarfsliste vom Liefertermin des Auftrages abgezogen und führt so zu einer früheren Bestellung des Artikels. Dieser Puffer ist sowohl unter der Kartei <Einkauf> als auch <Verkauf> vorhanden und wird bei einer Änderung in einem Kartenreiter gleichzeitig im anderen aktualisiert.

Wiedervorlage PA: Definieren Sie hier die Frist bis zur Wiedervorlage der Preisanfrage für Lieferantenmahnungen.

Liefererinnerung vor Frist: Legen Sie hier den Offset vor Lieferfälligkeit fest. In diesem Zeitraum wird der Auftrag zur Lieferung vorgeschlagen.

Bereich Voreinstellung Kostenstelle/ Kostenträger

Kostenstellen/ Kostenträger: Hier nehmen Sie die Voreinstellungen für Kostenstelle, Kostenträger, Zahlungsart und Zahlungsbedingung für Belege vor, die keine kundenspezifische Voreinstellung geliefert bekommen. Die Einstellungen im Lieferanten (→*Kartei Faktura*) haben dabei immer Vorrang. Rufen Sie zur Einstellung die Datenliste Kostenstellen (Kostenträger) durch Klick in Eingabefeld und <*F3*> oder die Suchlupe  . Übernehmen Sie in der Datenliste mit Doppelklick oder Markierung und <*OK*> die Kostenstelle bzw. den Kostenträger.

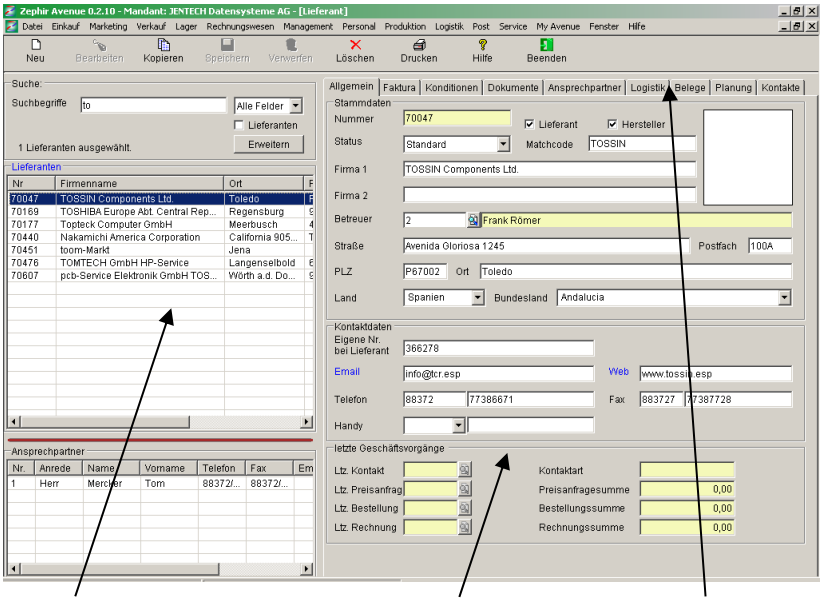
Zahlungsart: Wählen Sie in dem Auswahlmenü die Zahlungsart (keine Angaben, Überweisung, Scheck, Lastschrift) aus. Diese Festlegung wird im Menü *Rechnungswesen → Zahlungsverkehr* benötigt (→*28 Zahlungsverkehr, Seite 1271*).

Zahlungsbedingung: Wählen Sie hier die Standardzahlungsbedingung aus dem Menü Zahlungsbedingungen aus (→*19.7 Zahlungsbedingungen, Seite 1181*).

7.2 Lieferantenverwaltung

Das Menü *Lieferanten* dient der Verwaltung aller wichtigen Daten für Lieferanten und Hersteller. Die Speicherung beider Adresstypen erfolgt in einer gemeinsamen Datenbanktabelle. Ein Lieferant kann somit gleichzeitig auch Hersteller sein.

In diesem Kapitel erfahren Sie, wie Sie Lieferanten bzw. Hersteller erfassen und verwalten. Durch Aufruf des Hauptmenüs *Einkauf* und des Untermenüs *Lieferanten* öffnen Sie das Lieferantenmenü:



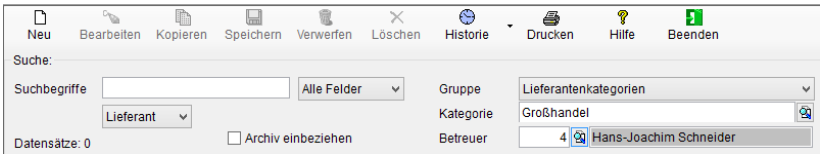
Datenliste (Listview) Datenfenster Kartei (TAB)

Die wesentlichen Funktionen und Menüabläufe gleichen denen im Menü *Kunden*. Lesen Sie deshalb weiterführende Erläuterungen unter →*6.2 Kundenverwaltung, Seite 356* nach. Die nachfolgenden Beschreibungen konzentrieren sich lediglich auf die Unterschiede zum Kundenmenü.

7.2.1 Datenliste Lieferanten/ Ansprechpartner

Die Lieferanten/Hersteller sowie die zugehörigen Ansprechpartner werden als Übersicht in der Datenliste Lieferanten (siehe Bild) dargestellt.

7.2.1.1 Lieferanten-Suchmaske



Die umfangreichen Funktionen zum Suchen von Datensätzen (hier Lieferanten, Hersteller und Ansprechpartner) sind bereits in Menü →*5.3 Suchfunktionen, Seite 304* beschrieben.

Nach erfolgreicher Suche gelangen Sie über <*F8*> oder Mausklick in die Datenliste mit den gefundenen Datensätzen (Datenliste Lieferanten/Hersteller). In der rechten Ansicht (Datenfenster) werden die Details des markierten Lieferanten angezeigt.

7.2.1.2 Datenliste Ansprechpartner

In der Datenliste (Listview) Ansprechpartner werden alle erfassten Kontaktadressen des fokussierten Lieferanten angezeigt. Dieser Teil des Fensters wird aktiv durch <*Klick-In*> mit der Maus (<*F8*> aus Listview Kunden) oder Aktivierung der Kartei (TAB) *Ansprechpartner* (siehe Kartei Ansprechpartner). Die Funktion ist identisch mit den Ansprechpartner im Menü Kunden. Lesen Sie hierzu unter →*6.2.1 Datenliste Kunden/Ansprechpartner, Seite 357*.

7.2.2 Kartei Allgemein

In der Kartei *Allgemein* verwalten Sie alle wesentlichen Daten ihres Lieferanten bzw. Herstellers. Bitte beachten Sie, dass zur Änderung der Daten der Lieferantendatensatz im Modus *Bearbeiten* sein muss. Lesen Sie hierzu weiter unter →*6.2.2 Kartei Allgemein, Seite 360* im Bereich *Kundenverwaltung*.

7.2.2.1 Allgemein

Nummer: Wählen Sie hier bei der Neuerstellung eines Lieferantendatensatzes die Lieferantennummer ab 70.000. Das Menü *Laufende Nummer* (→*2.5.1 Nummernkreise, Seite 86*) schlägt Ihnen bereits die nächste freie Nummer innerhalb Ihres gewählten Nummernbereiches (DATEV-Nummern-bereich oder 9-stelliger Kundennummernbereich) vor. Lieferanten und Hersteller greifen auf den gleichen Nummernbereich zu.

Status: Legen Sie hier den Status Ihres Lieferanten fest (Standardlieferant, Einmallieferant). Dem Standard-lieferanten wird im Rechnungswesen ein Personenkonto als Voraussetzung für die Beleg-erstellung und spätere Verbuchung zugewiesen.
Lieferanten mit dem Status *Einmallieferant* werden nach Abschluss aller offenen Einkaufsbelege (Eingangsrechnungen bzw. -Gutschriften verbucht und bezahlt) automatisch gelöscht. Soll der Lieferant danach erhalten bleiben, muss er auf *Standard-lieferant* umgestellt werden.

Firma: Tragen Sie in die Felder <*Firma1*> und <*Firma* 2> die Unternehmensbezeichnung Ihres Lieferanten oder Herstellers ein.

Matchcode: Speichern Sie im Feld <*Matchcode*> eine Kurzbezeichnung zur vereinfachten Suche ab.

Bild: Lesen Sie hierzu unter →*6.2.2.1 Allgemein, Seite 360* nach.

Betreuer: Tragen Sie in das Feld <*Betreuer*> einen Mitarbeiter aus Ihrem Personalstamm ein.

Hinweis: Wird der Betreuer im Geschäftspartner geändert, erscheint eine Abfrage mit der Sie die Änderungen gleich für alle Ansprechpartner übernehmen können.

Adressdaten: Tragen Sie in die Felder <*Straße*>, <*Postfach*>, <*PLZ*> (Postleitzahl), <*Ort*>, <*Land*> und <*Bundesland*> die Adressdaten Ihres Lieferanten ein. In den Feldern PLZ , Ort und Vorwahl erfolgt durch <*F3*> der Aufruf des Ortsverzeichnisse, in dem bereits alle Städte und Gemeinden des Mandantenlandes sowie alle größeren Städte Europas und Nordamerikas mit Ihren Postleitzahlen und Vorwahlen aufgeführt sind. Weitere Daten erhalten Sie mit der Lizenz *CRM*.

Auswahlbox: Legen Sie in den Auswahlboxen <*Lieferant*> und <*Hersteller*> fest, ob der angelegte Datensatz nur Lieferant, Hersteller oder gleichzeitig beides darstellt.

7.2.2.2 Kontaktdaten

Eigene Nr.: Tragen Sie hier die Kundennummer ein, mit der Sie bei Ihrem Lieferanten geführt werden.

Email: Speichern Sie hier die Emailadresse Ihres Lieferanten ab.

Web: Speichern Sie hier die Webadresse Ihres Lieferanten ab.

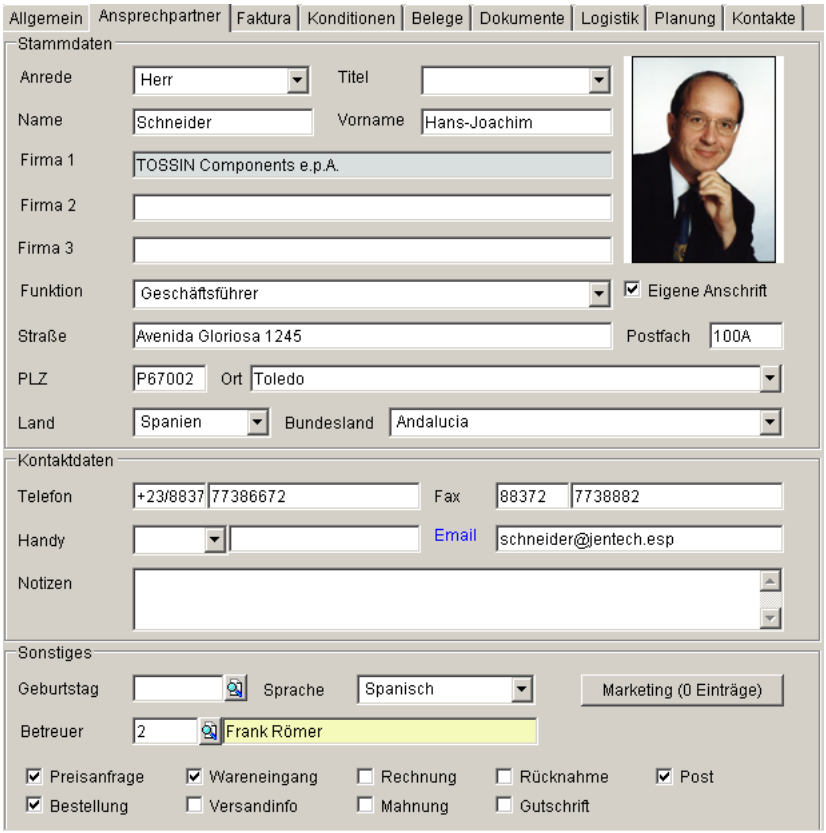
Telefon: Tragen Sie in die Felder Telefon, Fax und Handy die Kontaktdaten Ihres Lieferanten ein.

7.2.2.3 Letzte Geschäftsvorgänge

Geschäftsvorgänge: Die Felder *Ltz. Kontakt*, *Ltz. Angebot*, *Ltz. Auftrag*, *Ltz. Rechnung* zeigen das Datum sowie die Kontaktart bzw. die Summen der letzten Geschäftsvorfälle an.

7.2.3 Kartei Ansprechpartner

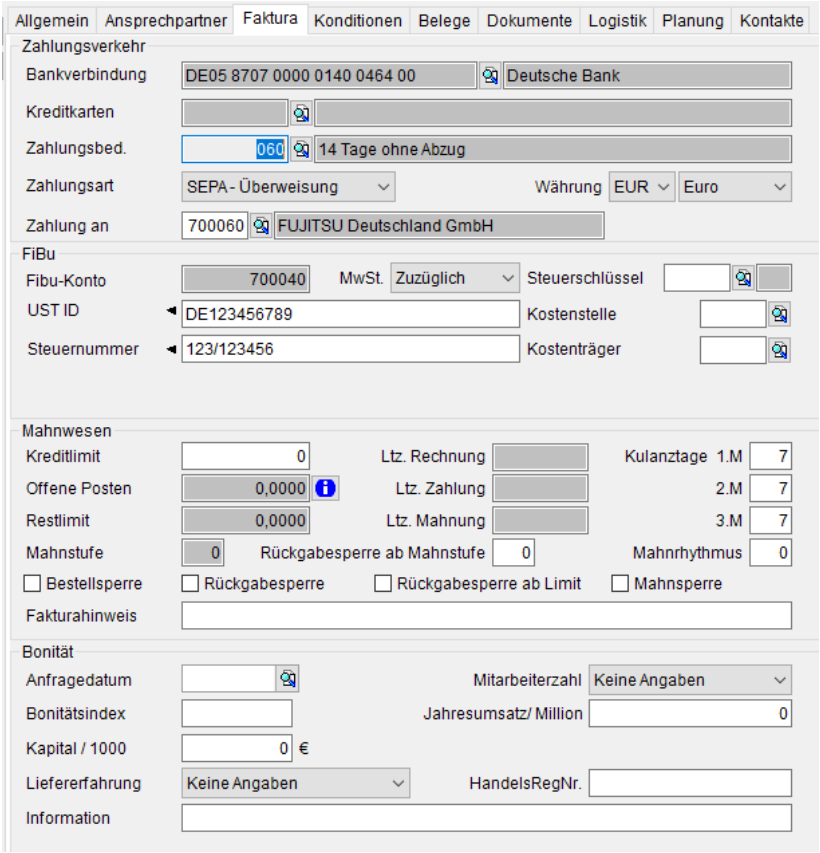
Verwalten Sie in Kartei Ansprechpartner alle personalisierten Daten Ihrer Lieferantenmitarbeiter.



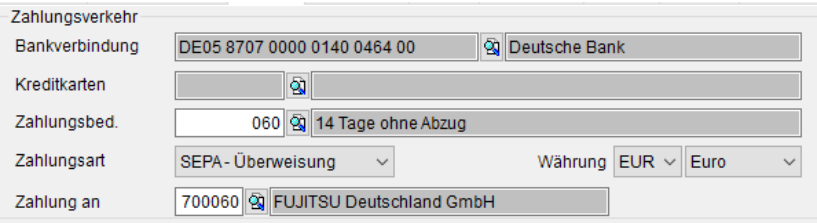
Lesen Sie zu allen allgemeinen Funktionen und Feldbeschreibungen unter Menübeschreibung →*6.2.3 Kartei Ansprechpartner, Seite 364* (Kunden) nach.

7.2.4 Kartei Faktura

Verwalten Sie in Karteikarte Faktura alle finanztechnischen Daten (Zahlungsverkehr, Mahnwesen, Bonität) Ihres Lieferanten.



7.2.4.1 Zahlungsverkehr



Bankverbindung: Speichern Sie hier beliebig viele Bankverbindungen Ihres Lieferanten ab (→*19.10 Banken, Seite 1187*).

Kreditkarten: Speichern Sie hier beliebig viele Kreditkartenverbindungen Ihres Lieferanten ab.

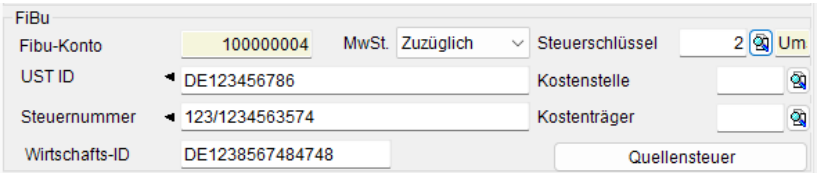
Zahlungsbedingungen: Hinterlegen Sie hier die kundenspezifische Voreinstellung zu den Zahlungskonditionen.

Zahlungsart: Definieren Sie im Feld Zahlungsart die Art der Geldübermittlung in der Finanzbuchhaltung.

Zahlung an: Legen Sie hier eine abweichende Zahlungsanschrift fest.

Währung: Stellen Sie hier die Belegwährung für Ihren Lieferanten ein.

7.2.4.2 FiBu



Fibu-Konto: Dieses Feld zeigt die interne Kontonummer ihres Lieferanten in der Finanzbuchhaltung an. Es ist nicht änderbar.

MwSt.: Legen Sie hier fest, ob Positionen mit ihren Brutto- oder Nettowerten in die Belege eingegeben werden. Die Brutto-/Nettoumschaltung ist auch im Beleg selbst möglich.

Steuerschlüssel: Tragen Sie hier einen Steuerschlüssel ein, der bei der Belegerstellung vorzugsweise in den Belegkopf übernommen werden soll. Er hat dort Vorrang gegenüber dem Standardsteuerschlüssel Einkauf.

Identnummer: Geben Sie in das Feld eine für den Lieferanten gültige Identifikationsnummer ein. Den Typ der Nummer können Sie durch Klick auf das schwarze Dreieck auswählen.

Steuer-Nr.: Geben Sie in das Feld eine für den Lieferanten gültige Klassifikationsnummer ein. Den Typ der Nummer können Sie durch Klick auf das schwarze Dreieck auswählen.

Wirtschafts-ID: Tragen Sie hier die vom Bundesfinanzmisterium vergebene Wirtschafts-Identifikationsnummer ein. Sie dient der Kommunikation zwischen Unternehmen und dem Staat.

Kostenstelle/-träger: Definieren Sie hier Kostenstellen bzw. Kostenträger, die bei der Erstellung von Belegen für diesen Lieferanten bereits voreingestellt werden.

Quellensteuer: Hier gelangen Sie in die Eingabemenü für die Quellensteuer des Lieferanten (Siehe auch hier →*7.2.4.5 Quellensteuer, Seite 561*).

7.2.4.3 Mahnwesen



Kreditlimit: Geben Sie hier das Ihnen eingeräumte Einkaufslimit ein.

Offene Posten: Informationsfeld zu Ihren aktuellen offenen Posten.

Restlimit: Informationsfeld zur Differenz aus Kreditlimit und offenen Posten.

Ltz. Rechnung: Anzeige des Erstellungsdatums der letzten Eingangsrechnung.

Ltz. Zahlung: Anzeige der letzten Zahlung an Ihren Lieferanten.

Ltz. Mahnung: Datum der letzten Mahnung an Ihren Lieferanten.

Mahnstufe: Anzeige der aktuellen Mahnstufe im Mahnwesen.

Rückgabesperre ab Mahnstufe: Legen Sie hier die Mahnstufe fest, ab der im Belegmanagement die Erstellung von Rückgaben abgelehnt wird.

Mahnrhythmus: Anzahl der Wartetage zur weiteren Mahnung.

1.-3.M: Anzahl der Wartetage bis zur 1. (2. und 3.) Mahnung.

Bestellsperre: Legen Sie in dieser Auswahlbox eine generelle Bestellsperre fest.

Rückgabesperre: Legen Sie in dieser Auswahlbox eine generelle Liefersperre (z.B. für Warenrückgaben) fest.

Rückgabesperre ab Limit: Legen Sie in dieser Auswahlbox eine Sperre für Warenrückgaben bei Überschreiten des Restlimits fest. Diese Liefersperre kann nur durch Freigabe der Auswahlbox oder durch ausreichende Zahlungseingänge (Gutschriften) des Lieferanten aufgehoben werden.

Mahnsperre: Legen Sie in dieser Auswahlbox eine generelle Sperre für alle Mahnungen fest.

Fakturahinweis: Hinterlegen Sie hier einen beliebigen Hinweistext, der bei der Erstellung von Belegen als Hinweis erscheinen soll.

7.2.4.4 Bonität



Anfragedatum: Geben Sie hier das Datum Ihrer letzten Anfrage/Aktualisierung ein.

Bonitätsindex: Tragen Sie hier die durch die Rating-Agentur (Bürgel, Creditreform, Kreditinstitut) vergebene Bonitätsbewertung ein.

Kapital/1000: Speichern Sie hier das Stammkapital oder Aktienkapital Ihres Lieferanten in Betrag pro 1000 der Mandantenwährung.

Liefererfahrung: Hinterlegen Sie hier die verbale Bewertung des Lieferverhaltens. Der Eintrag wird für eine spätere Auswahl im Auswahlmenü gespeichert.

Information: Geben Sie hier allgemeine Informationen zur Bonität Ihres Lieferanten ein.

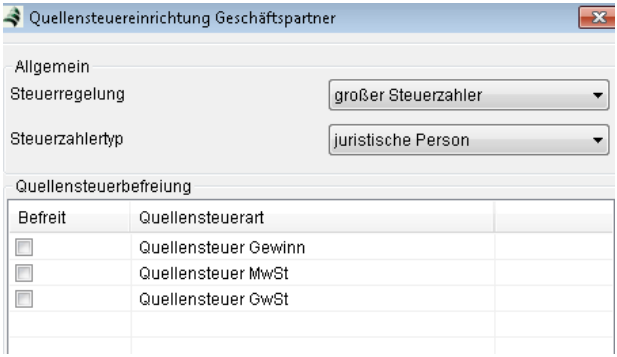
Mitarbeiterzahl: Wählen Sie aus dem Auswahlmenü die Mitarbeiterzahl Ihres Lieferanten aus. Manuell können weitere Varianten eingetragen werden.

Umsatz/Jahr: Tragen Sie hier den Jahresumsatz Ihres Lieferanten pro Million der Mandantenwährung ein.

Handels-Reg-Nr.: Speichern Sie hier die Handelsregisternummer Ihres Lieferanten.

7.2.4.5 Quellensteuer

Spezifizieren Sie hier die Grundeinstellungen Ihres Lieferanten bezüglich der Quellensteuerpflicht.



Steuerregelung: Wählen Sie hier aus, welcher Regelungstyp für Ihren Lieferanten vom Finanzamt festgelegt wurde.

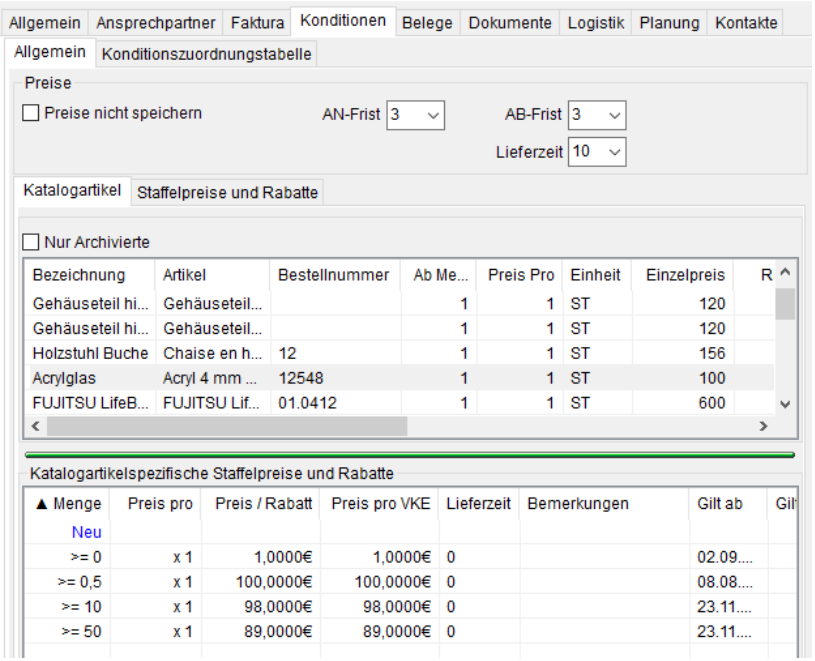
Steuerzahlertyp: Wählen Sie den Steuerzahlertyp Ihres Lieferanten aus (juristische Person, natürliche Person, Sonstige).

Quellensteuerbefreiung: Markieren Sie die betreffenden Auswahlboxen, wenn Ihr Lieferant per Gesetz oder durch das Finanzamt von der Quellensteuerpflicht befreit ist.

Hinweis! Die Auswahl der Felder ist länderspezifisch und muss möglicherweise an Ihr Unternehmen angepasst werden.

7.2.5 Kartei Konditionen

Verwalten Sie in Kartei Konditionen preisspezifische Informationen Ihres Lieferanten.



Preise nicht speichern: Legen Sie hier fest, ob abweichende Preise in Belegen gespeichert werden sollen.

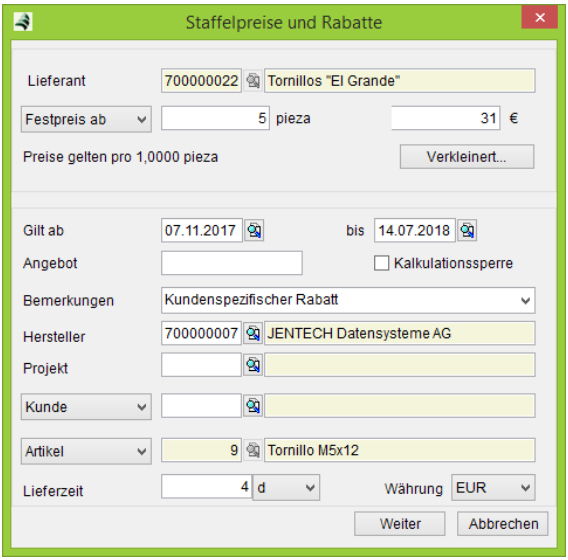
AN-Frist: Definieren Sie hier die Frist Ihres Lieferanten zur Angebotsabgabe.

AB-Frist: Legen Sie hier die Frist fest, bis zu der Ihr Lieferant Ihre Bestellung in Form einer Auftragsbestätigung bestätigen soll.

Lieferzeit: Hinterlegen Sie hier die übliche Lieferzeit Ihres Lieferanten. In der Belegerstellung ergibt sich der gewünschte Liefertermin aus der Summe von Belegdatum und Lieferzeit.

In der Tabelle *Katalogartikel* finden Sie alle für diesen Lieferanten existierenden Katalogartikel. Mit den bekannten Funktionen <*NEU*> gelangen Sie in das Menü Katalogartikel (→*9.7 Lieferantenkatalog, Seite 790*). Dort legen Sie neue Katalogartikel sowie deren Staffelpreise an oder weisen die Katalogartikel bestimmten Stammartikeln zu.

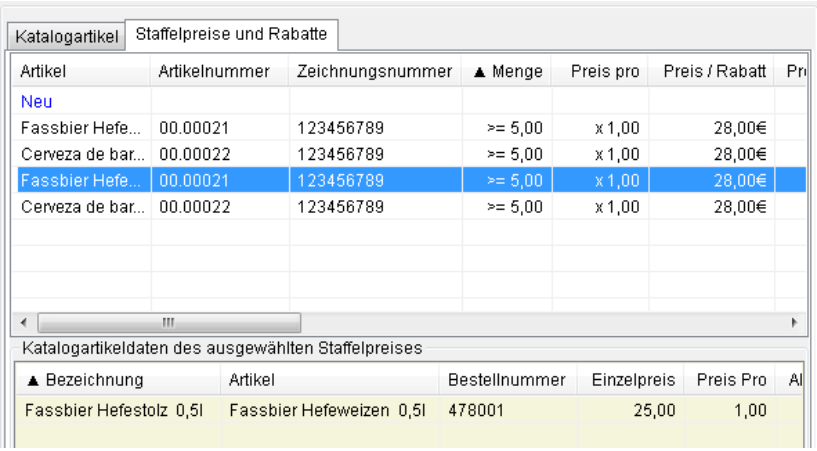
In Tabelle *Katalogartikelspezifische Staffelpreise und Rabatte* finden Sie alle existierenden Staffelpreise und Rabatte für den markierten Katalogartikel des Lieferanten.



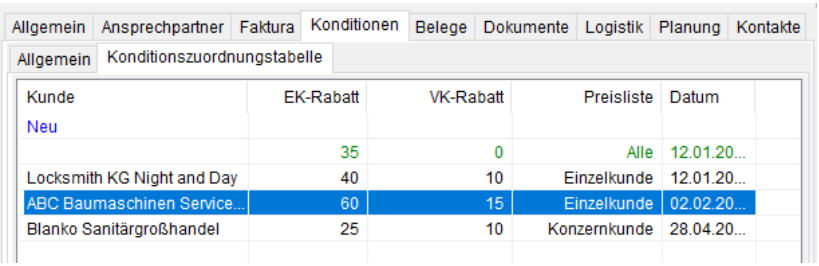
Zusätzlich können Sie für definierte Kunden bzw. Kundengruppen gesonderte Einkaufsrabatte oder Festpreise hinterlegen, die im Einkauf vorgeschlagen werden. Voraussetzung hierzu ist, dass der entsprechende Auftrag mit dem Einkaufsbeleg verbunden ist.

Finden Sie hierzu weitere Infos unter →*7.3.3 Belege erstellen und bearbeiten, Seite 579*.

In Kartei *Staffelpreise und Rabatte* finden Sie **alle** für diesen Lieferanten existierenden Staffelpreise und Rabatte. In Tabellenteil *Katalogartikeldaten des ausgewählten Staffelpreise* wird der zum markierten Staffelpreis zugehörige Katalogartikel angezeigt.



Konditionszuordnungstabelle



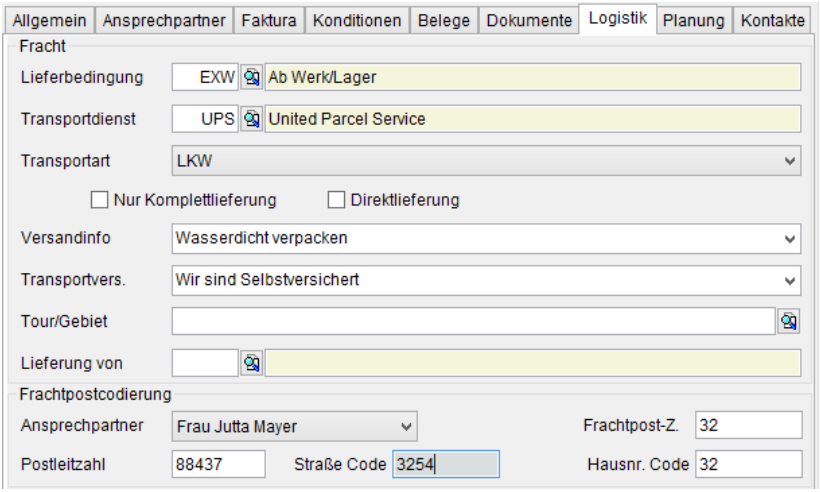
Verwalten Sie in dieser Tabelle die dem Kunden zugeordneten Einkaufs- und Verkaufsrabatte. Lesen Sie hierzu weiter unter →*6.2.5.3 Konditionszuordnungstabelle, Seite 380*.

7.2.6 Kartei Dokumente

Hinterlegen Sie in Kartei Dokumente einen beliebig langen Beschreibungstext sowie Dateien mit Informationen zu Ihrem Lieferanten. Zur Funktionsweise dieses Moduls lesen Sie bitte →*5.6 Dokumente, Seite 318*. In diesem Abschnitt finden Sie auch Informationen zur Darstellung der Dokumente, wenn Sie die Schnittstelle ecoDMS verwenden.

7.2.7 Kartei Logistik

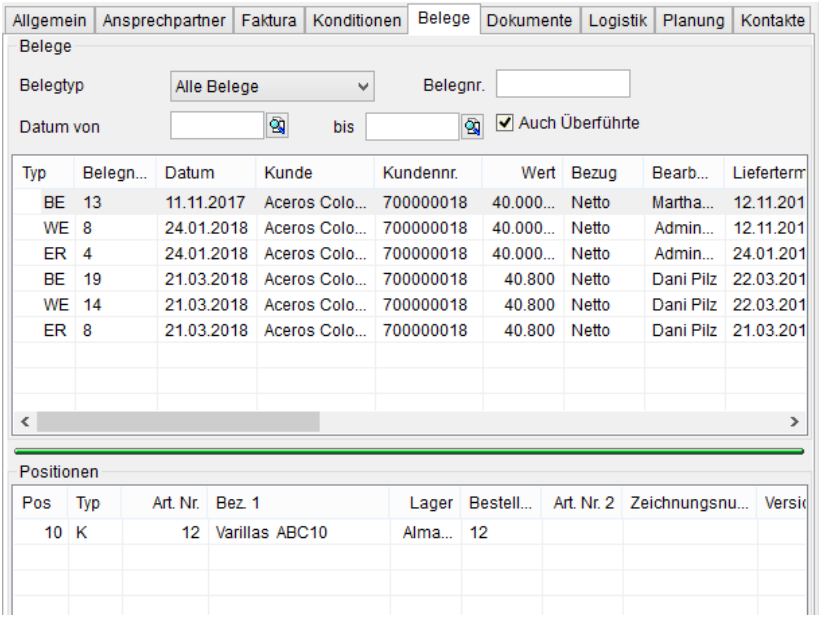
Hinterlegen Sie hier Informationen zur Logistik Ihres Lieferanten.



Lesen Sie zur Menüführung weiter unter →*11.2 Transportdienste, Seite 979*.

7.2.8 Kartei Belege

Listen Sie hier die für den Lieferanten erstellten Belege auf.

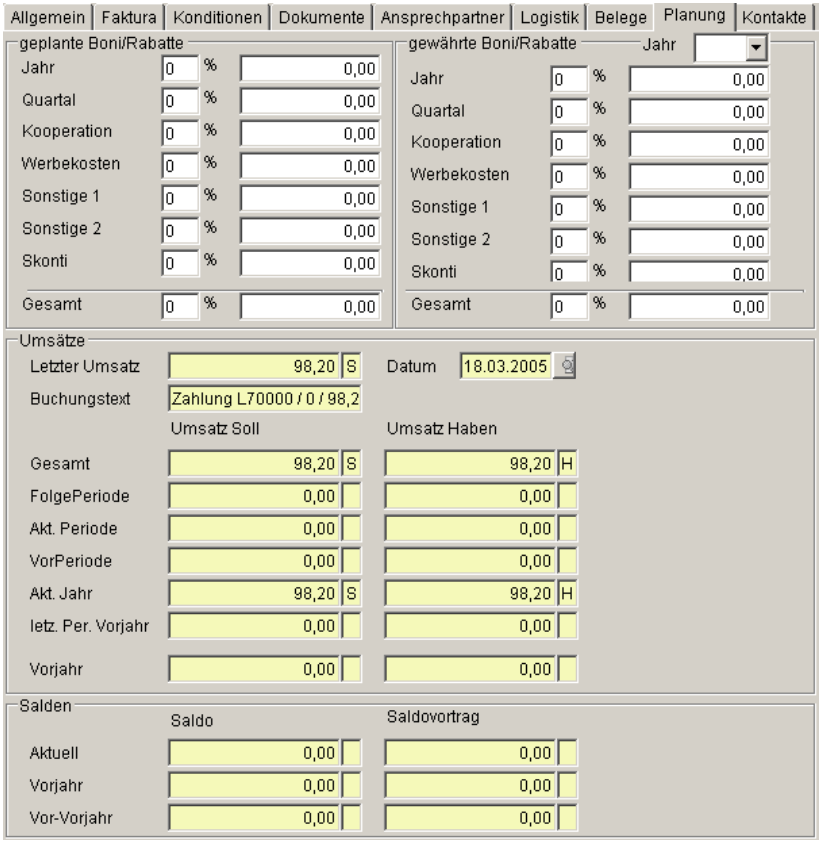


Stellen Sie in dem Auswahlmenü *Belegtyp* den Typ der Belege ein, die angezeigt werden sollen. Grenzen Sie mit den Feldern <*Belegnr.*> und <*Datum von ... bis*> den Nummernkreis bzw. den Zeitraum der Belegerstellung ein. Durch *Doppel-Klick* auf den Belegeintrag in der Tabelle (oder Kontextmenü/<*Bearbeiten*>) wird der Beleg geöffnet. Durch die Auswahlbox <*Auch Überführte*> kann die Anzeige von *Alle Belege* zu *Nur offene Belege* (noch nicht überführte) um geschalten werden.

In Tabelle *Positionen* werden die im markierten Beleg enthaltenen Artikel, Text und Stücklistenpositionen angezeigt. Durch *Doppel-Klick* auf den Beleg öffnen Sie den Beleg zur Ansicht oder Bearbeitung.

7.2.9 Kartei Planung

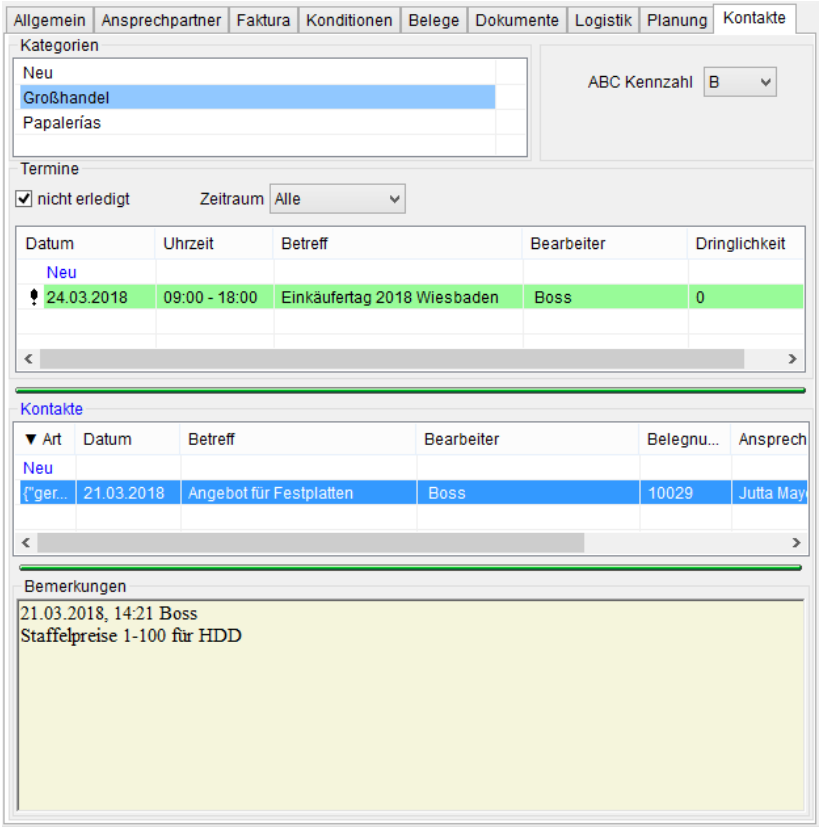
Managen Sie in diesem Modul die von Ihren Lieferanten gewährten Zuschüsse, Werbekosten und Skonti. Gleichzeitig finden Sie hier eine Übersicht über die getätigten Umsatzzahlen der aktuellen und vergangenen Perioden.



Finden Sie hier die im Modul Rechnungswesen verbuchten Umsätze der aktuellen Periode, Folgeperiode und Vorperiode sowie die Salden vom aktuellen Jahr, Vorjahr und Vor-Vorjahr.

7.2.10 Kartei Kontakte

Hinterlegen Sie in dieser Kartei Informationen für Ihre Marketingaktionen. Zur Freigabe dieser Kartei müssen Sie die Lizenz *Marketing* erworben haben. Bitte wenden Sie sich diesbezüglich an Ihren Fachhändler.



7.2.10.1 Kategorien

Fügen Sie Ihrem Lieferanten beliebig viele Kategorien zu. Diese Kategorien dienen als Selektionskriterium für Listen, Auswertungen, Aktionen (Marketing) und Dateioperationen (Löschen). Zur Funktionsweise lesen Sie weiter unter →*5.7 Kategorien, Seite 327*.

ABC: Legen Sie hier manuell oder automatisch die Einstufung Ihres Lieferanten als A-Lieferant, B-Lieferant oder C-Lieferant fest. Die automatische Einstufung erfolgt durch die ABC- Lieferantenanalyse im Menü Einkauf →*7.8.1 Lieferanten ABC-Analyse, Seite 624*.

7.2.10.2 Kontakte

Speichern Sie hier Kontakte zu Ihrem Lieferanten ab. Durch Klick auf <*NEU*> , <*F7*> oder Kontextmenü/<*NEU*> öffnen Sie das Menü *Marketing → Kontakte*. Tragen Sie dort Ihre Gesprächsnotizen mit Datum, Uhrzeit, Ansprechpartner, Betreff und Gesprächsinhalt ein. Im Feld *Bemerkungen* wird der Kontaktinhalt des markierten Kontaktes angezeigt.

Lesen Sie zur Funktionsweise des Moduls *Kontakte* weiter unter Menübeschreibung →*6.2.10.5 Kontakte, Seite 391* sowie →*8.8 Kontakte, Seite 682.*

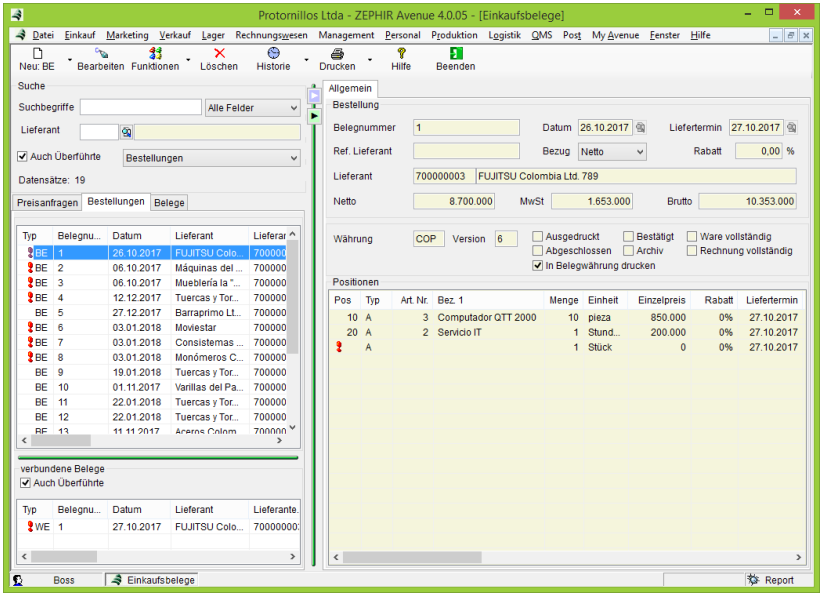
7.2.10.3 Termine

Verwalten Sie hier die auf den Lieferanten bezogenen Termine. Durch Klick auf <*NEU*> , <*F7*> oder Kontextmenü/<*NEU*> öffnen Sie das Menü *Termine* . Tragen Sie dort die Termine mit Ihrem Lieferanten ein. Lesen Sie dazu weiter unter →*8.7 Termine, Seite 682*.

Aktivieren Sie die Auswahlbox <*nur nicht erledigt*>, um alle erledigten Termine auszublenden. Wählen Sie im Auswahlmenü Zeitraum aus, für welchen Zeitabschnitt Sie die Termine des Lieferanten angezeigt bekommen möchten.

7.3 Einkaufsbelege

Das Menü *Einkaufsbelege* dient der Erstellung und Verwaltung aller Belege (Preisanfrage, Bestellung, Wareneingang, Eingangsrechnung, Rückgabeauftrag, Rückgabe, Eingangsgutschrift und Proformarechnung). In diesem Kapitel erfahren Sie, wie Sie Preisanfragen und Bestellungen erfassen, sowie die dazugehörigen Folgebelege erstellen und verwalten. Die wesentlichen Funktionen entsprechen den in →*6.3 Verkaufsbelege, Seite 392* beschriebenen Abläufen.

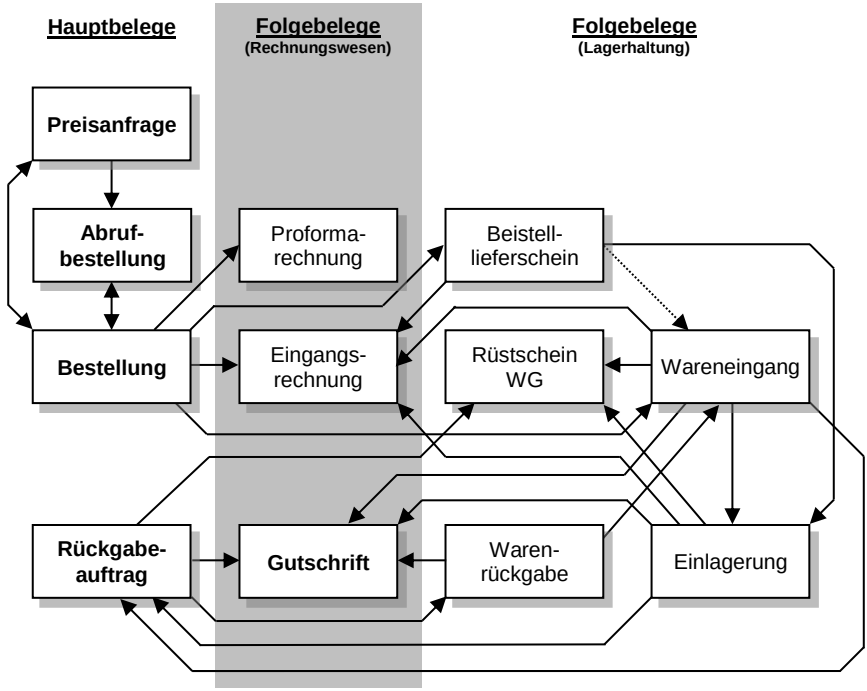


Öffnen Sie das Menü durch Aufruf *Einkauf* → *Einkaufsbelege* (<*F10*> für Sprung in Hauptmenüzeile).

7.3.1 Belegstruktur

Grundsätzlich existieren immer Hauptbelege und deren Folgebelege. Eingaben von Wertpositionen (Artikel, Katalogartikel, Stücklisten) können grundsätzlich nur in Hauptbelegen erfolgen. In Folgebelegen

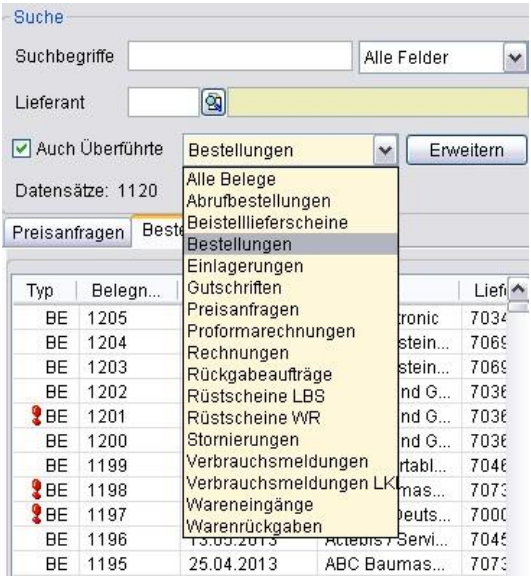
erfolgt die Eingabe ausschließlich durch Überführen aus Hauptbelegen oder durch Überführen aus Vorbelegen. Zusätzlich können in Folgebelegen noch die Eingabe von Textpositionen und Formatpositionen sowie Änderungen an den Wertpositionen durchgeführt werden.



Mögliche Belegüberführungen sind durch Pfeile dargestellt. Bei den gepunkteten Pfeilen ist die Überführung nur durch die Funktion <*Übernehmen*> möglich. Im Anhang →*17.6 Übersicht Belegmanagement, Seite 1143* finden Sie hierzu auch eine detailliertere Darstellung.

7.3.2 Belege anzeigen

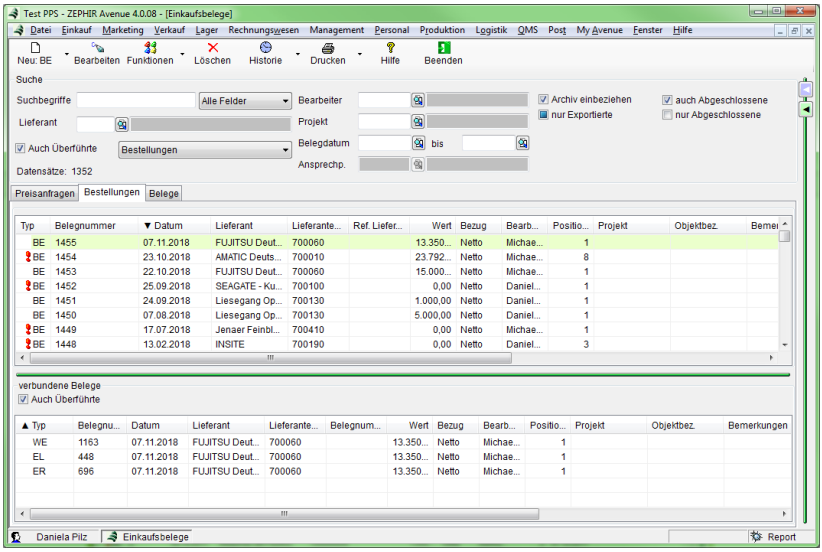
Über die Karteikarten Preisanfragen, Bestellungen oder Belege wählen Sie aus, welchen Belegtyp Sie in der Datenliste angezeigt haben möchten.



Eine Eingrenzung des angezeigten Belegtyps nehmen Sie im Auswahlmenü Belegtyp vor. Dabei stellt sich bei Auswahl eines Folgebeleges (Wareneingang, Einlagerung, Eingangsrechnung, Proformarechnung, Rückgabe, Gutschrift) automatisch die Kartei Belege ein.

Bei <*Preisanfrage*> stellt sich die Kartei *Preisanfrage* ein und bei <*Bestellung*> bzw. <*Rückgabeauftrag*> die Kartei *Bestellungen*.

Bei Auswahl <*Alle Belege*> werden alle Haupt- und Folgebelegtypen in der Datenliste angezeigt.



Lieferant: Geben Sie hier eine Lieferantennummer ein oder wählen Sie über die Suchlupe den gewünschten Lieferanten aus.

Auch Überführte: Aktivieren/Deaktivieren Sie diese Auswahlbox durch <*Klick-In*> (oder <*Leertaste*>) um Belege ein- bzw. auszublenden, deren Positionen bereits in Folgebelege (z.B. Wareneingang → Rechnung) überführt wurden.

Bearbeiter: Geben Sie in das Eingabefeld die Bearbeiternummer (User) ein oder wählen Sie den gewünschten Bearbeiter (User) über die Suchlupe aus.

Projekt: Filtern Sie die Anzeige nach einem bestimmten Projekt.

Belegdatum: Schränken Sie in den Feldern *Datum von...* und *Datum bis...* die in der Datenliste angezeigten Belege nach dem Erstellungsdatum ein.

Ansprechp.: Schränken Sie die Suche durch Eingabe des Kunden-/Lieferanten-Ansprechpartners ein. Dieses Feld wird erst durch Eingabe einer Adresse aktiv.

Archiv einbeziehen: Aktivieren/Deaktivieren Sie diese Auswahlbox durch Klick-In (oder Leertaste) um Belege ein- bzw. auszublenden, die bereits ins Archiv überführt wurden.

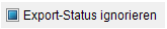
Export-Status: Filtern Sie die Belege nach dem Export-Status der zugehörigen elektronischen Rechnungen:



zeigt Belege mit elektronisch exportierten Rechnungen an



zeigt Belege ohne elektronisch exportierte Rechnungen an



zeigt alle Belege unabhängig vom Export-Status der Rechnungen an.

auch Abgeschlossene: Aktivieren/Deaktivieren Sie diese Auswahlbox durch Klick-In (oder Leertaste) um auch Belege ein- bzw. auszublenden, die bereits abgeschlossen wurden. Siehe auch →*6.3.14.1 Belege abschließen, Seite 489*.

nur Abgeschlossene: Zeigen Sie hiermit nur abgeschlossene Beleg in der Datenliste an.

Inhaltsübersicht: Markieren Sie den Beleg, um im rechten Datenfenster eine Inhaltsübersicht zu sehen. Im Datenfenster können sie über das Kontextmenü zu den verschiedenen Belegpositionen weitere Informationen einsehen, ohne den Beleg zum Bearbeiten zu öffnen:

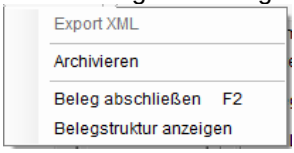
Textposition öffnen	zeigt den vollständigen Inhalt einer Textposition an
Lieferdetails	zeigt von nicht vollständig lieferbaren Positionen Details wie Bestand, Bestellt, verfügt, Reserviert oder in Produktion an. Siehe hierzu auch unter Funktionen → *Verfügbarkeit prüfen*.
Kurztext anzeigen	zeigt den Kurztext des Artikels im Beleg an (Strg + K).
Langtext anzeigen	zeigt den Langtext des Artikels im Beleg an (Strg + L).
FL-Notiz	zeigt bei Bestellung einer Fremdleistung die Informationen, wie Fertigungs-auftragsnummer oder Technologie-bezeichnung, aus der generierten Fremdleistungsnotiz an. (Strg + N). Lesen sie hierzu auch unter → *Druckoptionen Fremdleistung*.

Bearbeiten: Nehmen Sie Eingaben oder Änderungen im markierten Angebot vor durch <*Doppel-Klick*>, Button <*Bearbeiten*>, Kontextmenü/ <*Bearbeiten*> oder <*F4*> (siehe hierzu auch Menübeschreibung →*6.3.3 Belege erstellen und bearbeiten, Seite 404*).

Löschen: Löschen Sie den markierte Beleg durch <*DEL*>, Button Löschen oder Kontextmenü/Löschen.

Sortieren: Sortieren Sie Ihre Belege nach Nummer, Datum usw. durch Klick auf den jeweiligen Spaltenkopf.

Funktionen: Hier stehen Ihnen weitere Funktionen für die Bearbeitung von Belegen zur Verfügung.



- Export XML:

  exportieren Sie hiermit Belegdateien im XML Format. Diese XML-Exportdatei können Sie zum Beispiel in anderen Mandanten als *Auftrag* einlesen. Beachten Sie, dass Sie für diese Funktion als User das Recht *Management / Intercompany* sowie die Lizenz Management benötigen.

- Archivieren:

  Hiermit können Sie Belege archivieren und damit von der weiteren Anzeige in der Datenliste ausschließen. Dieser Vorgang kann auch in →*6.3.14.3 Beleg archivieren, Seite 491* für mehrere Belege gleichzeitig durchgeführt werden

- Beleg abschließen:

  Hiermit oder <*F2*> schließen Sie einen Beleg ab. D.h. er kann nicht mehr bearbeitet werden und steht z.B. bei Rechnungen zur Verbuchung zur Verfügung. Dieser Vorgang kann rückgängig gemacht werden.

- Belegstruktur anzeigen:

  Hiermit oder <F10> rufen Sie hiermit das Fenster Belegstruktur auf, in dem Sie die Vor- und Nachfolgebelege des markierten Belegs sehen können.

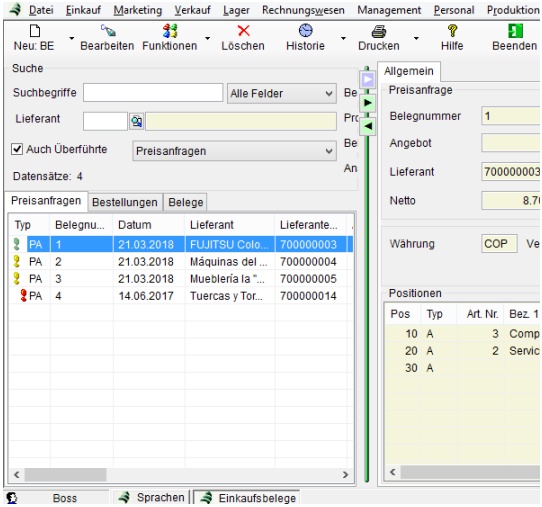
Drucken: Drucken Sie hier den markierten Beleg aus. Über das Pulldown-Menü ist der Ausdruck von Etiketten möglich:

- Etikettendruck:

Öffnet ein zusätzliches Fenster in dem alle Positionen des markierten Beleges aufgelistet sind. Über den Filter *Einzelobjekte anzeigen* können alle nummernpflichtigen Objekte einzeln aufgelistet werden. Markieren Sie die gewünschten Positionen und drucken Sie die entsprechenden Etiketten aus. Lesen Sie hierzu auch in →*5.5 Drucken, Seite 313*.

7.3.2.1 Kartei Preisanfragen

Wählen Sie die Kartei Preisanfragen oder den entsprechenden Eintrag in dem Auswahlmenü aus, um alle Preisanfragen in der Datenliste anzuzeigen.



Marker: Ein rotes ! kennzeichnet die Preisanfrage als vom Lieferanten noch nicht beantwortet. Siehe hierzu Auswahlbox *Bestätigt*.

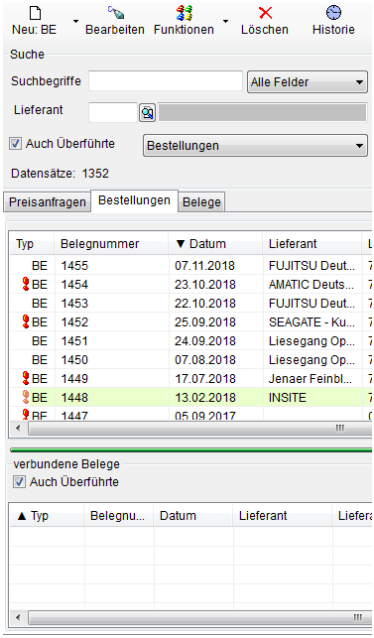
Ein gelbes ! zeigt an, dass der Termin für die Beantwortung der Preisanfrage vom Lieferanten bald abläuft.

Ein grünes ! zeigt an, dass Preisanfrage beim Lieferanten noch aktuell ist.

7.3.2.2 Kartei Bestellungen

Wählen Sie die Kartei *Bestellungen* aus, um alle Bestellungen sowie deren Folgebelege in der Datenliste anzuzeigen.

Listen Sie alle zur markierten Bestellung gehörenden Wareneingänge, Einlagerungen, Eingangsrechnungen und ggf. Rückgabeaufträge und Gutschriften in der Datenliste *Folgebelege* auf.



Marker: Ein rotes **!** weist auf Überschreitung des Liefertermins bzw. auf die fehlende Auftragsbestätigung hin.

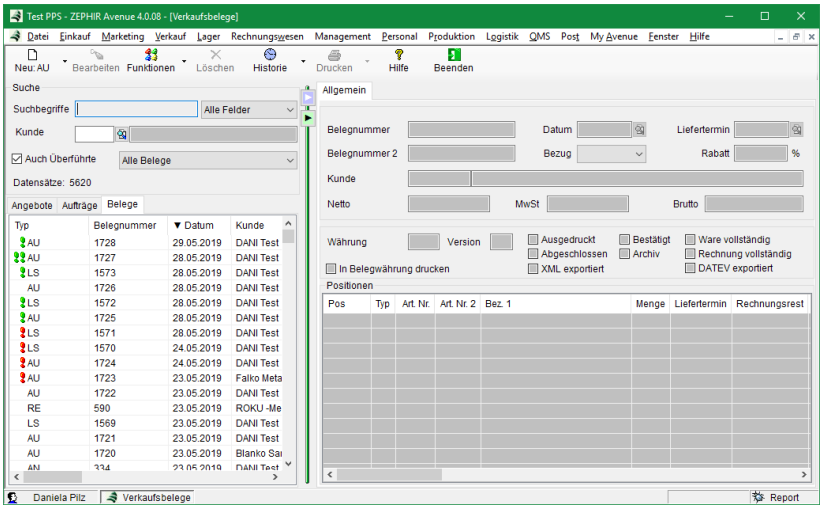
Auch Überführte: Blenden Sie bereits in Nachfolgebelege überführte Bestellungen oder Folgebelege durch die Auswahlbox <*Auch Überführte*> aus.

Rückgabeaufträge listen Sie in der Datenliste der Kartei Bestellungen durch Einstellung <*Rückgabeaufträge*> in dem Auswahlmenü Belegtyp. In diesem Fall werden in der Datenliste anstelle der Bestellungen alle Rückgabeaufträge mit deren jeweiligen Folge-belegen angezeigt.

Siehe hierzu auch Menübeschreibung →*6.3.2 Belege anzeigen, Seite 394*.

7.3.2.3 Kartei Belege

Wählen Sie die Kartei *Belege* aus, um ausgewählte Belegtypen in der Datenliste anzuzeigen. Die Einstellung in dem Auswahlmenü *Belegtyp* steuert dabei auch den Aufruf der einzelnen Karteikarten.



Über das Auswahlmenü *Belegtyp* können Sie den Belegtyp weiter einschränken (siehe hierzu →*6.3.2 Belege anzeigen, Seite 394*).

7.3.3 Belege erstellen und bearbeiten

Für die Erstellung und Bearbeitung von Belegen verwenden Sie die bereits in →*5.1 Funktionen, Seite 298* erläuterten Buttons,

Tastatureingaben bzw. das Kontextmenü. Wählen Sie den Belegtyp aus, der neu erstellt werden soll.



Wählen Sie die Funktion <*Bearbeiten*>, um einen in der Datenliste markierten Beleg zur Bearbeitung aufzurufen.

Wählen Sie <*Drucken*> um den markierten Beleg zu drucken, per Email bzw. per Fax zu versenden oder als PDF-Datei auszulagern.

Nach Auswahl <*Bearbeiten*> bzw. Auswahl eines Belegtyps zur Neuerstellung öffnet sich das Belegfenster. Beachten Sie, dass sich einige Eingabefelder in Abhängigkeit vom Belegtyp unterscheiden. Hier zeigen Ihnen die am Feld hängenden Hilfetexte die genaue Funktion an.

7.3.3.1 Datenvoreinstellung

Bei der Neuerstellung eines Belegs können bereits automatisch wichtige Daten (im Belegkopf) voreingestellt werden. Die Daten betreffen:

- Lieferant und Adresse
- Ansprechpartner und Adresse,
- Fakturadaten (Zahlungsbedingungen, Gültigkeitsdaten des Beleges, Belegwährung),
- Logistikdaten (Lieferanschriften, Lieferbedingungen, Termine, Projekt, Objekt usw.) und
- Druckeinstellungen.

Dabei gibt es folgende Quellen für diese Belegvoreinstellungen mit abfallender Wertigkeit:

- Voreinstellungen, die im Lieferantenstamm hinterlegt sind (haben immer Vorrang),

- Einstellungen, die in einem in der Datenliste markierten Beleg hinterlegt sind,
- Einstellungen, die im Vorbeleg (nur bei Belegüberführung) hinterlegt sind und
- Voreinstellungen, die im Menü *Verkauf* → *Einrichtung* als Belegstandard hinterlegt sind.

Markierter Beleg:

Ein Beleg ist in der Datenliste markiert und Sie erstellen mit Button <*NEU*> einen neuen Beleg. Der Lieferant des markierten Belegs wird automatisch in den Kopf des neu erstellten Auftrages kopiert. Über die Suchlupe können Sie jederzeit einen anderen Lieferanten für den Beleg einstellen. Ist kein Beleg markiert, lesen Sie den gewünschten Lieferanten per Suchlupe aus dem Lieferantenstamm ein.

Ansprechpartner:

Die Voreinstellungen zum Ansprechpartner werden aus den Zuordnungen *Belegtyp* → *Ansprechpartner* des Lieferanten automatisch eingelesen (siehe hierzu →*7.2.3 Kartei Ansprechpartner, Seite 555*). Bei der manuellen Lieferantenauswahl wird der voreingestellte Ansprechpartner bereits automatisch markiert und kann aus der Datenliste *Lieferanten/Ansprechpartner* sofort mit <*Doppel-Klick*> oder <*OK*> übernommen werden. Sie können jedoch auch den gewünschten Ansprechpartner in der Datenliste selbst wählen. Gibt es keine Voreinstellungen, wird der Ansprechpartner vom markierten Beleg übernommen.

Fakturadaten:

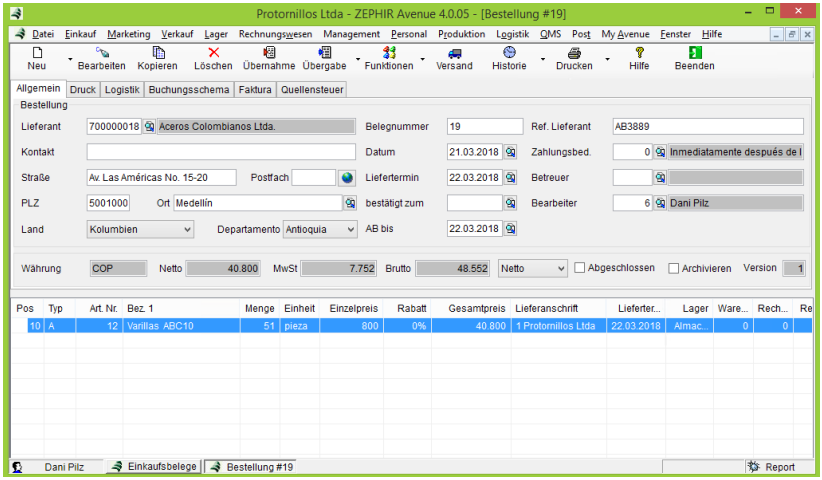
Die Voreinstellungen zur Faktura (Zahlungsart, Zahlungsbedingung, Brutto/Netto, Kostenstellen, Kostenträger, Fakturahinweis, Währung und Rabatt), werden vorzugsweise ebenfalls aus den Festlegungen im Lieferantenstamm übernommen. Sind dort keine Festlegungen getroffen, wird die Eingabe aus dem vorher markierten Beleg übernommen. Die Zahlungsbedingungen werden nur übernommen, wenn das Feld noch leer ist.

Logistikdaten:

Voreinstellungen zur Logistik (Lager, Versandinfo, Lieferfristen, Komplettlieferung, Direktlieferung usw.) werden aus den Festlegungen im Lieferantenstamm übernommen.

Eine abweichende Lieferanschrift wird nur voreingestellt, wenn in Kartei *Logistik* des Lieferanten eine abweichende Lieferadresse eingestellt wurde. Wurde diese Festlegung im Lieferanten nicht getroffen, wird die Fakturadresse auch als Lieferadresse eingestellt.

7.3.3.2 Kartei Allgemein



Lieferant: Stellen Sie durch Eingabe der Lieferantennummer oder mit Hilfe der Suchlupe (<*F3*>) den gewünschten Lieferanten und Ansprechpartner ein. Die zugehörigen Adressdaten werden automatisch mit übernommen. Bei Bedarf können Sie manuell Adresskorrekturen vornehmen.

Belegnummer: Legen Sie hier die Belegnummer für den jeweiligen Belegtyp fest. Bei Erstellung des Belegs wird Ihnen durch das Menü *Nummernkreise* bereits die nächste freie Belegnummer vorgeschlagen. Innerhalb der noch freien Nummern können Sie den Nummernvorschlag korrigieren. Bei Wareneingängen und Eingangsrechnungen geben Sie die Belegnummer des Lieferanten ein.

Datum: Das Belegdatum wird bei Neuerstellung automatisch mit dem aktuellen Systemdatum belegt. Ändern Sie bei Bedarf das Belegdatum mit Hilfe des Kalenders über die Suchlupe.

Gültig bis: Diese Datumsangabe beschreibt, in Abhängigkeit vom Belegtyp, den Zeitraum Bestätigung oder Antwort (Preisanfrage, Bestellung), der Lieferfrist (Bestellung), Einlagerungstermin (Einlagerung), Zahlungsziel (Eingangsrechnung, Gutschrift), Rückgabetermin (Rückgabeauftrag).

Liefertermin: Bei Bestellungen wird das Feld *Gültig bis* als Eingabefeld für den gewünschten Liefertermin genutzt.

Zahlungsbedingung: Stellen Sie hier die Zahlungsbedingung Ihres Lieferanten ein.

Betreuer: Der für den Lieferant zugeordnete Verantwortliche gemäß Lieferantenstamm. Der Betreuer kann nachträglich manuell geändert werden.

Hinweis: Der im jeweiligen Beleg eingetragene Betreuer wird an den Folgebeleg übergeben. D.h. wenn man z.B. einen Wareneingang von einem Ansprechpartner mit Betreuer erstellt und nun aus einer Bestellung mit einem anderen Betreuer übernimmt, dann wird der Betreuer der Bestellung im Wareneingang gesetzt.

Bearbeiter: Der Bearbeiter wird automatisch vom aktuellen User belegt kann aber über die Suchlupe manuell geändert werden.

Brutto/Netto: Legen Sie hier fest, ob die Positionswerte im Beleg als Bruttowert oder als Nettowert eingegeben und gedruckt werden sollen.

Archiv: Benutzen Sie die Auswahlbox <*Archiv*>, um den Beleg ins Archiv zu verschieben.

Version: Dieses Info-Feld zeigt Ihnen die aktuelle Version Ihres Belegs an.

Belegwerte: Die Belegwerte *Netto*, Steuer und *Brutto* zeigen die Summe aller Positionen in der jeweiligen Mandantenwährung an.

7.3.3.3 Kartei Druck

Stellen Sie hier die belegtypischen Druckparameter ein. Diese Einstellungen werden im Menü Einkauf → Einrichtung →*6.1.3 Kartei Druckparameter, Seite 351* für jeden Belegtyp voreingestellt. Sie können jederzeit für den betreffenden Beleg geändert werden. Beachten Sie, dass diese Druckparameter in jeder einzelnen Position gespeichert werden und die Einstellungen im Belegkopf nur die Vorgaben bei der Positionserstellung darstellen. Aus diesem Grund wird bei Änderung der Druckeinstellungen im Belegkopf abgefragt, ob Sie diese Änderungen auf alle Positionen zurück schreiben wollen. Zur prinzipiellen Funktionsweise lesen Sie bitte auch unter →*6.3.3.3 Kartei Druck, Seite 409* nach.



Bestellnummer Art.: Legen Sie fest, ob die Artikelnummer aus dem Lieferantenkatalog gedruckt werden soll.

Kundenauftrag: Legen Sie fest, ob die Kundenauftragsnummer gedruckt werden soll.

Fälligkeitsdatum 1: Legen Sie fest, ob folgende Fristen gedruckt werden sollen.

Belegtyp	Druckvoreinstellung
PreisanfrageGültig bis	
Abrufbestellung	Liefertermin
Bestellung	Liefertermin (gewünscht)

Hinweis: Bei Positionen von Typ Kundenbeistellung wird der Druck des Anliefertermins über diese Einstellung gesteuert.

Fälligkeitsdatum 2: Legen Sie fest, ob folgende Fristen gedruckt werden sollen.

Belegtyp	Druckvoreinstellung
Preisanfrage	Liefertermin (gewünscht)
Abrufbestellung	Ablaufdatum
Bestellung	bestätigt zum

Hinweis: Bei Positionen von Typ Lieferantenbeistellung wird der Druck des Rücksentermins über diese Einstellung gesteuert.

Achtung: Wenn alle Positionen das gleiche Fälligkeitsdatum haben, wird es am Ende des Belegs ausgegeben. Ansonsten werden sie zusammengefasst und einmalig über den Positionen mit den gleichen Daten ausgegeben. Beistelltermine werden hierbei nicht berücksichtigt, sie werden immer an jeder Position ausgegeben.

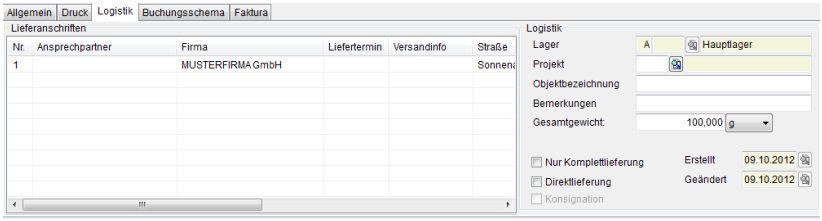
Hinweis: In Bestellungen wird entweder der bestätigte oder der gewünschte Liefertermin gedruckt. Ist der bestätigte Liefertermin einer Position leer aber die Druckeinstellung gesetzt, so wird der gewünschte Liefertermin gedruckt.

Angebotsnr.: Festlegung, ob in der Bestellung die Lieferantenangebotsnummer gedruckt werden soll. Diese Nummer muss manuell in der Preisanfrage in Feld Angebotsnummer eingegeben werden.

Für Kunde: Festlegung, ob in die Bestellung der Bedarfsverursacher (Kunde) eingedruckt werden soll. Dies ist nur möglich, wenn der Auftrag in eine Bestellung überführt wurde.

7.3.3.4 Kartei Logistik

Nehmen Sie hier Einstellungen zu Daten der Logistik vor.



Lieferanschriften: Verwalten Sie in der Tabelle *Lieferanschriften* bis zu 9 abweichende Lieferanschriften für den Hauptbeleg (Preisanfrage, Bestellung, Rückgabeauftrag). Fügen Sie neue Lieferanschriften durch *Doppel-Klick* auf Zeile *<NEU> oder <F7>* ein. Erfahren Sie zu diesen Feldern näheres in Menübeschreibung →*6.3.3.4 Kartei Logistik, Seite 416*. Die Lieferanschriften müssen den einzelnen Positionen bei der Eingabe zugeordnet werden (siehe hierzu Menübeschreibung →*6.3.4 Positionseingabe, Seite 428*). Markieren Sie in der Positionsliste des Belegs eine Position, um in der Tabelle Liefer-anschriften die dazugehörige Lieferanschrift zu sehen.

Lager: Tragen Sie hier die Lagerdaten ein, in die die Artikel in den Positionen gebucht werden sollen (Voreinstellung für die Positionseingabe).

Projekt-Nr.: Tragen Sie hier ein Projekt ein auf das die Position gebucht werden soll. Siehe hierzu →*8.4 Projekte, Seite 654*.

Objektbezeichnung: Geben Sie hier eine Objektbezeichnung zur Differenzierung Ihrer Kundenpositionen ein.

Bemerkungen: Geben Sie hier beliebige Bemerkungen zum Beleg ein.

Gesamtgewicht: Hier werden die Teilgewichte der Positionen aufsummiert. Der Wert kann manuell geändert werden.

Nur Komplettlieferung: Legen Sie hier fest, ob der gesamte Auftrag nur komplett an den Kunden geliefert werden soll (keine Teillieferung möglich).

Direktlieferung: Legen Sie hier fest, ob die Ware als Direktlieferung vom Lieferanten an Ihren Kunden versandt werden soll. Bei Aktivierung erfolgt die Abfrage, ob Sie diese Festlegung auf alle bereits vorhandenen Positionen übertragen wollen. Positionen mit dieser Einstellung können in eine Bestellung als Direktlieferposition übernommen werden. In diesem Fall kann die Bestellung mit der Kundenadresse als Lieferanschrift gedruckt werden. Bei der Eingabe der Eingangsrechnung wird gleichzeitig geprüft, ob bereits ein Lieferschein an den Kunden erstellt wurde.

Konsignation: Wählen Sie hier aus ob die Positionen auf ein Lieferantenkonsignationslager eingelagert werden sollen. Lesen Sie zum Thema Konsignation auch weiter unter →*11.13 Konsignation, Seite 1044*.

7.3.3.5 Kartei Buchungsschema

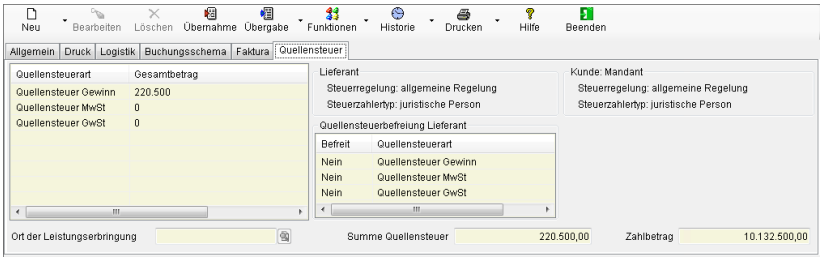
Stellen Sie hier Positionsvoreinstellungen für die Belegverbuchung ein. Lesen Sie weiter unter Menübeschreibung →*6.3.3.5 Kartei Buchungsschema, Seite 420*.

7.3.3.6 Kartei Faktura

Stellen Sie hier die belegtypischen Fakturadaten ein. Erfahren Sie weitere Details unter →*6.3.3.6 Kartei Faktura, Seite 421*.

7.3.3.7 Kartei Quellensteuer

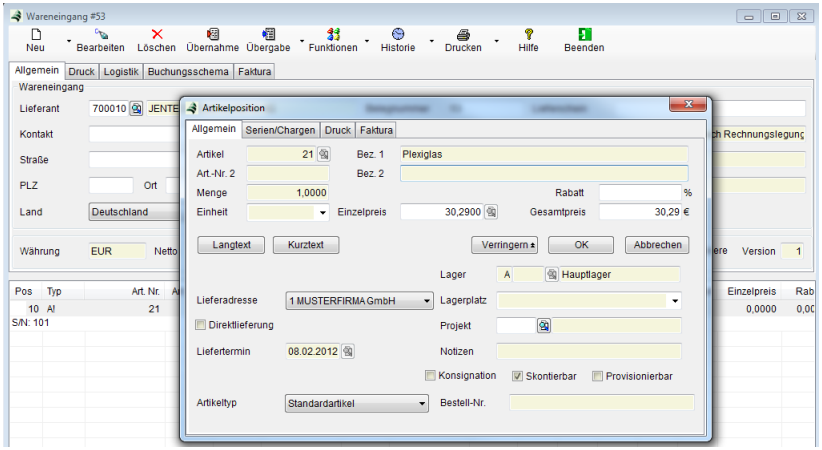
Hier sehen Sie die berechneten Werte für die Quellensteuer. Die Beschreibung der Felder und Tabellen erfolgt unter →*6.3.3.7 Kartei Quellensteuer, Seite 425*.



Ort der Leistungserbringung: Tragen Sie hier optional den Ort ein, in dem die Leistung ausgeführt wird. Dies kann bei Dienstleistungen abweichend vom Sitz des Lieferanten sein und Auswirkungen z.B. auf die Fälligkeit der Gewerbesteuer haben. Bei der Deklaration der Gewerbesteuern für den angegebenen Ort wird diese Position dann zur Berechnung herangezogen.

7.3.4 Positionseingabe

Nach Eingabe aller notwendigen Daten in den Belegkopf geben Sie die Belegpositionen in der Positionsliste ein.

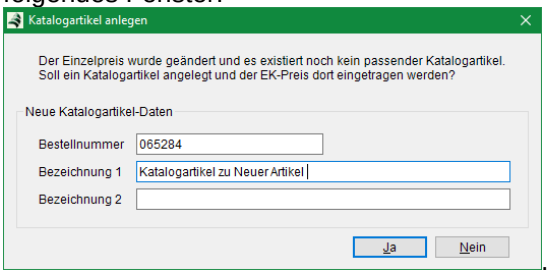


Erfahren Sie zu diesen Feldern näheres in Menübeschreibung →*6.3.4 Positionseingabe, Seite 428*.

Beschreibungen zu Artikelpositionen, Textpositionen, Katalogartikel, Stücklistenpositionen und Formatpositionen finden Sie in den Kapiteln →*6.3.5 Artikelpositionen, Seite 437* bis →*6.3.12 Staffeln einfügen in Angeboten, Seite 467*. Lieferantenbeistellungen (→*Lieferantenbeistellungen*) werden im folgenden Abschnitt behandelt.

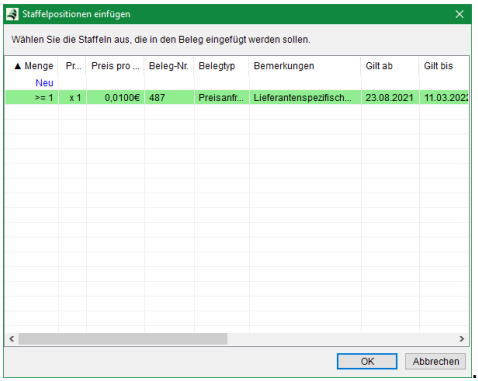
7.3.5 Staffeln einfügen in Preisanfragen

In Preisanfragen können Staffeln nur hinzugefügt werden, wenn für den gewünschten Artikel ein Katalogartikel (→*9.7 Lieferantenkatalog, Seite 790*) beim gewählten Lieferanten angelegt wurde. Wenn der entsprechende Hinweis in der Preisanfrage erscheint, legen sie am schnellsten einen Katalogartikel an, indem sie der bereits angelegten Artikelposition zunächst einen fiktiven Preis geben. Es erscheint folgendes Fenster:



. Bestätigen Sie die Angaben mit <JA> und es wird ein entsprechender Katalogartikel angelegt. Alternativ können Sie den Katalogartikel auch über den Artikelstamm bzw. Lieferantenkatalog anlegen.

Ist ein Katalogartikel vorhanden können Sie über das Kontextmenü die Funktion <*Staffeln einfügen*> aufrufen und vorhanden Staffeln bearbeiten bzw. neue Staffeln erstellen und über die Merhfachauswahl in die Preisanfrage einfügen:

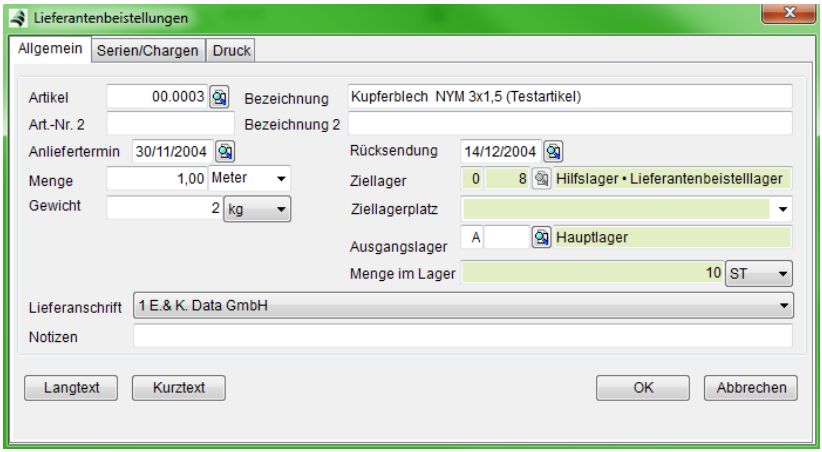


. Lesen Sie hierzu weiter unter →*6.3.12 Staffeln einfügen in Angeboten, Seite 467*. Beachten Sie bitte, dass im Gegensatz zur Arbeit in Angeboten beim Generieren von Staffeln in Preisanfragen die Bemerkung *lieferantenspezifischer Staffelpreis* gesetzt wird. Für das Setzen des *Gültig bis* Datums wird die entsprechende Einrichtung unter →*7.1.1 Kartei Einkauf, Seite 547* herangezogen.

Achtung!: Wird der Preis einer Staffel mit Bezug zu einer Preisanfrage im Artikelstamm (→*9.2.6 Kartei Einkauf, Seite 754*) geändert, wird dieser Bezug entsprechend aufgehoben.

7.3.6 Lieferantenbeistellungen

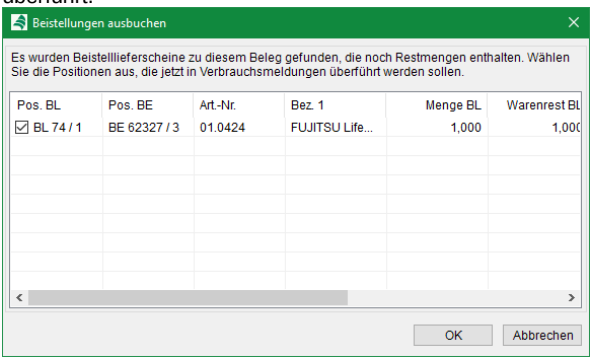
Lieferantenbeistellungen sind Artikelpositionen, die Sie einem Lieferanten für die Erfüllung eines Auftrags zur Verfügung stellen. Neben dem Artikel (Stamm- oder Direktartikel) sind Ausgangslager (von wo aus der Artikel ausgebucht werden soll) und Ziellager anzugeben (erfolgt automatisch). Für letzteres ist nur das Lieferantenbeistelllager zulässig. Es ist ein virtuelles Lager, das die Bestände der an alle Lieferanten gesendeten Positionen beinhaltet.



Das Ausbuchen der Lieferantenbeistellungen erfolgt durch die Überführung der Bestellung in einen Beistelllieferschein. Ein Zurückbuchen ist durch Übernahme der Position aus einem Beistelllieferschein in einen Wareneingang möglich. Die Funktion gleicht grundsätzlich dem der →*Kundenbeistellungen* (Kapitel *6.3.9, Seite 461*). Der Verbrauch der Beistellung beim Lieferanten erfolgt im Belegtyp Verbrauchsmeldung, welche die Beistellung aus dem Lieferantenhilfslager ausbucht. Diese Meldung ist nur im Einkauf verfügbar.

Beachte: Beim Abschließen von Wareneingängen wird eine Liste aller verknüpften Positionen in Beistelllieferscheinen angezeigt, die noch nicht vollständig in Verbrauchsmeldungen oder Wareneingänge überführt wurden. Wenn der Nutzer Positionen davon auswählt, werden diese in eine Verbrauchsmeldung

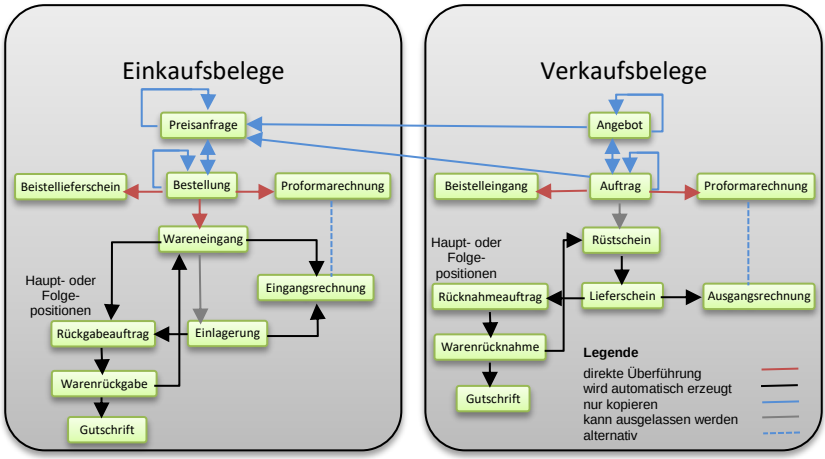
überführt.



7.3.7 Belegüberführung

Belegpositionen können in andere Belege überführt oder aus anderen Belegen übernommen werden. Dabei stellen Überführungen zwischen gleichartigen Belegen oder von Folgebelegen in Bestellungen oder in Preisanfragen eine reine Kopie dar. In diesem Fall ergeben sich keinerlei Auswirkung auf Lagerpflege bzw. es entstehen keine datenbanktechnischen Verbindungen untereinander.

So können zum Beispiel in ein Angebot 1 eine, mehrere oder alle Positionen aus einem Angebot 2 übernommen werden. Diese Funktion ist im unteren Abbild blau dargestellt.



Belegüberführungen zwischen Bestellungen und deren Folgebelegen (Wareneingang, Einlagerung, Eingangsrechnung) stellen dagegen eine bleibende Verbindung zwischen ihnen her. Alle Folgebelege sind dauerhaft an der zugehörigen Bestellung gebunden. Ein Überspringen eines Folgebelegs (z.B. Erstellung einer Ausgangsrechnung ohne vorherigen Lieferschein) ist im Gegensatz zum Belegmanagement im Verkauf nicht möglich. So muss grundsätzlich der Wareneingang vorhanden sein, um die Positionen in eine Eingangsrechnung zu überführen.

Zwischenbelege können nicht gelöscht werden solange noch darauf aufbauende Folgebelege existieren. Dies gilt auch für darin enthaltene Positionen. Lediglich Textpositionen, die alternativ zur Bestellung in dessen Folgenbelegen erzeugt wurden sind von dieser Regelung ausgenommen.

Weitere Funktionen entsprechen den in Menü →*6.3.13 Belegüberführung, Seite 469*.

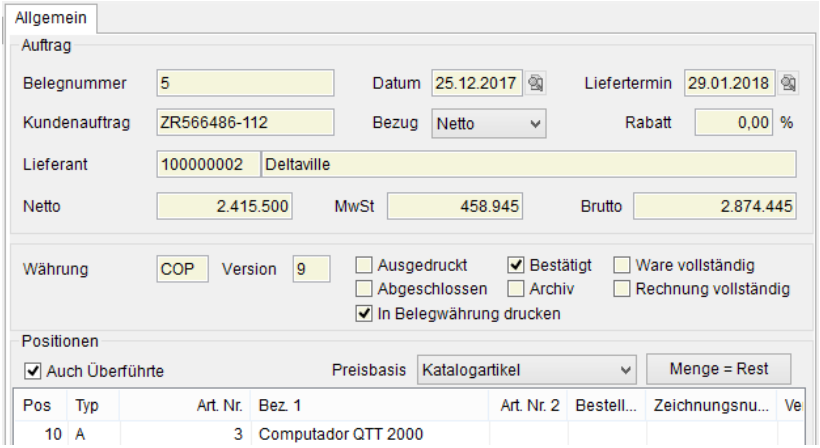
7.3.7.1 Übernahme von Belegpositionen

Die Übernahme von Belegpositionen im Einkauf erfolgt grundsätzlich genauso wie im Verkauf (→ *6.3.13.1 Übernahme von Belegpositionen, Seite 471*). An dieser Stelle sei nur noch einmal auf die Übernahme von Positionen zur Abbildung von **Überlieferungen** hingewiesen. Bei der Erstellung von Wareneingängen zu einer Bestellung wird nach Doppelklick die Übernahmemenge (Menge in der Bestellung oder Warenrest) vorgeschlagen. Unabhängig davon können Sie eine höhere Menge eintragen und in einen Wareneingang überführen. Dies funktioniert auch, wenn Wareneingänge übersprungen und direkt Einlagerungen erzeugt werden. In der Spalte

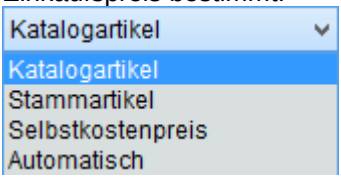
Überlieferungsmenge wird die entsprechende Mehrmenge gepflegt. Pro Belegposition ist nur eine Überlieferung möglich.

7.3.7.2 Belegübernahmen aus Aufträgen

Bestellungen können über den Button <*Übernehmen*> nicht nur Positionen aus Preisanfragen oder anderen Bestellungen (als Kopie) übernehmen sondern auch Positionen direkt aus Kundenaufträgen. Dabei bleibt die Verbindung Bestellung zu Kundenauftrag erhalten (sichtbar in der Datenliste als Folgebeleg des Auftrages bzw. der Bestellung.



Für die Bestellposition wird je nach Einstellung der Preisbasis der Einkaufspreis bestimmt:



- **Katalogartikel:**
  lädt den Einkaufspreis aus dem Lieferantenkatalog in der passenden Staffel
- **Stammartikel**:
  lädt den Einkaufspreis laut Artikelstamm

- **Selbstkostenpreis**:
  lädt den im Auftrag hinterlegten Selbstkostenpreis
- **Automatisch:**
  Wenn im Auftrag ein Selbskostenpreis hinterlegt ist, wird dieser verwendet. Ist dieser leer, wird nach einem Katalogartikel gesucht. Wird auch kein passender Katalogartikel gefunden, wird der Einkaufspreis des Stammartikels verwendet.

Diese individuelle Einstellung bleibt userspezifisch erhalten.

Lesen sie auch: → *6.3.13.1 Übernahme von Belegpositionen, Seite 471*.

7.3.7.3 Rückgabeaufträge

Warenrückgaben an den Lieferanten erfordern als Hauptbeleg einen Rückgabeauftrag. Prinzipiell werden diese Rückgabebelege in der gleichen Weise behandelt wie Bestellungen und deren Folgebelege.

Rückgabeauftrag → Warenrückgabe → Gutschrift

Zusätzlich können Rückgabebelege zur besseren Zuordnung an die entsprechende Bestellung bzw. Wareneingang angehängt werden.

> Beispiel: Sie haben von Ihrem Lieferanten per Wareneingang eine Position geliefert bekommen. Sie möchten die Ware reklamieren und die Ware gemäß Rückgabeauftrag (RMA) zurücksenden. Sie erstellen den Rückgabeauftrag durch vorherigen Markieren des Wareneingangs. Übernehmen Sie die Position aus dem Rückgabeauftrag in eine Warenrücknahme.

Durch diese Verbindung ist der gesamte Beleglauf von der ursprünglichen Bestellung aus ersichtlich.

7.3.7.4 Proformarechnungen

Proformarechnungen sind Zahlungsaufforderungen an Sie (im Einkauf) oder an Ihren Kunden (im Verkauf) und sind buchungstechnisch gegenüber dem Finanzamt gesondert zu handhaben. In jedem Fall sind nach erfolgtem Zahlungsverkehr Ihnen oder dem Kunden eine reguläre Rechnung zu erstellen, für die dann auch z.B. die entsprechende Vorsteuer oder Umsatzsteuer ermittelt werden kann.

Proformarechnungen stellen einen Sonderfall im Belegmanagement dar und unterscheiden sich wesentlich von den Einkaufsrechnungen. Proformarechnungen übernehmen Positionen immer aus Bestellungen und benötigen keinen Wareneingang. Sie haben somit auch keinen Einfluss auf Lagerbestand oder Positionsstatus. Die Proformarechnung dient hierbei lediglich der Information zur Zahlung eines Vorkassebetrages an den Lieferanten. Legen Sie dazu im Belegkopf →*7.3.3.6 Kartei Faktura, Seite 587* den vom Lieferanten geforderten Anzahlungsbetrag fest.

Nach Verbuchung des Zahlungseinganges des in der Proformarechnung ausgewiesenen Zahlbetrages, der unabhängig von der Summe der Positionsbeträge sein kann, ist es möglich Wareneingänge zu erstellen. Dies bedeutet, dass Bestellungen mit angeschlossener Proformarechnung grundsätzlich der Freigabe durch eine Zahlung (siehe hierzu auch → *23 OP-Buchung, Seite 1240*) bedürfen. Wird keine Verbuchung der Belege im Hauptpaket Rechnungswesen durchgeführt, muss die erfolgte Zahlung manuell über das → Rechnungseingangsbuch bestätigt werden.

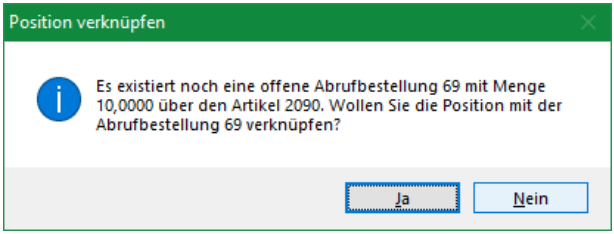
Nach erfolgtem Wareneingang kann abschließend die Eingabe der Eingangsrechnung erfolgen. Diese wird in der Finanzbuchhaltung regulär verbucht und mit der Vorauszahlung verrechnet. Beachten Sie, dass eine Proformarechnung immer nur für die Bestellung erstellt werden kann und den gesamten Beleg erfasst.

7.3.7.5 Abrufbestellungen

Abrufbestellungen stellen Rahmenvereinbarungen dar, die mit einem Lieferanten abgeschlossen werden können. Sie beinhalten alle

innerhalb eines Zeitraumes sporadisch zu liefernden Positionen. Geben Sie in den Abrufbestellung somit alle Positionen mit den zugehörigen Lieferterminen ein.

Um den Abruf einzelner Positionen abzubilden können Sie die Positionen in eine reguläre Bestellung überführen. Wenn Sie eine Artikel- oder Beistellposition in eine Bestellung eingeben und es eine offene Abrufbestellung für diese Position gibt, werden Sie darauf hingewiesen. Dies gilt nur für Waren- und Produktionsartikel und ermöglicht es Ihnen, die Position mit der Abrufbestellung zu verknüpfen:

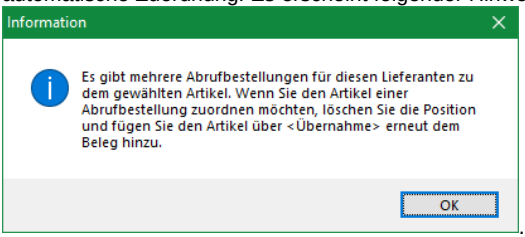


Wählen Sie <JA> um die Position mit der Abrufbestellung zu verbinden. Mit <Nein> wird die Position ohne Bezug zum Abruf in den Beleg eingefügt.

Hinweis: Gibt es mehrere offene Positionen in einer Abrufbestellung wird ab der ersten Position mit Restmenge übernommen, solange bis die Menge in der Bestellposition erreicht ist. Hierbei werden so viele Positionen wie nötig erstellt.

Achtung: Wenn die Menge der Position größer ist als der Warenrest des Abrufbeleges, wird die Positionsmenge wird auf den Warenrest reduziert. Hierauf wird entsprechend hingewiesen.

Hinweis: Gibt es mehrere offene Abrufbestellungen erfolgt keine automatische Zuordnung. Es erscheint folgender Hinweis:

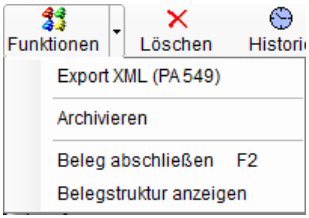


Wird eine Bestellung über die → *Bedarfsliste* generiert, kann die Verknüpfung mit eventuell vorhandenen Abrufbestellungen auf die gleiche Weise erfolgen.

Nach Erstellung der Bestellung verfahren Sie mit dem üblichen Belegfluss (*Wareneingang → Rechnung*). In der Abrufbestellung werden die bereits überführten und noch überführbaren Mengen mitgeschrieben (Abrufrest) und angezeigt. Sind alle Positionen abgerufen, wird der Beleg automatisch abgeschlossen. Zusätzliche Positionen können jederzeit hinzugefügt werden. Somit ist der Umgang mit der Abrufbestellung der normalen Bestellung gleichzusetzen.

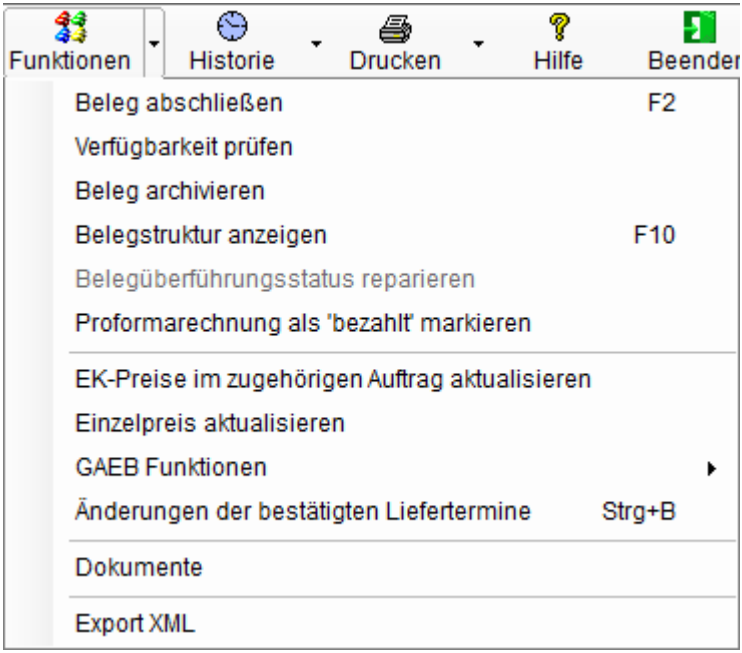
7.3.8 Funktionen

Über den Button <*Funktionen*> stehen verschiedene Dienste zur Verfügung. Aus dem Listview der Einkaufsbelege können Sie folgende Funktionen verwenden:



- Export XML
  Diese Funktion bietet Ihnen die Möglichkeit Preisanfragen oder Bestellungen zu exportieren, die als Angebot oder Auftrag in einen anderen ZEPHIR Avenue Mandanten importiert werden sollen.
- Archivieren:
  (→ *6.3.14.3 Beleg archivieren, Seite 491*)
- Beleg abschließen:
  (→ *6.3.14.1 Belege abschließen, Seite 489*)
- Belegstruktur anzeigen
  (→ *6.3.14.4 Belegstruktur anzeigen, Seite 492*)

Weitere Funktionen erreichen Sie über die Bearbeitung eines Beleges:



- Verfügbarkeit prüfen:
  (→ *6.3.14.2 Verfügbarkeit prüfen, Seite 490)*
- Belegüberführungsstatus reparieren:
  Ermöglicht die Reparatur von Belegen, deren Status beim Löschen von Folgebelegen nicht vollständig zurückgesetzt wurde.
- Proformarechnung als 'bezahlt' markieren
  (→ *6.3.14.6 Proformarechnung als bezahlt markieren, Seite 492*)
- EK-Preise im zugehörigen Auftrag aktualisieren
  Bei dieser Funktion werden die Selbstkostenpreise in allen verbundenen Aufträgen aktualisiert.

Hinweis: Die Verknüpfung zwischen Auftrag und Bestellung erfolgt durch → *Übernahme von Belegpositionen (6.3.13.1, Seite 471)* aus einem Auftrag in eine Bestellung oder umgekehrt. Über die Einstellung <Bestellung mit Auftrag verknüpfen> kann die Verbindung auch über die → *Bedarfsliste (7.4, Seite 601)* erfolgen.

- Angebotsnummer in Belegstaffelpreise übernehmen
  Übernimmt die Angebotsnummer/Belegnummer 2 in alle im Beleg vorhandenen Staffelpreise.

  Hinweis: Dies ist sinnvoll, wenn die Belegnummer 2 erst nachdem Hinzufügen der Preise eingetragen oder geändert wurde. Es kann vorkommen, dass es Staffelpreise gibt, die dem Beleg zugeordnet sind aber im Beleg nicht eingefügt wurden. Diese Staffeln erhalten die Belegnummer nicht automatisch. Wenn die Belegnummer2 im Beleg ist und neue Preise eingetragen werden (in der Position oder über den Staffelpreise und Rabatte Dialog) dann erhalten diese automatisch die Angebotsnummer.

- Neues <gilt ab - Datum> für Belegstaffelpreise setzen
  Definieren sie hier ein neues Gültigkeitsdatum für die im Beleg vorhandenen Staffelpreise.

  Hinweis: Auch das Gültigkeitsdatum wird nur für die Staffelpreise aktualisiert, die tatsächlich im Beleg vorhanden sind.

Lesen Sie zu Staffelpreisen in Belegen auch den Abschnitt: → 6.3.12 Staffeln einfügen in Angeboten, *Seite 467*.

- Dokumente
  (→ *6.3.14.7 Dokumente, Seite 493*)
- Änderungen der bestätigten Liefertermine
  Hier sehen Sie eine Übersicht über stattgefundene Änderungen der Liefertermine aller Positionen des Auftrages bzw. der Bestellung.

7.4 Bedarfsliste

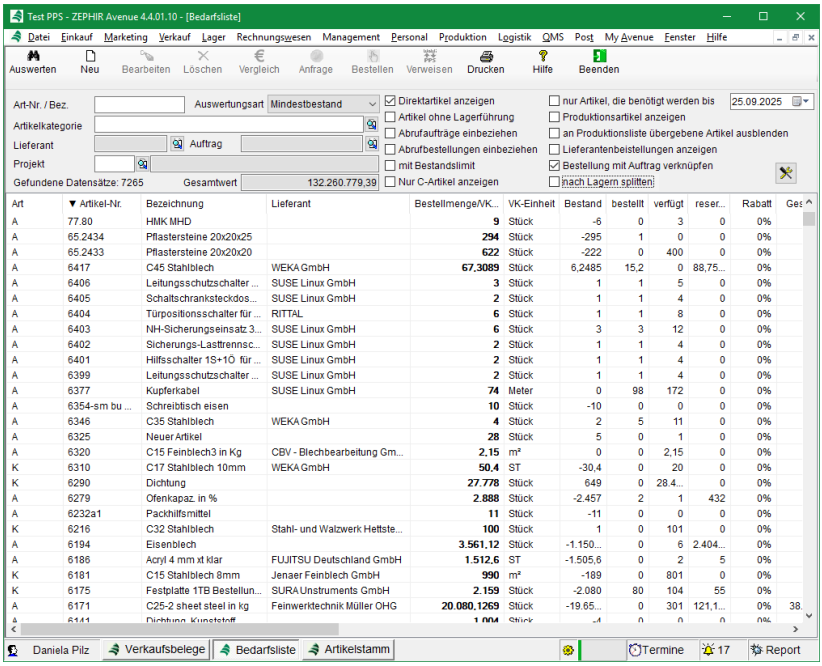
In diesem Modul können Sie eine Liste von Artikeln zusammenstellen, die zur Bestellung bei Lieferanten vorgeschlagen werden. Dabei wird der Lagerbestand mit seinen Norm- und Ist-Beständen ausgewertet und mit den bestehenden Aufträgen und deren verfügten/ reservierten (= bestellten) Artikelpositionen verglichen.

Unabhängig vom Artikeltyp (und deren Lagerführung) werden auch Direktartikel (Artikel-Nr. = *****) in den Aufträgen ausgewertet und in die Einkaufsliste eingetragen. Die gelisteten Positionen können nun in das Menü Preisvergleich überführt werden wo die Einkaufspreise beliebig vieler Lieferanten miteinander verglichen werden können und

deren Einkaufspreise in den Lieferantenkatalog zurück geschrieben werden können.

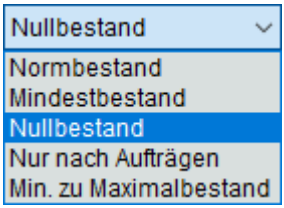
Rufen Sie das Fenster über das Hauptmenü **Einkauf → Bedarfsliste** auf.

Hinweis: Über  können Sie festlegen, ob automatisch, d.h. direkt nach Änderung von Suchfiltern ohne zusätzlich Tastatureingabe und/oder beim Start gesucht werden soll.



Art-Nr. / Bez.: Wenn nur nach einem bestimmten Artikel gesucht werden soll, muss dieser hier eingetragen werden.

Auswertungsart: Wählen Sie aus, welcher Lagerwert als Basis für die Einkaufsauswahl herangezogen wird.



(→*9.2.4.1 Lagerverwaltung, Seite 736*)

Normbestand: Es werden alle Artikel gelistet, deren Bestand minus Verfügt kleiner Normbestand ist.

Mindestbestand: Es werden alle Artikel gelistet, deren Bestand minus Verfügt kleiner Mindestbestand ist.

Nullbestand: Hier werden alle Artikel mit Bestand minus Verfügt kleiner Null aufgelistet.

Nur nach Aufträgen: Hier werden wie beim Nullbestand Artikel gelistet, die in warenwirtschaftlichen Aufträgen verfügt sind.

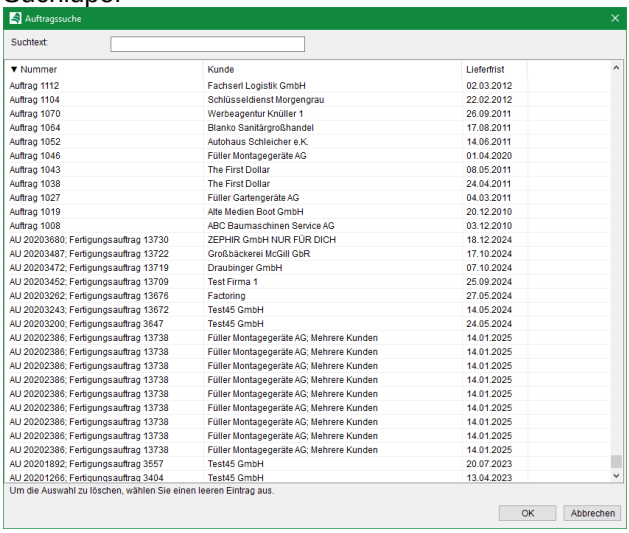
Min. zu Maximalbestand: Es werden alle Artikel gelistet, die sich unter dem Mindestbestand befinden. Der Bestellmengenvorschlag richtet sich nach dem Maximalbestand unter Berücksichtigung der verfügten bzw. reservierten Mengen. D.h. der Bestand des Artikels kann sich kurzfristig über dem Maximum befinden, wenn es offene Aufträge oder Materialreservierungen gibt. Erst nach Lieferung bzw. Verbrauch erreicht der Artikel den Maximalbestand.

Artikelkategorie: Lassen Sie sich die Bedarfe einer Artikelkategorie anzeigen. Hierbei werdend die Unterkategorien berücksichtigt. Beachten Sie bitte dass hier immer die Kategorien des Stammartikels (und nicht die ggf. abweichenden Kategorien des Katalogartikels) durchsucht werden.

Lieferant: Durch diesen Filter werden nur Artikel mit dem vorgegebenen Lieferanten ermittelt.

Projekt: Lassen Sie sich den Bedarf für ein bestimmten Projekt anzeigen.

Auftrag: Um nur Artikeln eines bestimmten Auftrages oder Fertigungsauftrages zu suchen, verwenden Sie die Suchlupe:



Es öffnet sich das Fenster Auftragssuche, welches sowohl warenwirtschaftliche Aufträge als auch Fertigungs- und Lageraufträge listet, die Artikel verfügen oder reservieren. Geben Sie bei Bedarf wie gewohnt einen Suchtext ein und selektieren Sie anschließend den gewünschten Eintrag. Um die Auswahl zu entfernen öffnen Sie die Auftragssuche erneut und wählen einen leeren Listeneintrag.

Direktartikel anzeigen: Wenn gesetzt werden auch Direktartikel in der Ergebnisliste angezeigt.

Artikel ohne Lagerführung: Wenn gesetzt werden auch Stammartikel ohne Lagerführung in der Ergebnisliste angezeigt.

Abrufaufträge einbeziehen: Ist diese Option gesetzt, werden Abrufaufträge wie Aufträge behandelt und im Bedarf berücksichtigt.

Abrufbestellungen einbeziehen: Ist diese Option gesetzt, werden Abrufbestellungen wie Bestellungen behandelt und vom Bedarf abgezogen.

mit Bestandslimit: Mit aktiver Option wird der Bedarf zusätzlich so berechnet, dass bis zum letzten Liefertermin in der Zukunft kein negativer Lagerbestand (bzw. keine Unterschreitung von Mindest- oder Normbestand) vor-liegt. Es ist zu beachten, dass nur Belege und Reservierungen zeitlich einsortiert werden. Wenn beide berechneten Werte voneinander abweichen, werden sie durch einen Schrägstrich getrennt im Feld Bestellmenge angezeigt. Der Listeneintrag ist weiterhin ausgegraut, wenn nach normaler Berechnung nichts zu bestellen ist. Die Funktionen <*Bestellen*> und <*Preisanfrage*> beziehen sich wie bisher auf die normale Berechnung. Über die Kontextmenüeinträge <*Bestellung mit Bestandslimit*>, bzw. <*Preisanfrage mit Bestandslimit*> können Belege mit den entsprechend höheren Mengen angelegt werden.

nur C-Artikel: Abhängig von der ABC-Kennzahl nach Kosten des Artikels (→*9.18.2 ABC Analyse Artikel nach Kosten, Seite 848*) werden nur Artikel mit der Kennzahl C angezeigt. Verwenden Sie diese Funktion um z.B. den Einkauf günstigerer Materialien, die aber regelmäßig benötigt werden zu organisieren.

nur Artikel, die benötigt werden bis: Wenn aktiviert, werden nur Belege ausgewertet, die bis zum gegebenen Lieferdatum fällig sind. Diese Option funktioniert nur mit der Auswertungsart <***Nur nach Aufträgen***>.

Lieferantenbeistellungen anzeigen: Zeigen Sie auch den Bedarf an Artikeln an, die als Beistellung für eine Bestellung an den Lieferanten geliefert werden müssen.

Bestellung mit Auftrag verknüpfen: Ordnet die Bestellung automatisch einem Auftrag zu, der den Bedarf verursacht.

Hinweis: Ist die Verknüpfung zwischen Bestellung und Auftrag gewünscht und gibt es mehrere Aufträge, die Bedarf verursachen, dann wird der zuerst angelegte Auftrag der Bestellposition zugeordnet.

nach Lagern splitten: Wenn diese Option gesetzt ist, wird der Bedarf pro Lager ermittelt und es werden mehrere Positionen aufgeteilt nach den Lagern in denen Bedarf besteht generiert.

Hinweis: Ohne diese Einstellung werden die Bedarfe aller Lager des Artikels zusammengefasst und die Bestellung erfolgt auf das Standardlager des Artikels.

Nur in Verbindung mit Hauptpaket PPS

Produktionsartikel anzeigen: Ist diese Option deaktiviert, werden keine Produktionsartikel in der Bedarfsliste geführt.

an Produktionsliste übergebene Artikel ausblenden: Ist diese Option aktiviert, werden Produktionsartikel nicht angezeigt, sofern sie in der Produktionsliste verwaltet werden, andernfalls werden sie in beiger Farbe in der Liste aufgenommen. Bei Produktionsartikeln kann festgelegt werden, ob der Bedarf in der Produktions- oder der Bedarfsliste verwaltet wird. Die Voreinstellung wird in *Produktion → Einrichtung* *→35.1 Kartei Produktion, Seite 1395* im Bereich *Bedarf an Produktionsartikeln* vorgenommen. Über die Schaltfläche <*Verweisen*> in der Menüleiste der Bedarfsliste kann die Zuständigkeit für jeden Produktionsartikel einzeln verändert werden. Es ist auch möglich diese Einstellung im Artikelstamm, *→Kartei Produktion* (*9.2.9, Seite 763*) zu ändern.

7.4.1 Allgemeine Funktionen



Auswerten — Benutzen Sie den Button <*Auswerten*>, um die Bedarfsliste zu erstellen. Es werden je nach Einstellung in Auswahlmenü Auswertungsart die Bestände (Ist-, Minimal-, Normbestand) mit den Auftragspositionen verglichen.

NEU: — Benutzen Sie die Funktion <*NEU*> (<*F7*>, Kontext/ <*NEU*>), um manuell eine neue Position in die Bedarfsliste zu schreiben. (→*7.4.2 Bestellvorschlag bearbeiten, Seite 609*)

Bearbeiten: — Benutzen Sie die Funktion Bearbeiten (<*F4*>, Kontext/ <*Bearbeiten*>), um Details zur Position zu bearbeiten.

Löschen: — Löschen Sie die markierte Position durch Button <*Löschen*>, Kontextmenü/<*Löschen*> oder <*DEL*>. Beachten Sie, dass nach dem Auffrischen die gelöschten Positionen bei entsprechendem Bestand wieder eingelesen werden.

Vergleich: — Hier können Sie sich eine Übersicht über die von Lieferanten gemachten Preisangebote verschaffen. (→*7.4.3 Preisvergleich, Seite 612*)

Preisanfrage: — Überführen Sie hiermit markierte Positionen der Bedarfsliste in eine Preisanfrage um Preis- und Lieferkonditionen schriftlich bei Ihren Lieferanten zu erfragen. (→*7.4.4 Preisanfrage und Bestellungen, Seite 614*)

Bestellen: — Überführen Sie hiermit markierte Positionen der Bedarfsliste in eine Bestellung. (→*7.4.4 Preisanfrage und Bestellungen, Seite 614*)

Verweisen: Ändern Sie mit dieser Schaltfläche, ob der Bedarf des gewählten Produktionsartikels in der Bedarfs- oder Produktionsliste verwaltet werden soll. Legen Sie also fest, ob sie den entsprechenden Artikel einkaufen oder selbst produzieren wollen. Die Voreinstellung wird in unter *Produktion → Einrichtung* →*35.1 Kartei Produktion, Seite 1395* im Bereich Bedarf an Produktionsartikeln vorgenommen. Es ist auch möglich diese Einstellung im Artikelstamm (→*9.2.9 Kartei Produktion, Seite 763)* zu ändern.

Diese Funktionen sind auch über Rechtsklick auf den Artikel und den entsprechenden Eintrag im Kontextmenü aufrufbar. Hier stehen ihnen zusätzlich folgende Funktionen zur Verfügung:

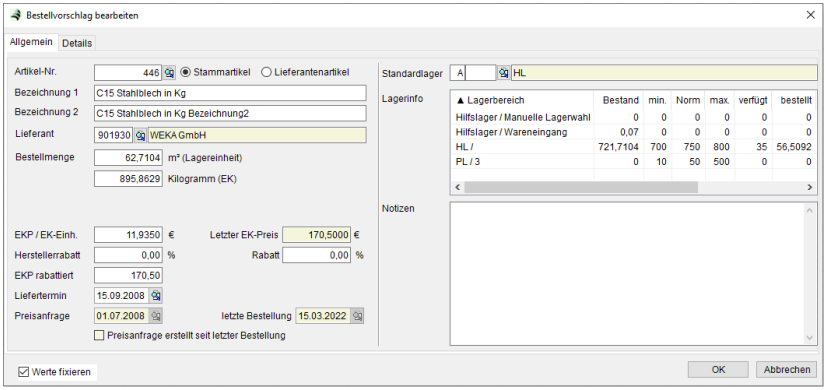
Katalogartikel anlegen: Gibt Ihnen die Möglichkeit direkt aus der Bedarfsliste einen neuen Katalogartikel) für den ausgewählten Artikel anzulegen. Falls der Bestellvorschlag keinen Lieferanten hat, öffnet sich der Lieferantenstamm und es muss der gewünschte Lieferant gewählt werden. Im Anschluss öffnet sich das Fenster *Lieferantenkatalog* und sie können wie in →*9.7 Lieferantenkatalog, Seite 790* beschrieben, die gewünschten Einträge vornehmen.

Hinweis: Der Bestellvorschlag wird nicht in einen Katalogartikel geändert. Es wird nur einen Katalogartikel im Stamm angelegt. Beim Anlegen der Bestellung wird dann automatisch der entsprechende Katalogartikel zur Auswahl vorgeschlagen. Um die Daten für jeden Bestellvorschlag zu speichern, muss man ihn fixieren. Das Fixieren dient dazu, dass beim Aktualisieren der Liste, die fixierten Vorschläge nicht aktualisiert werden. (siehe auch Bestellvorschlag bearbeiten →*7.4.2.1 Kartei Allgemein, Seite 609*)

Stammartikel bearbeiten: Nutzen Sie diesen Eintrag um Änderungen am Artikelstamm des zu bestellenden Artikels vorzunehmen. Nach Bearbeiten des Artikels wird der Einkaufsvorschlag entsprechend aktualisiert.

7.4.2 Bestellvorschlag bearbeiten

7.4.2.1 Kartei Allgemein



Artikeltyp: Legen Sie fest, ob Sie einen Stammartikel oder einen Artikel aus dem Lieferantenkatalog einlesen wollen.

Artikel-Nr.: Geben Sie hier die Artikelnummer oder die Katalogartikelnummer ein.

Lieferant: Geben Sie den Vorzugslieferanten für den Bezug des Artikels an. Der Vorzugslieferant kann außerdem festgelegt werden durch die Funktion <*Übernehmen*> im Menü Preisvergleich oder die Festlegung eines Lieferanten in der Auftragsposition.

Bestellmenge: Tragen Sie die geplante Bestellmenge ein.

Lieferfrist: Legen Sie die Lieferfrist für die spätere Überführung in eine Bestellung fest.

EKP/EK-Einheit: Hinterlegen oder korrigieren Sie den Einkaufspreis. Er bezieht sich auf die Einkaufseinheit im darüber liegenden Feld.

Herstellerrabatt: Diese Werte werden bereits übernommen und sind manuell jederzeit änderbar. Der Herstellerrabatt aus dem Verkauf wird überall zum Rabatt im Einkauf.

EKP rabattiert: Er berechnet sich aus der EKP/EK-Einheit und dem Herstellerrabatt.

Letzter EKP: Information über den letzten für diesen Artikel erzielten Einkaufspreis (im Artikelstamm → Feld *EKP*).

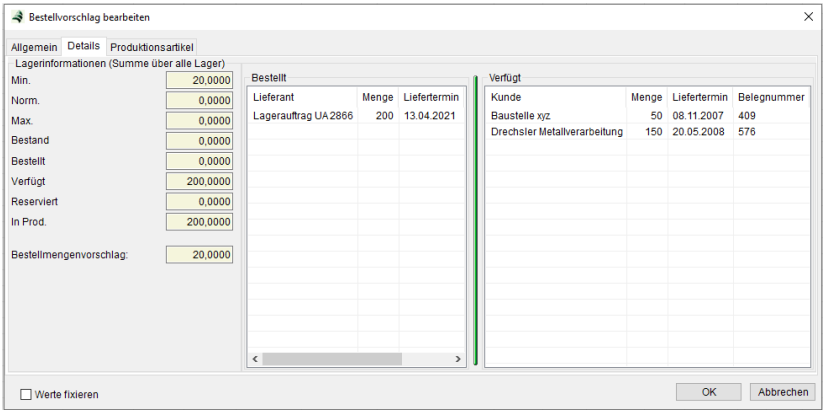
Lager: Legen Sie das Lager für spätere Lagerbuchungen (Wareneingang) fest. Vorgeschlagen wird hier das Lager, auf welches die Reservierung bzw. Verfügung durch einen Beleg läuft oder für welches der Mindest- oder Normbestand unterschritten wurde.

Preisanfrage: Diese Auswahlbox wird automatisch gesetzt, wenn die Position in eine Preisanfrage kopiert wurde. Sie können die Einstellung manuell zurücksetzen.

Fixieren: Aktivieren Sie die Auswahlbox, um auf die Position einen Schreibschutz gegen Aktualisierungen zu legen (Werte fixieren).

Beispiel: Nachdem man einen Preisvergleich durchgeführt hat und ein endgültiger Lieferant auswählt wurde, ist es sinnvoll den Bestellvorschlag zu fixieren, damit er nicht erneut aktualisiert wird und die Änderungen verloren gehen.

7.4.2.2 Kartei Details



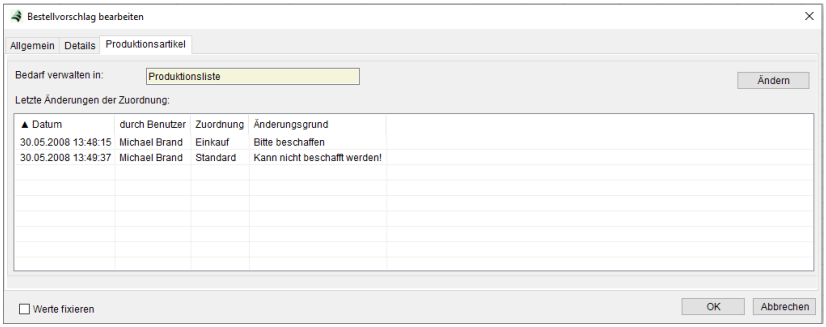
Lagerinformation: Hier werden die aktuellen Lagerwerte und der entsprechende Bestellmengenvorschlag informativ angezeigt.

Bestellt: Übersicht über bereits vorhandene Bestellungen bei diversen Lieferanten.

Verfügt: Übersicht über alle vorhandenen Auftragsmengen pro Kunde bzw. Fertigungsauftrag. Sind bereits Bestellungen mit einem späteren Liefertermin vorhanden, werden zusätzlich die Aufträge mit den kurzfristig zu beschaffenden Mengen angezeigt.

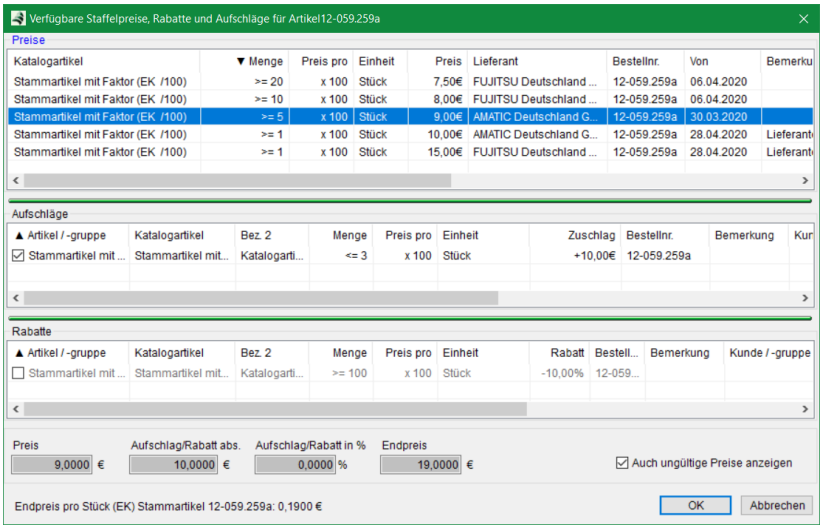
7.4.2.3 Kartei Produktionsartikel

Die dritte Registerkarte wird nur bei Produktionsartikeln angezeigt. Sie zeigt an, ob der Artikel momentan durch ein Einkauf oder die Produktion verwaltet wird.



Die Zuordnung kann über die Schaltfläche <*Ändern*> umgeschaltet werden. Im unteren Bereich des Dialogs wird eine Übersicht über die letzten Änderungen der Zuordnung ausgegeben.

7.4.3 Preisvergleich



Im Menü *Preisvergleich* bereiten Sie eine zukünftige Bestellung beim Lieferanten Ihrer Wahl vor. Es dient dazu, Lieferantenpreise übersichtlich zu erfassen und eine Vorauswahl für den Lieferanten zu treffen.

Jedem Artikel können lieferantenspezifische Katalogartikel zugeordnet werden. Dabei bilden die Katalogartikel Ihren Artikel 1:1 beim Lieferanten ab. Das heißt, dass es bei richtiger Anwendung auch seitens Ihrer Lieferanten für jeden Artikel nur einen Katalogartikel pro Lieferant gibt, der durch Parameter wie Bestellnummer, Gebindegröße und technische Ausstattung bzw. Eigenschaften gekennzeichnet ist. Für den Fall, dass Ihr Lieferant irrtümlich mehrere Katalogartikel zu einem klar definierten Artikel angelegt hat sind Sie trotzdem mit ZEPHIR in der Lage, diese verschiedenen Katalogartikel im Artikelkatalog darzustellen. Dies sollte aber der Sonderfall sein und ist in der automatischen Überführung in eine Bestellung zu berücksichtigen.

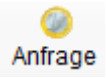
Zu jedem angelegten Katalogartikel der verschiedenen Lieferanten können beliebig viele Preiskonditionen, Rabatte und Aufschläge hinterlegt werden. Markieren Sie einen Katalogartikel in der oberen Tabelle, um sich die Konditionen anzeigen zu lassen. Fügen Sie die

bei der Preisrecherche ermittelten neuen Konditionen durch die Funktion <*NEU*> oder <*Bearbeiten*> in den Tabellen *Preise* und *Nachlässe/ Aufschläge* hinzu.

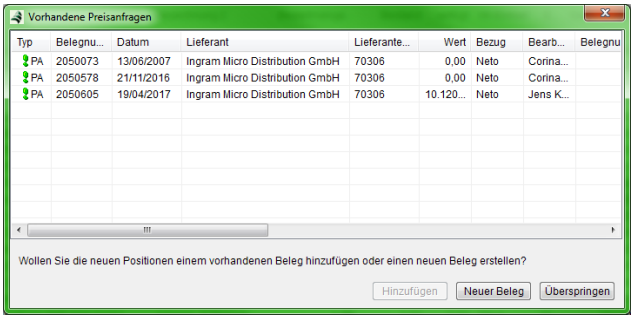
Die entsprechenden Eingabemasken werden im Abschnitt →*9.2.6 Kartei Einkauf, Seite 754* beschrieben.

OK: Merken Sie sich für die spätere automatische Bestellgenerierung einen markierten Preiseintrag und den dazugehörigen Lieferanten vor. Dieser Lieferant wird in der Bedarfsliste als Vorzugslieferant eingetragen und wird bei der automatischen und manuellen Bestellgenerierung herangezogen.

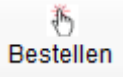
7.4.4 Preisanfrage und Bestellungen



Überführen Sie eine markierte Position in eine Preisanfrage durch Button <*Anfrage*>. Es wird automatisch eine Preisanfrage an den in der Bedarfsliste vorgemerkten Lieferanten generiert. Die Position wird in die erstellte Preisanfrage kopiert. Sie können auch mehrere Positionen gleichzeitig in eine Preisanfrage kopieren. Markieren Sie hierzu die betreffenden Positionen. Nach Ausführen der Funktion <*Anfrage*> erfolgt die Abfrage, ob sie die Positionen in eine vorhandene Preisanfrage kopieren wollen oder ob Sie eine neue Preisanfrage anlegen wollen.

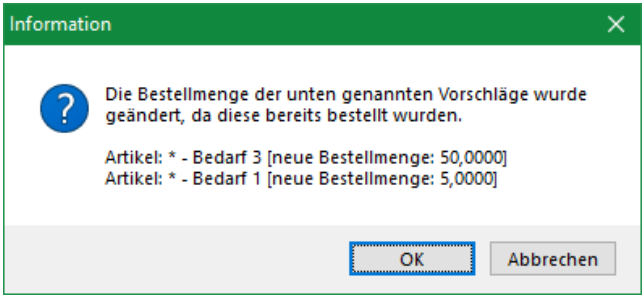


Benutzen Sie die Funktion <*Neuer Beleg*>, um eine neue Preisanfrage für die markierten Positionen anzulegen. In diesem Fall wird in der Preisanfrage der Lieferant neu festgelegt.



Überführen Sie eine markierte Position in eine Bestellung durch Button <*Bestellung*>. Die weitere Vorgehensweise entspricht dem Überführen in eine Preisanfrage. Es kann vorkommen, dass Einträge in der Bedarfsliste in der Zwischenzeit bereits bestellt wurden. Wenn Sie versuchen, diese erneut zu bestellen, werden Sie hierauf hingewiesen.

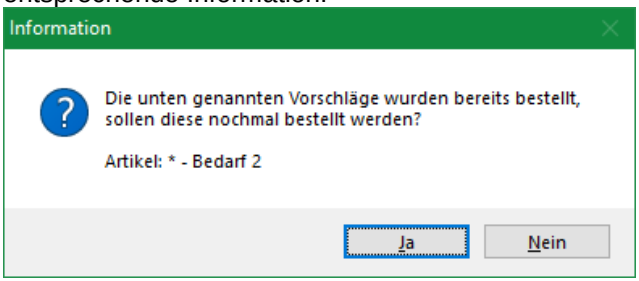
Hat sich der Bedarf verringert, erscheint folgende Information:



Hinweis: Wenn Sie mehrere Artikel gleichzeitig markieren, werden alle ausgewählten Artikel hier aufgelistet, sobald sich die Menge eines dieser Artikel geändert hat.

Um die Bestellungen mit den aktuellen Mengen zu generieren, wählen Sie <*OK*>. Möchten Sie die Bestellung abbrechen und zur Bedarfsliste zurückkehren, wählen Sie <*Abbrechen*>. In diesem Fall wird die Anzeige der Bedarfsliste automatisch aktualisiert und die neuen Bedarfe angezeigt.

Falls der Bedarf für einen Artikel zwischenzeitlich vollständig gedeckt wurde, erscheint ebenfalls eine entsprechende Information:



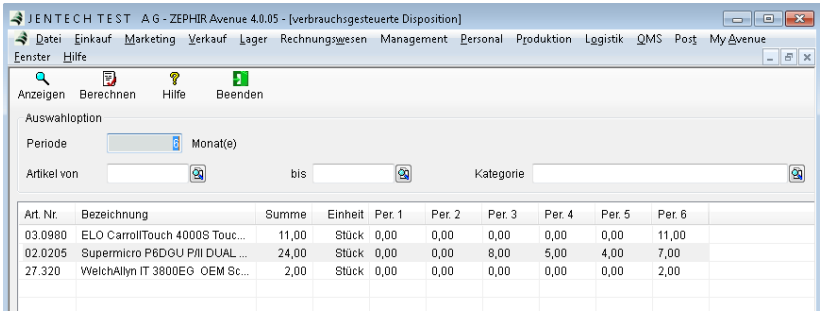
Wählen Sie <*Ja*>, um den Artikel dennoch zu bestellen. Mit <*Nein*> gelangen Sie zurück in die Bedarfsliste, die hierbei automatisch aktualisiert wird.

7.5 Disposition

Führen Sie mit diesem Menü für bereits verkaufte Lagerartikel eine verbrauchsgesteuerte Disposition durch. Verbrauchsgesteuerte Dispositionen basieren auf den Verbrauchswerten (bereits verkaufte Artikel) der Vergangenheit. Dabei wird der zukünftige Bedarf mit Hilfe stochastischer Verfahren ermittelt.

Diese Dispositionsart ist ohne Bezug zum Produktionsplan, d.h. die Nettobedarfsrechnung wird hier nicht durch einen Primär- oder Sekundärbedarf (also Fertigungsauftrag) angestoßen, sondern durch Prognosebedarfe (Berechnung aus Verbrauchswerten der Vergangenheit). Siehe hierzu auch unter →*Dispositionsarten.*

7.5.1 Verbrauchsermittlung



Periode: Geben Sie hier die Anzahl der Monate ein für die Sie die Verkaufszahlen anzeigen wollen.

Artikel: Legen Sie hier die Artikel fest, für die Sie die verbrauchsgesteuerte Disposition durchführen wollen. Benutzen Sie die Suchlupe oder <*F3*>, um aus der Datenliste die gewünschten Artikel auszuwählen.

Kategorie: Wählen Sie bei Bedarf über die Suchlupe eine Warenkategorie als zusätzliches Auswahlkriterium.

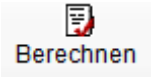
Anzeigen: Benutzen Sie den Button <*Anzeigen*>, um die Auswertung zu starten. Die Verkaufszahlen, aufgeteilt in die einzelnen Perioden (Monate) erscheinen für die ausgewählten Artikel in der Datenliste.

Achtung: Es werden nur Artikel angezeigt für die die verbrauchsgesteuerte Disposition eingerichtet ist. Die Einstellung kann manuell im Artikelstamm (→*9.2.6 Kartei Einkauf, Seite 754*) oder über die →*ABC Analyse Artikel nach Kosten* (→*9.18.2, Seite 848*) erfolgen.

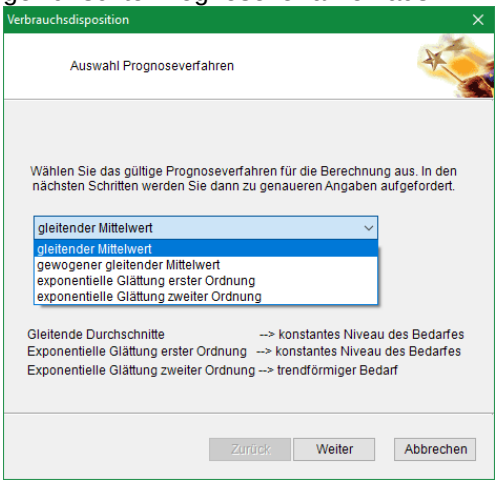
Hinweis: Die Mengen der einzelnen Perioden sowie die Spalte Summe beziehen sich auf die Menge des Artikels in Rechnungen. Gutschriften bleiben an dieser Stelle unberücksichtigt, da davon ausgegangen wird, dass der zukünftige Bedarf auf der ursprünglich beauftragten Menge basiert.

7.5.2 Bedarfsprognose

Ausgehend von den Verbrauchswerten der Vergangenheit kann nach verschiedenen mathematischen Verfahren der potentielle zukünftige Bedarf ermittelt werden. Dabei werden vorhandene Aufträge nicht mit einbezogen.

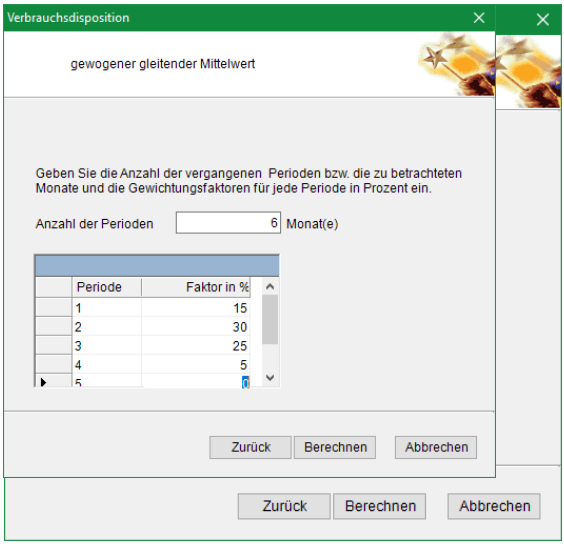


Markieren Sie einen Artikel in der Datenliste. Der Button <*Berechnen*> ermittelt die Dispositionsdaten des Artikels auf Basis nachfolgend festgelegter Parameter. Wählen Sie aus dem Auswahlmenü das gewünschte Prognoseverfahren aus:



Gleitender Mittelwert

Bei diesem Prognoseverfahren wird der zukünftige Bedarf aus dem Mittelwert der Verkaufszahlen der Vergangenheit in der angegebenen Periode berechnet.



Geben Sie die Anzahl der Monate (Periode) an und drücken Sie den Button <*Berechnen*>. Mit Button <*Zurück*> gelangen Sie in die vorherige Eingabemaske zur Korrektur.

Brechen Sie den Vorgang durch Button <*Abbrechen*> oder <*ESC*> ab.

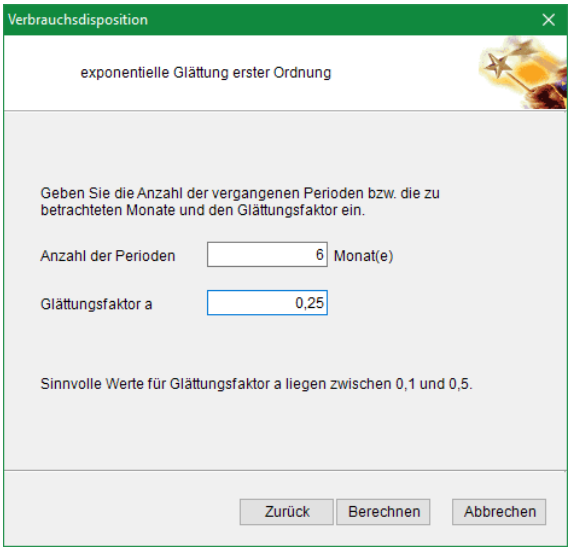
Gewogener gleitender Mittelwert

Bei diesem Prognoseverfahren wird der zukünftige Bedarf aus dem Mittelwert der Verkaufszahlen der Vergangenheit in der angegebenen Periode berechnet.

Hier werden allerdings alle Verkaufswerte der Perioden mit einem Faktor gewichtet. Dadurch können Sie den Einfluss einzelner Monate mit außergewöhnlichen Verkaufszahlen mindern. Geben Sie die Prozentwerte zu jedem der Monate an. Beachten Sie, dass die Summe nicht größer als 100% werden darf.

Exponentielle Glättung 1. Ordnung

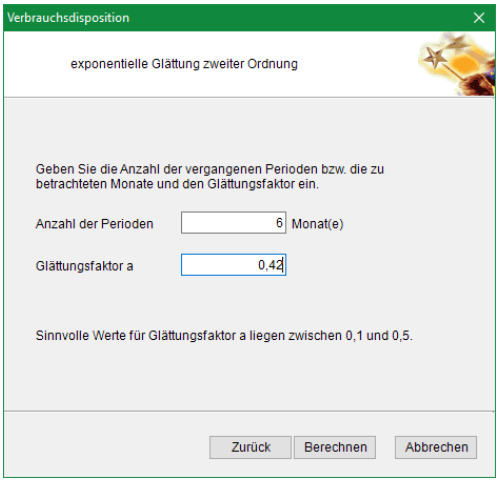
Bei diesem Prognoseverfahren wird der zukünftige Bedarf aus dem Mittelwert der Verkaufszahlen der Vergangenheit in der angegebenen Periode berechnet.



Hier werden allerdings alle Verkaufswerte der Perioden mit einem Glättungsfaktor [a] nach einer exponentiellen Funktion gestaucht (a<1) oder gestreckt (a>1). Dadurch können Sie den Einfluss der aktuellen Verkaufszahlen mindern oder überhöhen. Beachten Sie als Bedingung für a: 0<a<2,0.

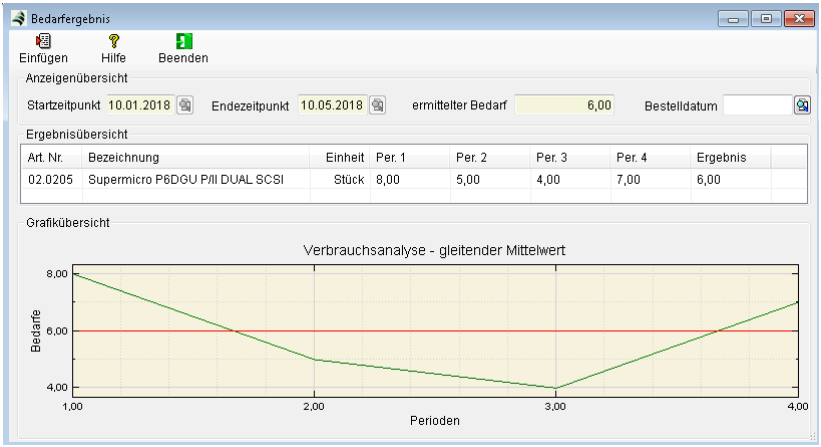
Exponentielle Glättung 2. Ordnung

Bei diesem Prognoseverfahren wird der zukünftige Bedarf aus dem Mittelwert der Verkaufszahlen der Vergangenheit in der angegebenen Periode berechnet.



Hier werden alle Verkaufswerte der Perioden mit einem Glättungsfaktor [a] nach einer exponentiellen Funktion 2. Ordnung gestaucht (a<1) oder gestreckt (a>1). Beachten Sie als Bedingung für a: 0<a<2,0.

Anschließen öffnet sich das Bedarfergebnis.



Im Beispiel wurde der Wert 6,00 als wahrscheinlicher zukünftiger Bedarf ermittelt. In diesem Fall sollte für Artikel 02.0205 das durchschnittliche Einkaufsvolumen 6 Stück pro Periode sein.

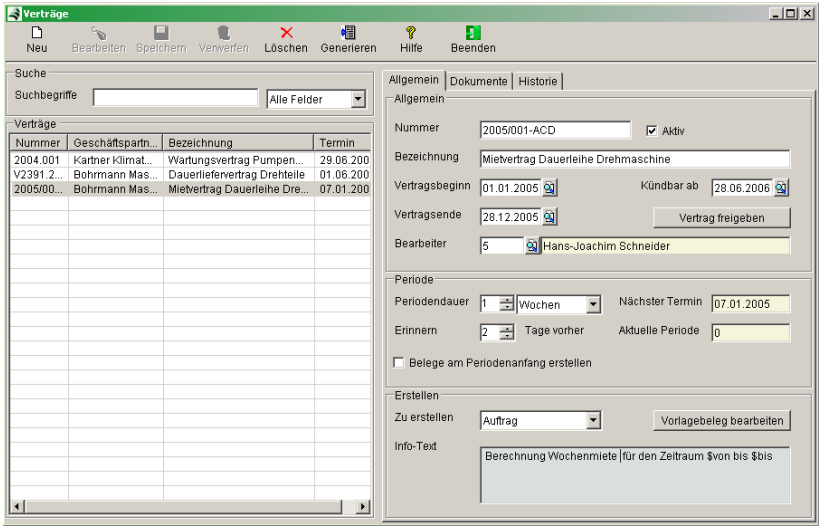


Mit der Funktion <*Einfügen*> können Sie den durchschnittlich ermittelten Bedarf zu einem

Wunschdatum der Bedarfsliste hinzufügen. Die entsprechende Position erscheint dann bei der Generierung der Bedarfsliste (siehe hierzu auch →*7.4 Bedarfsliste, Seite 601*).

7.6 Verträge

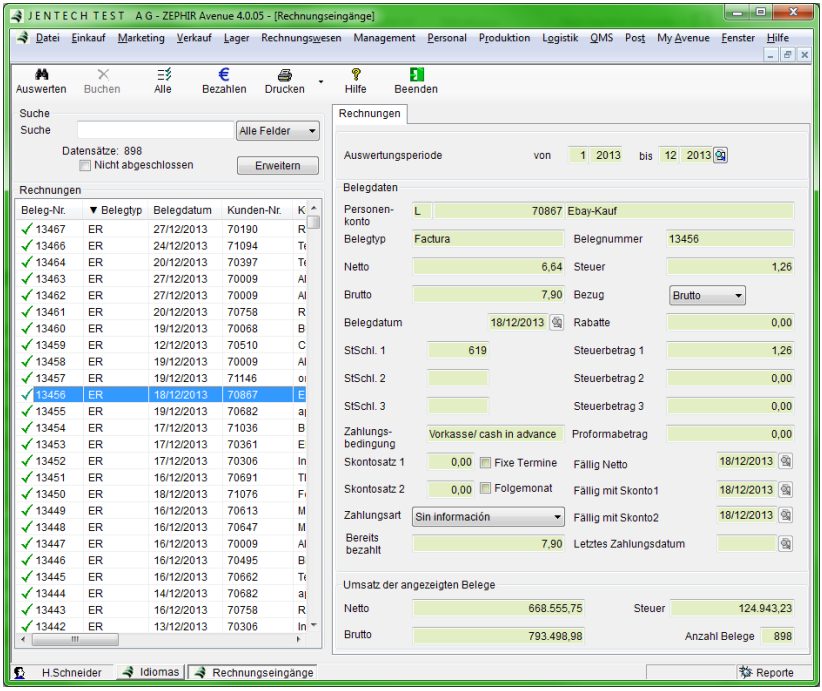
Im Menü Verträge verwalten Sie periodisch wiederkehrende Bestellungen bzw. die damit verbundenen Eingangsbelege (z.B. Wartungs- Liefer- und Mietverträge). Hier können Sie alle wichtigen Daten zu diesen Verträgen ablegen (Vorlagen, Dokumente, Termine) und die ordnungsgemäße Erstellung der Buchungen bzw. Wareneingänge und Eingangsrechnungen überwachen. Hierdurch wird die doppelte Eingabe von Eingangsbelegen unterbunden.



Zur Handhabung der Datenliste Verträge sowie zu Suchfunktionen und Erstellung bzw. Änderung von Datensätzen verweisen wir auf Menübeschreibung → *5.1 Funktionen* sowie → *5.3 Suchfunktionen*. Die Funktionsweise dieses Moduls ist ausführlich in → *6.6 Verträge* beschrieben.

7.7 Rechnungseingangsbuch

Im Rechnungseingangsbuch können Sie für einen definierten Berichtszeitraum alle eingegangenen Eingangsrechnungen Ihrer Lieferanten listen und im Rahmen der Warenwirtschaft verbuchen.



Die Fakturbuchung kann jederzeit und für jede Einkaufsrechnung rückgängig gemacht werden.

Beachten Sie, dass die Verbuchung in der Warenwirtschaft (Fakturbuchung) **nicht** mit der Verbuchung in der Finanzbuchhaltung identisch ist.

Die Funktionsweise dieses Moduls ist identisch mit dem Rechnungsausgangsbuch im Menü *Verkauf*. Lesen Sie hierzu unter →*6.7 Rechnungsausgangsbuch, Seite 519* nach.

7.8 Berichte

In diesem Bereich sind alle Berichte zusammengefasst, die für den Bereich Einkauf relevant sind. Zusätzlich können Sie über den integrierten Berichtsgenerator individuelle Berichte und Listen anlegen und für Ihre Auswertungen im Einkauf verwenden.

7.8.1 Lieferanten ABC-Analyse

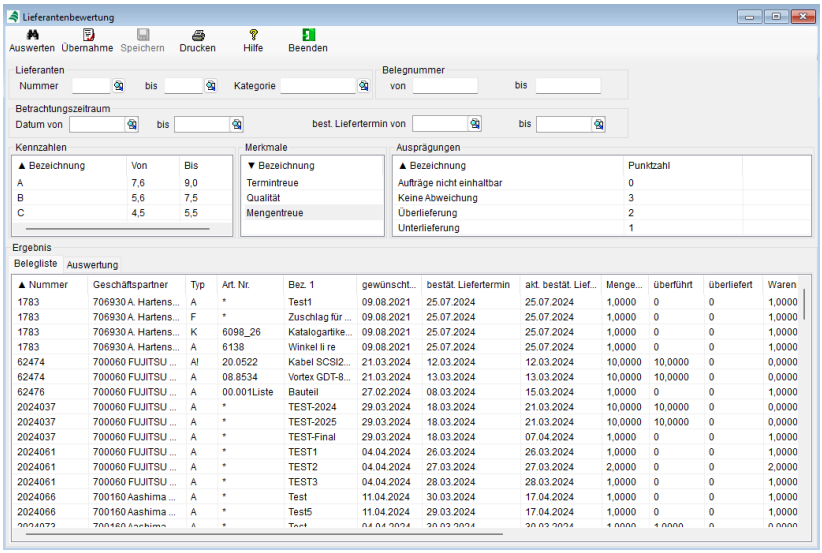
Hier erfolgt die automatische Einstufung Ihrer Lieferanten in Lieferantenklassen (A-Lieferant, B-Lieferant und C-Lieferant). Die Kriterien für die Einstufung können durch Sie festgelegt werden.

Lesen Sie zu Funktion und Bedienung weiter unter →*8.10.1 Kunden ABC-Analyse, Seite 688*.

7.8.2 Lieferantenbewertung

Hier können Sie ihre Lieferanten nach einem Punktesystem bewerten, wobei jede Bestellposition einzeln bewertet wird.

Hinweis: Beachten Sie, dass Sie hierfür die Lizenz *Marketing* benötigen.



Lieferanten

Im Bereich Lieferanten können Sie nach Lieferantennummer von ... bis oder auch nach Lieferantenkategorien filtern.

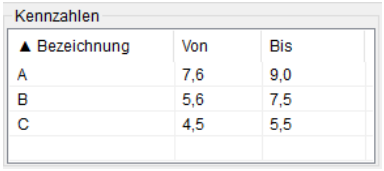
Betrachtungszeitraum

Zusätzlich können Sie die Suchergebnisse auf einen Zeitraum eingrenzen.

Die folgenden Bereiche geben Ihnen einen Überblick über die Bewertungskriterien.

Kennzahlen

Die Lieferanten werden entsprechend ihrer erreichten Punktzahl in A,B und C Lieferanten eingeteilt:

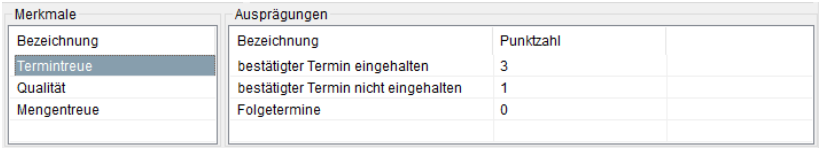


Über Doppelklick auf einen Eintrag können Sie die Intervalle nach Ihren Wünschen anpassen.

Merkmale und Ausprägungen

Es werden die Merkmale Termintreue, Qualität und Mengentreue in verschieden Ausprägungen mit den entsprechenden Punktzahlen bewertet. Die Punktzahlen der einzelnen Ausprägungen können ebenfalls über Doppelklick bearbeitet werden.

Termintreue:

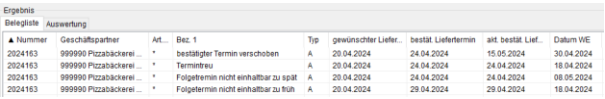


bestätigter Termin eingehalten: Alle Bestellpositionen deren bestätigter Liefertermin nicht verschoben wurde und deren Wareneingang zum bestätigten Liefertermin erfolgt, gelten als termintreu (3 Punkte).

bestätigter Termin nicht eingehalten: Diese Eigenschaft berücksichtigt mehrere Faktoren. Es werden Wareneingänge die, bezogen auf den aktuell bestätigten Liefertermin zu früh oder weniger als 5 Tage zu spät geliefert wurden in diese Kategorie eingeordnet. Zusätzlich wird aber auch die Terminverschiebung durch den Lieferanten als bestätigter Liefertermin nicht eingehalten bewertet. Sobald der bestätigte Liefertermin einer Bestellposition einmal verschoben wurde, wird diese Position mit bestätigter Liefertermin nicht eingehalten bewertet. Um dies nachzuvollziehen steht in Bestellungen die Funktion → Änderungen der bestätigten Termine zur Verfügung (→ *6.3.14 Funktionen, Seite 487*) (1 Punkt).

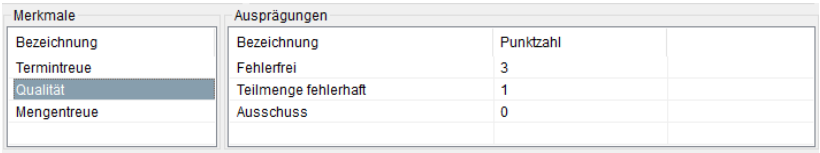
Folgetermine: Sollte das Datum des Wareneingangs 5 Werktage nach dem aktuellen bestätigten Liefertermin erfolgen, wird die Position mit Folgetermine nicht einhaltbar bewertet (0 Punkte).

Beispiele: Verschiedene Konstellationen Termintreue:



Hinweis: Bei der Arbeit mit Beistellungen werden die terminlichen Abweichungen bestätigter Termin nicht eingehalten und Folgetermine nicht einhaltbar nur bewertet, wenn die Beistellung bereits an den Lieferanten geliefert wurde. Es wird immer die direkt über der Beistellung stehende Position als die Position angenommen, zu der die Beistellung gehört.

Qualität:

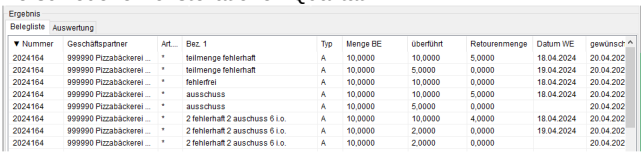


Fehlerfrei: Alle Artikelpositionen mit Wareneingang gelten als fehlerfrei, wenn sie weder fehlerhafte Teilmengen noch Ausschuss haben (3 Punkte).

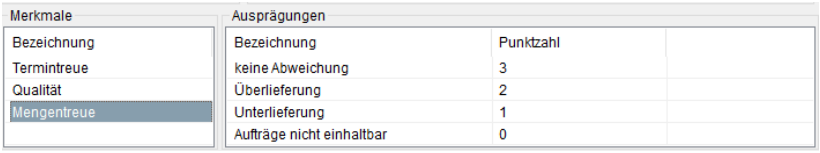
Teilmenge fehlerhaft: Sobald ein Artikel in einem Rücknahmeauftrag zu einem Wareneingang ist, gilt die Position als fehlerhaft. Der Status fehlerhaft bleibt auch erhalten, wenn der Artikel zurückgesendet und vom Lieferanten erneut geliefert wird (= ZEPHIR Avenue Belege: Warenrückgabe und erneuter Wareneingang wurden erstellt)(1 Punkt).

Ausschuss: Wenn die Ware aus einem Rückgabeauftrag in eine Gutschrift überführt wurde, dann gilt sie als Ausschuss (0 Punkte).

Beispiele: Verschiedene Konstellationen Qualität:



Mengentreue:



keine Abweichung: Alle Bestellungen ohne Warenrest gelten als mengentreu. Dies kann auch durch mehrere Wareneingänge erfolgen (3 Punkte).

Überlieferung: Eine Überlieferung erfolgt dann, wenn die Menge des Wareneinganges höher ist als die der zugehörigen Bestellposition. Um eine Überlieferung in ZEPHIR Avenue abzubilden, müssen die Positionen per Übernahme in den Wareneingang übergeben werden. In der Spalte <Überführungsmenge> wird nach Doppelklick in der Spalte Überführungsmenge zunächst die Bestellmenge vorgeschlagen. Es ist aber nun möglich hier mehr als die Menge in der Bestellung einzutragen und zu überführen (→ *7.3.7.1 Übernahme von Belegpositionen, Seite 594*) (2 Punkte).

Unterlieferung: Eine Unterlieferung erfolgt analog der Überlieferung nur dass hier weniger als die vorgeschlagene Menge als Überführungsmenge eingetragen wird. Um eine Unterlieferung tatsächlich abzuschließen, müssen die Restmengen der Bestellpositionen storniert werden. Dies ist notwendig um zu unterscheiden, ob ein erneuter Wareneingang mit der Restmenge erwartet wird oder nicht. In der Lieferantenbewertung gelten Bestellpositionen solange als unterliefert, bis die Bestellmenge erreicht ist. Erfolgt ein weiterer Wareneingang, gilt die Position nicht mehr als unterliefert, aber natürlich nicht als termintreu (1 Punkt).

Aufträge nicht einhaltbar: Wenn es keinen Wareneingang zu einer Bestellung gibt und der bestätigte Liefertermin um mehr als 5 Werktage (= Folgetermine nicht einhaltbar) überschritten ist, wird die Bestellposition mit Aufträge nicht einhaltbar bewertet (0 Punkte).

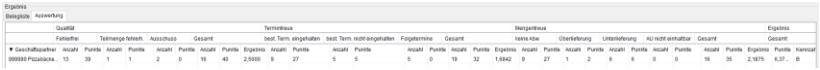
Beispiele: verschiedene Konstellationen Mengentreue:


Ergebnis
Belegliste Auswertung

▼ Nummer	Geschäftspartner	Art...	Bez. 1	Typ	Menge BE	überführt	überliefert	Warenrest	Datum WE	R...
2024171	999990 Pizzabäckerei ...	*	Unterlieferung	A	10,0000	8,0000	0	0,0000	19.04.2024	0,
2024171	999990 Pizzabäckerei ...	*	Überlieferung	A	10,0000	12,0000	2,0000	0,0000	19.04.2024	0,
2024171	999990 Pizzabäckerei ...	*	Mengentreu	A	10,0000	10,0000	0	0,0000	19.04.2024	0,
2024171	999990 Pizzabäckerei ...	*	Aufträge nicht einhaltbar 2 (Teillefe...	A	10,0000	5,0000	0	5,0000	19.04.2024	0,
2024171	999990 Pizzabäckerei ...	*	Aufträge nicht einhaltbar	A	1,0000	0	0	1,0000		0

7.8.2.1 Auswertung

Unter der Kartei *Auswertung* werden die Ergebnisse zusammengefasst und pro Lieferant dargestellt.



Natürlich können Sie sich diese Ergebnisse auch ausdrucken:

Lieferantenbewertung für 999990 Pizzabäckerei Jena GmbH

Beurteilt werden Bestellungen mit Punkten von 3 bis 0 nach:

Qualität:
Fehlerfrei: 3
Teilmenge fehlerhaft: 1
Ausschuss: 0

Termintreue:
bestätigter Termin eingehalten: 3
bestätigter Termin nicht eingehalten: 1
Folgetermine nicht einhaltbar: 0

Mengentreue:
keine Abweichung: 3
Überlieferung: 2
Unterlieferung: 1
Aufträge nicht einhaltbar: 0

Errechnung der Bewertungszahl: Addition der Punktzahlen Q+T+M / Anzahl der Bestellungen

A-Lieferant = 7,6 - 9 Punkte / B-Lieferant = 6,6 - 7,5 Punkte / C-Lieferant = 4 - 5,5 Punkte

Anzahl Bestellungen / Zeitraum:

		Anzahl	Punkte
Qualität (Q)	Fehlerfrei	13,00	39,00
	Teilmenge fehlerhaft	1,00	1,00
	Ausschuss	2,00	0,00
	Gesamt:	16,00	40,00
	Ergebnis Qualität: Punktesumme/Anzahl Bestellungen		**2,50**
Termintreue (T)	best. Termin eingehalten	9,00	27,00
	best. Termin nicht eingehalten	5,00	5,00
	Folgetermine nicht einhaltbar	5,00	0,00
	Gesamt:	19,00	32,00
	Ergebnis Termintreue: Punktesumme/Anzahl Bestellungen		**1,68**
Mengentreue (M)	keine Abweichung	9,00	27,00
	Überlieferung	1,00	2,00
	Unterlieferung	6,00	6,00
	Aufträge nicht einhaltbar	0,00	0,00
	Gesamt:	16,00	35,00
	Ergebnis Mengentreue: Punktesumme/Anzahl Bestellungen		**2,19**

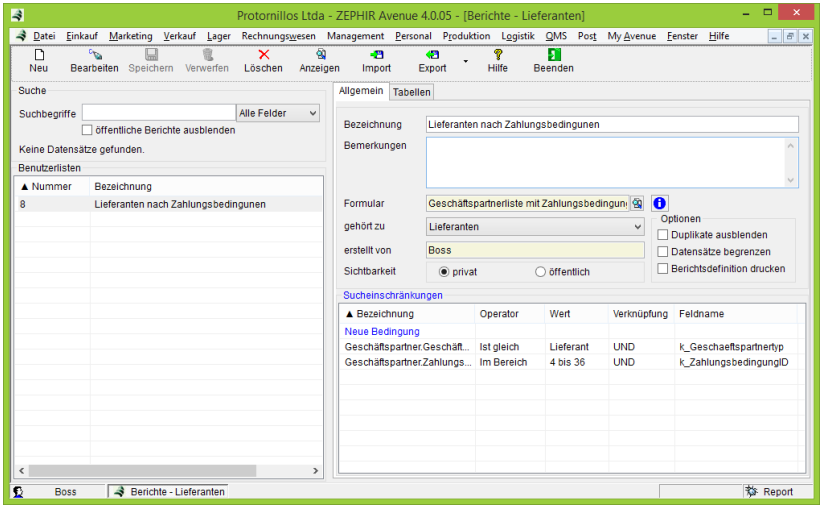
Gesamtpunktzahl: **6,37** entspricht **B**-Lieferant

Übernahme: Über den Button <*Übernahme*> werden die Kennzahlen der bewerteten Lieferanten in den

Lieferantenstamm (Feld *ABC Kennzahl*) übernommen.

7.8.3 Lieferanten

Im Menü *Berichte/ Lieferanten* finden Sie den Berichtsgenerator *Lieferanten* und *Kunden*. Mit diesem universellen Hilfsmittel können Sie jede Art Bericht selbst erstellen. Das Grundprinzip besteht darin, dass Sie einem erstellten Bericht beliebig viele Selektionen für vom Programm bereitgestellte Felder zuordnen und in einer Liste anzeigen.



Bezeichnung: Tragen Sie hier die Bezeichnung für ihren Bericht ein.

Bemerkung: Tragen Sie hier optional eine Beschreibung für Ihren Bericht ein.

Sprachvarianten: Über das Kontextmenü können Sie die Funktion <*Sprachvarianten*> aufrufen um Bezeichnung und Bemerkung in Ihrer Wunschsprache einzugeben.

Formular: Wählen Sie ein geeignetes Formular für die anzuzeigende Liste aus. Sollte kein für ihre Daten geeignetes Formular vorhanden sein, kontaktieren Sie bitte Ihren Fachhändler.

Gehört zu: Hier kann optional die Berichtskategorie geändert werden, um einen erstellten Bericht z.B. von Kunden zu Lieferanten zu verschieben.

erstellt von: Der Benutzer, der den Bericht erstellt hat. (siehe Sichtbarkeit)

Sichtbarkeit: Berichte mit der Option *privat* können nur vom Ersteller oder von Administratoren verwendet werden, *öffentliche* Berichte können hingegen von Jedem.

Duplikate ausblenden: Filtert doppelt/ mehrfach vorkommende Datensätze aus. (Anmerkung: Die Berichtserstellung kann dadurch verlangsamt werden.)

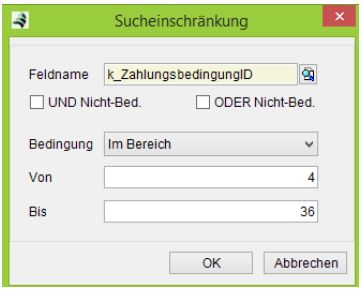
Datensätze begrenzen: Begrenzt das Suchergebnis auf 990 Datensätze. Anmerkung: Datenfelder(Arrays) können in Crystal Reports-Berichten max. 1000 Felder besitzen.

Berichtsdefinition drucken: Druckt auch die Filterdefinition aus

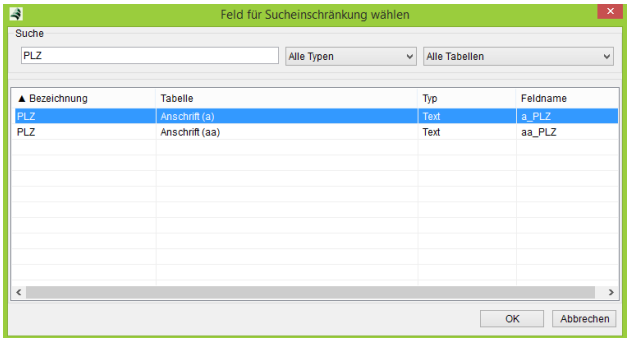
Nähere Informationen zur Eingabe der →*Sucheinschränkung* und →*Tabellen* finden Sie in den nächsten Abschnitten. Über den Button <*Anzeigen*> gelangen Sie in die →*Vorschau* des Berichtes auf Basis des eingestellten Formulars.

7.8.3.1 Sucheinschränkung

Tragen Sie in der Liste Sucheinschränkungen beliebige Filtereinstellungen zusammen.

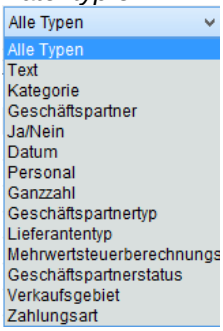


Feldname: Wählen Sie über die Suchlupe aus der Liste Suchbedingungen den *Feldnamen* aus, der Bestandteil der Suchanfrage sein soll. Schränken Sie ggf. die Anzahl der angezeigten Feldnamen über die Suchfunktionen im Kopf ein. Wählen Sie dazu auch aus dem Auswahlmenü *Tabellen* die Datenliste aus, auf den sich das ausgewählte Suchfeld beziehen soll.

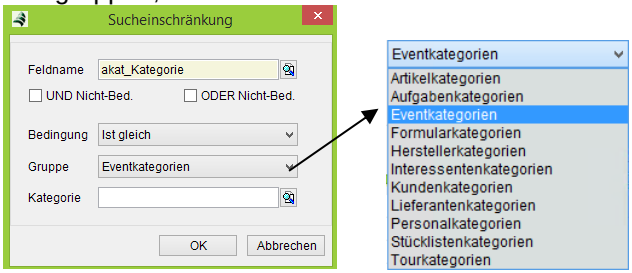


Im Beispiel kann sich die Postleitzahl auf den Ort des Lieferanten oder des Ansprechpartners beziehen.
Schränken Sie die Anzeige ggf. über die Auswahlbox

Datentyp ein.



Gruppe: Felder vom Datentyp *Kategorie* besitzen Feldgruppen, die definiert werden müssen.

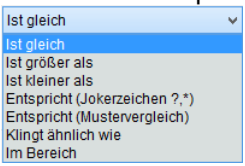


Kategorie: Wählen Sie über die Suchlupe die konkrete Kategorie aus dem vorhandenen Datenstamm aus.

UND-Nicht-Bed.: Aktivieren Sie diese Auswahlbox, um einen auf alle übrigen vorhandenen Filterbedingungen wirkenden *NICHT* Filter zu setzen. Dieser Filter wirkt somit auf das durch die übrigen Filter erzeugte Zwischenergebnis.

ODER-Nicht-Bed.: Aktivieren Sie diese Auswahlbox, um zusätzlich zu den durch die übrigen Filterbedingen erzeugten Datensätze weitere Datensätze hinzuzufügen, die der *NICHT*-Bedingung entsprechen.

Bedingung: Wählen Sie aus dem Auswahl-menü die <*Bedingung*> fest. Die Eingabefelder stellen sich im Format dementsprechend ein.

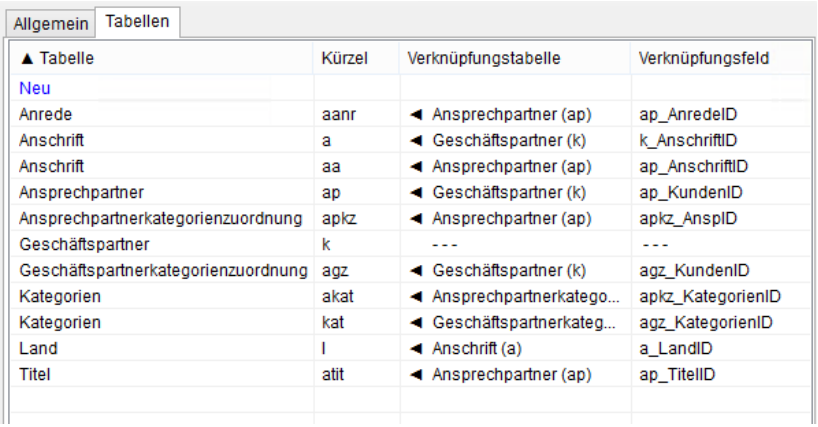


Im Bereich: Tragen Sie hier bei Feldern, die nicht vom Datentyp Kategorie sind, den Anfangs- und Endwert ein.

Joker: Aktivieren Sie die Auswahlbox, um Joker in den Bereichsfeldern zuzulassen. Ein ***** ersetzt nachfolgende Wortenden. So bedeutet z.B. **B46*, dass alle Datensätze berücksichtigt werden, in denen *B46* vorkommt. Ein **?** ersetzt einzelne Buchstaben. *F?x* beinhaltet somit die Zeichenketten *Fax*, *Fix*, *F2x*, usw.

7.8.3.2 Tabellen

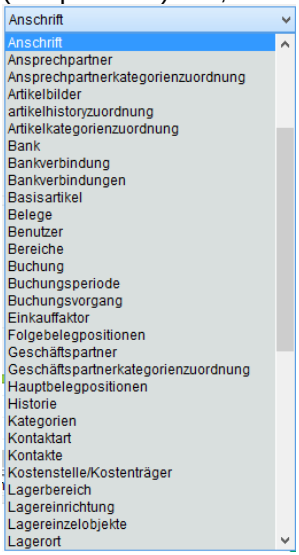
In allen erstellten Berichten werden Daten durch selbst erstellte Filter aus der Datenbank ausgelesen und in entsprechend vorbereiteten Formularen angezeigt. Dabei greifen die Filter auf verschiedene verknüpfte Datenbanktabellen zu. Über das Menü Tabellen können Sie festlegen, welche Datenbanktabellen dabei miteinander verknüpft werden sollen. Für die vorkonfigurierten Berichte (z.B. Geschäftspartner oder Belege) sind die notwendigen Tabellenverknüpfungen bereits angelegt, können aber individuell geändert werden. Beim Erstellen der Filteranweisungen (→*7.8.3.1 Sucheinschränkung, Seite 632*) können Sie dann auf diese verknüpften Tabellen zugreifen. Bitte beachten Sie, dass für die Funktion Tabelle die Lizenz *Management* notwendig ist.



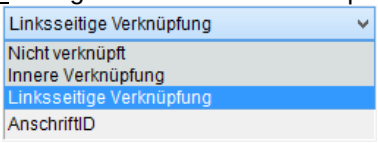
Über die Funktion <*Neu*> können Sie wie nachfolgend beschrieben, neue Tabellen-Verknüpfungen hinzufügen.



Tabelle: Wählen Sie über das Auswahlmenü die Tabelle (Haupttabelle) aus, die verknüpft werden soll.

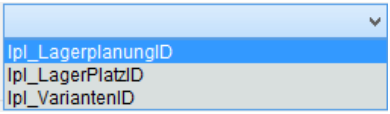


Verknüpfungsart: Legen Sie hier die Verknüpfungsmethode fest.

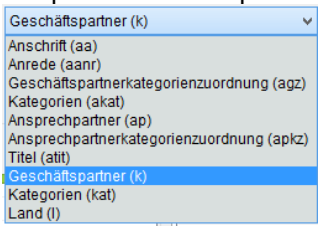


Bei der *Inneren Verknüpfung* wird der Datensatz nur angezeigt, wenn in beiden Tabellen Einträge gefunden wurden. Bei der *Linksseitigen Verknüpfung* werden in jedem Fall die gefundenen Daten der linken (Haupttabelle) angezeigt.

Verknüpfen über: Legen Sie das zu verknüpfende Feld der Haupttabelle fest. Wird nichts angegeben wird automatisch der *Primärschlüssel* verwendet.



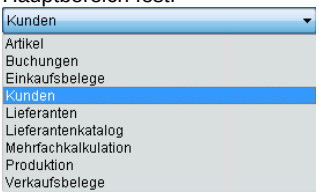
Verknüpfen mit Tabelle: Legen Sie die Tabelle fest, mit der die Haupttabelle verknüpft werden soll.



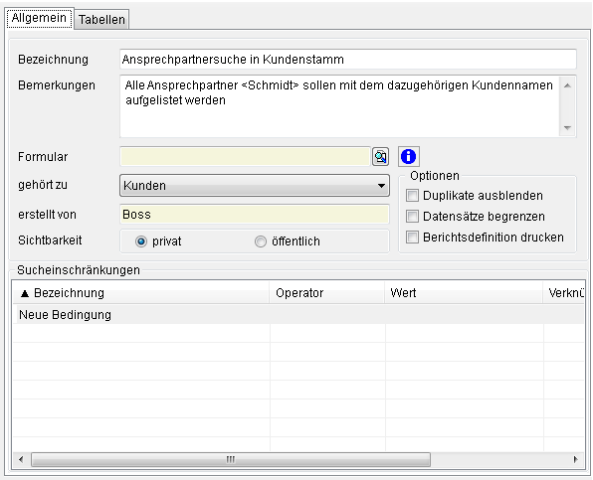
Verknüpfen mit Feld: Legen Sie das Feld der verknüpften Tabelle fest. Wird nichts angegeben wird automatisch der *Primärschlüssel* verwendet.



Beispiel: Alle Ansprechpartner <Schmidt> sollen mit dem dazugehörigen Kundennamen aufgelistet werden. Legen Sie hierzu einen neuen Bericht an. Tragen Sie die Bezeichnung des Berichtes und optional im Feld <Bemerkung> ergänzende Erläuterungen für andere Nutzer ein. Legen Sie über das Feld <gehört zu> den Hauptbereich fest.

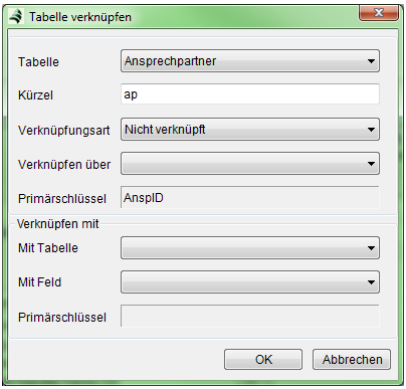


Im vorliegenden Beispiel beziehen wir uns auf den Kundenbereich. In der gleichen Art ist zum Beispiel bei Lieferanten zu verfahren.

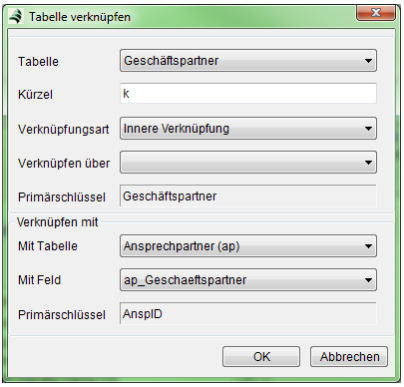


Vor der Festlegung der Suchparameter (Bedingungen) müssen die notwendigen Tabellenverknüpfungen eingegeben bzw. angepasst werden. Wechseln Sie hierzu auf die Kartei *Tabellen*.

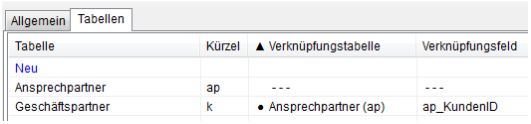
Über die Funktionen <*NEU*>, <*Bearbeiten*> oder <*Löschen*> können Sie vorhandene Tabellenzuordnungen löschen oder ändern. Im Beispiel wurden alle automatisch voreingestellten Zuordnungen gelöscht und die für den Bericht notwendigen neu angelegt. Legen Sie im Schritt 1 zuerst die Haupttabelle (*Ansprechpartner*) fest. Diese bekommt die Verknüpfungsart *Nicht verknüpft*.



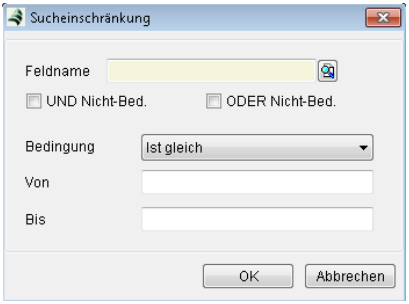
Danach wird die Verknüpfung der Tabelle Geschäftspartner mit der Haupttabelle festgelegt. Diese bekommt die Verknüpfungsart Innere Verknüpfung.



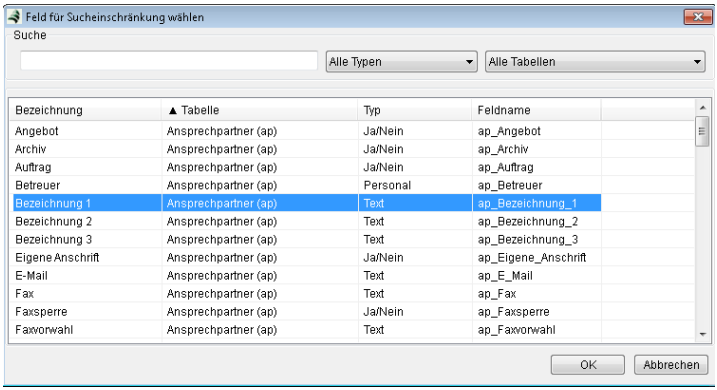
Nach Eingabe der Verknüpfung wird die Tabelle (Ansprechpartner) sowie deren Verknüpfung in Kartei Tabellen wie folgt angezeigt.



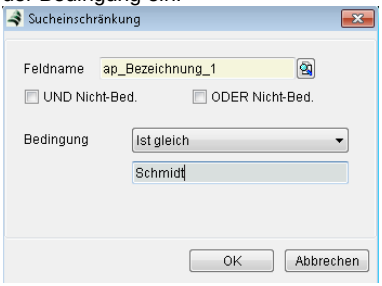
Wechseln Sie nun auf die Kartei Allgemein, um die Suchfilter zu definieren. Legen Sie hierzu über den Button <Neue Bedingung> eine neue Sucheinschränkung fest.



Wählen Sie über die Suchlupe des Feldes <Feldname> die Feldbezeichnung mit der zugehörigen Tabelle in der Datenbank aus. Für die Sucheinschränkung 1 ist dies Bezeichnung 1 in Tabelle Ansprechpartner (ap). Dieses Feld ist vom Typ Text. Dies bedeutet, wir suchen in der Tabelle Ansprechpartner alle Einträge mit der Bedingung Bezeichnung 1 = Schmidt.

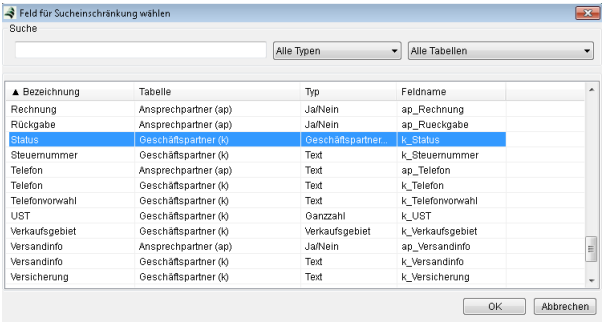


Tragen Sie manuell den Suchbegriff <Schmidt> in das Textfeld der Bedingung ein.

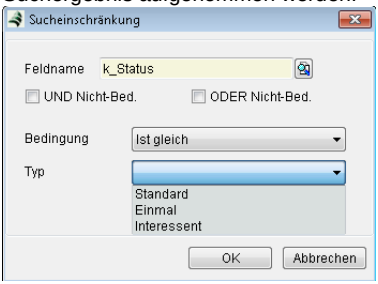


Mit <OK> übernehmen Sie das Feld in die Liste der Suchbedingungen.

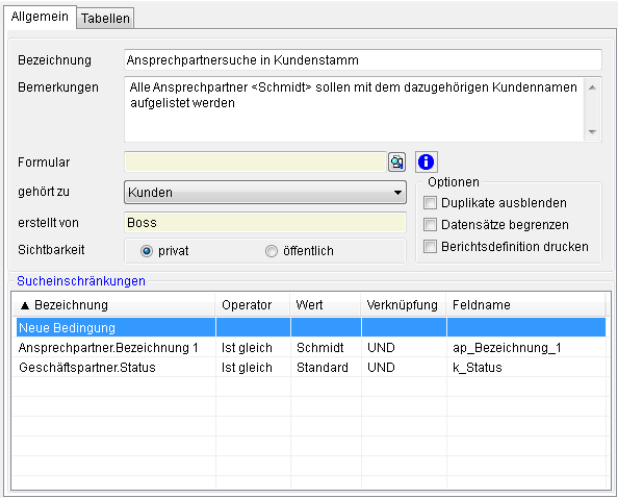
Legen Sie in der gleichen Art die zweite Suchbedingung fest. Ziel der zweiten Suchbedingung ist, nur Kunden vom Typ Standard zu finden.



Wählen Sie deshalb das Feld <Status> in der Tabelle Geschäftspartner (k). Als Bedingungswert wird hier Standard ausgewählt. Dies bedeutet, dass nur Standardkunden in das Suchergebnis aufgenommen werden.



Der Bericht enthält nun 2 Suchbedingungen, die jederzeit durch manuelle Eingabe des Suchwertes angepasst werden können.

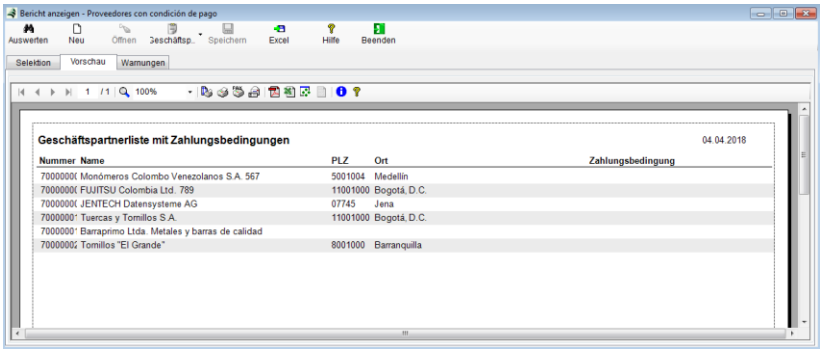


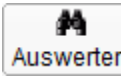
Durch den Button <*Anzeigen*> starten Sie die Suche.

Bitte beachten Sie, dass zur übersichtlichen Anzeige noch ein geeignetes Druckformular notwendig sein kann.

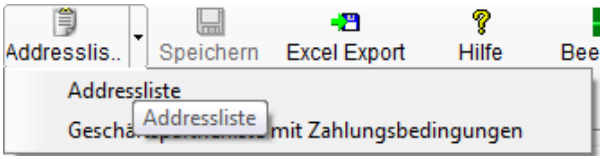
7.8.3.3 Vorschau

Nach dem Anzeigen des Berichtes gelangen Sie in die Karteikarte *Vorschau*. Hier sehen Sie den fertigen Ausdruck aller gefundenen Datensätze. Die Anordnung wird durch das gewählte Formular gesteuert. Das Formular kann durch sie oder Ihren betreuenden ZEPHIR-Partner individuell angepasst werden.

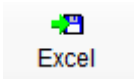




Lesen Sie die angezeigten Ergebnisse neu ein.



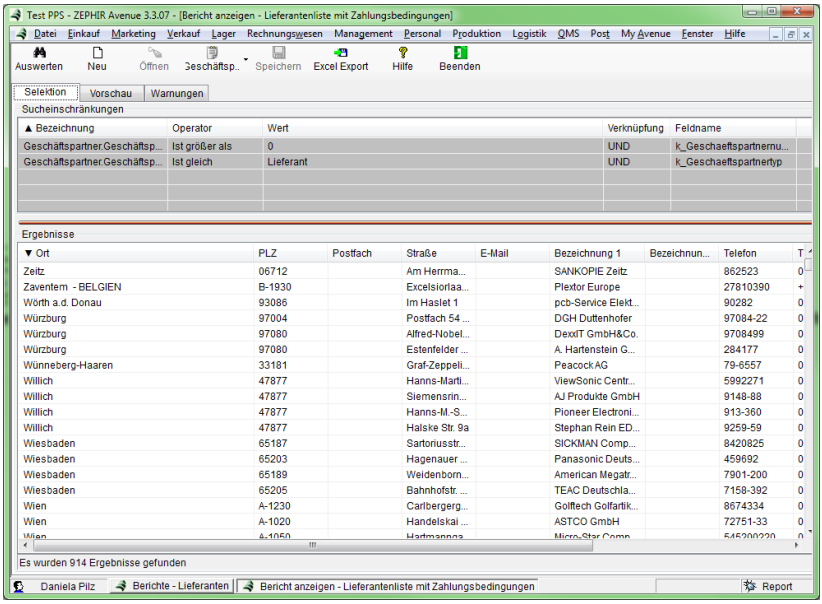
Mit der Änderung des gewählten Formulars wird die Druckvorschau mit neuen Daten entsprechend des Formulars neu geladen.



Der Button <*Excel*> exportiert die Ergebnisse formatiert, also wie in durch das Formular dargestellt nach Excel. Je nach Formularaufbau können hier mehrspaltige Ergebnisse oder Leerzellen in Excel entstehen. Für den Excel-Export der Rohdaten verwenden Sie bitte die Exportfunktion unter dem Kartenreiter →*7.8.3.4 Kartei Selektion, Seite 643*.

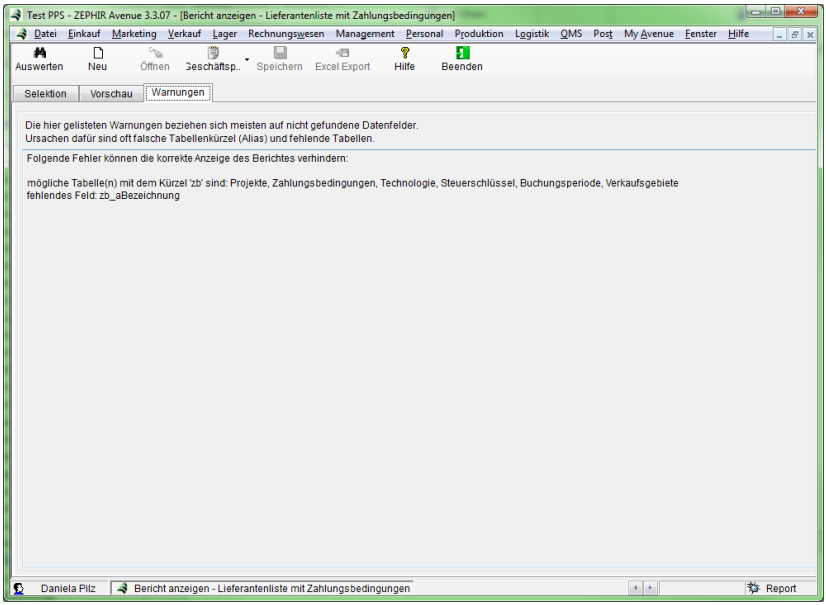
7.8.3.4 Kartei Selektion

Über den Kartenreiter <*Selektion*> gelangen Sie in die Ergebnisliste. Hier werden Ihnen nochmals die Sucheinschränkungen und die gefundenen Ergebnisse unformatiert angezeigt.



7.8.3.5 Kartei Warnungen

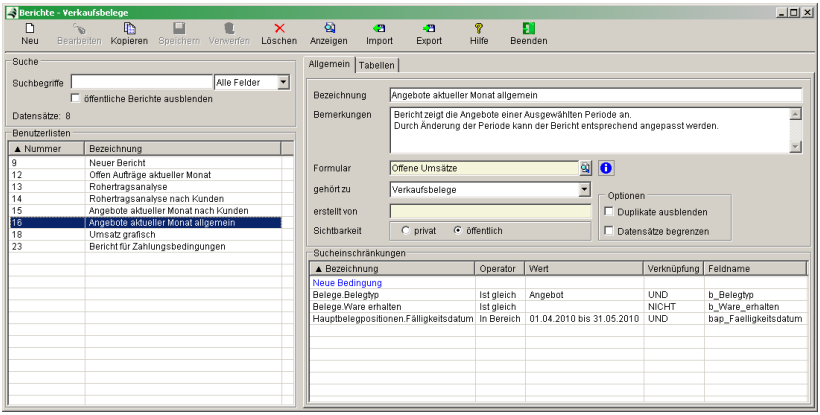
Die Kartei *Warnungen* hilft Ihnen, wenn Probleme mit der Darstellung Ihres Berichtes auftreten. Hier werden nicht gefundene Datenfelder gelistet.



7.8.4 Belege

Im Menü *Berichte/Belege* finden Sie den Berichtsgenerator *Einkaufs-* und *Verkaufsbelege*. Mit diesem universellen Hilfsmittel können Sie jede Art Bericht selbst erstellen. Das Grundprinzip besteht darin, dass Sie einem erstellten Bericht beliebig viele Selektionen für vom

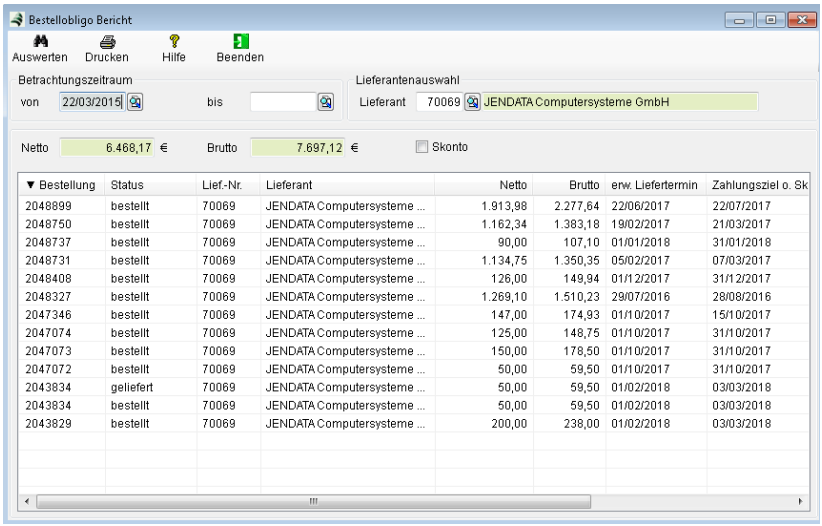
Programm bereitgestellte Felder zuordnen und in einer Liste anzeigen.



Die prinzipielle Funktionsweise entspricht dem in Menü →*7.8.3 Lieferanten, Seite 630* erläuterten Ablauf.

7.8.5 Bestellobligo

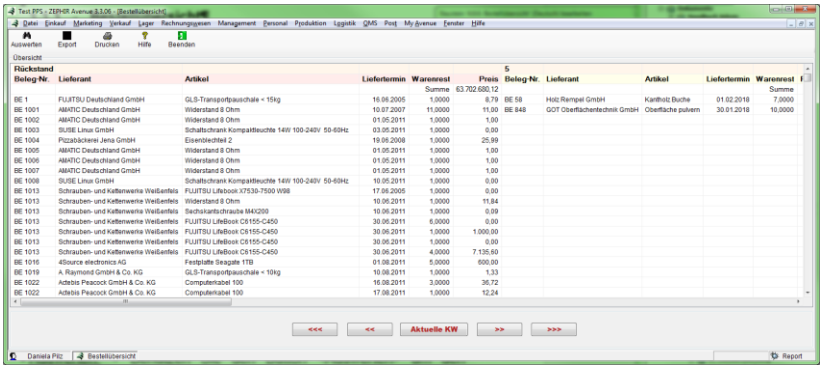
Das Bestellobligo ist die Summe aller Zahlungsverpflichtungen aus Einkäufen, die noch zu regulieren sind. Das Bestellobligo wird regelmäßig aus den Zahlungsverpflichtungen am Beginn einer Periode und den im Laufe der Periode hinzukommenden, nach Fälligkeitsterminen geordneten, Bestelldaten ermittelt und im *Bestellobligobericht* dokumentiert. Dieser Bericht dient als Informationsinstrument der Finanzplanung des Unternehmens.



Über das Feld Lieferantenauswahl können Sie das Bestellobligo für einen einzelnen Lieferanten berechnen. In den Datumsfeldern wählen Sie den Zeitraum aus, für den Sie den Bericht erstellen wollen. Die Auswertung erfolgt in den Belegen positionsweise. Das heißt, dass auch Teillieferungen, die bereits in Eingangsrechnungen enthalten sind herausgerechnet werden. Fremdwährungsbelege werden zum Belegkurs in die Mandantenwährung umgerechnet.

7.8.6 Bestellübersicht

Die Bestellübersicht listet alle noch zu erwartenden Bestellpositionen. Ausgehend vom aktuellen Datum werden der Rückstand und die Planung für die nächsten 8 Kalenderwochen angezeigt. Für jede Kalenderwoche wird die Summe der zu erwartenden Umsätze berechnet. Bitte beachten Sie, dass zur Benutzung dieses Berichtes das Zusatzmodul *Spezialberichte* erforderlich ist.



Auswerten: Benutzen Sie den Button <*Auswerten*> um den Bericht zu aktualisieren.

Export: Hiermit können Sie den Bericht inklusive der beiden Spaltenköpfe nach Excel exportieren.

Drucken: Druckt den Bericht im Querformat auf A3 aus.



Monatsweise vor- bzw. zurückblättern



wochenweise vor- bzw. zurückblättern



springt zur aktuellen Kalenderwoche

8. Marketing

Mit diesem Modul haben Sie Zugriff auf Menüs, die für Ihre Marketingarbeit hilfreich sind. Sie können im Menü *Kontakte* die gesamte Kommunikation mit Kunden und Lieferanten protokollieren und auswerten.

Im Menü *Verkaufsgebiete* strukturieren Sie den für Ihre Produkte und Kunden relevanten Marktbereich und ordnen diese geografischen Bereiche den Kunden zu.

Effektive Mailings und Marketingmaßnahmen führen Sie mit Hilfe des Moduls *Aktionen* durch. Für die Ermittlung Ihrer umsatzstarken Kunden, Lieferanten und Artikel stehen Ihnen leistungsstarke Berichte zur *ABC-Analyse* zur Verfügung.

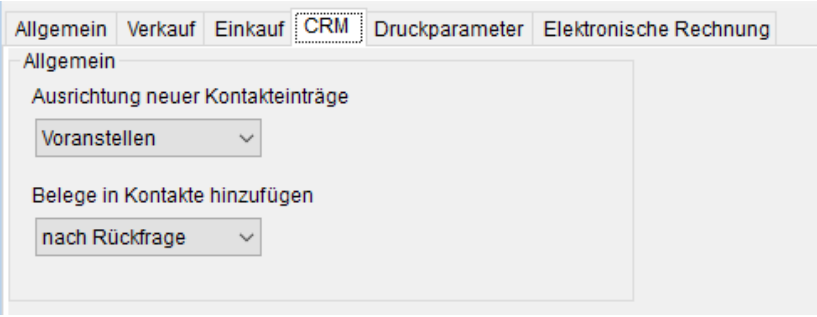
Bitte beachten Sie, dass zur Benutzung dieses Zusatzmoduls die Lizenzberechtigung *CRM* mit den dazugehörigen Zusatzlizenzen benötigt wird. Bitte wenden Sie sich an Ihren autorisierten ZEPHIR – Fachhändler.

8.1 Einrichtung

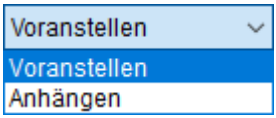
Die Einrichtung dient der Voreinstellung wiederkehrender Funktionen wie z.B. die Art und Weise, wie Kontakteinträge angelegt und gespeichert werden. Die Einstellung von allgemeinen Voreinstellungen und der Druckparameter entnehmen Sie der Menübeschreibung →*[HS1]*6.1.1 Kartei Allgemein*, Seite 339* sowie →*[HS2]*6.1.3 Kartei Druckparameter*, Seite 351*.

8.1.1 Kartei Marketing

Tragen Sie hier die Informationen ein, die Sie unternehmensweit für die Einrichtung im Bereich *Marketing* einstellen wollen.



Ausrichtung neuer Kontakteinträge: Legen Sie hiermit fest, ob neu angelegte Kontakteinträge in den bereits vorhandenen Kontakteinträgen vorangestellt werden sollen oder hinten angehängt werden. Damit steuern Sie, ob die neuesten Einträge immer oben stehen oder unten.

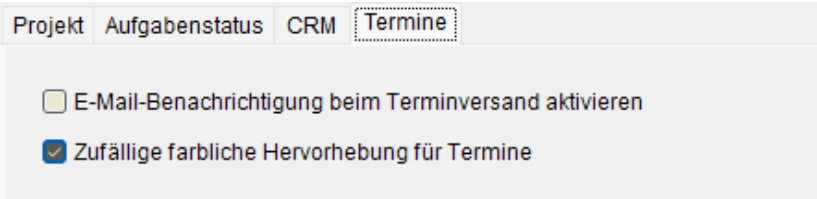


Belege in Kontakte hinzufügen: Definieren Sie hier ob der Druck bzw. der Versand von Belegen in den Kontakten der Kunden bzw. Lieferanten gespeichert werden soll.



8.1.2 Kartei Termine

Legen Sie hier allgemeine Einstellungen für den Terminkalender fest.



E-Maileinrichtung beim Terminversand: Aktivieren Sie diese Auswahlbox, wenn Sie beim Versand eines Termins eine Benachrichtigung per E-Mail generieren wollen.

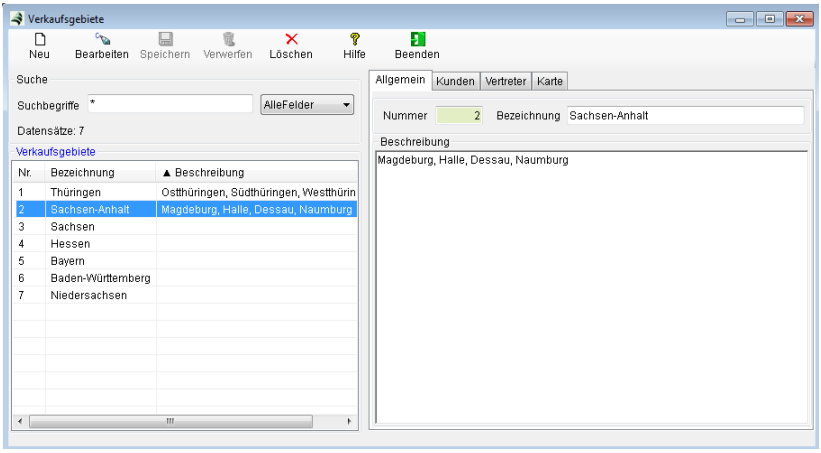
Farbliche Hervorhebung der Termine: Legen Sie mit dieser Auswahlbox fest, ob die Termine farblich grün oder farblich zufällig hervorgehoben werden sollen.

8.2 Adressen

Verwalten Sie hier alle Adressen von Kunden, Interessent, Lieferanten und Herstellern. Die Funktionsweise des Menüs finden Sie unter Menüpunkt →*6.2 Kundenverwaltung, Seite 356* und →*7.2 Lieferantenverwaltung, Seite 550*.

8.3 Verkaufsgebiete

Verwalten Sie im Menü *Verkaufsgebiete* geografische Einheiten zur Strukturierung Ihrer Verkaufsmarktes. Rufen Sie dieses Menü über *Marketing → Verkaufsgebiete* auf.



Die Funktionsweise der Datenliste sowie die Funktionen *Neu*, *Bearbeiten*, *Löschen*, *Kopieren*, *Speichern, Verwerfen* und *Drucken* entnehmen Sie bitte der Menübeschreibung → *5 Allgemeine Funktionen, Seite 298* in diesem Handbuch.

Nummer: Geben Sie hier eine Nummer für Ihr Verkaufsgebiet ein. Ihnen wird bei der Neuanlage bereits die nächste freie Nummer aus dem Menü Nummern vorgeschlagen.

Bezeichnung: Tragen Sie hier die Bezeichnung des Verkaufsgebietes ein.

Beschreibung: Beschreiben Sie das Verkaufsgebiet zur genaueren Definition.

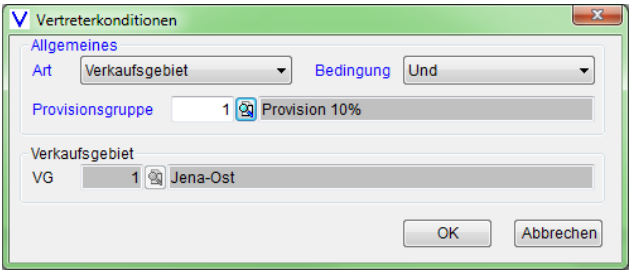
Kunden: Weisen Sie dem Verkaufsgebiet beliebig viele Kunden zu. Die Zuweisung kann auch im Menü *Kunden→Kartei Marketing* direkt vorgenommen werden. Rufen Sie die Eingabefunktion durch Doppel-Klick auf Zeile <*Bearbeiten*>, Button <*Neu*>, Kontextmenü/<*Neu*> oder <*F7*> auf. Wählen Sie den Kunden aus der Datenliste *Kunden* aus (<*Doppel-Klick*> oder markieren und <*OK*>).



Vertreter: Weisen Sie dem Verkaufsgebiet einen oder mehrere Vertreter zu.

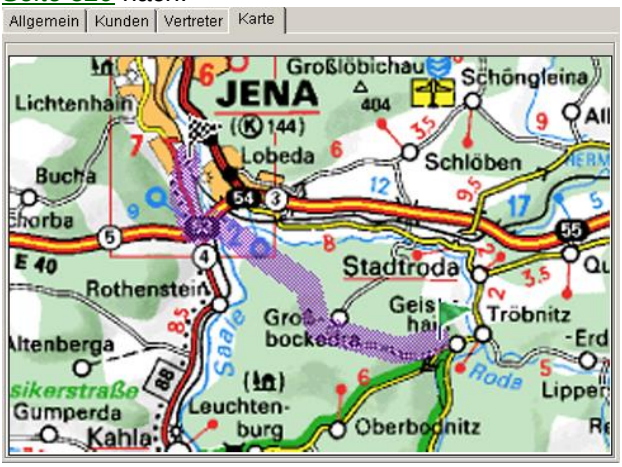


Die Zuweisung kann sowohl hier als auch im Menü *Vertreter* vorgenommen werden. Rufen Sie die Eingabefunktion durch Doppelklick auf Zeile <*Bearbeiten*>, Button <*Neu*>, Kontextmenü/ <*Neu*> oder <*F7*> auf. Wählen Sie den Vertreter aus der Datenliste aus (Markieren und Zuweisen mit ›). Weisen Sie dem Vertreter eine Provisionsgruppe zu (siehe hierzu auch Menü →*6.4 Vertreter, Seite 499*).



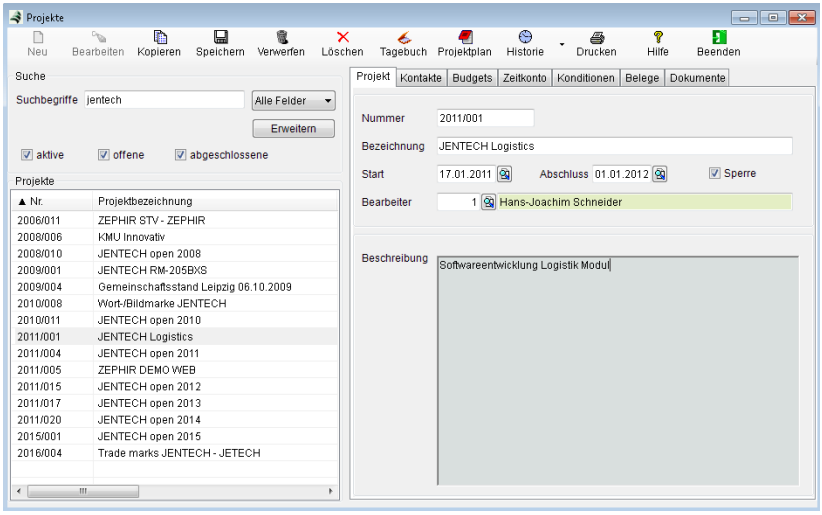
Bestätigen Sie mit <*OK*> oder brechen Sie den Vorgang mit <*Abbrechen*> oder <*ESC*> ab.

Karte: Lesen Sie über die Kartei Karte eine geografische Übersicht Ihres Verkaufsgebietes ein. Lesen Sie zur Funktionsweise der Bildfunktion Menü →*5.8 Bilder, Seite 329* nach.

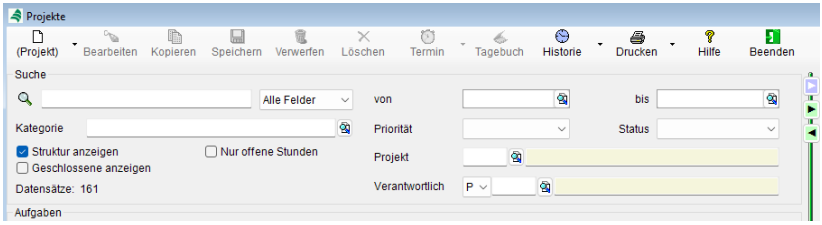


8.4 Projekte

Verwalten Sie hier größere Projekte, ordnen Sie diesen Personal- und Materialressourcen zu und führen Sie eine Budgetüberwachung durch.



8.4.1 Funktionen



Suchen: Zu Suchfunktionen lesen Sie bitte unter Menü → *5.3 Suchfunktionen, Seite 304* nach. Über das Verschieben des senkrechten Splitters oder über den Button  können Sie die Filter Bearbeiter und Datum (Erstellungsdatum) einblenden. Gleichzeitig erweitern Sie damit die Tabellenbreite zur besseren Ansicht aller Spalten.

Hinweis: In älteren Versionen ist diese Funktion über den Button <*Erweitern*> erreichbar.

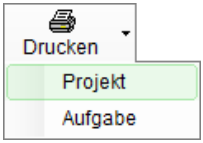
Struktur anzeigen: Aktivieren Sie diese Auswahlbox, um Projekte und Aufgaben in ihrer gesamten Struktur anzuzeigen.

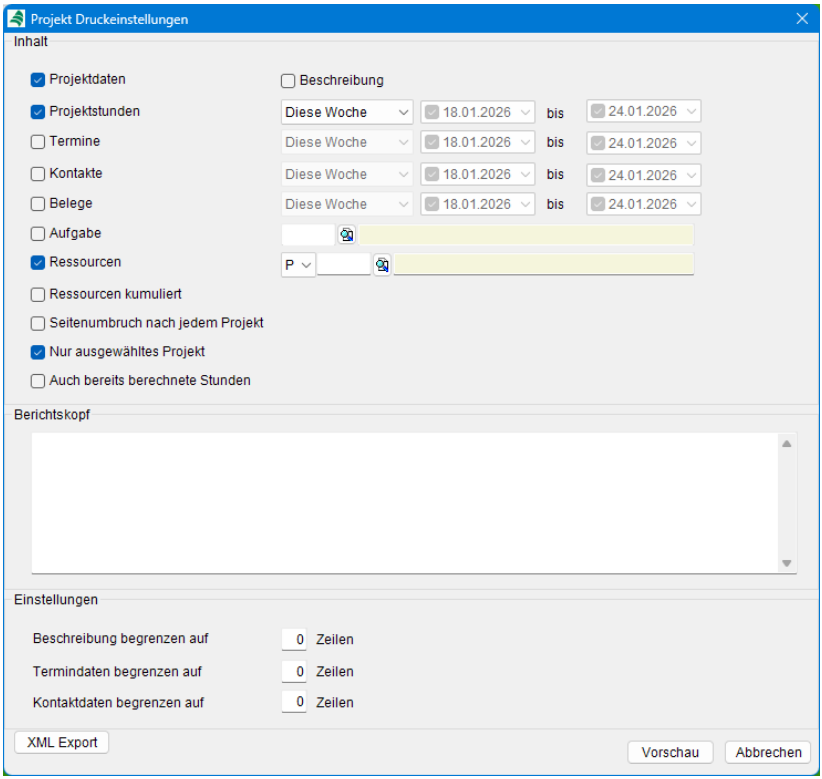
Nur offene Stunden: Aktivieren Sie diese, um nur die Projekte anzuzeigen, die noch offene Zeiterfassungen beinhalten. Das heißt, Zeiterfassungen, die noch nicht fakturiert wurden.

Geschlossene anzeigen: Aktivieren Sie diese Auswahlbox, um auch die abgeschlossenen (Abschlussdatum wurde bereits erreicht) Projekte in der Datenliste anzuzeigen.

Die Funktionen *NEU*, *Bearbeiten*, *Löschen* usw. entnehmen Sie bitte der Menübeschreibung → *5.1 Funktionen, Seite 298*.

Drucken: Drucken Sie hier die komplette Projektakte Ihres markierten Projektes aus.





Projektdaten: Markieren Sie die Auswahlbox, wenn die Projektdaten wie Bezeichnung , Bearbeiter usw. im Formularkopf gedruckt werden sollen.

Projektstunden: Hiermit drucken Sie die Liste der geleisteten Projektstunden. Wählen Sie dazu den gewünschten Erfassungszeitraum aus.

Ressourcen: Markieren Sie die Auswahlbox, wenn die Projektstunden den einzelnen Ressourcen im Druck zugeordnet werden sollen.

Auch bereits berechnete Stunden: Drucken Sie hiermit alle geleisteten Stunden inklusive der bereits abgerechneten Stunden aus.



Projekt: Abrufauftrag "Tag und Nacht"

Projektnummer: 1521005

Projektmanager: Christina Melle
Start: 27.09.2007
Ende: 29.09.2007

Stundenübersicht

4775 - Stanzer, Albert

Von	Bis	Stunden	Aufgabe	Berechnet
29.12.2025 17:12:00	29.12.2025 22:12:00	5,00		nein
		Bemerkung:	Systemwartung Server	

61 - Großmann, Mario

Von	Bis	Stunden	Aufgabe	Berechnet
07.11.2025 17:13:00	07.11.2025 21:13:00	4,00		nein
		Bemerkung:	Installation Clients	

8.4.1.1 Kartei Projekt

Tragen Sie hier allgemeine Daten zur Identifikation des Projektes ein.

Nummer: Tragen Sie hier eine beliebige Nummer Ihres Projektes zur späteren Identifikation ein.

Bezeichnung: Ordnen Sie dem Projekt eine Bezeichnung zu.

Start: Tragen Sie hier das Startdatum Ihres Projektes ein.

Abschluss: Geben das geplante oder bereits realisierte Abschlussdatum des Projektes ein.

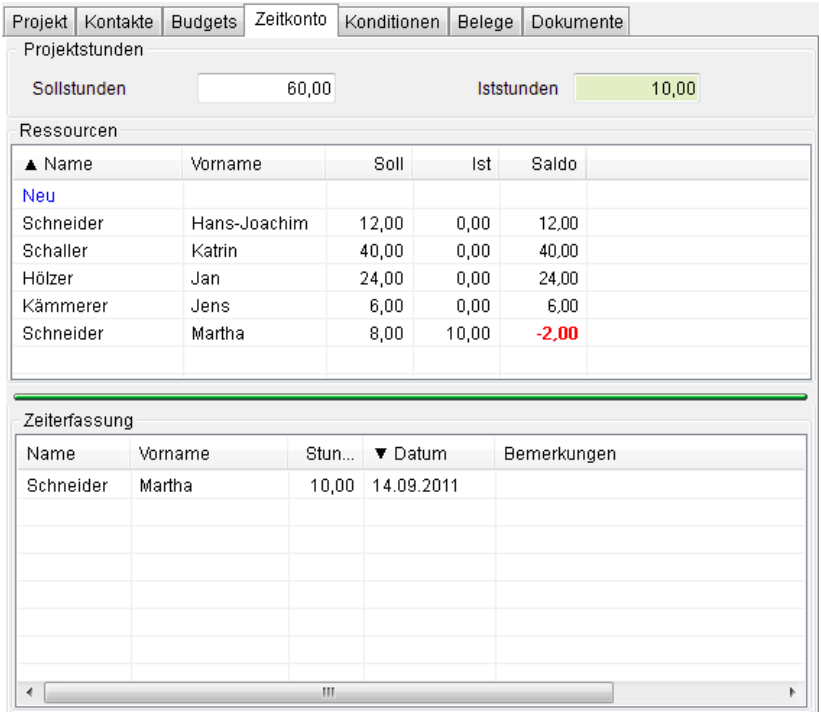
Sperre: Aktivieren Sie die Auswahlbox Sperre, wenn Sie alle das Projekt für die weitere Verwendung (z.B. in Belegen usw.) sperren wollen.

Bearbeiter: Tragen Sie hier den verantwortlichen Bearbeiter des Projektes (aus dem Personalstamm) ein.

Beschreibung: Hinterlegen Sie hier optional eine Beschreibung des Projektes.

8.4.1.2 Kartei Zeitkonto

In Kartei *Zeitkonto* können Sie dem Projekt Stunden Ihrer Mitarbeiter zuordnen. Die Zuweisung der Stunden kann sowohl hier als auch im Zusatzmodul *Personal → Zeitwirtschaft → Kartei Zeitkonto* (dieses Zusatzmodul kann optional erworben werden) erfolgen. Lesen Sie hierzu auch Menü →*10.14 Zeitwirtschaft, Seite 938*. Beachten Sie, dass zur Zuweisung von Projektstunden für einen Mitarbeiter in Kartei *Ressourcen* die Mitarbeiter-Projektzuweisung erfolgt sein muss.



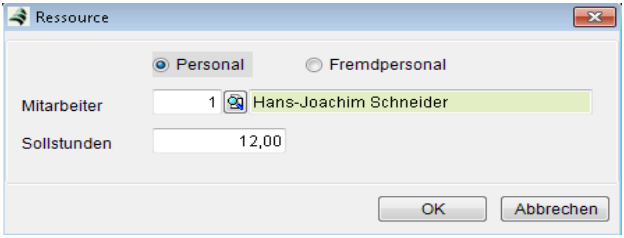
Sollstunden: Tragen Sie hier die für das Projekt geplanten Sollstunden ein.

Iststunden: Dieses Infofeld summiert alle auf dieses Projekt gebuchten Stunden Ihrer Mitarbeiter auf.

Löschen: Löschen Sie einen markierten Mitarbeiter aus dem Projekt durch Button <*Löschen*>, Kontextmenü/<*Löschen*> oder <*DEL*>.

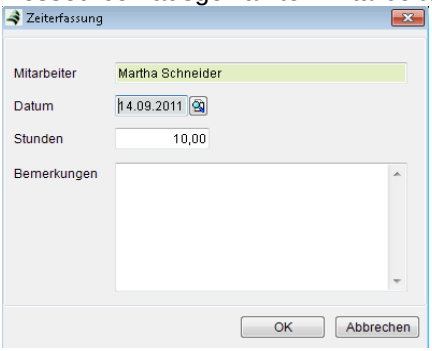
Bearbeiten: Bearbeiten Sie den markierten Eintrag in der Tabelle durch Button <*Bearbeiten*>, Kontextmenü/ <*Bearbeiten*> oder <*F4*>.

NEU: Ordnen Sie Mitarbeiter dem Projekt zu durch Klick auf *NEU*, Kontextmenü/<*NEU*>, Button <*NEU*> oder <*F7*>.



Wählen Sie über die beiden Auswahlboxen *Personal* und *Fremdpersonal*, aus welchem Personalstamm Sie die Zuordnung heraus vornehmen wollen. Weisen Sie dem ausgewählten Personal die maximale Anzahl von Sollstunden zu.

Zeiterfassung: Erstellen Sie in dieser Tabelle durch <*NEU*> oder <*F7*> neue Einträge für Projektzeiten des im Bereich Ressourcen ausgewählten Mitarbeiters.



Mitarbeiter: Hier können Sie ablesen für welchen Mitarbeiter eine Zeiterfassung angelegt wird.

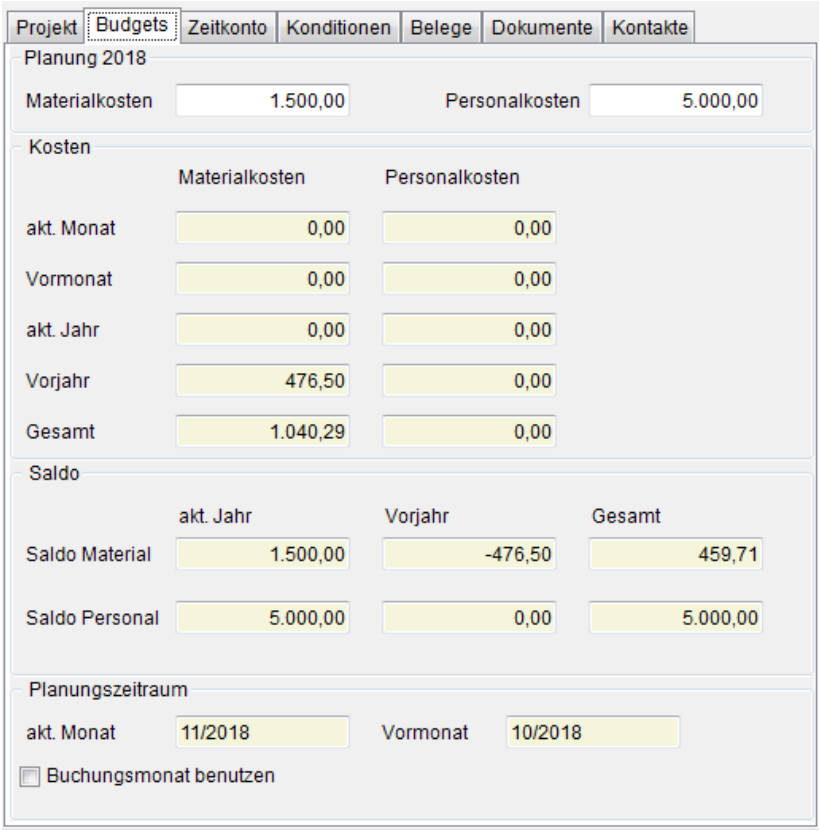
Datum: Geben Sie das Datum ein, an dem die zugeordneten Stunden für das Projekt geleistet wurden.

Stunden: Tragen Sie hier die geleisteten Stunden ein.

Bemerkungen: Hinterlegen Sie optional weitergehende Erläuterungen zum Eintrag.

8.4.1.3 Kartei Budgets

In Kartei *Budgets* werden die Materialkosten und Personalkosten zusammengefasst und mit den Plankosten verglichen. Somit gewinnen Sie einen Überblick über die Kostendisziplin in Ihrem Projekt.



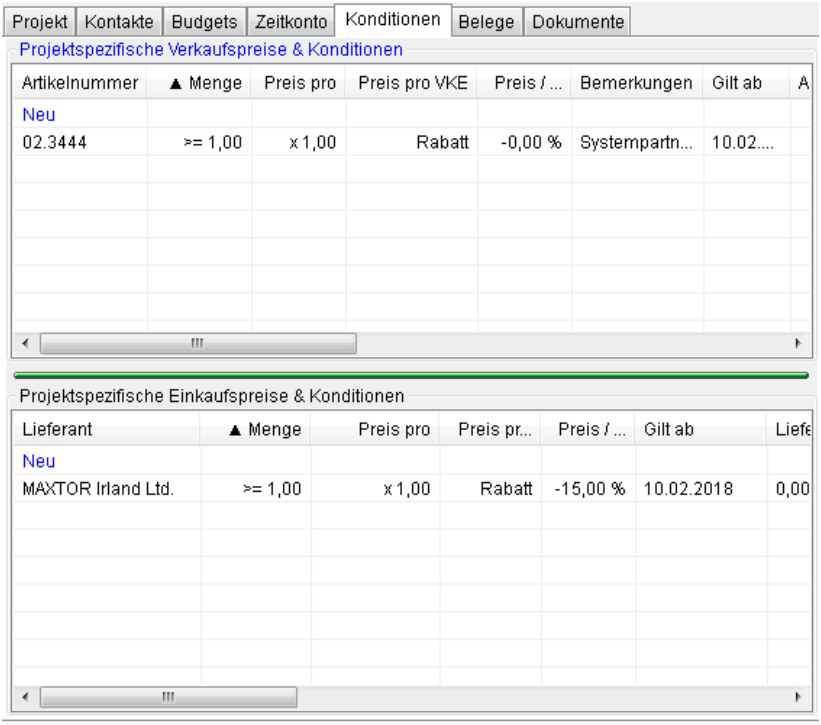
Planung: Tragen Sie hier die geplanten Materialkosten und Personalkosten (Personalstunden x Verrechnungssatz) ein.

Kosten: In diesen Infofeldern werden die auf das Projekt gebuchten Materialkosten (Materialkosten, die in verbuchten Eingangsrechnungen stehen, denen das Projekt zugeordnet wurde - siehe auch →*7.3.3.4 Kartei Logistik, Seite 585*) und Personalkosten ausgewertet.

Saldo: In diesen Infofeldern werden Plankosten und IST-Kosten verglichen und der Saldo für das aktuelle und Folgejahr berechnet. Die Auswertung erfolgt jeweils für den aktuellen und vorherigen Kalendermonat bzw. Kalenderjahr. Alternativ können Sie durch Aktivieren der Auswahlbox auch auf die Buchungsperioden des Rechnungswesens umschalten. Lesen Sie hierzu bitte im Handbuch unter →*29.1 Buchungsperiode, Seite 1293* nach.

8.4.1.4 Kartei Konditionen

Verwalten Sie hier die für das betreffende Projekt geltenden Preis- und Rabattkonditionen. Die getätigten Eingaben zum jeweiligen Artikel sind auch im Menü *Lager → Artikel → Kartei Verkauf* zu sehen. Diese Preiskonditionen werden bei der Erstellung von Belegpositionen zur Auswahl vorgeschlagen, wenn im Belegkopf oder der Position das betreffende Projekt vorgegeben wurde.

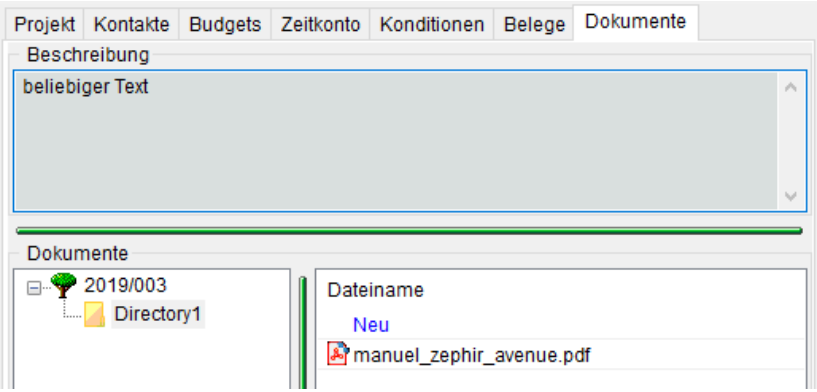


Die Funktionsweise der Datenliste sowie die Funktionen *Neu*, *Bearbeiten*, *Löschen*, *Kopieren*, *Speichern, Verwerfen* und *Drucken* entnehmen Sie bitte der Menübeschreibung → *5 Allgemeine Funktionen, Seite 298* in diesem Handbuch.

Zur Eingabe der Daten und zu den Feldbeschreibungen lesen Sie bitte im Menü →9.2.7.2 Preislistenspezifische Konditionen, *Seite 762*.

8.4.1.5 Kartei Dokumente

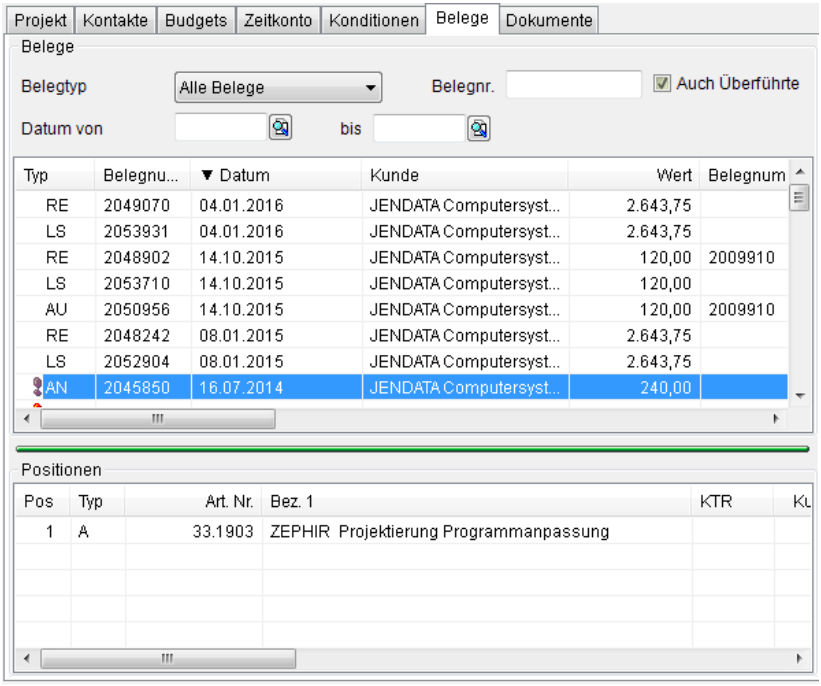
Hinterlegen Sie in Kartei *Dokumente* einen beliebigen Beschreibungstext sowie Dateien für Ihr Projekt.



Eine ausführliche Beschreibung zur Funktionsweise entnehmen Sie bitte der Menübeschreibung →*5.6 Dokumente, Seite 318*. In diesem Abschnitt finden Sie auch Informationen zur Darstellung der Dokumente, wenn Sie die Schnittstelle ecoDMS verwenden.

8.4.1.6 Kartei Belege

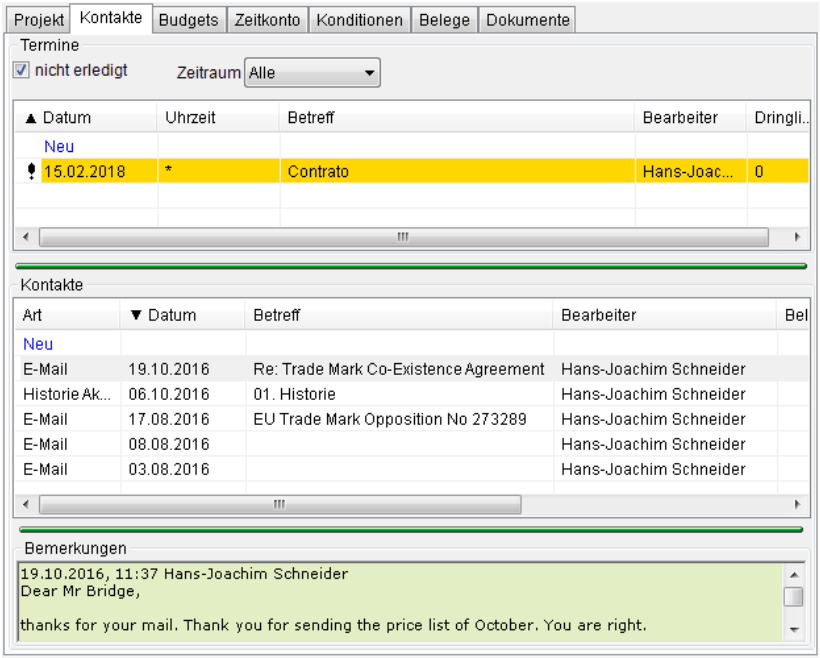
Lassen Sie sich hier alle zum markierten Projekt gehörenden Belege anzeigen. Wählen Sie dazu den gesuchten Belegtyp aus oder grenzen Sie die Suche durch die Eingabe eines Datums oder einer Zeichenkette für die Belegnummer ein. Alle Filtereingaben werden bei der Suche UND-verknüpft.



Markieren Sie einen Beleg, um im unteren Tabellenteil die dort enthaltenen Belegpositionen zu sehen. Verschieben den Ziehbalken, um die Platzaufteilung der beiden Tabellenteile zu ändern.

8.4.1.7 Kartei Kontakte

Verwalten Sie hier dem Projekt zugeordnete Termine und Kontakte. Lesen Sie zu den Funktionen weiter unter Menü →**6.2.10.4** Termine, *Seite 390* und →*6.2.10.5 Kontakte, Seite 391*.

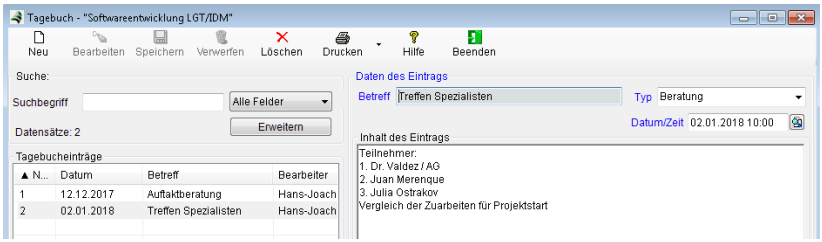


Durch Doppelklick auf die entsprechenden Einträge gelangen Sie in die Menüs zur Bearbeitung.

8.4.2 Projekttagebuch

Im *Projekttagebuch* dokumentieren Sie als Projektmanager das Projekt. Nach Art eines Logbuchs halten Sie darin alle Vorkommnisse fest und dokumentieren sie für den späteren Gebrauch. Das Projekttagebuch dient einerseits dafür, frühere Abläufe nachvollziehen zu können, andererseits erleichtert es bei einem Wechsel in der Projektleitung dem neuen Projektmanager die möglichst reibungslose Übernahme des Projekts. Es ist ein wichtiges Mittel, um die Auswirkungen des Ausfallrisikos von Beteiligten zu minimieren. Eine wichtige Aufgabe kann das Projekttagebuch im Reklamationsmanagement spielen, sowohl um Nachforderungen gegenüber den anderen Projektbeteiligten zu begründen, als auch um Nachforderungen der anderen an einen selbst abzuwehren. Was für

ein Projekt erwähnenswert erscheint, sollte hier eingetragen werden. Somit enthält das Projekttagebuch den tatsächlichen Ablauf eines Projekts in chronologischer Reihenfolge.



Betreff: Tragen Sie hier eine Kurzüberschrift für den Tagebucheintrag ein.

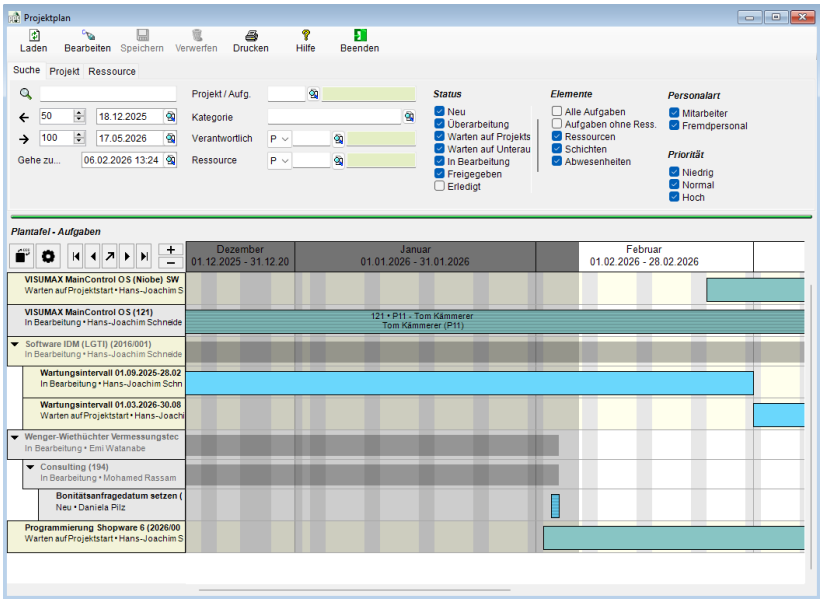
Typ: Wählen Sie die Art des Eintrags aus den Vorgaben aus. Bei Bedarf können Sie durch Neueingabe weitere Typen hinzufügen.

Datum: Korrigieren Sie bei Bedarf das Datum oder die bereits voreingestellte Uhrzeit des Eintrages.

Eintrag: Dokumentieren Sie hier das Projekt. Durch <*Strg D*> können Sie einen User/Datumseintrag im Textfeld generieren, um mehrere Tagebucheinträge in einem Textfeld zu generieren.

8.4.3 Projektplan

Der Projektplan dient der übersichtlichen Darstellung des zeitlichen Verlaufs von Projekten und Aufgaben. Die Planung kann sowohl rückwirkend (historische Betrachtung) als auch vorausschauend (zukünftige Planung) erfolgen. Die Darstellung erfolgt in Form einer Zeitleiste mit variablen Filter- und Steuerungsmöglichkeiten.



Laden: Mit dieser Funktion werden die aktuellen Daten aller Projekte oder eines ausgewählten Projekts in den Projektplan geladen.

Bearbeiten: Aktiviert den Bearbeitungsmodus für die angezeigten Projekte. In diesem Modus können Zeitbalken verschoben sowie Projektanfang und -ende angepasst werden.

Projekt/Aufg.: Auswahl eines Projekts oder einer Aufgabe zur Anzeige in der Zeitübersicht.

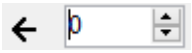
Verantwortlich: Filterung nach dem zuständigen Bearbeiter. Die Auswahl erfolgt aus dem Personal- oder Fremdpersonalstamm, dessen zugeordnete Projekte angezeigt werden.

Ressource: Anzeige und Filterung nach im Projekt zugeordneten Ressourcen.

Kategorie: Einschränkung der Anzeige auf Projekte einer ausgewählten Kategorie.

Gehe zu …: Eingabe eines Datums, zu dem direkt in der Zeitleiste navigiert werden soll.

Rücklauf : Festlegung der Anzahl der Tage, die rückwirkend ab dem aktuellen Datum in der Projektzeitleiste dargestellt werden.



Vorlauf: Festlegung der Anzahl der Tage, die ab dem aktuellen Datum in der Projektzeitleiste vorausschauend angezeigt werden.



Status: Definition der Projektstatus, die über die Auswahlfelder in der Anzeige berücksichtigt werden sollen.

Elemente: Begrenzung der Anzahl der angezeigten Elemente zur Verbesserung der Übersichtlichkeit.

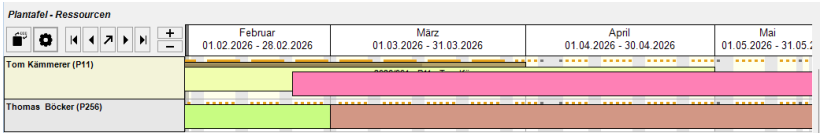
Personalart: Auswahl, ob Mitarbeiter, Fremdpersonal oder beide Ressourcentypen angezeigt werden sollen.

Priorität: Festlegung der zu berücksichtigenden Prioritätsklassen (*hoch*, *normal*, *niedrig*) mittels Auswahlboxen.

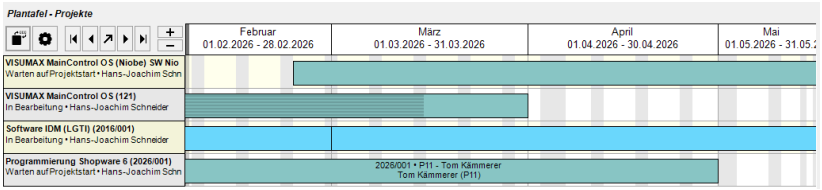
Ansicht Modus

Zur Darstellung der Zeitleiste stehen nachfolgende Ansichtsmodi zur Verfügung. Der gewünschte Ansichtsmodus kann dabei jederzeit gewechselt werden.

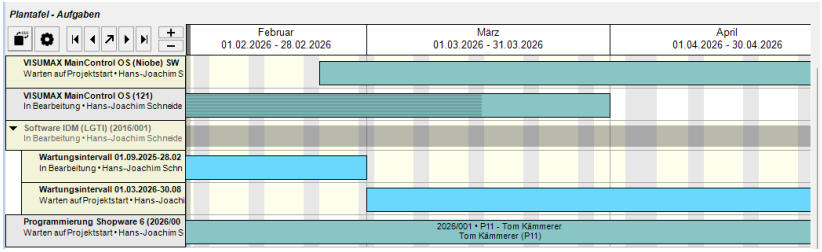
Plantafel – Ressourcen



Plantafel – Projekte



Plantafel – Aufgaben



<u>Zeitsprung</u>: Über die Navigationsschaltflächen  kann innerhalb der Zeitleiste gezielt zum Projektanfang, in die Vergangenheit, zur aktuellen Projektzeit, in die Zukunft oder zum Projektende gesprungen werden.

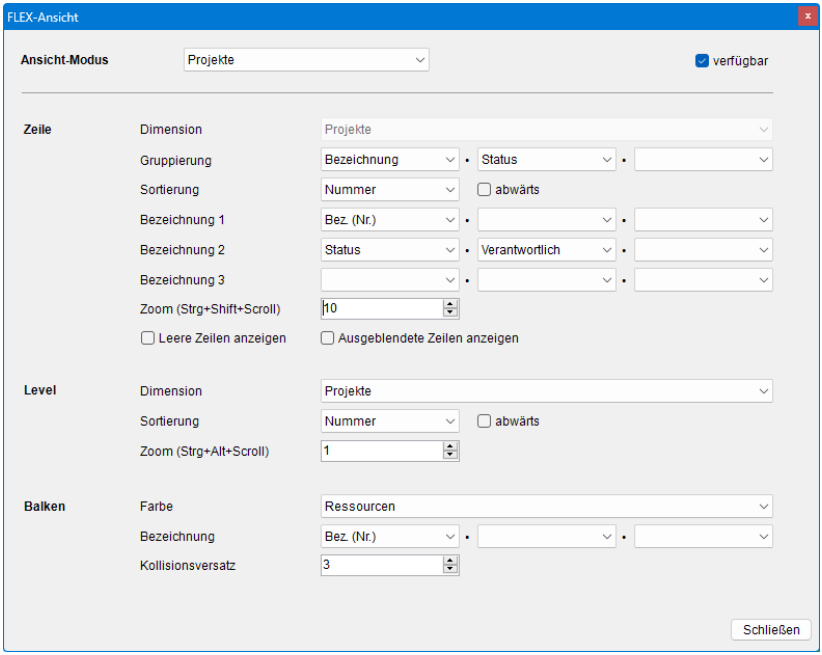
<u>Zoom</u>: Die Zeitleiste lässt sich flexibel skalieren, um unterschiedliche Detailstufen darzustellen. 

- Vergrößern / Verkleinern über die Tasten **+ / −**
- Alternativ durch Gedrückt halten der **Strg-Taste** und gleichzeitiges Scrollen mit dem Mausrad

Beim Hineinzoomen werden feinere Zeitabschnitte angezeigt (z. B. von Wochen auf Tage oder Stunden). Beim Herauszoomen erfolgt eine gröbere Zusammenfassung (z. B. von Tagen auf Wochen oder Monate).
So kann die Darstellung optimal an den jeweiligen Planungs- oder Analysebedarf angepasst werden.

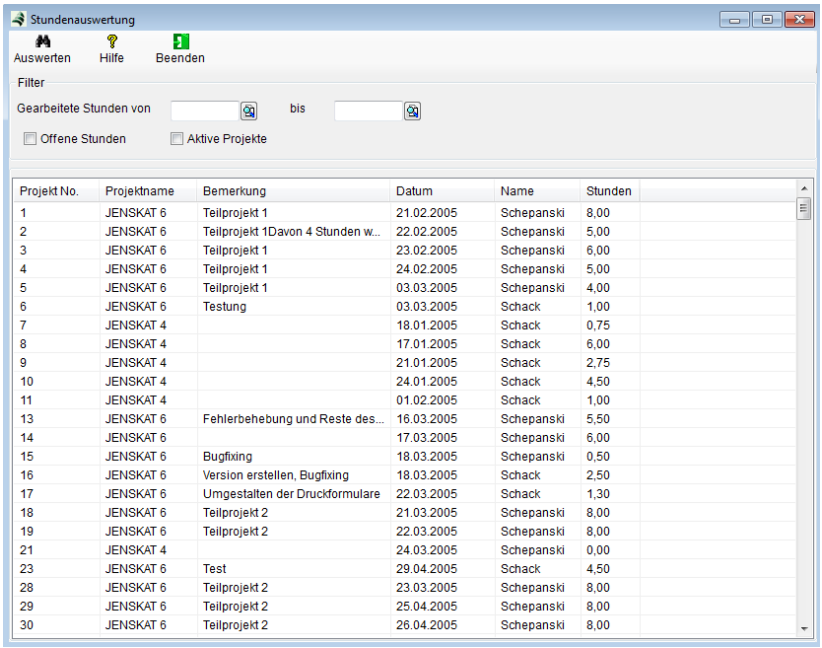
Konfiguration

Über den Button  gelangen Sie in das Menü zur individuellen Anpassung der verfügbaren Ansichtsmodi.



8.4.4 Projektstunden

Über die Funktion *Stunden* rufen Sie eine Übersicht über alle geleisteten und erfassten Projektstunden auf.



Projekt No.	Projektname	Bemerkung	Datum	Name	Stunden
1	JENSKAT 6	Teilprojekt 1	21.02.2005	Schepanski	8,00
2	JENSKAT 6	Teilprojekt 1Davon 4 Stunden w...	22.02.2005	Schepanski	5,00
3	JENSKAT 6	Teilprojekt 1	23.02.2005	Schepanski	6,00
4	JENSKAT 6	Teilprojekt 1	24.02.2005	Schepanski	5,00
5	JENSKAT 6	Teilprojekt 1	03.03.2005	Schepanski	4,00
6	JENSKAT 6	Testung	03.03.2005	Schack	1,00
7	JENSKAT 4		18.01.2005	Schack	0,75
8	JENSKAT 4		17.01.2005	Schack	6,00
9	JENSKAT 4		21.01.2005	Schack	2,75
10	JENSKAT 4		24.01.2005	Schack	4,50
11	JENSKAT 4		01.02.2005	Schack	1,00
13	JENSKAT 6	Fehlerbehebung und Reste des...	16.03.2005	Schepanski	5,50
14	JENSKAT 6		17.03.2005	Schepanski	6,00
15	JENSKAT 6	Bugfixing	18.03.2005	Schepanski	0,50
16	JENSKAT 6	Version erstellen, Bugfixing	18.03.2005	Schack	2,50
17	JENSKAT 6	Umgestalten der Druckformulare	22.03.2005	Schack	1,30
18	JENSKAT 6	Teilprojekt 2	21.03.2005	Schepanski	8,00
19	JENSKAT 6	Teilprojekt 2	22.03.2005	Schepanski	8,00
21	JENSKAT 4		24.03.2005	Schepanski	0,00
23	JENSKAT 6	Test	29.04.2005	Schack	4,50
28	JENSKAT 6	Teilprojekt 2	23.03.2005	Schepanski	8,00
29	JENSKAT 6	Teilprojekt 2	25.04.2005	Schepanski	8,00
30	JENSKAT 6	Teilprojekt 2	26.04.2005	Schepanski	8,00

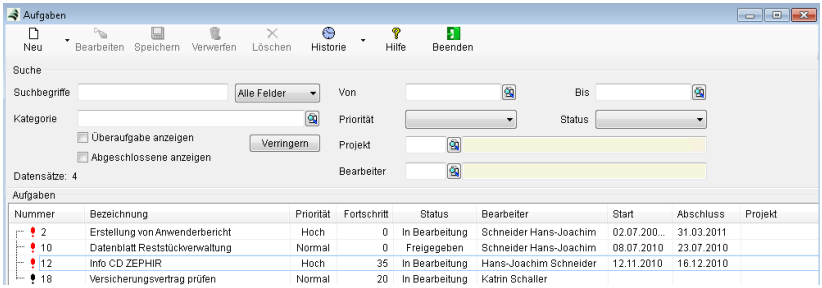
Gearbeitete Stunden: Tragen Sie einen Datumsbereich ein, wenn Sie nur Stundeneinträge innerhalb des gewünschten Zeitraums anzeigen wollen.

Offene Stunden: Setzen Sie diese Auswahlbox, wenn Sie alle bereits fakturierten Stundeneinträge ausblenden wollen.

Nur aktive Projekte: Setzen Sie diese Auswahlbox, wenn Sie alle abgeschlossenen Projekte ausblenden wollen.

8.5 Aufgaben

Organisieren Sie hier die in Ihrem Unternehmen stattfindenden Vorgänge und Aufgaben. Weisen Sie Aufgaben bzw. Unteraufgaben an Ihre Mitarbeiter zu. Terminieren Sie die Aufgabenabarbeitung. Bei Terminüberschreitung werden Sie und Ihre Mitarbeiter an den abgeforderten Bericht bzw. die Fertigstellung erinnert. Zur Nutzung dieses Moduls benötigen Sie die Lizenz *Management*. Bitte fragen Sie Ihren Fachhändler danach. In der Rechteverwaltung gibt es das Recht *Aufgaben* und *Aufgaben Admin*. Nur der Admin kann alle Aufgaben anzeigen und bearbeiten, andere Benutzer sehen nur Aufgaben denen Sie als Bearbeiter oder Auftraggeber zugewiesen wurden.



Suchen: Zu Suchfunktionen lesen Sie bitte unter Menü → *5.3 Suchfunktionen, Seite 304* nach. Über den Button <*Erweitern*> können Sie die Filter Bearbeiter, Datum (Erstellungs-datum von ... bis), Priorität, Status und Kategorie einblenden. Gleichzeitig erweitern Sie damit die Tabellenbreite zur besseren Ansicht aller Spalten.

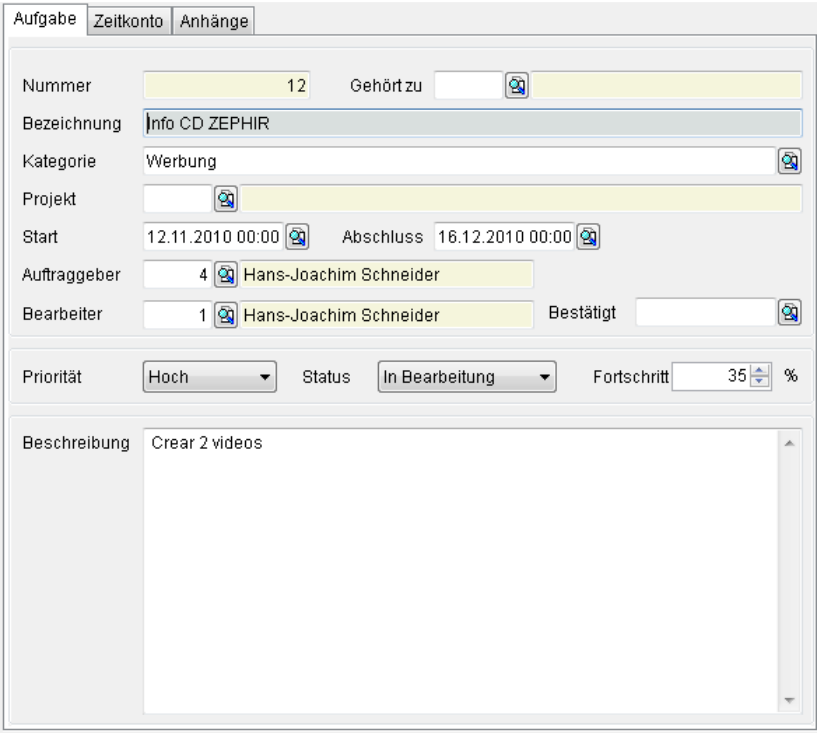
Überaufgabe: Aktivieren Sie die Auswahlbox <*Überaufgabe anzeigen*>, um die zu den gefundenen Aufgaben die zugehörigen übergeordneten Aufgaben im Datenbaum mit anzuzeigen.

Abgeschlossene: Aktivieren Sie die Auswahlbox *Abgeschlossene anzeigen*, um auch die abgeschlossenen Aufgaben (Status wurde auf *Abgeschlossen* gesetzt) in der Datenliste anzuzeigen.

Die Funktionen *NEU*, *Bearbeiten*, *Löschen* usw. entnehmen Sie bitte der Menübeschreibung → *5.1 Funktionen, Seite 298*.

8.5.1 Kartei Aufgabe

Hinterlegen Sie in Kartei *Aufgabe* die Stammdaten der auszuführenden Aufgabe.



Nummer: Die Nummer der Aufgabe wird durch ZEPHIR automatisch vergeben. Stellen Sie bei Bedarf im Menü *Nummern* (siehe hier →*2.5.1 Nummernkreise, Seite 86*) den Wert für die nächstfolgende Nummer ein.

Gehört zu: Tragen Sie hier bei Bedarf die übergeordnete Aufgabe ein. Dieses Feld wird automatisch gepflegt, wenn Sie mit der Funktion *NEU* (*F7*) bereits die erstellte Aufgabe als Unteraufgabe angelegt haben.

Bezeichnung: Legen Sie hier eine kurze Bezeichnung oder Betreff für die Aufgabe fest.

Kategorie: Weisen Sie optional der Aufgabe eine frei wählbare Kategorie zu. Lesen Sie hierzu auch unter →*2.6.5 Kategorien, Seite 149*.

Projekt: Unterstellen Sie die Aufgabe einem Projekt.

Start: Tragen Sie hier das geplante Startdatum und die Uhrzeit ein.

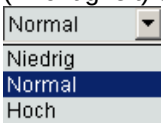
Abschluss: Tragen Sie hier das geplante Abschlussdatum und die Uhrzeit ein.

Auftraggeber: Wählen Sie hier den Auftraggeber für die Aufgabe aus. Bei Neuanlage stellt ZEPHIR automatisch den aktuellen User ein.

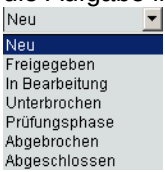
Bearbeiter: Wählen Sie hier den Auftragnehmer für die Aufgabe aus. Bei Neuanlage stellt ZEPHIR automatisch den aktuellen User ein.

Bestätigt: Nach Freigabe (siehe →*Status*) wird die Aufgabe dem Auftragnehmer (Bearbeiter) zugeteilt. Er erhält über die Terminfunktion eine Information. Nach Bestätigung durch den Auftragnehmer wird das aktuelle Datum der Bestätigung eingetragen und der Status der Aufgrabe wird auf *bestätigt* gesetzt.

Priorität: Wählen Sie über die Auswahlbox die Priorität (Wichtigkeit) der Aufgabe aus.



Status: Wählen Sie über die Auswahlbox den *Status* (Stand der Bearbeitung im Workflow) aus. Ab Status *Prüfungsphase* wird die Aufgabe aus der Terminliste des Auftragnehmers gestrichen. Nach Abschluss wird die Aufgabe in das Archiv geschoben.

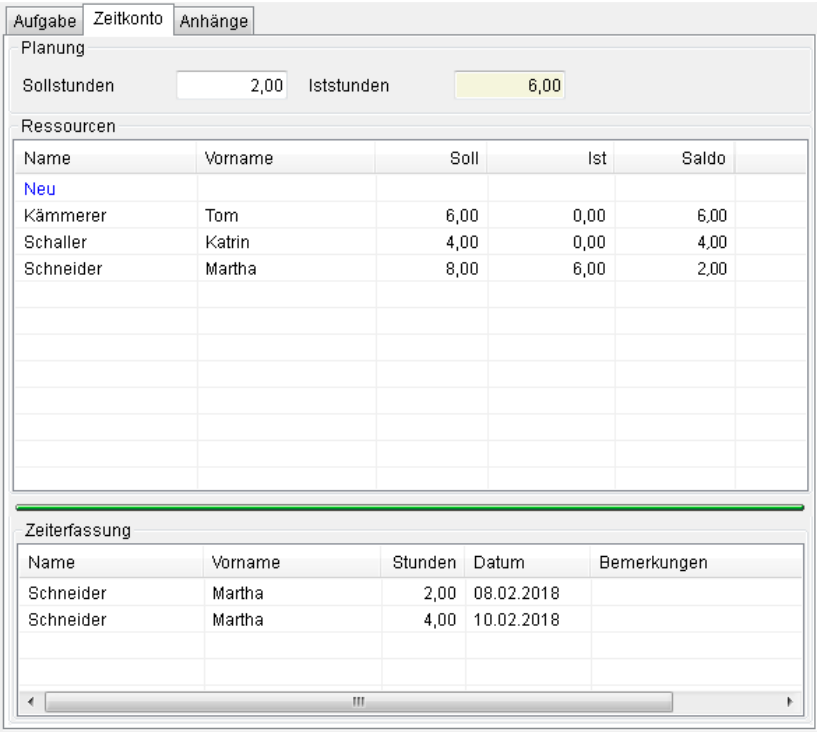


Fortschritt: Wählen Sie hier den Stand der Abarbeitung (Erfüllungsgrad) in Prozent aus.

Beschreibung: Hinterlegen Sie hier beliebigen Text zur näheren Beschreibung der Aufgabe oder der Ergebnisse.

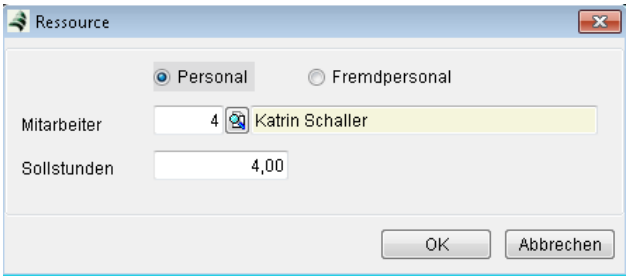
8.5.2 Kartei Zeitkonto

In Kartei *Zeitkonto* können Sie der Aufgabe die bei der Abarbeitung angefallenen Stunden Ihrer Mitarbeiter zuordnen. Beachten Sie, dass zur Zuweisung von Stunden für einen Mitarbeiter in Tabellenteil *Ressourcen* die Mitarbeiter-Aufgabenzuweisung erfolgt sein muss.

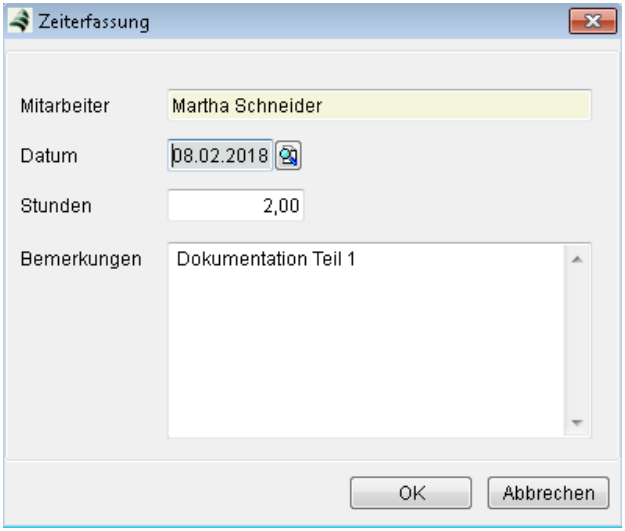


SOLL Stunden: Geben Sie hier die für die Aufgabenerfüllung geplanten Stunden ein.

IST Stunden: Die IST Stunden ergeben sich aus dem Saldo der Sollstunden sowie der Summe der geleisteten Stunden der beteiligten Mitarbeiter. Mit der bekannten Funktion <*NEU*> können Sie der Aufgabe weitere Mitarbeiter oder Fremdpersonal und deren geplante SOLL Stunden zuweisen.

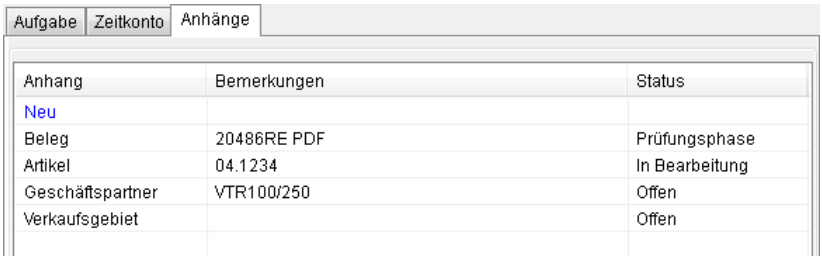


Die Zeiterfassung zur Ermittlung der IST Stunden erfolgt im unteren Tabellenteil. Markieren Sie hierzu den zu erfassenden Mitarbeiter aus Tabelle *Ressourcen* und geben Sie die geleisteten Stunden über die bekannte Funktion <*NEU*> ein. Die gemeldeten Stunden werden bei Zuordnung der Aufgabe zu einem Projekt auch an die Zeiterfassung des Projekts gemeldet.

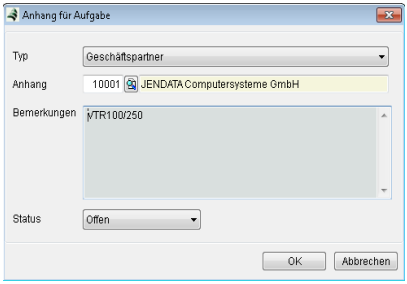


8.5.3 Kartei Anhänge

In Kartei *Anhänge* können Sie Verlinkungen zwischen ZEPHIR Avenue und der Aufgabe vornehmen.



Über die bekannten Funktionen *NEU* können Sie beliebige Verknüpfungen mit Datenstrukturen innerhalb von ZEPHIR angeben.



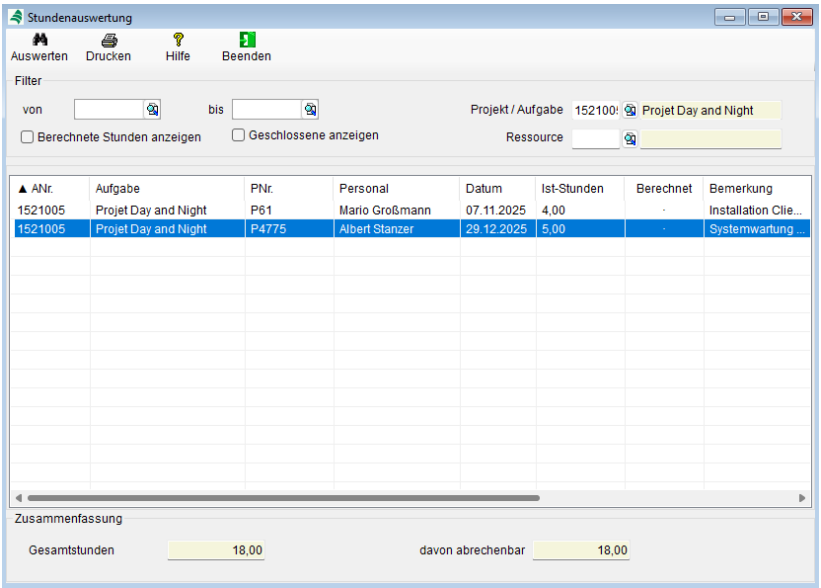
Dabei legen Sie durch die Auswahlbox *Typ* und *Anhang* die auszuwählende Struktur fest.



Über die Suchlupe können Sie dann innerhalb dieser Struktur den entsprechenden Datensatz auswählen.

8.6 Stundenauswertung

Die Stundenauswertung dient der Anzeige aller in Projekten oder Aufgaben geleisteten Stunden.



Filter

Von … / bis…: Schränken Sie hiermit die Auswertungsperiode ein.

Projekt / Aufgabe: Schränken Sie hiermit die Auswertung auf ein einzelnes Projekt oder eine Aufgabe ein.

Ressource: Legen Sie fest, für welche Ressource (Personal, Fremdpersonal) die Auswertung durchgeführt werden soll.

Berechnete Stunden anzeigen: Markieren Sie diese Auswahlbox, wenn auch bereits berechnete Stunden angezeigt werden sollen.

Geschlossene anzeigen: Markieren Sie diese Auswahlbox, wenn auch Projekte in die Auswertung einbezogen werden sollen, die bereits den Status *Geschlossen* haben.

Zusammenfassung

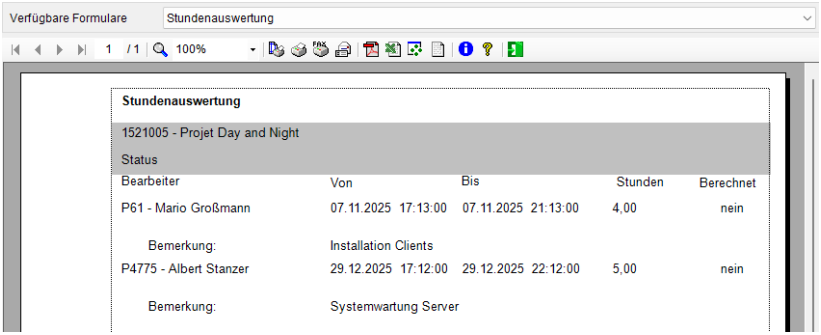
Gesamtstunden: Zeigt die Summe aller Ist-Stunden der Tabelle an.

davon abrechenbar: Bildet die Differenz der in der Tabelle angezeigten *Gesamtstunden* und der davon bereits abgerechneten Stunden.

Lesen Sie zur Erfassung der Projektstunden auch hier weiter → *8.4.4 Projektstunden, Seite 672*.

Auswerten: Funktion, für die Filterung und tabellarische Anzeige aller geleisteten Projektstunden durchführt.

Drucken: Drucken Sie hiermit die Liste der Projektstunden.



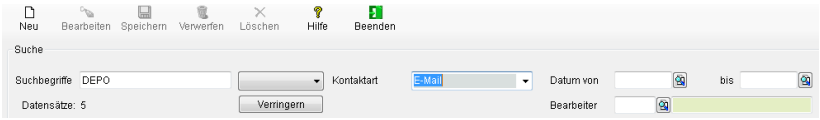
8.7 Termine

Im ZEPHIR *Terminkalender* verwalten Sie alle Ihre privaten und dienstlichen Termine und Aufgaben.

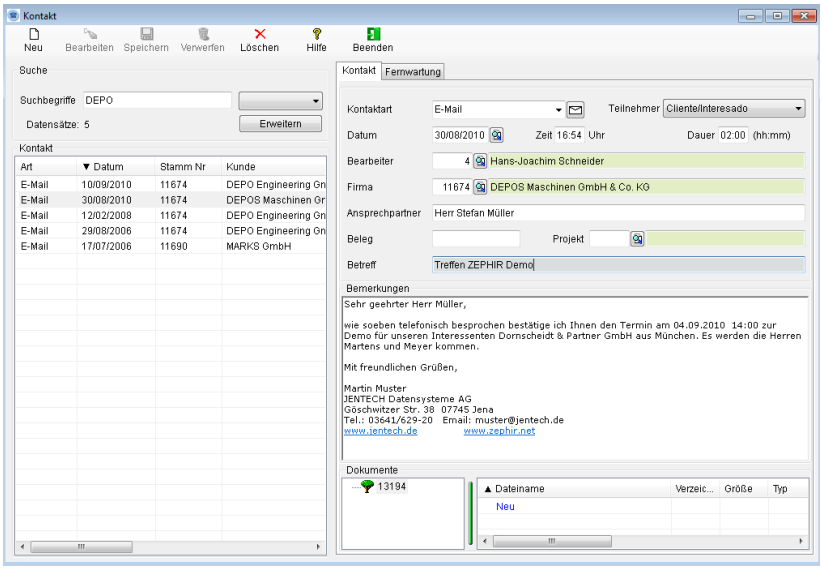
Die Funktionsweise des Menüs finden Sie unter Menüpunkt →*8.7 Termine, Seite 682*.

8.8 Kontakte

Verwalten Sie im Menü *Kontakte* die gesamte Kommunikation mit Kunden und Lieferanten. Protokollieren Sie hier die Gespräche, Verhandlungen, Anrufe, Mails und andere Kontaktarten und werten Sie diese aus.



Kontakte können sowohl über das Menü *Marketing → Kontakte* als auch über *Kunden/Lieferanten → Kartei Marketing* erstellt und verwaltet werden.

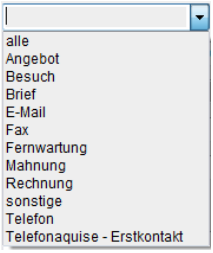


Die Funktionsweise der Datenliste sowie die Funktionen *Neu*, *Bearbeiten*, *Löschen*, *Kopieren*, *Speichern, Verwerfen* und *Drucken* entnehmen Sie bitte der Menübeschreibung → *5 Allgemeine Funktionen, Seite 298* in diesem Handbuch.

8.8.1 Kartei Kontakt

Tragen Sie hier die Informationen ein, die Sie zum Geschäftspartner hinterlegen wollen.

Kontaktart: Wählen aus dem Auswahlmenü die Kontaktart aus.

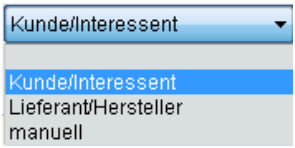


In der erweiterten Suche kann die Kontaktart als Selektionskriterium genutzt werden. Über das Kontext-menü (rechte Maustaste gelangen Sie in das Menü zum Bearbeiten der Einträge).

Datum/Zeit: Datum und Uhrzeit werden bei der Neuerstellung automatisch mit der Systemzeit Ihres Rechners gesetzt. Korrigieren Sie bei Bedarf diese Werte manuell.

Bearbeiter: Korrigieren Sie ggf. die Voreinstellung für den Bearbeiter über die Suchlupe.

Teilnehmer: Wählen aus dem Auswahlmenü den Adresstyp aus, aus dessen Tabelle der Adressat gesucht wird.



Lesen Sie über die Suchlupe die Firma und den Ansprechpartner bzw. den Mitarbeiter oder den Bewerber ein.

Beleg-Nr.: Geben Sie hier eine eigene Belegnummer oder Referenz an.

Projekt: Tragen Sie hier ein Projekt ein.

Betreff: Geben Sie das Betreff Ihres Kontaktes ein. Im Suchfeld kann der Betreff als Selektionskriterium genutzt werden.

Bemerkungen: Tragen Sie den Inhalt Ihres Kontaktes (Festlegungen, Aussagen usw.) ein.

Dokumente: Hinterlegen Sie hier beliebig Dokumente bzw. öffnen Sie die hier erstellten Briefdokumente oder per E-Mail versendete Dateien.

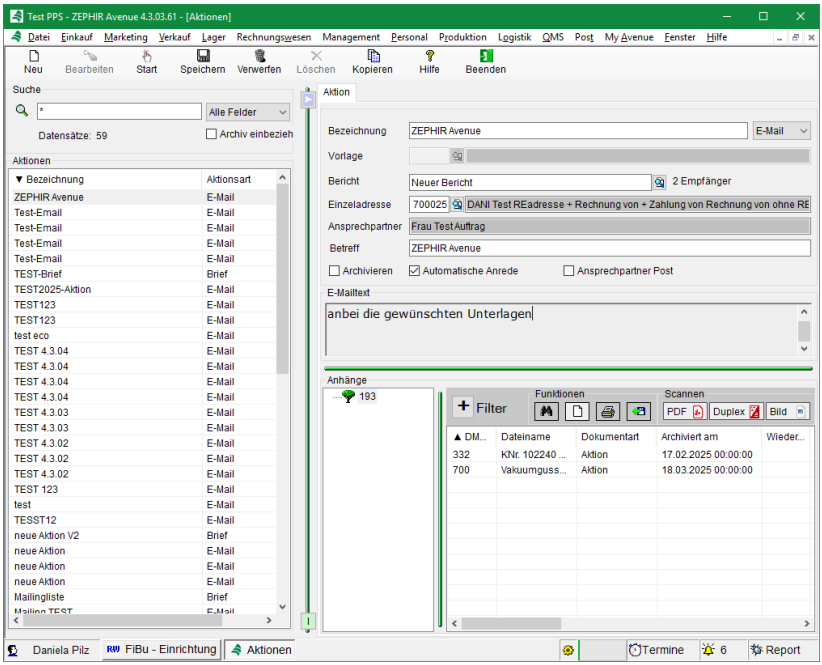
Speichern Sie nach der erfolgreichen Eingabe aller Werte mit Button <*Speichern*> oder <*F2*>. Über Button <*Drucken*> oder <*F9*> können Sie den markierten Kontakt als Kurzmitteilung ausdrucken oder per Email/Fax versenden.

8.9 Aktionen

Das Menü *Aktionen* ist wesentlicher Bestandteil der Marketingfunktionen. Hier steuern Sie alle Aktivitäten zum Kunden. Dies betrifft Marketingaktionen wie zum Beispiel:

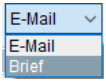
Post-Mailings,
Email-Massensendungen oder
Periodische Newsletter per Post oder Email.

Das Grundprinzip besteht darin, einem Bericht (Liste ausgewählter Adressen) eine Briefvorlage oder einen E-Mailtext sowie beliebige Anhänge zuzuordnen. Beim Durchführen der Aktion werden die Briefvorlage oder die E-Mail sowie die Anhänge an alle durch den Bericht ermittelten Adressen gesandt.



Die Funktionsweise der Datenliste sowie die Funktionen *Neu*, *Bearbeiten*, *Löschen*, *Kopieren*, *Speichern, Verwerfen* und *Drucken* entnehmen Sie bitte der Menübeschreibung → *5 Allgemeine Funktionen, Seite 298* in diesem Handbuch.

Bezeichnung und Aktionsart: Legen Sie hier die Bezeichnung Ihrer Aktion fest. Standardmäßig wird die Aktion auf Email gesetzt. Über das Auswahlfeld können Sie auch Brief auswählen:



Vorlage: Wählen Sie über die Suchlupe die Briefvorlage aus, die mit der Aktion gesendet werden soll. Die Erstellung der Briefvorlage erfolgt über das Menü →*12.3 Briefdokumente, Seite 1060*.

Bericht: Wählen Sie über die Suchlupe aus den bereits im Menü *Berichte → Geschäftspartner* erstellten Berichten den gewünschten Aktionsbericht aus. Dieser Bericht legt die Adressen fest, die für die Aktion gelten. Lesen Sie hierzu auch unter Menü →*7.8.3 Lieferanten, Seite 630* weiter.

Einzeladresse: Tragen Sie hier bei Bedarf einen einzelnen Geschäftspartner ein. Er wird den Adressen des Berichtes hinzugefügt.

Ansprechpartner: Sollten Sie bei der Auswahl einer Einzeladresse einen Ansprechpartner gewählt haben, wird dieser hier angezeigt.

Betreff: Geben Sie bei Bedarf einen Betreff ein.

Archivieren: Archivieren Sie die Aktion. Dies kann jederzeit rückgängig gemacht werden.

Automatische Anrede: Verwenden Sie diese Einstellung, um in Serien-E-Mails mit persönlichen Ansprachen zu arbeiten. Die allgemeine Anrede "Sehr geehrte Damen und Herren" wird dann nur noch verwendet, wenn kein Geschlecht angegeben ist, oder es sich um eine Firma handelt. Andernfalls wird das Geschlecht sowie der Nachname aller Empfänger im BCC berücksichtigt.

Ansprechpartner Post: Aktivieren Sie die Auswahlbox <*Ansprechpartner Post*>, wenn die Aktion zusätzlich an alle Kontakte mit der Eigenschaft →*Post* gehen soll.

E-Mailtext/Bemerkungen: Hinterlegen Sie den Emailtext für die Aktionsart *Email*. Im Falle von *Briefen* können Sie hier Bemerkungen eintragen.

Anhänge: Über diese Funktion können Sie an die zu versendende Email beliebig viele Dateien anhängen (→ *5.6.2 Dokumente, Seite 321*). Bei einer Briefaktion werden die Anhänge nicht ausgedruckt.



Starten Sie die Aktion.

Nach Durchführung der Aktion entscheiden Sie, ob die gedruckten bzw. gesendeten Dokumente im Postbuch oder in Kontakte den jeweiligen Geschäftspartnern zugeordnet werden sollen.

Die Aktionsdokumente selbst werden nicht gespeichert und können jederzeit neu generiert werden.

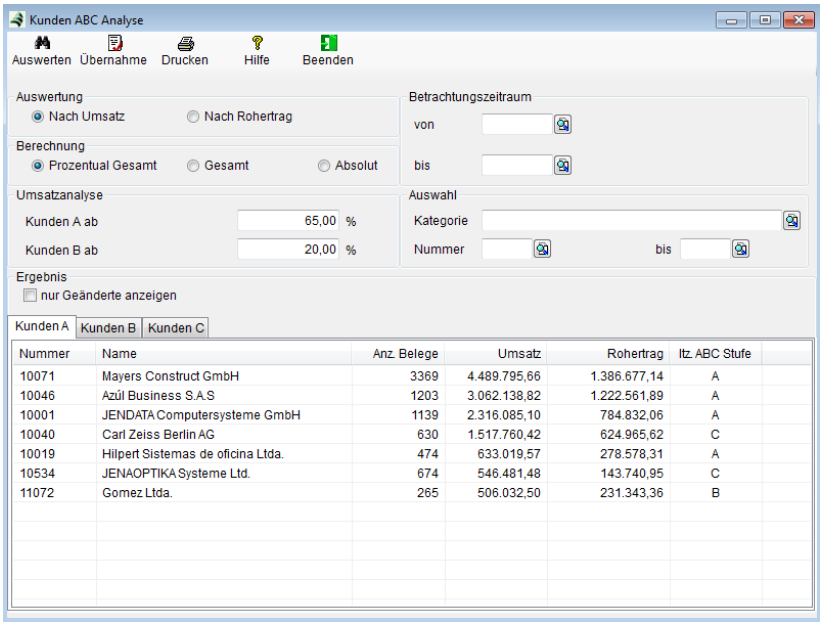
8.10 Berichte

In diesem Bereich sind alle Berichte zusammengefasst, die für den Bereich Marketing relevant sind. Hierzu zählen Berichte für Kunden sowie die Kunden ABC-Analyse.

Zusätzlich können Sie über den integrierten Berichtsgenerator individuelle Berichte und Listen anlegen und für Ihre Auswertungen verwenden.

8.10.1 Kunden ABC-Analyse

Hier erfolgt die automatische Einstufung Ihrer Kunden (und Lieferanten in Menü *Einkauf → Berichte*) in Kundenklassen (A-Kunde, B-Kunde und C-Kunde). Die Kriterien für die Einstufung können durch Sie festgelegt werden. Die Kunden ABC-Analyse ist an die Lizenz *Marketing* gebunden.



Auswertung: Wählen Sie hier aus, ob die Einordnung (Gruppierung) der Kunden nach der Höhe des Umsatzes oder des erwirtschafteten Rohertrages erfolgen soll.

Berechnung: Legen Sie hier fest, nach welchen Kriterien die Einordnung der Kunden in die Klassen erfolgen soll:

Prozentual: Markieren Sie diese Auswahlbox, wenn Sie alle diejenigen Kunden in eine Klasse sortieren wollen, die gemeinsam den vorgegebenen Prozentsatz des Gesamtumsatzes bzw. –rohertrags erreichen.

Gesamt: Markieren Sie diese Auswahlbox, wenn Sie alle diejenigen Kunden in eine Klasse sortieren wollen, die gemeinsam den vorgegebenen Betrag des Gesamtumsatzes bzw. –rohertrags erreichen.

Absolut: Markieren Sie diese Auswahlbox, wenn Sie alle diejenigen Kunden in eine Klasse sortieren wollen, die jeder für sich den vorgegebenen Betrag des Gesamtumsatzes bzw. –rohertrags erreichen.

Umsatzanalyse: Definieren Sie durch Festlegung der Umsatz- bzw. Rohertragsgrößen (in % bzw. in Mandantenwährung) die Klassengrenzen für A bzw. B Kunden. Alle Kunden unterhalb der Grenze für B Kunden werden automatisch zu C Kunden.

Zeitraum: Legen Sie hier den gewünschten Betrachtungszeitraum für die durchzuführende Analyse fest.

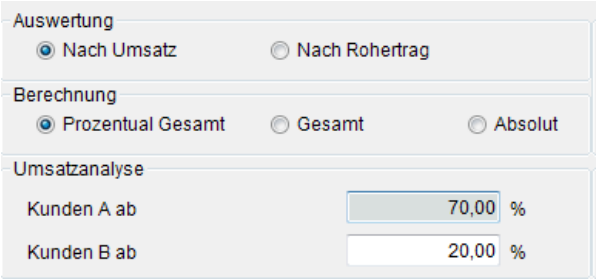
Kategorie: Legen Sie die Kategorie fest, für deren Kunden die Analyse durchgeführt werden soll.

Nummer von/bis: Schränken Sie hier die Kunden für die Analyse nach der Kundennummer ein.

Nur geänderte: Es werden nur Kunden mit geänderten Werten gelistet.

Beispiel 1: Sie wollen alle Kunden der Klasse A zuordnen, die jeder für sich mindestens einen Rohertrag von 10.000,- € im Auswertungszeitraum 01.01.2015 – 31.12.2015 erreicht haben. Der Klasse B sollen alle Kunden von 1.000,- bis 9.999,- € angehören. Auf Klasse C entfallen damit alle Kunden mit Rohertrag < 1.000,- €. Siehe Bild oben.

Beispiel 2: Sie möchten die Kunden in Klasse A listen, mit denen Sie 70% Ihres Umsatzes erwirtschaften. Klasse B soll Kunden enthalten, mit denen Sie 20% erreichen. Der Rest fällt in Klasse C.



Beispiel 3: Sie möchten die Kunden in Klasse A listen, mit denen Sie zusammen 1.000.000 € Rohertrag erwirt-schaftet haben. Klasse

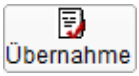
B soll Kunden enthalten, mit denen Sie zusammen 250.000,- € erreichen. Der Rest fällt in Klasse C.





Benutzen Sie den Button <Auswerten>, um die Auswertung zu starten.

Hinweis: Die Spalte *Anz. Belege* entspricht der Summe aller Rechnungen und Gutschriften für den Kunden im Betrachtungszeitraum. Die Spalten *Umsatz* und *Rohertrag* hingegen ziehen die Summe aller Gutschriften von der Summe aller Rechnungen ab.



Benutzen Sie den Button <*Übernahme*>, um die Ergebnisse den betreffenden Kunden in →6.2.10 Kartei Marketing, *Seite 388* bzw. bei Lieferanten in →*7.2.10 Kartei Kontakte, Seite 568* zuzuordnen.

8.10.2 Aktionen

Im Menü *Aktionen* finden Sie den Berichtsgenerator für alle Auswertungen von Kunden- und Lieferantendaten. Mit diesem universellen Hilfsmittel können Sie jede Art Bericht selbst erstellen. Das Grundprinzip besteht darin, dass Sie einem erstellten Bericht beliebig viele Selektionen für vom Programm bereitgestellte Felder zuordnen und in einer Liste anzeigen. Bitte informieren Sie sich über die genaue Funktionsweise auch unter Menü →*6.11.2 Kunden, Seite 542*.

9. Lager

Im Menü Lager sind alle Daten für die Lagerhaltung (Lager und Lagerbewegungen) sowie deren Inhalte (Artikel, Stücklisten Lieferanten- und Kundenkataloge u.v.m.) zusammengefasst.



Allgemeingültige Einstellungen für Artikel, Lager, Inventur usw. nehmen Sie in der Einrichtung (→*9.1 Einrichtung, Seite 693)* vor.

Auflistungen und Auswertungen werden in Berichte (→*9.18 Berichte, Seite 846)* verwaltet.

Im Menü Artikel (→*9.2 Artikel, Seite 698)* verwalten Sie Ihre Handelsware, Material sowie die Produktionsartikel.

Im Menü Stücklisten (→*9.5 Stücklisten, Seite 775)* verwalten Baugruppen, die aus beliebig vielen Artikeln und Unterbaugruppen bestehen (Handelsstücklisten).

Über das Menü Lagerverwaltung (→9.12 Lagerverwaltung*, Seite 811)* verwalten Sie beliebig viele Lager, Lagerbereiche und

Lagerorte. Hier steht Ihnen auch eine leistungsfähige Inventur (→*9.16)* zur Verfügung.

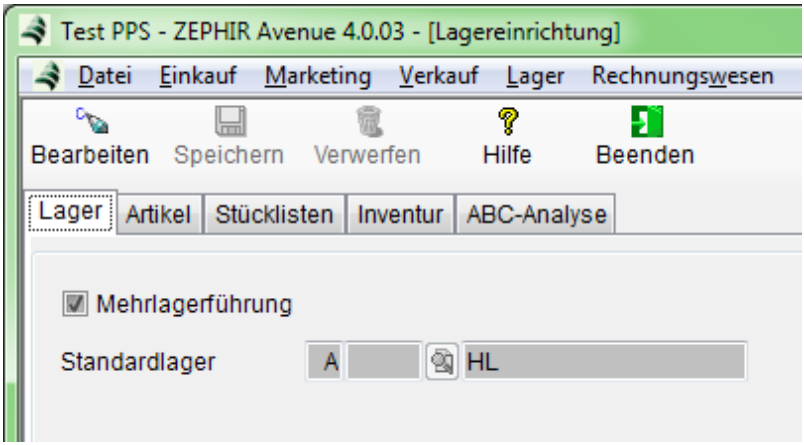
9.1 Einrichtung

Im Modul *Einrichtung* werden mandantenspezifische Voreinstellungen für Inventuren, Artikelverwaltung, Lagerverwaltung und ABC-Analyse der Artikel vorgenommen.

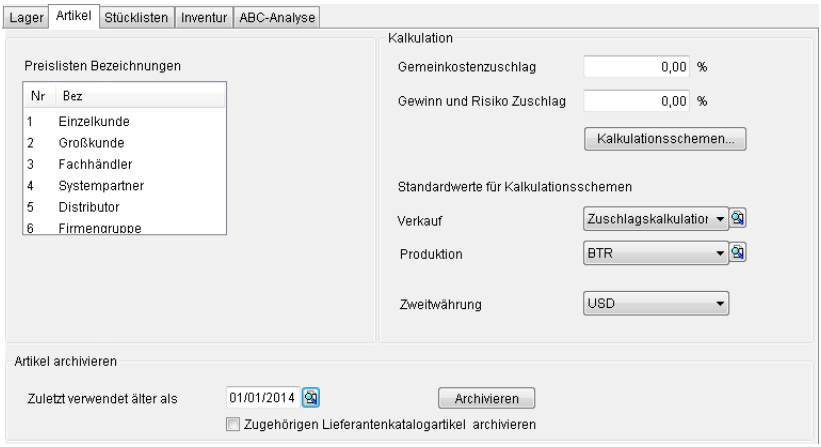
9.1.1 Kartei Lager

Mehrlagerführung: Setzen Sie die Auswahlbox Mehrlagerführung um alle Lager zur Nutzung freizugeben.

Standardlager: Geben Sie an, welches Lager Sie zum Standardlager bzw. Standardlagerbereich wählen wollen.



9.1.2 Kartei Artikel



Preislisten: Hinterlegen Sie in Kartei Artikel die Preislistenbezeichnungen für die Preislisten 1-6. Die Bezeichnungen werden dann in allen anderen Menüs zur besseren Unterscheidung angewendet. Ändern Sie die Bezeichnung durch Doppelklick auf die Bezeichnung und tragen Sie den neuen Namen ein.

Gemeinkostenzuschlag: Geben Sie hier den für die Kalkulation des →*Selbstkostenpreises* notwendigen Gemeinkostenfaktor Ihres Unternehmens ein.

Gewinn- und Risikozuschlag: Geben Sie hier einen für die Kalkulation aller Artikel geltenden Zuschlag (GuR in %) ein, der Gewinn und Risiko Ihrer Verkaufsaktivitäten abdecken soll. Wird dieser Wert bei der Kalkulation der Verkaufspreise im Artikelstamm (→*9.2.5 Kartei Kalkulation, Seite 741*) oder bei der Eingabe des Verkaufspreises im Beleg unterschritten erscheinen entsprechende Warnmeldungen.

Kalkulationsschemen: Definieren Sie hier die für die Kalkulation von Artikeln notwendigen Kalkulationsvorgaben (→*9.2.5.3 Verkaufspreise, Seite 748*) getrennt nach Verkauf und Produktion.

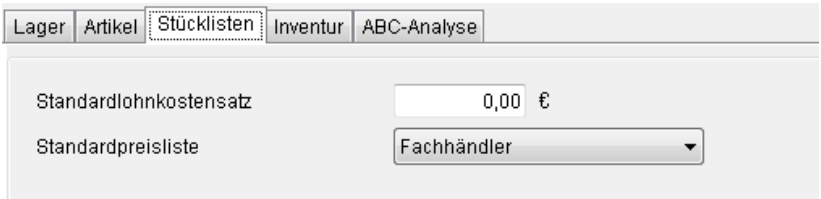
Zweitwährung: Legen Sie fest welche Währung als Alternativwährung in der Tabelle Verkaufspreise angezeigt werden soll.

Artikel archivieren: Führen Sie hier eine Artikelarchivierung durch, die alle Artikel erfasst, die seit dem angegebenen Filterdatum nicht mehr benutzt wurden (z.B. Änderungen oder Nutzung in Belegen). Durch die Auswahlbox <*Zugehörigen Lieferantenkatalogartikel archivieren*> können Sie auch den Lieferantenkatalog mit in die Archivierung einschließen.

9.1.3 Kartei Stücklisten

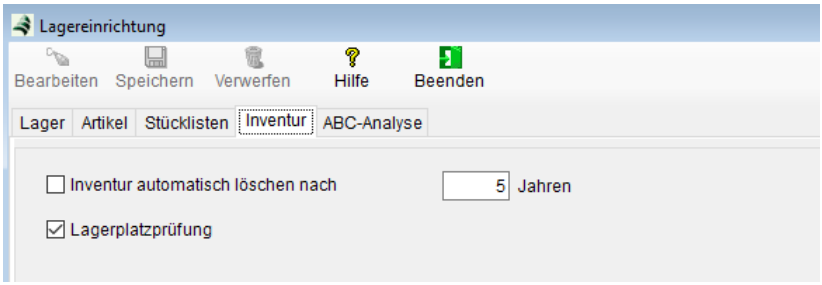
Standardlohnkostensatz: Tragen Sie hier den Lohnkostensatz für Stücklistenpositionen ein.

Standardpreisliste: Legen Sie hier die Standardpreisliste für die Verkaufspreise der Stücklistenpositionen fest.



9.1.4 Kartei Inventur

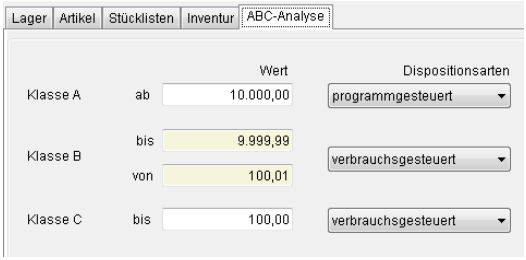
Stellen Sie in Kartei *Inventur* ein, nach welchem Zeitregime archivierte Inventuren gelöscht werden können. Aktivieren Sie die Auswahlbox <*Inventur automatisch löschen*> und geben Sie den Zeitpunkt der Löschung an.



Lagerplatzprüfung: Ist diese Checkbox aktiviert, werden mit Abschluss einer Inventur die eingegebenen, den Maximalwert für diesen Lagerplatz überschreitenden Bestände automatisch in den nächsthöheren Lagerbereich gebucht.

9.1.5 Kartei ABC-Analyse

Stellen Sie hier die Berechnungsparameter für die ABC-Analyse Ihrer Artikel ein. Die ABC-Analyse ist eine Klassifizierung der vorhandenen Materialien bzw. Artikel auf ihre wertmäßige Bedeutung. Ziel ist die Optimierung zwischen Nutzen und Aufwand.



Die Analyse geht von der Erkenntnis aus, dass nicht alle ge-lagerten Materialien gleiche Lagerhaltungs- bzw. Kapitalbindungskosten verursachen. Die Artikel werden nach ihrem relativen Anteil am Gesamtbeschaffungswert in A-, B- und C-Güter bzw. Klassen aufgeteilt.

Artikel der Klasse A haben hohe Anschaffungskosten mit einer hohen Kapitalbindung. Hier ist eine exakte Bedarfsermittlung notwendig um

Lagerkosten und Kapitalbindungskosten zu minimieren. Artikel der Klasse A sollten deshalb der programmgesteuerten Disposition unterworfen werden. Artikel die als Klasse B klassifiziert werden, liegen zwischen A und C und werden nicht vom User festgelegt sondern automatisch berechnet.

Artikel der Klasse C besitzen meist geringe Stückkosten mit geringen Kapitalbindungskosten und hohem Warenumschlag. Deshalb ist hier nur eine grobe Bedarfsermittlung notwendig. Klasse C-Artikel sind deshalb für eine verbrauchsgesteuerte Disposition bestimmt.

Wert: Legen Sie hier die Wertbereiche für die Klasse A (Hochpreisartikel) und die Klasse C (Niedrigpreisartikel) fest. Der Wertebereich der Klasse B wird aus diesen Werten automatisch berechnet.

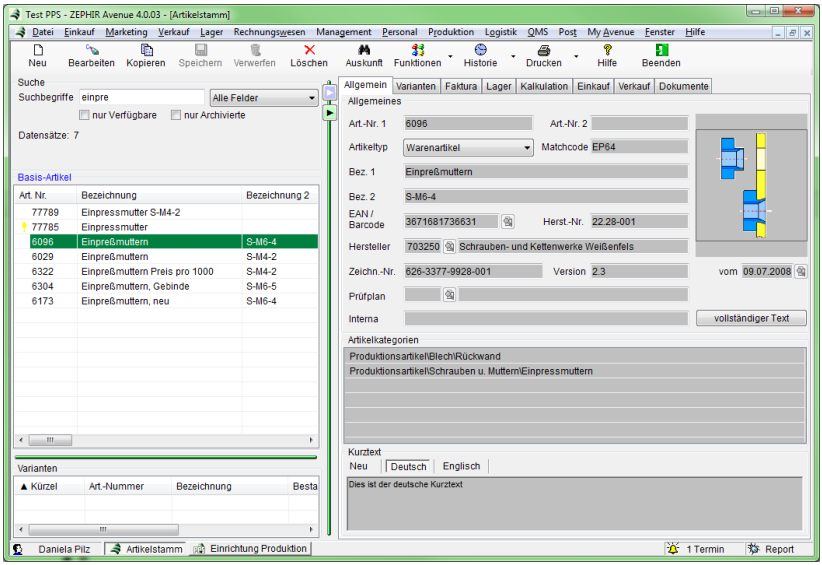
Dispositionsarten: Stellen Sie über das Auswahlmenü ein, ob die Disposition programm- oder verbrauchsgesteuert ausgewertet werden soll.

Verbrauchsgesteuerte Dispositionen basieren auf den Verbrauchswerten der Vergangenheit. Dabei wird der zukünftige Bedarf mit Hilfe stochastischer Verfahren ermittelt. Diese Dispositionsart ist ohne Bezug zum Produktionsplan, d.h. die Nettobedarfsrechnung wird hier nicht durch einen Primär- oder Sekundärbedarf (also Fertigungsauftrag) angestoßen, sondern durch Prognosebedarfe (Berechnung aus Vergangenheitsverbrauchswerten).

Die **programmgesteuerte Disposition** ist eine deterministische Bedarfsermittlung, bei welcher der Bedarf durch Stücklistenauflösung ermittelt wird. Diese Disposition geht dabei vom geplanten Bedarf an Erzeugnissen bzw. Erzeugniskomponenten aus. Sie wird nur bei Vorhandensein von Aufträgen gemäß dem dabei bestehenden Bedarf ermittelt.

9.2 Artikel

Verwalten Sie in diesem Menü alle Daten Ihrer Artikel und Varianten sowie deren Lagerbestände.



Menüleiste

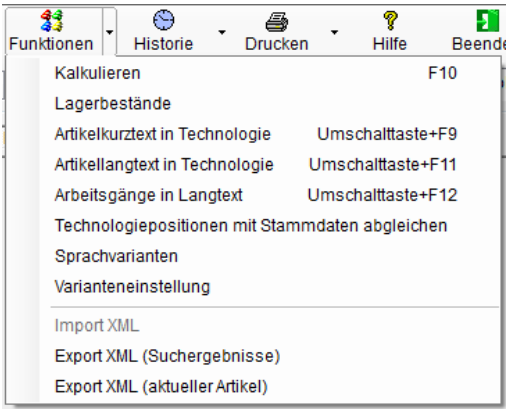
Die prinzipielle Funktionsweise zu den Funktionen *NEU*, *Bearbeiten*, *Löschen*, *Kopieren* usw. entnehmen sie der Menübeschreibung → *5 Allgemeine Funktionen, Seite 298*.

Achtung: Das Löschen von Artikeln ist nicht möglich, wenn:
- der Artikel noch Bestand hat,
- er noch in offenen Hauptbelegen oder
- laufenden Inventuren enthalten ist,
- er in Stücklisten oder
- Technologien verwendet wird oder
- es noch nicht archivierte Fertigungs- bzw. Lageraufträge mit diesem Artikel gibt.

In abgeschlossenen Hauptbelegen und archivierten Produktionsaufträgen, wird der gelöschte Artikel in einen Direktartikel umgewandelt.

Auskunft: Rufen Sie über diesen Button das Auskunftsmenü für Artikel auf. Hier können Sie für die Bereiche Einkauf und Verkauf alle Belege listen, in denen der Artikel vorkommt, sowie die erzielten Umsätze, Rohgewinne, Kosten und verkauften Stückzahlen für beliebige Zeiträume. Lesen Sie hierzu weiter unter → *9.3 Artikelauskunft, Seite 768*.

Funktionen: Über diese Auswahlbox rufen Sie folgende Funktionen auf:



Kalkulieren[1)]: Hiermit erstellen Sie automatisch aus den kalkulierten Herstellungskosten eines Artikels Staffelpreise für den Verkauf. Siehe auch → *9.2.5.4 Kalkulierte Herstellkosten, Seite 752*.

Lagerbestände: Hier finden Sie eine Übersicht über die Lagerbestände des markierten Artikels.



Kurztext in Technologie übernehmen[1)]: Wenn Sie einen Produktionsartikel ausgewählt haben, Können Sie durch einen Klick auf <*ausgewählten Kurztext in Technologie übernehmen*> oder <*Shift+F12*> den Kurztext des Artikels in den Kurztext der Technologie übernehmen.

Hinweis: In der Einrichtung der Produktion unter → ***35.2 Kartei Lager / Artikel / BDE***, *Seite* ***1398*** gibt es die Einstellung <*beim Speichern des Stammartikels Kurztext automatisch in Technologie übernehmen*> mit deren Hilfe dieser Vorgang automatisiert werden kann.

Langtext in Technologie übernehmen[1)]: Übernehmen Sie, wie beim Kurztext beschrieben, den Artikellangtext in die Technologie.

Arbeitsgänge in Langtext[1)]: Übertragen Sie die Bezeichner der Arbeitsgänge in den Langtext des Produktionsartikels.

Technologieabgleich[1)]: Bei dieser Funktion werden die Materialpositionen aller Stammtechnologien und Unterbaugruppen, die mit ausgewählten Stammartikel verknüpft sind, mit den geänderten Daten (Einkaufspreise) aktualisiert.

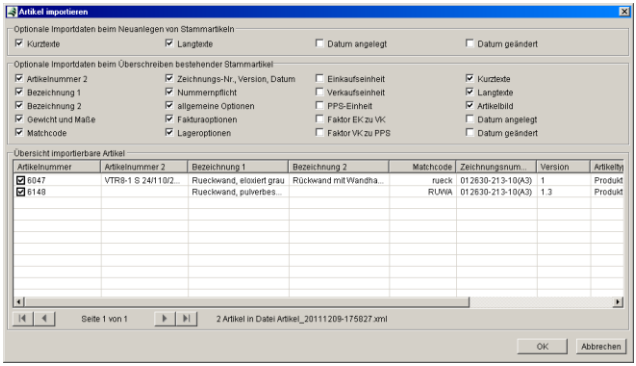
Sprachvarianten: Bei dieser Funktion können verschiedene Sprachvarianten für die Artikelbezeichnung 1 und 2 angelegt werden, welche im Belegdruck verwendet werden abhängig vom Land des Ansprechpartners. Die Eingabe der Sprachvarianten erfolgt durch Aufruf des Kontextmenüs (rechte Maustaste) bei markiertem Artikelbezeichnungsfeld.

Varianteneinstellung[3)]:Diese Einstellung steht nur für Produktionsartikel mit Optionswerten für Varianten zur Verfügung.



Hier werden Optionen, die ein Artikel haben kann den Arbeitsschritten (Arbeitsgang) im Fertigungsprozess zugeordnet. Dies ermöglicht die Verbindung einer Variante zur Technologie mit den gewünschten Optionswerten. Weitere Informationen zu Optionen, Optionswerten und Varianten finden Sie unter: → *9.2.2 Kartei Varianten, Seite 713*.

Import XML[2)]: Mit Hilfe der Import- und Export-Funktionen können Stammartikel zwischen Mandanten übertragen werden. Beim Import muss eine Quelldatei angegeben werden. Es stehen zahlreiche Optionen zur Verfügung, welche Daten zu importieren sind, wobei insbesondere beim Aktualisieren, d.h. beim Überschreiben bestehender Stammartikel ausgewählt werden kann, welche Daten aus der Quelldatei zu übernehmen sind.

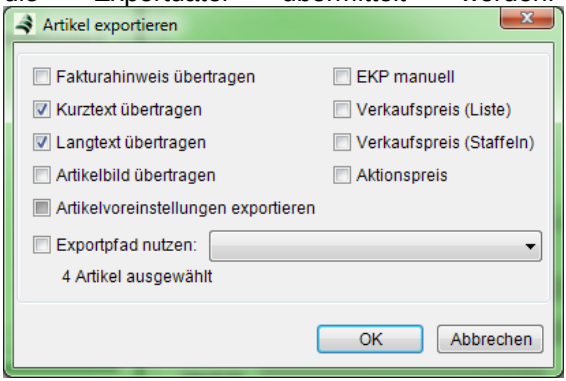


Der Import ist nur möglich, wenn Quell- und Zielmandant die gleiche Programmversion verwenden.

Export XML[2]: Artikel können einzeln in eine XML-Datei exportiert werden (aktueller Artikel) oder in Gruppen (Suchergebnisse). Es wird dennoch empfohlen, nicht mehr als 1000 Artikel auf einmal zu exportieren. Import- und Export-Funktion sollen vor allem für den Übertrag von Artikeln zwischen Mandanten konzipiert und nicht als Backup-Funktion.

Beim Artikelexport in eine XML-Datei werden alle direkten Daten des Stammartikels, bis auf Ein- und Verkaufspreise übertragen. Mit dem Stammartikel verknüpfte Daten (u.a. Lieferantenkatalogartikel, Standardlieferant) werden nicht exportiert.

Folgende Einstellungen können zusätzlich an die Exportdatei übermittelt werden:



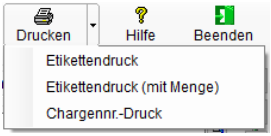
Lizenzhinweise: Bitte beachten Sie, dass einige Funktionen nur mit bestimmten Lizenzen verfügbar sind.

1) Für die Verwendung dieser Funktion benötigen Sie die Lizenz PPS

2) Für die Verwendung dieser Funktion benötigen Sie die Lizenz Warenwirtschaft PRO

3) Für die Verwendung dieser Funktion benötigen Sie die Lizenz Variantenmanagement

Drucken: Über das Pulldown-Menü ist der Ausdruck verschiedener Etiketten möglich:



Hinweis: Nach Aufruf des Artikelstamms wird über den Button <*Drucken*> immer der Etikettendruck eingestellt. Beim anschließenden Auswählen einer Druckfunktion über das Pulldown-Menü wird diese Funktion für den nächsten Aufruf über den Button <*Drucken*> aktiviert. Diese Einstellung bleibt erhalten bis Sie das Artikelfenster schließen.

- Etikettendruck

  Wählen Sie Etikettendruck, um ein einfaches Etikett Ihres Artikels zu drucken. Wenn Sie Mengen auf Ihren Etiketten ausgeben möchten verwenden Sie <*Etikettendruck* (mit *Menge*)>

- Etikettendruck (mit Menge)

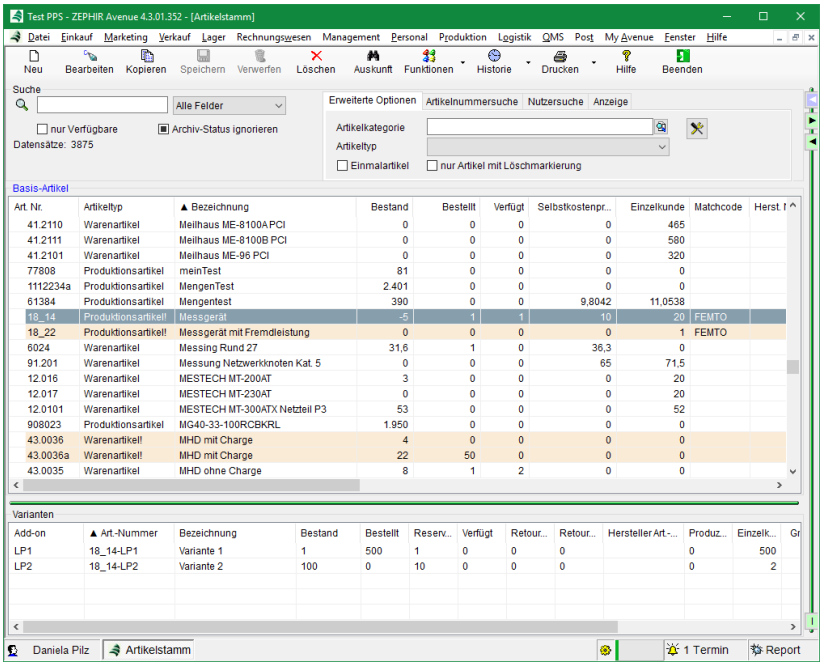
  Öffnet ein zusätzliches Fenster in dem Sie die Menge, die Einheit des Artikels und die gewünschte Anzahl Etiketten angeben können. Standardmäßig werden die Menge 1, die Verkaufseinheit des Artikels und die Anzahl 1 vorgeschlagen. Diese Werte können einfach überschrieben werden. Über den Button <*Drucken*> drucken Sie das Etikett aus.

- Chargennr.-Druck

  Wählen Sie diese Funktion, um Etiketten von vorhandenen Chargennummernobjekten (→*9.2.4.2 Objekte, Seite 737*) zu drucken. Dies ist nur möglich, wenn die Chargennummernverwaltung für den gewählten Artikel aktiviert ist.

Datenliste

Erweitern Sie die Anzeige der Datenliste mit Hilfe der Schaltflächen am Ziehbalken, um weitere Filteroptionen für die Suche anzuzeigen.



Hinweis: Der in der Liste angezeigte Bestand bezieht sich nur auf den Bestand in den Hauptlagern. Eventuelle Bestände in Hilfslagern, wie Lieferanten- oder Kundenbeistelllager werden hier nicht angezeigt.

Nur Verfügbare: Filtern Sie hiermit alle Artikel ohne bzw. mit reserviertem Bestand aus.

Archiv: Mit dieser Einstellung können Sie bestimmen welchen Archivstatus die angezeigten Artikel besitzen sollen. Die Bezeichnung des Feldes passt sich je nach Auswahl an:

nur Archivierte: Markieren Sie diese Auswahlbox, um nur die archivierten Artikel in die Anzeige einzubeziehen.

Archivstatus ignorieren: Wenn die Auswahlbox bei aktiviertem „Nur Archivierte“ erneut angeklickt wird, ändert sich die Bezeichnung zu „Archiv-Status ignorieren“. Damit werden sowohl archivierte als auch nicht archivierte Artikel angezeigt.

a) Kartei Erweiterte Optionen

Artikelkategorie: Wählen Sie eine Warengruppe als zusätzlichen Filter über die Suchlupe oder <*F3*> aus.

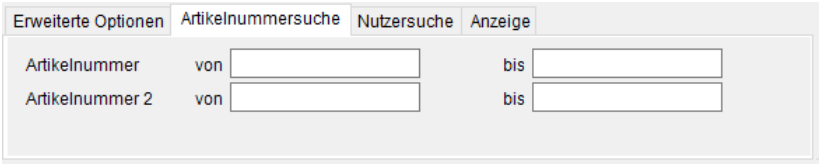
Artikeltyp: Wählen Sie nur eine bestimmte →*Artikelart* zur Anzeige aus.

Einmal-Artikel: Markieren Sie diese Auswahlbox um zusätzlich zu den Standardartikeln auch die Einmal-Artikel anzuzeigen.

Löschmarkierung: Markieren Sie diese Auswahlbox, um alle Artikel mit Löschmarkierung anzuzeigen.

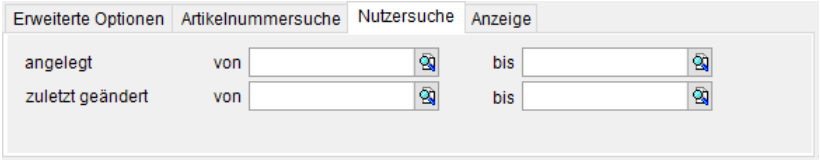
Sucheinstellungen:  Markieren Sie die Auswahlbox *automatische Suche*, wenn der Suchvorgang mit jeder Eingabeaktion von neuem ausgelöst werden soll. Wählen Sie *Suche bei Start*, wenn bei Aufruf des Menüs die Anzeige bzw. Suche bereits beim Öffnen des Artikelfensters ausgelöst werden soll.

b) Kartei Artikelnummernsuche



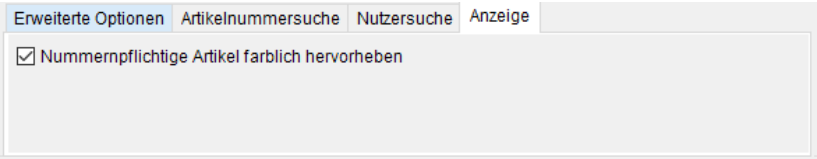
Legen Sie fest, dass nur Artikel angezeigt werden, deren Artikelnummern im angegebenen Bereich liegen.

c) Kartei Nutzersuche



Zeigen Sie nur Artikel an, die in den angegebenen Zeiträumen angelegt oder geändert wurden.

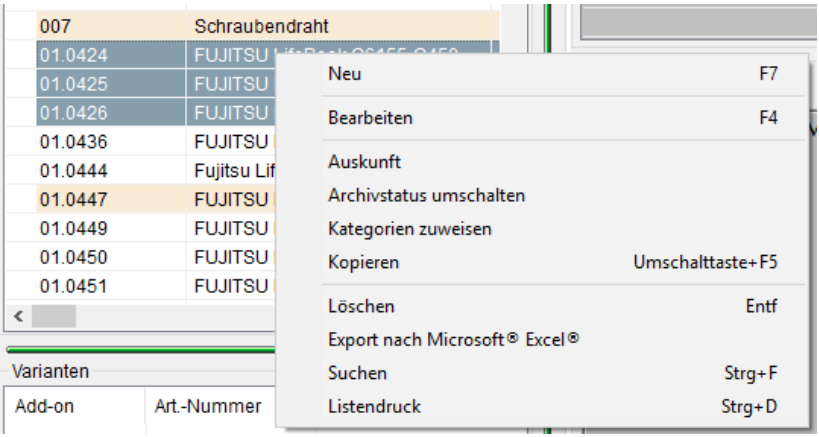
d) Kartei Anzeige



Legen Sie fest, ob nummernpflichtige Artikel farblich hervorgehoben werden sollen. Ist die Einstellung aktiviert, werden Zeilen mit nummernpflichtigen Artikeln in einem antikweißen Farbton hinterlegt. Andernfalls werden diese Artikel nur durch das Ausrufezeichen hinter dem Artikeltyp gekennzeichnet.

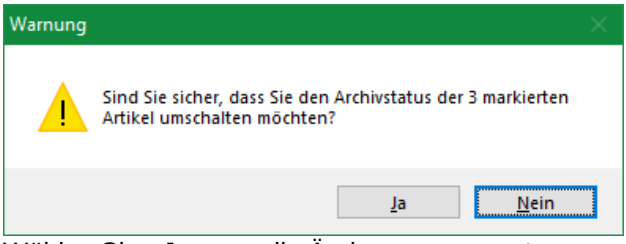
Kontextmenü und Mehrfachauswahl

Die Datenliste des Artikelstamms unterstützt Mehrfachauswahl. Sie können also mehrere Artikel gleichzeitig selektieren und anschließend über das Kontextmenü einige Funktionen aufrufen, die Auswirkungen auf alle markierten Artikel haben.

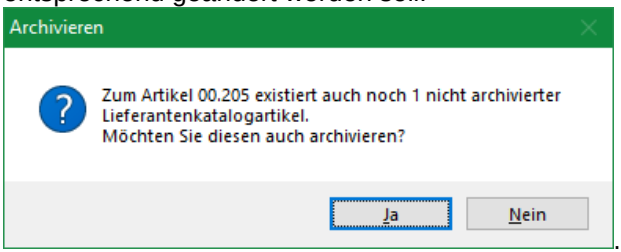


Hinweis: Die Kontextmenüeinträge Bearbeiten, Auskunft und Kopieren gelten, wenn mehrere Artikel selektiert sind, nur für den ersten markierten Datensatz.

Archivstatus umschalten: Mit dieser Funktion können Sie mehrere Artikel gleichzeitig archivieren oder aus dem Archiv zurückholen. Bevor die Änderung vorgenommen wird, erscheint eine Bestätigungsabfrage, in der Sie gefragt werden, ob Sie die Aktion durchführen möchten.

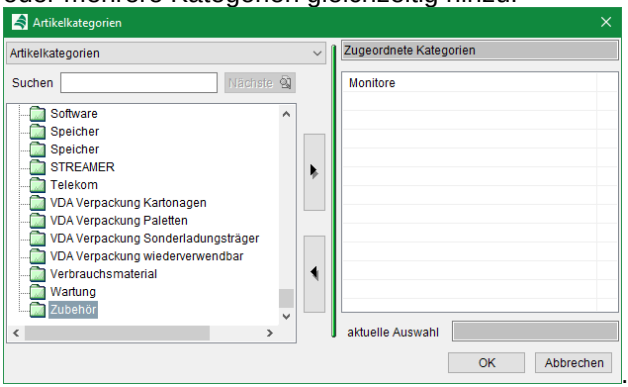


Wählen Sie <Ja>, um die Änderung umzusetzen.
Falls einer oder mehrere der ausgewählten Artikel Einträge im Lieferantenkatalog besitzen, erscheint eine weitere Abfrage. Hier können Sie entscheiden, ob auch der Archivstatus dieser Katalogeinträge entsprechend geändert werden soll:



.

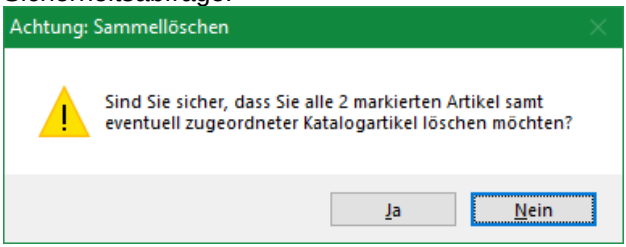
Katgeorien zuweisen: Fügen Sie hiermit den gewählten Artikeln eine oder mehrere Kategorien gleichzeitig hinzu:



.

Wenn alle gewählten Artikel die gleiche Kategorie besitzen, wird diese auf der rechten Seite unter zugeordnete Kategorien angezeigt. In diesem Fall können Sie die Kategorie auch über den Pfeil nach links entfernen. Um eine neue Kategorie zuzuweisen markieren Sie diese auf der linken Seite und verwenden Sie den Pfeil nach rechts um die Kategorie allen selektierten Artikeln zuzuordnen. Lesen Sie hierzu auch → *5.7 Kategorien, Seite 327*.

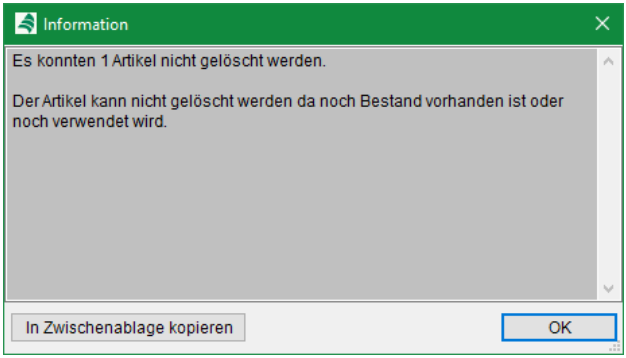
Löschen: Wählen Sie diese Funktion, um die selektierten Artikel gleichzeitig zu löschen. Zum Schutz vor dem versehentlichen Löschen von Artikeln erscheint eine Sicherheitsabfrage:



.

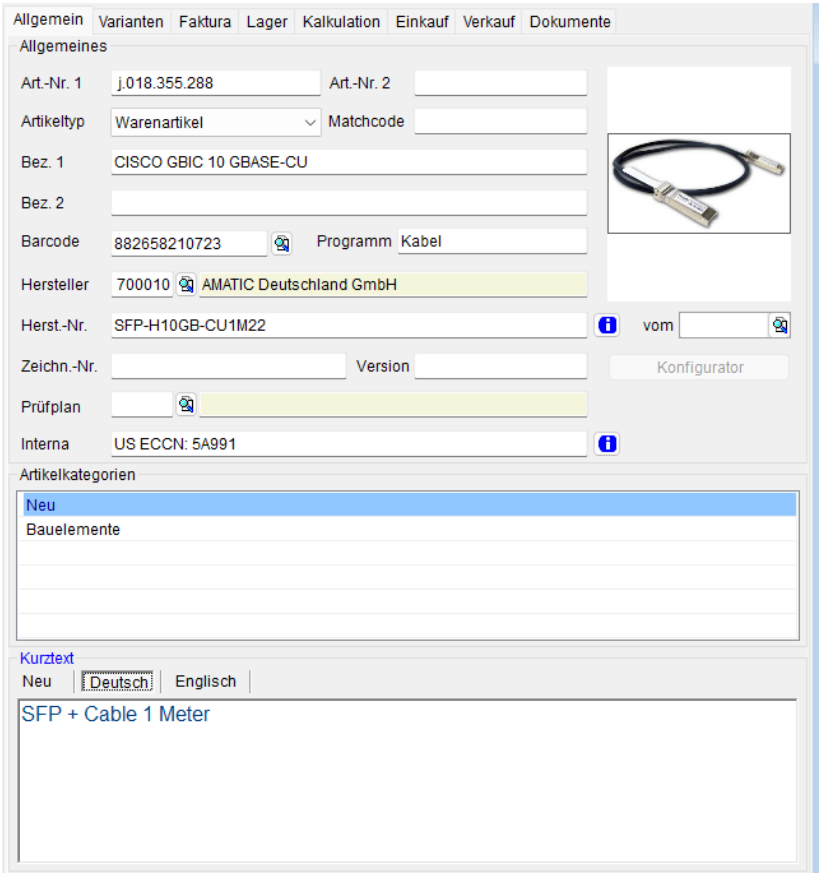
Bestätigen Sie diese mit <JA>. Bitte beachten Sie, dass die → *Konventionen* zum Löschen von Artikeln erfüllt sein müssen. Falls einige Artikel nicht gelöscht

werden konnten, werden die entsprechenden Meldungen gesammelt. Anschließend öffnet sich ein Fenster in dem Sie die Gründe nachvollziehen können:



9.2.1 Kartei Allgemein

Speichern Sie in dieser Kartei allgemeingültige Daten Ihres Artikels.



Art.-Nr.1: Legen Sie bei der Neuanlage des Artikels die Artikelnummer fest. Das Modul *Nummernkreise* schlägt Ihnen die nächste freie Nummer vor.

Art.-Nr.2: Definieren Sie optional eine zweite Artikel-Nummer zur freien Verwendung.

Artikeltyp: Legen Sie die Art des Artikels (Warenartikel, Dienstleistung, Produktionsartikel, Direktartikel, Werkzeugartikel oder Einmalartikel) fest.

Standardartikel

Hier besteht eine Zuordnung zum aktuellen Artikelstamm. Alle dort gespeicherten Daten werden bei Auswahl in die Belegfelder übernommen.

Dienstleistungsartikel

Diese Artikel werden im Artikelstamm angelegt, werden jedoch im Lager nicht mit Bestand geführt.

Direktartikel

Der Artikel besitzt keine Zuordnung zum Artikelstamm. Eingaben aus dem Feld Artikelnummer werden in das Feld Bezeichnung übertragen. Es werden keine Bestände und keine Historie geführt. Direktartikel in Aufträgen werden aber in der Einkaufsliste berücksichtigt. Direktartikel können in der Position jederzeit zum Standardartikel gewandelt

Produktionsartikel

Produktionsartikel haben stets eine Verbindung zu einer im Hauptpaket Produktion hinterlegten Technologie. Über die Kartei *Produktion*, die nur bei Produktionsartikeln angezeigt wird kann über die Suchlupe die entsprechende Technologie aufgerufen und bearbeitet werden. Hierzu ist die Lizenz *Produktion* notwendig.

Werkzeugartikel

Dieser Artikeltyp hat ähnlich wie der Produktions-artikel eine Verbindung zu einem im Hauptpaket Produktion hinterlegten Werkzeug. Hierzu benötigen Sie die Lizenz *Werkzeugverwaltung*.

Einmalartikel

Der Einmalartikel hat während seiner Behandlung im Belegmanagement eine Verbindung zum Artikelstamm. Nach Abschluss aller Belege und unter der Voraussetzung, dass kein Lagerbestand existiert wird der Artikel im Stamm gelöscht. Im Beleg existiert er dann nur noch als Direktartikel.

Matchcode: Speichern Sie hier zur vereinfachten Suche eine beliebige Artikelkurzbezeichnung.

Bezeichnung: Erfassen Sie in den Feldern *Bezeichnung1* und *Bezeichnung2* den Namen des Artikels (zur Funktion Sprachvarianten siehe unter → *5.6.1 Text, Seite 318*).

EAN / Barcode: Speichern Sie hier den Zifferncode für den EAN-Code bzw. Barcode des Artikels.

Hinweis: Mit dem Zusatzpaket Logistik können sie den Barcode fest einem Artikel zuordnen und den erzeugten Barcode einsehen- Lesen sie mehr unter → *11.9 Barcodeverwaltung, Seite 1005*

Hersteller: Hinterlegen Sie hier den Hersteller des Artikels.

Hersteller-Nr.: Geben Sie hier die vom Hersteller vergebene Artikelnummer ein.

Programm: Tragen Sie hier optional das Produkprogramm des Artikels ein.

Konfigurator: Rufen Sie hiermit den für den Mandanten bzw. User festgelegten Konfigurator auf. Der Konfiguratortyp sowie die Zugangsdaten hinterlegen Sie im Menü → *2.5.7.5 OFML, Seite 124*.

Zeichnungs-Nr.: Tragen Sie hier die Zeichnungsnummer des Artikels ein. Im Artikel- und Technologiestamm sowie im Bereich →*9.15 Seriennummern und Chargen, Seite 823* kann nach der Zeichnungsnummer gesucht werden. Wenn die Zeichnungsnummernführung aktiv ist, werden produzierte Artikel automatisch mit Zeichnungs-nummer eingelagert. Bei allen Artikeln die Serien- oder Chargenführung haben, können in Waren-wirtschaftsbelegen auch Zeichnungsnummern ein-gegeben werden.

Version: Erfassen Sie hier die Versionsnummer der Zeichnung.

vom: Geben Sie hier das Versionsdatum der Zeichnung ein.

Prüfplan: Ordnen Sie hier optional dem Artikel einen Prüfplan zu. Für die Verwendung des Paketes Qualitätsmanagement benötigen Sie eine Lizenz.

Interna: Tragen Sie hier Textinformationen zum Artikel für den internen Gebrauch ein. Über den Button <*vollständiger Text*> gelangen Sie in das komplette Texteingabefeld.

Artikelkategorien: Ordnen Sie dem Artikel beliebig viele Warengruppen zu. Siehe hierzu Menübeschreibung →*5.7 Kategorien, Seite 327*).

Kurztext: Geben Sie hier die Beschreibung für den Artikel ein. Die Beschreibung wird bei der Positionseingabe im Beleg als Kurztext eingelesen und kann dort positionsspezifisch geändert werden. Nutzen Sie hier zur komfortablen Textbearbeitung auch die über Kontextmenü/<*Palette*> erreichbare Textpalette auf. Hierzu und zur Anlage von Mehrsprachentexten lesen Sie weiter unter Menübeschreibung →*5.6.1 Text, Seite 318*.

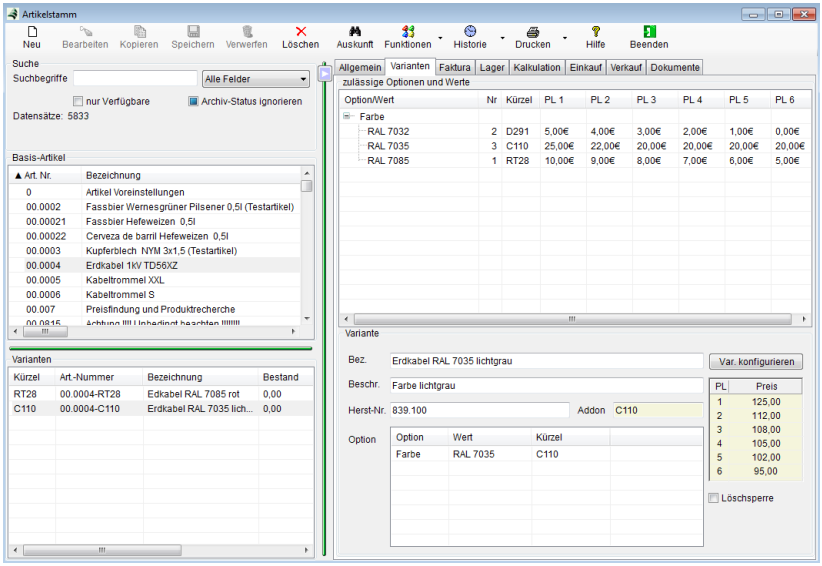
Bild: Hinterlegen Sie hier ein Bild Ihres Artikels. Lesen Sie zur Funktionsweise unter →*5.8 Bilder, Seite 329* nach.

9.2.2 Kartei Varianten

Bitte beachten Sie, dass Sie zur Nutzung dieser Funktionalitäten die Lizenz *Variantenmanagement* benötigen.

In Kartei *Varianten* verwalten Sie beliebig viele Optionen Ihres Artikels (Basisartikel) sowie daraus fest angelegte Varianten. Diese

vordefinierten Varianten Ihres Basisartikels können in Belegen verwendet und im Lager geführt werden.



9.2.2.1 Optionen und Werte

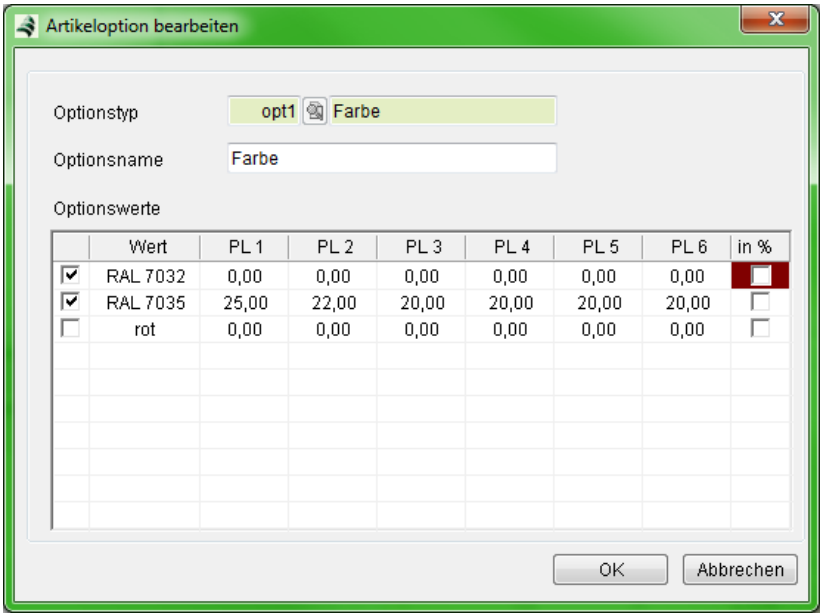
In Tabelle *Optionen und Werte* verwalten Sie die für Ihren Artikel möglichen Optionen wie z.B. Farbe, Gewicht, Material usw. sowie deren zugehörigen Werte.

Über die +/- Pads können Sie die Optionswerte aus- bzw. einklappen.

Neu: Fügen Sie dem Artikel eine neue Option durch Klick auf Zeile <*NEU*>, <*F7*>, Kontextmenü/<*NEU*> oder <*Einfg*> hinzu.

Bearbeiten: Ändern Sie einen bestehenden Optionswert durch <*Doppelklick*> auf den Optionseintrag, Button *Bearbeiten,* <*F4*> oder <*ENTER*>.

Löschen: Löschen Sie den Optionswert durch Markierung des Eintrages und Button <*Löschen*>, Kontextmenü/ <*Löschen*> oder <*DEL*>.



Optionstyp: Dieses Infofeld zeigt Ihnen den Typ der Option (z.B. Farbe, Material o.ä.) an. Optionstypen werden im Menü →*9.10 Artikeloptionen, Seite 806* verwaltet.

Optionsname: Tragen Sie hier eine artikelspezifische Bezeichnung für die eingefügte Option ein. Diese sollte bei allgemeinen Optionsbezeichnungen wie z.B. Farbe auf den Artikel hinweisen (z.B. Laufwerksfarbe oder Fahrzeugfarbe).

Optionswerte: Tragen Sie in Tabelle *Optionswerte* die optionsspezifischen Aufpreise (in Mandantenwährung oder in % durch Markierung der Auswahlbox in Spalte <*in %*>) ein. Wählen Sie durch Markierung der Auswahlboxen links die Optionswerte aus, die für diesen Artikel in der weiteren Verarbeitung zur Verfügung stehen sollen.

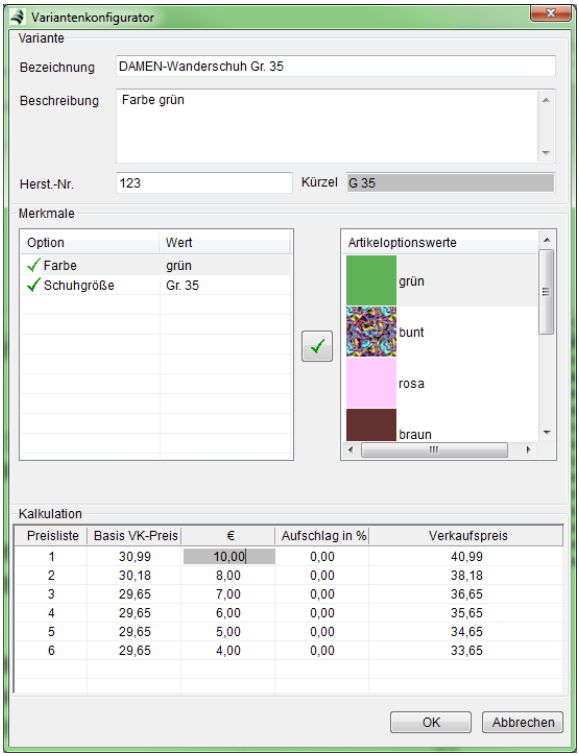
Bestätigen Sie die Eingaben mit <*OK*> oder brechen Sie den Vorgang mit <*Abbrechen*> oder <*ESC*> ab.

Nachdem Sie für einen Produktionsartikel mit Technologie Optionen angelegt haben, können Sie diese über Funktionen → *Varianteneinstellung* zu Fertigungsoptionen, d.h. optionalen Arbeitsgängen oder optionalen Materialien, zuordnen. Hierdurch werden beim Verkauf einer Variante die entsprechenden Optionen für die Produktion automatisch gesetzt.

9.2.2.2 Varianten

Mit Hilfe des *Variantenkonfigurators* können Sie beliebig viele Varianten zu Ihrem Basisartikel anlegen. Markieren Sie dazu die Tabelle *Varianten* im Datenfenster. Sie erkennen die Fokussierung an der blau dargestellten Überschrift ***Variante*** der Tabelle.

NEU: Legen Sie eine neue Variante an durch Button <*NEU*> oder <*F7*>.



Bezeichnung: Hinterlegen Sie hier die Bezeichnung der angelegten Variante. Es wird die Bezeichnung des Basisartikels voreingestellt.

Beschreibung: Speichern Sie hier einen beliebigen Beschreibungstext. Dieser kann in Belegen als Artikelkurztext gedruckt werden.

Herst.-Nr.: Tragen Sie hier die Herstellernummer des Basisartikels (optional mit seinen Platzhaltern) ein. Falls Sie das Feld in Karte Allgemein gepflegt haben, wird der Wert automatisch übernommen.

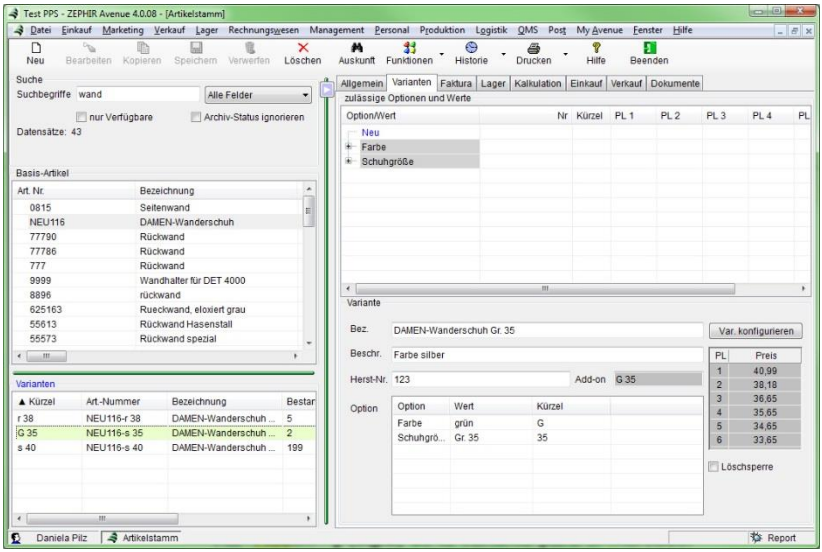
Addon: Dieses Infofeld zeigt Ihnen das *Addon* (Kürzel) der Variante für den Platzhalter in der Herstellernummer nach der Auswahl in Tabelle Merkmale.

Merkmale: In Tabelle Merkmale ordnen Sie den Optionen (→*9.10 Artikeloptionen, Seite 806* die konkreten Optionswerte zu.

Artikeloptionswert: Hier sind alle die für den Basisartikel bzw. der ausgewählten Option freigegebenen Optionswerte aufgelistet. Markieren Sie den gewünschten Optionswert für die Zuordnung. Bestätigen Sie die Zuordnung durch Doppel-Klick oder ✓.

Kalkulation: Korrigieren Sie in der Tabelle *Kalkulation* den Verkaufspreis durch Änderung des Wertes in Spalte <*Basis VK-Preis*>.

Mit <*OK*> übernehmen Sie die neu erstellte Variante in die Liste der Varianten.



Bearbeiten: Bearbeiten Sie die bereits angelegten Varianten durch Markieren der Variante in der Datenliste und Button <*Bearbeiten*>, Kontextmenü/<*Bearbeiten*> oder <*F4*>.

Var. konfigurieren

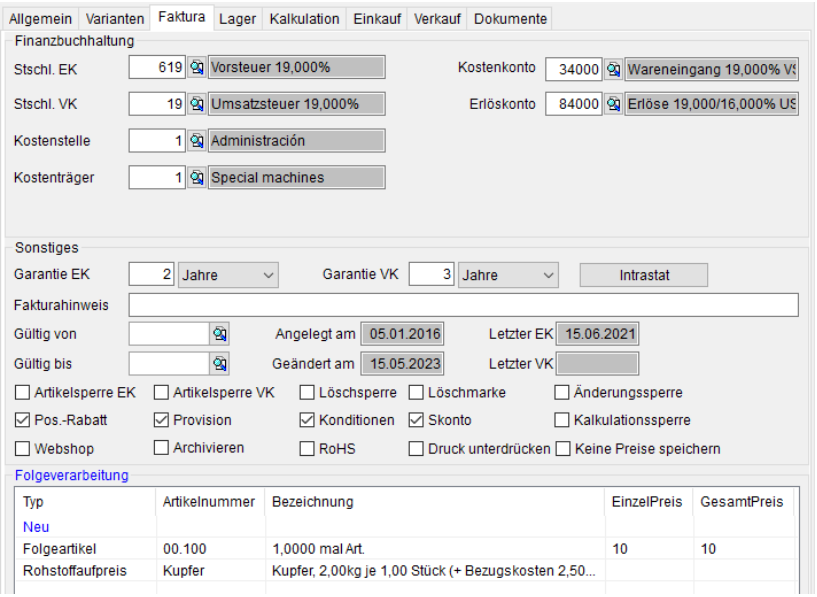
Rufen Sie hiermit den *Variantenkonfigurator* für die markierte Variante auf.

Löschsperre: Schützen Sie die Variante vor versehentlichem Löschen indem Sie die Auswahlbox <*Löschsperre*> setzen.

Löschen: Löschen Sie eine Variante durch Markieren der Variante in der Datenliste und Button <*Löschen*>, Kontextmenü/<*Löschen*> oder <*DEL*>. Beachten Sie, dass hierfür die Auswahlbox <*Löschsperre*> nicht gesetzt sein darf.

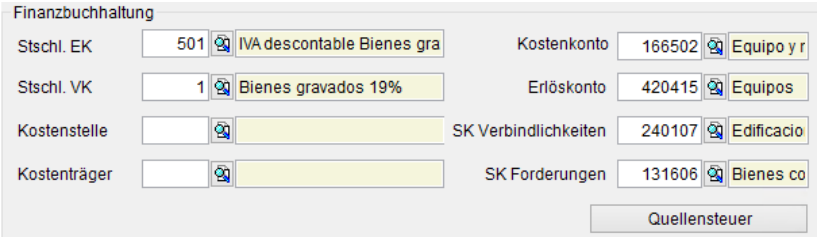
9.2.3 Kartei Faktura

In Kartei *Faktura* befinden sich alle finanztechnischen Werte und Einstellung des Artikels.



9.2.3.1 Finanzbuchhaltung

Speichern Sie in dieser Kartei finanztechnische Daten Ihres Artikels.



Stschl.EK: beim Einkauf der Artikel erfolgt die Verbuchung über die Angaben der in der Belegposition hinterlegten Steuerschlüssel. Die Voreinstellung kann hierbei über das Feld Steuerschlüssel EK erfolgen. Beachten Sie bitte, dass diese Angaben keine Verwendung finden, wenn der Artikel über eine nicht aufgelöste Stückliste verkauft wird. Positionen in Stücklisten werden immer über die Angaben im Verbuchungsschema verbucht.

Stschl.VK: Hinterlegen Sie hier den Steuerschlüssel für den Verkauf (siehe auch *Stschl.EK*).

Kostenkonto: Tragen Sie hier das Sachkonto für die Verbuchung der Artikelposition im Einkaufsbeleg ein. Beachten Sie, dass Sie hier nur ein Sachkonto mit dem für den Artikel zulässigen Steuersatz hinterlegen können (die Steuersätze von Sachkonto und Steuerschlüssel müssen übereinstimmen).

Erlöskonto: Tragen Sie hier das Sachkonto für die Verbuchung der Artikelposition im Verkaufsbeleg ein.

Kostenstelle: Hinterlegen Sie hier eine Kostenstelle, auf welche die Artikelposition verbucht werden soll.

Kostenträger: Hinterlegen Sie hier einen Kostenträger, auf welchen die Artikelposition verbucht werden soll.

SK Verbindlichkeiten: Für den Fall, dass das *Sachkonto Verbindlichkeiten* des Artikels von der Voreinstellung für den Mandanten abweicht stellen Sie hier das gewünschte Konto ein.

SK Forderungen: Analog zum *SK Verbindlichkeiten* dient dieses Sachkonto dem Buchen aller Forderungen gegenüber Kunden (Debitoren). Geben Sie in dieses Feld das für den Artikel gewünschte Sammelkonto ein, wenn es von den mandantenspezifischen Einstellungen abweichen soll. Lesen Sie hierzu auch unter *→19.12.2 Kartei Sachkontenrahmen, Seite 1198*.

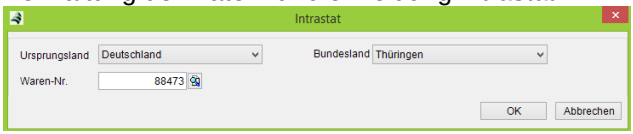
Quellensteuer: Über diesen Button gelangen Sie in das Menü zur Eingabe und Verwaltung der Quellensteuervorgaben für den Artikel (→*9.2.3.4 Quellensteuer, Seite 731*).

9.2.3.2 Sonstiges



Garantie: Speichern Sie hier die von Ihrem Lieferanten (Garantie EK) bzw. Ihrem Kunden gewährte Garantiezeit.

Intrastat: Über diesen Button gelangen Sie in das Menü zur Verwaltung der Daten für die Meldung *Intrastat*.



Tragen Sie hier das Ursprungsland, die Ursprungsregion sowie die Warennummer Ihres Artikels ein. Weitere Information siehe unter Menübeschreibung →*11.8 Intrastat, Seite 1002*.

Fakturahinweis: Hinterlegen Sie hier einen beliebigen Text als Hinweis der bei der Eingabe des Artikels im Belegmanagement erscheint.

Gültigkeit: Grenzen Sie die Gültigkeit des Artikels (Möglichkeit der Nutzung in Belegen) durch die Felder <*Gültig von*> und <*Gültig bis*> ein.

Artikelsperre EK: Sperren Sie den Artikel für alle Belege des Einkaufs durch Markierung der Auswahlbox.

Artikelsperre VK: Sperren Sie den Artikel für alle Belege des Verkaufs durch Markierung der Auswahlbox.

Löschsperre: Markieren Sie diese Auswahlbox, um dem Artikel eine Löschsperre zuzuweisen.

Löschmarke: Markieren Sie die Auswahlbox *Löschmarke*, um den Artikel zum Sammellöschen vorzumerken.

Änderungssperre: Weisen Sie dem Artikel einen Schreibschutz zu.

Pos.-Rabatt: Markieren Sie diese Auswahlbox um in Belegen in der Artikelposition einen Positionsrabatt zuzulassen.

Provision: Markieren Sie die Auswahlbox *Provision* um den Artikel für die Provisionsberechnung frei zu geben.

Konditionen: Entfernen Sie diese Auswahlbox, wenn bei der Verwendung als → *Konditionsartikel* in Belegen die Rabatte (siehe → *6.2.5.3 Konditionszuordnungstabelle, Seite 380*) nicht automatisch geladen werden sollen.

Skonto: Markieren Sie die Auswahlbox *Skonto*, um in Belegen auf die Artikelposition Skontogewährung zuzulassen.

Kalkulationssperre: Markieren Sie die Auswahlbox *Kalkulationssperre*, um den Artikel von der Kalkulation in der PPS auszuschließen.

Webshop: Geben Sie mit dieser Auswahlbox den Artikel für ein Shopsystem frei (optional). Siehe auch unter →*9.9 Webshop, Seite 802*.

Werkszeugnis: Markieren Sie diese Auswahlbox, wenn für den Artikel in der Lieferscheinposition eine zusätzliche Kartei *Werkszeugnis* erstellt werden soll. Geben Sie in dieses Menü die für den Druck des Werkszeugnisses relevanten Prüfdaten ein. Lesen Sie hierzu auch weiter unter → *6.3.5.6 Kartei Werkszeugnis, Seite 456*.

Archivieren: Markieren Sie diese Auswahlbox, um den Artikel zum Archivieren vorzumerken.

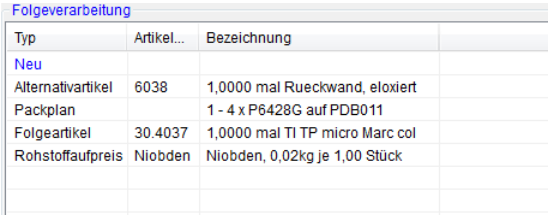
RoHS: Setzen Sie diese Checkbox, wenn der Artikel der *EU-Richtlinie* **2011/65/EU** (Beschränkung der Verwendung bestimmter gefährlicher Stoffe in Elektro- und Elektronikgeräten) gerecht wird. In Belegen kann damit ein entsprechender Hinweis gedruckt werden.

Druck unterdrücken: Setzen Sie diese Einstellung um den Artikel in Verkaufsbelegen mit einem Preis von 0 Euro zu laden und den Druck automatisch zu unterdrücken. Hiermit können Sie beispielsweise Versandkosten abbilden, deren Kosten zum Zeitpunkt der Angebotserstellung oder Auftragserteilung noch unbekannt sind. Lesen Sie auch: → *6.3.3.3 Kartei Druck, Seite 409*.

Keine Preise speichern: Aktivieren Sie diese Checkbox, um festzulegen, dass für den gewählten Artikel keine Verkaufspreise gepeichert werden sollen. Wenn Sie grundsätzlich keine Preise speichern möchten, können Sie dies auch unter der → *Kartei Verkauf* oder der → *Kartei Einkauf* in der WaWi-Einrichtung festlegen. Ebenso haben Sie die Möglichkeit die Preisspeicherung für bestimmte Geschäftspartner unter der → *Kartei Konditionen* zu deaktivieren.

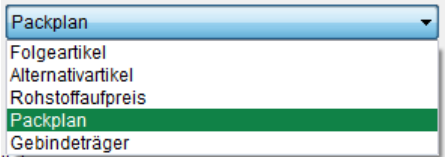
9.2.3.3 Tabelle Folgeverarbeitung

In Tabelle *Folgeverarbeitung* können Artikel oder Funktionen eingetragen werden, die in der Faktura immer zusammen mit diesem Artikel verarbeitet werden sollen.



Für die Funktionen NEU, Bearbeiten, Löschen und Kopieren lesen Sie unter → *5.1 Funktionen, Seite 298*.

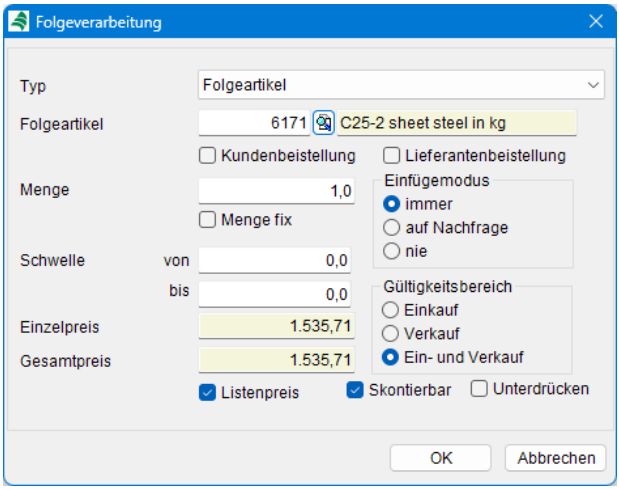
Typ:
Legen Sie in dem Auswahlmenü Typ die Art der Folgeverarbeitung in den Belegen fest.



Achtung: Nachdem eine Folgeverarbeitung mit <OK> bestätigt wurde kann der Typ nicht mehr geändert werden. Um dies zu umgehen, löschen Sie bei Bedarf die vorhandene Folgeverarbeitung und legen Sie eine neue an.

1. Folgeartikel:

Im Beleg werden zum Artikel nacheinander alle Folgeartikel aus der Tabelle *Folgeverarbeitung* hinzugefügt. Nutzen Sie diese Funktion für die Eingabe von Artikeln mit obligatorischem Zubehör.



Beistellung: Markieren Sie die Auswahlboxen
→ Lieferantenbeistellungen oder
→ *Kundenbeistellungen*, wenn der Folgeartikel in den Beleg als *Beistellung* eingefügt werden soll.

Menge: Geben Sie die Stückzahl ein, mit welcher der Folgeartikel im Beleg fakturiert werden soll.

Menge fix: Der Beistellartikel wird unabhängig von der Menge des Hauptartikels mit der angegebenen Stückzahl hinzugefügt.

Schwelle: Tragen Sie hier die Stückzahl des Hauptartikels ein, ab der bzw. bis zu dem der Folgeartikel angefügt werden soll. Wenn in beiden Feldern 0 steht wird der Artikel immer eingefügt.

Preis: Setzen Sie den Preis fest, der für den Folgeartikel gelten soll.

Skontierbar: Legen Sie fest, ob die Position im Beleg skontierbar sein soll.

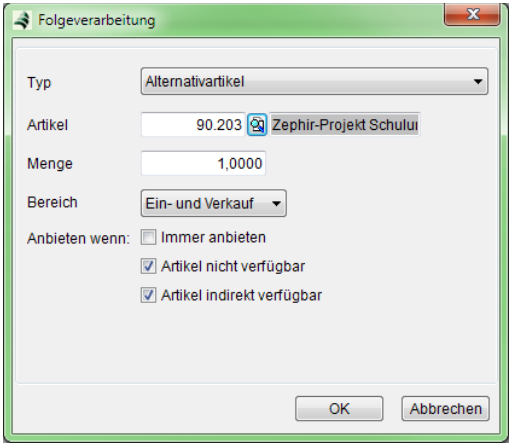
Unterdrücken: Hiermit kann festgelegt werden, ob die Einstellung *Druck unterdrücken* des Stammartikels auch für den Folgeartikel übernommen werden soll.

Einfügemodus: Über den Einfügemodus legen Sie fest, wann der Folgeartikel im Beleg hinzugefügt werden soll.

Gültigkeitsbereich: Wählen Sie hier den Bereich aus, in dem die Funktion Folgeverarbeitung aktiv sein soll.

2. Alternativartikel:

Alternativartikel werden im Beleg zur zusätzlichen Auswahl angeboten, wenn der Hauptartikel gesperrt ist, kein Lagerbestand vorhanden ist oder die Auswahlbox <*Immer anbieten*> gesetzt ist.



Menge: Geben Sie die Stückzahl ein, mit welcher der Folgeartikel im Beleg fakturiert werden soll.

Bereich: Wählen Sie hier den Bereich aus, in dem die Funktion Folgeverarbeitung aktiv sein soll.

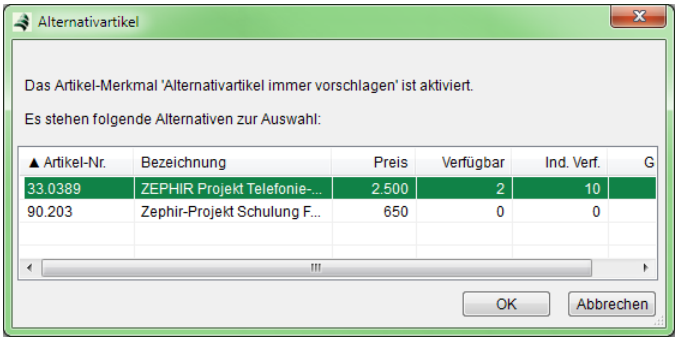
Anbieten wenn: Legen Sie hier fest, ob der Alternativartikel angeboten werden soll,

1. unabhängig von der Verfügbarkeit des Hauptartikels (*Immer anbieten*) ,

2. wenn der Hauptartikel in keinem Lager verfügbar ist (*Artikel nicht verfügbar*) oder

3. wenn der Hauptartikel nur im Hauptlager nicht verfügbar ist (*Artikel indirekt verfügbar*)

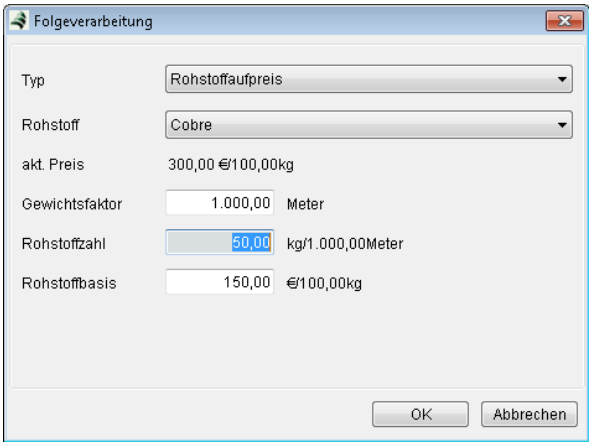
Im Beleg werden entsprechend alle existierenden Alternativartikel gelistet:



Wählen Sie den gewünschten Alternativartikel und bestätigen Sie Ihre Auswahl mit <*OK*>. Der Button <*Abbrechen*> (<*ESC*>) übernimmt den Hauptartikel in die Beleg-Position.

3. Rohstoffaufpreis:

Wenn in den Feldern für die Rohstoffwerte Daten eingetragen sind und wenn in den Tageswerten eine Notierung für Rohstoffe existiert, erzeugt diese Verarbeitungsart eine entsprechende Rohstoffwert-Korrekturposition in Ihrem Beleg.



Rohstoffwerte: → *2.6.1 Rohstoffpreise, Seite 141*.

Rohstoff: Wählen Sie hier den Rohstofftyp (Kupfer, Silber, Gold usw.) aus. In diesem Auswahlmenü erscheinen alle im Menü Stammdaten/ Rohstoffpreise notierten Rohstoffe.

Gewichtsfaktor (GF): Hinterlegen Sie hier den Faktor für die Mengeneinheit, auf die sich der Gewichtsanteil bezieht. Mögliche Eingaben können sein 0 (keine Verarbeitung), 100 oder 1000.

Rohstoffzahl: Geben Sie hier das Rohstoffgewicht [kg] pro Mengeneinheit des Artikels (Rohstoff Gewichtsfaktor) an. Es drückt aus, welche Masse des Rohstoffes (in kg) sich in *GF* Mengeneinheit* des Artikels befindet.

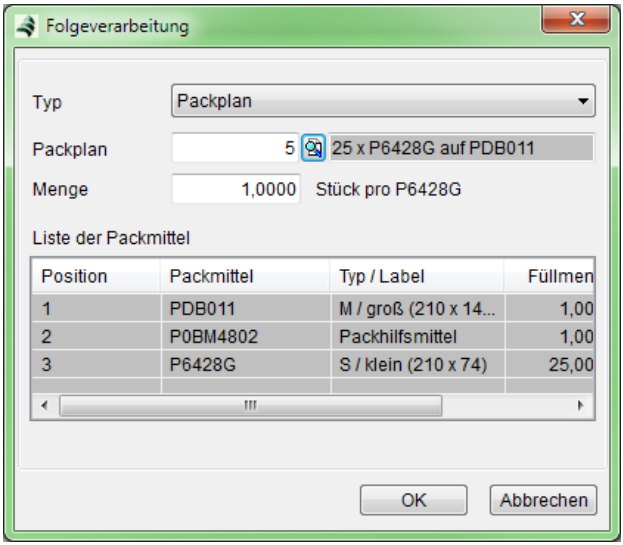
Rohstoffbasis: Tragen Sie hier die Preisbasis ein (z.B. 0€ für Hohlpreis, oder Kupferpreisbasis 100,00€ bzw. 150,00€ pro 100 kg). Dieser Preis pro Gewicht ist im Produktpreis bereits enthalten und wird in der Berechnung des Rohstoffaufpreises abgezogen.

Beispiel: Für ein Kabel wurde der Verkaufspreis pro Meter bereits mit einer Rohstoffbasis von 150€ pro 100kg kalkuliert. Der Kupfertagespreis wurde mit 300€ pro 100kg notiert (akt. Preis). Das Kupfergewicht bezieht sich auf 1000m des Kabels (Gewichtsfaktor). In 1000m Kabel befindet sich laut Herstellerangaben 50kg Kupfer (Rohstoffzahl). Mit diesen Werten wird bei der Erstellung der Position im Beleg eine Folgeposition mit dem Kupferaufschlag in Mandantenwährung pro Meter erzeugt.

Weitere Informationen zur Rohstoffverarbeitung finden Sie auch unter → *9.7.2.1 Rohstoffverarbeitung, Seite 797*.

4. Packplan:

Ein Packplan bildet alle Packhilfsmittel ab, die notwendig sind, um einen Artikel zu verpacken. Einem Artikel können eine oder mehrere Packpläne zugeordnet werden. Hierzu rufen Sie im Menü Folgeverarbeitung diese Funktion mehrfach auf. Die Packpläne können Sie im Menü → **Packpläne** anlegen und pflegen. Um mit Packplänen arbeiten zu können benötigen Sie das Zusatzpaket Logistik.



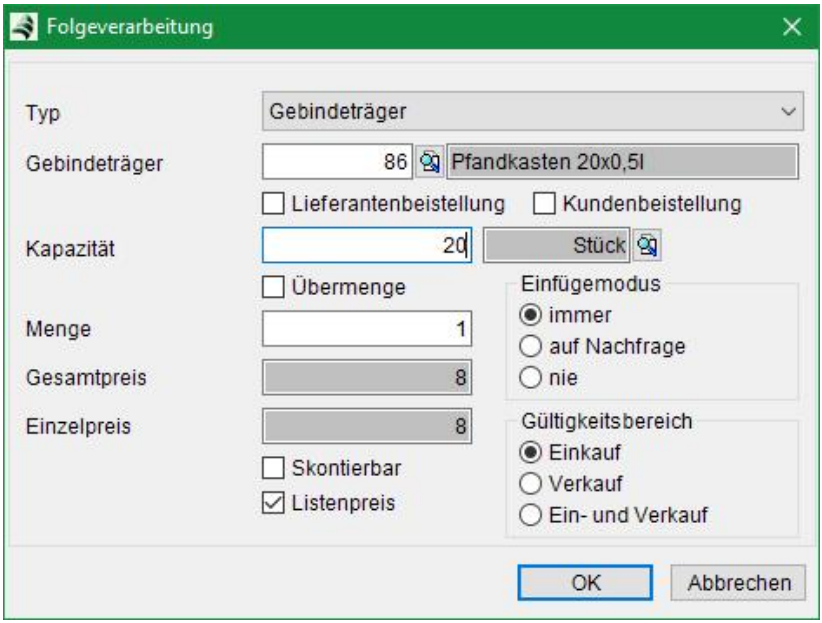
Packplan: Wählen Sie über die Suchlupe den gewünschten Packplan aus.

Menge: Geben Sie hier die Menge der Produkte an, die in das Verpackungsmittel der untersten Ebene passen.

Beispiel: Ein Packplan besteht aus einer Palette, auf der sich 4 Kisten sowie eine Folie als Packhilfsmittel befinden. Die Menge der Produkte im Verpackungsmittel bezieht sich auf die unterste Einheit - hier die Kiste - und hat den Wert Menge=10. Mit 4 Kisten pro Palette passen also maximal 40 Produkte auf eine Palette.

5. Gebindeträger:

Für die Verwaltung von Gebinden können Gebindeträger definiert werden.



Beispiel: Es werden Flaschen verkauft. Diese können einzeln oder in einem Kasten verkauft werden. Im zweiten Fall wird ein Gebindeträger, Kasten, benötigt.

Dieses Modul ist zurzeit noch in Bearbeitung. Bitte wenden Sie sich bei Fragen an den Fachhändler oder den Hersteller der Software.

Die vollständige Beschreibung dieses Moduls wird nach Freigabe veröffentlicht.

6. Altteilsteuer:

Über diese Funktion kann eine automatische Verarbeitung der Altteilsteuer für regenerierte Bauteile realisiert werden. Hierzu ist im Feld Folge-Artikelnummer ein Artikel einzutragen, der folgende Anforderungen erfüllt:

Die Bezeichnung1 enthält den Text für die Zeile Altteilwert und Steueranteil (z.B. zzgl. Altteilwert inkl. Steuer).

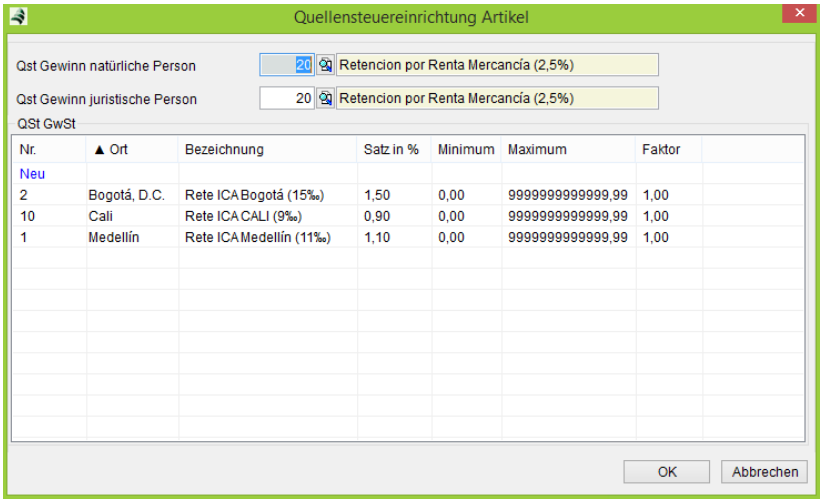
Die Bezeichnung2 enthält den Text für die Zeile Rückrechnung Altteilwert ohne Steuer (z.B. abzgl. Altteilwert exkl. Steuer).

Der Steuerschlüssel Verkauf enthält die Nummer des Mehrwertsteuerschlüssels 0%, der Steuerschlüssel Einkauf den Vorsteuerschlüssel 0%. Die Auswahlbox Lagerführung setzen Sie auf inaktiv.

Diese Funktion wurde für Ihre Version nicht freigegeben.

9.2.3.4 Quellensteuer

In Tabelle *Quellensteuereinrichtung* definieren Sie wie der Artikel bei der Berechnung der Quellensteuern im Beleg berücksichtigt.



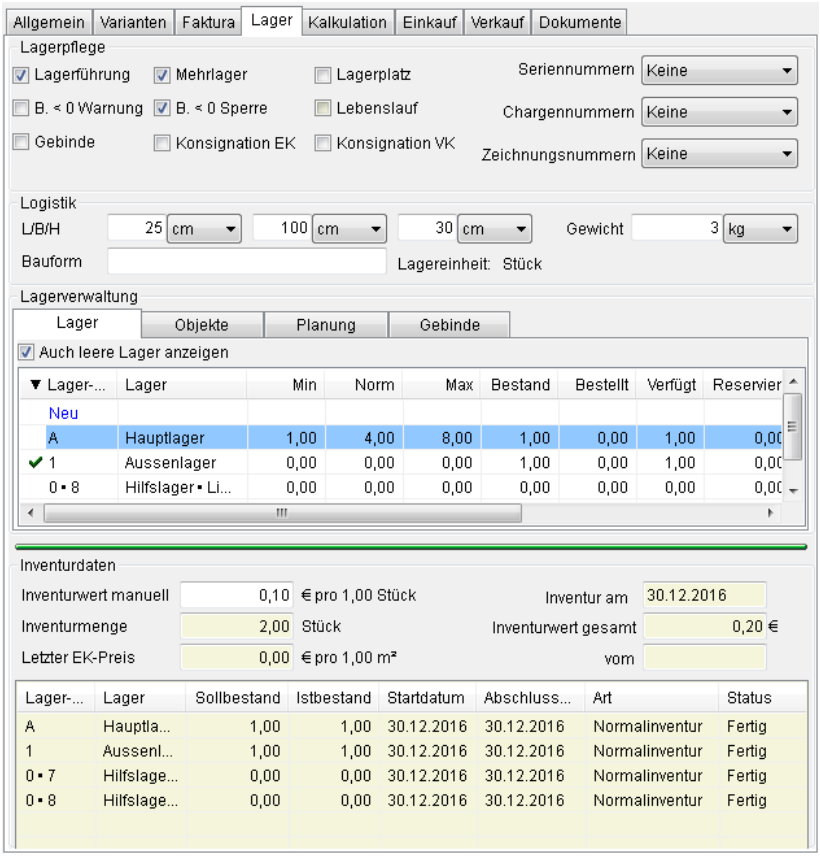
QST nach Steuerzahlertyp: Hinterlegen Sie hier die Steuerschlüssel für die Quellensteuer Gewinn abhängig für juristische und natürliche Personen. Informationen hierzu gibt Ihnen Ihr Steuerberater oder die IHK des jeweiligen Exportlandes.

QST für Gewerbesteuer (QST GwSt): Tragen Sie hier mit <*Neu*> oder <*F7*> die Steuerschlüssel für die Quellensteuer Gewerbe ein. Die Berechnungsgrundlage kann in einigen Ländern abhängig von der steuererhebenden Gemeinde und der Produktkategorie sein.

Die Einrichtung dieser Steuerschlüssel erfolgt im Menü Rechnungswesen →*19.5 Quellensteuer, Seite 1173*.

9.2.4 Kartei Lager

Verwalten Sie in Kartei Lager logistische Informationen des Artikels.



Lagerführung: Schalten Sie hier die Bestandsführung (Lagerführung) ihres Artikels ein. Die Lagerführung kann nur abgeschaltet werden, wenn die Bestände in allen Lagern Null sind.

Achtung: Das Einschalten der Lagerführung ist jederzeit möglich. Beachten Sie jedoch, dass es noch offene Belege ohne Lagerführung für diesen Artikel geben kann. Hierauf werden Sie beim Aktivieren der Lagerführung hingewiesen. Die entsprechenden Belege finden Sie weiter unten im Bereich

Lagerverwaltung unter der Kartei → ***Planung***. Wir empfehlen Ihnen, die Lagerführung nur dann einzuschalten, wenn hier keine Belege vorhanden sind. Alternativ können Sie alle angezeigten Belege bearbeiten und den betreffenden Artikel neu zu laden, damit die Planung auf das von Ihnen gewünschte Lager erfolgt.

Mehrlager: Geben Sie hier den Artikel für die Mehrlagerführung in Belegpositionen frei (siehe auch Tabelle *Lagerführung*). Voraussetzung dafür ist allerdings die Freigabe des gesamten Artikelbestandes für die Mehrlagerverwaltung. Siehe hierzu auch im Menü →*9.1.1 Kartei Lager, Seite 693*.

Lagerplatz: Geben Sie den Artikel für die Lagerplatzführung frei. Siehe →*9.12.4 Kartei Lagerplätze, Seite 818*.

B.< 0 Warnung: Aktivieren Sie diese Auswahlbox, um beim Erzeugen eines negativen Bestandes (z.B. im Lieferschein) eine entsprechende Warnmeldung zu erhalten.

B.< 0 Sperre: Aktivieren Sie diese Auswahlbox, um negative Bestände zu verhindern. Die Übernahme dieses Artikels in einen Lager abbuchenden Beleg (z.B. Lieferschein oder Rückgabe) wird in diesem Fall abgelehnt.

Lebenslauf: Diese Funktion ist für Ihre Version noch nicht freigegeben.

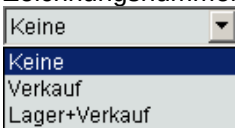
Gebinde: Aktivieren Sie diese Auswahlbox, wenn für den Artikel die Gebindeverwaltung eingeschaltet werden soll.

Dieses Modul ist zurzeit noch in Bearbeitung. Bitte wenden Sie sich bei Fragen an den Fachhändler oder den Hersteller der Software.

Die Beschreibung dieses Moduls wird nach Freigabe veröffentlicht.

Konsignation: Geben Sie hier an ob im Einkauf (EK) das Lieferantenkonsignationslager und im Verkauf (VK) das Kundenkonsignationslager automatisch vorausgewählt werden soll.

Seriennummern, Chargennummern, Zeichnungsnummern: Legen Sie hier fest, ob für den Artikel die Führung von Seriennummern, Chargennummern oder Zeichnungsnummern vorgeschrieben wird.



Verkauf: Die Führung findet nur im Verkaufsbereich (Verkaufsbelege) statt.

Lager+Verkauf: Die Führung findet im Verkauf und im Einkauf statt. Die Nummern werden somit auch im Lager geführt.

L/B/H: Speichern Sie hier das Abmaß des Artikels (Länge x Breite x Höhe). Legen Sie über die Auswahlmenüs die Längeneinheit fest.

Gewicht: Hinterlegen Sie hier das Gewicht des Artikel mit seiner Gewichtseinheit.

Bauform: Speichern Sie hier Bauformen oder konstruktive Eigenheiten des Artikels

9.2.4.1 Lagerverwaltung

Verwalten Sie in der Tabelle *Lagerverwaltung* die lagerspezifischen Daten Ihres Artikels.

NEU: Die Funktion *NEU* ist nur für Artikel mit eingeschalteter Mehrlagerverwaltung möglich. Tragen Sie neue Lager in die Tabelle ein durch Zeile <*NEU*>, Button <*NEU*>, <*Einfg*> oder Kontext-menü/<*NEU*>. Wählen Sie das gewünschte zusätzliche Lager aus der Datenliste Lager aus.



Lager: Anzeige des vorher festgelegten Lagers und seines Lagerbereiches.

Minimum: Legen Sie hier den Minimalbestand im Lager fest. Dieser Wert wird bei der Berechnung der vorgeschlagenen Bestellmenge im Menü *Einkauf → Bestellliste* benötigt.

Norm: Legen Sie hier den Normbestand im Lager fest. Die berechnete Bestellmenge im Einkauf versucht dabei den Normbestand aufzufüllen.

Maximum: Legen Sie hier den Maximalbestand im Lager fest.

Lagerplatz: Wählen Sie hier aus, welcher Lagerplatz zur Ein- bzw. Ausbuchung in Belegen voreingestellt werden soll.

Bestand: Dieses Infofeld zeigt Ihnen den aktuellen Bestand des Artikels in dem betreffenden Lager an.

Bestellt: Dieses Feld zeigt Ihnen die aktuelle Anzahl der Bestellungen Ihres Artikels im Einkauf an.

Verfügt: Dieses Feld zeigt Ihnen die aktuelle Anzahl der Aufträge (Kundenbestellungen) Ihres Artikels im Verkauf an.

Reserviert: Zeigt die Anzahl der durch Fertigungsaufträge der Produktion oder manuell in Angeboten/Aufträgen reservierten Artikel.

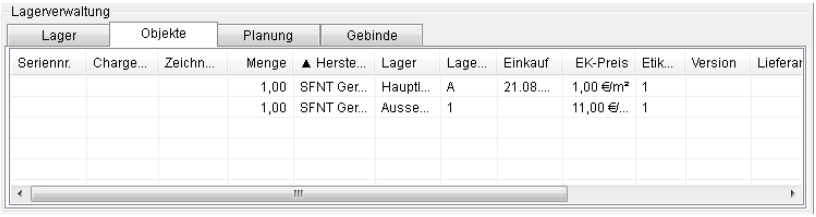
Bemerkungen: Tragen Sie hier optional Hinweise zum Lager ein.

Standardlager: Legen Sie hier das betreffende Lager als Standardlager für diesen Artikel fest.

Gesperrt: Sperren Sie mit dieser Auswahlbox das Lager für diesen Artikel. Artikelentnahmen in Belege sind dann aus diesem Lager nicht mehr möglich.

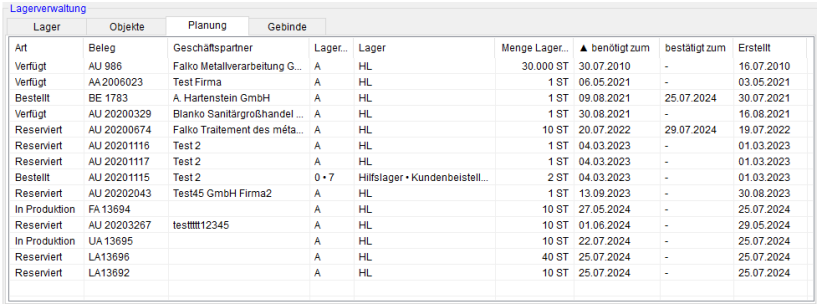
9.2.4.2 Objekte

Klappen Sie die Karteikarte *Objekte* auf, um eine Übersicht über die in den oben festgelegten Lagern vorhandenen Seriennummern, Chargennummern und Zeichnungsnummern zu erhalten. Durch Markieren eines Eintrags und Doppel-Klick gelangen Sie in das Menü *Serien-/Chargennummern*.



9.2.4.3 Planung

Klappen Sie die Karteikarte *Planung* auf, um eine Übersicht über alle vorhandenen Bestellungen, Aufträge und eingesteuerten Produktionsaufträge (FA, LA oder UA) pro Lager zu erhalten. Durch Markieren eines Eintrags und Doppel-Klick gelangen Sie in den betreffenden Beleg.



Art	Beleg	Geschäftspartner	Lager..	Lager	Menge Lager..	▲ benötigt zum	bestätigt zum	Erstellt
Verfügt	AU 986	Falko Metallverarbeitung G...	A	HL	30.000 ST	30.07.2010	-	16.07.2010
Verfügt	AA 2006023	Test Firma	A	HL	1 ST	06.05.2021	-	03.05.2021
Bestellt	BE 1783	A. Hartenstein GmbH	A	HL	1 ST	09.08.2021	25.07.2024	30.07.2021
Verfügt	AU 20200329	Blanko Sanitärgroßhandel ...	A	HL	1 ST	30.08.2021	-	16.08.2021
Reserviert	AU 20200674	Falko Traitement des méta...	A	HL	10 ST	20.07.2022	29.07.2024	19.07.2022
Reserviert	AU 20201116	Test 2	A	HL	1 ST	04.03.2023	-	01.03.2023
Reserviert	AU 20201117	Test 2	A	HL	1 ST	04.03.2023	-	01.03.2023
Bestellt	AU 20201115	Test 2	0 • 7	Hilfslager • Kundenbeistell...	2 ST	04.03.2023	-	01.03.2023
Reserviert	AU 20202043	Test45 GmbH Firma2	A	HL	1 ST	13.09.2023	-	30.08.2023
In Produktion	FA 13694		A	HL	10 ST	27.05.2024	-	25.07.2024
Reserviert	AU 20203267	testttttt12345	A	HL	10 ST	01.06.2024	-	29.05.2024
In Produktion	UA 13695		A	HL	10 ST	22.07.2024	-	25.07.2024
Reserviert	LA13696		A	HL	40 ST	25.07.2024	-	25.07.2024
Reserviert	LA13692		A	HL	10 ST	25.07.2024	-	25.07.2024

Hinweis: **Art der Planung**
Die <Art> der Planung gibt Auskunft darüber, ob etwas aus dem Lager entnommen (Verfügt und Reserviert) oder eingelagert wird (Bestellt und In Produktion). Ein Lagerauftrag mit der Art <Reserviert> bedeutet beispielsweise, dass der gewählte Artikel als Material oder Unterbaugruppe in einem disponierten/eingesteuerten Produktionsauftrag verwendet wird und für diesen entnommen werden muss. Ein Artikel, der für einen Auftrag als Beistellung erwartet wird, gilt als <Bestellt>.
benötigt zum
Die Spalte <benötigt zum> enthält für Aufträge und Bestellungen den hinterlegten Liefertermin, während es für Produktionsaufträge nach folgender Priorität gesetzt wird:
1. FA-Ende (wenn der Produktionsauftrag terminiert wurde)
2. Wunsch-Ende
3. Liefertermin.

9.2.4.4 Gebinde

In der Karteikarte *Gebinde* werden die für den Artikel angelegten Gebinde mit den sich darauf befindlichen Teilmengen angezeigt und geführt. Beachten Sie, dass für den Artikel durch Aktivieren der

Auswahlbox → *Gebinde* für die Führung in Gebinden eingeschaltet sein muss.

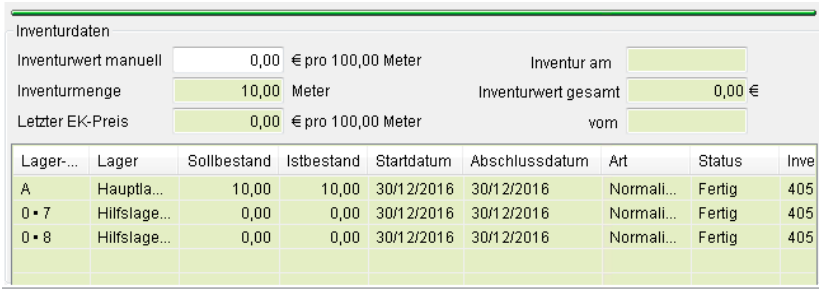


Zur Bearbeitung öffnen Sie den Eintrag durch <*Doppelklick*>. Dies öffnet den gewählten Gebindeträger im Gebindemanagement.

Dieses Modul ist zurzeit noch in Bearbeitung. Bitte wenden Sie sich bei Fragen an den Fachhändler oder den Hersteller der Software.

Die vollständige Beschreibung dieses Moduls wird nach Freigabe veröffentlicht.

9.2.4.5 Inventurdaten



Inventurwert manuell: In diesem Feld wird der aktuelle Inventurwert (übernommen von der letzten Inventur) angezeigt. Sie können diesen Wert manuell überschreiben. Der Inventurwert gilt für alle Lager.

Inventurmenge: Dieses Feld zeigt Ihnen die zuletzt gezählte Inventurmenge an.

Letzter EK-Preis: Dieses Feld zeigt Ihnen den zuletzt erzielten Einkaufspreis des Artikels an.

Inventur am: Zeigt das Datum der letzten Inventur an

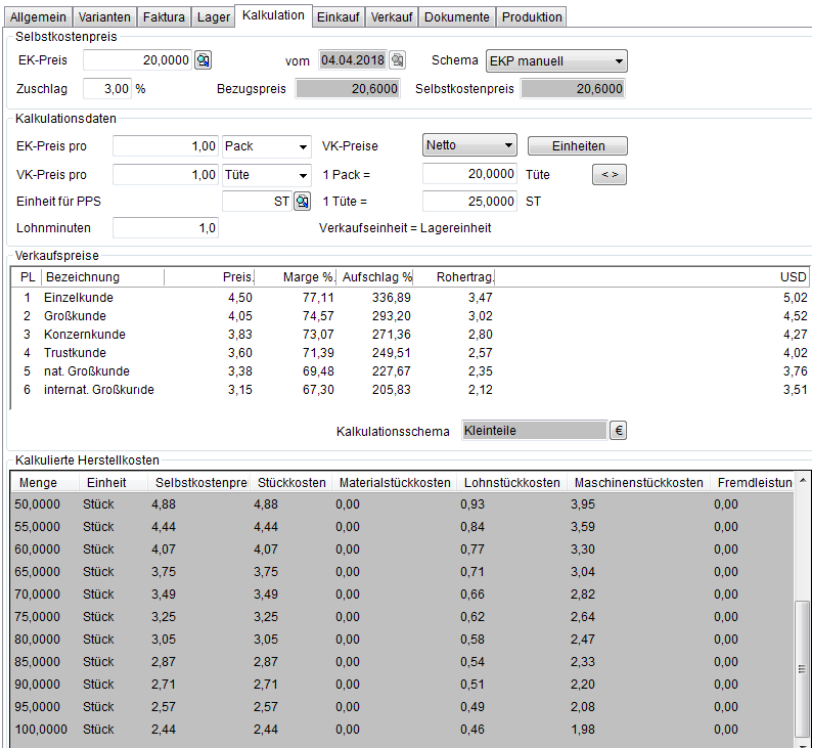
Inventurwert gesamt: Zeigt die Summe aller sich in den Lager befindlichen Inventurwerte an.

vom: Dieses Feld zeigt Ihnen das Datum des letzten Einkaufs an auf den sich der EK-Preis bezieht.

In der Tabelle *Inventuren* werden die o. g. Werte, aufgeschlüsselt auf alle dem Artikel zugewiesenen Lager, für die letzte Inventur angezeigt. Lesen Sie hierzu auch unter Menü →*9.16 Inventur, Seite 824* nach.

9.2.5 Kartei Kalkulation

Hinterlegen Sie in Kartei *Kalkulation* Daten, die für die Preisbildung notwendig sind. Gleichzeitig finden Sie hier wichtige Funktionen für die Kalkulation Ihrer Verkaufspreise. Für Produktionsartikel wird die Kalkulation auch im Hauptpaket *Produktion* durchgeführt. Lesen Sie hierzu weiter unter →*38.2.3 Kartei Kalkulation, Seite 1505.*



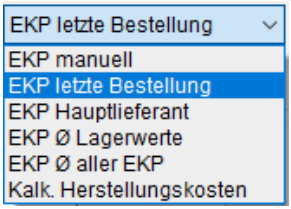
9.2.5.1 Selbstkostenpreis

Grundlagen für die Berechnung der Verkaufspreise und der Rohgewinne ist der Selbstkostenpreis. Er basiert jedoch auf dem Einkaufspreis, dem Beschaffungszuschlag sowie dem Gemeinkostenfaktor. Eine Übersicht zu den betriebswirtschaftlichen Grundlagen der Preisbildung finden Sie auch im Anhang unter →*17.2 Kalkulationsübersicht, Seite 1125*.

Einkaufspreis: Der Einkaufspreis (EKP) kann nach mehreren Methoden eingegeben bzw. ermittelt werden.

vom: Das Datum wird abhängig gewählten Schema automatisch gesetzt.

Schema: Legen Sie mit dem Auswahlmenü *Schema* die Methode zur Berechnung des Einkaufspreises fest.



EKP manuell: Wählen Sie diesen Eintrag, um den Einkaufspreis manuell einzugeben. Das Feld <*vom*> enthält automatisch das Datum der letzten Änderung dieses Preises.

EKP letzte Bestellung: Das Feld Einkaufspreis wird automatisch durch den zuletzt erzielten Einkaufspreis in einer verbuchten Einkaufsrechnung gepflegt. Das Belegdatum dieser Rechnung entspricht der Information im Feld <*vom*>.

EKP Hauptlieferant: Das Feld Einkaufspreis wird automatisch durch den Einkaufspreis des Hauptlieferanten ersetzt. (→*9.7.2 Kartei Preise, Seite 795*). Die Information im Feld <vom> entspricht dem Eintrag <*EK Preis vom*> im → *Lieferantenkatalog*.

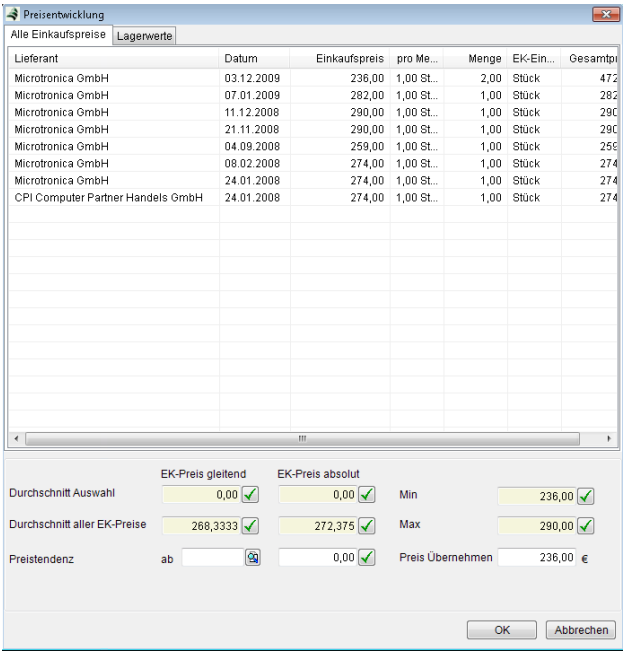
EKP Ø Lagerwerte: Der Einkaufspreis richtet sich nach den sich auf Lager befindlichen Beständen mit ihren zum Zeitpunkt des Einkaufs erzielten Einkaufspreisen. ZEPHIR führt eine Historie über alle erzielten Einkaufspreise der Lagerobjekte. Ein neuer Einkaufspreis wird erst aktiv, wenn alle Bestände mit dem alten Einkaufspreis im Lager ab verkauft wurden. Da es sich um Durchschnittwerte handelt bleibt das Feld <*vom*> leer.

EKP Ø aller EKP: ZEPHIR berechnet intern ständig den durchschnittlichen Einkaufspreis. Hierbei werden alle Bestellungen, die in Eingangsrechnungen überführt wurden berücksichtigt. Diese Funktion ist unabhängig von den tatsächlich im Lager vorhandenen Objekten. Auch hier bliebt das Feld <*vom*> leer.

Kalk. Herstellungskosten: Diese Option ist nur auswählbar, wenn der aktuelle Artikel ein Produktionsartikel ist. Ist diese Option gewählt, so werden als EKP die kalkulierten Herstellungskosten der Staffelgröße 1 gezogen. Standardmäßig besitzen alle Produktionsartikel zunächst diese Einstellung. Sie kann aber nachträglich durch ein anderes Schema ersetzt werden. Das Datum im Feld <*vom*> entspricht also dem Kalkulationsdatum.

Hinweis: Besitzt der Produktionsartikel keine kalkulierten Herstellungskosten für die Menge 1 bleibt der EKP null.

 Preisentwicklung: Über die Suchlupe hinter dem Eingabefeld *EKP* öffnen Sie das Fenster Preisentwicklung.



Hier erhalten Sie eine Übersicht über alle bei diesem Artikel erzielten Einkaufspreise. Durch Markieren beliebiger Einträge können Sie den entsprechenden Durchschnittspreis berechnen und durch den Übernahmebutton ✓ übernehmen. Der EKP-Preis kann hier auch manuell überschrieben werden.

Bezugspreis: Der Bezugspreis (BZP) beinhaltet die Kosten für die Warenbeschaffung bis zum Lager (Zuschlag ZS). Er bildet in der Kalkulation nur eine Zwischengröße.

BZP = EKP * ZS% / 100

Selbstkostenpreis: Der Selbstkostenpreis (SKP) ist Basis für die Berechnung aller Verkaufspreise (siehe Kalkulation) sowie für die Rohertragsberechnung in allen Belegen. Er ermittelt sich aus dem Einkaufspreis (EKP), dem Zuschlag (ZS in %) für die Beschaffung sowie dem Gemeinkostenfaktor (GKF).

SKP = BZP * GKF% / 100

9.2.5.2 Kalkulationsdaten

Preis pro: Legen Sie in den Feldern *Einkaufspreis pro* bzw. *Verkaufspreis pro* fest, auf welche Menge sich der jeweilige Preis bezieht. Gleichzeitig können Sie im Auswahlmenü Einheiten die Mengeneinheit frei wählen.

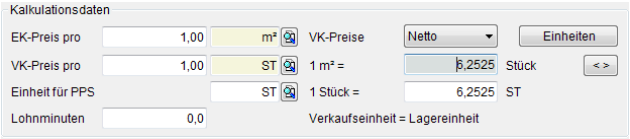
Faktor (1 Einkaufseinheit = … Verkaufseinheit): Bei der Wahl unterschiedlicher Mengeneinheiten kann sich im Verhältnis der Einheiten untereinander ein von 1 verschiedener Wert ergeben. Tragen Sie den aktuellen Wert des Verhältnisses ein. Die Gleichung ***Verkaufseinheit x Faktor = Einkaufseinheit*** muss dabei immer eine wahre Aussage ergeben. Die Preisfaktoren werden in allen Programmteilen automatisch berücksichtigt. Die Lagerführung erfolgt dabei grundsätzlich in der Verkaufseinheit. Bei einem Einkauf in der festgelegten Einkaufseinheit wird automatisch die Menge in die Verkaufseinheit umgerechnet und in das Lager gebucht. Somit entspricht die Verkaufseinheit immer der Lagereinheit.

Beispiel: *Sie kaufen Schraubenpakete zu jeweils 500 Stück M3x6R Schrauben zum Preis von 20,00 € ein. Der Verkauf erfolgt Tütenweise zu je 25 Stück an den Endverbraucher zum Preis von 4,50 €. Der notwendige Faktor ist hier mit F=20 festzulegen. Der berechnete Rohertrag beträgt 3,47 € und die Marge 77,11%.*



Schalten Sie mit Hilfe dieses Buttons den Bezug zwischen den Einheiten um, um den zuvor beschriebenen Faktor einzugeben. Standardmäßig ist der Bezug Einkaufseinheit zu Verkaufseinheit. Wurde der Bezug umgestellt, d.h. Verkaufseinheit zu Einkaufseinheit, wird dies in blauer Schrift hervorgehoben.

Beispiel: *Sie kaufen Platten zum Quadratmeterpreis ein, verkaufen diese aber in Stück. Sie wissen, dass die Plattengröße 6,2525m² beträgt. Stellen Sie über* < > *den Bezug der Einheiten zueinander um und geben Sie die Plattengröße ein:*



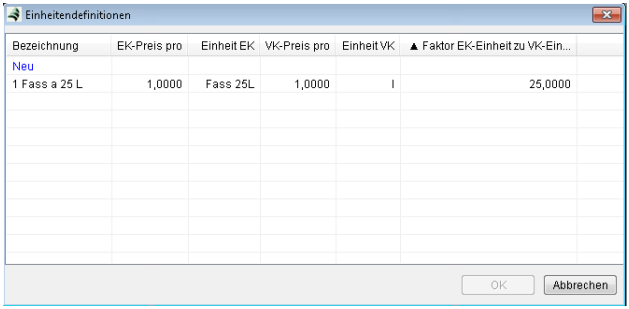
Eine vorherige Umrechnung von 1/6,2525 kann entfallen. Rundungsfehler werden vermieden.

Einheiten

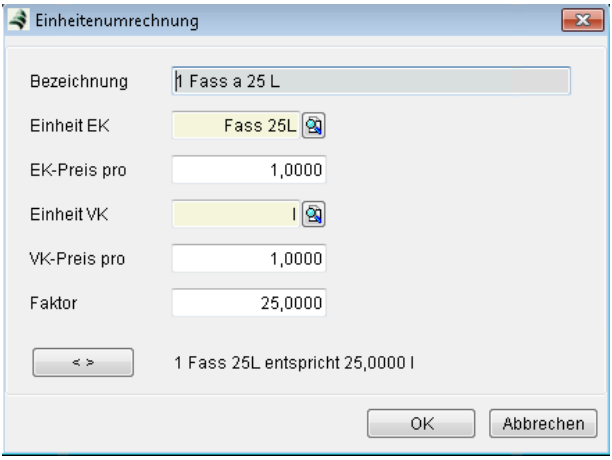
Über das Menü *Einheiten* können Sie Einheitenzuordnungen für gleichartige Artikel hinterlegen bzw. dem Artikel zuordnen.

Erzeugen, Löschen oder Bearbeiten Sie Einträge durch die bekannten Funktionen *NEU*, *Löschen* und *Bearbeiten*.

Tragen Sie in die Eingabemaske die gültigen Zuordnungen für die Einkaufs- und Verkaufsmengen ein.



Beachten Sie, dass der Faktor immer das genaue Verhältnis zwischen Einkauf- und Verkaufsmenge darstellen muss.



Beispiel: *50 Glas Fassbier entsprechen dem Inhalt von 1 Fass a 25L.*

Bestätigen Sie die Änderungen mit <*OK*> oder <*F2*>. Die Werte der markierten Zeile werden dabei als Vorgabe in den Artikel übernommen. Beachten Sie, dass die Kalkulationsdaten bei Verwendung des Artikels in Technologien nicht geändert werden können.

VK-Preise: Legen Sie für den Artikel fest ob der Verkaufspreis Netto oder Brutto (inkl. Mehrwertsteuer laut Steuerschlüssel) ist. Bei der Übernahme in einen Beleg wird der Preis entsprechend der Belegeinstellung umgerechnet.

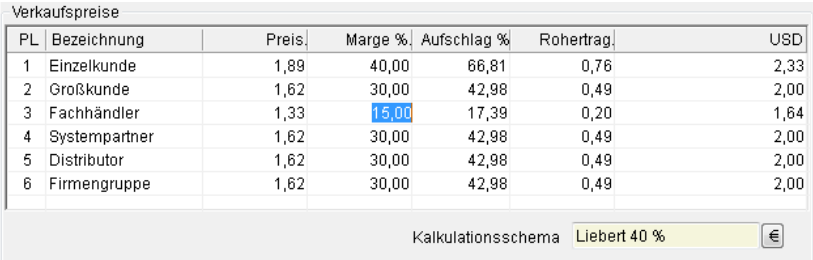
Einheit für PPS: Geben Sie hier ein, welche Einheit in der Produktion verwendet wird. Auch hier muss der Bezug zur Lagereinheit eingegeben werden.

Beispiel: *Die oben beschriebenen Schrauben, welche in Packs zu jeweils 500 Stück eingekauft werden, werden in Tüten verkauft und gelagert. Hierzu war es notwendig den Bezug zwischen Pakten und Tüten einzugeben. Aus einem Pack können 20 Tüten für den Verkauf eingelagert werden. Die Entnahme in der Produktion erfolgt aber in Stück. Hier ist anzugeben, dass eine Tüte 25 Stück enthält.*

Lohnminuten: Tragen Sie hier den Aufwand zur Bearbeitung oder Montage von Artikeln in Stücklisten in Minuten ein.

9.2.5.3 Verkaufspreise

Hinterlegen und Kalkulieren Sie hier die Verkaufspreise des Artikels.


Verkaufspreise

PL	Bezeichnung	Preis	Marge %	Aufschlag %	Rohertrag	USD
1	Einzelkunde	1,89	40,00	66,81	0,76	2,33
2	Großkunde	1,62	30,00	42,98	0,49	2,00
3	Fachhändler	1,33	15,00	17,39	0,20	1,64
4	Systempartner	1,62	30,00	42,98	0,49	2,00
5	Distributor	1,62	30,00	42,98	0,49	2,00
6	Firmengruppe	1,62	30,00	42,98	0,49	2,00

Kalkulationsschema Liebert 40 % €

Tragen Sie wahlweise in die Spalten Preis, Marge (Gewinn), Aufschlag oder Rohertrag die gewünschten Zielwerte ein. Nach der Eingabe werden alle fehlenden Werte automatisch berechnet und aktualisiert. Beachten Sie, dass im Betrag der Marge (Gewinn) bzw. im Rohertrag bereits der Aufschlag für Gewinn- und Risiko (GuR) (siehe auch → *9.1.2 Kartei Artikel, Seite 694*) enthalten ist. Wird dieser Wert unterschritten, erscheint eine entsprechende Warnmeldung.

Basis für die Berechnung bildet immer der Selbstkostenpreis, der sich nach folgender Formel berechnet:

SKP = (EKP + ZS) * GKF% / 100

Gibt man z.B. eine Marge ein berechnet sich der Verkaufspreis wie folgt:

VKP = SKP / (1 - M% / 100)

Die Berechnung bei eingetragenem Aufschlag erfolgt nach der Formel:

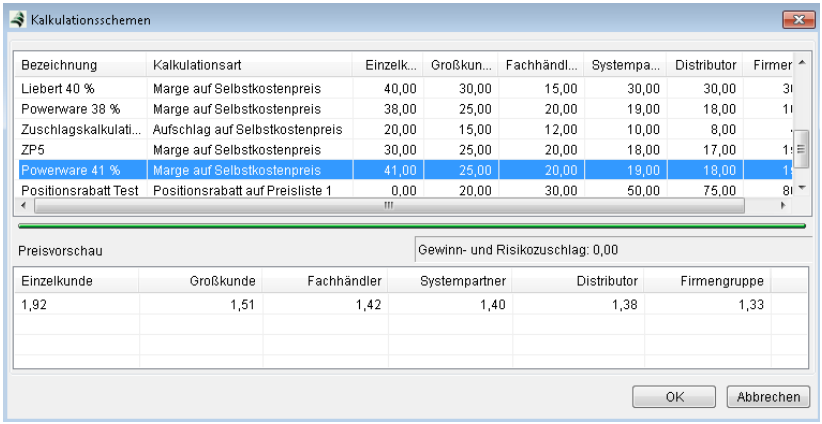
VKP = SKP * (A% / 100 + 1)

Wird der Rohertrag eingetragen, so berechnet sich der Verkaufspreis auf folgende Weise:

VKP = SKP + RE

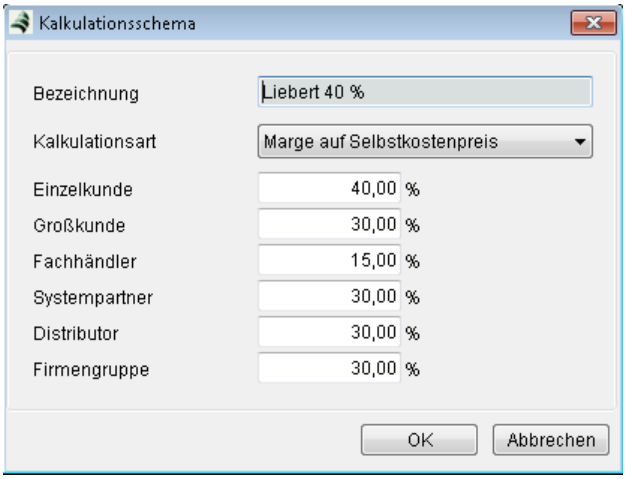
(SKP - Selbstkostenpreis; EKP - Einkaufspreis; ZS - Zuschlag; GKF - Gemeinkostenfaktor; VKP - Verkaufspreis; M - Marge; A = Aufschlag; RE = Rohertrag)

Mit  können Sie vorgefertigte Kalkulationsschemen auswählen und so automatisch die Preise für alle Preislisten berechnen.



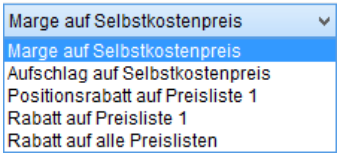
Hier können beliebig viele Kalkulationsschemen angelegt werden und zur Kalkulation der Verkaufspreise herangezogen werden. Die aus dem Kalkulationsschema geholten Werte werden in die Tabelle *Verkaufspreise* eingetragen und können dort manuell geändert werden.

Benutzen Sie die bereits in Menübeschreibung → *5.1 Funktionen, Seite 298* erläuterten Methoden für die Funktionen *NEU*, *Bearbeiten*, *Löschen* und *Kopieren*.



Bezeichnung: Tragen Sie hier eine beliebige Bezeichnung Ihrer Kalkulationsvorgabe ein.

Art: Legen Sie über das Auswahlmenü in Spalte Art die Kalkulationsmethode fest.



Marge auf SKP: Wählen Sie diese Art, um für alle 6 Preislistenpreise VK(i=1-6) die Marge M (%) auf den Selbstkostenpreis SKP aufzuschlagen.

VKP(i) = SKP / (1 - M%(i) / 100)

Aufschlag auf SKP: Wählen Sie diese Art, um für alle 6 Preislistenpreise den Aufschlag A (%) auf den Selbstkostenpreis SKP zu addieren.

VKP(i)=SKP * (A% (i) / 100 +1)

Positionsrabatt auf Preisliste 1: Die Verkaufspreise werden wie der im folgenden beschriebene Rabatt auf Preisliste 1 berechnet. Zusätzlich wird beim Laden von Artikeln mit diesem Kalkulationsschema in einen Beleg der gewährte Rabatt in der Position eingetragen. Als Einzelpreis wird der preislistenspezifische Preis ohne Rabatt verwendet, da der Rabatt laut Preisliste im Feld Rabatt der Position eingetragen wird. So entspricht der berechnete Endpreis dem kalkulierten Verkaufspreis. Mit Hilfe dieses Schemas ist es also möglich Ihrem Kunden automatisch die gewährten Rabatte im Beleg anzuzeigen.

Rabatt auf Preisliste 1: Wählen Sie diese Art, um für die Preislistenpreise 2-6 den Rabatt R (%) zu gewähren. Der Verkaufspreis der Preisliste 1 bleibt dabei konstant.

$$\mathbf{VKP_{(i)}=VKP1 * R\%_{(i)} / 100} \quad (i=2\text{-}6)$$

Rabatt auf alle Preislisten: Wählen Sie diese Art, um für alle Preislistenpreise den Rabatt R (%) auf deren Ursprungswert zu gewähren.

$$\mathbf{VKP_{(i)}=VKP_{(i)} * R\%_{(i)} / 100} \quad (i=1\text{-}6)$$

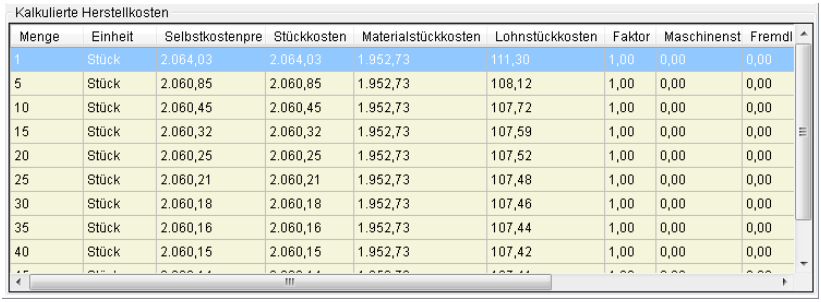
Der in Menü → *Einrichtung → 9.1.2* Kartei Artikel*, Seite 694* hinterlegte Zuschlag für Gewinn und Risiko (GuR in %) wird zu ihrer Information angezeigt.

Vorschau: Sehen Sie hier die kalkulierten Einzelpreise für alle 6 Preislisten.

Bestätigen und übernehmen Sie mit <*OK*> oder <*F2*> die Auswahl bzw. Werte.

9.2.5.4 Kalkulierte Herstellkosten

Hier werden die im Menü Produktion kalkulierten mengenabhängigen Stückkosten des Produktionsartikel gelistet.


Kalkulierte Herstellkosten

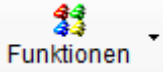
Menge	Einheit	Selbstkostenpre	Stückkosten	Materialstückkosten	Lohnstückkosten	Faktor	Maschinenst	Fremdl
1	Stück	2.064,03	2.064,03	1.952,73	111,30	1,00	0,00	0,00
5	Stück	2.060,85	2.060,85	1.952,73	108,12	1,00	0,00	0,00
10	Stück	2.060,45	2.060,45	1.952,73	107,72	1,00	0,00	0,00
15	Stück	2.060,32	2.060,32	1.952,73	107,59	1,00	0,00	0,00
20	Stück	2.060,25	2.060,25	1.952,73	107,52	1,00	0,00	0,00
25	Stück	2.060,21	2.060,21	1.952,73	107,48	1,00	0,00	0,00
30	Stück	2.060,18	2.060,18	1.952,73	107,46	1,00	0,00	0,00
35	Stück	2.060,16	2.060,16	1.952,73	107,44	1,00	0,00	0,00
40	Stück	2.060,15	2.060,15	1.952,73	107,42	1,00	0,00	0,00

Zusätzlich werden die darin enthaltenen Lohnkosten, Materialkosten, Fremdleistungskosten und Maschinenkosten dargestellt. In diesen Kosten sind bereits die in der Produktionskalkulation (siehe Handbuch Produktion) festgelegten Aufschläge enthalten, die sich aus der betriebsinternen Kosten-/Leistungsrechnung ergeben.

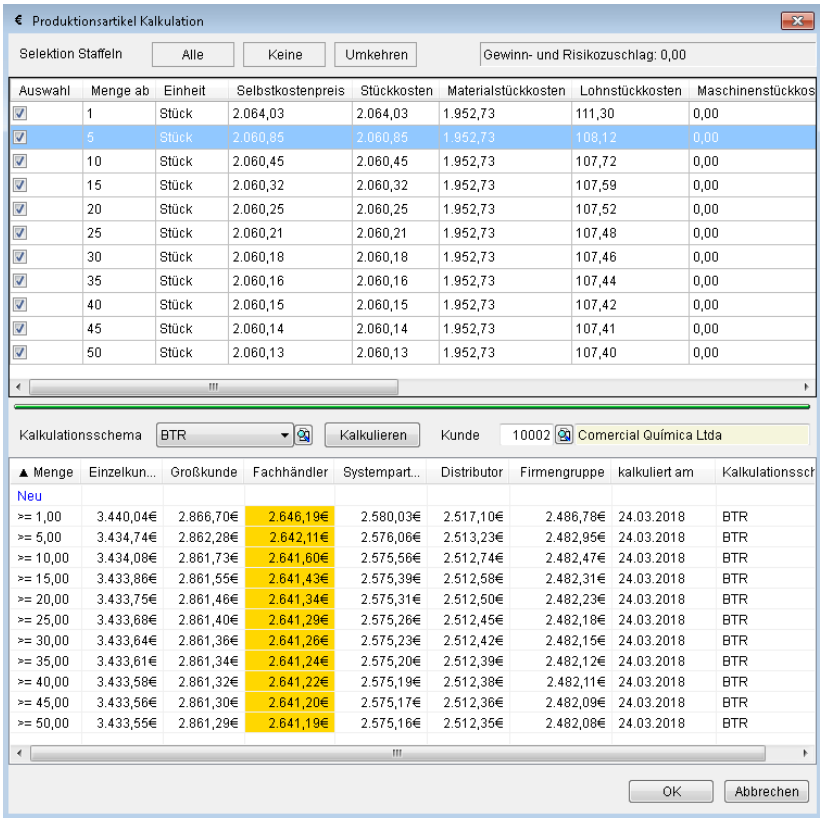
Für die Verkaufskalkulation des Produktionsartikels kann in Abhängigkeit der Produktionsmenge der Stückpreis (einzutragen in Feld →*Selbstkostenpreis*) sowie ein selbst definiertes →*Kalkulationsschema* herangezogen werden.

9.2.5.5 Herstellungsabhängige Staffelpreise

Über Menü *Funktionen*→ <*Kalkulieren*> (<*F10*>) ist es möglich, aus den kalkulierten Herstellungskosten eines Artikels automatisch Staffelpreise für den Verkauf zu erstellen.



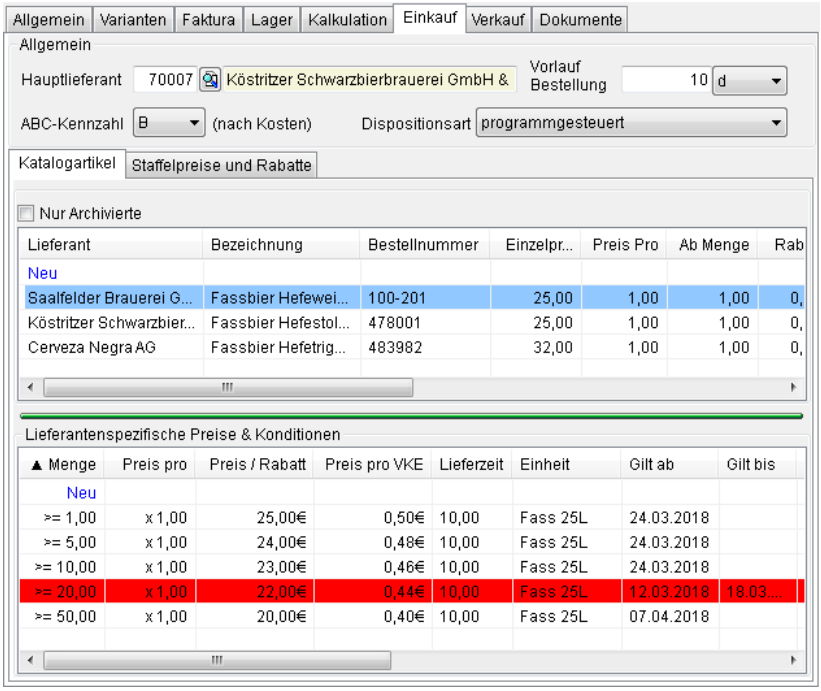
Sie gelangen zum Menü über den Button <*Funktionen*>. Die Preise werden dann in Kartei Verkauf dargestellt (→9.2.7.2_Preislistenspezifische Konditionen, *Seite 762*).



Markieren Sie die Einträge der Herstellungskosten, für die eine Verkaufsstaffel kalkuliert werden soll. Wählen Sie über die Suchlupe ein Kalkulationsschema aus und starten Sie die Kalkulation durch Button <*Kalkulieren*>. Durch die Auswahl eines Kunden können Sie die Kalkulation auch kundenspezifisch erstellen.

9.2.6 Kartei Einkauf

Hinterlegen Sie in Kartei Einkauf Preise und Preiskonditionen für den Bereich Einkauf.



Hauptlieferant: Lesen Sie hier den Vorzugslieferanten durch Eingabe der Lieferantennummer oder über die Suchlupe ein. Der Hauptlieferant findet Verwendung in Kartei Kalkulation (im Schema *Immer Einkaufspreis vom Hauptlieferant*) sowie im Menü →7.4 Bedarfsliste, *Seite 601*.

Vorlauf Best.: Tragen Sie den Bestelloffset (Bestellvorlauf) für Produktions- und Warenartikel ein. Dieser Bestelloffset wird alternativ zur →*Liefervorlaufzeit des Mandanten und zuzüglich der* →*Lieferzeit* des Lieferanten im Lieferantenkatalog bei der Generierung der Bedarfsliste berücksichtigt.

ABC-Kennzahl: Zuweisung eine Kennzahl, die durch die ABC-Analyse ermittelt wird. Lesen Sie hierzu auch unter Berichte/ABC-Analyse sowie unter →9.18.2 ABC Analyse Artikel nach Kosten, Seite 848.

Dispositionsart: Stellen Sie über das Auswahlmenü ein, ob die Disposition programm- oder verbrauchsgesteuert erfolgen soll. Lesen Sie hierzu auch unter →*Dispositionsart* nach.

Hinweis: Ist keine Dispositionsart eingestellt, wird der Artikel entsprechend dem geplanten Bedarf, also programmgesteuert, verwaltet.

Katalogartikel:

Jedem Artikel können lieferantenspezifische Katalogartikel zugeordnet werden. Dabei bilden die Katalogartikel Ihren Artikel 1:1 beim Lieferanten ab. Das heißt, dass es bei richtiger Anwendung auch seitens Ihrer Lieferanten für jeden Artikel nur einen Katalogartikel pro Lieferant gibt, der durch Parameter wie Bestellnummer, Gebindegröße und technische Ausstattung bzw. Eigenschaften gekennzeichnet ist. Für den Fall, dass Ihr Lieferant irrtümlich mehrere Katalogartikel zu einem klar definierten Artikel angelegt hat sind Sie trotzdem mit ZEPHIR in der Lage, diese verschiedenen Katalogartikel im Artikelkatalog darzustellen. Dies sollte aber der Sonderfall sein und ist in der automatischen Überführung in eine Bestellung zu berücksichtigen.

Zu jedem angelegten Katalogartikel (→*9.7 Lieferantenkatalog, Seite 790*) der verschiedenen Lieferanten können beliebig viele Preiskonditionen, Rabatte und Aufschläge hinterlegt werden. Markieren Sie einen Katalogartikel in der oberen Tabelle, um sich die Konditionen anzeigen zu lassen. Fügen Sie die bei einer Preisrecherche ermittelten neuen Konditionen durch die Funktion <*NEU*> oder <*Bearbeiten*> in den Tabellen *Preise* und *Nachlässe/Aufschläge* hinzu.

Über die Karteikarte *Staffelpreise und Rabatte* erhalten Sie eine Übersicht über alle vorhandenen Preise unabhängig vom Lieferanten. Markieren Sie einen Preiseintrag, um in der Fußzeile den dazugehörigen Katalogartikel zu sehen. Über das *Kontexmenü/<Ungültige Preise ausblenden>* können Sie die Anzeige

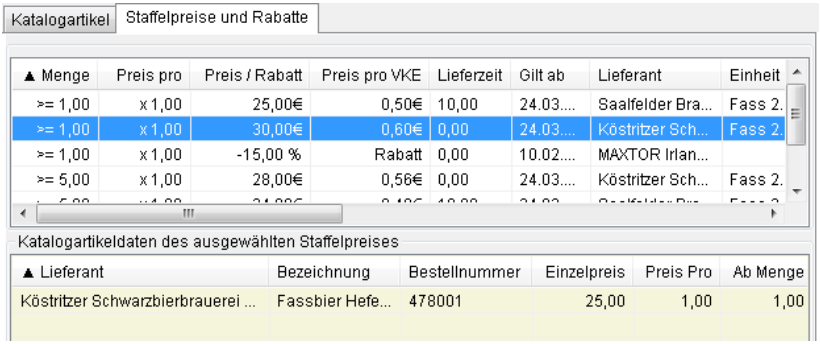
auf die Darstellung der gültigen Preise reduzieren. Die Einträge werden farbig mit folgender Bedeutung dargestellt:

Farblos: Manuell eingetragener und gültiger Katalogpreis

Grau: Katalogpreis, der durch die →*Kalkulationssperre* von der PPS Kalkulation ausgeschlossen wurde.

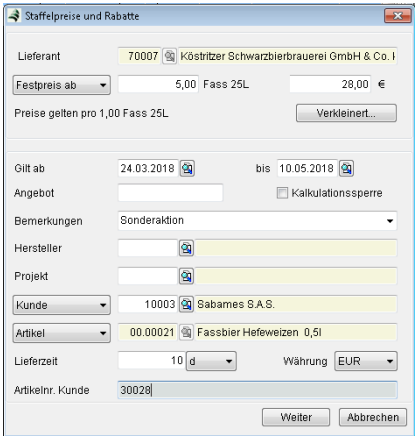
Rot: Katalogpreis, der durch zeitlichen Ablauf ungültig ist

Grün: Katalogpreis, der durch eine Preisanfrage bestätigt wurde.



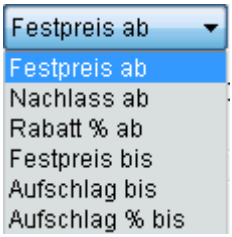
Über die Funktion <*Bearbeiten*> gelangen Sie in die unten beschriebene Eingabemaske, Änderungen der Konditionen zu hinterlegen.

Geben Sie in dieser Eingabemaske die recherchierten Preiskonditionen ein.



Lieferant: Hier wird Ihnen Lieferant angezeigt, dem der Katalogartikel zugeordnet wurde.

Art: Wählen Sie aus dem Auswahlmenü die Konditionsart aus, auf deren Basis der Einkaufspreis definiert wird.



Hinweis: Bitte beachten Sie, dass für die Arbeit mit der Konditionsart <Rabatt % ab>, die Einstellung für den Positionsrabatt im Artikelstamm unter der Kartei Faktura gesetzt sein sollte. Ohne diese Einstellung sind keine Rabatte für den gewählten Artikel im Beleg möglich.

Ab Menge: Geben Sie hier die Menge ein, ab welcher der lieferantenspezifische Preis bzw. die Kondition gelten soll.

Datum: Legen Sie durch die Datumsfelder <*Gilt ab*> und <*gilt bis*> die zeitliche Gültigkeit der Sonderkondition fest.

Angebot: Hinterlegen Sie hier optional eine Referenz zur Kondition. Dies kann zum Beispiel eine Angebotsnummer sein.

Kalkulationssperre: Aktivieren Sie die Auswahlbox, wenn die Preiskondition in weiteren Kalkulationen (PPS) nicht berücksichtigt werden soll.

Bemerkungen: Hinterlegen Sie hier eine beliebige Bezeichnung der Kondition. Die Eingaben stehen für die spätere Wiederverwendung zur Verfügung (Auswahlmenü).

Hersteller: Tragen Sie hier einen Hersteller ein, für den die Kondition gelten soll. Bei Konditionen für ganze →*Warengruppen gelten die Konditionen nur für die Artikel, bei denen der betreffende* →*Hersteller hinterlegt wurde.*

Projekt: Tragen Sie hier ein Projekt ein, für dessen Belege die Preiskondition gelten soll.

Artikel: Dieses Feld zeigt den dem Katalogartikel zugeordneten Stammartikel an.

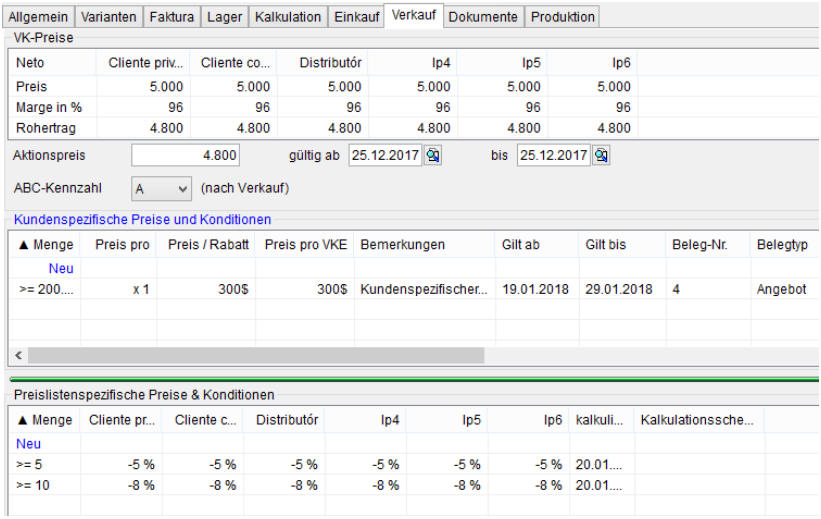
Kunde: Legen Sie durch Eingabe der Kundennummer oder über die Suchlupe den Kunden fest, für dessen Aufträge die Sonderkondition gelten soll. Für die Wirkung dieser Funktionalität muss allerdings der Kundenauftrag direkt in die Bestellung überführt worden sein.

Lieferzeit: Tragen Sie hier die Lieferzeit bei der oben beschriebenen Abnahmemenge ein und wählen Sie die passende Einheit.

Bestätigen Sie die Eingabe mit <*Weiter*> bzw. brechen Sie den Vorgang durch Button <*Abbrechen*> oder <*ESC*> ab.

9.2.7 Kartei Verkauf

Hinterlegen Sie in Kartei *Verkauf* Preise und Preiskonditionen für den Bereich Verkauf. In Tabelle *Verkaufspreise* sehen Sie übersichtlich die in Kartei *Kalkulation* ermittelten Verkaufspreise aufgeschlüsselt nach den 6 möglichen Preislisten. Zur Festlegung der Bezeichnung der einzelnen Preislisten lesen Sie bitte weiter unter →*9.1 Einrichtung, Seite 693*.

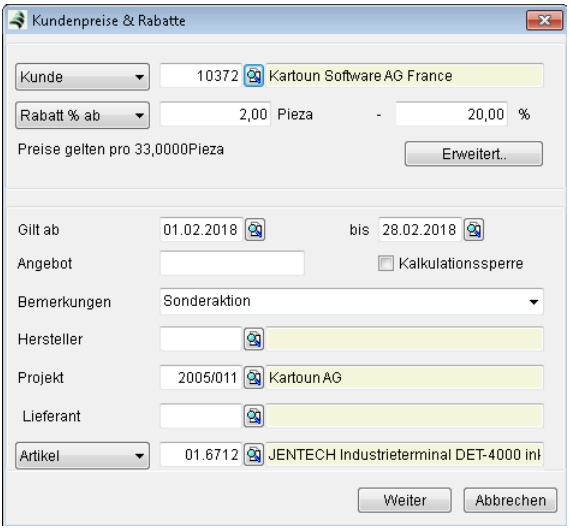


Aktionspreis: Geben Sie in das Feld <Aktionspreis> einen Sonderpreis für eine Verkaufsaktion ein. Durch die Datumsfelder <*gültig ab:..*> und <*gültig bis:..*> können Sie die Gültigkeit der Preisaktion zeitlich begrenzen. Dieser Preis wird Ihnen bei der der Nutzung in Belegen vorgeschlagen.

ABC-Kennzahl: Hier wird die in Menü →*9.18.1 ABC-Analyse Artikel nach Verkauf, Seite 847* ermittelte ABC-Kennzahl übertragen. Sie können über das Auswahlmenü die Einstellung auch manuell ändern.

9.2.7.1 Kundenspezifische Preise und Konditionen

Hinterlegen Sie hier kundenspezifische Sonderpreise oder Sonderkonditionen in Abhängigkeit der Verkaufs- oder Angebotsmenge sowie Stückzahl, Zeitraum, Projekt und Lieferanten.

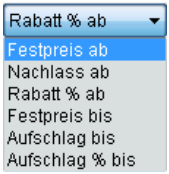


Benutzen Sie die in Menübeschreibung → *5.1 Funktionen, Seite 298* erläuterten Funktionen für *NEU*, *Bearbeiten*, *Löschen* und *Kopieren.*

Kunde: Legen Sie durch Eingabe der Kundennummer oder über die Suchlupe den Kunden fest, für den die Sonderkondition gelten soll.

Art: Wählen Sie die Konditionsart aus, auf deren Basis der Verkaufspreis berechnet werden soll.

Ab Menge: Geben Sie hier die Menge ein, ab welcher der kundenspezifische Preis bzw. die Kondition gelten soll.



Datum: Legen Sie durch die Datumsfelder <*gilt ab*> und <gilt *bis*> die zeitliche Gültigkeit der Sonderkondition fest.

Angebot: Hinterlegen Sie hier optional eine Referenz zur Kondition. Dies kann zum Beispiel eine Angebotsnummer sein.

Kalkulationssperre: Aktivieren Sie die Auswahlbox, wenn die Preiskondition in weiteren Kalkulationen (PPS) nicht berücksichtigt werden soll.

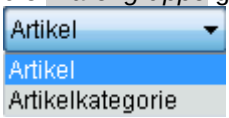
Bemerkung: Hinterlegen Sie hier eine beliebige Bezeichnung der Kondition.

Hersteller: Tragen Sie hier einen Hersteller ein, für den die Kondition gelten soll. Bei Konditionen für ganze →*Warengruppen* gelten die Konditionen nur für die Artikel, bei denen der betreffende → *Hersteller* hinterlegt wurde.

Projekt: Tragen Sie hier ein Projekt ein, für dessen Belege die Preiskondition gelten soll.

Lieferant: Tragen Sie hier den Lieferanten ein, der für Ihren Kunden eine Sonderkondition bereithält, die Sie im Verkauf weitergeben wollen. Diese Konditionen werden Ihnen nur angeboten, wenn eine Verbindung zwischen Einkaufs- und Verkaufsposition besteht. Hierzu muss nach der Bestellung des Artikels beim betreffenden Lieferanten die Position des Verkaufsbelegs nochmals aktualisiert werden.

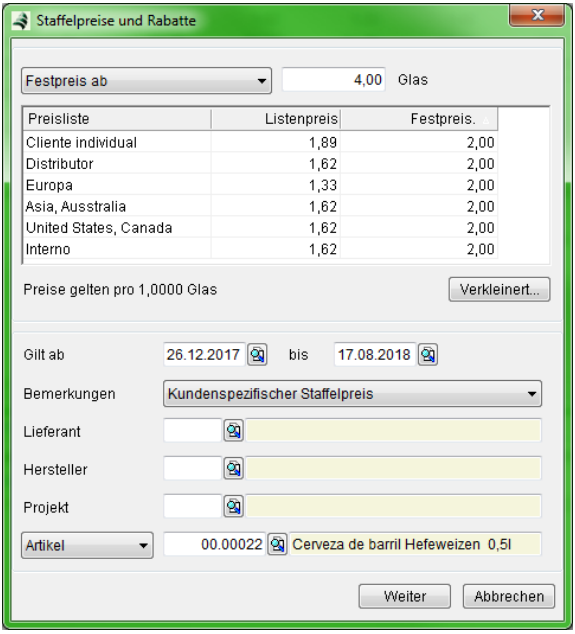
Artikel: Wählen Sie über das Auswahlmenü aus, ob die Preiskondition für den neben-stehenden Artikel oder die *Warengruppe* gelten soll.



Bestätigen Sie die Eingabe mit <*Weiter*> bzw. brechen Sie den Vorgang durch Button <*Abbrechen*> oder <*ESC*> ab.

9.2.7.2 Preislistenspezifische Konditionen

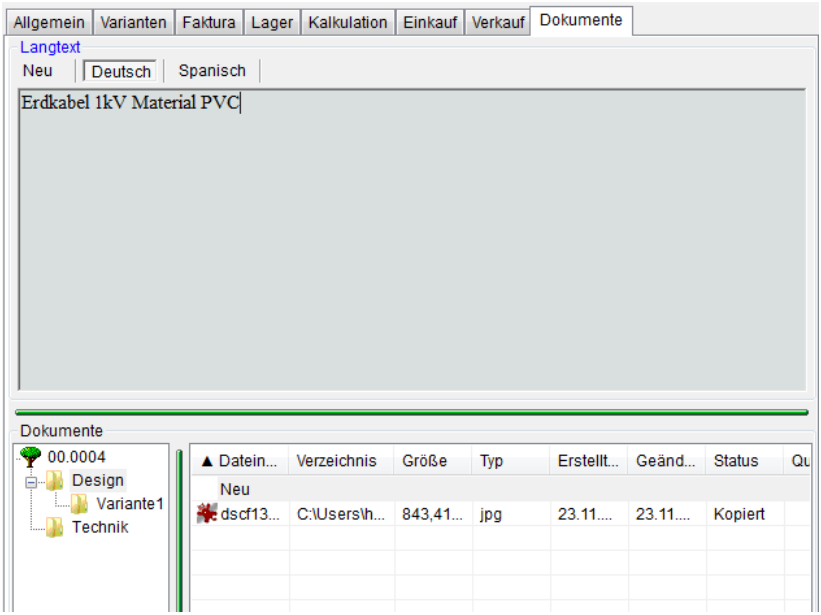
Hinterlegen Sie hier abweichende Preise oder Rabatte in Abhängigkeit der Verkaufs- bzw. Angebotsmenge und der jeweiligen Verkaufspreisliste.



Die übrigen Feldfunktionen entsprechen den Beschreibungen in →*9.2.7.1 Kundenspezifische Preise und Konditionen, Seite 760*. Bestätigen Sie die Eingabe mit <*Weiter*> bzw. brechen Sie den Vorgang durch Button <*Abbrechen*> oder <*ESC*> ab.

9.2.8 Kartei Dokumente

Hinterlegen Sie in Kartei *Dokumente* einen beliebig langen Beschreibungstext (in der Belegerstellung entspricht dies dem Langtext) sowie Dateien mit Informationen zu Ihrem Artikel. Bei der Übernahme der Kurz- und Langtexte in Belegpositionen richtet sich die Auswahl der Sprache nach der Sprachvorgabe im Kunden.

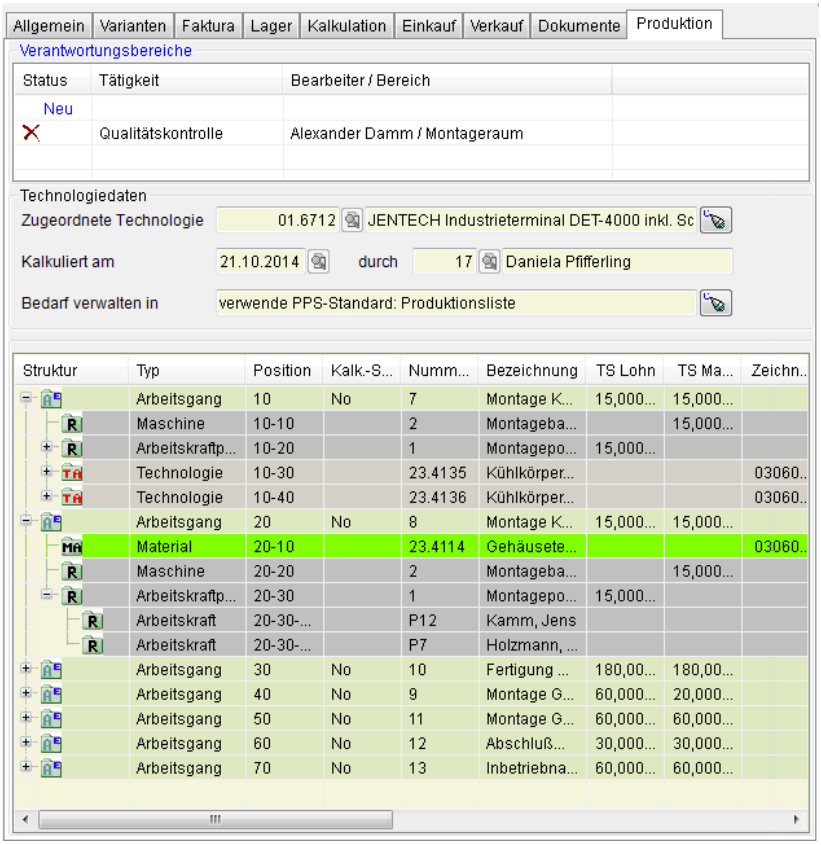


Speichern Sie in Tabelle Dokumente beliebig viele Dateien zu Ihrem Artikel. Zur Funktionsweise dieses Moduls lesen Sie bitte unter →*5.6 Dokumente, Seite 318* nach. In diesem Abschnitt finden Sie auch Informationen zur Darstellung der Dokumente, wenn Sie die Schnittstelle ecoDMS verwenden.

9.2.9 Kartei Produktion

Diese Karteikarte wird nur aktiv, wenn es sich um einen Produktionsartikel (siehe →*Artikeltyp*) handelt. Hier erhalten Sie eine

Übersicht über die zum Produktionsartikel gehörende Technologie. Lesen Sie hierzu auch weiter in →*38.2 Technologien, Seite 1499*.





Technologie öffnen: Benutzen Sie diesen Button, um die zum Produktionsartikel gehörende Technologie zu öffnen.



: Benutzen Sie den Button <*Funktionen*>, um Artikeltexte in die Technologie zu kopieren oder Arbeitsgänge als Langtext im Artikel zu erzeugen. Darüber hinaus können Sie die Technologiepositionen mit geänderten Stammdaten abgleichen (synchronisieren).

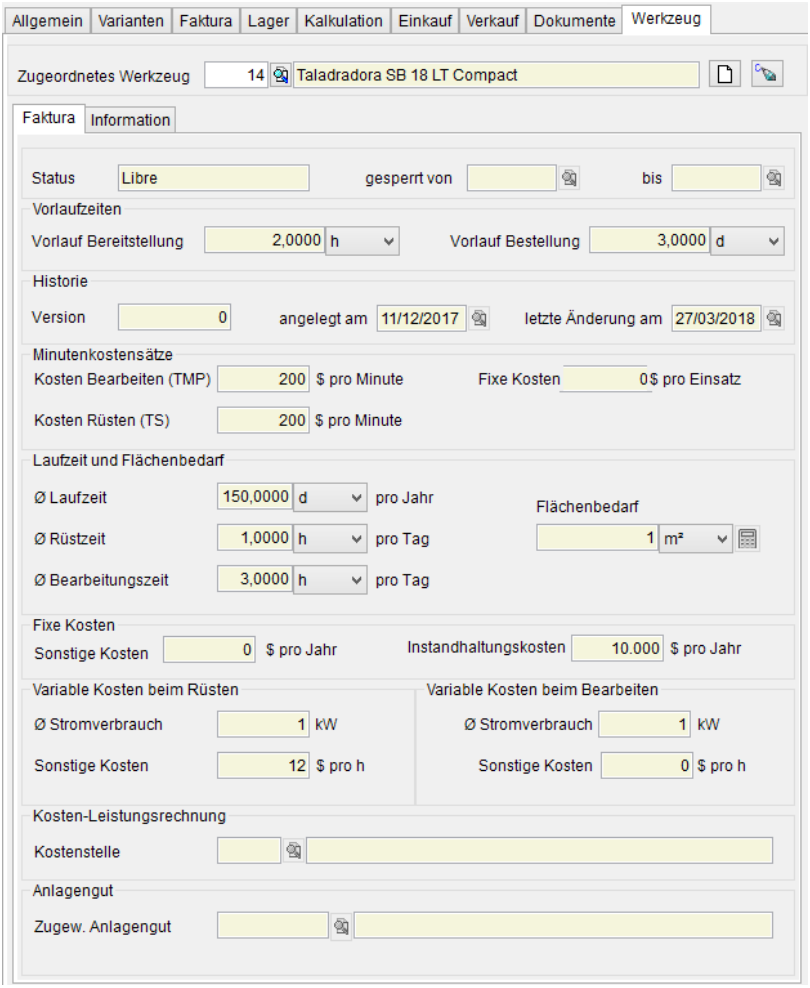
Kalkulieren	F10
Lagerbestände	
Artikelkurztext in Technologie	Shift+F9
Artikellangtext in Technologie	Shift+F11
Arbeitsgänge in Langtext	Shift+F12
Technologiepositionen mit Stammdaten abgleichen	

Bedarf verwalten in: Nehmen Sie hier Einstellung zur Verwaltung des Bedarf dieses Artikels in Einkauf und Produktion vor. Weitere Informationen erhalten Sie unter →*40.3 Bearbeiten von Listeneinträgen, Seite 1650.*

Weitere Informationen zu den Funktionen erhalten Sie hier: →*9.2 Artikel, Seite 698*

9.2.10 Kartei Werkzeug

Diese Karteikarte wird nur aktiv, wenn es sich um einen Werkzeugartikel (siehe →*Artikeltyp*) handelt. Hier erhalten Sie eine Übersicht über die zu Werkzeugdaten.



Zugeordnetes Werkzeug: Benutzen Sie diesen Button, um dem Artikel ein Werkzeug aus den Ressourcen der Produktion zuzuordnen.



Mit diesem Button legen Sie automatisch ein neues Werkzeug an und ordnen es gleichzeitig diesem Artikel zu.



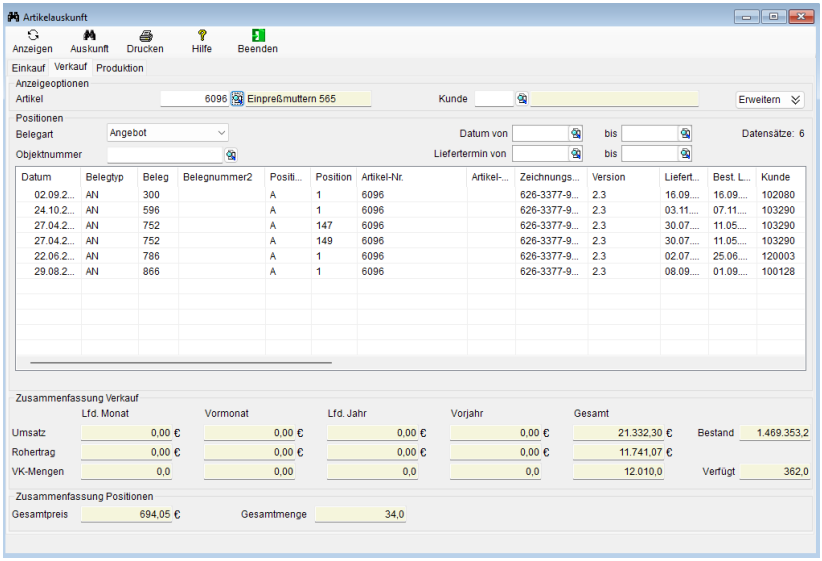
Mit diesem Button öffen Sie das zugeordnete Werkzeug zum Anzeigen und Bearbeiten.

Kartei Faktura und Information: Hier wird Ihnen eine Übersicht über die finanz- und produktionstechnischen Daten gegeben, die Sie im Menü Werkzeuge (Hauptmenü Produktion) verwalten.

Hinweis: Beachten Sie bitte, dass Sie für die Verwendung des Menüs Werkzeuge in der Warenwirtschaft die Lizenz Werkzeugverwaltung benötigen

Lesen Sie hierzu auch weiter im Handbuch Teil Produktion →***37.3 Werkzeuge***, *Seite* ***1447***.

9.3 Artikelauskunft



Das Menü Artikelauskunft ermöglicht Ihnen für einen ausgewählten Artikel alle Belege im Einkauf und Verkauf aufzulisten. Zusätzlich können für Produktionsartikel die entsprechenden Fertigungsaufträge und die Einkaufsbelege zu Fremdleistungen eingesehen werden.

Artikel: Tragen Sie hier den Artikel (Eingabe der Artikelnummer oder Suchen über Suchlupe) ein für den Sie die Belege anzeigen wollen.

Kunde: Schränken Sie hier die Suche auf einen Kunden ein.

Lieferant: (nur Kartei Einkauf) Schränken Sie hier die Suche auf einen Lieferanten ein.

Objektnummer: Geben Sie hier die Objektnummer (Serien-, Chargen- oder Zeichnungsnummer) ein, nach denen gesucht werden soll.

Projekt: Tragen Sie hier eine Projekt ein um innerhalb dieses Projektes zu suchen.

Positionsauswertung: Filtern Sie Positionen in Abhängigkeit von der Belegart durch Aktivieren der Auswahlbox:

Im Verkauf

Auftrag → *nur zu liefernde Positionen*
Lieferschein → *nur unfakturierte Positionen*
Rechnung → *nur unbezahlte Positionen*
Rücknahmeauftrag → *nur rücknehmbare Positionen*
Warenrücknahme → *nur unfakturierte Positionen*
Gutschrift → *nur unbezahlte Positionen*

Im Einkauf

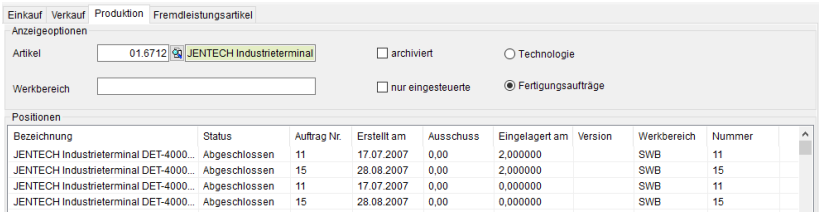
Bestellung → *nur zu liefernde Positionen*
Wareneingang → *nur unfakturierte Positionen*
Eingangsrechnung → *nur unbezahlte Positionen*
Rückgabeauftrag → *nur zurückzugebende Positionen*
Warenrückgabe → *nur unfakturierte Positionen*
Eingangsgutschrift → *nur unbezahlte Positionen*

Stücklistenpositionen: Aktivieren Sie die Auswahlbox *Stücklistenpositionen auflösen* um auch Artikel zu berücksichtigen, die in Stücklisten vorkommen.

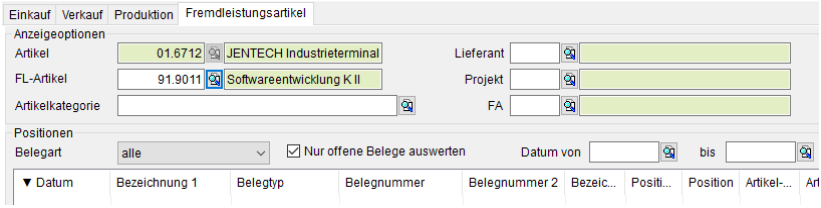
Belegart: Schränken Sie die Suche nach Belegtypen (Auftrag, Lieferschein usw.) ein.

Datum: Grenzen Sie mit den Feldern <*Datum von*> und <*Datum bis*> den Zeitraum der Belegerstellung ein.

Produktion: In Kartei *Produktion* können Sie alle Technologien oder Fertigungsaufträge gefiltert nach Produktionsartikel, Werkbereich und Einsteuerungsstatus listen.



Fremdleistungsartikel: In Kartei *Fremdleistungsartikel* (erscheint bei Auswahl eines Produktionsartikels mit Fremdleistungsarbeitgängen) können Sie für die Auswertung des Artikeltyps *Produktionsartikel* zusätzlich den Filter *Fertigungsauftrag* setzen.



Positionstabelle: In der Positionstabelle sehen Sie alle Positionen in den Belegen, in denen der Artikel vorkommt. Folgende Tabellenspalten können eingeblendet werden:

Datum: Erstelldatum des Beleges,

Belegtyp/-Nr.: Belegtyp und Belegnummer,
Im Verkauf:
AN = Angebot; AU = Auftrag, RS = Rüstschein, LS = Lieferschein, RE = Rechnung, RnA = Rücknahmeauftrag, WN = Warenrücknahme, GU = Gutschrift
Im Einkauf:
PA = Preisanfrage, BE = Bestellung, WE = Wareneingang, EL = Einlagerung, ER = Eingangsrechnung, RgA = Rückgabeauftrag, WG = Warenrückgabe, EG = Eingangsgutschrift

Position: Anzeige der Position in dem der Artikel im Beleg vorkommt

Menge: die Artikelmenge in der Position,

Einheit: die Einkaufs- bzw. Verkaufseinheit des Artikels,

Kunde: die Kundennummer,

Lieferant: die Lieferantennummer (nur in Kartei Einkauf),

Name: die Firmenbezeichnung des Kunden (bzw. des Lieferanten),

Einzelpreis: der Einzelpreis der Position,

Rabatt: der Positionsrabatt,

Gesamtpreis: der Gesamtpreis der Position,

Stl.Nr.: die Stücklistennummer, falls der Artikel in einer Stückliste im Beleg vorkommt,

Stl.Pos.: die Position in der betreffenden Stückliste,

Stl.Einzelpr.: der Einzelpreis des Artikels in der Stückliste,

Stl.Gesamtp.: der Gesamtpreis der Stückliste

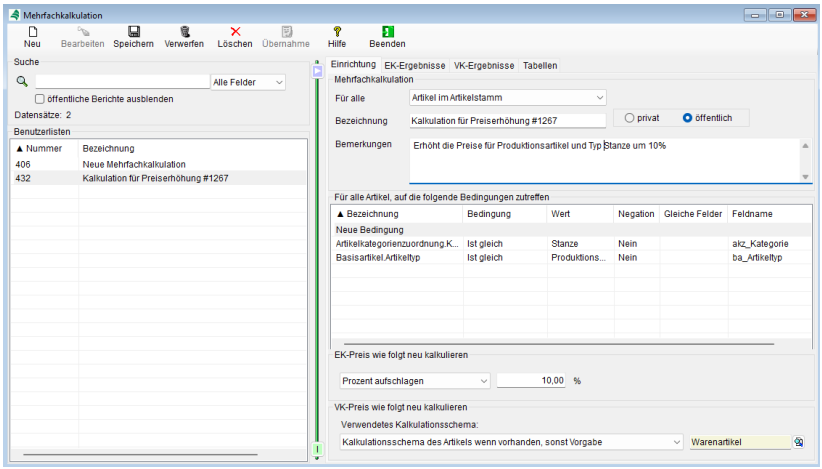
Status: noch nicht überführte Mengen der Position, d.h. hier werden die Mengen angezeigt, die noch nicht in den nächstfolgenden Beleg überführt wurden.

In der Zusammenfassung werden informativ die verkauften Mengen, die erzielten Umsätze und die Roherträge für den laufenden Monat, den Vormonat, das laufende Jahr, das Vorjahr sowie über den Gesamtzeitraum seit Erstellung des Artikels angezeigt. Die Felder *Bestand* und *Verfügt* zeigen den aktuellen Lagerbestand sowie die Anzahl der vorbestellten Artikel (Aufträge) an.

9.4 Mehrfachkalkulation

Im Menü *Mehrfachkalkulation* können Einkaufspreise und Verkaufspreise mehrerer Artikel gleichzeitig automatisch angepasst werden.

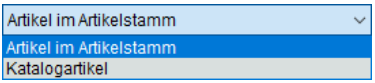
Zur Auswahl der zu kalkulierenden Artikel können (wie auch bei den Benutzerdefinierten Berichten) beliebig viele selbst definierte Bedingungen miteinander verknüpft werden.



Zur Funktionsweise der Artikelauswahl (Erstellung Bericht) informieren Sie sich auch unter →*7.8.3.1 Sucheinschränkung, Seite 632*

Die Einkaufspreise können mit *Festpreiszuschlägen*, *Festpreisabschlägen* oder mit *prozentualen Änderungen* angepasst werden. Die Verkaufspreise können mithilfe eines Kalkulationsschemas neukalkuliert werden.

Artikeltyp: Wählen Sie aus dem Auswahlmenü zwischen Stammartikel oder Katalogartikel aus.



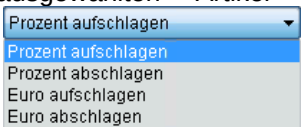
Bezeichnung: Tragen Sie hier die Bezeichnung Ihres Berichtes ein.

privat / öffentlich: Legen Sie fest, ob der Bericht nur durch Sie als Ersteller zu bearbeiten ist oder durch alle Nutzer.

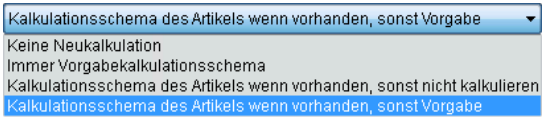
Bemerkung: Hinterlegen Sie hier Text zur Erläuterung Ihrer Kalkulation.

Bedingungen: Zur Auswahl der zu kalkulierenden Artikel erstellen Sie hier die Filter.

EK-Preis kalk.: Wählen Sie hier aus, wie der Einkaufspreis der ausgewählten Artikel verändert werden soll.



Kalk.-Schema: Legen Sie hier fest, wie die Verkaufspreise behandelt werden sollen.



Schema 1: Die Kalkulationsvorgabe wird für die Verkaufspreise nicht berücksichtigt. Alle VK-Preise bleiben bestehen.

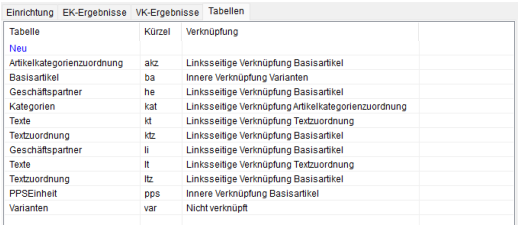
Schema 2: Die Kalkulationsvorgabe wird generell auf die Verkaufspreise angewendet. Kalkulationsvorgaben der einzelnen Artikel werden nicht berücksichtigt.

Schema 3: Es wird grundsätzlich das im Artikel vorhanden Kalkulationsschema angewendet. Ist keines hinterlegt, wird keine Kalkulation des Artikels vorgenommen.

Schema 4: Es wird grundsätzlich das im Artikel vorhanden Kalkulationsschema angewendet. Ist keines hinterlegt, wird die vordefinierte Kalkulation auf den Artikels angewandt.

Ergebnisse: Über die Karteikarte *EK-Ergebnisse* und *VK-Ergebnisse* gelangen Sie in die Artikel-Liste mit den berechneten Kalkulationswerten.

Tabellen: Verwalten Sie in dieser Karteikarte die verwendeten Datenbanktabellen mit ihren Verknüpfungen. Lesen Sie hierzu auch unter → *7.8.3.2 Tabellen, Seite 634*.

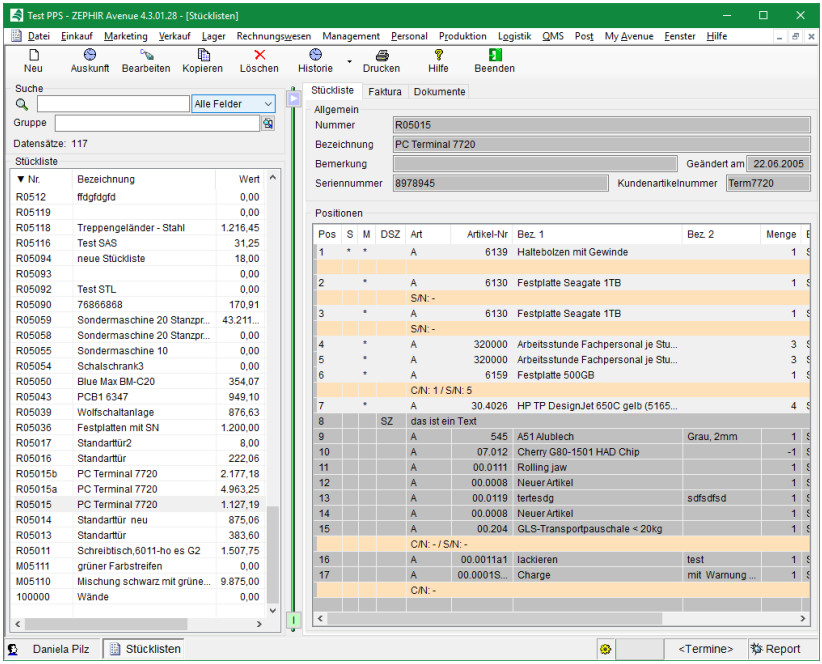


Übernehmen: Übernehmen Sie hier dauerhaft die berechneten Einkaufs- und Verkaufspreise in den Artikelstamm.

Zurück: Brechen Sie hiermit den Vorgang ab und gelangen Sie zurück zur Kartei Einrichtung.

9.5 Stücklisten

Im Menü *Stücklisten* können Sie Artikel, Katalogartikel, Texte und Formatpositionen in beliebiger Anzahl zu Stücklisten zusammenfassen. Diese Stücklisten können in Belegen als kompakte Einheit behandelt oder auch wieder in Einzelpositionen aufgelöst werden. Gleichzeitig können Sie Stücklisten als Materialzusammenstellung in der Produktion den Arbeitsgängen als Material hinzufügen. Auf diese Weise werden die Aufwände in der Eingabe bei wiederkehrenden Vorgängen wesentlich vereinfacht.



9.5.1 Allgemeine Funktionen

Stücklisten der Warenwirtschaft (Handelsstücklisten) besitzen keine eigene Lagerführung und die Umsätze und Roherträge werden nur auf Artikelebene geführt. Über das Menü Stücklistenauskunft ist es jedoch möglich, Umsätze und Roherlöse von Stücklisten in Belegen zu ermitteln. Siehe hierzu auch unter Produktionsstücklisten im Hauptpaket *Produktion*.

Stücklisten können zusätzlich **eine** weitere Unterstückliste enthalten. Es ist jedoch unzulässig, innerhalb eine Stückliste die eigene Stückliste zu führen (Ringverkettung).

Eine Stückliste besteht, ähnlich wie der Beleg, aus einem Stücklistenkopf und den Positionen.

Im Datenfenster (rechte Seite) sehen Sie informativ die Daten des Stücklistenkopfes (unterteilt in die Karteikarten *Stückliste* und *Faktura*) sowie die Liste der Stücklistenpositionen.

Markieren Sie eine Stückliste in der Datenliste (linke Seite) um alle Daten der Stückliste im Datenfenster zu sehen.

Gruppe: Filtern Sie die angezeigten Stücklisten der Datenliste nach Stücklistenkategorien.

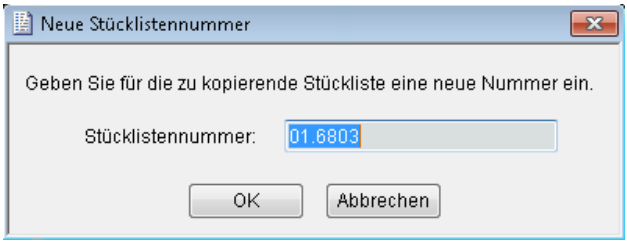
Suche: Geben Sie hier Suchbegriffe zur Eingrenzung der Suchergebnisse ein (siehe hierzu Menübeschreibung → *5.3 Suchfunktionen, Seite 304*).

NEU: Legen Sie eine neue Stückliste an durch die Funktionen Button <*NEU*>, Kontextmenü/<*NEU*> oder <*F7*>. Es öffnet sich das Eingabemenü *Stücklisten*.

Bearbeiten: Bearbeiten Sie eine markierte Stückliste durch Doppel-Klick, Button <*Bearbeiten*>, Kontextmenü/ <*Bearbeiten*> oder <*F4*>.

Löschen: Löschen Sie eine markierte Stückliste durch Button <*Löschen*>, Kontextmenü/<*Löschen*> oder <*DEL*>.

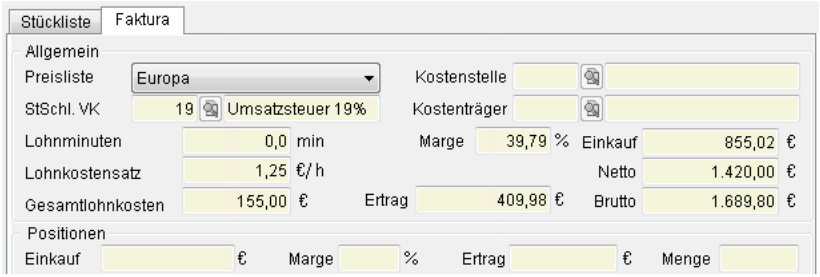
Kopieren: Kopieren Sie eine markierte Stückliste durch Button <*Kopieren*>, Kontextmenü/<*Kopieren*> oder <*Strg. /F5*>.



Geben Sie die neue Stücklistennummer ein und bestätigen Sie mit <*OK*> oder <*ENTER*>.

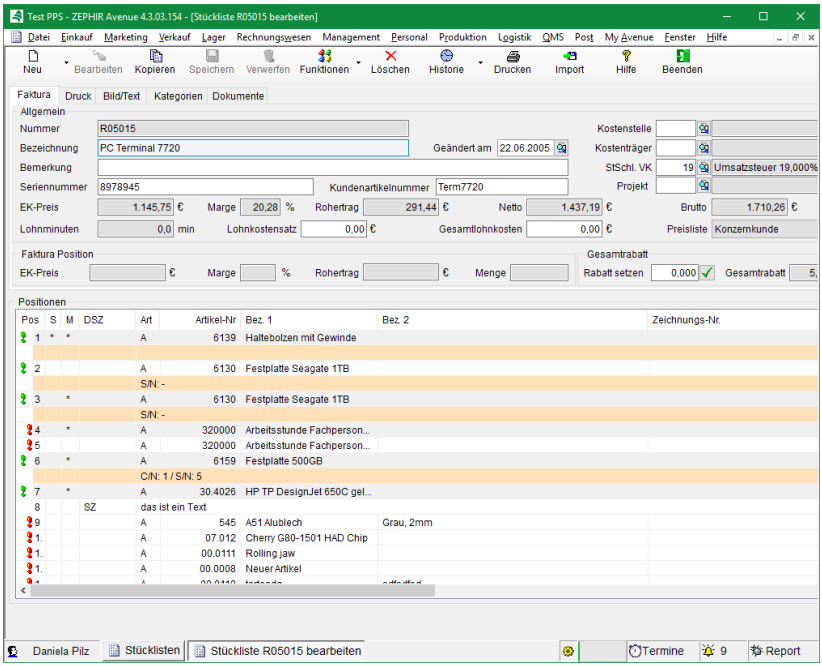


Rufen Sie über den Button *Auskunft* das Auskunftsmenü für Stücklisten auf. Hier können Sie für die Bereiche Einkauf und Verkauf alle Belege listen, in denen die Stückliste vorkommt, sowie die erzielten Umsätze, Rohgewinne, Kosten und verkauften Stückzahlen für beliebige Zeiträume. Lesen Sie hierzu weiter unter → *9.6 Stücklistenauskunft, Seite 787*.



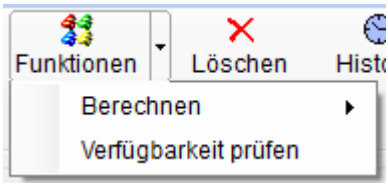
In Kartei Faktura sind informativ alle finanztechnischen Werte der Stückliste aufgeführt. Die Beschreibung der Felder erfolgt in → *9.5.2.1 Kartei Faktura, Seite 779*.

9.5.2 Stücklistenkopf



Im Stücklistenkopf werden allgemeine Daten der Stückliste wie z.B. Bezeichnung, Nummer, Faktura Daten, Druckparameter usw. hinterlegt. Diese gelten als Voreinstellung für alle Positionen der Stückliste.

Funktionen



Berechnen: Mit der Funktion *Berechnen* können Sie die gesamte Stückliste (einschließlich aller enthaltenen Artikel und Unterstücklisten) neu berechnen.



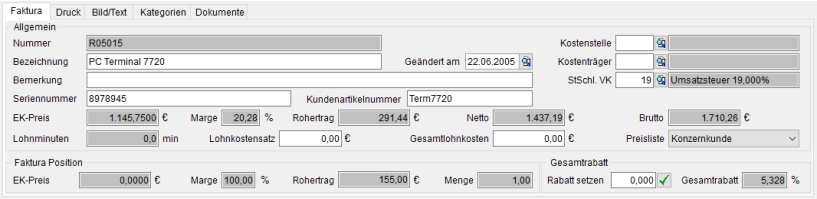
Dabei haben Sie die Auswahl zwischen dem Neueinlesen des aktuellen Selbstkostenpreises des Artikels bzw. der Stückliste (<*EK neu berechnen*>) oder dem Neueinlesen von Selbstkostenpreis und Verkaufspreisen entsprechend eingestellter Preisliste (<*Nach PL neu berechnen*>).

Verfügbarkeit prüfen: Öffnet die Lieferdetails zu den derzeit nicht lieferbaren Positionen:



9.5.2.1 Kartei Faktura

Hinterlegen Sie in Kartei *Faktura* allgemeine und buchungstechnische Daten der Stückliste.



Nummer: Tragen Sie hier die Nummer (numerisch oder alphanumerisch entsprechend Einstellung in Menü →*2.5.1 Nummernkreise, Seite 86* der Stückliste ein.

Bezeichnung: Geben Sie der Stückliste eine beliebige Bezeichnung.

Datum: Dieses Feld pflegt das Datum der Stücklistenerstellung sowie später den Zeitpunkt der letzten Änderung.

Bemerkung: Tragen Sie hier Bemerkungen zur Stückliste ein. Diese haben in der Faktura keine Auswirkungen.

Seriennummer: Hier können Sie eine Seriennummer eingeben, um diese auf den Belegen mit auszugeben.

Achtung: Dieses Feld bietet lediglich die Möglichkeit eine zusätzliche Information zu hinterlegen. Die Seriennummer ist nicht in der Serien-, Chargen- und Zeichnungsnummernsuche zu finden, da die Stückliste selbst nicht im Lager verwaltet wird.

Kundenartikelnummer: Hinterlegen Sie hier die Artikelnummer ihres Kunden für dieses Produkt, damit es im Belegdruck entsprechend ausgegeben werden kann.

Kostenstelle: Geben Sie hier die Kostenstelle als Voreinstellung für die spätere Belegposition ein.

Kostenträger: Geben Sie hier die Kostenträger als Voreinstellung für die spätere Belegposition ein.

StSchl.VK: Geben Sie den Steuerschlüssel für die Position im Verkaufsbeleg an.

Preisliste: Stellen Sie die Preisliste ein, aus der bei der Artikeleingabe der Einzelpreis gezogen wird.

Rabatt: Tragen Sie hier einen Rabatt ein, der nach Bestätigung durch  auf alle Positionen angewendet wird.

EK-Preis: Diese Infofeld zeigt den Gesamt-Selbstkostenpreis der Stückliste als Summe aller Einzel-Selbstkostenpreise an.

Marge: Anzeige der Marge der Gesamtstückliste in %.

Rohertrag: Anzeige des Rohertrages der gesamten Stückliste (Verkaufspreis - Selbstkostenpreis).

Netto/Brutto: Anzeige Netto- bzw. Bruttogesamtpreis der Stückliste.

Faktura Position: Anzeige o. g. Werte für jede einzelne Position.

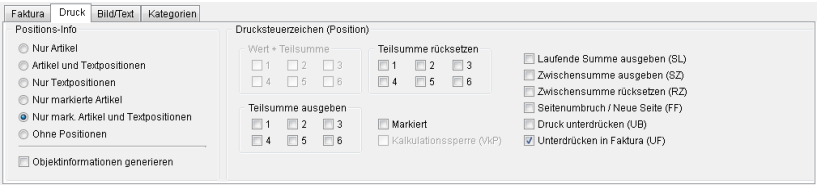
Lohnkostensatz: Tragen Sie hier den für die Stückliste gewählten Wert für die Lohnkosten pro Stunde ein. Wird kein Wert vorgegeben, übernimmt die Stückliste den in der Lohnkostensatz für Ihr Unternehmen festgelegten Wert.

Lohnminuten: Für die Stückliste berechneter Arbeitszeitaufwand.

Gesamtlohnkosten: Produkt aus Lohnminuten und Lohnkostensatz. Durch Überschreiben können Sie einen festen Wert vorgeben, der dann den Lohnkostensatz neu berechnet.

9.5.2.2 Kartei Druckparameter

Hinterlegen Sie in Kartei Druckparameter Angaben zur Darstellung in Belegen und zur Drucksteuerung.



Positions-Info: Geben Sie hier an, welche Textelemente bei der Übernahme der Stückliste in eine Belegposition in den jeweiligen Positionslangtext geschrieben werden soll.

<Nur Artikel>
Es werden nur die Artikelpositionen in den Langtext der Position des Beleges übertragen.

<Artikel und Textpositionen>
Es werden die Artikelpositionen und die Textpositionen in den Langtext übernommen.

<Nur Textpositionen>
Es werden nur die Textpositionen übernommen

<Nur markierte Artikel>
Es werden nur die mit der Funktion →*Markiert* festgelegten Artikelpositionen in übertragen.

<Nur markierte Artikel und Textpositionen>
Es werden nur die markierten Artikel- und Textpositionen übernommen.

<Ohne Positionen>
Es erfolgt keine Übernahme von Positionen. Die Stückliste wird nur als Belegposition ohne Langtext erzeugt.

Die Voreinstellung für die Neuanlage von Stücklisten erfolgt im Menü →*6.1.1 Kartei Allgemein, Seite 339*.

Objektinfos: Markieren Sie diese Auswahlbox, um auch Serien-, Chargen und Zeichnungsnummern der Artikelpositionen in den Belegpositionstext zu übernehmen.

Markiert: Kennzeichnen Sie hier die Position zur weiteren Auswertung bei der Übernahme der Stückliste in den Beleg. Eine markierte Position wird beim Ziehen einer Stückliste in den Beleg die Artikel- bzw. Textbezeichnung entsprechend der Einstellungen (siehe →*Positions-Info*) in den Langtext schreiben.

Kalkulationssperre: Sperren Sie hiermit die Position (Artikel und Unterstückliste) für die automatische Neuberechnung der Stückliste mit seinen Positionen (siehe hierzu →*9.5.1 Allgemeine Funktionen, Seite 776*).

Wert +Teilsumme 1-6: Hiermit können Sie die Summe aus beliebig vielen Positionen bilden. Markieren Sie hierzu die Position (Artikel oder Stückliste) und aktivieren Sie die gewünschte Auswahlbox 1-6, um den Wert der berechneten Summe 1-6 zuzuordnen.

Teilsumme ausgeben: Hiermit können Sie eine Textposition dazu veranlassen, die berechnete Teilsumme auszugeben. Markieren Sie dazu die Textzeile und aktivieren Sie die gewünschte Auswahlbox 1-6, um den Wert der berechneten Summe auszugeben.

Teilsumme zurücksetzen: Hiermit können Sie eine Textposition dazu veranlassen, die berechnete Teilsumme wieder auf Null zurückzusetzen. Markieren Sie dazu die Textzeile und aktivieren Sie die gewünschte Auswahlbox 1-6, um den Wert der berechneten Summe zurückzusetzen.

Laufende Summe (SL): Geben Sie hiermit die Summe aller bis zu dieser Textposition enthaltenen Wertpositionen (Artikel und Stücklisten) aus. Markieren Sie dazu die Textposition und ordnen Sie dieser die Funktion durch Aktivieren der Auswahlbox zu. In Spalte *DSZ* (Drucksteuerzeichen) wird die Zeile mit *SL* gekennzeichnet.

Zwischensumme (SZ): Geben Sie hiermit die Summe aller bis zu dieser Textposition enthaltenen Wertpositionen (Artikel und Stücklisten) seit dem letzten Rücksetzen der Zwischensumme auf Null aus. Markieren Sie dazu die Textposition um Sie dieser Funktion durch Aktivieren der Auswahlbox zuzuordnen. In Spalte *DSZ* (Drucksteuerzeichen) wird die Zeile mit *SZ* gekennzeichnet.

Zwischensumme rücksetzen (RZ): Setzen Sie hiermit die aktuelle Zwischensumme wieder auf Null zurück .

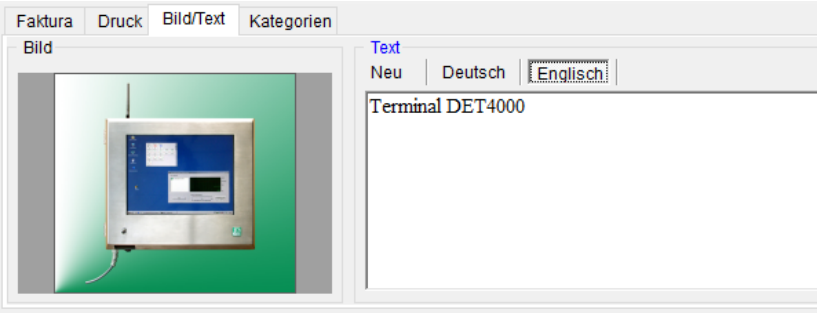
Seitenumbruch (FF): Steuern Sie mit dieser Funktion einen Seitenumbruch (neue Seite).

Druck unterdrücken (UB): Orden Sie diese Auswahlbox einer Position zu, um sie im Druck zu unterdrücken (nur bei Wertpositionen).

Unterdrücken in Faktura (UF): Ordnen Sie diese Auswahlbox einer Textposition zu, um sie in der Faktura (Belegerstellung) auszublenden.

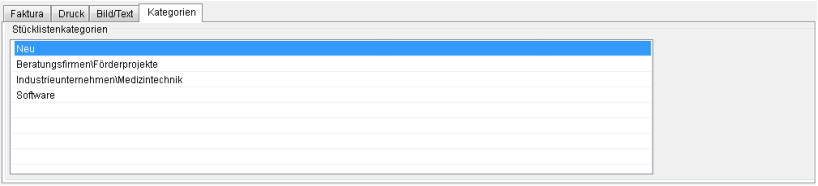
9.5.2.3 Bild/Text

Hinterlegen Sie in Kartei Bild/Text ein beliebiges Bild (siehe hierzu Menü →5.8 Bilder, *Seite 329*) sowie mehrsprachige Texte, die in der Beleg-position als Kurztext darstellbar sind (siehe hierzu Menü →*5.6.1 Text, Seite 318*).

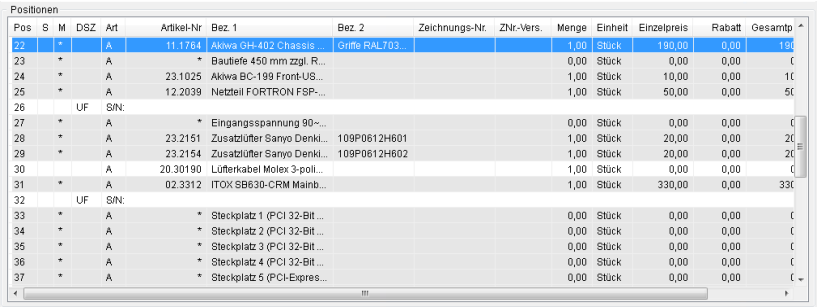


9.5.2.4 Kartei Kategorien

Ordnen Sie hier der Stückliste beliebig viele Kategorien zu. Die Funktionsweise ist bereits in →*5.7 Kategorien, Seite 327* beschrieben.



9.5.3 Positionen



Spalte Pos: Anzeige der Positionsnummer

Spalte S: Anzeige der → *Kalkulationssperre* (Positionen, die für eine → *Gesamtkalkulation* der Stückliste gesperrt sind).

Spalte DSZ: Anzeige der → *Drucksteuerzeichen*.

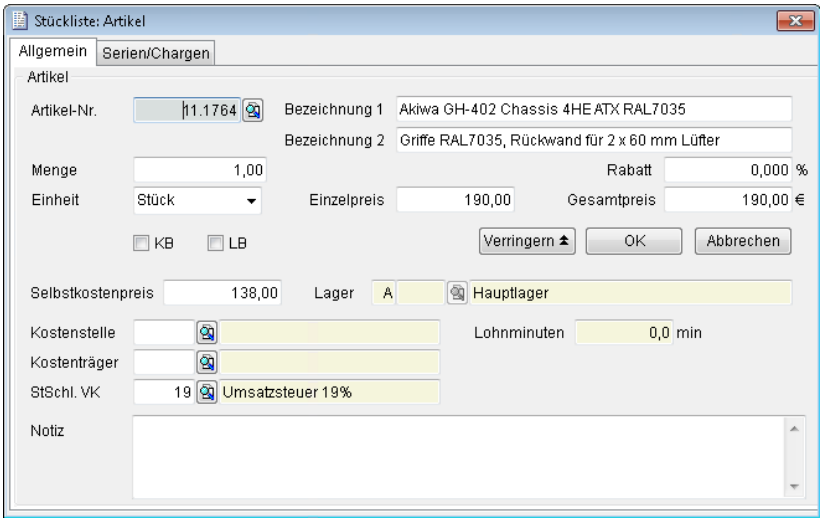
Spalte M: Markierung der Positionen zur Übernahme in Belege (Positionstexte in der Belegposition)

Verschieben: Ändern Sie die Reihenfolge der Positionen durch die Funktion *Drag and Drop*. Verschieben Sie hierzu die Position mit der gedrückten linken Maustaste an die Zielposition. Beachten Sie dabei, dass sich die Positionsangabe in Spalte *Pos* für die verschobene Position nicht ändert.

Die grundlegende Funktionsweise bei der Eingabe von Positionen in eine Stückliste entspricht der Positionseingabe in der Belegerstellung (siehe hierzu auch Menü → *6.3.4 Positionseingabe, Seite 428*).

NEU: Über die Funktion *NEU* können Sie Artikel, Texte oder Stücklisten in die Stückliste einfügen. Beachten Sie bitte, dass in eine Stückliste nicht die eigene Stückliste als Unterstückliste eingegeben werden darf (Ringverkettung).

Artikelpositionen



Serien/Chargen: Die Eingabe der Seriennummern und Chargennummern erfolgt analog zur Positionseingabe in Belegen. Die Eingabe dieser Werte in die Stückliste hat allerdings keine Auswirkungen auf die Lagerpflege. Erst wenn die Stückliste in einen Beleg (Auftrag bzw. Lieferschein) gezogen wird, werden die entsprechenden Lagerobjekte gepflegt. Beim Kopieren von Stücklisten werden bereits eingegebene Serien/Chargen **nicht** mit übertragen. Diese müssen dort neu eingegeben werden! Die Eingabe der Werte in Direktpositionen und Standardpositionen mit nicht-serienpflichtigen Artikeln kann optional erfolgen. Diese Werte dienen dann lediglich zur Information und haben auch im Beleg keine lagerpflegende Funktion.

KB / LB: Markieren Sie die Auswahlbox <*KB*> bzw. <*LB*> wenn es sich bei der Position um eine Kunden- oder Lieferantenbeistellung handelt.

Hinweis: Die Einrichtung Kundenbeistellung mit Eigentumsübergang (→ ***6.1.2 Kartei Verkauf***, *Seite* ***345***) hat erst Auswirkungen wenn die Stückliste in den Beleg gezogen und damit

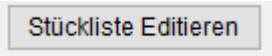
automatisch eine Kundenbeistellposition angelegt wird. Lesen Sie hierzu weiter unter → ***6.3.9 Kundenbeistellungen**, Seite **461***.

Stücklistenpositionen





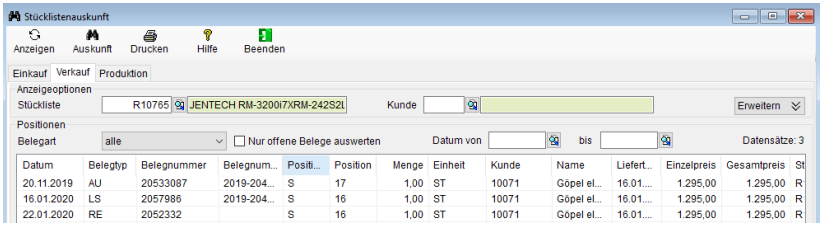
Laden Sie hiermit den aktuellen Einkaufspreis der Unterstückliste.



Öffnet die gewählte Stückliste im Bearbeitenmodus.

9.6 Stücklistenauskunft

Das Menü *Stücklistenauskunft* ermöglicht Ihnen, für eine ausgewählte Stückliste für die Bereiche Einkauf und Verkauf alle Belege in denen die Stückliste vorkommt, sowie die erzielten Umsätze, Rohgewinne, Kosten und verkauften Stückzahlen für beliebige Zeiträume zu listen.



Stückliste: Tragen Sie hier die Stückliste (Eingabe der Stücklistennummer oder Suchen über Suchlupe) ein für die Sie die Belege anzeigen wollen.

Kunde: Schränken Sie hier die Suche auf einen Kunden ein.

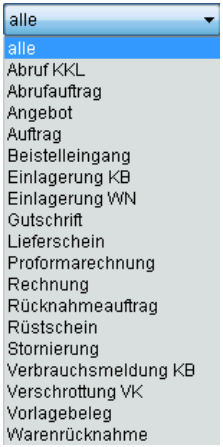
Lieferant: (nur Kartei Einkauf) Schränken Sie hier die Suche auf einen Lieferanten ein.

Belegart: Schränken Sie die Suche nach Belegtypen (Auftrag, Lieferschein usw.) ein.

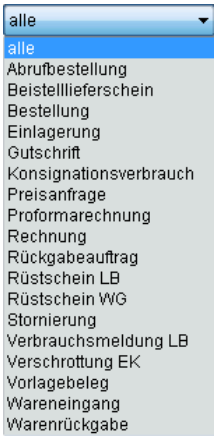
Datum: Grenzen Sie mit den Feldern <*Datum von*> und <*Datum bis*> den Zeitraum der Belegerstellung ein.

Positionsauswertung: Filtern Sie hier Belegpositionen aus, deren Belege noch nicht bezahlt (Rechnungen) oder noch zu liefern sind (Aufträge) sind.

Belegart: Beschränken Sie die Anzeige auf die Belegtypen im Verkauf:



Einkauf: Beschränken Sie die Anzeige auf die Belegtypen im Einkauf:



Positionstabelle: In der Positionstabelle sehen Sie alle Positionen in den Belegen, in denen die Stückliste vorkommt. Folgende Tabellenspalten können eingeblendet werden:

Datum: Erstellungsdatum des Belegs,

Belegtyp/-Nr.: Belegtyp und Belegnummer,
Im Verkauf:
AN = Angebot; AU = Auftrag, RS = Rüstschein, LS = Lieferschein, RE = Rechnung, RnA = Rücknahmeauftrag, WN = Warenrücknahme, GU = Gutschrift
Im Einkauf:
PA = Preisanfrage, BE = Bestellung, WE = Wareneingang, EL = Einlagerung, ER = Eingangsrechnung, RgA = Rückgabeauftrag, WG = Warenrückgabe, EG = Eingangsgutschrift

Position: die Position in dem die Stückliste im Beleg, vorkommt,

Menge: die Stücklistenmenge in der Position,

Einheit: die Einkaufs- bzw. Verkaufseinheit der Stückliste,

Kunde: die Kundennummer,

Lieferant: die Lieferantennummer (nur in Kartei Einkauf),

Name: die Firmenbezeichnung des Kunden (bzw. des Lieferanten),

Einzelpreis: der Einzelpreis der Position,

Rabatt: der Positionsrabatt,

Gesamtpreis: der Gesamtpreis der Position,

Stl.Nr.: die Stücklistennummer, falls der Artikel in einer Stückliste im Beleg vorkommt,

Stl.Pos.: die Position in der betreffenden Stückliste,

Stl.Einzelpr.: der Einzelpreis des Artikels in der Stückliste,

Stl.Gesamtp.: der Gesamtpreis der Stückliste

Status: noch nicht überführte Mengen der Position, d.h. hier werden die Mengen angezeigt, die noch nicht in den nächstfolgenden Beleg überführt wurden.

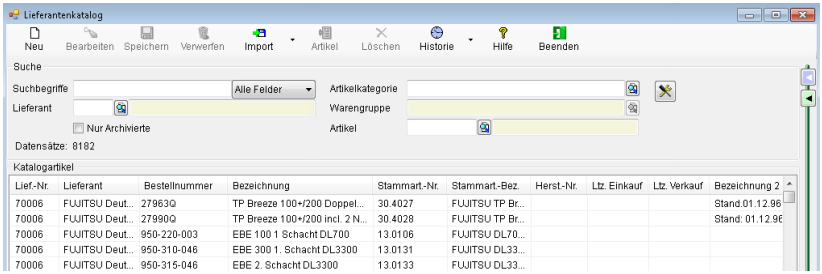
In der Zusammenfassung werden informativ die verkauften Mengen, die erzielten Umsätze und die Roherträge für den laufenden Monat, den Vormonat, das laufende Jahr, das Vorjahr sowie über den Gesamtzeitraum seit Erstellung der Stückliste angezeigt.

9.7 Lieferantenkatalog

Ein Lieferantenkatalog ist eine Auflistung von Produktangeboten (Katalogartikel), die ein Lieferant zum Kauf anbietet. In ihm sind alle Artikel Ihrer Lieferanten, unabhängig vom eigenen Artikelstamm, enthalten.

Zu einem Stammartikel können mehrere Lieferanten existieren. Aus diesem Grund werden alle dazugehörigen Artikel der Lieferanten mit den lieferantenspezifischen Daten erfasst und bei Bedarf dem eigenen Stammartikel zugeordnet. Werden von den einzelnen Lieferanten Datenträger mit den Artikeldaten zur Verfügung gestellt, kann ein automatisches Artikelupdate jedes Lieferanten unabhängig voneinander erfolgen. Dieses Artikelupdate aktualisiert die Katalog-

artikel. Neben den Daten wie Artikelbezeichnung beim Lieferanten können sich hier auch Verkaufs- und Einkaufspreise ändern, welche in den eigenen Artikelstamm eingehen müssen. Das kann über die Funktion *Preisübernahme* automatisch innerhalb eines Hauptlieferanten, einer Kalkulationsgruppe oder auch Warenhauptgruppe erfolgen. Es werden dabei der Einkaufspreis und der Verkaufspreis 1 aktualisiert. Eine anschließend ausführbare Kalkulation pflegt ebenfalls automatisch die Verkaufspreise 2 bis 6. Unter dem Programmpunkt *Lager → Lieferantenkatalog* gelangen Sie in das Menü.



Die Funktionen *NEU*, *Bearbeiten* , *Löschen* usw. entnehmen Sie bitte der Menübeschreibung → *5.1 Funktionen*.

Suchen: Zu Suchfunktionen lesen Sie bitte unter Menü → *5.3 Suchfunktionen, Seite 304* nach. Über die Splitter können Sie die Filter *Stammartikel* einblenden. Gleichzeitig erweitern Sie damit die Tabellenbreite zur besseren Ansicht aller Spalten.

Lieferant: Wählen Sie über die Suchlupe einen Lieferanten aus, um dessen Lieferantenartikel in der Datenliste anzuzeigen.

Kategorie: Zur Filterung der Suchergebnisse in der Datenliste können hier Artikelkategorien ausgewählt werden.

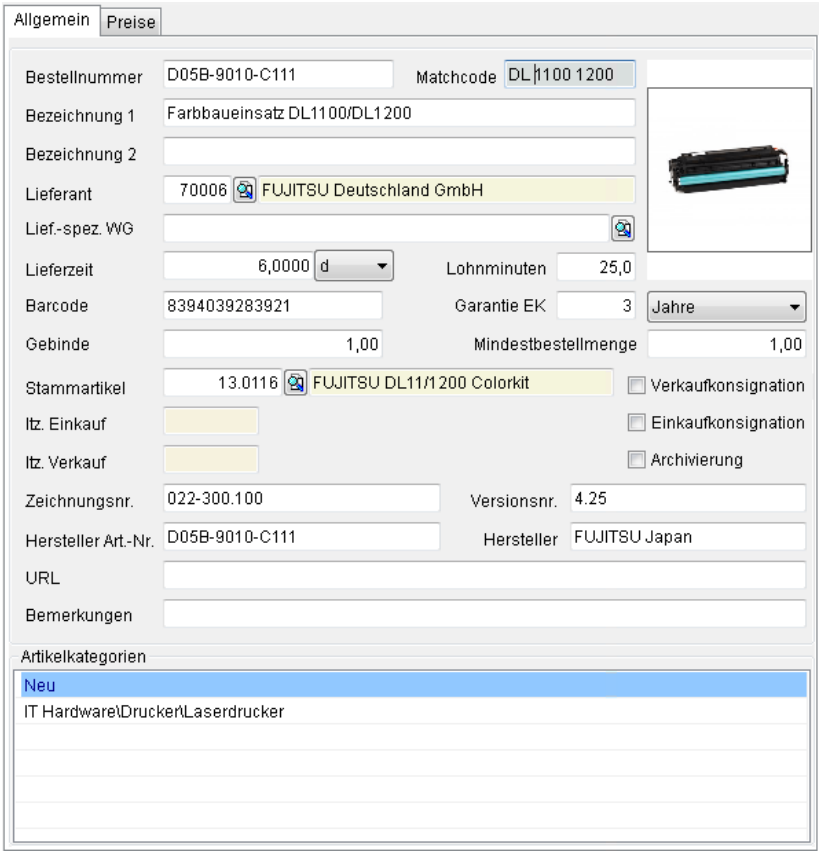
Artikel: Wählen Sie hier einen Stammartikel aus, um nur Lieferantenartikel anzuzeigen, die diesem Stammartikel zugeordnet wurden.



erweiterte Sucheinstellungen: Über diesen Button gelangen Sie in das Menüfenster, in dem Sie einstellen können, wie Ihre Suchergebnisse angezeigt werden sollen. Diese Einstellung wird gespeichert und gilt nur für den aktuellen Nutzer.

9.7.1 Kartei Allgemein

Verwalten Sie in der Kartei *Allgemein* alle vom Lieferanten zur Verfügung gestellten Artikeldaten unabhängig von den Werten Ihres Stammartikels.



Bestellnummer: Tragen Sie hier die Bestellnummer des Artikels bei Ihrem Lieferanten ein.

Bezeichnung: Hinterlegen Sie hier die lieferantenspezifische Artikelbezeichnung. Diese kann sich von der Stammartikelbezeichnung unterscheiden und kann in Belegen separat gedruckt werden.

Lieferant: Legen Sie hier den Lieferanten fest, zu dessen Katalog dieser Artikel zugeordnet werden soll.

Warengruppe: Ordnen Sie hier eine lieferantenspezifische Warengruppe manuell oder per DATANORM-Import zu (siehe hierzu auch Menü →*5.7 Kategorien, Seite 327*).

Lieferzeit: Tragen Sie hier die durchschnittliche Lieferzeit bei Ihrem Lieferanten ein. Beim Anlegen von Preiskonditionen zu diesem Katalogartikel wird die Lieferzeit bereits voreingestellt.

Garantie EK: Tragen Sie hier den von Ihrem Lieferanten gewährten Garantiezeitraum ein.

Gebinde: Tragen Sie die Gebindegröße für den Artikel ein.

Lohnminuten: Zeitaufwand für die Montage des Lieferantenartikels in Stücklisten zur Kalkulation.

Barcode: Hinterlegen Sie hier die Angaben zum Barcode.

Mindestbestellmenge: Geben Sie die minimale Bestellmenge (Losgröße) für den Bezug des Artikels bei Ihrem Lieferanten an.

Stammartikel: Tragen Sie hier eine Stammartikelnummer (Suchlupe) ein, wenn Sie diesen Lieferantenartikel einem Stammartikel fest zuordnen wollen. Der Lieferantenartikel erscheint dann als Eintrag in Tabelle Lieferantenpreise im Menü Artikel → Kartei Einkauf. Siehe hierzu auch unter Menü →*9.2.6 Kartei Einkauf, Seite 754.*

Konsignation: Markieren Sie die Auswahlbox, wenn der Lieferantenartikel für die Funktion Konsignation im Einkauf und/oder im Verkauf freigeschaltet werden soll.

Archivierung: Archivieren Sie hiermit den Katalogartikel.

Zeichnungsnr.: Tragen Sie hier die Zeichnungsnummer des Herstellers oder Lieferanten ein.

Versionsnr.: Tragen Sie hier die Versionsnummer des Herstellers oder Lieferanten ein.

Hersteller Art-Nr.: Geben Sie hier die Artikelnummer beim Hersteller an.

Hersteller: Tragen Sie den Hersteller (Kurzbezeichnung) ein, der den Lieferantenartikel fertigt.

URL: Hinterlegen Sie hier die Angaben zur Website für weitere Informationen.

Artikelkategorie: Ordnen Sie hier dem Lieferantenartikel beliebige Warengruppen der Stammartikel zu (siehe hierzu auch Menü →*5.7 Kategorien, Seite 327*).

9.7.2 Kartei Preise

Zu jedem angelegten Katalogartikel der verschiedenen Lieferanten können beliebig viele Preiskonditionen, Rabatte und Aufschläge hinterlegt werden.

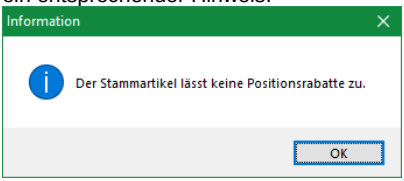


Beispiel: Im dargestellten Fall werden SMD-Widerstände einzeln im Lager geführt und verkauft. Im Einkauf werden Rollen zu je 10.000 Widerstände (siehe Faktor Katalogeinheit zu Lagereinheit) eingekauft. Der Lieferanten- und Verkaufspreis bezieht sich auf je 1000 Widerstände (0,1 Rolle)

Listenpreis: Geben Sie hier den vom Lieferanten festgelegten Listenpreis ein. Er stellt in der Regel den empfohlenen Verkaufspreis dar.

Einkaufsrabatt: Tragen Sie hier den vom Lieferanten gewährten Rabatt ein. Der Rabatt berechnet sich auch automatisch bei Eingabe von Listenpreis und Einkaufspreis.

Achtung: Wenn dem Lieferantenkatalogartikel ein Stammartikel zugeordnet ist, dann ist die Eingabe des Rabattes auch möglich obwohl der Artikel keinen Positionsrabatt zulässt. Es erscheint ein entsprechender Hinweis:



. Um den Rabatt auch in Belegen verwenden zu können, müssen sie die entsprechende Einstellung im Stammartikel unter der Kartei Faktura setzen → ***9.2.3.2 Sonstiges, Seite 721***. Wenn Sie keine Änderungen im Artikelstamm vornehmen ist der Einkaufsrabatt des Lieferantenkatalogartikels rein infomativ und hat keinen Einfluß auf die Arbeit in Belegen.

Einkaufspreis: Tragen Sie hier den Einkaufspreis bei Ihrem Lieferanten ein. Durch die Verknüpfung mit den Feldern *Einkaufsrabatt* und *Listenpreis* werden diese Felder aktualisiert.

EK-Preis vom: Geben Sie hier an, ab wann der Einkaufspreis gilt.

Gültig bis: Geben Sie hier an, bis wann der Einkaufspreis gilt.

Listenpreis vorschlagen: Aktivieren Sie diese Auswahlbox, wenn der Listenpreis und der Rabatt bei der Positionseingabe im Beleg vorgeschlagen werden soll. Andernfalls wird der Einkaufspreis übernommen und der Rabatt nicht mit übergeben.

Hinweis: Abhängig von dieser Einstellung wird entweder der Listenpreis (Listenpreis vorschlagen gesetzt) oder der rabattierte Einkaufspreis zur Berechnung des Selbstkostenpreises mit der Einstellung EKP-Hauptlieferant im Artikelstamm verwendet. (siehe hierzu: → Lager→ Artikel→ Kartei Kalkulation → *9.2.5.1 Selbstkostenpreis, Seite 742*)

VK/EK-Preis pro: Geben Sie hier die Bezugsmenge und Einheit an, auf die sich alle Preisangaben beziehen.

Währung: Wählen Sie über das Auswahlmenü die Basiswährung aus.

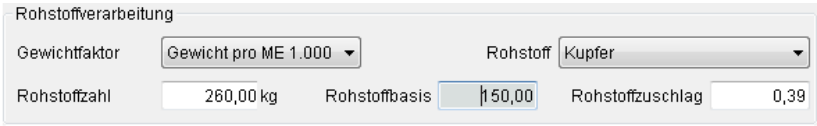
Kat.-Einheit zu Lagereinheit: Legen Sie hier das Verhältnis der Katalogeinheit zur Lagereinheit fest. Dieses Verhältnis sagt aus, welche Menge im Lager auf dem vom Lieferanten angebotenen Gebinde enthalten ist.

Staffelpreise: Hinterlegen Sie hier beliebig viele Preiskonditionen für den ausgewählten Katalogartikel. Diese Konditionen werden im Einkauf mit herangezogen. Lesen Sie hierzu weiter unter →*9.2.6 Kartei Einkauf, Seite 754*.

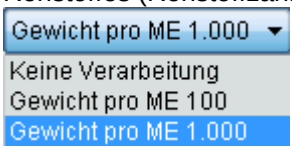
9.7.2.1 Rohstoffverarbeitung

Dem Listenpreis von Produkten mit einem wesentlichen Anteil an wertvollen Rohstoffen liegt kalkulatorisch ein Rohstoffpreis in Höhe von *Rohstoffbasis* mit der Einheit *Währung pro Gewichtseinheit* zugrunde. Dieser im Artikel enthaltene reale Rohstoffanteil wird bei der Rechnungslegung zum börsennotierten Tagespreis nachberechnet.

Der Rohstoffzuschlag ist also die Berechnung der Differenz zwischen dem kalkulierten Preis (Rohstoffbasis) und dem schwankenden, tatsächlichen Preis des Rohstoffanteils am zu berechnenden Artikel. Die Rohstoffzahl gibt das Gewicht des Rohstoffs im Artikel (in kg/Einheit) an. Das Produkt aus Rohstoffzahl (kg/Einheit) und Preisdifferenz je kg Rohstoff nach Tageskurs ergibt den Rohstoffzuschlag in Mandantenwährung je Artikeleinheit. Die Rohstoffzahl ist das kalkulatorische Rohstoffgewicht eines Artikels und wird im Lieferprogramm angegeben. Eventuell gewährte Rabatte gelten nur für die Leitungspreise. Sie gelten nicht für den Rohstoffzuschlag. Der Rohstoffzuschlag wird auf Rechnungen immer separat ausgewiesen (siehe hierzu →*9.2.3.3 Tabelle Folgeverarbeitung, Seite 724*).



Gewichtsfaktor (GF): Hinterlegen Sie hier den Faktor für die Mengeneinheit, auf die sich der Gewichtsanteil des Rohstoffes (Rohstoffzahl) bezieht.



Rohstoff: Wählen Sie hier den Rohstofftyp (Kupfer, Silber, Gold usw.) aus. In diesem Auswahlmenü erscheinen alle im Menü Stammdaten/Rohstoffpreise notierten Rohstoffe.

Rohstoffzahl: Geben Sie hier das Rohstoffgewicht [kg] pro Mengeneinheit des Artikels inkl. Gewichtsfaktor (GF) an. (*Einheit: kg/Artikeleinheit * GF*)

Rohstoffbasis: Tragen Sie hier die Preisbasis ein (z.B. *0,00€/100kg* für Hohlpreis, oder Kupferpreisbasis *100,00€/100kg* bzw. *150,00€/100kg*). Dieser Preis pro Basisgewicht (BG) (bei Kupfer 100kg) laut Rohstoffstammdaten ist im Produktpreis bereits enthalten und wird in der Berechnung des Rohstoffzuschlags abgezogen. (*Einheit: Währung / Basisgewicht kg*)

Rohstoffzuschlag: Ist die Differenz zwischen dem kalkulierten Preis (Rohstoffbasis) und dem schwankenden, tatsächlichen Preis des Rohstoffanteils eines Artikels. (*Einheit: Währung / Artikeleinheit*)

$$\textbf{Rohstoffzuschlag}\ [€/AE] = \frac{(\textbf{Tageskurs - Rohstoffbasis})\ [€/BG\ kg]}{\textbf{BG} * \textbf{GF}} * \textbf{Rohstoffzahl}\ [kg/GF * AE]$$

(€ … Währung, AE … Artikeleinheit, GF … Gewichtsfaktor, BG … Basisgewicht laut → *Rohstoffpreise*)

Die Rohstoffpreise (Tageskurs in Währung/kg) hinterlegen Sie in Menü →2.6.1 Rohstoffpreise, *Seite 141*.

Beispiel: Verkauft wird ein Erdkabel aus Kupfer mit der Verkaufseinheit: Meter. Als Rohstoff wird <***Kupfer***> ausgewählt welches im Menü *Datei/Stammdaten* angelegt und börsentechnisch aktualisiert wird. Der aktuell notierte Preis für Kupfer beträgt dort

300 €/100kg. Das Basisgewicht (BG) für den Tagespreis ist also *pro 100kg*. Der Verkaufspreis des Artikels wurde bereits mit 150€ pro 100kg kalkuliert. Die einzugebende Rohstoffbasis ist somit <***150***> € pro 100kg. Die Rohstoffzahl, das heißt der Anteil des Kupfers im Artikel pro Artikeleinheit (AE), soll <***260***> kg pro 1000 Meter betragen. Der Gewichtsfaktor (GF) muss deshalb hier auf <***Gewicht pro ME 1000***> eingestellt werden.
Der berechnete Rohstoffzuschlag beträgt somit: **390,00 € pro 1000 Meter** bzw. **0,39 € pro Meter.**

9.7.3 Import

Im Lieferantenkatalog haben Sie verschiedene Importmöglichkeiten. Zum einen steht der DATANORM-Import für den Import von Artikelstammdaten ihrer Lieferanten zur Verfügung. Zum anderen können Sie Preislisten ihrer Lieferanten auf Basis von Kategorien importieren.

9.7.3.1 DATANORM-Import

Über den Button <*Import*> gelangen Sie in das Menü *DATANORM-Import*. Hier können Sie Daten, die von Ihrem Lieferanten im Format DATANORM 4 oder DATANORM 5 auf Datenträger geliefert werden, in den Lieferantenkatalog einlesen. Die genaue Beschreibung dieser Schnittstelle finden Sie im Handbuch Administration →*2.7.6 DATANORM, Seite 190*.

9.7.3.2 Preislistenimport

Dieses Modul wurde speziell für einen bestimmten Kunden erstellt. Bitte wenden Sie sich bei Fragen an den Fachhändler oder den Hersteller der Software.

Beim diesem Import werden Katalogartikel anhand der Kategorien gesucht. Die neuen Preisstaffeln werden für die gefundenen Datensätze eingetragen. Im Feld „gilt ab“ wird das aktuelle Datum abgelegt. Alle bisherigen Preisstaffeln erhalten für das Feld „gültig bis“ das Datum vor dem aktuellen Tag.

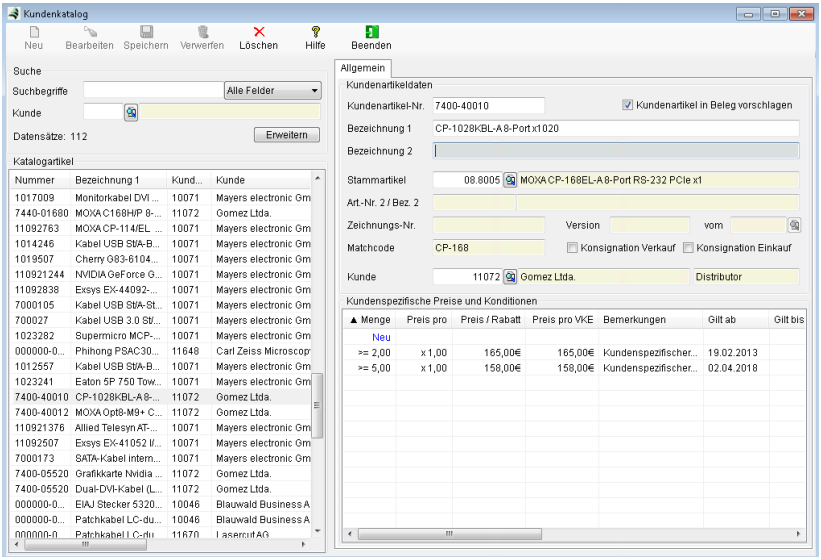
Achtung: Es werden auch Staffelpreise ungültig, für die keine neuen Angaben zur Verfügung stehen.

Wenn es mehrere Katalogartikel mit der entsprechenden Kategorie gibt, werden alle aktualisiert. Existiert hingegen kein Katalogartikel, so wird einer angelegt. Die Bezeichnung wird vom Stammartikel übernommen, der per Kategorie gesucht wurde. Findet er jedoch Katalogartikel, so wertet er sie anschließend beim Import aus und gleicht sie mit den Informationen aus der Importdatei ab. Ist keiner der gefundenen Katalogartikel von seinen Eigenschaften her mit denen aus der Importdatei passend, so übergeht der Import diesen Datensatz. Wurde keine Kategorie oder kein Stammartikel gefunden, werden die betroffenen Preise nicht importiert. Sowohl die Fälle in denen neue Katalogartikel erstellt wurden, als auch die, bei denen dies wegen fehlender Angaben nicht möglich war, werden am Ende des Imports in einem Fehlerbericht ausgegeben.

Dieser Import ist eine spezielle Erweiterung des ASCII-Imports. Lesen Sie hierzu auch → *2.7.1 Import ASCII, Seite 156.*

9.8 Kundenkatalog

Kundenkatalogartikel sind Alias-Bezeichnungen für Stammartikel. Sie haben neben einer eigenen Artikelnummer zwei Bezeichnungen und werden pro Stammartikel und pro Kunde abgelegt. Einer Kombination aus Kunde und Stammartikel kann nur ein Kundenkatalogartikel zugeordnet werden. Die Nummern der Kundenkatalogartikel müssen nicht zwangsläufig eindeutig sein.



Kundenartikel-Nr.: Artikelnummer des Kunden (Pflichtfeld)

Kundenartikel in Beleg vorschlagen: Wenn diese Option aktiviert ist, schlägt das Programm bei Eingabe des Stammartikels in einer Belegposition die Verwendung des Kundenkatalogartikels vor.

Bezeichnung 1/ 2: Die Artikelbezeichnungen können unabhängig vom Stammartikel vergeben werden.

Stammartikel: Verknüpfter Stammartikel (Pflichtfeld)

Kunde: Verknüpfter Kunde (Pflichtfeld)

Kundenspezifische Preise können im Kundenkatalog bearbeitet werden. Es handelt sich hierbei um dieselben Preise, die im Artikelstamm →*9.2.7.1 Kundenspezifische Preise und Konditionen, Seite 760*) zu finden sind, nicht um Kopien.

Kundenartikelnummern können auch in Verkaufsbelegen verwendet werden. Hierzu sind →Artikelpositionen anzulegen und die Kundenartikelnummer im Feld <*Artikel*> einzugeben. Sollten mehrere Artikel mit passenden Nummer gefunden werden, wird ein Auswahldialog angezeigt.

In den Fenstern →*Artikelstamm*, →*Artikelauskunft*, →*Lagerbestände* sowie →*Seriennummern und Chargen* können Stammartikel nicht nur über ihre eigene Artikelnummer, sondern auch die Nummer verknüpfter Kundenkatalogartikel gefunden werden.

9.9 Webshop

Mit Hilfe der Schnittstelle *Webshop* können Sie ausgewählte Artikeldaten für den Import in einen Online Shop auslagern. Dabei erzeugt ZEPHIR ein SQL Script sowie Bilddateien, die in einen Webshop eingelesen werden können. Das Einlesen kann per Datei oder auch online erfolgen (Webverbindung notwendig).

Hierzu benötigen Sie folgende Rechte und Lizenzen:

Lizenz Webshop
Admin / Webshop - LSNX (Alle Rechte)
WaWi / Lager / Artikel - L (mindestens Lese-Rechte)
WaWi / Lager / Katalogartikel - L (mindestens Lese-Rechte)

Für die auszulagernden Artikel sind für den Kunden (z. B. Kunde Webshop) zuerst kundenspezifische Katalogartikel im →*Kundenkatalog* anzuleglen sowie ggf. eine neue Preisstaffel einzupflegen. Alternativ dazu kann auch ein Stammartikel mit der Option *Webshop* markiert werden. Optional können Sie auch dem Stammartikel Artikelkategorien zuordnen.

Hinweis: Die Artikelkategorien werden z.Z. nicht exportiert, da die Kategorien im Webshop weniger flexibel als in ZEPHIR arbeiten. Sobald eine allgemeine Vorlage für die Kategorien-Struktur erstellt wurde, kann auch der Export der Artikelkategorien erfolgen.

Shopwareversion: Hier wählen Sie die vom Export unterstützte Version von Shopware aus. Zurzeit wurde die aktuelle Version 4.2.3. voreingestellt.

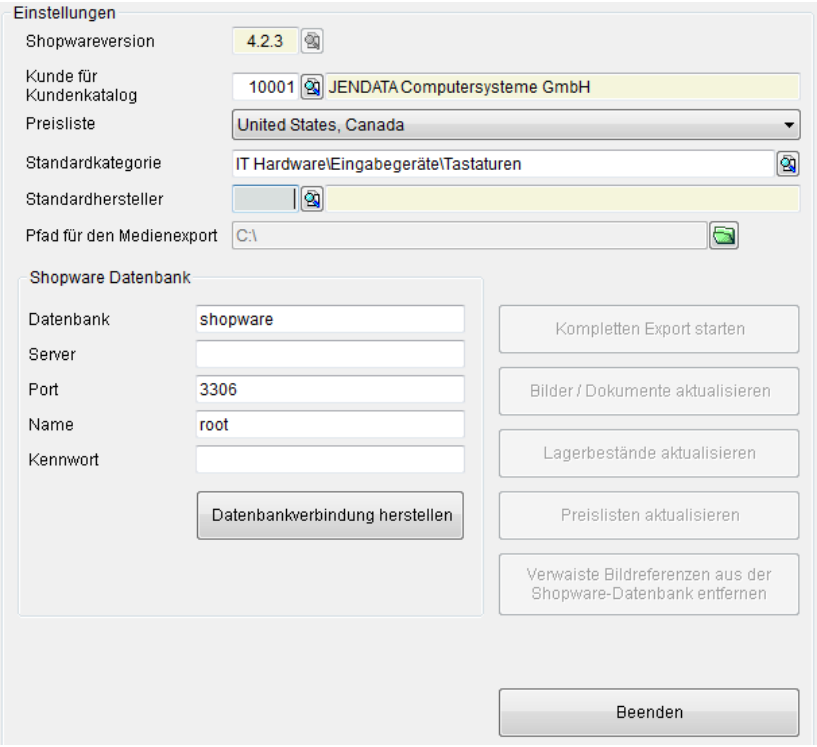
Kunde für Kundenkatalog: Wählen Sie hier den Kunden für die zu exportierenden Kundenkatalogartikel aus. Wenn kein Kunde gewählt wurde, so werden keine Kundenkatalogartikel exportiert.

Preisliste: Verkaufs-Preisliste für die zu exportierenden Preise.

Standardkategorie: Erste im Webshop sichtbare Kategorie.

Standardhersteller: Tragen Sie hier den Standardhersteller ein.

Pfad für den Medienexport: Hier werden die ggf. vorhandenen Artikelbilder oder Dateien der exportierten Artikel gespeichert.



Datenbank: Hier kann der Datenbankname für Shopware gewählt werden.

Server: Der symbolische Name oder die IP-Adresse des Shopware-Datenbankservers.

Port: Die Portadresse des Shopware-Datenbank-Servers (Standard ist 3306).

Name: Benutzername zur Anmeldung am Shopware-Datenbankserver. Der Benutzer muss ausreichende Berechtigungen zum Erstellen/Ändern/ Löschen der Datensätze der Shopware-Datenbank besitzen.

Kennwort: Kennwort für die Anmeldung am Shopware-Datenbankserver.

Datenbankverbindung herstellen: Stellt ein Verbindung zum Shopware-Datenbankserver her und überträgt die exportierten Artikeldaten direkt.

Kompletten Export starten: Der Button startet den Export der Artikel und deren Bilder.

Export:

a) Den Export starten, SQL-Script und Auslagerung der Bilder erzeugen.

b) SQL-Script und Bilder an den Webshop-Administrator schicken, damit beides in den Webshop eingepflegt werden kann.

Alternative, wenn eine direkte (Internet)Verbindung zum Webserver besteht:

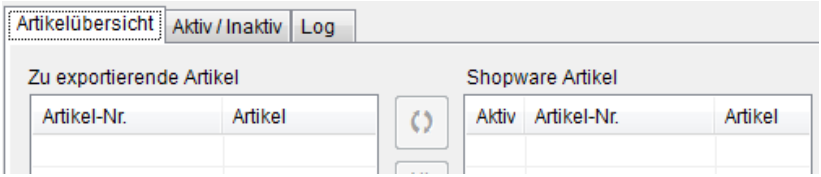
a) der Webshop wird in den Wartungsmodus versetzt, d.h. alle eingeloggten Kunden sollten den Webshop verlassen haben.

b) die exportieren Artikeldaten werden direkt in die Webserver-Datenbank eingespielt.

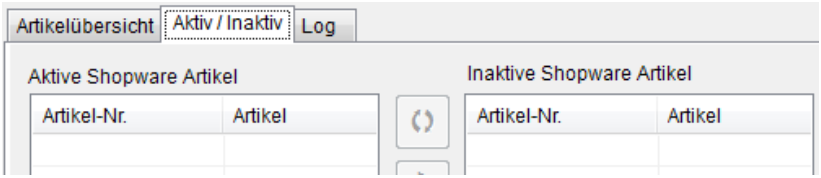
c) per FTP werden die Bilder zum Webserver hochgeladen. Dazu wird ein normaler FTP-Client benötigt.

Kartei Artikelübersicht: In der Spalte *Zu exportierende Artikel* werden die im Artikelstamm unter Kartei Faktura mit <*Webshop*>

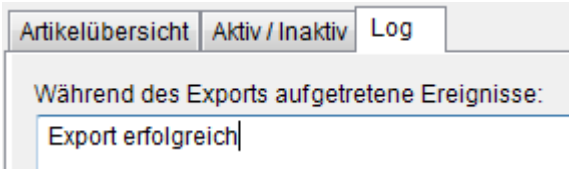
gekennzeichneten Artikel aufgelistet. Die bereits exportierten Artikel listen sich in Spalte *Shopware Artikel*.



Kartei Aktiv/Inaktiv: Hier sehen Sie die in der Shopware als inaktiv gekennzeichneten Artikel. Diese werden nicht synchronisiert.

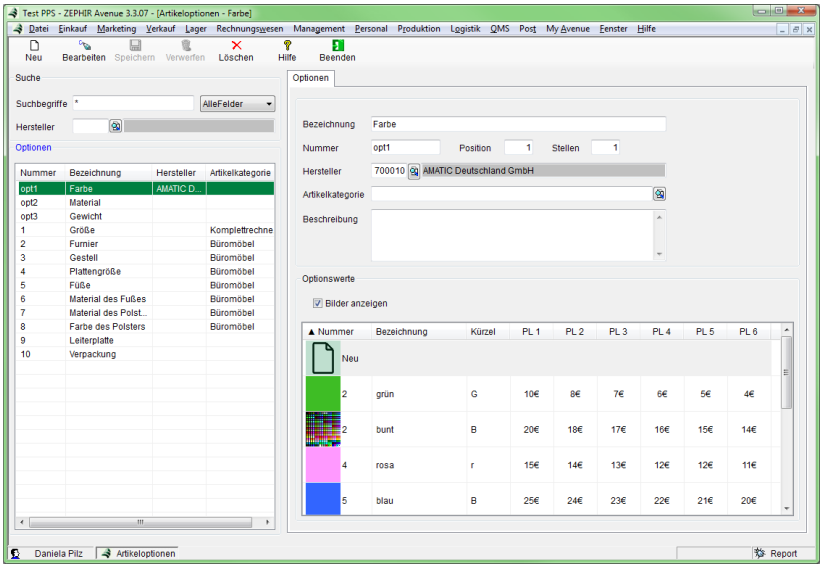


Kartei Log: Hier werden die während des Exports aufgetretenen Ereignisse und Fehler eingetragen.



9.10 Artikeloptionen

Verwalten Sie in diesem Menü *Artikeloptionen* sowie alle zugehörigen bzw. möglichen Optionswerte. Diese Artikeloptionen können dem Artikel in Kartei *Varianten* zugeordnet werden (siehe hierzu auch Menübeschreibung →*9.2.2 Kartei Varianten, Seite 713*). Hierzu benötigen Sie die Lizenz *Variantenmanagement*.



9.10.1 Optionen

Bezeichnung: Tragen Sie hier die Bezeichnung der Artikeloption ein.

Nummer: Definieren Sie eine beliebige Nummer für eine mögliche Sortierung in der Datenliste.

Position: Tragen Sie in dieses Feld die Position des Add-on (Kürzels) innerhalb der Herstellernummer ein.

Stellen: Geben Sie hier die Anzahl der Stellen des Add-on (Kürzels) an.

Hersteller: Geben Sie den Hersteller durch Eingabe der Hersteller- bzw. Lieferantennummer oder über die Suchlupe ein.

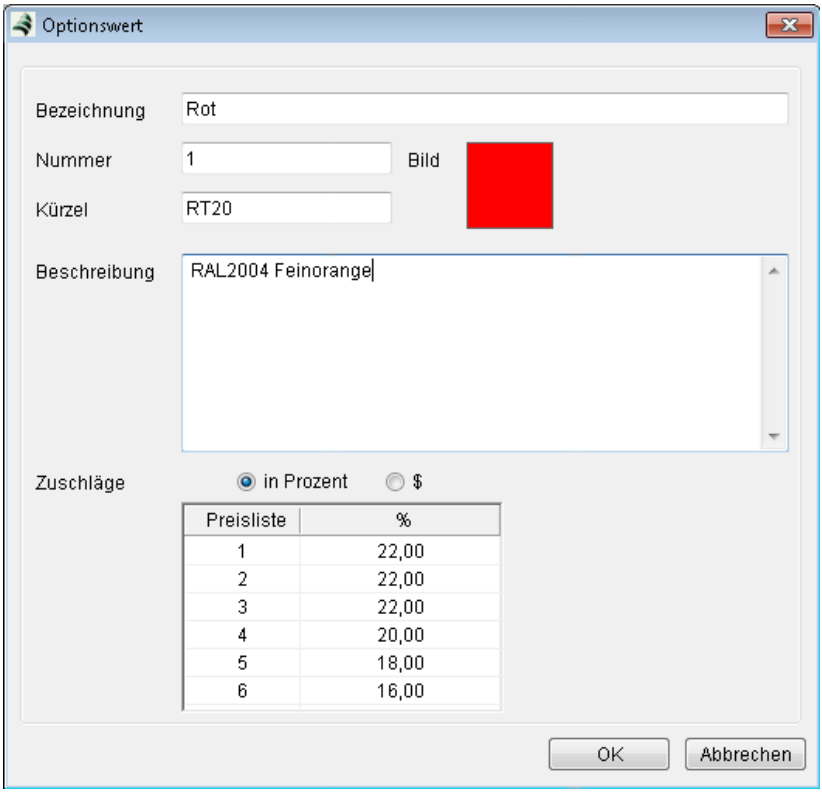
Warengruppe: Ordnen Sie der Artikeloption eine Warengruppe (siehe hierzu Menü →*5.7 Kategorien, Seite 327*)

Beschreibung: Geben Sie hier eine beliebige Beschreibung Ihrer Artikeloption ein. Diese Beschreibung kann bei der Anlage von Varianten in der Belegerstellung optional als Langtext genutzt werden.

Bilder anzeigen: Setzen Sie diese Auswahlbox, um die Bildgrafiken der Optionswerte in der Tabelle anzuzeigen.

9.10.2 Optionswerte

Die Optionswerte sind die konkreten Ausprägungen einer Artikeloption. Im laufenden Beispiel wurde der Artikeloption *Farbe* unter anderen der Optionswerte *RAL 2004* (Feinorange) zugeordnet.



Diesen Optionswerten können in der Eingabemaske Optionswert Eigenschaften (Feinorange = RAL 2004) zugeordnet werden.

Bezeichnung: Tragen Sie hier die Bezeichnung des Optionswertes ein (z.B. RAL 2004 als Bezeichnung der konkreten Farbe).

Nummer: Ordnen Sie dem Optionswert optional eine Nummer zu um eine Sortierung zu ermöglichen.

Kürzel: Tragen Sie hier das Kürzel (Kürzel) für die Generierung der variantenspezifischen Herstellernummer ein. Das Add-on wird bei der Erstellung einer Variante automatisch an die durch die Felder *Position* und *Stellen* definierte Stelle in der Herstellernummer geschrieben. Sie dient damit der genauen Zuordnung der Variante im Einkauf.

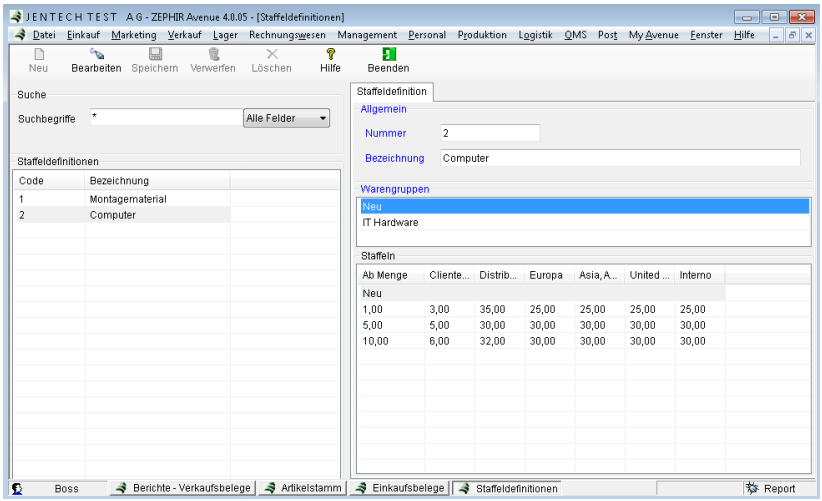
Bild: Lesen Sie hier ein Bild zur Darstellung des Optionswertes (z.B. ein Farbmuster) ein. Lesen Sie hierzu bitte unter Menü →*5.8 Bilder, Seite 329* nach.

Beschreibung: Tragen Sie hier eine beliebige Beschreibung des Optionswertes ein.

Zuschläge: Geben Sie hier notwendige Zuschläge in Abhängigkeit vom Optionswert für den Verkaufspreis an. Die Zuschläge können wahlweise prozentual oder absolut in Mandantenwährung eingetragen werden.

9.11 Staffeldefinitionen

Legen Sie hier vordefinierte Staffeln an, die später in der mengenabhängigen Preisvergabe Verwendung finden.



Nummer: Vergeben Sie hier eine beliebige Nummer.

Bezeichnung: Tragen Sie hier die Bezeichnung Ihrer Definition ein.

Warengruppen: Lesen Sie über die bekannten Funktionen *NEU* aus der Kategorietabelle *Warengruppen* beliebig viele Warengruppen ein, für die diese Staffel gelten soll.

Staffeln: Fügen Sie über die Funktion <*NEU*> der Tabelle Staffeln neue Definitionen hinzu. Bestätigen Sie die Eingabe mit <*OK*> oder <*F2*>.

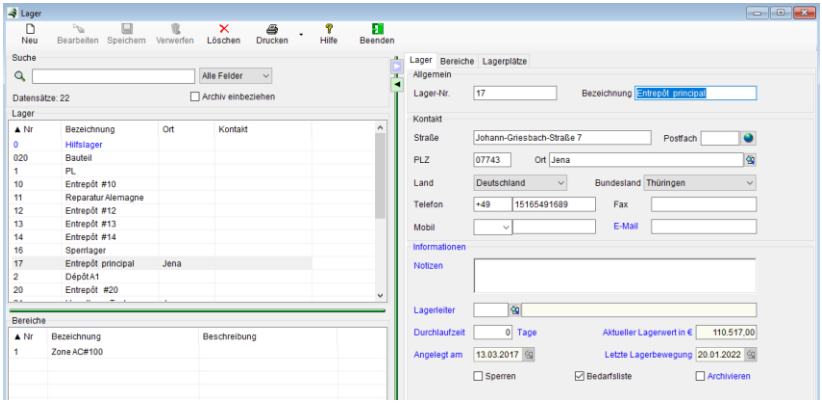


9.12 Lagerverwaltung

Mit Hilfe von ZEPHIR Avenue können Sie beliebig viele Lager, Lagerbereiche und Lagerplätze verwalten. Dabei handelt es sich bei Lagerbereichen um Untereinheiten innerhalb eines Lagers sowie bei den Lagerplätzen um Untereinheiten innerhalb eines Lagerbereiches.

9.12.1 Lagerarten

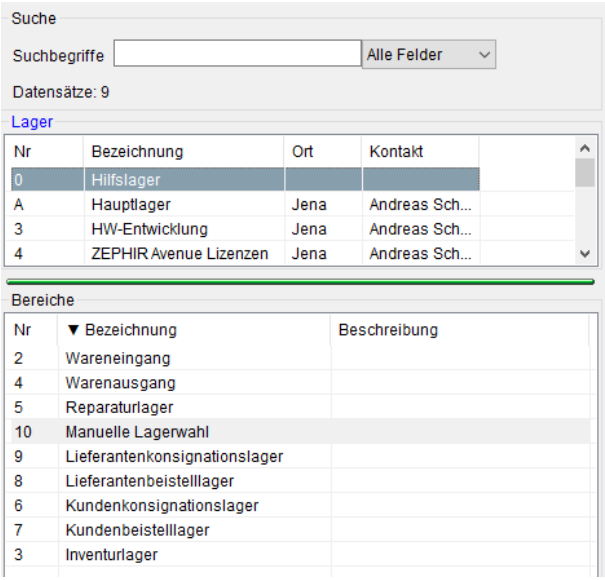
Grundsätzlich muss mindestens ein Lager (als Hauptlager) angelegt sein. Bei mehreren Lagern können Sie auch einem anderen Lager die Funktion des Hauptlagers zuordnen.



Die Funktionsweise der Datenliste sowie die Funktionen *Neu*, *Bearbeiten*, *Löschen*, *Kopieren*, *Speichern, Verwerfen* und *Drucken* entnehmen Sie bitte der Menübeschreibung → *5 Allgemeine Funktionen, Seite 298* in diesem Handbuch.

Beachten Sie, dass sich die jeweilige Funktion immer auf den markierten Datensatz (Eintrag in der Datenliste) bzw. Listen- oder Tabellenbereich bezieht. Befindet sich die Maus (Fokus) in der Datenliste *Lagerbereich*, so wird bei <*NEU*> ein neuer Lagerbereich angelegt usw.

Unabhängig von diesen Lagern existieren standardmäßig noch Hilfslager. Diese sind unterteilt in die Bereiche:



Wareneingang: Lagerbereich, der durch lagerpflegende Wareneingangsbelege (wenn Einlagerungsbeleg eingeschaltet ist) bedient wird. Der Bestand wird bereits dem Gesamtbestand hinzugezählt, kann aber durch lagerabbuchende Belege (z.B. Lieferscheine) nur aus diesem Lager gebucht werden.

Warenausgang: Lagerbereich, der durch lagerpflegende Rüstscheine bedient wird. Der Bestand wird nicht mehr zum Gesamtbestand gezählt und kann nicht nochmals ausgebucht werden.

Reparaturlager: Dieses Hilfslager sollte vorzugsweise für Buchungen von defekten Artikeln genutzt werden. Bestände im Reparaturlager werden nicht zum Gesamtbestand hinzugezählt, können jedoch durch Lieferscheine oder Warenrückgaben ausgebucht werden.

Inventurlager: Lagerbereich, der durch Inventuren von Artikeln bedient wird, denen noch kein Hauptlager zugeordnet wurde (z.B. bei der Neuanlage eines Artikels, ohne erfolgten Wareneingang bzw. Bestand).

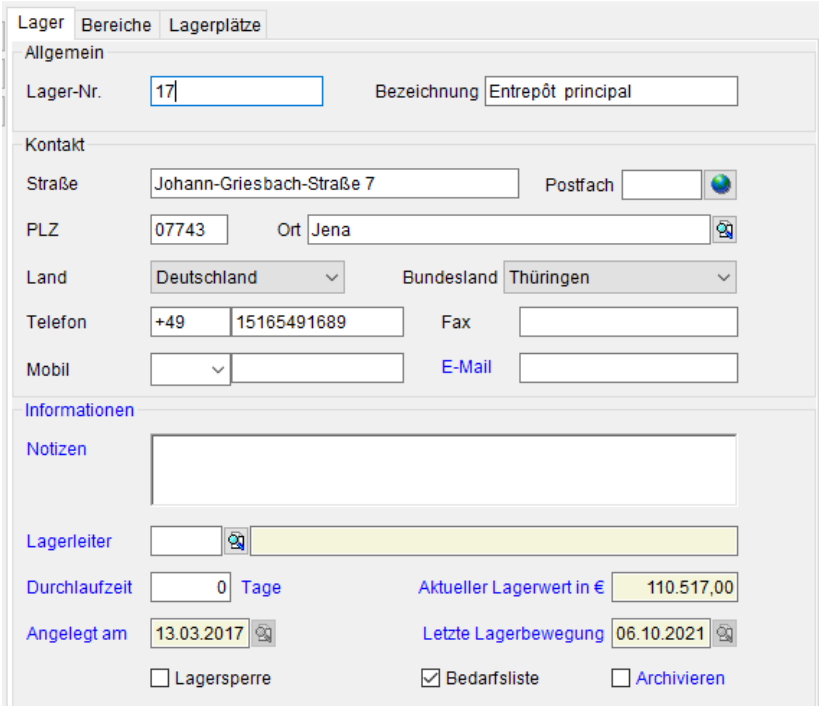
Beistelllager: In Beistelllagern werden Materialien aufbewahrt, die die durch Kunden mit einem Auftrag mitgeliefert werden (Kundenbeistelllager) oder die vom Mandanten an den Lieferanten mit einer Einkaufsbestellung mitgeliefert werden (Lieferantenbeistelllager). Kundenbeistellungen sind trotz der Einlagerung in das Kundenbeistelllager Eigentum des Kunden und dienen nur der Realisierung des Auftrages (z.B. Verbrauchsmaterialien). Lieferantenbeistellungen bleiben Eigentum des Mandanten (siehe hierzu →*6.3.9 Kundenbeistellungen, Seite 461*) oder →*7.3.6 Lieferantenbeistellungen, Seite 590*).

Konsignationslager: Konsignationslager sind Abruflager und dienen der schnellen Verfügbarkeit der Ware für den jeweiligen Abnehmer. In diesem Lager sollte also möglichst immer Bestand existieren um eine kontinuierliche Produktion zu gewährleisten. Im Falle des Kundenkonsignationslagers erfolgt die Lagerpflege durch Lieferscheine. Das Lieferantenkonsignationslager wird durch Wareneingänge gepflegt. Lesen Sie hierzu auch unter →*11.13 Konsignation, Seite 1044*.

Manuelle Lagerwahl: Dieses Lager wird in Bestellungen automatisch verwendet, wenn die →*chaotische Lagerführung* aktiviert ist, da zum Zeitpunkt der Belegerstellung nicht bekannt ist, welchen Lagerplatz der Artikel später tatsächlich bekommt. Für diese Funktion müssen Einlagerungen aktiviert sein. So bebucht der Wareneingang zunächst das →*Hilfslager Wareneingang*. Das endgültige Ziellager wird mit der Erstellung des Einlagerungsbeleges festgelegt. Hierbei können Sie ein *Handheld* (→*9.17, Seite 840* ff) verwenden.

9.12.2 Kartei Lager

Verwalten Sie hier die allgemeinen Daten (Bezeichnung, Adresse usw.) zu Ihrem Lager.



Lager-Nr.: Ordnen Sie hier dem Lager eine Lagernummer zu. Bei der Neuanlage wird Ihnen bereits vom Modul →*Nummernkreise* die nächste freie Nummer vorgeschlagen.

Bezeichnung: Tragen Sie hier die Bezeichnung des Lagers ein.

Adresse: Geben Sie hier optional die Adresse (Straße mit Hausnummer, Postfach, Postleitzahl, Ort, Land, Bundesland) des Lagers ein.

Kommunikation: Tragen Sie optional die Kommunikationsdaten (Telefon, Fax, Email, Mobilrufnummer) ein.

Notizen: Hinterlegen Sie allgemeine Bemerkung zum Lager.

Lagerleiter: Ordnen Sie dem Lager einen verantwortlichen Mitarbeiter aus Ihrem Personalstamm zu. Geben Sie dazu die Personalnummer ein oder wählen Sie den Mitarbeiter über die Suchlupe (Mitarbeiterstamm) aus.

Durchlaufzeit: Tragen Sie hier die durchschnittliche Durchlaufzeit für Warenbewegungen (in Tagen) ein.

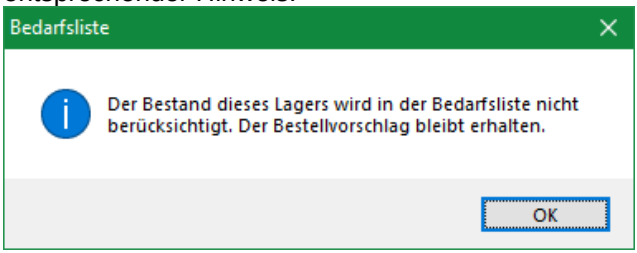
Lagerwert: In diesem Infofeld wird der aktuelle Lagerwert (Inventurwert) des gesamten Lagers berechnet.

Datum: In den Datumsfeldern *angelegt am* und *letzte Lagerbewegung* wird das Datum der Lagerersteinrichtung sowie das Datum der letzten Lagerpflege durch eine Ein- oder Auslagerung dokumentiert.

Lagersperre: Aktivieren Sie die Auswahlbox, um das Lager für jegliche Lagerbewegungen zu sperren.

Archivieren: Markieren Sie diese Auswahlbox, um das Lager in das Archiv zu verschieben. Die Archivierung erfolgt damit auch für die zugehörigen Lagerbereiche und Lagerplätze. Sie kann jederzeit rückgängig gemacht werden.

Bedarfsliste: Deaktivieren Sie die Auswahlbox, um das Lager bei der Bestandsberechnung in der Bedarfsliste (→*7.4 Bedarfsliste, Seite 601*) nicht zu berücksichtigen. Diese Einstellung betrifft immer das gesamte Lager also auch die untergeordneten Lagerbereiche und -plätze. Lager ohne diese Checkbox können trotzdem im Bestellvorschlag (→*7.4.2 Bestellvorschlag bearbeiten, Seite 609*) verwendet werden. Da die Bestände des gewählten Lagers in der Bedarfliste aber nicht berücksichtigt werden, bleibt der Bestellvorschlag weiterhin erhalten, da er durch andere Lager verursacht wird.Es erscheint ein entsprechender Hinweis:



Beispiel: Wenn Sie Bestände in Fahrzeugen als Lager führen, so sollen diese für den Bestellvorschlag nicht berücksichtigt werden, da sie nur indirekt verfügbar sind.

9.12.3 Kartei Bereiche

Verwalten Sie in Kartei Bereiche die technischen Daten Ihres dem Lager zugeordneten Lagerbereiches.



Bereichs-Nr.: Ordnen Sie hier dem Bereich eine Lagernummer zu.

Bezeichnung: Tragen Sie hier die Bezeichnung des Bereichs ein.

Beschreibung: Hinterlegen Sie allgemeine Bemerkung zu diesem Bereich.

Tragkraft: Tragen Sie hier die maximale Tragkraft des Bereichs ein. Dieser Wert kann später bei der automatischen Lagerbeschickung und gepflegten Artikelgewichten zur Sicherheitskontrolle verwendet werden.

L/B/H: Hinterlegen Sie hier die räumlichen Abmessungen Ihres Lagerbereichs (Länge x Breite x Höhe). Stellen Sie die Dimensionen mit Hilfe der Auswahlboxen ein.

Bereichsleiter: Tragen Sie hier den verantwortlichen Bereichsleiter (aus dem Mitarbeiterstamm) ein.

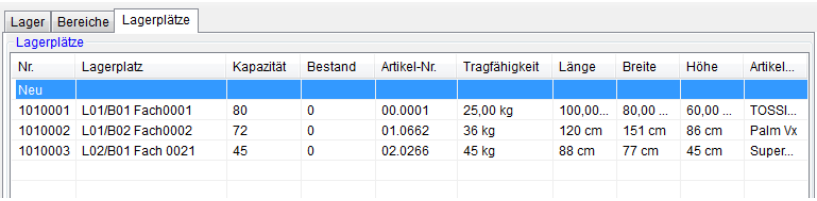
Lagertyp: Zeigt den Lagertyp an.

Sperren: Markieren Sie diese Auswahlbox, wenn der Lagerbereich für die weitere Verwendung gesperrt werden soll.

Archivieren: Markieren Sie diese Auswahlbox, um den Lagerbereich in das Archiv zu verschieben. Die Archivierung erfolgt damit auch für die zugehörigen Lagerplätze. Sie kann jederzeit rückgängig gemacht werden.

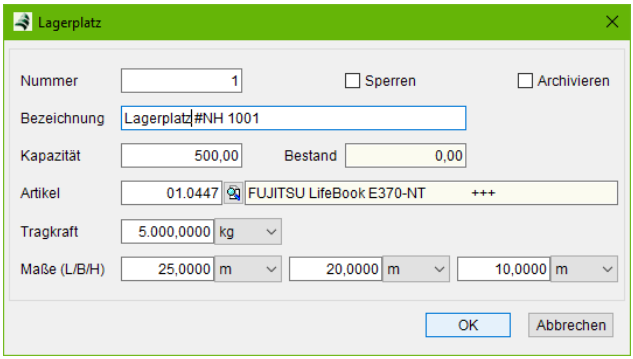
9.12.4 Kartei Lagerplätze

Mit Hilfe der Funktion *Lagerplätze* können Sie jedem Artikel einen individuellen Platz im Lager und dessen Lagerbereichen zuordnen.



Dies können beliebige Regaleinheiten, Schrankfächer oder in automatisierten Lagern (z.B. Hochregallager) adressierte Lagerflächen sein. Beachten Sie, dass die Verwendung für einen Artikel nur möglich ist, wenn er für die Funktion Lagerplätze freigegeben wurde (siehe hierzu Menü →*9.2.4.1 Lagerverwaltung, Seite 736*).

NEU: Klicken Sie in die Tabelle *Lagerplätze* und legen Sie einen neuen Lagerplatz an durch Button <*NEU*>, <*F7*>, Kontextmenü/<*NEU* oder <*Einfg*>.



Nummer: Tragen Sie hier eine (numerische) Nummer des Lagerplatzes ein.

Bezeichnung: Hinterlegen Sie hier eine beliebige Bezeichnung Ihres Lagerplatzes.

Kapazität: Geben Sie die maximale Kapazität in Ihrem Lagerplatz für den ausgewählten Artikel an. Ein darüber hinaus gehende Beschickung des Lagerplatzes ist nicht möglich.

Artikel: Legen Sie den Artikel für den Lagerplatz fest.

Tragkraft: Tragen Sie hier die maximale Tragkraft des Lagerplatzes ein. Dieser Wert kann später bei der automatischen Lagerbeschickung und gepflegten Artikelgewichten zur Sicherheitskontrolle verwendet werden.

Maße: Hinterlegen Sie hier die räumlichen Abmessungen Ihres Lagerplatzes (Länge x Breite x Höhe). Stellen Sie die Dimensionen mit Hilfe der Auswahlboxen ein.

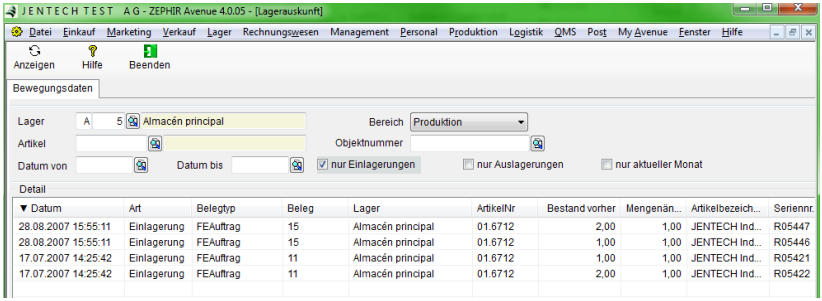
Sperren: Markieren Sie diese Auswahlbox, wenn der Lagerplatz für die weitere Verwendung gesperrt werden soll.

Archivieren: Markieren Sie diese Auswahlbox, um den Lagerplatz in das Archiv zu verschieben. Die Archivierung kann jederzeit rückgängig gemacht werden.

Bestätigen Sie die Eingabe mit <*OK*> bzw. <*ENTER*> oder brechen Sie mit Button <Abbrechen> oder <*ESC*> ab.

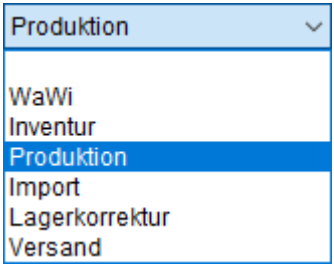
9.13 Lagerauskunft

Im Menü Lagerauskunft werden alle die angelegten Lager betreffenden Transaktionen (Lagereingänge, Lagerausgänge) protokolliert und angezeigt. Hiermit können Sie Lagerbuchungen zurückverfolgen.



Lager: Legen Sie ein Lager und Lagerbereich für die Anzeige fest.

Bereich: Hier können Sie die Lagerbewegungen zwischen *Alle Waren-wirtschaft*, *Inventur*, *Produktion u.a.* filtern.



Datum: Schränken Sie die Anzeige auf einen bestimmten Zeitraum ein.

Artikel: Legen Sie einen Artikel zur Auswertung fest.

Objektnr.: Legen Sie hier die Objektnummer (Seriennummer, Chargennummer oder Zeichnungsnummer) fest, nach der die Ergebnisse gefiltert werden sollen.

Nur Einlagerung: Aktivieren Sie die Auswahlbox, um nur Einlagerungsbuchungen anzuzeigen.

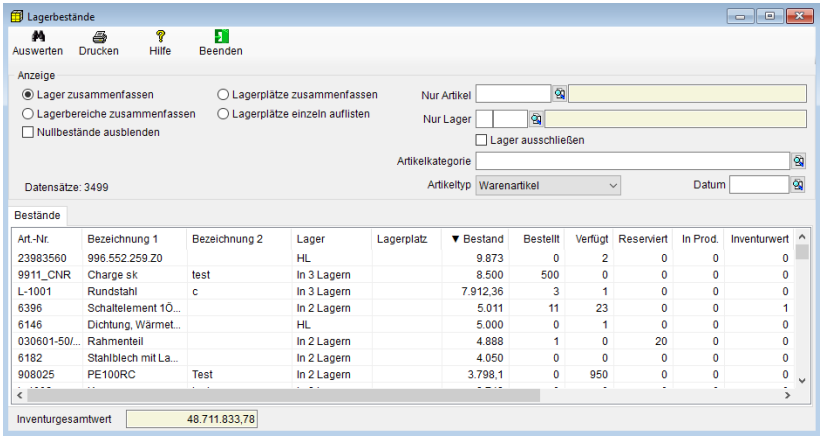
Nur Auslagerung: Aktivieren Sie die Auswahlbox, um nur Auslagerungsbuchungen anzuzeigen.

Aktueller Monat: Grenzen Sie die Anzeige auf den aktuellen Monat ein.

Auffrischen: Die Funktion Auffrischen (<*F5*>) löst eine erneute Anfrage an die Datenbank aus und liest die abgefragten Daten entsprechend dem eingestellten Filter erneut ein.

9.14 Lagerbestände

Im Menü Lagerbestände erhalten Sie Auskunft über alle wichtigen Lagerdaten (Bestände, Seriennummern, Lagerplätze usw.) der Artikel.



Auswerten: Die Funktion *Auswerten* löst eine erneute Anfrage an die Datenbank aus und liest die abgefragten Daten entsprechend dem eingestellten Filter erneut ein.

Optionen: Stellen Sie hier ein, für welche Artikel und Lager Sie die Daten abfragen möchten.

Lager zusammenfassen: Fassen Sie alle Lager in der Anzeige zusammen. Artikeldaten verschiedener Lager, Lagerbereiche und Lagerplätze werden zu einer Einheit zusammengefasst.

Lagerbereiche zusammenfassen: Fassen Sie alle Lagerbereiche innerhalb der Lager in der Anzeige zusammen. Artikel-daten verschiedener Lagerbereiche und Lagerplätze werden zu einer Einheit zusammengefasst.

Lagerplätze zusammenfassen: Fassen Sie alle Lagerplätze innerhalb des Lagerbereiches in der Anzeige zusammen. Artikeldaten verschiedener Lagerplätze werden zu einer Einheit zusammengefasst.

Lagerplätze einzeln auflisten: Blenden Sie die Anzeige für die einzelnen Lagerplätze ein. Es werden die Lagerdaten für jeden einzelnen Lagerplatz angezeigt.

Nur Artikel: Wählen Sie hier einen Artikel aus, für den Sie die Lagerwerte einsehen wollen.

Nur Lager: Legen Sie ein Lager und Lagerbereich für die Anzeige fest.

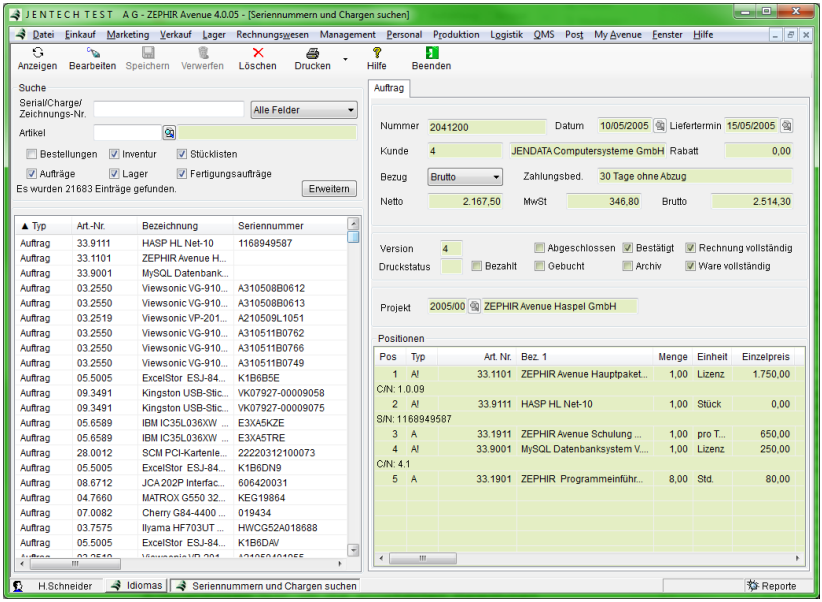
Nullbestände: Blenden Sie hiermit alle Artikel aus, die keinen Bestand im Lager haben.

SVKP: In dieser Spalte wird der letzter gültige kleinste Staffelpreis im Verkauf angezeigt.

Datum: Bei Eingabe eines Datums werden alle Lagerartikel zu einem bestimmten Zeitpunkt angezeigt. Wenn man kein Datum angibt, dann werden einfach alle Daten zwischen 01.01.0001 00:00:00 AM und 31.12.9999 11:59:59 PM (falls vorhanden) angezeigt.

9.15 Seriennummern und Chargen

Im Menü *Seriennummern und Chargen* können Sie gezielt nach bestimmten Artikeln mit Seriennummern, Chargennummern und Zeichnungsnummern suchen.

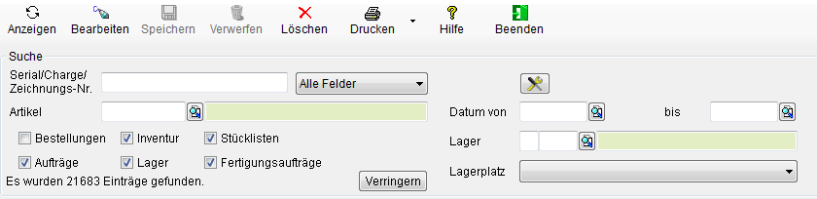


Serial/Charge: Geben Sie in die beiden Felder die gesuchte Seriennummer oder/und die Charge zur Sucheingrenzung ein.

Nur Artikel: Schränken Sie durch Eingabe einer Artikelnummer die Anzahl der Ergebnisse ein.

Auswahlbox: Legen Sie durch Markierung der einzelnen Auswahlboxen fest, ob die angeführten Belegtypen bzw. nur der angegebene Artikel mit in die Suche einbezogen werden. So werden z.B. bei Markierung der Auswahlbox *Stücklisten* auch alle Stücklisten angezeigt, in denen die gesuchte Seriennummer vorkommt.

Erweitert: Hier werden noch die Datumsfelder freigegeben, um die Suchanfrage zeitlich einzugrenzen.



Kartei Allgemein: Hier wird ein Einblick in den Ort des markierten Eintrags angezeigt. Im obigen Beispiel wird der Auftrag angezeigt, in welchem der markierte Artikel *33.9111* mit der Seriennummer *F1168949587* vorkommt.

9.16 Inventur

Im Menü *Inventur* können Sie sich über den tatsächlichen Lagerbestand Ihrer Artikel und deren Lagerwert informieren. Bei der Inventur wird deshalb der gebuchte Sollbestand mit dem manuell gezählten Istbestand verglichen. Hierdurch können Sie Bestandsdifferenzen erkennen und auswerten. Alle Inventuren werden archiviert und können später bei Unstimmigkeiten im Lager ausgewertet werden.

Es gibt folgende Inventurarten:

Normalinventur: Die Normalinventur bildet das Hauptverfahren bei der Bestandskorrektur. Für die ausgewählten Artikel wird nach dem Start der Inventur die Bestands- und Wertkorrektur manuell vorgenommen.

Nullinventur: Eine Inventur wird automatisch eröffnet, wenn der Bestand für den ausgewählten Artikel Null ist.

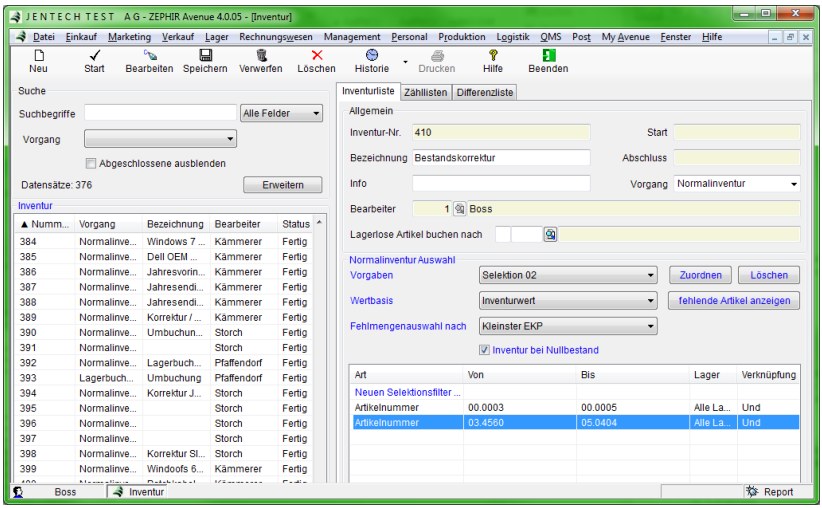
Bewegungsinventur: Eine Inventur wird für den ausgewählten Artikel automatisch eröffnet, wenn eine Lagerbestandsänderung durch Eingangs- oder Ausgangsbelege hervorgerufen wird.

Lagerbuchung: Umbuchungen von Beständen zwischen zwei verschiedenen Lagern und/oder Lagerplätzen.

NEU: Legen Sie eine neue Inventur an durch Button <*NEU*>, Kontextmenü/<*NEU*> oder <*F7*>.

Löschen: Löschen Sie eine Inventur durch Button <Löschen>, Kontextmenü/<*Löschen*> oder <*DEL*>. Beachten Sie, dass das Löschen den Inventur bzw. Umlagerungsvorgang selbst nicht rückgängig macht.

Start: Starten Sie die Inventur durch den Button <*Start*>. Alle selektierten Artikel werden für die Inventur markiert.



Abschluss: Schließen Sie die Inventur nach Eingabe aller Werte durch den Button <*Abschluss*> ab.

Während der Inventur können Verkaufs- und Einkaufsbelege erstellt werden. Dabei sind folgende 3 Prinzipien einzuhalten:

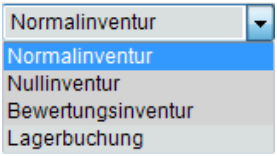
Bereits gezählte Artikel können beliebig dem Lager entnommen werden.

Noch nicht gezählte Artikel, die für den Verkauf entnommen werden, müssen gezählt werden.

Artikel, die durch den Wareneinkauf dem Lager zugeführt werden, dürfen nicht mitgezählt werden.

9.16.1 Normalinventur

Über das Auswahlmenü *Vorgang* haben Sie den Inventurtyp *Normalinventur* ausgewählt. Wählen Sie nun die Artikel aus, für die eine Normalinventur durchgeführt werden soll. Dabei können Sie wahlweise beliebige Selektionskriterien in der Selektionstabelle zusammenstellen oder über das Auswahlmenü *Vorgaben* eine bereits hinterlegte Selektion einlesen.



9.16.1.1 Kartei Inventurliste

Inventur-Nr.: Tragen Sie hier die Nummer Ihrer Inventur ein (Vorgabe aus Menü →*2.5.1 Nummernkreise, Seite 86*).

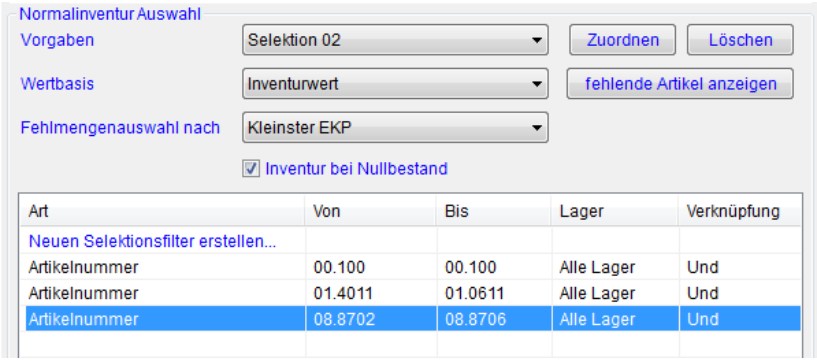
Bezeichnung: Geben Sie hier eine Bezeichnung der Inventur zur besseren Kennzeichnung ein.

Info: Geben Sie hier optional weitere Informationen an.

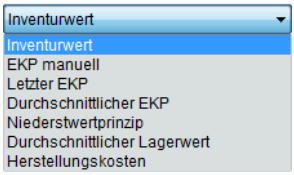
Vorgang: Legen Sie über das Auswahlmenü die Inventurart fest.

Bearbeiter: Tragen Sie den verantwortlichen Bearbeiter der Inventur aus dem Userstamm ein.

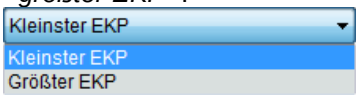
Vorgaben: Wählen Sie über das Auswahlmenü Vorgaben eine bereits angelegte Selektion der Selektionstabelle an und ordnen Sie diese Ihrer Filterliste durch den Button <*Zuordnen*> hinzu. Über den Button <*NEU*> im Auswahlmenü fügen Sie ihre getroffene Selektion als Vorgabe der Selektionstabelle hinzu. Es wird unter einem von Ihnen gewählten Namen automatisch gespeichert. Mit dem Button <*Löschen*> wird die markierte Vorgabe im Auswahlmenü gelöscht.



Wertbasis: Legen Sie hier die Basis für die Berechnung des Inventurwertes fest.



Fehlmengenauswahl nach: Wählen Sie die Fehlmengenauswahl im Auswahlmenü aus nach <*kleinster EKP*> und <*größter EKP*>.

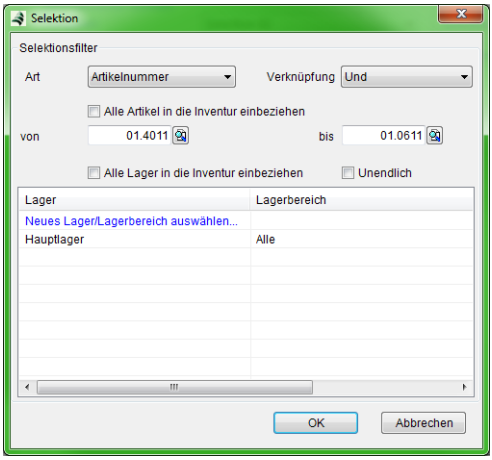


Stellt sich durch die Inventur heraus, dass weniger Artikel auf Lager sind (*Istmenge* < *Sollmenge*) werden die Artikel mit dem höchsten bzw. dem niedrigsten EKP ausgebucht.

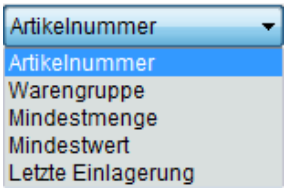
Fehlende Artikel anzeigen: Hiermit werden Ihnen alle Artikel angezeigt, die im laufenden Jahr noch nicht in einer Inventur waren.

Nullbestand: Aktivieren Sie die Auswahlbox *Inventur bei Nullbestand* um auch Artikel mit Beständen kleiner oder gleich Null in die Inventur einzubeziehen.

Selektionseingabe: Tragen Sie ein neues Selektionskriterium in die Selektionstabelle ein durch Button <*NEU*>, Doppelklick auf Zeile <*Neues Selektionskriterium*>, <*F7*> oder <*Einfg*>.
Es öffnet sich die Eingabemaske für Selektionskriterien:



Art: Wählen Sie über das Auswahlmenü *Art* aus, für welche Datengruppe die Auswahl erfolgen soll. Wählen Sie aus zwischen:



Verknüpfung: Wählen Sie die logische Verknüpfung für die Selektion aus zwischen <*UND*> und <*NICHT*>.

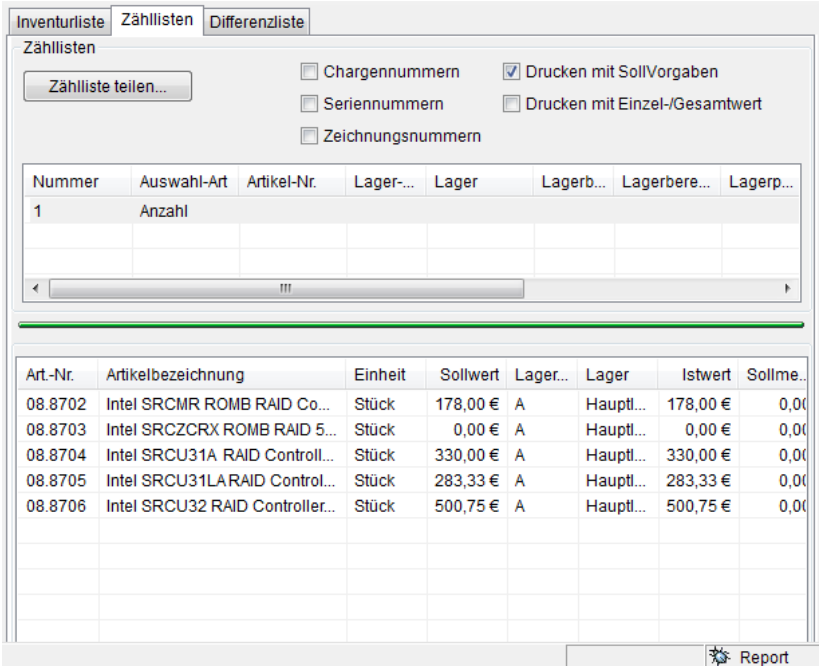
Von/bis: Tragen Sie hier den Anfangs- und Endbereich (Eingabe der Artikelnummer oder Suche über die Suchlupe) ein. Durch Aktivieren der Auswahlbox <*Alle Artikel in die Inventur einbeziehen*> können Sie das gesamte Lager in die Inventur einbeziehen. Wird das Feld <*bis*> freigelassen, dann wird automatisch der Inhalt von Feld <*von*> eingetragen.

Lager: Über die Auswahlbox <*Alle Lager*> können Sie alle Lager in die Inventur einbeziehen. Alternativ Vergrößert sich das Eingabefenster um die Tabelle der Lager. Fügen Sie dort die Lager hinzu, für die die Inventur gestartet werden soll.

Start: Starten Sie die Inventur nach Eingabe aller Selektionskriterien durch Button <*Start*>, <*F11*> oder Kontextmenü/<*Start*>.

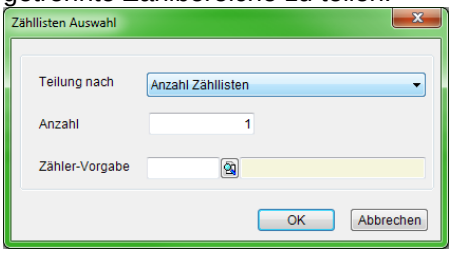
9.16.1.2 Kartei Zähllisten

Nach Start der Inventur werden in der Kartei *Zähllisten* die Mengen und Werte eingeben.

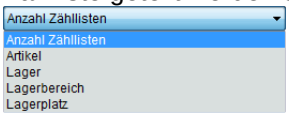


Drucken: Drucken Sie die Zähllliste mit Angabe der Sollmenge durch Aktivieren der Auswahlbox <*Drucken mit Sollvorgaben*> bzw. mit Angabe der Wertangabe durch Aktivieren der Auswahlbox <*Drucken mit Einzel- und Gesamtwert*>.

Teilen: Bei sehr großen Lagern ist es u. U. notwendig, die Zähllisten für mehrere Zähler oder für örtlich getrennte Zählbereiche zu teilen.



Teilungsart: Stellen Sie hier die Methode ein, nach der die Zählliste geteilt werden soll. Wählen Sie zwischen:



Anzahl Zähllisten: Wählen Sie diese Einstellung, um die Artikel der Ursprungszählliste gleichmäßig auf die neu erstellten Zähllisten aufzuteilen. Bei Eingabe Anzahl = 1 wird der ursprüngliche Zustand mit nur einer Zählliste wieder hergestellt.

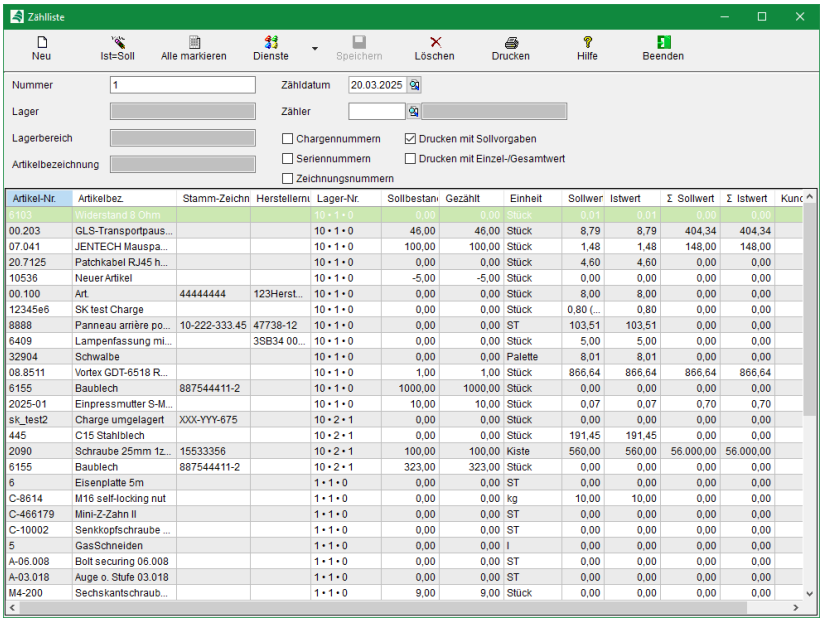
Artikel: Jedem Artikel wird eine eigene Zählliste zugeordnet.

Lager: Jedem Lager wird eine Zählliste zugeordnet.

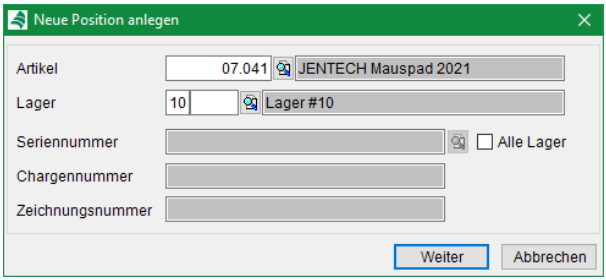
Lagerbereich: Jedem Lagerbereich wird eine Zählliste zugeordnet.

Lagerplatz: Jedem Lagerplatz wird eine Zählliste zugeordnet.

Die Eingabe der Mengen und Werte werden in den jeweiligen Zähllisten vorgenommen. Rufen Sie die Zählliste durch *Doppelklick* auf den Eintrag in der Tabelle Zähllisten auf.



Neu: Fügen Sie der Zählliste eine weitere Position hinzu.



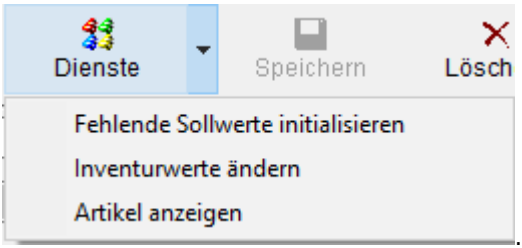
Der Artikel des aktuell ausgewählten Listeneintrages wird automatisch voreingestellt. Wenn Sie einen Artikel hinzufügen möchten, der noch nicht in der Zählliste ist, ändern Sie die Artikelnummer. Wurde der Artikel in einem anderen Lager gezählt, so ändern Sie dieses. Mit <Weiter> übernehmen Sie ihre Änderungen in die Zählliste.

Hinweis: Sind mehrere Artikel ausgewählt, wird der letzte Artikel der Auswahl in die Eingabemaske übernommen.

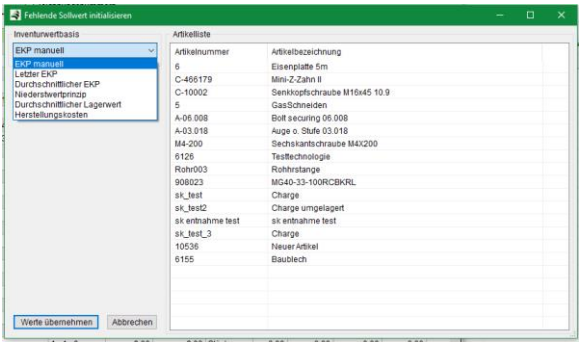
Ist=Soll: Übertragen Sie alle Sollwerte der markierten Artikel in die Spalte Istwert mit Button <*Ist=Soll*>.

Markieren: Markieren Sie die Artikel mit Mausklick auf die jeweilige Zeile oder benutzen Sie den Button <*Alle Markieren*>, um alle Artikel der Zählliste auszuwählen.

Dienste: Über Dienste können Sie:



Fehlende Sollwerte initialisieren: Fehlende Sollwerte (Sollwert = 0) können für alle in der Zählliste befindlichen Artikel auf den Wert der ausgewählten Inventurwertbasis gesetzt werden. Das heißt, der Istwert in der Inventurliste wird auf den Wert des Feldes EKP manuell (im Beispiel unten) gesetzt.



Inventurwerte ändern: Der *Istwert* und/oder die *Istmenge* wird für alle markierten Artikel der Zählliste auf den festgelegten Wert gesetzt.



Artikel anzeigen: Öffnet den Artikelstamm des markierten Listeneintrages.

Löschen: Löschen Sie die markierten Artikel durch Button <*Löschen*> oder <*DEL*>.

Nummer: Tragen Sie hier die von Ihnen vergebene Nummer der Zählliste ein.

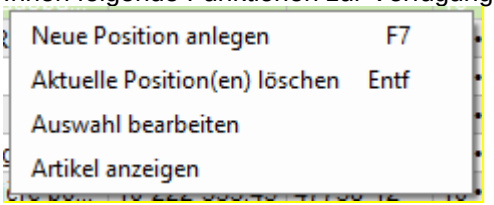
Datum: Tragen Sie das Datum des Zählabschlusses ein.

Zähler: Speichern Sie hier den Namen des verantwortlichen Zählers aus dem Personalstamm ab.

Charge: Geben Sie die Felder Chargennummer durch Aktivierung der Auswahlbox <*Chargennummern*> zur Eingabe frei.

Serial: Geben Sie die Felder Seriennummer durch Aktivierung der Auswahlbox <*Seriennummern*> zur Eingabe frei.

Kontextmenü: Über das Kontextmenü eines Listeneintrages stehen Ihnen folgende Funktionen zur Verfügung:



Neue Position anlegen: → *Neu*

Aktuelle Position(en) löschen: → *Löschen*

Auswahl bearbeiten: Öffnet den Dialog → Inventurwerte ändern

Artikel anzeigen: Öffnet den Artikelstamm des markierten Listeneintrages.

Tragen Sie die gezählten Werte in die Spalte *Gezählt* ein. Wurden bei Serien-/Chargennummernpflichtigen Artikeln mehr gezählt, als Artikel im Lager vorhanden sind, addieren Sie die überzählige Anzahl dem Artikeleintrag hinzu. Dadurch entstehen nach Verlassen der Zeile die neuen Eingabezeilen (.....) zur Aufnahme der neuen Seriennummern und Stückzahlen.

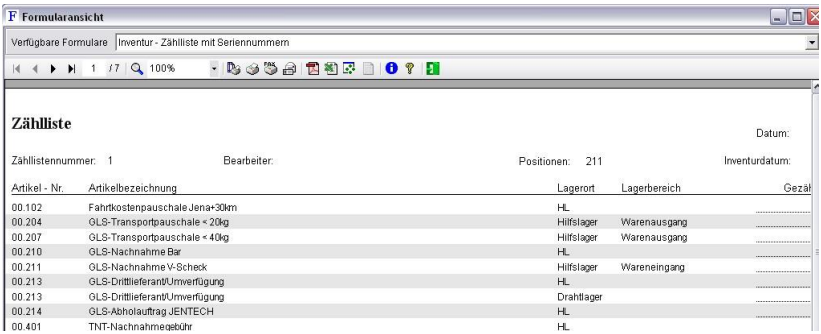
Artike	Artikelbez.	Lager	Serien-Nr.	C	Sollbestand	Gezählt	Einheit	Sollwert	Istwert	Gesamtsoll
00.0001	TOSSIN Disk	Hauptlager	1001		1,00	1,00	ST	0,01	0,01	0,01
00.0001	TOSSIN Disk	Hauptlager	1002		1,00	1,00	ST	0,01	0,01	0,01
00.0001	TOSSIN Disk	Hauptlager	1003		1,00	3	ST	0,01	0,01	0,01
00.0001	TOSSIN Disk	Hauptlager	.....		0,00	0,00	ST	0,01	0,01	0,00
00.0001	TOSSIN Disk	Hauptlager	.....		0,00	0,00	ST	0,01	0,01	0,00

Tragen Sie bei Bedarf in die Spalte *Istwert* die neue Lagerbewertung Ihres Artikels.

Speichern Sie nach Eingabe aller Werte mit <*F2*> oder Button <*Speichern*>. Der Inhalt der Zählliste kann nachträglich noch geändert werden, solange die Inventur nicht abgeschlossen wurde.

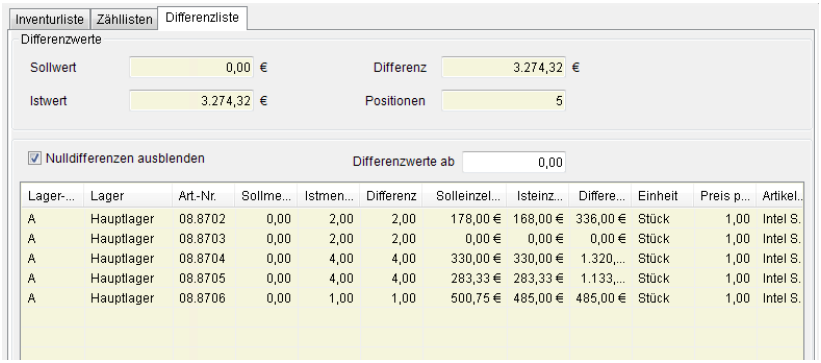
Druckvorgaben: Legen Sie in den Auswahlboxen Drucken mit Sollvorgaben und Drucken mit Einzel-/Gesamtwert den Inhalt der Zählliste fest.

Drucken: Drucken Sie die Zählliste aus mit Button <*Drucken*> oder <*F9*>. Es erscheint die Druckvorschau (siehe Seite vorher). Lesen Sie hierzu auch unter Menü → *5.5 Drucken, Seite 313*.



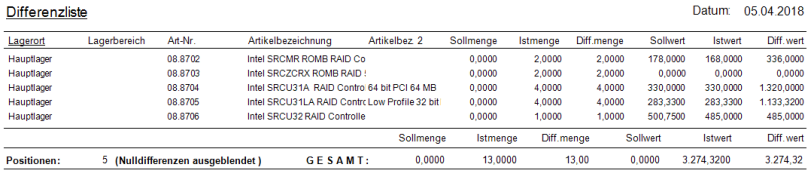
9.16.1.3 Kartei Differenzliste

Nach dem Beenden der Inventur durch Button <*Abschluss*>, <*F12*> oder Kontextmenü/<*Abschluss*> steht Ihnen die Differenzliste zur Auswertung der Lagerfehlbestände bzw. der Lagerüberbestände zur Verfügung.



Nulldifferenzen: Blenden Sie Positionen in der Liste aus, deren Bestand und Wert sich während der Inventur nicht geändert haben durch Aktivieren der Auswahlbox *Nulldifferenzen ausblenden*.

Drucken: Drucken Sie die Differenzliste aus durch Button <*Drucken*> oder <*F9*> (siehe hierzu Menü →*5.5 Drucken, Seite 313*).



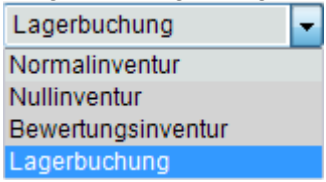
Differenzliste

Datum: 05.04.2018

Lagerort	Lagerbereich	Art-Nr.	Artikelbezeichnung	Artikelbez. 2	Sollmenge	Istmenge	Diff.menge	Sollwert	Istwert	Diff.wert
Hauptlager		08.8702	Intel SRCMR ROMB RAID Co		0,0000	2,0000	2,0000	178,0000	168,0000	336,0000
Hauptlager		08.8703	Intel SRCZCRX ROMB RAID !		0,0000	2,0000	2,0000	0,0000	0,0000	0,0000
Hauptlager		08.8704	Intel SRCU31A RAID Contro 64 bit PCI 64 MB		0,0000	4,0000	4,0000	330,0000	330,0000	1.320,0000
Hauptlager		08.8705	Intel SRCU31LA RAID Contr Low Profile 32 bit		0,0000	4,0000	4,0000	283,3300	283,3300	1.133,3200
Hauptlager		08.8706	Intel SRCU32 RAID Controlle		0,0000	1,0000	1,0000	500,7500	485,0000	485,0000
					Sollmenge	Istmenge	Diff.menge	Sollwert	Istwert	Diff.wert
Positionen:	5	**(Nulldifferenzen ausgeblendet)**	**G E S A M T :**		0,0000	13,0000	13,00	0,0000	3.274,3200	3.274,32

9.16.2 Lagerbuchung

Über das Auswahlmenü *Vorgang* haben Sie den Inventurtyp <*Lagerbuchung*> ausgewählt.

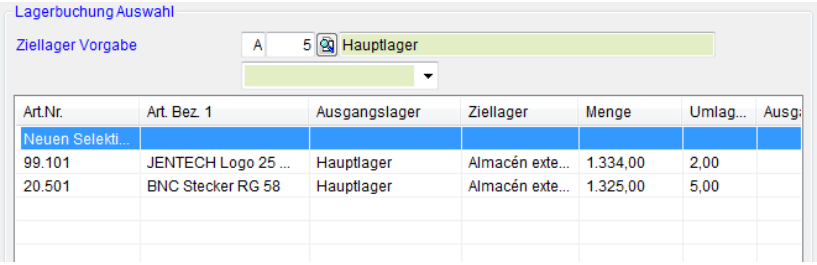


Hier können Sie Artikel zwischen verschiedenen Lagern, Lagerbereichen und Lagerplätzen buchen. Voraussetzung für Buchungsvorgänge ist der ausreichende Bestand im jeweiligen Ausgangslager. Die Lagerbuchung ist kein Ersatz für die Erzeugung eines Anfangsbestandes. Hierfür nutzen Sie bitte den Menüpunkt *Inventur*.

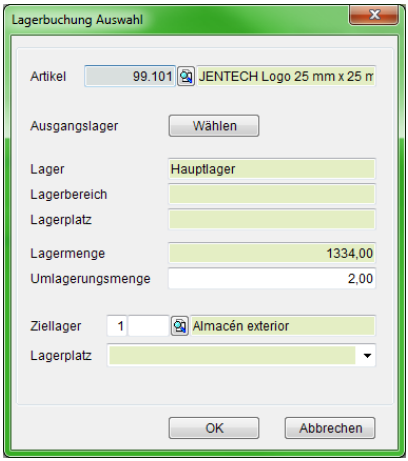
9.16.2.1 Umlagerung

Tragen Sie in die Felder die bereits in →*9.16.1 Normalinventur, Seite 826* beschriebenen Daten zur Kennzeichnung der Lagerbuchung ein. Wählen Sie das Ziellager aus, in das die Artikel gebucht werden sollen.

Stellen Sie dann wahlweise beliebige Selektionskriterien für die Auswahl der Artikel in der Selektionstabelle zusammen.



Selektionseingabe: Tragen Sie ein neues Selektionskriterium in die Selektionstabelle ein durch Button <*NEU*>, Doppelklick auf Zeile <Neues Selektionskriterium>, <*F7*> oder <*Einfg*>. Es öffnet sich die Eingabemaske für Selektionskriterien:



Artikel: Geben Sie den Artikel ein, der umgebucht werden soll.

Ausgangslager: Wählen Sie Lager, Lagerbereich und Lagerplatz, aus dem der Artikel ausgebucht werden soll.

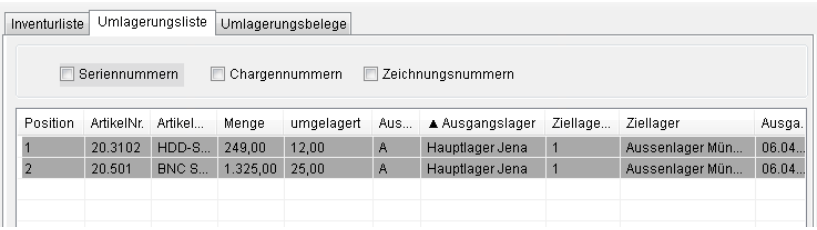
Menge: Tragen Sie hier die Umlagerungsmenge ein. Beachten Sie, dass die Menge nicht größer sein kann als der Bestand im jeweiligen Lager.

Ziellager: Bei Bedarf können Sie hier nochmals die Daten des Ziellagers korrigieren.

Bestätigen Sie mit <*OK*> oder brechen Sie mit <*ESC*> ab.

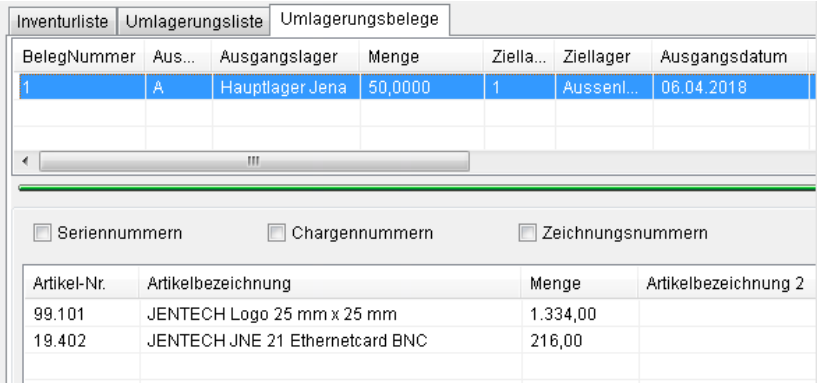
9.16.2.2 Umlagerungsliste

Nach Start der Umlagerung (Button <*START*>, Kontextmenü/<*Start*> oder <*F11*>) werden in der Kartei *Umlagerungsliste* die Artikel, die zur Umlagerung ausgewählt wurden mit ihren jeweiligen Start- und Ziellagern angezeigt. Durch Aktivieren der Auswahlboxen Serien-, Chargen- und Zeichnungsnummern können Sie auch die zum jeweiligen Artikel gehörenden Lagereinzelobjekte anzeigen lassen.



9.16.2.3 Umlagerungsbelege

Nach der Durchführung der Umlagerung werden automatisch die Umlagerungsbelege erstellt.

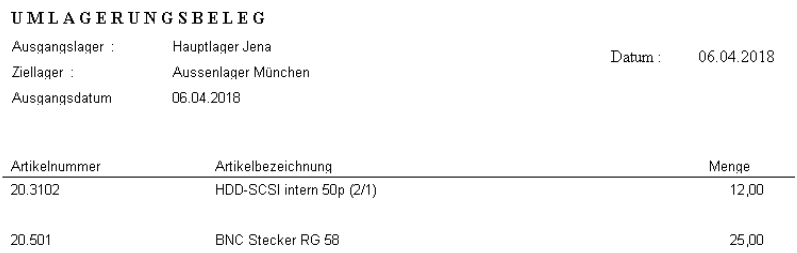


Dabei werden alle Umlagerungen, die sich auf die gleichen Ausgangs- und Ziellager beziehen jeweils in einem Umlagerungsbeleg

zusammengefasst. Markieren Sie einen Umlagerungsbeleg im oberen Teil der Tabelle, um im unteren Teil die einzelnen Positionen zu sehen.

Aktivieren Sie die Auswahlboxen Seriennummern und Chargennummern, um im Positionsteil der Tabelle die Artikel auf Einzelobjektebene aufzuschlüsseln.

Durch Button <*Drucken*> oder <*F9*> können Sie den jeweils markierten Umlagerungsbeleg ausdrucken.



UMLAGERUNGSBELEG

Ausgangslager : Hauptlager Jena
Ziellager : Aussenlager München
Ausgangsdatum 06.04.2018

Datum : 06.04.2018

Artikelnummer	Artikelbezeichnung	Menge
20.3102	HDD-SCSI intern 50p (2/1)	12,00
20.501	BNC Stecker RG 58	25,00

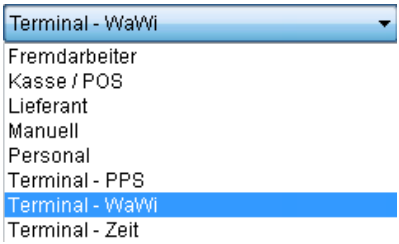
9.17 Handheld

ZEPHIR bietet die Möglichkeit, verschiedene Handheldgeräte (Mobilcomputer für die Eingabe von Daten) für logistische Aufgaben im Lager einzusetzen. Dies ist sinnvoll bei Inventuren, Umlagerungen oder anderen Prozessen, die Flexibilität und Mobilität bei der Eingabe von Zählwerten erfordert. Eine Auswahl zertifizierter Handheld Typen erhalten Sie durch Ihren Fachhändler oder den Hersteller. Bitte beachten Sie, dass für die Benutzung der Handhelds die Lizenz *Terminal* benötigt wird.

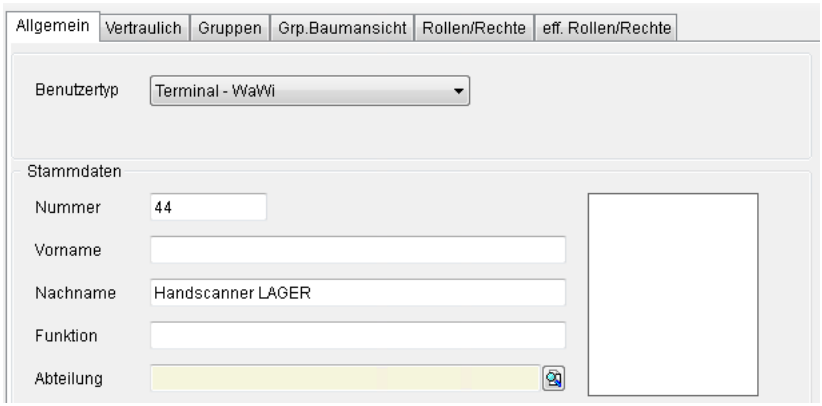
9.17.1 Einrichtung

Die Einrichtung eines Handheld erfolgt in der →*Benutzerverwaltung*. Als Benutzertyp muss hier der Terminaltyp Terminal-WaWi gewählt

werden.



Vergeben Sie dem Benutzer Handheld einen beliebigen Namen.



Für den Zugang zu den Menüs und die dazu n notwendigen Schreib- und Leserechte müssen Sie diesem Benutzer in Kartei *Rollen/Rechte* folgende Rechte zwingend zuweisen:



Hinweis:
Wenn mehrere Handheld im Einsatz sind, so ist das Einrichten einer Benutzergruppe eine sinnvolle Option (Berechtigungen brauchen dann nur einmal geändert zu werden). Siehe hierzu auch →*2.4 Gruppenverwaltung, Seite 79*.

Aus der Sicht des Handheld läuft ZEPHIR Avenue auf einem externen Rechner, auf den dann über den Handheld per Remote-Desktop zugegriffen wird. Dies bedeutet, dass ZEPHIR als Applikation selbst nicht auf dem Handheld läuft. Die Zugangsdaten sind:

Remotedesktop: full address:s:172.16.2.229

domain:s: prompt for credentials:i:1

username:s: MDA

password:s: mda#2016

Auf dem Desktop steht eine ZEPHIR Verknüpfung zur Verfügung, die direkt ZEPHIR startet und zur Terminaloberfläche für das Scannen führt.

Die Parameter für diese Verknüpfung lauten:

-u<Username>

-p<Kennwort> [Optional]

-h<Server>

-m<Mandante (Datenbank)>

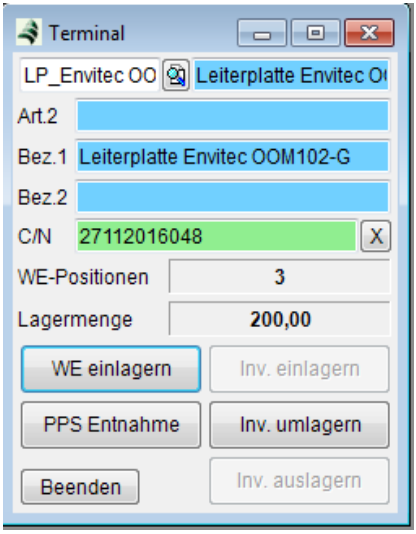
Beispiel: "C:\Programme\ZEPHIR-Avenue\ZEPHIR-Avenue.exe" -uScanner –p123 -h172.16.2.57 -mmand1

9.17.2 Applikation Einlagern von Wareneingängen

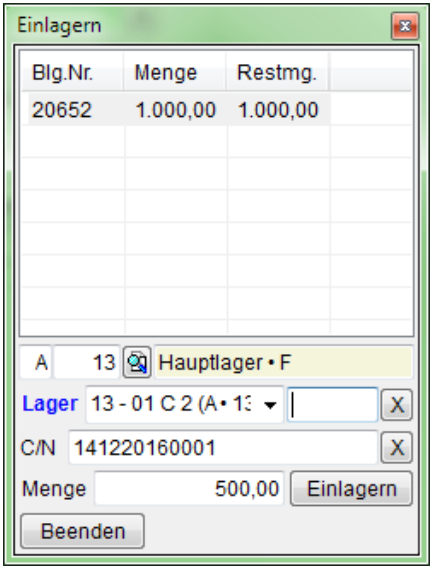
Für den Benutzertyp *Handheld* stehen bereits einige Applikationen zur Verfügung, die Sie nutzen können. Darüber hinaus können auf Kundenwunsch weitere Anwendungen für kompatible Geräte und Prozesse geschaffen werden. Bitte wenden Sie sich diesbezüglich an den Hersteller.

Eine wichtige Anwendung in der Praxis ist das *Einlagern* der vom Lieferanten gelieferten Waren in das Warenlager. Dabei müssen die Stückzahlen und unter Umständen auch Serien- oder Chargennummern eingescannt werden.

Im nachfolgenden Prozess (Beispiel Handheld Typ *Datalogic Scorpio X3*) existiert bereits ein Wareneingang mit den zugehörigen Chargennummern. Im Einlagerungsprozess wird dann zunächst wird mit Hilfe des Handscanners die gewünschte Chargennummer gescannt. Gibt es zu dieser Nummer offene Wareneingänge so wird automatisch der Button <*WE einlagern*> aktiv:



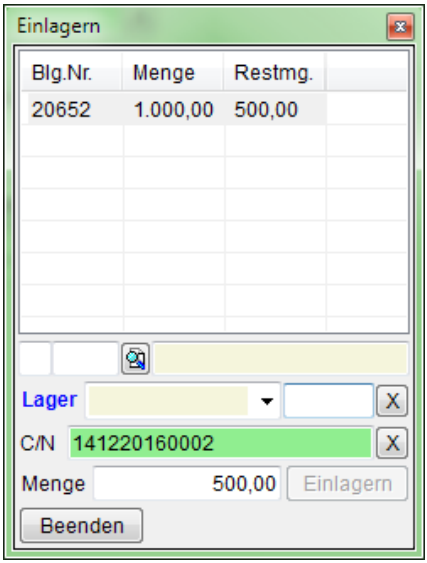
Betätigen Sie diesen Button und scannen Sie den gewünschten Lagerplatz.



Bestätigen Sie Ihre Eingaben durch den Button <*Einlagern*>.

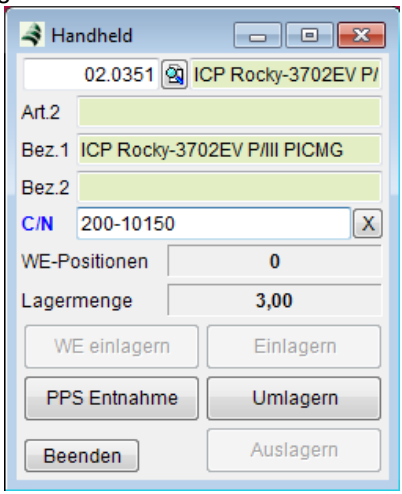


Im Anschluss wird automatisch die nächste Chargennummer aus dieser Belegposition eingetragen. Es braucht also nur noch der nächste Lagerplatz gescannt werden. Achtung hierfür muss das Feld Lager mit der Farbe *Blau* hervorgehoben sein. Dies zeigt an, welcher Code gerade gescannt wird. Das Feld wird durch Klick in das hintere Feld im Bereich *Lager* aktiv.



9.17.3 Applikation Umlagern

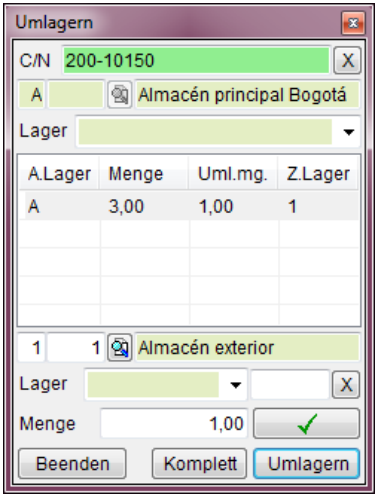
Das *Umlagern* funktioniert im Prinzip analog dem *Einlagern*. Nach Scannen einer eingelagerten Chargennummer kann mit dem Button <*Umlagern*> das gewünschte Objekt in die Umlagerungsliste übernommen werden.



Weitere Chargennummern übernehmen Sie durch Scannen und Button ✓ . Sie werden

damit der Umlagerungsliste hinzugefügt.

Geben Sie jeweils den gewünschten Ziellagerplatz und die umzulagernde Menge an. Betätigen Sie den Button <*Umlagern*> um die Umlagerung vom Ausgangslager zum Ziellager zu starten.



9.17.4 Applikation PPS Entnahme

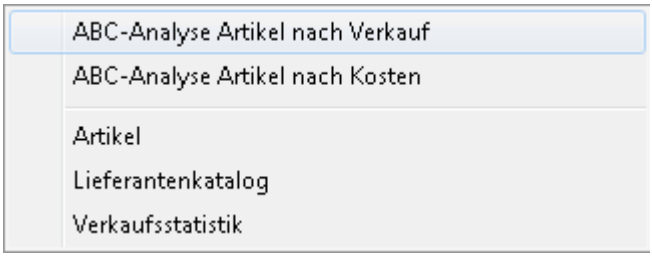
Benutzen Sie diese Funktion um Materialentnahmen für Fertigungsaufträge durchzuführen.

Dieses Modul ist zurzeit noch in Bearbeitung. Bitte wenden Sie sich bei Fragen an den Fachhändler oder den Hersteller der Software.

Die Beschreibung dieses Moduls wird nach Freigabe veröffentlicht.

9.18 Berichte

Hier finden Sie zusammengefasst alle Berichte für Artikel, Stücklisten, Lieferantenkataloge, Verkaufsstatistiken und Lager.



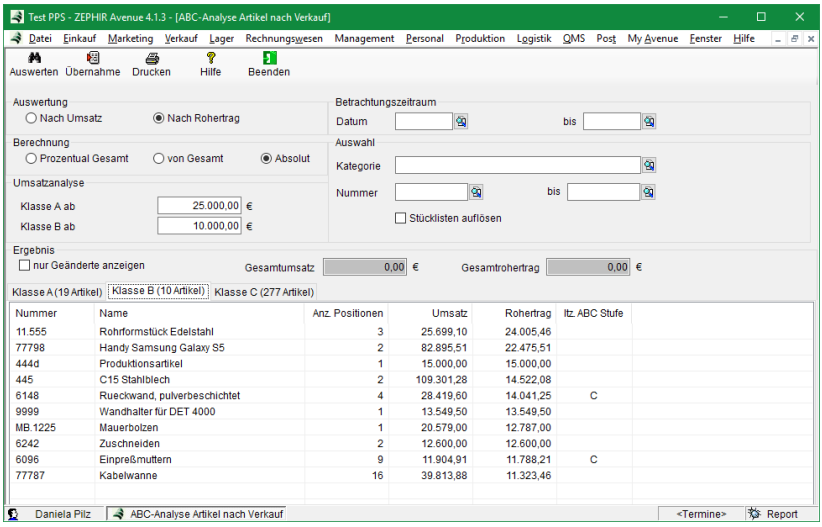
9.18.1 ABC-Analyse Artikel nach Verkauf

Führen Sie hier für Ihre Artikel eine ABC-Analyse innerhalb definierter Berichtszeiträume auf der Basis von Verkaufszahlen (Umsatz oder Rohertrag) durch. Die Ergebnisse dieser Analyse können danach den Artikeln zugeordnet werden (siehe →***9.2.7 Kartei Verkauf**, Seite **759***).

Auswerten: Benutzen Sie diesen Button, um die Liste nach Änderungen der Filter neu zu berechnen.

Hinweis: Die Spalte <Anz. Positionen> entspricht der Summe aller Positionen in Rechnungen und Gutschriften für den Artikel im Betrachtungszeitraum. Die Spalten Umsatz und Rohertrag hingegen ziehen die Summe aller Gutschriftpositionen von der Summe aller Rechnungsposition ab.

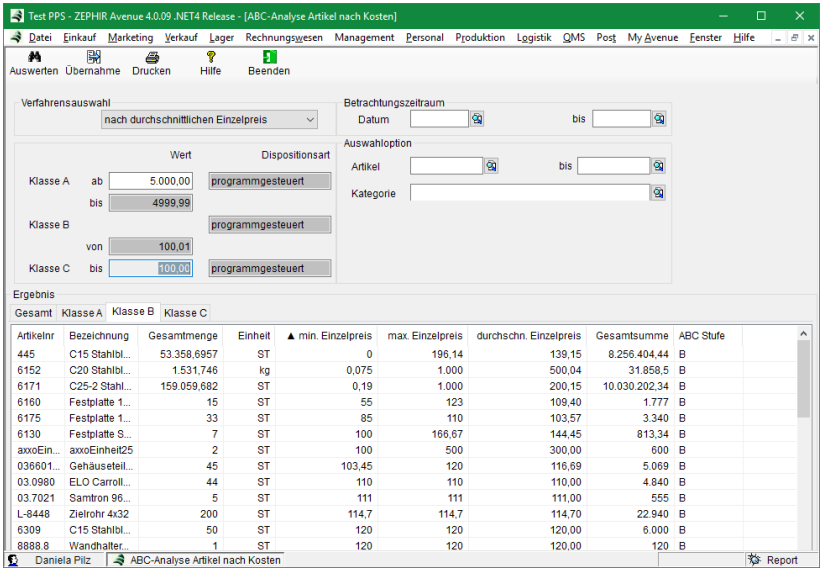
Übernahme: Schreiben Sie hiermit die ABC-Einstufung in die betreffenden Artikel zurück.



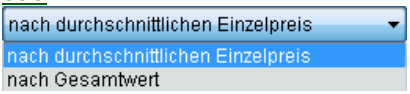
Zur Funktionsweise lesen Sie bitte weiter unter →*8.10.1 Kunden ABC-Analyse, Seite 688*.

9.18.2 ABC Analyse Artikel nach Kosten

Führen Sie hier die ABC-Analyse für Ihre Artikel auf der Basis von Kostendaten durch. Die Ergebnisse dieser Analyse kann danach den Artikeln zugeordnet werden und im Einkauf für die Disposition verwendet werden (siehe →9.2.6 Kartei Einkauf, *Seite 754*).



Verfahrenswahl: Wählen Sie über das Auswahlmenü das Berechnungsverfahren aus. Informieren Sie sich hierzu auch unter →9.1.5 Kartei ABC-Analyse, *Seite 696*.



Klassen: Definieren Sie durch die Festlegung der Umsatzgrößen die Klassengrenzen.

Zeitraum: Legen Sie hier den gewünschten Betrachtungszeitraum für die durchzuführende Analyse fest.

Artikel von/bis: Schränken Sie hier die Artikel für die Analyse ein.

Kategorie: Legen Sie die Kategorie fest, für deren Artikel die Analyse durchgeführt werden soll.



Benutzen Sie den Button <*Auswerten*>, um die Auswertung zu starten.

Hinweis: Die Spalten Gesamtmenge und Gesamtsumme berücksichtigen Eingangsrechnungen und Gutschriften. D.h. die Werte in Gutschriften werden von denen in Rechnungen abgezogen. Ein gekaufter Artikel der anschließend vollständig in eine Gutschrift überführt wird, erscheint nicht in der Auswertung.



Benutzen Sie den Button <*Übernahme*>, um die Ergebnisse der Analyse den Artikeln zuzuordnen. Die erfolgte Bewertung wird im Artikel in Kartei Einkauf in das Feld Kennzahl eingetragen. Zusätzlich wird an dieser Stelle die Dispositionsart entsprechend der Einrichtung gesetzt. Lesen Sie hierzu auch unter →*9.2.6 Kartei Einkauf, Seite 754* nach.

9.18.3 Artikel

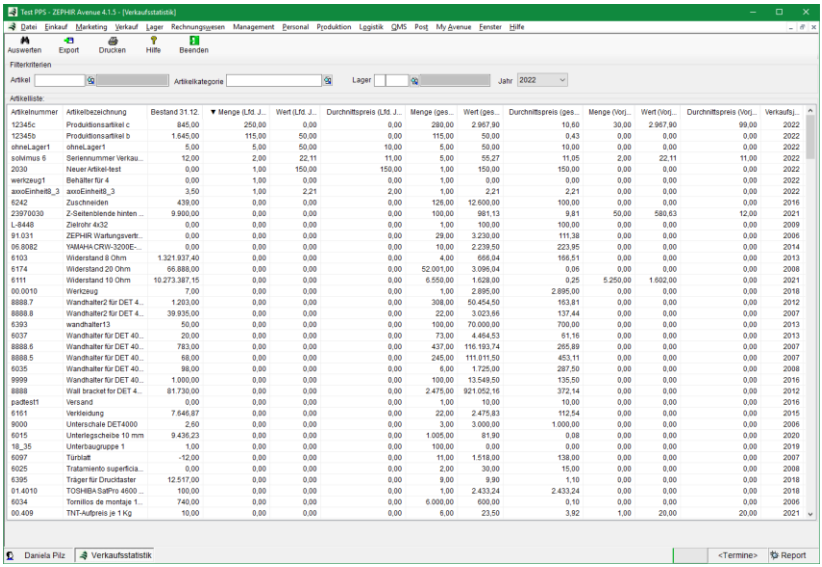
Im Menü *Berichte* → *Artikel* finden Sie den Berichtsgenerator für alle Auswertungen der Artikeldaten. Das Grundprinzip besteht darin, dass Sie einem erstellten Bericht beliebig viele Selektionen für vom Programm bereitgestellte Felder zuordnen und in einer Liste anzeigen. Bitte informieren Sie sich über die genaue Funktionsweise auch unter Menü →6.11 Berichte*, Seite 541*.

9.18.4 Lieferantenkatalog

Im Menü *Berichte* → *Lieferantenkatalog* finden Sie den Berichtsgenerator für alle Auswertungen der Lieferantenartikeldaten. Das Grundprinzip besteht darin, dass Sie einem erstellten Bericht beliebig viele Selektionen für vom Programm bereitgestellte Felder zuordnen und in einer Liste anzeigen. Bitte informieren Sie sich über die genaue Funktionsweise auch unter Menü → *6.11 Berichte, Seite 541*.

9.18.5 Verkaufsstatistik

Im Bericht Verkaufsstatistik werden Informationen zum Lagerbestand per 31.12. des Vorjahres, verkauften Mengen und durchschnittlichen Preisen des laufenden, des Vorjahres und insgesamt angezeigt. So können Sie ihn beispielsweise für ihre Inventurbewertung verwenden.



Die Liste kann nach Artikel oder Artikelkategorie gefiltert werden. Wird ein Lager angegeben, dann werden alle Artikel, die in diesem Lager (bzw. in seinen untergeordneten Lagerbereichen oder Lagerplätzen)

Lagerführung haben, angezeigt. Der Bestand (31.12.) bezieht sich ebenfalls nur auf das gewählte Lager. Die verkauften Mengen und Preise sind hingegen nicht lagerbezogen.

Wird das voreingestellte Jahr (=aktuelles Jahr) geändert beziehen sich alle Werte des Berichts auf das eingestellte Jahr. D.h. auch in der Spalte Verkaufsjahr wird der letzte Verkauf bis zum angegebenen Jahr berücksichtigt und die durchschnittlichen Preise werden nur auf Basis von Rechnungen bis zum eingegebenen Jahr berechnet.

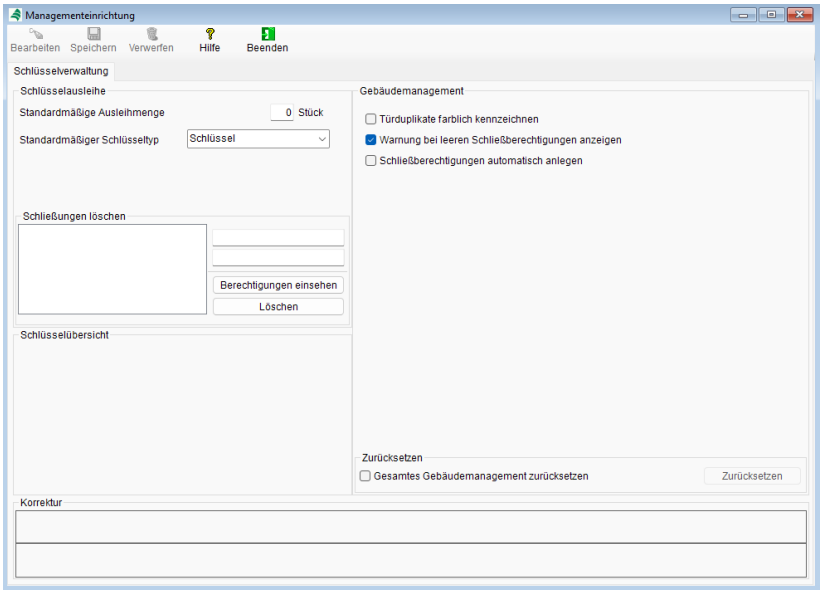
10. Management

Im Menü Management finden Sie Module, die zur Koordinierung des Unternehmens auf Managerebene hilfreich sind. Diese beziehen sich auf die Darstellung der Unternehmensstruktur, dem Management von Projekten, der Verwaltung von Aufgaben, einem Dokumentenmanagement und (optional) auf speziellen Unternehmensauswertungen.

10.1 Managementeinrichtung

10.1.1 Schlüsselverwaltung

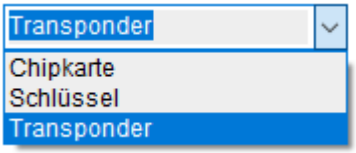
Nehmen Sie hier Voreinstellungen für → *10.5 Schlüsselverwaltung* und → *10.4 Gebäudemanagement* vor. Mit Hilfe des Gebäudemanagements erstellen Sie Ihre Gebäudestruktur bestehend aus *Standorten*, *Gebäuden*, *Gebäudebereichen*, *Räumen* und *Türen* welche mit *Schließberechtigungen* verbunden werden können. Diese Bereiche und deren Schließberechtigungen können in der Schlüsselausleihe für die Zuteilung von Schließberechtigungen zu einem Schlüssel genutzt werden, um zu markieren mit welchem Schlüssel man welche Bereiche betreten kann.



Schlüsselausleihe

Standardmäßige Ausleihmenge**:** Die hier hinterlegte Ausleihmenge, wird automatisch voreingestellt, sobald man eine neue Ausleihe erstellt.

Standardmäßiger Schlüsseltyp: Wählen Sie hier den Schlüsseltyp, der beim Erstellen eines Schlüssels automatisch eingestellt wird:



Über Rechtsklick mit der Maus in das Auswahlfeld öffnen Sie das Kontextmenü. Wählen Sie Bearbeiten/NEU, um neue Schlüsseltypen anzulegen oder vorhandene zu bearbeiten.

Gebäudemanagement

Türduplikate farblich kennzeichnen: Türduplikate, werden zu Darstellung von Verbindungstüren benötigt. Wählen Sie diese Einstellung um die Duplikate in derselben Farbe und anders als Standardtüren darzustellen.

Warnung bei leeren Schließberechtigungen anzeigen: Gibt an, ob eine Warnung angezeigt wird, wenn in einem Bereich keine Schließberechtigung hinterlegt ist.

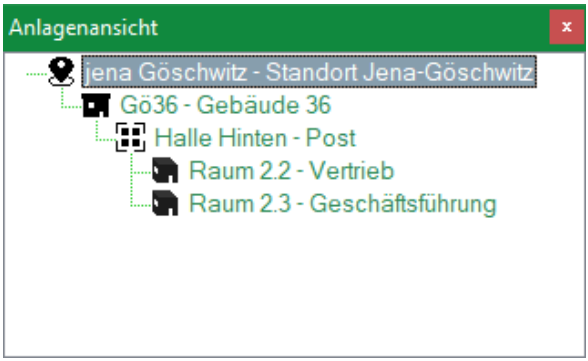
Schließberechtigungen automatisch anlegen: Legt beim Speichern eines Bereiches automatisch eine Schließberechtigung mit dem Kennzeichen des Bereiches an.

Schließungen löschen

Eine Schließung legt fest, auf welche Bereiche ein Schlüssel zugreifen kann und basiert auf den Schließberechtigungen des Gebäudemanagements. Hier sehen Sie alle gespeicherten Schließungen. Wenn Sie eine Schließung auswählen, können Sie die Berechtigungen einsehen oder die gesamte Schließung löschen.

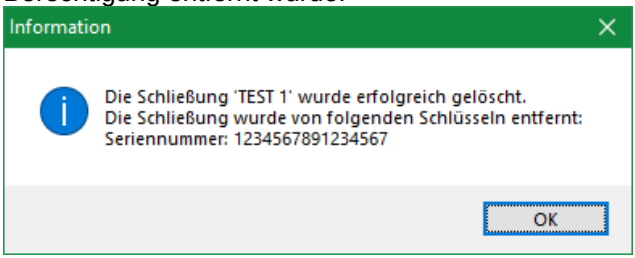
Berechtigungen einsehen

Zeigt in einer Baumstruktur, für welche Bereiche die Schließung Zugangsberechtigungen hat:





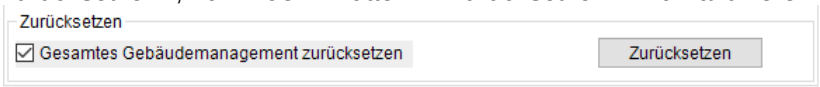
Löscht nach Rückfrage die entsprechende Schließung endgültig. Nach dem Löschen erscheint ein Hinweis, von welchen Schlüsseln die Berechtigung entfernt wurde.



Zurücksetzen

In diesem Bereich ist es möglich das gesamte Gebäudemanagement zurückzusetzen. Dabei werden alle im Gebäudemanagement verfügbaren Bereiche und ihre Berechtigungen gelöscht.

Setzen Sie die Auswahlbox <*Gesamtes Gebäudemanagement zurücksetzen*>, um den Button <*Zurücksetzen*> zu aktivieren.

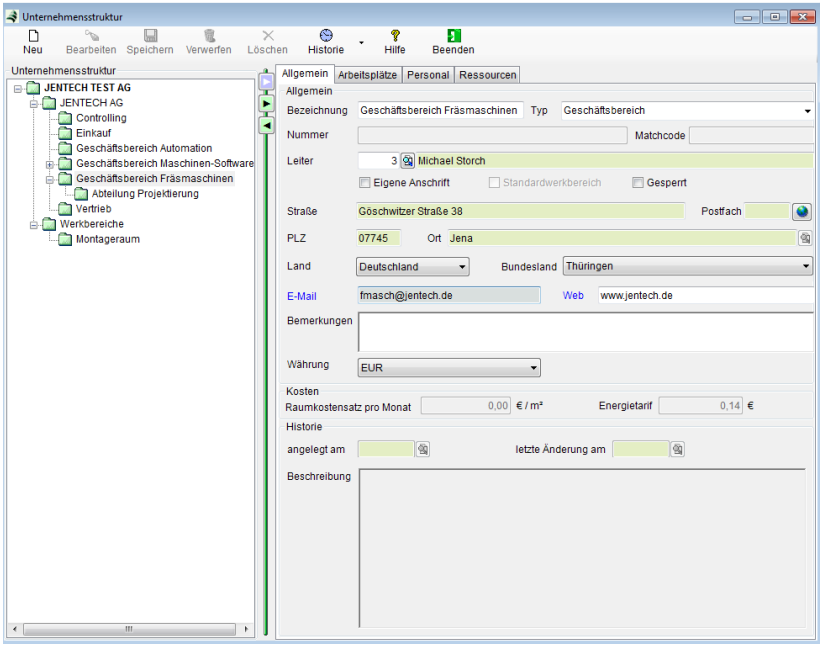


Nach einer entsprechenden Rückfrage werden alle bisher vorgenommen Änderungen im Gebäudemanagement gelöscht.

10.2 Unternehmensstruktur

Stellen Sie in diesem Menü die Struktur Ihres Unternehmens dar. Dabei können Sie beliebige Hierarchiekonzepte nutzen.

Beispiel: Gesamtunternehmen → Direktion 1
→ Direktion 2 → Abteilung 1
→ Abteilung 2
usw.



Den Unternehmensbereichen können Sie Ihre im Menü Personalwesen verwalteten Mitarbeiter zuordnen (siehe hierzu auch Menü →*10.9 Mitarbeiter, Seite 907*).

10.2.1 Kartei Allgemein

In Kartei *Allgemein* verwalten Sie allgemeingültige Daten des Werk- bzw. Unternehmensbereiches.

NEU: Legen Sie einen neuen Werkbereich an durch Button <*NEU*>, Kontextmenü/<*NEU*> oder <*F7*>.Dabei wird ein neuer Werkbereich im als Unterbereich des in der Datenliste (linke Seite) markierten Elements angelegt. Möchten Sie in der Wurzel der Baumstruktur einen Bereich anlegen, wählen Sie bitte im Kontextmenü den Eintrag <*Neuer Bereich*> oder <*Strg./ F7*>.

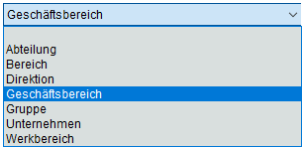
Bearbeiten: Ändern Sie einen markierten Bereich durch Button <*Bearbeiten*>, Kontextmenü/<*Bearbeiten*> oder <*F4*>.

Löschen: Löschen Sie einen markierten Bereich (und damit seine Unterbereiche) durch Button <*Löschen*>, Kontextmenü/<*Löschen*> oder <*DEL*>.

Verschieben: Sie können ganze Bereiche mit all ihren Unterbereichen und zugeordneten Mitarbeitern innerhalb der gesamten Unternehmensstruktur verschieben. Markieren Sie dazu den Bereich in der Datenliste, halten Sie die (rechte oder linke) Maustaste gedrückt und legen Sie den so fokussierten Bereich im Zielbereich als Unterbereich ab. Über die +/- Pads (oder Kontextmenü/<*Aufklappen*> bzw. <*Zuklappen*>) können Sie die Bereiche auf- bzw. einklappen.

Bezeichnung: Tragen Sie hier die Bezeichnung Ihres Unternehmensbereiches ein.

Typ: Ordnen Sie dem Bereich einen Bereichstyp zu. Wählen Sie aus über das Auswahlmenü:



Zur Funktionsweise (Hinzufügen, von Einträgen usw.) lesen Sie bitte unter →*5.2 Auswahlmenüs* weiter.

Leiter: Geben Sie hier den verantwortlichen Leiter des Bereiches aus dem Mitarbeiterstamm ein.

Bemerkungen: Hinterlegen Sie hier beliebige Bemerkungen zum Unternehmensbereich.

Eigene Anschrift: Setzen Sie diese Auswahlbox, wenn der Werkbereich eine eigene, vom Mandanten unabhängige Adresse haben soll.

Standardwerkbereich: Markieren Sie diese Auswahlbox, wenn der Werkbereich als Standardwerkbereich ausgewiesen werden soll. Der Standardwerkbereich wird in den entsprechenden Menüs als Voreinstellung eingestellt und kann dann dort manuell gegen andere Werkbereiche ausgetauscht werden.

Blockiert: Markieren Sie diese Auswahlbox, wenn der Werkbereich für die Verwendung in anderen Menüs gesperrt werden soll.

Raumkostensatz pro Monat: Tragen Sie hier den Raumkostensatz pro Monat in Mandantenwährung pro m^2 ein. Dieser ist ein wichtiger Faktor für die Maschinenkostensatzrechnung.

Energietarif: Tragen Sie hier den Tarif für die im Werkbereich gültigen Energiekosten ein. Bei der Maschinenkostenrechnung wird dieser Tarif herangezogen. Ist er *0* oder *leer*, wird der Tarif in der Reihenfolge *übergeordnete Einheiten → Mandanten* verwendet.

Beschreibung: Tragen Sie hier optional Hinweise zum Werksbereich ein.

10.2.2 Kartei Personal

In Kartei *Personal* können Sie Mitarbeiter Ihrem Unternehmensbereich zuordnen. Diese Zuordnung läuft parallel zur Bereichszuordnung im Menü *Personal* (siehe hierzu auch →*10.9 Mitarbeiter, Seite 907*)



NEU: Ordnen Sie neue Mitarbeiter dem Bereich zu durch Klick auf Zeile *NEU*, Kontextmenü/<*NEU*>, Button <*NEU*> oder <*F7*>.

Löschen: Löschen Sie einen markierten Mitarbeiter aus dem Bereich durch Button <*Löschen*>, Kontextmenü/<*Löschen*> oder <*DEL*>.

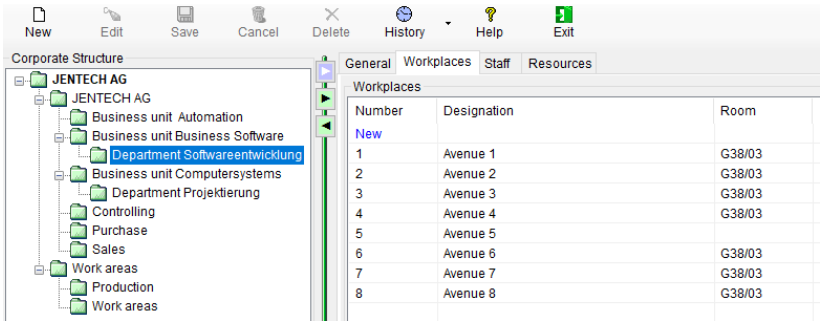
10.2.3 Kartei Ressourcen

In der Kartei *Ressourcen* werden alle dem Werkbereich in der PPS zugeordneten Arbeitskräfte und Maschinen angezeigt. Die Zuordnung selbst erfolgt im Menü *Produktion→Ressourcen→Werkbereiche* bzw. in den *Ressourcen* selbst.



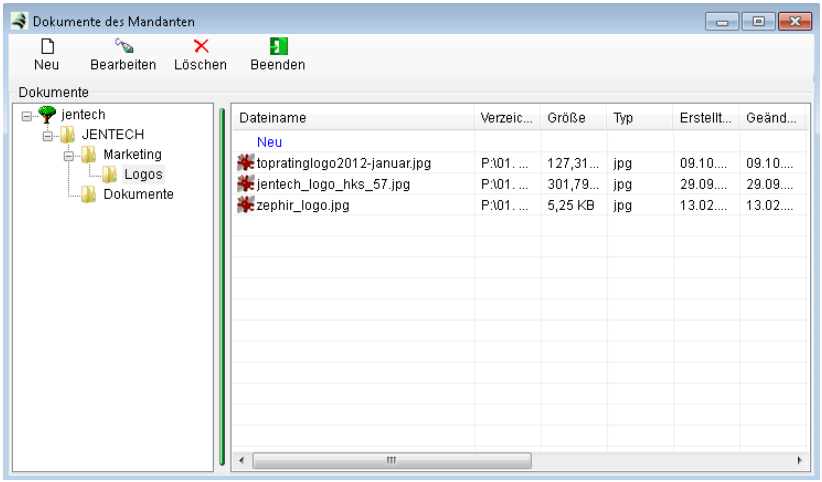
10.2.4 Kartei Arbeitsplätze

In der Kartei *Arbeitsplätze* werden alle dem Werkbereich oder der Unternehmensstruktur zugeordneten Arbeitsplätze angezeigt. Die Zuordnung kann auch im Menü *Personal→Arbeitsplätze* erfolgen. Siehe hierzu auch →*10.15 Arbeitsplätze, Seite 968*.



10.3 Dokumente

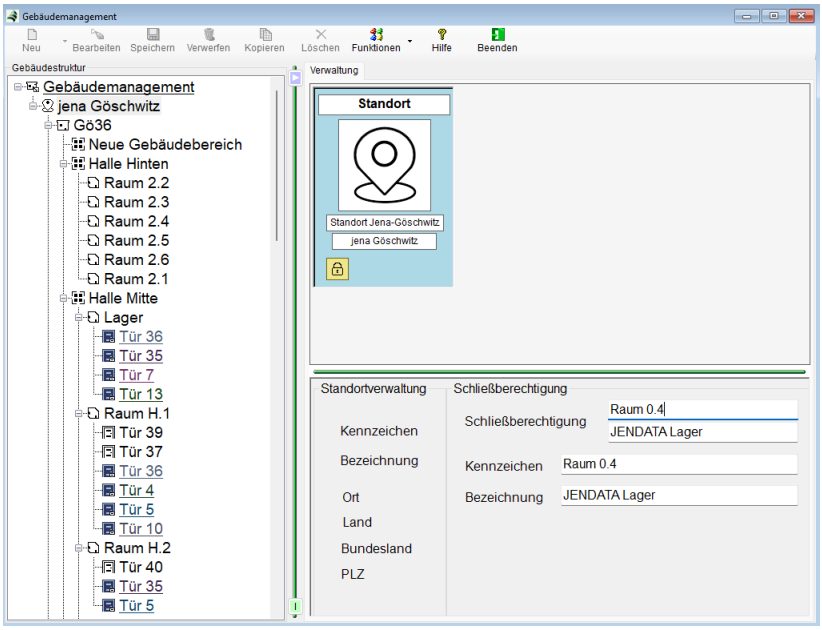
Verwalten Sie in diesem Modul beliebige Dateien Ihres Mandanten.



Zur Funktionsweise dieses Moduls lesen Sie bitte unter → *5.6 Dokumente, Seite 318* nach. In diesem Abschnitt finden Sie auch Informationen zur Darstellung der Dokumente, wenn Sie die Schnittstelle ecoDMS verwenden.

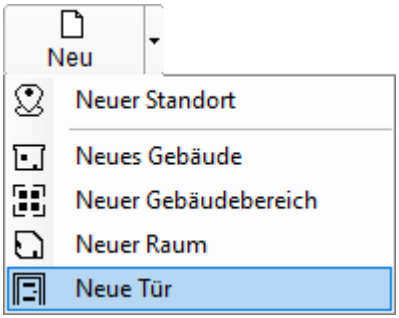
10.4 Gebäudemanagement

Mit Hilfe des Gebäudemanagements verwalten Sie die gesamte Gebäudestruktur Ihres Unternehmens. Die Gebäudestruktur besteht aus *Standorten*, *Gebäuden*, *Gebäudebereichen*, *Räumen* und *Türen*.



Gebäudestruktur: Im Fenster *Gebäudestruktur* wird die Baumstruktur aller Gebäudebereiche hierarchisch dargestellt. Durch Markieren eines Bereichs werden im rechten Datenfenster die dazugehörigen Unterbereiche sowie die Bereichsdaten wie *Bezeichnung*, *Ort* usw. angezeigt.

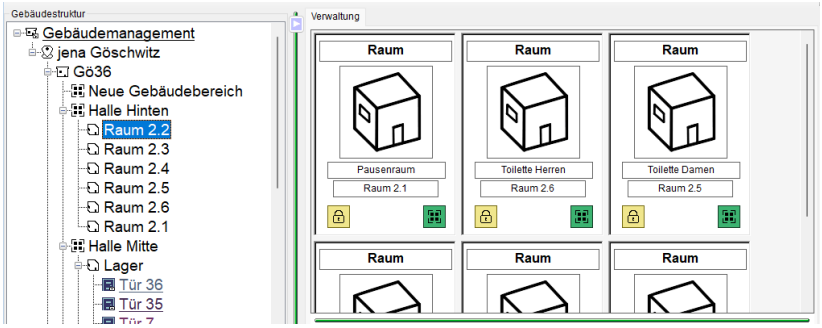
Neu: Neue Bereiche der Gebäudestruktur legen Sie mit <*F7*>, Button <*NEU*> oder Kontextmenü/ <*NEU*> an. Wählen Sie dabei im Auswahlmenü den Gebäudebereich aus.



Der neue Bereich wird als Unterbereich des aktuell markierten Bereichs angelegt.

Die Bereiche sind fest strukturiert und für eine bestimmte Reihenfolge bestimmt (*Standort →Gebäude →Gebäudebereich →Raum →Tür*), es können also keine Oberbereiche in einem unterliegendem Bereich erstellt werden. Es ist jedoch möglich bestimmte Bereiche zu überspringen und einen Unterbereich ohne den zugehörigen Oberbereich zu erstellen.

Beispiel: Standort ist vorhanden und man wählt einen neuen Raum zu erstellen. Hierbei werden die übersprungenen Bereiche als leere Bereiche angelegt. Sie enthalten noch keine Daten können aber später noch hinzugefügt werden.



Bereichsgrafik: Bereichsobjekte erscheinen im oberen rechten Teil des Datenfensters und dienen zur Darstellung aller Bereiche innerhalb des gleichen Level (Stufe) und des gleichen Oberbereichs der Baumansicht (Gebäudestruktur).

Infobuttons: Jedes Bereichsobjekt besitzt *Infobuttons* welche sich im unteren Teil des Objekts befinden und farblich gekennzeichnet sind. Sie zeigen verschiedene Informationen an, indem man mit dem Mauszeiger über diese geht (Tooltip).

	Zeigt Informationen zu der zugeteilten Schließberechtigung des Bereichs
	Zeigt Informationen zum zugehörigen Oberbereich eines Bereichs
	Nur bei Türduplikaten[1] vorhanden Zeigt Informationen, wo sich die zur Tür verbundene Tür (Duplikat) befindet
	Nur bei Unterbereichen[2] vorhanden Zeigt Informationen zum obenliegenden Gebäudebereich eines Unterbereichs

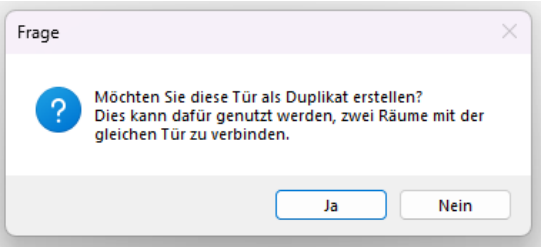
[1] Tür besitzt Duplikat der Tür und ist mit diesem verbunden und teilt sich zudem auch die gleichen Daten

[2] Gebäudebereich in einem anderen Gebäudebereich

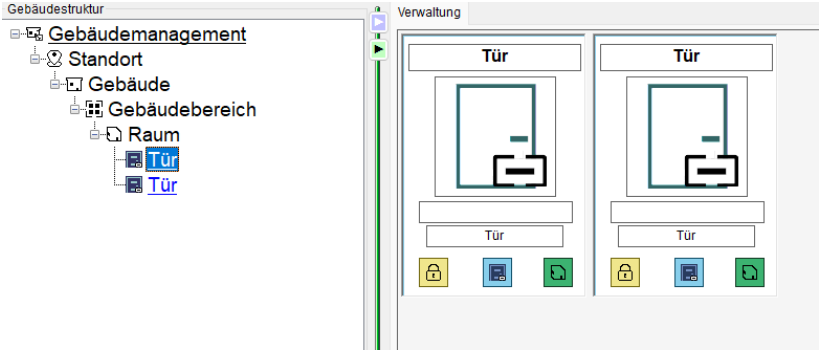
10.4.1 Türduplikate

Innerhalb einer Gebäudestruktur kann eine Tür mehreren Räumen zugeordnet sein. Dies bedeutet, dass eine Tür als Verbindung zwischen unterschiedlichen Räumen fungiert. Diese räumliche Zuordnung und Verknüpfung kann bei Bedarf im Gebäude-managementsystem abgebildet werden.

Wird eine Tür kopiert, für die noch kein Türduplikat existiert, erscheint eine Abfrage, ob die Tür *normal kopiert* oder ein *Türduplikat* erstellt werden soll.



- **Nein**: Die Tür wird als eigenständiges Objekt normal kopiert.
- **Ja**: Es wird ein Türduplikat im selben Gebäudebereich wie die ausgewählte Tür erstellt.



Nach dem Erstellen eines Duplikats werden beide Türen entsprechend gekennzeichnet und gelten als miteinander verknüpft.

Verknüpfte Türen verhalten sich funktional wie reguläre Türen, mit dem Unterschied, dass sie gemeinsame Eigenschaften besitzen. Änderungen an einer der beiden Türen werden automatisch auf die jeweils verknüpfte Tür übertragen.

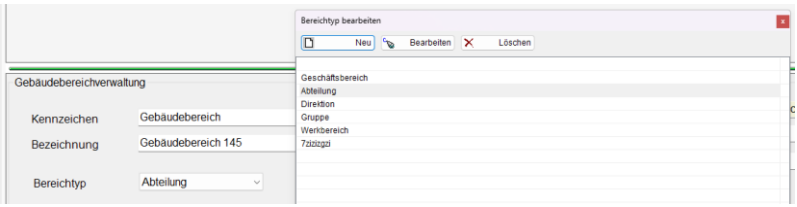
Um die Verknüpfung aufzuheben, muss eine der beiden Türen gelöscht werden.

10.4.2 Unterbereiche

Gebäudebereiche verfügen über eine zusätzliche Eigenschaft gegenüber anderen Bereichsarten: Sie können einem *Bereichstyp*

zugeordnet werden und somit wiederum als Unterbereich eines Gebäudebereichs dienen.

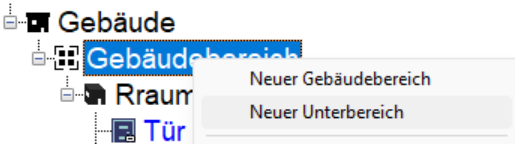
Die Auswahl des Bereichstyps erfolgt über eine entsprechende *Combobox* im Verwaltungsbereich.



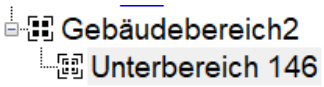
In der Verwaltung können beliebig viele Bereichstypen angelegt und einzelnen Gebäudebereichen zugewiesen werden. Dadurch ist es möglich, Gebäudebereiche beispielsweise als *Etage* oder *Abteilung* zu kennzeichnen.

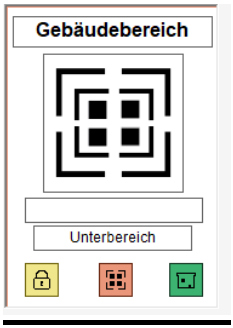
Gebäudebereiche können hierarchisch strukturiert werden, sodass ein Gebäudebereich weitere untergeordnete Gebäudebereiche enthalten kann. Diese Struktur kann bei Bedarf im Gebäudemanagementsystem dargestellt werden.

Wird in der Baumansicht ein Gebäudebereich ausgewählt, kann über das Kontextmenü (Rechtsklick) oder über den Button <*Neu*> ein Unterbereich angelegt werden.



Der neu erstellte Unterbereich wird innerhalb des ausgewählten Gebäudebereichs angelegt und als untergeordneter Gebäudebereich entsprechend gekennzeichnet.




Gebäudebereich
Unterbereich

10.4.3 Drag-&-Drop

Drag-&-Drop in der Baumansicht

Die Baumansicht des Gebäudemanagements unterstützt die Drag-&-Drop-Funktionalität. Dadurch ist es möglich, einzelne oder mehrere Knoten per Mausklick auszuwählen und innerhalb der Baumansicht zu verschieben.

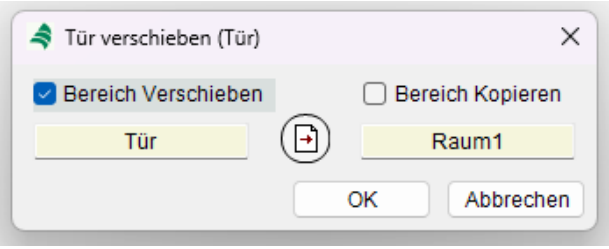
Drag-&-Drop kann sowohl mit der linken als auch mit der rechten Maustaste ausgeführt werden.

Drag & Drop mit Linksklick

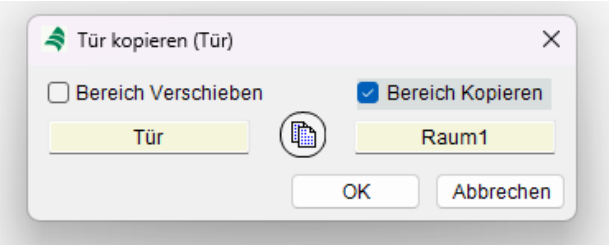
Wird ein Bereich mit gedrückter linker Maustaste gezogen, kann dieser in einen anderen Bereich verschoben werden. Ein Verschieben ist nur zulässig, sofern der Zielbereich kein Unterbereich des ausgewählten Bereichs ist und nicht vom gleichen Typ ist. Ausgenommen hiervon sind Gebäudebereiche (siehe hierzu auch unter → *10.4.2 Unterbereiche, Seite 865*).

Drag & Drop mit Rechtsklick

Wird ein Bereich mit gedrückter rechter Maustaste auf einen anderen Bereich gezogen, öffnet sich ein Auswahlfenster. In diesem kann entschieden werden, ob der ausgewählte Bereich in den Zielbereich verschoben oder kopiert werden soll.



Für beide Aktionen gelten dieselben Regeln wie beim Drag-&-Drop mit Linksklick. Eine Ausnahme besteht beim Kopieren: Beim Kopieren per Rechtsklick können *keine Türduplikate* erstellt werden.



Zusammenfassung

- Drag-&-Drop mit Linksklick: Bereich verschieben
- Drag-&-Drop mit Rechtsklick: Bereich verschieben oder Bereich kopieren

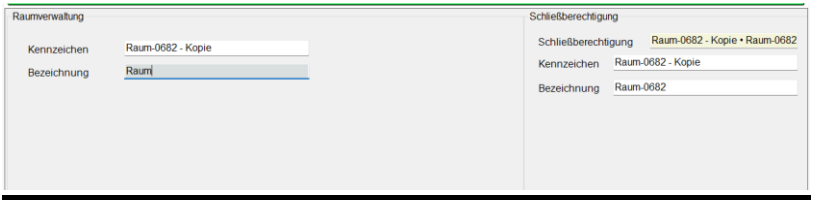
Beim Kopieren von Türen per Drag-&-Drop können *Türduplikate* erstellt werden (siehe hierzu auch unter → *10.4.1 Türduplikate, Seite 864*).

10.4.4 Kopieren

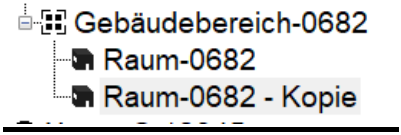
Im Gebäudemanagement können beliebige Bereiche kopiert werden. Dies ist sowohl über Kontextmenü/Button <*Kopieren*> als auch per *Drag & Drop mit Rechtsklick* möglich.

Kopieren über Button

Beim Kopieren über den entsprechenden Button wird eine Kopie des ausgewählten Bereichs im *gleichen übergeordneten Bereich* erstellt.



Dem Kennzeichen des kopierten Bereichs wird automatisch das Stichwort **Kopie** hinzugefügt, um Duplikate zu vermeiden. Dasselbe gilt für *Schließberechtigungen*.



- Sollte das Kennzeichen trotz des hinzugefügten Stichworts bereits existieren, muss ein neues, eindeutiges Kennzeichen vergeben werden.
- Unterbereiche des ausgewählten Bereichs werden nicht mitkopiert.

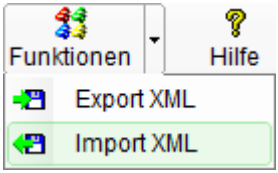
Kopieren per Drag & Drop

Beim Kopieren per Drag & Drop gelten die gleichen Regeln wie beim Button <*Kopieren*>:

- Der Bereich wird im Zielbereich erstellt und sofort gespeichert, sofern das Kennzeichen nicht leer ist.
- Existiert das Kennzeichen inklusive *Kopie* bereits im Zielbereich, wird das Kennzeichen zunächst geleert und muss anschließend manuell erneut vergeben werden.
- Unterbereiche werden auch hier nicht kopiert.

10.4.5 Export / Import

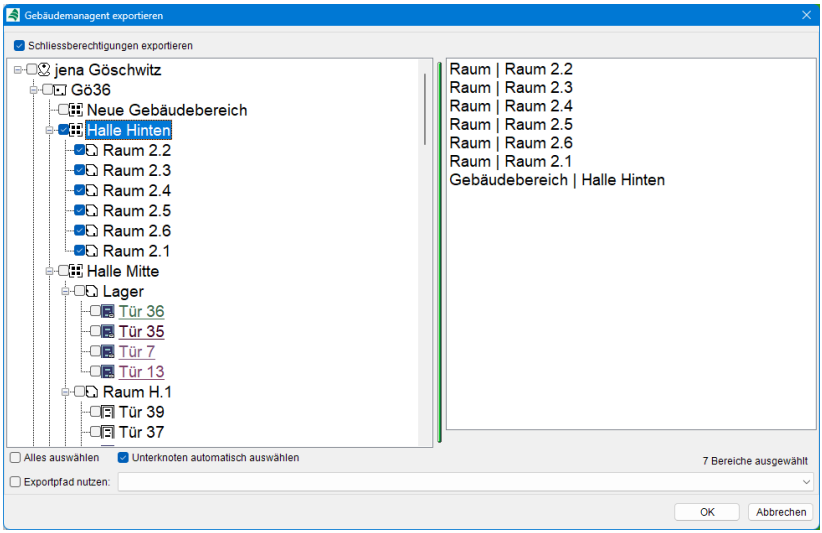
Es ist möglich das Gebäudemanagement oder nur einzelne Bereiche zu exportieren und diese wieder zu importieren.



Export

Beim Start des Exports öffnet sich ein Dialog, in dem alle im Gebäudemanagement vorhandenen Bereiche angezeigt werden. Sind keine Bereiche vorhanden, wird der Exportdialog nicht geöffnet.

Innerhalb des Dialogs können Bereiche ausgewählt und für den Export markiert werden. Die Art der Auswahl sowie die Anzahl der auswählbaren Bereiche unterliegen bestimmten Bedingungen, die sich abhängig von den aktivierten Auswahlboxen ändern.



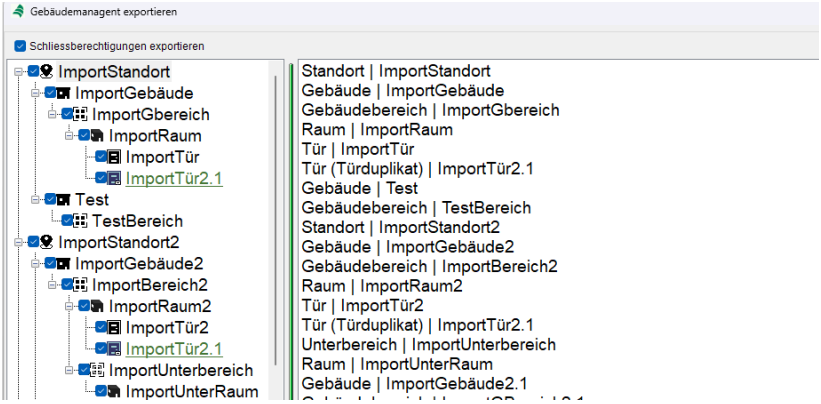
Auswahloptionen

Normale Auswahl: Bei der normalen Auswahl können ausschließlich Bereiche desselben Typs ausgewählt werden. Dadurch ist es beispielsweise möglich, nur Standorte oder nur Gebäude zu exportieren. Wird ein Bereich eines anderen Typs ausgewählt, wird die bestehende Auswahl automatisch zurückgesetzt.

Unterknoten automatisch auswählen: Ist diese Option aktiviert, werden beim Auswählen eines Bereichs alle untergeordneten Bereiche automatisch mit ausgewählt. Auf diese Weise können komplette Bereichs- oder Anlagengruppen exportiert werden. Bei jeder neuen Auswahl wird die vorherige Auswahl zurückgesetzt.

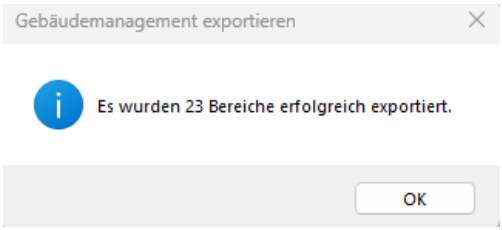
Alles auswählen: Mit dieser Option werden alle verfügbaren Bereiche ausgewählt. Dadurch kann das gesamte Gebäudemanagement exportiert werden. Beim Aktivieren der Auswahlbox *<Unterknoten automatisch auswählen>* wird auch hier die aktuelle Auswahl zurückgesetzt.

Wird ein Bereich ausgewählt, erscheint dieser zusätzlich in einer Liste auf der rechten Seite des Dialogs. In dieser Liste werden alle für den Export ausgewählten Bereiche zusammengefasst angezeigt.



Schließberechtigungen exportieren: Festlegung, ob die Berechtigungen der ausgewählten Bereiche ebenfalls exportiert werden sollen.

Exportpfad: Der *Exportpfad* ermöglicht die Angabe eines Speicherpfads, in dem die Exportdatei abgelegt wird. Nach dem Bestätigen der Auswahl kann - sofern noch kein Pfad definiert wurde - ein Exportpfad ausgewählt werden. Anschließend wird eine *XML-Datei* mit den ausgewählten Bereichen sowie optional den zugehörigen Berechtigungen erstellt.



Import

Beim Start des Imports öffnet sich ein Windows-Dateidialog, über den die Datei ausgewählt wird, aus der Bereiche importiert werden sollen.

Nach Auswahl einer gültigen Datei öffnet sich ein Importdialog. In diesem werden alle in der Datei enthaltenen Bereiche in einer *Baumansicht* dargestellt und automatisch zur Auswahl bereitgestellt.

Auf der rechten Seite des Dialogs werden die aktuell im Gebäudemanagement vorhandenen Bereiche angezeigt. Diese können als *Zielbereiche* für den Import ausgewählt werden. Standardmäßig ist hierbei der *Hauptknoten* als Zielbereich vorausgewählt.

Auswahlregeln

Beim Auswählen eines Bereichs werden automatisch alle untergeordneten Bereiche mit ausgewählt. Über die Auswahlbox <*Alles auswählen*> können alle Bereiche gleichzeitig markiert werden.

Wird ein neuer Bereich ausgewählt, wird die vorherige Auswahl automatisch zurückgesetzt.

Importvorgang

Nachdem alle zu importierenden Bereiche ausgewählt wurden, wird der Import durch Bestätigung der Auswahl gestartet.

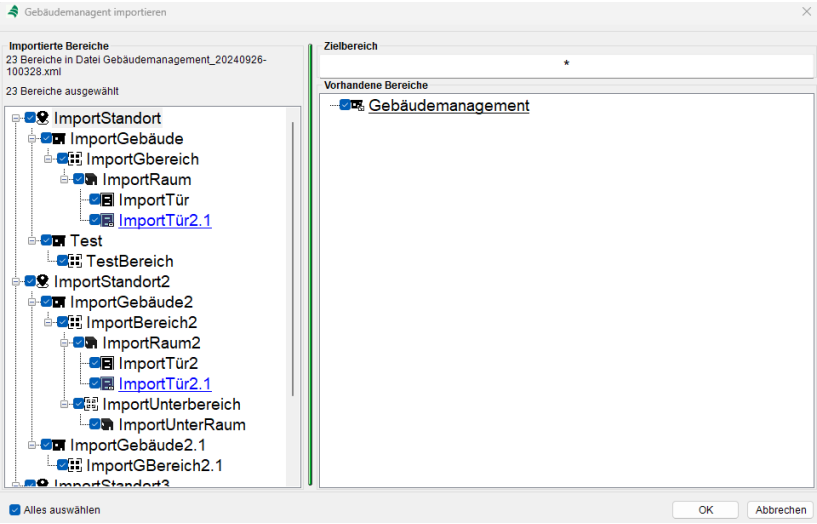
Dabei werden:

- Bereiche, die sowohl in der Importdatei als auch im aktuellen Gebäudemanagement vorhanden sind, **aktualisiert**,
- alle übrigen Bereiche **neu angelegt**.

Nach Abschluss des Imports wird ein **Protokolldialog** angezeigt, in dem alle Importvorgänge und Verarbeitungsschritte aufgeführt sind.

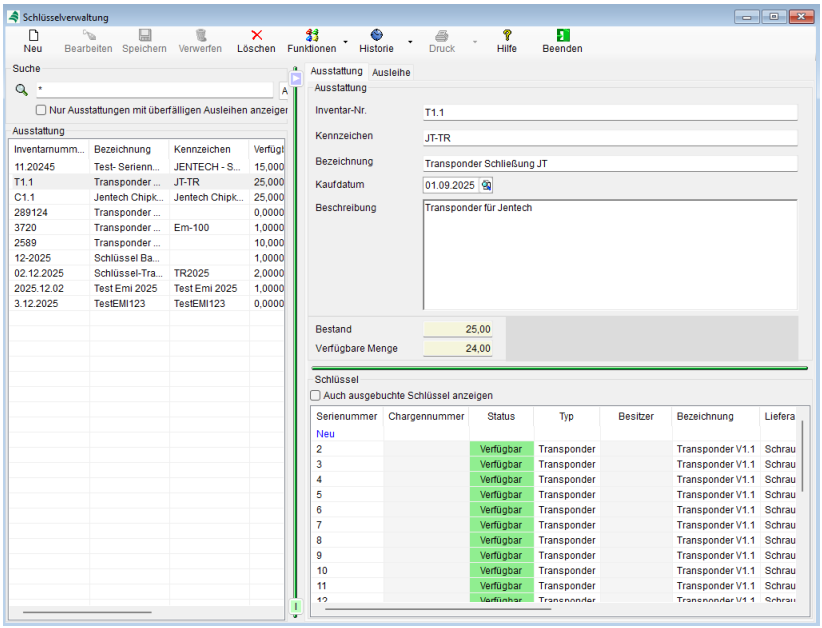
Nach Bestätigung dieses Dialogs werden die importierten Bereiche im Gebäudemanagement angezeigt.

Zusätzlich besteht die Möglichkeit, Bereiche in andere Zielbereiche als den Hauptknoten zu importieren. Dabei gelten die gleichen Regeln wie beim **Drag-&-Drop** im Gebäudemanagement (siehe hierzu → *10.4.3 Drag-&-Drop, Seite 868*).



10.5 Schlüsselverwaltung

Mit Hilfe des Menüs *Schlüsselverwaltung* verwalten Sie Schlüssel, Chipkarten, Transponder und weitere Ausstattungen für die Schließung Ihrer Immobilien.



Datenliste: In der Datenliste werden Ihnen alle in der Datenbank angelegten Ausstattungen angezeigt.

Neu: Neue Ausstattungen legen Sie mit <*F7*>, Button <*NEU*> oder Kontextmenü/ <*NEU*> an.

Kartei Ausstattung

Inventarnummer: Einmalige Inventarnummer einer Ausstattung.

Kennzeichen: Optionales Kennzeichen einer Ausstattung.

Bezeichnung: Optionale Bezeichnung der Ausstattung.

Bestand: Gesamtanzahl der sich in der Aussattung befindlichen Schlüssel.

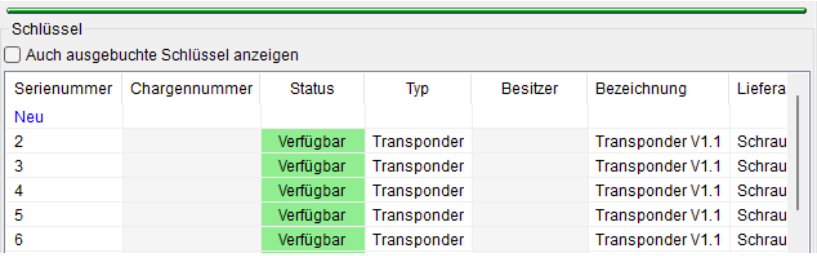
Verfügbare Menge: Anzahl der verfügbaren bzw. ausleihbaren Schlüssel in der Ausstattung.

Kaufdatum: Optionales Einkaufdatum der Ausstattung.

Beschreibung: Optionale Beschreibung zur Ausstattung.

Tabelle Schlüssel

Verwalten Sie in dieser Tabelle die Einzelobjekte zum in der Datenliste markierten Schlüssel (der markierten Ausstattung).



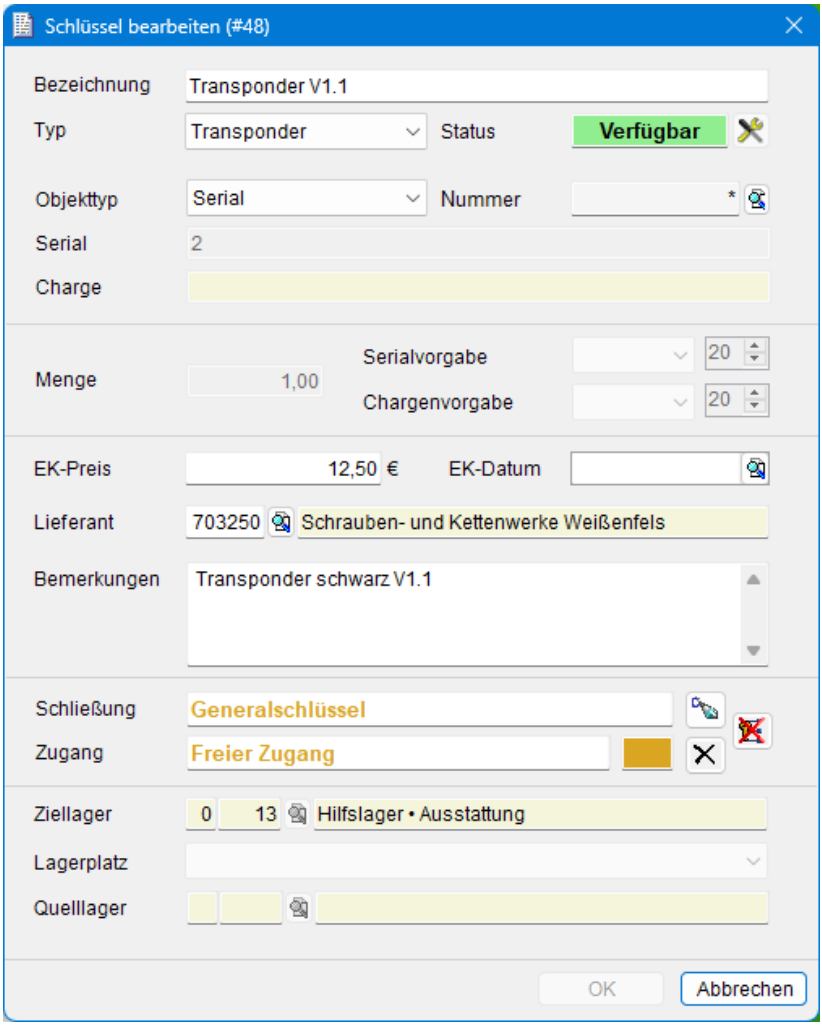
Die Funktionsweise der Datenliste sowie die Funktionen *Neu*, *Bearbeiten*, *Löschen*, *Kopieren*, *Speichern, Verwerfen* und *Drucken* entnehmen Sie bitte der Menübeschreibung → *5 Allgemeine Funktionen, Seite 298* in diesem Handbuch.

Hinweis: Beachten Sie, dass sich der Datensatz der Ausstattung im Bearbeitungsmodus befinden muss (Aktiviert durch *Doppelklick* auf Ausstattung in der Datenliste, Button <*Bearbeiten*>, Button <*F7*> oder über Kontextmenü / <*Bearbeiten*>).

Auch ausgebuchte Schlüssel anzeigen: Blendet auch die bereits ausgebuchten (nicht verfügbaren) Schlüssel in die Tabelle ein.

Mit den Buttons *NEU* bzw. *Bearbeiten* (*Doppelklick* auf einen Eintrag) gelangen Sie in das Menü *Schlüssel bearbeiten*.

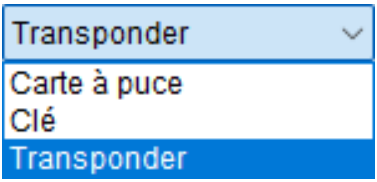
Schlüssel bearbeiten



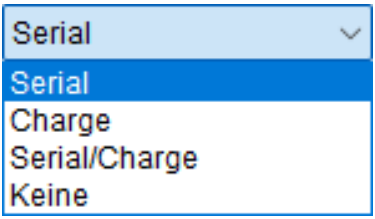
Bezeichnung: Bezeichnung des Schlüssels.

Status: Zeigt den aktuellen Status bezüglich der Verfügbarkeit an. Unterschieden wird zwischen *Verfügbar*, *Ausgeliehen*, *Defekt*, *Verloren.*

Typ: Auswahlmenü zur Einstellung des Schlüsseltyps.



Objekttyp: Festlegung, ob für den Schlüssel eine Objektverwaltung (Serien- und Chargennummern) vorgenommen werden soll.



Nummer: Artikelnummer des Schlüssels im Artikelstamm (wenn eine Verknüpfung vorliegt)

Serial / Charge: Anzeige der Serien- bzw. Chargennummer.

Menge: Anzahl der anzulegenden Schlüssel der jeweiligen Ausstattung.

Seriel-/Chargenvorgabe: Nummernformat der automatisch anzulegenden Objektnummern.

EK-Preis: Tragen Sie hier den Anschaffungspreis des Schlüssels ein.

EK-Datum: Einkaufsdatum des Schlüssels.

Lieferant: Lieferant des Schlüssels.

Bemerkungen: Tragen Sie hier optional beschreibende Bemerkungen (Freitext) ein.



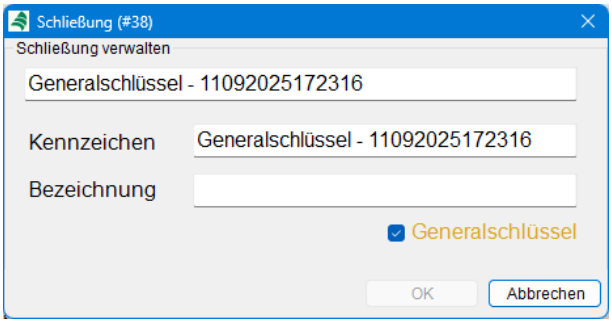
Weist dem Schlüssel alle verfügbaren Berechtigungen aus dem Gebäudemanagement zu oder entfernt diese wieder.

Ziellager: Festlegung des Lagers für die Aufbewahrung der Schlüssel bei Entnahme / Umwidmung aus dem Standardlager.

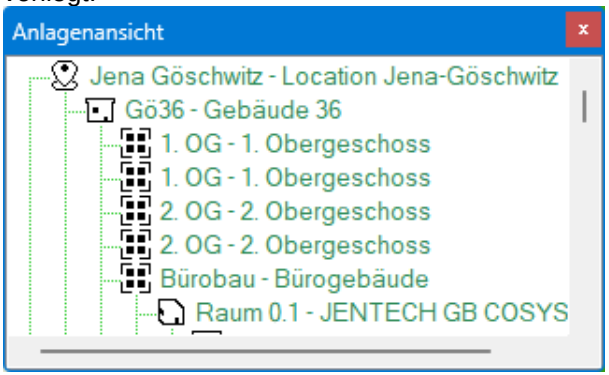
Lagerplatz: Spezifizierung eines konkreten Lagerplatzes innerhalb des Ziellagers

Quelllager: Entnahmelager des Schlüssels (Ursprungslager)

Schließung: Bezeichnung der Gruppe der Schließberechtigungen.



Zugang: Übersicht über die Anlagen (z.B. Bereiche, Räume oder Türen) für die eine Zugangsberechtigung vorliegt.



10.6 Schlüsselübersicht

Die Schlüsselübersicht dient der zentralen Anzeige aller Schlüsselbesitzer inklusive zugehöriger Informationen wie

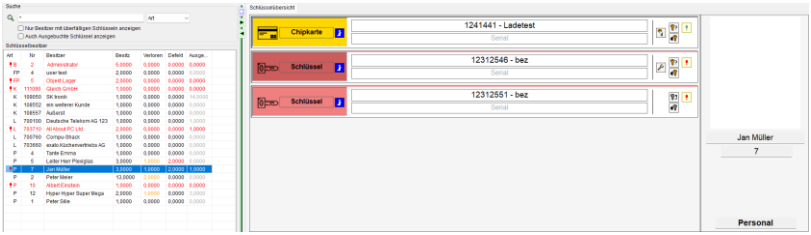
Ausstattung, Ausleihstatus, zugeordnete Schlüssel sowie Schließberechtigungen.

In der linken Tabellenansicht werden sämtliche verfügbaren *Schlüsselbesitzer* angezeigt. Diese Liste kann gefiltert und einzelne Einträge können ausgewählt werden. Besitzer, bei denen mindestens ein zugeordneter Schlüssel die Rückgabefrist überschritten hat, werden rot markiert.

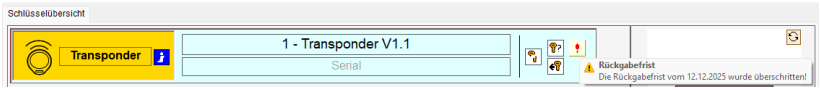


Schlüsselanzeige und -verwaltung

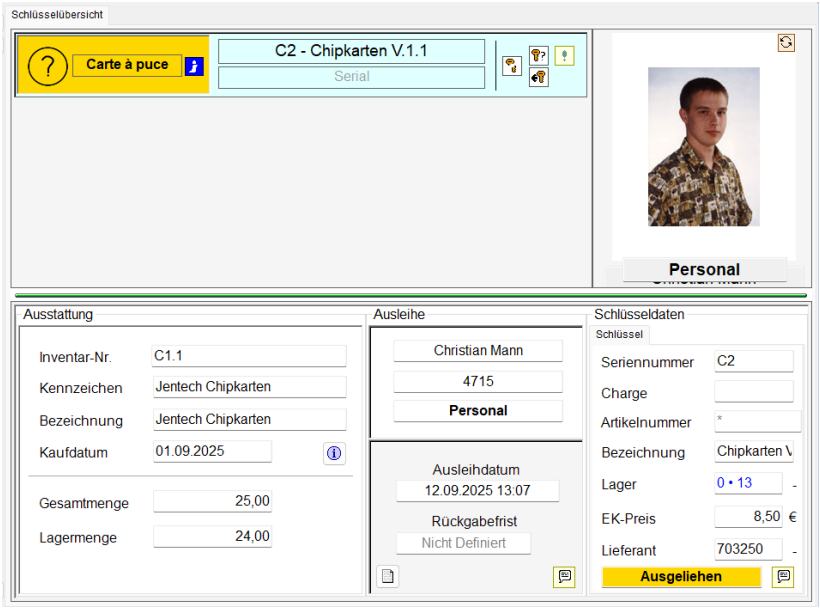
Nach Auswahl eines Besitzers werden im **oberen rechten Bereich** des Fensters alle diesem Besitzer zugeordneten Schlüssel geladen und angezeigt.



Die dargestellten Schlüssel können dort verwaltet und deren Detaildaten eingesehen werden. Schlüssel mit überschrittener Rückgabefrist werden zusätzlich **mit einem roten Rahmen hervorgehoben**.



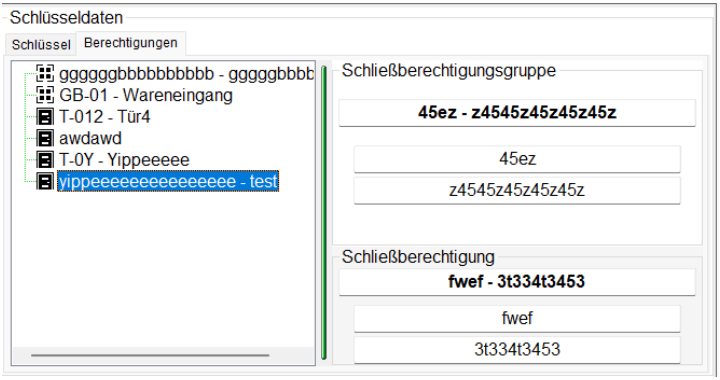
Die angezeigten Schlüsselobjekte können per *Linksklick* ausgewählt werden. Nach Auswahl eines Schlüssels werden dessen Detailinformationen im **unteren Bereich** des Fensters geladen.



Schlüsseldetails

m Detailbereich des ausgewählten Schlüssels stehen alle relevanten Informationen zur **Ausstattung**, **Ausleihe** und zum **Schlüssel selbst** zur Verfügung. Für jeden dieser Bereiche existiert ein eigener **Bemerkungsbutton** (identisches Icon), über den vorhandene Bemerkungen angezeigt werden können.

Ist dem ausgewählten Schlüssel eine **Schließung** zugeordnet, steht zusätzlich eine weitere Kartei zur Verfügung, in dem die zugehörigen **Schließanlagen** und **Berechtigungen** eingesehen werden können.



Infobuttons im Schlüsselobjekt

 Rückgabefrist anzeigen

 Artikel- und Lagerinformationen *(nur sichtbar, wenn der Schlüssel als Artikel geführt wird)*

 Schlüssel als verloren markieren

 Schlüssel als wiedergefunden markieren

 Schlüssel zurückgeben *(nur möglich, wenn der Schlüssel nicht als verloren markiert ist)*

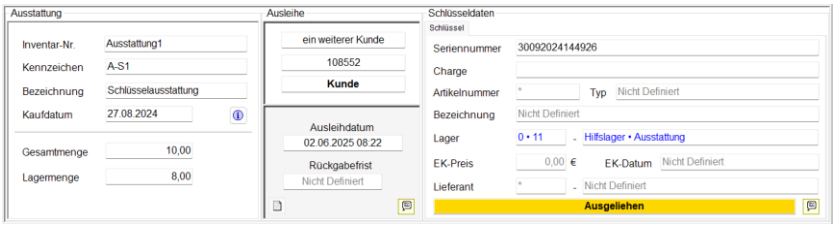
 Schlüssel ausbuchen *(nur möglich, wenn der Schlüssel als verloren markiert ist)*

 Schlüssel als defekt markieren *(nur möglich, wenn der Schlüssel nicht als verloren markiert ist)*

 Schlüssel als repariert markieren *(nur möglich, wenn der Schlüssel nicht als verloren markiert ist)*

 Schlüsselstatus anzeigen

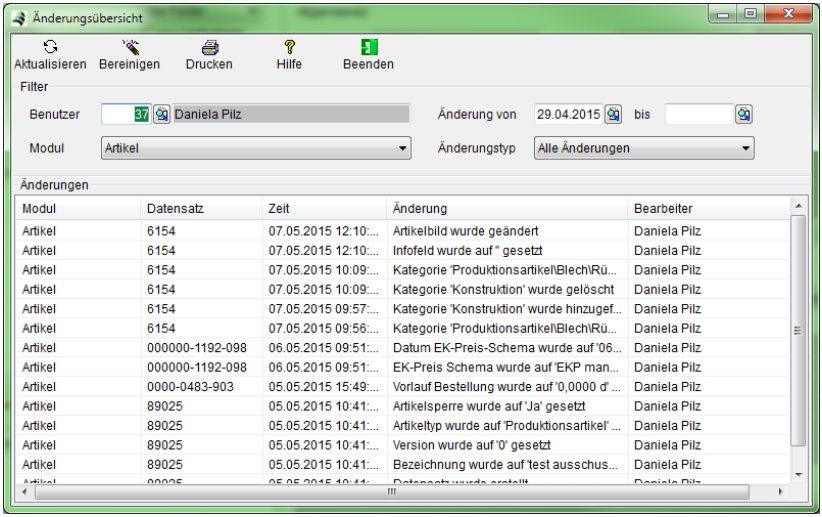
Sonstige Informationen



Über das Schlüsselobjekt können umfassende Informationen zum jeweiligen Schlüssel, zu dessen **Berechtigungen**, **Ausleihe** und **Ausstattung** eingesehen und verwaltet werden.

10.7 Änderungsübersicht

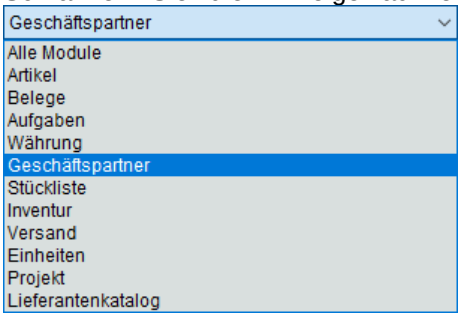
Über das Menü *Änderungsübersicht* gelangen Sie zu einem Werkzeug mit dem Sie Änderungen in der Datenbank über alle Module und User einsehen können. Es vereint die in den einzelnen Modulen und Menüs über den Button *Historie* aufrufbaren Übersichten. Lesen Sie hierzu auch unter →*5.10 Historie, Seite 337*. Bitte beachten Sie, dass dieses Modul nur mit der Lizenz *Management* aufrufbar ist.



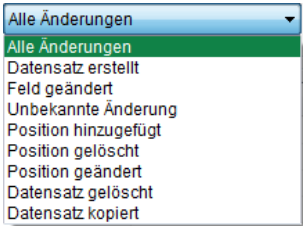
Benutzer: Wählen Sie über die Suchlupe den Benutzer dessen Änderungen Sie verfolgen möchten. Für diese Funktion sind Administratorrechte notwendig.

Änderungen von … bis: Zeigen Sie nur Änderungen aus einem definierten Zeitraum an.

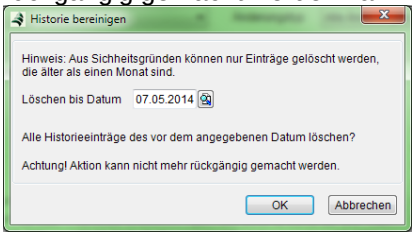
Modul: Schränken Sie die Anzeige auf ein Modul ein.



Änderungstyp: Wählen Sie den Änderungstyp, der angezeigt wird.



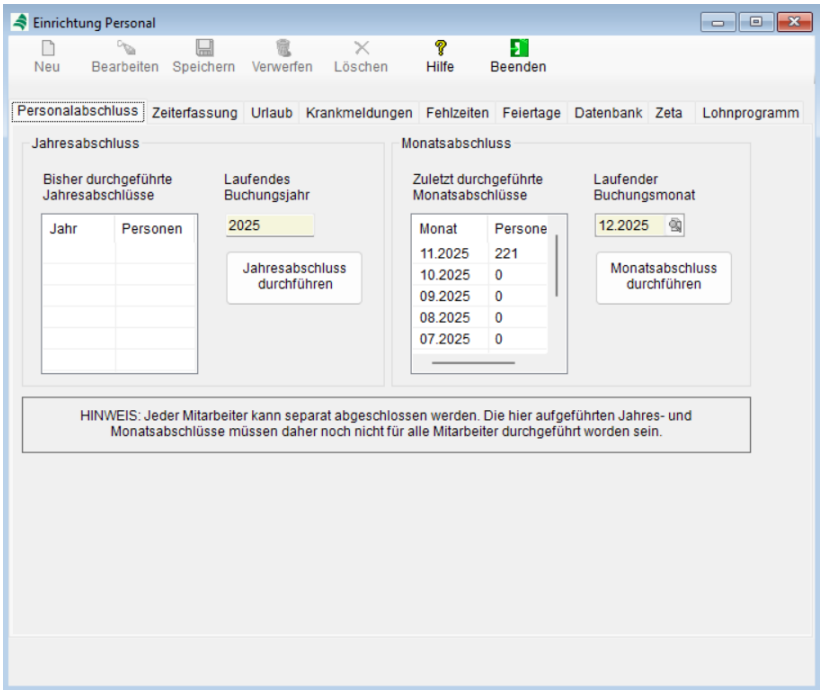
Bereinigen: Betätigen Sie diesen Button, um alte Historieeinträge zu löschen und Speicherplatz zu sparen. Wählen Sie ein Datum vor dem alle Einträge gelöscht werden sollen. Beachten Sie, dass diese Aktion nicht rückgängig gemacht werden kann.



10.8 Einrichtung

Im Menü *Einrichtung* führen Sie mandantenspezifische Voreinstellungen durch, die für Berechnungen in der Zeitwirtschaft erforderlich sind.

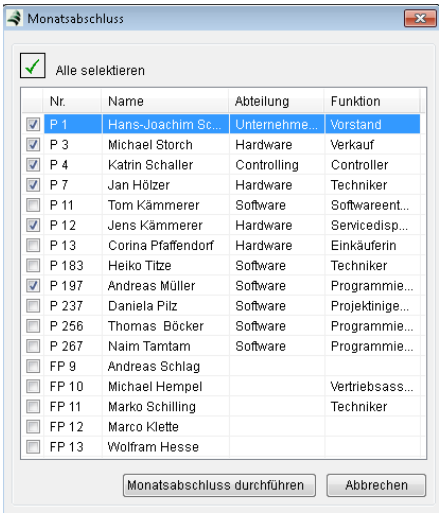
10.8.1 Kartei Personalabschluss



Legen Sie in den Feldern <*Laufendes Buchungsjahr*> und <*Laufender Buchungsmonat*> fest, ab wann die Arbeitszeiterfassung beginnen soll. Nach der Definition der Buchungsperiode und Speichern werden die Felder schreibgeschützt und dienen nur noch zur Information der aktuellen Buchungsperiode.

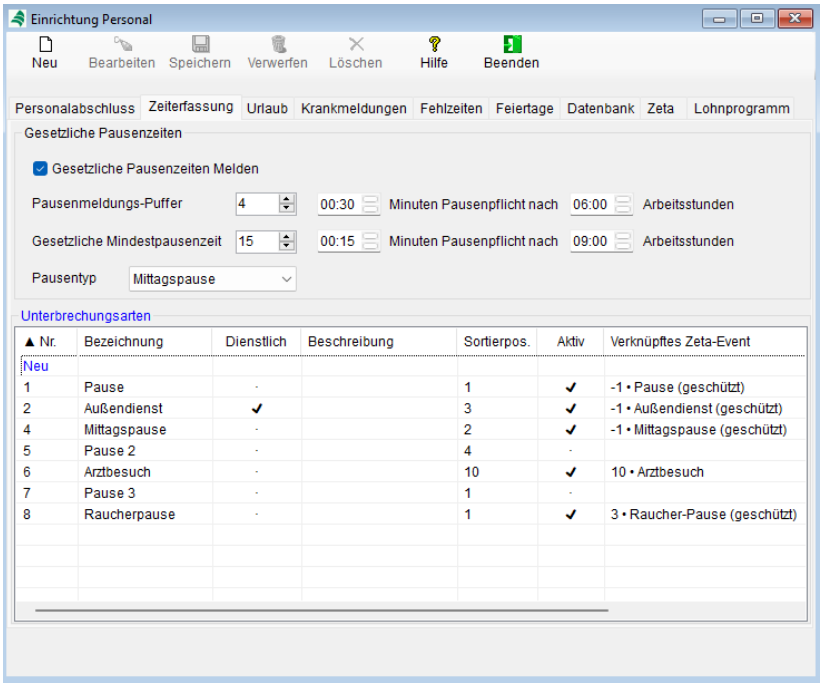
Monatsabschluss: Benutzen Sie den Button <*Monatsabschluss durchführen*>, um für ausgewählte Mitarbeiter den aktuellen Buchungsmonat (für das Personalwesen) abzuschließen.

Markieren Sie die abzuschließenden Mitarbeiter in Spalte 1 durch Mausklick und führen Sie den Monatsabschluss durch.



Jahresabschluss: Führen Sie den Jahresabschluss in gleicher Weise wie den Monatsabschluss durch. Beachten Sie bitte, dass vor dem Jahresabschluss alle Monate des laufenden Buchungsjahres abgeschlossen werden müssen.

10.8.2 Kartei Zeiterfassung



Hinterlegen Sie in der Kartei *Zeiterfassung* allgemeine Informationen und zur Handhabung von Pausen und Arbeitszeitunterbrechungen.

Gesetzliche Pausenzeiten: Markieren Sie diese Auswahlbox, wenn gesetzlich festgelegte Pausenzeiten in der Zeiterfassung automatisch gemeldet werden sollen. In diesem Fall werden die Pausen gemeldet oder auf den gesetzlich vorgeschriebenen Wert aufgefüllt wenn der Mitarbeiter keine Pausenmeldung macht.

Pausenmeldungspuffer: Der Pausenpuffer bestimmt, wie viele Minuten nach 6 Stunden Arbeitszeit noch ohne automatische Pausenpflicht gearbeitet werden darf. Wird dieser Wert überschritten, wird automatisch eine Pause von 30 Minuten eingefordert.

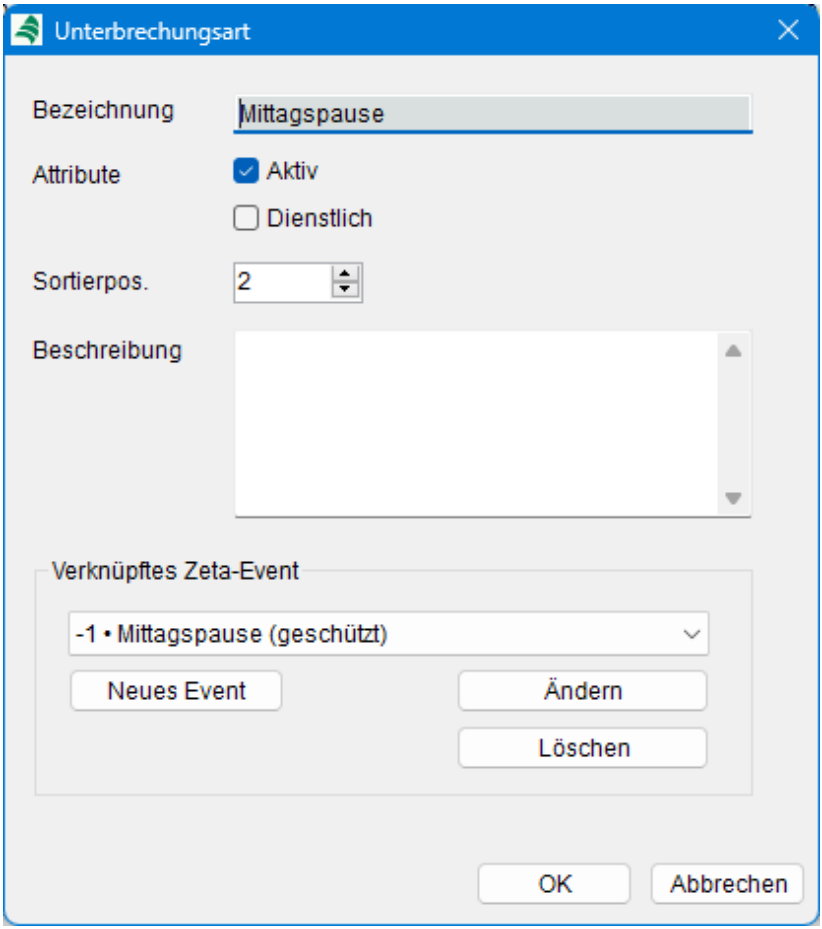
Pausenpflicht … nach: Definiert die gesetzliche Arbeitszeitgrenze (z. B. 6 Stunden), ab der eine Pause von mindestens 30 Minuten vorgeschrieben ist.

Gesetzliche Mindestpausenpflicht: Untergrenze für die Dauer einzelner Pausenintervalle bei der Erfüllung der gesetzlichen Pausenpflicht.

Pausentyp: Bezeichnung der automatisch generierten Pause in der Zeitübersicht des Personals.

Unterbrechungsarten

Legen Sie hier fest, welche Arten von Unterbrechungen bei der Arbeitszeitmeldung im Eingabemenü ausgewählt werden können. Legen Sie bei Bedarf mit den bekannten Funktionen <*NEU*> weitere Pausentypen an.



Bezeichnung: Geben Sie dem neuen Pausentyp ein Bezeichnung mit der die Pause in allen Menüs angezeigt wird.

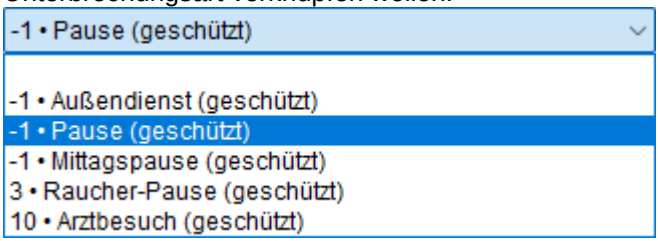
Attribute: Legen Sie durch Markierung der jeweiligen Auswahlbox fest, ob der Pausentyp *Aktiv* ist, also Verwendung in den Menüs findet und ob es sich um eine dienstlich veranlasste Unterbrechung handelt.

Sortierposition: Legen Sie fest, an welcher Position die betreffende Pause in der Liste der Menüs erscheinen soll.

Beschreibung: Hinterlegen Sie im Textfeld optional weitere Erklärungen zur Pause.

Verknüpftes Zeta-Event: Hiermit ordnen Sie eine oder mehrere Unterbrechungsarten der Zeitwirtschaft einem Menüeintrag im Zeta-Terminal (zum Bsp. Datafox EVO 7.0 FlexKey KIT) zu.

Event: Wählen Sie über das Auswahlmenü das Event im Zeiterfassungsterminal aus, mit dem Sie die Unterbrechungsart verknüpfen wollen.

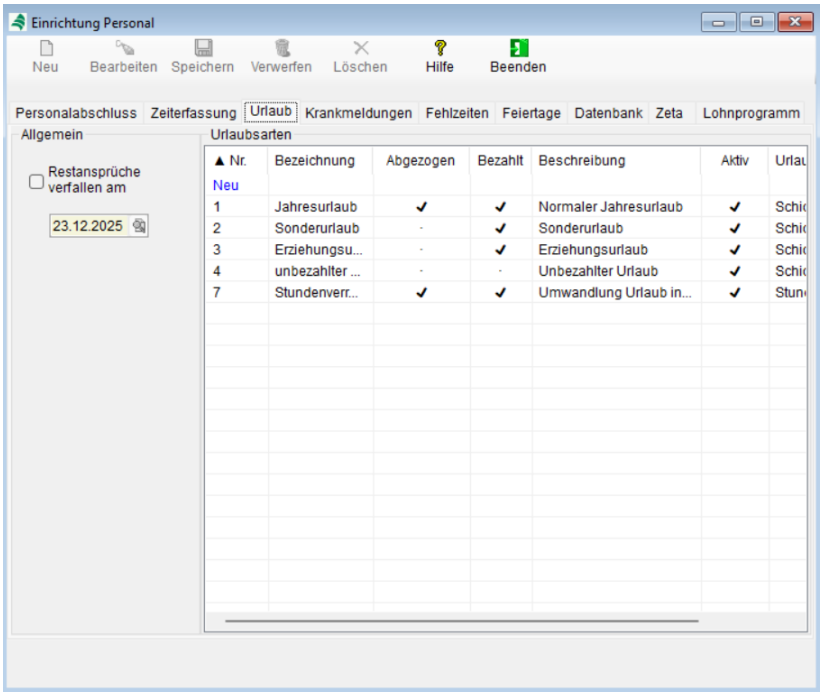


Neues Event: Über diese Funktion können Sie die Unterbrechungsart als neues Event auf dem Erfassungsterminal hinzufügen.

Ändern: Die Funktion *Ändern* überschreibt den Eventeintrag im Terminal mit der neuen Bezeichnung der Unterbrechungsart.

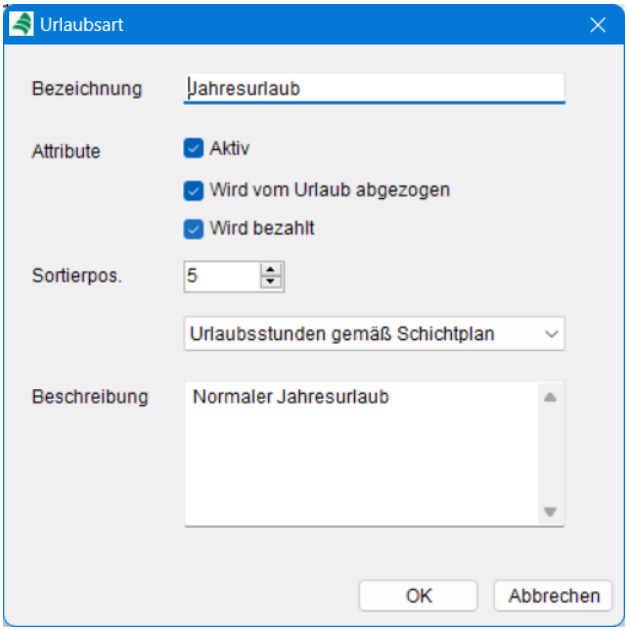
Löschen: Hiermit löschen Sie das Event im Erfassungsterminal.

10.8.3 Kartei Urlaubseinrichtung



Restansprüche: Regeln Sie hier, ob für Ihre Mitarbeiter die Restansprüche für Urlaub aus dem alten Jahr verfallen.

Urlaubsarten: Definieren Sie in dieser Tabelle individuelle Urlaubsarten. Über die Funktion *NEU* legen Sie weitere Urlaubsarten an:

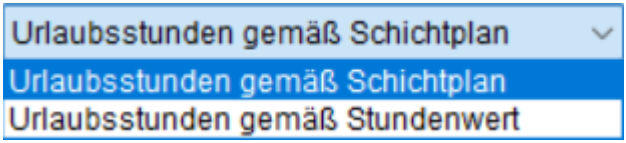


Name: Geben Sie hier die Bezeichnung der neuen Urlaubsart an.

Attribute: Legen Sie in den Auswahlboxen fest, ob der Urlaub aktiv ist, vom Jahresurlaub abgezogen bzw. bezahlt wird.

Sortierpos.: Legen Sie hiermit die Position in der Liste der Urlaubsarten fest.

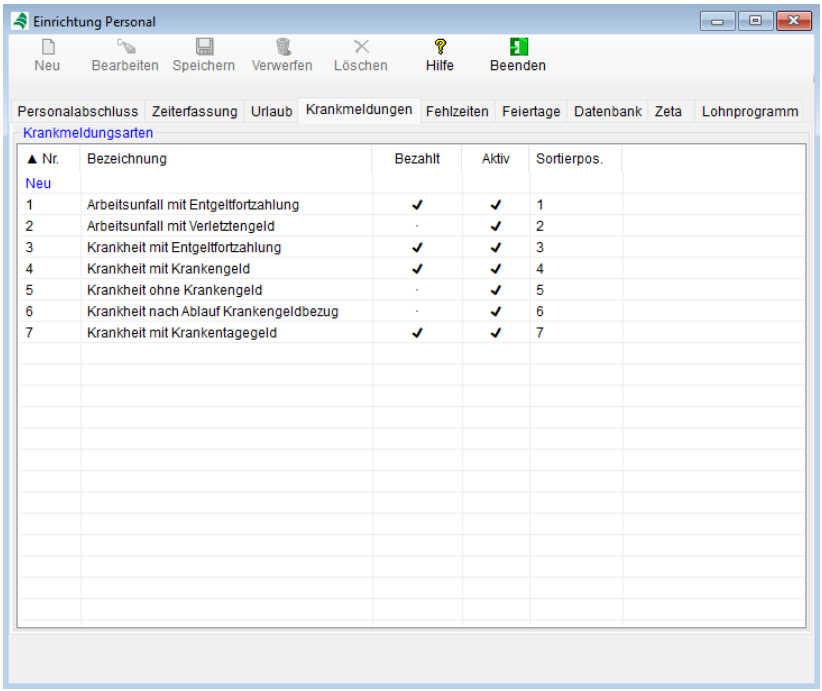
Urlaubsstunden: Wählen Sie im Auswahlmenü aus, ob die Urlaubsstunden gemäß der Festlegungen im Schichtplan berechnet werden sollen oder nach dem Stundenwert.



Beschreibung: Tragen Sie hier optional eine erläuternde Beschreibung für die Urlaubsart ein.

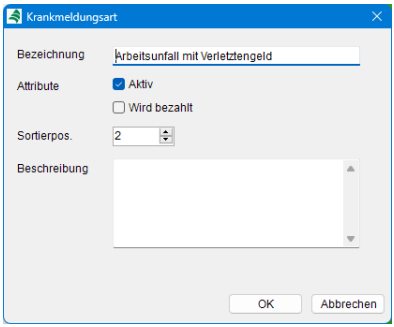
10.8.4 Kartei Krankheiten

In dieser Tabelle werden alle vordefinierten Krankenmeldearten verwaltet.



Über die Funktion <*NEU*> bzw. <*Bearbeiten*> können Sie individuelle Meldearten Ihrer Liste hinzufügen. Diese Auswahl steht Ihnen dann zur Verwaltung aller Krankmeldungen der Mitarbeiter (*Personal → Zeitwirtschaft → Krankmeldung*) zur Verfügung

Hinweis: Für die Verwaltung von Krankmeldungen ist die Lizenz für das Zusatzmodul *Personalwesen* Voraussetzung.



Bezeichnung: Geben Sie der neuen Krankmeldungsart eine Bezeichnung mit der sie in allen Menüs angezeigt wird.

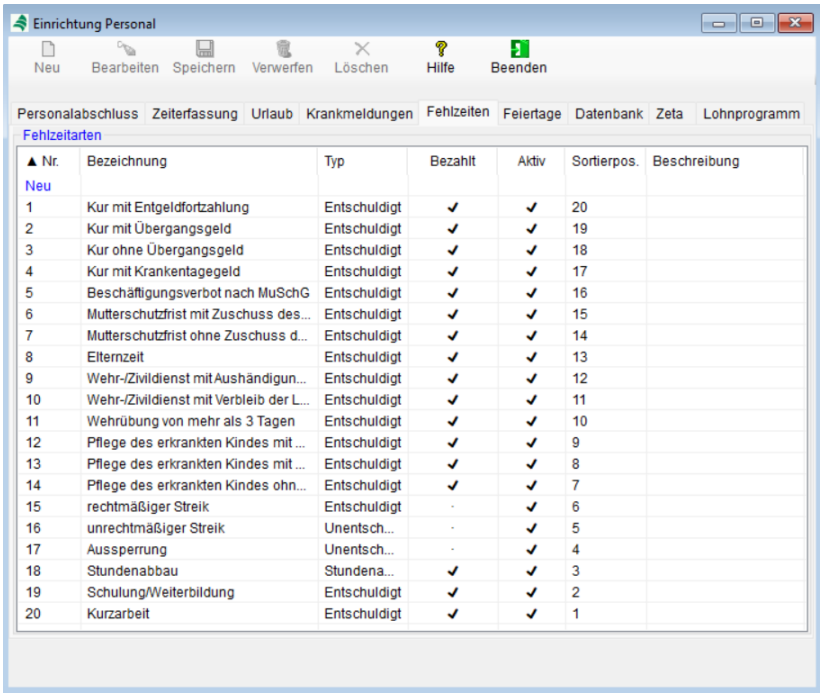
Attribute: Legen Sie durch Markierung der jeweiligen Auswahlbox fest, ob die Krankmeldungsart *Aktiv* ist, also Verwendung in den Menüs findet und ob es sich um eine durch den Arbeitgeber bezahlte Krankmeldung handelt.

Sortierposition: Legen Sie fest, an welcher Position die betreffende Krankmeldungsart in der Liste der Menüs erscheinen soll.

Beschreibung: Hinterlegen Sie im Textfeld optional weitere Erklärungen zur Krankmeldungsart.

10.8.5 Kartei Fehlzeiten

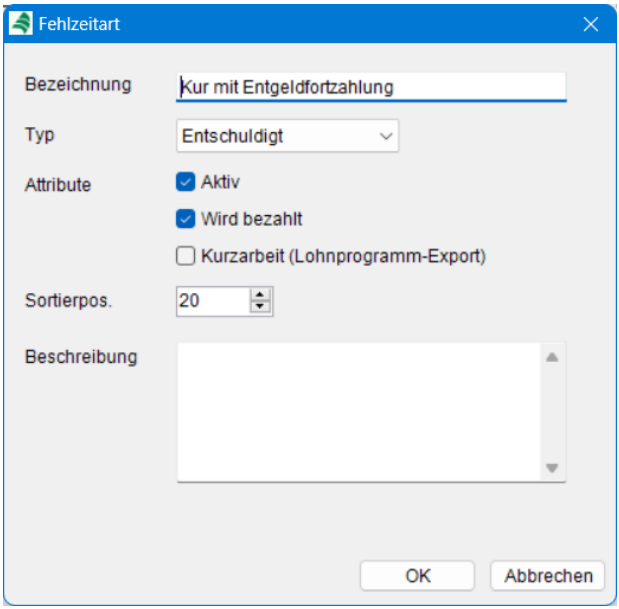
In dieser Tabelle werden Ihnen bereits eine Auswahl von vordefinierten Fehlzeiten geliefert.



▲ Nr.	Bezeichnung	Typ	Bezahlt	Aktiv	Sortierpos.	Beschreibung
Neu						
1	Kur mit Entgeldfortzahlung	Entschuldigt	✓	✓	20	
2	Kur mit Übergangsgeld	Entschuldigt	✓	✓	19	
3	Kur ohne Übergangsgeld	Entschuldigt	✓	✓	18	
4	Kur mit Krankentagegeld	Entschuldigt	✓	✓	17	
5	Beschäftigungsverbot nach MuSchG	Entschuldigt	✓	✓	16	
6	Mutterschutzfrist mit Zuschuss des...	Entschuldigt	✓	✓	15	
7	Mutterschutzfrist ohne Zuschuss d...	Entschuldigt	✓	✓	14	
8	Elternzeit	Entschuldigt	✓	✓	13	
9	Wehr-/Zivildienst mit Aushändigun...	Entschuldigt	✓	✓	12	
10	Wehr-/Zivildienst mit Verbleib der L...	Entschuldigt	✓	✓	11	
11	Wehrübung von mehr als 3 Tagen	Entschuldigt	✓	✓	10	
12	Pflege des erkrankten Kindes mit ...	Entschuldigt	✓	✓	9	
13	Pflege des erkrankten Kindes mit ...	Entschuldigt	✓	✓	8	
14	Pflege des erkrankten Kindes ohn...	Entschuldigt	✓	✓	7	
15	rechtmäßiger Streik	Entschuldigt	·	✓	6	
16	unrechtmäßiger Streik	Unentsch...	·	✓	5	
17	Aussperrung	Unentsch...	·	✓	4	
18	Stundenabbau	Stundena...	✓	✓	3	
19	Schulung/Weiterbildung	Entschuldigt	✓	✓	2	
20	Kurzarbeit	Entschuldigt	✓	✓	1	

Über die Funktion <*NEU*> bzw. <*Bearbeiten*> können Sie individuelle Fehlzeiten Ihrer Liste hinzufügen. Diese Auswahl steht Ihnen dann im *Fehlzeitenmanagement* (*Personal → Zeitwirtschaft → Fehlzeiten*) zur Verfügung (Zusatzmodul *Personalwesen*).

Hinweis: Für die Verwaltung von Fehlzeiten ist die Lizenz für das Zusatzmodul *Personalwesen* Voraussetzung.



Name: Geben Sie der neuen Fehlzeitart eine Bezeichnung mit der sie in allen Menüs angezeigt wird.

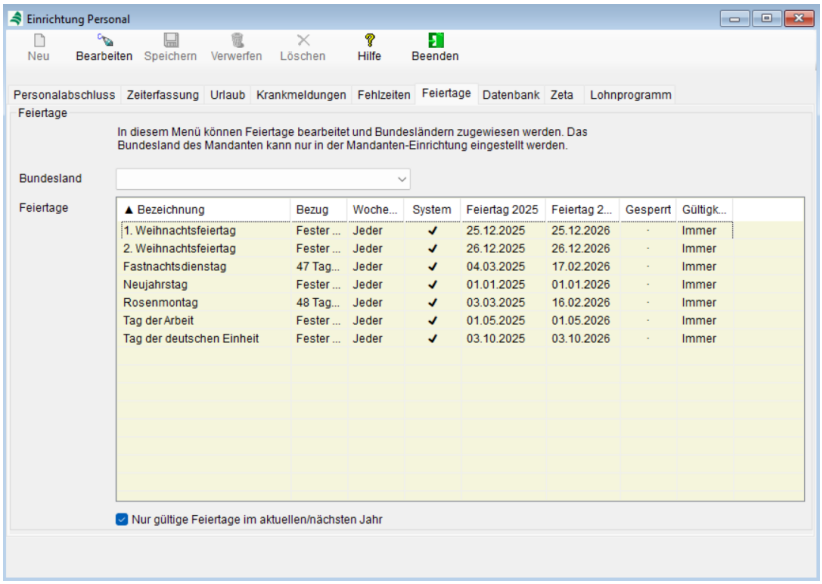
Attribute: Legen Sie durch Markierung der jeweiligen Auswahlbox fest, ob die Fehlzeit *Aktiv* ist, also Verwendung in den Menüs findet und ob es sich um eine durch den Arbeitgeber bezahlte Fehlzeit handelt.

Sortierposition: Legen Sie fest, an welcher Position die betreffende Fehlzeit in der Liste der Menüs erscheinen soll.

Beschreibung: Hinterlegen Sie im Textfeld optional weitere Erklärungen zur Art der Fehlzeit.

10.8.6 Kartei Feiertage

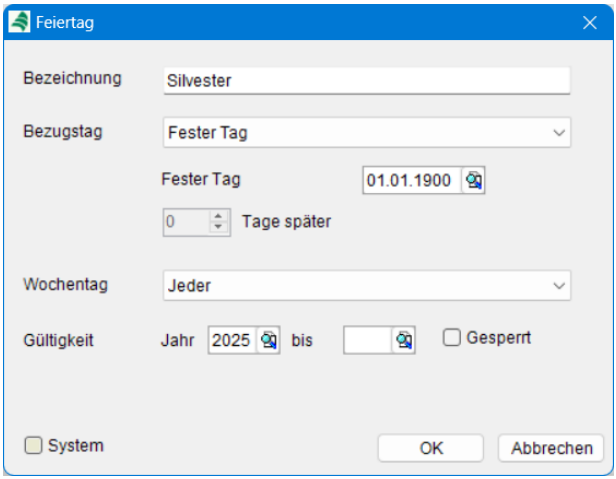
In dieser Tabelle sind alle bekannten Feiertage (für Deutschland sowie ausgewählte weitere Staaten und deren Bundesländer bereits mitgeliefert) abgespeichert.



Bundesland: Wählen Sie über das Auswahlmenü das Bundesland des Mandanten aus, für dass Sie die dort geltenden Feiertage anzeigen oder bearbeiten wollen.

Nur gültige Feiertage im aktuellen / nächsten Jahr: Markieren Sie diese Auswahlbox, wenn sie in der Liste nur die im aktuellen und nächsten Jahr gültigen Feiertage anzeigen wollen.

Über die Funktion <*NEU*> bzw. <*Bearbeiten*> können Sie individuelle Feiertage Ihrer Liste hinzufügen. Diese Auswahl steht Ihnen dann bei der Urlaubsbeantragung (Zusatzmodul *Personalwesen*) zur Verfügung.

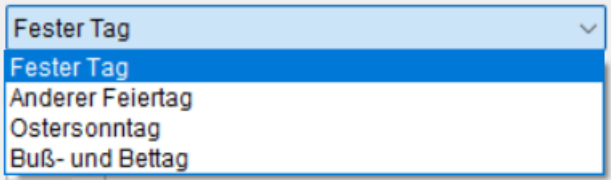


Bezeichnung: Geben Sie eine Bezeichnung für den neu angelegten Feiertag ein.

Gesperrt: Aktivieren Sie diese Auswahlbox, wenn der erstellte Feiertag für die Verwendung gesperrt werden soll.

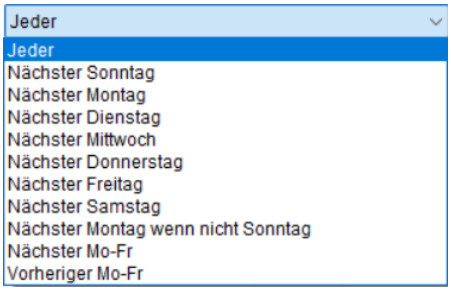
System: Die Auswahlbox zeigt an, ob es sich dem Feiertag um ein vom System (Datenbank des Herstellers) vorgegebener Feiertag handelt. Diese Feiertage können nur durch den Softwarehersteller geändert oder gelöscht werden.

Bezugstag: Legen Sie fest, ob der Feiertag:
- an einem definierten Kalendertag (Fester Tag) ist,
- oder über eine Funktion auf einem anderen Feiertag basiert.

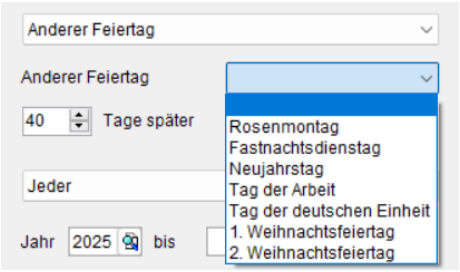


Tage später: Geben Sie die Zahl der Tage an, die der neue Feiertag einem bekannten Feiertag folgt.

Wochentag: Legen Sie in der Auswahl fest, ob der Feiertag auf einen bestimmten Wochentag fallen oder sich in einem Zeitintervall befinden soll.



Anderer Feiertag: Hiermit können Sie neben dem Ostersonntag und dem Buß– und Bettag weitere Bezugstage auswählen.

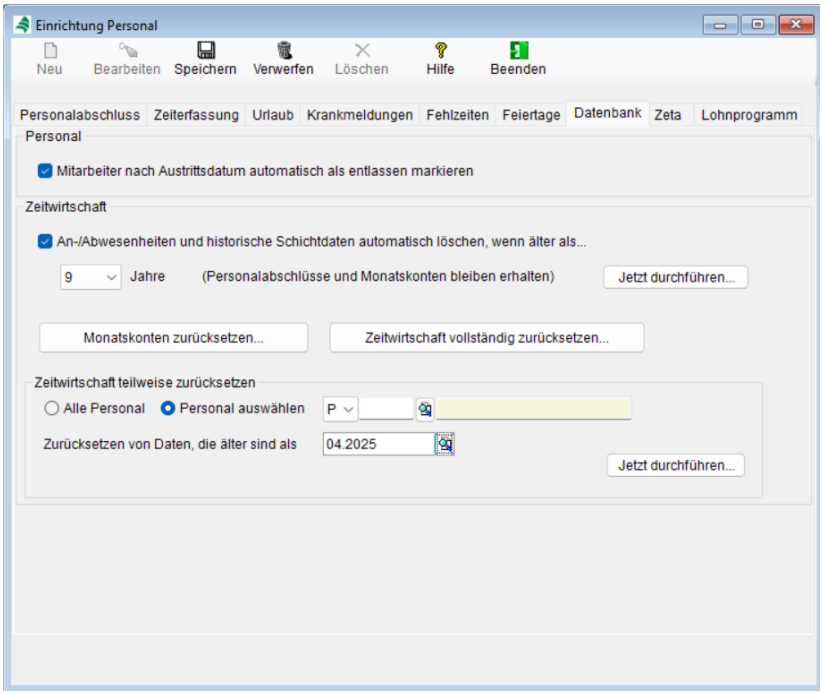


Jahr: Legen Sie hiermit fest, ob der Feiertag nur für ein Jahr oder einen Zeitraum von Jahren gelten soll. Lassen Sie das Feld *bis* frei, wenn der Zeitraum unbegrenzt ist.

Bestätigen Sie mit <*OK*> bzw. <*ENTER*> oder brechen Sie mit <*Abbrechen*> bzw. <*ESC*> ab.

10.8.7 Kartei Datenbank

Legen Sie hier fest, in welcher Weise und wann bestimmte Dienste des Personalwesens und der Zeitwirtschaft automatisch ausgeführt werden sollen.



Personal

Mitarbeiter nach Austrittsdatum …: Markieren Sie die Auswahlbox, wenn Mitarbeiter bei Erreichen ihres *Austrittsdatums* automatisch als *Entlassen* markiert werden sollen. Diese Mitarbeiterdaten werden nicht gelöscht sondern befinden sich im Mitarbeiterarchiv. Dort stehen sie für Informationszwecke weiter zur Verfügung und können jederzeit wieder reaktiviert werden.

Lesen Sie hierzu auch unter →*10.9 Mitarbeiter, Seite 907*.

Zeitwirtschaft

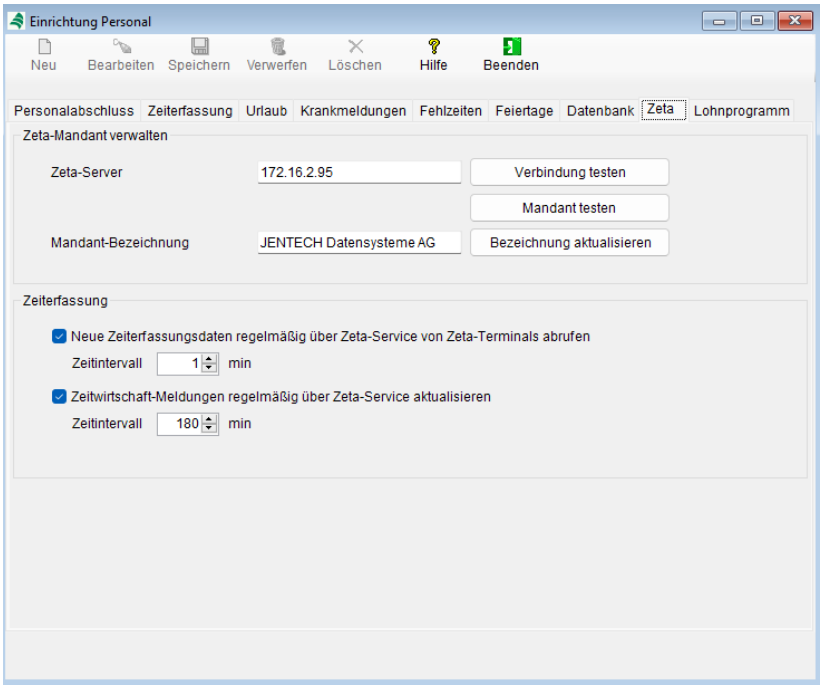
Daten der Zeitwirtschaft löschen: Hiermit können Sie die An- und Abwesenheiten der Mitarbeiter und des Fremdpersonals sowie die Schichtdaten in Abhängigkeit des Alters der Daten löschen.

Jahre: Legen Sie hiermit fest nach welcher Zeit die Daten automatisch gelöscht werden sollen.

Hinweis: Voraussetzung für die Löschung ist, dass die Daten einer vergangenen Buchungsperiode angehören. Die Löschung der Daten hat dabei keinen Einfluss auf den Saldo der aktuellen Daten.

Zeitwirtschaft teilweise zurücksetzen: Mit dieser Funktion können Sie manuell die Zeitwirtschaft für alle oder ausgewählte Mitarbeiter für einen Zeitraum vor einer Buchungsperiode zurücksetzen.

10.8.8 Kartei Zeta



Hinterlegen Sie in der Kartei *Zeta* serverspezifische Daten und Informationen zum Zeiterfassungssystem ZEPHIR Zeta.

Zeta Server: Tragen Sie hier die Netzwerkadresse des Zeta Servers ein. Über die Buttons *Verbindung testen* und *Mandant testen* überprüfen Sie die richtige Verbindung.

Mandant-Bezeichung: Legen Sie hier den Anzeigenamen des Mandanten im System der Zeiterfassung fest. Über den Button *Bezeichnung aktualisieren* übertragen Sie die Änderung in das Zeta-System.

Abruf Zeiterfassungsdaten: Aktivieren Sie die Auswahlbox <*Neue Zeiterfassungsdaten regelmäßig über Zeta-Service von Zeta-Terminals abrufen*>, wenn die im Terminal gemachten Eingaben in definierten Zeitintervallen ausgelesen und in die Datenbank geschrieben werden sollen.

Standardeinstellung: 1 min.

Aktualisierung Meldungen: Aktivieren Sie die Auswahlbox <*Zeitwirtschaft-Meldungen regelmäßig über Zeta-Service aktualisieren*>, wenn Meldungen aus der Zeitwirtschaft in definierten Zeitintervallen über den Dienst Zeta-Service zum Terminal übertragen werden sollen.

Standardeinstellung: 180 min.

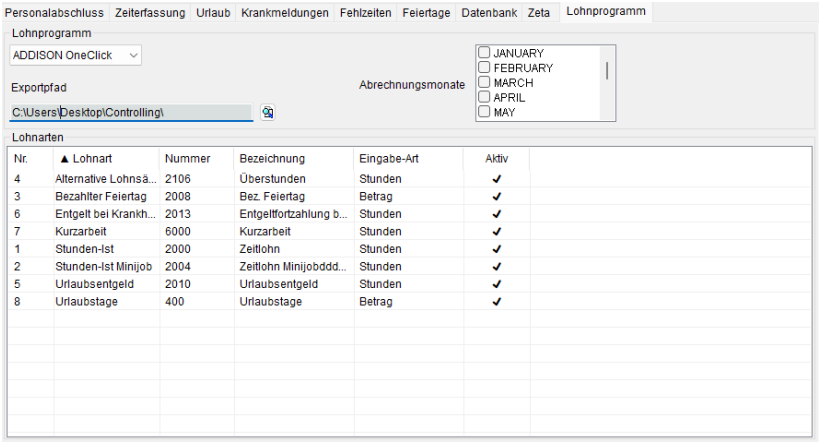
10.8.9 Kartei Lohnprogramm

Legen Sie hier die Schnittstelle für den Export der monatlichen Lohndaten sowie Konfigurationsdaten für die Schnittstelle fest.

Zur Zeit stehen folgende Schnittstellen zu Lohnprogrammen zur Verfügung:

1. ZEPHIR Schnittstelle Addison OneClick (Art. No 33.1129)

Voraussetzung für die Verwendung einer Schnittstelle zu einem externen Lohnprogramm ist die jeweilige Lizenz.

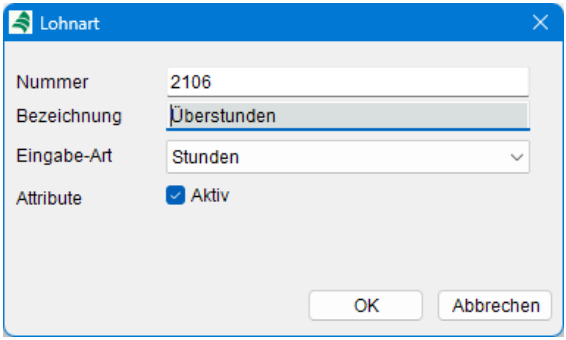


Lohnprogramm: Wählen Sie im Auswahlmenü die für den Mandanten zu verwendende Schnittstelle zum Lohnprogramm aus.

Exportpfad: Definieren Sie mit Hilfe der Auswahllupe den Ort, an dem die erzeugte Exportdatei abgelegt werden soll.

Abrechnungsmonate: Markieren Sie in den jeweiligen Auswahlboxen die Monate, in denen Plus- und Minusstunden des jeweiligen Personals im Export zum Lohnprogramm berücksichtigt werden sollen.

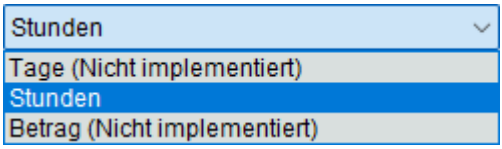
Lohnarten: Konfigurieren Sie die für die jeweilige Schnittstelle vorgegebenen Lohnarten.



Nummer: Definieren Sie hier die Nummer in der Lohnabrechnung. Diese Nummer der Lohnart hat eine zentrale Steuerungs- und Zuordnungsfunktion. Sie ist das entscheidende Identifikationsmerkmal, mit dem das Lohnprogramm erkennt, wie die übergebenen Werte lohntechnisch zu verarbeiten sind.

Bezeichnung: Bezeichnung der abgerechneten Werte in der Lohnabrechnung.

Eingabe-Art: Das Feld *Eingabeart* legt fest, in welcher Einheit die Werte erfasst und an die Lohnsoftware übergeben werden. Es steuert also die Interpretation der übermittelten Menge. Das Lohnprogramm ordnet diese Einheit der jeweiligen *Lohn- bzw. Zeitart* zu und berechnet darauf basierend die Abrechnung.



Legen Sie fest, ob Tage, Stunden oder Geldbeträge abgerechnet werden sollen.

Hinweis: Bedeutung der einzelnen Optionen

Tage: Übergabe einer Anzahl von Arbeitstagen. TypischeAnwendungsfälle sind Krankheits-, Urlaubstage oder Fehlzeiten in Tagen.

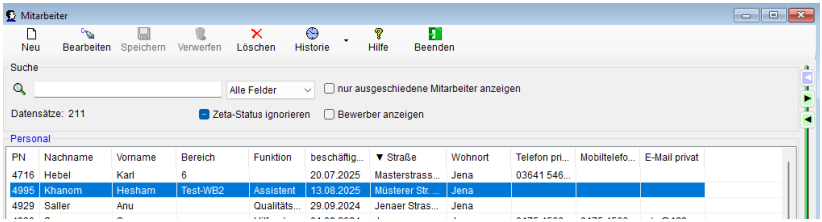
Stunden: Übergabe einer Anzahl von Arbeitsstunden, zum Beispiel Überstunden, Nacht- / Sonntagsarbeit, Stundenbasierte Zuschläge.

Beträge: Übergabe eines fixen Geldbetrags wie zum Beispiel Prämien, Einmalzahlungen, Spesenpauschalen.

Attribute: Mit dieser Auswahlbox steuern Sie die Datenübergabe. Nur Datensätze (z. B. Mitarbeiter, Lohnarten, Zeitarten, Kostenstellen), deren Attribut auf *Aktiv* gesetzt ist, werden bei Export übertragen und unter Umständen bei der Synchronisation berücksichtigt.

10.9 Mitarbeiter

Verwalten Sie in diesem Modul Ihren Personalstamm (Mitarbeiter), deren dienstliche und private Daten, buchhalterische und lohntechnische Einstellungen, Qualifikationsprofile, Schichteinstellungen sowie Dokumente.



Die Funktionsweise der Datenliste sowie die Funktionen *NEU*, *Bearbeiten*, *Kopieren*, *Löschen*, *Speichern* und *Verwerfen* entnehmen Sie bitte der Menübeschreibung → *5.1 Funktionen, Seite 298*.

Löschen: Das Löschen von Mitarbeitern (gilt auch für Bewerber und Fremdpersonal) führt zu einer Archivierung. Archivierte Mitarbeiter können in der Datenliste durch Aktivieren der Auswahlbox <*Nur ausgeschiedene Mitarbeiter anzeigen*> gelistet werden. Ein Löschen in dieser Liste führt zum endgültigen Löschen der Daten.

Reaktivieren: Archivierte Mitarbeiter, Bewerber und Fremdpersonal können durch den Button *Reaktivieren* wieder aktiviert werden. Die bisherige Beschäftigungsperiode wird in die Tabelle Beschäftigungszeiten (Button *Info* in Kartei *Vertraulich*) geschrieben. Neues Eintrittsdatum ist das aktuelle Datum.



Personal Voreinstellungen: Hier können Sie Einstellungen und Felddefinitionen vornehmen, die beim Neuanlegen eines Mitarbeiterdatensatzes automatisch übertragen werden. Behandeln Sie diesen Eintrag genauso wie einen Mitarbeiter. Tragen Sie hier z.B. Vorwahlen und Telefonnummern ein, so werden für alle neu angelegten Mitarbeiter die Werte übernommen.

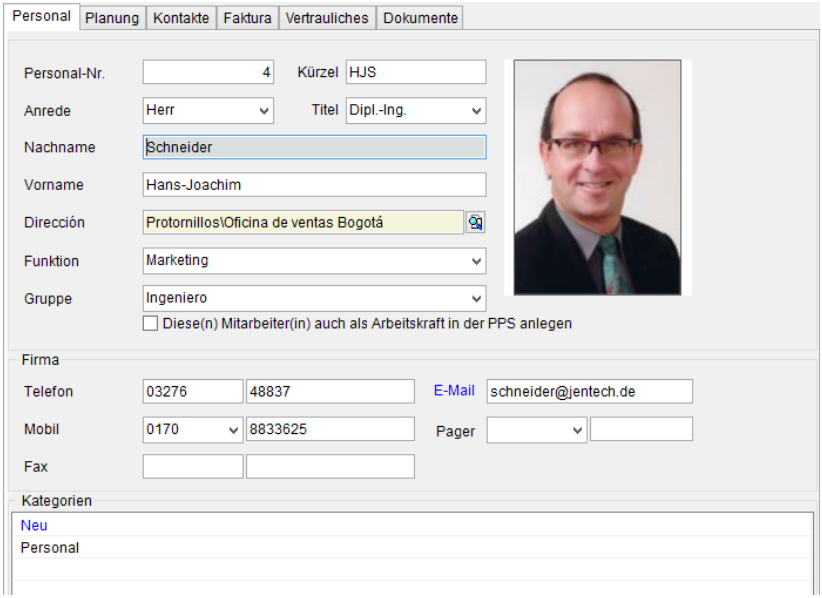
Zeta Status: 3 Zustände-Checkbox als Filter zum Suchen. Es stehen zur Verfügung <*nur Zeta-Melder*>, <*ohne Zeta-Melder*> und <*Zeta-Status ignorieren*>.

Nur ausgeschiedene Mitarbeiter …: Aktivieren Sie diese Auswahlbox, wenn Sie in der Datenliste nur die ausgeschiedenen (deaktivierten) Mitarbeiter anzeigen wollen.

Bewerber anzeigen: Aktivieren Sie diese Auswahlbox, wenn Sie in der Datenliste nur die Bewerber anzeigen wollen.

10.9.1 Kartei Personal

Hinterlegen Sie in Karteikarte *Personal* allgemeine Adress- und Kommunikationsdaten des Mitarbeiters.



Personal-Nr.: Weisen Sie dem Mitarbeiter eine Personalnummer (Voreinstellung aus Menü →*2.5.1 Nummernkreise, Seite 86*.

Kürzel: Tragen Sie hier eine Mitarbeiterkurzbezeichnung zur schnellen Suche ein.

Anrede: Wählen Sie die Anrede aus dem Auswahlmenü aus. Die genaue Funktionsweise entnehmen Sie bitte dem Menü →*5.2 Auswahlmenüs, Seite 302*.

Titel: Wählen Sie den Titel bzw. akademischen Grad Ihres Mitarbeiters aus dem Auswahlmenü aus.

Name: Tragen Sie in die Felder den Namen und den Vornamen ein.

Struktureinheit: Wählen Sie über die Suchlupe die im Menü *Management → Unternehmensstruktur* definierte Struktureinheit aus. Lesen Sie hierzu auch Menübeschreibung →*10.2 Unternehmensstruktur, Seite 855*.

Funktion: Wählen Sie die Funktion Ihres Mitarbeiters im Unternehmen aus dem Auswahlmenü aus.

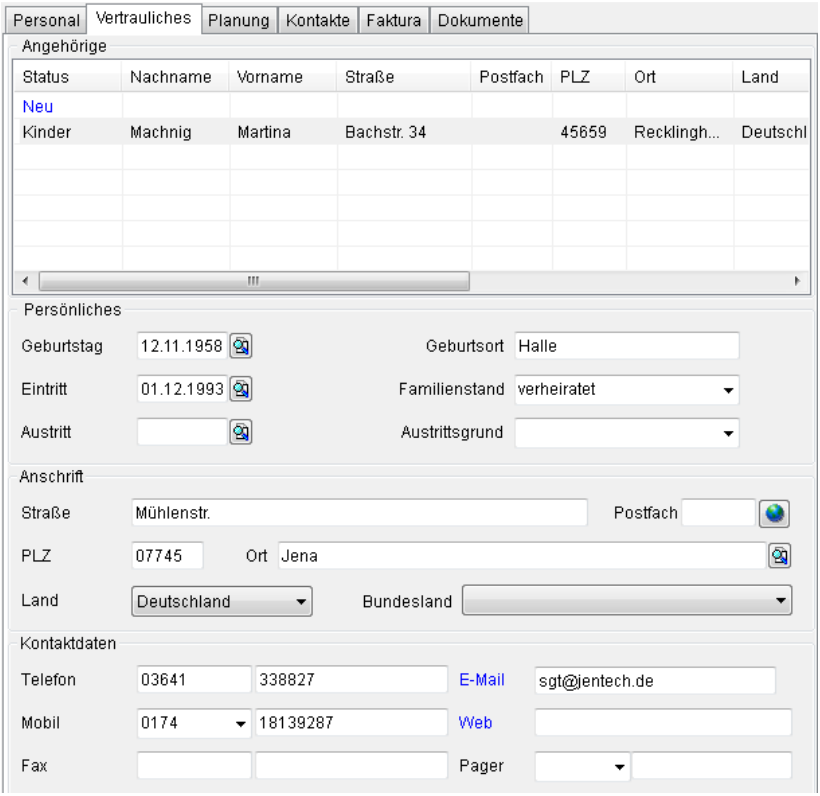
Gruppe: Weisen Sie dem Mitarbeiter einer Gruppe (nach Ausbildungsstand oder als zusätzliche Struktur-definition) zu.

Bild: Speichern Sie hier ein Passfoto Ihres Mitarbeiters. Lesen Sie dazu auch unter Menü →*5.8 Bilder, Seite 329* nach.

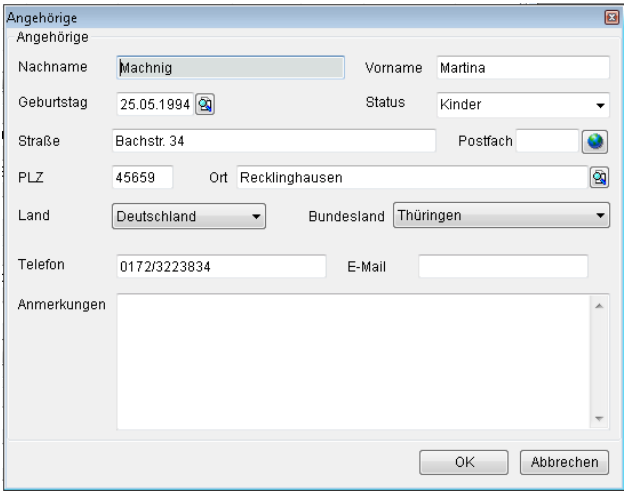
Kommunikation: Hinterlegen Sie hier die Telefon- und Faxnummern sowie die Emailadresse des Mitarbeiters im Unternehmen.

10.9.2 Kartei Vertraulich

Hinterlegen Sie in Kartei *Vertraulich* persönliche Informationen Ihrer Mitarbeiter. Über die Rechteverteilung im Menü *Benutzerverwaltung* können Sie diese sensiblen Daten vor unbefugter Einsicht schützen.

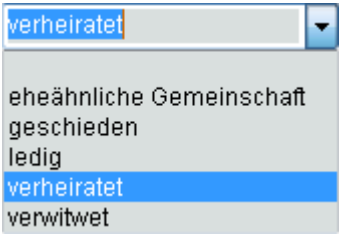


Angehörige: Tragen Sie in diese Tabelle durch die Funktionen *NEU* Kontaktpersonen des Mitarbeiters ein. Hinterlegen Sie in der Eingabemaske *Angehörige* die Felder Name, Vorname, Geburtstage, Status (Ehepartner, Kind, usw.), Adressdaten und Kontaktdaten.



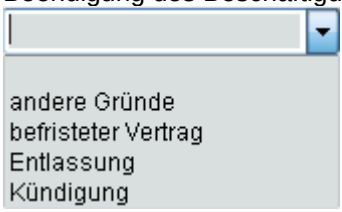
Geburtstag: Tragen Sie hier den Geburtstag des Mitarbeiters ein. Im Menü *Terminkalender* kann dieses Datum überwacht werden und eine →*Erinnerungsfunktion* hinterlegt werden.

Familienstand: Geben Sie über das Auswahlmenü den Familienstand ein.



Eintritt: Tragen Sie hier das Datum des Eintritts in das Unternehmen ein.

Austritt: Geben Sie hier das Datum sowie den Grund der Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses an.

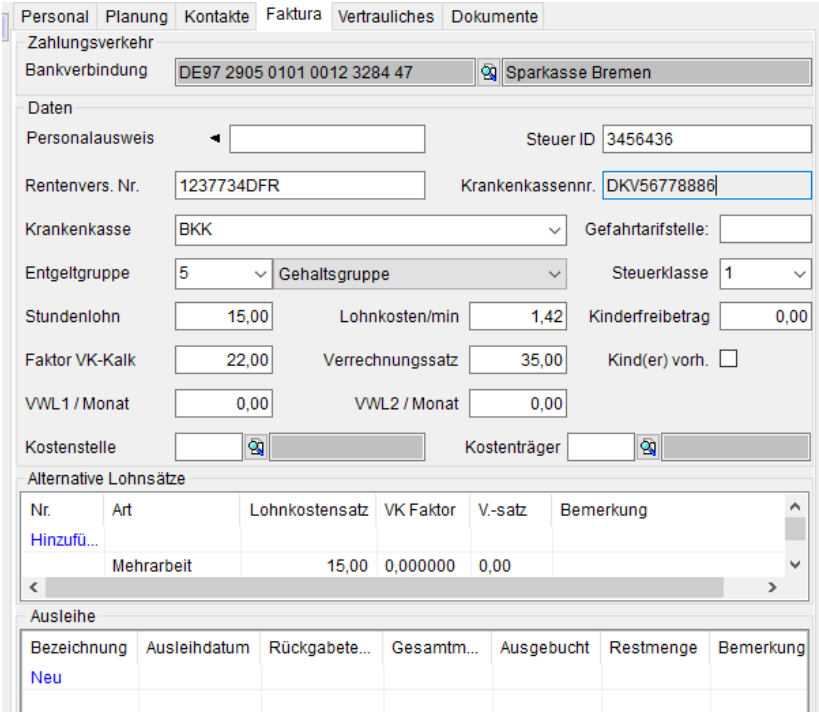


Info:  Über den Button *Info* rufen Sie das Fenster Beschäftigungszeiten auf. Hier werden alle Perioden der Beschäftigung des Mitarbeiters (bei Praktikanten die Praktikumszeiten) angezeigt.

Privat: Hinterlegen Sie hier die Adressdaten des Mitarbeiters. Geben Sie die Straße, Postleitzahl, Ort, Telefon- und Faxnummern, Handynummer, Pager, Emailadresse und WEB-Adresse an.

10.9.3 Kartei Faktura

Hinterlegen Sie in Kartei *Faktura* buchhalterische und finanztechnische Informationen Ihrer Mitarbeiter.



Bankverbindung: Geben Sie hier beliebig viele Bankverbindungen Ihrer Mitarbeiter ein. Zur Funktionsweise lesen Sie bitte unter Menü →*6.2.4.1 Zahlungsverkehr, Seite 370*.

Kostenstelle: Orden Sie dem Mitarbeiter eine Kostenstelle zu.

Kostenträger: Ordnen Sie den Mitarbeiter einem Kostträger zu.

Rentenvers.Nr.: Tragen Sie hier die Rentenversicherungsnummer ein.

Sozialvers.Nr.: Tragen Sie hier die Sozialversicherungsnummer ein.

Krankenkasse: Wählen Sie aus dem Auswahlmenü die Krankenkasse des Mitarbeiters aus:



Bearbeiten Sie diese Art Tabellen wie in Menü →*5.2 Auswahlmenüs, Seite 302* beschrieben. Beachten Sie, dass nur die Krankenkassen angezeigt werden und somit zur Auswahl stehen, die im Land des Wohnsitzes des Mitarbeiters existieren. Zusätzliche Krankenkassen können manuell hinzu-gefügt werden.

Krankenkassennr.: Tragen Sie hier die Mitgliedsnummer des Mitarbeiters bei der ausgewählten Krankenkasse ein.

Gefahrentarifstelle: Tragen Sie hier die Einstufung des Mitarbeiterarbeitsplatzes laut Gefahrentarifstelle ein.

Entgeltgruppe: Wählen Sie aus dem Auswahlmenü die Entgeltgruppe (Gehaltsgruppe).

Steuerklasse: Wählen Sie aus dem Auswahlmenü die Steuerklasse aus.

Stundenlohn: Geben Sie hier den Stundenlohn ein.

Lohnkosten: Tragen Sie hier die Lohnkosten pro Minute ein.

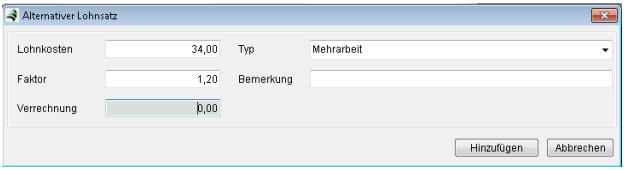
VWL/Monat: Hinterlegen Sie hier Beträge für vermögenswirksame Leistungen pro Monat.

Faktor VK-Kalk: Tragen Sie hier einen Faktor für die Berechnung des Verkaufspreises ein.

Verrechnungssatz: Hinterlegen Sie hier den innerbetrieblichen Verrechnungssatz. Dieser Betrag wird im Modul *Projekte→Budgets* zur Berechnung der Personalaufwendungen herangezogen.

Kinder vorh.: Markieren Sie die Auswahlbox, wenn der Angestellte unterhaltspflichtige Kinder hat. Geben Sie auch den möglichen Kinderfreibetrag an.

Lohnsätze: Hinterlegen Sie hier alternative Lohnsätze. Tragen Sie die Werte wie oben beschrieben ein.

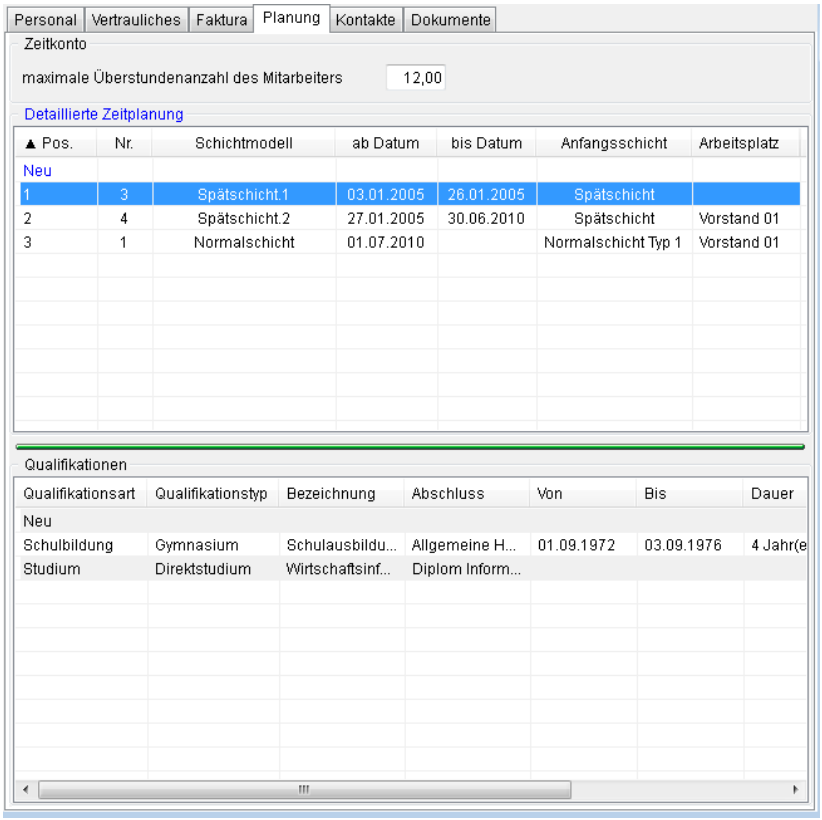


Typ: Wahlen Sie aus dem Auswahlmenü zwischen Mehrarbeit oder Unterauslastung.

Ausleihe: Führen Sie hier die Übersicht über Arbeitsmittel des Mitarbeiters. Lesen Sie hierzu auch unter Menü →*10.16 Ausstattung, Seite 971*.

10.9.4 Kartei Planung

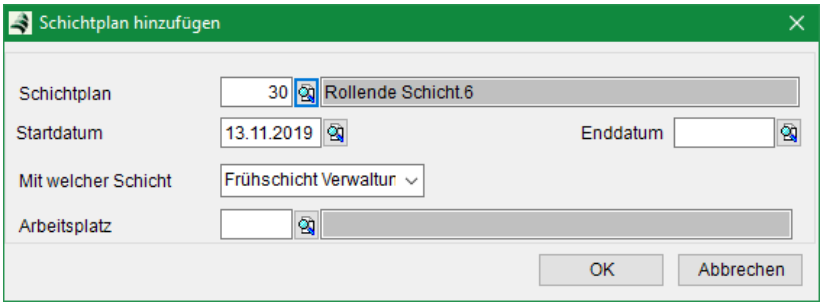
Nehmen Sie in Kartei *Planung* Einstellungen für das Zusatzmodul *Personalwesen→ Zeitwirtschaft* vor.



Überstunden: Geben Sie hier die maximal zulässige Überstundenzahl für den Mitarbeiter an.

10.9.4.1 Zeitplanung

Tragen Sie in die Tabelle *Detaillierte Zeitplanung* die für den Mitarbeiter geltenden Schichtmodelle für die Arbeitszeiterfassung im Modul *Zeitwirtschaft* ein.



Schichtmodell: Wählen Sie über die Suchlupe ein angelegtes Schichtmodell oder das Standardschichtmodell aus.

Datum: Tragen Sie das Eintrittsdatum und das Austrittsdatum zur Begrenzung der Gültigkeit des jeweiligen Schichtmodells ein.

Schicht: Legen Sie über das Auswahlmenü fest, in welcher Schicht der Mitarbeiter eingesetzt werden soll. Die Auswahl der Schichten wird aus dem Modul *Schichtplanung* übernommen (siehe: →*10.13 Schichtplanung, Seite 928*)

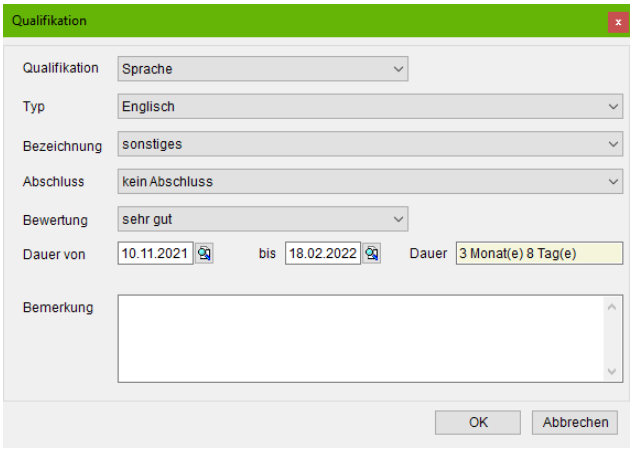
Arbeitsplatz: Wählen Sie den für den Mitarbeiter vorgesehenen Arbeitsplatz aus →*10.15 Arbeitsplätze, Seite 968*.

10.9.4.2 Qualifikation

In Tabelle *Qualifikation* können Sie den gesamten Bildungs- und Berufsweg Ihres Mitarbeiters dokumentieren. Hinterlegen Sie hier alle Bildungs- und Qualifikationsmaßnahmen und deren Ergebnisse. Über geeignete Listen können Sie später für die Auswahl geeigneter Mitarbeiter für bestimmte Projekte gezielte Auswertungen und Suchen starten.



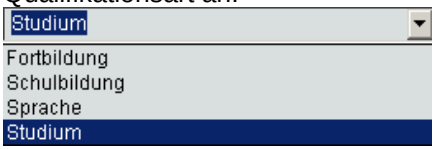
Die Funktionsweise der Datenliste sowie die Funktionen *NEU*, *Bearbeiten*, *Kopieren*, *Löschen*, *Speichern* und *Verwerfen* entnehmen Sie bitte der Menübeschreibung →*5 Allgemeine Funktionen, Seite 298*.



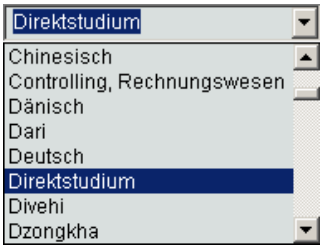
Die genaue Funktionsweise der nachfolgend zu nutzenden Auswahlmenüs entnehmen Sie bitte dem Menü →*5.2 Auswahlmenüs, Seite 302*. Beachten Sie, dass die Auswahlmenüs bereits mit Voreinstellungen in verschiedenen Sprachen ausgeliefert werden. Die jeweils angezeigte Sprache ist abhängig von der im Mandanten eingestellten Standardsprache (→*2.5.7 Mandant Einrichten, Seite 112*).

Fügen Sie eventuell fehlende Voreinstellungen durch manuelle Eingabe in die betreffenden Felder hinzu.

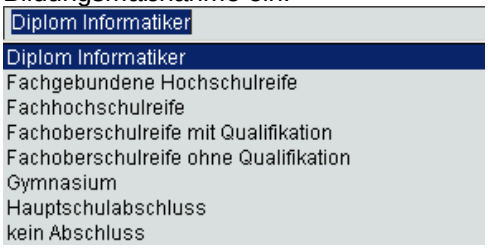
Qualifikation: Geben Sie über das Auswahlmenü die Qualifikationsart an.



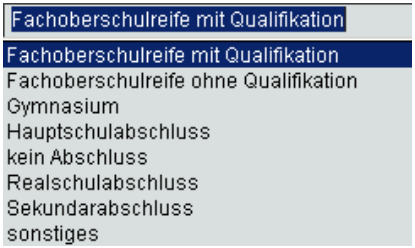
Typ: Wählen Sie hier den Ausbildungstyp aus.



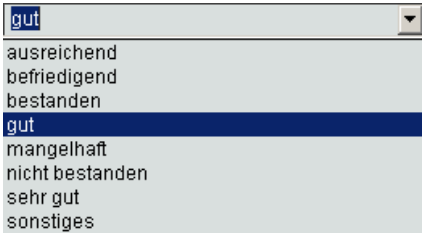
Bezeichnung: Tragen Sie hier die genaue Bezeichnung der Bildungsmaßnahme ein.



Abschluss: Wählen Sie den erreichten Abschluss aus.



Bewertung: Speichern Sie hier den Bewertung bzw. die erreichte Abschlussnote.

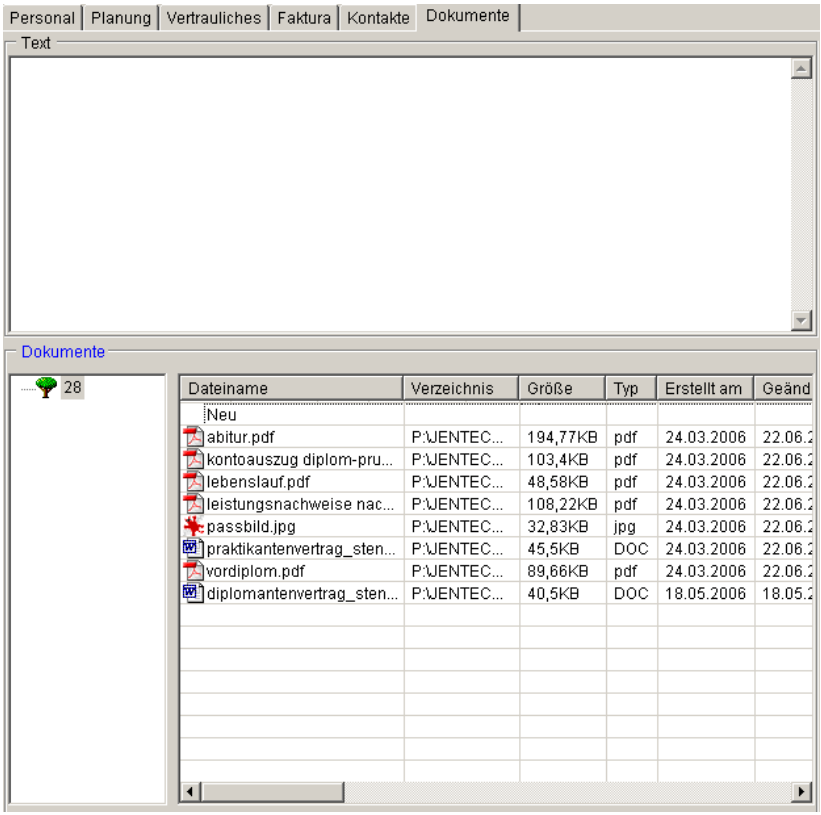


Datum: Tragen Sie in die Datumsfelder den Beginn und das Ende der Bildungsmaßnahme ein. Im Infofeld *Dauer* wird automatisch der Gesamtzeitraum berechnet.

Bemerkung: Hinterlegen Sie hier einen beliebigen Text zur näheren Beschreibung der Qualifikation.

10.9.5 Kartei Dokumente

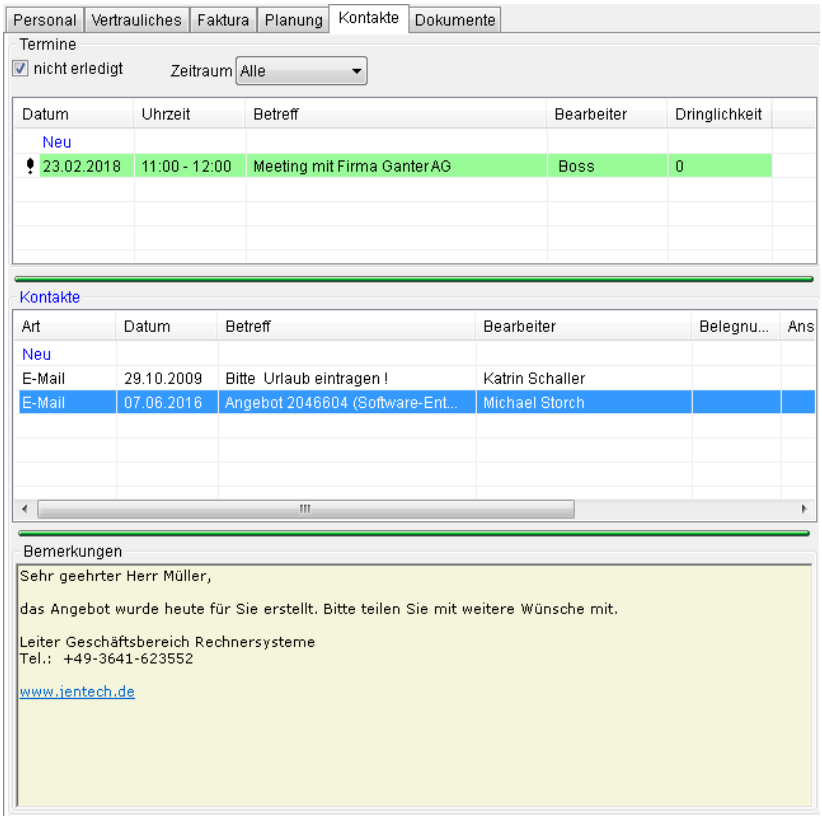
Hinterlegen Sie in Kartei *Dokumente* einen beliebigen Beschreibungstext sowie Dateien Ihres Mitarbeiters.



Eine ausführliche Beschreibung zur Funktionsweise entnehmen Sie bitte der Menübeschreibung →*5.6 Dokumente, Seite 318*. In diesem Abschnitt finden Sie auch Informationen zur Darstellung der Dokumente, wenn Sie die Schnittstelle ecoDMS verwenden.

10.9.6 Kartei Kontakte

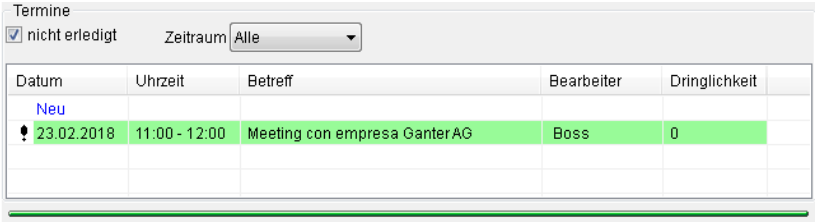
Hinterlegen Sie in Kartei *Kontakte* alle Informationen zu Terminen und Kontakten mit dem Mitarbeiter.



10.9.6.1 Termine

Verwalten Sie hier die auf den Mitarbeiter bezogenen Termine. Durch Klick auf <*NEU*>, <F7> oder Kontextmenü/<*NEU*> öffnen Sie das Menü *Termine*. Tragen Sie dort die Termine mit Ihrem Mitarbeiter ein. Lesen Sie dazu weiter unter →*8.7 Termine, Seite 682*.

Aktivieren Sie die Auswahlbox <*nicht erledigt*>, um alle erledigten Termine auszublenden. Wählen Sie im Auswahlmenü *Zeitraum* aus, für welchen Zeitabschnitt Sie die Termine des Mitarbeiters angezeigt bekommen möchten.



10.9.6.2 Kontakte

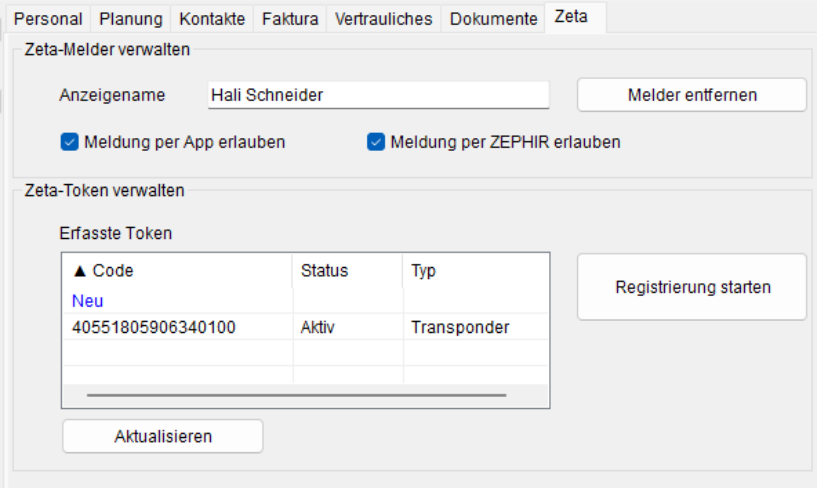
Speichern Sie hier Kontakte zu Ihrem Mitarbeiter ab. Durch Klick auf <*NEU*> , <*F7*> oder Kontextmenü/<*NEU*> öffnen Sie das Menü *Marketing→Kontakte*. Tragen Sie dort Ihre Gesprächsnotizen mit Datum, Uhrzeit, Ansprechpartner, Betreff und Gesprächsinhalt ein.

Lesen Sie zur Funktionsweise des Moduls *Kontakte* weiter unter Menübeschreibung →*8.8 Kontakte, Seite 682* sowie →*6.2.10.5 Kontakte, Seite 391*.

Im Feld *Bemerkungen* wird der Kontaktinhalt des markierten Kontaktes angezeigt.

10.10 Zeta

Verwalten Sie in dieser Karteikarte die Einstellungen für die Personalzeiterfassung *Zeta* für den jeweiligen Mitarbeiter.



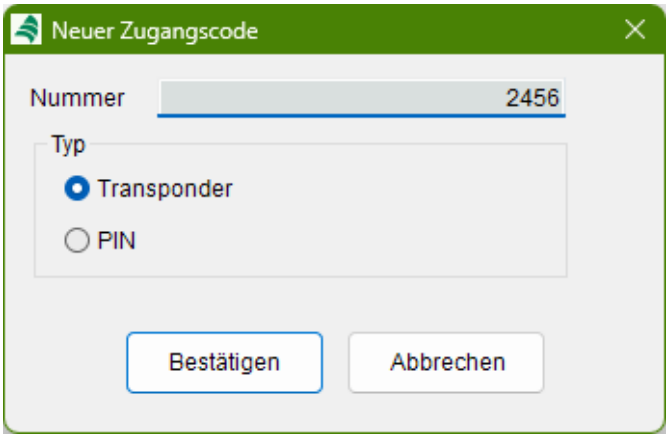
Anzeigename: Tragen Sie hier den Namen für den Mitarbeiter ein, der am Eingabeterminal angezeigt werden soll.

Melder entfernen: Entfernen Sie hiermit den bereits am Terminal angemeldeten Mitarbeiter. Beachten Sie, dass der Melder nur gesperrt wird und zu einem späteren Zeitpunkt wieder entsperrt werden kann.

Meldung per App erlauben: Autorisieren Sie den Mitarbeiter für die Personalzeiterfassung per Web-App.

Meldung per ZEPHIR erlauben: Autorisieren Sie den Mitarbeiter für die Personalzeiterfassung über das Menü *MyAvenue > Zeta – Terminal.*

Zeta-Token verwalten: Tragen Sie hier die dem Mitarbeiter zur Verfügung gestellten RFID Token oder Karten ein. Über die Funktion <*NEU*>, <*F7*> oder Kontextmenu/ <*NEU*> gelangen Sie in die Eingabemaske zur Hinterlegung der Zugangsdaten.



Typ: Wählen Sie zwischen Transponder und PIN den Eingabetyp aus.

Nummer: Geben Sie hier die ID oder Zugangsnummer entsprechend Eingabetyp ein.

Registrierung starten: Starten Sie mit dieser Funktion den Registrierungsprozess. Die Registrierung des Tokens erfolgt manuell durch Eingabe der Pin oder Kontakt am jeweiligen Eingabeterminal.

Aktualisieren: Starten Sie den Abruf der aktuellen Daten des Terminals nach einer Registrierung.

10.11 Fremdpersonal

Verwalten Sie im Modul *Fremdpersonal* die bei Ihnen arbeitenden Mitarbeiter von Personaldienstleistungsunternehmen. Diese Mitarbeiter sind bei Ihnen nicht angestellt und werden somit auch nicht mit allen Daten der angestellten Mitarbeiter geführt. Die prinzipielle Funktionsweise der einzelnen Menüs und Karteien entnehmen Sie bitte der Menübeschreibung →*10.9 Mitarbeiter, Seite 907*.

Einschränkungen bestehen in der Führung von Lohndaten (die Fakturierung für Fremdpersonal erfolgt über Fakturbelege seitens des Personaldienstleisters) sowie bei vertraulichen Daten (Angehörige). Urlaubs- und Krankentage werden im Modul *Zeitwirtschaft* lediglich über unbezahlte Abwesenheit geregelt.

Arbeitgeber: Wählen Sie hier den Arbeitgeber des Fremdpersonals aus dem Lieferantenstamm aus.

Personal-Nr.: Tragen Sie hier die vom Personaldienstleister vergeben Personalnummer ein.

Zur Benutzung dieses Zusatzmoduls benötigen Sie die Lizenzberechtigung *Personalwesen.*

Bitte wenden Sie sich an Ihren autorisierten ZEPHIR – Fachhändler.

10.12 Bewerber

Verwalten Sie hier die sich bei Ihrem Unternehmen bewerbenden zukünftigen Mitarbeiter. Nach Auswertung der Bewerbungsunterlagen und der erfolgten Bewerberauswahl können Sie den Bewerber einfach per Knopfdruck in den Mitarbeiterstamm aufnehmen.

Einstellen: Benutzen Sie diesen Button, um den Bewerber in Ihren Personalstamm zu übernehmen. Hierbei wird der Status intern von Bewerber auf Mitarbeiter gesetzt.

Außer der Kartei *Faktura* stehen Ihnen hier alle Mitarbeiterkarteien zur Verfügung.

Bitte lesen Sie zur Funktionsweise unter →*10.9.1 Kartei Personal, Seite 909* nach.

Zur Benutzung dieses Zusatzmoduls benötigen Sie die Lizenzberechtigung *Personalwesen* mit den dazugehörigen Zusatzlizenzen.

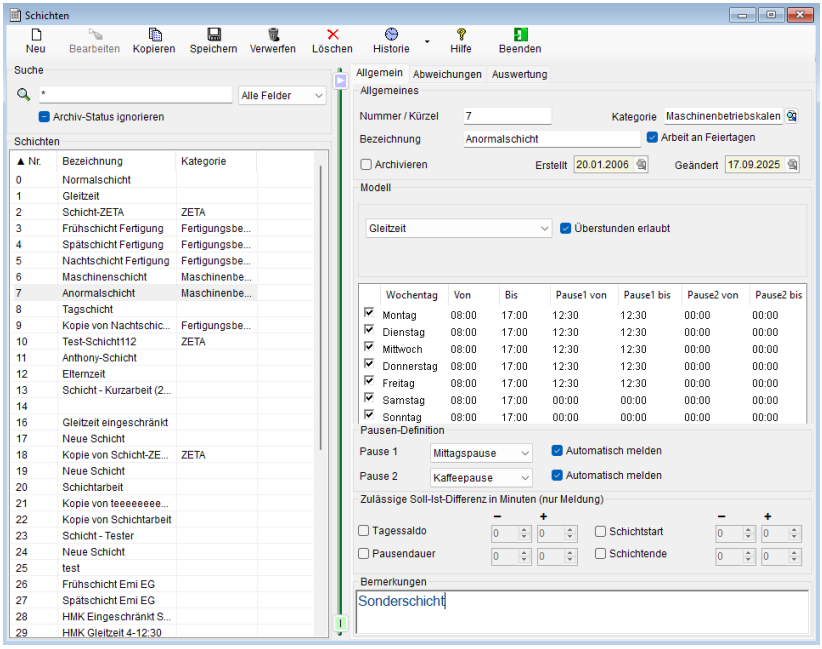
Bitte wenden Sie sich an Ihren autorisierten ZEPHIR – Fachhändler.

10.13 Schichtplanung

Das Menü *Schichtplanung* dient der Definition von Schichten, der Erstellung von Schichtplänen sowie der Einsatzplanung der Mitarbeiter entsprechend der zugeordneten Schichtpläne. Wir unterscheiden Schichten und Schichtpläne. Ein Schichtplan ist dabei eine Sammlung von einem oder mehreren Schichten, die jeweils für verschiedene Zeitabschnitte (z.B. Wochen) gelten. Eine Schicht beschreibt hierbei für jeden einzelnen Tag, zu welcher Uhrzeit gearbeitet wird (z.B. Frühschicht, Spätschicht). Nach Erstellung der Schichtpläne werden diese dann den einzelnen Ressourcen (Arbeitskräfte bzw. Maschinen) zugewiesen.

10.13.1 Schicht

Im Menü *Schicht* legen Sie die in Ihrem Unternehmen verwendeten Schichten an und legen die Schichtparameter fest. Diese vordefinierten Schichten werden später im Menü *Schichtplanung* einzelnen Zeitabschnitten (Tage, Wochen oder Monate) zugeordnet. Somit wird es möglich, willkürlich festgelegte oder alternierende Schichtverteilungen über größere Zeiträume hinweg vorzunehmen.



Die Funktionsweise der Datenliste sowie die Funktionen *Neu*, *Bearbeiten*, *Löschen*, *Kopieren*, *Speichern, Verwerfen* und *Drucken* entnehmen Sie bitte der Menübeschreibung → *5 Allgemeine Funktionen, Seite 298* in diesem Handbuch.

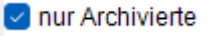
Über den Button oder das Verschieben des senkrechten Splitters bekommen Sie Zugang zu den Filtern *Suchbegriff, Kalender und Nr. von: ... bis: ...*

Hinweis: In älteren Versionen erreichen Sie die zusätzlichen Suchfilter über den Button *Erweitern*.

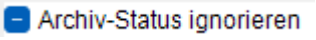
Archiv: Filtern Sie mit Hilfe dieser Auswahlbox bereits archivierte Schichtmodelle für die Anzeige in der Datenliste. Es stehen zur Auswahl:



Schließt archivierte Schichtmodelle von der Anzeige aus.



Zeigt nur archivierte Schichtmodelle in der Datenliste an.



Ignoriert den Archiv-Status für die Auswahl zur Anzeige.

Kategorie: Eine weitere Filtermöglichkeit steht über das Feld Kategorie zur Verfügung.



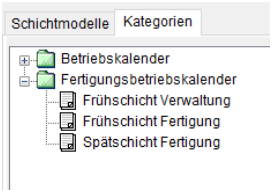
10.13.1.1 Kartei Definition

Legen Sie hier die allgemeinen Daten Ihrer Schichtdefinition fest.

Nummer.: Tragen Sie die laufende Nummer der neu erzeugten Schichtmodell ein (Numerisch).

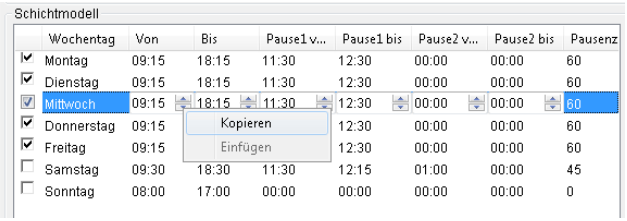
Bezeichnung: Legen Sie hier die Bezeichnung Ihrer Schicht fest.

Kategorie: Weisen Sie bei Bedarf der Schicht eine Kategorie zu. Zur allgemeinen Funktionsweise von Kategorien lesen Sie bitte unter →*5.7 Kategorien, Seite 327* nach.



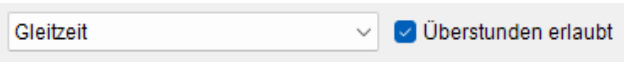
Feiertage: Aktivieren Sie die Auswahlbox *Arbeit an Feiertagen*, wenn nach dieser Schicht auch an gesetzlichen Feiertage (siehe auch unter →*10.8.6 Kartei Feiertage, Seite 898*) gearbeitet werden soll.

Kalender: Definieren Sie in der Tabelle *Kalender* die zur Schicht gehörenden Wochentage, die Arbeits- sowie die Pausenzeiten.



Aktivieren Sie die Auswahlbox durch Mausklick, um den Wochentag der Schicht zuzuordnen. Tragen Sie die reguläre Arbeitszeit sowie die Pausenzeiten (Pause 1 und Pause 2) manuell oder durch Mausklick ein. Kopieren Sie wiederkehrende Eingaben durch die Funktion *Kopieren* und *Einfügen* (Kontextmenü/ Rechte Maustaste).

Modell: Legen Sie im Auswahlmenü *Modell* das Schichtmodell fest.

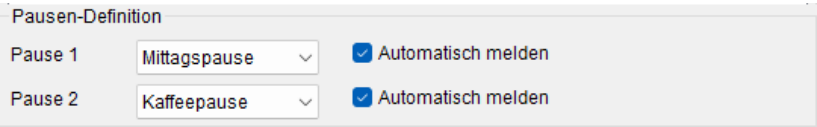


Wählen Sie zwischen *Gleitzeit*, *Eingeschränkter Gleitzeit* und *Schichtarbeit* aus.



Überstunden erlaubt: Markieren Sie diese Auswahlbox, wenn Sie dem Mitarbeiter in seiner Schicht Überstunden erlauben. Bei inaktiver Auswahlbox werden Überstunden nicht dem Stundensaldo hinzugerechnet.

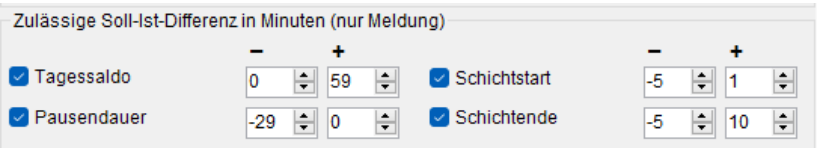
Pausen-Definition: Hier können Sie festlegen, ob ausgewählte Pausen für den Fall, dass sie durch den Mitarbeiter nicht gemeldet wurden nach Schichtende automatisch hinzugerechnet werden.



Soll-Ist-Differenz: Legen Sie hier fest, ab welchen Abweichungen zwischen Soll- und Ist-Zeiten Meldungen für einzelne Mitarbeiter angezeigt werden. Diese Hinweise erscheinen beim Öffnen des Menüs *Zeitwirtschaft* für den zuständigen Personalverantwortlichen.

Sie können hierbei maximale Toleranzwerte definieren für:

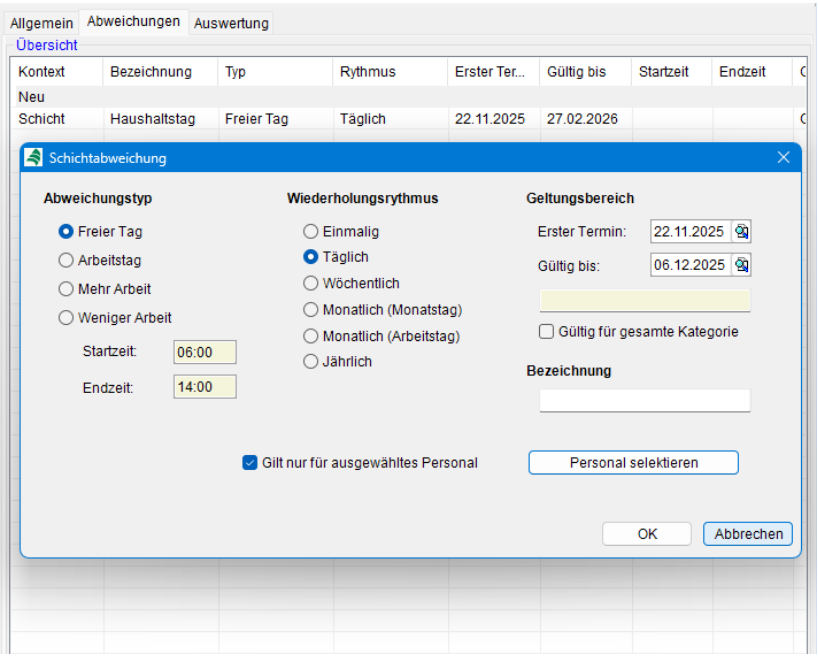
- den gesamten Tagessaldo (*Tagessaldo*),
- die tatsächlich genommenen Pausenzeiten (*Pausenzeiten*),
- die Unter- bzw. Überschreitungen des geplanten Schichtbeginns (*Schichtstart*),
- sowie die Unter- bzw. Überschreitungen des geplanten Schichtendes (*Schichtende*).



Bemerkungen: Tragen Sie das Datum der Erstellung sowie Notizen zur Schicht ein.

10.13.1.2 Kartei Abweichungen

Tragen Sie hier einmalige oder periodische Abweichungen vom vordefinierten Schichtmodell ein.



Abweichungstyp: Wählen Sie aus, ob an den festgelegten Tagen mehr, weniger oder gar nicht gearbeitet werden soll.

Startzeit / Endzeit: In den Einstellungen *Mehrarbeit* und *Weniger Arbeit* der Gruppe *Abweichungstyp* können Sie hier den Beginn und das Ende der Abweichung hinterlegen.

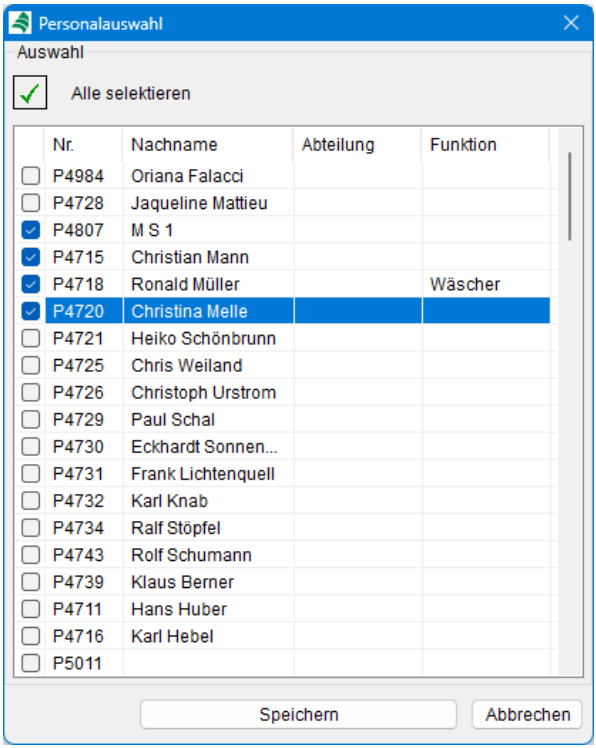
Rhythmus: Legen Sie den *Wiederholungsrhythmus* (*Einmalig*, *Täglich*, *Wöchentlich*, *Monatlich* bzw. *Jährlich*) fest.

Gültigkeit: Legen Sie über die Datumseinschränkung den zeitlichen Gültigkeitsbereich fest.

Geltungsbereich: Tragen Sie hier die Startzeit (*Erster Termin*) und die Endzeit (Gültig bis) für die Arbeitszeitabweichung fest.

Gilt nur für ausgewähltes Personal: Markieren Sie diese Auswahlbox, wenn die Arbeitszeitabweichung nicht für alle Mitarbeiter gelten soll. Für diesen Fall müssen Sie die gewünschten Mitarbeiter auswählen.

Personal selektieren: Über diese Funktion kommen Sie in die Auswahlliste der Mitarbeiter, für die diese Arbeitszeitabweichung gelten soll.



Bestätigen Sie die Personalauswahl mit <*Speichern*> oder <*F2*> oder verwerfen Sie die Eingabe mit <*Abbrechen*> bzw. <*ESC*>.

Bezeichnung: Tragen Sie hier eine eigene Bezeichnung für die Arbeitszeitabweichung ein.

Gültig für die gesamte Kategorie: Markieren Sie diese Auswahlbox, wenn die Schichtabweichung für die gesamte, in Kartei *Definition* festgelegte Kategorie gelten soll.

Bestätigen Sie die Eingaben mit <*OK*> oder <*F2*> oder verwerfen Sie die Eingabe mit <*Abbrechen*> bzw. <*ESC*>.

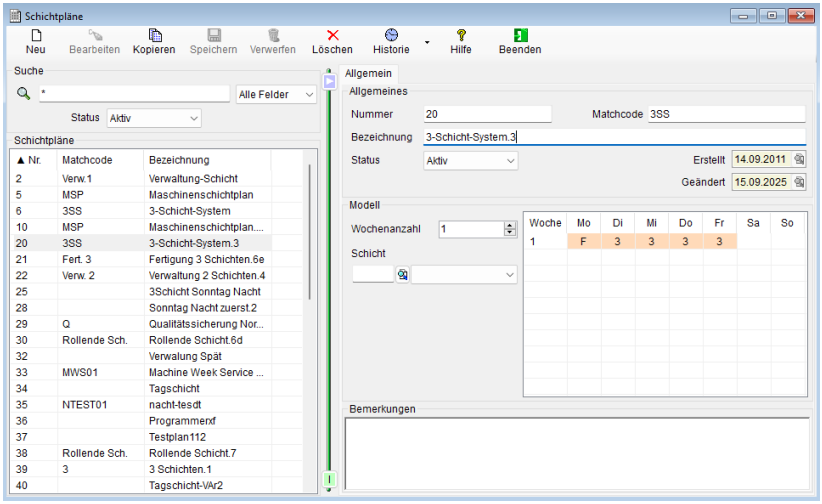
10.13.1.3 Kartei Auswertung

In Kartei *Auswertung* erhalten Sie eine Zusammenfassung über die totalen bzw. effektiven Schichtkapazitäten sowie die festgelegten Abweichungen. Schalten Sie die Anzeige bei Bedarf in *Minuten* um.



10.13.2 Schichtpläne

Definieren Sie *Schichtpläne* durch Zuweisung vorab im Menü *Schichten* definierter Schichten zu einzelnen Tagen oder Wochen. Diese Schichtpläne können einzelnen Mitarbeitern, Maschinen oder Werkzeugen zugewiesen werden.

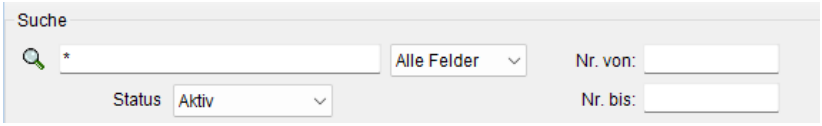


Die Funktionsweise der Datenliste sowie die Funktionen *Neu*, *Bearbeiten*, *Löschen*, *Kopieren*, *Speichern, Verwerfen* und *Drucken* entnehmen Sie bitte der Menübeschreibung → *5 Allgemeine Funktionen, Seite 298* in diesem Handbuch.

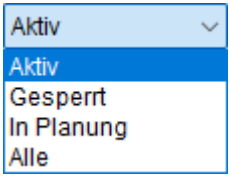
Filtereinstellungen

Über den Button oder das Verschieben des senkrechten Splitters bekommen Sie Zugang zu den Filtern *Suchbegriff und Nr. von: / bis:*

Hinweis: In älteren Versionen erreichen Sie die zusätzlichen Suchfilter über den Button *Erweitern*.



Status: Nutzen Sie diesen Filter, um die Auswahl der in der Datenliste angezeigten Schichtpläne einzuschränken.



Nr. von – bis: Schränken Sie mit diesen Feldern den Nummernkreis der angezeigten Schichtpläne in der Daten liste ein.

Kartei Schichtplan

Nummer: Weisen Sie hier dem Schichtplan eine Nummer (Numerisch) zu.

Bezeichnung: Tragen Sie hier die Bezeichnung Ihres Schichtplanes ein.

Matchcode: Hinterlegen Sie hier optional einen Matchcode zu komfortablen Suche.

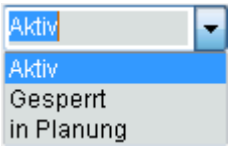
Umfang: Legen Sie die Anzahl der Wochen mit unterschiedlichen Schichten fest.

Schicht: Stellen Sie hier die Schicht ein, welches Sie den einzelnen Wochentagen (in Tabelle Aufbau) zuordnen wollen.

Aufbau: Weisen Sie hier den einzelnen Wochentagen die im Auswahlmenü Schicht voreingestellte Schicht zu. Die Zuordnung erfolgt durch linken Mausklick. Die Löschung erfolgt durch rechten Mausklick.

Historie: Tragen Sie das Datum der Erstellung sowie Notizen zum Schichtplan ein.

Status: Legen Sie über das Auswahlmenü fest, ob der Schichtplan genutzt werden soll (Aktiv) oder zeitweise außer Kraft gesetzt wird.



10.14 Zeitwirtschaft

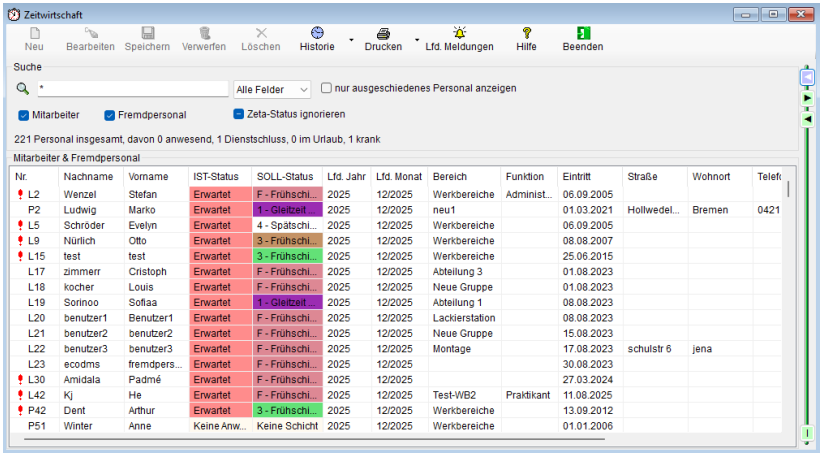
Zur Benutzung des Zusatzmoduls *Zeitwirtschaft* benötigen Sie die Lizenzberechtigung *Personalwesen.* Bitte wenden Sie sich diesbezüglich an Ihren autorisierten ZEPHIR – Fachhändler.

10.14.1 Allgemeine Funktionen

Die Funktionsweise der Datenliste sowie die Funktionen *NEU*, *Bearbeiten*, *Kopieren*, *Löschen*, *Speichern* und *Verwerfen* entnehmen Sie bitte der Menübeschreibung →*5 Allgemeine Funktionen, Seite 298*.

Über den Button *Erweitern* bekommen Sie Einsicht auf zusätzliche Spalten der Datenliste.

Zusätzlich haben Sie weitere Felder zur Einschränkung der Suchergebnisse.



Nr.	Nachname	Vorname	IST-Status	SOLL-Status	Lfd. Jahr	Lfd. Monat	Bereich	Funktion	Eintritt	Straße	Wohnort	Telefo
L2	Wenzel	Stefan	Erwartet	F - Frühschi...	2025	12/2025	Werkbereiche	Administ...	06.09.2005			
P2	Ludwig	Marko	Erwartet	1 - Gleitzeit	2025	12/2025	neu1		01.03.2021	Hollwedel...	Bremen	0421
L5	Schröder	Evelyn	Erwartet	4 - Spätschi...	2025	12/2025	Werkbereiche		06.09.2005			
L9	Nürlich	Otto	Erwartet	3 - Frühschi...	2025	12/2025	Werkbereiche		08.08.2007			
L15	test	test	Erwartet	3 - Frühschi...	2025	12/2025	Werkbereiche		25.06.2015			
L17	zimmerr	Cristoph	Erwartet	F - Frühschi...	2025	12/2025	Abteilung 3		01.08.2023			
L18	kocher	Louis	Erwartet	F - Frühschi...	2025	12/2025	Neue Gruppe		01.08.2023			
L19	Sorinoo	Sofiaa	Erwartet	1 - Gleitzeit ...	2025	12/2025	Abteilung 1		08.08.2023			
L20	benutzer1	Benutzer1	Erwartet	F - Frühschi...	2025	12/2025	Lackierstation		08.08.2023			
L21	benutzer2	benutzer2	Erwartet	F - Frühschi...	2025	12/2025	Neue Gruppe		15.08.2023			
L22	benutzer3	benutzer3	Erwartet	F - Frühschi...	2025	12/2025	Montage		17.08.2023	schulstr 6	jena	
L23	ecodms	fremdpers...	Erwartet	F - Frühschi...	2025	12/2025			30.08.2023			
L30	Amidala	Padmé	Erwartet	F - Frühschi...	2025	12/2025			27.03.2024			
L42	Kj	He	Erwartet	F - Frühschi...	2025	12/2025	Test-WB2	Praktikant	11.08.2025			
P42	Dent	Arthur	Erwartet	3 - Frühschi...	2025	12/2025	Werkbereiche		13.09.2012			
P51	Winter	Anne	Keine Anw...	Keine Schicht	2025	12/2025	Werkbereiche		01.01.2006			

Zeta-Status: Schränken Sie hiermit die Anzeige auf Personal ein, die durch die Zeiterfassung Zeta erfasst werden.

Nur ausgeschiedene Mitarbeiter …: Aktivieren Sie diese Auswahlbox, wenn Sie in der Datenliste nur die ausgeschiedenen (deaktivierten) Mitarbeiter anzeigen wollen.

Mitarbeiter / Fremdpersonal: Aktivieren Sie die Auswahlboxen Mitarbeiter bzw. Fremdpersonal, wenn Sie in der Datenliste nur die jeweilige Personengruppe anzeigen wollen.

10.14.2 Kartei Übersicht

In Kartei *Übersicht* erhalten Sie eine Übersicht aller geleisteten Arbeitsstunden pro Tag, Monat oder Jahr.

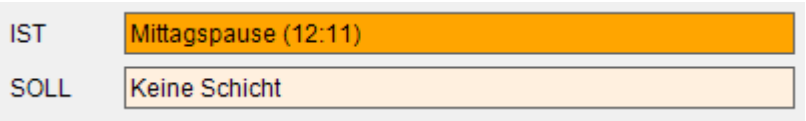
Filter

Zeitraum: Legen Sie hier den Tag, den Monat oder das Jahr fest, für den die Stundenübersicht erstellt werden soll.

Laufender Zeitraum: Über die Auswahlboxen Heute, Lfd. Monat und Lfd. Jahr wird Ihnen die Übersicht über den jeweils aktuell Buchungszeitraum angezeigt.

Folgezeitraum: Über die Auswahlboxen Morgen, Folgemonat und Folgejahr wird Ihnen die Stundenübersicht über den der aktuellen Buchungsperiode folgenden Zeitraum angezeigt

Aktueller Status



Ist: Hier wird Ihnen der aktuelle Anwesenheitsstatus des markierten Mitarbeiters angezeigt.

Soll: Hier wird Ihnen der laut Schichtplan vorgesehene Anwesenheitsstatus des markierten Mitarbeiters angezeigt.

Tageskonten

In der Tabelle *Tageskonten* sehen Sie alle gemeldeten Anwesenheiten, kumulierte Unterbrechungen, Schichtvorgaben, Stundenwerte der Feiertage sowie die jeweils ermittelten IST-Werte der abrechenbaren Arbeitszeit. Alle Werte sind aufgeschlüsselt auf den Arbeitstag in Spalte *Schichttag*.

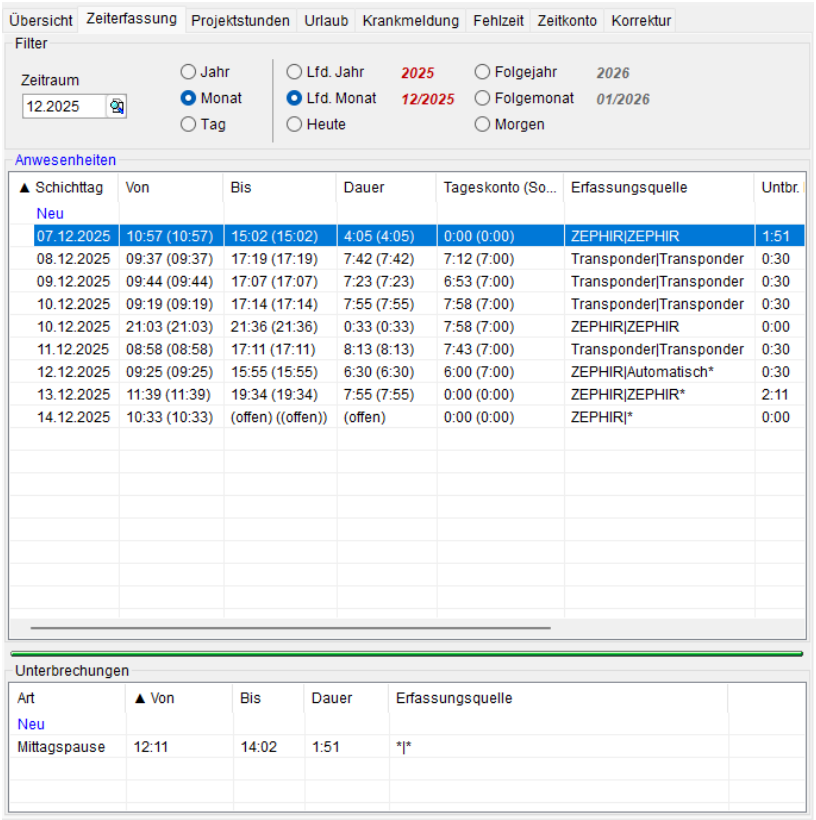

Übersicht
Zeiterfassung
Projektstunden
Urlaub
Krankmeldung
Fehlzeit
Zeitkonto
Korrektur
Filter
Zeitraum
12.2025
Jahr
Monat
Tag
Lfd. Jahr
2025
Lfd. Monat
12/2025
Heute
Folgejahr
2026
Folgemonat
01/2026
Morgen
Aktueller Status
IST
Anwesenheit (10:33)
SOLL
Keine Schicht
Tageskonten
▲ Schichttag
IST
Anwesenheit...
Untbr. (Privat)
SOLL
Schichtplan
Schicht
Feiertag
01.12.2025 0:00 0:00 0:00 0:00 7:00 7:00 0:00
02.12.2025 0:00 0:00 0:00 0:00 7:00 7:00 0:00
03.12.2025 0:00 0:00 0:00 0:00 7:00 7:00 0:00
04.12.2025 0:00 0:00 0:00 0:00 7:00 7:00 0:00
05.12.2025 0:00 0:00 0:00 0:00 7:00 7:00 0:00
06.12.2025 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00
07.12.2025 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00
08.12.2025 7:12 7:42 0:30 7:00 7:00 7:00 0:00
09.12.2025 6:53 7:23 0:30 7:00 7:00 7:00 0:00
10.12.2025 7:58 8:28 0:30 7:00 7:00 7:00 0:00
11.12.2025 7:43 8:13 0:30 7:00 7:00 7:00 0:00
12.12.2025 6:00 6:30 0:30 7:00 7:00 7:00 0:00
13.12.2025 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00
14.12.2025 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00
15.12.2025 0:00 0:00 0:00 7:00 7:00 7:00 0:00
16.12.2025 0:00 0:00 0:00 7:00 7:00 7:00 0:00
17.12.2025 0:00 0:00 0:00 0:00 7:00 7:00 0:00
18.12.2025 0:00 0:00 0:00 0:00 7:00 7:00 0:00
19.12.2025 0:00 0:00 0:00 0:00 7:00 7:00 0:00
20.12.2025 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00
21.12.2025 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00
22.12.2025 0:00 0:00 0:00 0:00 7:00 7:00 0:00
23.12.2025 0:00 0:00 0:00 0:00 7:00 7:00 0:00
24.12.2025 0:00 0:00 0:00 0:00 7:00 7:00 0:00
25.12.2025 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 7:00 7:00
26.12.2025 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 7:00 7:00
27.12.2025 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00
28.12.2025 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00
29.12.2025 0:00 0:00 0:00 0:00 7:00 7:00 0:00
30.12.2025 0:00 0:00 0:00 0:00 7:00 7:00 0:00
31.12.2025 0:00 0:00 0:00 0:00 7:00 7:00 0:00

10.14.3 Kartei Zeiterfassung

In dieser Karteikarte führen Sie die Anwesenheit für den laufenden Monat und den Folgemonat. Gleichzeitig können Sie die gebuchte Anwesenheit bzw. Fehlzeit vergangener Perioden einsehen.

Bereich Filter

Im Bereich Filter können Sie die in Tabelle Anwesenheiten angezeigten Einträge nach Zeiträumen filtern.



Zeitraum: Legen Sie hier den Tag, den Monat oder das Jahr fest, für den die Stundenübersicht erstellt werden soll.

Laufender Zeitraum: Über die Auswahlboxen *Heute*, *Lfd. Monat* und *Lfd. Jahr* wird Ihnen die Übersicht über den jeweils aktuell Buchungszeitraum angezeigt.

Folgezeitraum: Über die Auswahlboxen *Morgen*, *Folgemonat* und *Folgejahr* wird Ihnen die Stundenübersicht über den der aktuellen Buchungsperiode folgenden Zeitraum angezeigt.

Tabelle Anwesenheiten

In dieser Tabelle sehen Sie die Anwesenheiten des markierten Mitarbeiters.

Neu: Benutzen Sie den Button *Neu*, Klick auf Zeile *Neu* , <*Einfg*> oder <*F7*> um einen neuen Eintrag für eine Anwesenheit vorzunehmen.

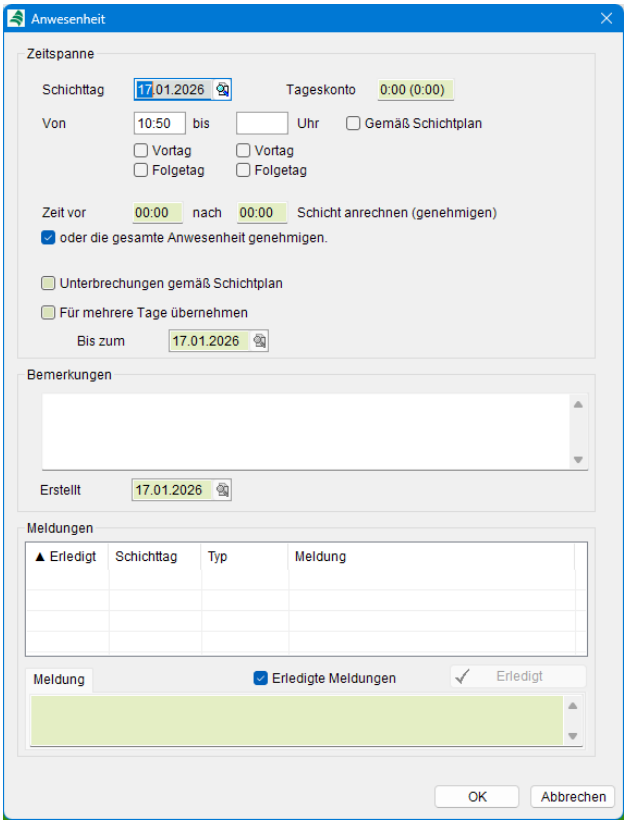
Bearbeiten: Benutzen Sie den Button *Bearbeiten*, *Doppel-Klick* oder <*F4*> um einen markierten Eintrag zu ändern.

Schichttag: Geben Sie über die Kalenderfunktion oder per Tastatur das gewünschte Datum für die Anwesenheit ein.

Uhrzeit von/bis: Stellen Sie über die Pfeiltasten oder per Tastatur die Uhrzeit für den Arbeitsbeginn (*von*) bzw. das Arbeitsende (*bis*) ein. Über das im Menü *Mitarbeiter* eingestellte Schichtmodell werden diese Felder bereits voreingestellt.

Gemäß Schichtplan: Aktivieren Sie diese Auswahlbox, falls für den Mitarbeiter die Arbeitszeit des Schichtplans eingetragen werden soll.

Vortag/ Folgetag: Markieren Sie betreffende Auswahlbox, wenn sich die Uhrzeit auf den Tag vor bzw. nach dem Schichttag bezieht.



Zeit vor … anrechnen: Tragen Sie hier die Uhrzeit vor Schichtbeginn ein, ab der die erfasste Arbeitszeit dem Stundenkonto angerechnet werden soll. Arbeitszeiten vor diesem Zeitpunkt sind durch die Personalverantwortlichen zu genehmigen.

Zeit nach … anrechnen: Tragen Sie hier die Uhrzeit nach Schichtende ein, bis zu der die erfasste Arbeitszeit dem Stundenkonto angerechnet werden soll. Arbeitszeiten nach diesem Zeitpunkt sind durch die Personalverantwortlichen zu genehmigen.

oder die gesamte Arbeitszeit genehmigen: Markieren Sie diese Auswahlbox, wenn grundsätzlich alle Arbeitszeiten außerhalb des Schichtplans genehmigt werden müssen

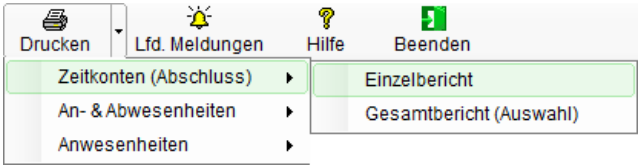
Unterbrechungen gemäß Schichtplan: Markieren Sie diese Auswahlbox, wenn im Schichtplan geplante Unterbrechungen (Pausen u.a.) auch berücksichtigt werden sollen, wenn die Auswahlbox →*Gemäß Schichtplan* nicht aktiviert ist.

Übernahme: Markieren Sie diese Auswahlbox, um die eingegebenen Werte bis zum definierten Datum zu übernehmen.

Bemerkungen: Tragen Sie hier optional erläuternde Bemerkungen ein.

Meldungen: In dieser Tabelle werden Meldungen zu Fehleingaben, Abweichungen vom Schichtplan und anderen Eingabemethoden angezeigt.

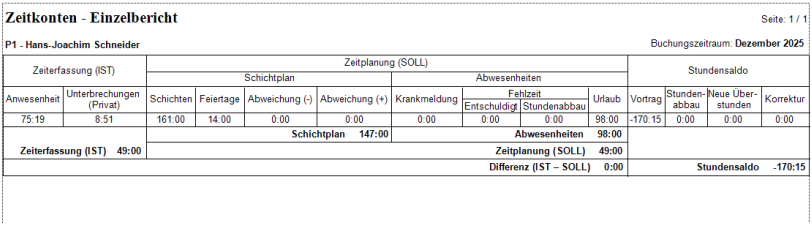
Druck: Drucken Sie die gewünschten Anwesenheitslisten für den markierten oder alle Mitarbeiter über den Button <*Drucken*> oder <*F9*> aus.



Zeitkonten

Übersicht über die monatlich kummulierten Stunden der Anwesenheit und Abwesenheit im Berichtszeitraum.

Einzelbericht: Übersicht über die Arbeitszeiten, Abwesenheiten und Stundensaldo des ausgewählten Buchungsmonats und Mitarbeiters.

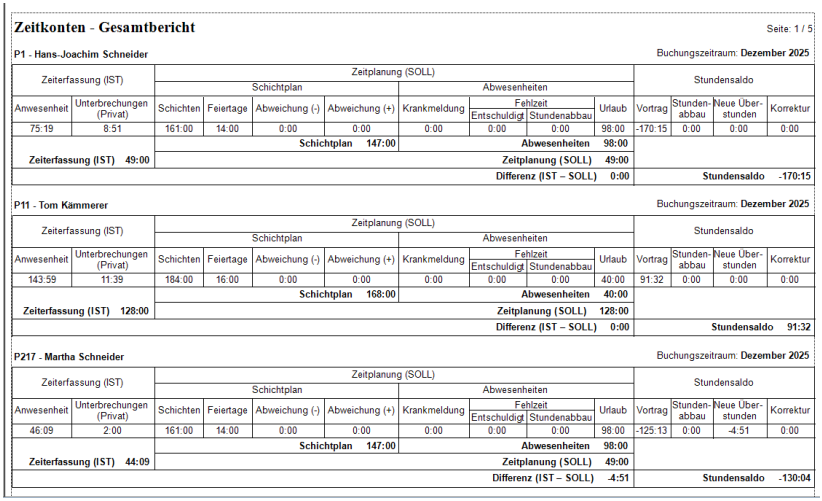


Zeitkonten - Einzelbericht Seite: 1 / 1

P1 - Hans-Joachim Schneider Buchungszeitraum: **Dezember 2025**

Zeiterfassung (IST)		Zeitplanung (SOLL)								Stundensaldo			
		Schichtplan				Abwesenheiten							
Anwesenheit	Unterbrechungen (Privat)	Schichten	Feiertage	Abweichung (-)	Abweichung (+)	Krankmeldung	Fehlzeit Entschuldigt	Fehlzeit Stundenabbau	Urlaub	Vortrag	Stunden-abbau	Neue Über-stunden	Korrektur
75:19	8:51	161:00	14:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	98:00	-170:15	0:00	0:00	0:00
		Schichtplan 147:00						**Abwesenheiten 98:00**					
Zeiterfassung (IST) 49:00		**Zeitplanung (SOLL) 49:00**											
		Differenz (IST – SOLL) 0:00								**Stundensaldo -170:15**			

Gesamtbericht: Übersicht über die Arbeitszeiten, Abwesenheiten und Stundensaldos aller Mitarbeiter im Buchungsmonat.



Zeitkonten - Gesamtbericht Seite: 1 / 5

P1 - Hans-Joachim Schneider Buchungszeitraum: **Dezember 2025**

Zeiterfassung (IST)		Zeitplanung (SOLL)								Stundensaldo			
		Schichtplan				Abwesenheiten							
Anwesenheit	Unterbrechungen (Privat)	Schichten	Feiertage	Abweichung (-)	Abweichung (+)	Krankmeldung	Fehlzeit Entschuldigt	Fehlzeit Stundenabbau	Urlaub	Vortrag	Stunden-abbau	Neue Über-stunden	Korrektur
75:19	8:51	161:00	14:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	98:00	-170:15	0:00	0:00	0:00
		Schichtplan 147:00						**Abwesenheiten 98:00**					
Zeiterfassung (IST) 49:00		**Zeitplanung (SOLL) 49:00**											
		Differenz (IST – SOLL) 0:00								**Stundensaldo -170:15**			

P11 - Tom Kämmerer Buchungszeitraum: **Dezember 2025**

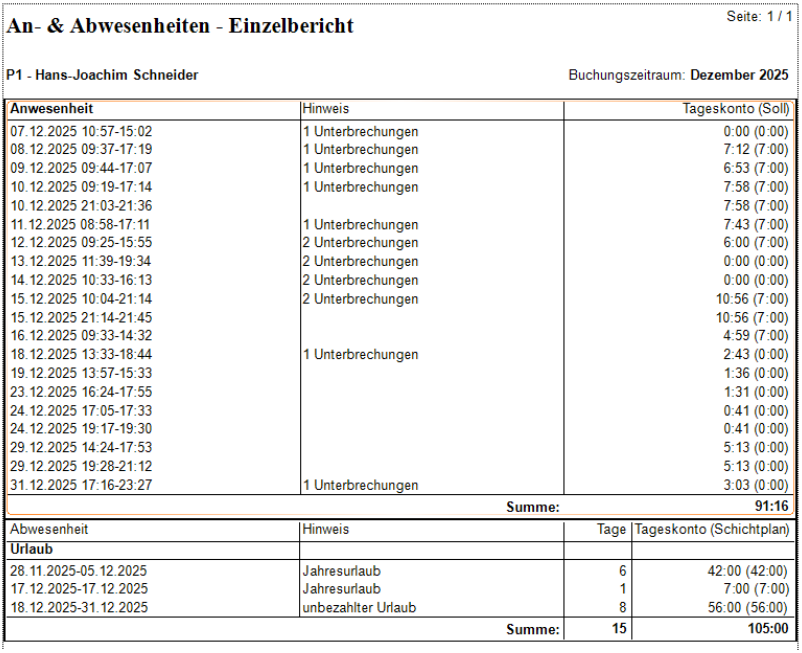
Zeiterfassung (IST)		Zeitplanung (SOLL)								Stundensaldo			
		Schichtplan				Abwesenheiten							
Anwesenheit	Unterbrechungen (Privat)	Schichten	Feiertage	Abweichung (-)	Abweichung (+)	Krankmeldung	Fehlzeit Entschuldigt	Fehlzeit Stundenabbau	Urlaub	Vortrag	Stunden-abbau	Neue Über-stunden	Korrektur
143:59	11:39	184:00	16:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	40:00	91:32	0:00	0:00	0:00
		Schichtplan 168:00						**Abwesenheiten 40:00**					
Zeiterfassung (IST) 128:00		**Zeitplanung (SOLL) 128:00**											
		Differenz (IST – SOLL) 0:00								**Stundensaldo 91:32**			

P217 - Martha Schneider Buchungszeitraum: **Dezember 2025**

Zeiterfassung (IST)		Zeitplanung (SOLL)								Stundensaldo			
		Schichtplan				Abwesenheiten							
Anwesenheit	Unterbrechungen (Privat)	Schichten	Feiertage	Abweichung (-)	Abweichung (+)	Krankmeldung	Fehlzeit Entschuldigt	Fehlzeit Stundenabbau	Urlaub	Vortrag	Stunden-abbau	Neue Über-stunden	Korrektur
46:09	2:00	161:00	14:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	98:00	-125:13	0:00	-4:51	0:00
		Schichtplan 147:00						**Abwesenheiten 98:00**					
Zeiterfassung (IST) 44:09		**Zeitplanung (SOLL) 49:00**											
		Differenz (IST – SOLL) -4:51								**Stundensaldo -130:04**			

An- & Abwesenheiten

Übersicht über alle Anwesenheiten und Abwesenheiten des oder der Mitarbeiter auf Tagesbasis im Berichtsmonat.



An- & Abwesenheiten - Einzelbericht Seite: 1 / 1

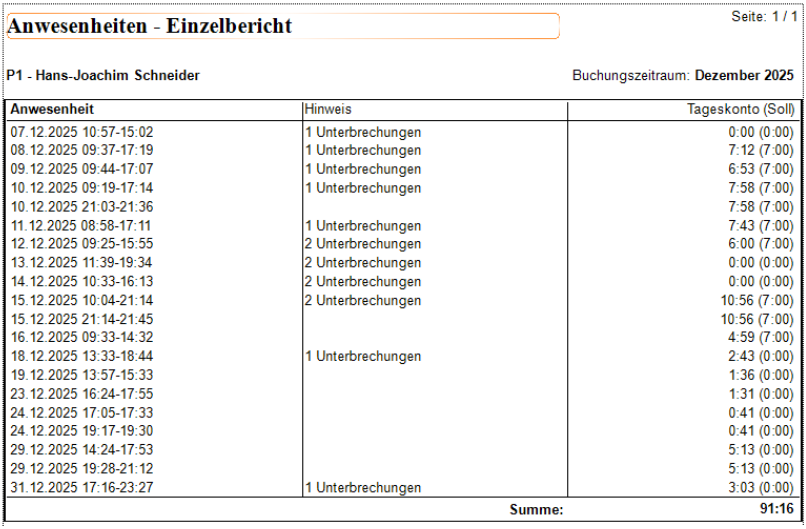
P1 - Hans-Joachim Schneider Buchungszeitraum: **Dezember 2025**

Anwesenheit	Hinweis	Tageskonto (Soll)
07.12.2025 10:57-15:02	1 Unterbrechungen	0:00 (0:00)
08.12.2025 09:37-17:19	1 Unterbrechungen	7:12 (7:00)
09.12.2025 09:44-17:07	1 Unterbrechungen	6:53 (7:00)
10.12.2025 09:19-17:14	1 Unterbrechungen	7:58 (7:00)
10.12.2025 21:03-21:36		7:58 (7:00)
11.12.2025 08:58-17:11	1 Unterbrechungen	7:43 (7:00)
12.12.2025 09:25-15:55	2 Unterbrechungen	6:00 (7:00)
13.12.2025 11:39-19:34	2 Unterbrechungen	0:00 (0:00)
14.12.2025 10:33-16:13	2 Unterbrechungen	0:00 (0:00)
15.12.2025 10:04-21:14	2 Unterbrechungen	10:56 (7:00)
15.12.2025 21:14-21:45		10:56 (7:00)
16.12.2025 09:33-14:32		4:59 (7:00)
18.12.2025 13:33-18:44	1 Unterbrechungen	2:43 (0:00)
19.12.2025 13:57-15:33		1:36 (0:00)
23.12.2025 16:24-17:55		1:31 (0:00)
24.12.2025 17:05-17:33		0:41 (0:00)
24.12.2025 19:17-19:30		0:41 (0:00)
29.12.2025 14:24-17:53		5:13 (0:00)
29.12.2025 19:28-21:12		5:13 (0:00)
31.12.2025 17:16-23:27	1 Unterbrechungen	3:03 (0:00)
	Summe:	**91:16**

Abwesenheit	Hinweis	Tage	Tageskonto (Schichtplan)
Urlaub			
28.11.2025-05.12.2025	Jahresurlaub	6	42:00 (42:00)
17.12.2025-17.12.2025	Jahresurlaub	1	7:00 (7:00)
18.12.2025-31.12.2025	unbezahlter Urlaub	8	56:00 (56:00)
	Summe:	**15**	**105:00**

Anwesenheiten

Übersicht über alle Anwesenheiten des oder der Mitarbeiter auf Tagesbasis im Berichtsmonat.



Anwesenheiten - Einzelbericht

Seite: 1 / 1

P1 - Hans-Joachim Schneider

Buchungszeitraum: **Dezember 2025**

Anwesenheit	Hinweis	Tageskonto (Soll)
07.12.2025 10:57-15:02	1 Unterbrechungen	0:00 (0:00)
08.12.2025 09:37-17:19	1 Unterbrechungen	7:12 (7:00)
09.12.2025 09:44-17:07	1 Unterbrechungen	6:53 (7:00)
10.12.2025 09:19-17:14	1 Unterbrechungen	7:58 (7:00)
10.12.2025 21:03-21:36		7:58 (7:00)
11.12.2025 08:58-17:11	1 Unterbrechungen	7:43 (7:00)
12.12.2025 09:25-15:55	2 Unterbrechungen	6:00 (7:00)
13.12.2025 11:39-19:34	2 Unterbrechungen	0:00 (0:00)
14.12.2025 10:33-16:13	2 Unterbrechungen	0:00 (0:00)
15.12.2025 10:04-21:14	2 Unterbrechungen	10:56 (7:00)
15.12.2025 21:14-21:45		10:56 (7:00)
16.12.2025 09:33-14:32		4:59 (7:00)
18.12.2025 13:33-18:44	1 Unterbrechungen	2:43 (0:00)
19.12.2025 13:57-15:33		1:36 (0:00)
23.12.2025 16:24-17:55		1:31 (0:00)
24.12.2025 17:05-17:33		0:41 (0:00)
24.12.2025 19:17-19:30		0:41 (0:00)
29.12.2025 14:24-17:53		5:13 (0:00)
29.12.2025 19:28-21:12		5:13 (0:00)
31.12.2025 17:16-23:27	1 Unterbrechungen	3:03 (0:00)
	Summe:	**91:16**

10.14.4 Kartei Projektstunden

Verwalten Sie hier die für Projekte und deren Aufgaben geleisteten Stunden Ihrer Mitarbeiter. Lesen Sie dazu auch unter Menübeschreibung →*8.4 Projekte, Seite 654*.

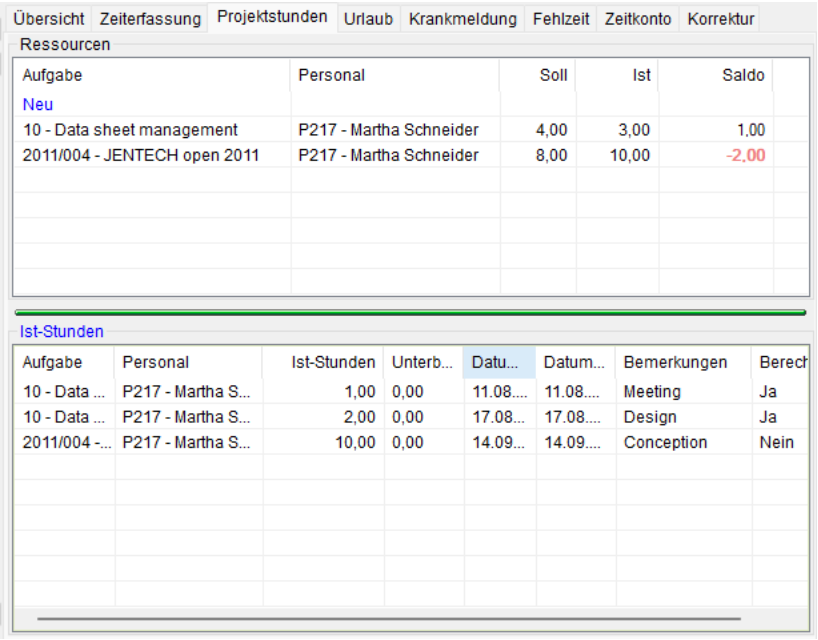
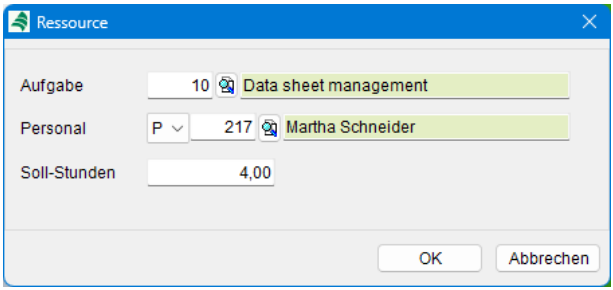


Tabelle Ressourcen

Zuordnung: Über die Zeile *NEU*, Kontextmenü / *NEU* oder <*F7*> ordnen Sie dem Mitarbeiter eine neue Aufgabe zu. Wählen Sie über die Suchlupe oder <*F3*> das gewünschte Projekt mit seiner Aufgabe aus, auf das die Stunden gebucht werden sollen.

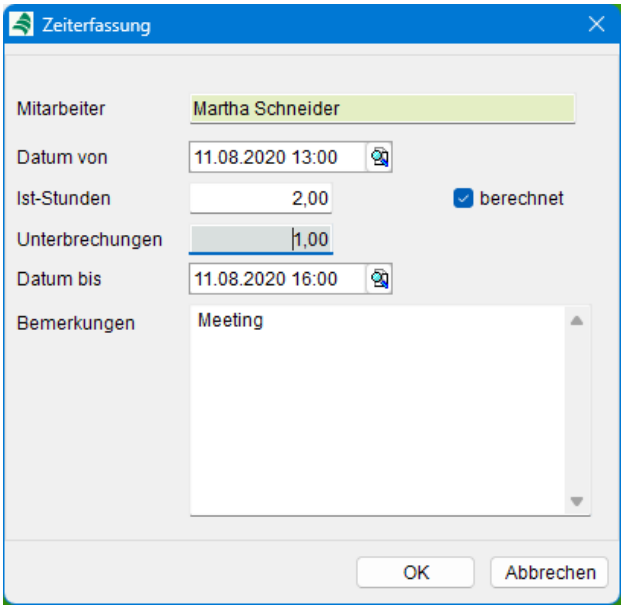
Bearbeiten: Mit Doppelklick, Kontextmenü /<*Bearbeiten*> oder <*F4*> Können bereits zugeordnete Projekte auf andere Mitarbeiter verschieben.



Sollstunden: Tragen Sie die für das Personal geplanten Sollstunden ein.

Tabelle Ist-Stunden

Zeiterfassung: Erfassen Sie hier geleistete Stunden für ein in Tabelle Ressourcen markiertes Projekt.



Neu: Benutzen Sie den Button *Neu*, Kontextmenü/ *Neu*, <*Einfg*> oder <*F7*> um in Tabelle *Ist-Stunden* Einträge vorzunehmen.

Datum: Geben Sie hier das Datum ein, an dem die Stunden geleistet wurden.

Stunden: Tragen Sie hier die geleisteten Projektstunden ein.

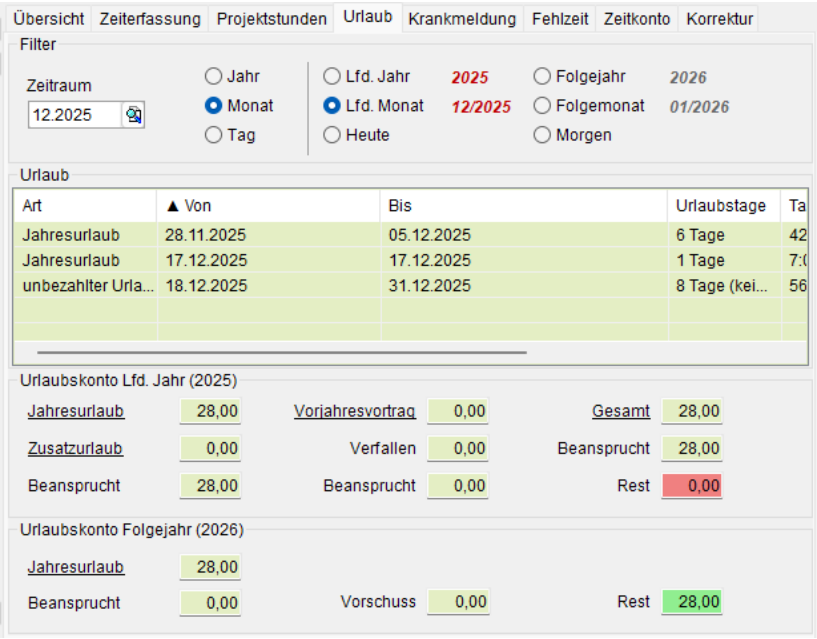
Unterbrechungen: Tragen Sie hier erfolgte Unterbrechungen ein, die später von der Berechnung der Kosten abgezogen werden.

Bemerkungen: Hinterlegen Sie hier optional einen erklärenden Text zum Zeiteintrag. In der gedruckten Stundenansicht ist für Kunden eine bessere Zuordnung in der Rechnung möglich.

Berechnet: Markieren Sie diese Auswahlbox, wenn die registrierten Stunden bereits beim Kunden fakturiert wurden. Bei der Überführung der Stunden in eine Rechnung mit der Funktion *Fakturierung* wird diese Auswahlbox automatisch aktiviert.

10.14.5 Kartei Urlaub

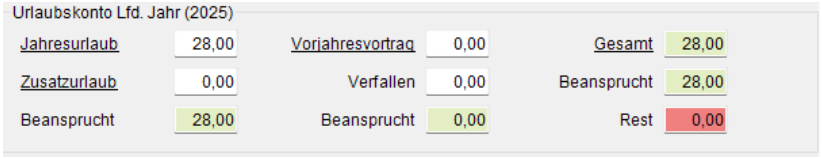
In Karteikarte *Urlaub* führen Sie den Jahresurlaub für Ihre Mitarbeiter. Gleichzeitig können Sie die gebuchten Urlaubseinträge vergangener Perioden einsehen.



Filter

Filter: Zur Bedienung der Filter lesen Sie bitte weiter unter → *10.14.3 Kartei Zeiterfassung, Seite 942*.

Urlaubskonto lfd. Jahr



Spalte 1

Jahresurlaub: Tragen Sie hier den gewährten Jahresurlaub des aktuellen bzw. Folgejahrs ein.

Zusatzurlaub: Hinterlegen Sie hier den evtl. gewährten Zusatzurlaub.

Beansprucht: Dieser Wert ergibt sich aus der Differenz des Jahresurlaubs zzgl. Zusatzurlaub und des im aktuellen Jahr gewährten Urlaubs.

Spalte 2

Vorjahresvortrag: Hier wird Ihnen der nicht verfallene Resturlaub aus den Vorjahren angezeigt. Er geht in die Berechnung des dem Mitarbeiter zur Verfügung stehenden Gesamturlaubs ein.

Verfallen: Dieses Feld zeigt ihnen den Resturlaub an, den Sie nicht mehr gewähren wollen. Die entsprechende Abfrage wird beim Jahreswechsel gestellt.

Beansprucht: Dieser Wert ergibt sich aus der Differenz des *Resturlaubs* der Vorjahre abzgl. Des Urlaubs *Verfallen*.

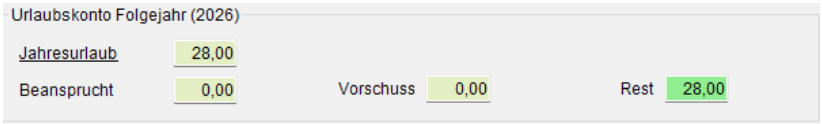
Spalte 3

Gesamt: Der Gesamturlaub wird als Summe aus Jahresurlaub, Zusatzurlaub, verfallenem Urlaub und Resturlaub/ Vorjahr berechnet.

Beansprucht: Dieser Wert ergibt sich aus der Summe aller bisher beanspruchten Urlaubstage.

Resttage: Die Urlaubsresttage berechnen sich aus dem Gesamturlaub abzüglich alle beanspruchten Tage im laufenden Jahr. Es ist der für das laufende Jahr zur Verfügung stehende Resturlaub.

Urlaubskonto Folgejahr



Jahresurlaub: Dieser Wert zeigt während des laufenden Jahres den vertraglichen Jahresurlaub des Folgejahres an. Dieser Wert wird beim Jahreswechsel durch das Feld *Jahresurlaub* aktualisiert.

Beansprucht: Ist der beanspruchte Urlaub des Folgejahres, welcher im Folgejahr gewährt wurde.

Vorschuss: Beanspruchter Urlaub des Folgejahres, welcher im aktuellen Jahr bereits genommen wurde.

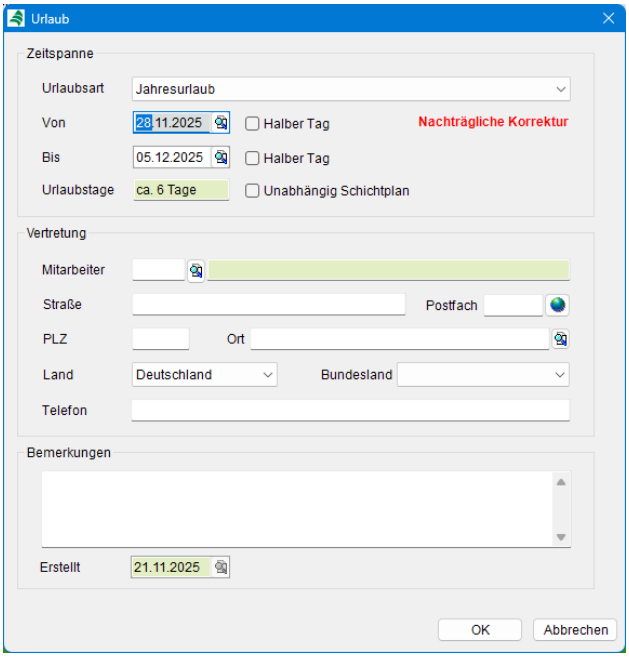
Rest: Die Resttage sind der verbleibende Urlaubsanspruch für das Folgejahr.

Tabelle Urlaub

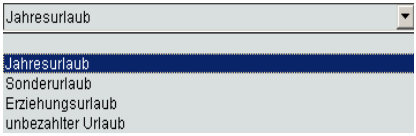
Neu: Benutzen Sie den Button <*Neu*>, Klick auf Zeile *Neu*, <*Einfg*> oder <*F7*> um einen neuen Urlaubseintrag vorzunehmen.

Bearbeiten: Benutzen Sie den Button *Bearbeiten*, *Doppel-Klick* oder <*F4*> um einen markierten Urlaubseintrag zu ändern.

Löschen: Benutzen Sie den Button *Löschen* oder <*DEL*> um einen markierten Urlaubseintrag zu löschen.



Urlaubsart: Wählen Sie über das Auswahlmenü die Art des Urlaubs aus.



Über das Menü → *10.8.3 Kartei Urlaubseinrichtung, Seite 892* weisen Sie den Einträgen die notwendigen Parameter zu.

Von.../Bis... : Legen Sie hier den Urlaubszeitraum vom 1. bis zum letzten Urlaubstag fest.

Halber Tag: Aktivieren Sie die Auswahlbox, wenn Sie nur einen halben Urlaubstag anrechnen wollen.

Urlaubstage: Die beantragten Urlaubstage berechnen sich aus dem Zeitraum zwischen dem ersten und letzten Urlaubstag unter Berücksichtigung von bundes-landtypischen Feiertagen sowie den dazwischen liegenden Wochenenden. Wird an den Wochenenden laut Schichtmodell gearbeitet, werden diese Tage als Urlaub angerechnet.

Unabhängig Schichtplan: Markieren Sie diese Auswahlbox, wenn der Urlaub auf alle Kalendertage, unabhängig der im Schichtplan geplanten Arbeitstage angewendet werden soll.

Beispiel: Der Schichtplan eines Mitarbeiters beinhaltet in seiner Schicht den Dienstag und Donnerstag. Der Urlaub wird von Montag bis Sonntag beantragt. Beansprucht werden im *inaktiven* Fall nur 2 Tage Urlaub.

Vertretung: Tragen Sie hier eine Vertretung für den Mitarbeiter ein.

Adresse: Tragen Sie hier optional die Urlaubsadresse des Mitarbeiters ein.

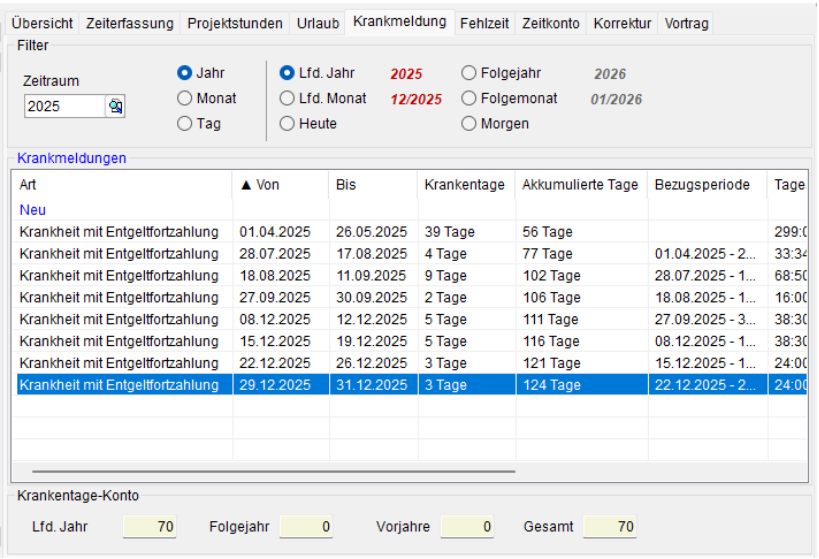
Erstellt: Zeigt das Datum der erstellten Urlaubsmeldung an.

10.14.6 Kartei Krankmeldung

Verwalten Sie in Kartei *Krankmeldung* alle Abwesenheiten Ihrer Mitarbeiter die als Krankheit deklariert sind.

Filter

Filter: Zur Bedienung der Filter lesen Sie bitte weiter unter →*10.14.310.14.3 Kartei Zeiterfassung, Seite 942*.

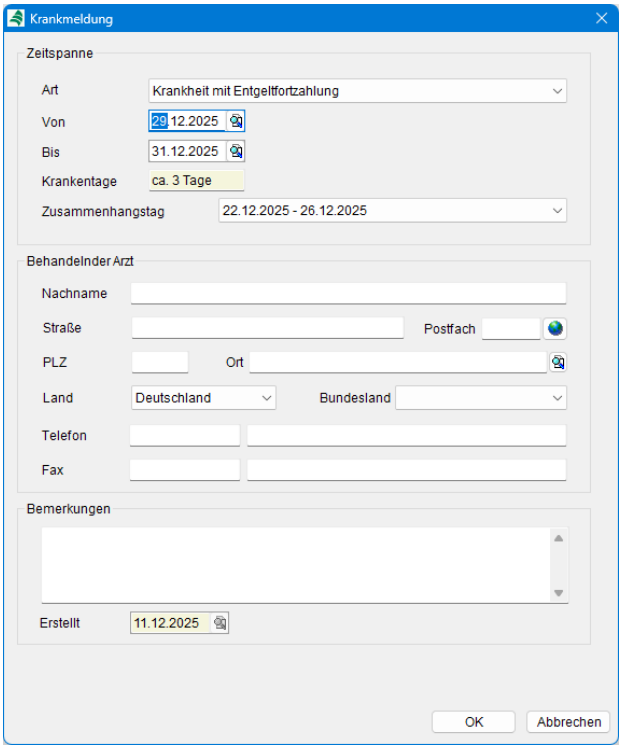


Krankmeldungen

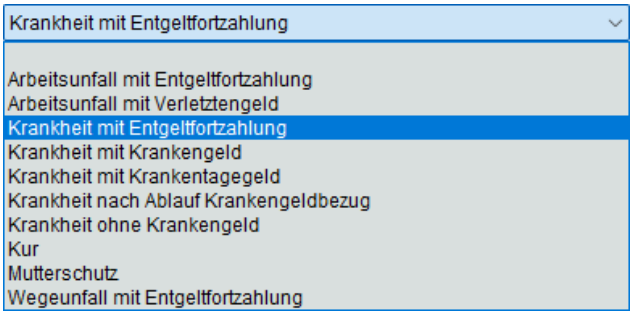
In Spalte *Akkumulierte Tage* wird Ihnen der aktuelle Stand der Krankentageerfassung innerhalb der letzten 6 Monate angezeigt.

Neu: Benutzen Sie den Button *Neu*, Klick auf Zeile *Neu*, <*Einfg*> oder <*F7*> um einen neuen Eintrag für eine Krankmeldung vorzunehmen.

Bearbeiten: Benutzen Sie den Button <*Bearbeiten*>, *Doppel-Klick* oder <*F4*> um eine markierte Krankmeldung zu ändern.



Art: Wählen Sie aus dem Auswahlmenü die Art der Krankheit:



Von/ Bis: Legen Sie hier den Zeitraum der Krankmeldung vom 1. bis zum letzten Krankentag fest.

Bezugsperiode: Ordnen Sie die Krankmeldung einer vorherigen Meldung zu, wenn sie an vorherige Krankmeldungen anschließt, also kein arbeitsfähiger Tag dazwischen liegt. Die Krankheitszeiten werden dann als eine zusammenhängende Erkrankung gewertet.

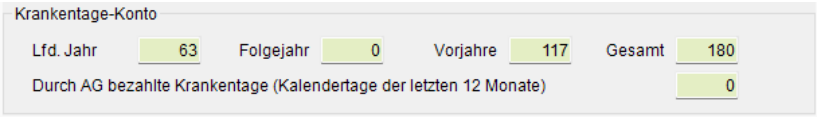
Hinweis: **§ 3 EFZG** regelt den Anspruch auf Entgeltfortzahlung für bis zu 6 Wochen bei **ununterbrochener** Arbeitsunfähigkeit infolge derselben Erkrankung; Zusammenhangstage werden dabei mitgerechnet.
Ein Warnhinweis erscheint beim Anlegen neuer Meldungen, sobald die 42 bezahlten Tage überschritten sind (auch bei Folgemeldungen). Ein Reset des 42-Tage-Anspruchs erfolgt nach der 6-Monats-Frist (seit Ende der letzten Meldung), der 12-Monats-Frist (seit Erstauftreten) oder bei einer Neuerkrankung.

Arzt: Tragen Sie hier optional die Adressdaten des behandelten Arztes ein. Nutzen Sie im Feld Postleitzahl die Funktion <*F3*> zum Aufruf des Orte-Menüs.

Bemerkungen: Tragen Sie hier optional zusätzliche Informationen zum Krankenfall ein.

Erstellt: Zeigt das Datum der Krankmeldung.

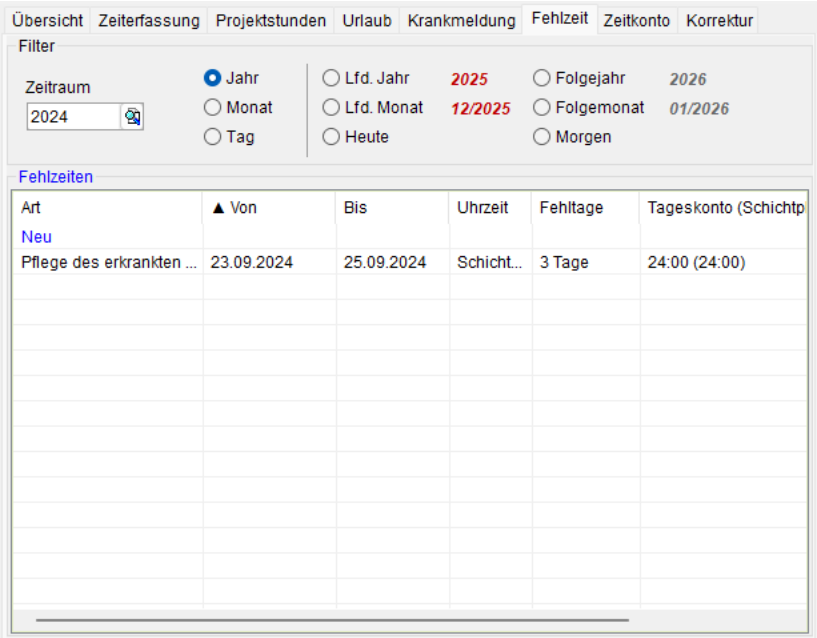
Krankentage-Konto



Im Info-Bereich *Krankentage-Konto* wird Ihnen der aktuelle Stand der Krankentageerfassung angezeigt (*Krankentage aktuelles Jahr*, *Krankentage Folgejahr*, *Krankentage Vorjahr* und *Krankentage gesamt).*

10.14.7 Kartei Fehlzeiten

Verwalten Sie in Kartei *Fehlzeiten* alle Abwesenheiten Ihrer Mitarbeiter.



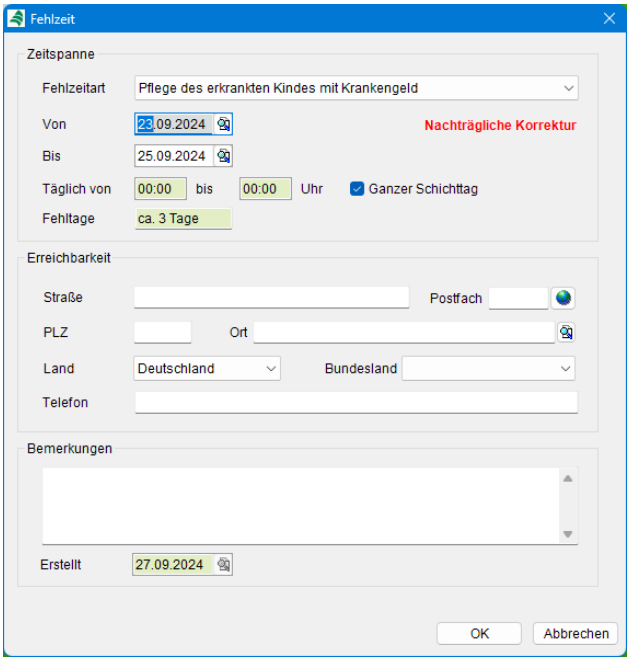
Filter

Filter: Zur Bedienung der Filter lesen Sie bitte weiter unter →*10.14.3 Kartei Zeiterfassung, Seite 942*.

Fehlzeiten

Neu: Benutzen Sie den Button *Neu*, Klick auf Zeile *Neu*, <*Einfg*> oder <*F7*> um einen neuen Eintrag für eine Fehlzeit vorzunehmen.

Bearbeiten: Benutzen Sie den Button <*Bearbeiten*>, *Doppel-Klick* oder <*F4*> um eine markierte Fehlzeit zu ändern.



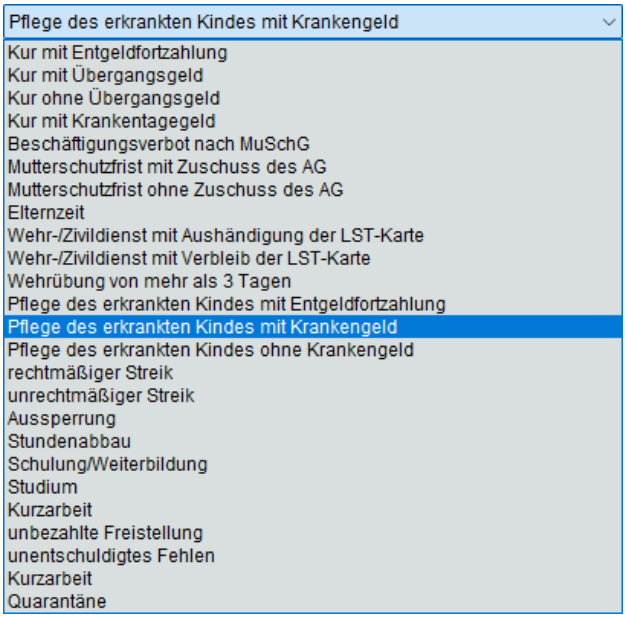
Von/ Bis: Legen Sie hier den Zeitraum der Fehlzeit vom 1. bis zum letzten Tag fest.

Ganzer Schichttag: Markieren Sie diese Auswahlbox, wenn sich dir Fehlzeit über den gesamten Arbeitstag erstrecken soll.

Täglich von/ bis: Ist die Auswahlbox *Ganzer Schichttag* inaktiv, definieren Sie die Zeitspanne der Fehlzeit in den Felder *von / bis*.

Fehltage: Zeigt Ihnen die Gesamtdauer der eingetragenen Fehlzeit an.

Fehlzeitart: Wählen Sie aus dem Auswahlmenü die Art der Fehlzeit aus. Die Bearbeitung der definierten Fehlzeiten erfolgt im Menü Personal → Einrichtung → Kartei Fehlzeiten. Sie hierzu auch: → *10.8.5 Kartei Fehlzeiten, Seite 896*.



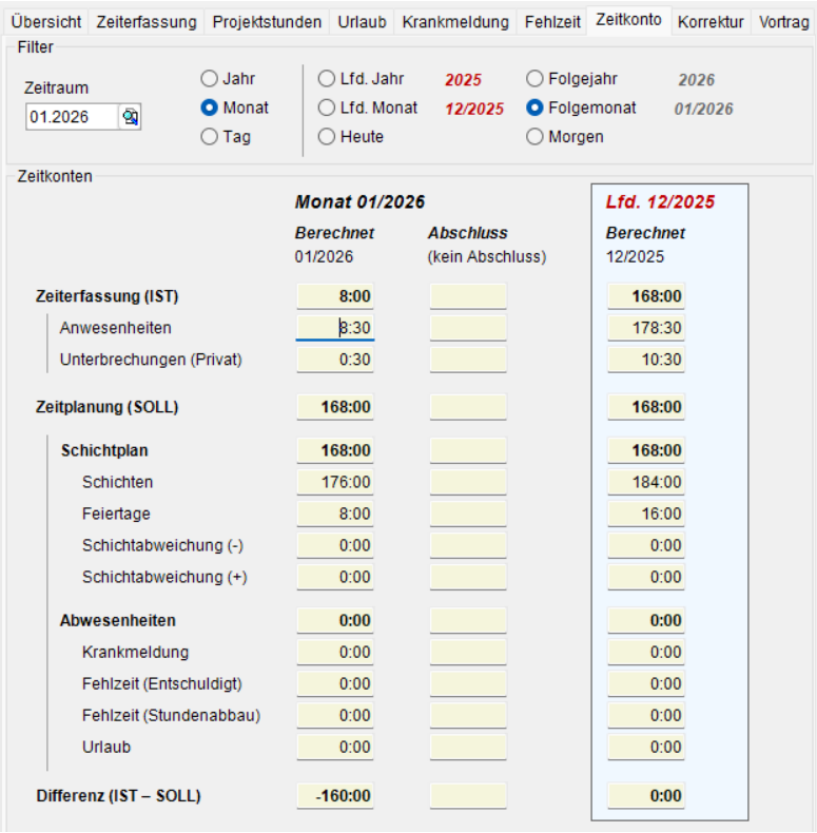
Erreichbarkeit: Tragen Sie hier optional Adressdaten für eine Erreichbarkeit in Notfällen ein. Nutzen Sie im Feld Postleitzahl die Funktion <*F3*> zum Aufruf des Orte-Menüs.

Bemerkungen: Tragen Sie hier optional zusätzliche Informationen zur Fehlzeit ein.

Erstellt: Zeigt das Erstellungsdatum der Meldung.

10.14.8 Kartei Zeitkonto

In Kartei *Zeitkonto* erhalten Sie eine Übersicht aller geleisteten Arbeitsstunden pro Tag, Monat oder Jahr.



Zeitraum: Legen Sie hier den Tag, den Monat oder das Jahr fest, für den die Stundenübersicht erstellt werden soll.

Laufender Zeitraum: Über die Auswahlboxen Heute, Lfd. Monat und Lfd. Jahr wird Ihnen die Übersicht über den jeweils aktuell Buchungszeitraum angezeigt.

Folgezeitraum: Über die Auswahlboxen Morgen, Folgemonat und Folgejahr wird Ihnen die Stundenübersicht über den der aktuellen Buchungsperiode folgenden Zeitraum angezeigt

Zeitkonto: In der Übersicht werden Ihnen die Stundenwerte aufgeschlüsselt nach Zeiterfassung, Zeitplanung, Abwesenheiten und Differenzen angezeigt.

Abschluss: Zeigt die abgeschlossenen Werte an.

Laufend: Zeigt die Werte des Buchungsmonats an.

Saldo: Gibt eine Gesamtübersicht (Saldo) zum gewünschten Anzeigezeitraum sowie zur gesamten Erfassungszeit seit Start der Zeiterfassung an.

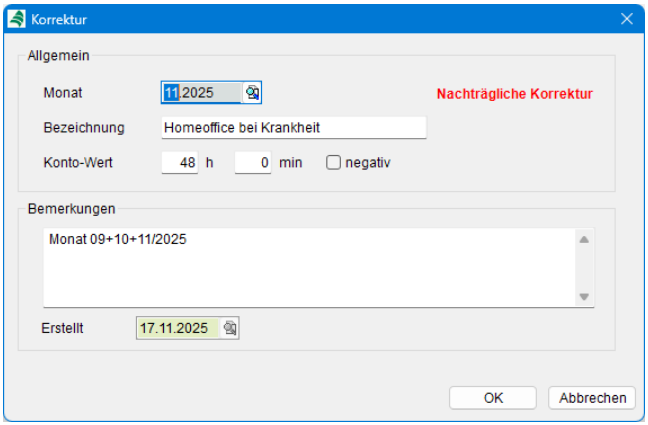
10.14.9 Kartei Korrektur

Verwalten Sie in Kartei *Korrektur* alle manuell vorgenommenen Korrekturen von Anwesenheiten des ausgewählten Mitarbeiters.



Filter: Zur Bedienung der Filter lesen Sie bitte weiter unter →*10.14.3 Kartei Zeiterfassung, Seite 942*.

Neu: Benutzen Sie den Button *Neu*, Klick auf Zeile *Neu*, <*Einfg*> oder <*F7*> um einen neuen Eintrag für eine Korrektur vorzunehmen.



Monat: Wählen Sie den Abrechnungsmonat aus, in den die Stundenkorrektur gebucht werden soll.

Bezeichnung: Tragen Sie hier eine Bezeichnung für die Stundenkorrektur ein.

Kontowert: Geben Sie hier den Stunden und Minutenwert ein, der dem Stundenkonto des Mitarbeiters hinzugerechnet oder, bei Aktivierung der Auswahlbox *negativ*, abgezogen werden soll.

Bemerkungen: Hinterlegen Sie hier erläuternde Bemerkungen zur Korrektur. Dies dient der besseren Überprüfbarkeit bei späteren Kontrollen.

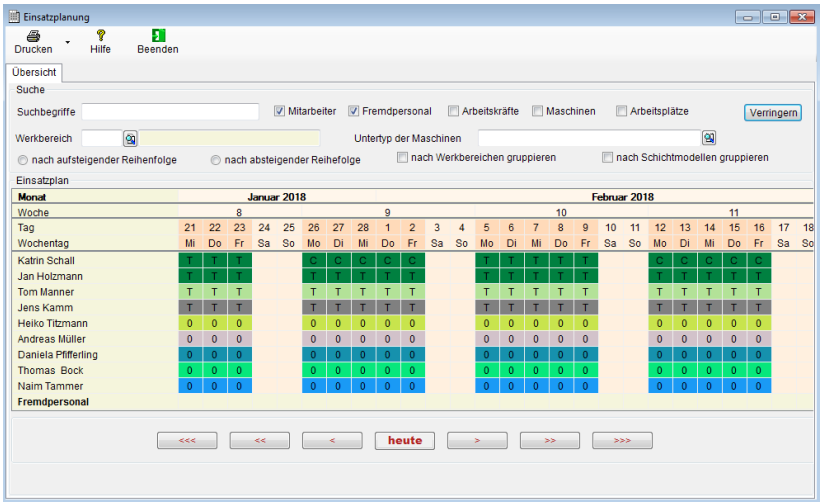
Erstellt: Zeigt den Erstellungszeitpunkt der Korrekturmeldung an.

10.14.10 Einsatzplanung

Verschaffen Sie sich im Menü *Einsatzplanung* einen Überblick über die Schichtbelegung Ihrer Mitarbeiter und Maschinen.

Steuerung: Blättern Sie Tageweise, Wochenweise oder Monatsweise mit Hilfe der Pfeil-Buttons. Mit dem Button <*heute*> kehren Sie wieder zum aktuellen Datum zurück.

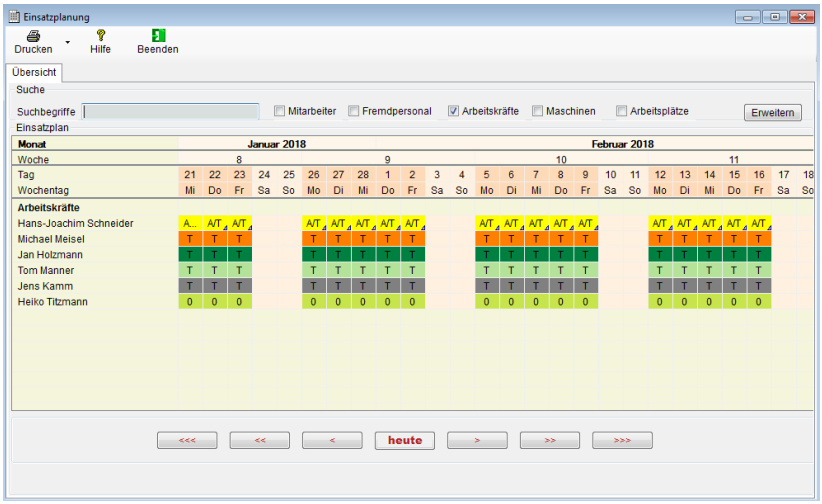
Mauszeiger: Berühren Sie mit dem Mauszeiger die Namenskürzel, um den vollständigen Personalnamen oder die Schichtbezeichnung zu lesen.



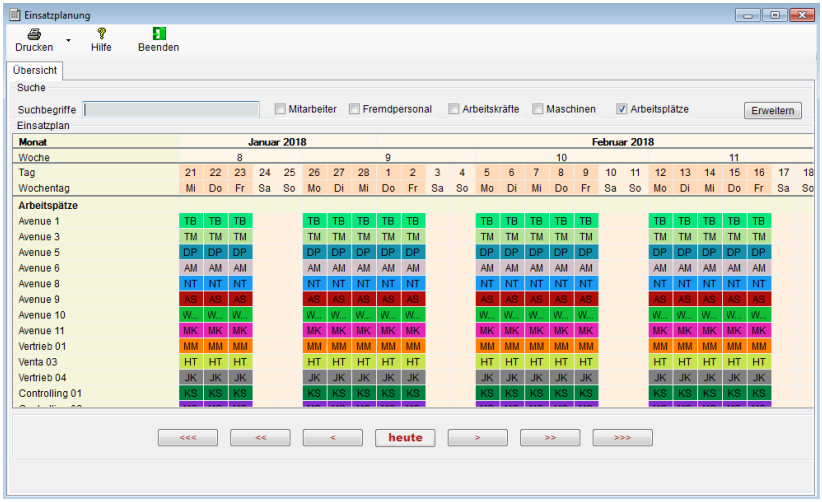
Mitarbeiter: Markieren Sie diese Auswahlbox, um die Einsatzpläne aller Mitarbeiter anzuzeigen.

Reihenfolge: Legen Sie die Sortierreihenfolge fest.

Maschinen: Markieren Sie diese Auswahlbox, um die Einsatzpläne aller in der PPS mit Schichtplänen versehenen Maschinen anzuzeigen.



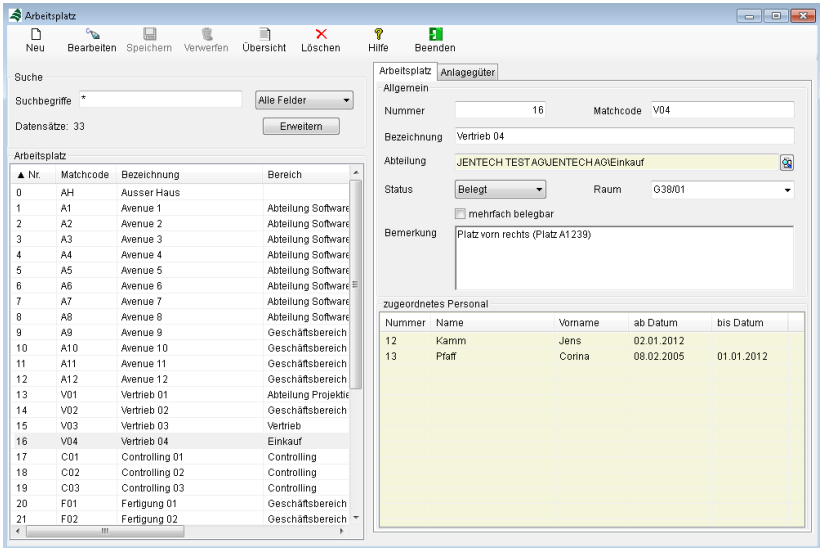
Arbeitsplätze: Markieren Sie diese Auswahlbox, um die Belegung Ihrer vorhandenen Arbeitsplätze durch die zugewiesenen Mitarbeiter anzuzeigen.



Farbe auswählen: Wählen Sie über das Kontextmenü *<Farbe auswählen>* eine vordefinierte Grundfarbe oder aus dem Farbspektrum jede beliebige Farbnuance aus. Zur Farbverwaltung lesen Sie hierzu auch weiter in →*2.2.4 Kartei Farben, Seite 64*.

10.15 Arbeitsplätze

Verwalten Sie hier die in Ihrem Unternehmen eingerichteten *Arbeitsplätze* Ihrer Mitarbeiter.



10.15.1 Funktionen

Suchen: Zu Suchfunktionen lesen Sie bitte unter Menü →*5.3 Suchfunktionen, Seite 304* nach.

Übersicht: Über diesen Button gelangen Sie in die Übersicht *Einsatzplanung* (→*10.14.10 Einsatzplanung, Seite 965*).

Die Funktionsweise der Datenliste sowie die Funktionen *Neu*, *Bearbeiten*, *Löschen*, *Kopieren*, *Speichern, Verwerfen* und *Drucken* entnehmen Sie bitte der Menübeschreibung → *5 Allgemeine Funktionen, Seite 298* in diesem Handbuch.

10.15.2 Kartei Arbeitsplatz

Tragen Sie hier allgemeine Daten zur Identifikation des Arbeitsplatzes ein.

Nummer: Tragen Sie hier eine beliebige Nummer Ihres Arbeitsplatzes zur späteren Identifikation ein.

Matchcode: Speichern Sie im Feld *Matchcode* eine Kurzbezeichnung zur vereinfachten Suche ab.

Bezeichnung: Ordnen Sie dem Arbeitsplatz eine Bezeichnung zu.

Bereich: Weisen Sie dem Arbeitsplatz optional einen Unternehmensbereich über die Suchlupe zu. Lesen Sie hierzu auch unter Menü →*10.2 Unternehmensstruktur, Seite 855* nach.

Status: Das Feld *Status* steuert die Verfügbarkeit des Arbeitsplatzes.

Mehrfach belegbar: Aktivieren Sie diese Auswahlbox, wenn der Arbeitsplatz durch mehrere Mitarbeiter gleichzeitig belegbar sein kann.

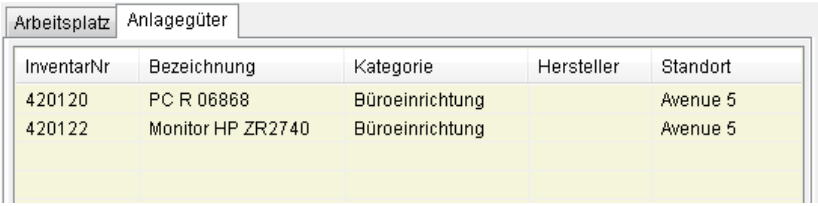
Raum: Tragen Sie hier den Standort des Arbeitsplatzes ein.

Bemerkung: Hinterlegen Sie optional weitergehende Erläuterungen zum Arbeitsplatz.

Diese Arbeitsplätze weisen Sie Ihrem Personal, Fremdpersonal oder Bewerber gemäß zugewiesenem →10.13.1 Schicht, *Seite 929* zu.

Mehrfachvergaben werden durch ZEPHIR überwacht und bereits bei der Eingabe abgewiesen. Über die Tabelle *zugeordnetes Personal* und das Menü →*10.14.10 Einsatzplanung, Seite 965* erhalten Sie eine Übersicht über Ihre Arbeitsplatzauslastung.

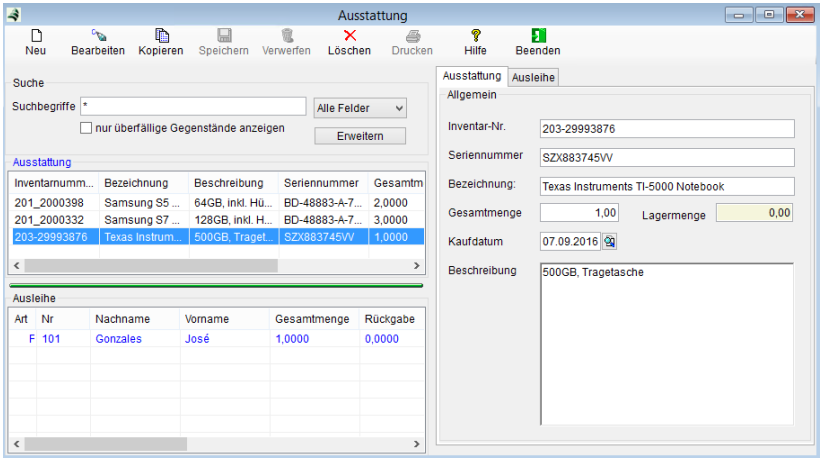
10.15.3 Kartei Anlagegüter



Hier erhalten Sie eine Übersicht über alle diesem Arbeitsplatz zugeordneten Geräte, die im Menü *Anlagenbuchhaltung* diesem Arbeitsplatz zugewiesen wurden. Lesen Sie hierzu auch im Handbuch Rechnungswesen unter Menü →*32 Anlagenbuchhaltung, Seite 1352*.

10.16 Ausstattung

In diesem Modul können Sie Geräte und Betriebsmittel anlegen. Diese Betriebsmittel können Sie an Ihre Mitarbeiter als Arbeitsmittel ausleihen.



Die Funktionsweise der Datenliste sowie die Funktionen *Neu*, *Bearbeiten*, *Löschen*, *Kopieren*, *Speichern, Verwerfen* und *Drucken* entnehmen Sie bitte der Menübeschreibung → *5 Allgemeine Funktionen, Seite 298* in diesem Handbuch.

Über die Funktion *Erweitern* bekommen Sie Einsicht auf zusätzliche Spalten der Datenliste.

Zusätzlich haben Sie weitere Felder zur Einschränkung der Suchergebnisse.

Markieren Sie die Auswahlbox *<Nur überfällige Gegenstände anzeigen>*, um nur die Ausstattungsgegenstände anzuzeigen, deren Rückgabetermin bereits überschritten ist. Im Datenfenster *Ausleihe* werden alle Mitarbeiter aufgelistet, die das markierte Gerät im Besitz haben bzw. hatten.

Zur Benutzung dieses Zusatzmoduls benötigen Sie die Lizenzberechtigung *Personalwesen*.

Bitte wenden Sie sich an Ihren autorisierten ZEPHIR – Fachhändler.

10.16.1 Kartei Ausstattung

Hinterlegen Sie hier die allgemeinen Daten Ihrer Ausstattungsgegenstände.

Inventar-Nr.: Tragen Sie hier die Inventarnummer Ihrer Ausstattung ein.

Serien-Nr.: Hinterlegen Sie hier die Seriennummer des Gerätes.

Bezeichnung: Tragen Sie hier die Gerätebezeichnung ein.

Gesamtmenge: Speichern Sie die Menge aller vorhandenen Geräte (einschließlich der bereits ausgeliehenen Exemplare) ab.

Lagermenge: Hier wird die Menge der sich noch im Lager (noch nicht ausgeliehenen Geräte) befindlichen Ausstattungsgegenstände angezeigt.

Kaufdatum: Tragen Sie hier das Datum der Anschaffung ein.

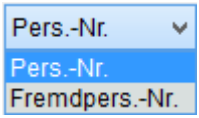
Beschreibung: Hinterlegen Sie hier eine beliebige Gerätebeschreibung zur näheren Klassifizierung.

10.16.2 Kartei Ausleihe

Um eine Ausleihe vorzunehmen, setzen Sie den auszuleihenden Artilel in Bearbeitung durch <*Bearbeiten*>, <*F4*> oder Kontextmenü/ <*Bearbeiten*>. Markieren Sie dann auf der linken Seite die Tabelle *Ausleihe* oder schalten Sie rechts auf die Kartei *Ausleihe* um. In diesem Status bezieht sich die Funktion *NEU* auf den Ausleihvorgang.



Personal-Nr.: Wählen Sie über das Auswahlmenü die Personalart aus. Geben Sie in das Eingabefeld die Personalnummer ein oder wählen Sie das Personal über die Suchlupe aus.



Datum: Tragen Sie in die Felder *Ausleihdatum*, *Rückgabefrist* und *Rückgabedatum* das jeweilige Datum ein.

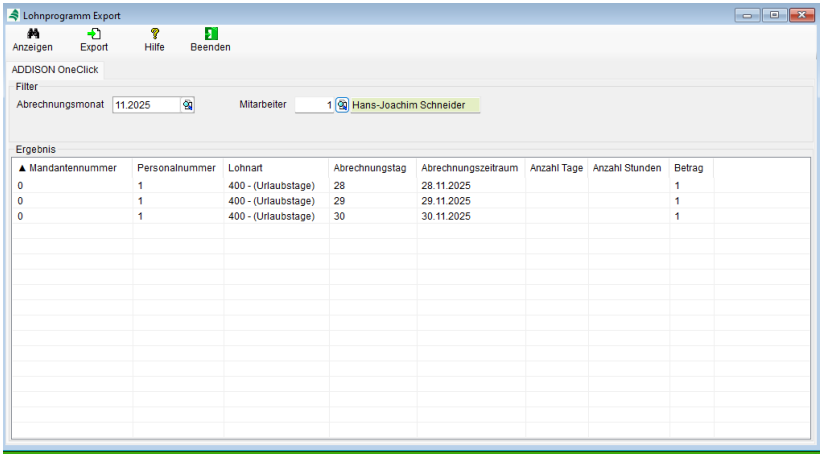
Menge: Geben Sie hier die Menge ein, die zurückgegeben oder ausgebucht werden soll.

Ausbuchen: Wählen Sie diese Funktion, wenn die in Feld Menge eingegebene Stückzahl nicht zurückgegeben werden kann, aber trotzdem aus dem Lager ausgebucht werden soll. Dies ist vor allem bei Fehlmengen und Verlusten sinnvoll.

Rückgabe: Wählen Sie diese Funktion, wenn die zurückgegeben Menge wieder in das Lager zurückgebucht werden soll.

10.16.3 Lohnprogramm-Export

Mit diesem Menüpunkt können Sie die Lohndaten für die spätere Verwendung in einem externen Lohnprogramm exportieren. Das Exportformat wird dabei definiert durch die Einstellungen im Menü *Personal → Einrichtung → Lohnprogramm*. Lesen Sie hierzu auch unter →*10.8.9 Kartei Lohnprogramm, Seite 904*.



Abrechnungsmonat: Definieren Sie den Abrechnungsmonat, für den der Export der Lohndaten vorgenommen werden soll.

Mitarbeiter: Tragen Sie hier den Mitarbeiter ein, für den der Lohndatenexport vorgenommen werden soll.

Anzeigen: Generieren Sie die zu exportierenden Lohndaten für die Anzeige in der Tabelle *Ergebnis*. Dies ist zur vorherigen Prüfung der Daten auf Konsistenz sinnvoll.

Ergebnis: Die Tabelle *Ergebnis* zeigt alle generierten Lohndatensätze an, die nach dem Start des Exports in die Exportdatei geschrieben werden sollen. Prüfen Sie diese Daten vor dem Export noch einmal auf Richtigkeit.

Export: Starten Sie den finalen Export und das Generieren der Exportdatei. Die Date wird im vordefinierten Ordner (siehe *Personal → Einrichtung → Lohndaten*) abgelegt.

Handbuch Warenwirtschaft

Teil 2
Kapitel 11 bis 18

11. Logistik

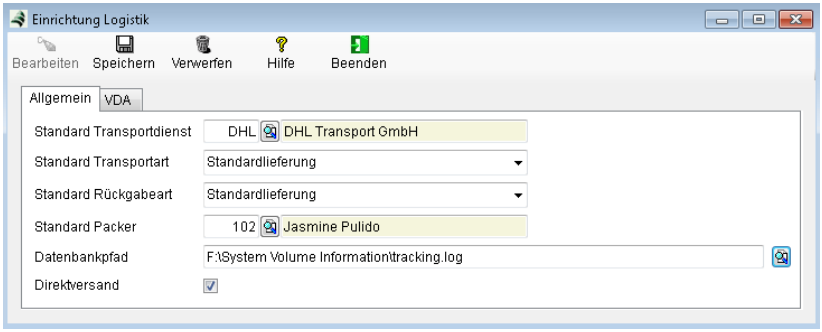
Im Hauptmenü *Logistik* sind Menüs zusammengefasst, die zum Management von Transportaufgaben und der Fahrzeugflotte notwendig sind. Sie finden hier Lösungen für viele Ihrer Versandaufgaben wie der Verwaltung der Transportdienste, dem Wareneingang und Warenausgang, der Planung von Touren, der Verwaltung von Fahrten Ihrer Fahrzeugflotte (Fahrtenbuch), der Paketverfolgung bei den von Ihnen genutzten Paketdiensten und Verpackung Ihrer Sendungen.

Einige Menüpunkte sind in Ihrer Version noch nicht freigegeben oder erfordern den Erwerb von Speziallizenzen. Bitte informieren Sie sich bei Ihrem Fachhändler über die Freigabetermine oder die Möglichkeit des Erwerbs.

11.1 Einrichtung

Legen Sie im Menü *Einrichtung* Standards für verschiedene Eingabefelder bzw. Abläufe im Menü *Logistik* fest.

Kartei Allgemein



Transportdienst: Legen Sie hier den Transportdienst (→*11.2 Transportdienste, Seite 979*) fest, der im Menü Versand oder im Beleg (Feld *Versand*) standardmäßig voreingestellt werden soll. Sie können diese Vorgabe in den entsprechenden Feldern jederzeit ändern.

Transportart: Legen Sie hier die Transportart als Vorgabe in den o.g. Eingabefeldern fest.

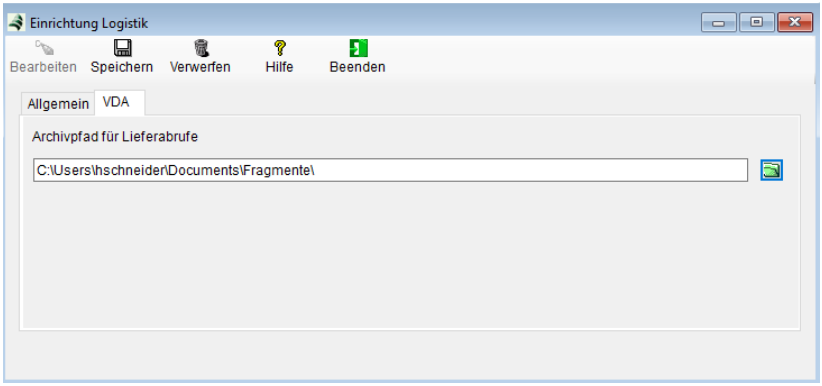
Standard Rückgabeart: Definieren Sie hier die Transportart, die bei Rückgaben als Voreinstellung gewählt wird.

Standard Packer: Wählen Sie aus den Stammdaten Mitarbeiter einen Standard Packer aus, der als Voreinstellung im Menü Versand eingestellt wird.

Datenbankpfad: Tragen Sie hier den Pfad für die Software des Versandanbieters ein.

Direktversand: Markieren Sie diese Auswahlbox wenn die Sendung automatisch aus dem Lieferschein (Eintrag Delisprint-DB) generiert werden soll. Ansonsten muss die Sendung manuell über das Versandmodul bearbeitet werden.

Kartei VDA

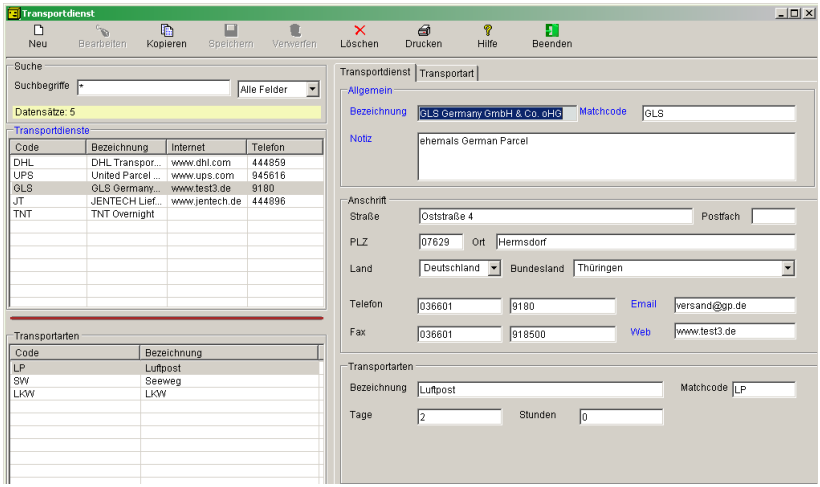


Archivpfad: Hinterlegen Sie hier den allgemeingültigen Pfad für den Export von elektronischen Lieferscheindateien nach VDA4913. Lesen Sie hierzu auch unter →6.2.8.3 VDA-Codes, Seite 386.

Hinweis: Nach Abarbeitung des Lieferabrufs wird geprüft, ob für den Kunden ein Archivpfad existiert. Wenn ja, dann wird die Datei in den entsprechende Archivordner verschoben. Wenn nicht, so wird eine Meldung ausgegeben, dass noch kein Archivpfad für diesen Kunden existiert. Anschließend wird die Datei in den Hauptarchivordner aus der Logistik-Einrichtung abgelegt.

11.2 Transportdienste

Verwalten Sie hier die von Ihrem Unternehmen genutzten Transportdienste und die vom Transportunternehmen angeboten Transportarten. Die Transportdienste werden u.a. in der Belegerstellung (Einkauf und Verkauf) in →6.3.3.4 Kartei Logistik, Seite 416 verwendet.



Die Funktionsweise der Datenliste sowie die Funktionen *Neu*, *Bearbeiten*, *Löschen*, *Kopieren*, *Speichern, Verwerfen* und *Drucken* entnehmen Sie bitte der Menübeschreibung → 5 Allgemeine Funktionen, Seite 298 in diesem Handbuch.

11.2.1 Kartei Transportdienst

Bezeichnung: Geben Sie hier die Firmenbezeichnung des Transportdienstes ein.

Matchcode: Vergeben Sie eine Suchkurzbezeichnung als Matchcode.

Notiz: Hinterlegen Sie hier beliebig langen Erläuterungstext zum Transportdienst.

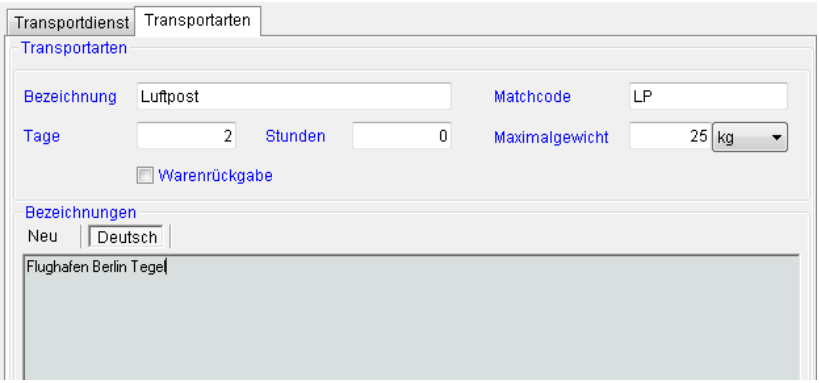
Anschrift: Tragen Sie in die Felder des Teilabschnittes *Anschrift* die Adressdaten (Strasse, Ort, PLZ, Telefon, Fax, Email, Webadresse) des Transportdienstes ein.

Software: Tragen Sie hier die vom Transportdienst verwendete Software für den automatischen Import von Sendungen und Paketen (→*11.10.2 Pakete, Seite 1010*) ein.

URL: Tragen Sie in die beiden Felder *URL Teil1* und *Teil2* den Link für die Online Paketverfolgung des Transportdienstes ein.

11.2.2 Kartei Transportarten

Die Transportarten erreichen Sie durch Klick auf Kartei *Transportarten* oder durch Klick in eines der Felder der linken unteren Tabelle.



Bezeichnung: Tragen Sie hier eine Bezeichnung für die Transportart ein.

Tage/Stunden: Tragen Sie hier die übliche Lieferdauer für diese Transportart ein.

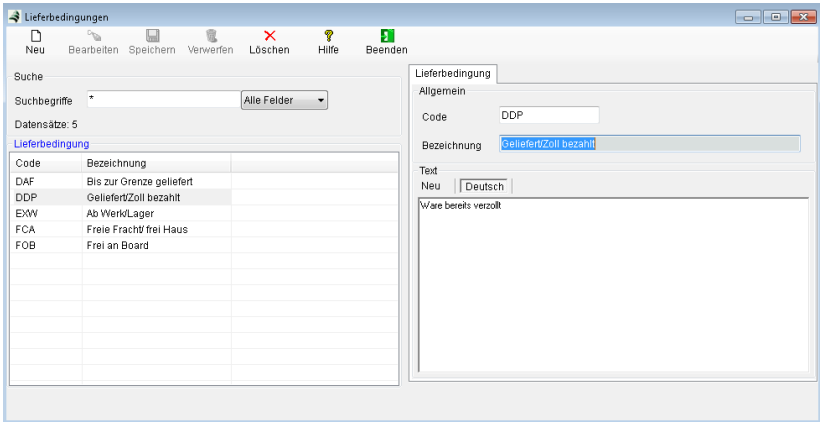
Maximales Gewicht: Legen Sie hier das maximal transportierte Gewicht des Transportdienstes bei Anwendung dieser Transportart ein. Wählen Sie die Gewichtseinheit aus.

Bezeichnungen: Tragen Sie hier weitere erklärende Informationen oder andere Bezeichnungen für den Transportdienst ein.

Warenrückgabe: Setzen Sie diese Auswahlbox, wenn auf der Basis eines Auftrages mit dieser Transportart ein Rückgabeauftrag generiert werden soll und dieser ebenfalls diese Transportart besitzen soll. Im Rückgabeauftrag selbst kann die Transportart dann manuell geändert werden.

11.3 Lieferbedingungen

Verwalten Sie hier mehrsprachige Formulierungen für Ihre Lieferbedingungen.



Die Funktionsweise der Datenliste sowie die Funktionen *Neu*, *Bearbeiten*, *Löschen*, *Kopieren*, *Speichern, Verwerfen* und *Drucken* entnehmen Sie bitte der Menübeschreibung → *5 Allgemeine Funktionen, Seite 298* in diesem Handbuch.

Code: Tragen Sie in dieses Feld den international üblichen Code für die Lieferkondition ein.

Bezeichnung: Hinterlegen Sie hier die ausführliche Bezeichnung der Lieferbedingung.

Übersetzung: Speichern Sie in den Textfeldern beliebig viele Erläuterung, Bezeichnungen und Übersetzungen. Zur Nutzung der Textfelder lesen Sie bitte unter →*5.6.1 Text, Seite 318* nach.

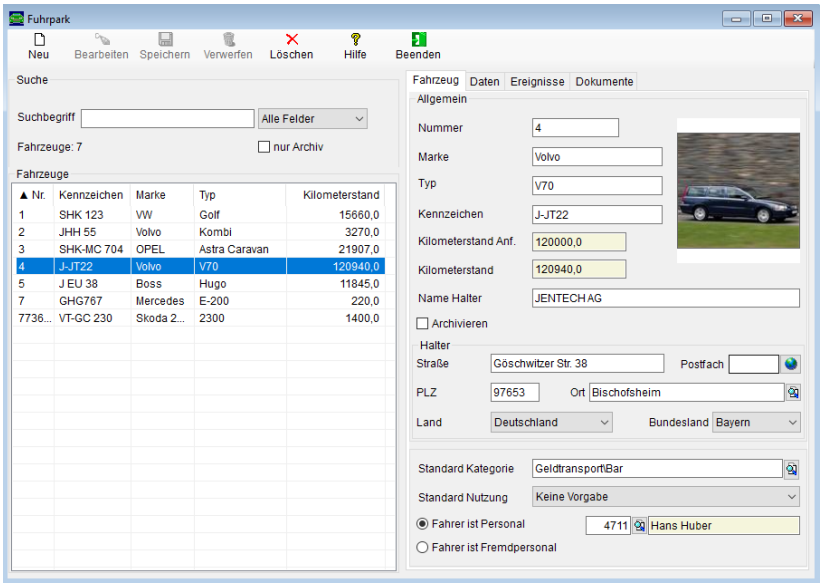
11.4 Fuhrpark

Verwalten Sie in diesem Menü die Fahrzeugflotte Ihres Unternehmens. Bitte beachten Sie, dass Sie für die Nutzung dieses Moduls die Lizenz *Logistik* erwerben müssen.

Die Funktionsweise der Datenliste sowie die Funktionen *Neu*, *Bearbeiten*, *Löschen*, *Kopieren*, *Speichern, Verwerfen* und *Drucken* entnehmen Sie bitte der Menübeschreibung → ***5 Allgemeine Funktionen**, Seite **298*** in diesem Handbuch.

11.4.1 Kartei Fahrzeug

Verwalten Sie in dieser Kartei die allgemeinen Daten zu Ihrem Fahrzeug.



Nummer: Tragen Sie hier eine beliebige Nummer bzw. Kennzeichnung ein.

Marke: Geben Sie hier die Fahrzeugmarke ein.

Typ: Tragen Sie hier den Fahrzeugtyp ein.

Kennzeichen: Geben Sie hier das Fahrzeugkennzeichen an.

Kilometerstand Anf.: Geben Sie den Anfangskilometerstand ein. Er dient als Ausgangspunkt für die Führung des Fahrtenbuches

Kilometerstand: Hier wird der laufende Kilometerstand laut Fahrtenbuch geführt. Die Eintragung erfolgt automatisch.

Halter: Tragen Sie hier die Daten des Fahrzeughalters (Name, Anschrift) ein.

Standard Kategorie: Hier können Sie dem Fahrzeug eine selbst erstellte Kategorie (→*5.7 Kategorien, Seite 327*) zuweisen. Sie wird im Fahrtenbuch beim Anlegen einer neuen Fahrt bereits voreingestellt.

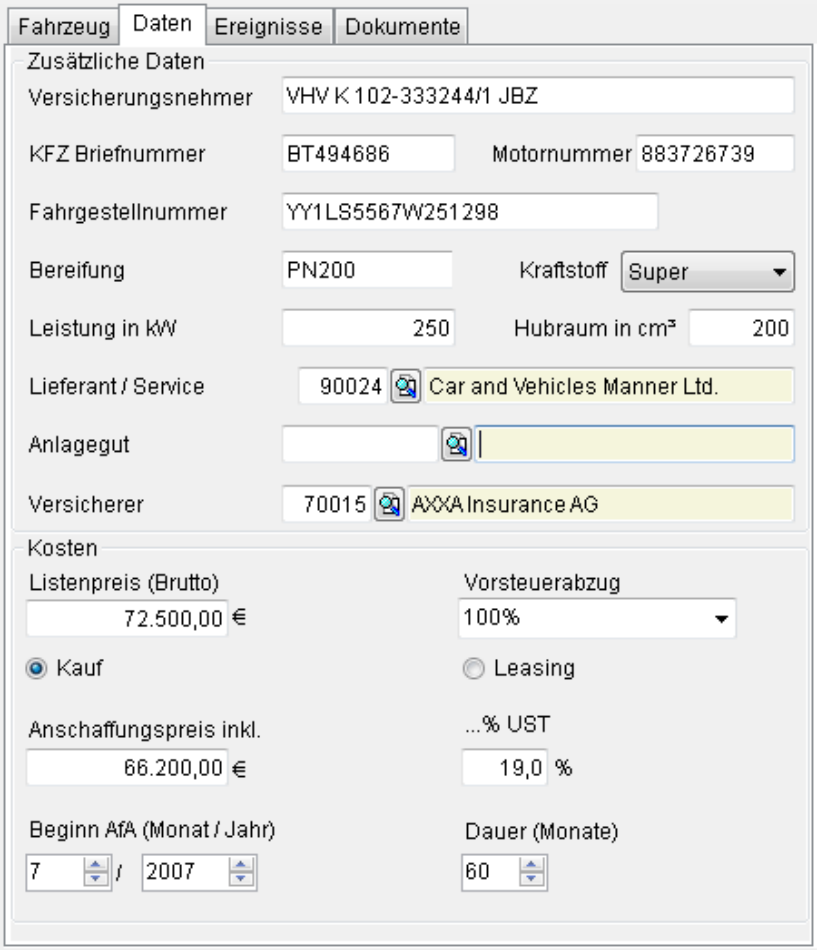
Standard Nutzung: Hier können Sie dem Fahrzeug eine Nutzungsart zuweisen, die im Fahrtenbuch beim Anlegen einer neuen Fahrt bereits voreingestellt wird.

Fahrer: Legen Sie hier den Fahrer fest, der das Fahrzeug hauptsächlich nutzen wird. Der hier eingestellte Fahrer wird beim Anlegen einer neuen Fahrt im Fahrtenbuch bereits voreingestellt.

Archivieren: Aktivieren Sie diese Auswahlbox um das Fahrzeug nach dem Speichern in ein Archiv zu schieben. Dieser Vorgang kann durch Deaktivieren rückgängig gemacht werden.

11.4.2 Kartei Daten

Hinterlegen Sie in dieser Kartei technische Daten zu Ihrem Fahrzeug.



Versicherungsnehmer: Geben Sie hier den Versicherungsnehmer für das Fahrzeug ein. Versicherungsnehmer und Fahrzeughalter können aus versicherungs- oder steuerrechtlichen Gründen verschieden sein.

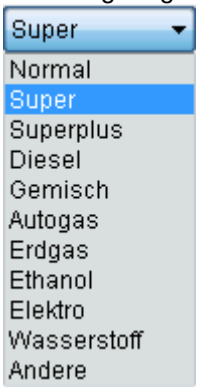
KFZ-Briefnummer: Geben Sie hier die Nummer Ihres KFZ-Briefes ein.

Motornummer: Tragen Sie hier die Motornummer ein.

Fahrgestell-Nr.: Geben Sie hier die Fahrgestellnummer ein.

Bereifung: Hinterlegen Sie hier den Typ Ihrer Bereifung.

Kraftstoff: Wählen Sie aus dem Auswahlmenü den für Ihr Fahrzeug vorgeschriebenen Kraftstoff aus.



Leistung in kW: Tragen Sie hier die Motorenleistung in kW ein.

Hubraum: Hinterlegen Sie hier den Hubraum Ihres Motors in cm^3.

Lieferant/Service: Wählen Sie über die Suchlupe (<*F3*>) den im Lieferantenstamm angelegten Servicepartner für Ihr Fahrzeug aus (Werkstatt bzw. Autohaus).

Anlagegut: Weisen Sie dem Fahrzeug einen Datensatz aus der Anlagenbuchhaltung zu. Hierfür benötigen Sie die Lizenz Anlagenbuchhaltung.

Versicherer: Geben Sie über die Suchlupe ein Versicherungsunternehmen aus dem Lieferantenstamm an.

Listenpreis: Hinterlegen Sie hier den Listenpreis Ihres Fahrzeuges (in Mandantenwährung und inklusive Mehrwertsteuer). Der Listenpreis wird im Fahrtenbuch zur Berechnung der 1%-Regel genutzt.

Vorsteuerabzug: Geben Sie an, welcher Anteil des Listenpreises vorsteuerabzugsberechtigt ist (in %).

Anschaffungspreis: Speichern Sie hier den Anschaffungspreis in Mandantenwährung.

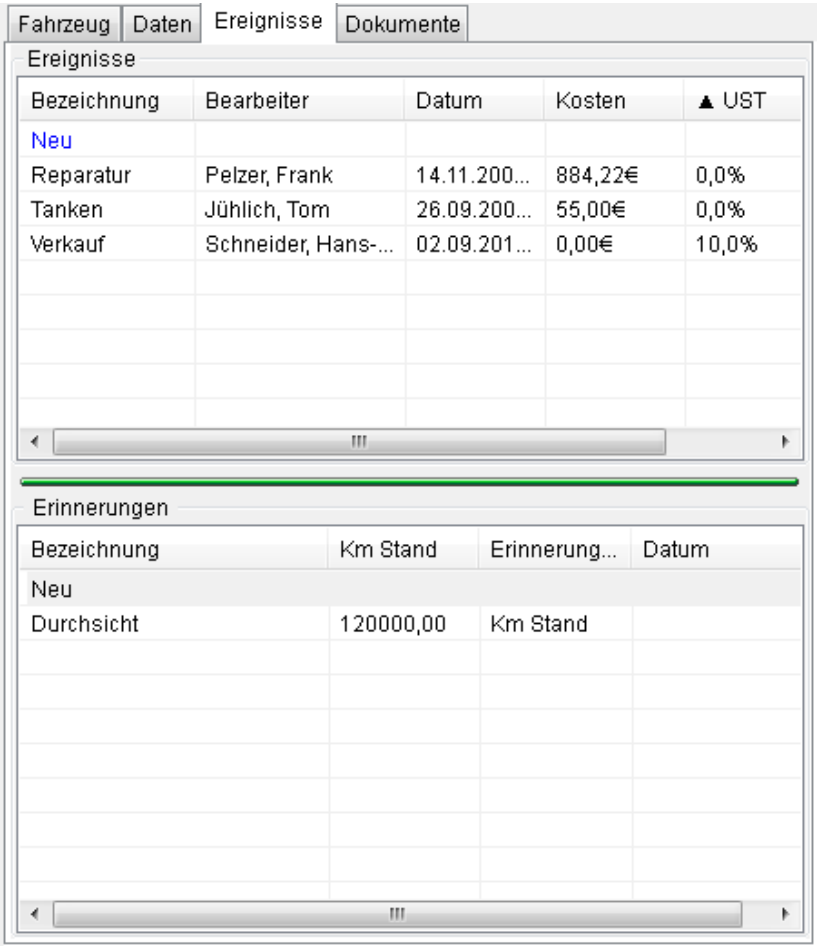
% UST: geben Sie die im Listenpreis enthaltene Umsatzsteuer in Prozent an.

Beginn AfA: Tragen Sie hier den Beginn der Abschreibung ein (Monat / Jahr).

Dauer: Tragen Sie hier die Dauer der Abschreibung in Monaten ein.

11.4.3 Kartei Ereignisse

In dieser Kartei können Sie beliebige Ereignisse und Termine zu Ihrem Fahrzeug verwalten.



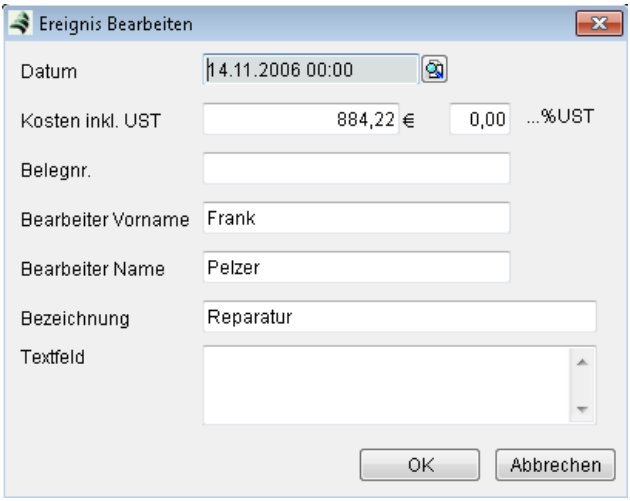
Über die Funktionen <*NEU*> (<*F7*> oder Kontextmenü/<*NEU*>) bzw. <*Bearbeiten*> (<*F4*> oder Kontextmenü/<*Bearbeiten*>) können Sie im Menüfenster *Ereignisse Bearbeiten* die notwendigen Eingaben vornehmen.

Datum: Geben Sie hier manuell oder über die Suchlupe das gewünschte Datum und die Uhrzeit des Ereignisses ein.

Kosten: Tragen Sie hier die eventuell angefallenen Kosten (z.B. beim Tanken oder Reparaturen) ein.

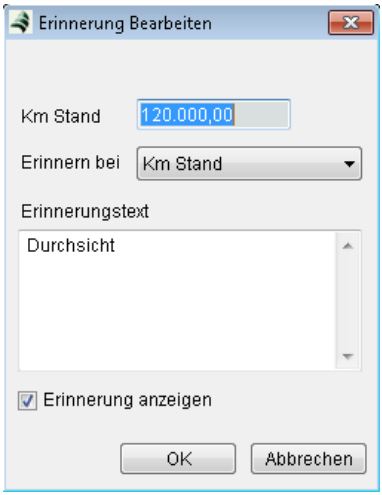
Bearbeiter: Hier wird bei Neuanlage bereits der aktuelle User eingetragen. Überschreiben Sie bei Bedarf den Inhalt dieser Felder.

Bezeichnung: Geben Sie hier die Bezeichnung oder einen Kurztext zum Ereignis ein.



Bestätigen Sie die Eingabe mit <*OK*> oder <*F2*>. Brechen Sie mit <*Abbrechen*> oder <*ESC*> die Eingabe ab.

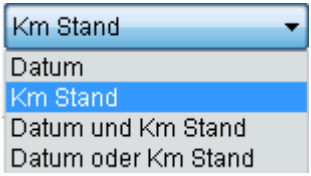
In Tabelle *Erinnerungen* können Sie Termine zu Ihrem Fahrzeug verwalten, die in Abhängigkeit von Kilometerstand und/oder Datum ausgewertet werden. Die Auswertung erfolgt jeweils beim Ansprechen des Fahrzeuges im Menü Fahrtenbuch. Beim Eintreten des Ereignisses wird Ihnen eine Liste mit den fälligen Terminen des angesprochenen Fahrzeuges angezeigt. Eine Erinnerung mit einer Terminangabe (Datumsfeld) erscheint zusätzlich in der Liste der Termine des Erstellers.



Datum: Geben Sie hier manuell oder über die Suchlupe das gewünschte Datum und die Uhrzeit des Termins ein.

Km-Stand: Tragen Sie hier den Kilometerstand ein, zu dem der Termin bzw. die Erinnerung ausgelöst werden soll.

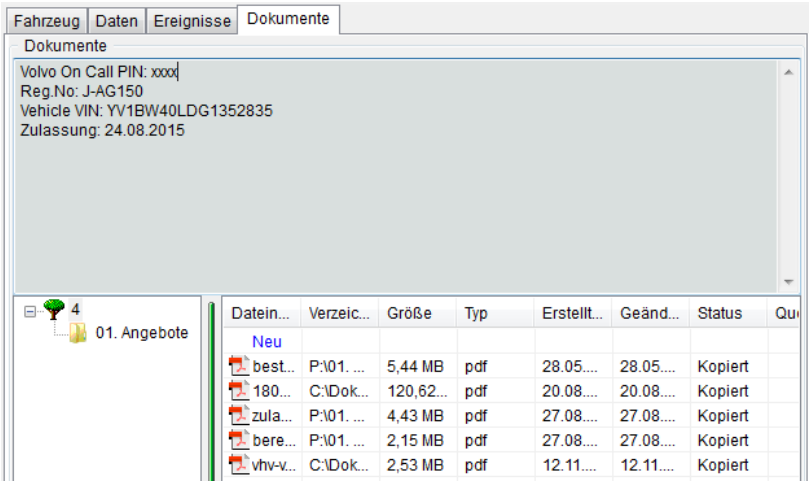
Erinnern bei: Wählen Sie, ob die Erinnerung auf Basis des Kilometerstandes, des Datums oder einer Kombination aus beiden Parametern erfolgen soll.



Text: Geben Sie hier den Erinnerungstext ein, der in der Erinnerungsliste erscheinen soll.

11.4.4 Kartei Dokumente

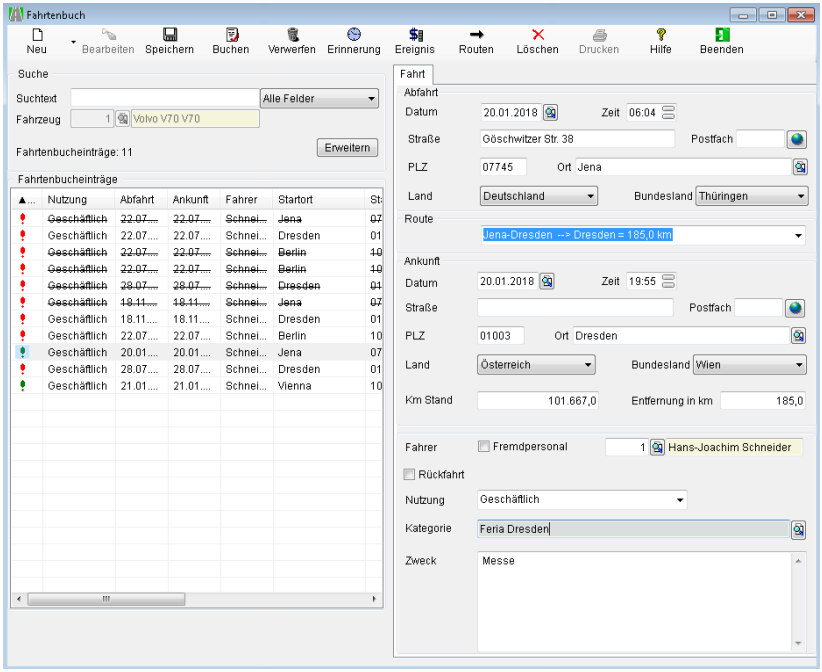
Hinterlegen Sie hier einen beliebigen langen Text zu Ihrem Fahrzeug. In Tabelle *Dateien* können Sie beliebig viele Dateien im Hauptordner oder neu angelegten Unterordnern archivieren.



Eine ausführliche Beschreibung zur Funktionsweise entnehmen Sie bitte der Menübeschreibung →*5.6.1 Text, Seite 3185.6.1*. In diesem Abschnitt finden Sie auch Informationen zur Darstellung der Dokumente, wenn Sie die Schnittstelle ecoDMS verwenden.

11.5 Fahrtenbuch

Hiermit führen Sie für die in Menü *Fuhrpark* hinterlegten Fahrzeuge ein Fahrtenbuch. Bitte beachten Sie, dass Sie für die Nutzung dieses Moduls die Lizenz *Logistik* erwerben müssen.

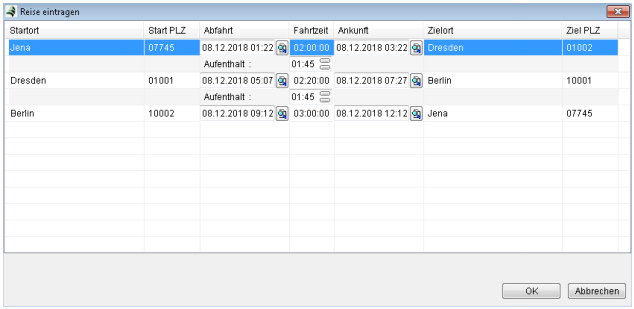


Durch den Button <*Erweitern*> bzw. <*Verringern*> gelangen Sie in die Eingabemaske für Filter für die Anzeige der Fahrtenbucheinträge.



Die Funktionsweise der Datenliste sowie die Funktionen *Neu*, *Bearbeiten*, *Löschen*, *Kopieren*, *Speichern, Verwerfen* und *Drucken* entnehmen Sie bitte der Menübeschreibung → *5 Allgemeine Funktionen, Seite 298* in diesem Handbuch.

Nutzen Sie alternativ die Funktion <*Reise eintragen*>, um die im Menü *Reisen* angelegten Zusammen-stellungen von einer oder mehreren Fahrten dem Fahrtenbucheintrag hinzuzufügen. Besteht die einzufügende Reise aus mehreren Fahrten, werden automatisch mehrere Fahrtenbucheinträge mit den Daten der Fahrten generiert. Dies vereinfacht die Eingabe bei sich wiederholenden Reisen.

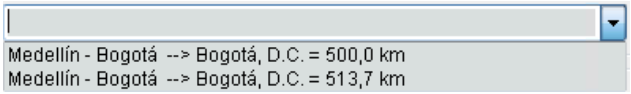


Nach Auswahl einer Reise aus der Liste der Reisen werden Ihnen im obigen Fenster die einzelnen Fahrten der Reise angezeigt. Hier können Sie durch <*Doppelklick*> Datum und Uhrzeit für Abfahrt und Ankunft der einzelnen Fahrten bearbeiten. ZEPHIR überwacht, ob es zu diesem Zeitpunkt für das Fahrzeug bereits einen anderen Fahrtenbucheintrag gibt und weist Sie bei <*OK*> darauf hin. Sind die Daten korrekt, werden Sie in Fahrtenbuch übernommen.

Abfahrt: Tragen Sie in diese Felder das Datum, die Uhrzeit sowie die Adressdaten Ihres Reisebeginns (Startadresse) ein.



Bei sich wiederholenden Reisezielen können Sie hier bereits hinterlegte Zieldaten einfügen. Routen werden angelegt, in dem Sie entweder in einem Fahrtenbucheintrag (mit Start und Zieldaten) einen Namen für die Route vergeben oder die Eingabe über das Menü *Route* vornehmen. Das Hinzufügen der Routen zum Fahrtenbucheintrag erfolgt über die Auswahlbox <*Route*> in der Menüzeile wenn für die eingegeben Startdaten (Ausgangsort) bereits eine Route existiert.



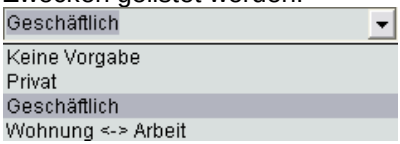
Ankunft: Tragen Sie in diese Felder das Datum, die Uhrzeit sowie die Adressdaten Ihres Reisezieles (Zieladresse) ein.

Fahrer: Wählen Sie aus den Menüs *Personal* und *Fremdpersonal* den aktuellen Fahrer der Reise aus.

Rückfahrt: Aktivieren Sie diese Auswahlbox, um automatisch die Rückreise (Ziel → Start) zu generieren. Hierbei wird zum Rückreisezeitpunkt die Aufenthaltsdauer hinzugerechnet.

Aufenthalt: Stellen Sie hier die Aufenthaltsdauer bei der Zieladresse (bei automatisch generierter Rückfahrt) ein.

Nutzung: Legen Sie die Nutzungsart fest. In entsprechenden Berichten können somit Reisen zu steuerlichen Zwecken gelistet werden.



Kategorie: Weisen sie der Reise optional eine Kategorie (→*5.7 Kategorien, Seite 327*) zu.

Info: Tragen Sie in dieses Textfeld (→*5.6.1 Text, Seite 318*) beliebige weitere Informationen zur Reise ein.

Buchen

Fügen Sie hiermit die Reise endgültig dem Fahrtenbuch zu. Die Daten können danach nicht mehr geändert werden (Revisionssicherheit für Finanzamt). Die Buchung erfolgt für alle Fahrtenbucheinträge des aktuellen Monats.

Ereignis

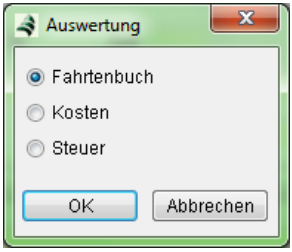
Diese Funktion ruft die →*Kartei Ereignisse (Kapitel 11.4.3, Seite 988)* im Menü *Fuhrpark* auf. Lassen Sie sich hier die für das Fahrzeug relevanten Ereignisse anzeigen.

Erinnerung

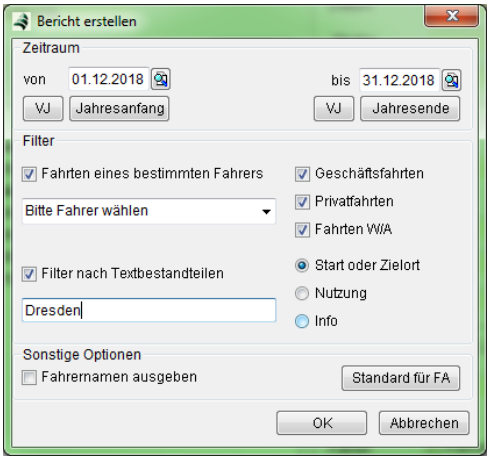
Diese Funktion ruft die →*Kartei Ereignisse* im Menü *Fuhrpark* auf. Lassen Sie sich hier die für das Fahrzeug relevanten Termine anzeigen.

Drucken

Über die Funktion *Drucken* haben Sie Zugang zu vordefinierten Auswertungsformularen. Wählen Sie zwischen den Auswertungen des Fahrtenbuches, nach Kosten und nach Steuer.



Auswertung Fahrtenbuch

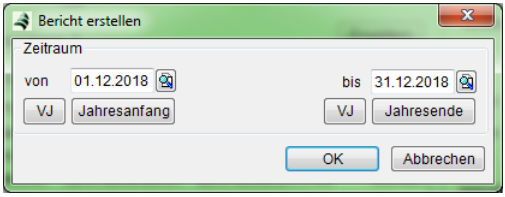


Zeitraum: Geben Sie den Auswertungszeitraum ein. Durch die Buttons <*Jahresanfang*> und <*Jahresende*> können Sie das Datum automatisch einstellen. Die Buttons <*VJ*> stellen das Datum automatisch auf das Vorjahr ein.

Über weitere Filter können Sie den Inhalt des Berichtes steuern. So können Sie alle Fahrten eines bestimmten Fahrers auswerten oder nach Geschäftsfahrten, Privatfahrten oder Fahrten Wohnung-Arbeit filtern.

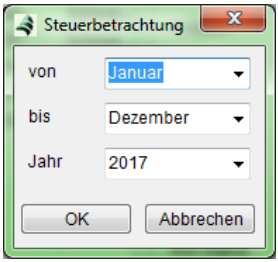
Standard FA: Nutzen Sie für die Ausgabe die Standard-einstellungen für das Finanzamt.

Auswertung nach Kosten



Geben Sie den gewünschten Zeitraum für den Bericht ein. Mit <*OK*> wird das Formular zum Druck aufgerufen.

Auswertung nach Steuer



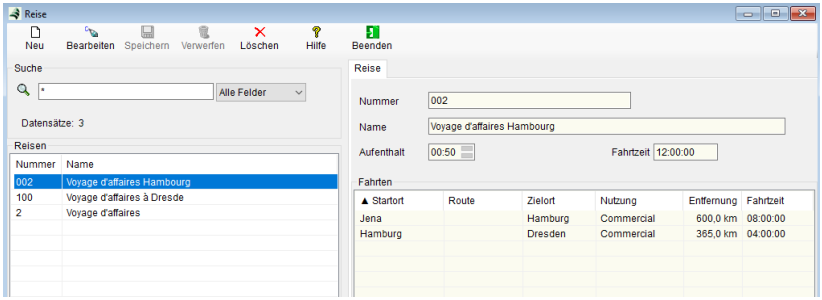
Geben Sie den gewünschten Zeitraum für den Bericht ein (Monat von … bis ... und Jahr). Mit <*OK*> wird das Formular zum Druck aufgerufen.

11.6 Reisen

Reisen stellen eine Sammlung von mehreren Routen bzw. Fahrten dar. Sie dienen der effektiveren Eingabe von Reisen im Fahrtenbuch. Reisen, die im Fahrtenbuch eingelesen werden, generieren dort bei der Speicherung Fahrtenbucheinträge entsprechend der in der Reise enthaltenen Fahrten.

Beispiel: Sie lesen im Fahrtenbucheintrag eine Reise mit insgesamt 3 Fahrten ein. Dies generiert nach Abschluss 3 Fahrtenbucheinträge.

Bitte beachten Sie, dass Sie für die Nutzung dieses Moduls die Lizenz *Logistik* erwerben müssen.



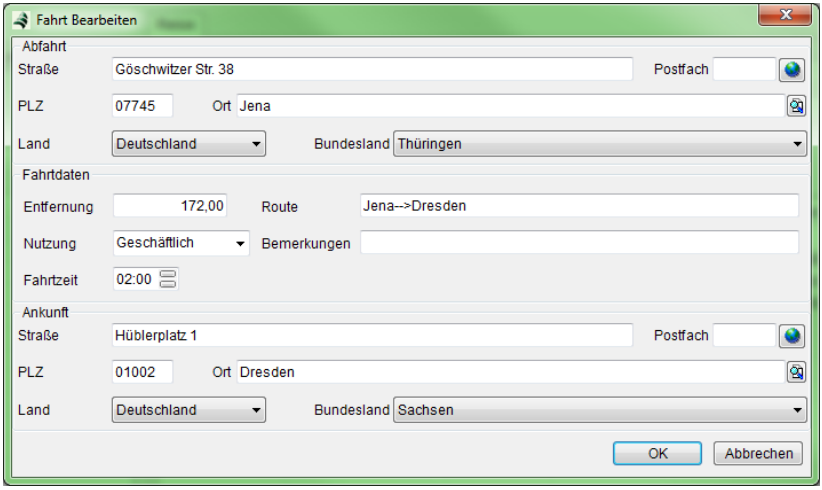
Die Funktionsweise der Datenliste sowie die Funktionen *Neu*, *Bearbeiten*, *Löschen*, *Kopieren*, *Speichern, Verwerfen* und *Drucken* entnehmen Sie bitte der Menübeschreibung → *5 Allgemeine Funktionen, Seite 298* in diesem Handbuch.

Nummer: Tragen Sie eine beliebige Nummer oder eine Zeichenkette ein.

Name: Vergeben Sie einen beliebigen Namen für Ihre Reise

Aufschlag: Stellen Sie hier die übliche Aufenthaltszeit bei der jeweiligen Zieladresse ein.

Fahrzeit: Die Fahrzeit berechnet sich automatisch aus der Summe aller Teilfahrzeiten der Routen bzw. Fahrten.

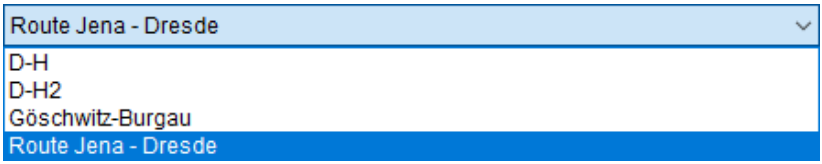


Tragen Sie hier die Ausgangs- und Zieldaten der Reise ein.

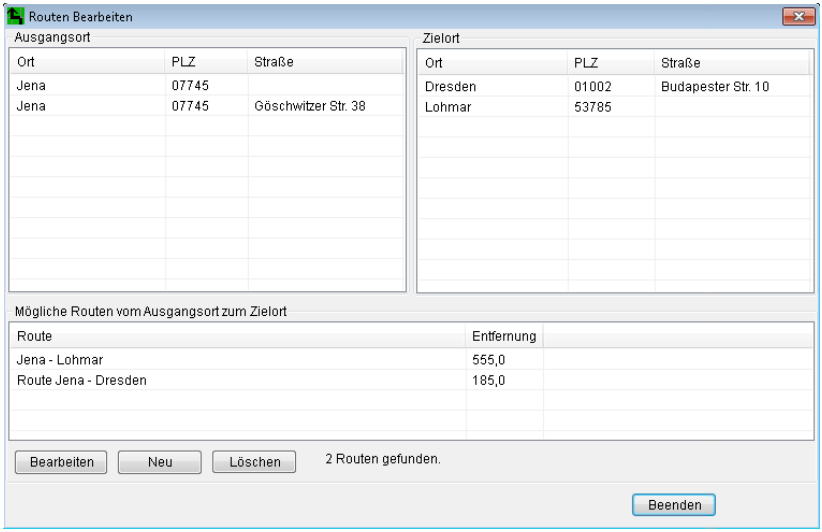
Zur Weiterverwendung der angelegten Reisen im Fahrtenbuch lesen Sie bitte nach unter →*11.5 Fahrtenbuch, Seite 992*.

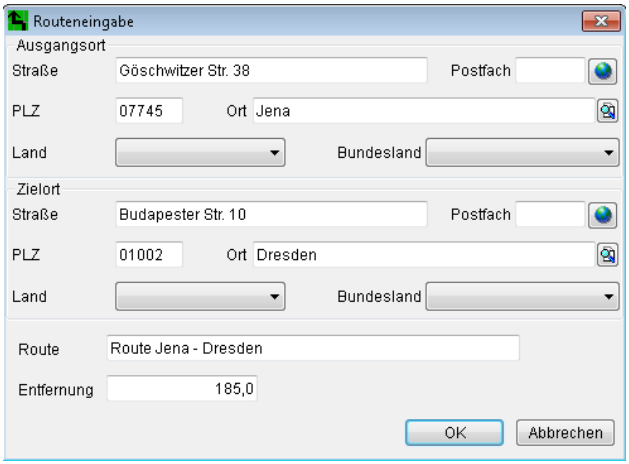
11.6.1 Routen

Routen sind einzelne Fahrten von einem Startpunkt zu verschiedenen Ziel- (Ankunfts-) Punkten. Sie können im Fahrtenbuch über das Auswahlmenü Route hinzugefügt werden.



Über die **Funktionen** *NEU* bzw. *Bearbeiten* können Sie im Menüfenster neue Routen definieren oder bearbeiten. Mit der Funktion *Löschen* löschen Sie die aktuell markierte Route.





Ausgangsort: Tragen Sie hier die Daten für den Ausgangsort (Startpunkt) der Fahrt ein. Sie ist Basis für die Anzeige im Auswahlmenü der Routen im Fahrtenbuch.

Zielort: Tragen Sie hier die Daten für den Zielort der Fahrt ein.

Route: Vergeben Sie hier einen Namen für die Route. Dieser Name steht dann im Auswahlmenü des Fahrtenbuches zur Auswahl.

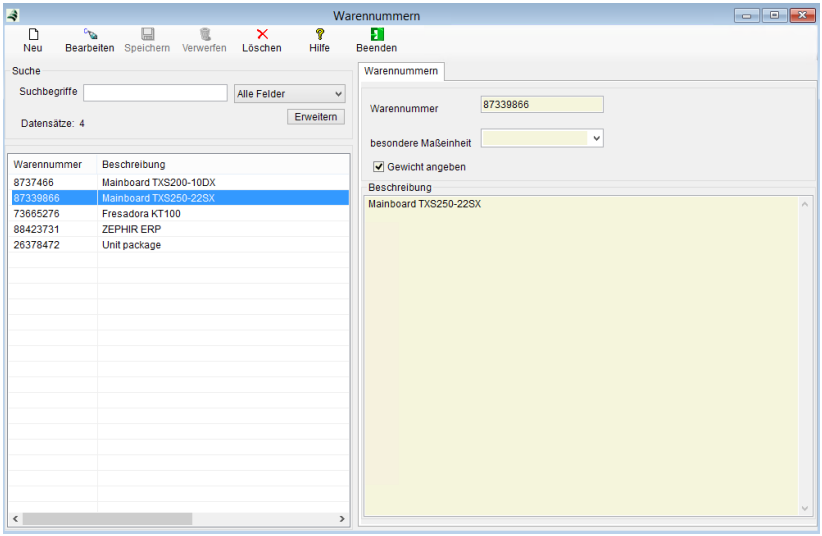
Entfernung: geben Sie hier die Entfernung zwischen Ausgangs- und Zielort in km ein.

Zur Weiterverwendung der angelegten Routen im Fahrtenbuch lesen Sie bitte nach unter →*11.5 Fahrtenbuch, Seite 992*.

Bitte beachten Sie, dass Sie für die Nutzung dieser Funktion die Lizenz *Logistik* erwerben müssen.

11.7 Warennummern

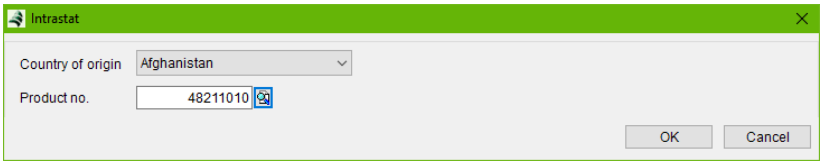
Für die Meldungen an das *Statistische Bundesamt über Warenbewegungen im EU-Binnenhandel* können hier die artikelspezifischen Angaben hinterlegt werden.



Die Erstellung der Intrastat-Meldung selbst erfolgt unter Menü *Logistik* →*11.8 Intrastat, Seite 1002*.

Tragen Sie hier die statistische Warennummer und die Warenbeschreibung ein.

Im Menü *Artikel→Faktura→Button <Intrastat>* (→*9.2.3.2 Sonstiges, Seite 721*) können Sie über die Suchlupe die Warennummer aus diesem Menü übernehmen.



Jede Wirtschaftsregion in der Welt hat seine eigenen Nummernkreise. So sind die Nummern in Europa 8-stellig. In den USA gibt es zum Beispiel 12-stellige Nummern.

Weitere Informationen hierzu:
Harmonized Tariff Schedule
(2018 HTSA Revision 14) → *WEB*

Achtung! *Für das Menü Warennummern ist die Benutzerlizenz Logistik notwendig. Bitte wenden Sie sich hierzu an Ihren Fachhändler.*

11.8 Intrastat

Wenn Sie Warenlieferung in Mitgliedsländer der EU tätigen oder Warenlieferungen aus diesen Ländern erhalten, müssen deutsche Unternehmen entsprechend den gesetzlichen Bestimmungen Meldungen beim statistischen Bundesamt abgeben. Diese Meldungen erfolgen i.d.R. monatlich. Entsprechende Auswertungen hierfür können über den Programmpunkt Logistik → Intrastat erstellt werden.

Zweck der Intrahandelsstatistik (§ 17 Bundesstatistikgesetz) ist die Erhebung des gegenseitigen tatsächlichen Warenverkehrs zwischen Deutschland und den anderen EU-Mitgliedstaaten (körperliche Versendungen und Eingänge).

Auskunftspflichtig ist grundsätzlich jede natürliche oder juristische Person (auch des öffentlichen Rechts), die eine deutsche (Umsatz-) Steuernummer hat und einen Vertrag mit einem ausländischen Geschäftspartner abschließt, der das Verbringen einer Gemeinschaftsware zwischen Deutschland und einem anderen EU-Mitgliedstaat zum Inhalt hat. Wird die Wertgrenze von 200.000 Euro pro Jahr pro Verkehrsrichtung (Versendung oder Eingang) überschritten, entsteht die Meldepflicht. Der Auskunftspflichtige hat die

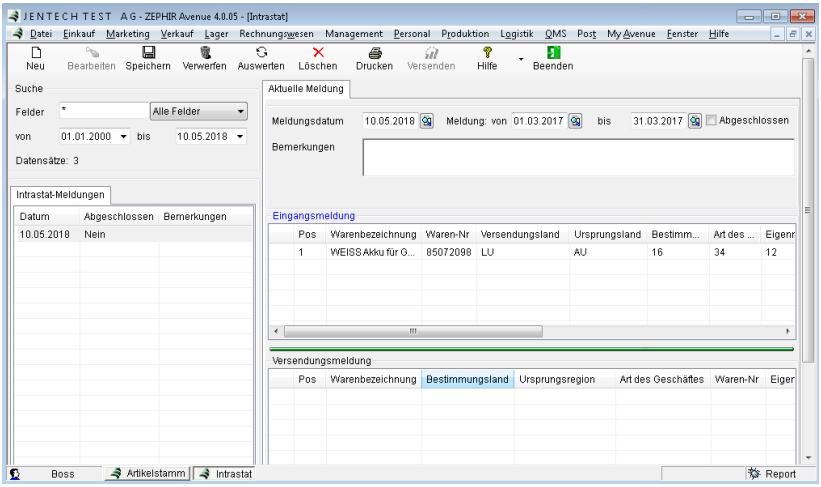
Daten über die betreffenden Warenverkehre ab dem Monat zu liefern, in dem die Wertgrenze überschritten wird.

Die Auskunftspflicht ist ausgesetzt, wenn der Wert des Warenverkehrs 200.000 Euro im Vorjahr nicht überschritten hat. Wird die Wertgrenze von 200.000 Euro wieder überschritten, entsteht die Meldepflicht erneut.

Berichtszeitraum ist grundsätzlich der Kalendermonat, in dem der innergemeinschaftliche Warenverkehr stattgefunden hat. Gab es in einem meldepflichtigen Monat keinen Warenverkehr, so ist für diese Verkehrsrichtung eine Fehlanzeige abzugeben.

Die Meldungen sind spätestens am 10. Arbeitstag nach Ablauf des Berichtsmonats unmittelbar an das Statistische Bundesamt abzugeben.

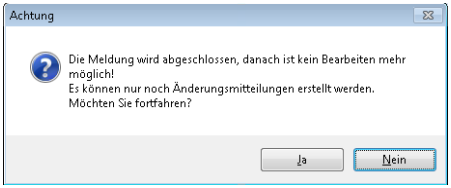
Wegen ggf. notwendiger Rückfragen durch das Statistische Bundesamt sollten kaufmännische Unterlagen, die zur Erstellung der INTRASTAT-Meldungen erforderlich waren, und eventuelle Kopien der INTRASTAT-Meldungen 2 Jahre aufbewahrt werden.



Meldedatum: Tragen Sie hier das aktuelle Erstellungsdatum ein

Meldemonat: Wählen Sie hier den Monat und das Jahr aus, für den die INTRASTAT-Meldung erstellt werden soll.

Abgeschlossen: Diese Auswahlbox wird beim Versenden oder Drucken einer Meldung automatisch gesetzt und verhindert das mehrfache Versenden gleicher Meldungen. Danach ist nur noch eine Korrektur durch das Versenden einer Korrekturmeldung möglich. Weiterhin können Sie die Meldung auch manuell abschließen.



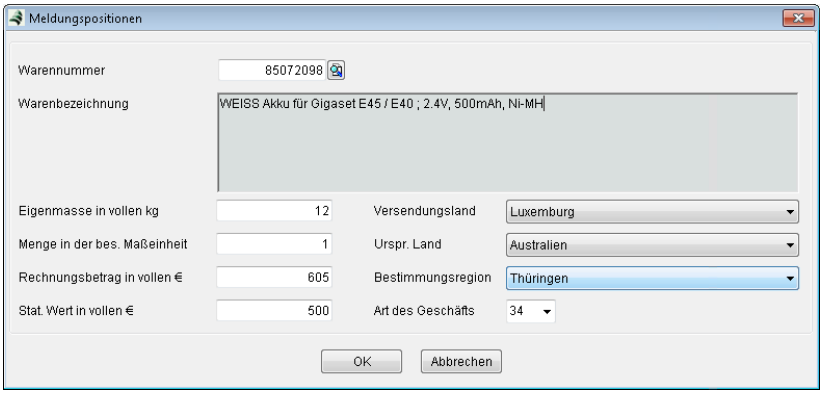
Aktualisieren: Importiert die relevanten Belege in die Meldung.

Versenden: Exportiert die Daten als INSTAT/XML-Datei, die von online über IDEV importiert werden kann. Danach wird die Meldung als abgeschlossen markiert und kann nicht mehr bearbeitet werden. Änderungen sind nur in Form einer Korrekturmeldung möglich.

Achtung: Zur Meldung via IDEV werden IDEV-Kennung und Passwort benötigt. Sollten Ihnen diese nicht vorliegen, ist eine vorherige Registrierung auf der *IDEV-Startseite* erforderlich.

Drucken: Drucken Sie hier ein Belegexemplar, um die Meldung per Post/Fax zu versenden.

Bearbeiten: Mit dieser Funktion bearbeiten Sie die gesamte Intrastat-Meldung. Um einen Eintrag individuell zu ändern, doppelklicken Sie in den Tabellen Eingangs- und Versendungsmeldung die entsprechende Position.



Achtung! Für das Menü Intrastat ist die Benutzerlizenz *Logistik* notwendig. Bitte wenden Sie sich hierzu an Ihren Fachhändler.

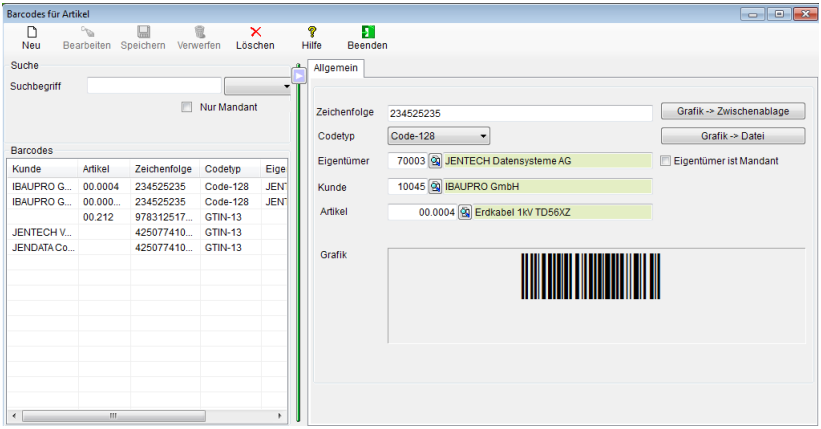
11.9 Barcodeverwaltung

Mit diesem Modul als Bestandteil der Logistik verwalten Sie eigene und fremde Barcodes. Sie gelangen zu diesem Menü entweder über das Hauptmenü *Logistik→ Barcode* oder über das Menü *Lager → Artikel → Kartei Allgemein → Feld <Barcode>*. Barcodes können Artikeln, Kunden und auch Herstellern bzw. Eigentümern zugeordnet werden. Es stehen folgende Formate zur Verfügung:

Code-39	AB12345678910
Code-128	CODE 128

GTIN-8 (EAN-8)	
GTIN-12 (UPC-A)	
GTIN-13 (EAN-13)	
DATA-Matrix Code	

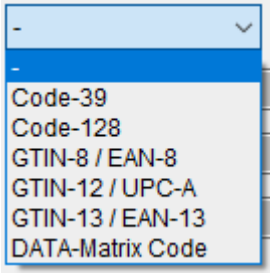
Achtung! Für das Menü *Barcodeverwaltung* ist die Benutzerlizenz *Logistik* notwendig. Bitte wenden Sie sich hierzu an Ihren Fachhändler.



Nur Mandant: Setzen Sie diesen Filter, wenn Sie in der Datenliste nur die Barcodes anzeigen wollen, die sich im Eigentum des Mandanten befinden.

Zeichenfolge: Tragen Sie hier die Zeichenfolge des Barcodes ein. Je nach Einstellung im Feld <*Codetyp*> wird die Zeichenfolge auf syntaktische Richtigkeit geprüft.

Codetyp: Wählen Sie hier den gewünschten Type des Barcodes aus.



Eigentümer: Wählen Sie hier aus dem Lieferantenstamm den Eigentümer des Barcodes aus. Der Eigentümer ist Besitzer des Barcodes und berechtigt, seine Produkte damit innerhalb des ihm zur Verfügung stehenden Nummernkreises zu kennzeichnen oder diesen Barcode an **einen** anderen Kunden zur Verfügung zu stellen (Vermietung oder Verkauf).

Mandant: Für den Fall, dass der Eigentümer der Mandant selbst ist, markieren Sie diese Auswahlbox. In diesem Fall wird das Feld Eigentümer geleert und ist schreibgeschützt.

Kunde: Barcodes können auch vertraglich vom Eigentümer auf Kunden übertragen werden. Tragen Sie für diesem Fall hier den gewünschten Kunden ein.

Artikel: Ordnen Sie hier den Barcode einem Artikel zu. Beachten Sie, dass ein Barcode immer nur einem Artikel zugeordnet werden kann.

Grafik: Im Fenster Grafik wird ein im Feld <*Zeichenfolge*> eingegebener gültiger Barcode grafisch dargestellt.

Grafik → Zwischenablage: Mit dieser Funktion wird die angezeigte Grafik in die Windows Zwischenablage übernommen.

Grafik → Datei: Mit dieser Funktion können Sie die Grafik als PNG-Datei in einem externen Windows-Verzeichnis abspeichern.

11.10 Versand

Mit Hilfe dieses Menüs verwalten Sie Ihren Paketversand im Warenausgang. Durch die bekannten Funktionen <*NEU*> (<*F7*>) generieren Sie Sendungen mit den zugehörigen Paketen und hinterlegen für den Versand wichtige Daten. Fügen Sie den erstellten Paketen die darin enthaltenen Lieferscheine oder alternativ Rüstscheine hinzu. Über die im Artikelstamm hinterlegten Gewichtsangaben und den Stückzahlen in den Belegpositionen kann das Gesamtgewicht des Paketes ermittelt werden und individuell durch den Anwender geändert werden. Die zu führende Vorzugseinheit stellen Sie im Menü Verkauf →*6.1.1 Kartei Allgemein, Seite 339* ein. Nachträglich können Sie manuell die Größenordnung (t, kg, mg usw.) der Einheit Gewicht ändern.

Achtung! Für das Menü Pakete ist die Benutzerlizenz *Logistik* notwendig. Bitte wenden Sie sich hierzu an Ihren Fachhändler.

auch Versendete: Setzen Sie diese Auswahlbox, um in der Datenliste auch alle bereits versendeten Sendungen und deren Pakete anzuzeigen.

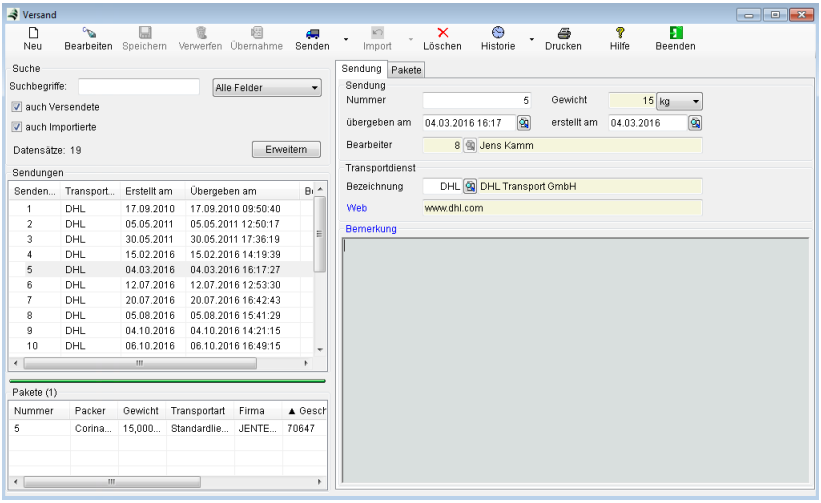
auch Importierte: Setzen Sie diese Auswahlbox, um in der Datenliste auch alle Sendungen anzuzeigen, für die bereits die zugehörigen Versendedaten wie z.B. die vergebene Paketnummer eingelesen wurde. Dies geschieht durch den Button <*Import*> (zur Zeit nicht implementiert).

Senden: Senden Sie hiermit Ihre Daten an den Transportdienst.

Übernehmen: Lesen Sie hiermit die Belegdaten in das entsprechende Paket ein. Dem Paket wird somit ein Beleg (Lieferschein, Rüstschein oder Warenrückgabe an Lieferanten) zugeordnet und somit die Lieferanschrift festgelegt.

11.10.1 Sendung

Eine Sendung stellt eine Zusammenstellung verschiedener Pakete mit zum Teil unterschiedlichen Lieferadressen dar, die zu einem Zeitpunkt gemeinsam an den gewählten Transportdienst übergeben werden.



Nummer: Geben Sie hier Ihre interne laufende Nummer für die Sendung ein.

Übergabe: Stellen Sie hier das Datum der Übergabe für die Sendung an Ihren Transportdienst ein.

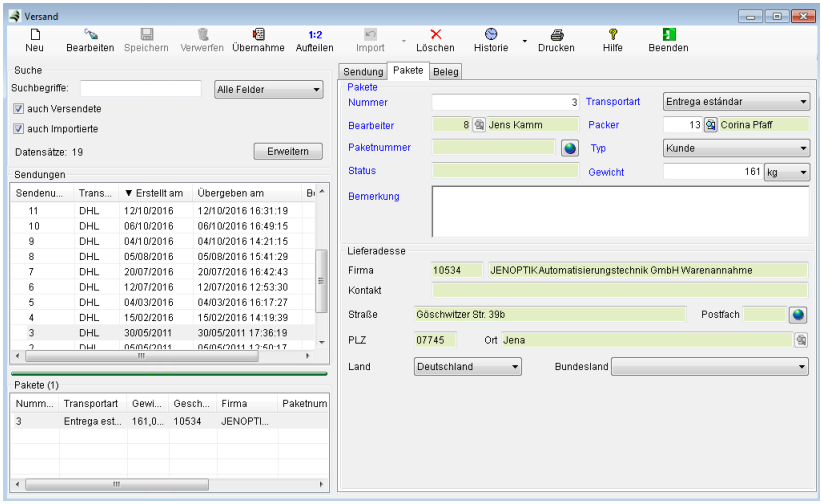
Erstellt am: Das Erstellungsdatum wird automatisch durch ZEPHIR vergeben.

Bearbeiter: Dieses Feld wird von ZEPHIR automatisch durch den aktuellen User gefüllt.

Transportdienst: Legen Sie den Transportdienst für diese Sendung fest. Im Menü →*11.1 Einrichtung, Seite 977* können Sie einen Standard-transportdienst für alle neuen Sendungen festlegen.

11.10.2 Pakete

In der Datenliste (unterer Teil – *Pakete*) werden Ihnen alle sich in der Sendung befindlichen Pakete angezeigt. Markieren Sie einen Paketeintrag, um sich die Details im rechten Datenfenster (Kartei *Pakete*) anzeigen zu lassen. Über die bekannten Funktionen *NEU*, *Bearbeiten*, *Löschen* und *Speichern* können Sie die Einträge ändern.



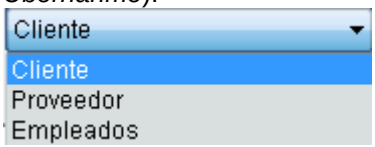
Aufteilen: Teilen Sie hiermit den Inhalt eines Paketes auf mehrere Pakete der gleichen Sendung auf. Über eine Abfrage geben Sie die Anzahl der Pakete an, auf die der gesamte Inhalt verteilt werden soll.

Gewicht: Die Gewichtsangabe wird durch die einzelnen Belegpositionen des Lieferscheines berechnet. Sie können nachträglich manuell korrigieren.

Transportart: Ändern Sie die aus der Einrichtung vorgegebene Transportart.



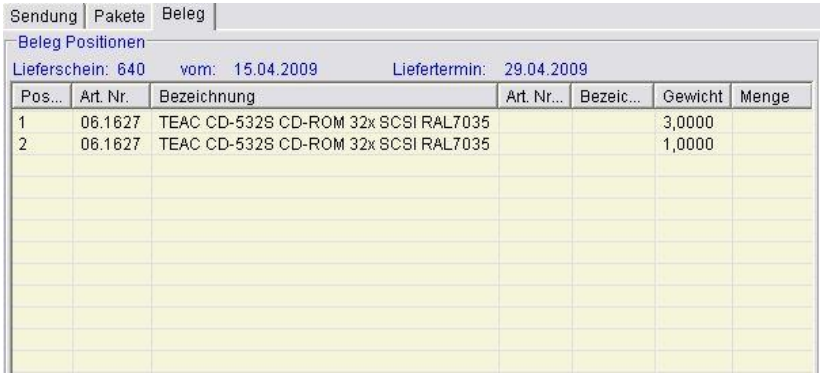
Typ: Definieren Sie hier den Empfängertyp für die Zuweisung von Belegen zum Paket (→ Button *Übernahme*).



Übernahme: Mit der Funktion *Übernahme* ordnen Sie dem Paket einen Lieferschein oder Rüstschein zu. Die im Dokument enthaltenen Gewichtsangaben werden im Feld <*Gewicht*> aufsummiert.

11.10.3 Beleg

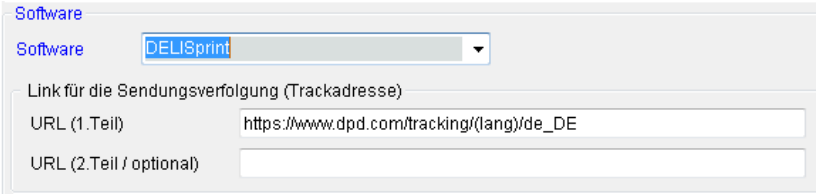
In Kartei *Beleg* werden die Positionen des sich im markierten Paket befindlichen Beleges (Lieferschein, Rüstschein oder Warenrückgabe an Kunden, Lieferanten oder Personal) angezeigt.



Beachten Sie, dass bei aus einem Beleg aufgeteilten Paketen in allen Teilpaketen der gleiche Inhalt angezeigt wird. Das heißt, die Teilpakete beziehen sich auf den gleichen Beleginhalt.

11.10.4 DELISprint

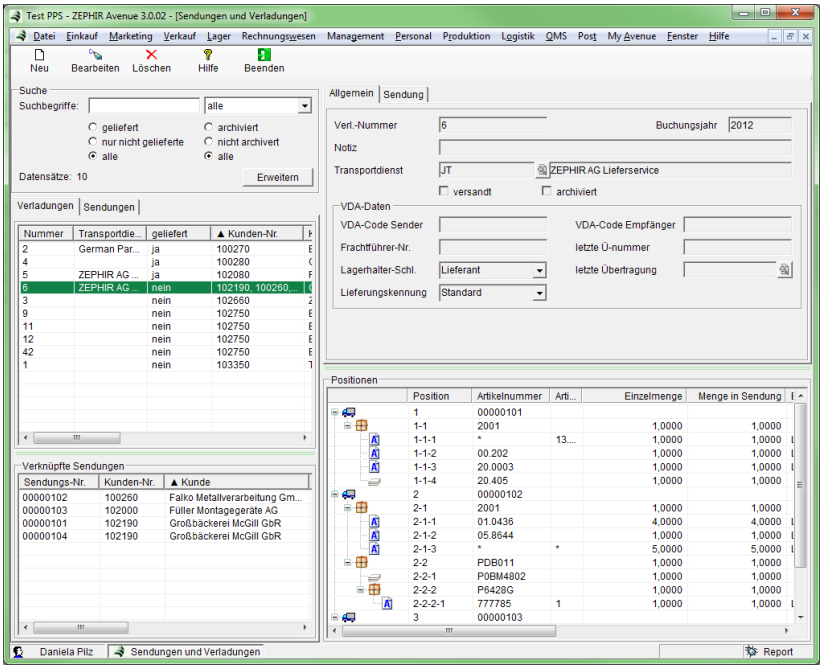
Mit →*DELISprint* stellen wir für den Transportdienst *DPD* eine leistungsfähige Schnittstelle zur Übergabe aller notwendigen Daten der Sendung und der dazugehörigen Pakete zur Verfügung. Stellen Sie dazu im Menü →*11.2 Transportdienste, Seite 979* in Feld →*Software* die entsprechende Zuordnung ein.



Die genaue Beschreibung aller Funktionen entnehmen Sie bitte der Programmbeschreibung *DELISprint*. Bitte beachten Sie auch, dass für eine ordnungsgemäße Funktion die jeweils aktuelle Version installiert sein muss.

11.11 Sendungen und Verladungen

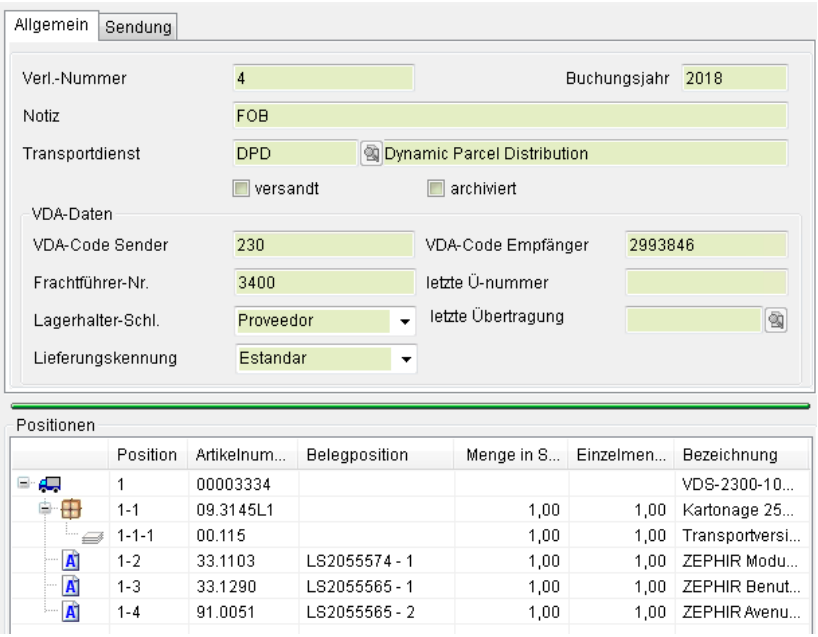
In diesem Menü erstellen Sie die Verladestruktur Ihrer Warenlieferung nach dem VDA Standard. Aus dieser Struktur heraus können Sie alle Versandpapiere drucken, die Verpackungsmaterialien ausbuchen sowie die elektronische VDA-Datei erstellen. Das automatische Erstellen von Aufträgen aus elektronisch erstellten Lieferabrufen (VDA 4905) wird im Handbuch *Administration* beschrieben.



Für das Menü *Sendungen und Verladungen* sind die Benutzerlizenzen *Logistik* und *VDA* notwendig. Bitte wenden Sie sich hierzu an Ihren Fachhändler.

11.11.1 Kartei Allgemein

Im Datenfenster der Karteikarte *Allgemein* sehen Sie die wichtigsten Daten der Verladung. Eine Verladung ist eine Zusammenfassung von Sendungen, die gemeinsam innerhalb einer VDA-Mitteilung (elektronische DFÜ nach VDA 4913) dem Empfänger übermittelt werden.



Verl.-Nummer: Tragen Sie hier die Nummer der Verladung ein.

Notiz: Hinterlegen Sie optional kurze Erläuterungen zur erstellten Verladung.

Transportdienst: Wählen Sie über die Suchlupe den für die Sendung verantwortlichen Transportdienst aus (→11.2 Transportdienste, *Seite 979*).

versandt: Hier wird der Lieferstatus der Sendung angezeigt.

archiviert: Die Auswahlbox zeigt an, ob die Verladung bereits archiviert wurde.

VDA-Code: Kunden-/Lieferantennummer (Empfänger und Sender) für den VDA Austausch, die i.d.R. mit dem ersten Lieferabruf durch den Kunden mitgeliefert wird.

Frachtführer-Nr.: Anzeige der Speditionsdaten-Empfänger-Nummer der VDA Nachricht.

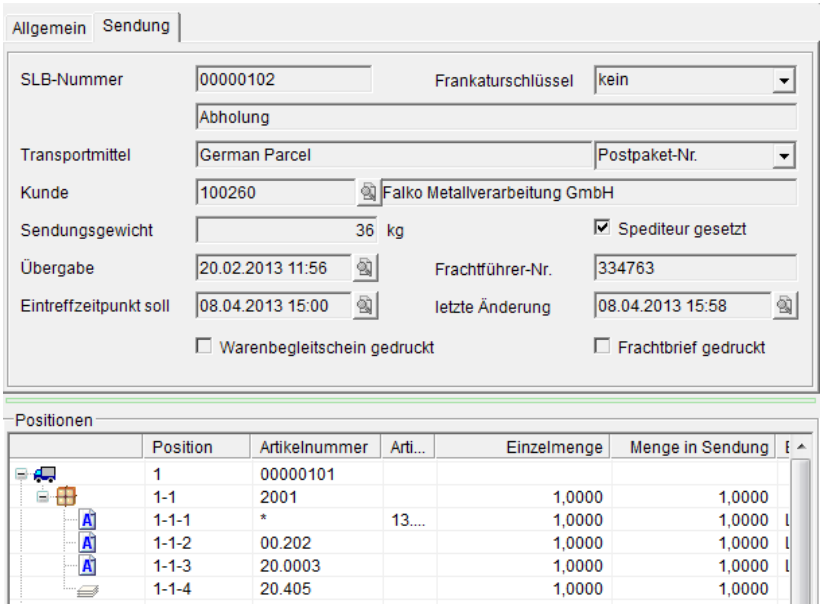
Lagerhalter-Schl.: Blank = DFÜ erstellt durch Lieferant; 1 = erstellt durch EDL; S = erstellt durch Spedition

Lieferungskennung: Blank = Standard; J = JIT-Lieferung; E = Express-Lieferung

Letzte Ü-Nummer: Anzeige der letzten Übertragungsnummer (Erzeugung der VDA Übertragungsdatei)

Letzte Übertragung: Anzeige der Referenznummer der letzten Datenfernübertragung gemäß VDA 4913.

11.11.2 Kartei Sendung



SLB-Nummer: Sendungs-Ladungs-Bezugs-Nummer →*SLB*.

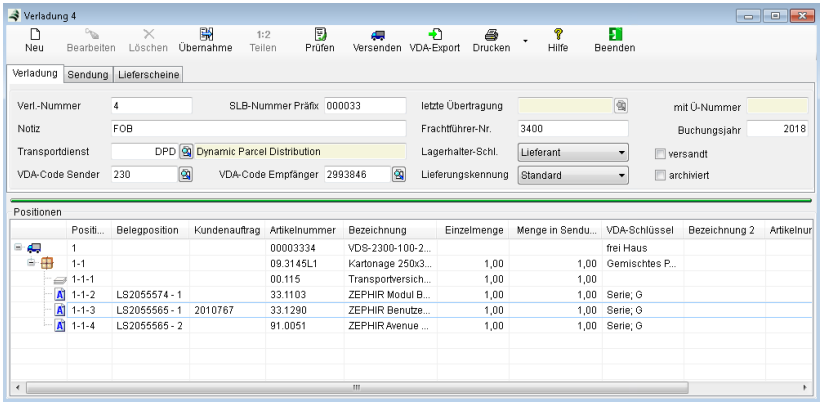
Frankaturschlüssel: Träger der Frachtkosten. →*11.11.2 Kartei Sendung, Seite 1015*

11.11.3 Verladung bearbeiten

Im Menü *Verladung* stellen Sie eine oder mehrere Sendungen (Symbol) zusammen, die gemeinsam mit einem Speditionsauftrag zur Auslieferung kommen. Dabei können die Sendungen an verschiedene Lieferadressen oder Kunden verschickt werden. Sie sind jedoch durch den Import automatisch zu einer Kundengruppe zusammengefasst. Eine Sendung besteht aus einem oder mehreren Transportbehältern (Paletten, Pakete usw.) und sind durch das Symbol gekennzeichnet.

Sie können eine neue Sendung durch <*NEU*> oder <*F7*> anlegen und über die Funktion <*Übernehmen*> einen oder mehrere Lieferscheine bzw. deren Positionen übernehmen und dieser Sendung zuordnen. Eine Übernahme von Lieferscheinen ohne Vorhandensein einer Sendung, legt diese automatisch an. Ansonsten werden Positionen aus Lieferscheinen immer der aktiven Sendung (durch Mausfokus) zugeordnet. Die Verladestruktur wird bei Artikeln mit hinterlegtem Packplan (→*11.12 Packpläne, Seite 1041*) automatisch erstellt.

11.11.3.1 Kartei Verladung



SLB-Nummer: beinhaltet die Sendungs-Ladungs-Bezugsnummer, die der Versender der Sendung zuteilt. Die Wiederholung der Nummer ist innerhalb eines Buchungsjahres nicht zulässig. Der Aufbau der Bezugsnummer bei Speditionsaufträgen pro Abladestelle (Erstellung mehrerer Speditionsaufträge bei einer Verladung, d.h. jede Abladestelle bekommt einen getrennten Speditionsauftrag) ist wie folgt:

Die Stellen 1–6 müssen auf allen Speditions-aufträgen pro Verladung identisch sein.

Die Stellen 7–8 stehen für die Zählnummer pro ausgestelltem Speditionsauftrag einer Verladung.

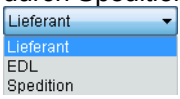
Beispiel: für 1 Verladung mit 3 Speditionsaufträgen:

1. Auftrag für Abladestelle	361:	SLB-Nr.	=12345601
2. Auftrag	460:	SLB-Nr.	=12345602
3. Auftrag	910:	SLB-Nr.	=12345603

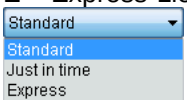
Buchungsjahr: Innerhalb eines Buchungsjahres müssen die SLB-Nummern eindeutig sein (keine Duplikate). Das Feld wird bei Neuanlage mit dem aktuellen Jahr voreingestellt und kann manuell geändert werden.

Frachtführer-Nr.: Tragen Sie hier optional die Speditionsdaten-Empfänger-Nummer der VDA Nachricht ein.

Lagerhalter-Schl.: Die Verwendung ist optional. Blank = DFÜ erstellt durch Lieferant; 1 = erstellt durch EDL; S = erstellt durch Spedition



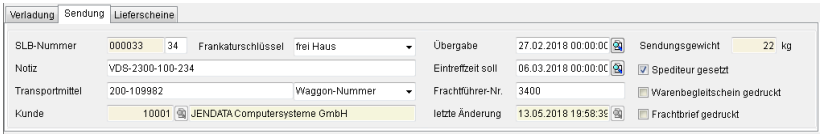
Lieferungskennung: Die Verwendung ist optional mit dem Empfänger zu vereinbaren. Blank = Standard; J = JIT-Lieferung; E = Express-Lieferung



VDA-Code: Tragen Sie den VDA-Code Sender bzw. Empfänger ein. Diese Codes werden beim Kunden geführt (siehe →*6.2.8.3 VDA-Codes, Seite 386*).

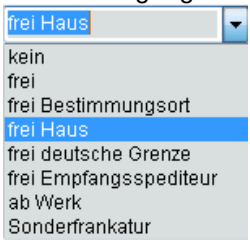
11.11.3.2 Kartei Sendung

In der Kartei *Sendung* hinterlegen Sie die Detailinformationen zur aktuell markierten Sendung (Mausfokus).



SLB-Nummer: Sendungs-Ladungs-Bezugs-Nummer, die der Versender der Sendung zuteilt. Siehe hierzu auch →*SLB*.

Frankaturschlüssel: Hinterlegen Sie hier, wer in welchem Umfang die Frachtkosten zu tragen hat. Dies entspricht den Lieferbedingungen.

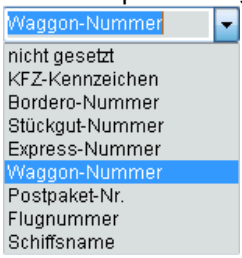


Übergabe: Datum und Uhrzeit der Übergabe der Fracht an den Frachtführer.

Eintreffzeitpunkt: Das vom Kunden vorgegebene Datum , an dem die Sendung bei ihm eintreffen soll.

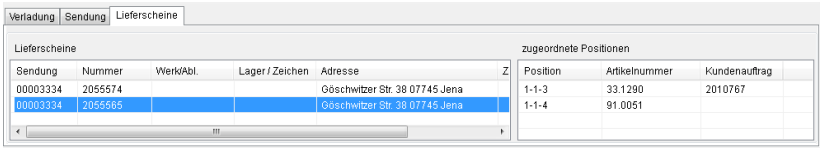
Frachtführer-Nr.: Tragen Sie hier optional die Speditionsdaten-Empfänger-Nummer der VDA Nachricht ein.

Transportmittel: Hinterlegen Sie hier den Typ oder den Namen des Transportmittels. Über die Auswahlbox können Sie das Transportmittel genauer spezifizieren.



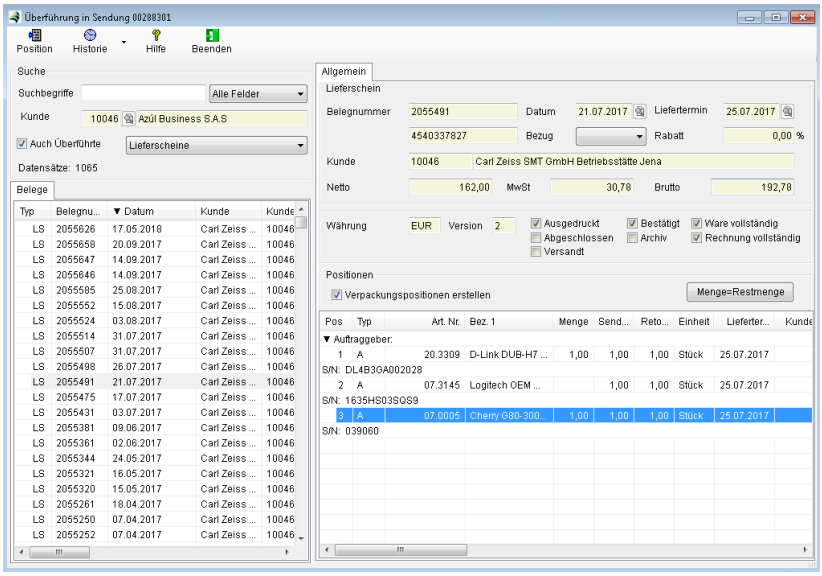
11.11.3.3 Kartei Lieferscheine

Hier erhalten Sie eine Übersicht über alle in der Sendung enthaltenen Lieferscheine mit ihren Positionen.



11.11.3.4 Übernahme Lieferscheine

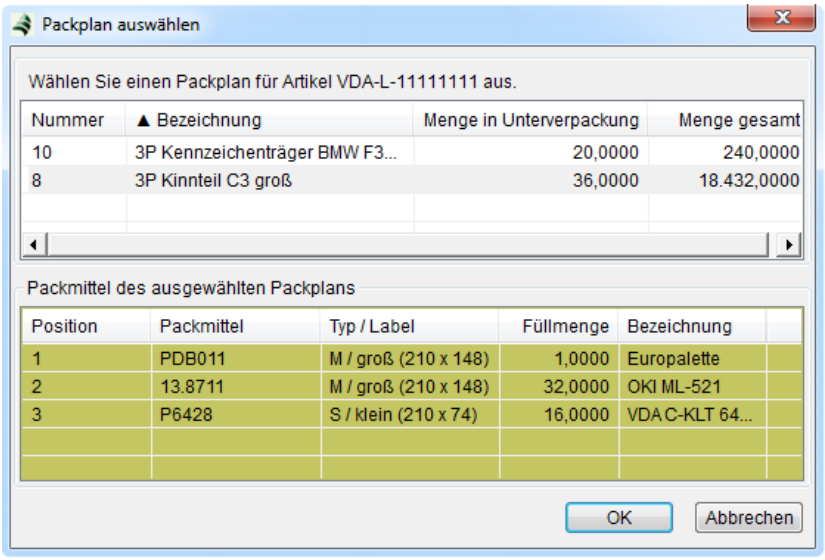
Nach dem Anlegen der Verladung oder einer neuen Sendung (innerhalb einer Verladung) können Sie ganze Lieferscheine oder nur Positionen aus Lieferscheinen in die Sendung übernehmen. Die Übernahme der Lieferscheine erfolgt immer in die aktuell markierte Sendung. Ist bei einer Verladung noch keine Sendung angelegt, erfolgt die Neuanlage der Sendung mit der Lieferschein-Übernahme automatisch. Die Übernahme der Lieferscheine bzw. der Positionen erfolgt analog zur Übernahme von Belegen im Belegmanagement siehe hierzu →*6.3.13 Belegüberführung, Seite 469*).



Markieren Sie hierzu den zu übernehmenden Lieferschein in der linken Datenliste. Über den Button <*Komplettübernahme*> kann der gesamte Lieferschein übernommen werden. Durch Markieren einzelner Positionen im Datenfenster rechts kann durch Eingabe der zu übernehmende Menge eine Teilmenge des Lieferscheins in die Sendung übernommen werden.

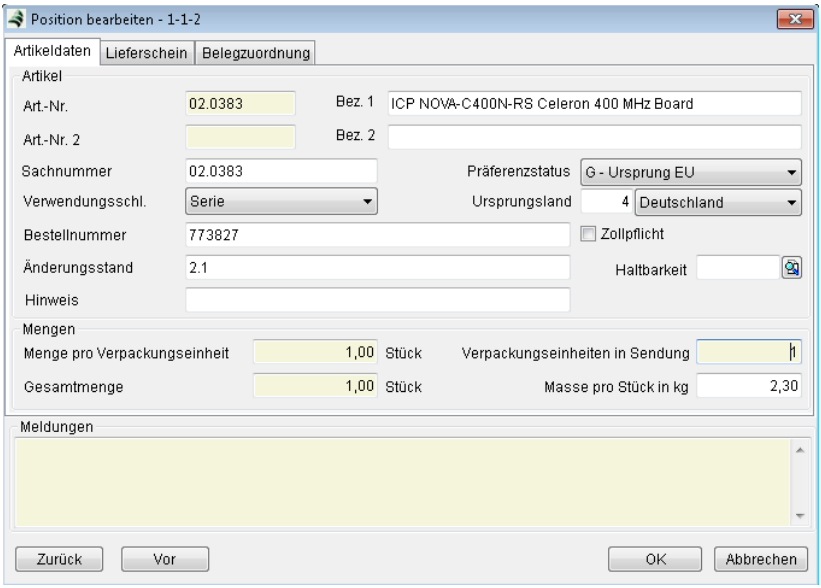
Verpackungspositionen erstellen: Übernahme des Packplanes aus dem Artikel.

Wenn zu einem Artikel ein Packplan hinterlegt ist (siehe →*9.2.3.3 Tabelle Folgeverarbeitung, Seite 724*) wird er automatisch mit dem Artikel übernommen. Sind zu einem Artikel mehrere Packpläne vorhanden, so wird ein Dialog angezeigt, in dem der gewünschte Packplan ausgewählt werden kann.



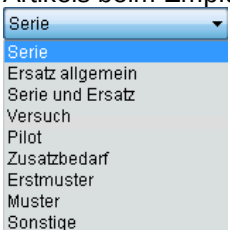
11.11.3.5 Artikelpositionen bearbeiten

Bei der Übernahme der Positionen aus den Lieferscheinen werden für die Artikelpositionen bereits alle relevanten Daten aus dem Artikelstamm übernommen. Nachträglich können im Menü *Position bearbeiten* (Klick auf A) einzelne Werte manuell verändert werden.



Sachnummer: Die Sachnummer des Artikels wird i.d.R. durch den Empfänger vorgegeben und durch den Import der VDA Datei eingelesen. Sie kann der internen Stammartikelnummer des Empfängers entsprechen.

Verwendungsschl.: Stellen Sie hier optional die Verwendung des Artikels beim Empfänger ein.



Änderungsstand: Informationstext (max. 40 Zeichen) für Änderungen der an den Empfänger gesendet werden soll.

Hinweis: Informationstext (max. 120 Zeichen) für Hinweise die an den Empfänger gesendet werden sollen.

Zollpflicht: Hinweisfeld für die Zollpflicht des Artikels (optional)

Präferenzstatus.: Wählen Sie den Ursprung des Artikels aus.

G=Ursprung der EU; präferenzberechtigt mit allen Ländern des Ursprungsabkommens.
W=Ursprungsware der EG; präferenzberechtigt im Warenverkehr mit den EFTA-Staaten.



Ursprungsland: Geben Sie hier den 3-stelligen Schlüssel des Länderverzeichnisses für die Außenhandelsstatistik (EG-Ver-ordnung von 1975) ein. Zulässig ist 000-999.



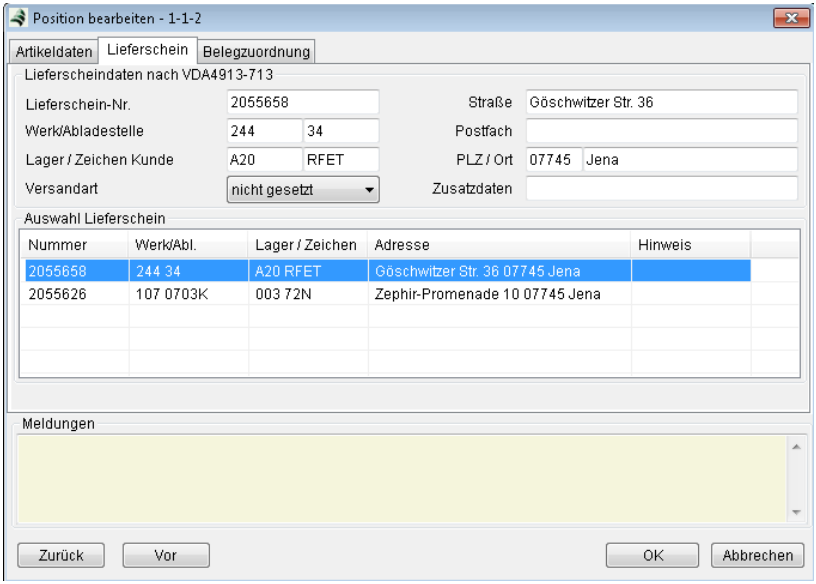
Haltbarkeit: Haltbarkeitsdatum des Artikels (optional)

Masse: Die Masse des Artikels in kg (wird durch den Artikelstamm vorgegeben.

Meldungen: Hinweisfenster für die Meldung von Konflikten.

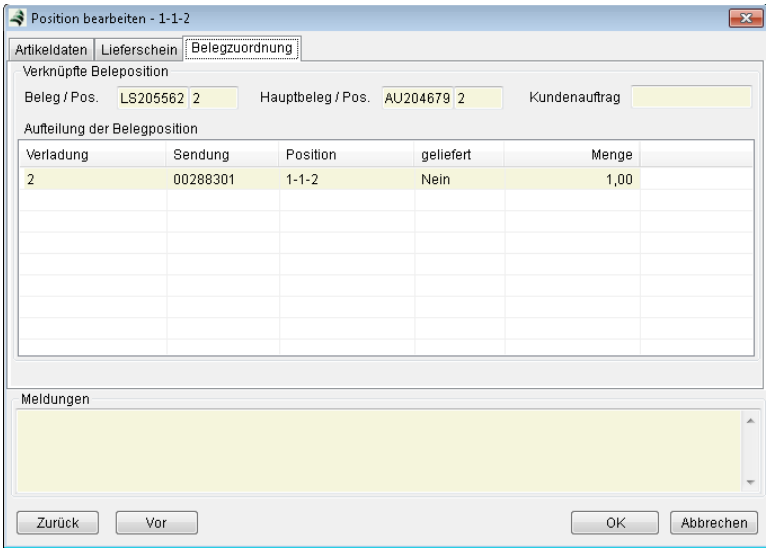
Um bei der Aufteilung eines Lieferscheins auf mehrere Sendungen Konflikte zu beheben können Sie in der Kartei *Lieferschein* die Position einem anderen Lieferschein zuordnen. Beachten Sie, dass die Neuzuordnung lediglich auf VDA-Ebene erfolgt und nicht real in den Lieferscheinen des Belegmanagements. VDA legt für jede Sendung intern einen eigenen virtuellen Lieferschein an. Durch

Verschieben des Artikels auf einen anderen VDA-Lieferschein wird

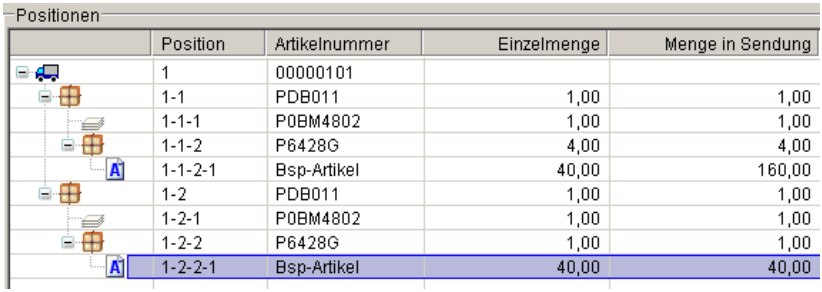


der Konflikt behoben. Auf diese Weise können Sie einen Lieferschein auf mehrere Sendungen verteilen.

In Kartei *Belegzuordnung* sehen Sie die Verteilung des Artikels einer Lieferscheinposition in den verschiedenen Sendungen der Verladung.



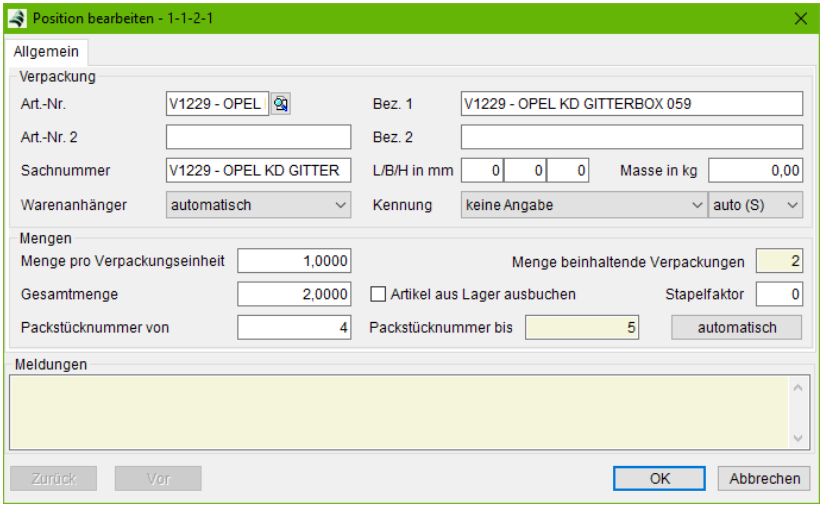
Beispiel: In die Verladung 34 wurde die Lieferscheinposition 1 und 2 (aus Auftrag 246 Position 1) verschiedenen Paketen zugeordnet. In Paket 1-1-2-1 sind 160 Stück und in Paket 1-2-2-1 40 Stück der Artikelposition enthalten.



Verpackungen ohne Artikel werden wie folgt dargestellt: 

11.11.3.6 Verpackungspositionen bearbeiten

Durch Button <*NEU*>, <*F7*> oder Kontextmenü/<*NEU*> fügen Sie der Sendung eine neue Verpackung (in der jeweils aktiven Ebene) hinzu. Durch <*Doppelklick*> auf die Position eines Paketes oder <*Bearbeiten*> gelangen Sie in die Positionsmaske der bereits vorhandenen Verpackung. Hier können Sie Änderungen an den bereits vorhandenen Werten (übernommen aus den Packplänen) vornehmen.



Die Beschreibung der einzelnen Felder lesen Sie bitte in Menü →11.12 Packpläne, *Seite 1041* nach.

Art.-Nr.: Wählen Sie den Artikel führt die Verpackung durch Eingabe der Artikelnummer oder Suchlupe aus.

Bez. 1, 2: Korrigieren Sie hier bei Bedarf die Bezeichnungen 1 und 2.

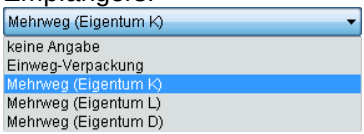
Sachnummer: Die Sachnummer der Verpackung wird i.d.R. durch den Empfänger vorgegeben und durch den Import der VDA Datei eingelesen. Sie kann der internen Stammartikelnummer des Empfängers entsprechen.

L/B/H in mm: Korrigieren Sie hier ggfls. die geometrischen Abmessungen der Verpackung.

Masse: Tragen Sie hier die Masse der Verpackung in kg ein.

Warenanhänger: An die Verpackung anzubringender Warenanhänger (siehe hierzu →*11.12 Packpläne*).

Kennung: Legen Sie fest, welchen Status das Packmittel besitzt. Einwegverpackungen verbleiben im Besitz des Empfängers.



Mehrwegverpackungen können im Besitz des Kunden (*K*), des Lieferanten (*L*) oder eines Dritten (*D*) sein.

Menge pro Verpackungseinheit: Anzahl der Verpackungen, die auf die übergeordnete Verpackung passt. Zum Beispiel 4 Kartons passen auf eine Europalette.

Menge beinhaltende Verpackungen: Gesamtmenge der übergeordneten Verpackung [1] (oberste Stufe = 1)

Gesamtmenge: benötigte Menge an Verpackungen bezogen auf die Liefermenge des Artikels [1]

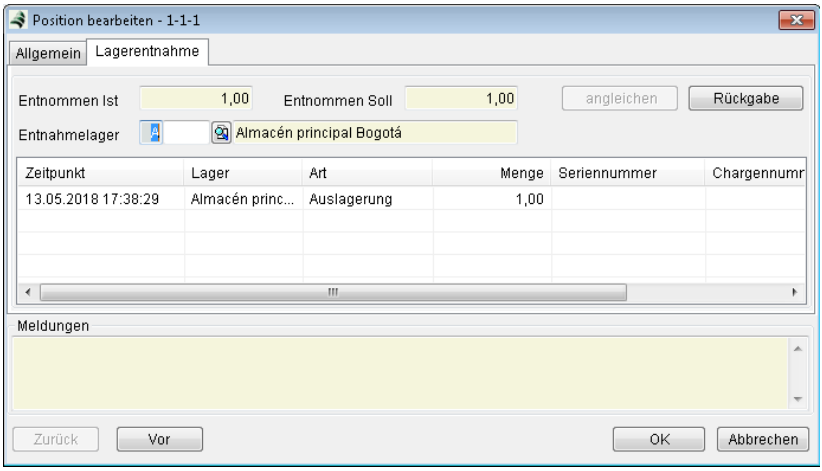
[1] Wird auf Basis von Liefermenge und Menge pro Verpackungseinheit berechnet

Über die Auswahlbox <*Artikel aus Lager ausbuchen*> legen Sie fest, ob beim Versenden das Verpackungsmittel aus dem Lager ausgebucht werden soll.

Stapelfaktor: Legen Sie hier optional fest, wie viele Einheiten des Verpackungsmittels übereinander gestapelt werden können. 0 entspricht dabei keine Stapelung möglich.

Packstücknummer: Geben Sie die Packstücknummer numerisch ein. Über den Button <*automatisch*> wird selbstständig die letzte freie Packstücknummer gesucht.

In Kartei *Lagerentnahme* steuern Sie die manuelle Zu- bzw. Ausbuchung von Verpackungen. Die Entnahme kann dabei manuell oder automatisch durch den Versand erfolgen (→11.11.6 Versenden, *Seite 1038*).



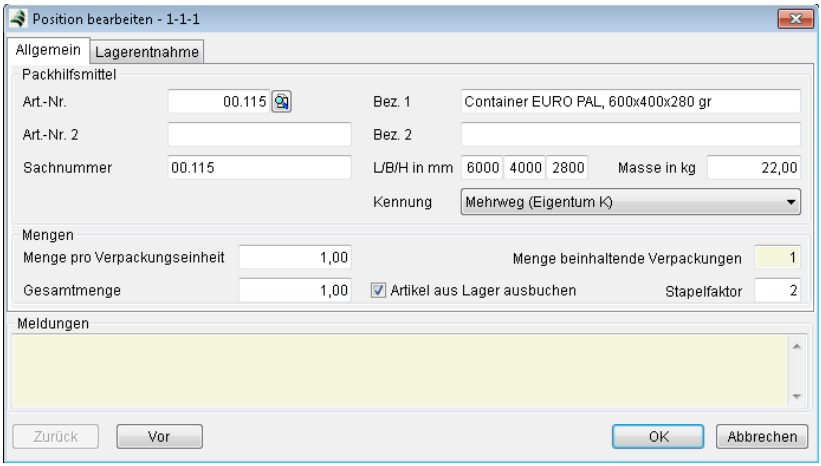
Angleichen: Gleichen Sie hiermit die entnommene Menge mit der Sollmenge ab. Das Ausführen der Funktion entspricht der manuellen Entnahme bis zur maximal möglichen Entnahmemenge. Bereits entnommene Mengen werden dabei bereits berücksichtigt.

Rückgabe: Buchen Sie hiermit alle bereits entnommenen Mengen zurück ins Lager.

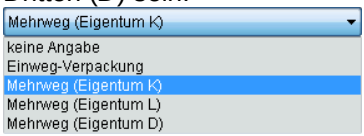
Entnahmelager: Legen Sie den Ort der Lagerentnahme (Lager, Lagerbereich, Lagerplatz) fest.

11.11.3.7 Packhilfsmittel bearbeiten

Zusätzlich zu den Paketen können Sie in den verschiedenen Ebenen neue Packhilfsmittel aufnehmen bzw. nachträglich bearbeiten. Packhilfsmittel werden wie alle Verpackungsmittel im Artikelstamm geführt. Allerdings benötigen sie keine Warenanhänger, Packstücknummern oder Labelkennung.



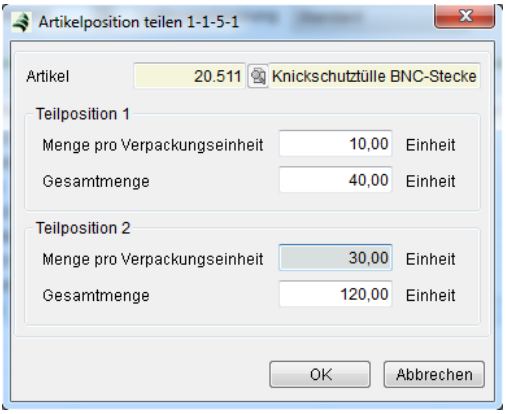
Kennung: Legen Sie fest, welchen Status das Packhilfsmittel besitzt. Einwegverpackungen verbleiben im Besitz des Empfängers. Mehrwegverpackungen können im Besitz des Kunden (*K*), des Lieferanten (*L*) oder eines Dritten (*D*) sein.



Zur Funktion aller weiteren Felder lesen Sie bitte unter Menü →11.11.3.6 Verpackungspositionen bearbeiten, *Seite 1026* nach.

11.11.3.8 Positionen teilen/verbinden

Artikelpositionen in Verpackungen können auch nachträglich geteilt und somit in anderen Verpackungen platziert werden. Markieren Sie hierzu die zu teilende Artikelposition und drücken Sie Button <*Teilen*>. Im nachfolgenden Menü geben Sie die Mengen für die ursprüngliche Position (Teilposition 1) sowie die neu zu generierende Position (Teilposition 2) an. Die Gesamtmenge zeigt Ihnen die Summe aller Artikel in der übergeordneten Verpackung.



Beispiel: Auf einer Palette sind 4 Kartons mit einer Fassungsmenge von jeweils 40 Stück angeordnet (Gesamtmenge 160 Stück pro Palette). Nach dem Verschieben befinden sich in jedem Karton dieser Palette nur noch 10 Stück Gesamt 40 Stück).

	2	00000101			
	2-1	PDB011	1,00	1,00	
	2-1-1	P0BM4802	1,00	1,00	
	2-1-2	P6428G	4,00	4,00	
	2-1-2-1	044 383	40,00	160,00	LS125 - 10

Nachträglich soll eine Neuaufteilung stattfinden, um die neue Teilmenge 2 (30 Stück) einer anderen Palette zuzuordnen.

	2	00000101			
	2-1	PDB011	1,00	1,00	
	2-1-1	P0BM4802	1,00	1,00	
	2-1-2	P6428G	4,00	4,00	
	2-1-2-1	044 383	30,00	120,00	LS125 - 10
	2-1-2-2	044 383	10,00	40,00	LS125 - 10
	2-2	PDB011	1,00	1,00	
	2-2-1	P6428G	1,00	1,00	

In jedem Karton befinden sich jetzt die Teilmengen 10 und 30 Stück. Diese neue Artikelposition kann nun in andere Verpackungseinheiten (2-2-1) verschoben werden.

	2	00000101			
	2-1	PDB011	1,00	1,00	
	2-1-1	P0BM4802	1,00	1,00	
	2-1-2	P6428G	4,00	4,00	
	2-1-2-1	044 383	30,00	120,00	LS125 - 10
	2-2	PDB011	1,00	1,00	
	2-2-1	P6428G	1,00	1,00	
	2-2-1-1	044 383	40,00	40,00	LS125 - 10

	2	00000101			
	2-1	PDB011	1,00	1,00	
	2-1-1	P0BM4802	1,00	1,00	
	2-1-2	P6428G	3,00	3,00	
	2-1-2-1	044 383	40,00	120,00	LS125 - 10
	2-2	PDB011	1,00	1,00	
	2-2-1	P6428G	1,00	1,00	
	2-2-1-1	044 383	40,00	40,00	LS125 - 10

Durch Reduzierung der Verpackungsmenge von 4 auf 3 Stück (Position 2-1-2) wird automatisch die Menge pro Paket von 30 wieder auf 40 erhöht.

Mehrere Artikelpositionen können durch den Button <*Verbinden*> wieder zusammengefasst werden. Dabei müssen die Artikel identisch sein sowie der gleichen Charge angehören.

11.11.3.9 Positionen verschieben

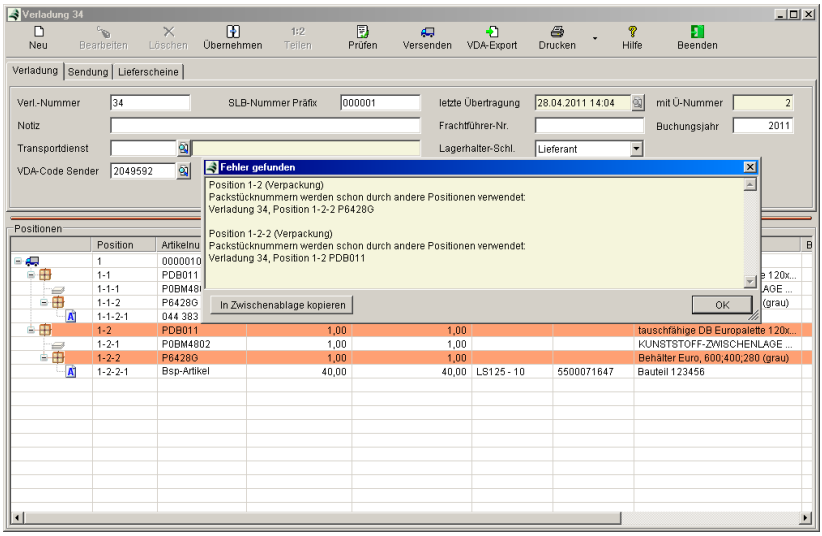
Sendungen, Artikelpositionen, Packhilfsmittel sowie Verpackungsmittel können innerhalb einer Verladung verschoben werden (Drag&Drop).

Verschieben Sie eine Artikelposition durch Markieren und Halten der linken Maustaste. Schieben Sie somit die Artikelposition an die gewünschte Stelle (als Bestandteil einer Verpackungseinheit oder Sendung). Dabei bleiben die Gesamtmengen der Positionen immer gleich. Die Menge in der Verpackungseinheit hingegen wird angepasst.

Packhilfsmittel und Verpackungen können ihre Gesamtmengen entsprechend der Struktur ändern. Beachten Sie, das hier mit der linken Maustaste in ein Ziel, mit der rechten Maustaste aber unter ein Ziel (gleiche Ebene) verschoben wird.

11.11.4 Prüfen

Vor dem Versenden, Drucken und dem VDA-Export sollten Sie über die Funktion <*Prüfen*> die Richtigkeit und Konsistenz der Verpackungsstruktur überprüfen.



Nach dem Prüfvorgang erhalten Sie einen Fehlerbericht mit der Auflistung der fehlerbehafteten Positionen. Überprüfen Sie daraufhin erneut die Struktur und beseitigen Sie ggfls. fehlerhafte Zuordnungen.

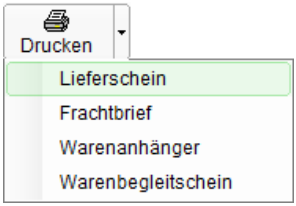
Fehlermeldung	Lösungsmöglichkeit
Verladung	
Keine Sender-Nr. (VDA-Code Sender) vergeben oder Sender-Nr. nicht eindeutig.	Im Feld <*VDA-Code Sender*> in Kartei Verladung muss eine eindeutige Nummer für den jeweiligen Kunden festgelegt werden. Das Textfeld <*VDA-Code Sender*> wird im Fehlerfall durch einen roten Hintergrund hervorgehoben.
Verpackungen und Packhilfsmittel	
Kein Artikel zugewiesen	Der Packmittelposition muss ein Artikel zugewiesen werden. Direktartikel sind ebenfalls zulässig.

Dem Direktartikel ist noch keine VDA-Sachnummer zugewiesen.	Die Verpackungsposition muss geöffnet werden. Im Feld <*Sachnummer*> muss eine Nummer angegeben werden.
Dem Kunden XYZ ist für Artikel 123 noch keine VDA-Sachnummer zugewiesen.	Die Verpackungsposition muss geöffnet werden. Im Feld <*Sachnummer*> muss eine eindeutige Nummer angegeben werden. Nutzen Sie ggfls. die Funktion <*automatisch*>
Packstücknummern werden schon durch andere Positionen verwendet.	Diese Meldung wird ausgegeben, wenn eine Packstücknummer schon in einer anderen Position (in einer Sendung an den gleichen Kunden) verwendet wurde. Da die Nummer eindeutig sein muss, ist sie zu ändern. Im Dialog zum Bearbeiten der Verpackungsposition wird durch die Funktion *Automatisch* eine freie Packmittelnummer gesucht und zugewiesen. Alternativ kann auch manuell eine Nummer angegeben werden.
Packstücknummern ungültig (gültige Werte 1 bis 999.999.999)	Die Packstücknummer enthält ungültige Werte. Die Position ist zu bearbeiten und eine gültige Nummer anzugeben.
Artikelpositionen	
Lieferschein XY hat mehrere Kundenaufträge.	Es wurden Artikelpositionen mit dem gleichen Lieferschein, aber unterschiedlichen Kundenaufträgen (Belegnummer 2) gefunden. Da die Kundenauftragsnummer nicht verändert werden kann, muss der Konflikt durch Ändern der Lieferscheinnummer behoben werden.
Hinterlegte Serien- und Chargennummern stimmen nicht mit Artikelmenge überein.	Dieser Fehler kann auftreten, wenn in der überführten Rüst- oder Lieferscheinposition nachträglich Änderungen an Serien-, bzw. Chargen-Nummern durchgeführt wurden. Die Korrektur besteht im Löschen und dem erneuten Überführen der Artikelposition aus der Verladung.
Position ohne Chargennummer zugewiesen.	Einer Artikelposition ist keine Chargennummer zugewiesen, obwohl der Artikel chargennummernpflichtig ist. Die Position muss in der Verladung gelöscht und erneut überführt werden.
Artikel ist nicht chargennummerpflichtig.	Einer Artikelposition ist eine Chargennummer zugewiesen, obwohl der Artikel gar nicht chargennummernpflichtig ist. Die Position muss in der Verladung gelöscht und erneut überführt werden.
Position ohne Seriennummer zugewiesen.	Einer Artikelposition ist keine Seriennummer zugewiesen, obwohl der Artikel seriennummernpflichtig ist. Die Position muss in der Verladung gelöscht und erneut überführt werden.

Artikel ist nicht seriennummerpflichtig.	Einer Artikelposition ist eine Seriennummer zugewiesen, obwohl der Artikel gar nicht seriennummernpflichtig ist. Die Position muss in der Verladung gelöscht und erneut überführt werden.
Sendungsposition darf nur eine Chargennummer enthalten.	Einer Artikelposition sind zu viele Chargennummern zugewiesen. Sie muss gelöscht und erneut überführt werden.
Dem Kunden XYZ ist für Artikel 123 noch keine VDA-Sachnummer zugewiesen.	Die Artikelposition muss geöffnet werden. Im Feld <*Sachnummer*> muss eine eindeutige Nummer angegeben werden.
Zugeordnete Menge ist größer als Menge in Belegposition.	In die Verladung dürfen keine größeren Mengen übernommen werden, als in den überführten Belegpositionen festgelegt.
Lieferscheinnummer nicht eindeutig, Kollisionen gefunden	Lieferscheine (nach VDA4913) dürfen nicht auf mehrere Sendungen, bzw. Verladungen verteilt sein. Wenn zwei Artikelpositionen in unterschiedlichen Sendungen die gleiche Lieferscheinnummer besitzen, stellt das folglich einen Konflikt dar, der durch Zuweisen einer neuen Lieferscheinnummer behoben werden kann.
Die im Beleg hinterlegte Warenmenge beträgt 456. In Sendungen zugeordnet sind 123.	Die verknüpfte Belegposition wurde nicht vollständig überführt. Dies stellt an sich keinen Fehlerfall dar, weswegen betroffene Positionen beim Prüfen nicht rot gekennzeichnet werden.

11.11.5 Drucken

Im Menü *Drucken* werden alle Versanddokumente wie z.B. Paketaufkleber, Frachtbrief u.a. je nach voreingestellter Größe zum Druck angeboten.



11.11.5.1 Warenbegleitschein

Warenbegleitscheine (VDA 4912) werden für jede Verpackungseinheit gedruckt. Die unterschiedlichen Label-größen und Stile werden bei der Festlegung der Verpackungseinheit (→*Warenanhänger*) zugeordnet.

DFÜ - WARENBEGLEITSCHEIN **SENDUNGS-NR. : 102** 04.05.2011 13:13

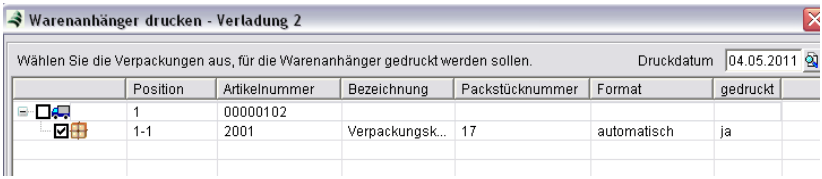
LIEFERANT	EMPFÄNGER	
- WERK : 1	- WERK : 107	ABLADESTELLE : 2700
- NR. :	- NR. :	LAGERORT : 0003
Eigene Firma	Kundemann und Co	VERBRAUCHSST. :
	Zephirweg 13	VERSANDART :
D-12345	07745 Jena	FRACHT-FÜHRER :
		-NUMMER :
		SEND.-GEW.-BRUT. : 15,0

LS. - NR. -DATUM -POS	SACHNUMMER KUNDE SACHNUMMER LIEFERANT PACKMITTEL	- MENGE	- NR. KUNDE	MENGE PSK	ME	V/G	BEZEICHNUNG DER LIEFERUNG ZUSATZDATEN LIEFERANT FÜLLMENGE	PSNR (von - bis)	BESTELL-NR. KONSIG.
125	1234567			150,000	ST	/	Halterung DET 4000		Auftr. 20110123
04.05.2011									
10	VP:	1	36186935		M		4,000	1001 -	1001
	VP:	1	P0BM4802				0,000	-	
	VP:	4	P6428G		S		20,000	111 -	114
	VP:	1	PDB011		M		3,000	1002 -	1002
	VP:	1	P0BM4802				0,000	-	
	VP:	3	P6428G		S		20,000	115 -	117
	VP:	1	P6428G		S		10,000	118 -	118
	Charge.:		Gefahrgut :						

****** ENDE ******

11.11.5.2 Warenanhänger

Warenanhänger (VDA 4902) werden zur äußeren Kennzeichnung der Verpackungseinheiten gedruckt. Für jede Verpackungseinheit existiert ein Warenanhänger, der mit dem →*Warenbegleitschein* korrespondiert.



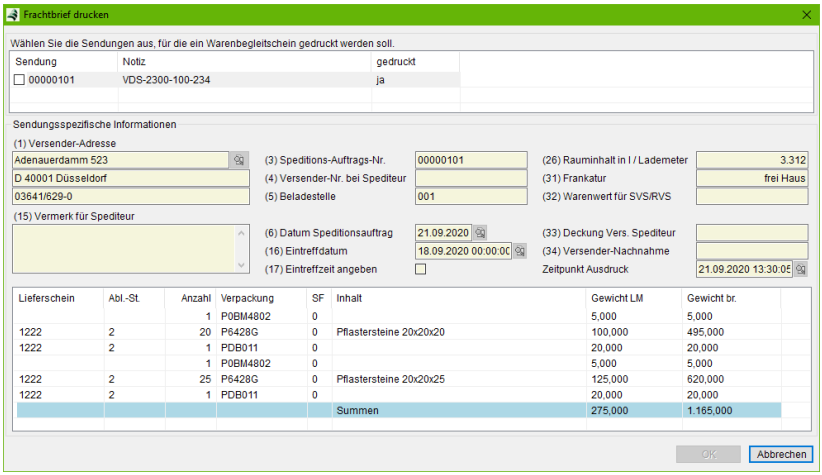
Voraussetzung für den vollständigen Druck des Warenanhängers ist die Eingabe aller Daten. Pakete mit unvollständigen Daten (fehlende Sachnummer des Artikels oder fehlender Lieferschein) werden wie folgt dargestellt:

Aktivieren Sie die gewünschten Auswahlboxen zum Druck der Begleitdokumente.



11.11.5.3 Frachtbrief

Der Frachtbrief (VDA 4922) wird dem Frachtführer für eine komplette Verladung mitgegeben. Auf ihm ist tabellarisch der Inhalt der gesamten Fracht (alle Sendungen einer Verladung sowie deren Produkte) aufgelistet.



Markieren Sie die Sendung, für die Sie den Frachtbrief ausdrucken wollen. Mit <*OK*> wird der Frachtbrief generiert.

1) Versender/Lieferant 2) Lieferanten-Nr. 91827364
ZEPHIR GmbH

Zephirstraße
D 07743 Jena
012345/67890

5) Beladestelle
001

8) Sendungs-/Ladungs-Bezugsnummer

11) Empfänger 12) Kunden-Nr. 3455234
Kundemann & Co KG

Kundenstraße
D 13333 Lieferstadt

3) Speditionsauftrags-Nr. 0001001

4) Nr. Versender beim Versand-Spediteur

SPEDITIONSAUFTRAG

6) Datum 02.05.2011 7) Relations-Nr.

9) Versandspediteur 10) Spediteur-Nr.
Brummi Spedition

Brummhausener Straße 7
D 07743 Jena
012345/1234231 012345/1234189

13) Bordero-/Ladeliste-Nummer

14) Anliefer-/Abladestelle
Kundemann & Co KG

15) Versendevermerk für den Versandspediteur

Wekr Nr Kunde 333 Abladestelle 12ABC

16) Eintreff-Datum 02.05.2011 17) Eintreff-Zeit

18) Zeichen u. Nr. Lieferschein-Nr.	Abladestelle	19) Anzahl	20) Verpackung	21) SF	22) Inhalt	23) Lademittel-gewicht kg	24) Brutto-gewicht kg
20110013	12ABC	1	P15155	0		0,000	12,000
20110013	12ABC	4	P3106410	0	Supermat 2000	340,000	380,000
20110013	12ABC	1	P15155	0		0,000	12,000
20110013	12ABC	1	ABC1234	0	DET 4000	140,000	150,000
20110013	12ABC	2	ABC1234	0	DET 4000	180,000	300,000
20110013	12ABC	1	ABC1234	0	DET 4000	140,000	150,000
20110014	12ABC	1	P15155	0		0,000	12,000
20110014	12ABC	4	ABC1234	0	Halterung für DET 4000	111,000	121,000
	25) Summe		26) Rauminhalt cgm/Lademeter		Summen	1011,000	1137,000

29) Gefahrgut-Klassifikation
30) Gefahrgut-Bezeichnung

31) Frankatur	32) Warenwert für SVS/RVS	33) Transportversicherung vom Sped. zu decken mit	34) Versender-Nachnahme

35) Anlagen

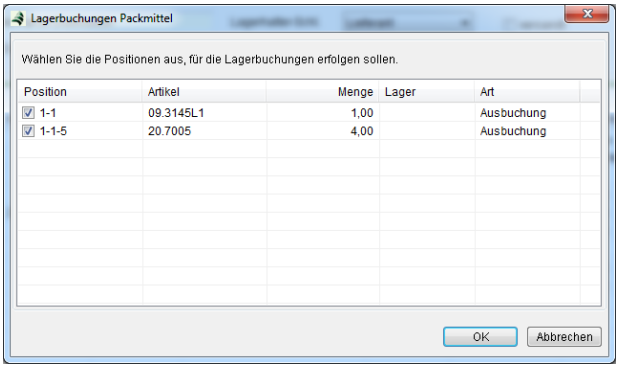
36) Auftrags-Nr. Kunde 37) Kontierung
38) Transportmittel-Nr.
39) LKW-Code 41) Abrechnungs-Schl.
40) Versandart

42) Empfangsbestätigung des Warenempfängers obige Sendung vollständig und in ordnungsgemäßem Zustand erhalten

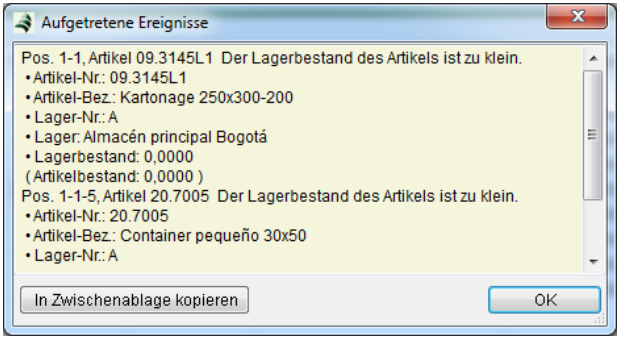
11.11.6 Versenden



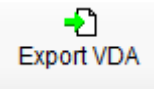
Die Funktion *Versenden* löst die Ausbuchung aller Verpackungsmaterialien aus dem Lager aus und schließt die Verladung ab. Die Struktur sowie die Positionen der Verladung können nicht mehr geändert werden.



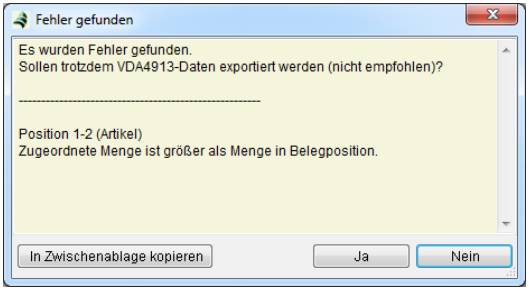
Nach Abschluss erhalten Sie ein Informationsfenster mit einer Übersicht der durchgeführten Aktionen.



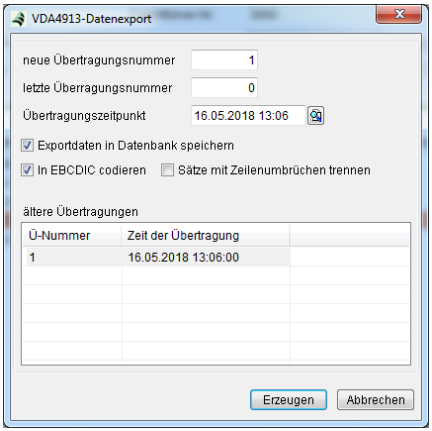
11.11.7 VDA Datenexport



Mit der Funktion *VDA-Daten-export* erstellen Sie eine Datei zum Versenden über DFÜ (Standard VDA 4913) an den Warenempfänger. Die Daten werden automatisch geprüft und es erfolgt die Anzeige eines Fehlerprotokolls.



Nach Bestätigung wird das Fenster VDA4913-Datenexport angezeigt. Korrigieren Sie hier optional die Werte.



Übertragungsnummer: ZEPHIR schlägt Ihnen hier die nächste freie Nummer vor, die Sie manuell korrigieren können.

Übertragungszeitpunkt: Zeitpunkt der Erzeugung der Übertragungsdaten. Dieser Wert ist manuell änderbar und wird in der Datei mitgesendet.

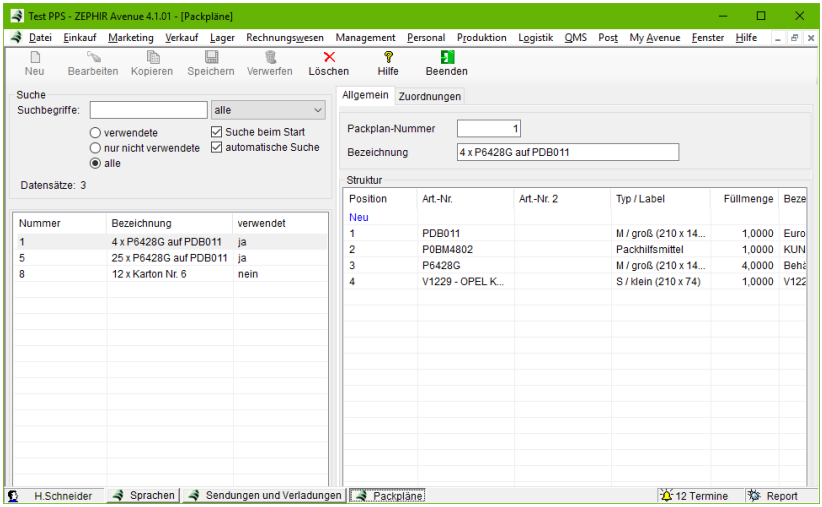
Exportdaten speichern: Aktivieren Sie diese Auswahlbox, wenn Sie die Übertragungsdaten für eine spätere Bearbeitung in der Datenbank speichern wollen.

Erzeugen: Starten Sie hiermit die Generierung der Exportdatei und speichern Sie die Datei in einem Programmordner Ihrer Wahl ab.

Laden: Markieren Sie einen Eintrag in der Tabelle der Übertragungen und laden Sie die gewünschte Übertragungsdatei mit dem Button <*Laden*> erneut.

11.12 Packpläne

Stellen Sie hiermit Stücklisten von Verpackungsmaterialen (Verpackungen und Packhilfsmittel) zusammen, die notwendig sind, um ein Produkt zu verpacken. Packpläne werden u.a. im Menü →*Sendungen und Verladungen* herangezogen, um die Struktur der Verpackung bereits voreinzustellen. Die Zuordnung eines Packplanes zum entsprechenden Artikel (der verpackt werden soll) erfolgt im Menü *Artikel→Kartei Faktura* im Bereich →*Tabelle Folgeverarbeitung*.



Die Funktionsweise der Datenliste sowie die Funktionen *Neu*, *Bearbeiten*, *Löschen*, *Kopieren*, *Speichern, Verwerfen* und *Drucken* entnehmen Sie bitte der Menübeschreibung → *5 Allgemeine Funktionen, Seite 298* in diesem Handbuch.

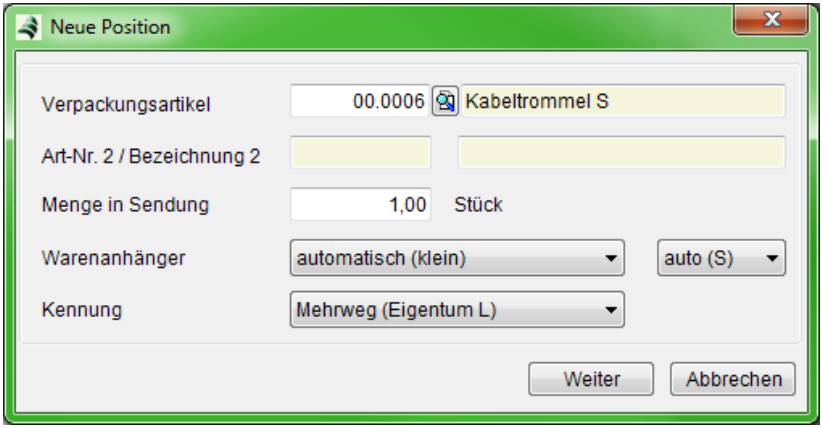
11.12.1 Kartei Allgemein

Nummer: Geben Sie dem Packplan eine beliebige Nummer.

Bezeichnung: Tragen Sie hier eine durch Sie gewählte Bezeichnung des Packplanes ein.

Struktur: Die Tabelle Struktur listet den Inhalt des Packplanes auf.

Über die Funktion <*NEU*> können Sie Positionen für den Packplan hinzufügen. Positionen löschen Sie durch Markieren und <*DEL*> oder Konmtextmenü/ <*Löschen*>. Markieren Sie eine Position und rufen Sie die Funktion <*Bearbeiten*> auf durch <*Doppelklick*> oder Kontextmenü/<*Bearbeiten*>. Dadurch wird die Eingabemaske für die Packlistenposition aufgerufen:

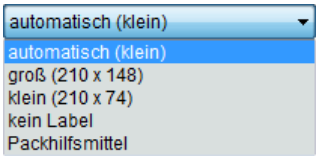


Verpackungsartikel: Wählen Sie hier aus dem Artikelstamm das Verpackungsmaterial aus.

Menge: Tragen Sie ein, wieviel Einheiten dieser Verpackung in der nächst höhergelegenen Verpackungseinheit enthalten sind.

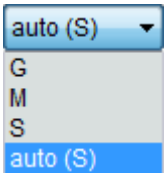
Beispiel: Ein Packplan besteht aus einer Palette, auf der sich 4 Kisten befinden. Für die Palette ist die Menge = 1, für die Kiste ist die Menge = 4.

Warenanhänger: Wählen Sie hier den am Verpackungsmittel anzubringenden Warenanhänger aus. Beachten Sie, dass Packhilfsmittel keinen Warenanhänger haben. Das Druckdesign entspricht VDA 4902



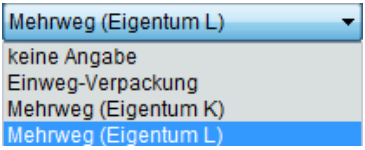
Bei Auswahl *automatisch* wird bei Labelkennung *G* (gemischt) und *M* (Master) das große Format (DIN A5= 210x148mm) gewählt. Bei Labelkennung *S* (Single) wird hingegen das kleine Format (210x 74mm) gewählt.

Labelkennung: Wählen Sie hier Sie die Labelkennung aus. *G = gemischt, M = Master, S = Single. Bei Einstellung <automatisch> wird S bei der letzten Verpackungsposition gewählt. Bei allen anderen wird M eingestellt.*



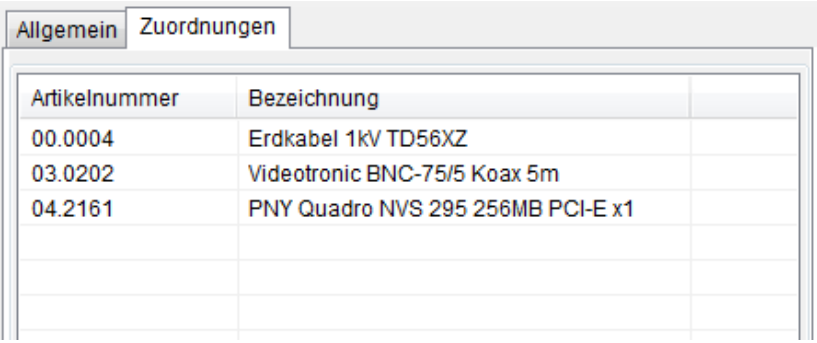
Packhilfsmittel werden in der Zählung ignoriert. Die Einstellung <*automatisch*>/*G* kann nicht im Packplan sondern nur in der Verladung selbst erzeugt werden (→*11.11.3 Verladung bearbeiten, Seite 1016*).

Kennung: Legen Sie fest, welchen Status das Packmittel besitzt. Einwegverpackungen verbleiben im Besitz des Empfängers. Mehrwegverpackungen können im Besitz des Kunden (*K*), des Lieferanten (*L*) oder eines Dritten (*S*) sein.



11.12.2 Kartei Zuordnungen

In Kartei Zuordnungen erhalten Sie eine Übersicht über die Verwendung des Packplanes in anderen Artikeln.



11.13 Konsignation

Für die Konsignation wird die Lizenz *Logistik* benötigt. Generell wird zwischen Konsignation im Einkauf und Konsignation im Verkauf unterschieden.

Artikelpositionen auf Konsignation werden im Hauptbeleg mit dem Attribut *Konsignation* speziell gekennzeichnet. Das Setzen findet im Artikelauswahldialog, im Belegkopf unter →*Kartei Logistik*, im Übernahmedialog, im Kundenkatalogartikel, im Lieferantenkatalog-artikel und im normalen →*Stammartikel* statt.

Im Menü *Verkauf* wird die Lieferung von Waren an Konsignationslager bei Kunden abgebildet. Nach der Lieferung müssen die Waren weiterhin in einem Lager geführt werden. Das Lager ist ein Hilfslager mit dem Namen *Kundenkonsignationslager* (nachfolgend KKL). Neue Konsignationslager können nicht erstellt werden, eine Einteilung ist nur in Lagerplätze möglich. Die Zuordnung von Warenlieferungen zu Kunden erfolgt über die Lagerobjekte. Einlagerungen in das KKL werden nur durch den Belegtyp Lieferschein ausgeführt. Um Auslagerungen abzubilden, gibt es den neuen Belegtyp Abruf. Abrufe können manuell oder automatisch durch eine Konsignationsmeldung

aus Lieferscheinen erstellt werden. Die Ausgangsrechnung an den Kunden entsteht letztendlich durch das Übernehmen der Positionen aus dem Abruf.

Analog zum Verkauf existiert das neue Hilfslager *Lieferantenkonsignationslager* (nachfolgend LKL), in die Waren einzulagern sind, die der Mandant von seinen Lieferanten auf Konsignation erhält. Nur KKL und LKL sind im Belegpositionen-auswahldialog als Hilfslager zulässig. Die Überführung in dieses Lager erfolgt mit Wareneingängen. Artikelpositionen in Bestellungen und Abruf-bestellungen können nur das LKL als Ziellager haben, wenn das Attribut Konsignation gesetzt ist.

Die Auslagerung aus dem Konsignationslager kann auf drei Wegen erfolgen:

1) durch Inventur
2) durch die Entnahme im Verkauf (LKL kann Ausgangslager in Aufträgen und Abrufaufträgen sein)
3) Materialentnahme in der Produktion

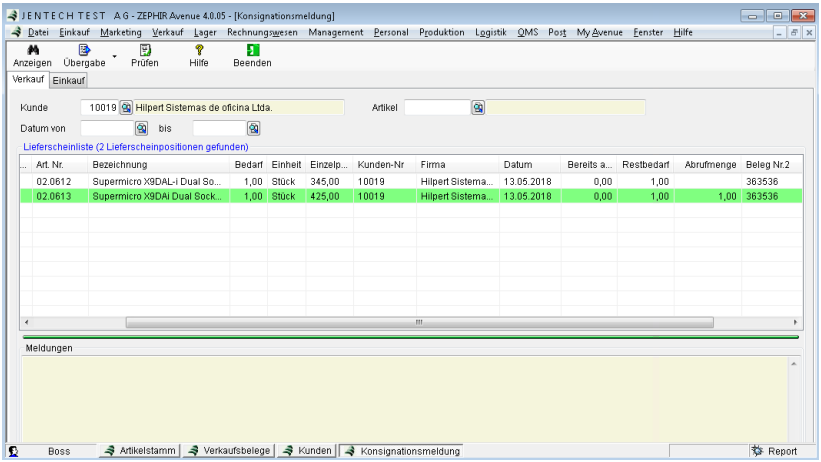
Die Auslagerung ist reversibel, d.h. beim Löschen von Entnahmen werden die Mengen in das LKL zurück gebucht.

Bei jeder Auslagerung wird jeweils ein Verbrauchsobjekt erstellt was analog zum Lagereinzelobjekt den Lagerabgang darstellen soll.

Die Summe an Verbrauchsobjekten und die darin enthaltenen Mengen werden automatisch der entsprechenden Position in Wareneingang oder Einlagerung zugeordnet, welche anschließend in den neuen Belegtyp Konsignationsverbrauch überführt werden können. Bei einer manuellen Übernahme wird jeweils immer die gesamte Menge überführt. Im Gegensatz dazu können im neuen Menüpunkt Konsignationsmeldung die Mengen mit Hilfe der Verbrauchsobjekte automatisch gemeldet werden. Eine Änderung ist durch Eingabe oder Auswahl jederzeit möglich. Konsignations-verbrauche können am Ende in Eingangsrechnungen überführt werden.

11.13.1 Konsignationsmeldung

Die *Konsignationsmeldung* dient dem effektiven Erstellen entweder im Verkauf von Abrufen aus Lieferscheinen oder im Einkauf von Konsignationsverbrauchen aus Einlagerungen oder Wareneingängen. Alle Artikelpositionen eines ausgewählten Kunden oder Lieferanten werden zur Übernahme in einen zu erstellenden Abruf bzw. Konsignationsverbrauch vorgeschlagen.



Kunde: Wählen Sie hier den Kunden aus, für den Sie den Abruf erstellen wollen.

Lieferant: Wählen Sie hier den Lieferanten aus, für den Sie den Konsignationsverbrauch erstellen wollen

Datum: Schränken Sie hiermit den Datumsbereich des Beleges ein.

Artikel: Wählen Sie hier einen Artikel aus, dessen Positionen Sie anzeigen wollen.

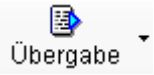


Laden Sie hiermit alle Artikelpositionen des ausgewählten Geschäftspartners. Nach Änderungen der Suchkriterien führen Sie hiermit einen Refresh der Anzeige durch.



Prüfen Sie hiermit die Belegüberführung einer markierten Position. Markieren Sie hierzu die Position und geben Sie in Spalte <*Abrufmenge*> die in den Konsignationsabruf zu überführende Stückzahl oder Menge ein. Das Ergebnis der Prüfung wird in einem neuen Fenster angezeigt und dauerhaft im Fenster Meldungen gespeichert.



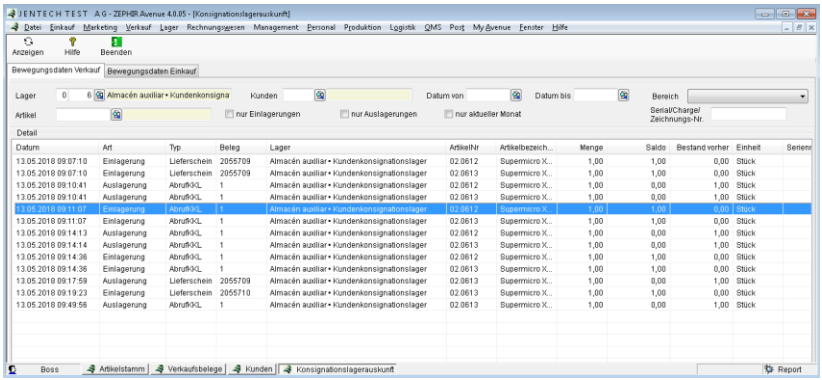


Markieren Sie hierzu die Position und geben Sie in Spalte <*Abrufmenge*> die in den Konsignationsabruf zu überführende Menge ein. Übergeben Sie mit Button <*Übergabe*> alle markierten Positionen an den gewünschten Beleg des ausgewählten Geschäftspartners.

Überführbare Positionen werden grün dargestellt. Nicht lagerhaltige Positionen werden rot dargestellt. Insbesondere ist die Überführung von Artikeln mit Nummernverwaltung möglich. In dem Fall öffnet sich ein extra Dialog wo die einzelnen Objekte ausgewählt werden können.

11.13.2 Konsignationsauskunft

Im Menü *Konsignationsauskunft* werden alle die Kundenkonsignationslager betreffenden Transaktionen (Lagereingänge, Lagerausgänge) protokolliert und angezeigt. Hiermit können Sie Lagerbuchungen zurückverfolgen. Ebenso ist auch eine Auswahl der Lieferantenkonsignationslager oder anderer Lager möglich.



Lager: Legen Sie ein Lager und Lagerbereich für die Anzeige fest.

Kunden: Schränken Sie die Suchanzeige auf Lagerbewegungen eines ausgewählten Kunden (Lieferanten) ein.

Datum von/bis: Schränken Sie die Anzeige auf einen bestimmten Zeitraum ein.

Bereich: Hier können Sie die Lagerbewegungen zwischen verschiedenen Bereichen des Programms filtern.



Artikel: Legen Sie hier einen Artikel fest, für den die Auswertung erfolgen soll.

Objektnr.: Legen Sie hier die Objektnummer (Seriennummer, Chargennummer oder Zeichnungsnummer) fest, nach der die Ergebnisse gefiltert werden sollen.

Nur Einlagerung: Aktivieren Sie die Auswahlbox, um nur Einlagerungsbuchungen anzuzeigen.

Nur Auslagerung: Aktivieren Sie die Auswahlbox, um nur Auslagerungsbuchungen anzuzeigen.

Nur aktueller Monat: Grenzen Sie die Anzeige auf den aktuellen Monat ein.



Die Funktion *Anzeigen* (*F5*) löst eine erneute Anfrage an die Datenbank aus und liest die abgefragten Daten entsprechend dem eingestellten Filter erneut ein.

11.14 Lagerlogistik

* * * Dieses Modul wurde für Anwender noch nicht freigegeben.

Bitte wenden Sie sich bei Fragen an unsere Hotline.

Vielen Dank für Ihr Verständnis. * * *

11.14.1 Transferanforderung

* * * Dieses Modul wurde für Anwender noch nicht freigegeben.

Bitte wenden Sie sich bei Fragen an unsere Hotline.

Vielen Dank für Ihr Verständnis. * * *

11.14.2 Materialtransfer

* * * Dieses Modul wurde für Anwender noch nicht freigegeben.

Bitte wenden Sie sich bei Fragen an unsere Hotline.

Vielen Dank für Ihr Verständnis. * * *

12. Post

Verwalten Sie in diesem Modul Ihren Posteingang, Postausgang sowie alle mit beliebigen Textverarbeitungsprogrammen erstellten Text- bzw. Briefdokumente.

12.1 Einrichtung

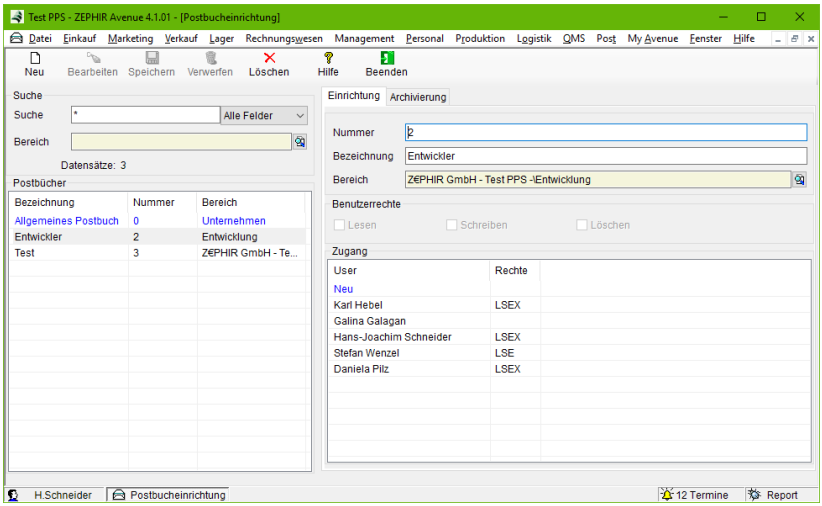
Richten Sie im Menü *Einrichtung* die für Ihr Unternehmen bestehenden Postbücher und Vorlagen ein, legen Sie Berechtigte für die Postbücher fest und richten Sie hier Ihre Formulare für die Brieferstellung ein.

12.1.1 Postbuch

Standardmäßig existiert für alle Postein- und Postausgänge das allgemeine Postbuch. Wurde kein weiteres Postbuch eingerichtet, gehen alle von ZEPHIR automatisch erzeugten Postsendungen (z.B. Emails, Briefdokumente, gesendete oder gedruckte Belege) optional in das allgemeine Postbuch. Auf dieses Postbuch haben alle Benutzer unbeschränkten Zugriff. Der Zugriff darauf ist mit der Lizenz Warenwirtschaft immer gewährleistet. Mit der Zusatzlizenz *Management* können Sie zu Ihrem allgemeinen Postbuch beliebig viele weitere Postbücher für Ihr Unternehmen einrichten.

Dabei sollten Sie entsprechend Ihrer Unternehmensstruktur vorgehen. Pro Unternehmensbereich ist jedoch nur die Einrichtung eines Postbuchs möglich.

12.1.1.1 Kartei Einrichtung



NEU: Legen Sie ein neues Postbuch an durch Button <*Neu*>, Kontextmenü/<*Neu*> oder <*F7*>.

Nummer: Weisen Sie dem neuen Postbuch eine beliebige Nummer zu.

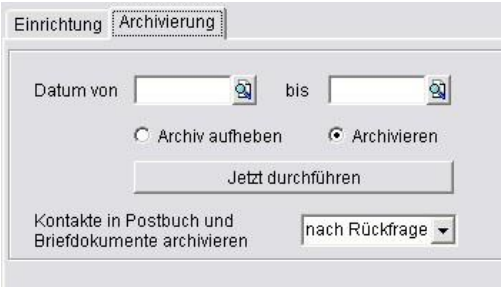
Bezeichnung: Tragen Sie hier die Bezeichnung des neuen Postbuches ein.

Bereich: Weisen Sie dem Postbuch einen Unternehmensbereich über die Suchlupe zu. Lesen Sie hierzu auch unter Menü →*10.2 Unternehmensstruktur, Seite 855* nach.

Zugang: Definieren Sie in der Tabelle Zugang, welche Mitarbeiter Rechte für das neu erstellte Postbuch besitzen sollen. Die Rechteerweiterungen für L=Lesen, S=Schreiben, und X=Löschen werden dabei aus den Festlegungen im Menü *Datei* →*2.3 Benutzerverwaltung, Seite 70* übernommen.

Benutzen Sie die in Menü →*5 Allgemeine Funktionen, Seite 298* beschriebenen Funktionen für *Neu*, *Bearbeiten, Kopieren* und *Löschen*.

12.1.1.2 Kartei Archivierung



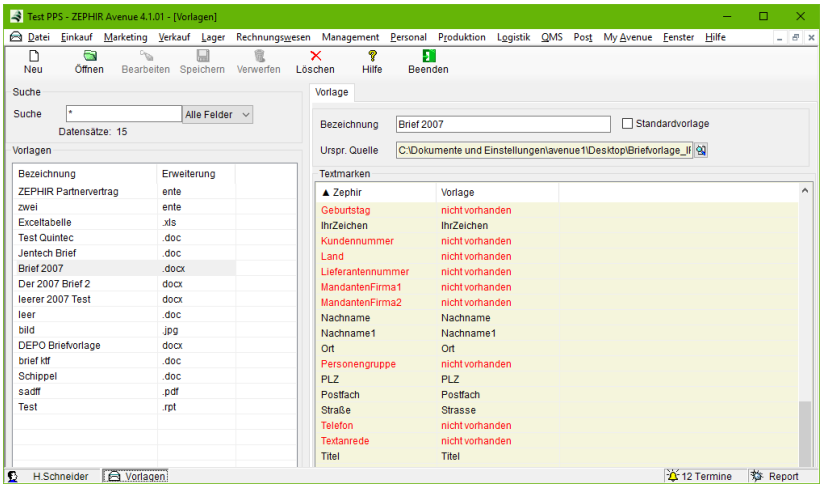
Archiv: Führen Sie in Kartei *Archivierung* die Ablage von Postdokumenten in ein Archiv durch. Wählen Sie dabei über die Eingabe des Datums den zeitlichen Bereich aus. Über die Auswahlbox *Archiv aufheben* kann der Vorgang rückgängig gemacht werden.

Kontakte archivieren: Definieren Sie, ob der Druck bzw. der Versand von Belegen als Postausgang im Postbuch <*immer*>, <*nie*> oder <nur *nach Rückfrage*> gespeichert werden soll.



12.1.2 Vorlagen

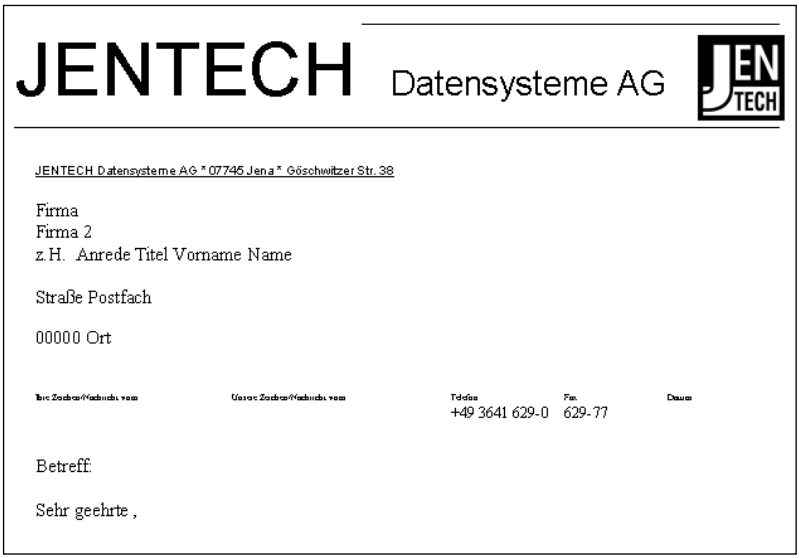
Richten Sie hier Ihre Dokumentenvorlagen für Briefe, Mailings oder Kurzmitteilungen ein, die Sie im Menü *Post* →Briefdokumente für die Erstellung benutzen können.



Dabei ordnen Sie ein in dem von Ihnen bevorzugten Textverarbeitungsprogramm (z.B. MS-Word oder WordPro) erstelltes Dokument, welches mit den weiter unten beschriebenen Textmarken versehen wurde, Ihrer neu erstellten Vorlage zu. Bei der Erstellung eines Briefdokumentes lesen Sie diese Standardvorlage zur weiteren Bearbeitung ein.

12.1.2.1 Vorlagenerstellung

Erstellen Sie zuerst das neue Dokument als mandantenspezifische Standardvorlage in Ihrem Textverarbeitungsprogramm. Speichern Sie dieses Dokument unter einem selbst gewählten Namen in einem Laufwerk als Sicherung ab.



Ordnen Sie den Textfeldern in Ihrem Dokument die von ZEPHIR vorgegeben Textmarken (→17.5 Übersicht Textmarken, *Seite* 1140) zu.

Beispiel:

Textfeld in Word	ZEPHIR Textmarke
Firma	Firma1
Firma2	Firma2
Anrede	Anrede
usw.	

Gehen Sie dabei wie folgt vor (am Beispiel MS-Word 2000):

Markieren Sie das zuzuweisende Textfeld in Ihrer erstellten Vorlage (z.B. Feld *Firma*).

Rufen Sie in Word das Menü *Einfügen→Textmarke* auf und geben Sie den von ZEPHIR verwendeten Namen der Textmarke ein. Fügen Sie die Textmarke durch Button <*Hinzufügen*> der Liste hinzu. In unserem Beispiel wurde die Textmarke *Anrede* bereits erstellt.



Führen Sie dies für alle in der Tabelle *Textmarken* (Spalte ZEPHIR) aufgeführten Textmarken durch und speichern Sie die Datei ab.

Beachten Sie bitte, dass die Mehrfachverwendung von Textmarken mit gleichen Namen in Word nicht möglich ist. In diesem Fall fügen Sie der ZEPHIR-Textmarke ein beliebiges Kürzel hinzu. ZEPHIR ermöglicht anhand des Textmarkenstammwortes die richtige Zuordnung (Beispiele: Anrede***adr*** und Anrede***begr***). Beachten Sie auch, dass in der Textmarke keine Seitenumbrüche enthalten sind.

12.1.2.2 Dokumentenvorlage

NEU: Legen Sie eine neue Dokumentenvorlage für Ihre Briefdokumente an durch Button <*Neu*>, Kontextmenü/<*Neu*> oder <*F7*>.

Bezeichnung: Geben Sie der neu erstellten Vorlage eine eigene Bezeichnung.

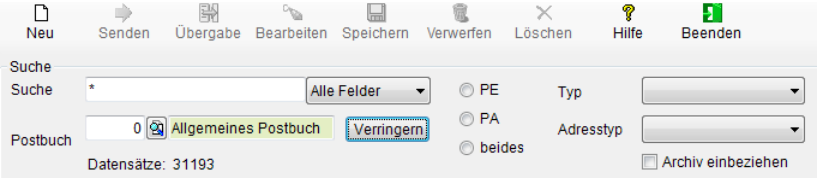
Dateiname: Weisen Sie über die Suchlupe das oben beschriebene Dokument der neu erstellten Dokumentenvorlage zu. Dieses Dokument wird als Kopie in der ZEPHIR-Datenbank abgelegt und kann eigenständig bearbeitet werden.

Textmarken: In Tabelle *Textmarken* wird angezeigt, welchen Textfeldern bereits Textmarken zugewiesen wurden. Ergänzen Sie ggf. die Textmarkenzuordnung wie oben beschrieben, indem Sie das Dokument nochmals öffnen und die Zuordnung weiterer Textmarken vornehmen. Sollten Sie das Ursprungsdokument verändert haben, müssen Sie nach dem Speichern das Dokument über die Suchlupe *Dateiname* der Dokumentenvorlage neu zuordnen.

Öffnen: Benutzen Sie den Button <*Öffnen*>, um die markierte Dokumentenvorlage im Textverarbeitungsprogramm zu öffnen und evtl. zu bearbeiten. Beachten Sie, dass das dann veränderte Dokument nicht mehr identisch ist mit der ursprünglichen Datei in Ihrem Dateisystem.

12.2 Postbücher

Verwalten Sie im *Postbuch* Ihre Posteingangs- und Postausgangsbelege mit den Adressdaten, Inhalten und Anhängen.



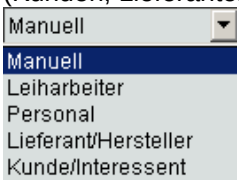
Postbuch: Wählen Sie über die Suchlupe aus der Datenliste das gewünschte Postbuch aus. Die Erstellung der Postbücher wird in Menü →*12.1.1 Postbuch, Seite 1050* beschrieben.

PE: Markieren Sie den Button <*PE*> um nur die Einträge des Posteingangs anzuzeigen.

PA: Markieren Sie den Button <*PA*> um nur Einträge des Postausgangs anzuzeigen.

Beides: Zeigen Sie hiermit sowohl Posteingangs- als auch Postausgangseinträge an.

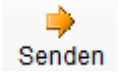
Adresstyp: Wählen Sie aus dem Auswahlmenü einen Adresstyp aus. Je nach Wahl haben Sie über die Suchlupen der Adressfelder Zugriff auf die jeweiligen Datenlisten (Kunden, Lieferanten usw.).



Typ: Wählen Sie aus dem Auswahlmenü den Posttyp aus.



In der Datenliste werden dann alle Posteingänge und Postausgänge des eingestellten Postbuches angezeigt.



Senden (kopieren) Sie hiermit einen markierten Postbucheintrag an ein anderes Postbuch.

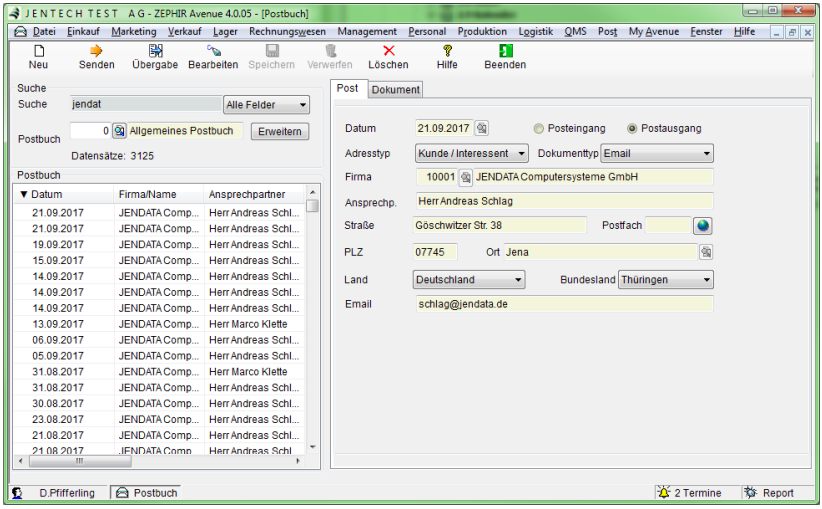


Übergeben (verschieben) Sie hiermit einen markierten Postbucheintrag in ein anderes Postbuch.

Die Funktionsweise der Datenliste sowie die Funktionen *Neu*, *Bearbeiten*, *Löschen*, *Kopieren*, *Speichern, Verwerfen* und *Drucken* entnehmen Sie bitte der Menübeschreibung → *5 Allgemeine Funktionen, Seite 298* in diesem Handbuch.

12.2.1 Kartei Post

In Kartei *Post* werden die Adressdaten des Postempfängers oder Postversenders geführt. Beim Versand von Belegen per Email werden die Adressinformationen automatisch eingetragen und können über die Funktion *Bearbeiten* manuell geändert werden.



Datum: Tragen Sie hier das Posteingangsdatum oder das Postausgangsdatum ein.

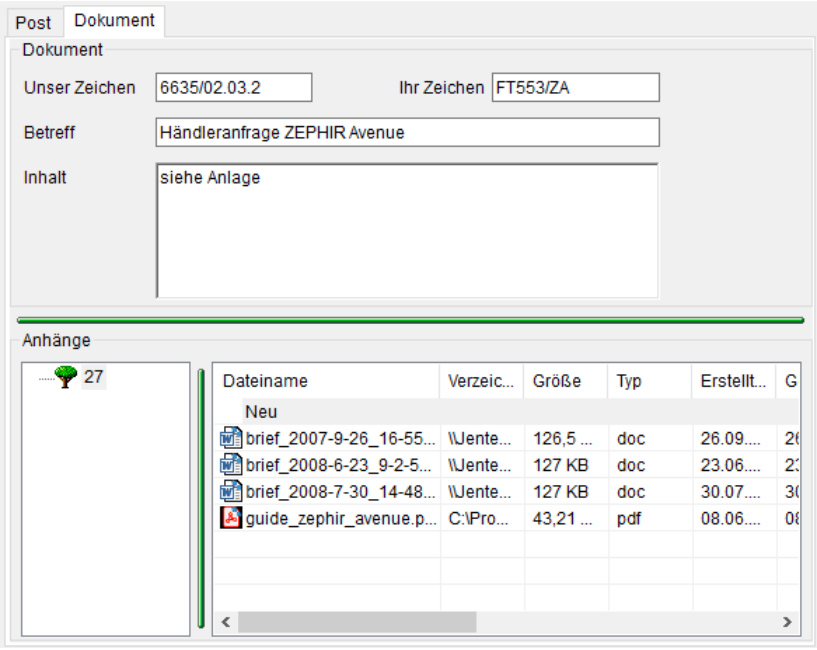
Adressdaten: Machen Sie in den Felder Firma, Straße, PLZ, Ort und Land die entsprechenden Angaben. Sie können den Adresstyp auch nachträglich ändern. Beim Einlesen neuer Adressdaten werden die alten Daten überschrieben.

Posteingang: Markieren Sie diese Auswahlbox, wenn es sich um einen Posteingang handelt.

Postausgang: Markieren Sie diese Auswahlbox, wenn es sich um einen Postausgang handelt.

12.2.2 Kartei Dokument

Hinterlegen Sie hier Angaben zum Inhalt des Postdokumentes. Für Briefe oder E-Mails, die Sie durch ZEPHIR versenden werden die nachträglich beschriebenen Felder automatisch mit dem Inhalt der Nachricht ausgefüllt.



Zeichen: Tragen Sie die Angaben <*Unser Zeichen*> und <*Ihr Zeichen*> ein.

Betreff: Geben Sie den <*Betreff*> des Dokumentes an.

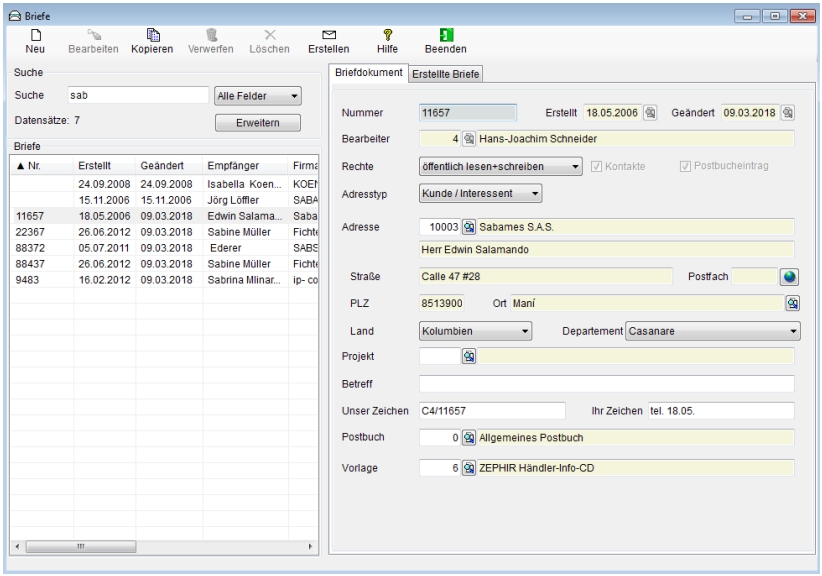
Inhalt: Machen Sie kurze Angaben zum Inhalt. In diesem Feld werden auch die im E-Mailtext gesendeten Bilder angezeigt.

Anhänge: Speichern Sie hier beliebige Dateien. Zur Funktionsweise lesen Sie unter Menü →*5.6 Dokumente, Seite 318.* In diesem Abschnitt finden Sie auch Informationen zur Darstellung der Dokumente, wenn Sie die Schnittstelle ecoDMS verwenden.

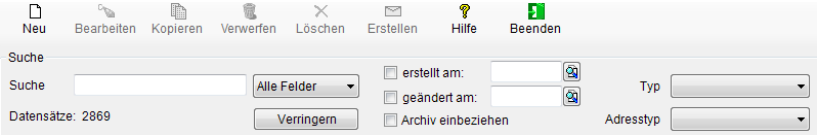
Bei der Übernahme von ZEPHIR - Dokumenten (Belege, Briefe usw.) werden die Angaben automatisch übernommen.

12.3 Briefdokumente

Erfassen Sie hier Ihre Briefkorrespondenz. Das Grundprinzip der Briefverwaltung besteht darin, dass an dem in der Datenliste aufgeführten Briefdokumenten jeweils eine Textdatei (im Dokumentenpfad Briefe (siehe →*2.5.2 Dokumentenpfade, Seite 92*) hängt, welche die hier eingegeben Werte bereits übernimmt. Diese Textdatei können Sie in Ihrem Standard-Textverarbeitungsprogramm bearbeiten, ausdrucken oder versenden.



Erweitern: Nutzen Sie den erweiterten Suchfilter (*erstellt am*, *geändert am*, *Typ* und *Adresstyp*) zur Einschränkung der angezeigten Briefdokumente in der Datenliste.

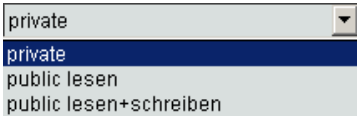


NEU: Legen Sie mit der Funktion *<NEU> oder <F7>* ein neues Briefdokument an.

12.3.1 Kartei Briefdokument

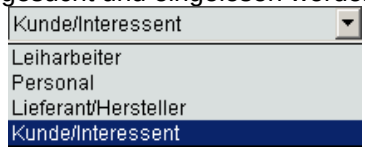
Nummer: Tragen Sie hier eine beliebige Nummer (Alphanumerisch) ein.

Rechte: Legen Sie über das Auswahlmenü den Lesestatus fest.



Dokumente mit Status *Private* sind nur für Sie selbst einsehbar. Auf *Public* Dokumente haben alle User Zugriff, wobei diese in Ihrem Schreibrecht eingeschränkt sein können.

Adresstyp: Legen Sie über das Auswahlmenü den Adresstyp fest, aus dessen Stammdaten-tabelle die Adresse gesucht und eingelesen werden soll.



Adresse: Wählen Sie hier über die Suchlupe den Empfänger des Briefdokumentes aus, dessen Stammdaten beim Erstellen verwendet werden sollen. Bei Kunden und Interessenten besteht weiterhin die Möglichkeit die Adresse eines Ansprechpartners anstatt der Firmenadresse zu nutzen.

Projekt: Ordnen Sie das Dokument über die Suchlupe einem Projekt zu.

Kontakte: Aktivieren Sie die Auswahlbox *Kontakte*, um das Dokument Im Menü Kontakte zu hinterlegen.

Betreff: Geben Sie hier den Betreff des Briefdokumentes ein. Der Inhalt wird beim Erstellen des Dokumentes automatisch an die mit der entsprechenden Textmarke versehenen Stelle der Briefvorlage eingefügt.

Zeichen: Tragen Sie hier die Referenzen für den Briefverkehr mit dem Adressaten ein.

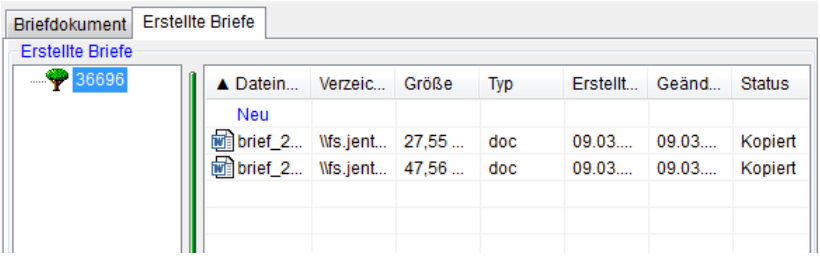
Vorlage: Weisen Sie dem Briefdokument eine vorbereitete Dokumentenvorlage zu. Beachten Sie, dass die Vorlage mit den von ZEPHIR vorgesehenen Textmarken versehen wurde. Lesen Sie hierzu auch unter →*12.1.2.2 Dokumentenvorlage, Seite 1055* nach.

Postbuch: Legen Sie hier das Postbuch fest, in dem das Briefdokument verwaltet bzw. abgelegt werden soll (Postausgang).

Erstellen: Nach der Eingabe aller Voreinstellungen starten Sie das Erstellen des Briefdokumentes mit Button <*Erstellen*> oder <*F9*>.

12.3.2 Erstellte Briefe

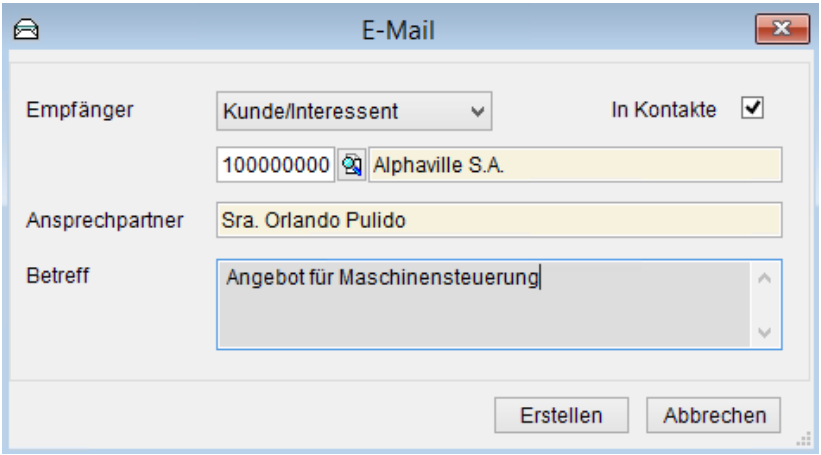
Öffnen und bearbeiten Sie die hier abgelegten und auf Basis Ihres Briefdokuments erstellten Textdateien.



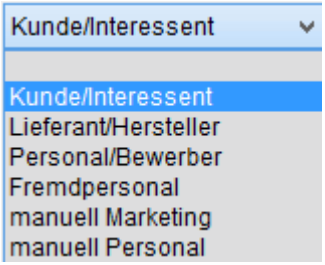
Weitere Informationen zur Arbeit mit Dokumenten entnehmen Sie bitte der Menübeschreibung →*5.6 Dokumente, Seite 318*. In diesem Abschnitt finden Sie auch Informationen zur Darstellung der Dokumente, wenn Sie die Schnittstelle ecoDMS verwenden.

12.4 E-Mails

Im Menüpunkt *Post* → *Emails* können Sie Ihre E-Mails versenden. In dieser Maske geben Sie die Daten für den Versand einer E-Mail ein.



Empfänger: Wählen aus dem Auswahlmenü den Adresstyp aus, aus dessen Tabelle der Adressat gesucht wird.



Lesen Sie über die Suchlupe <*F3*> die Firma und den Ansprechpartner bzw. den Mitarbeiter/Bewerber ein.

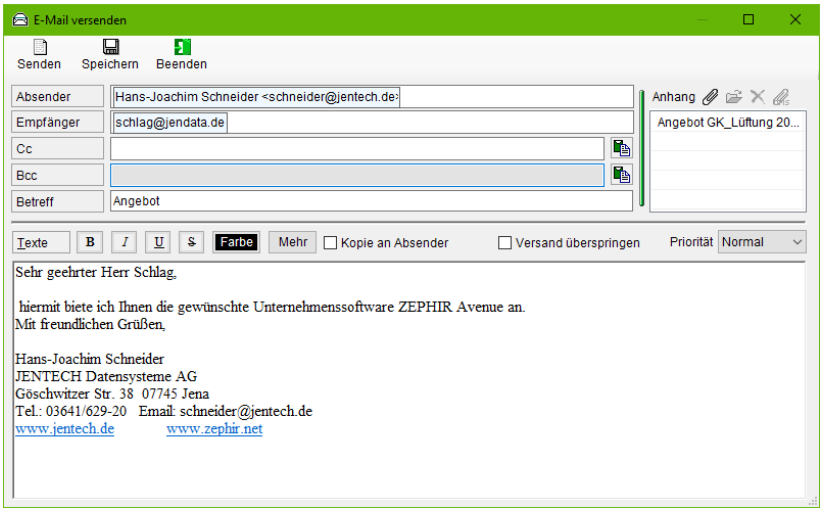
In Kontakte: Legen Sie mit der Auswahlbox fest, ob diese E-Mail in Kontakte gespeichert werden soll.

Betreff: Geben Sie das Betreff Ihrer E-Mails ein.

Möchten Sie den Vorgang abbrechen, so verlassen Sie die Maske mit Abbrechen <*ESC*>.

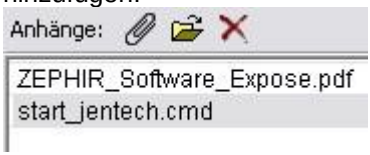
Nach der Betätigung der Funktion <*Erstellen*> öffnet sich automatisch Ihr im Windows eingestellter E-Mail-Client und trägt die gespeicherte E-Mailadresse Ihres Empfängers ins Adressfeld ein.

Die Absenderangaben sind bereits mit den in der Benutzerverwaltung hinterlegten Daten vorbelegt und können ggf. hier noch einmal geändert werden. Gleiches gilt auch für die Empfängerdaten. Hierzu ruft der Button *Absender* bzw. *Empfänger* die Gesamtliste aller hinterlegten E-Mailadressen des Kunden-, Lieferanten und Mitarbeiterstammes zur Auswahl auf.



Die in *Datei → Administration → ZEPHIR Einrichtung* hinterlegten Begrüßungs- oder Abschiedsfloskeln werden hier bereits vorgetragen und können noch geändert werden (→*2.2.3 Kartei Email, Seite 63*).

Über die Funktion <*Anhang*> können Sie beliebige Dateien zur E-Mail hinzufügen.



Mit <*Doppelklick*> oder rufen Sie die Datei zur Ansicht auf.

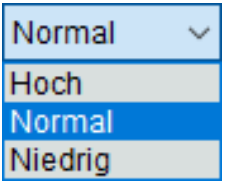
Die restlichen Felder füllen Sie bitte entsprechend ihrer Bedeutung aus und betätigen die Funktion <*Senden*>. Möchten Sie die Nachricht nicht senden, so verlassen Sie die Maske mit <*Abbrechen*> oder <*ESC*>. Mit Hilfe des Buttons <*Speichern*> können Sie die gesamte Mail in Ihrem Filesystem abspeichern.

Mit Hilfe der Textfunktionen können Sie den Text der E-Mail bearbeiten und gestalten. Lesen Sie hierzu auch unter → *5.6.1 Text, Seite 3185.6.1 Text* nach.

Kopie an Absender: Aktivieren Sie diese Auswahlbox, um die E-Mail parallel zum Empfänger auch an den eingetragenen Absender zu senden.

Versand überspringen: Aktivieren Sie diese Auswahlbox, wenn Sie nach dem Ausführen der Funktion *Senden* nur die internen Prozesse des Versandes der E-Mail ausführen wollen (Eintrag ins Postbuch, Kontakte usw.) jedoch die Mail selbst nicht an den Empfänger schicken möchten.

Priorität: Definieren Sie über das Auswahlmenü die Priorität der erstellten E-Mail.



Dieser Parameter wird an das Empfängersystem (z.B. Outlook) übermittelt und dort entsprechend zur Anzeige gebracht.

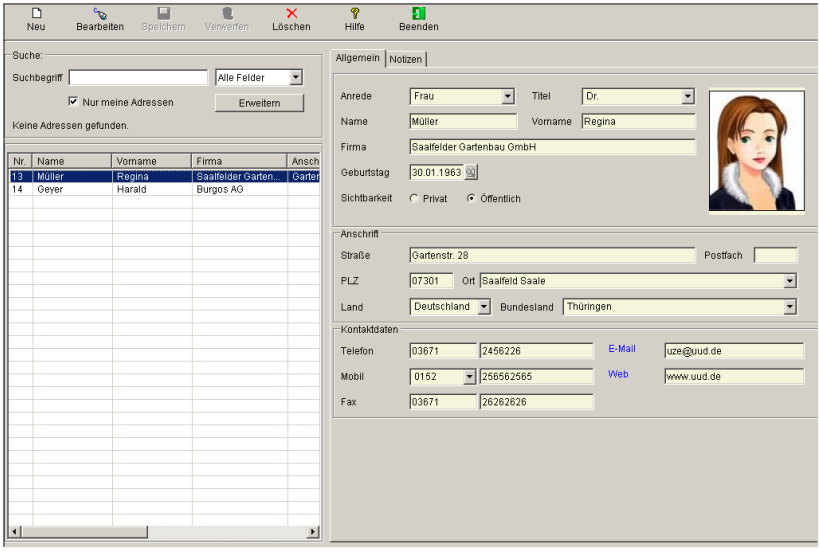
Damit Sie einen Nachweis über die verschickten E-Mails führen können, lassen sich diese in das Postbuch eintragen. Nach dem erfolgreichen Versand erfolgt die Abfrage ob ein Eintrag in das Postbuch vorgenommen werden soll. Bestätigen Sie die Frage mit <*Ja*>, so wird im Postbuch ein Eintrag erzeugt. Der Betreff, der Text der E-Mail, die Adressdaten sowie die Verweise auf die Anhänge werden ebenfalls gespeichert und können später angezeigt werden.

13. My Avenue

In diesem Menü finden Sie nützliche Hilfsprogramme für die Arbeit mit ZEPHIR Avenue oder für die Büroarbeit. Hierzu zählt der ZEPHIR *Kalender* zur Verwaltung Ihrer Termine und Aufgaben, das ZEPHIR-*Notizbuch*, mit dem Sie Notizfunktionen ausführen können, ein Taschenrechner und das Menü *MyAdress* zur Verwaltung persönlicher Adressen mit Kontaktdaten und nützlicher Internetlinks.

13.1 MyAdress

Verwalten Sie hier userspezifische Adressinformationen. Die angelegten Adressen sind unabhängig von der Kunden- bzw. Lieferantenadressdatenbank. Über die Spezifizierung als *öffentlich* oder *privat* können Sie die Adressen dem Zugriff anderer User entziehen. Die prinzipielle Funktionsweise entnehmen Sie der Menübeschreibung für die Bearbeitung von Kundendaten unter →*6.2.2 Kartei Allgemein, Seite 360.*



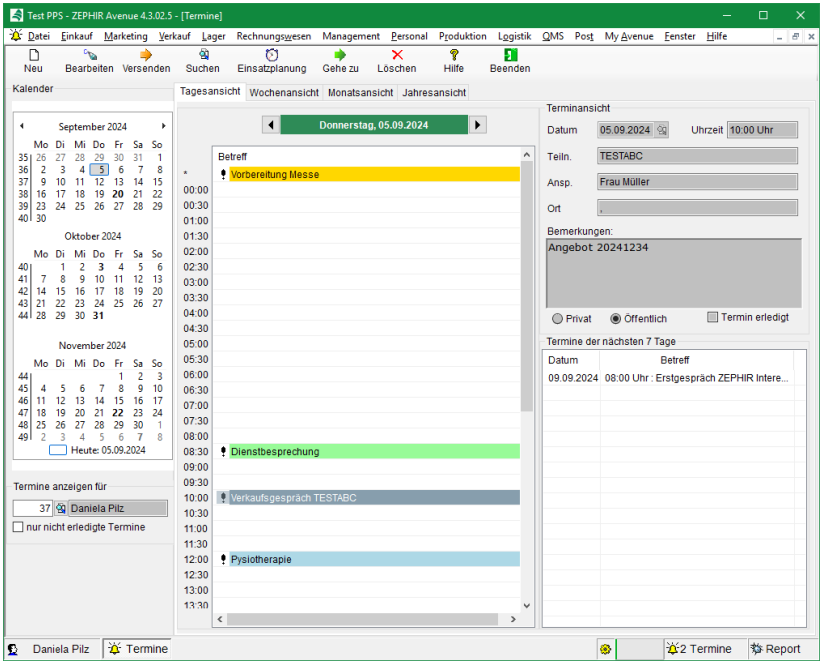
Geburtstag: Geben Sie hier bei Bedarf den Geburtstag ein. Im Menü Terminkalender kann dieses Datum überwacht werden und eine →*Erinnerungsfunktion* hinterlegt werden. Bei Adressen mit der Spezifikation privat werden nur Sie an dieses Datum erinnert.

Notizen: Hier können Sie beliebige Texte zur Adresse hinterlegen.

Nur meine Adressen: Über diese Auswahlbox können Sie öffentliche Adressen anderer Nutzer ausblenden.

13.2 Kalender

Im ZEPHIR *Terminkalender* verwalten Sie alle Ihre privaten und dienstlichen Termine und Aufgaben. Starten Sie das Menü über *My Avenue→Kalender* oder über *Marketing→Termine*.



Datum: Nach dem Start ist bereits der aktuelle Systemtag eingestellt. Klicken Sie auf das gewünschte Datum, um dort Termine einzugeben

Termine anzeigen für: Beim Start des Moduls werden Sie bereits mit Ihrem eigenen Account im Kalender eingeloggt. Wählen Sie über die Suchlupe oder durch Eingabe der Usernummer einen anderen User aus, um dessen Terminverteilung einzusehen. Dabei können Sie nur die dienstlichen, nicht jedoch die privaten Inhalte sehen. Eine Terminzuweisung ist jedoch nur über die Funktion *Senden* möglich.

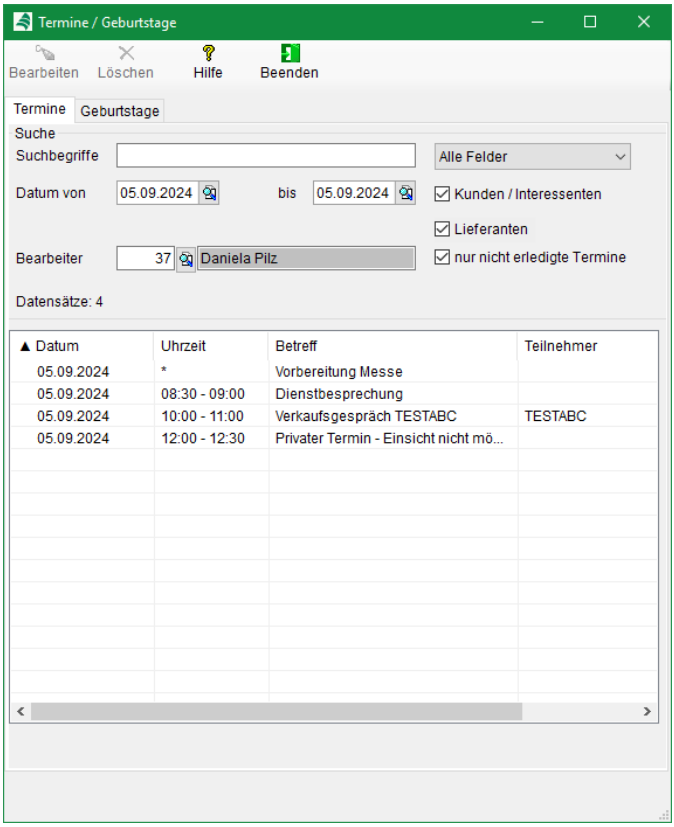
Terminansicht: Im Bereich Terminansicht werden die Informationen zum markierten Termineintrag angezeigt. Sehen Sie hier als Übersicht das Datum, die Uhrzeit, Bemerkungen, die Art (öffentlich oder privat) und den Erledigungsstatus.

Termine: In der Übersicht Termin sehen Sie die Termineinträge der nächsten 7 Tage als Information.

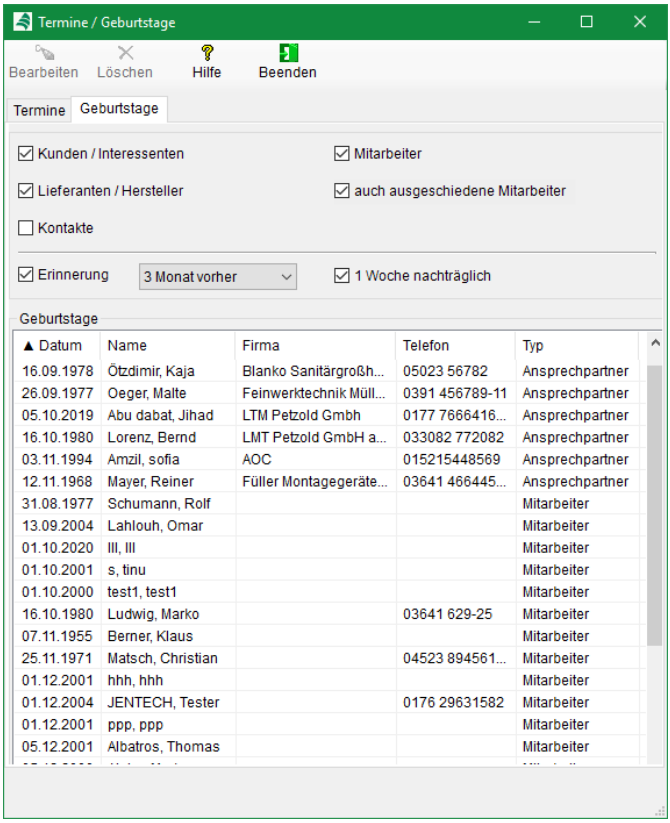
Bearbeiten: Bearbeiten Sie einen markierten Termin mit Button <*Bearbeiten*>, <*F4*> oder *Doppel-Klick* auf den Termineintrag.

Versenden: Benutzen Sie diese Funktion, um die markierten Termine anderen Nutzern zuzuweisen. Nach Öffnen der Liste aller vorhandenen Benutzer wählen Sie die gewünschten Adressaten per <*Klick*>+<*OK*> oder *Doppel-Klick* aus. Nach Empfang und Bestätigung des Termins durch den Adressaten wird Ihnen eine Bestätigung zurückgeschickt. Termine können darüber hinaus auch an mehrere Mitarbeiter gleichzeitig versendet werden. Benutzen Sie hierzu die aus Windows her bekannten Methoden der Mehrfachselektion (<*Strg. Leertaste*> und <*Shift Leertaste*>).

Suchen: Hier können Sie nach im Termin vorkommenden Suchbegriffen suchen bzw. für einen definierten Zeitraum alle Termine listen.



Zusätzlich können Sie in Kartei *Geburtstage* festlegen, ob und wann Sie an die Geburtstage erinnert werden wollen. Alle Geburtstage, die in den Erinnerungszeitraum fallen und den gewählten Filtereinstellungen entsprechen werden gelistet.



Beim Schließen des Fensters werden die Voreinstellungen gespeichert.

Einsatzplanung: Hier können Sie sich einen Überblick über die Verfügbarkeit der Mitarbeiter verschaffen. Die Funktionsweise des Menüs finden Sie unter Menüpunkt →*10.14.10 Einsatzplanung, Seite 965*.

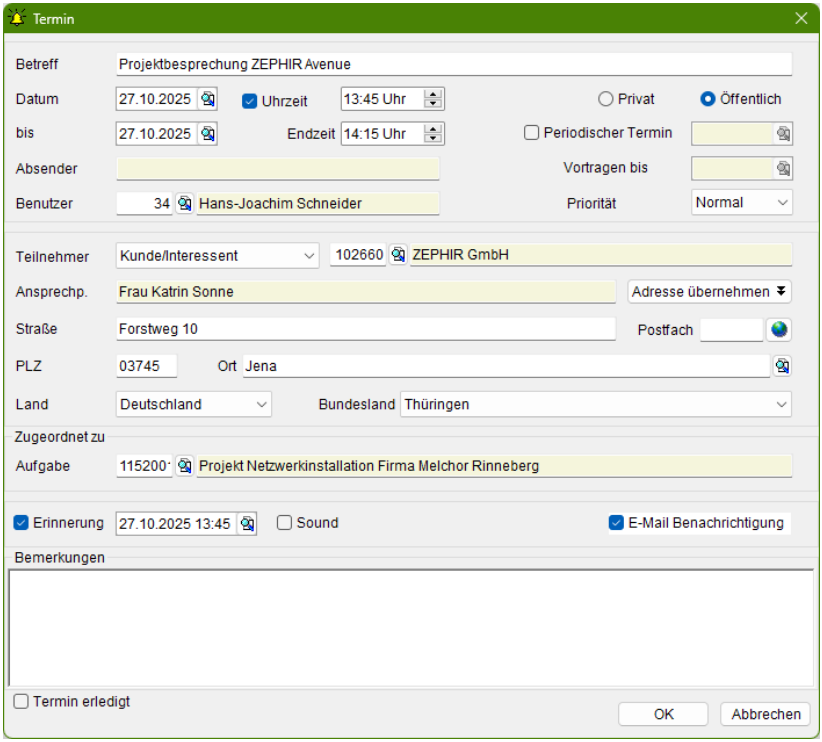
Gehe zu: Öffnet die Stammdaten des Teilnehmers (Kunde, Lieferant oder Mitarbeiter usw.) in einem neuen Fenster.

Löschen: Löschen Sie einen markierten Termin mit Button <*Löschen*>, <*DEL*> oder Kontextmenü/<*Löschen*>.

Hinweis: Mit der Tastenkombination <*Strg.+Linke Maustaste*> oder <*Shift + Pfeil*> können Sie mehrere Termine markieren und gleichzeitig löschen.

13.2.1 Termineingabe

NEU: Legen Sie einen neuen Termin an durch Button <*NEU*>, <*F7*>, Kontextmenü/<*Neu*> oder *Doppel-Klick* in die entsprechende Zeile im Fenster *Tagesansicht*. Es öffnet sich das Menüfenster *Termin Dialog*.

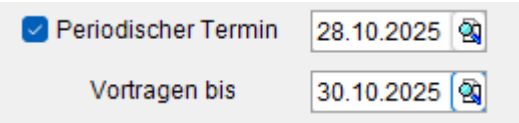


Betreff: Geben Sie hier die Bezeichnung oder den Betreff des Termins ein.

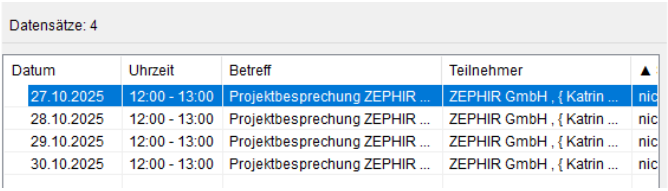
Datum ... bis: Legen Sie das Datum des Termins fest. Bei Eingabe eines Datums in das Feld Datum definieren Sie den Beginn des Termins und im Feld bis legen Sie die Endzeit des Termins fest.

Uhrzeit: Aktivieren Sie diese Auswahlbox um für Beginn und Ende eine Uhrzeit festzulegen.

Periodischer Termin: Markieren Sie die Auswahlbox, wenn Sie wiederkehrend zu dem im Feld *Datum* festgelegten Termin einen neuen Termin anlegen wollen.



Der periodische Termin legt dabei fest, mit welchem Zeitabstand der nächste Termin eingetragen wird. Das Feld *Vortragen bis* definiert das Ende der Terminvortagungen. Im Beispiel wird also jeweils für die Tage 27.10, 28.10. 29.10 und 30.10 ein Termin von 12:00 bis 13:00 eingetragen.



Hinweis: Periodische Termine sind miteinander verknüpft. Dies bedeutet, dass Sie durch Verschieben des Haupttermins auch alle Folgetermine um den gleichen Zeitabschnitt verschieben können.

E-Mail Benachrichtigung: Aktivieren Sie diese Auswahlbox, wenn die Teilnehmer eine Benachrichtigung per E-Mail erhalten sollen.

Art: Stellen Sie über die Auswahlboxen *Art* ein, ob der Termin öffentlich oder privater Natur ist. Der Inhalt privater Termine ist für andere User nicht lesbar.

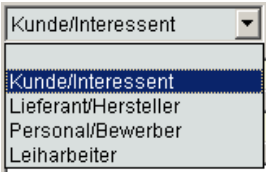
Projekt: Tragen Sie hier ein Projekt ein.

Aufgabe: Orden Sie hier optional eine Aufgabe zu.

Erinnerung: Markieren Sie die Auswahlbox *Erinnerung*, um die Erinnerungsfunktion zu aktivieren. Geben Sie Datum und Uhrzeit des 1. Erinnerungstermins ein. Legen Sie fest, ob Sie akustisch an den Termin erinnert werden wollen.

Erledigt: Markieren Sie diese Auswahlbox, um den Termin als erledigt abzulegen.

Teilnehmer: Wählen aus dem Auswahlmenü den Adresstyp aus, aus dessen Tabelle der Adressat gesucht wird. Lesen Sie über die Suchlupe die Firma und den Ansprechpartner, den Mitarbeiter oder den Bewerber ein.



Bestätigen Sie die Eingaben mit <*OK*> oder mit <*F2*>.

Im Terminkalender von ZEPHIR Avenue werden unterschiedliche Arten von Terminen grafisch oder farblich dargestellt. damit wird die Übersichtlichkeit erhöht:

Ganztägige Termine: Werden *gelb* hervorgehoben.

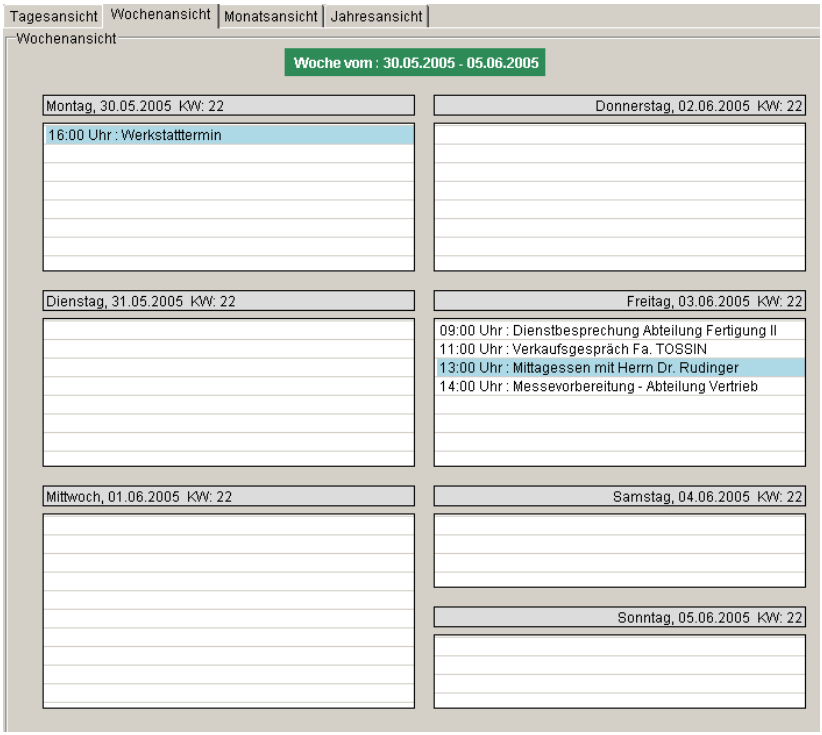
Private Termine : Werden *kursiv* dargestellt.

Erledigte Termine : Erscheinen *durchgestrichen*.

Sonstige Termine: Erhalten zur besseren Unterscheidung *verschiedene Farben.*

13.2.2 Kartei Wochenansicht

Rufen Sie die Karteikarte *Wochenansicht* auf, um alle Termine der eingestellten Woche zu sehen und zu bearbeiten.

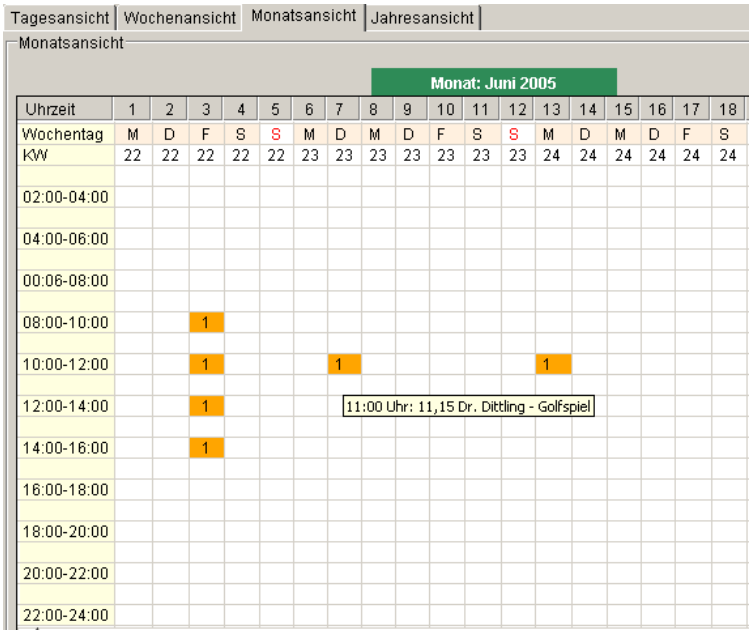


Bearbeiten Sie einen Termin der Wochenansicht durch *Doppel-Klick*.

Löschen Sie einen markierten Termin durch Button <*Löschen*>.

13.2.3 Kartei Monatsansicht

Rufen Sie die Karteikarte *Monatsansicht* auf, um alle Termine des eingestellten Monats zu sehen und zu bearbeiten.



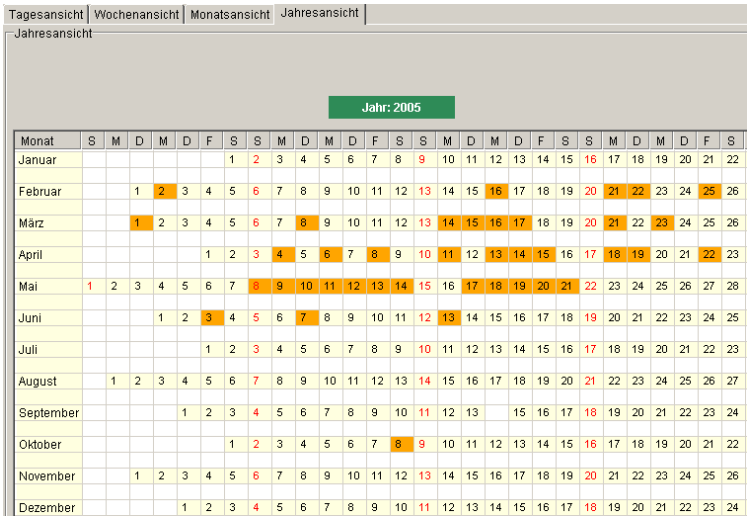
Uhrzeit	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
Wochentag	M	D	F	S	S	M	D	M	D	F	S	S	M	D	M	D	F	S
KW	22	22	22	22	22	23	23	23	23	23	23	23	24	24	24	24	24	24
02:00-04:00																		
04:00-06:00																		
00:06-08:00																		
08:00-10:00			1															
10:00-12:00			1				1						1					
12:00-14:00			1															
14:00-16:00			1															
16:00-18:00																		
18:00-20:00																		
20:00-22:00																		
22:00-24:00																		

Die Zahlen in der Monatsansicht stellen die Anzahl der Termine im betreffenden Zeitraum dar. Führen Sie den Mauszeiger zum Termineintrag, um durch die Funktion *Hilfstext* Datum, Uhrzeit und Betreff des Termins zu sehen.

Bearbeiten Sie einen Termin durch *Doppel-Klick* auf den Eintrag. Löschen Sie einen Termin durch Button <*Löschen*> .

13.2.4 Kartei Jahresansicht

Rufen Sie die Karteikarte *Jahresansicht* auf, um alle Termine des eingestellten Jahres zu sehen und zu bearbeiten.



Monat	S	M	D	M	D	F	S	S	M	D	M	D	F	S	S	M	D	M	D	F	S	S	M	D	M	D	F	S
Januar							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
Februar			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
März			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
April						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
Mai	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28
Juni				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25
Juli						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
August		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27
September					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13		15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
Oktober							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
November			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
Dezember					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24

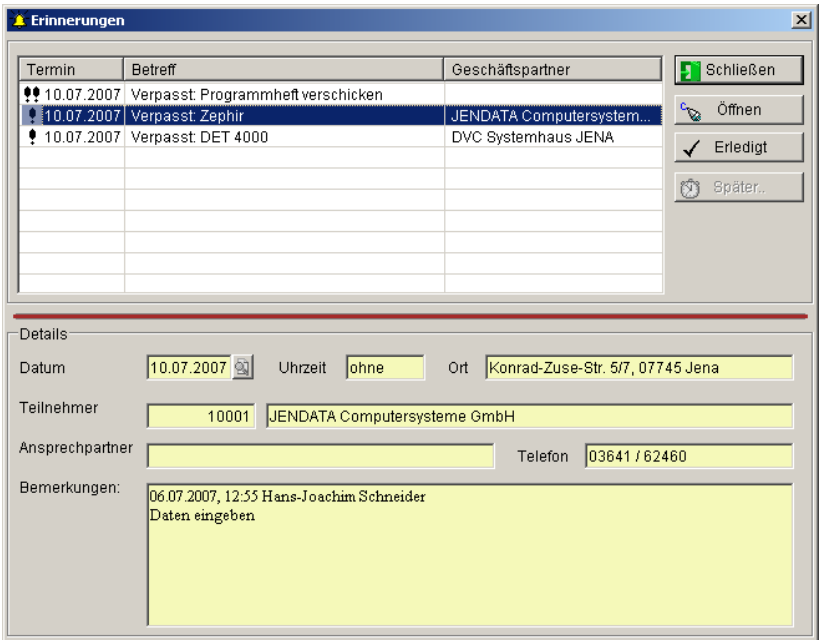
Die Zahlen in der Jahresansicht stellen das jeweilige Datum dar. Führen Sie den Mauszeiger zum Termineintrag, um durch die Funktion *Hilfstext* Datum, Uhrzeit und Betreff des Termins zu sehen.

Bearbeiten Sie einen Termin durch Doppel-Klick auf den Eintrag.

Durch Klick auf den Termin schaltet der Kalender in die Tagesansicht mit Datum des markierten Termins um.

13.2.5 Terminerinnerung

Werden Termine zugewiesen oder fällig, wird Ihnen dies durch das Fenster *Erinnerungen* angezeigt. Hier sind alle fälligen und abgelaufenen Termine, Aufgaben und Zusendungen enthalten.



Sie können dieses Fenster auch über den Button in der Taskleiste aufrufen:

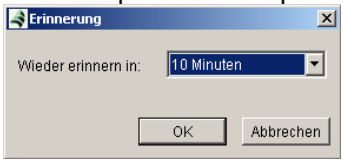


Markieren Sie einen Eintrag in der Terminliste, um im unteren Fensterteil die entsprechenden Details zu sehen.

Öffnen: Öffnen Sie hiermit den Termin zur weiteren Bearbeitung.

Erledigt: Setzen Sie hiermit den Termin auf erledigt. Er verschwindet dann aus dem Erinnerungsfenster.

Später: Hiermit können Sie die Terminerinnerungsfunktion zu einem späteren Zeitpunkt wiederholen lassen.

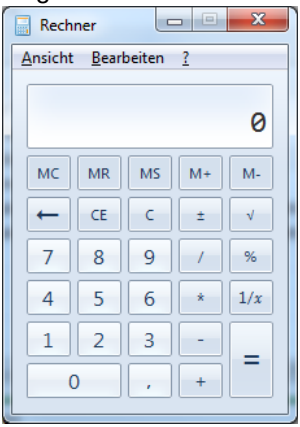


Diese Funktion ist nur verfügbar, wenn der Terminbeginn nach der Terminerinnerung liegt.

Schließen: Hiermit schließen Sie das Erinnerungsfenster. Die einzelnen Termine werden dabei nicht verändert.

13.3 Taschenrechner

Rufen Sie den Taschenrechner über das Menü *MyAvenue→ Taschenrechner* oder aus allen Anwendungen heraus mit der Tastenkombination <*Strg./T*> auf.



Sie können den Rechner für einfache Berechnungen in der Standardansicht oder für erweiterte wissenschaftliche und statistische Berechnungen in der wissenschaftlichen Ansicht verwenden.

Mit dem Rechner bearbeiten Sie alle Standardoperationen, die Sie auch mit einem herkömmlichen Taschenrechner durchführen können. Setzen Sie den Rechner für einfache arithmetische Operationen ein (beispielsweise Addition oder Subtraktion), oder verwenden Sie wissenschaftliche Funktionen wie Logarithmen und Fakultäten.

Standardberechnungen: Geben Sie die erste Zahl für die Berechnung ein. Klicken Sie auf **+**, um zu addieren, auf **-**, um zu subtrahieren, auf ***** , um zu multiplizieren oder auf */*, um zu dividieren. Geben Sie die nächste Zahl für die Berechnung ein. Geben Sie die weiteren Operatoren und Zahlen ein. Klicken Sie auf **=**. Um Zahlen

und Operatoren über die Zehnertastatur einzugeben, drücken Sie <*NUM*>.

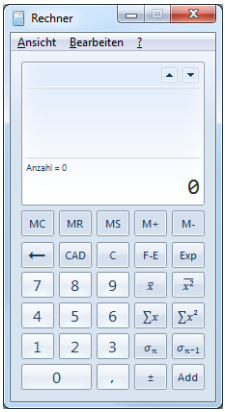
Wissenschaftliche Berechnungen:

Schalten Sie in Menü Ansicht auf <*wissenschaftlich*> um.



Klicken Sie auf ein Zahlensystem (Deg, Rad, Grad). Klicken Sie auf die gewünschte Anzeigengröße und fahren Sie mit der Berechnung fort.

Statistische Berechnungen: Klicken Sie im Menü Ansicht auf Statistik. Geben Sie das erste Datenelement ein, und klicken Sie auf <*Sta*.> Das *Statistikfeld* wird geöffnet. Kehren Sie mit <*RET*> zum Rechner zurück. Speichern Sie den Wert mit <*Dat*>. Geben Sie die weiteren Daten ein, und klicken Sie nach jeder Eingabe auf <*Dat*>. Klicken Sie auf <*Ave*>, <*Sum*> oder <*s*>. Mit <*Ave*> berechnen Sie den Mittelwert der Werte, die Sie im *Statistikfeld* eingegeben haben, mit <*Sum*> wird die Summe der Werte berechnet, und mit <*s*> ermitteln Sie die Standardabweichung. Nach der Eingabe aller Daten können Sie mit <*Sta*> eine Liste der Werte anzeigen. Im unteren Bereich des *Statistikfeldes* wird die Anzahl der gespeicherten Werte aufgeführt. Mit <*CD*> löschen Sie einen bestimmten Wert aus der Liste. Mit <*CAD*> werden alle Werte gelöscht. Mit <*Load*> ändern Sie die Zahl im Anzeigebereich des Rechners in die Zahl, die im *Statistikfeld* ausgewählt wurde.



Zahlensysteme: Das Zahlensystem legt fest, in welcher Art und Weise die Zahlen angezeigt werden. Die vier Zahlensysteme, die Sie auswählen können sind Dezimalsystem (Basis 10), Hexadezimalsystem (Basis 16), Oktalsystem (Basis 8) und binäres Zahlensystem (Basis 2). Für die hexadezimalen, oktalen und binären Zahlensysteme stehen die folgenden Anzeigegrößen zur Verfügung: *Qword* (64-Bit-Darstellung), *Dword* (32-Bit-Darstellung), *Word* (16-Bit-Darstellung) und *Byte* (8-Bit-Darstellung). Die drei verfügbaren Anzeigengrößen für das Dezimalsystem sind *Deg*, *Rad* und *Grad*.

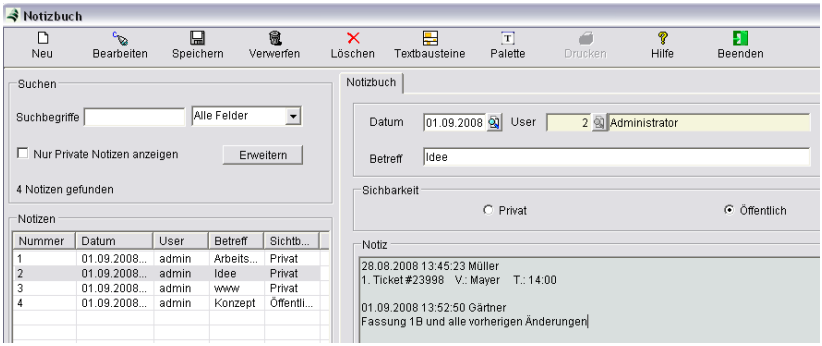
Kopieren: Kopieren Sie eine Eingabe oder ein Ergebnis durch <*Bearbeiten/Kopieren*> oder <*Strg./C*>.

Löschen: Löschen Sie die Rechneranzeige durch Button <*C*>. Löschen Sie die letzte Eingabe mit <*CE*>.

Back: Löschen Sie die zuletzt eingegebene Ziffer durch Button <*Back*>.

13.4 Notizbuch

Dieses Modul gibt Ihnen die Möglichkeit, individuelle Notizen, Skizzen und Entwürfe als Text zu hinterlegen.



NEU: Legen Sie eine neue Notiz durch Button <*Neu*>, <*F7*>, Kontextmenü/<*Neu*> oder *Doppel-Klick* in die entsprechende Zeile in der Datenliste an.

Datum: Hier speichern Sie das Datum der Notizerstellung ab.

User: Hier wird von ZEPHIR automatisch der aktuelle User eingetragen (siehe *Datei→Benutzer*).

Betreff: Geben Sie hier die Betreffzeile Ihrer Notiz ein. Der Inhalt wird auch als Vorinformation in der Datenliste angezeigt.

Sichtbarkeit: Wählen Sie zwischen privat und öffentlich, um Ihre Notiz auch anderen Usern zugänglich zu machen. Beachten Sie, dass Sie nur Ihre eigenen Notizen und öffentliche Notizen bearbeiten können. Auf private Notizen anderer Benutzer haben Sie keinen Zugriff.

Notiz: Geben Sie hier Ihren Text ein oder lesen Sie über die Funktion →*Textbausteine* bereits vorgefertigte Texte ein.

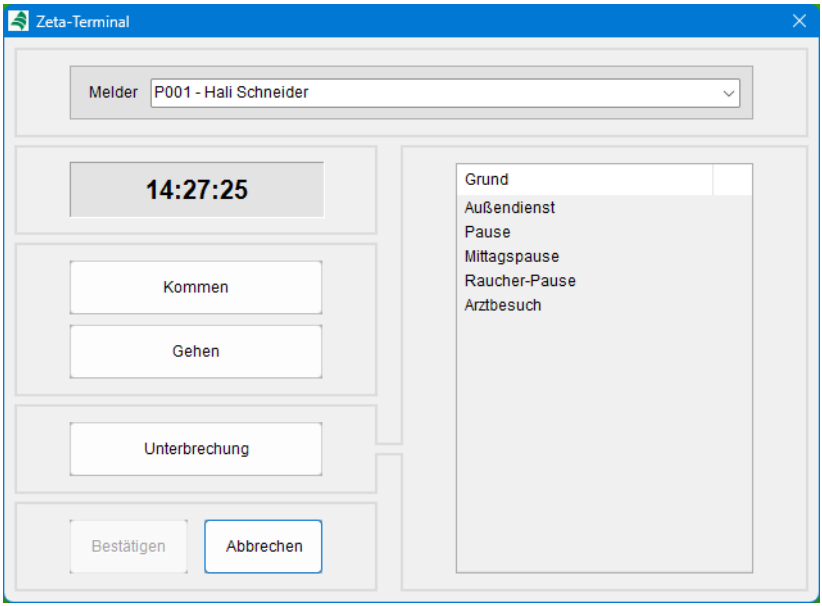
Speichern: Speichern Sie über die bekannte Funktion <*Speichern*> oder <*F2*>.

Bearbeiten: Ändern Sie Notizen der Datenliste durch <*Bearbeiten*> oder <*F4*>.

Palette: Rufen Sie hiermit die Palette zur →*Formatierung* Ihrer Texte auf.

13.5 Zeta Terminal

Das Zeta Terminal ist erreichbar über das Hauptmenü *MyAvenue*. Hier können Sie Ihre durch ZEPHIR Zeta erfasste Arbeitszeit beginnen und beenden. Es hat die gleiche Funktion wie ein fest installiertes Hardwareterminal (zum Beispiel *Datafox EVO 7.0 FlexKey KIT*) oder die Mobile-APP *ZEPHIR Mobile*.



Melder: Wählen Sie hier den Mitarbeiter aus, für den Sie den Beginn oder die Beendigung der Zeiterfassung auslösen wollen. Beachten Sie, dass für die Meldung anderer Personen eine entsprechende Berechtigung notwendig ist.

Uhrzeit: Die Uhrzeit zeigt die aktuelle Systemzeit an.

Kommen: Betätigen Sie diesen Button, um den Beginn der Arbeit auszulösen.

Gehen: Beenden Sie hiermit die Arbeitszeit.

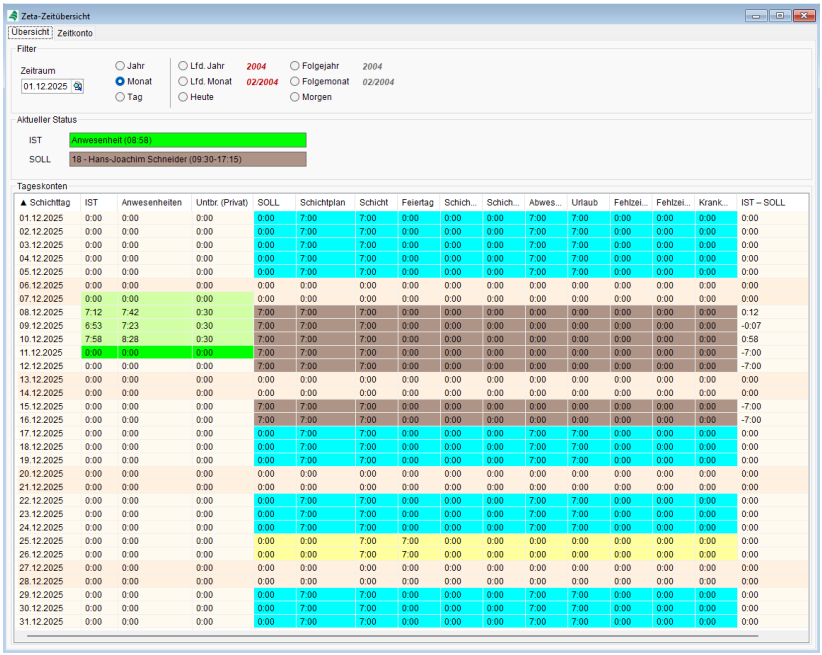
Unterbrechung: Unterbrechen Sie hiermit die laufende Zeiterfassung. Wählen Sie zusätzlich den Grund der Unterbrechung. Zur Verfügung stehen dabei die Unterbrechungsarten, die im Menü *Personal* → *Einrichtung* vorgegeben sind. Lesen Sie hierzu auch unter → *10.8 Einrichtung, Seite 886*

Bestätigen: Bestätigen Sie hiermit die gemachten Angaben.

13.6 Zeta Zeitübersicht

Im Menü *Zeta Zeitübersicht* erhält der aktive Benutzer eine Übersicht über seine geleisteten Arbeitsstunden, Fehlzeiten, Urlaubszeiten und Krankentage. In der Kartei *Zeitkonto* wird die kumulierte Übersicht aller geleisteten Arbeitszeiten angezeigt.

13.6.1 Kartei Übersicht



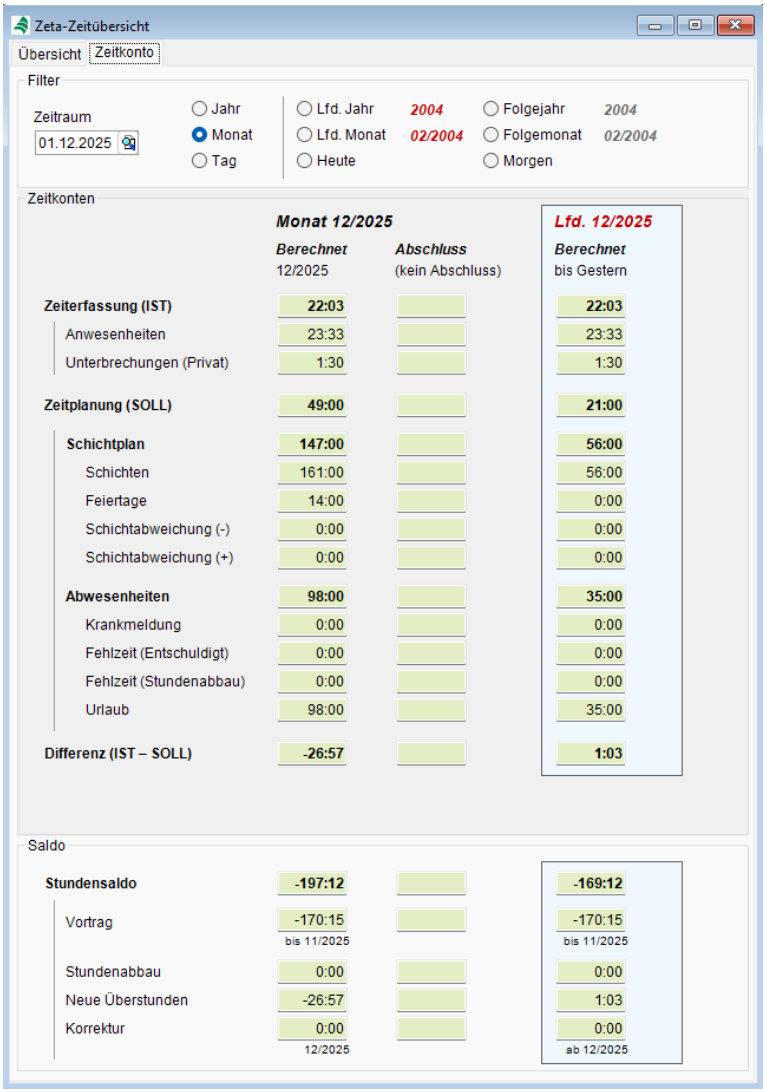
▲ Schichttag	IST	Anwesenheiten	Untbr. (Privat)	SOLL	Schichtplan	Schicht	Feiertag	Schich...	Schich...	Abwes...	Urlaub	Fehlzei...	Fehlzei...	Krank...	IST – SOLL
01.12.2025	0:00	0:00	0:00	0:00	7:00	7:00	0:00	0:00	0:00	7:00	7:00	0:00	0:00	0:00	0:00
02.12.2025	0:00	0:00	0:00	0:00	7:00	7:00	0:00	0:00	0:00	7:00	7:00	0:00	0:00	0:00	0:00
03.12.2025	0:00	0:00	0:00	0:00	7:00	7:00	0:00	0:00	0:00	7:00	7:00	0:00	0:00	0:00	0:00
04.12.2025	0:00	0:00	0:00	0:00	7:00	7:00	0:00	0:00	0:00	7:00	7:00	0:00	0:00	0:00	0:00
05.12.2025	0:00	0:00	0:00	0:00	7:00	7:00	0:00	0:00	0:00	7:00	7:00	0:00	0:00	0:00	0:00
06.12.2025	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
07.12.2025	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
08.12.2025	7:12	7:42	0:30	7:00	7:00	7:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:12
09.12.2025	6:53	7:23	0:30	7:00	7:00	7:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	-0:07
10.12.2025	7:58	8:28	0:30	7:00	7:00	7:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:58
11.12.2025	0:00	0:00	0:00	7:00	7:00	7:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	-7:00
12.12.2025	0:00	0:00	0:00	7:00	7:00	7:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	-7:00
13.12.2025	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
14.12.2025	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
15.12.2025	0:00	0:00	0:00	7:00	7:00	7:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	-7:00
16.12.2025	0:00	0:00	0:00	7:00	7:00	7:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	-7:00
17.12.2025	0:00	0:00	0:00	0:00	7:00	7:00	0:00	0:00	0:00	7:00	7:00	0:00	0:00	0:00	0:00
18.12.2025	0:00	0:00	0:00	0:00	7:00	7:00	0:00	0:00	0:00	7:00	7:00	0:00	0:00	0:00	0:00
19.12.2025	0:00	0:00	0:00	0:00	7:00	7:00	0:00	0:00	0:00	7:00	7:00	0:00	0:00	0:00	0:00
20.12.2025	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
21.12.2025	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
22.12.2025	0:00	0:00	0:00	0:00	7:00	7:00	0:00	0:00	0:00	7:00	7:00	0:00	0:00	0:00	0:00
23.12.2025	0:00	0:00	0:00	0:00	7:00	7:00	0:00	0:00	0:00	7:00	7:00	0:00	0:00	0:00	0:00
24.12.2025	0:00	0:00	0:00	0:00	7:00	7:00	0:00	0:00	0:00	7:00	7:00	0:00	0:00	0:00	0:00
25.12.2025	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	7:00	7:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
26.12.2025	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	7:00	7:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
27.12.2025	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
28.12.2025	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
29.12.2025	0:00	0:00	0:00	0:00	7:00	7:00	0:00	0:00	0:00	7:00	7:00	0:00	0:00	0:00	0:00
30.12.2025	0:00	0:00	0:00	0:00	7:00	7:00	0:00	0:00	0:00	7:00	7:00	0:00	0:00	0:00	0:00
31.12.2025	0:00	0:00	0:00	0:00	7:00	7:00	0:00	0:00	0:00	7:00	7:00	0:00	0:00	0:00	0:00

Filter: Wählen Sie hier über das Feld *Datum* und die Auswahlboxen Tag, Monat und Jahr den anzuzeigenden Zeitraum aus, für den die erfassten Arbeitsstunden angezeigt werden sollen. Die Folgetage, Folgemonate sowie das Folgejahr stehen mit entsprechenden Auswahlboxen zur Anzeige zur Verfügung.

Status IST: Hier wird Ihnen der für den Anwender gültige aktuelle Status (Anwesend, Abwesend, Kran, Urlaub usw.) angezeigt.

Status Soll: Hier wird der laut Schichtplan vorgesehene Status angezeigt.

13.6.2 Zeta Zeitkonto



In Kartei *Zeitkonto* erhalten Sie eine Übersicht aller geleisteten Arbeitsstunden pro Tag, Monat oder Jahr.

Zeitraum: Legen Sie hier den Tag, den Monat oder das Jahr fest, für den die Stundenübersicht erstellt werden soll.

Laufender Zeitraum: Über die Auswahlboxen Heute, Lfd. Monat und Lfd. Jahr wird Ihnen die Übersicht über den jeweils aktuell Buchungszeitraum angezeigt.

Folgezeitraum: Über die Auswahlboxen Morgen, Folgemonat und Folgejahr wird Ihnen die Stundenübersicht über den der aktuellen Buchungsperiode folgenden Zeitraum angezeigt

Zeitkonto: In der Übersicht werden Ihnen die Stundenwerte aufgeschlüsselt nach Zeiterfassung, Zeitplanung, Abwesenheiten und Differenzen angezeigt.

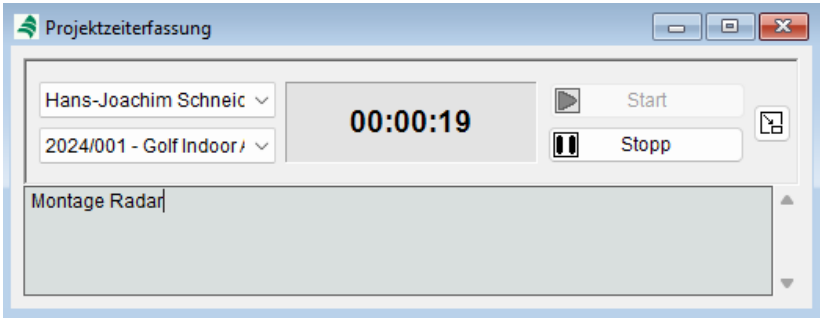
Abschluss: Zeigt die abgeschlossenen Werte an.

Laufend: Zeigt die Werte des Buchungsmonats an.

Saldo: Gibt eine Gesamtübersicht (Saldo) zum gewünschten Anzeigezeitraum sowie zur gesamten Erfassungszeit seit Start der Zeiterfassung an.

13.7 Projektzeiterfassung

Im Menü *Projektzeiterfassung* können Sie Ihre eigenen Zeiten erfassen oder – sofern Sie über die entsprechende Berechtigung verfügen – auch Zeiten für andere Projektbeteiligte buchen.



Bearbeiter: Standardmäßig ist hier der aktuell angemeldete Nutzer vorausgewählt, für den die Projektzeit-erfassung gestartet werden soll.

Aufgabe: Wählen Sie über das Auswahlmenü die Aufgabe aus, für die Sie eine Zeitbuchung vornehmen möchten. Beachten Sie, dass nur jene Aufgaben angezeigt werden, bei denen Sie als Bearbeiter hinterlegt sind.

Start/ Fortsetzen: Startet die laufende Zeiterfassung. Nach einer Unterbrechung kann über denselben Button die Zeiterfassung fortgesetzt werden

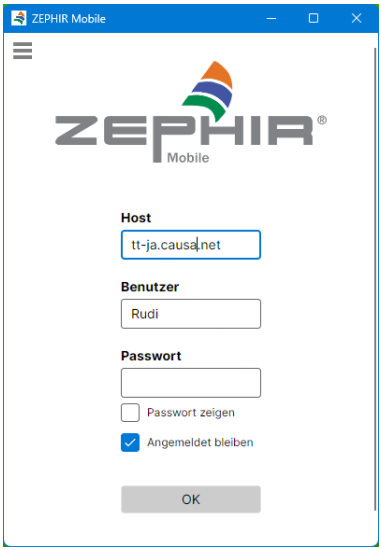
Stopp/ Speichern: Mit *Stopp* unterbrechen Sie die Zeiterfassung. Nach dem Anhalten kann über denselben Button die erfasste Zeit gespeichert werden.

Text: Hinterlegen Sie hier optional einen Text zur besseren Zuordnung der erfassten Zeit zu den Aktivitäten.

Minimieren: Minimieren Sie mit dem Button  das Fenster.

13.8 ZEPHIR Mobile

Im Menü *ZEPHIR Mobile* können Sie sich zum Arbeitsbeginn anmelden, Unterbrechungen Ihrer Arbeitszeit in Form von Pausen vornehmen sowie Ihre Arbeitszeit wieder beenden. Die Eingabemaske im Hauptmenü *MyAvenue* entspricht dabei dem Menüdesign der APP *ZEPHIR Mobile*. Diese App können Sie über allgemeine App-Stores für Ihr Smartphone herunterladen.



Host: Tragen Sie hier den Namen des Host ein.

Benutzer: Geben Sie Ihren Benutzernamen ein. Er entspricht Ihrem Benutzernamen für die Anmeldung beim ZEPHIR-Mandanten.

Passwort: Geben Sie das Passwort ein. Es entspricht Ihrem Passwort für die Anmeldung beim ZEPHIR-Mandanten.

Passwort zeigen: Aktivieren Sie diese Auswahlbox, wenn Sie das eingegebene Passwort sehen wollen.

Angemeldet bleiben: Aktivieren Sie diese Auswahlbox, wenn Sie dauerhaft angemeldet bleiben wollen.

OK: Bestätigen Sie die gemachten Eingaben (Login) und öffnen Sie damit das Hauptmenü mit den Applikationen. Zur Zeit stehen folgende Applikationen zur Verfügung:

- Zeta-Terminal
- Projektzeiterfassung



13.8.1 Zeta-Terminal

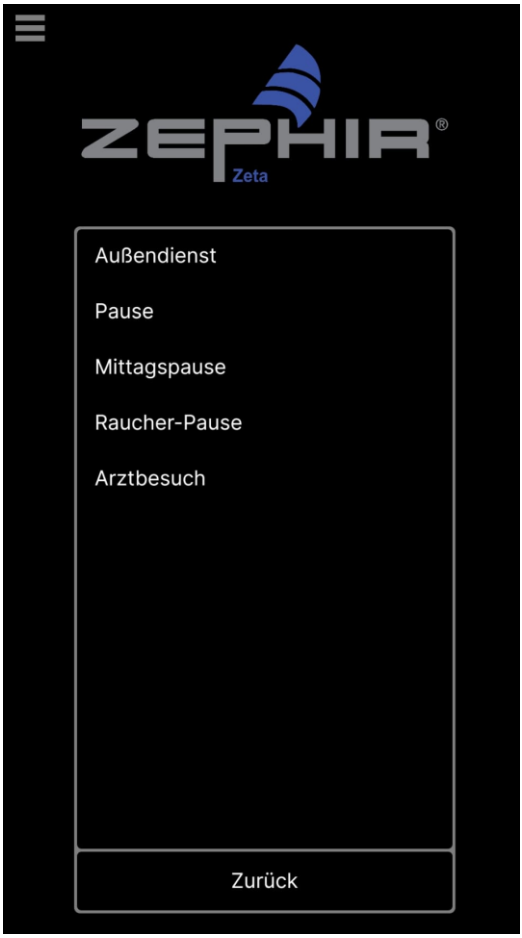
Zeta-Terminal: Durch die Bestätigung der Funktionsfläche *Zeta-Terminal* gelangen Sie in das Menüfenster zur Arbeitszeiterfassung.



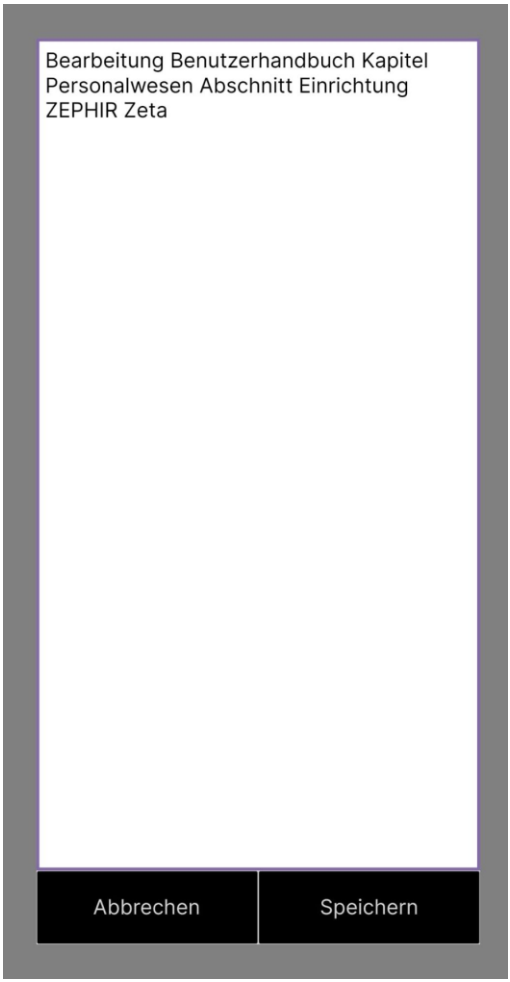
Kommen: Benutzen Sie den Button um die Arbeitszeiterfassung zu starten oder um die Unterbrechung zu beenden.

Gehen: Benutzen Sie den Button um die Arbeitszeiterfassung zu beenden.

Unterbrechung: Mit dem Button Unterbrechung gelangen Sie in das Auswahlmenü zu Auswahl der Unterbrechungsarten, die für den Mandanten in *Personal → Einrichtung → Kartei Zeiterfassung* festgelegt werden. Lesen Sie hierzu auch unter →*LINK*.



Bemerkung: Rufen Sie die Eingabebox *Bemerkungen* auf um weitere Textinformationen zur erfassten Arbeitszeit zu hinterlegen.



Mit der Funktion <*Speichern*> wird der Text in die Arebitszeitmeldung übernommen.

13.8.2 Projektzeiterfassung

Zeta-Terminal

Projektzeiterfassung: Durch die Bestätigung der Funktionsfläche *Projektzeiterfassung* gelangen Sie in das betreffende Menüfenster zur Erfassung der Projekten und Aufgaben zugeordneten Arbeitszeiten.



Bearbeiter: Standardmäßig ist hier der aktuell angemeldete Nutzer ausgewählt für den die Projekterfassung durchgeführt werden soll.

Aufgabe: Wählen Sie über das Auswahlmenü die Aufgabe aus, für die Sie eine Zeitbuchung vornehmen möchten. Beachten Sie, dass nur jene Aufgaben angezeigt werden, bei denen Sie als Bearbeiter hinterlegt sind.

Start/ Fortsetzen: Startet die laufende Zeiterfassung. Nach einer Unterbrechung kann über denselben Button die Zeiterfassung fortgesetzt werden

Stopp/ Speichern: Mit *Stopp* unterbrechen Sie die Zeiterfassung. Nach dem Anhalten kann über denselben Button die erfasste Zeit gespeichert werden.

Text: Hinterlegen Sie hier optional einen Text zur besseren Zuordnung der erfassten Zeit zu den Aktivitäten.

14. Rechnungswesen

Ausführliche Information zum Menü *Rechnungswesen* (Finanzbuchhaltung, Anlagenbuchhaltung, Controlling) erhalten Sie im *Handbuch Rechnungswesen*. Die Menüpunkte *Sachkonten*, *Steuerschlüssel*, *Zahlungsbedingungen*, *Kostenstellen*, *Kostenträger* und *Banken* sind Voraussetzung für die ordnungsgemäße Funktion des Hauptpaketes *Warenwirtschaft*. Bitte lesen Sie deshalb im Handbuch Rechnungswesen unter der Rubrik *Einrichtung* über die nachfolgenden Funktionen nach:

→*19.3 Sachkonten, Seite 1154*

→*19.4 Steuerschlüssel, Seite 1169*

→*19.7 Zahlungsbedingungen, Seite 1181*

→*19.8 Kostenstellen/Kostenträger, Seite 1184*

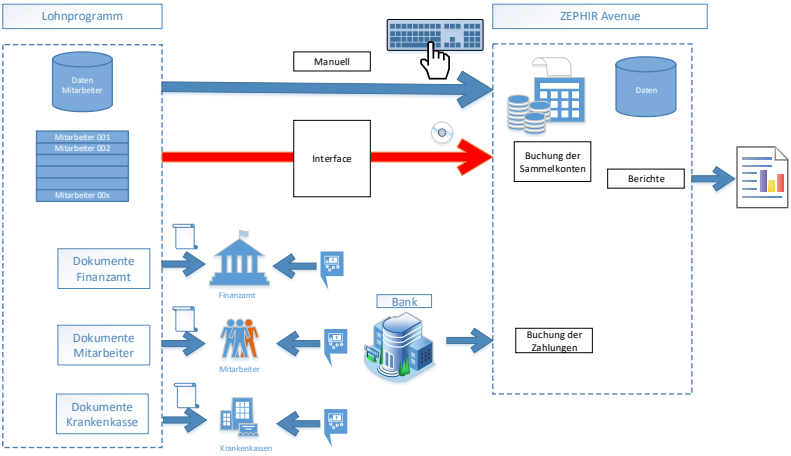
→*19.10 Banken, Seite 1187*

Wenn Sie das Hauptpaket *Rechnungswesen* nicht erworben haben können Sie über das Menü *Rechnungseingangs- und Rechnungsausgangsbuch* die notwendigen Rechnungslisten erstellen und drucken. Informieren Sie sich hierzu in Menübeschreibung →*7.7 Rechnungseingangsbuch, Seite 623* bzw. →*6.7 Rechnungsausgangsbuch, Seite 519*.

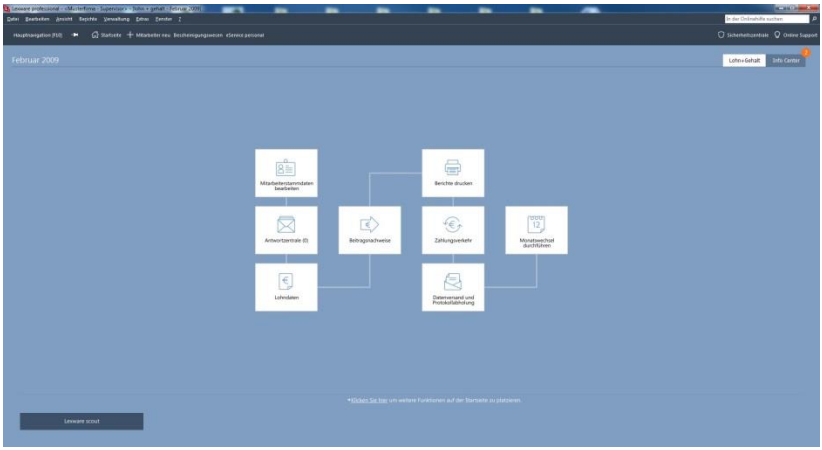
Der Export der Belegdaten im Format *DATEV* bzw. *EURODATA* (optional) kann im Menü *Datei→Export* vorgenommen werden (Handbuch →*2.8.1 DATEV, Seite 211).*

15. Lohnbuchhaltung

ZEPHIR selbst verfügt nicht über ein eigenes Lohnbuchhaltungsprogramm bzw. – modul. In unseren Zielmärkten gibt es eine Vielzahl von preiswerten Programmen, die alle Funktionen der Lohnrechnung und Lohnbuchhaltung erfüllen. Diese Programme erlauben Ihnen die vollständige Berechnung der Lohndaten, die Erstellung der Dokumente für die Mitarbeiter, des Finanzamtes und der Kranken- bzw. Rentenkassen. Nach Abschluss der Berechnungen wird darin eine Datei für Ihr Kreditinstitut erstellt um die notwendigen Überweisungen anzuweisen.



Am Beispiel des Programms *LEXWARE Lohn* erläutern wir hier den Workflow der Lohnrechnung in Verbindung mit der Finanzbuchhaltung von ZEPHIR. Hier werden alle Mitarbeiter des Unternehmens in den Stammdaten erfasst. Dabei sind Angaben z.B. der Sozialversicherungsnummer und der Steueridentifikationsnummer unerlässlich. Über diese Angaben werden die Sozialversicherungsmeldungen, Beiträge zu sozialen Abgaben wie Krankenkassenbeitrag, Rentenversicherungsbeitrag, Arbeitslosenversicherungsbeitrag, Solidaritätszuschlag sowie die Lohnsteuern für jeden einzelnen Mitarbeiter berechnet und dann abgeführt.



Sind die Stammdaten vollständig erfasst, kann für den laufenden Monat eine Berechnung des Lohnes bzw. Gehaltes eines jeden Mitarbeiters erfolgen. Dazu sind die vereinbarten Bruttoentgelte zu erfassen. Ist dies für alle Mitarbeiter geschehen, erfolgt über den Menüpunkt *Nachweise erstellen* eine automatische Berechnung für die zu zahlenden Beiträge, Lohnsteuern und Nettoentgelte. Diese können dann in Berichten ausgegeben werden.

Abrechnung der Brutto-Netto-Bezüge

Februar 2009

Pers.-Nr.	Abteilung	Kostenstelle	Eintritt	Austritt	St.Kl.	Kinder	Konfession	Steuertabelle	Freibetrag mtl.	Freibetrag jährl.
19			01.01.2009		1	0,0	--	Allgemeine		

Versicherungs-Nr.	Geburtsdatum	Pers.Gruppe	Name der Kasse	KV %	MFB	Gleitzone	Hinzurech. mtl.	Hinzurech. jähr.
	10.07.1981	101	TKK	15,50	nein	nein		

SV-Tage	KV	RV	AV	PV	St-Tage
monatlich	30	30	30	30	30
kumuliert	60	60	60	60	60
BGR	1	1	1	1	

Urlaub Vorjahr	0,00	Urlaub - monatlich genommen	0,00
Urlaubsanspruch	0,00	Resturlaub	0,00

PV Zus. / %	AN-Beitrag KV
ja / 0,25%	8,20%

Musterfirma
Musterweg 100, 79100 Musterstadt

Herrn
Max Mustermann
Musterstr. 20
10000 Musterstadt

Lohnart	Bezeichnung	bezahlte Menge	Faktor	%-Zuschlag	St*	SV*	GB*	Betrag
2	Gehalt				L	L	J	2.500,00 EUR

Gesamt-Brutto
2.500,00 EUR

Steuer / Sozialversicherung

Steuer - Brutto	Lohnsteuer	Kirchensteuer	SolZ	KV - Brutto	PV - Brutto	Steuerrechtl. Abzüge
2.500,00 EUR	384,00 EUR	0,00 EUR	21,12 EUR	2.500,00 EUR	2.500,00 EUR	405,12 EUR
Σ 2.500,00 EUR	Σ 384,00 EUR	Σ 0,00 EUR	Σ 21,12 EUR	Σ 2.500,00 EUR	Σ 2.500,00 EUR	Σ 405,12 EUR
RV - Brutto	**AV - Brutto**	**KV - Beitrag**	**PV - Beitrag**	**RV - Beitrag**	**AV - Beitrag**	**SV - rechtl. Abzüge**
2.500,00 EUR	2.500,00 EUR	205,00 EUR	30,63 EUR	248,75 EUR	35,00 EUR	519,38 EUR
Σ 2.500,00 EUR	Σ 2.500,00 EUR	Σ 205,00 EUR	Σ 30,63 EUR	Σ 248,75 EUR	Σ 35,00 EUR	Σ 519,38 EUR

Σ Gesamtsumme

Netto - Verdienst
1.575,50 EUR

Aufgelaufene Jahreswerte	
Gesamt - Brutto	Steuer - Brutto
4.500,00 EUR	4.500,00 EUR
Lohnsteuer	Kirchensteuer
637,08 EUR	0,00 EUR
SolZ	KV - Brutto
35,03 EUR	4.500,00 EUR
PV - Brutto	RV - Brutto
4.500,00 EUR	4.500,00 EUR
AV - Brutto	KV - Beitrag
4.500,00 EUR	369,00 EUR
PV - Beitrag	RV - Beitrag
55,13 EUR	447,75 EUR
AV - Beitrag	VWL - Gesamt
63,00 EUR	0,00 EUR
Betriebl. Altersversorgung	Auszahlung
0,00 EUR	2.893,01 EUR

Nr.	Netto - Bezüge / Netto - Abzüge

Bank:
BLZ: 0 BIC:
Kto.-Nr.: IBAN:

Summe Netto Be-/Abzüge
0,00 EUR
Auszahlung
1.575,50 EUR

1 Teilmonatsentgelt: Es wird die Tagesbrutteberechnung angewandt und/oder die automatische Lohnartenkürzung durchgeführt.

* A=Abtrindung, B=SV-Beiträge werden vom Arbeitgeber entrichtet, E=Einmalbezug, F=Frei, L=Laufender Bezug, M=Mehrjährige Versteuerung, P=Pauschale Versteuerung, S=Sonstiger Bezug, V=Vorjahr, GB=Gesamt-Brutto, J=Mit Auswirkung auf das Gesamt-Brutto, N=Ohne Auswirkung auf das Gesamt-Brutto

Diese Abrechnung entspricht § 108 Gewerbeordnung und der Entgeltbescheinigungsverordnung (Entgeltbescheinigung)

Lohn+Gehalt pro 19.51 14.08.2019

Arbeitgeber	Betriebsnummer des Arbeitgebers
Musterfirma, Musterweg 100, 79100 Musterstadt	99999011

		Tag	Monat	Jahr
Zeitraum	von	01	02	2009
	bis	28	02	2009

Rechtskreis * Ost: ☐ West: ☒

Techniker Krankenkasse

Dauer-Beitragsnachweis * ☐

bisheriger Dauer-Beitragsnachweis gilt erneut ab nächsten Monat * ☐

Beitragsnachweis enthält Beiträge aus Wertguthaben, das abgelaufenen Kalenderjahren zuzuordnen ist * ☐

Korrektur-Beitragsnachweis für abgelaufene Kalenderjahre * ☐

Beitragsnachweis	Beitragsgruppe	Euro	Cent
Beiträge zur Krankenversicherung - allgemeiner Beitrag	**1000**	1.009	05
Beiträge zur Krankenversicherung - erhöhter Beitrag	**2000**		
Beiträge zur Krankenversicherung - ermäßigter Beitrag	**3000**		
Beiträge zur Krankenversicherung für geringfügig Beschäftigte	**6000**		
Beiträge zur Rentenversicherung der Arbeiter - voller Beitrag	**0100**	1.295	50
Beiträge zur Rentenversicherung der Angestellten - voller Beitrag	**0200**		
Beiträge zur Rentenversicherung der Arbeiter - halber Beitrag	**0300**		
Beiträge zur Rentenversicherung der Arbeiter für geringfügig Beschäftigte	**0500**		
Beiträge zur Rentenversicherung der Angestellten für geringfügig Beschäftigte	**0600**		
Beiträge zur Arbeitsförderung - voller Beitrag	**0010**	121	80
Beiträge zur Arbeitsförderung - halber Beitrag	**0020**		
Beiträge zur Insolvenzgeldumlage	**0050**	4	35
Beiträge zur sozialen Pflegeversicherung	**0001**	137	84
Umlage nach dem Aufwendungsausgleichsgesetz (AAG) für Krankheitsaufwendungen	**U1**		
Umlage nach dem Aufwendungsausgleichsgesetz (AAG) für Mutterschaftsaufwendungen	**U2**	4	35
Gesamtsumme		2.572	89

Es wird bestätigt, dass die Angaben mit denen der Lohn- und Gehaltsunterlagen übereinstimmen und in diesen sämtliche Entgelte enthalten sind.

Beiträge zur Krankenversicherung für freiwillig Krankenversicherte **		
Beiträge zur Pflegeversicherung für freiwillig Krankenversicherte **		
abzüglich Erstattung gemäß §§ 1 - 5 AAG		
zu zahlender Betrag/Guthaben	2.572	89

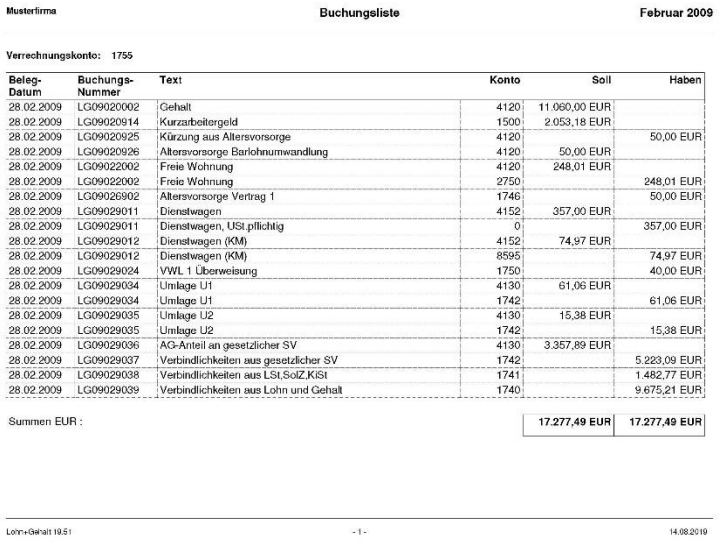
Datum, Unterschrift

* Zutreffendes ankreuzen

** freiwillige Angabe des Arbeitgebers

Lohnprogramme wie zum Beispiel Lexware verfügen außerdem über einen Menüpunkt *Zahlungsverkehr*. Dort werden die einzelnen Beträge der Mitarbeiter, Krankenkassen und Finanzamt in einer Zahlungsverkehrsdatei zusammengestellt. Diese Datei kann dann im Online-Banking der jeweiligen Bank bzw. in einem Bankprogramm eingelesen und ausgeführt werden.

Sind alle Lohnkosten, Kosten im Rahmen der sozialen Sicherheit und Lohnsteuern berechnet, werden sie in die Finanzbuchhaltung von ZEPHIR übernommen. Dies geschieht manuell mittels einer Buchungsliste die durch das Lohprogramm ausgedruckt wird.



Musterfirma — Buchungsliste — Februar 2009

Verrechnungskonto: 1755

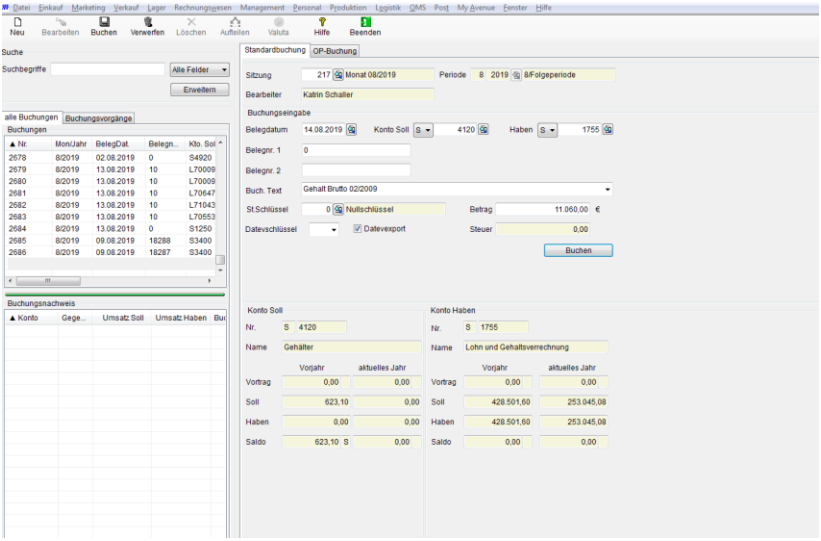
Beleg-Datum	Buchungs-Nummer	Text	Konto	Soll	Haben
28.02.2009	LG09020002	Gehalt	4120	11.060,00 EUR	
28.02.2009	LG09020914	Kurzarbeitergeld	1500	2.053,18 EUR	
28.02.2009	LG09020925	Kürzung aus Altersvorsorge	4120		50,00 EUR
28.02.2009	LG09020926	Altersvorsorge Barlohnumwandlung	4120	50,00 EUR	
28.02.2009	LG09022002	Freie Wohnung	4120	248,01 EUR	
28.02.2009	LG09022002	Freie Wohnung	2750		248,01 EUR
28.02.2009	LG09026902	Altersvorsorge Vertrag 1	1746		50,00 EUR
28.02.2009	LG09029011	Dienstwagen	4152	357,00 EUR	
28.02.2009	LG09029011	Dienstwagen, USt.pflichtig	0		357,00 EUR
28.02.2009	LG09029012	Dienstwagen (KM)	4152	74,97 EUR	
28.02.2009	LG09029012	Dienstwagen (KM)	8595		74,97 EUR
28.02.2009	LG09029024	VWL 1 Überweisung	1750		40,00 EUR
28.02.2009	LG09029034	Umlage U1	4130	61,06 EUR	
28.02.2009	LG09029034	Umlage U1	1742		61,06 EUR
28.02.2009	LG09029035	Umlage U2	4130	15,38 EUR	
28.02.2009	LG09029035	Umlage U2	1742		15,38 EUR
28.02.2009	LG09029036	AG-Anteil an gesetzlicher SV	4130	3.357,89 EUR	
28.02.2009	LG09029037	Verbindlichkeiten aus gesetzlicher SV	1742		5.223,09 EUR
28.02.2009	LG09029038	Verbindlichkeiten aus LSt,SolZ,KiSt	1741		1.482,77 EUR
28.02.2009	LG09029039	Verbindlichkeiten aus Lohn und Gehalt	1740		9.675,21 EUR
Summen EUR :				17.277,49 EUR	17.277,49 EUR

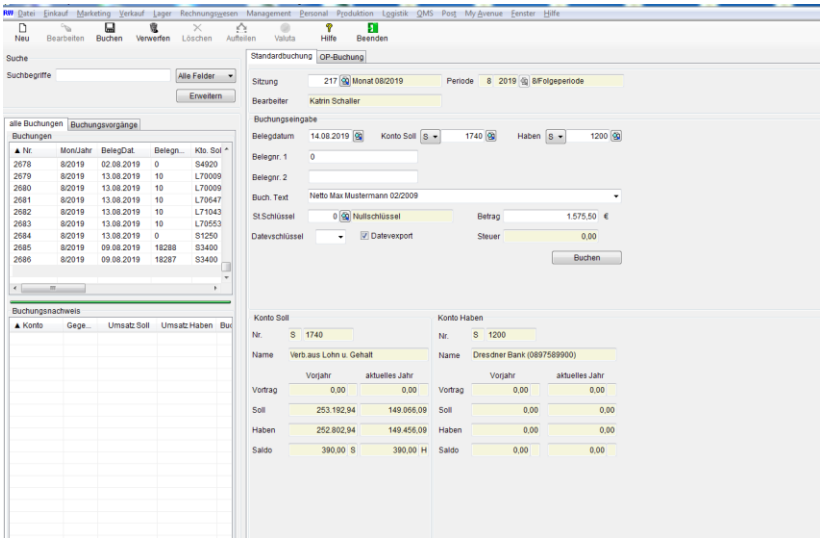
Lohn+Gehalt 19.51 - 1 - 14.08.2019

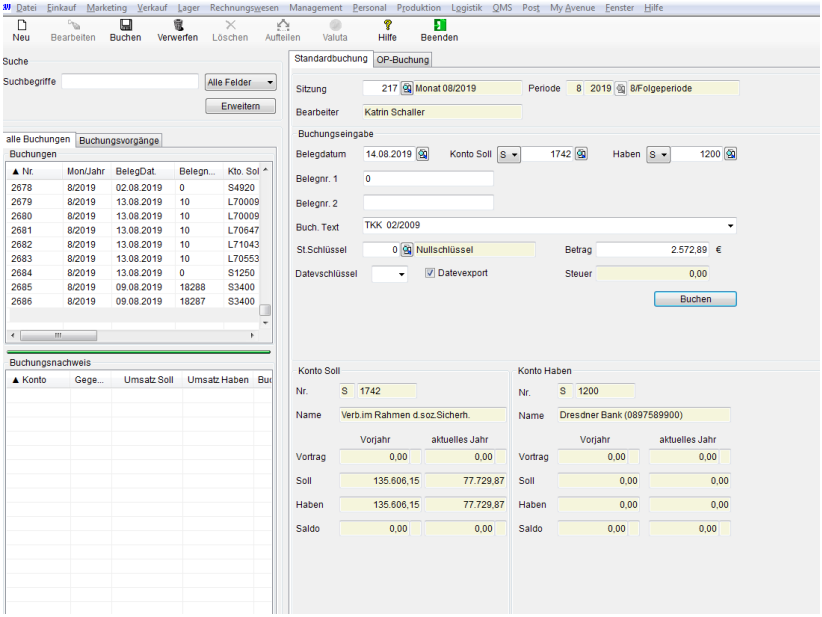
In der Buchungsliste sind alle Personalkosten sowie die dazugehörigen Verbindlichkeiten in Sammelkonten aufgelistet. Diese Sammeldaten werden in ZEPHIR im Menüpunkt *Standardbuchung* manuell gebucht. Der verwendete Sachkontenrahmen ist im Beispiel SKR 03.

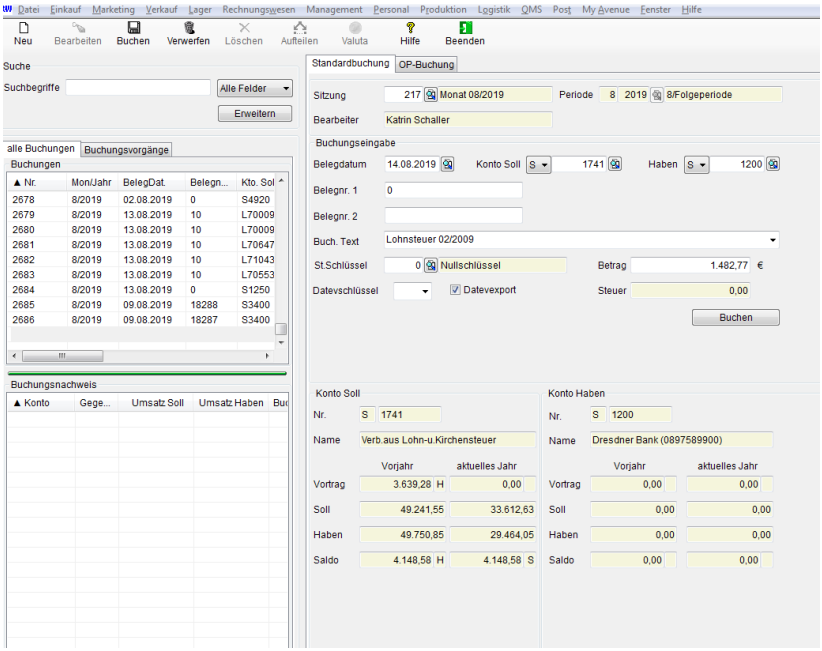
Im unteren Beispiel wird der Gesamtbetrag *Gehaltskosten* von 11.060,00 EURO im Haben auf Konto *1755* (Lohn und Gehaltsverrechnung) und im SOLL auf Konto *4120* (Gehälter) gebucht.

Die Sammelzahlungsdatei mit den einzelnen Zahlungen an Mitarbeiter, Krankenkasse, Finanzamt wird mit den Einzelbeträgen gegen das Konto *Verbindlichkeiten* (Verbindlichkeiten aus Lohn- und Gehalt (*1740*), *Verbindlichkeiten aus Sozialversicherungsbeitragen* (*1742*) und *Verbindlichkeiten aus Lohn- und Kirchensteuer* (*1741*)) ausgebucht.




Datei Einkauf Marketing Verkauf Lager Rechnungswesen Management Personal Produktion Logistik QMS Post My Avenue Fenster Hilfe
Neu Bearbeiten Buchen Verwerfen Löschen Aufteilen Valuta Hilfe Beenden
Suche
Suchbegriffe
Alle Felder
Erweitern
alle Buchungen Buchungsvorgänge
Buchungen
▲ Nr. Mon/Jahr BelegDat. Belegn... Kto. Soll
2678 8/2019 02.08.2019 0 S4920
2679 8/2019 13.08.2019 10 L70009
2680 8/2019 13.08.2019 10 L70009
2681 8/2019 13.08.2019 10 L70647
2682 8/2019 13.08.2019 10 L71043
2683 8/2019 13.08.2019 10 L70553
2684 8/2019 13.08.2019 0 S1250
2685 8/2019 09.08.2019 18288 S3400
2686 8/2019 09.08.2019 18287 S3400
Buchungsnachweis
▲ Konto Gege... Umsatz Soll Umsatz Haben Buc
Standardbuchung OP-Buchung
Sitzung 217 Monat 08/2019 Periode 8 2019 8/Folgeperiode
Bearbeiter Katrin Schaller
Buchungseingabe
Belegdatum 14.08.2019 Konto Soll S 1740 Haben S 1200
Belegnr. 1 0
Belegnr. 2
Buch. Text Netto Max Mustermann 02/2009
St.Schlüssel 0 Nullschlüssel Betrag 1.575,50 €
Datevschlüssel Datevexport Steuer 0,00
Buchen
Konto Soll
Nr. S 1740
Name Verb.aus Lohn u. Gehalt
Vorjahr aktuelles Jahr
Vortrag 0,00 0,00
Soll 253.192,94 149.066,09
Haben 252.802,94 149.456,09
Saldo 390,00 S 390,00 H
Konto Haben
Nr. S 1200
Name Dresdner Bank (0897589900)
Vorjahr aktuelles Jahr
Vortrag 0,00 0,00
Soll 0,00 0,00
Haben 0,00 0,00
Saldo 0,00 0,00


Datei Einkauf Marketing Verkauf Lager Rechnungswesen Management Personal Produktion Logistik QMS Post My Avenue Fenster Hilfe
Neu Bearbeiten Buchen Verwerfen Löschen Aufteilen Valuta Hilfe Beenden
Suche
Suchbegriffe
Alle Felder
Erweitern
alle Buchungen Buchungsvorgänge
Buchungen
▲ Nr. Mon/Jahr BelegDat. Belegn... Kto. Soll
2678 8/2019 02.08.2019 0 S4920
2679 8/2019 13.08.2019 10 L70009
2680 8/2019 13.08.2019 10 L70009
2681 8/2019 13.08.2019 10 L70647
2682 8/2019 13.08.2019 10 L71043
2683 8/2019 13.08.2019 10 L70553
2684 8/2019 13.08.2019 0 S1250
2685 8/2019 09.08.2019 18288 S3400
2686 8/2019 09.08.2019 18287 S3400
Buchungsnachweis
▲ Konto Gege... Umsatz Soll Umsatz Haben Buc
Standardbuchung OP-Buchung
Sitzung 217 Monat 08/2019 Periode 8 2019 8/Folgeperiode
Bearbeiter Katrin Schaller
Buchungseingabe
Belegdatum 14.08.2019 Konto Soll S 1742 Haben S 1200
Belegnr. 1 0
Belegnr. 2
Buch. Text TKK 02/2009
St.Schlüssel 0 Nullschlüssel Betrag 2.572,89 €
Datevschlüssel Datevexport Steuer 0,00
Buchen
Konto Soll
Nr. S 1742
Name Verb.im Rahmen d.soz.Sicherh.
Vorjahr aktuelles Jahr
Vortrag 0,00 0,00
Soll 135.606,15 77.729,87
Haben 135.606,15 77.729,87
Saldo 0,00 0,00
Konto Haben
Nr. S 1200
Name Dresdner Bank (0897589900)
Vorjahr aktuelles Jahr
Vortrag 0,00 0,00
Soll 0,00 0,00
Haben 0,00 0,00
Saldo 0,00 0,00

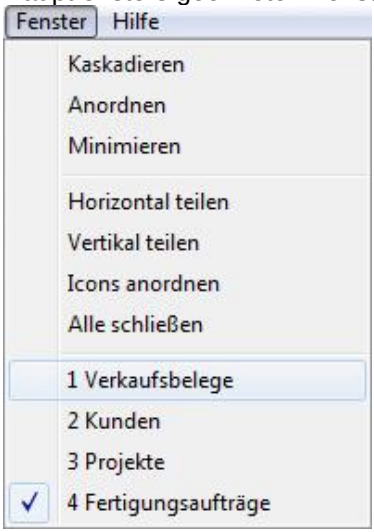


15.1 Fenster

Standardmäßig arbeitet ZEPHIR Avenue mit einem übergeordneten Hauptfenster, an das alle weiteren geöffneten Fenster angedockt sind. Sie haben aber die Möglichkeit Fenster vom Hauptfenster abzudocken und so in diesem Fenster auf einem anderen Monitor zu arbeiten. Klicken Sie hierzu im verkleinerten Fenster auf dessen Titelleiste und ziehen Sie sie zum Rand des Hauptfensters. Das Fenster wechselt den Modus und kann zu einem anderen Bildschirm verschoben werden. Ziehen Sie das Fenster wieder auf das Hauptfenster, um zur ursprünglichen Anzeige zurückzukehren und das Fenster wieder anzudocken. Jedes Fenster wird wieder so geöffnet, wie es beim letzten Schließen verlassen wurde.

Arbeiten innerhalb des Hauptfensters

Über das Menü *Fenster* haben Sie die Möglichkeit, die Darstellung bzw. Platzierung der von Ihnen gleichzeitig innerhalb des Hauptfensters geöffneten Fenster zu steuern:



Die Funktionalität entspricht dabei grundsätzlich den von Windows vorgegebenem Standard. Informieren Sie sich hierzu in der Windows-Hilfe oder bei Ihrem Fachhändler. Darüber hinaus können Sie in dieser Liste die bereits geöffneten angedockten Fenster (Tasks) durch Auswahl mit der Maus direkt ansteuern.

Alle Tasks (geöffneten Fenster innerhalb des Hauptfensters) werden gleichzeitig auch in der ZEPHIR-Taskleiste am unteren Bildschirmrand angezeigt.



Zusätzlich werden Ihnen in dieser Leiste noch der aktuelle User und die gemeldeten Termine angezeigt.

Arbeiten außerhalb des Hauptfensters

In abgedockten Fenstern stehen Ihnen alle Funktionen zur Verfügung, die über die Funktionsleiste dieses Fensters erreichbar sind. D.h. Sie

können Einträge bearbeiten, speichern oder löschen aber auch neue Fenster öffnen. Beachten Sie, dass die so geöffneten Fenster modal sind. D.h. sie werden automatisch über allen anderen Fenstern geöffnet und müssen erst geschlossen werden, bevor im Haupt- oder Ursprungsfenster weiter gearbeitet werden kann. Abgedockte Fenster erscheinen nicht in der ZEPHIR Taskleiste des Hauptfensters und haben auch keinen Eintrag im Menü Fenster.

16. Hilfe

Im Menü *Hilfe* finden Sie alle Module die über Funktionen und den Status des Programms Auskunft geben.

16.1 Handbücher

16.1.1 Handbuch ZEPHIR Avenue

Über dieses Menü gelangen Sie zu dem Onlinehandbuch (PDF - Datei) ZEPHIR Avenue mit Informationen zu Warenwirtschaft, Rechnungswesen, Produktion und Administration. Zum Lesen dieser Datei aus dem Programm heraus benötigen Sie das Programm Acrobat Reader 7.0 oder höher. Sollte dieses Programm noch nicht bei Ihnen installiert sein, wenden Sie sich entweder an Ihren Fachhändler oder führen die kostenlose Installation über den Internet-Link von Adobe durch:

http://www.adobe.de/products/acrobat/readstep2.html

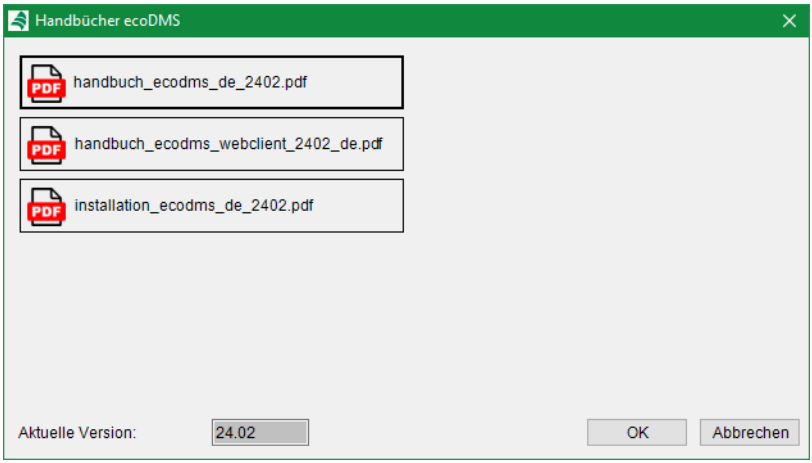
Gleichzeitig können Sie aus allen Menüs heraus mit Button <*Hilfe*> oder Tastatureingabe <*F1*> die Onlinehilfe des jeweiligen Modulabschnittes aufrufen.

16.1.2 Leitfaden Installation

Öffnen Sie den Leitfaden zum ZEPHIR Installer, mit dessen Hilfe Sie sowohl die Installation der Server-Tools als auch der Clients von ZEPHIR Avenue bzw. ZEPHIR Zeta durchführen können. Dabei haben Sie auch die Möglichkeit, einzelne Komponenten – wie z. B. den SAP Crystal Reports Viewer oder häufig verwendete Barcodeschriftarten – nachträglich zu installieren

16.1.3 Handbücher ecoDMS

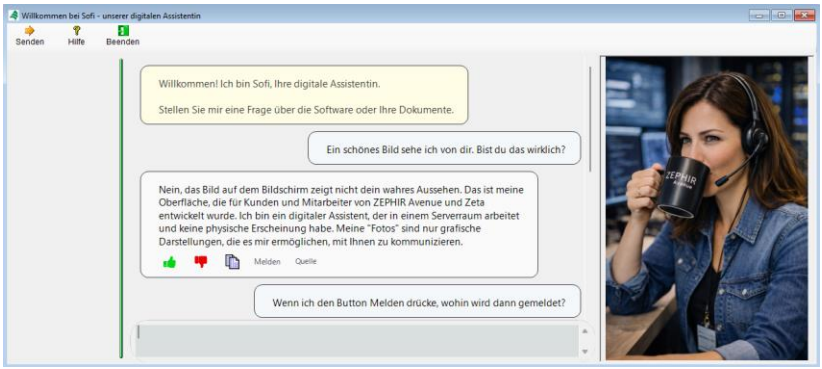
Rufen Sie direkt die Handbücher zu ecoDMS auf, um Informationen zu Nutzung und Konfiguration des Dokumentenmanagementsystems zu erhalten.



16.1.4 Sofi – Digitale Assistentin

Über dieses Menü gelangen Sie zu ***Sofi***, unserer KI-Assistentin. Sofi arbeitet auf Basis von *Mistral*, einem europäischen Entwickler von künstlichen Intelligenz und ist dafür da, Ihnen den Alltag im ERP ein bisschen leichter zu machen.

Sie durchsucht für Sie das Handbuch, die FAQ und eine Sammlung von bereits gelösten Problemfällen – und kann so häufige Fragen schnell und zuverlässig beantworten. Ganz so, als hätten Sie eine hilfsbereite Kollegin direkt mit an Bord.



Mit Sofi können Sie sich auf höchste Datenschutzstandards verlassen. Alle Anfragen und Daten werden streng vertraulich behandelt und selbstverständlich nicht an Dritte weitergegeben. Die gesamte Verarbeitung findet ausschließlich in unserem eigenen Rechenzentrum in Jena statt – sicher, transparent und vollständig DSGVO-konform.

Noch ein kleiner Hinweis: Sofi ist noch in der Einarbeitungsphase. Das heißt, sie kann nicht jedes Problem sofort perfekt lösen – aber sie ist äußerst lernfähig. Mit jeder Anfrage wächst ihr Wissen, und die Qualität ihrer Antworten wird stetig besser.

Wenn Sie also einmal nicht sofort die passende Lösung bekommen: keine Sorge – Sofi arbeitet daran, und Sie können jederzeit erneut nachfragen oder die Frage etwas anders formulieren. Sie wird mit der Zeit immer sicherer und schneller – versprochen!

Achtung: **Bitte beachten Sie, dass Ihnen Sofi nur behilflich sein kann, wenn Sie einen aktiven Wartungsvertrag besitzen.**

Funktionen



Mit der Funktion <*Senden*>, <*F2*> oder <*ENTER*> senden Sie die im Fragefeld gestellte Frage an den KI-Server ab.



Wenn Sie auf Daumen hoch klicken, signalisieren Sie, dass die Antwort hilfreich, korrekt oder verständlich war. Dieses Feedback wird verwendet, um die Qualität von Sofi kontinuierlich zu verbessern.

Typischerweise bewirkt das:

- Bewertung der Antwortqualität
- Unterstützung bei der Optimierung zukünftiger Antworten
- Identifikation besonders hilfreicher Inhalte

Die Funktion hat keinen Einfluss auf den aktuellen Dialogverlauf, sondern dient ausschließlich der Qualitäts-verbesserung im Hintergrund.



Die Funktion *Daumen runter* dient als negatives Feedback zur jeweiligen Antwort. Wenn Sie dies wählen teilen Sie mit, dass die Antwort nicht hilfreich, unvollständig, unverständlich oder inhaltlich nicht korrekt war. Dieses Feedback wird verwendet, um:

- inhaltliche oder formale Schwächen zu identifizieren
- mögliche Fehlinterpretationen zu erkennen
- die Qualität zukünftiger Antworten systematisch zu verbessern

Die Bewertung hat auch in diesem Fall keinen direkten Einfluss auf den aktuellen Dialog, sondern wird zur kontinuierlichen Optimierung von Sofi im Hintergrund ausgewertet.



Über die Funktion *Kopieren* wird der Antworttext in die Windows-Zwischenablage übernommen. Sie können den Text anschließend in ein anderes Dokument einfügen und bei Bedarf weiterverarbeiten oder ausdrucken.



Über den Button *Quelle* werden Ihnen die zur Beantwortung der Frage herangezogenen Datenquellen angezeigt. Dazu gehören beispielsweise das ZEPHIR-Handbuch oder die ZEPHIR-FAQ, jeweils mit den relevanten Textabschnitten oder zugehörigen Ticket-nummern. Diese Funktion dient einerseits der Transparenz und Nachvollziehbarkeit der Antwort-generierung durch Sofi. Andererseits ermöglicht sie Ihnen eine gezielte Weiterrecherche in den Originaldokumenten.

So können Sie die Informationen bei Bedarf vertiefen oder im vollständigen Kontext einsehen.

16.1.5 ZEPHIR FAQ

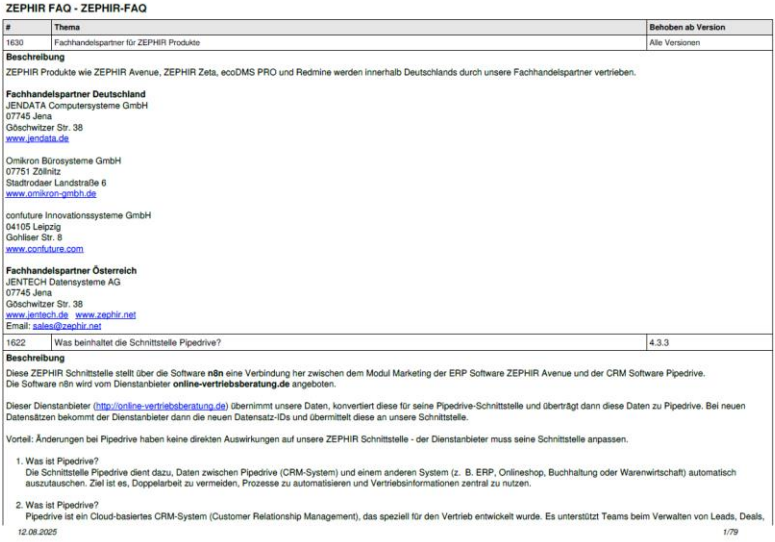
Über dieses Menü gelangen Sie zu Sammlung häufig auftretender Fragen mit den jeweiligen Antworten (FAQ).



Mit der Tastenkombination <*Strg. + F*> öffnet sich ein Textfeld für die Eingabe von Suchbegriffen. Mit <*ENTER*> werden alle Artikel (Texteinträge) der Datei gelistet, die die betreffenden Suchbegriffe beinhalten. Durch Klick auf den Listeneintrag gelangen Sie zum Textbeitrag.

Zum Lesen dieser Datei aus dem Programm heraus benötigen Sie das Programm Acrobat Reader 7.0 oder höher. Sollte dieses Programm noch nicht bei Ihnen installiert sein, wenden Sie sich entweder an Ihren Fachhändler oder führen die kostenlose Installation über den Internet-Link von Adobe durch:

http://www.adobe.de/products/acrobat/readstep2.html



ZEPHIR FAQ - ZEPHIR-FAQ

#	Thema	Behoben ab Version
1630	Fachhandelspartner für ZEPHIR Produkte	Alle Versionen

Beschreibung

ZEPHIR Produkte wie ZEPHIR Avenue, ZEPHIR Zeta, ecoDMS PRO und Redmine werden innerhalb Deutschlands durch unsere Fachhandelspartner vertrieben.

Fachhandelspartner Deutschland
JENDATA Computersysteme GmbH
07745 Jena
Göschwitzer Str. 38
www.jendata.de

Omikron Bürosysteme GmbH
07751 Zöllnitz
Stadtrodaer Landstraße 6
www.omikron-gmbh.de

confuture Innovationssysteme GmbH
04105 Leipzig
Gohliser Str. 8
www.confuture.com

Fachhandelspartner Österreich
JENTECH Datensysteme AG
07745 Jena
Göschwitzer Str. 38
www.jentech.de www.zephir.net
Email: sales@zephir.net

1622	Was beinhaltet die Schnittstelle Pipedrive?	4.3.3

Beschreibung

Diese ZEPHIR Schnittstelle stellt über die Software **nßn** eine Verbindung her zwischen dem Modul Marketing der ERP Software ZEPHIR Avenue und der CRM Software Pipedrive.
Die Software nßn wird vom Dienstanbieter **online-vertriebsberatung.de** angeboten.

Dieser Dienstanbieter (http://online-vertriebsberatung.de) übernimmt unsere Daten, konvertiert diese für seine Pipedrive-Schnittstelle und überträgt dann diese Daten zu Pipedrive. Bei neuen Datensätzen bekommt der Dienstanbieter dann die neuen Datensatz-IDs und übermittelt diese an unsere Schnittstelle.

Vorteil: Änderungen bei Pipedrive haben keine direkten Auswirkungen auf unsere ZEPHIR Schnittstelle - der Dienstanbieter muss seine Schnittstelle anpassen.

1. Was ist Pipedrive?
   Die Schnittstelle Pipedrive dient dazu, Daten zwischen Pipedrive (CRM-System) und einem anderen System (z. B. ERP, Onlineshop, Buchhaltung oder Warenwirtschaft) automatisch auszutauschen. Ziel ist es, Doppelarbeit zu vermeiden, Prozesse zu automatisieren und Vertriebsinformationen zentral zu nutzen.

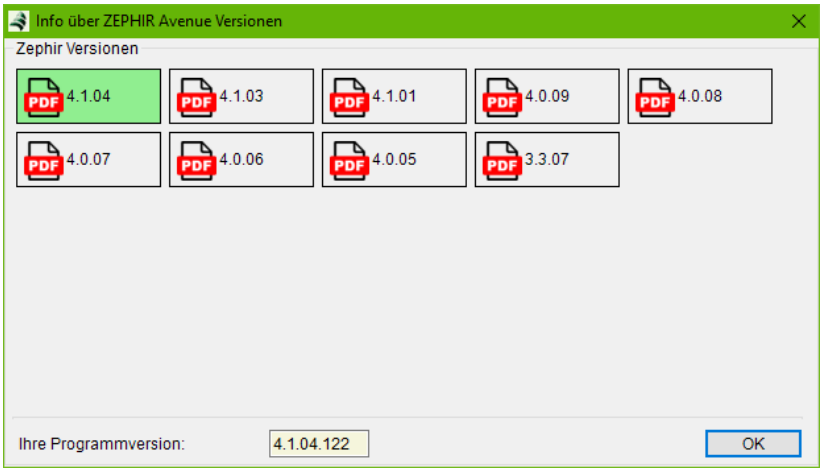
2. Was ist Pipedrive?
   Pipedrive ist ein Cloud-basiertes CRM-System (Customer Relationship Management), das speziell für den Vertrieb entwickelt wurde. Es unterstützt Teams beim Verwalten von Leads, Deals,

12.08.2025 *1/79*

Hinweis: Dieses Menü dient als Vorbereitung für ein sich in Entwicklung befindlicher KI-Chatbot für die Beantwortung von Anwenderfragen.

16.2 NEWS

Im Menüpunkt *NEWS* finden Sie die Änderungsberichte als PDF-Datei, die wichtige Neuerungen und Fehlerbehebungen Ihrer und der sich noch in Benutzung befindlichen Versionen enthalten.

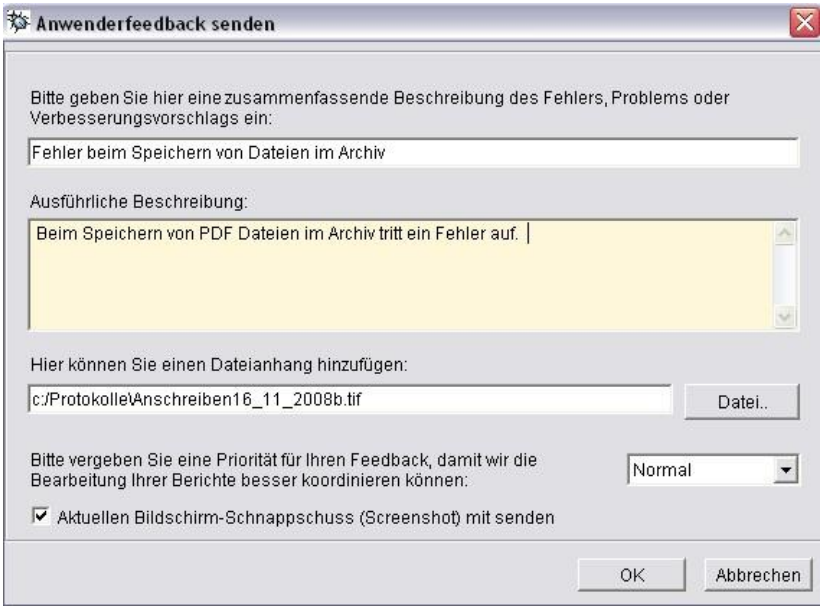


Zum Lesen dieser Dateien benötigen Sie das Programm Acrobat Reader Version 7.0 oder höher. Sollte dieses Programm noch nicht bei Ihnen installiert sein, wenden Sie sich entweder an Ihren Fachhändler oder führen die kostenlose Installation über den Internet-Link von Adobe durch.

→ *http://www.adobe.de/products/acrobat/readstep2.html*

16.3 Reports

Über das Menü *Hilfe→Report senden* (oder Button <*Report*>) können Sie Fehlermeldungen, Verbesserungsvorschläge oder andere Hinweise zum Programm an das Supportcenter der JENTECH AG übermitteln.



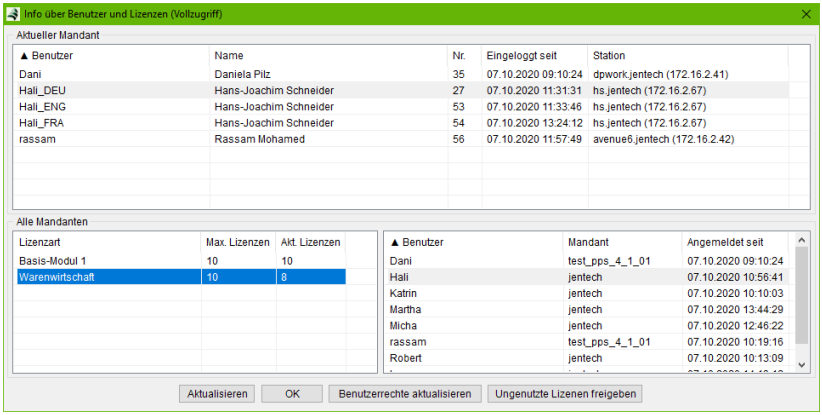
Sollten während der Arbeit mit ZEPHIR Fehlermeldungen erscheinen oder Sie erkennen Möglichkeiten der Programmverbesserung benutzen Sie den Button Report um das Fenster *Anwender-feedback* zu öffnen. Geben Sie hier den Betreff und die Beschreibung des Fehlers oder Verbesserungsvorschlages ein. Bei der Fehlerbschreibung bitten wir Sie, auch vorherige Arbeitsschritte zu erläutern. Dies hilft bei der Reproduzierung des Fehlers. Zur Veranschaulichung können Sie beliebige Dateien an den Report anhängen (Button <*Datei*>). So können Sie z.B. den Bildschirminhalt durch <*Strg./Druck*> kopieren und in eine Word-Datei einkleben oder als JPG abspeichern. Dies ist sinnvoll bei Erscheinen von Fehlermeldungen, die mit <*OK*> bestätigt werden müssen und somit nach Aufruf des Reportmenüs nicht mehr zur Verfügung stehen.

Senden Sie diese Datei als Anhang mit Ihrem Report mit. Das automatische Mitsenden des Bildschirminhalts können Sie durch die dargestellte Auswahlbox verhindern. Senden Sie den Bericht mit Button <*OK*>. Parallel hierzu wird auch ein Ausdruck Ihres aktuellen Bildschirminhaltes sowie notwendige Lizenz- und Userinformationen übermittelt.

Wir garantieren Ihnen bereits jetzt, dass alle diese Daten ausschließlich zur Behebung der Fehler verwendet werden, den strengen Geheimhaltungsvorschriften unseres Unternehmens unterliegen und nach Beendigung des Vorganges unverzüglich gelöscht werden.

16.4 Info Benutzer/Lizenzen

Im Menü *Info Benutzer* finden Sie Informationen zu den aktuell im Programm arbeitenden Usern.



Aktualisieren: Frischen Sie mit Button <*Aktualisieren*> die angezeigten Benutzerdaten auf.

Rechte akt.: Mit Button <*Rechte aktualisieren*> werden Änderungen im Rechtestatus des markierten Users sofort wirksam. Siehe hierzu auch Menü Benutzerverwaltung (→*2.3 Benutzerverwaltung, Seite 70*).

Lizenzen: In Tabelle *Alle Mandanten* werden Ihnen die maximal verfügbaren Lizenzen sowie die aktuell genutzten Lizenzen angezeigt.

Benutzer: Markieren Sie in Tabelle *Alle Mandanten* einen User, um in Tabelle *Benutzer* die von ihm aktuell genutzten Module zu sehen. Im Beispiel: Lizenz *Warenwirtschaft* wird genutzt von User Dani, Hali Katrin und weiteren im Mandant *jentech.*

Verlassen Sie das Menü mit Button <*OK*> oder <*ENTER*>.

16.5 Info Programm

Über die Maske Info können Sie sich über die Versionsnummer des Programms und der Datenbank, das Versionsdatum, die Lizenznummer, den aktuellen Datenbankserver bzw. die Datenbank und die Lizenzierung informieren.



Auf die Webseite für die Produktgruppe ZEPHIR Avenue gelangen Sie über *www.zephir.net* . Informieren Sie sich dort über die Verfügbarkeit von neuen Modulen und Dienstleistungen, über die aktuellen Preise über neue Softwareprogramme sowie über unsere Ansprechpartner.

Über den Link *www.jentech.de* gelangen Sie auf die Website der JENTECH Datensysteme AG. Erfahren Sie dort Wissenswertes über unser Unternehmen wie z.B. unsere Unternehmensphilosophie, das Produktspektrum (Geschäftsbereich Hardware und Geschäftsbereich Software), unsere strategischen Partner sowie unsere interessanten Events.



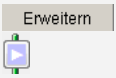
Ehrentafel: In dieser Übersicht werden die Mitarbeiter aufgeführt, die die Programmfamilie ZEPHIR in besonderer Weise geprägt und weiterentwickelt haben. Diese *Hall of Fame* ist Ausdruck unserer Wertschätzung für das Engagement, die Innovationskraft und die langjährige Verbundenheit unserer Mitarbeiter mit unserem Unternehmen.

Lizenzbestimmungen: Über diesen Link (siehe auch: →*47.2 Lizenzbestimmungen, Seite 1723*) öffnet sich die PDF-Datei mit den Lizenzbestimmungen für den Erwerb

bzw. die Nutzung von ZEPHIR Avenue und ZEPHIR Zeta.

17. Anhang

17.1 Funktionen

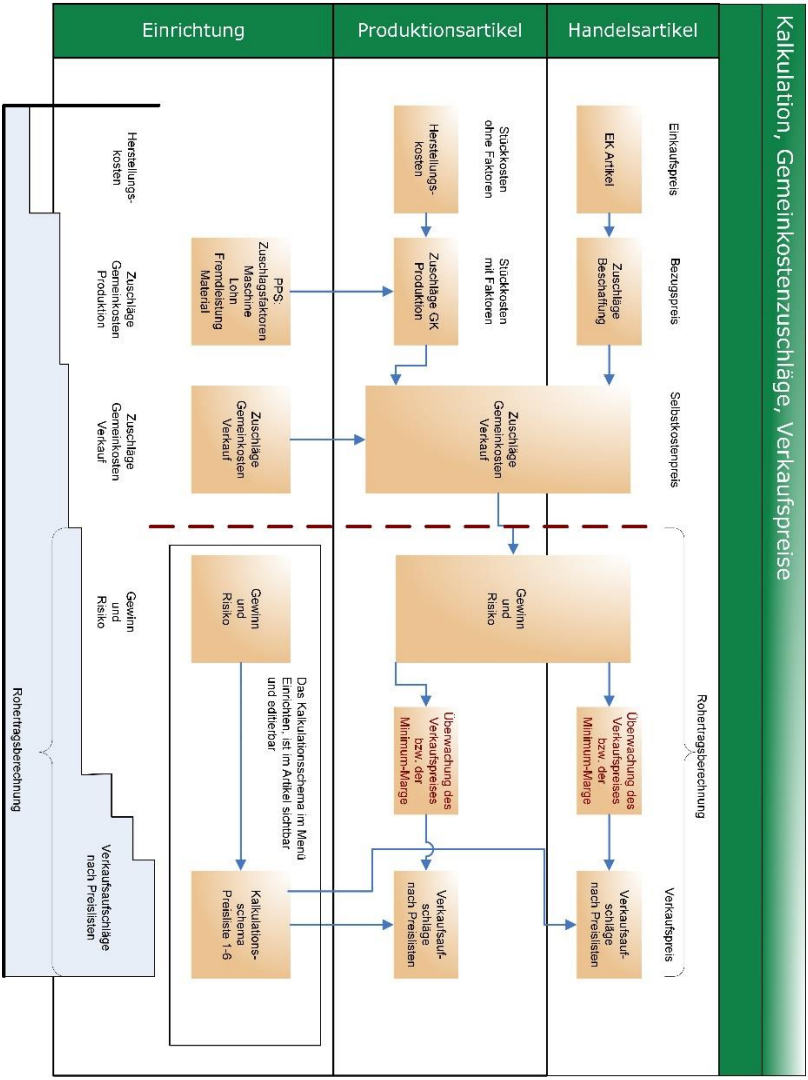
Funktion	Tastatur	Button	Maus
Hilfe	<F1>		Kontext/<Hilfe>
Individuelle Rechte des Users	<Strg F1>		<Strg> + Button <Hilfe>
Speichern	<F2>		
Dialog/Auswahlliste mit OK bestätigen und schließen	<Strg. ENTER> oder <F2>		
Aufrufen einer Auswahlliste, Sprung in Suchfeld, Auswahlbox öffnen	<F3>		Kontextmenü
Erweiterte Suche öffnen	<Shift F3>		
Bearbeiten	<F4>		Doppelklick auf Listeneintrag
Neu Suchen, Liste aktualisieren	<F5>		Kontextmenü/ <Auffrischen>
Kopieren	<Shift F5>		Kontextmenü/ <Kopieren>

Anzeige Stückliste in Belegposition	<F6>		Kontextmenü/<Stück-listenkopie anzeigen>
Neues Feld oder Zeile bzw. Neuer Datensatz	<F7>		Klick auf Zeile Neu, Kontextmenü/<Neu>
Menü unter Button Neu öffnen	<Shift F7>		Klick auf Zeile Neu, Kontextmenü/<Neu>
Sprung in Liste / Springt zwischen Auswahllisten hin und her	<F8>		Klick
Drucken	<F9>		Kontextmenü /<Drucken>
Druckmenü Schnelldruck	<Shift F9>		
Neukalkulation von PPS-Staffeln in Positions-eingabemaske	<F10>		Klick auf Button
Sprung ins Hauptmenü	<F10>		Klick auf Menüeintrag
Aufruf Kalkulation in Artikel → Funktionen	<F10>	Funktionen →Kalkulation	
Aufruf Staffelpreise erstellen. In Produktion → Kalkulation	<F10>	Staffelpreise erstellen	
Blättern in Liste	Pfeil >Hoch>, Pfeil <Runter>		Mausrad
Löschen	<Entf> <DEL>		Kontext/<Löschen>
Aufruf Suchfunktion in Datenlisten und Textfeldern	<Strg F>		

Formular/Fenster schließen	<ESC>		Klick auf Button 
Verwerfen und in Schreibschutzmodus wechseln	<ESC>		
Aufruf Taschenrechner	<Strg T>	Menü MyAvenue	
Durchschalten der Listeneinträge wenn Fokus in Datenfeld steht (nicht in Liste)	Bild, <PageDown>		
Nächstes Eingabefeld	<TAB>, <ENTER> oder Pfeil <Runter>		Klick
Voriges Eingabefeld	<Shift TAB>, <Shift ENTER> oder Pfeil <Hoch>		Klick
Suche in Textfeldern und Listenansichten	<Strg F>		Kontextmenü /<Suchen>
Einfügen einer Signatur in Textfeldern	<Strg D>		Kontextmenü <Signatur>
Verlassen mehrzeiliger Textfelder	<Strg+TAB>		Klick
Auswahl einer Kartei im Datenfenster	<Strg 1> bis <Strg 9>		Mausklick auf Karteikarte
Schließen das aktiven Fensters oder Dialogs mit OK	<Strg ENTER>		Klick auf <OK>

Verschieben von Positionen in Belegen, Stücklisten oder Technologien	<Strg + > <Strg - >		Drag and Drop (Klick, linke Maustaste halten und zum Ziel führen)
Aufruf Kartei Logistik → Lieferadresse zur Bearbeitung in Belegen	<Strg L >		Klick auf Kartei Logistik und Doppelklick auf Lieferadresse
Aufruf Google Maps aus Adressfeldern	<Strg G>		Klick auf Earth-Logo
Aufruf der eingetragenen Webseite	<Strg W>		Klick auf Feldbezeichnung Web
Aufruf des Email Clients	<Strg E>		Klick auf Feldbezeichnung Email

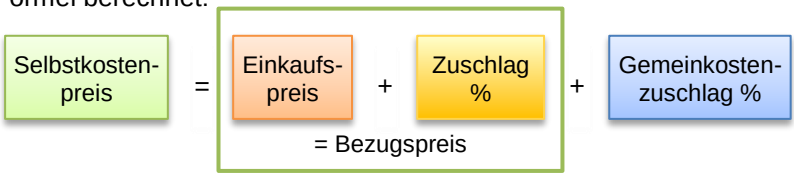
17.2 Kalkulationsübersicht



17.3 Selbstkostenpreis, Gewinnüberwachung und Inventurbewertung am Beispiel: Warenartikel

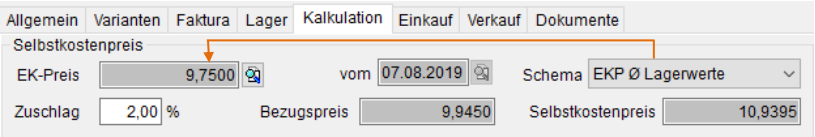
17.3.1 Selbstkostenpreis

Der →*Selbstkostenpreis* wird in ZEPHIR Avenue nach folgender Formel berechnet:

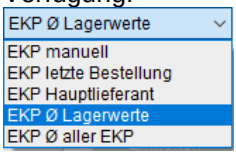


a) Ermittlung des Einkaufspreises

Basis für die Ermittlung des Selbstkostenpreises eines Artikels bildet immer das Feld EK-Preis unter *Lager* → *Artikel* →*Kartei Kalkulation.*

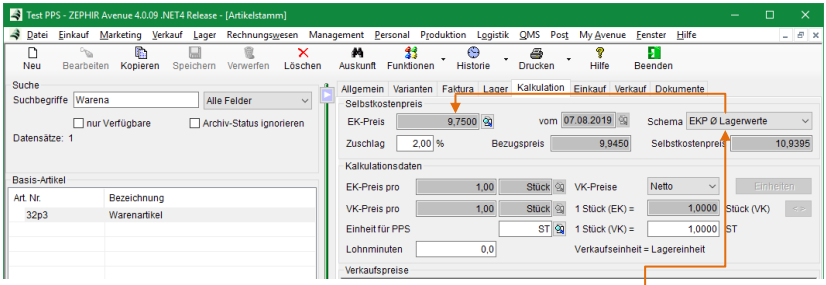


Die Werte im Feld EK-Preis werden durch die Auswahl des Schemas bestimmt. Für alle Artikeltypen stehen folgende Schemen zur Verfügung:



Eine Beschreibung der Funktionsweise dieser Schemata finden sie unter →*9.2.5.1 Selbstkostenpreis, Seite 742*.

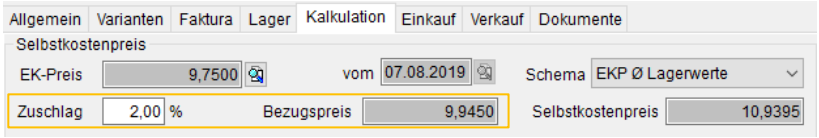
Für das Beispiel Warenartikel ist das Schema: *EKP Ø Lagerwerte* hinterlegt:





Im *Artikelstamm* kann in →*Kartei Lager* im Bereich *Lagerverwaltung* → *Kartei* →*Objekte* eingesehen werden, zu welchen Preisen die derzeit im Lager befindlichen Artikel eingekauft wurden. Diese werden zur Berechnung des Einkaufspreises der durchschnittlichen Lagerwerte herangezogen.

b) Zuschlag, der beim Bezug des Artikels anfällt



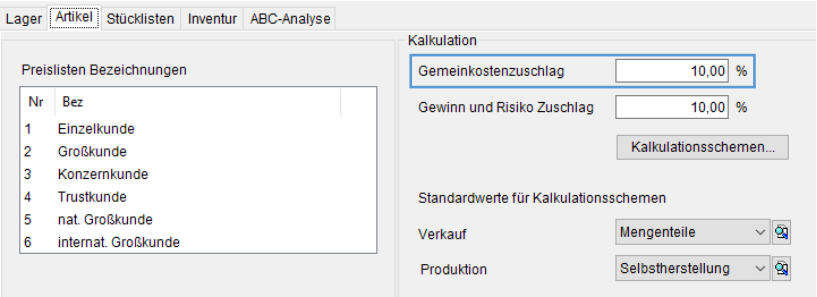
Der Einkaufspreis für Warenartikel enthält keine Informationen zu etwaigen Versandkosten oder Kosten für eine Transportversicherung, die in ihrem Unternehmen beim Bezug des Artikels entstehen. Um solche Kosten abzubilden, ist es möglich einen artikelspezifischen Zuschlag in % zu definieren. Aus dem EK-Preis und dem Zuschlag in % wird automatisch der Bezugspreis ermittelt:

Bezugspreis = 9,75+9,75*2% = 9,945

c) Gemeinkostenzuschlag aus der Einrichtung

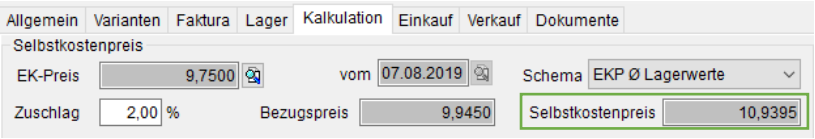
Um bei der Berechnung des Selbstkostenpreises die entstehenden Gemeinkosten, z.B. die Miete für ihre Geschäftsräume zu berück-

sichtigen, ist es unter *Lager → Einrichtung →Kartei Lager* möglich, einen prozentualen Gemeinkostenzuschlag festzulegen:



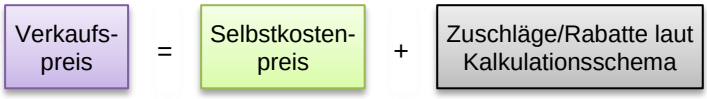
Für den im Beispiel verwendeten Warenartikel bedeutet dies die Berechnung eines Selbstkostenpreises von:

SKP = 9,945 + 9,945 * 10% = 10,9395



17.3.2 Verkaufspreis

Der Verkaufspreis von Artikeln kann in ZEPHIR Avenue auf Basis des Selbstkostenpreises und des Kalkulationsschemas automatisch bestimmt werden.

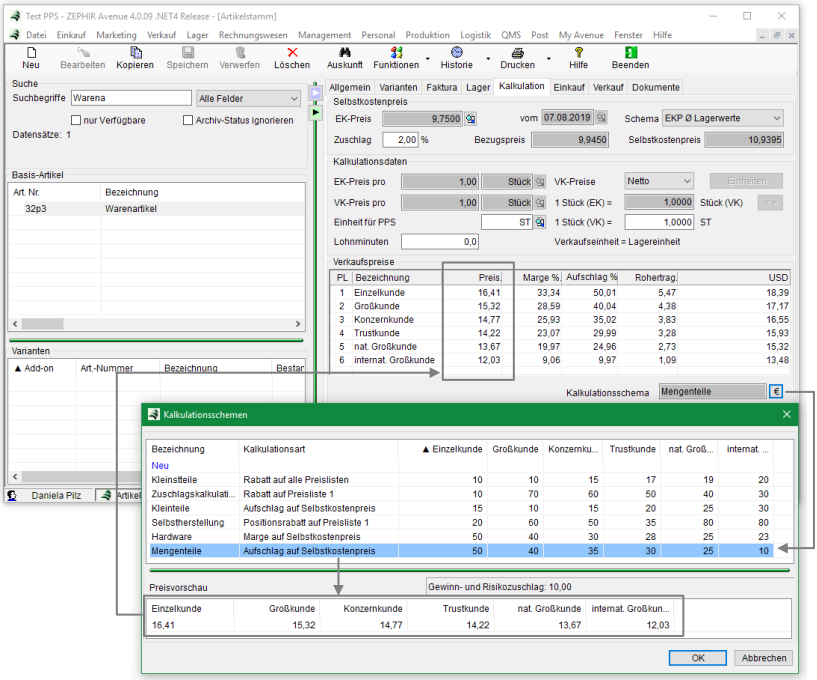


a) Kalkulationsschema

Das Kalkulationsschema für Verkaufsartikel kann in *Lager → Einrichtung →Kartei Lager* voreingestellt und bei Bedarf für jeden Artikel geändert werden. Es ist möglich beliebig viele

Kalkulationsschemen anzulegen. Hierfür wird die Kalkulationsart ausgewählt und die entsprechenden Rabatte oder Aufschläge in % für die zur Verfügung stehenden Preislisten eingetragen. (→*9.2.5.3 Verkaufspreise, Seite 748*)

Für das Beispiel *Warenartikel* ist das Kalkulationsschema *Mengenteile* mit der Kalkulationsart *Aufschlag auf Selbstkostenpreis* und den abgebildeten Prozentwerten hinterlegt:

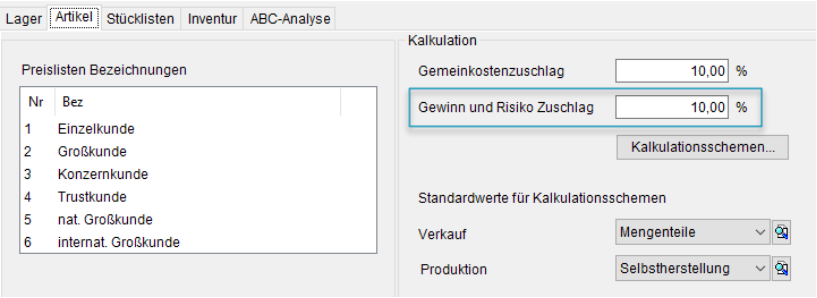


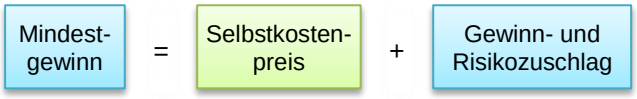
Entsprechend erfolgt die Berechnung der Verkaufspreise. Für den Einzelkunden aus unserem Beispiel gilt ein Aufschlag von 50% auf den Selbstkostenpreis. Damit berechnet sich der Verkaufspreis wie folgt:

Verkaufspreis Einzelkunde = 10,9395 + 10,9395 * 50% = 16,41

17.3.3 Gewinnüberwachung

Die Gewinnüberwachung erfolgt auf Basis des Gewinn- und Risikozuschlages (*Lager → Einrichtung →Kartei Lager*):

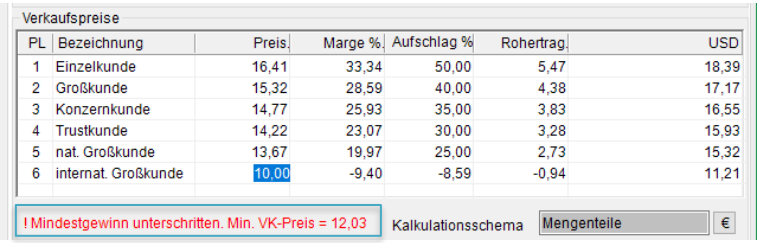




Für den Beispielartikel ergibt sich dementsprechend folgender Mindestgewinn.

Mindestgewinn = 10,9395 + 10,9395 * 10% = 12,03

So führt die Eingabe von 10,00€ als Verkaufspreis zu einer entsprechenden Warnmeldung:



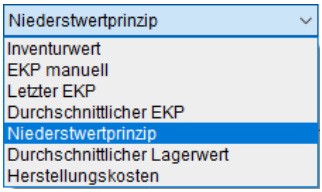
Auf die gleiche Weise wird auch die Preiseingabe im Verkaufsbeleg überwacht.

17.3.4 Inventurbewertung

Zur Berechnung des aktuellen Lagerwertes wird der Inventurwert von Artikeln herangezogen. Ist der Inventurwert noch nie gesetzt worden, wird er automatisch beim Erstellen der ersten Eingangsrechnung gesetzt. Danach kann er nur noch manuell angegeben oder über eine Inventur bestimmt werden.

Hinweis: Wird in das Feld *Inventurwert manuell* 0 eingetragen, dann setzt die nächste Eingangsrechnung den Inventurwert erneut, solange noch keine Inventur über diesen Artikel erfolgt ist. Wird hingegen nach einer bereits erfolgten Inventur mit Absicht 0 eingetragen, so wird dieser Wert gespeichert. Neue Eingangsrechnungen ändern den Wert nicht. Man kann den Wert nun nur noch manuell oder über eine erneute Inventur ändern.

Bei der Inventur stehen verschiedene Prinzipien zum Setzen des Inventurwertes zur Verfügung:



Für den Warenartikel wird beispielsweise das *Niederstwertprinzip* ausgewählt. Dies bedeutet, dass der niedrigste im System vorhandene Wert, der ungleich Null ist, verwendet werden soll. Folgende Werte stehen für den Warenartikel zur Verfügung:

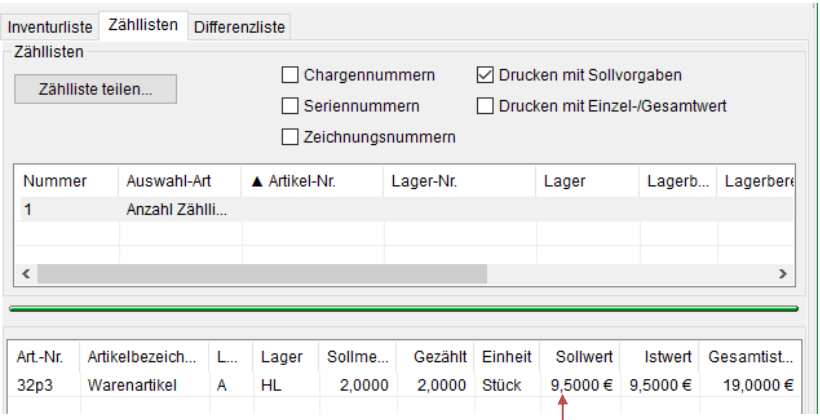
Inventurwert: 0,00
(Warenartikel wurde noch nie bewertet)

EKP-Manuell: 0,00
(Wert wurde nicht gesetzt)

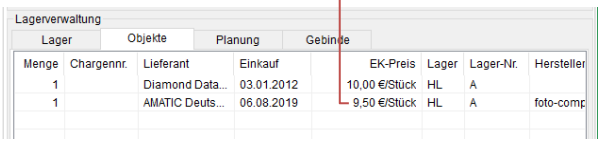
Letzter EKP: 9,50
(Entspricht dem Einkaufspreis in der letzten Rechnung)

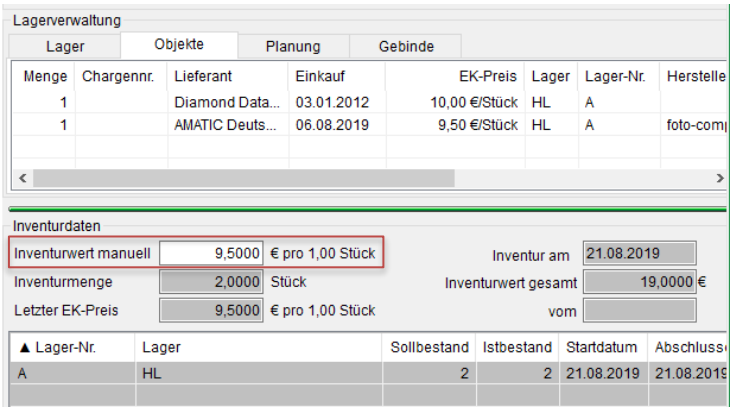
Durchschnittlicher EKP: 9,75
(entspricht dem Durchschnittspreis aller Rechnungen)

Durchschnittlicher Lagerwert: 9,75
(entspricht dem durchschnittlichen EKP aller noch auf Lager befindlichen Objekte. Stimmt im Beispiel mit dem durchschnittlichen EKP überein, da der Artikel noch nicht verkauft wurde)



Der niedrigste Wert ist also 9,50 € und wird entsprechend für die Zählliste vorgeschlagen. Nach Abschluss der Inventur kann dieser Wert als Inventurwert im Artikelstamm übernommen werden:



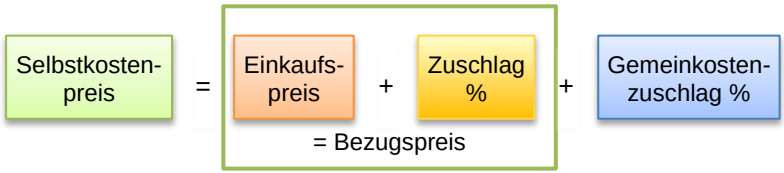


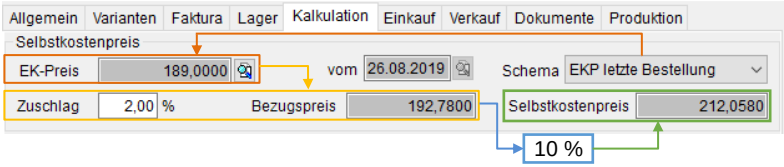
17.4 Selbstkostenpreis, Gewinnüberwachung und Inventurbewertung am Beispiel: Produktionsartikel

17.4.1 Selbstkostenpreis

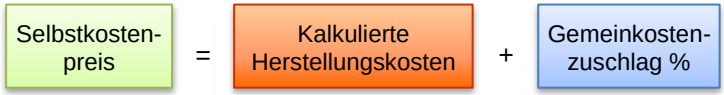
Produktionsartikel können in ZEPHIR Avenue sowohl produziert als auch eingekauft werden. Daher kann auch der →*Selbstkostenpreis* aus zwei Richtungen betrachtet werden.

Einkauf (analog Warenartikel →*17.3, Seite 1126*):



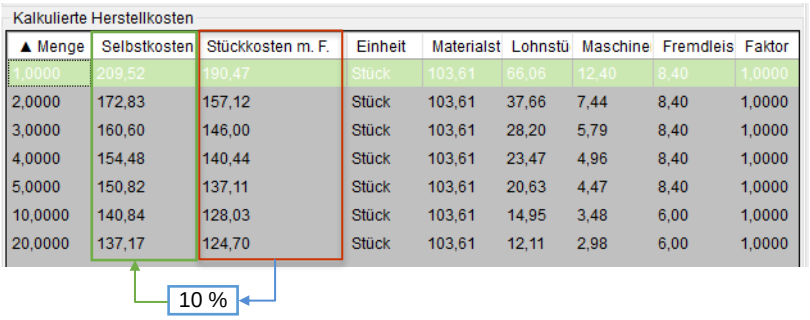


Herstellung:



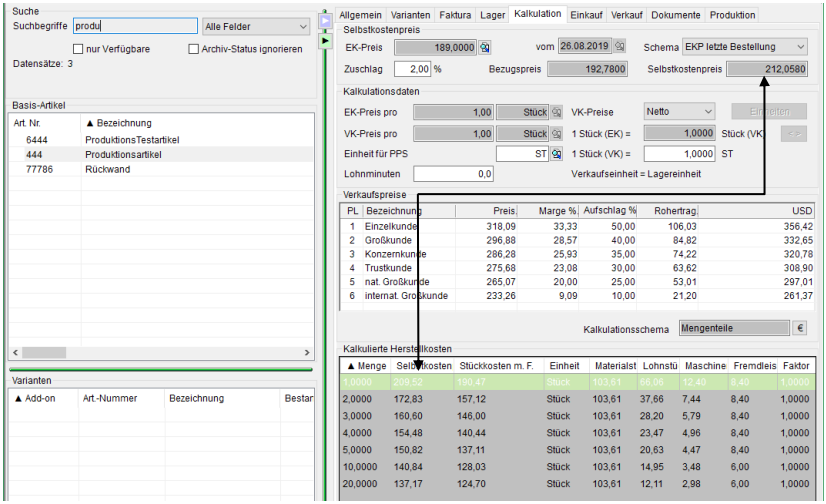
Die kalkulierten Herstellungskosten stammen aus den Materialkosten sowie den Maschinen- und Personalkosten entsprechend der für die Arbeitsgänge hinterlegten Zeiten. Auch die Kosten für Fremdleistungen werden an dieser Stelle berücksichtigt (→*38.2.9 Kalkulation, Seite 1538*). Die berechneten Herstellungskosten finden Sie nach dem Überführen in die Warenwirtschaft ebenfalls im

Artikelstamm unter der →*Kartei Kalkulation*. Da die Herstellungskosten in verschiedenen Staffeln berechnet werden können, ist auch die Verwendung staffelspezifischer Selbstkostenpreise möglich.



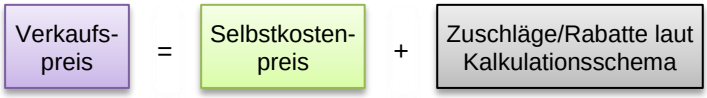
▲ Menge	Selbstkosten	Stückkosten m. F.	Einheit	Materialst	Lohnstü	Maschine	Fremdleis	Faktor
1,0000	209,52	190,47	Stück	103,61	66,06	12,40	8,40	1,0000
2,0000	172,83	157,12	Stück	103,61	37,66	7,44	8,40	1,0000
3,0000	160,60	146,00	Stück	103,61	28,20	5,79	8,40	1,0000
4,0000	154,48	140,44	Stück	103,61	23,47	4,96	8,40	1,0000
5,0000	150,82	137,11	Stück	103,61	20,63	4,47	8,40	1,0000
10,0000	140,84	128,03	Stück	103,61	14,95	3,48	6,00	1,0000
20,0000	137,17	124,70	Stück	103,61	12,11	2,98	6,00	1,0000

Auf diese Weise können Sie sehen, das für das Beispiel *Produktionsartikel* der Einkaufspreis für ein Stück zwar günstiger als ihre Herstellungskosten, der Selbstkostenpreis aber aufgrund des Zuschlages für die Beschaffung größer ist als der Selbstkostenpreis bei der Produktion im Haus.



17.4.2 Verkaufspreis

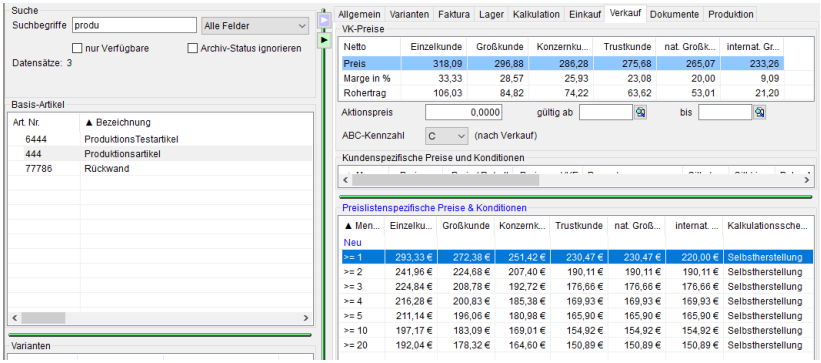
Der Verkaufspreis von Artikeln kann in ZEPHIR auf Basis des Selbstkostenpreises und des Kalkulationsschemas automatisch bestimmt werden.



Bitte lesen Sie für die Funktion der Zuschläge und Rabatte auch das Beispiel →*17.3 Selbstkostenpreis, Gewinnüberwachung und Inventurbewertung am Beispiel: Warenartikel, Seite 1126*.

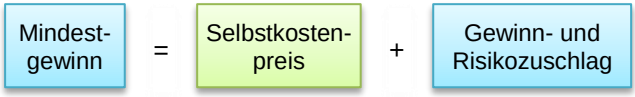
Für den *Produktionsartikel* sind verschiedene Verkaufspreise berechnet worden. Zum einen auf Grundlage des Selbstkostenpreises, basierend auf dem letzten Einkaufspreis mit dem Kalkulationsschema *Mengenteile*. Und zum anderen basierend auf dem Selbstkostenpreis der Herstellung mit dem Kalkulationsschema *Selbstherstellung*. Diese Verkaufspreiskalkulation erfolgt über die Funktion *Kalkulieren <F10>* (→*9.2 Artikel, Seite 698*).

Die beiden Verkaufspreiskalkulationen sind unter →*Kartei Verkauf* einsehbar und können somit einfach verglichen werden:



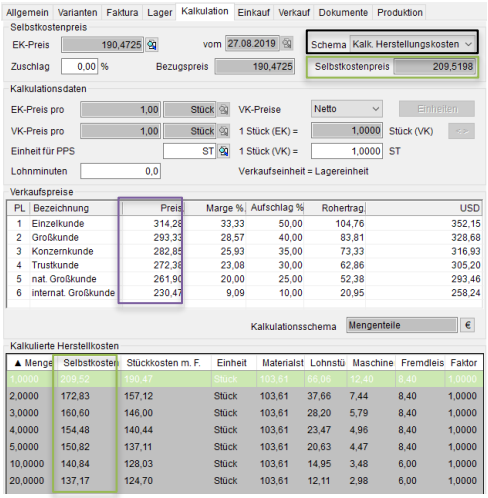
17.4.3 Gewinnüberwachung

Die Gewinnüberwachung erfolgt auf Basis des Gewinn- und Risikozuschlages (Lager → Einrichtung →*Kartei Lager*):



Für Produktionsartikel wird empfohlen im Artikelstamm das Schema kalkulierte Herstellungskosten einzustellen, da es nur hiermit möglich ist im Verkaufsbeleg die Gewinnüberwachung auf Basis der Selbstkostenstaffeln durchzuführen.

Hinweis: Sie können das Schema im Artikelstamm jederzeit ändern und so neue Verkaufspreise auf Basis des Einkaufspreises generieren. Danach stellen Sie es einfach wieder auf kalkulierte Herstellungskosten, wenn dies die Basis für die Berechnung des Mindestgewinn bleiben soll. Die berechneten Werte in der Tabelle Verkaufspreise bleiben erhalten.

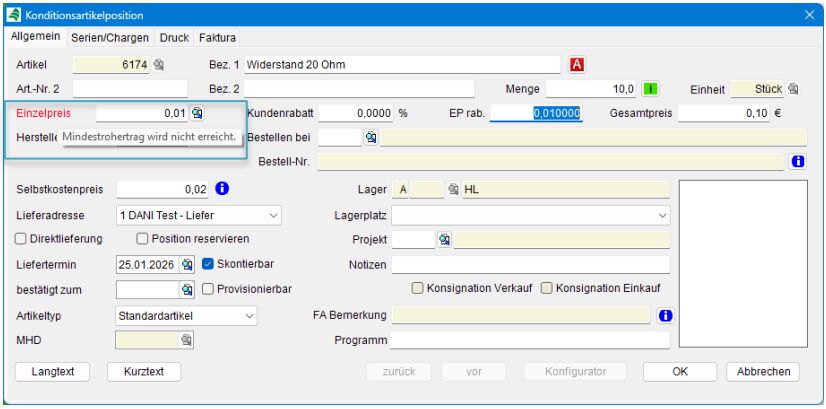


Für das Beispiel Produktionsartikel ergibt sich also

Mindestgewinn 1 Stück = 209,52 + 209,52 * 10% = 230,47

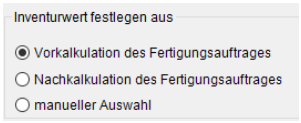
Mindestgewinn 20 Stück = 137,17 + 137,17 * 10% = 150,89

So führt die Eingabe von 150 € als Verkaufspreis für 20 Stück in einem Auftrag zu einer entsprechenden Warnmeldung:



17.4.4 Inventurbewertung

Zur Berechnung des aktuellen Lagerwertes wird der Inventurwert von Artikeln herangezogen. Er ist unter Lager → Artikel → Kartei Lager im Bereich →*Inventurdaten* einsehbar. Da der *Produktionsartikel* aus unserem Beispiel bisher nur eingekauft, aber nicht produziert wurde beträgt der aktuelle Inventurwert *189 €* (= Stückpreis der ersten Eingangsrechnung). Für Produktionsartikel kann der Inventurwert zusätzlich entsprechend Produktion → Einrichtung →*Kartei Lager / Artikel / BDE* (*35.2, Seite 1398*) gesetzt werden:

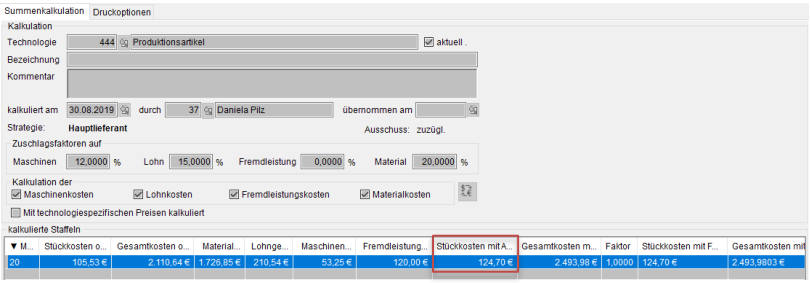


Dies kann der Wert aus der Vor- bzw. Nachkalkulation des Fertigungsauftrages sein oder der Wert muss manuell beim Einlagern des Produktionsartikels angegeben werden. Die Inventurwerte von Produktionsartikeln werden aktualisiert solange noch keine Inventur (→*Inventurbewertung* am Beispiel Warenartikel) stattgefunden hat. Danach haben die Werte aus der Inventur Vorrang. Eine Beschreibung der Funktionen der 3 Auswahlmöglichkeiten finden

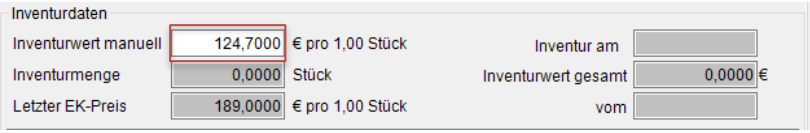
Sie unter →*35.2 Kartei Lager / Artikel / BDE, ab Seite 1398*. Hier soll nur exemplarisch aufgeführt werden welche Werte gesetzt werden.

a) Vorkalkulation:

Für den *Produktionsartikel* existiert ein Fertigungsauftrag über 20 Stück. Da keine Änderungen an der Technologie vorgenommen wurden entspricht die Vorkalkulation des Fertigungsauftrages auch den an die Warenwirtschaft übergebenen Herstellungskosten für 20 Stück:



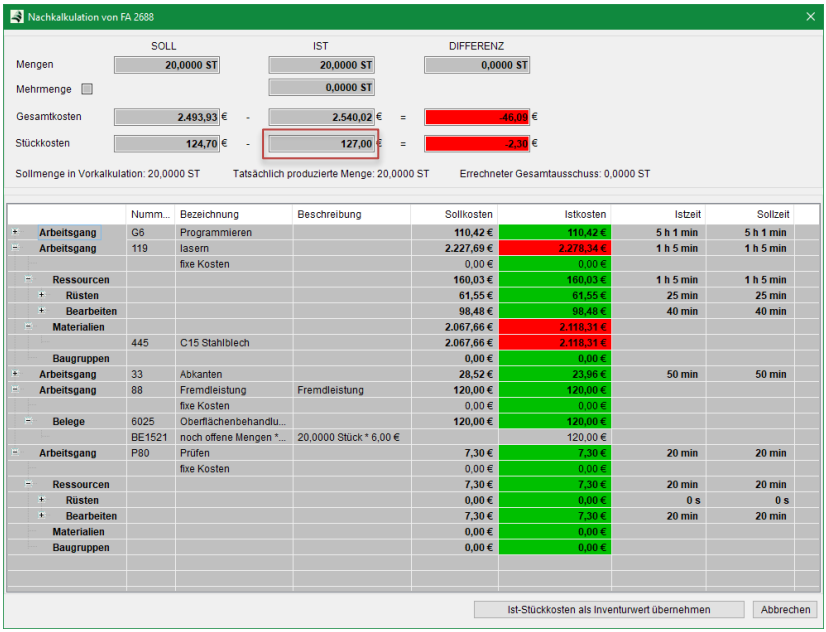
Auf diesen Wert wird nach der Einlagerung des Produktionsartikels das Feld *Inventurwert manuell* im Artikelstamm gesetzt:



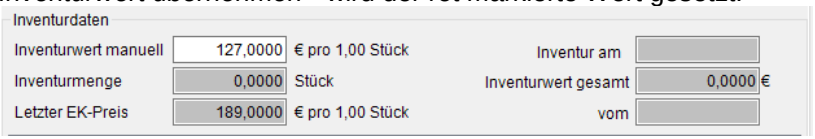
.

b) Nachkalkulation

Mit der Einstellung *Nachkalkulation* wird nach der Einlagerung des Produktionsartikels automatisch die Nachkalkulation für den Fertigungsauftrag durchgeführt und angezeigt:

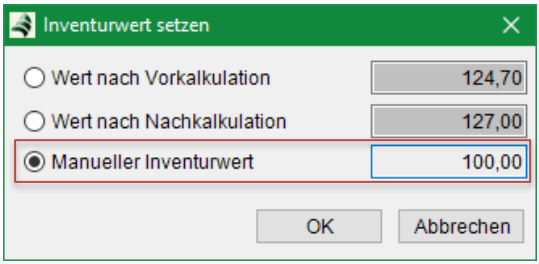


Da es im Produktionsprozess vorkommen kann, das unvorhergesehene Ereignisse, wie zum Beispiel der Ausfall einer Maschine, die Nachkalkulation beeinflussen, haben Sie die Möglichkeit, das Setzen des Inventurwertes abzubrechen. In diesem Beispiel erhöhen höhere Materialpreise den Preis der Nachkalkulation gegenüber der Vorkalkulation. Mit dem Button <*Ist-Stückkosten als Inventurwert übernehmen*> wird der rot markierte Wert gesetzt:

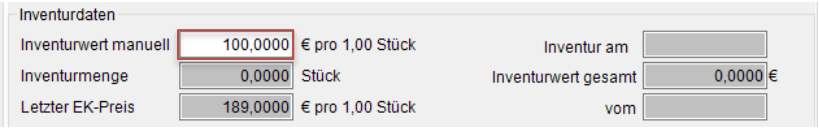


c) Manuelle Auswahl

Wenn die manuelle Auswahl aktiviert ist, haben Sie bei der Einlagerung des Artikels die Möglichkeit zu entscheiden, welcher Wert als Inventurwert gesetzt werden soll:



Hier wird ein Wert von 100 € eingeben und entsprechend an den Artikel übergeben:



17.5 Übersicht Textmarken

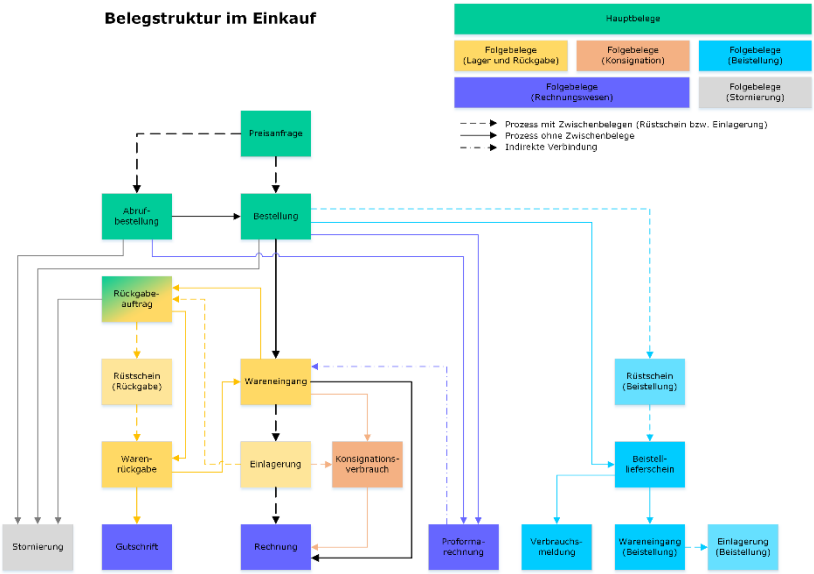
Textmarke	Beschreibung
Firma1	Firmenbezeichnung 1
Firma2	Firmenbezeichnung 2
Straße	Straße des Kunden/Lieferanten/Personals
Postfach	Postfach des Kunden/Lieferanten/Personals
PLZ	Postleitzahl des Kunden/Lieferanten/Personals
Ort	Ort des Kunden/Lieferanten/Personals
Vorname	Vorname des Personals/Ansprechpartners
Nachname	Nachname des Personals/Ansprechpartners
IhrZeichen	Ihr Zeichen
UnserZeichen	Unser Zeichen

Datum	Heutiges Datum
Betreff	Betreffzeile
Anrede	Anrede des Empfängers
Briefanrede	Anrede im Brief (z.B. Sehr geehrter Herr)
UserTelefon	Telefon des angemeldeten Zephirbenutzers
UserVorname	Vorname des angemeldeten Zephirbenutzers
UserNachname	Nachname des angemeldeten Zephirbenutzers
UserFunktion	Funktion des angemeldeten Zephirbenutzers
MandantenFirma1	Mandantenfirmenbezeichnung 1
MandantenFirma2	Mandantenfirmenbezeichnung 2
Kundennummer	Kundennummer
Lieferantennum	Lieferantennummer
eigeneKundennummerBeiLieferant.	Eigene Kundennummer beim Lieferanten
Geburtstag	Geburtstag des Personals/Ansprechpartners
Geburtsort	Geburtsort des Personals
AnsprechpartnerFirma1	Firma 1 des Ansprechpartners
AnsprechpartnerFirma2	Firma 2 des Ansprechpartners
AnspFunktion	Funktion des Ansprechpartners
AnspStraße	Straße des Ansprechpartners
AnspPostfach	Postfach des Ansprechpartners
AnspPLZ	Postleitzahl des Ansprechpartners

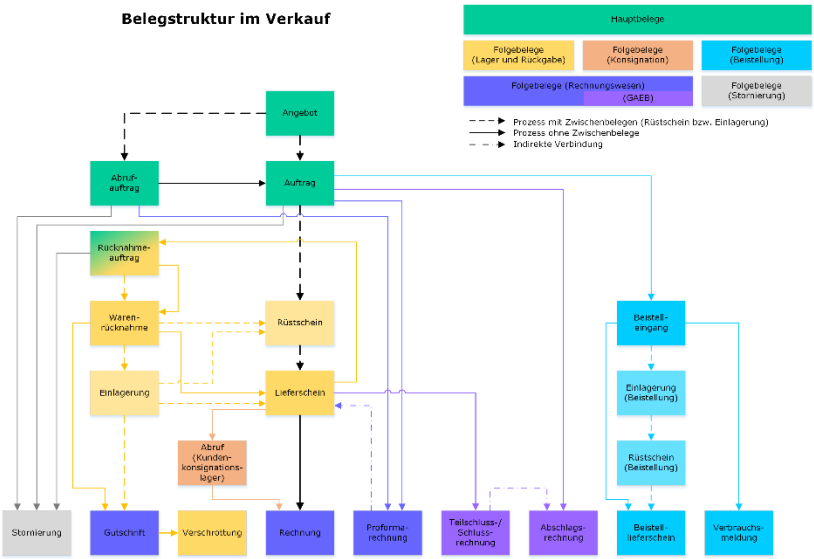
AnspOrt	Ort des Ansprechpartners
AnspEmail	Email des Ansprechpartners
AnspTelefon	Telefon des Ansprechpartners
AnspFax	Fax des Ansprechpartners
Eintrittsdatum	Eintrittsdatum des Personals
Austrittsdatum	Austrittsdatum des Personals
Textanrede	Anrede im Text
Email	Email des Kunden/Lieferanten/Personals
Webadresse	Webadresse des Kunden/Lieferanten/Personals
Telefon	Telefon des Kunden/Lieferanten/Personals
Fax	Fax des Kunden/Lieferanten/Personals
EmailPrivat	private Email des Personals
Personengruppe	Gruppe zu das Personal gehört (z.B. Facharbeiter)
Betreuer	Betreuer des Kunden/Lieferanten
BetreuerFunktion	Funktion des Kunden-/Lieferantenbetreuers
BetreuerEmail	Emailadresse des Betreuers
BetreuerTelefon	Telefonvorwahl und -nummer des Betreuers
UserEmail	Mailadresse des aktuellen Zephirbenutzers

17.6 Übersicht Belegmanagement

Belegstruktur im Einkauf



Belegstruktur im Verkauf



III. Handbuch Rechnungswesen



© Copyright 2001-2025 JENTECH Datensysteme AG
07745 Jena
Göschwitzer Str. 38
Deutschland
www.jentech.de
www.zephir.net

18. Einleitung

Das Hauptpaket Rechnungswesen umfasst die Bestandteile

- Einrichtung des Rechnungswesens
- Finanzbuchhaltung mit
    - Standard und Belegbuchung
    - Mahnwesen
    - Zahlungsverkehr
    - Auswertungen
    - Periodenabschlüsse
- Anlagenbuchhaltung[1)]

Die im vorliegenden Handbuch *Rechnungswesen* aufgeführten Beschreibungen sollen Ihnen helfen, schnell die umfangreichen Funktionen nutzen zu können. Die grundlegenden Funktionen des Programms finden Sie bereits im Handbuch *Warenwirtschaft* erläutert. Bitte lesen Sie dort unter →***5 Allgemeine Funktionen**, Seite **298***.

Sollten Sie nach dem Studium des Handbuches weiterführende Fragen haben, wenden Sie sich im Rahmen Ihres Wartungsvertrages vertrauensvoll an unseren Support. Unsere Mitarbeiter werden Sie bei der Lösung unterstützen.

Wir wünschen Ihnen viel Erfolg bei der Arbeit mit unserem Programm.

Das vorliegende Handbuch ist in folgende Abschnitte unterteilt:

- Handbuch Administration
- Handbuch Warenwirtschaft
- Handbuch Rechnungswesen
- Handbuch Produktion

Weiterführende Literatur:

- News
- Handbuch Crystal Reports
- Handbuch Installation

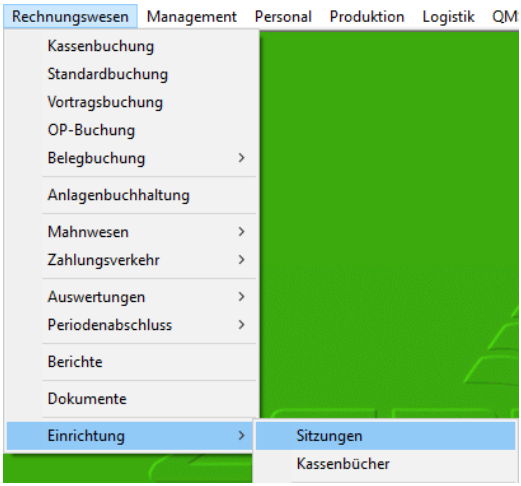
Bem. 1: Mit weiteren Zusatzmodulen können Sie den Funktionsumfang von ZEPHIR Avenue erweitern. Damit kann Ihre Unternehmenssoftware jederzeit an das Wachstum Ihres Unternehmens angepasst werden. Hierzu gehört das Zusatzpaket *Anlagenbuchhaltung*.

19. Einrichtung

In diesem Modul können Sie alle für die Finanzbuchhaltung wichtigen Einrichtungen und Voreinstellungen ausführen, wie das Einrichten von Sitzungen, die Verwaltung der Sachkonten und Steuerschlüssel, die Erstellung von Zahlungsbedingungen sowie das Rücksetzen der Finanzbuchhaltung und die Erweiterung der Nummernkreise. Die Einrichtung von Kostenstellen und Kostenträgern, die Verwaltung der Banken sowie menüspezifische Einstellung der Finanzbuchhaltung.

19.1 Einrichtung

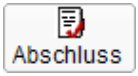
Den Programmpunkt Einrichtung Sitzung erreichen Sie ausgehend von der Menüleiste über das Menüfenster *Rechnungswesen → Einrichtung → Sitzung*.



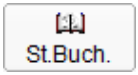
Die Sitzungen haben die Funktion, Buchungsperioden unabhängig voneinander von mehreren Benutzern bebuchen zu lassen. Eine Buchungsperiode kann mehrere Sitzungen haben, aber eine Sitzung kann nur einer Buchungsperiode zugewiesen sein. Die Sitzung kann nur von dem Benutzer abgeschlossen werden, der sie angelegt hat. Nur Benutzer mit administrativen Rechten haben Zugriff auf die

Sitzungen der anderen Benutzer und können diese bebuchen und abschließen.

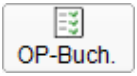
19.1.1 Funktionen



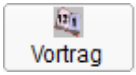
Benutzen Sie den Button <*Abschluss*>, um die Sitzung zu beenden. Dies ist notwendig um den Periodenabschluss sowie bestimmte Auswertungen (z.B. Buchungsjournal) durchzuführen. Bitte beachten Sie, dass Sie anschließend keine Änderung in der Sitzung mehr vornehmen können. Buchungen, welche in einer noch nicht abgeschlossenen Sitzung gebucht wurden, befinden sich im Stapel.



Benutzen Sie den Button <*St.Buch*.> um das Dialogfenster Standardbuchung aufzurufen.

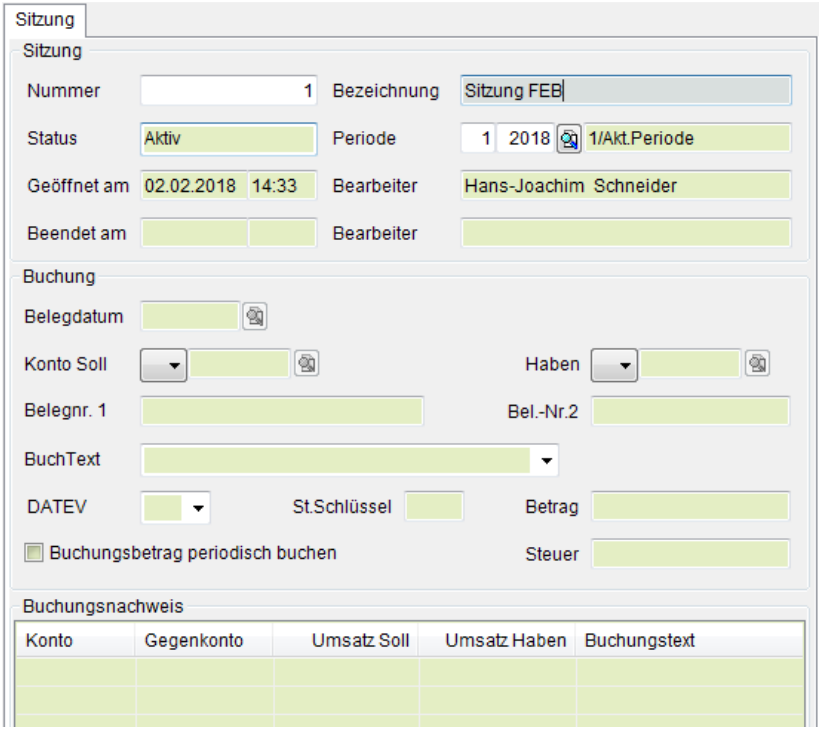


Benutzen Sie den Button <*OP-Buch*.> um das Dialogfenster OP-Buchung zu öffnen.



Benutzen Sie den Button <*Vortrag*> um das Dialogfenster Vortragsbuchung aufzurufen.

19.1.2 Kartei Sitzung



Nummer: Geben Sie hier die gewünschte Nummer der Sitzung ein. Vorgeschlagen wird ihnen immer die fortlaufende Nummer. Bitte beachten Sie, dass keine Nummer in einer Buchungsperiode doppelt vorkommen kann.

Bezeichnung: Hier tragen Sie Ihre Bezeichnung für die Sitzung ein.

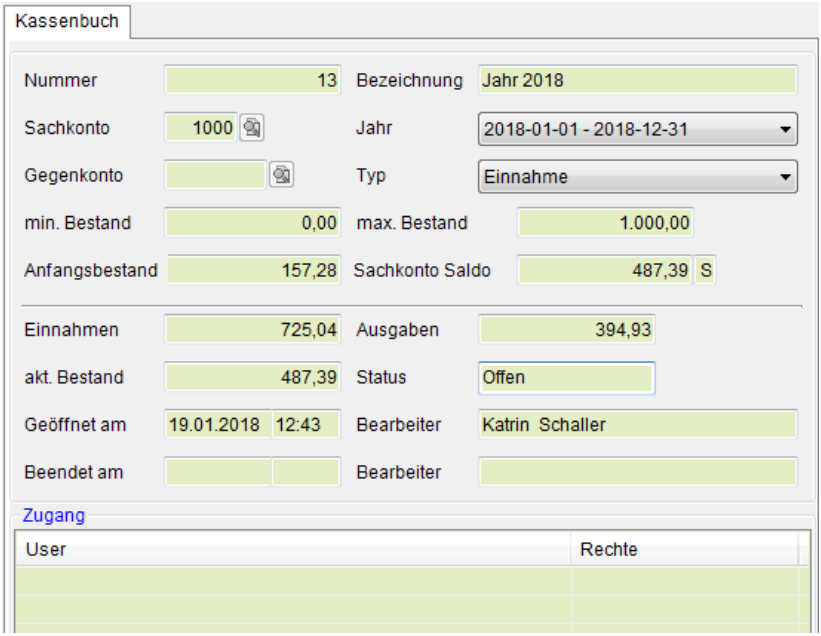
Periode: Bestimmen Sie hier die Buchungsperiode, in der die Buchungen der Sitzung gebucht werden sollen. Bitte beachten Sie, dass dies immer die aktuelle Buchungsperiode sein muss.

19.2 Kassenbücher

Den Programmpunkt Kassenbuch erreichen Sie ausgehend vom Hauptmenü *Rechnungswesen → Einrichtung → Kassenbücher*.

Kassenbücher sind das buchmäßige Abbild der Geschäftskasse. Sie beinhalten sämtliche Bargeldbewegungen - *wie Einnahmen, Ausgaben, Einlagen und Entnahmen* – eines Betriebes. In diesem Menüpunkt verwalten Sie Ihre Kassenbücher.

19.2.1 Kartei Kassenbuch



Nummer: Es wird die laufende Nummer des Kassenbuches automatisch eingetragen (Numerisch).

Bezeichnung: Hier tragen Sie Ihre Bezeichnung für das Kassenbuch ein.

Sachkonto: Tragen Sie hier das Sachkonto ein, auf das die Kassenbelege verbucht werden sollen. Über die Suchlupe oder <*F3*> öffnet sich das Fenster Sachkonto. Wählen Sie hier Ihr gewünschtes Konto aus.

Jahr: Wählen Sie hier das Geschäftsjahr.

Gegenkonto: Bestimmen Sie hier das Gegenkonto, das in Kassenblatteinträgen voreingestellt werden soll. . Dieses Konto kann Kundenkonto (Debitor), Lieferantenkonto (Kreditor) oder Sachkonto (Bereich 0001 bis 9999) sein. Die Kontonummer kann manuell eingegeben oder über die Suchlupe <*F3*> ausgewählt werden.

Typ: Wählen Sie hier, ob es sich in der Regel um eine Kasseneinnahme (Verkaufserlös usw.) oder um eine Kassenausgabe (z.B. Bezahlung Postgebühr) handelt. Bei der Erstellung des Kassenblatteintrages werden die Daten voreingetragen.

Min. Bestand: Hier tragen Sie den gewünschten Mindestbestand (minimaler Bestand) in der Kasse ein.

Max. Bestand: Hier tragen Sie den gewünschten Maximalbestand der Kasse ein.

Anfangsbestand: Hier tragen Sie den Anfangsbestand des Kassenbuches ein.

Sachkonto Saldo: Beinhaltet den aktuellen Saldo des Sachkontos Kasse

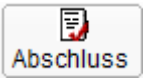
Andere Felder in dieser Feldgruppe dienen zu Ihrer Information über den aktuellen Stand des Kassenbuches.

Zugang: Definieren Sie in der Tabelle Zugang, welche Mitarbeiter Rechte für das neu erstellte Kassenbuch besitzen sollen. Die Rechteerweiterung für L = Lesen, S = Schreiben, N = Neu und X = Löschen wird dabei aus den Festlegungen im Menü *Datei→ Benutzer* übernommen.

19.2.2 Funktionen



Kassenbücher, die keine Kassenblätter beinhalten, können durch Button <*Löschen*> oder <*DEL*> gelöscht werden.



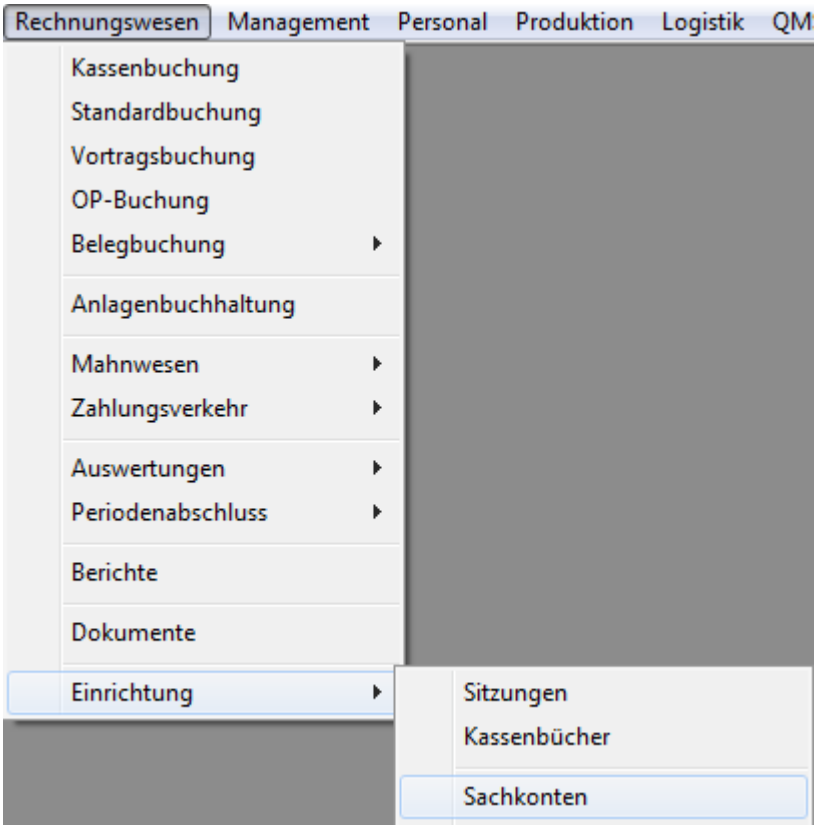
Benutzen Sie den Button <*Abschluss*>, um das Kassenbuch nach dem Buchen zu beenden. Dies ist notwendig um den Jahreswechsel durchzuführen. Bitte beachten Sie, dass Sie anschließend im Kassenbuch keine Änderungen mehr vornehmen können.



Macht das Abschließen eines Kassenbuches wieder rückgängig. So kann bei Bedarf ein neues Kassenblatt zur Korrektur angelegt werden.

19.3 Sachkonten

Das Modul der *Sachkonten* erreichen Sie über die Menüleiste *Rechnungswesen → Einrichtung → Sachkonten*.



Hier werden die für die Finanzbuchhaltung erforderlichen Sachkonten verwaltet. Die Wichtigsten sind dabei bei der Auslieferung des Programms entsprechend dem in der Finanzbuchhaltung gewählten Sachkontenrahmen bereits angelegt. Eine Erweiterung ist jederzeit durch Neuanlage weiterer Konten möglich.

Hinweis: Beachten Sie bitte, das der Button <*Historie*> in diesem Bereich, nicht die Historie im Sinne von Änderungen am Datensatz wiederspiegelt, sondern das hier untergeordnete Sachkonten

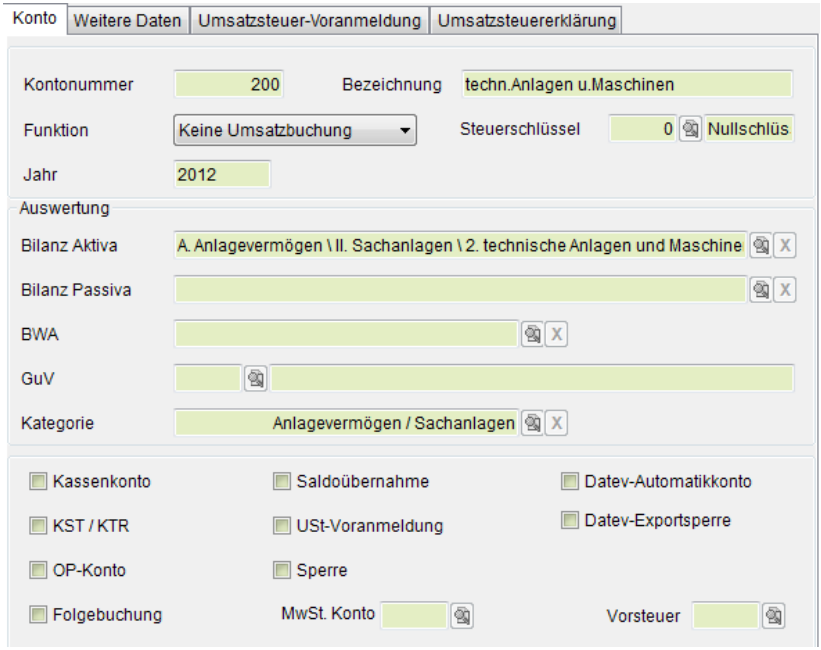
aufgerufen werden, die bei der Aktualisierung des Sachkontenrahmens angelegt wurden. (→2.9.20 Aktualisierung Sachkontenrahmen, Seite 271)

Ihren gewünschten Sachkontenrahmen können Sie in dem Modul *Rechnungswesen→ Einrichtung→ Finanzbuchhaltung→ Kartei Sachkontenrahmen* einstellen.

Bitte beachten Sie, dass der Hersteller für die Voreinstellungen der Sachkonten keine Garantie für die Richtigkeit der Daten übernimmt. Bitte überprüfen Sie daher besonders die Daten der Auswertung, ob diese mit Ihren Geschäftsbedingungen übereinstimmen.

19.3.1 Kartei Konto

Verwalten Sie hier die Sachkonten Ihres Sachkontenrahmens.



Kontonummer: Tragen Sie hier die Sachkontennummer in Abhängigkeit Ihres gewählten Sachkontenrahmens ein.

Bezeichnung: Tragen Sie hier die Bezeichnung Ihres Sachkontos ein.

Funktion: Tragen Sie hier die gewünschte Kontofunktion ein, d.h. auf welche Art und Weise das Sachkonto bebucht werden kann (Zulässigkeit von Steuerabzügen, Wählbarkeit in Standard- oder OP-Buchung usw.). Über das Auswahlmenü können Sie folgende Funktionen wählen (abhängig vom Kontenrahmen).



Keine Umsatzbuchung: Bei der Bebuchung dieses Sachkontos ist kein Steuerabzug zulässig. In der Standardbuchung muss bei Verwendung dieses Sachkontos der Steuerschlüssel 0 eingetragen werden.

Mit Mehrwertsteuer: Die Bebuchung des Sachkontos mit Mehrwertsteuerabzug ist möglich, jedoch nicht zwingend erforderlich. In der Standardbuchung wird der im gleichnamigen Feld hinterlegte Steuerschlüssel vorgeschlagen und kann geändert werden. Typische Vertreter für diesen Funktionsschlüssel sind Ihre Erlöskonten.

Mit Vorsteuer: Die Bebuchung des Sachkontos mit Vorsteuerabzug ist möglich, jedoch nicht zwingend erforderlich. In der Standardbuchung wird der im gleichnamigen Feld hinterlegte Steuerschlüssel vorgeschlagen und kann geändert werden. Typische Vertreter für diesen Funktionsschlüssel sind Ihre Kostenkonten.

Geldkonto: In der OP-Buchung können für die Verbuchung von Zahlungen nur Sachkonten mit diesem Kennzeichen angewählt werden. Die Auswahl anderer Sachkonten ist dort nicht zulässig. Weiterhin können Sachkonten mit diesem Funktionsschlüssel in der Standardbuchung als Gegenkonto an Stelle eines Personenkontos auftreten (Kosten- oder Erlösbuchung bei sofortiger Zahlung). Typische Vertreter für diesen Funktionsschlüssel sind z.B. Ihre Bank- und Kassenkonten.

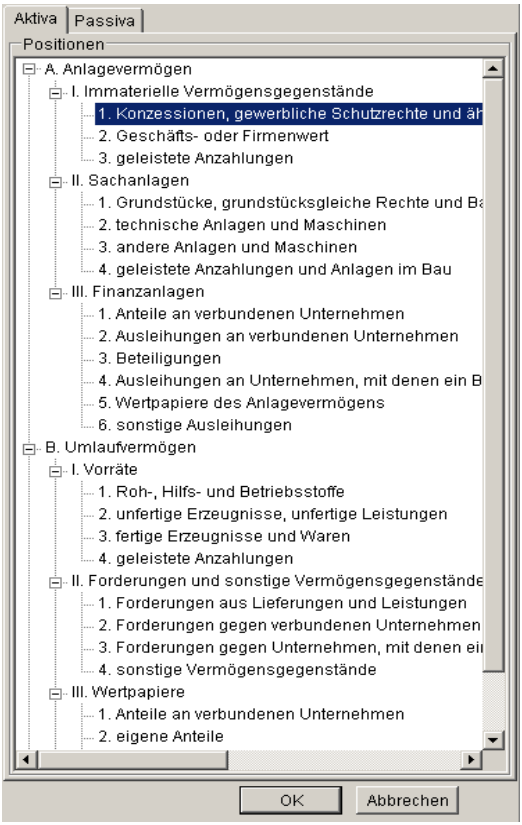
Sammelkonto: Konten mit diesem Funktionsschlüssel werden vom Programm automatisch bebucht und können in der Standardbuchhaltung nicht angewählt werden. Typische Vertreter für diesen Funktionsschlüssel sind Ihre Konten Forderungen und Verbindlichkeiten.

Quellensteuer: Dieses Konto ist für die Bebuchung im Rahmen der Quellersteuererhebung freigegeben (im Bildbeispiel nicht enthalten).

Steuerschlüssel: Hier hinterlegen Sie den Steuerschlüssel, der in der Finanzbuchhaltung beim Ansprechen des Sachkontos automatisch vorgeschlagen werden soll. Es werden ihnen die Steuerschlüssel über die Suchlupe vorgeschlagen, welche für die jeweilige Funktion erlaubt sind.

Auswertung: In der Feldergruppe <*Auswertung*> geben Sie, die für die Auswertung benötigten, Informationen ein. Über die Suchlupe öffnen sich die dazugehörigen Tabellen. Beachten Sie, dass in Abhängigkeit des gewählten Kontenrahmens (länderspezifisch) andere Felder und Inhalte eingeblendet werden können. Lassen Sie sich hierzu im Rahmen von Schulungen oder Workshops beraten.

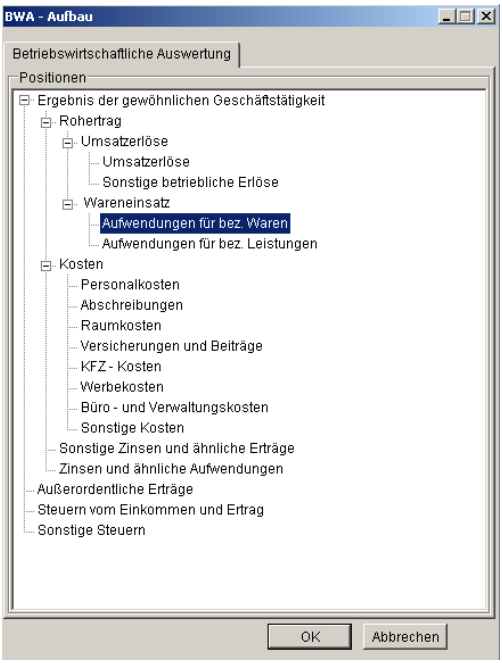
Bilanz Aktiva: Hier geben Sie die Position ein, auf die das Konto in der Bilanz eingerechnet werden soll. Über die Suchlupe öffnet sich das Bilanzaufbaufenster.



Markieren Sie den gewünschten Posten und bestätigen Sie diesen durch <*OK*>, <*ENTER*> oder Doppelklick. Dadurch werden automatisch die Zahlen für die Position und Seite in der Bilanz übernommen.

Bilanz Passiva: siehe *Bilanz Aktiva*. Hier für die Passivseite.

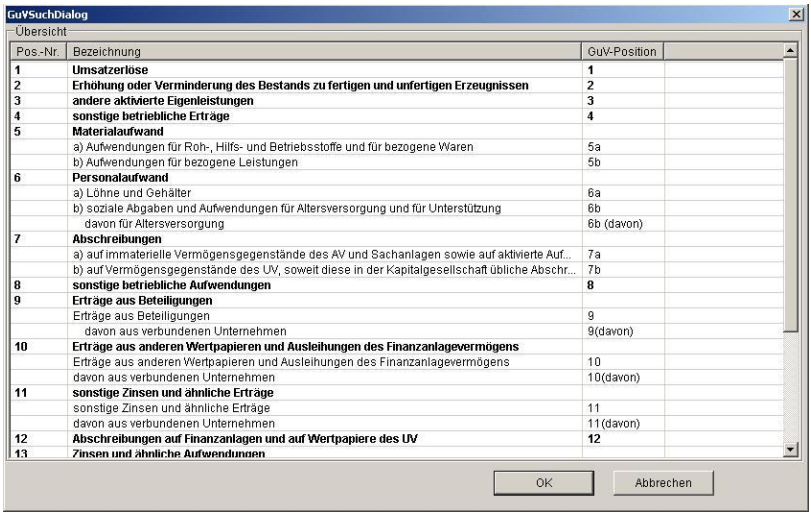
BWA: Geben Sie hier die Position und Seite ein, auf der das Konto in Ihrer Betriebswirtschaftlichen Auswertung stehen soll. Das Fenster *BWA-Positionen* öffnet sich, wenn Sie die Suchlupe oder <*F3*> betätigen.



Markieren Sie den Posten, an dessen Stelle das Konto stehen soll und bestätigen Sie mit <*OK*>, <*ENTER*> oder Doppelklick. Dadurch werden automatisch die Zahlen für die Position in der BWA übernommen.

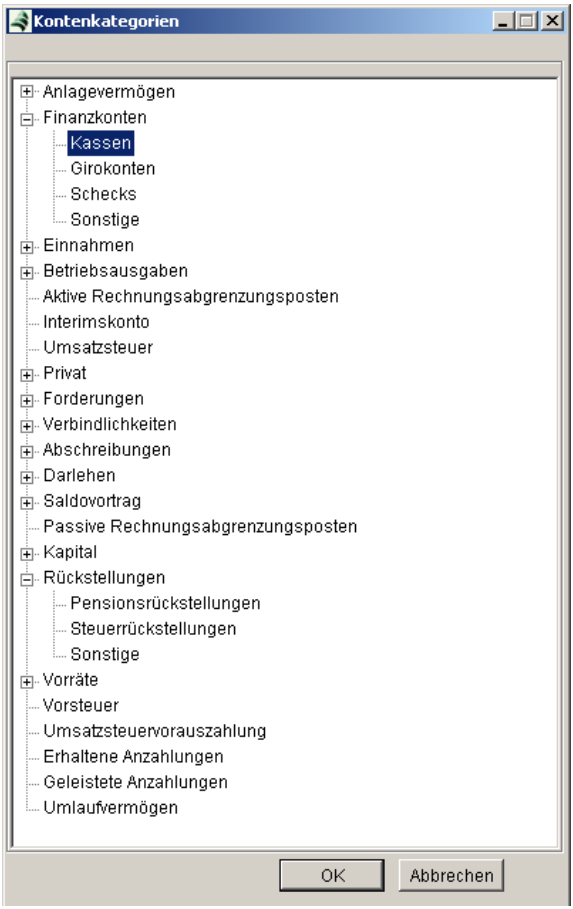
GuV: Legen Sie in diesem Feld fest, auf welche Position und auf welche Seite der Gewinn- und Verlustrechnung das Konto eingerechnet werden soll. Über die Suchlupe öffnet sich das Fenster

GuV-Positionen:



Wählen Sie hier die Position, auf der das Konto stehen soll, aus, in dem Sie diese markieren und mit <*OK*>, <*ENTER*> oder Doppelklick bestätigen.

Kategorie: Legen Sie hier die Kategorie fest. Das Fenster *Kontenkategorien* öffnet sich, wenn Sie die Suchlupe oder <*F3*> betätigen. Diese Angabe benötigen Sie für die Kennzahlenauswertung, die Ihnen detaillierte Informationen und damit einen besseren Überblick über Teilbereiche Ihres Unternehmens geben.



Wählen Sie hier die geeignete Kontoeinteilung aus, in dem Sie diese markieren und mit <*OK*>, <*ENTER*> oder Doppelklick bestätigen.

In der unteren Feldergruppe können Sie durch Aktivieren der Auswahlbox verschiedene Optionen für das Konto einstellen.

Kassenkonto: Dieses Kennzeichen gibt an, ob das Sachkonto für eine Verwendung in einer Kasse reserviert ist.

KST/KTR: Für dieses Konto wird die Kostenstellen- und die Kostenträgerrechnung aktiv. In der Standard-

buchhaltung wird dann beim Ansprechen des Sachkontos das Fenster Kostenstellen/Kostenträger buchen geöffnet. Voraussetzungen hierfür sind weiterhin, dass die Kostenstellen- und/oder Kostenträgerrechnung in Einrichtung – Finanzbuchhaltung eingeschaltet ist.

OP-Konto: Das Sachkonto wird als Forderungs- oder Verbindlichkeitskontos festgelegt und Sie können es im Kunden- bzw. Lieferantenstamm als abweichendes Forderungskonto bzw. Verbindlichkeitskonto hinterlegen.

Saldoübernahme: Zum Jahreswechsel wird der aktuelle Saldo in das neue Geschäftsjahr übernommen. Ist die Auswahlbox inaktiv, wird der aktuelle Saldo auf *Null* gesetzt.

USt-Voranmeldung: Im Feld USt-Voranmeldung geben Sie an, ob dieses Konto in der Umsatzsteuervoranmeldung erscheinen soll.

Sperre: Das Sachkonto wird für alle Buchungen gesperrt.

DATEV -Automatikkonto: Hier geben Sie an, ob dieses Konto ein Automatikkonto ist. Dies bewirkt die Herausrechnung der Umsatzsteuer bzw. Vorsteuer bei der DATEV – Auslagerung.

DATEV Exportsperre: Legen Sie hier fest, ob dieses Konto beim DATEV Export ausgeschlossen werden soll.

Folgebuchung: Für jedes Sachkonto gibt es die Möglichkeit eine Folgebuchung automatisch erstellen zu lassen. Dazu aktivieren Sie diese Auswahlbox. Anschließend ist es möglich die Konten der Automatikbuchung vorzugeben. Im konkreten Fall sind das Steuerkonten für die Mehrwertsteuer und für die Vorsteuer, die im Fall von innergemeinschaftlichen EU-Erwerben oder Lieferungen automatisch gebucht werden. Innerhalb der EU wird keine Steuer fällig und muss extra in der Umsatzsteuer Voranmeldung ausgewiesen werden. Damit der Nutzer die Steuer nicht extra berechnet muss, erstellt ZEPHIR eine Folgebuchung sobald die Rechnung bzw. Gutschrift gebucht oder der offene

Posten beglichen wurde. Dabei wird automatisch der Steuerbetrag im Falle eines Skontos mit verrechnet. Folgebuchungen werden beim DATEV Export nicht automatisch mit ausgelagert.

Beispiel: Im Falle innergemeinschaftlicher Erwerbe 19% und Bauleistungen eines im Inland ansässigen Unternehmers sehen die Folgebuchungen so aus:
SKR 03 innergemeinschaftliche Lieferung 3425 an Lieferant (netto) und 1574 an 1774 (19% VST/UST) Bauleistung 3120 an Lieferant (netto) und 1577 an 1787 (19% VST/UST)
SKR 04 innergemeinschaftliche Lieferung 5425 an Lieferant (netto) und 1404 an 5425 (19% VST/UST) Bauleistung 5920 an Lieferant (netto) und 1407 an 3837 (19% VST/UST)

19.3.2 Kartei Weitere Daten

In Kartei *Weitere Daten* erhaltene Sie verschiedene Informationen zum ausgewählten Sachkonto.



Umsatz: In Feldgruppe *Umsatz* erhalten Sie Informationen zum Umsatz des Kontos. Sie sehen den letzten Umsatz sowie den Buchungstext für dieses Konto. Weiter werden Vergleichswerte der Umsätze Soll und Haben für die aktuelle, folgende und vorhergehende Periode sowie für das aktuelle bzw. das vorhergehende Jahr und für die letzte Periode im Vorjahr angezeigt.

Saldo: In Feldgruppe *Saldo* erhalten Sie Informationen zum aktuellen, Vorjahres und Vor-Vorjahres Saldo und Saldovortrag des Kontos.

Planwerte: In Feldgruppe Planwerte haben Sie die Möglichkeit Ihre Planwerte pro Monat und Jahr für das Sachkonto anzugeben. Benutzen Sie hierzu die Funktion <*Bearbeiten*>.

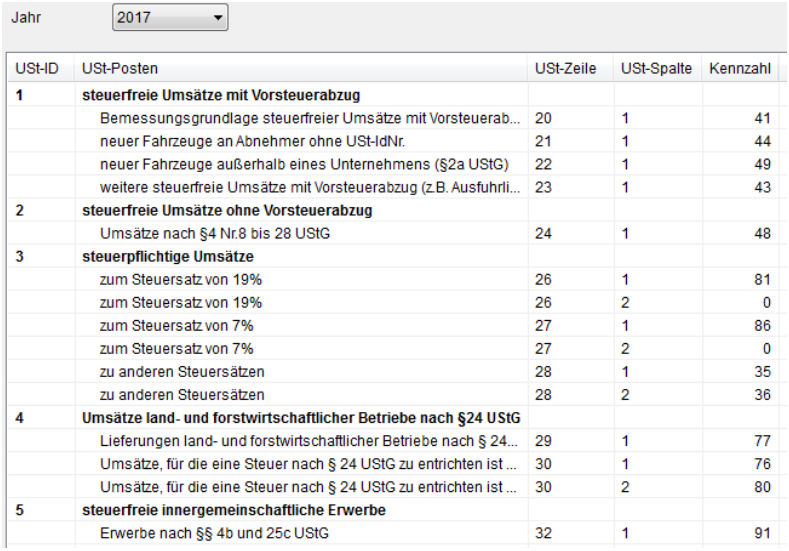
19.3.3 Kartei Umsatzsteuervoranmeldung

Verwalten Sie hier die Zuordnung Ihrer Sachkonten zum Formular für die Erstellung der Umsatzsteuervoranmeldung.



▲ Jahr	Kennzahl	Zeile	Spalte	Text
Neu				
2000	51	28	1	zum Steuersatz vom 16 v.H.
2007	81	28	1	zum Steuersatz von 19%
2010	81	27	1	zum Steuersatz von 19%
2011	81	26	1	zum Steuersatz von 19%
2012	81	26	1	zum Steuersatz von 19%
2013	81	26	1	zum Steuersatz von 19%
2014	81	26	1	zum Steuersatz von 19%
2015	81	26	1	zum Steuersatz von 19%
2017	81	26	1	zum Steuersatz von 19%

Neu: Ordnen Sie das Konto einer Position in Ihrem Formular Umsatzsteuervoranmeldung zu.

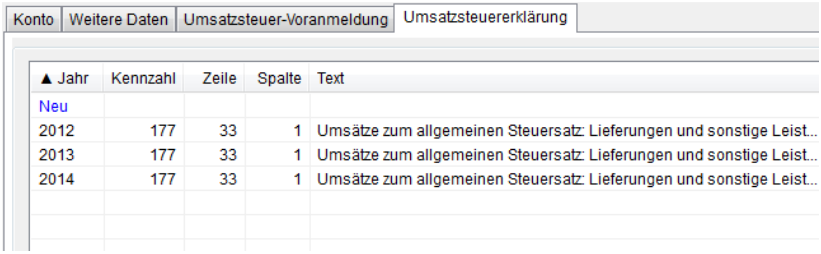


Jahr 2017

USt-ID	USt-Posten	USt-Zeile	USt-Spalte	Kennzahl
1	**steuerfreie Umsätze mit Vorsteuerabzug**			
	Bemessungsgrundlage steuerfreier Umsätze mit Vorsteuerab...	20	1	41
	neuer Fahrzeuge an Abnehmer ohne USt-IdNr.	21	1	44
	neuer Fahrzeuge außerhalb eines Unternehmens (§2a UStG)	22	1	49
	weitere steuerfreie Umsätze mit Vorsteuerabzug (z.B. Ausfuhrli...	23	1	43
2	**steuerfreie Umsätze ohne Vorsteuerabzug**			
	Umsätze nach §4 Nr.8 bis 28 UStG	24	1	48
3	**steuerpflichtige Umsätze**			
	zum Steuersatz von 19%	26	1	81
	zum Steuersatz von 19%	26	2	0
	zum Steuersatz von 7%	27	1	86
	zum Steuersatz von 7%	27	2	0
	zu anderen Steuersätzen	28	1	35
	zu anderen Steuersätzen	28	2	36
4	**Umsätze land- und forstwirtschaftlicher Betriebe nach §24 UStG**			
	Lieferungen land- und forstwirtschaftlicher Betriebe nach § 24...	29	1	77
	Umsätze, für die eine Steuer nach § 24 UStG zu entrichten ist ...	30	1	76
	Umsätze, für die eine Steuer nach § 24 UStG zu entrichten ist ...	30	2	80
5	**steuerfreie innergemeinschaftliche Erwerbe**			
	Erwerbe nach §§ 4b und 25c UStG	32	1	91

19.3.4 Kartei Umsatzsteuermeldung

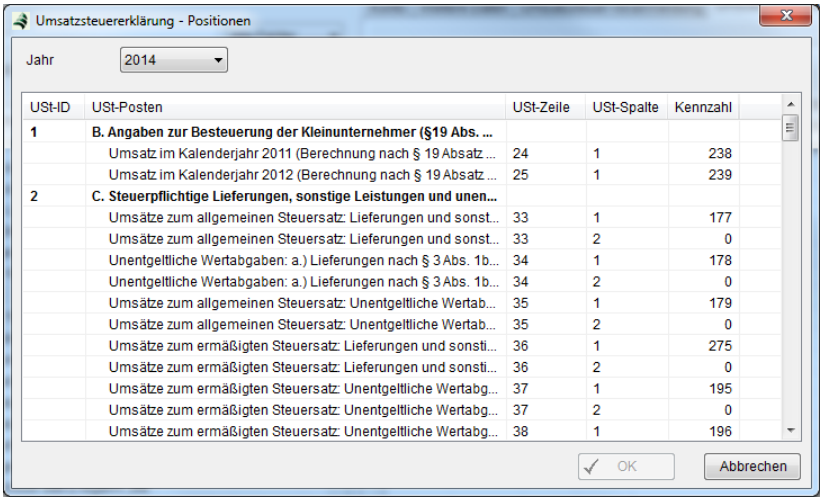
Verwalten Sie hier die Zuordnung Ihrer Sachkonten zum Formular für die Erstellung der Umsatzsteueranmeldung.



Konto | Weitere Daten | Umsatzsteuer-Voranmeldung | Umsatzsteuererklärung

▲ Jahr	Kennzahl	Zeile	Spalte	Text
Neu				
2012	177	33	1	Umsätze zum allgemeinen Steuersatz: Lieferungen und sonstige Leist...
2013	177	33	1	Umsätze zum allgemeinen Steuersatz: Lieferungen und sonstige Leist...
2014	177	33	1	Umsätze zum allgemeinen Steuersatz: Lieferungen und sonstige Leist...

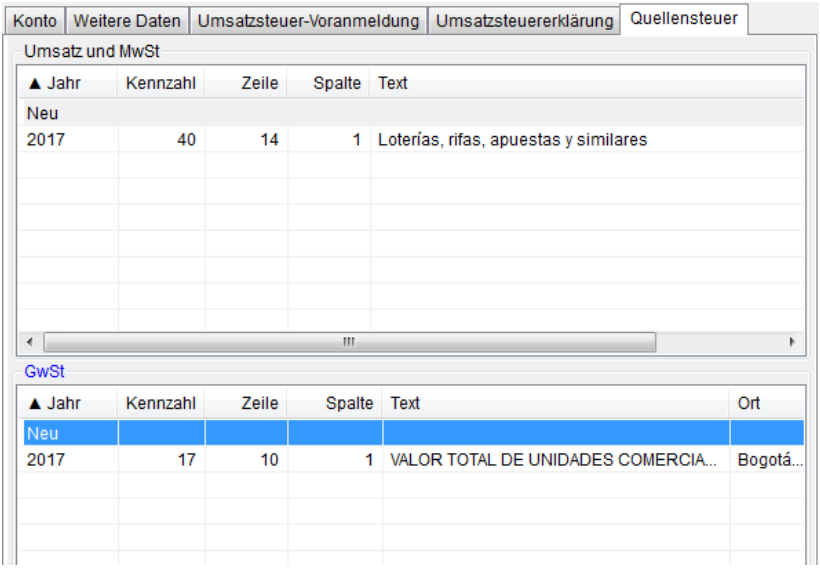
Neu: Ordnen Sie das Konto einer Position in Ihrem Formular Umsatzsteuermeldung zu.



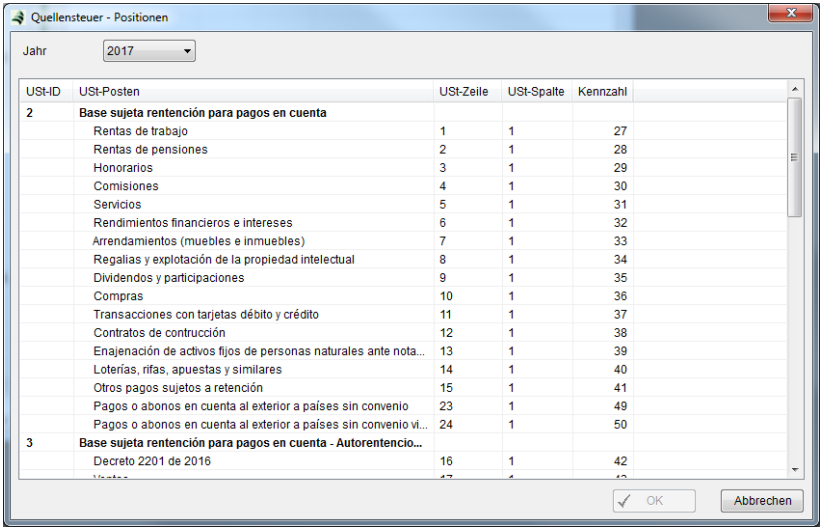
19.3.5 Kartei Quellensteuer

Verwalten Sie hier die Zuordnung Ihrer Sachkonten zu den Formularen für die Erstellung der Quellensteuermeldungen. Dabei wird bei dieser Steuerart unterschieden zwischen Quellensteuern auf den Umsatz (Gewinn), die Mehrwertsteuer und die Gewerbesteuer.

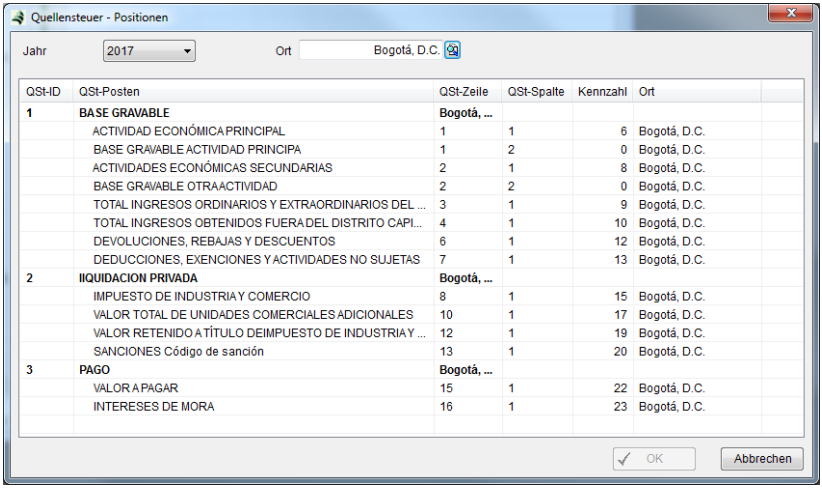
Neu: Ordnen Sie das Konto einer Position in Ihrem Formular Quellensteuermeldung zu.



Quellensteuer auf Umsatz/Gewinn und Mehrwertsteuer (am Beispiel Formular 350 von Kolumbien)



Quellensteuer auf Gewerbeerträge (am Beispiel des Meldeformulars von Bogotá)

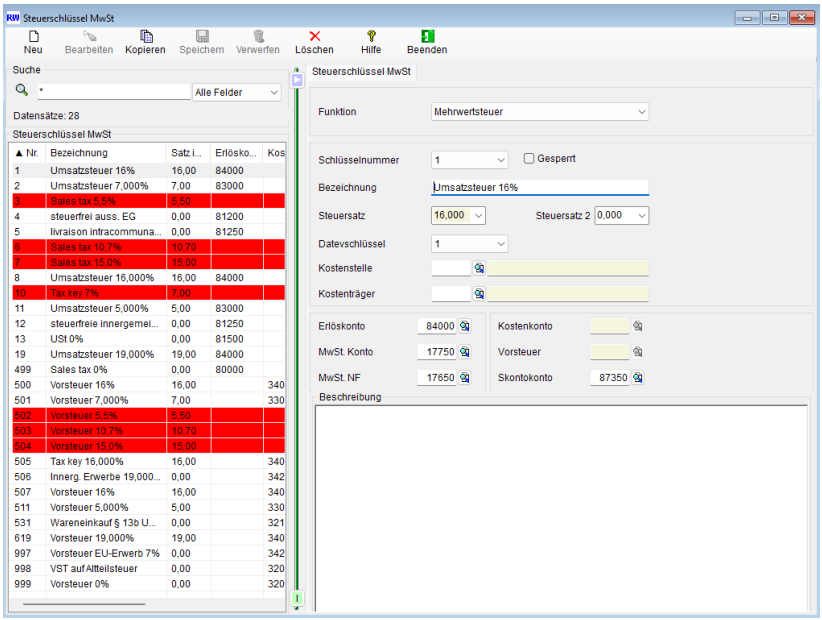


QSt-ID	QSt-Posten	QSt-Zeile	QSt-Spalte	Kennzahl	Ort
1	BASE GRAVABLE	Bogotá, ...			
	ACTIVIDAD ECONÓMICA PRINCIPAL	1	1	6	Bogotá, D.C.
	BASE GRAVABLE ACTIVIDAD PRINCIPA	1	2	0	Bogotá, D.C.
	ACTIVIDADES ECONÓMICAS SECUNDARIAS	2	1	8	Bogotá, D.C.
	BASE GRAVABLE OTRA ACTIVIDAD	2	2	0	Bogotá, D.C.
	TOTAL INGRESOS ORDINARIOS Y EXTRAORDINARIOS DEL ...	3	1	9	Bogotá, D.C.
	TOTAL INGRESOS OBTENIDOS FUERA DEL DISTRITO CAPI...	4	1	10	Bogotá, D.C.
	DEVOLUCIONES, REBAJAS Y DESCUENTOS	6	1	12	Bogotá, D.C.
	DEDUCCIONES, EXENCIONES Y ACTIVIDADES NO SUJETAS	7	1	13	Bogotá, D.C.
2	IIQUIDACION PRIVADA	Bogotá, ...			
	IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO	8	1	15	Bogotá, D.C.
	VALOR TOTAL DE UNIDADES COMERCIALES ADICIONALES	10	1	17	Bogotá, D.C.
	VALOR RETENIDO A TÍTULO DEIMPUESTO DE INDUSTRIA Y ...	12	1	19	Bogotá, D.C.
	SANCIONES Código de sanción	13	1	20	Bogotá, D.C.
3	PAGO	Bogotá, ...			
	VALOR A PAGAR	15	1	22	Bogotá, D.C.
	INTERESES DE MORA	16	1	23	Bogotá, D.C.

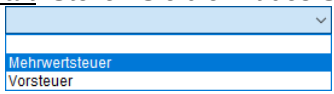
19.4 Steuerschlüssel Mwst.

Das Modul *Steuerschlüssel* erreichen Sie über das Hauptmenü *Rechnungswesen → Einrichtung → Steuerschlüssel*.

Die Standardsteuerschlüssel werden ihnen mit dem entsprechenden Sachkontenrahmen mitgeliefert.



Steuerschlüsselart: Stellen Sie die Art des Steuerschlüssels ein.



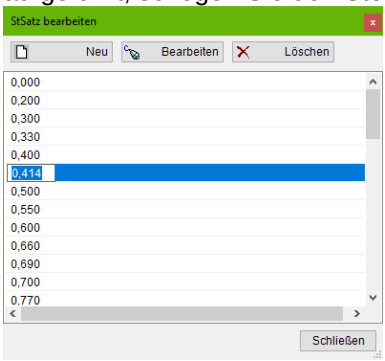
Mehrwertsteuer: Geben Sie die Steuerschlüsselart *Mehrwertsteuer* an, wenn sie den Steuerschlüssel dem Verkauf zuordnen. Durch die Auswahl dieser Art sind im unteren Teil der Maske die Felder *Erlöskonto, MwSt. Konto, MwSt. NF* und *Skontokonto* aktiv.

Vorsteuer: Wenn Sie den Steuerschlüssel dem Einkauf zuordnen wollen, geben Sie als Steuerschlüsselart Vorsteuer an. Durch die Auswahl dieser Art sind im unteren Teil der Maske die Felder *Kostenkonto, Vorsteuer* und *Skontokonto* aktiv.

Steuerschlüsselnummer: Wählen Sie über das Auswahlfeld eine freie Nummer für Ihren Steuerschlüssel. Bei Mehrwertsteuer liegt der Nummernbereich zwischen 1 und 499 und bei der Vorsteuer zwischen 500 und 999.

Bezeichnung: In dieses Feld geben Sie die von ihnen gewünschte Bezeichnung für den Steuerschlüssel an.

Steuersatz: Wählen Sie hier den gewünschten Steuersatz für den Steuerschlüssel. Ist dieser nicht im Auswahlfeld aufgeführt, so legen Sie den Steuersatz neu an.



Steuersatz 2: Dieser Steuersatz wird bei eventuellen Folgebuchungen verwendet. Beträgt er 0%, wird der Standardsteuersatz (zur Zeit 19%) angenommen. Liegen ermäßigte Steuersätze vor, muss der Steuersatz 2 angegeben werden. Andernfalls ist die Folgebuchung händisch zu erstellen.

Datevschlüssel: Bei Verwendung der DATEV-Schnittstelle geben Sie hier, falls erforderlich, den korrespondierenden DATEV -Steuerschlüssel ein.

Kostenstelle: Hinterlegen Sie hier eine Kostenstelle, auf welche alle Buchungen mit diesem Steuerschlüssel gebucht werden sollen.

Kostenträger: Hinterlegen Sie hier eine Kostenträger, auf welche alle Buchungen mit diesem Steuerschlüssel gebucht werden sollen.

Erlöskonto: Dieses Feld ist aktiv, wenn Sie als Steuerart Mehrwertsteuer angegeben haben. Tragen Sie hier Ihr Konto ein, auf welches der Erlös von diesem Steuerschlüssel verbucht werden soll.

MwSt. Konto: Haben Sie die Steuerart *Mehrwertsteuer* angegeben, so wird dieses Feld aktiv. Geben Sie hier das Konto an, auf welches die Mehrwertsteuer verbucht werden soll.

MwSt. NF: Das Feld *Mehrwertsteuer nicht fällig* ist nur von Bedeutung bei aktiver *IST-Besteuerung*. Analog zum Eintrag des Kontos zur Verbuchung der fälligen Mehrwertsteuer im Feld *MwSt. Konto* wird im Feld <*MWSt NF*> das Sachkonto für die Verbuchung des nicht fälligen Mehrwertsteueranteiles angegeben. Beachten Sie bitte, dass beim Ansprechen des Steuerschlüssels in der Finanzbuchhaltung und in der Auftrags-bearbeitung bei normaler Arbeitsweise des Programms das Buchen der Mehrwertsteuer immer auf das Konto für die fällige Mehrwertsteuer erfolgt. Bei *Ist-Besteuerung* wird der Mehrwertsteueranteil zunächst auf das Konto für die nicht fällige Mehrwertsteuer gebucht. Bei der Zahlung der entsprechenden Offenen Posten erfolgt dann automatisch die entsprechende Umbuchung von <*MWSt nicht fällig*> auf <*MWSt fällig*>. Beachten Sie bitte, dass das Konto *Erlöse* nur für die Auftragsbearbeitung von Bedeutung ist. In der Finanzbuchhaltung wird dieses Konto durch die Eingaben des Bedieners bestimmt.

Kostenkonto: Die Funktion wird aktiv, wenn Sie als Steuerart Vorsteuer angeben. Tragen Sie hier das Konto ein, auf das die Kosten mit diesem Steuerschlüssel eingetragen werden sollen. Über die Suchlupe öffnet sich das Fenster Sachkonten.

Vorsteuer: Dieses Feld wird aktiv, wenn Sie die Steuerart *Vorsteuer* angeben. Geben Sie hier das Konto an, auf welches die Vorsteuer gebucht werden soll.

Skontokonto: In diesem Feld geben Sie das Konto an, auf welches das Skonto zu den Buchungen des Steuerschlüssels gebucht werden soll.

19.5 Quellensteuer

Im Menü *Einrichtung→Quellensteuer* werden die Voreinstellung für die Generierung von Quellensteuern in Belegen, in der Finanzbuchhaltung sowie bei den Meldungen an die Finanzämter oder Kommunen vorgenommen.

Quellensteuern sind Ertragssteuerarten, die direkt an der Quelle, also zum Zeitpunkt der Auszahlung der Leistungsvergütung abgezogen und im Namen des Leistungserbringers (Gläubiger der Vergütung) an das zuständige Finanzamt abgeführt werden. Sie sind entweder konzipiert als Vorauszahlung auf die entsprechende Ertragsteuer oder aber als Abgeltungssteuer ausgestaltet.

Sollte die Quellensteuer als Abgeltungsteuer ausgestaltet worden sein, kann dies zu einer Verfahrensvereinfachung führen, insbesondere wenn sich ausländische Vergütungsgläubiger nicht im Land, in dem die Steuer festzusetzen ist, steuerlich registrieren lassen müssen. Quellensteuern dienen auch zur Sicherstellung der Steuereinnahmen des Staates, da bereits von dem (liquiden) Schuldner der Vergütung, der nun für die Abführung an das Finanzamt haftet, eine Erhebung durchgeführt wird.

→ Deutschland: *Bauabzugsteuer*, *Lohnsteuer*, *Kapitalertragsteuer*

→ Österreich: *Lohnsteuer*, *Kapitalertragsteuer*

→ Schweiz: *Kapitalertragsteuer*,

→ EU sowie einige andere Staaten: *Europäische Zinssteuer*

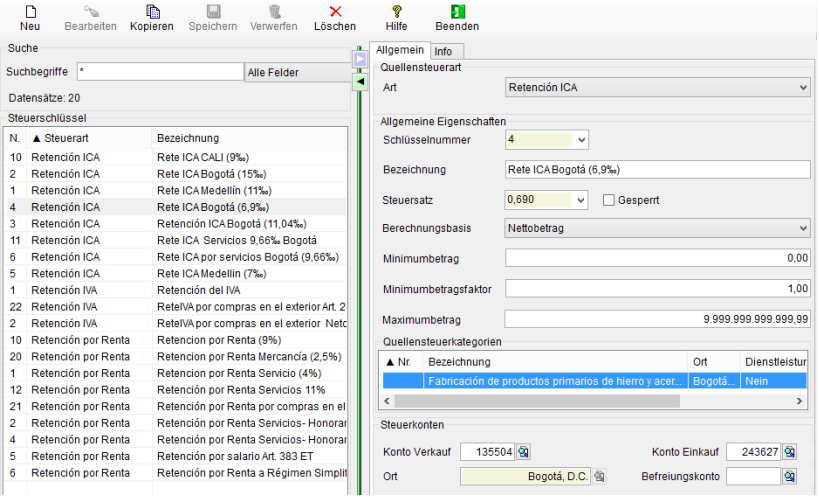
→ Kolumbien: Quellensteuer auf Umsatz, Mehrwertsteuer, Gewerbe

Dabei kann es für bestimmte Unternehmensgruppen zu Vereinfachungen bzw. Befreiungen kommen.

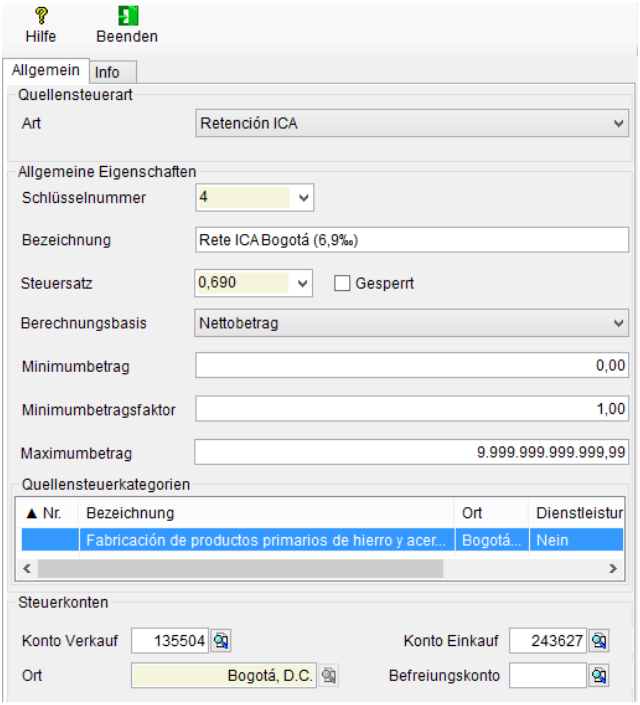
Bitte beachten Sie, dass Sie für die Nutzung dieser Funktionen die Lizenz *Quellensteuer* benötigen. Sie wird im Hauptpaket Warenwirtschaft bei der Belegerstellung sowie im Hauptpaket Rechnungswesen bei der Verbuchung und Meldung wirksam.

19.5.1 Quellensteuerschlüssel

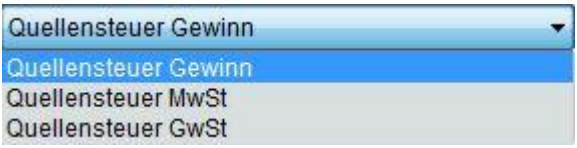
Im Menü Quellensteuerschlüssel legen Sie die in den Belegen verwendbaren Steuerschlüssel an. Sie steuern die Berechnung der Quellensteuer in den Belegpositionen.



19.5.1.1 Kartei Allgemein



Art: Bei der Neuanlage eines Quellensteuerschlüssels muss die Art der Quellensteuer festgelegt werden:

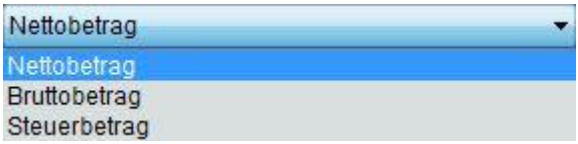


Schlüsselnummer: Wählen Sie hier eine Schlüsselnummer zwischen 1 und 998 aus.

Bezeichnung: Legen Sie hier einen Namen für den Steuerschlüssel fest. Zur besseren Unterscheidbarkeit kann dies auch die Bezeichnung der Produktgruppe sein, für die dieser Schlüssel wirksam ist.

Steuersatz: Wählen Sie hier einen Steuersatz in % aus oder geben Sie einen neuen Wert ein. Bei Auswahl einer Quellensteuerkategorie wird der Wert automatisch übernommen.

Berechnungsbasis:Wählen Sie hier die Wertbasis aus, aus der die Quellensteuer berechnet werden soll.



Minimumbetrag: Legen Sie hier den Betrag fest (Berechnungsbasis), ab dem die Quellensteuer berechnet werden soll. Für kleinere Werte fällt dann keine Quellensteuer an.

Maximumbetrag: Legen Sie hier den Betrag fest (Berechnungsbasis), bis zu dem die Quellensteuer berechnet werden soll. Für größere Werte fällt keine Quellensteuer mehr an. Sie wird auf den Maximalwert gesetzt.

Konto Verkauf: Wählen Sie hier das Konto für die Verbuchung der Quellensteuer im Kontenrahmen (Verkauf) aus.

Konto Einkauf: Wählen Sie hier das Konto für die Verbuchung der Quellensteuer im Kontenrahmen (Einkauf) aus.

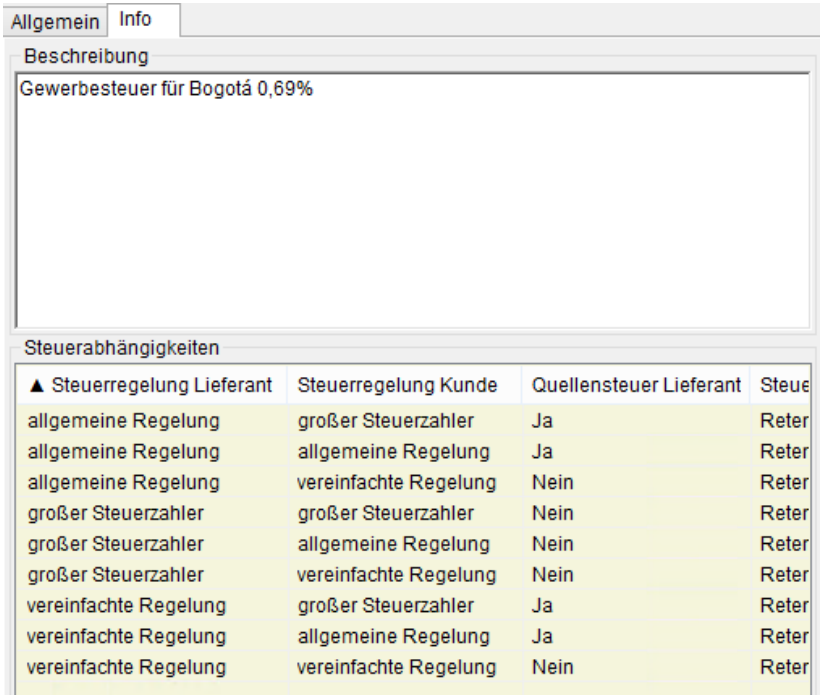
Ort: Wenn die Quellensteuer an eine Kommune abgeführt wird (z.B. im Fall einer Gewerbesteuer) sind hier der Ort festzulegen.

Quellensteuerkategorie: Wählen Sie hier eine Produktklasse mit den zugehörigen Steuersätzen aus der Datenbank aus. Die dort hinterlegten Werte tragen sich automatisch in die entsprechenden Felder ein.

19.5.1.2 Kartei Info

In Kartei *Info* werden die Abhängigkeiten der Unternehmenstypen Lieferant – Kunde angezeigt. Die Abhängigkeiten werden im Menü

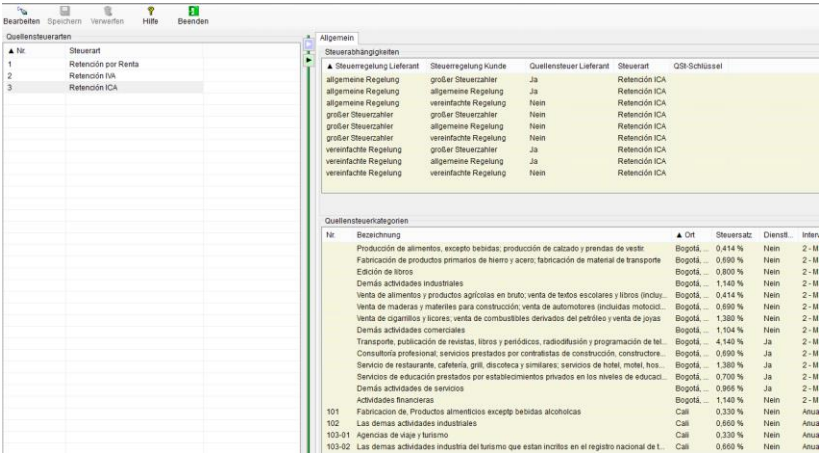
Quellensteuereinrichtung entsprechend den gesetzlichen Vorschriften des jeweiligen Landes oder der Kommune festgelegt.



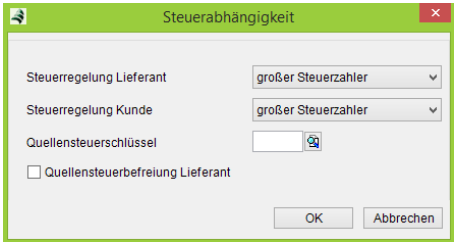
Zusätzlich können Sie im Feld Beschreibung einen erläuternden Text eingeben.

19.5.2 Quellensteuerschlüsseleinrichtung

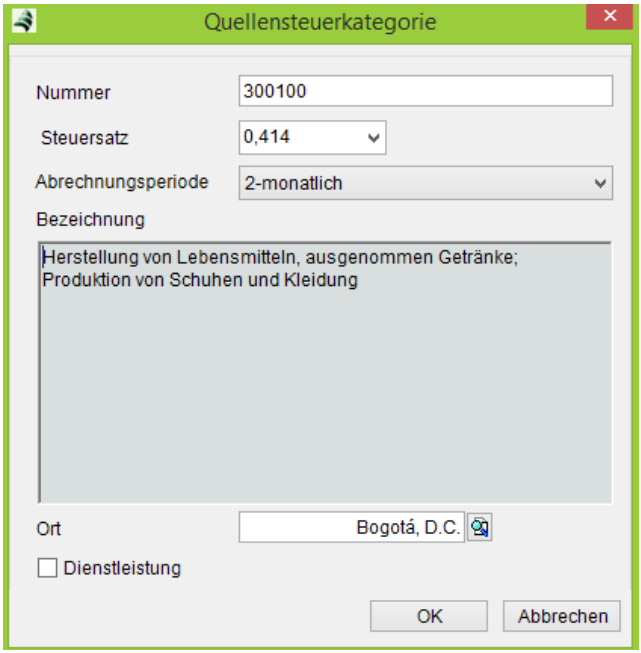
Im Menü *Quellensteuerschlüsseleinrichtung* werden die in den Belegen verwendbaren Steuerschlüssel gepflegt. Sie steuern die Berechnung der Quellensteuer in den Belegpositionen. Zurzeit gibt es Quellensteuerarten auf den Gewinn, die Mehrwertsteuer und auf die Gewerbesteuer.



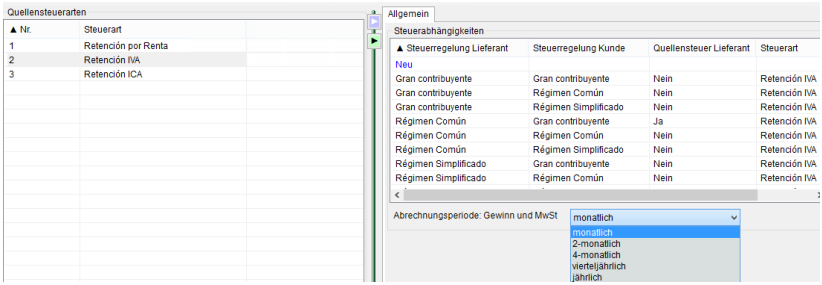
Für die Quellensteuern auf den Gewinn und auf die Mehrwertsteuer können in der Tabelle *Steuerabhängigkeiten* die Anwendbarkeit der Quellensteuer in Abhängigkeit der Unternehmenskategorie festgelegt werden. Diese Abhängigkeiten werden durch die Finanzämter und Steuerbehörden des jeweiligen Landes festgelegt und müssen unter Umständen jährlich angepasst werden.



Im dargestellten Beispiel für Kolumbien für die Quellensteuer Gewerbe (Retención ICA = Quellensteuer auf Gewerbeertrag) müssen Kunden (Typ = <*großer Steuerzahler*>) einen Teil des an den Lieferanten (Type = <*allgemeine Regelung*>) zu zahlenden Rechnungsbetrages abziehen und direkt mit der nächsten Steuerdeklaration an die zuständige Behörde abführen.



In der Tabelle *Quellensteuerkategorien* sind bereits Steuerdaten für die Gewerbesteuer einiger ausgewählter Städte Kolumbiens hinterlegt. Die Einträge können durch die üblichen Bearbeitungsschritte neu angelegt, bearbeitet und gelöscht werden.



Abrechnungsperiode: Sie gibt den Zyklus für die Erstellung und die Einreichung der Steuerdeklaration an das Finanzamt oder die Kommune an. Im Falle der Quellensteuer Gewerbe muss sie unter Umständen in der Quellensteuerkategorie für jede Kommune einzeln festgelegt werden.

19.6 Datevschlüssel

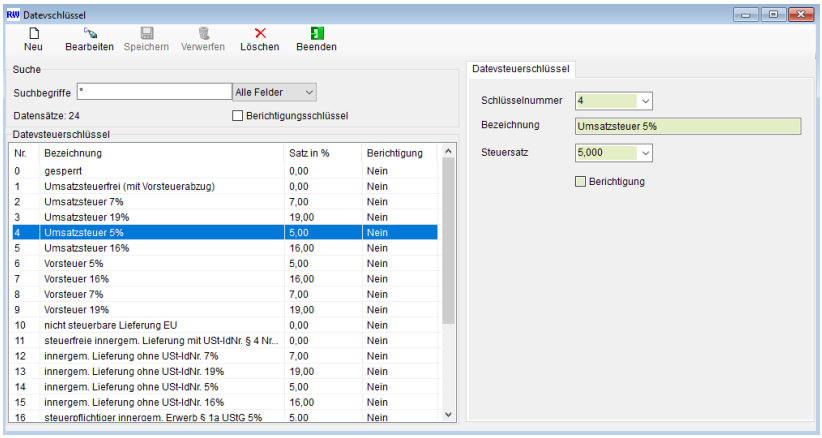
Ein Datevschlüssel ist ein Buchungsschlüssel, der sich aus einem Berichtigungs- (1. Ziffer) und einem Steuerschlüssel (2. Ziffer) zusammensetzt. Die 1. Ziffer kann leer sein, d.h. er besteht nur aus einem Steuerschlüssel. Dieser muss einem ZEPHIR Steuerschlüssel zugeordnet werden.

Schlüsselnummer: Wählen Sie hier den Datevschlüssel aus.

Bezeichnung: Geben Sie hier dem Datevschlüssel eine Bezeichnung.

Steuersatz: Wählen Sie den Steuersatz für den Datevschlüssel aus.

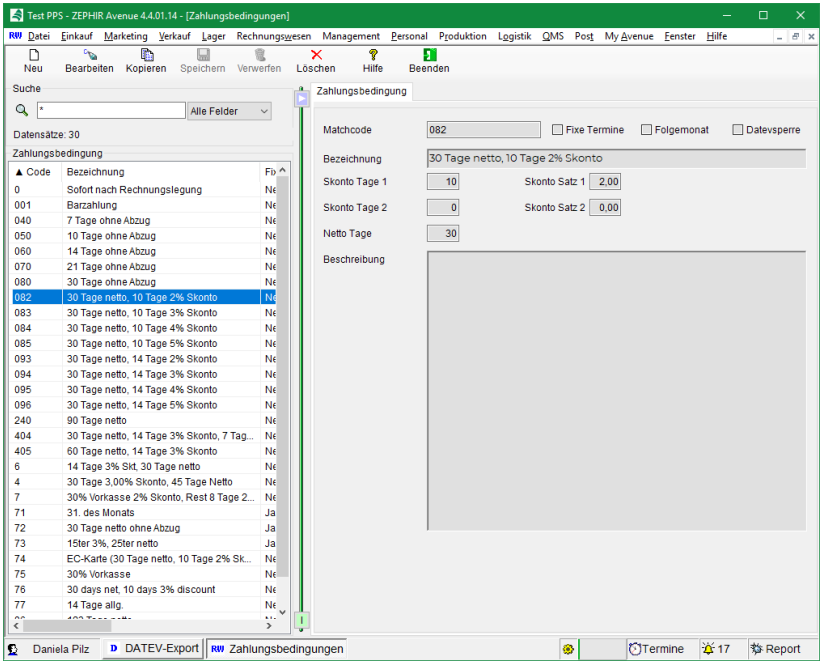
Berichtigung: Markieren Sie die Auswahlbox, wenn die 1. Ziffer nicht leer sein soll (Berichtigungsschlüssel).



19.7 Zahlungsbedingungen

Verwalten Sie hier die in den Menüs *Verkaufsbelege* und *Einkaufsbelege* verwendeten Zahlungskonditionen für Kunden und Lieferanten.

Die Funktionsweise der Datenliste sowie die Funktionen *Neu*, *Bearbeiten*, *Löschen*, *Kopieren*, *Speichern, Verwerfen* und *Drucken* entnehmen Sie bitte der Menübeschreibung → *5 Allgemeine Funktionen, Seite 298* in diesem Handbuch.



Matchcode: Geben Sie hier eine Kurzbezeichnung für Suchfunktionen ein.

Bezeichnung: Geben Sie hier eine beliebige Bezeichnung Ihrer Zahlungskondition ein. Mit der rechten Maustaste gelangen Sie über das →*Kontextmenü/ Sprachvarianten* zur Eingabe anderer Sprachbezeichnungen. Tragen Sie hier den Text ein, der im Beleg als Zahlungsbedingung gedruckt werden soll.

Für Fremdsprachenbelege können Sie dort über die Karteikarten die jeweilige Übersetzung hinterlegen. Siehe hierzu auch unter *Handbuch Warenwirtschaft* →*5.6.1 Text, Seite 318*. Die entsprechende Sprachvariante im Belegdruck wird durch die Zuordnung einer Sprache zum Ansprechpartner des Geschäftspartners gesteuert.

Skontotage 1: Tragen Sie hier die Anzahl der Tage für die Gewährung des Skontosatzes 1 ein.

Skontotage 2: Tragen Sie hier die Anzahl der Tage für die Gewährung des Skontosatzes 2 ein.

Skontosatz 1: Geben Sie hier den Skontosatz 1 in % ein.

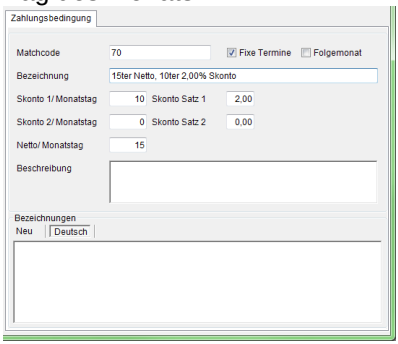
Skontosatz 2: Geben Sie hier den Skontosatz 2 in % ein.

Nettotage: Geben Sie die Zahlungsfrist für den unskontierten Betrag (Netto) an.

Beschreibung: Hinterlegen Sie hier eine beliebige Beschreibung oder Erläuterung Ihrer Zahlungskondition.

Löschen: Zahlungsbedingungen können durch Button <*Löschen*> oder <*DEL*> gelöscht werden. Bereits verwendete Konditionen werden nach dem Löschen in einem unzugänglichen Archiv hinterlegt und stehen dort für bereits erstellte Belege zur Verfügung.

Fixe Termine: Verwenden Sie diese Checkbox, um Zahlungsbedingungen mit fixen Terminen zu hinterlegen. In diesem Fall entsprechen die Werte in den Feldern Skonto 1, Skonto 2 und Netto nicht der Anzahl von Tagen bis zur Zahlungsfrist sondern dem Tag des Monats:



Beispiel: Das Fälligkeitsdatum ist immer der 15. des Monats. Bei Zahlung bis zum 10ten werden 2% Skonto gewährt. Wird der Rechnungsbeleg am 16. erstellt so ist das Fälligkeitsdatum der 15. des Folgemonats. Ist das Belegdatum der 15. so ist dies gleichzeitig das Fälligkeitsdatum. Ein Abzug von Skonto ist in diesem Fall nicht möglich.

Hinweis: Die Eingabe von 31 bei Netto/ Monatstag bedeutet, dass immer der letzte mögliche Tag des Monats verwendet wird. Im Februar gilt dann beispielsweise als Zahlungsfrist der 28. 2.

Folgemonat: Wählen Sie die Checkbox Folgemonat in Kombination mit fixen Terminen, wenn sich die eingegebenen Monatstage immer auf den Folgemonat beziehen sollen.

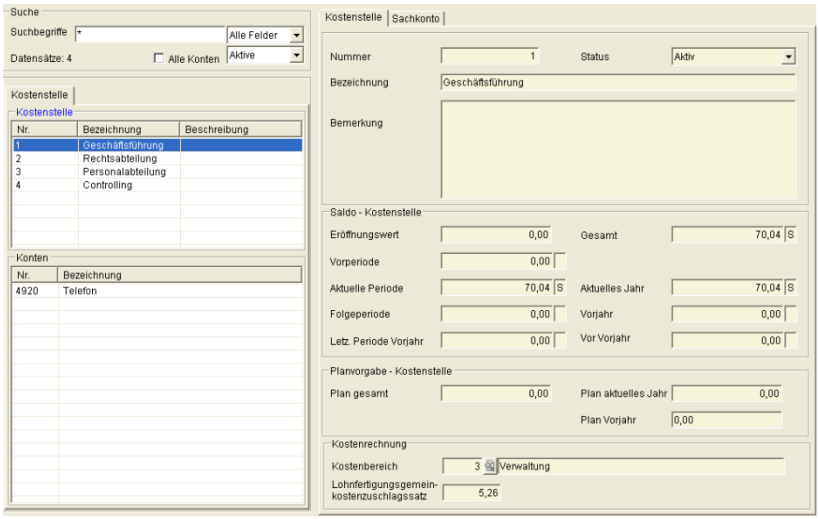
Beispiel: Das Fälligkeitsdatum ist immer der 15. des Folgemonats. Unabhängig davon, an welchem Tag der Rechnungsbeleg erstellt wird, ist das Fälligkeitsdatum immer 15. des Folgemonats, also auch wenn der Beleg am 1ten des Monats erstellt wird.

Datevsperre: Setzen Sie diese Einstellung wenn die aktuelle Zahlungsbedingung beim Datev-Export nicht berücksichtigt werden soll. Lesen Sie hierzu auch → *2.8.2 DATEV-Zahlungsbedingungen, Seite 218*.

19.8 Kostenstellen/Kostenträger

Verwalten Sie hier die in den Menüs *Verkaufsbelege* und *Einkaufsbelege* verwendeten Kostenstellen und Kostenträger. Sie gelangen dorthin über das Hauptmenü *Rechnungswesen → Einrichtung→ Kostenstellen/ Kostenträger*.

Die Funktionsweise der Datenliste sowie die Funktionen *Neu*, *Bearbeiten*, *Löschen*, *Kopieren*, *Speichern, Verwerfen* und *Drucken* entnehmen Sie bitte der Menübeschreibung → *5 Allgemeine Funktionen, Seite 298* in diesem Handbuch.



19.8.1 Allgemeine Daten

Bezeichnung: Tragen Sie hier die Bezeichnung der Kostenstellen bzw. des Kostenträgers ein.

Nummer: Ordnen Sie der Kostenstelle eine laufende Nummer zu.

Status: Wählen Sie den Status zwischen *Aktiv* und *Passiv* aus. Zuweisungen in passive Kostenstellen sind nicht mehr möglich.

Eröffnungswert: Tragen Sie hier einen Anfangswert (bei Eröffnung einer Kostenstelle) ein. Nutzen Sie diese Funktion auch bei der Datenübernahme aus Altprogrammen.

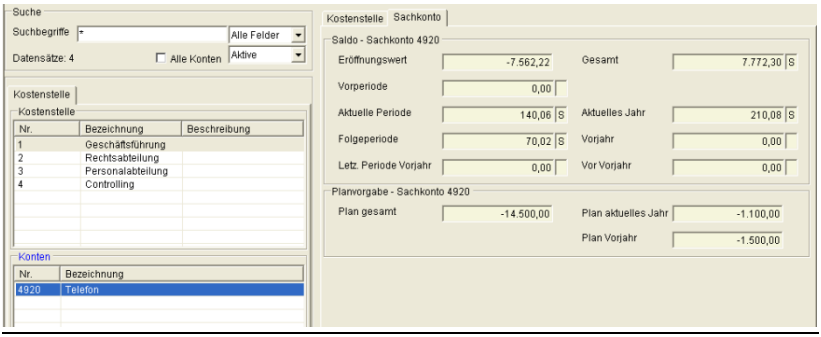
Planwerte: Hinterlegen Sie hier geplante Werte für den Kostenstellenumsatz im aktuellen und Vorjahr.

Kostenbereich: Legen Sie hier den Kostenbereich bzw. die Kostenart fest. Das Fenster *Kostenbereiche* öffnet sich, wenn Sie die Suchlupe oder <*F3*> betätigen.

Lohnfertigungsgemeinkostenzuschlagssatz: Hinterlegen Sie hier den ermittelten Wert für den Zuschlagssatz.

19.8.2 Sachkonten

Konten: Markieren Sie ein in der Datenliste angezeigtes Kostenkonto, um die für dieses Sachkonto in der Kostenstelle aufgelaufenen Kosten anzuzeigen.



Eröffnungswert: Tragen Sie hier einen Anfangswert (bei Eröffnung einer Kostenstelle) ein. Nutzen Sie diese Funktion auch bei der Datenübernahme aus Altprogrammen.

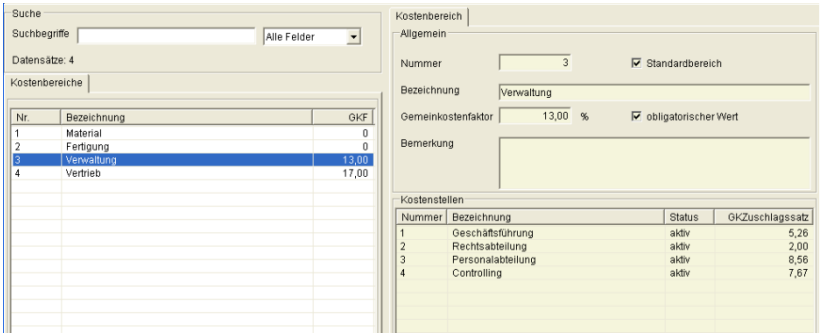
Saldo: In Feldgruppe *Saldo* erhalten Sie Informationen zum Saldo für aktuelle, folgende und vorhergehende Periode sowie für das aktuelle bzw. das vorhergehende Jahr und für die letzte Periode im Vorjahr.

Planwerte: In Feldgruppe *Planwerte* haben Sie die Möglichkeit Ihre Planwerte gesamt, pro Monat und Jahr für das Sachkonto anzugeben. Benutzen Sie hierzu die Funktion <*Bearbeiten*>.

19.9 Kostenbereiche

Verwalten Sie hier die in dem Menü *Kostenstellen* verwendeten *Kostenbereiche*. Sie gelangen dorthin über das Hauptmenü *Rechnungswesen → Einrichtung → Kostenbereiche*.

Die Funktionsweise der Datenliste sowie die Funktionen *Neu*, *Bearbeiten*, *Löschen*, *Kopieren*, *Speichern, Verwerfen* und *Drucken* entnehmen Sie bitte der Menübeschreibung → *5 Allgemeine Funktionen, Seite 298* in diesem Handbuch.



Nummer: Ordnen Sie dem Kostenbereich eine laufende Nummer zu.

Standardbereich: Wählen Sie den Status aus. Standardbereiche können nicht gelöscht werden.

Bezeichnung: Tragen Sie hier die Bezeichnung des Kostenbereiches bzw. der Kostenart ein.

Gemeinkostenfaktor: Tragen Sie hier den Gemeinkostenzuschlagsatz (GKZS).

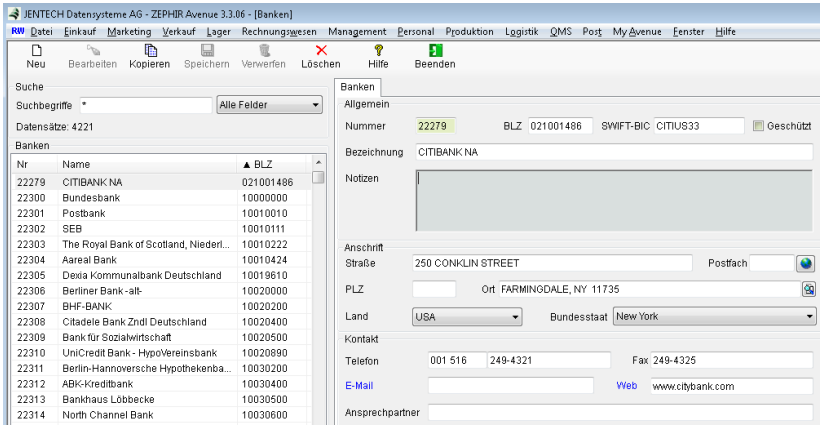
Obligatorischer Wert: Hinterlegen Sie hier, ob der GKZS obligatorisch ist.

Bemerkung: Hinterlegen Sie hier eine beliebige Beschreibung oder Erläuterung Ihres Kostenbereiches.

In der Feldergruppe *Kostenstellen* können Sie über die bekannten Funktionen *NEU* beliebige Kostenstellen dem Kostenbereich zuordnen. Dabei kann eine Kostenstelle immer nur einem Kostenbereich zugeordnet werden.

19.10 Banken

Im Modul *Banken* sind bereits alle deutschen Bankinstitute mit Bankleitzahl und Bankbezeichnung sowie die Daten ausgewählter ausländischer Finanzinstitute hinterlegt.



BLZ/ ID: Tragen Sie hier die Bankleitzahl oder die ID der neuen Bank ein.

Swift-BIC: Hinterlegen Sie hier den internationalen Bankencode. Dieser ist ein international standardisierter Bank-Code. Der BIC dient als internationale Bankleitzahl, mit der ein Kreditinstitut weltweit eindeutig identifiziert werden kann. Er wird für die voll elektronische Durchleitung von grenzüberschreitenden Zahlungsverkehrsaufträgen (z.B. Auslandsüberweisung) benötigt.

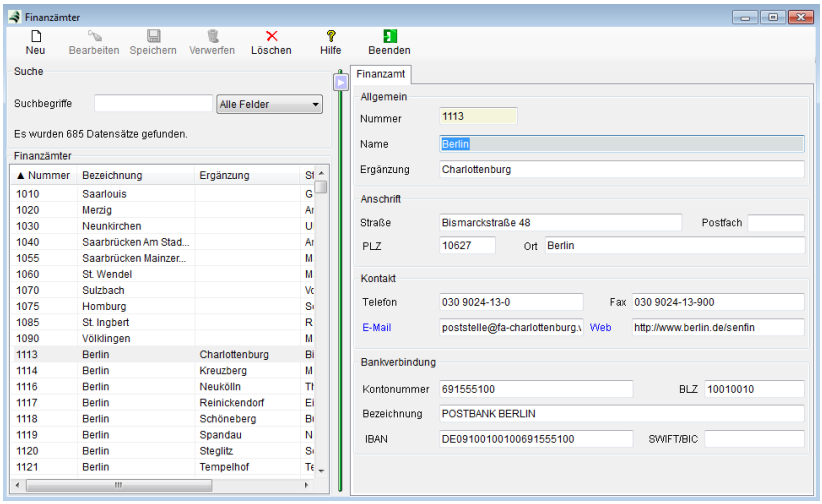
Bez.: Fügen Sie hier die Bezeichnung der Bank bzw. Geschäftsstelle ein.

Anschrift: Tragen Sie in die Felder *Straße*, *Postfach*, *PLZ*, *Ort*, *Land* und *Bundesland* die Adressdaten der Bank ein.

Kontakt: Hinterlegen Sie in den *Feldern Telefon, Fax, Email, Web und Ansprechpartner die Kontaktdaten*.

19.11 Finanzämter

Im Modul *Finanzämter* sind bereits alle Finanzämter hinterlegt, die für das Land des Mandanten relevant sind. Die Auswahl der zur Verfügung stehenden Finanzämter wird durch den eingestellten Kontenrahmen festgelegt. Durch die bekannten Funktionen *NEU* und *Bearbeiten* können Sie die Daten aktualisieren.



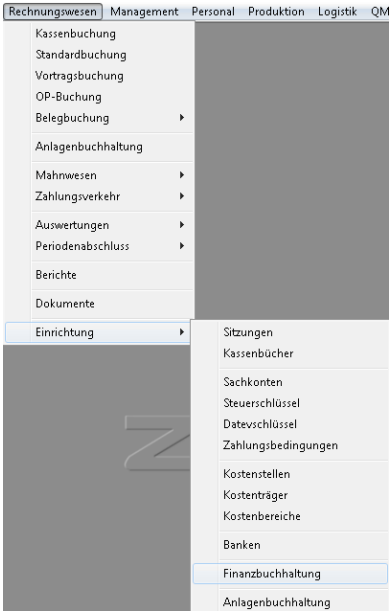
Name: Tragen Sie hier den Namen des Finanzamtes ein. Gibt es mehrere Finanzämter innerhalb einer Kommune, so kann dies im Feld *Ergänzung* spezifiziert werden.

Anschrift: Tragen Sie in die Felder *Straße*, *Postfach*, *PLZ*, *Ort*, die Adressdaten ein.

Bankverbindung: Hinterlegen Sie in den *Kontonummer, BLZ, Bezeichnung, IBAN und SWIFT/BIC* die Bankdaten. Diese Daten werden bei den Berichten für das Finanzamt und beim Zahlungsverkehr herangezogen. Prüfen Sie bitte vor Abgabe von Berichten die Daten regelmäßig.

19.12 Finanzbuchhaltung

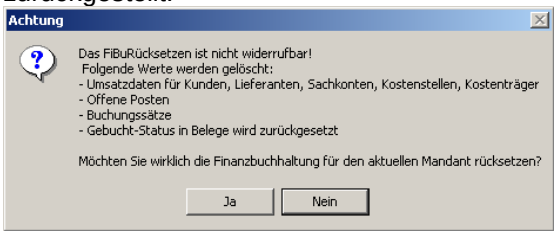
Zum Programmpunkt *Einrichtung Finanzbuchhaltung* gelangen Sie über *Rechnungswesen →Einrichtung → Finanzbuchhaltung*.



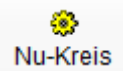
In diesem Modul können Sie für die Finanzbuchhaltung wichtigen Einstellungen vornehmen. Hierzu gehören Einstellungen für die laufende Verbuchung von Belegen, die Festlegung der Buchungsperioden, Kontenrahmen und das Mahnwesen. Weiterhin sind hier die Funktionen für das Rücksetzen der Finanzbuchhaltung und die Erweiterung der Nummernkreise zu finden.



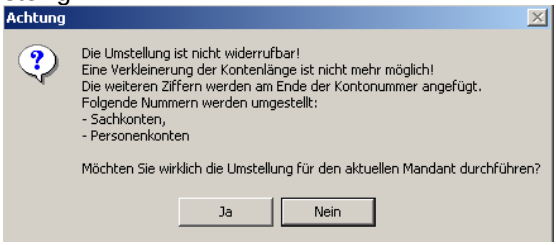
Setzen Sie mit Button <*Reset*> die gesamte Finanzbuchhaltung zurück in den Ausgangszustand. Alle Umsatzdaten, Sachkonten, Kostenstellen, Kostenträger, offene Posten und Buchungssätze werden auf *Null* zurückgesetzt. Die vorhandenen Rechnungsbelege werden auf *ungebucht* zurückgestellt.



Benutzen Sie diese Funktion nur, wenn Sie sich über die Konsequenzen bewusst sind! Zur Ausführung dieser Funktion müssen Sie über die entsprechenden Rechte verfügen und alle Nutzer müssen ZEPHIR verlassen haben.



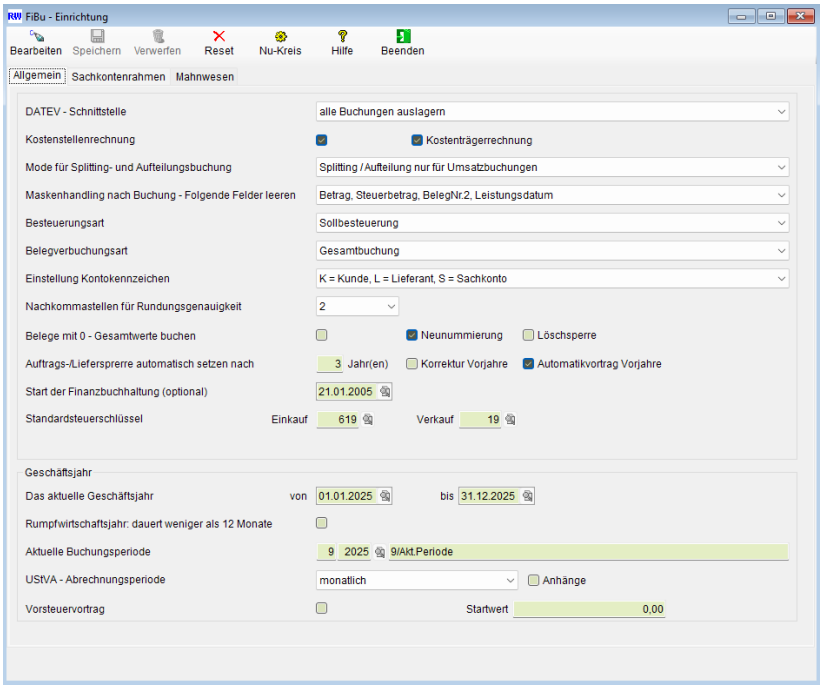
Mit dieser Funktion können Sie die Länge der Kontonummern (Kunden-, Lieferanten- und Sachkontennummern) einstellen. Die maximale Länge der Personenkonten ist 9-stellig, die der Sachkonten 6-stellig.



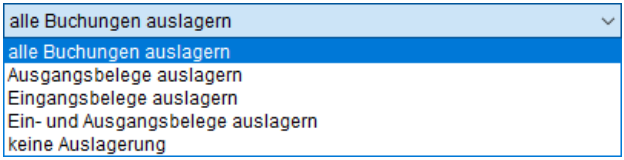
Die Umstellung ist nicht umkehrbar. Bitte konsultieren Sie bei Bedarf Ihren Fachhändler und Ihren Steuerberater.

19.12.1 Kartei Allgemein

In Kartei *Allgemein* legen Sie die allgemeinen Regeln für die Finanzbuchhaltung fest.



DATEV–Schnittstelle: Das Programm verfügt über eine optionale DATEV - Schnittstelle. Hier legen Sie fest, ob Sie die Schnittstelle aktivieren möchten.



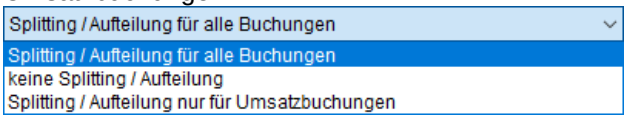
Beachten Sie bitte:

1. Die Möglichkeiten des Moduls Rechnungswesen gehen weit über die Möglichkeiten der Standard DATEV - Programme (NESY/DESY) hinaus. Die Splittingbuchung und das OP - Auszifferrn können nicht auf die DATEV - Strukturen abgebildet werden.

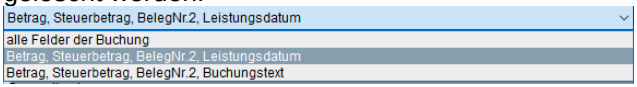
2. Die Auslagerung kann nur für Buchungen erfolgen, die erzeugt wurden, nachdem die DATEV - Schnittstelle aktiviert wurde.
3. Bei der Arbeit mit der DATEV - Schnittstelle sind speziell im Modus *<alle Buchungen auslagern>* detaillierte Kenntnisse bezüglich der Wirkungsweise der DATEV - Programme und besonders bei der Verwendung des DATEV–Steuerschlüssels, Automatikkonten, des betreffenden Sachkontenrahmens und der Periodenabgrenzung notwendig.

KST/KTR: Aktivieren Sie die Auswahlbox, wenn Sie die Kostenstellenrechnung bzw. die -trägerrechnung in Ihrer Finanzbuchhaltung zulassen wollen. Dadurch können Sie auf Kostenstellen und -träger verbuchen (siehe Standardbuchung → *20.5 Buchen von Kostenstellen/Kostenträger, Seite 1233*).

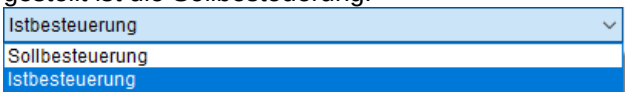
Mode für Splitting- und Aufteilungsbuchung: Wählen Sie über das Auswahlmenü *<Mode für Splitting- und Aufteilungsbuchung>* aus ob und in wie weit Sie Splitting bzw. Aufteilungsbuchungen zulassen möchten. Voreingestellt ist Splitting/ Aufteilung nur für Umsatzbuchungen.



Maskenhandling: Stellen Sie hier ein, welche Felder nach erfolgter Buchung in der Standardbuchung, in der OP-Buchung und in der Vortragsbuchung geleert werden sollen. Voreingestellt ist, dass die Felder Betrag, Steuerbetrag, BelegNr.2 und Leistungsdatum gelöscht werden.



Besteuerungsart: Hier entscheiden Sie, ob Sie Soll- oder IST-Besteuerung eingestellt haben möchten. Voreingestellt ist die Sollbesteuerung.



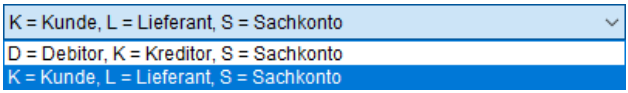
Soll-Besteuerung: Bei der Soll-Besteuerung richtet sich die Entstehung der Steuer ausschließlich nach dem Zeitpunkt der Leistung. Ist die Lieferung oder die sonstige Leistung erbracht, so entsteht die Steuer unabhängig von der Bezahlung durch den Kunden. Werden die Rechnungen direkt nach der Ausführung der Lieferung oder sonstigen Leistung geschrieben, ergibt sich die entstandene Steuer- und Bemessungsgrundlage aus der Rechnung. Wenn die Rechnungen später geschrieben werden, so muss die Bemessungsgrundlage ggf. geschätzt werden.

Ist-Besteuerung: Bei der Ist-Besteuerung sind für die Berechnung der Umsatzsteuer die tatsächlich vereinnahmten Beträge maßgebend. Auf Antrag kann die Besteuerung nach vereinnahmten Entgelt durch das Finanzamt zugelassen werden. Eine Rückkehr zur Soll-Besteuerung ist nur zu Beginn des Kalenderjahres möglich.

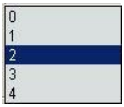
Belegverbuchungsart: In diesem Feld legen Sie fest, ob Sie die Belege einzeln oder gesamt verbuchen möchten. Bei der Einzelbuchung werden alle Positionen des Belegs einzeln verbucht. Stellen Sie Gesamtbuchung ein, so werden alle Positionen zusammengefasst und als ein Betrag verbucht. Hinterlegen Sie in einer oder mehreren Position ein abweichendes Konto, Steuersatz, Kostenstelle/-träger oder Vertreter, so werden diese zusammengefasst und ebenfalls als ein Betrag verbucht.



Kontokennzeichen: In diesem Feld stellen Sie ein, welche Kontokennzeichen in dem Programm für Kunden/ Debitoren, Lieferanten/Kreditoren und für Sachkonten angegeben werden sollen. Voreingestellt ist K, L und S. Bitte beachten Sie, dass Sie nach einer Änderung in diesem Feld das Programm neu starten müssen, damit die Änderung in allen Modulen exakt übernommen werden können.



Nachkommastellen: Hier legen Sie fest auf wie viel Stellen nach dem Komma gerundet werden soll.



Belege 0 – Gesamtwerte buchen: Aktivieren Sie die Auswahlbox, wenn Sie die Verbuchung der Belege mit 0 - Gesamtwerte in Ihrer Finanzbuchhaltung zulassen wollen.

Neunummerierung: Aktivieren Sie diese Auswahlbox, wenn Sie nach dem Löschen einer Buchung die Buchungsnummern nue setzen wollen um keine Leerstellen zu erzeugen.

Löschsperre: Die aktivierte Löschsperre verhindert das Löschen von Buchungen.

Auftrags/Liefersperre automatisch setzen nach: Geben Sie hier ein, wie lange Bonitätsanfragen gültig sein sollen. Wenn das Anfragedatum älter ist als die eingerichteten Jahre (1-99) wird das Erstellen von Lieferscheinen und Rechnungen verhindert. Tragen Sie 0 ein um das Bonitätsanfragedatum zu ignorieren. Lieferscheine und Rechnungen können so jederzeit erstellt werden. Ein leeres Feld führt zur Auftrags- und Liefersperre.

Weitere Informationen zur Bonität findet Sie im *Handbuch Warenwirtschaft* →*6.2.4 Kartei Faktura, Seite 369*.

Korrektur Vorjahre: Ist diese Auswahlbox aktiviert können Sie Perioden, die vor der aktuellen Periode liegen entsperren und darin nachträglich buchen. Beachten Sie, dass Sie hierfür auch das Recht <*Periodenabschluss*> benötigen. Lesen Sie hierzu auch in → *29 Periodenabschluss, Seite 1293*

Benutzen Sie diese Funktion nur in Absprache mit Ihrem Steuerberater wenn nach Revisionen durch das Finanzamt Korrekturbuchungen notwendig werden.

Automatikvortrag Vorjahre: Diese Auswahlbox steuert im Wesentlichen, ob die Salden aus dem Vorjahr automatisch in das neue Buchungsjahr übernommen (vorgetragen) werden sollen.

Start der Fibu: Geben Sie hier optional das Startdatum der Finanzbuchhaltung ein.

Standardsteuerschlüssel: In den fünf Feldern legen Sie den Steuerschlüssel fest, der standardmäßig im Einkauf und Verkauf zur Berechnung der Steuern benutzt werden soll. Diese Steuerschlüssel kommen nur zur Anwendung, wenn in den Belegen oder Positionen nicht bereits andere Steuerschlüssel gewählt wurden. Geben Sie den Steuerschlüssel in das dafür vorgesehene Feld ein oder suchen Sie diesen über die Suchlupe. Dadurch öffnet sich das Fenster Steuerschlüssel. Dort wählen Sie einen Steuerschlüssel aus, in dem Sie diesen markieren und Button <*OK*> oder <*ENTER*> betätigen oder durch Doppelklick auf den Datensatz.
Folgende Steuerschlüssel müssen voreingestellt werden: Umsatzsteuer Einkauf, Umsatzsteuer Verkauf, Quellensteuer Gewinn, Quellensteuer Mehrwertsteuer, Quellensteuer Gewerbe.

Hinweis: Quellensteuern sind länderspezifische Steuern. Die Einrichtung erfolgt im Modul Rechnungswesen → Einrichtung → *19.5 Quellensteuer, Seite 1173*. Bitte beachten Sie auch, dass hierfür die Lizenz Quellensteuern notwendig ist.

Geschäftsjahr

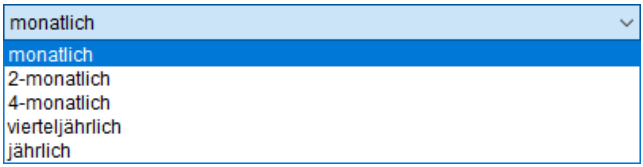
In dieser Feldgruppe geben Sie die nötigen Informationen zu Ihrem Geschäftsjahr ein.

aktuelles Geschäftsjahr: Wählen Sie hier die Dauer Ihres aktuellen Geschäftsjahres aus. Dieses darf maximal 12 Monate betragen.

Rumpfwirtschaftsjahr: Wenn der Zeitraum des aktuellen Geschäftsjahres weniger als 12 Monate beträgt, handelt es sich um ein Rumpfwirtschaftsjahr. Bestätigen Sie die Sicherheitsabfrage, dann wird der Haken in dem vorgesehenen Kästchen automatisch gesetzt.

Aktuelle Buchungsperiode: Hier wird Ihnen die aktuelle Buchungsperiode angezeigt.

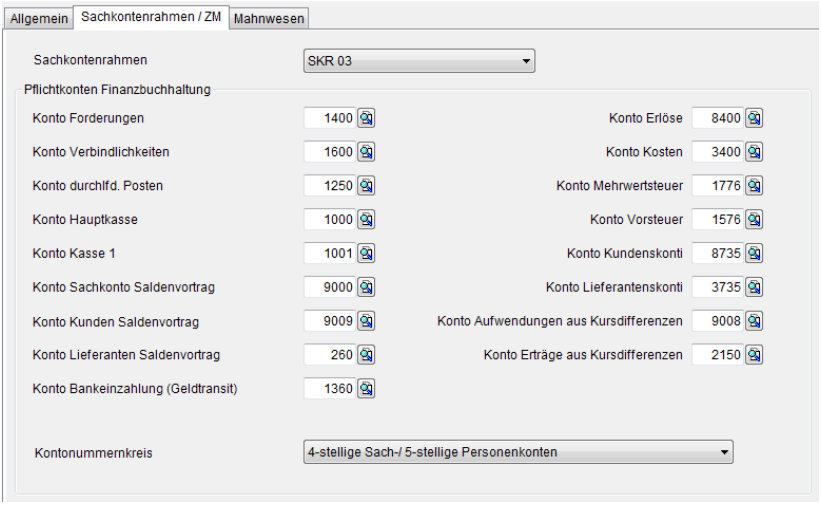
UstVA-Abrechnungsmethode: Legen Sie in diesem Feld fest, in welchen Zeitabschnitten Sie Ihre Umsatzsteuer-Voranmeldung erstellen möchten.



Vorsteuervortrag: Diese Einstellung wird nur bearbeitbar, wenn mit einem kolumbianischen Sachkontenrahmen gearbeitet wird. Ist diese Einstellung gesetzt, wird der Saldo der vorherigen Geschäftsperiode in der Umsatzsteuervoranmeldung der aktuellen Geschäftsperiode berücksichtigt.

Startwert: Auch diese Einstellung gilt nur für Kolumbien und dient dem Setzen des Saldos der vorherigen Geschäftsperiode, wenn es noch Umsatzsteuer-voranmeldung im Programm gibt.

19.12.2 Kartei Sachkontenrahmen



Sachkontenrahmen: Wählen Sie hier Ihren Sachkontenrahmen aus. Je nach Einstellung werden die Konten und Steuerschlüssel zum Beispiel nach SKR 03, SKR 04 PUC 97 oder 98 (Mandantensitz in Kolumbien) oder anderen Sachkontenrahmen voreingestellt. Bitte überprüfen Sie, ob die voreingestellten Daten mit Ihren gewünschten Daten übereinstimmen.

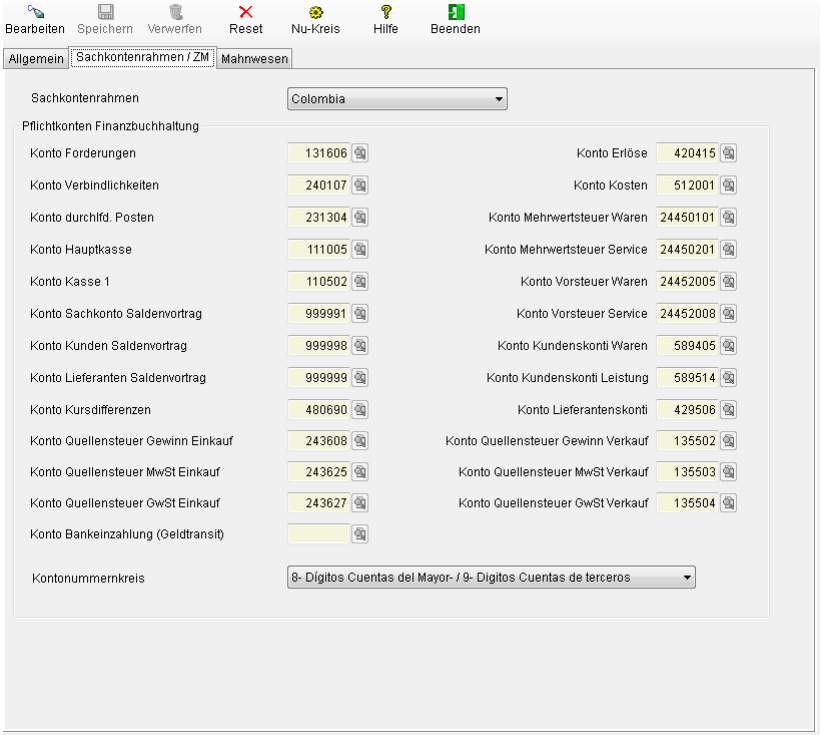
Pflichtkonten: In dieser Feldgruppe haben Sie die Möglichkeit die voreingestellten Konten des Sachkontenrahmen mit den verschieden Funktionen zu ändern. Dies geschieht mittels manueller Eingabe oder über die Suchlupe. Dadurch öffnet sich das Fenster *Sachkonto*. Wählen Sie dort Ihr Konto mittels Doppelklick oder Markieren und Klick auf <*OK*> oder <*ENTER*> aus. Beachten Sie, dass je nach Sachkontenrahmen weitere Pflichtkonten eingeblendet werden können.

Verbindlichkeiten: Verbindlichkeiten aus Lieferungen und Leistungen werden im SKR04 auf dem *Sachkonto* 3300 und im SKR03 auf dem Sachkonto 1600 ausgewiesen. Da dieses Sachkonto die Salden aller Lieferantenkonten (Kreditoren) automatisch verrechnet, kann es nicht direkt bebucht werden. Das Hauptbuchkonto *Verbindlichkeiten* ist ein sogenanntes Sammelkonto. Für diese Konten besteht eine Buchungssperre. Sammelkonten sind Konten der Hauptbuchführung, für die eine Nebenbuchhaltung mit Nebenkonten existiert. Die Nebenkonten sind in diesem Fall die Lieferantenkonten (Kreditoren). Sobald Buchungen auf den Nebenkonten erfolgen, werden die Hauptkonten automatisch bebucht.

Forderungen: Analog zum *SK Verbindlichkeiten* dient das *SK Forderungen* dem Buchen aller Forderungen gegenüber Kunden (Debitoren). Geben Sie in diese Felder die für den Artikel gewünschten Sammelkonten ein, wenn diese von den mandantenspezifischen Einstellungen abweichen sollen.

Kontennummernkreis: Es wird die 4-stellige Sach- / 5-stellige Personenkonten (Sachkontonummernlänge = 4) voreingestellt. Um auf längere Kontonummern umzusteigen, verwenden Sie bitte die Funktion *Kontonummernkreis*.

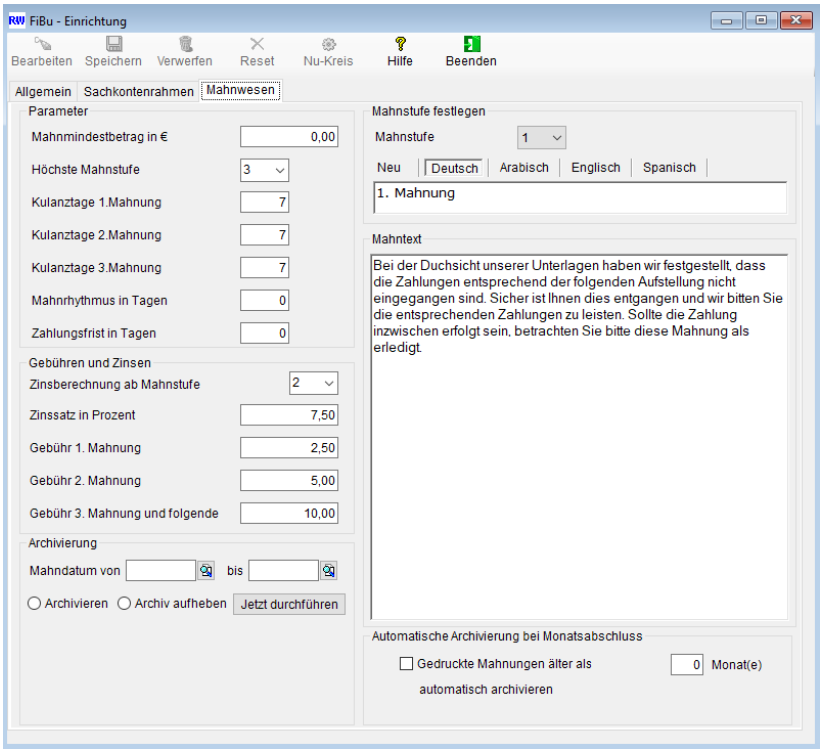
Bei anderen Sachkontenrahmen sind unter Umständen die Kontenlängen bereits eingestellt.



Im Beispiel des kolumbianischen Kontenrahmens finden sich noch die Voreinstellungen für die Quellensteuerkonten für Einkauf und Verkauf (Gewinn, Mehrwertsteuer und Gewerbesteuer). Die Kontenlängen für die Sachkonten sind hier 8-stellig und für die Personenkonten (Kunden, Lieferanten) 9-stellig. Die zu nutzenden Konten lassen Sie bitte durch Ihren Steuerberater ermitteln.

19.12.3 Kartei Mahnwesen

In dieser Feldgruppe hinterlegen Sie verschiedene Parameter, die für das Modul *Mahnwesen* bedeutend sind.



Mahnmindestbetrag: In diesem Feld legen Sie den Mindestbetrag in Euro fest, ab dem Sie mahnen möchten.

Höchste Mahnstufe: In diesem Feld wählen Sie die maximale Mahnstufe aus, nach welcher der Rechtsweg eingeschalten werden soll. Voreingestellt ist die höchste Mahnstufe bei 5 Mahnungen. Ist ihnen das zu wenig, tragen Sie Ihre gewünschte Höhe in das Feld ein (max. 100). Diese wird dann automatisch der Auswahl hinzugefügt.

Kulanztage: Definieren Sie die Tage, die Sie als Überziehung dem Kunden gewähren wollen. Auf diese Einstellung wird zurückgegriffen, wenn bei den Kundenvoreinstellungen keine Einstellung zu den Kulanztagen der Mahnstufen vorgenommen wurden. Im Mahnwesen wird erst nach Ablauf der Kulanztage die Mahnung wieder auf die Vorschlagsliste gesetzt.

Mahnrhythmus: Wenn Sie bei der höchsten Mahnstufe einen höheren Wert als 3 Mahnstufen eingegeben haben, tragen Sie hier den Mahnrhythmus jeder weiteren Mahnung ein.

Zahlungsfrist: Tragen Sie hier die Zahlungsfrist für die Begleichung der offenen Beträge ein. Diese Frist wird ab Datum der Mahnung gezählt und steht auf der Mahnung als Fälligkeit des Betrags.

Gebühren/Zinsen: In dieser Feldgruppe setzen Sie die Gebühren und Zinsen für die Mahnungen fest.

Zinsen ab Mahnstufe: Legen Sie hier fest, ab welcher Mahnstufe Sie Zinsen berechnen wollen. Haben Sie im Auswahlfeld Höchste Mahnstufe einen Wert über 3 Mahnstufen angegeben, so können Sie diesen in dem Auswahlfeld wieder auswählen.

Zinssatz in Prozent: Setzen Sie in diesem Feld den Zinssatz für die Zinsberechnung ab der angegebenen Mahnstufe fest. Diese Angaben sind in Prozent.

Gebühren: In diesen Feldern legen Sie die Gebühren für die einzelnen Mahnungen fest.

Mahnstufe festlegen: In diesen Feldern legen Sie die Bezeichnung für die einzelnen Mahnungen fest. Wählen Sie in dem Auswahlfeld die entsprechende Mahnstufe aus und benennen Sie diese in dem Feld rechts daneben mit Ihrer gewünschten Bezeichnung.

Übersetzung: Geben Sie hier Ihren, der Mahnstufe entsprechenden Mahntext (mehrsprachig) ein. Neue Sprachvarianten erzeugen Sie durch <*NEU*> oder <*F7*>. Lesen Sie hierzu auch unter →*5.6.1 Text, Seite 318*.

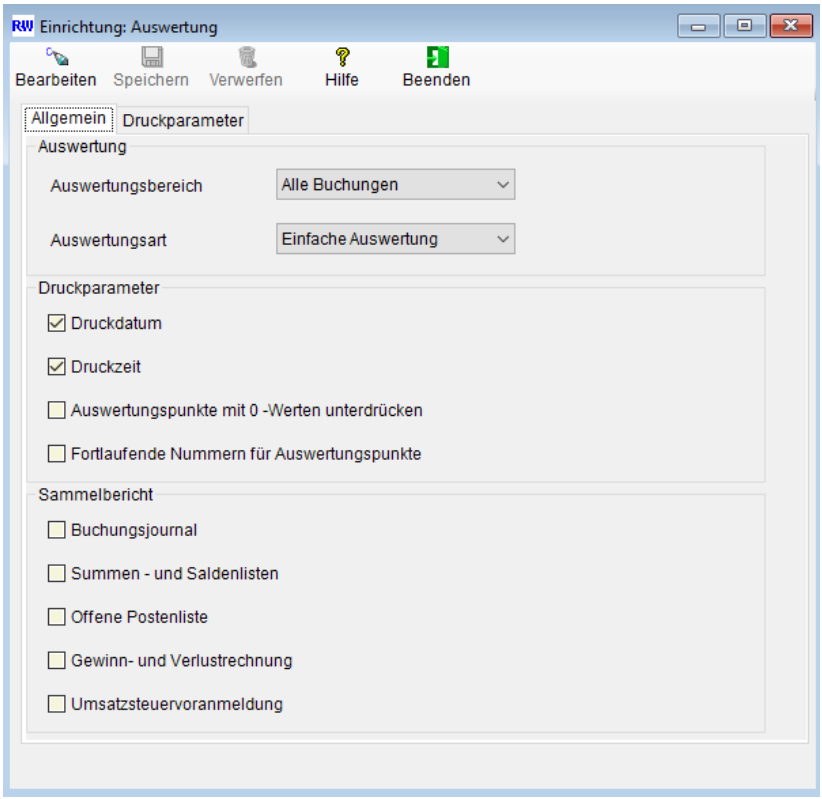
Archivieren: Gedruckte Mahnungen können nach einem Zeitraum archiviert werden. Legen Sie hierzu den Archivierungszeitraum fest. Der Button <*Archivieren*> startet den Archivierungsvorgang. Sie können auch ein Verfallsdatum angeben. Mahnungen, die älter sind, werden beim Periodenabschluss automatisch archiviert. Die Archivierung kann für jede Mahnung zurückgesetzt werden.

19.13 Auswertung

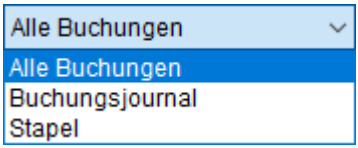
Den Programmpunkt der Auswertung erreichen Sie ausgehend vom Hauptmenü Rechnungswesen über das Menü *Einrichtung → Auswertung*.

19.13.1 Kartei Allgemein

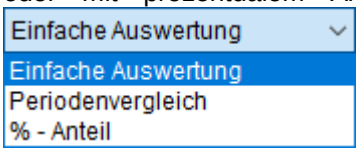
Treffen Sie hier Voreinstellungen für die Auswertungen und Berichte sowie die Druckparameter.



Auswertungsbereich: Wählen Sie in diesem Feld aus, welche Buchungen in die Auswertung einbezogen werden sollen. Sie können über die Suchlupe wählen, ob Sie alle vorhandenen Buchungen, die Buchungen, die schon im Buchungsjournal sind oder die Buchungen, die sich noch im Stapel befinden, in den Auswertungen sehen möchten.



Auswertungsart: In diesem Feld wählen Sie die Auswertungsart der GuV und BWA. Über die Suchlupe entscheiden Sie, ob Sie eine Auswertung nur mit den aktuellen Daten, mit Daten zweier Perioden, mit SOLL- und IST-Daten oder mit prozentualem Anteil sehen möchten.



Druckparameter: In dieser Feldgruppe geben Sie an, welche Angaben Sie auf Ihren Druckformularen stehen haben möchten.

Druckdatum: Aktivieren Sie diese Auswahlbox, wenn Sie auf den Auswertungsformularen das aktuelle Druckdatum erscheinen soll.

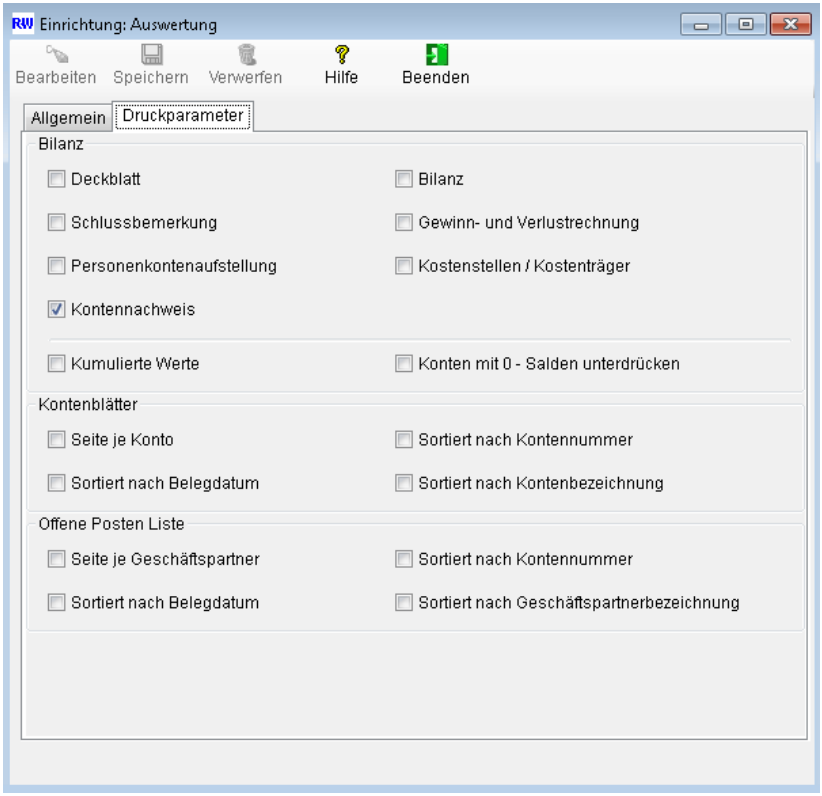
Druckzeit: Aktivieren Sie diese Auswahlbox um auf den Auswertungsformularen die aktuelle Druckzeit anzuzeigen. Dies ist vorteilhaft, wenn Sie ein Formular mehrmals am Tag drucken, damit Sie wissen, welcher der aktuelle Ausdruck ist.

Null-Werte unterdrücken: Hat ein Auswertungspunkt den Wert 0, so wird dieser bei Setzen des Hakens nicht angezeigt. Das ermöglicht ihnen mehr Übersichtlichkeit in den Formularen, denn es werden nur die Datensätze angezeigt, bei denen ein Wert ungleich 0 ist.

Fortlaufende Nummern: Aktivieren Sie diese Auswahlbox um die Auswertungspositionen fortlaufend zu nummerieren, falls die Null-Werte unterdrückt werden sollen.

Sammelbericht: Wählen Sie in dieser Feldgruppe aus, welche Auswertungsformulare in einem Sammelbericht gleichzeitig ausgedruckt werden sollen. Hier haben Sie die Möglichkeit alle ausgewählten Formulare für die aktuelle Buchungsperiode auszudrucken.

19.13.2 Kartei Druckparameter



Im Teil *Bilanz* legen Sie fest, welche Formulare der Bilanz ausgedruckt werden sollen, wenn Sie den Button *Drucken* betätigen. Im unteren

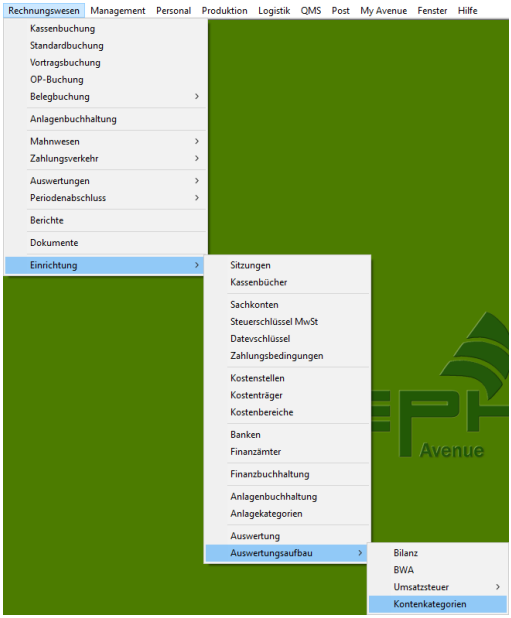
Teil bestimmen Sie, ob die Werte kumuliert werden sollen und ob die Konten mit 0 – Salden auf der Bilanz stehen sollen oder nicht.

Im Teil *Kontenblätter* geben Sie an, wie der Ausdruck des Formulars Kontenblätter aussehen soll.

In Gruppe *Offene Postenliste* legen Sie fest wie Ihre Offene Postenliste aussehen soll.

19.14 Auswertungsaufbau

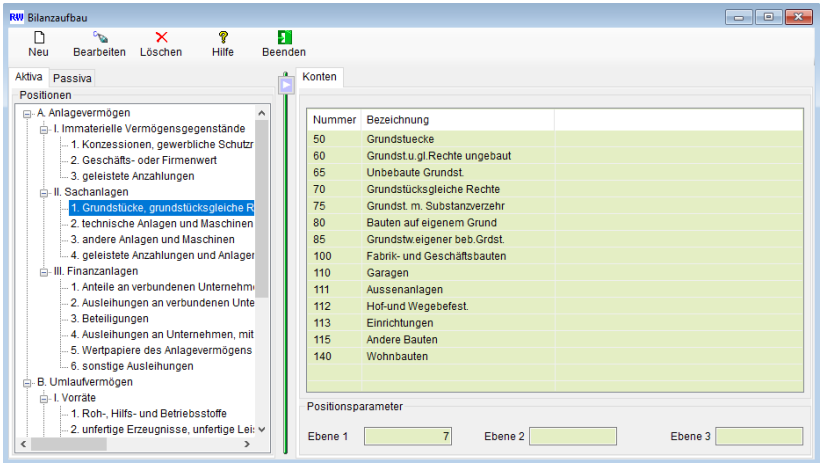
Den Programmpunkt des Auswertungsaufbaues erreichen Sie ausgehend vom Hauptmenü Rechnungswesen über das Menü *Einrichtung → Auswertungsaufbau*.



19.14.1 Bilanz

Stellen Sie in diesem Menü die Struktur Ihrer Bilanz dar. Dabei können Sie beliebige Hierarchiekonzepte nutzen.

Den Bilanzpositionen können Sie Ihre im Menü Finanzbuchhaltung verwalteten Sachkonten zuordnen (siehe hierzu auch Menü →*19.3 Sachkonten, Seite 1154*).



Neu: Legen Sie eine neue Bilanzposition an durch Button <*Neu*>, Kontextmenü/<*Neu*> oder <*F7*>. Dabei wird eine neue Bilanzposition in der als Unterposition des in der Datenliste (linke Seite) markierten Elements angelegt. Möchten Sie in der Wurzel der Baumstruktur eine Position anlegen, wählen Sie bitte im Kontextmenü den Eintrag <*Neue Position*> oder <*Strg./ F7*>.

Bearbeiten: Ändern Sie eine markierte Position durch Button <*Bearbeiten*>, Kontextmenü/<*Bearbeiten*> oder <*F4*>.

Löschen: Löschen Sie eine markierte Bilanzposition (und damit Ihre Unterpositionen) durch Button <*Löschen*>, Kontextmenü/<*Löschen*> oder <*DEL*>.

Über die +/- Pads (oder Kontextmenü/<*Aufklappen*> bzw. <*Zuklappen*>) können Sie die Positionen auf- bzw. einklappen.

19.14.1.1 Kartei Konten

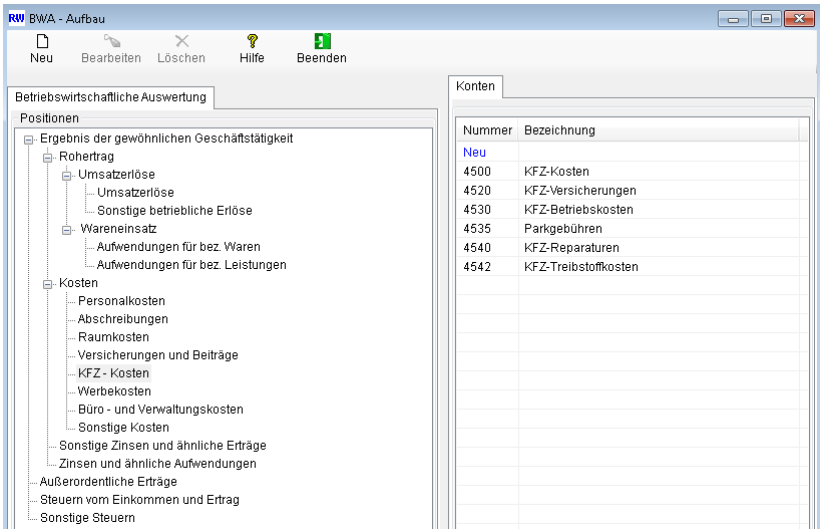
In Kartei *Konten* können Sie Sachkonten der Bilanzposition zuordnen. Diese Zuordnung läuft parallel zur Bilanzzuordnung im Menü Finanzbuchhaltung (siehe hierzu auch Menü →*19.3 Sachkonten, Seite 1154*).

Neu: Ordnen Sie neue Sachkonten der Bilanzposition zu durch Klick auf Zeile *NEU*, Kontextmenü/<*NEU*>, Button <*NEU*> oder <*F7*>.

Löschen: Löschen Sie ein markiertes Sachkonto aus der Position durch Button <*Löschen*>, Kontextmenü/<*Löschen*> oder <*DEL*>.

19.14.2 Betriebswirtschaftliche Auswertung

In diesem Menü können Sie die Struktur Ihrer BWA - Auswertung hierarchisch darstellen.



Neu: Durch Button <*Neu*>, Kontextmenü/<*Neu*> oder <*F7*> legen Sie eine neue Auswertungsposition an.

Bearbeiten: Überschreiben Sie eine markierte Position durch Button <*Bearbeiten*>, Kontextmenü/<*Bearbeiten*> oder <*F4*>.

Löschen: Löschen Sie eine markierte BWA - Position (samt ihren Unterpositionen) durch Button <*Löschen*>, Kontextmenü/<*Löschen*> oder <*DEL*>.

Sie können die Positionen auf- bzw. einklappen (über die +/- Pads oder Kontextmenü/<*Aufklappen*> bzw. <*Zuklappen*>).

19.14.2.1 Kartei Konten

In Kartei *Konten* können Sie Sachkonten der BWA-Position zuordnen. Diese Zuordnung läuft parallel zur BWA-Zuordnung im Menü Sachkonten (siehe hierzu auch Menü →*19.3 Sachkonten, Seite 1154*).

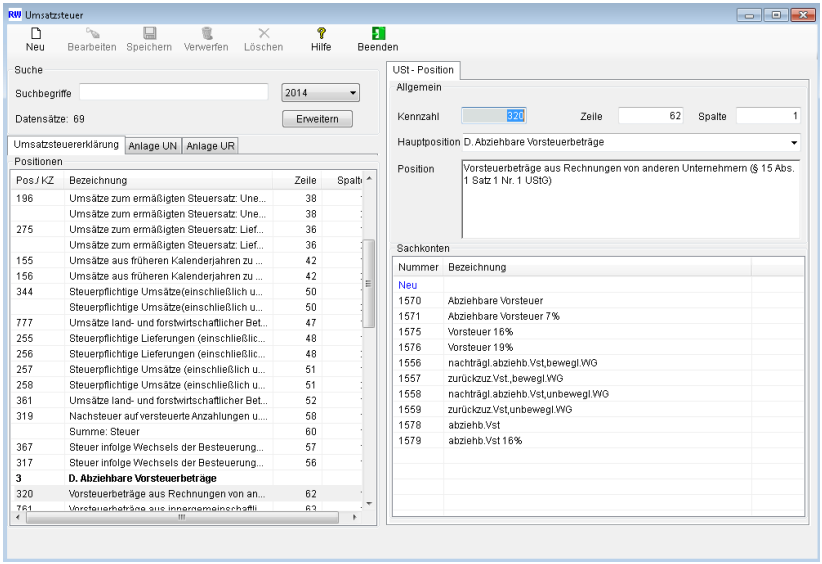
Neu: Ordnen Sie neue Sachkonten der Bilanzposition zu durch Klick auf Zeile *NEU*, Kontextmenü/<*NEU*>, Button <*NEU*> oder <*F7*>.

Löschen: Löschen Sie ein markiertes Sachkonto aus der Position durch Button <*Löschen*>, Kontextmenü/ <*Löschen*> oder <*DEL*>.

19.14.3 Umsatzsteuererklärung

Mit unserer Unternehmenssoftware ZEPHIR Avenue unterstützen wir das System ELSTER (Elektronische Steuererklärung) und bieten die Möglichkeit, die Umsatzsteuererklärungen elektronisch via Internet an das Finanzamt zu übermitteln.

Verwalten Sie in diesem Menüpunkt die Positionen Ihrer Umsatzsteuererklärung sowie Voranmeldung.



19.14.3.1 Kartei Umsatzsteuerposition

Kennzahl / Zeile / Spalte: Tragen Sie hier die Kennzahl, die Zeile und die Spalte aus dem Formular ein.

Hauptposition: Wählen Sie hier die Position aus.

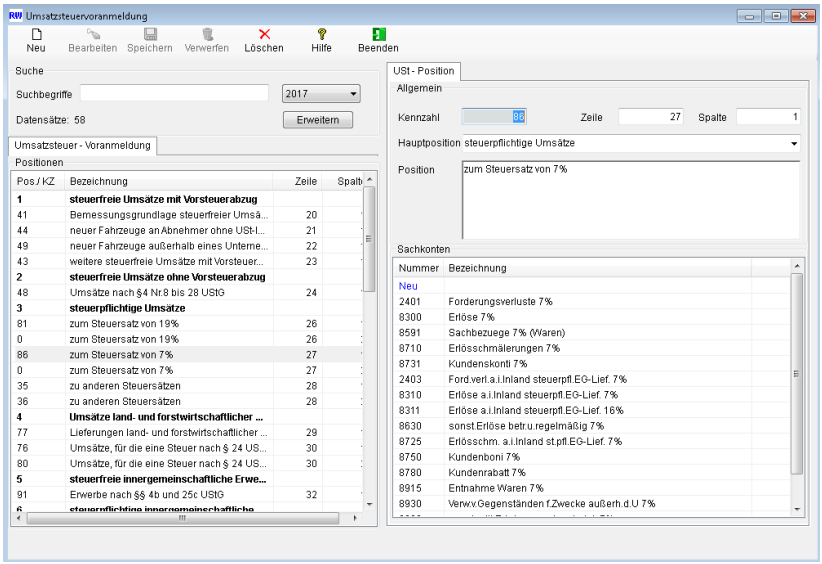
Bezeichnung: Tragen Sie hier die Positionsbezeichnung ein.

In der Liste Sachkonten können Sie die Konten der Position zuordnen. Diese Zuordnung läuft parallel zur Umsatzsteuererklärungszuordnung im Menü *Rechnungswesen→Einrichtung→Sachkonten* (siehe hierzu auch Menü →*19.3 Sachkonten, Seite 1154*).

19.14.4 Umsatzsteuervoranmeldung

Mit unserer Unternehmenssoftware ZEPHIR Avenue unterstützen wir ELSTER (Elektronische Steuererklärung) und bieten die Möglichkeit, die Umsatzsteuervoranmeldung elektronisch via Internet an das Finanzamt zu übermitteln.

Verwalten Sie in diesem Menüpunkt die Positionen Ihrer Umsatzsteuervoranmeldung sowie Voranmeldung.

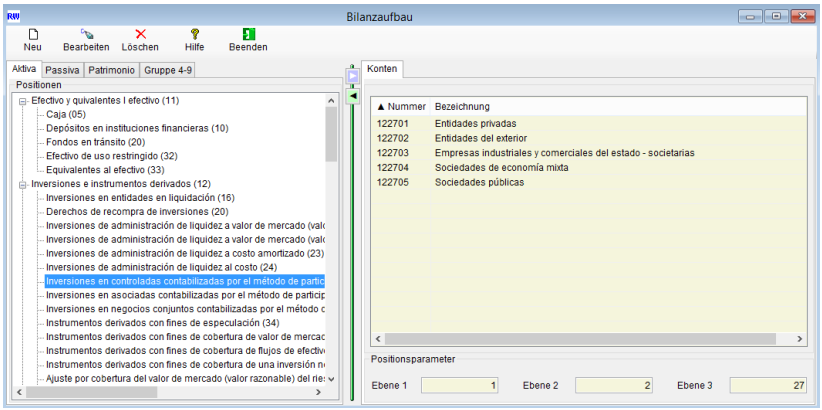


19.14.5 Finanzielle Situation des Unternehmens

In einigen Ländern wird an Stelle der BWA (betriebswirtschaftliche Auswertung) die *Finanzielle Situation* als Bericht dargestellt. In diesem Menü legen Sie die Struktur dieses Berichtes fest. Dabei können Sie wie auch bei der Bilanz beliebige Hierarchiekonzepte des Kontenrahmens nutzen.

Den Berichtspositionen können Sie Ihre im Menü Finanzbuchhaltung verwalteten Sachkonten zuordnen (siehe hierzu auch Menü →*19.3 Sachkonten, Seite 1154*). Beachten Sie, dass dieser Bericht nur bei

den länderspezifischen Sachkonten zur Verfügung steht. Hierzu zählen u.a. der kolumbianische Konten-rahmen. Bei deutschen Kontenrahmen nutzen Sie den Berichtstyp *Bilanz*.

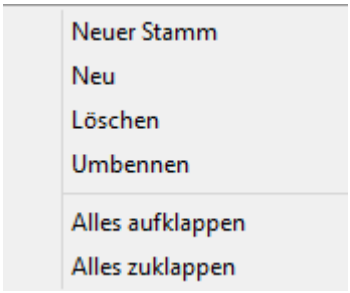


Beispiel Kolumbien: Im Bild wird die Struktur des kolumbianischen Kontenrahmens dargestellt. Hier wird zwischen den Kontengruppen *Aktiva*, *Passiva*, *Patrimonio* (Anlagen) und *Gruppe 4-9*) unterschieden.

Neu (linke Seite): Legen Sie eine neue Berichtsposition an durch Button <*Neu*>, Kontextmenü/<*Neu*> oder <*F7*>. Dabei wird eine neue Bilanzposition in der als Unterposition des in der Datenliste (**linke Seite**) markierten Elements angelegt. Möchten Sie in der Wurzel der Baumstruktur eine Position anlegen, wählen Sie bitte im Kontextmenü den Eintrag <*Neue Position*> oder <*Strg./ F7*>.

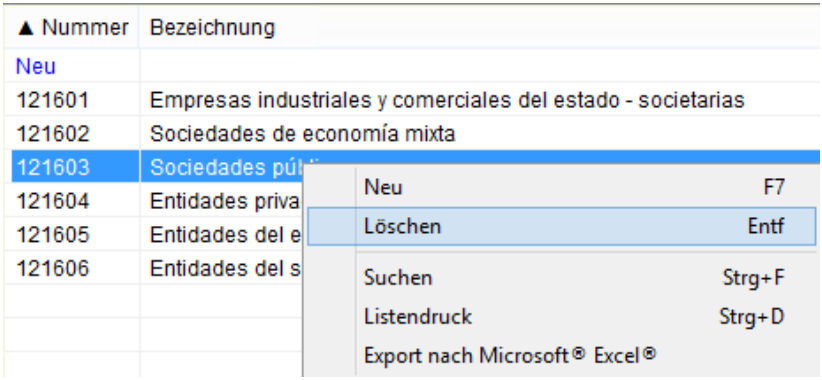
Bearbeiten: Ändern Sie eine markierte Position durch Button <*Bearbeiten*>, Kontextmenü/<*Bearbeiten*> oder <*F4*>.

Löschen: Löschen Sie eine markierte Bilanzposition (und damit Ihre Unterpositionen) durch Button <*Löschen*>, Kontextmenü/<*Löschen*> oder <*DEL*>.



Über die +/- Pads (oder Kontextmenü/<*Aufklappen*> bzw. <*Zuklappen*>) können Sie die Positionen auf- bzw. einklappen.

In Kartei *Konten* können Sie Sachkonten der Bilanzposition zuordnen. Diese Zuordnung läuft parallel zur Bilanzzuordnung im Menü *Rechnungswesen→Einrichtung→Sachkonten*.



Neu (rechte Seite): Ordnen Sie neue Sachkonten der Bilanzposition zu durch Klick auf Zeile *NEU*, Kontextmenü/<*NEU*>, Button <*NEU*> oder <*F7*>.

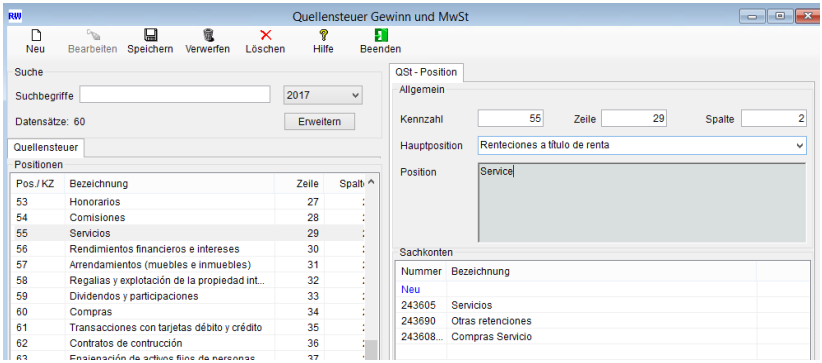
Löschen: Löschen Sie ein markiertes Sachkonto aus der Position durch Button <*Löschen*>, Kontextmenü/ <*Löschen*> oder <*DEL*>.

Bitte konsultieren Sie zur richtigen Einstellung Ihren Steuerberater.

19.14.6 Quellensteuer Gewinn und Mehrwertsteuer

In einigen Ländern sind Sie verpflichtet, periodische Meldungen zur Quellensteuerzahlung abzugeben. Diese Berichte (Formulare oder elektronische Meldedateien) müssen wie auch andere Berichte konfiguriert werden.

Diesen Berichtspositionen können Sie Ihre im Menü *Rechnungswesen→Einrichtung→Sachkonten* verwalteten Konten zuordnen (siehe hierzu auch Menü →*19.3 Sachkonten, Seite 1154*). Beachten Sie, dass diese speziellen Berichte nur bei entsprechender länderspezifischer Sachkonteneinstellung zur Verfügung stehen. Hierzu zählen u.a. auch der kolumbianische Kontenrahmen. Bei deutschen Kontenrahmen sind Sie nicht quellensteuerpflichtig und Sie nutzen diesen Berichtstyp nicht.

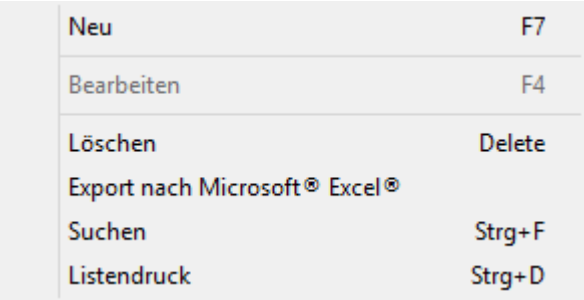


Beispiel Kolumbien: Im Bild wird die Struktur der Feldzuordnung am Beispiel des Formulars 350 des kolumbianischen Finanzamtes (DIAN) dargestellt.

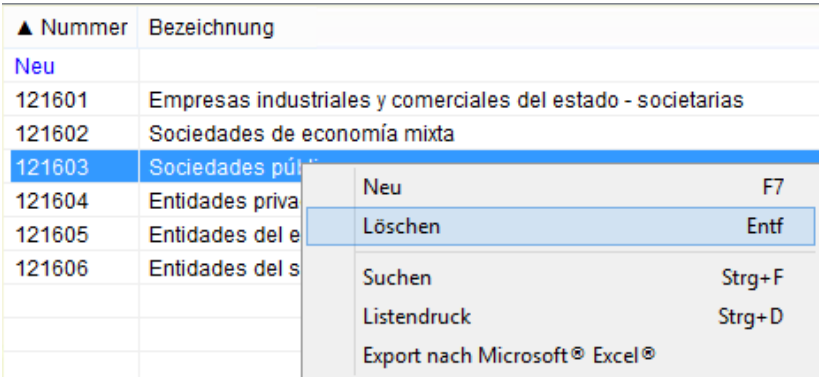
Neu (linke Seite): Legen Sie eine neue Berichtsposition an durch Button <*Neu*>, Kontextmenü/<*Neu*> oder <*F7*>.

Bearbeiten: Ändern Sie eine markierte Position durch Button <*Bearbeiten*>, Kontextmenü/<Bearbeiten> oder <*F4*>.

Löschen: Löschen Sie eine markierte Bilanzposition (und damit Ihre Unterpositionen) durch Button <*Löschen*>, Kontextmenü/<*Löschen*> oder <*DEL*>.



In Kartei Sachkonten können Sie mehrere Konten der Berichtsposition zuordnen.



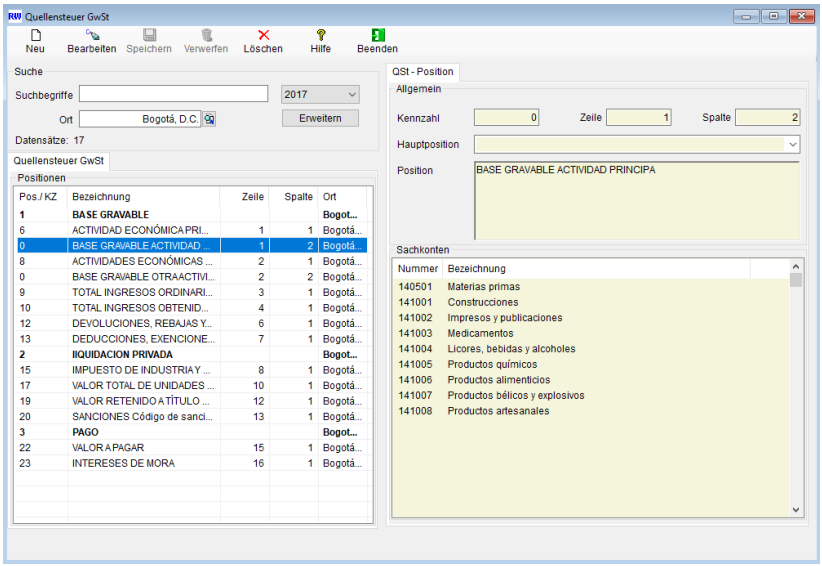
Neu (rechte Seite): Ordnen Sie neue Sachkonten der Berichtsposition zu durch Klick auf Zeile *NEU*, Kontextmenü/<*NEU*>, Button <*NEU*> oder <*F7*>.

Löschen: Löschen Sie ein markiertes Sachkonto aus der Position durch Button <*Löschen*>, Kontextmenü/ <*Löschen*> oder <*DEL*>.

Bitte konsultieren Sie zur richtigen Einstellung unbedingt Ihren Steuerberater!

19.14.7 Quellensteuer Gewerbesteuer

In einigen Ländern sind Sie verpflichtet auch für Gewerbeerträge Zahlungen an die Kommunen abzuführen. Diese Zahlungen können der Pflicht zur periodischen Vorauszahlung unterliegen. Wenn dies nicht pauschal (zum Beispiel in Deutschland abhängig vom Ertrag des Vorjahres) erfolgt, sind periodische Meldungen zur Quellensteuer-zahlung auf Ihre Gewerbeerträge abzugeben. Diese Berichte (Formulare oder elektronische Meldedateien) müssen wie auch andere Berichte konfiguriert werden.



Beispiel Kolumbien: Im Bild wird die Struktur der Feldzuordnung am Beispiel des Formulars Bogotá dargestellt.

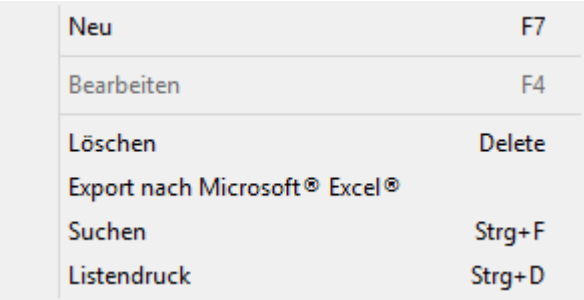
Diesen Berichtspositionen können Sie Ihre im Menü Finanzbuchhaltung verwalteten Sachkonten zuordnen (siehe hierzu auch Menü →*19.3 Sachkonten, Seite 1154*). Beachten Sie, dass die speziellen Berichte nur bei entsprechender länderspezifischer Sachkonteneinstellung zur Verfügung steht. Hierzu zählen u.a. auch der kolumbianische Kontenrahmen. Bei deutschen Kontenrahmen sind Sie nicht quellensteuerpflichtig und Sie nutzen diesen Berichtstyp nicht. Falls bestimmte Kommunen eigene Formulare verlangen, sind u.U. verschieden Berichte anzulegen.

Ort: Wählen Sie über die Suchlupe oder <*F3*> den gewünschten Ort aus, für den Sie die Zuordnung anzeigen oder erstellen wollen.

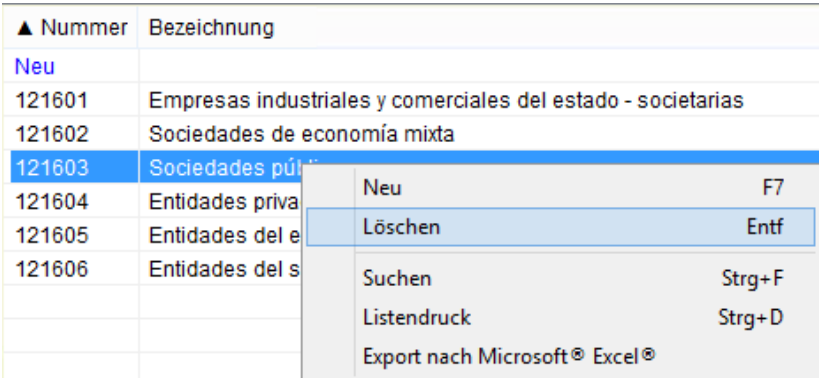
Neu (linke Seite): Legen Sie eine neue Berichtsposition an durch Button <*Neu*>, Kontextmenü/<*Neu*> oder <*F7*>.

Bearbeiten: Ändern Sie eine markierte Position durch Button <*Bearbeiten*>, Kontextmenü/<*Bearbeiten*> oder <*F4*>.

Löschen: Löschen Sie eine markierte Bilanzposition (und damit Ihre Unterpositionen) durch Button <*Löschen*>, Kontextmenü/<*Löschen*> oder <*DEL*>.



In Kartei *Sachkonten* können Sie mehrere Konten der Berichtsposition zuordnen.



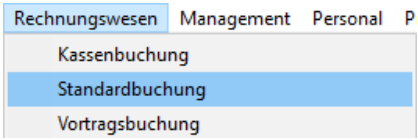
Neu (rechte Seite): Ordnen Sie neue Sachkonten der Berichtsposition zu durch Klick auf Zeile *NEU*, Kontextmenü/<*NEU*>, Button <*NEU*> oder <*F7*>.

Löschen: Löschen Sie ein markiertes Sachkonto aus der Position durch Button <*Löschen*>, Kontextmenü/ <*Löschen*> oder <*DEL*>.

Bitte konsultieren Sie zur richtigen Einstellung unbedingt Ihren Steuerberater!

20. Standardbuchung

Den Programmpunkt *Standardbuchung* erreichen Sie über das Hauptmenü *Rechnungswesen* (Menüleiste/<*F10*>).



Hier buchen Sie alle Geschäftsvorfälle der täglichen Praxis. Beachten Sie bitte bei der Anwendung, dass eine Reihe von Buchungen vom Programm automatisch ausgeführt wird (Verbuchung von Belegen in Menü *Belegbuchung* bzw. *Vortragsbuchung*). Diese Buchungen dürfen hier nicht noch einmal manuell erfasst werden!

Weiterhin können Sie von diesem Menüpunkt in den Menüpunkt *OP-Buchung* mittels <*F10*> oder Klick auf die entsprechende Maske springen. Die Beschreibung für die OP-Buchungen finden Sie im →*23 OP-Buchung, Seite 1240*.

20.1 Funktionen

Über das Hauptmenü stehen ihnen Funktionen Valutabuchen und Aufteilen zur Verfügung.

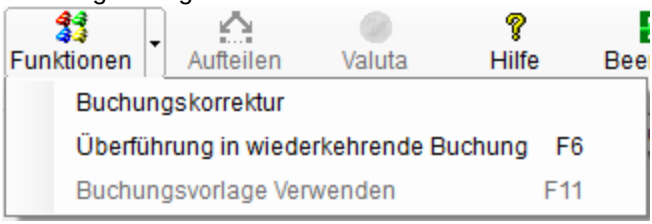


Benutzen Sie den Button <Valuta> oder <*F5*> um die Zahlungsbedingung und Zahlungsart zu ändern, wenn es der Charakter der Buchung zulässt (→*Valutabuchen*). Diese Funktion ist nur auf dem Feld *Betrag* verfügbar.

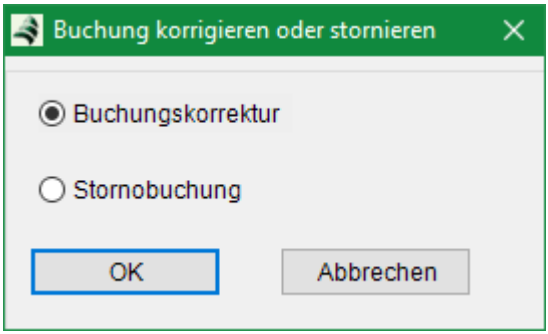


Benutzen Sie den Button <*Aufteilen*> oder <*F8*> um den zu verbuchenden Betrag auf mehrere Konten oder Kostenstellen/Kostenträger aufzuteilen (→ *Buchung aufteilen (Splitting)*).

Mit Hilfe des Buttons Funktionen können Sie Buchungen korrigieren aber auch wiederkehrende Buchungen erstellen bzw. entsprechende Buchungsvorlagen verwenden:



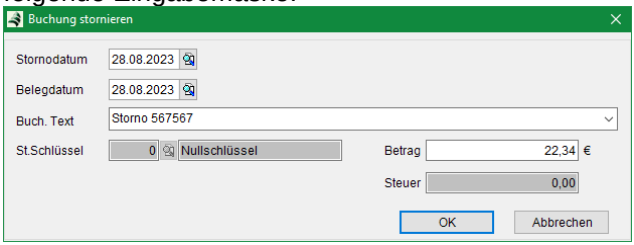
Buchungskorrektur: Über die Funktion Buchungskorrektur können ausgewählte Buchungen korrigiert oder storniert werden:



Buchungskorrektur: Wählen Sie Buchungskorrektur, um die erneute Bearbeitung der gewählten Buchung zu ermöglichen. Korrigieren sie bei Bedarf die Konten, den Betrag und/oder den Steuerschlüssel. Beim anschließenden Buchen wird die alte Buchung entfernt und eine neue Buchung unter Beibehaltung der Buchungsnummer angelegt.

Achtung: Eine Buchungskorrektur ist nur möglich, wenn es sich um eine Standardbuchung ohne Folgebuchung und ohne Kassenbuchung handelt.

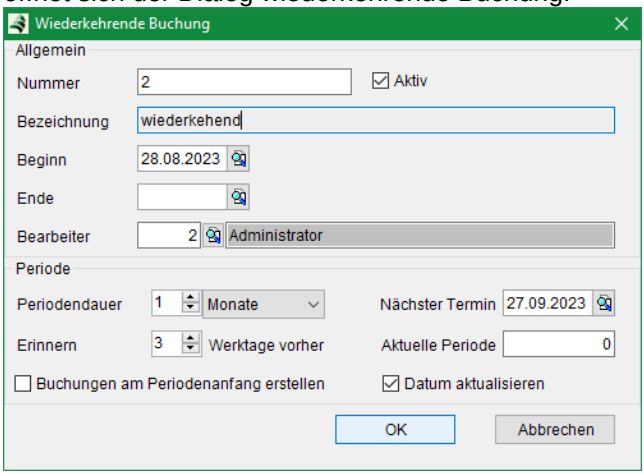
Stornobuchung: Wählen Sie Stornobuchung, um eine Gegenbuchung unter Beibehaltung der Buchungsnummer zu erzeugen. Es öffnet sich folgende Eingabemaske:



Klicken Sie auf <OK>, um eine Buchung mit den eingegebenen Werten zu erzeugen.

Achtung: Eine Stornobuchung für Kassenbuchungen ist nicht möglich.

Überführung in wiederkehrende Buchung: Wählen Sie eine Buchung aus, für die Sie eine Vorlage zur wiederkehrenden Buchung erstellen möchten. Es öffnet sich der Dialog wiederkehrende Buchung:



Hier haben Sie die Möglichkeit festzulegen wie lange die wiederkehrende Buchung aktiv sein soll und Informationen zur Periode zu hinterlegen. Anschließend wird ein entsprechender Eintrag im Menü → *Wiederkehrende Buchungen* erzeugt.

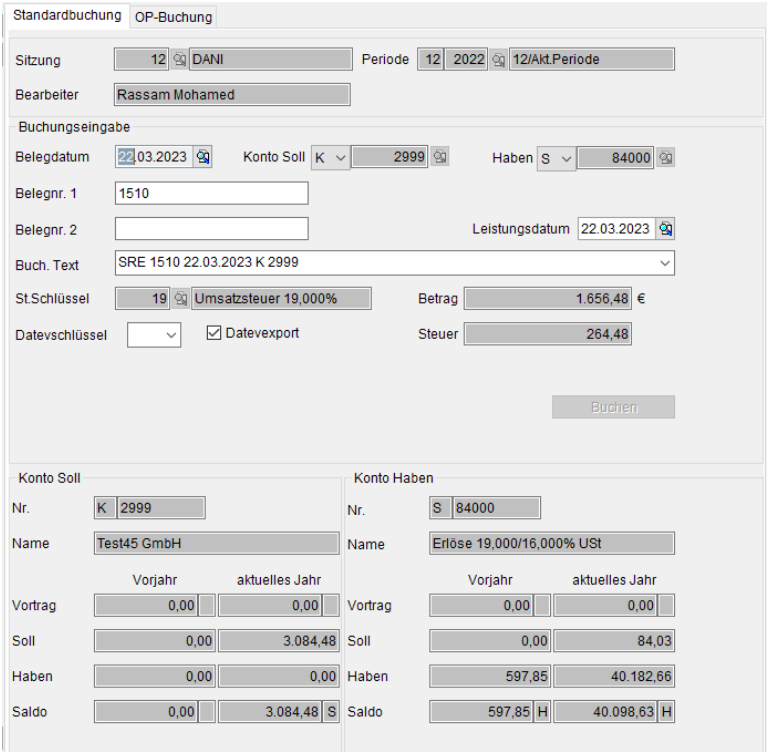
Buchungsvorlage verwenden: Wählen Sie eine Buchungsvorlage aus dem Menü → *Wiederkehrende Buchungen*, um eine Buchungen mit den entsprechenden Daten zu erstellen.

Zusätzlich können Sie die Buchungsart wechseln indem Sie zwischen den Kartenreitern Standardbuchung und OP-Buchung wechseln. Dies ist auch über <*F10*> möglich.

Kartei OP-Buchen: Sie gelangen direkt in die Maske *Offene Posten-Buchung (→ 23 OP-Buchung, Seite 1240 ff)*.

Standardbuchung: Wechseln Sie zurück zu Standardbuchung. (→ *20 Standardbuchung, Seite 1221*).

20.2 Kartei Standardbuchung



Sitzung: Wählen Sie hier die Sitzung, in der Sie buchen möchten. Dies geschieht über das beim Start des Moduls automatisch geöffnete Fenster *Sitzung* oder Sie öffnen das Fenster über die Suchlupe.

Buchungseingabe

Belegdatum: Vorgeschlagen wird das aktuelle Tagesdatum. Es kann bei Bedarf überschrieben werden. Das Datum stellt dabei das Belegdatum des zu buchenden Beleges dar. Über die Suchlupe öffnet sich ein Kalender und Sie können sich das gewünschte Datum auswählen.

Konto Soll, Konto Haben: Hier geben Sie Ihre zu bebuchenden Konten ein. Diese Konten können Kundenkonten (Debitoren), Lieferantenkonten (Kreditoren) oder Sachkonten (Bereich z.B. 0001 bis 9999) sein. Die Kontonummer kann manuell eingegeben oder über die Suchlupe ausgewählt werden.

Wird eine nicht existierende Kontonummer eingegeben und mit <*ENTER*> bestätigt, erscheint ein rotes Ausrufezeichen neben den entsprechenden Feld. Nun korrigieren Sie entweder die falsche Eingabe oder Sie legen das gewünschte Sach- oder Personenkonto neu an.

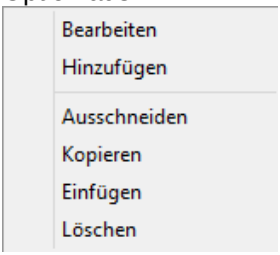
Nach der Festlegung der zu buchenden Konten werden im unteren Teil der Maske die wichtigsten Daten (Kontonummer, Bezeichnung, Salden, Vorträge) angezeigt.

Belegnr. 1: Hier ist die Nummer des zu verbuchenden Beleges gemäß der internen Nummerierung einzutragen. Diese ist auf maximal 20 Zeichen begrenzt. Für Eingangsbelege geben Sie die Originalbelegnummer Ihres Lieferanten bitte als Belegnummer 2 ein. Im Zahlungsverkehr wird die Belegnummer 1 für den Verwendungszweck-Vermerk verwendet.

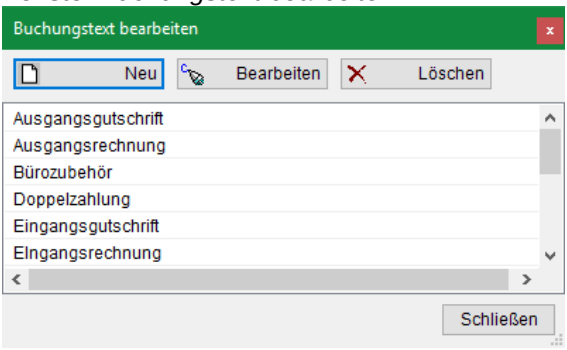
Belegnr. 2: In diesem Feld geben Sie bei Eingangsbelegen die Originalbelegnummer Ihres Lieferanten ein.

Leistungsdatum: Geben Sie bei Bedarf das Leistungsdatum an.

Buchungstext: Hier können Sie den Buchungstext manuell erfassen oder über die Suchlupe einen in der Auswahlliste bereits hinterlegten Buchungstexte auswählen. Wollen sie den manuell erfassten Text der Auswahlliste hinzufügen oder einen bereits hinterlegten Text bearbeiten, klicken sie mittels der rechten Maustaste in das Feld Buchungstext und wählen sie aus dem Kontextmenü Ihre gewünschte Option aus.



Wählen Sie den Eintrag <*Hinzufügen*> um den eingegebenen Text der Auswahlliste sofort hinzuzufügen.
Durch die Auswahl <*Bearbeiten*> öffnet sich das Fenster *Buchungstext bearbeiten*.



Hier stehen folgende Funktionen zur Verfügung:

Neu: Hinzufügen eines neuen Buchungstextes

Bearbeiten: Korrektur eines bereits vorhandenen Textes

Löschen: Entfernung eines vorhandenen Textes

St.Schlüssel: Über den Steuerschlüssel wird bestimmt, ob der Buchungsbetrag einen Steueranteil enthält und ggf. in welcher Höhe. Weiterhin wird in diesem Fall über den Steuerschlüssel das zu verwendende Steuerkonto festgelegt. Es gilt dabei:

0	Buchung ohne Steueranteil
1...499	Buchung mit Mehrwertsteuer
500...999	Buchung mit Vorsteuer

Über die Suchlupe erhalten Sie eine Auswahlliste der möglichen Steuerschlüssel.

Beachten Sie bitte, dass Steuerbuchungen nur möglich sind, wenn eine der nachfolgenden Bedingungen erfüllt ist:

1. Eines der gewählten Konten ist ein Kundenkonto und das andere ein Sachkonto mit der Funktion „mit Mehrwertsteuer“.
2. Eines der gewählten Konten ist ein Lieferantenkonto und das andere ein Sachkonto mit der Funktion *mit Vorsteuer*.
3. Eines der gewählten Konten ist ein Sachkonto mit der Funktion Geldkonto und das andere ein Sachkonto mit der Funktion mit Mehrwertsteuer oder mit Vorsteuer, wobei entsprechend dem Charakter des Kontos ein Mehrwertsteuer- oder ein entsprechender Vorsteuerschlüssel zu wählen ist.

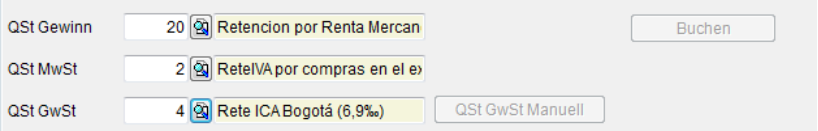
Vergleichen Sie für die Funktion der Sachkonten bitte auch die Ausführungen zum Thema Einrichtung Sachkonten!

Datevschlüssel: In diesem Feld wird bei der Arbeit mit der DATEV-Schnittstelle ein eventuell im Steuerschlüssel hinterlegter korrespondierender DATEV-Steuerschlüssel eingetragen und kann ggf. geändert werden. Beachten Sie bitte, dass hier bei der Verwendung von DATEV- Automatikkonten kein Eintrag vorgenommen werden darf. Siehe hierzu auch die Ausführungen zu den Themen Mehrwertsteuer-Vorgaben und Vorsteuer-Vorgaben.

Datevexport: Wird entsprechend der Einrichtung zu DATEV-Schnittstelle gesetzt. Diese Einstellung sollte nur in Ausnahmefällen geändert werden.

Betrag: Hier geben Sie den zu verbuchenden Betrag ein. Enthält der entsprechende Beleg Steueranteile, ist immer der Betrag inklusive Steuer (Brutto) einzugeben.

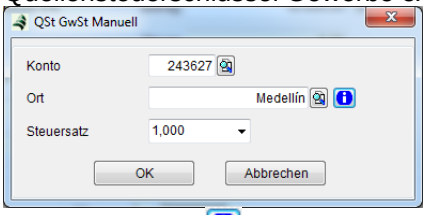
Buchungseingabe mit Quellensteuer



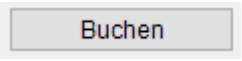
Für den Fall, dass in Ihrem Land Quellensteuer gebucht werden muss und dies im Mandanten eingestellt wurde erscheinen in Ihrer Buchungsmaske die Felder für die Eingabe der Quellensteuerschlüssel. Die berechneten Quellensteuern werden dann in Kartei Quellensteuer dargestellt.

QSt: Tragen Sie in die Felder <*QSt Gewinn*>, <*QSt MwSt*> und <*QSt GwSt*> die entsprechenden Quellensteuerschlüssel ein. Die Quellensteuerschlüssel werden vom Kunden-/Lieferantenstamm bereits voreingestellt können aber hier nochmals geändert werden. Der Quellensteuerschlüssel Gewerbe (QSt GwSt) wird gemäß Ort des Mandanten und Ort des Geschäftspartners automatisch eingestellt.

QSt GwSt Manuell: Diese Funktion wird aktiv, wenn in der Einrichtung der Finanzbuchhaltung (→*19.12.1 Kartei Allgemein, Seite 1192*) keine Vorgabe für den Quellensteuerschlüssel Gewerbe existiert.



Über den Button erhalten Sie eine Übersicht über die Quellensteuerkategorien des ausgewählten Ortes.



: Beenden Sie Ihre Buchung, in dem Sie den Button <*Buchen*> oder <*F2*> betätigen und bestätigen Sie die Sicherheitsabfrage. Nachdem Sie verbucht haben, steht der Cursor wieder im Datumsfeld und sie können weitere Buchungen vornehmen. Ob nach erfolgter Buchung die Maske vollständig gelöscht oder nur einzelne Felder geleert werden sollen, können Sie in →*19.12.1 Kartei Allgemein, Seite 1192* unter *Maskenhandling nach Buchung* festgelegt werden.

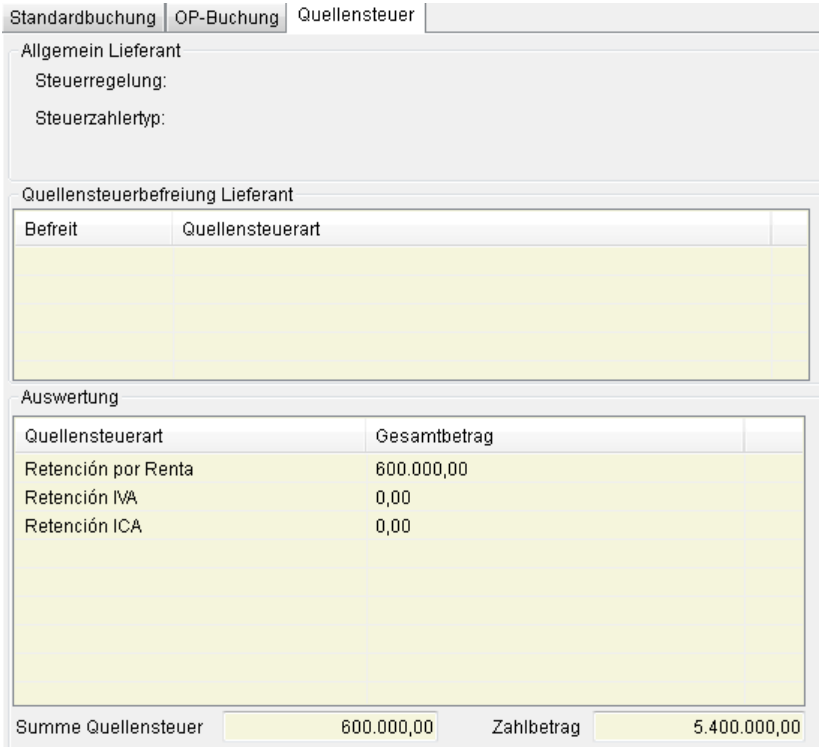
20.2.1 Kartei Quellensteuer

Diese Karteikarte dient der Information über die Quellensteuerdaten.

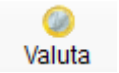
Allgemein Lieferant: Einstufung des Lieferanten bezüglich Steuerregelung und Steuerzahlertyp.

Quellensteuerbefreiung: Zeigt an, für welche Quellensteuern der Lieferant befreit ist.

Auswertung: Listet alle Quellensteuerwerte auf.



20.3 Valutabuchen

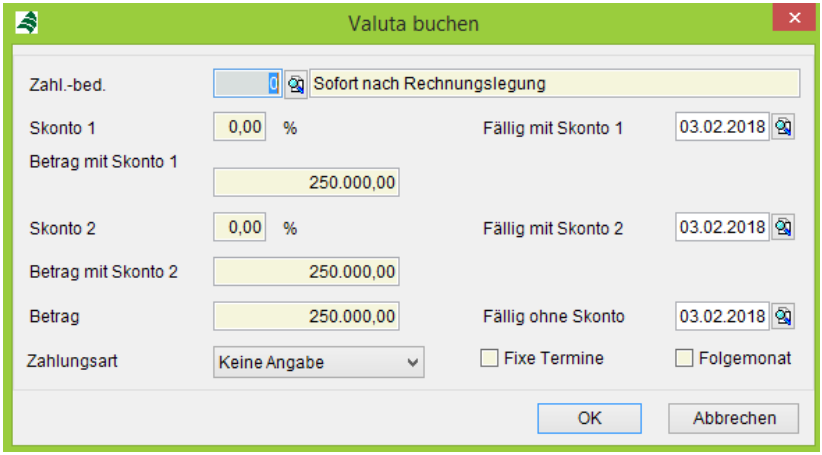


Die Funktion Valutabuchen (Button <*Valuta*> oder <*F5*>) ist nur auf dem Feld *Betrag* und unter folgenden Bedingungen verfügbar:

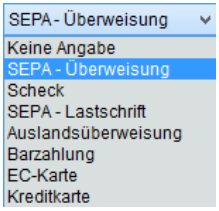
1. Es ist ein Personenkonto (Kunde/Debitor oder Lieferant/ Kreditor) beteiligt.
2. Es ist kein Geldkonto beteiligt. (kein Zahlungsvorgang).

   Zu dieser Kategorie von Buchungen gehört i.A. die Buchung von speziellen Eingangsrechnungen, die nicht über das

ZEPHIR Belegmanagement erfolgt (z.B. Telefonrechnungen, Miete usw.).



Es erscheint eine Eingabemaske, in der Zahlungsbedingung und Zahlungsart festgelegt werden können.

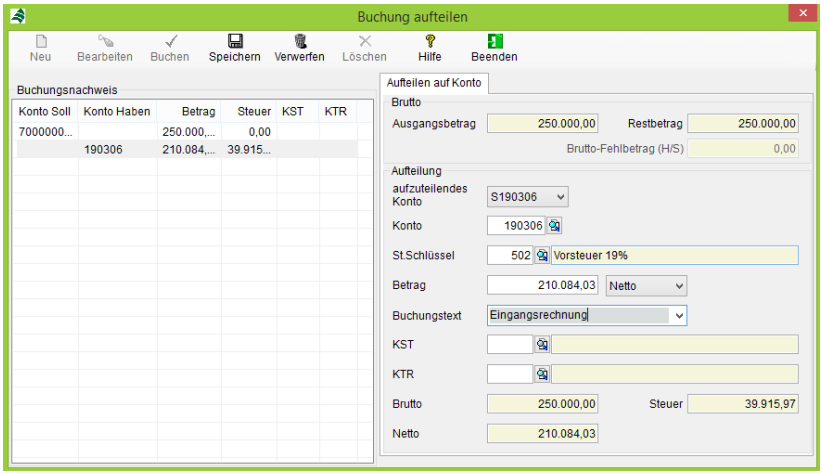


Nach den entsprechenden Eingaben betätigen Sie die Schaltfläche <*OK*> die Verbuchung zu starten oder <Abbrechen> um den Vorgang ohne Buchen zu beenden.

20.4 Buchung aufteilen (Splitting)



Möchten Sie die Buchung aufteilen, so betätigen Sie im Feld <*Betrag*> die Funktion <*Aufteilen*> (Splitting). Somit öffnet sich das Fenster *Buchung aufteilen*.

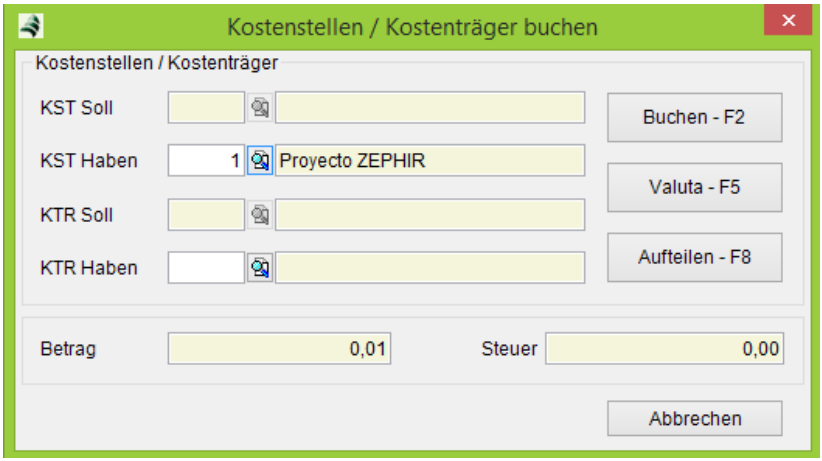


Nun geben Sie das zu buchende Konto manuell ein oder suchen dieses über die Suchlupe. Dadurch wird automatisch der im Konto hinterlegte *Steuerschlüssel 1* vorgegeben, welcher bei Bedarf geändert werden kann. Im Feld <*Betrag*> geben Sie hier den gewünschten *Nettobetrag* und im Feld <*Buchungstext*> den gewünschten Text ein. In den Feldern <*KST*> und <*KTR*> können Sie eine Kostenstelle oder Kostenträger über die Suchlupe hinterlegen. Wenn alle nötigen Informationen eingegeben wurden, speichern Sie durch <*F2*> oder Klick auf den Button <*Speichern*>.

Wiederholen Sie diesen Vorgang bis Ihr Betrag vollständig aufgeteilt ist. Buchen Sie die Aufteilung mit <*F2*> oder mit Klick auf den Button <*Buchen*>. Sie verlassen damit automatisch das Fenster *Buchung aufteilen* und kehren zur *Standardbuchung* zurück.

20.5 Buchen von Kostenstellen/Kostenträger

Ist im Sachkonto die Funktion zur Eingabe für Kostenstellen/ Kostenträger hinterlegt, öffnet sich automatisch nach Klick auf den Button <*Buchen*> oder <*F2*> das Fenster *Kostenstellen/ Kostenträger*.



Geben Sie in den Felder <*KST*> bzw. <*KTR*> über die Suchlupe die Kostenstellen bzw. Kostenträger - Soll oder - Haben ein.

Nach der Eingabe können Sie mit <*F2*> oder den Button <*Buchen*> die Buchung abschließen, mit <*F5*> oder dem Button <*Valuta*> die Valutabuchung starten.

Öffnen Sie das Menü *Buchungen aufteilen* mit <*F8*> oder über den Button <*Aufteilen*>.

20.6 Buchen in Fremdwährung

ZEPHIR Avenue - Rechnungswesen ist eine voll fremdwährungsfähige Buchhaltung.

Bei der Buchung einer Lieferung von einem Lieferanten, der im Lieferantenstamm das Fremdwährungskennzeichen hat, wird im Feld <*Betrag*> automatisch die eingestellte Fremdwährung hinterlegt. Innerhalb des Rechnungswesens werden alle OPs in Fremdwährung zum Tageskurs geführt.

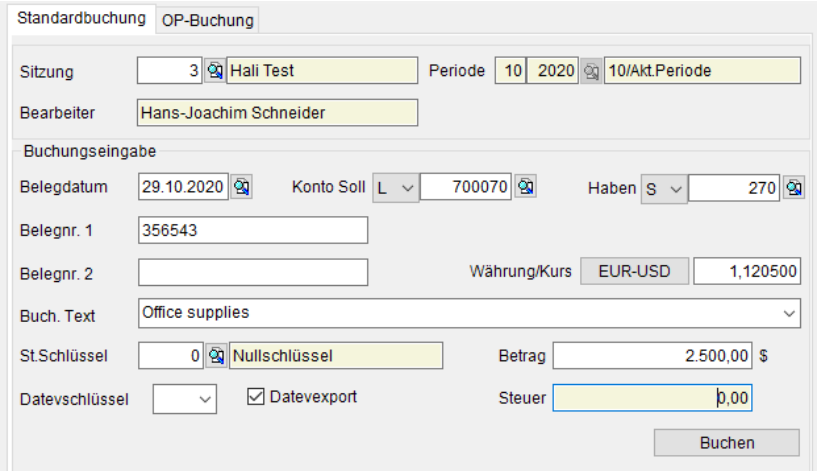
Beispiel: Sie erhalten von einer amerikanischen Firma eine Lieferung von 3 Festplatten. Der in Rechnung gestellte Wert beträgt 120 US-Dollar. Der Kurs des Dollars beträgt beispielsweise 1 EUR = 1,2541 USD am Tag des Rechnungseingangs. 120 US-Dollar

entsprechen also 95,69 Euro. Auf Grund des neuen Tageskurses am Buchungstag erfolgt die Bezahlung jedoch mit einem Kurs von 1 EUR = 1,2729 USD. Die Zahlungsbuchung beträgt somit 94,27 EURO. Die Differenz wird gebucht in Konten der Währungsdifferenzen.

20.6.1 Erfassen einer Fremdwährungsbuchung

Sobald Sie in der Buchungserfassung die Konten Soll und Haben eingegeben haben, erscheint die Währung und der Kurs für die Umrechnung in Euro.

Sollte dies nicht der Fall sein, wählen Sie die gewünschte Fremdwährung im Lieferantenstamm.

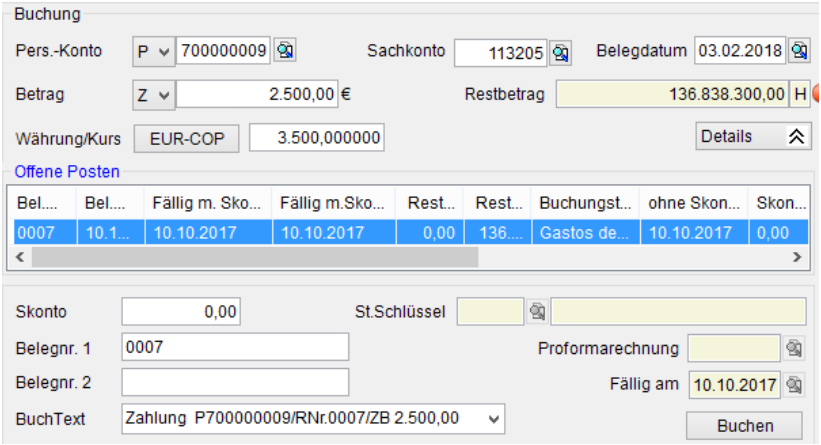


Geben Sie nun in die erste dieser Zeilen den Betrag laut Rechnung in Fremdwährung ein und schließen Sie den Vorgang ab. Das Programm errechnet den Betrag in Mandantenwährung, und zwar zu dem angegebenen Kurs. Dieser Kurs muss ggf. hier aktualisiert werden, indem Sie ihn einfach überschreiben.

20.6.2 Zahlungsausgang in Fremdwährung

Geben Sie in der Buchungserfassung im Feld <*Personenkonto*> den Lieferant und im Feld <*Sachkonto*> das Bankensachkonto ein.

Tragen Sie anschließend den Rechnungsbetrag in EURO (hier 2500) und den Kurs (hier 1:3500) laut Bankabrechnung ein. Die Werte in den Feldern <*Betrag*> und <*Kurs*> müssen mit dem Bankauszug übereinstimmen!

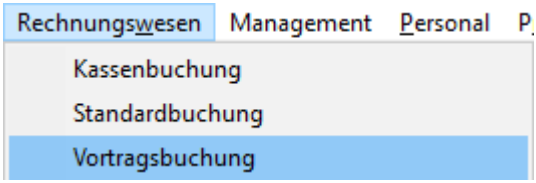


Wählen Sie den passenden OP aus. Nach der Eingabe können Sie mit <*F2*> oder Button <*Buchen*> die Buchung abschließen. Kursgewinne bzw. Kursverluste werden automatisch auf die Sachkonten <*Erträge aus Kursdifferenzen*> bzw. <*Aufwendungen aus Kursdifferenzen*> gebucht. Diese Konten sind in der Finanzbuchhaltungseinrichtung zu erfassen.

21. Vortragsbuchung

Für den Saldo eines Personen- oder Sachkontos und für die betriebswirtschaftlichen Auswertungen sind nicht nur die Umsätze auf diesem Konto während des Geschäftsjahres maßgebend, sondern auch der Anfangsbestand, d.h. der Wert zum Beginn des Geschäftsjahres. Diese Anfangsbestandssalden erfassen Sie über das Menü *Vortragsbuchung*.

Rufen Sie den Programmpunkt Vortragsbuchung über die Menüleiste (<*F10*>) *Rechnungswesen* → *Vortragsbuchung* auf.



Bei der Durchführung eines vorläufiger Jahreswechsel erfolgt der Vortrag der Kunden- und Lieferantenkonten sowie der zugehörigen Forderungs- und Verbindlichkeitskonten vom Programm automatisch. Weiterhin werden vom Programm alle Sachkonten, in denen das Kennzeichen Saldoübernahme gesetzt wurde, im vorläufigen Jahreswechsel ebenfalls automatisch vorgetragen. Am Jahresanfang ist es für Sie nur erforderlich, Ihre Bank- und Geldkonten vorzutragen, soweit für diese nicht der automatische Saldenvortrag aktiviert wurde. Alle anderen Vortragsbuchungen können auch noch später im Laufe des Geschäftsjahres vorgenommen werden, wenn die Abschlussbilanz des Vorjahres feststeht. Sie sollten hierzu Rücksprache mit Ihrem Steuerberater nehmen.

Für Ihre Vortragsbuchungen benötigen Sie entsprechende Gegenkonten. Diese legen Sie in Menü *Einrichtung→ Finanzbuchhaltung* fest. Bei jeder Buchung treten diese Konten entsprechend als Soll- oder Habenkonto auf. Nach dem Erfassen aller Anfangsbestände erhalten Sie bei einer ausgeglichenen Eröffnungsbilanz einen Saldo der Gegenkonten mit 0,00.

Die Masken in der Vortragsbuchung sowie deren Bedienung entsprechen der Menübeschreibung →*20 Standardbuchung, Seite 1221*.

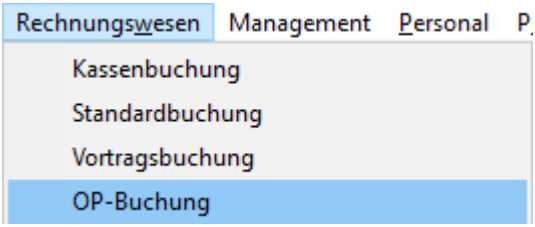
22. Daueraufträge

Dieses Modul steht zur Zeit nicht im Rechnungswesen zur Verfügung. Bitte wenden Sie sich bei Fragen an den Fachhändler oder den Hersteller der Software.

Die Beschreibung dieses Moduls wird bei Freigabe veröffentlicht.

23. OP-Buchung

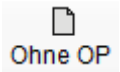
Rufen Sie den Programmpunkt *OP-Buchung* über die Menüleiste (<*F10*>) *Rechnungswesen → OP-Buchung* auf.



Bei der Verbuchung von Rechnungen und Gutschriften an Kunden oder von Lieferanten werden entsprechende Offene Posten erzeugt. Unter dem Programmpunkt OP-Buchung haben Sie mit einfachen Mitteln die Möglichkeit, die Offenen Posten eines Kunden oder eines Lieferanten wieder auszubuchen, wenn die Zahlung erfolgt ist. Es werden die entsprechenden Buchungen erzeugt, die Salden der betroffenen Konten gepflegt und die betroffenen *Offenen Posten* gelöscht.

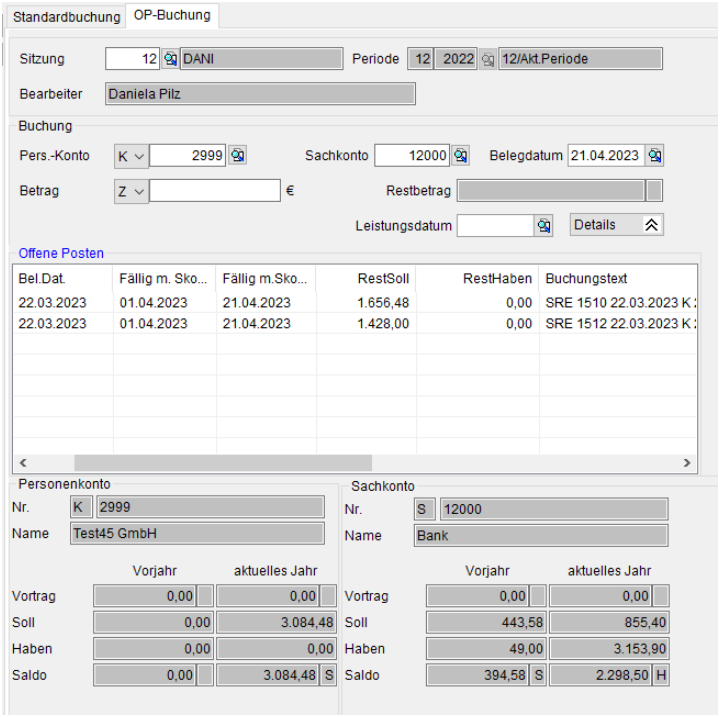
Wenn Sie sich in dem Modul Standardbuchung befinden, haben Sie die Möglichkeit über Button <*F10*> oder Klick auf die entsprechende Kartei in die OP-Buchung zu springen.

23.1 Funktionen



Benutzen Sie den Button <*Ohne OP*> oder <*F9*>) um eine Buchung für die eingegebene Kontenkonstellation ohne Begleichen eines Offenen Postens durchzuführen.

23.2 Kartei OP-Buchung



Sitzung: Nach Aufruf des Menüs OP-Buchung legen Sie im Fenster Sitzungen die Sitzung fest, in welcher Sie den Offenen Posten ausbuchen möchten.

Pers.-Konto: Wählen Sie hier das Personenkonto aus, von welchen Sie den Offenen Posten begleichen möchten. Im ersten Auswahlfeld wählen Sie zwischen <*K*> für Kunde (Debitor) und <*L*> für Lieferant (Kreditor). In das zweite Eingabefeld tragen Sie die Nummer des jeweiligen Kunden oder Lieferanten ein oder öffnen über die Suchlupe den *Suchdialog.* Abhängig vom Kontenkennzeichen werden hier alle Kunden oder Lieferanten angezeigt. Wählen Sie den gewünschten Datensatz aus durch *Doppel-Klick* oder Markieren und Button <*OK*> oder <ENTER>.

Sachkonto: Tragen Sie hier das Sachkonto ein, gegen welches der Offene Posten ausgeglichen werden soll. Über die Suchlupe öffnet sich das Menü Sachkonten. Wählen Sie hier Ihr gewünschtes Konto aus.

Belegdatum: Hier ist das Belegdatum für die Begleichung des Offenen Posten auszuwählen. Dies ist im Regelfall das Buchungsdatum des Kontoauszuges der Bank.

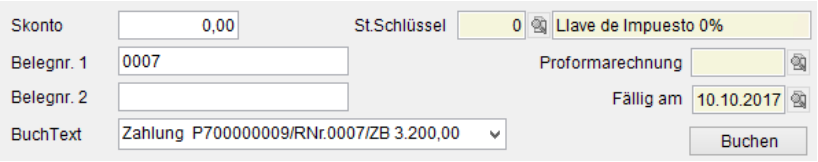
Betrag: Tragen Sie in dieses Feld den zu verbuchenden Betrag ein. Im vorderen Feld geben Sie an, ob es sich beim auszugleichenden Offenen Posten um eine Zahlung (*Z*) oder um eine Gutschrift (*G*) handelt. Dies ist wichtig für die Art der Verbuchung durch das Programm und für den automatisch erzeugten Buchungstext.

Restbetrag: Zeigt zu Ihrer Information die Differenz aus offenem Posten und Betrag als Soll bzw. Haben an.

Hinweis: Solange der Restbetrag nicht 0 ist werden sie mit einem roten Ausrufezeichen darauf hingewiesen.

Leistungsdatum: Geben Sie bei Bedarf das Leistungsdatum an.

Details: Durch Betätigen des Buttons <*Details*> werden weitere Einzelheiten zur Buchung angezeigt, welche voreingestellt mit übernommen werden. Diese können Sie nach Ihren Belieben ändern.



Skonto: In diesem Feld befindet sich das aus der benutzten Zahlungsbedingung errechnete Skonto. Dieses wird automatisch vom Offenen Posten abgezogen, wenn das Belegdatum mit den Daten der Skonti übereinstimmt. Wollen Sie keinen, weniger oder mehr Skonto gewähren, können Sie die Angaben in diesem Feld ändern.

Belegnr. 1: Hier befindet sich voreingestellt die Belegnummer 1 des markierten Offenen Postens. Es wird empfohlen

diese Belegnummer1 beizubehalten um eine bessere Zuordnung der Buchungen zueinander zu gewährleisten.

Belegnr. 2: In diesem Feld befindet sich voreingestellt die Belegnummer2 des Offenen Postens. Tragen Sie hier optional eine abweichende Nummer des OPs ein.

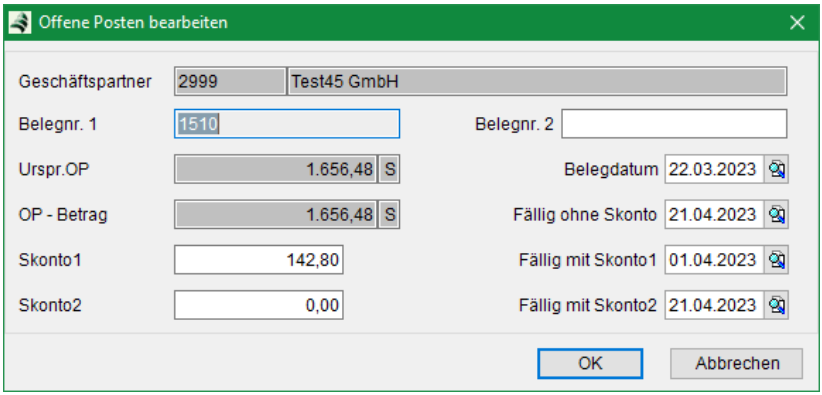
Buch Text: Geben Sie in diesem Feld den gewünschten Buchungstext für die OP-Buchung an. Haben Sie in dem vorderen Feld des Betrages ***Z*** eingetragen, so lautet der Buchungstext *Zahlung/Belegnummer1*. Ist ***G*** eingestellt, so lautet der Buchungstext *Gutschrift/Belegnummer1*.

St.Schlüssel: Sehen Sie hier den Steuerschlüssel des ausgewählten Offenen Postens.

Proformarechnung: Wählen Sie hier eine Proformarechnung aus, falls es sich um eine Anzahlung handelt. Nach Verbuchung des Zahlungseinganges des in der Proformarechnung ausgewiesenen Zahlbetrages, der unabhängig von der Summe der Positionsbeträge sein kann, wird der Auftrag zur Auslieferung frei gegeben. Nach Anfertigung des Lieferscheines kann die Verkaufsrechnung erstellt werden. Diese wird in der Finanzbuchhaltung regulär verbucht und mit der Vorauszahlung verrechnet.

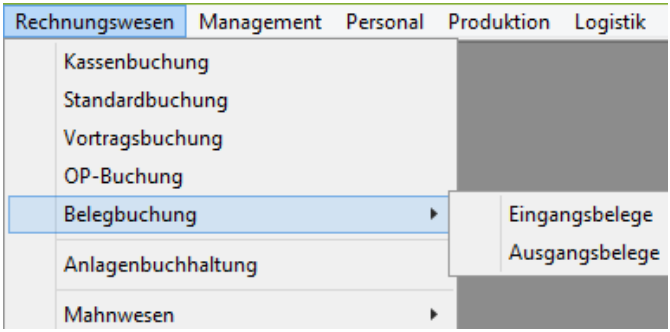
Fällig am: In diesem Feld wird ihnen das Fälligkeitsdatum des ausgewählten Offenen Posten angezeigt.

Benutzen Sie den Button <*Bearbeiten*> oder <*F4*> um den ausgewählten Offenen Posten zu bearbeiten. Somit öffnet sich das Fenster Offene Posten Bearbeiten, in dem Sie Belegnummern, Skontobeträge und Fälligkeitsdaten korrigieren können.


Offene Posten bearbeiten
Geschäftspartner
2999
Test45 GmbH
Belegnr. 1
1510
Belegnr. 2
Urspr.OP
1.656,48
S
Belegdatum
22.03.2023
OP - Betrag
1.656,48
S
Fällig ohne Skonto
21.04.2023
Skonto1
142,80
Fällig mit Skonto1
01.04.2023
Skonto2
0,00
Fällig mit Skonto2
21.04.2023
OK
Abbrechen

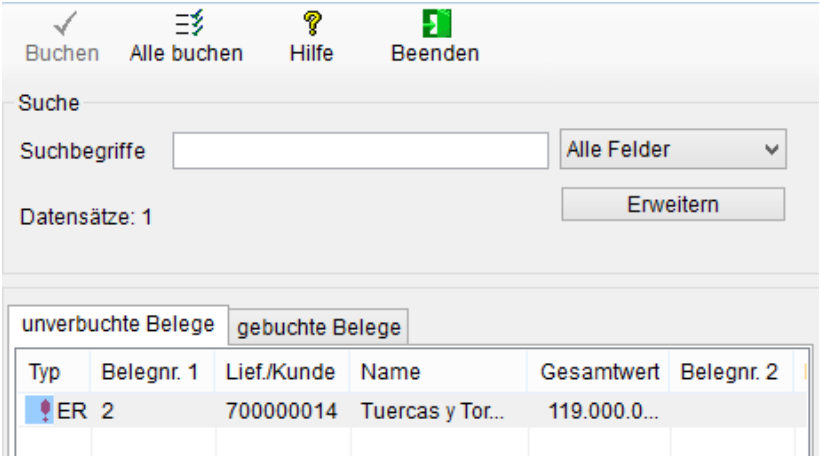
24. Belegbuchung

Rufen Sie den Programmpunkt Belegbuchung über die Menüleiste (<*F10*>) *Rechnungswesen → Belegbuchung* auf.

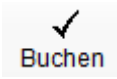


In diesem Menüpunkt verbuchen Sie alle abgeschlossenen Eingangs- oder Verkaufsrechnungen. Haben Sie einen Beleg noch nicht abgeschlossen oder möchten Sie sich den Beleg noch einmal anschauen oder bearbeiten bevor Sie ihn verbuchen, rufen Sie den markierten Beleg durch *Doppel-Klick* oder <*ENTER*> auf.

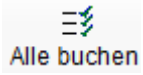
24.1 Funktionen



In Kartei *unverbuchte Belege* werden alle zur Verbuchung bereitstehenden Eingangs- oder Ausgangsrechnungen gelistet. Markieren Sie einen Beleg, um im Datenfenster rechts Details zu sehen oder um den Beleg zu buchen.

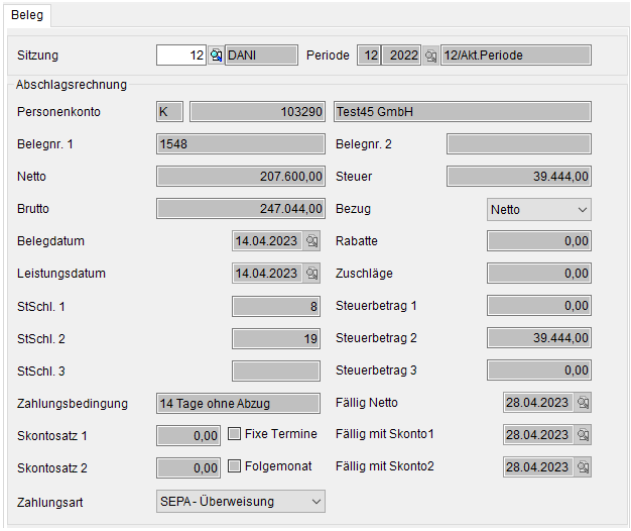


Benutzen Sie den Button <*Buchen*> oder <*F2*> um nur den markierten Beleg zu buchen.



Benutzen Sie Button <*Alle buchen*> um alle abgeschlossenen Belege zu buchen. Bitte beachten Sie, dass nur die abgeschlossenen Belege gebucht werden, deren Belegdatum in die Periode der ausgewählten Sitzung passt.

24.2 Kartei Beleg



Sitzung: Legen Sie über die Suchlupe die Sitzung fest, in welche der Beleg verbucht werden soll.

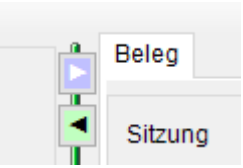
Beleg

In dieser Feldgruppe sehen Sie alle Informationen zu dem markierten Beleg. Die genaue Bezeichnung hängt vom markierten Belegtyp ab.

Personenkonto: Hier sehen Sie, welchem Kunden/Debitor oder Lieferanten/Kreditor der Beleg zugeordnet ist. Im ersten Feld wird ihnen das Kontokennzeichen, im zweiten die Personenkontonummer und im letzten Feld die Bezeichnung des Personenkontos angezeigt.

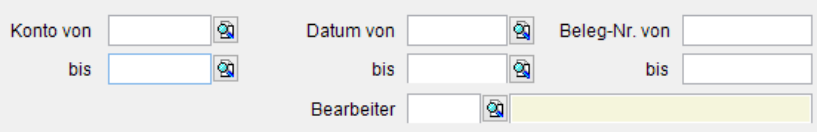
Zahlungsbedingung: In dieser Feldgruppe werden ihnen die Informationen zu den Zahlungsbedingung des Belegs angezeigt. Somit können Sie sehen bis wann der Beleg fällig ist und welche Skontosätze ihm zugewiesen wurden.

24.3 Erweiterte Suche



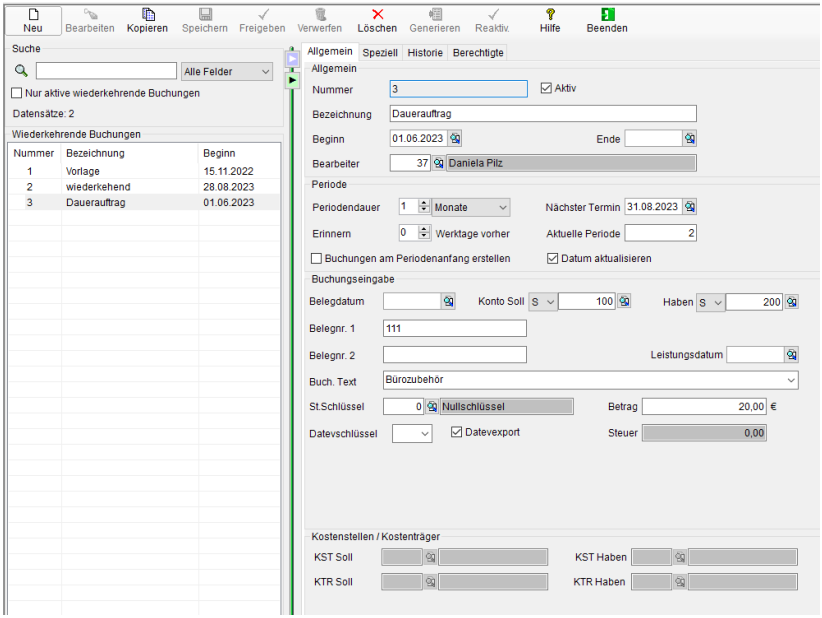
Im Suchfeld können Sie nach bestimmten Belegen suchen. Klicken Sie auf den Button *Erweitern* um eine *Erweiterte Suche* durchzuführen.

Durch die erweiterte Suche haben Sie die Möglichkeit nach den Belegen bestimmter Personenkonten, definierter Zeiträume und konkreter Belegnummern zu suchen und diese dann über den Button <*Alle buchen*> verbuchen.



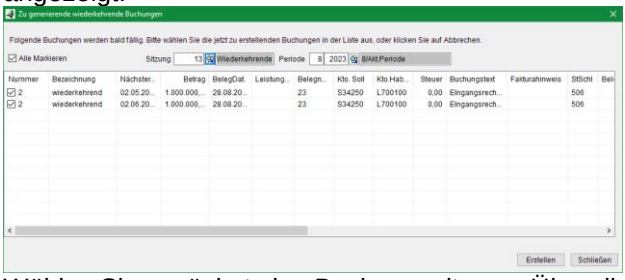
25. Wiederkehrende Buchungen

In diesem Menü verwalten Sie wiederkehrende Buchungen wie z.B. Daueraufträge mit Terminen. Zusätzlich können Sie hier Buchungsvorlagen erstellen, die bei der → *Standardbuchung* verwendet werden können.



Freigeben: Benutzen Sie den Button <*Freigeben*>, um die wiederkehrende Buchung zu aktivieren.

Generieren: Starten Sie hier die Ausführung der Erstellung von fälligen Buchungen. Alle zur Erstellung fälligen Buchungen werden in einem separaten Fenster angezeigt.



Wählen Sie zunächst eine Buchungssitzung. Über die vorangestellten Auswahlboxen markieren Sie die zu erstellenden Buchungen. Nach <Erstellen> werden die Buchungen generiert.

Reaktiv.: Sollte eine wiederkehrende Buchung mit bereits vorhandener Historie nicht mehr freigeben sein, wird dieser Button aktiv. Hiermit kann die zugehörige Buchung wieder freigeben werden ohne die bereits vorhandene Historie zu löschen.

25.1 Kartei Allgemein

Allgemein

Nummer: Tragen Sie hier optional eine beliebige Nummer (alphanumerisch oder numerisch) ein.

Bezeichnung: Geben Sie der Buchungsvorlage eine von Ihnen gewählte Bezeichnung.

Beginn: Stellen Sie hier den Beginn der Laufzeit der wiederkehrenden Buchung ein.

Ende: Stellen Sie hier das Ende der Laufzeit der wiederkehrenden Buchung ein. Bei unbefristeten Vereinbarungen lassen Sie das Feld frei.

Aktiv: Markieren Sie diese Auswahlbox durch Klick (<*Leertaste*>), um die wiederkehrende Buchung in den aktiven Status zu versetzen.

Bearbeiter: Tragen Sie hier den aktiven Bearbeiter aus der Liste der User ein. Der Bearbeiter erhält beim Erreichen der Ausführungstermine (inkl. der *Erinnerungstage* vorher) die entsprechenden Terminmitteilungen zur Erstellung der Belege.

Periode

Periode: Stellen Sie über die beiden Felder Anzahl und Periodeneinheit (Tage, Wochen, Monate, Jahre) die Periodendauer ein, nachdem die Buchung wieder fällig gestellt werden soll.

Erinnern: Stellen Sie hier die Anzahl der Tage ein (Vorlaufzeit), an dem bereits vor Fälligkeit an die wiederkehrende Buchung erinnert werden soll. In dieser Zeit wird nur der *eingestellte User* an den Vertrag erinnert.

Periodenanfang: Aktivieren Sie diese Auswahlbox, wenn die Buchungen zu Beginn der Periode erstellt werden sollen.

Nächster Termin: In diesem Feld wird durch ZEPHIR Avenue der nächste Termin für die Erstellung der Buchungen berechnet. Sie können manuell den Termin einstellen (Periodensprung).

Akt. Periode: In diesem Feld wird durch ZEPHIR die aktuelle Periode berechnet. Sie können manuell die Periode ändern. (Periodensprung).

Datum aktualisieren: Wenn diese Einstellung gesetzt ist, wird sowohl das Belegdatum als auch das Leistungsdatum beim Buchen aktualisiert und auf das Buchungsdatum gesetzt.

Buchungseingabe

Die hier angezeigten Felder entsprechen den Angaben bei Standardbuchungen. Sie werden hier daher nur kurz beschrieben.

Detaillierte Informationen finden sie unter →*20.2 Kartei Standardbuchung, Seite 1225*.

Belegdatum: Vorgeschlagen wird das aktuelle Tagesdatum. Es kann bei Bedarf überschrieben werden. Das Datum stellt dabei das Belegdatum des zu buchenden Beleges dar. Über die Suchlupe öffnet sich ein Kalender und Sie können sich das gewünschte Datum auswählen.

Konto Soll, Konto Haben: Hier geben Sie Ihre zu bebuchenden Konten ein. Diese Konten können Kundenkonten (Debitoren), Lieferantenkonten (Kreditoren) oder Sachkonten (Bereich z.B. 0001 bis 9999) sein.

Belegnr. 1: Hier ist die Nummer des zu verbuchenden Beleges gemäß der internen Nummerierung einzutragen. Diese ist auf maximal 20 Zeichen begrenzt. Im Zahlungsverkehr wird die Belegnummer 1 für den Verwendungszweck-Vermerk verwendet.

Belegnr. 2: In diesem Feld geben Sie bei Eingangsbelegen die Originalbelegnummer Ihres Lieferanten ein.

Leistungsdatum: Geben Sie bei Bedarf das Leistungsdatum an.

Buchungstext: Hier können Sie den Buchungstext manuell erfassen oder über die Suchlupe einen in der Auswahlliste bereits hinterlegten Buchungstexte auswählen.

St.Schlüssel: Über den Steuerschlüssel wird bestimmt, ob der Buchungsbetrag einen Steueranteil enthält und ggf. in welcher Höhe. Weiterhin wird in diesem Fall über den Steuerschlüssel das zu verwendende Steuerkonto festgelegt.

Datevschlüssel: In diesem Feld wird bei der Arbeit mit der DATEV-Schnittstelle ein eventuell im Steuerschlüssel hinterlegter korrespondierender DATEV-Steuerschlüssel eingetragen und kann ggf. geändert werden.

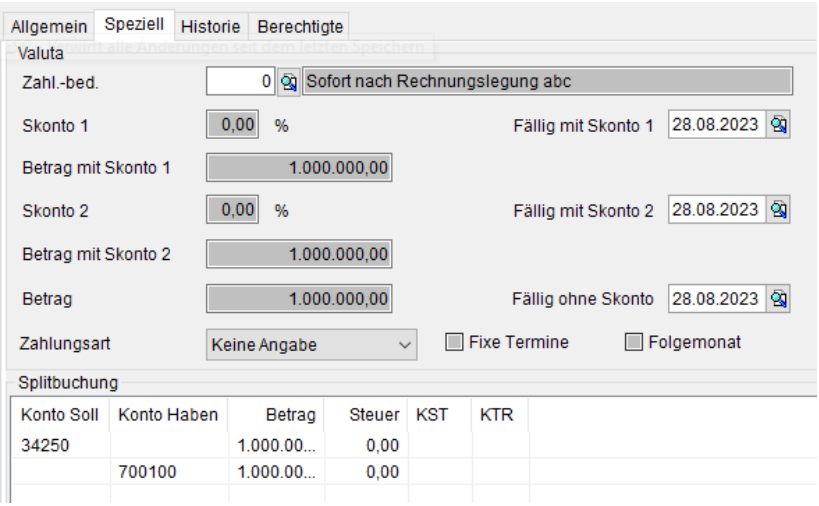
Datevexport: Wird entsprechend der Einrichtung zu DATEV-Schnittstelle gesetzt. Diese Einstellung sollte nur in Ausnahmefällen geändert werden.

Betrag: Hier geben Sie den zu verbuchenden Betrag ein. Enthält der entsprechende Beleg Steueranteile, ist immer der Betrag inklusive Steuer (Brutto) einzugeben.

Kostenstelle / Kostenträger

Ist im Sachkonto die Funktion zur Eingabe für Kostenstellen/ Kostenträger hinterlegt, geben Sie in die Felder <*KST*> bzw. <*KTR*> über die Suchlupe die Kostenstellen bzw. Kostenträger Soll oder Haben ein. Lesen Sie hierzu auch → *20.5 Buchen von Kostenstellen/Kostenträger, Seite 1233*.

25.2 Kartei Speziell

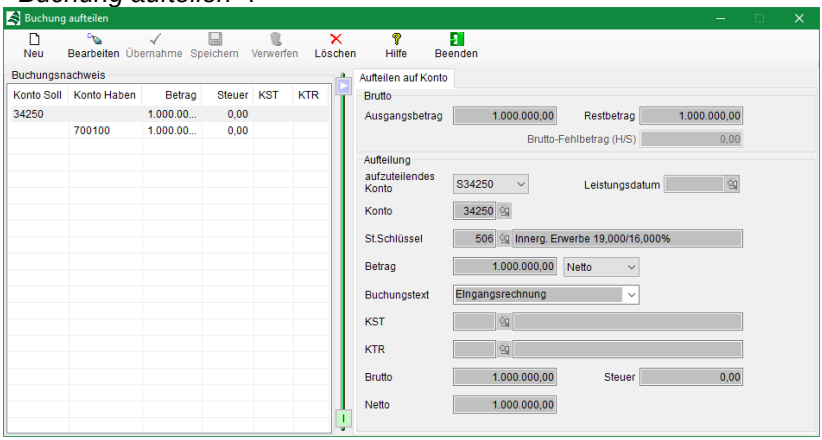


Valuta

Definieren Sie in diesem Bereich Zahlungsbedingung und Zahlungsart für die wiederkehrende Buchung. Im Abschnitt → *20.3 Valutabuchen, Seite 1231* erfahren Sie welche Konten zum Valutabuchen zugelassen sind.

Splitbuchung

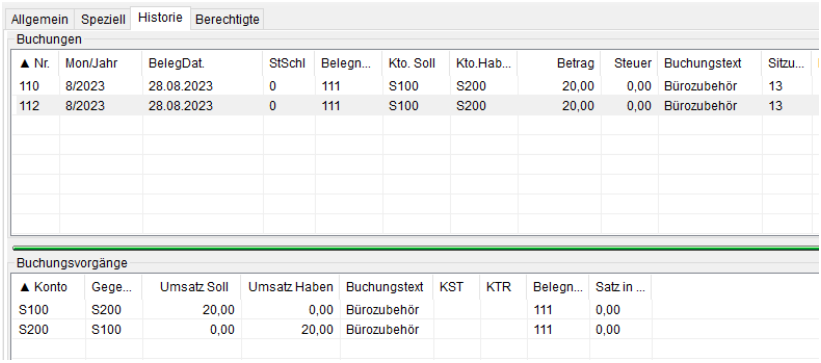
Auch für wiederkehrende Buchungen kann die Buchung auf verschieden Konten aufgeteilt werden. Dies erfolgt über den Kontextmenüeintrag <*Bearbeiten*>. Es öffnet sich das Fenster <*Buchung aufteilen*>:



Lesen Sie hierzu weiter unter → *20.4 Buchung aufteilen (Splitting), Seite 1232*.

25.3 Kartei Historie

In Kartei *Historie* finden Sie eine Übersicht über alle bereits für die wiederkehrende Buchung erstellten Buchungen bzw. Buchungsvorgänge.



25.4 Kartei Berechtigte

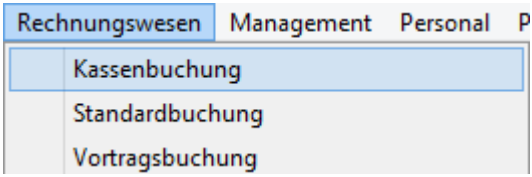
In Kartei *Berechtigte* verwalten Sie alle Benutzer, die berechtigt sind, bestehende wiederkehrende Buchungen zu generieren.



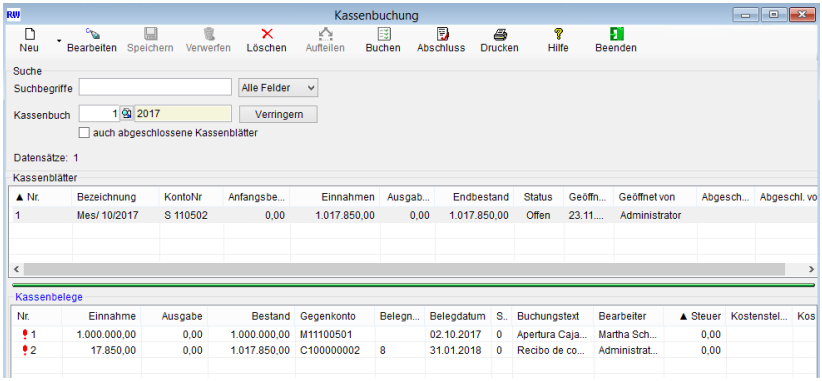
Vorhandene Einträge können Sie über den Button <*Löschen*> oder <*DEL*> entfernen. Neue Einträge fügen Sie über die Funktion <*NEU*> oder <*F7*> hinzu.

26. Kassenbuchung

Den Programmpunkt *Kassenbuchung* erreichen Sie ausgehend vom Hauptmenü Rechnungswesen (*<F10>*) über den Eintrag Kassenbuchung.



Kassenbuchungen sind finanzielle Geldbewegungen in der Bargeldkasse. Sie beinhalten sämtliche Bargeldbewegungen - wie Einnahmen, Ausgaben, Einlagen und Entnahmen – eines Betriebes.

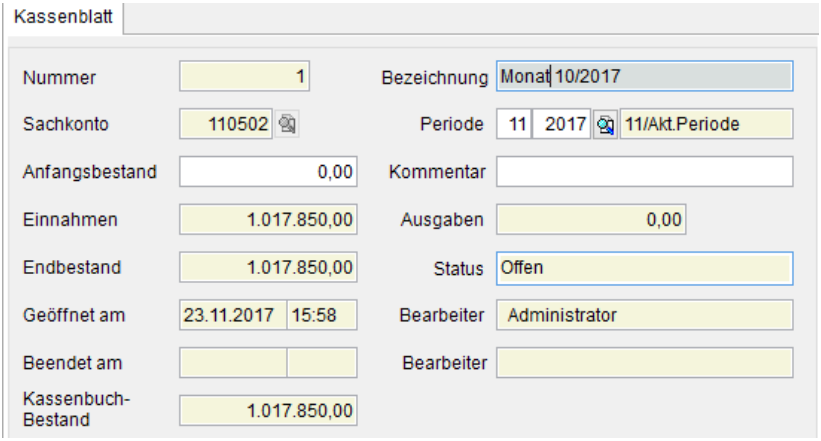


Kassenbuch: Wählen Sie über die Suchlupe aus der Datenliste das gewünschte Kassenbuch aus. Die Erstellung der Kassenbücher wurde in Menü →*19.2 Kassenbücher* beschrieben. In der Datenliste werden dann alle Kassenblätter des eingestellten Kassenbuches angezeigt.

Die Funktionsweise der Datenliste sowie die Funktionen *Neu*, *Bearbeiten*, *Löschen*, *Kopieren*, *Speichern, Verwerfen* und *Drucken* entnehmen Sie bitte der Menübeschreibung → *5 Allgemeine Funktionen, Seite 298* in diesem Handbuch.

26.1 Kartei Kassenblatt

Kassenbuchungen erfolgen durch die Erstellung von Kassenbelegen innerhalb von in sich abgeschlossenen Kassenblättern. Das aktuelle Kassenblatt übernimmt dabei den Anfangsbestand vom vorherigen Kassenblatt des gleichen Kassenbuchs. Ein Kassenblatt kann man also wie eine Art Sitzung mit Anfangs- und Endbestand innerhalb eines Kassenbuches betrachten.



Um eine Kassenbuchung vorzunehmen müssen Sie zunächst ein vorhandenes Kassenblatt auswählen (in der Liste Kassenblätter) oder ein neues Kassenblatt anlegen (siehe Button *NEU* → Kassenblatt).

Nummer: Es wird die laufende Nummer des Kassenblattes automatisch eingetragen (Numerisch).

Bezeichnung: Hier tragen Sie Ihre Bezeichnung für das Kassenblatt ein.

Sachkonto: Tragen Sie hier das Sachkonto ein, auf das die Kassenbelege verbucht werden sollen. Über die Suchlupe oder *<F3>* öffnet sich das Fenster *Sachkonto*. Wählen Sie hier Ihr gewünschtes Konto aus.

Periode: Bestimmen Sie hier die Buchungsperiode, in der das Kassenblatt geführt werden soll. Bitte beachten Sie, dass dies immer die offene Buchungsperiode sein muss.

Anfangsbestand: Hier tragen Sie den Anfangsbestand des Kassenblattes ein.

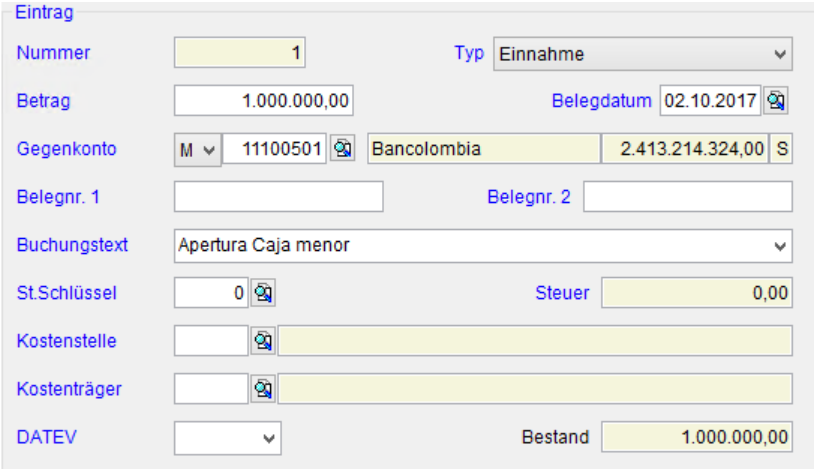
Kommentar: Geben Sie in diesem Feld den gewünschten Kommentar für den Anfangsbestand an.

Andere Felder in dieser Feldgruppe dienen zu Ihrer Information über den Stand des Kassenblattes.

26.2 Kassenblatteinträge

In der Datenliste Kassenbelege (Kassenblatteinträge) verwalten Sie in Form der Kassenblatteinträge sämtliche Bargeldbewegungen - *wie Einnahmen, Ausgaben, Einlagen und Entnahmen.*

Die Einträge beinhalten alle Daten, die für das automatische Buchen des Kassenblattes benötig werden. Durch Setzen des Fokus in die Datenliste Kassenbelege aktivieren Sie die Funktionen für die Erstellung und Bearbeitung (Schriftfarbe im Datenfenster rechts/unten wird blau).



Typ: Geben Sie hier an, ob es sich bei dem erfassten Kassenbon um eine Kasseneinnahme (Verkaufserlös usw.) oder um eine Kassenausgabe (z.B. Bezahlung Postgebühr) handelt.

Betrag: Hier geben Sie den Betrag in Mandantenwährung ein. Enthält der entsprechende Beleg Steueranteile, ist immer der Betrag inklusive Steuer (Brutto) einzugeben.

Datum: Vorgeschlagen wird das aktuelle Tagesdatum. Es kann bei Bedarf überschrieben werden. Das Datum stellt dabei das Belegdatum des zu buchenden Beleges dar. Über die Suchlupe öffnet sich ein Kalender und Sie können sich das gewünschte Datum auswählen.

Gegenkonto: Hier geben Sie das zu bebuchende Konto ein. Dieses Konto kann Kundenkonto (Debitor), Lieferantenkonto (Kreditor) oder Sachkonto (Bereich 0001 bis 9999) sein. Die Kontonummer kann manuell eingegeben oder über die Suchlupe <*F3*> ausgewählt werden.

Belegnummer: Hier ist die Nummer des zu verbuchenden Beleges einzutragen. Diese ist auf maximal 20 Zeichen begrenzt.

Belegnummer 2: Geben Sie hier die Belegnummer (interne Nummerierung) Ihres Lieferanten ein.

Buchungstext: Hier können Sie den Buchungstext manuell erfassen oder einen in der Auswahlliste bereits hinterlegten Buchungstext auswählen.

Steuerschlüssel: Über den Steuerschlüssel wird bestimmt, ob der Buchungsbetrag einen Steueranteil enthält und ggf. in welcher Höhe. Weiterhin wird in diesem Fall über den Steuerschlüssel das zu verwendende Steuerkonto festgelegt. Es gilt dabei:

0	Buchung ohne Steueranteil
1...499	Buchung mit Mehrwertsteuer
500...999	Buchung mit Vorsteuer

Über die Suchlupe erhalten Sie eine Auswahlliste der möglichen Steuerschlüssel. Nach der Auswahl des Steuerschlüssels wird der Steuerbetrag ausgerechnet und angezeigt und der DATEV – Schlüssel vorgeschlagen.

Kostenstelle/Kostenträger: Geben Sie über diese Suchlupe die Kostenstelle bzw. den Kostenträger ein.

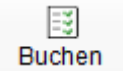
DATEV: In diesem Feld wird bei der Arbeit mit der DATEV-Schnittstelle ein eventuell im Steuerschlüssel hinterlegter korrespondierender Datev-Steuerschlüssel eingetragen und kann ggf. geändert werden. Beachten Sie bitte, dass hier bei der Verwendung von DATEV- Automatikkonten kein Eintrag vorgenommen werden darf. Siehe hierzu auch die Ausführungen zu den Themen Mehrwertsteuer-Vorgaben und Vorsteuer-Vorgaben.

NEU: Legen Sie einen neuen Kassenblatt- oder Kassenbelegeintrag an durch Button <*Neu*>, <*F7*>, Kontextmenü/<*Neu*>.

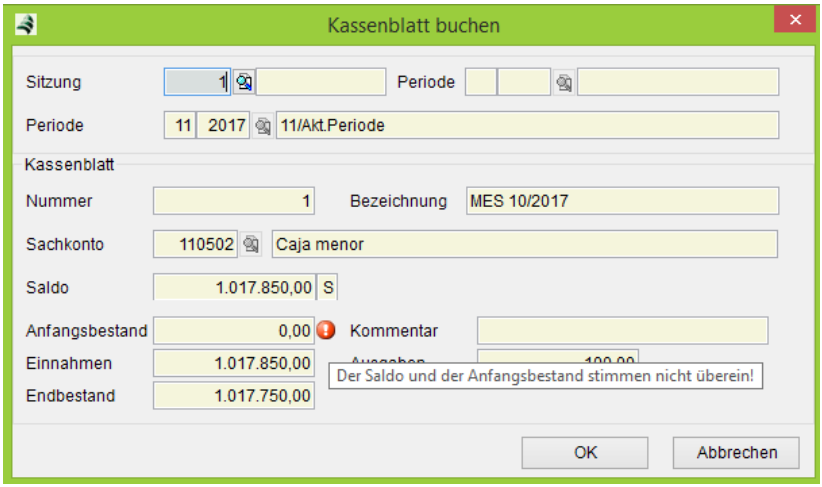
Bearbeiten: Korrigieren Sie einen Kassenbucheintrag durch Button <*Bearbeiten*>, <*F4*>, Kontextmenü/ <*Bearbeiten*> oder *Doppel-Klick* in die entsprechende Zeile in der Liste *Einträge*.

Beim Speichern werden die Summen der Einnahmen und der Ausgaben sowie der Endbestand aktualisiert. Beim Erzeugen eines negativen Bestandes wird eine entsprechende Warnmeldung gebracht und der Eintrag in der Liste rot markiert.

26.3 Funktionen



Benutzen Sie den Button <*Buchen*> oder <*Strg+F2*>, um die Kassenblatteinträge des markierten Kassenblattes automatisch zu verbuchen. Es wird ein Dialogfenster *Kassenblatt verbuchen* aufgerufen.



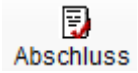
Sitzung: Wählen Sie hier die Sitzung, in der Sie das Kassenblatt verbuchen möchten. Über die Suchlupe öffnen Sie das Fenster →*Sitzung*. Die Sitzung muss in Ihrer Buchungsperiode liegen.

Die Felder in der Feldgruppe Kassenblatt dienen zu Ihrer Information über seinen Stand. Stimmen der Saldo und der Anfangsbestand nicht überein, erscheint ein rotes Ausrufezeichen neben dem entsprechenden Feld.

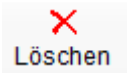
Bestätigen Sie die Eingabe mit Button <*OK*> und kehren Sie zum Hauptformular zurück. In der Folge werden die Buchungen für jeden Eintrag erfasst.

Das Buchen von Einträgen mit den Sachkonten erfolgt automatisch. Die Salden der Sachkonten werden aktualisiert. Wenn aber die Personenkonten betroffen sind, wird ein Dialogfenster *OP – Buchung* aufgerufen und auf Ihre Eingabe gewartet. Siehe hierzu auch die Ausführungen zu dem Thema →*OP-Buchung*.

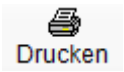
Nach dem erfolgreichen Buchen werden die Einträge entsprechend gekennzeichnet.



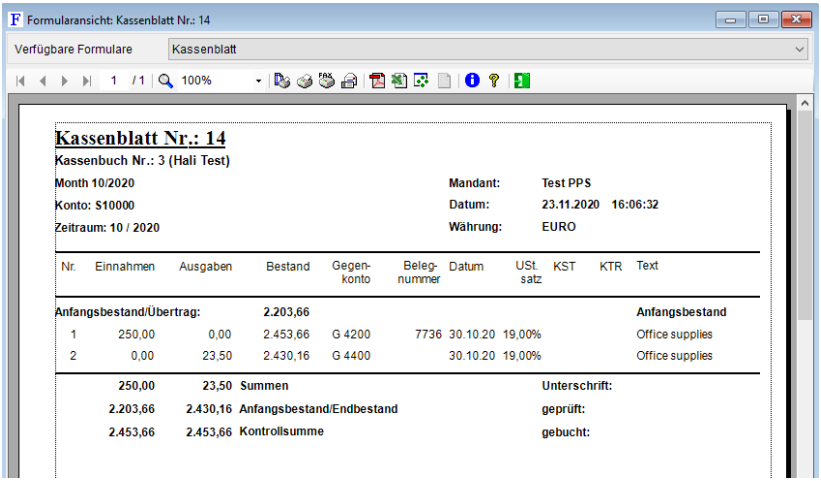
Benutzen Sie den Button <Abschließen>, um das Kassenblatt nach dem Buchen zu beenden. Dies ist notwendig um den Periodenabschluss durchzuführen. Bitte beachten Sie, dass Sie anschließend keine Änderung in dem Kassenblatt mehr vornehmen können.



Noch nicht verbuchte Kassenblätter können durch Button <*Löschen*> oder <*DEL*> gelöscht werden.

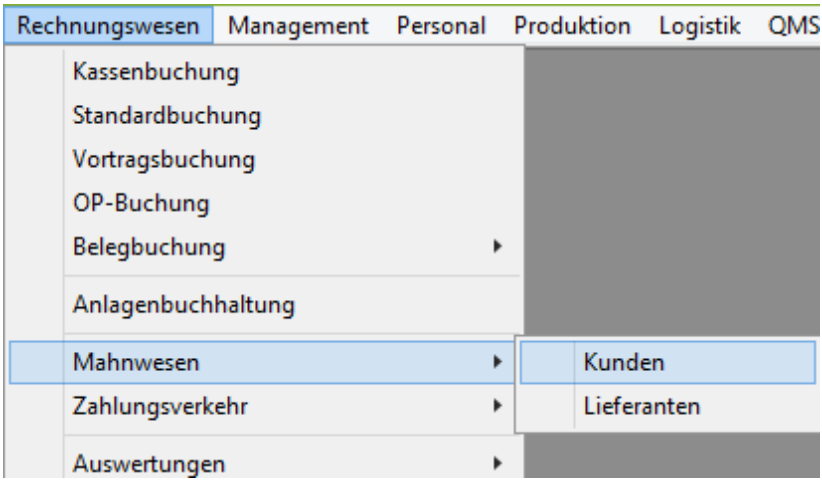


Benutzen Sie den Button <*Drucken*> oder <*F9*> um das Kassenblatt auszudrucken.



27. Mahnwesen

Den Programmpunkt *Mahnwesen* erreichen Sie ausgehend vom Hauptmenü Rechnungswesen (<*F10*>) über den Eintrag Mahnwesen.



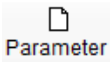
27.1 Kunden

Den Programmpunkt Mahnwesen Kunden erreichen Sie ausgehend vom Hauptmenü *Rechnungswesen* über das Menüfenster *Mahnwesen → Kunden*.

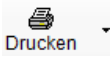
In diesem Programmpunkt werden ihnen alle offenen Posten in der Mahnvorschlagsliste aufgeführt, welche ihre Fälligkeit erreicht oder überschritten haben. Sie haben hier die Möglichkeit, diese Mahnvorschläge zu bearbeiten und entsprechende Mahnungen zu drucken. Dabei werden vom Programm verschiedene Mahnstufen verwaltet sowie auf Wunsch Mahngebühren und Zinsen berechnet.

Einstellungen, wie z.B. Festlegung der Mahnstufen, Mahntext sowie Gebühren und Zinsen, nehmen Sie im Menüpunkt *Einrichtung→ Finanzbuchhaltung→ Kartei Mahnwesen* vor.

27.1.1 Funktionen



Benutzen Sie den Button <*Parameter*> um in den Menüpunkt *Einrichtung* → *Finanzbuchhaltung* zu springen. Somit können Sie in der Maske Mahnwesen die Einstellungen für das Mahnwesen treffen.



Benutzen Sie den Button <*Drucken*> (<*F9*> oder Kontextmenü/<*Drucken*>) um die jeweiligen Formulare zu der gewählten Maske im Datenfenster zu drucken. Sie können, je nachdem in welcher Maske Sie sich gerade befinden, zwischen verschiedenen Druckmöglichkeiten zu wählen.

JENTECH Datensysteme AG

JENTECH TEST AG Goethestr.28 07745 Jena
USt-ID DE0000012345

Jena-Optronik GmbH

Otto-Eppenstein-Straße 3

07745 Jena

1. Mahnung

Belegdatum	30.04.2018
Kundennummer	11191
Seite	1 von 1
Belegwährung	EUR

Beleg-Nr.	Beleg-Datum	Fällig	Beleg-Art	Mahnstufe	Betrag	Zinsen
2050334	21.08.2017	20.09.2017	Rechnung	1	2.207,45	0,00
2050359	31.08.2017	30.09.2017	Rechnung	1	4.730,25	0,00
2050360	31.08.2017	30.09.2017	Rechnung	1	52,36	0,00
2050372	05.09.2017	05.10.2017	Rechnung	1	4.855,20	0,00
Summe					11.845,26 €	0,00 €
Mahngebühr					0,00 €	
Fälliger Betrag:					**11.845,26 €**	

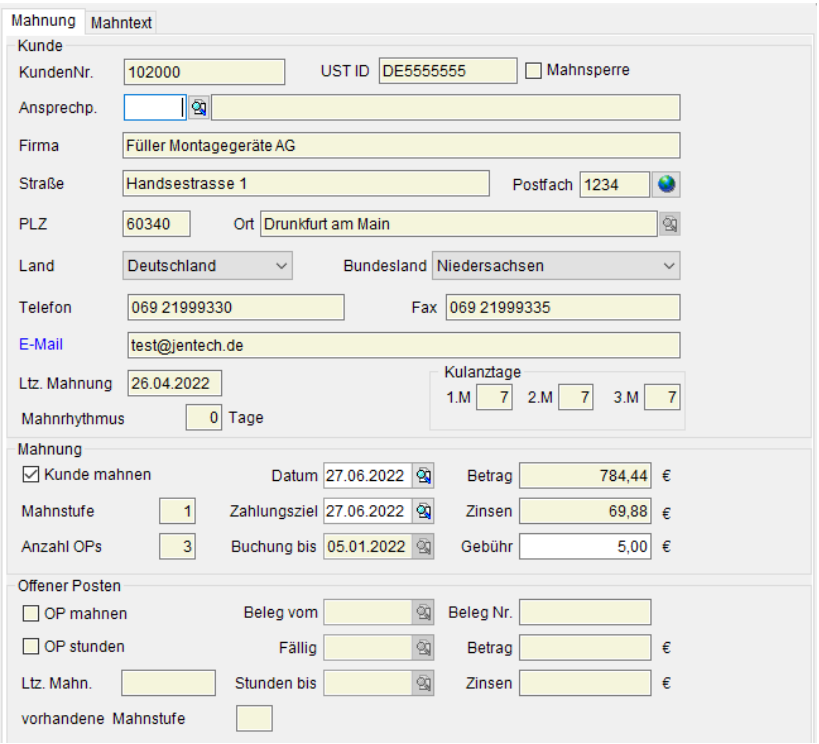
Bei der Durchsicht unserer Unterlagen haben wir festgestellt, dass die Zahlungen entsprechend der obigen Aufstellung nicht eingegangen sind. Sicher ist Ihnen dies entgangen und wir bitten Sie die entsprechenden Zahlungen zu leisten. Sollte die Zahlung inzwischen erfolgt sein, betrachten Sie bitte diese Mahnung als erledigt.
Wir möchten darauf hinweisen, dass eine unbegründete Zahlungszielüberschreitung die Belieferung Ihres Unternehmens beeinträchtigen kann.

Wir bitten Sie deshalb um Ausgleich der fälligen Beträge bis zum: 03.05.2018

Mit freundlichen Grüßen

- Controlling -
JENTECH TEST AG

27.1.2 Kartei Mahnung



Kunde: In dieser Feldgruppe sehen Sie die Details (Kundennummern, Adressdaten usw.) des dem ausgewählten Mahnvorschlag oder der ausgewählten Mahnung zugeordneten Kunden.

Über die Funktion *Bearbeiten* können Sie in dieser Feldgruppe einen Ansprechpartner zuordnen, wenn noch kein Ansprechpartner festgelegt ist.

Mahnung: In dieser Feldgruppe werden ihnen die verschiedenen Angaben zur Mahnung angezeigt. Über die Funktion *Bearbeiten* haben Sie die Möglichkeit folgende Felder zu ändern:

Kunde mahnen: Die Auswahlbox ist standardmäßig aktiv. Möchten Sie den Kunden nicht mahnen, so entfernen Sie den Haken und bestätigen Sie die Sicherheitsabfrage. Dadurch werden alle offenen Posten zu diesem Kunden aus dem aktuellen Mahnvorschlag entfernt. Beim nächsten Start des Moduls werden diese zum Mahnen wieder vorgeschlagen.

Datum: In diesem Feld können Sie das Datum der Mahnung eingeben bzw. ändern. Voreingestellt ist immer das aktuelle Tagesdatum.

Zahlungsziel: Das Zahlungsziel stellt das Datum dar, bis wann der Mahnbetrag beglichen werden sollte. Es setzt sich zusammen aus dem eingegebenen Datum der Mahnung und dem, in der Einrichtung Finanzbuchhaltung eingegebenen, Parameter für die Zahlungsfrist. Möchten Sie dem Kunden ein anderes Zahlungsziel geben, so geben Sie dies über die Kalenderfunktion ein.

Gebühr: Tragen Sie hier die Gebühr ein, die zusätzlich zum angemahnten Betrag berechnet werden soll. Die Mahngebühr erscheint auf der gedruckten Mahnung und wird zum Mahnbetrag aufsummiert. Vor eingestellt ist immer die Gebühr, welche in der Einrichtung Finanzbuchhaltung unter *Gebühren und Zinsen* angegeben wurde.

Offener Posten: In dieser Feldgruppe sehen Sie die Details zu den markierten Offenen Posten. Hier werden der Beleg und der Betrag des offenen Postens angezeigt. Über die Funktion *Bearbeiten* können Sie folgende Felder berichtigen:

OP mahnen: Ist die Auswahlbox aktiv, wird der offene Posten angemahnt. Dadurch werden die Felder *vorhandene Mahnstufe* und *Zinsen* aktiv.

OP stunden: Aktivieren Sie die Auswahlbox, wenn Sie dem Kunden einen Aufschub gewähren möchten und den offenen Posten bis zu einem bestimmten Zeitpunkt stunden möchten.

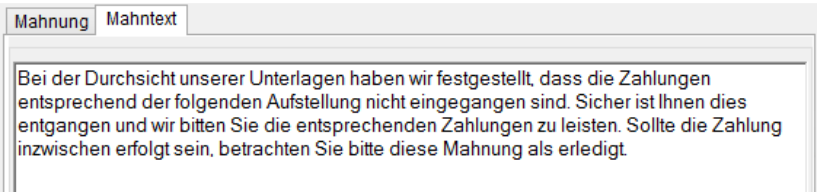
vorhandene Mahnstufe: Dieses Feld wird aktiv, wenn die Auswahlbox *OP mahnen* gesetzt ist. Hier sehen Sie die vorhandene Mahnstufe des Offenen Postens. Bei Bedarf kann diese beliebig geändert werden.

Stunden bis: Dieses Feld wird aktiv, wenn die Auswahlbox *OP stunden* gesetzt ist. Geben Sie hier den Zeitpunkt ein, bis wann Sie den Offenen Posten stunden möchten.

Zinsen: Dieses Feld ist aktiv, wenn die Auswahlbox *OP mahnen* gesetzt ist. Voreingestellt werden hier die Zinsen eingetragen, welche Sie in dem Menüpunkt Einrichtung Finanzbuchhaltung gespeichert haben. Bei Bedarf kann man den Prozentsatz in diesem Feld verändern.

27.1.3 Kartei Mahntext

In dieser Kartei sehen Sie der Mahnstufe entsprechenden Mahntext in der Ansprechpartner-, bzw. Kundensprache, welchen Sie in dem Menüpunkt →*19.12.3 Kartei Mahnwesen, Seite 1201* gespeichert haben.



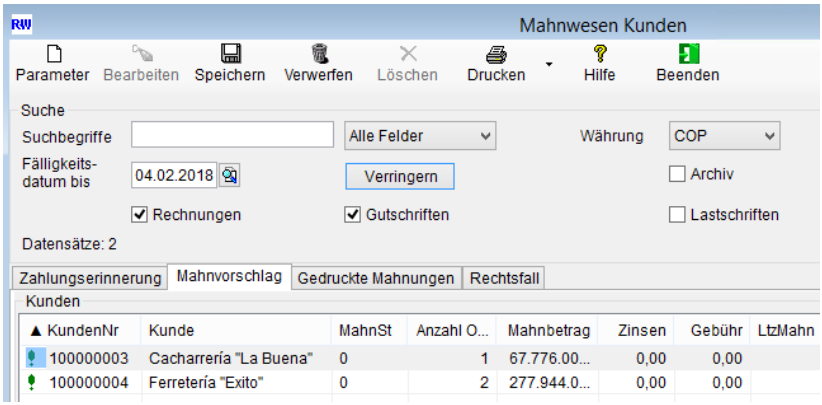
Bei Bedarf kann man den Mahntext in diesem Feld kundenspezifisch verändern.

27.1.4 Erweiterte Suche

Im Suchfeld haben Sie zusätzlich zu den bekannten Suchmöglichkeiten Auswahlboxen, um Ihren Suchfilter zu erweitern.

In den Karteikarten *Zahlungserinnerung* und *Mahnvorschlag* werden die überfälligen Rechnungen nach dem Stand des Mahnverlaufs eingeteilt. Kunden mit bereits erstellter Zahlungserinnerung werden automatisch in die Liste der Kartei *Mahnvorschlag* überführt.

Die Kartei *Gedruckte Mahnungen* enthält die Liste der erstellten und ausgedruckten Mahnungen. Kunden mit einer Mahnstufe größer 3 werden in die Kartei *Rechtsfall* verschoben.



Fälligkeitsdatum bis: In diesem Feld geben Sie das Fälligkeitsdatum ein, bis zu welchem die Datensätze in der Datenliste aufgelistet werden sollen. Voreingestellt ist das aktuelle Tagesdatum. Dieses kann über die Kalenderfunktion geändert werden.

Gutschriften: Ist die Auswahlbox aktiviert, werden Ihnen alle Gutschriften in der Datenliste angezeigt.

Rechnungen: Durch Setzen dieses Hakens werden Ihnen alle Rechnungen in der Datenliste angezeigt.

Lastschriften: Durch Setzen dieses Hakens werden Ihnen alle Lastschriften in der Datenliste angezeigt.

Archiv: Durch Setzen dieses Hakens werden Ihnen auch archivierte Mahnungen in der Datenliste angezeigt.

Ausrufezeichen: Die Ausrufezeichen signalisieren den Status im Mahnverlauf.

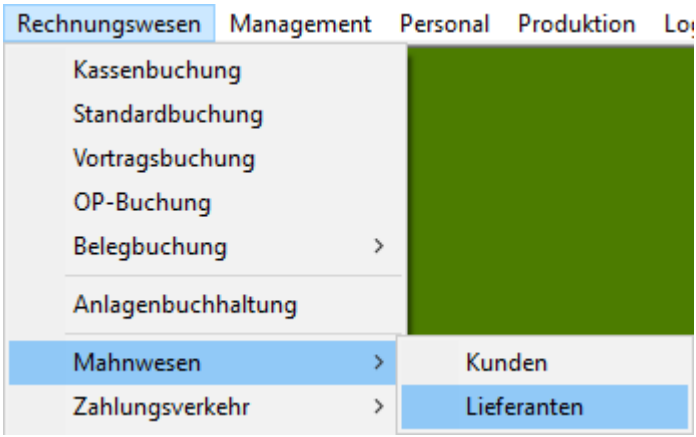
-  grün: Der Mahnvorschlag bzw. die Mahnstufe sind kleiner als die maximale Mahnstufe.
- gelb: Der Mahnvorschlag bzw. die Mahnstufe sind gleich der maximalen Mahnstufe.
-  rot: Der Mahnvorschlag bzw. die Mahnstufe befinden sich über der maximalen Mahnstufe.

Sollte der offene Postenbetrag kleiner 0,00 sein, wird dies durch *blaue Schrift* dargestellt.

Bitte beachten Sie, dass alle 4 Auswahlboxen gesetzt sein können und somit alle 4 Arten angezeigt werden.

27.2 Mahnwesen Lieferanten

Den Programmpunkt Mahnwesen-Lieferanten erreichen Sie ausgehend vom Hauptmenü Rechnungswesen über das Menüfenster *Mahnwesen → Lieferanten*.



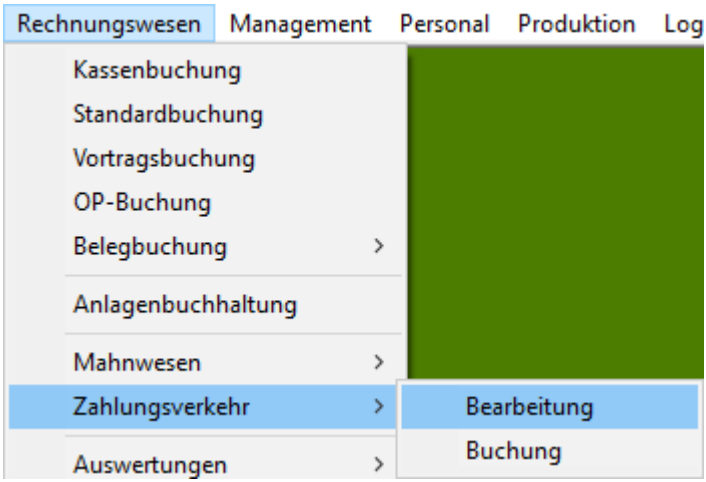
Dieses Menü dient dem Forderungseinzug auf Grund von Eingangsgutschriften. Das Erstellen von Liefererinnerungen und Liefermahnungen finden Sie im Hauptmenü *Einkauf*.

Die Menüführung und Funktion der Felder und Buttons ist identisch mit dem Mahnwesen *Kunden*. Lesen Sie hierzu unter →*27.1 Kunden, Seite 1263* nach.

28. Zahlungsverkehr

28.1 Bearbeitung

Den Programmpunkt *Zahlungsverkehr Bearbeitung* erreichen Sie ausgehend von der Menüleiste über das Menüfenster *Rechnungswesen* und den Eintrag *Zahlungsverkehr → Bearbeitung*.



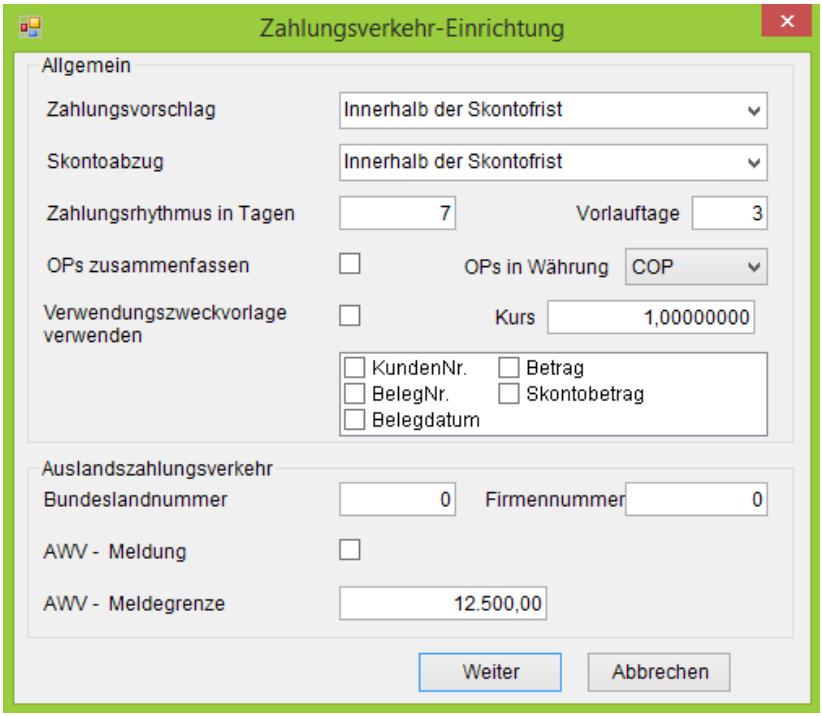
Alle Offenen Posten mit den Zahlungsarten SEPA-Lastschrift, Scheck oder SEPA-Überweisungen können hier automatisch bearbeitet werden. Die Zahlungsart kann während der Bearbeitung der Zahlungen noch verändert werden (z.B. von *keine Angaben* auf *Scheck* usw.). Der Zahlungsvorschlag kann getrennt nach Zahlungsarten erzeugt werden. Dieser stellt eine Liste aller Offenen Posten dar, die bis zu einem beliebigen Datum fällig werden. Die fälligen Offenen Posten können durch eine Beleg- oder Diskettenausgabe gezahlt oder eingezogen werden. Jeder dieser Offenen Posten kann von einer Weiterverarbeitung ausgeschlossen werden, d.h. er wird zurückgestellt.

Bitte beachten Sie, dass die Zahlungen nur erfolgen können, wenn die notwendigen Bankverbindungen hinterlegt sind. Die Bankdaten des Mandanten hinterlegen Sie unter dem Menüpunkt *Datei→ → Mandantenverwaltung→ Karteikarte Faktura*. Die Bankdaten der Lieferanten/Kreditoren und Kunden/Debitoren hinterlegen Sie unter dem jeweiligen Menüpunkt.

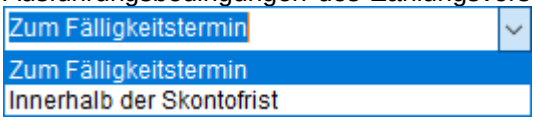
Es erscheint eine Eingabemaske zur Festlegung der Selektionskriterien für die Erstellung des Zahlvorschlages am Bildschirm.

28.1.1 Einrichtung

Beim Start des Moduls *Zahlungsverkehr* wird das Fenster *Einrichtung* geöffnet. Nach der Einrichtung Ihrer gewünschten Einstellungen betätigen Sie den Button <*Weiter*> um das Modul *Zahlungsverkehr bearbeiten* zu öffnen.

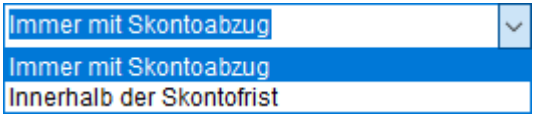


Zahlungsvorschlag: Über das Auswahlmenü wählen Sie die Ausführungsbedingungen des Zahlungsvorschlages.



Gemäß Voreinstellung werden alle Zahlungen innerhalb der Skontofrist angezeigt. Alternativ können Sie alle Zahlungen anzeigen, die ihren Fälligkeitstermin erreicht haben.

Skontoabzug: Über das Auswahlmenü wählen Sie, ob Sie Skonto abziehen möchten.



Voreinstellung: <*Immer mit Skontoabzug*>

Zahlungsrhythmus: In diesem Feld legen Sie fest, in welchem Rhythmus Ihre Zahlungen in der Regel erfolgen. Somit werden ihnen auch die Zahlungen angezeigt, welche vor der nächsten Zahlung ihre Fälligkeit erreicht haben.

Vorlauftage: Legen Sie hier die Anzahl der Tage fest, für die Zahlungen im Voraus vorgeschlagen werden. Dies sind üblicherweise die Tage, die das Institut benötigt bis die Zahlung auf dem Gegenkonto gebucht wird.

OP zusammenfassen: Alle Offenen Posten eines Geschäftspartners werden in einer Position zusammengefasst. Bevor Sie diese Funktion ausführen, sollten Sie im aktuellen OP alle erforderlichen Angaben zum Verwendungszweck eintragen, da Ihnen sonst die Vergleichsdaten der anderen Offenen Posten danach nicht mehr zur Verfügung stehen. Bitte beachten Sie, dass beim Auslandszahlungsverkehr die Zusammenfassung nicht möglich ist.

OP in Währung: Grenzen Sie die Zahlungsvorschläge auf bestimmte Währungen ein.

Kurs: Nach der Währungseingabe erscheint der Kurs für die Umrechnung in Mandantenwährung. Dieser Kurs wird im Modul *Währungen* definiert und kann optional hier aktualisiert werden, indem Sie ihn einfach überschreiben.

Verwendungszweckvorlage: Aktivieren Sie diese Auswahlbox, um den Verwendungszweck für die Zahlung vorzubestimmen. Wählen Sie, ob alle Angaben zu *Kunden-Nr.*, *Beleg-Nr.*, *Belegdatum*, *Betrag* und *Skontobetrag* in den Verwendungszweck automatisch übernommen werden sollen. Soll eine bestimmte Angabe nicht übernommen werden, deaktivieren Sie die entsprechende Auswahlbox.

Auslandszahlungsverkehr: In dieser Feldgruppe erfassen Sie die erforderlichen Daten für den Auslandszahlungsverkehr.

Bundeslandnummer: Geben Sie die Bundeslandnummer des Firmensitzes an.

Firmennummer: Erfragen Sie Ihre Firmennummer bei Ihrer Hausbank. Falls Meldedaten zu den Zahlungen an die Bundesbank weitergeleitet werden sollen, sind die Bundesland-/und Firmennummer erforderlich.

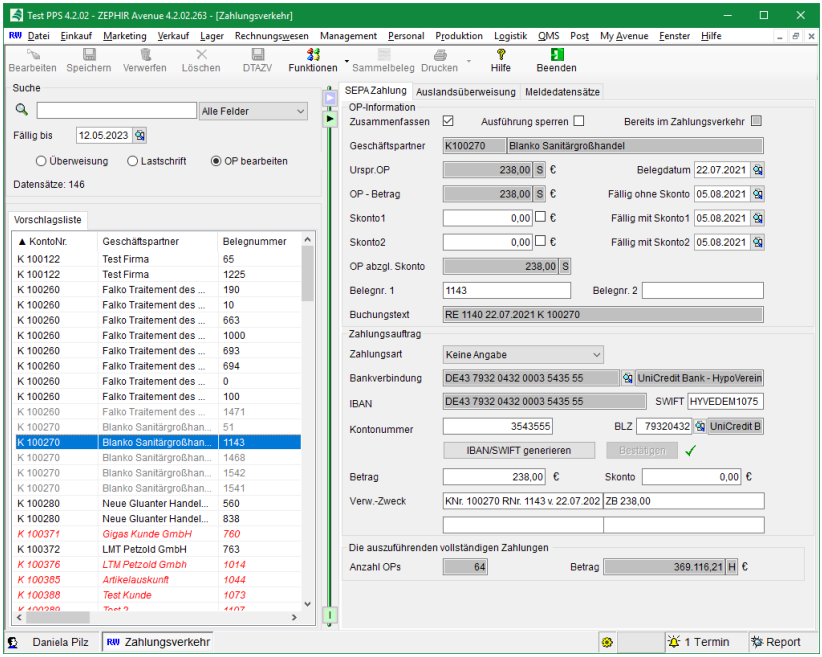
AWV-Meldung: In der Regel werden Sie diese Auswahlbox aktivieren, damit beim Auslandszahlungsverkehr die lt. Außenwirtschaftsverordnung erforderlichen Meldesätze an die Bundesbank weiter geleitet werden. Die Meldesätze erstellen Sie, wenn der Überweisungsbetrag über der AWV-Freigrenze liegt.

AWV-Meldefreigrenze: Wenn Sie mit dem Auslandszahlungsverkehr arbeiten, erfassen Sie hier den Euro Wert der Meldefreigrenze gemäß Außenwirtschaftsverordnung (AWV).

Beachten Sie bitte, dass die Beschreibung dieser Felder für den Zahlungsverkehr von Mandanten mit Sitz in Deutschland bestimmt ist. Für Unternehmenssitze außerhalb von Deutschland nutzen Sie die Beschreibung für das dort gültige Formular bzw. fragen Sie Ihren Support.

28.1.2 Zahlungsverkehr

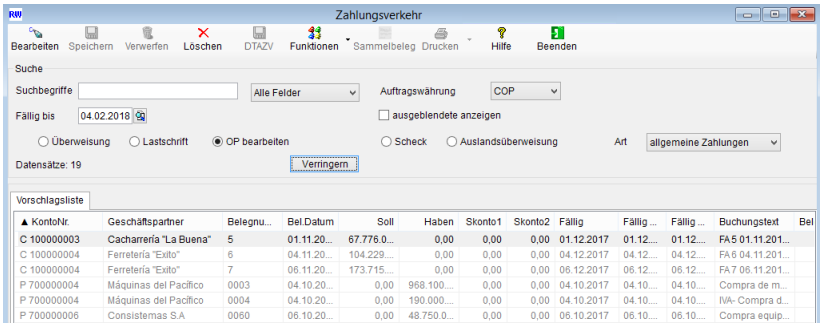
Über <*Weiter*> gelangen Sie in das Formular des Zahlungsverkehrs:



Hier werden alle unbezahlten Belege von Kunden und Lieferanten gelistet.

28.1.3 Erweiterte Suche

Im Suchfeld haben Sie zusätzlich zu den bekannten Suchmöglichkeiten verschiedene Auswahlboxen, um Ihren Suchfilter zu erweitern.



Fällig bis: In diesem Feld geben Sie das Fälligkeitsdatum ein, bis zu welchem die Datensätze in der Datenliste aufgelistet werden sollen. Voreingestellt ist das aktuelle Tagesdatum. Dieses kann über die Kalenderfunktion geändert werden.

Zahlungsart: Wählen Sie eine Zahlungsart aus, um den Zahlungsverkehr durchzuführen.

Überweisung: Schalten Sie auf den Button <*Überweisung*>, um in der Datenliste alle zu tätigenden SEPA-Überweisungen anzuzeigen.

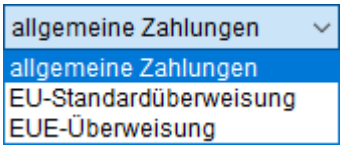
Lastschrift: Schalten Sie auf den Button <*Lastschrift*>, um in der Datenliste alle zu tätigenden SEPA-Lastschriften anzuzeigen.

OP bearbeiten: Aktivieren Sie die Auswahlbox, um die verschiedene Informationen zu den Offenen Posten zu bearbeiten.

Scheck: Diese Auswahlbox wurde zur Zeit noch nicht mit einer Funktion ausgestattet. Bitte wenden Sie sich bei Bedarf an den Hersteller.

Auslandsüberweisung: Diese Auswahlbox wurde zur Zeit noch nicht mit einer Funktion ausgestattet. Bitte wenden Sie sich bei Bedarf an den Hersteller.

Art: Wählen Sie Auslands-Überweisungsart aus.



In Abhängigkeit der ausgewählten Listenart stehen Ihnen verschiedene Funktionen zur Verfügung:



Drucken Sie hier die Vorschlagsliste oder die ausgewählte Zahlung.



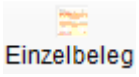
Als Gegenstück zum DTAUS-Format wurde 1986 für die beleglose Abwicklung des →*Auslandszahlungsverkehrs* das DTAZV-Format (Datenträgeraustausch Auslandszahlungsverkehr) im ZKA verabschiedet.



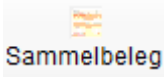
Erstellen Sie eine SEPA-XML-Datei: Es bedarf einer Unterscheidung zwischen Basislastschrift (CDD) und Firmenlastschrift (CDB) und einer Unterscheidung in Erste/Folge/ Letzte- oder Einmallastschrift.



Erstellen Sie eine SEPA-XML-Datei, um Überweisungsdaten auszulagern.



Benutzen Sie den Button <*Einzelbeleg*> oder <*F9*>, um die Belege der ausgewählten Zahlungsart zu drucken.



Sammeldruck der Zahlbelege (Scheck, Überweisung)



Über den Button <*Funktion*> stehen Ihnen folgende Menüs zur Verfügung:

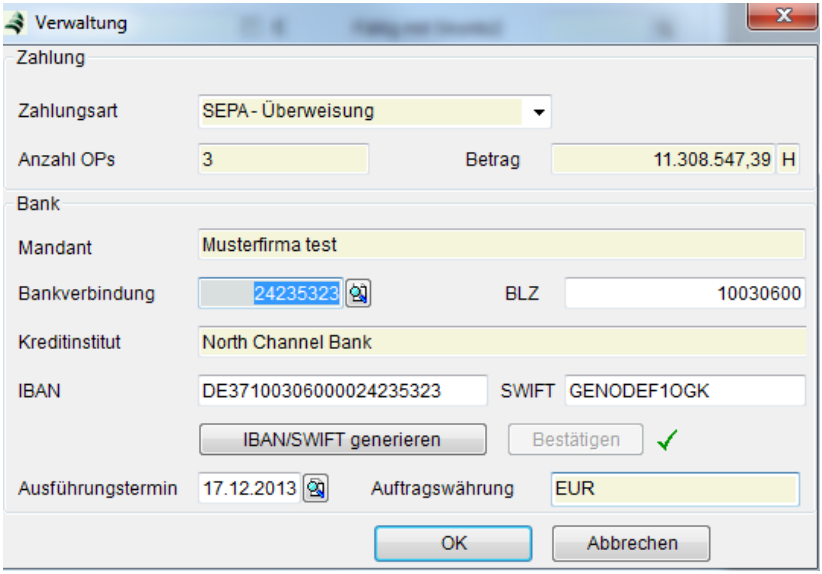
Beleg: Aufruf der Rechnung
Verbinden: Zusammenfassen mehrerer offener Posten eines Geschäftspartners
Ausblenden: Ausblenden von offenen Posten
Diese werden dann in einer Position in der Zahlungsvorschlagsliste angegeben und auch auf dem Protokollausdruck zusammengefasst dargestellt.

Für weiterführende Information lesen Sie bitte hier nach: →*Wikipedia/Datenträgeraustauschverfahren*

28.1.4 Zahlungsverwaltung

Nachdem die fälligen Zahlungen ausgewählt wurden, kann die Datei für den Datenträgeraustausch erstellt werden. Dabei öffnet sich das Fenster *Verwaltung*. Dort kann die Bankverbindung des Mandanten,

von dem die Datei gesendet werden soll, ausgewählt werden sowie auch der Ausführungstermin festgelegt werden.



Beim Auslandszahlungsverkehr hinterlegen Sie die Daten zum mit Gebühren und Spesen zu belastenden Konto, falls abweichend.

Bestätigen Sie die Eingabe mit Button <*OK*> und kehren Sie zum Formular zurück. Verlassen Sie den Dialog durch <Abbrechen> ohne den Zahlungsvorgang zu starten.

Mit den Funktionen *CCT, CDD/CDB, Einzelbeleg, Sammelbeleg* werden alle im Zahlungsvorschlag enthaltenen Offenen Posten der jeweiligen Zahlungsart verarbeitet. Sind zu einem Kunden oder Lieferanten mehrere Offene Posten vorhanden, sollten diese vor der Druck-/Dateiausgabe über die Funktion <*Zusammenfassen*> manuell zusammengefasst werden, da sonst für jeden Offenen Posten ein Zahlbeleg erstellt würde.

Beachten Sie, dass Offene Posten, für die Gutschriften vorhanden sind, während der Ausgabe abgewiesen werden. Nach der Druck-/Dateiausgabe erfolgt ein Zahlungsprotokolldruck.

Bestätigen Sie die Ausgabe als in Ordnung, werden die Offenen Posten als *bereits im Zahlungsverkehr* gekennzeichnet. Die

verarbeiteten Offenen Posten können nicht mehr manuell ausgebucht werden. Es ist die Funktion *Zahlungen verbuchen* zu verwenden.

28.1.5 Kartei Zahlung



OP-Information: In dieser Feldgruppe erhalten Sie verschiedene Informationen zu dem einzelnen Offenen Posten. Über die Funktion <*Bearbeiten*> haben Sie die Möglichkeit einen Skontobetrag nachzutragen und die Fälligkeitsdaten zu berichtigen. Weiterhin können Sie die *Belegnummern 1* und *2* und weitere Felder bearbeiten.

Zusammenfassen: In diesem Feld wird angezeigt, ob die Offenen Posten eines Geschäftspartners zusammengefasst wurden. Diese werden dann in einer Position in der Zahlungsvorschlagsliste angegeben und auch auf dem Ausdruck werden diese zusammengefasst dargestellt. Die Einstellung der Auswahlbox *OP zusammenfassen* im Menü Einrichten wird automatisch übernommen.

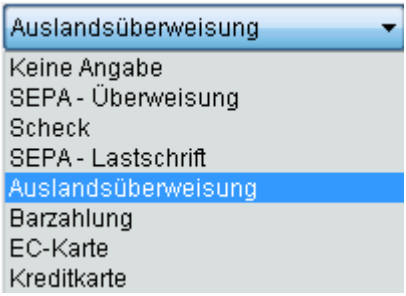
Ausführung sperren: Aktivieren Sie die Auswahlbox, um die Ausführung der Zahlung des markierten OP für diesen Zahlungsvorgang zu sperren. Er wird somit automatisch aus der Vorschlagsliste entfernt. Beim Start des nächsten Zahlungsverkehrs wird dieser wieder entsperrt angezeigt.

Bereits im Zahlungsverkehr: In diesem Feld erhalten Sie die Information, ob der Offene Posten bereits im Zahlungsverkehr teilnimmt und somit nicht mehr verarbeitet werden kann.

Zahlungsauftrag: In dieser Feldgruppe werden Ihnen alle nötigen Informationen angezeigt, die für die Zahlung benötigt werden. Sie sehen die bei dem jeweiligen Geschäftspartner gespeicherte Bankverbindung und die Angaben zu Betrag und Verwendungszweck. Im Feld Verwendungszweck stehen die Daten, die in der Einrichtung ausgewählt wurden. Alle Bankverbindungen können direkt im Formular neu angelegt werden mit der Möglichkeit einer automatischen IBAN/SWIFT-Generierung. Bevor die Buchung einer Zahlung erfolgen kann, muss jede ausgewählte Bankverbindung bestätigt werden.

Zahlungen: Hier wird Ihnen der Zahlbetrag als Summe aller zusammengefasster OP sowie die Anzahl der darin enthaltenen OP angezeigt.

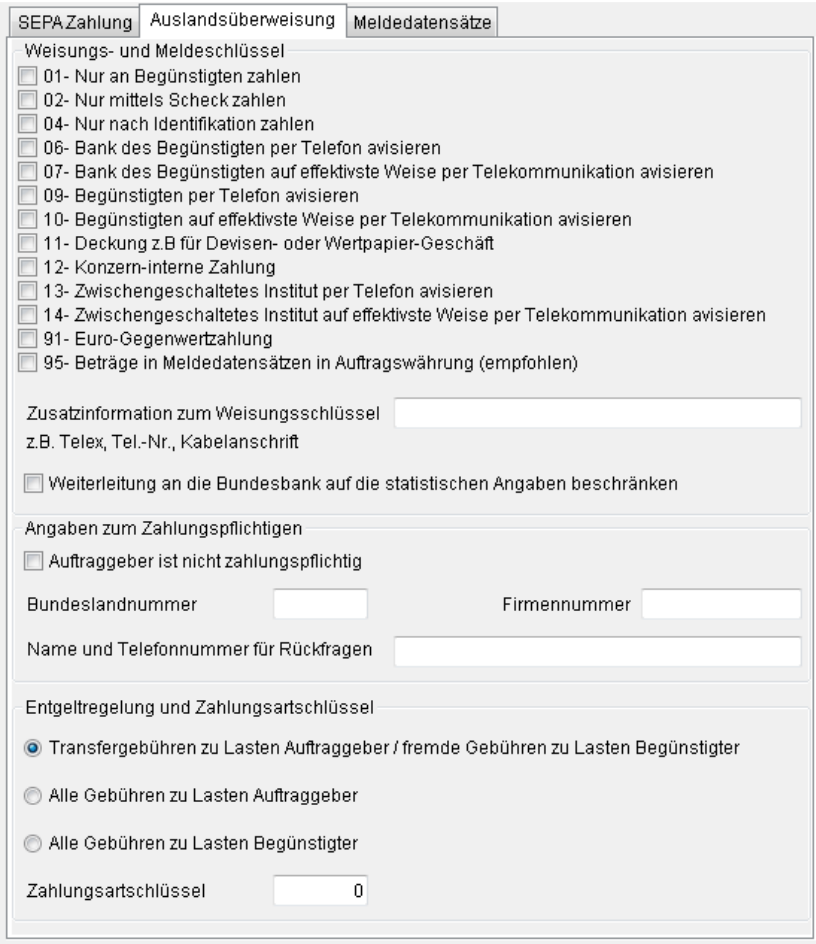
Zahlungsart: Über die Funktion *Bearbeiten* haben Sie die Möglichkeit in diesem Feld die Zahlungsart zu ändern.



Am automatischen Zahlungsverkehr können nur die OPs teilnehmen, die eine Angabe zur Zahlungsart haben. In diesem Fall ist eine Bankverbindung erforderlich.

28.1.6 Kartei Auslandsüberweisung

Die DTAZV–Datei enthält pro Auslandsüberweisung einen Datensatz.



Weisungs- und Meldeschlüssel: In dieser Feldgruppe erfassen Sie verschiedene Informationen zu den einzelnen Datensätzen. Es dürfen max. 4 Weisungsschlüssel pro Zahlung existieren. Der Meldeschlüssel ist nur belegt, wenn die Weiterleitung des Zahlungsauftrages an die Bundesbank auf die statistischen Angaben beschränkt werden soll.

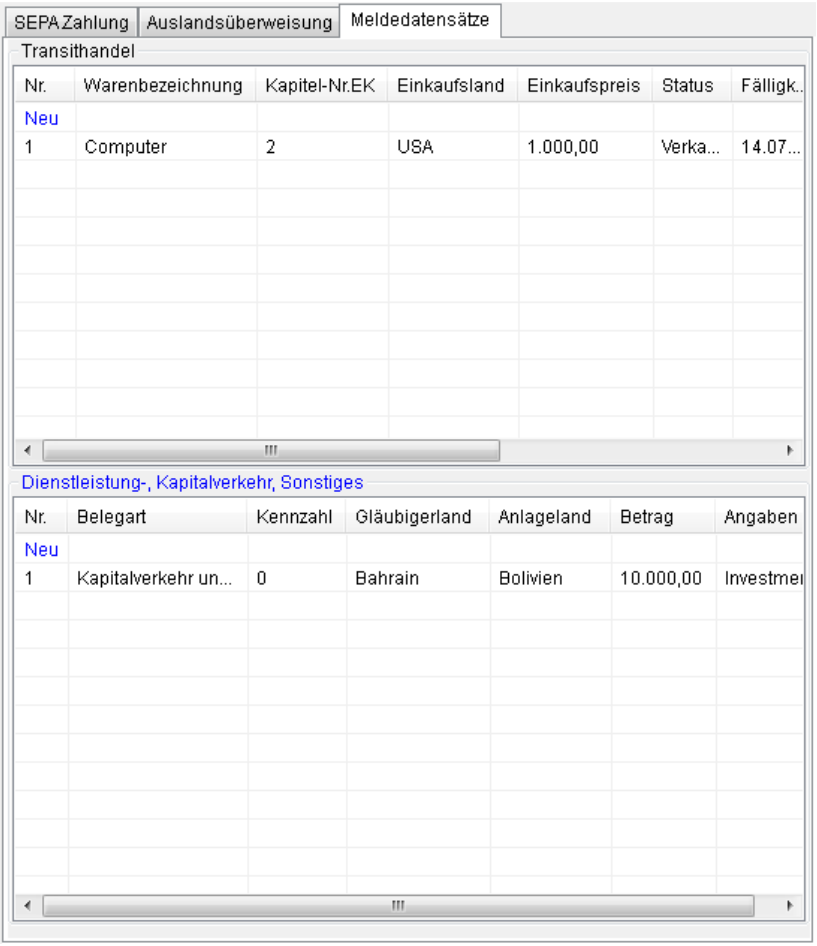
Angaben zum Zahlungspflichtigen: Geben Sie die Informationen zum Ansprechpartner beim Auftraggeber für evtl. Rückfragen des beauftragten Kreditinstituts oder der Meldebehörde. Wenn der Auftraggeber nicht zahlungspflichtig ist, erfassen Sie weiterhin die Bundesland- und Firmennummer des Zahlungspflichtigen.

Entgeltregelung und Zahlungsartschlüssel: Wählen Sie eine Entgeltregelung aus und geben Sie den Schlüssel zur Kennzeichnung der Zahlungsart ein.

Hinweis: Welche Entgelte, Zahlungsart bzw. (weitere) Weisungsschlüssel einzutragen und auszuwählen sind, hängt von der Auftragsverarbeitung Ihres Kreditinstitutes ab. Bitte informieren Sie sich dort direkt bzw. bei deren Auslandszahlungsabteilung. Die in diesem Dokument gezeigten Einstellungen sind ausschließlich als Beispiel zu verstehen.

28.1.7 Kartei Meldedatensätze

Gemäß §§ 59 ff. Außenwirtschaftsverordnung (AWV) müssen jedem Überweisungsdatensatz, dessen Betrag über der AWV-Freigrenze liegt, maximal 8 Meldedatensätze angefügt werden.



Diese Meldedatensätze enthalten Informationen zu den Auslandszahlungen, die von Ihrer Hausbank an die Deutsche Bundesbank weitergeleitet werden.

Verwalten Sie die Meldesätze auf der Kartei *Meldedatensätze*. Es gibt zwei Arten von Meldedatensätzen:

- Meldedatensatz für Transithandel und
- Meldedatensatz für Dienstleistung, Kapitalverkehr, Sonstiges

Das Programm stellt Ihnen abhängig von Ihrer Auswahl die passenden Erfassungsfelder zur Verfügung. Füllen Sie die Felder gemäß den Vorschriften der Außenwirtschaftsverordnung aus.

28.1.7.1 Meldedatensatz für Transithandel



Warenbezeichnung: In diesem Feld geben Sie die Bezeichnung der eingekauften Transithandelsware ein.

Kapitel-Nr.: Geben Sie hier die Kapitel-Nr. des Warenverzeichnisses für die eingekaufte Transithandelsware ein.

Einkaufsland: Wählen Sie das Einkaufsland und den Länderschlüssel gemäß Länderverzeichnis für die Zahlungsbilanzstatistik im 2-stelligen alpha- ISO-Code aus.

Einkaufspreis: In diesem Feld geben Sie den Einkaufspreis der Transithandelsware ein.

Transittyp: Wählen Sie einen Transittyp aus. Es kann sein, dass bestimmte Felder in der Feldgruppe Verkauf aufgrund einer zuvor durchgeführten Auswahl deaktiviert werden. Sie können dann nur Daten in den aktiven Feldern erfassen.

Warenbezeichnung: In diesem Feld geben Sie die Bezeichnung der verkauften Transithandelsware ein.

Kapitel-Nr.: Geben Sie hier die Kapitel-Nr. des Warenverzeichnisses für die verkaufte Transithandelsware an.

Verkaufsland: Wählen Sie das Verkaufsland und den Länderschlüssel gemäß Länderverzeichnis für die Zahlungsbilanzstatistik im 2-stelligen ALPHA - ISO-Code aus.

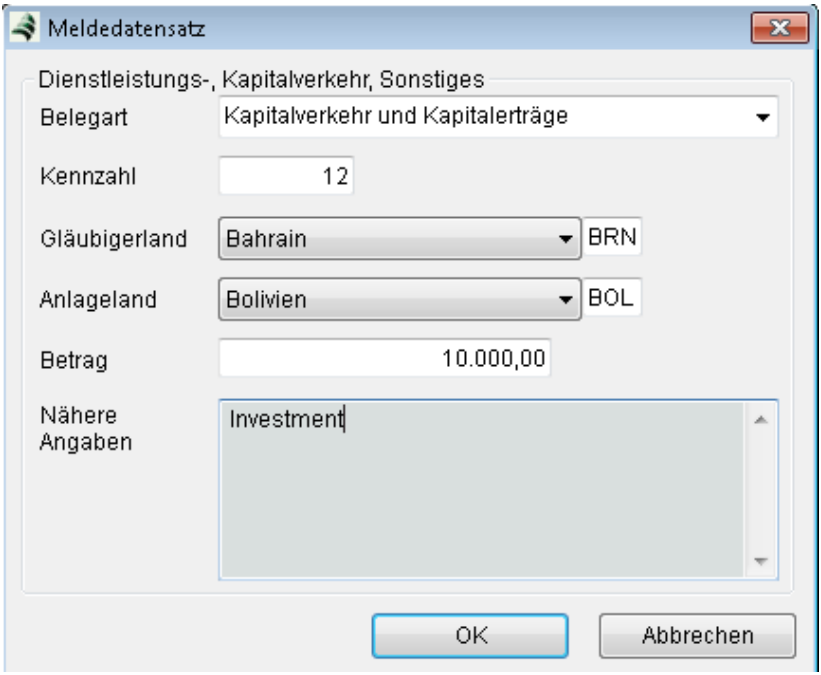
Verkaufspreis: In diesem Feld geben Sie den Verkaufspreis der Transithandelsware ein.

Fälligkeit Verkaufserlös: Belegen Sie das Feld, falls es um ein durchgehandelter Transithandel geht.

Name und Sitz des Nachkäufers: Textfeld für die Käuferdaten (optional)

28.1.7.2 Meldedatensatz für sonstige Zahlungszwecke

Erstellen Sie hier die Meldesätze für Dienstleistungs-, Kapitalverkehr und sonstige Zahlungszwecke.



Belegart: Wählen Sie die Belegart aus.

Kennzahl: Geben Sie die Kennzahl gemäß Leistungsverzeichnis ein.

Gläubigerland: Wählen Sie das Gläubigerland und den Länderschlüssel gemäß Länderverzeichnis für die Zahlungsbilanzstatistik im 2-stelligen ALPHA - ISO-Code aus.

Anlagelandland: Wählen Sie das Anlageland bei Kapitalverkehr und den Länderschlüssel gemäß Länderverzeichnis für die Zahlungsbilanzstatistik im 2-stelligen ALPHA - ISO-Code aus.

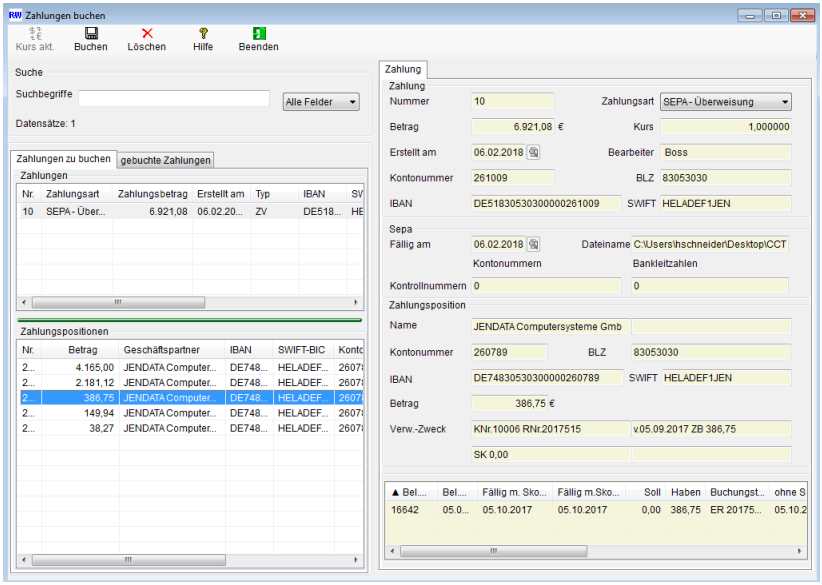
Betrag: In diesem Feld geben Sie den Betrag für Dienstleistungen, Kapitalverkehr, Sonstiges ein.

Nähere Angaben: Erfassen Sie die nähere Angaben über den Zahlungszweck (wichtige Einzelheiten des Grund-Geschäfts).

Achtung ! Für die Korrektheit der Meldedatensätze sind Sie verantwortlich. Die Meldedatensätze sind fest mit den offenen Posten verknüpft. Beachten Sie dabei besonders die Betragsangaben, die bei jedem Überweisungsvorgang die richtigen Werte in OP-Währung zeigen müssen. Die Abbildungen in diesem Kapitel zeigen rein fiktive Meldedatensätze, die nicht unbedingt den Vorschriften der AWV entsprechen müssen.

28.2 Verbuchung

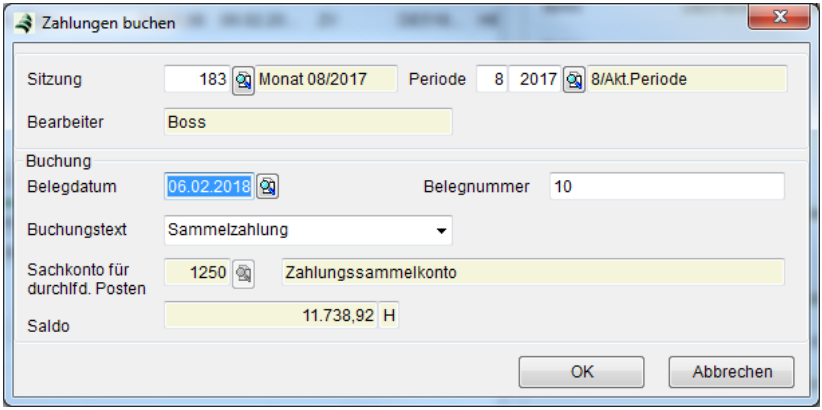
Den Programmpunkt *Zahlungsverkehr Verbuchung* erreichen Sie ausgehend von der Menüleiste über das Menüfenster *Rechnungswesen→ Zahlungsverkehr → Buchung*.



Hier können Sie alle Beträge der Lastschriften, Schecks und Überweisungen, die mit der Sammeldruck-Funktion auf die Belege der ausgewählten Zahlungsart oder in die Datenträgeraustausch – Datei ausgegeben wurden, auf ein festzulegendes Zahlungskonto (z.B. im SKR03/Deutschland Konto 1250) verbuchen.

Kurs aktualisieren: Benutzen Sie den Button <*Kurs akt.*>, um den Zahlungskurs für eine Auslandsüberweisung zu aktualisieren.

Buchen: Benutzen Sie den Button <*Buchen*> oder <*F2*> um die markierten Zahlungen zu verbuchen. Es wird ein Dialogfenster *Zahlungen verbuchen* aufgerufen.



Sitzung: Wählen Sie hier die Sitzung, in der Sie buchen möchten. Über die Suchlupe öffnen Sie das Fenster *Sitzung*.

Belegdatum: Vorgeschlagen wird das aktuelle Tagesdatum. Es kann bei Bedarf überschrieben werden. Das Datum stellt dabei das Belegdatum der zu buchenden Zahlung dar. Über die Suchlupe öffnet sich ein Kalender und Sie können sich das gewünschte Datum auswählen.

Sachkonto für durchlaufende Posten: Hier wird das Zahlungssammelkonto angezeigt, gegen das Zahlungen verbucht werden sollen. Das Konto können Sie im Menüpunkt *Einrichtung → Finanzbuchhaltung→ Kartei Sachkontenrahmen* festlegen.

Belegnummer: Hier ist die Nummer des zu verbuchenden Beleges gemäß der internen Nummerierung einzutragen. Diese ist auf maximal 20 Zeichen begrenzt. Vorgeschlagen wird die laufende Nummer der Zahlung.

Buchungstext: Hier können Sie den Buchungstext manuell erfassen oder über die Suchlupe einen in der Auswahlliste bereits hinterlegten Buchungstext auswählen.

Bestätigen Sie die Eingabe mit Button <*OK*> und kehren Sie zum Hauptformular zurück. In der Folge werden die Salden der Personenkonten, des eingestellten Zahlungssammelkontos sowie aller anderen betroffenen Konten aktualisiert sowie die Offenen Posten als *ausgeglichen* gekennzeichnet.

Beim Buchen einer Zahlung in Fremdwährung werden Kursgewinne bzw. Kursverluste automatisch auf die Sachkonten *Erträge aus Kursdifferenzen* bzw. *Aufwendungen aus Kursdifferenzen* gebucht. Diese Konten sind in der Finanzbuchhaltungseinrichtung zu erfassen.

Sie sollten das Buchen frühestens dann ausführen, wenn die Formulare oder die Dateien an die Bank übergeben und dort akzeptiert wurden.

Löschen: Noch nicht verbuchten Zahlungen können durch Button <*Löschen*> oder <*DEL*> gelöscht werden.

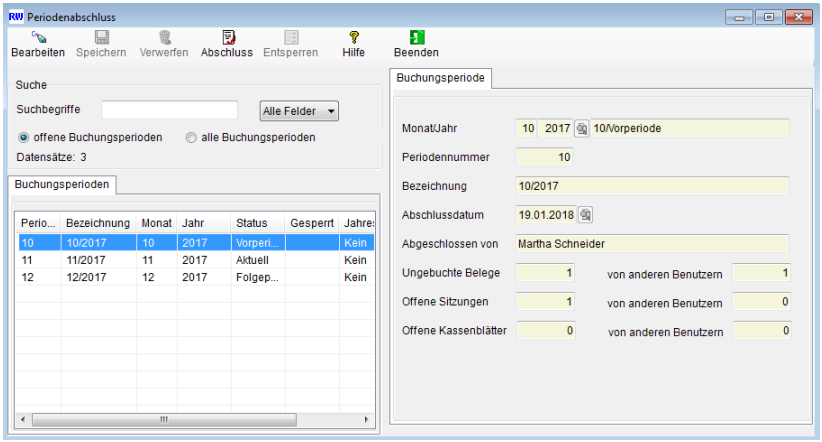
Drucken: Benutzen Sie den Button <*Drucken*> oder <*F9*> um das Zahlungsprotokoll der ausgewählten Zahlungen noch mal auszudrucken.

Hinweis: Einzeln gedruckte Belege werden bei dieser Funktion nicht berücksichtigt. Sie sind nach erfolgter Buchung auf Ihrem Bankkonto manuell über die OP-Buchung auszubuchen.

29. Periodenabschluss

Schließen Sie hier den Buchungszeitraum (Monat bzw. Jahr) ab. Beachten Sie bitte, dass der Vorgang nicht mehr rückgängig gemacht werden kann.

29.1 Buchungsperiode



Monat/Jahr: Dieses Feld zeigt Ihnen den markierten Buchungszeitraum an.

Periodennummer: Nummer der Buchungsperiode.

Bezeichnung: Geben Sie hier die Bezeichnung für die Buchungsperiode ein.

Abschlussdatum: Das Feld wird vom System gepflegt und dient zur Ihrer Information über den Zeitpunkt des Periodenabschlusses.

Abgeschlossen von: Der Name von Bearbeiter wird automatisch bei der Ausführung des Monatswechsels eingetragen.

Vor der Ausführung des Monatswechsels sollten erst einige andere Vorgänge in der Finanzbuchhaltung und in den Auswertungen erledigt

werden. Das sind z.B. das Buchen ungebuchter Belege, der Abschluss aller geöffneten Sitzungen, Kassenblätter und Kassenbücher, die Journaldrucke, der Kontendruck sowie die Ausgabe einiger weiterer eventuell benötigter Auswertungslisten. Beachten Sie bitte weiterhin, dass Sie zur Ausführung des Monatswechsels als alleiniger Benutzer in der Datenbank arbeiten müssen. Nach der Beantwortung der Sicherheitsabfrage:

Der Periodenabschluss ist nicht widerrufbar. Möchten Sie den Periodenabschluss jetzt starten?

Mit <*Ja*> werden die buchhalterischen Bewegungsdaten von Personen- und Sachkonten aktualisiert. Dabei werden die entsprechenden Werte des aktuellen Monats in den Vormonat, sowie die Werte des Folgemonats in den aktuellen Monat übertragen. Anschließend wird der Auswertungsmonat im FIBU - Einrichtung aktualisiert. Zugleich haben Sie die Möglichkeit, alle abgeschlossenen Belege zu archivieren.

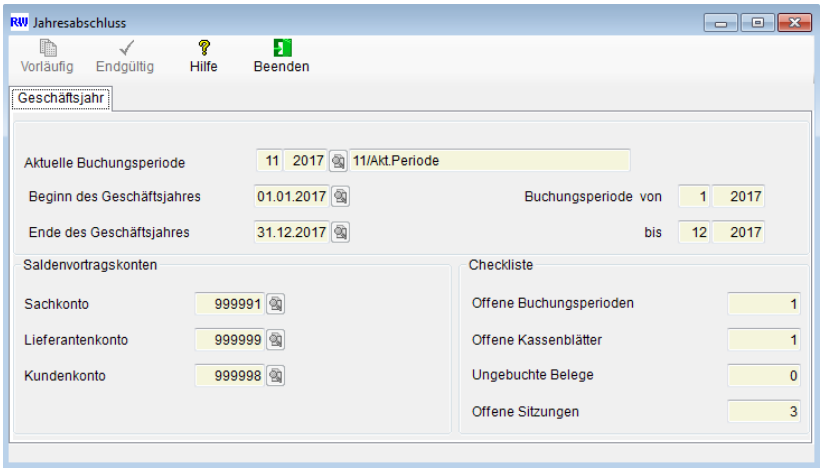
Falls Sie die letzte Buchungsperiode im Geschäftsjahr erreicht haben, ist kein Monatswechsel mehr möglich und Sie werden durch entsprechende Meldung auf die Durchführung eines vorläufigen Jahreswechsels hingewiesen.

Hinweis: Der Auswertungsmonat sollte für eine sinnvolle Finanzbuchhaltung höchstens um einen Monat kleiner sein als das aktuelle Datum. In der Praxis wird der Periodenabschluss meist durchgeführt, wenn Sie sich mit dem aktuellen Datum in der Folgeperiode befinden und sämtliche Buchungen für die aktuelle Buchungsperiode abgeschlossen sind.

Entsperren: Mit dieser Funktion können Sie vorläufig abgeschlossene Buchungsperioden für neue Buchungen entsperren (Monat oder Jahr). Nach dem endgültigen Periodenabschluss kann die Periode nur noch in Sonderfällen (Revisionsbuchung auf Veranlassung des Finanzamtes) freigegeben werden. Hierfür muss in der Einrichtung die Auswahlbox Korrektur Vorjahre aktiviert sein. Siehe hierzu auch unter →*19.12.1 Kartei Allgemein, Seite 1192*.

29.2 Jahresabschluss

In diesem Menüpunkt schließen Sie das Geschäftsjahr ab. Der vorläufige Jahresabschluss kann erst vorgenommen werden, wenn Sie sich im letzten Monate des Geschäftsjahres befinden. Er sollte in den ersten Geschäftstagen des neuen Jahres erfolgen. Für das neue Jahr dürfen keinerlei Buchungen erfolgt sein!



Geschäftsjahr: Diese Feldgruppe zeigt Ihnen die aktuelle Buchungsperiode und die Jahresdaten an.

Saldenvortragskonten: Hier werden die Sachkonten angezeigt, in die Saldenvorträge beim Jahreswechsel gebucht werden.

Checkliste: Vor der Ausführung des Jahreswechsels sollten erst einige andere Vorgänge in der Finanzbuchhaltung und in den Auswertungen erledigt werden. Das sind z.B. das Buchen nicht verbuchter Belege und automatischer Zahlungen, die Arbeitszeiterfassung für Mitarbeiter, der Abschluss aller geöffneten Sitzungen, die Journaldrucke, der Kontendruck sowie die Ausgabe einiger weiterer eventuell benötigter Auswertungslisten. Beachten Sie bitte weiterhin, dass Sie zur Ausführung des Monatswechsels als alleiniger Benutzer in der Datenbank arbeiten müssen.

Nach der Beantwortung der Sicherheitsabfrage:

Der Jahresabschluss ist nicht widerrufbar. Möchten Sie den Jahresabschluss jetzt starten?

mit <*OK*> werden alle Buchungsperioden auf den Status *Vorläufiger Jahreswechsel = aktiv* gesetzt. Es erfolgt ein Umspeichern aller buchhalterischen Bewegungsdaten des aktuellen Jahres in die Felder des Vorjahres. Es wird eine Sitzung generiert, in welcher automatisch die Kunden- und Lieferantensalden vorgetragen werden. Das heißt, der Saldo am Jahresende des jeweiligen Kunden oder Lieferanten wird gleichzeitig der Anfangsbestand für das neue Geschäftsjahr. Die zu den Kunden und Lieferanten gehörenden Forderungs- und Verbindlichkeitskonten werden ebenfalls vorgetragen. Bei den übrigen Sachkonten wird die Saldenübernahme durch das entsprechende Kennzeichen gesteuert. Ist das Kennzeichen <*Saldoübernahme = aktiv*>, werden die Salden ins neue Geschäftsjahr übernommen. Die Saldenübernahme wird buchhalterisch durch automatische Erzeugung von Vortragsbuchungen gegen das in der FiBu - Einrichtung hinterlegte Saldenvortragskonto vorgenommen.

Achtung: In seltenen Fällen kann es zu Differenzen zwischen dem in der Datenbank gespeicherten Umsatz der Konten und den realen Werten der einzelnen Buchungen kommen. Es erscheint eine entsprechende Meldung und der Jahresabschluss ist erst nach entsprechender Korrektur über den Dienst → *Sach- und Personenkonten validieren (2.9.19, Seite 270)* möglich.

Wenn ein vorläufiger Jahreswechsel aktiv ist, können Sie zusätzlich zu den Buchungen im aktuellen und Folgemonat auch Buchungen in Monaten des Vorjahres vornehmen. Werden derartige Buchungen gegen Kunden-, Lieferanten und Sachkonten, deren Saldovortragskennzeichen aktiv ist vorgenommen, erfolgt zusätzlich eine automatische Buchung im neuen Geschäftsjahr als Vortragsbuchung gegen das in der FiBu - Einrichtung hinterlegte Saldenvortragskonto. Das bedeutet, der Saldovortrag wird verändert und Buchungssätze werden für das alte sowie für das neue Geschäftsjahr erstellt.

Bitte beachten Sie, dass diese Buchungen nicht mehr gelöscht werden können. Für diesen Fall erstellen Sie gegebenenfalls eine Stornobuchung. Die Zahlungen und das Splitting können nicht mehr automatisch verbucht werden. Hier ist die Standard- und OP-Buchung zu verwenden.

Durch den endgültigen Jahresabschluss wird das Vorjahr endgültig abgeschlossen. Als Buchungsperiode steht nur noch das aktuelle Geschäftsjahr zur Verfügung. Den endgültigen Jahreswechsel sollten Sie frühestens auslösen, wenn keine Buchungen für das alte Geschäftsjahr mehr zu erfassen sind.

Hinweis: Beim Periodenabschluss und vorläufigen Jahreswechsel handelt es sich um komplexe Programmpunkte, deren Bearbeitung je nach Datenbestand einen längeren Zeitraum in Anspruch nehmen kann. Sie sollten unbedingt vor der Durchführung dieser Programmpunkte eine **Datensicherung** vornehmen und den **Druck** eventuell benötigter Auswertungslisten ausgeführt haben.

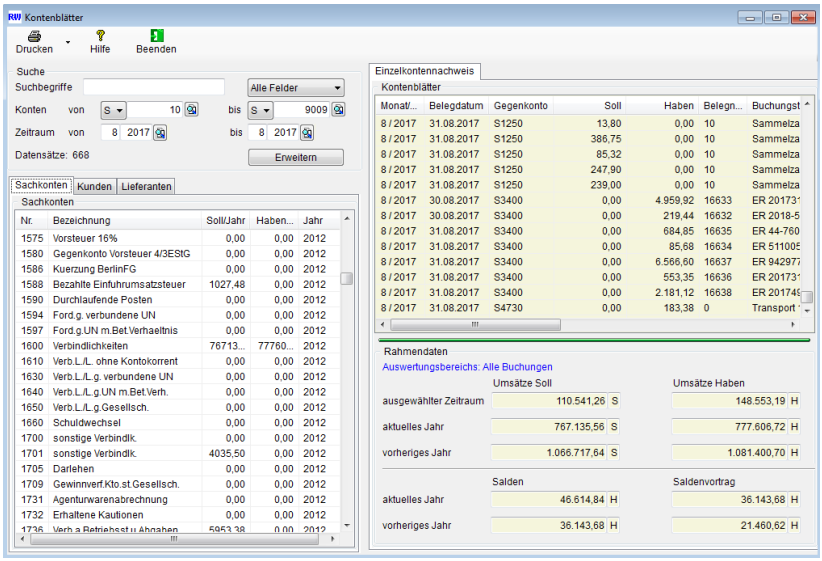
30. Auswertung

In diesem Bereich sind alle Auswertungen zusammengefasst, die für den Bereich Rechnungswesen relevant sind.

30.1 Kontenblätter

Den Programmpunkt *Kontenblätter* erreichen Sie ausgehend vom Hauptmenü Rechnungswesen über das Menüfenster *Auswertungen → Kontenblätter.*

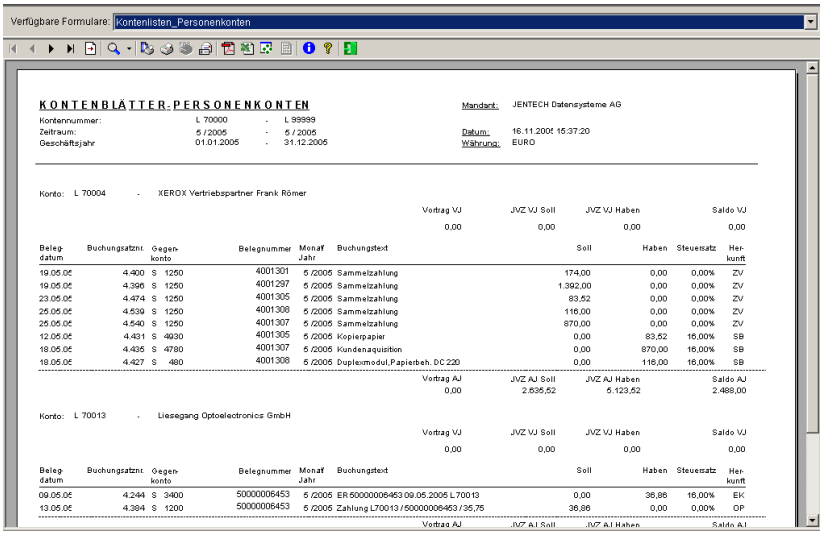
Im Suchfeld legen Sie den Kontenbereich und den Zeitraum fest, für den der Ausdruck erfolgen soll.



Das Kontenblatt erteilt Ihnen für jedes Konto Auskunft über den Anfangsbestand, sämtliche Buchungen im zuvor gewählten Zeitraum sowie den aktuellen Kontostand. Die Kontenblätter stellen eine der wichtigsten buchhalterischen Dokumente dar. Wie oft Sie den Kontendruck ausführen, hängt von Ihrem Buchungsaufkommen ab.

Optional können Sie für jedes Konto ein eigenes Kontenblatt erstellen, wozu Sie ein Konto in der Datenliste markieren.

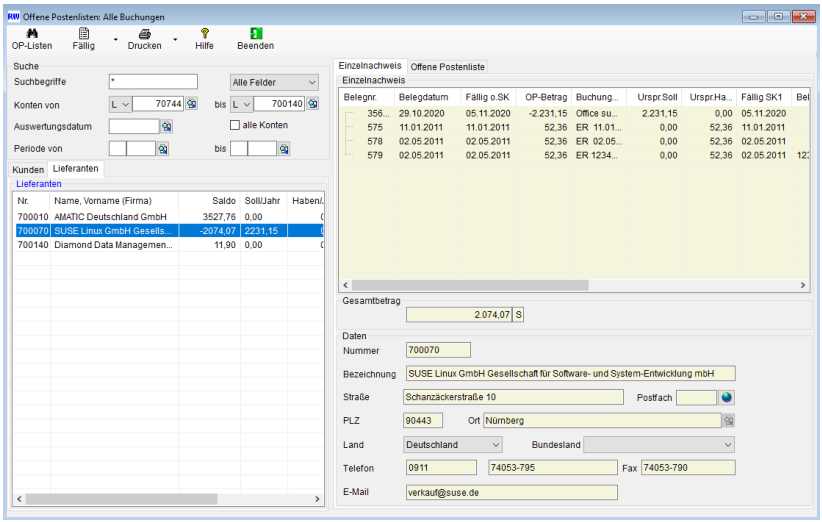
Durch Button <*Drucken*> oder <*F9*> können Sie den Ausdruck starten.



30.2 Offene Posten Listen

Die *Offenen Posten Listen* (OP-Listen) stellen eine der wichtigsten betriebswirtschaftlichen Auswertungen dar. Durch diese erhalten Sie einen Überblick über die unbezahlten Rechnungen Ihrer Kunden (Debitoren) und Ihre Zahlungsverpflichtungen gegenüber den Lieferanten (Kreditoren). Sie können auf einfache Weise ermitteln, wie sich die Salden Ihrer Kunden- und Lieferantenkonten sowie Ihrer Forderungs- und Verbindlichkeitskonten ergeben, welche Offenen Posten zu welchen Terminen fällig werden und für welche Offenen Posten beispielsweise bereits Schritte über das Mahnwesen eingeleitet wurden.

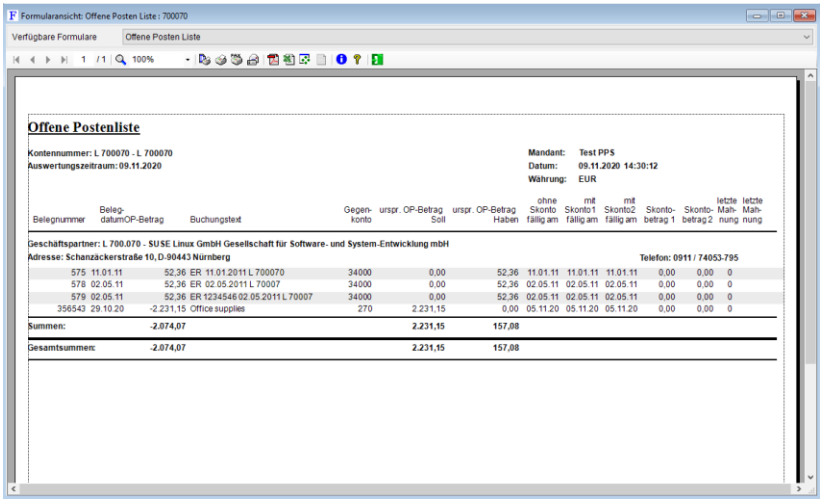
Nach dem Aufruf des Programmpunktes gelangen Sie in eine Selektionsmaske, in der Sie die Bedingungen für die Listenausgabe festlegen.



Optional können Sie für jedes Personenkonto eine eigene Liste erstellen, wozu Sie ein Konto in der Datenliste markieren.

Durch Button <*Drucken*> oder <*F9*> können Sie den Ausdruck starten.

Durch Button <*Fällig*> können sie den Ausdruck der Offenen Posten als Gesamtübersicht im Rahmen der Fälligkeit oder als Einzelfälligkeitsliste starten.



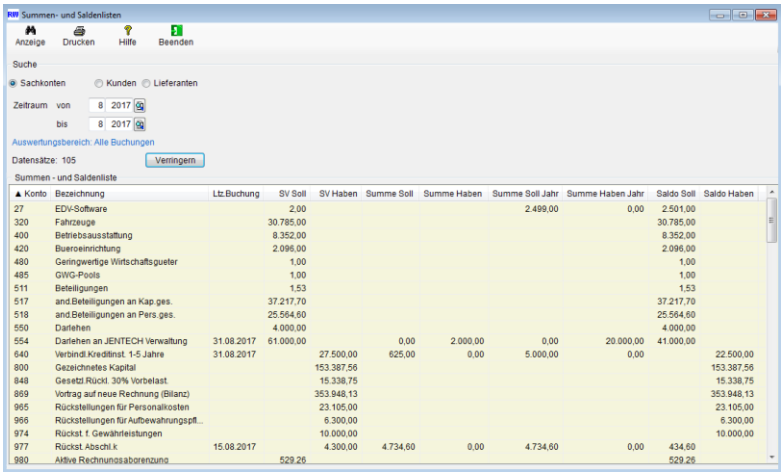
Karteikarte *Einzelnachweis* zeigt alle offenen Posten des in der Datenliste fokussierten Kunden bzw. Lieferanten.

Die Karteikarte *Offene Postenliste* zeigt Ihnen die offenen Posten aller Kunden bzw. Lieferanten.

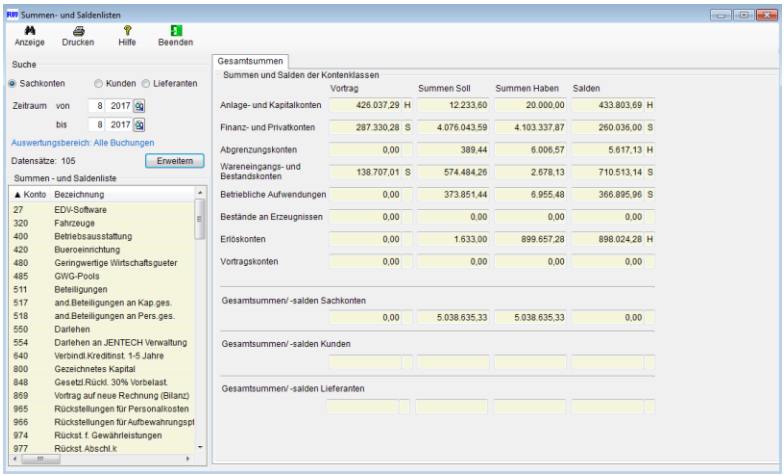
30.3 Summen- und Saldenlisten

Sie gelangen beim Aufruf des Programmpunktes in eine Selektionsmaske, in der Sie den Kontenbereich und den Auswertungszeitraum festlegen können.

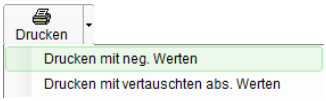
In diesem Programmpunkt haben Sie die Möglichkeit, Summen –und Saldenlisten für alle Ihre Konten auszugeben. Das betrifft die Kunden- Lieferanten- und auch die Sachkonten.

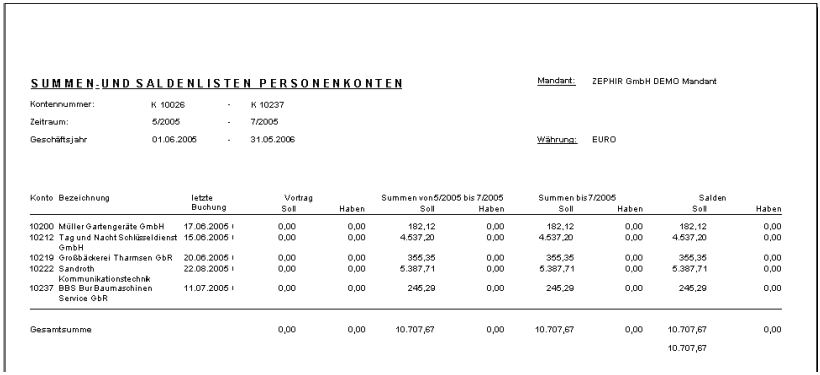


Hierbei können die Listen sowohl mit negativen Werten als auch ohne negative Werte (negative Werte werden absolut dargestellt und die Kontenseiten werden vertauscht) dargestellt werden. Dies gilt nur für Sachkonten. Die Darstellung mit nur positiven Werten dient der besseren Vergleichbarkeit mit der DATEV Liste.



Durch Button <*Drucken*> oder <*F9*> bzw. <*Strg. + F9*> für den Druck mit absoluten Werten können Sie den Ausdruck starten.





SUMMEN-UND SALDENLISTEN PERSONENKONTEN

Mandant: ZEPHIR GmbH DEMO Mandant

Kontennummer: K 10026 - K 10237

Zeitraum: 5/2005 - 7/2005

Geschäftsjahr 01.06.2005 - 31.05.2006

Währung: EURO

Konto	Bezeichnung	letzte Buchung	Vortrag Soll	Vortrag Haben	Summen von 5/2005 bis 7/2005 Soll	Summen von 5/2005 bis 7/2005 Haben	Summen bis 7/2005 Soll	Summen bis 7/2005 Haben	Salden Soll	Salden Haben
10200	Müller Gartengeräte GmbH	17.06.2005 I	0,00	0,00	182,12	0,00	182,12	0,00	182,12	0,00
10212	Tag und Nacht Schlüsseldienst GmbH	15.06.2005 I	0,00	0,00	4.537,20	0,00	4.537,20	0,00	4.537,20	0,00
10219	Großbäckerei Tharmsen GbR	20.06.2005 I	0,00	0,00	355,35	0,00	355,35	0,00	355,35	0,00
10222	Sandroth Kommunikationstechnik	22.06.2005 I	0,00	0,00	5.387,71	0,00	5.387,71	0,00	5.387,71	0,00
10237	BBS Bur Baumaschinen Service GbR	11.07.2005 I	0,00	0,00	245,29	0,00	245,29	0,00	245,29	0,00
Gesamtsumme			0,00	0,00	10.707,67	0,00	10.707,67	0,00	10.707,67	0,00
									10.707,67	

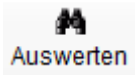
30.4 Buchungsjournal

Den Programmpunkt *Auswertung Buchungsjournal* erreichen Sie ausgehend von der Menüleiste über das Menü *Rechnungswesen→ Auswertung→ Buchungsjournal*.

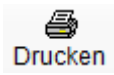
Das Buchungsjournal mit seinen verschiedenen Ausführungen stellt eine lückenlose Übersicht aller erfassten Buchungssätze in der Reihenfolge ihrer Entstehung dar und ist somit eines der wichtigsten Dokumente Ihrer Buchhaltung.



Nach dem Aufruf der Programmfunktion können Sie nach den Kriterien Geschäftsjahr, Konto, Buchungsnummernbereich, Stapelkennzeichen und Buchungszeitraum filtern.

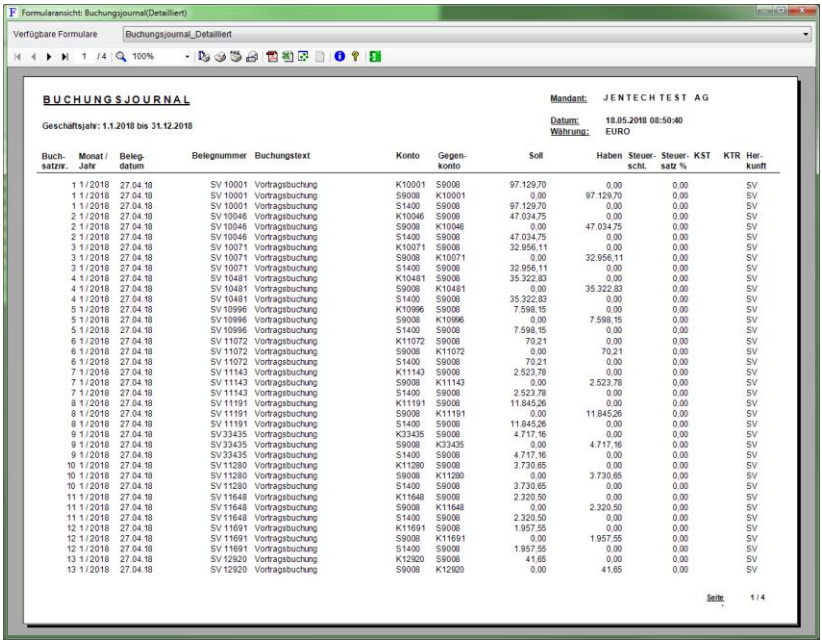


Starten Sie die Listung der Buchungssätzen durch den Button <*Auswertung*>



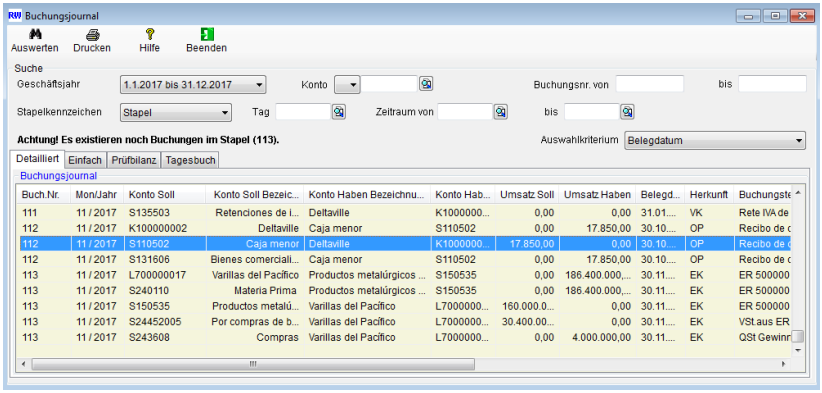
Durch Button <*Drucken*> oder <*F9*> können Sie den Ausdruck starten.

Dabei werden alle seit dem letzten Ausdruck des Buchungsjournals erfassten Buchungssätze ausgegeben. Diese Ausdrucke sind in lückenloser Folge aufzubewahren und getrennt nach Geschäftsjahren abzuheften. In welchen Abständen Sie den Ausdruck des Buchungsjournals vornehmen, richtet sich nach dem Buchungsaufkommen in Ihrer Firma. Beachten Sie bitte, dass die Abfrage, ob der Ausdruck in Ordnung ist unbedingt korrekt beantwortet werden muss um eine fortlaufende Folge der Journaldrucke zu erhalten.



30.4.1 Kartei Detailliert

Die Kartei *Detailliert* zeigt alle Buchungssätze in der Reihenfolge Ihrer Buchung mit allen Feldinformationen an. Dabei werden alle seit dem letzten Ausdruck des Buchungsjournals erfassten Buchungssätze ausgegeben.



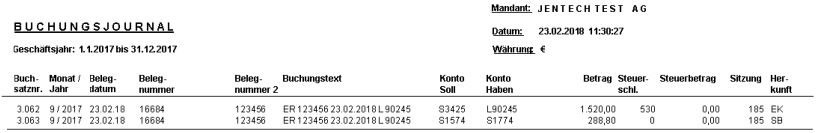
Im Gegensatz zur einfachen Darstellung des Buchungsjournals werden hier auch die Felder Buchungstext, die Kontenbezeichnungen, Kontenumsätze SOLL und HABEN, Kostenstellen und Kostenträger und Erzeugt (Ersteller) dargestellt.

30.4.2 Kartei Einfach

Die Kartei *Einfach* zeigt im Gegensatz zur Kartei *Detailliert* alle Buchungen in ihrer Reihenfolge mit allen Feldinformationen jedoch nicht die einzelnen Buchungssätze.



Über den Button <*Drucken*> gelangen Sie in das Druckmenü und können das Buchungsjournal ausdrucken, versenden oder als PDF abspeichern.



BUCHUNGSJOURNAL

Mandant: JENTECH TEST AG

Geschäftsjahr: 1.1.2017 bis 31.12.2017

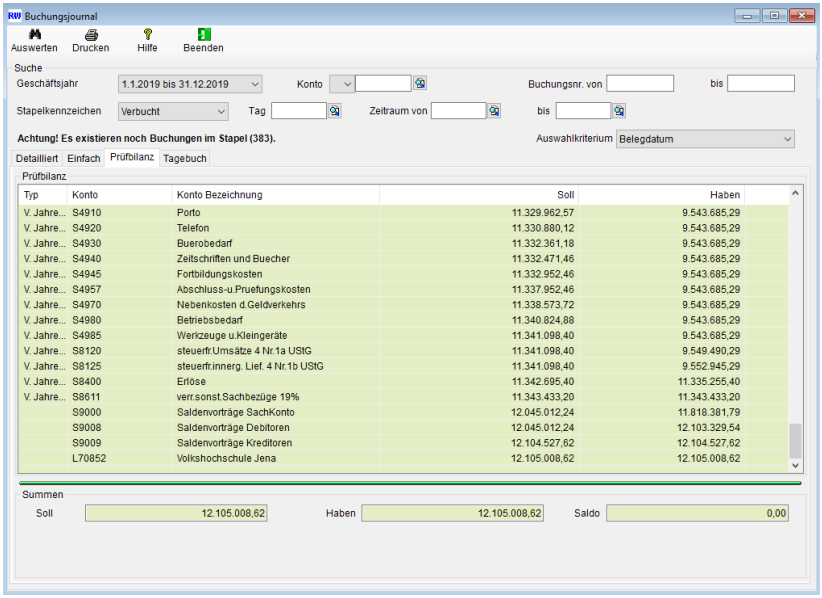
Datum: 23.02.2018 11:30:27

Währung: €

Buch-satznr.	Monat / Jahr	Beleg-datum	Beleg-nummer	Beleg-nummer 2	Buchungstext	Konto Soll	Konto Haben	Betrag	Steuer-schl.	Steuerbetrag	Sitzung	Her-kunft
3.062	9 / 2017	23.02.18	16684	123456	ER 123456 23.02.2018 L 90245	S3425	L90245	1.520,00	530	0,00	185	EK
3.063	9 / 2017	23.02.18	16684	123456	ER 123456 23.02.2018 L 90245	S1574	S1774	288,80	0	0,00	185	SB

30.4.3 Kartei Prüfbilanz

Die Kartei *Prüfbilanz* zeigt alle im Auswertungszeitraum gebuchten Kontenwerte an. Zusätzlich wird wie bei einer Bilanz die Summe aller Werte im SOLL und im HABEN sowie der Saldo berechnet.



Bei richtiger Buchung in den Konten sollten die SOLL- und HABEN-Werte ausgeglichen sein.

Beispiel für eine Prüfbilanz im Druck (Auszug) mit deutschem Formular:

Prüfbilanz

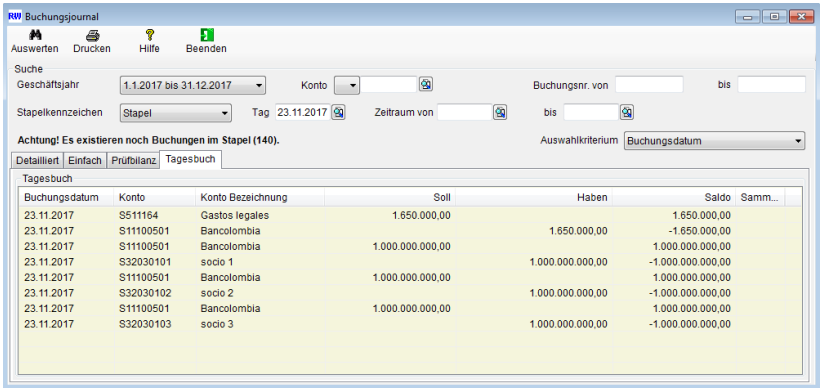
Mandant: JENTECH Datensysteme AG
Datum: 10.11.2020 10:33:22
Währung: € Euro

Geschäftsjahr:: 1.1.2019 bis 31.12.2019

Kontonr.	Konto	Soll	Haben
S27	EDV-Software	1.251,00	833,00
S320	Fahrzeuge	16.227,00	6.285,00
S400	Betriebsausstattung	9.358,00	1.041,00
S420	Bueroeinrichtung	11.239,00	6.342,00
S480	Geringwertige Wirtschaftsgueter	7.662,00	7.471,00
S485	GWG-Pools	1,00	0,00
S511	Beteiligungen	1,53	0,00
S517	and.Beteiligungen an Kap.ges.	37.217,70	0,00
S518	and.Beteiligungen an Pers.ges.	25.564,60	0,00
S550	Darlehen	4.000,00	0,00
S554	Darlehen an JENTECH Verwaltung	23.000,00	23.000,00
S631	Verbindl.langfristig Bank-1	7.500,00	7.500,00

30.4.4 Kartei Tagesbuch

Die Kartei *Tagesbuch* zeigt alle Buchungssätze wie in der Prüfbilanz an. Die dargestellten Kontenwerte beziehen sich jedoch auf die Buchungen des aktuellen Tages (im Beispiel: Buchungsdatum).



Diese Darstellung dient der Überprüfung aller Buchungen zum Tagesende.

Tagesbuch

Geschäftsjahr: 1.1.2017 bis 31.12.2017

Mandant: JENTECH TEST AG

Datum: 25.05.2018 15:12:19

Währung: € Euro

Konto	Konto Bezeichnung	Datum	Soll	Haben	Saldo
S3400	Wareneinkauf	20.9.2017	631,46		631,46
L70758	ROSCHER Data GmbH	20.9.2017		631,46	-631,46
K12920	DNS Elektroniktechnologie Ltd.	20.9.2017	41,65		41,65
S8400	Erlöse	20.9.2017		41,65	-41,65
K10001	JENDATA Computersysteme Gm	20.9.2017	416,50		416,50
S8400	Erlöse	20.9.2017		416,50	-416,50
K33435	GPP Baugesellschaft AG	20.9.2017	64,26		64,26
S8400	Erlöse	20.9.2017		64,26	-64,26
K10481	OTTOKAR Technology AG	20.9.2017	9.787,75		9.787,75
S8400	Erlöse	20.9.2017		9.787,75	-9.787,75
K10046	Azúl Business S.A.S	20.9.2017	4.932,55		4.932,55
S8400	Erlöse	20.9.2017		4.932,55	-4.932,55
K10046	Azúl Business S.A.S	20.9.2017	13.934,90		13.934,90
S8400	Erlöse	20.9.2017		13.934,90	-13.934,90
K10071	Mayers Construct GmbH	20.9.2017	41,06		41,06

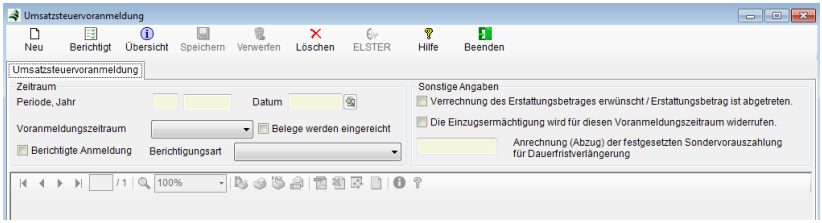
30.5 Umsatzsteuer

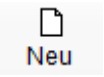
30.5.1 Umsatzsteuer-Voranmeldung

Diesen Programmpunkt erreichen Sie ausgehend vom Hauptmenü *Rechnungswesen* über das Menüfenster *Auswertungen → Umsatzsteuer-Voranmeldung.*

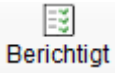
Damit diese Auswertung stets fehlerfrei vorgenommen wird, achten Sie immer darauf, dass Sie für alle zusätzlich eingerichteten Konten eine korrekte Umsatzsteuerposition in der Konteneinrichtung festgelegt haben.

Am sichersten erhalten Sie die richtigen Einstellungen über die Funktion *Konto kopieren*. Lesen Sie hierzu unter →*19.3.1 Kartei Konto, Seite 1155* nach.

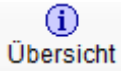




Benutzen Sie den Button <*Neu*> oder <*F7*>, um eine Umsatzsteuer-Voranmeldung für den ausgewählten Zeitraum zu erstellen.



Wenn Sie im Nachhinein eine Buchung in einem Zeitraum vornehmen, für den bereits eine Umsatzsteuer-Voranmeldung erstellt wurde, beachten Sie bitte, dass Sie dem Finanzamt nun eine *Berichtigte Anmeldung* zukommen lassen müssen. Um eine berichtigte Anmeldung zu erhalten, benutzen Sie den Button <*Berichtigt*>.



Benutzen Sie den Button <*Übersicht*>, um eine der gespeicherten Voranmeldungen anzuschauen.



Mit ZEPHIR unterstützen wir ELSTER (Elektronische Steuererklärung) und bieten die Möglichkeit, die Umsatzsteuer-Voranmeldungen elektronisch via Internet an das Finanzamt zu übermitteln. Siehe hierzu →*30.5.3 Elster, Seite 1313*. Beachten Sie, dass diese Funktion nicht für alle Kontenrahmen bzw. in allen Ländern verfügbar ist.



Benutzen Sie den Button <*Drucken*> oder <*F9*>, um den Ausdruck zu starten. Das Formular richtet sich nach dem gewählten Kontenrahmen und sollte landesspezifisch durch Ihren Fachhändler angepasst werden.

- Bitte weiße Felder ausfüllen oder ☒ ankreuzen, Anleitung beachten -

2016

Fallart	Steuernummer	Unterfallart
11	162/270/05436	56

30 Eingangsstempel oder -datum

Umsatzsteuer-Voranmeldung 2016

Finanzamt

Finanzamt Jena
Leutragraben 8
07743 Jena

Voranmeldungszeitraum

bei **monatlicher** Abgabe bitte ankreuzen

16 01	Jan.		16 07	Juli		16 41	I. Kalendervierteljahr	
16 02	Feb.		16 08	Aug.		16 42	II. Kalendervierteljahr	
16 03	März		16 09	Sept.		16 43	III. Kalendervierteljahr	
16 04	April		16 10	Okt.		16 44	IV. Kalendervierteljahr	
16 05	Mai		16 11	Nov.				
16 06	Juni		16 12	Dez.	X			

bei **vierteljährlicher** Abgabe bitte ankreuzen

Unternehmer – ggf. abweichende Firmenbezeichnung –
Anschrift – Telefon – E-Mail-Adresse
JENTECH TEST AG

Göschwitzer Straße 38
07745 Jena
Tel.: 03641/629-0
eMail: sales@jentech.de

Berichtigte Anmeldung (falls ja, bitte ankreuzen) 10

Belege (Verträge, Rechnungen, Erläuterungen usw.) sind beigefügt bzw. werden gesondert eingereicht (falls ja, bitte ankreuzen) 22

I. Anmeldung der Umsatzsteuer-Vorauszahlung

Zeile			Bemessungsgrundlage ohne Umsatzsteuer volle EUR	Ct		Steuer EUR	Ct
18	**Lieferungen und sonstige Leistungen** (einschließlich unentgeltlicher Wertabgaben)						
19	**Steuerfreie Umsätze mit Vorsteuerabzug**						
20	**Innergemeinschaftliche Lieferungen** (§ 4 Nr. 1 Buchst. b UStG) an Abnehmer **mit** USt-IdNr.	41					
21	neuer Fahrzeuge an Abnehmer **ohne** USt-IdNr.	44					
22	neuer Fahrzeuge außerhalb eines Unternehmens (§ 2a UStG)	49					
23	**Weitere steuerfreie Umsätze mit Vorsteuerabzug** (z.B. **Ausfuhrlieferungen**, Umsätze nach § 4 Nr. 2 bis 7 UStG)	43					
24	**Steuerfreie Umsätze ohne Vorsteuerabzug** Umsätze nach § 4 Nr. 8 bis 28 UStG	48					
25	**Steuerpflichtige Umsätze** (Lieferungen und sonstige Leistungen einschl. unentgeltlicher Wertabgaben)						
26	zum Steuersatz von 19 %	81	123329			23432	57
27	zum Steuersatz von 7 %	86					
28	zu anderen Steuersätzen	35			36		
29	Lieferungen in das übrige Gemeinschaftsgebiet an Abnehmer **mit** USt-IdNr.	77					
30	Umsätze, für die eine Steuer nach § 24 UStG zu entrichten ist (Sägewerkserzeugnisse, Getränke und alkohol. Flüssigkeiten, z.B. Wein)	76			80		
31	**Innergemeinschaftliche Erwerbe**						
32	**Steuerfreie innergemeinschaftliche Erwerbe** Erwerbe nach § 4b UStG	91					
33	**Steuerpflichtige innergemeinschaftliche Erwerbe** zum Steuersatz von 19 %	89	856			162	81
34	zum Steuersatz von 7 %	93					
35	zu anderen Steuersätzen	95			98		
36	**neuer Fahrzeuge** von Lieferanten **ohne** USt-IdNr. zum allgemeinen Steuersatz	94			96		
37	**Ergänzende Angaben zu Umsätzen**						
38	Lieferungen des ersten Abnehmers bei **innergemeinschaftlichen Dreiecksgeschäften** (§ 25b Abs. 2 UStG) **für Voranmeldungszeiträume ab 01.07.2011**	42					
39	Steuerpflichtige Umsätze, für die der **Leistungsempfänger** die **Steuer nach § 13 b Abs. 5 Satz 1 i.V.m. Abs. 2 Nr. 10 UStG schuldet**	68					
40	Übrige steuerpflichtige Umsätze, für die der **Leistungsempfänger** die **Steuer nach § 13 b Abs. 5 UStG schuldet**	60					
41	**Nicht steuerbare Leistungen** gem. § 18 b Satz 1 Nr. 2 UStG	21					
42	**Nicht steuerbare Umsätze** (Leistungsort nicht im Inland)	45					
43	**Übertrag**	zu übertragen in Zeile 45				23595	38

					Steuer EUR	Ct
44	Steuernummer: 162/270/05436					
45	Übertrag				23595	38
46	**Leistungsempfänger als Steuerschuldner (§ 13b UStG)**		Bemessungsgrundlage ohne Umsatzsteuer volle EUR	Ct		
47						
48	Steuerpflichtige sonstige Leistungen eines im übrigen Gemeinschaftsgebiet ansässigen Unternehmers (§ 13b Abs. 1 UStG)	46			47	
49	Andere Leistungen eines im Ausland ansässigen Unternehmers (§ 13b Abs. 2 Nr. 1 und 5 Buchst. a UStG)	52			53	
50	Lieferungen sicherungsübereigneter Gegenstände und Umsätze, die unter das GrEStG fallen (§ 13b Abs. 2 Nr. 2 und 3 UStG)	73			74	
51	Lieferungen von Mobilfunkgeräten, Tablet-Computern, Spielekonsolen und integrierten Schaltkreisen (§ 13b Abs. 2 Nr. 10 UStG)	78			79	
52	Andere Leistungen (§ 13b Abs. 2 Nr. 4, 5 Buchst. b, Nr. 6 bis 9 und 11 UStG)	84			85	
53	Steuer infolge Wechsels der Besteuerungsform sowie Nachsteuer auf versteuerte Anzahlungen u. ä. wegen Steuersatzänderung				65	
54	**Umsatzsteuer**				23595	38
55	**Abziehbare Vorsteuerbeträge**					
56	Vorsteuerbeträge aus Rechnungen von anderen Unternehmern (§ 15 Abs. 1 Satz 1 Nr. 1 UStG), aus Leistungen im Sinne des § 13a Abs. 1 Nr. 6 UStG (§ 15 Abs. 1 Satz 1 Nr. 5 UStG) und aus innergemeinschaftlichen Dreiecksgeschäften (§ 25b Abs. 5 UStG)				66	17479 19
57	Vorsteuerbeträge aus dem innergemeinschaftlichen Erwerb von Gegenständen (§ 15 Abs. 1 Satz 1 Nr. 3 UStG)				61	162 81
58	Entstandene Einfuhrumsatzsteuer (§ 15 Abs. 1 Satz 1 Nr. 2 UStG)				62	
59	Vorsteuerbeträge aus Leistungen im Sinne des § 13b UStG (§ 15 Abs. 1 Satz 1 Nr. 4 UStG)				67	
60	Vorsteuerbeträge, die nach allgemeinen Durchschnittssätzen berechnet sind (§§ 23 und 23a UStG)				63	
61	Berichtigung des Vorsteuerabzugs (§ 15a UStG)				64	
62	Vorsteuerabzug für innergemeinschaftliche Lieferungen neuer Fahrzeuge außerhalb eines Unternehmens (§ 2a UStG) sowie von Kleinunternehmern im Sinne des § 19 Abs. 1 UStG (§ 15 Abs. 4a UStG)				59	
63	Verbleibender Betrag				5953	38
64	**Andere Steuerbeträge**					
65	In Rechnungen unrichtig oder unberechtigt ausgewiesene Steuerbeträge (§ 14c UStG) sowie Steuerbeträge, die nach § 6a Abs. 4 Satz 2, § 17 Abs. 1 Satz 6, § 25b Abs. 2 UStG oder von einem Auslagerer oder Lagerhalter nach § 13a Abs. 1 Nr. 6 UStG geschuldet werden				69	
66	**Umsatzsteuer-Vorauszahlung/Überschuss**				5953	38
67	**Anrechnung** (Abzug) der festgesetzten **Sondervorauszahlung** für Dauerfristverlängerung (nur auszufüllen in der letzten Voranmeldung des Besteuerungszeitraums, in der Regel Dezember)				39	
68	**Verbleibende Umsatzsteuer-Vorauszahlung** ____ **(bitte in jedem Fall ausfüllen)**				83	5953 38
69	**Verbleibender Überschuss** - bitte dem Betrag ein Minuszeichen voranstellen -					

II. Sonstige Angaben und Unterschrift

Ein Erstattungsbetrag wird auf das dem Finanzamt benannte Konto überwiesen, soweit der Betrag nicht mit Steuerschulden verrechnet wird.

Verrechnung des Erstattungsbetrags erwünscht / Erstattungsbetrag ist abgetreten (falls ja, bitte eine „1" eintragen) 29

Geben Sie bitte die Verrechnungswünsche auf einem besonderen Blatt an oder auf dem beim Finanzamt erhältlichen Vordruck „Verrechnungsantrag".

Das **SEPA-Lastschriftmandat** wird ausnahmsweise (z.B. wegen Verrechnungswünschen) für diesen Voranmeldungszeitraum **widerrufen** (falls ja, bitte eine „1" eintragen) 26

Ein ggf. verbleibender Restbetrag ist gesondert zu entrichten.

Hinweis nach den Vorschriften der Datenschutzgesetze:
Die mit der Steueranmeldung angeforderten Daten werden auf Grund der §§ 149, 150 der Abgabenordnung und der §§ 18, 18b des Umsatzsteuergesetzes erhoben. Die Angabe der Telefonnummern und der E-Mail-Adressen ist freiwillig.

Bei der Anfertigung dieser Steueranmeldung hat mitgewirkt:
(Name, Anschrift, Telefon, E-Mail-Adresse)

Datum, Unterschrift

- nur vom Finanzamt auszufüllen -

11 19

12

Bearbeitungshinweis

1. Die aufgeführten Daten sind mit Hilfe des geprüften und genehmigten Programms sowie ggf. unter Berücksichtigung der gespeicherten Daten maschinell zu verarbeiten.
2. Die weitere Bearbeitung richtet sich nach den Ergebnissen der maschinellen Verarbeitung.

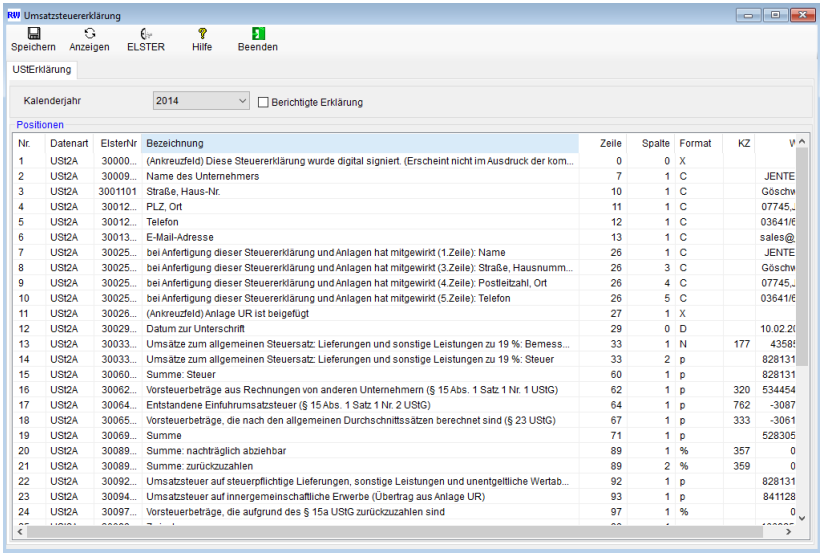
Datum, Namenszeichen

Kontrollzahl und/oder Datenerfassungsvermerk

30.5.2 Umsatzsteuererklärung

Den Programmpunkt *Umsatzsteuererklärung* erreichen Sie ausgehend vom Hauptmenü Rechnungswesen über das Menüfenster *Auswertungen → Umsatzsteuer→ Umsatzsteuererklärung*.

Geben Sie bitte ein Kalenderjahr ein und betätigen anschließend den Button <*Aktualisieren*> oder <*F12*>. Es erscheint eine Liste mit Umsatzsteuerpositionen. Damit diese Auswertung stets fehlerfrei vorgenommen wird, achten Sie immer darauf, dass Sie für alle zusätzlich eingerichteten Konten eine korrekte Umsatzsteuerposition in der Konteneinrichtung festgelegt haben. Am sichersten erhalten Sie die richtigen Einstellungen über die Funktion Konto kopieren. Lesen Sie hierzu unter →*19.3 Sachkonten, Seite 1154* nach. In den Positionen, die nicht automatisch verwaltet werden, können Sie die Änderungen vornehmen.

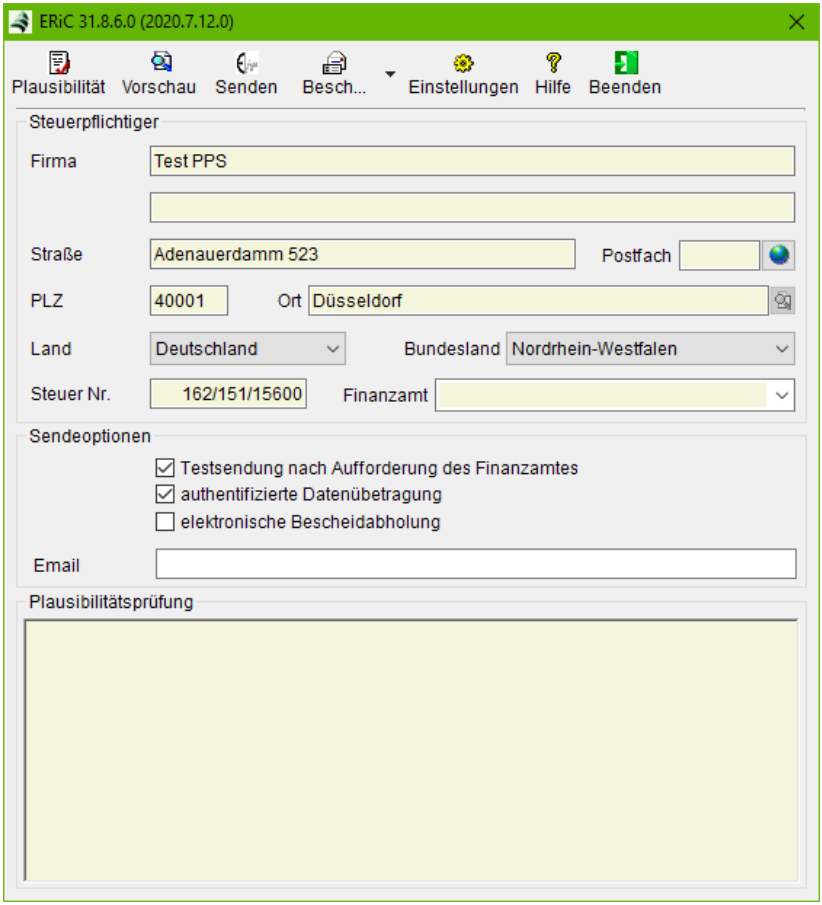


Nr.	Datenart	ElsterNr	Bezeichnung	Zeile	Spalte	Format	KZ	W
1	UStJA	30000...	(Ankreuzfeld) Diese Steuererklärung wurde digital signiert. (Erscheint nicht im Ausdruck der kom...	0	0	X		
2	UStJA	30009...	Name des Unternehmers	7	1	C		JENTE
3	UStJA	3001101	Straße, Haus-Nr.	10	1	C		Göschw
4	UStJA	30012...	PLZ, Ort	11	1	C		07745,..
5	UStJA	30012...	Telefon	12	1	C		03641/6
6	UStJA	30013...	E-Mail-Adresse	13	1	C		sales@
7	UStJA	30025...	bei Anfertigung dieser Steuererklärung und Anlagen hat mitgewirkt (1.Zeile): Name	26	1	C		JENTE
8	UStJA	30025...	bei Anfertigung dieser Steuererklärung und Anlagen hat mitgewirkt (3.Zeile): Straße, Hausnumm...	26	3	C		Göschw
9	UStJA	30025...	bei Anfertigung dieser Steuererklärung und Anlagen hat mitgewirkt (4.Zeile): Postleitzahl, Ort	26	4	C		07745,..
10	UStJA	30025...	bei Anfertigung dieser Steuererklärung und Anlagen hat mitgewirkt (5.Zeile): Telefon	26	5	C		03641/6
11	UStJA	30026...	(Ankreuzfeld) Anlage UR ist beigefügt	27	1	X		
12	UStJA	30029...	Datum zur Unterschrift	29	0	D		10.02.20
13	UStJA	30033...	Umsätze zum allgemeinen Steuersatz: Lieferungen und sonstige Leistungen zu 19 %: Bemess...	33	1	N	177	4358
14	UStJA	30033...	Umsätze zum allgemeinen Steuersatz: Lieferungen und sonstige Leistungen zu 19 %: Steuer	33	2	p		828131
15	UStJA	30060...	Summe: Steuer	60	1	p		828131
16	UStJA	30062...	Vorsteuerbeträge aus Rechnungen von anderen Unternehmern (§ 15 Abs. 1 Satz 1 Nr. 1 UStG)	62	1	p	320	534454
17	UStJA	30064...	Entstandene Einfuhrumsatzsteuer (§ 15 Abs. 1 Satz 1 Nr. 2 UStG)	64	1	p	762	-3087
18	UStJA	30065...	Vorsteuerbeträge, die nach den allgemeinen Durchschnittssätzen berechnet sind (§ 23 UStG)	67	1	p	333	-3061
19	UStJA	30069...	Summe	71	1	p		528305
20	UStJA	30089...	Summe: nachträglich abziehbar	89	1	%	357	0
21	UStJA	30089...	Summe: zurückzuzahlen	89	2	%	359	0
22	UStJA	30092...	Umsatzsteuer auf steuerpflichtige Lieferungen, sonstige Leistungen und unentgeltliche Wertab...	92	1	p		828131
23	UStJA	30094...	Umsatzsteuer auf innergemeinschaftliche Erwerbe (Übertrag aus Anlage UR)	93	1	p		841128
24	UStJA	30097...	Vorsteuerbeträge, die aufgrund des § 15a UStG zurückzuzahlen sind	97	1	%		0

Um die Umsatzsteuererklärung elektronisch via Internet an das Finanzamt zu übermitteln, benutzen Sie bitte die Funktion <*Elster*>.

30.5.3 Elster

Über diese Programmfunktion besteht die Möglichkeit, Ihre Umsatzsteuererklärungen/ und -voranmeldungen online an Ihr zuständiges Finanzamt zu übermitteln. Nach dem Aufruf der Funktion öffnet sich das Dialogfenster.



Steuerpflichtiger: Hier stehen die Mandantenadressdaten des Steuerpflichtigen. Änderungen dazu können im Menüpunkt *Datei→ Mandantenverwaltung* vorgenommen werden. Anhand der Steuernummer wird das entsprechende Finanzamt automatisch ausgewählt und darf nicht verändert werden, da die Datenübermittlung sonst nicht korrekt erfolgen kann.

Sendeoptionen: Aktivieren Sie die Auswahlbox <*Testsendung*>, wenn Sie testen möchten, ob mit den festgelegten Einstellungen Daten übertragen werden können. Wollen Sie später die Abholung des elektronischen Steuerbescheids nutzen, aktivieren Sie bitte vor dem *Senden* der Erklärungsdaten die entsprechende Auswahlbox. Da bei der Abholung des Steuerbescheids ein asymmetrisches Verschlüsselungsverfahren (öffentlicher und privater Schlüssel) genutzt wird, muss vom Programm zunächst Ihr privater Schlüssel erzeuget werden. Dieser Vorgang findet vor dem Versenden der Daten statt, haben Sie daher etwas Geduld während der Schlüssel erzeugt wird. Dieser Prozess kann einige Zeit in Anspruch nehmen.

Plausibilität: Diese Funktion prüft die eingegebenen Daten auf logische Vollständigkeit und formale Richtigkeit. Darüber hinaus wird eine Plausibilitätsprüfung automatisch durchgeführt, wenn eine Funktion wie die Druckvorschau oder Senden der Steuerdaten aufgerufen wird.

Vorschau: Die Druckvorschau ermöglicht die Ansicht und den Ausdruck der komprimierten Steuererklärung. Der hiernach erstellte Ausdruck wird mit dem Zusatz

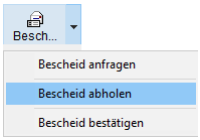
****** Entwurf ******

gekennzeichnet. Ebenso wie bei der Funktion Senden wird im Vorfeld eine Plausibilitätsprüfung durchgeführt.

Dieser Ausdruck ist nicht zur Vorlage beim Finanzamt bestimmt; verwenden Sie dazu bitte die Funktion <*Senden der Steuerdaten*>!

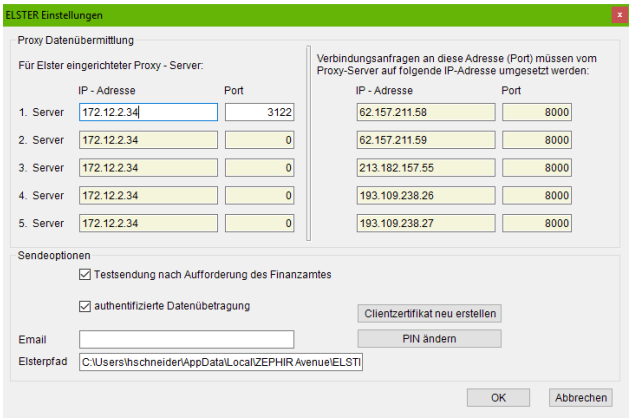
Senden: Nach Aufruf dieser Funktion – nach erfolgreicher Plausibilitätsprüfung – erhalten Sie eine Bestätigung über das erfolgreiche Versenden.

Bescheid: Dieser Auftrag startet die Abholung des elektronischen Steuerbescheids. Beachten Sie bitte, dass die Abholung nicht vor dem Erhalt des Steuerbescheids in Papierform möglich ist. Als Ergebnis der Abholung wird der *Bescheiddatensatz* in der Eingabedatei gespeichert.



Einstellungen: Mittels des Dialogs können Sie verschiedene Einstellungen vornehmen. Hier ist die Eingabe von Proxy -Servern möglich, wenn die Verbindungen mit anderen Rechnern ausschließlich über Proxy - Server erfolgen. Weiterhin können Sie prüfen, ob die für einen reibungslosen Programmablauf notwendigen Komponenten (Microsoft® Data Access Objects DAO 3.6 und Microsoft® Data Access Components MDAC 2.6) auf dem Rechner vorhanden sind und ob ein Zugriff auf die Datenbank möglich ist. Im Fehlerfall können aus dem erzeugten Protokoll (tmCalls.log) Rückschlüsse auf die Fehlerursache gezogen bzw. mögliche Konfigurationsfehler ausgeschlossen werden. Nach der Prüfung wird in einem *Fenster* dargestellt, ob ein Datenbankzugriff fehlerfrei erfolgte und Microsoft® Data Access Objects korrekt installiert wurde.

Achtung: Die Funktion ELSTER ist nicht in allen Ländern verfügbar. Bitte setzen Sie sich mit Ihrem Fachhändler oder Hersteller in Verbindung um eine landesspezifische Online-Übertragung an Ihr Finanzamt zu ermöglichen.

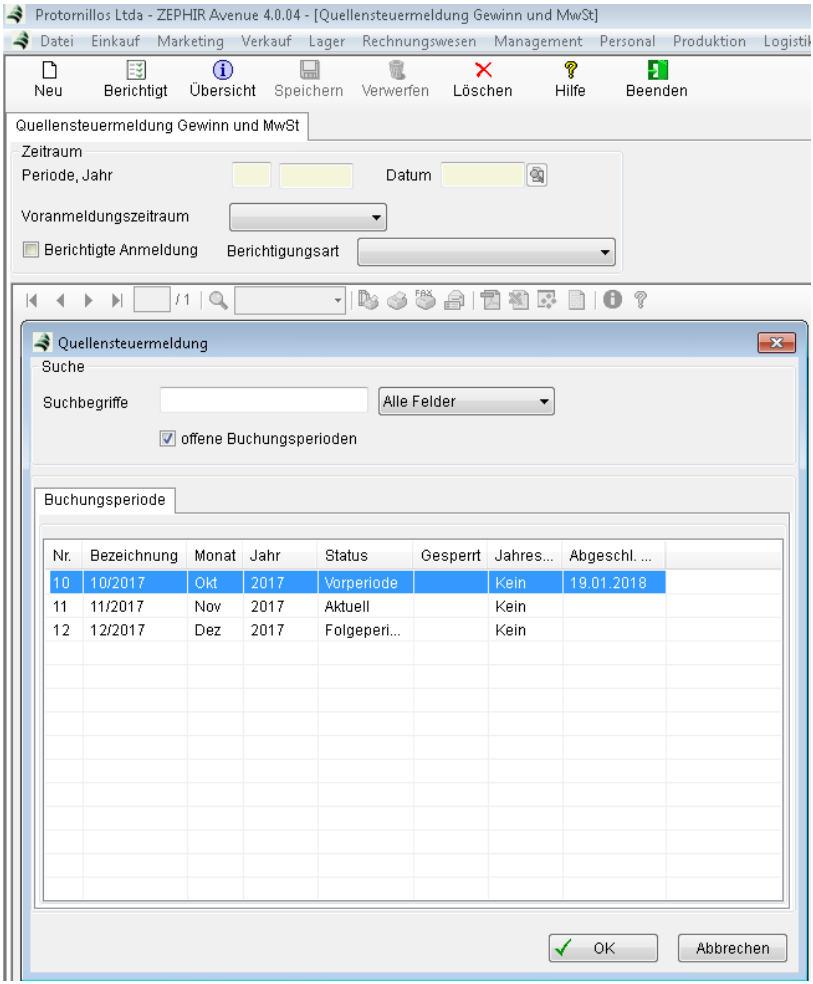


30.6 Quellensteuermeldungen

In einigen Ländern müssen in periodischen Abständen (monatlich, 2-monatlich, quartalsweise usw.) Meldung an die Finanzbehörden des Staates oder der Kommunen über einbehaltene und gezahlte Quellensteuern abgegeben werden.

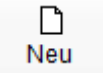
30.6.1 Quellensteuermeldung Gewinn und Mehrwertsteuer

Diesen Programmpunkt erreichen Sie ausgehend vom Hauptmenü *Rechnungswesen* über das Menüfenster *Auswertungen → Quellensteuern - QSt-Meldung Gewinn und Mwst.*

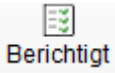


Damit diese Auswertung stets fehlerfrei vorgenommen wird, achten Sie immer darauf, dass Sie für alle zusätzlich eingerichteten Konten eine korrekte Quellensteuerposition in der Konteneinrichtung festgelegt haben.

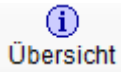
Lesen Sie hierzu auch unter →*19.3 Sachkonten, Seite 1154* nach.



Benutzen Sie den Button <*Neu*> oder <*F7*>, um eine Quellensteuermeldung für die Steuern Gewinn und Mehrwertsteuer für die ausgewählte Buchungsperiode zu erstellen. Bestätigen Sie die Buchungsperiode mit <*OK*>.



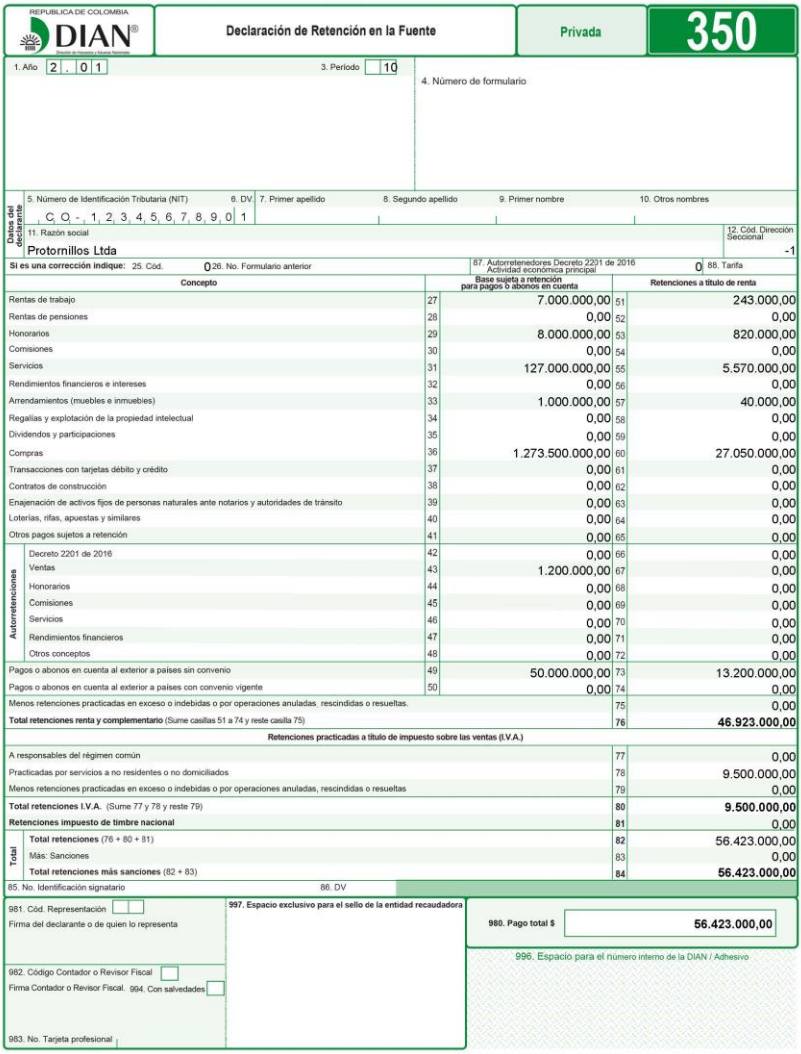
Wenn Sie im Nachhinein eine Buchung in einem Zeitraum vornehmen, für den bereits eine Quellensteuer - Meldung erstellt wurde, beachten Sie bitte, dass Sie dem Finanzamt nun eine *Berichtigte Anmeldung* zukommen lassen müssen. Um eine berichtigte Anmeldung zu erhalten, benutzen Sie den Button <*Berichtigt*>.



Benutzen Sie den Button <*Übersicht*>, um eine der gespeicherten Meldungen anzuschauen.



Benutzen Sie den Button <*Drucken*> oder <*F9*>, um das Ausdruck zu starten. Wie in allen Druckmenüs können Sie die Meldung auch als PDF abspeichern.



REPUBLICA DE COLOMBIA

DIAN

Declaración de Retención en la Fuente — Privada — **350**

1. Año: 2 0 1 — 3. Período: 10 — 4. Número de formulario:

Datos del declarante

5. Número de Identificación Tributaria (NIT): C O - 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 — 6. DV — 7. Primer apellido — 8. Segundo apellido — 9. Primer nombre — 10. Otros nombres

11. Razón social: Protornillos Ltda — 12. Cód. Dirección Seccional: -1

Si es una corrección indique: 25. Cód. 0 — 26. No. Formulario anterior — 87. Autorretenedores Decreto 2201 de 2016 Actividad económica principal — 0 — 88. Tarifa

Concepto		Base sujeta a retención para pagos o abonos en cuenta		Retenciones a título de renta
Rentas de trabajo	27	7.000.000,00	51	243.000,00
Rentas de pensiones	28	0,00	52	0,00
Honorarios	29	8.000.000,00	53	820.000,00
Comisiones	30	0,00	54	0,00
Servicios	31	127.000.000,00	55	5.570.000,00
Rendimientos financieros e intereses	32	0,00	56	0,00
Arrendamientos (muebles e inmuebles)	33	1.000.000,00	57	40.000,00
Regalías y explotación de la propiedad intelectual	34	0,00	58	0,00
Dividendos y participaciones	35	0,00	59	0,00
Compras	36	1.273.500.000,00	60	27.050.000,00
Transacciones con tarjetas débito y crédito	37	0,00	61	0,00
Contratos de construcción	38	0,00	62	0,00
Enajenación de activos fijos de personas naturales ante notarios y autoridades de tránsito	39	0,00	63	0,00
Loterías, rifas, apuestas y similares	40	0,00	64	0,00
Otros pagos sujetos a retención	41	0,00	65	0,00
Autorretenciones — Decreto 2201 de 2016	42	0,00	66	0,00
Autorretenciones — Ventas	43	1.200.000,00	67	0,00
Autorretenciones — Honorarios	44	0,00	68	0,00
Autorretenciones — Comisiones	45	0,00	69	0,00
Autorretenciones — Servicios	46	0,00	70	0,00
Autorretenciones — Rendimientos financieros	47	0,00	71	0,00
Autorretenciones — Otros conceptos	48	0,00	72	0,00
Pagos o abonos en cuenta al exterior a países sin convenio	49	50.000.000,00	73	13.200.000,00
Pagos o abonos en cuenta al exterior a países con convenio vigente	50	0,00	74	0,00
Menos retenciones practicadas en exceso o indebidas o por operaciones anuladas, rescindidas o resueltas			75	0,00
Total retenciones renta y complementario (Sume casillas 51 a 74 y reste casilla 75)			76	**46.923.000,00**
Retenciones practicadas a título de impuesto sobre las ventas (I.V.A.)				
A responsables del régimen común			77	0,00
Practicadas por servicios a no residentes o no domiciliados			78	9.500.000,00
Menos retenciones practicadas en exceso o indebidas o por operaciones anuladas, rescindidas o resueltas			79	0,00
Total retenciones I.V.A. (Sume 77 y 78 y reste 79)			80	**9.500.000,00**
Retenciones impuesto de timbre nacional			81	0,00
Total — **Total retenciones** (76 + 80 + 81)			82	56.423.000,00
Total — Más: Sanciones			83	0,00
Total — **Total retenciones más sanciones** (82 + 83)			84	**56.423.000,00**

85. No. Identificación signatario — 86. DV

981. Cód. Representación — Firma del declarante o de quien lo representa

982. Código Contador o Revisor Fiscal — Firma Contador o Revisor Fiscal. 994. Con salvedades

983. No. Tarjeta profesional

997. Espacio exclusivo para el sello de la entidad recaudadora

980. Pago total $: 56.423.000,00

996. Espacio para el número interno de la DIAN / Adhesivo

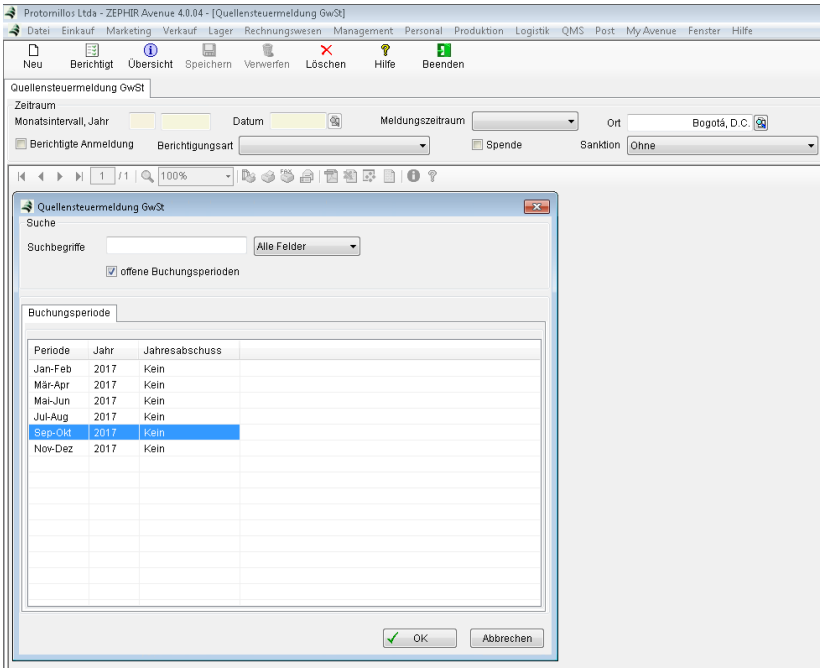
Im Beispiel: Quellensteuermeldung in Kolumbien mit dem Formular 350 (Stand 2017).

30.6.2 Voranmeldung Gewerbesteuer

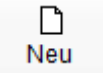
Diesen Programmpunkt erreichen Sie ausgehend vom Hauptmenü *Rechnungswesen* über das Menüfenster *Auswertungen → Quellensteuern - Voranmeldung Gewerbesteuer*

Damit diese Auswertung stets fehlerfrei vorgenommen wird, achten Sie immer darauf, dass Sie für alle zusätzlich eingerichteten Konten eine korrekte Quellensteuerposition in der Konteneinrichtung festgelegt haben.

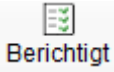
Lesen Sie hierzu auch unter →*19.3 Sachkonten, Seite 1154* nach.



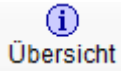
Ort: Um eine Voranmeldung für die Quellensteuer Gewerbe zu erstellen wählen Sie zuerst den Ort bzw. die Kommune aus, die die Steuer erhebt.



Benutzen Sie den Button <*Neu*> oder <*F7*>, um eine neue Quellensteuermeldung für die ausgewählte Buchungsperiode zu erstellen. Bestätigen Sie die Buchungsperiode mit <*OK*>.



Wenn Sie im Nachhinein eine Buchung in einem Zeitraum vornehmen, für den bereits eine Quellensteuer - Meldung erstellt wurde, beachten Sie bitte, dass Sie dem Finanzamt nun eine "Berichtigte Anmeldung" zukommen lassen müssen. Um eine berichtigte Anmeldung zu erhalten, benutzen Sie den Button <*Berichtigt*>.

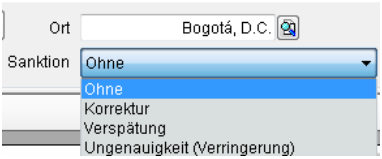


Benutzen Sie den Button <*Übersicht*>, um eine der gespeicherten Meldungen anzuschauen.

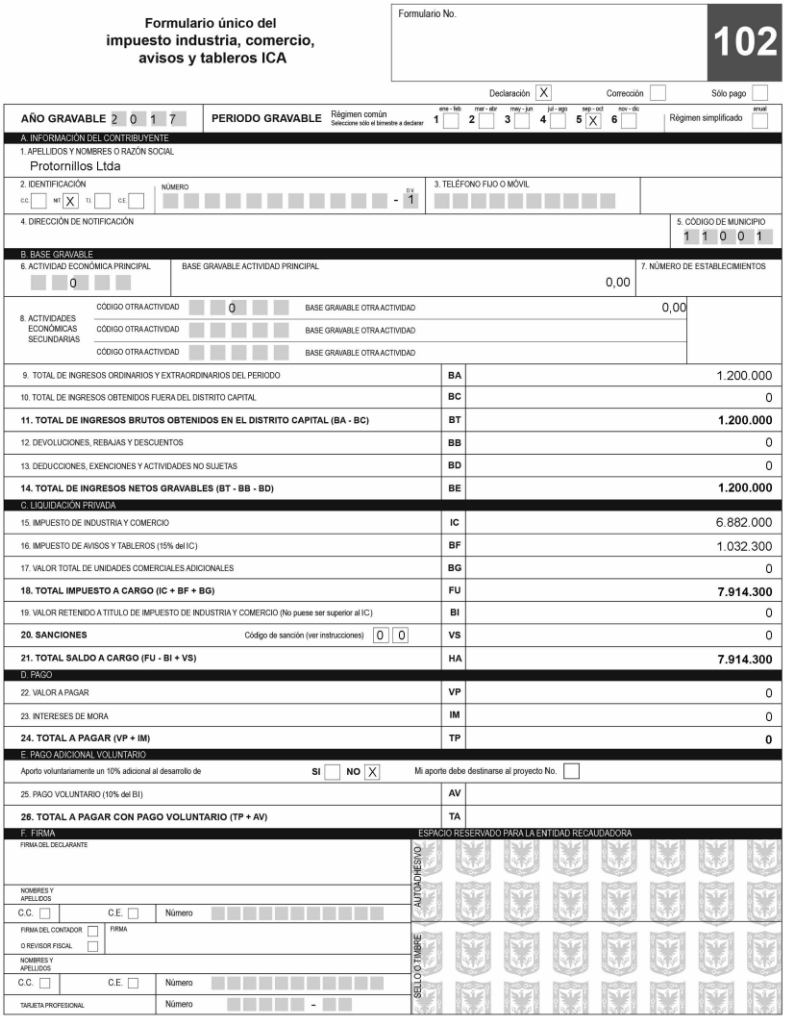


Benutzen Sie den Button <*Drucken*> oder <*F9*>, um das Ausdruck zu starten. Wie in allen Druckmenüs können Sie die Meldung auch als PDF abspeichern.

Sanktion: Wählen Sie aus, ob Sanktionszahlungen kalkuliert werden sollen.



Spende: Entscheiden Sie, ob zusätzlich zur Gewerbesteuer eine Spende (Donation) an die Kommune gezahlt werden soll. Die Höhe der Zahlung wird im Formular kalkuliert (im Beispiel 10%).



Formulario único del impuesto industria, comercio, avisos y tableros ICA

Formulario No. **102**

Declaración [X] Corrección [ ] Sólo pago [ ]

AÑO GRAVABLE 2017 **PERIODO GRAVABLE** Régimen común (Seleccione sólo el bimestre a declarar) ene - feb 1 [ ] mar - abr 2 [ ] may - jun 3 [ ] jul - ago 4 [ ] sep - oct 5 [X] nov - dic 6 [ ] Régimen simplificado anual [ ]

A. INFORMACIÓN DEL CONTRIBUYENTE

1. APELLIDOS Y NOMBRES O RAZÓN SOCIAL: Protornillos Ltda

2. IDENTIFICACIÓN: CC [ ] NIT [X] TI [ ] CE [ ] NÚMERO - DV 1

3. TELÉFONO FIJO O MÓVIL

4. DIRECCIÓN DE NOTIFICACIÓN

5. CÓDIGO DE MUNICIPIO: 11001

B. BASE GRAVABLE

6. ACTIVIDAD ECONÓMICA PRINCIPAL: 0 — BASE GRAVABLE ACTIVIDAD PRINCIPAL: 0,00

7. NÚMERO DE ESTABLECIMIENTOS

8. ACTIVIDADES ECONÓMICAS SECUNDARIAS

CÓDIGO OTRA ACTIVIDAD	BASE GRAVABLE OTRA ACTIVIDAD
0	0,00

9. TOTAL DE INGRESOS ORDINARIOS Y EXTRAORDINARIOS DEL PERIODO	BA	1.200.000
10. TOTAL DE INGRESOS OBTENIDOS FUERA DEL DISTRITO CAPITAL	BC	0
11. TOTAL DE INGRESOS BRUTOS OBTENIDOS EN EL DISTRITO CAPITAL (BA - BC)	BT	**1.200.000**
12. DEVOLUCIONES, REBAJAS Y DESCUENTOS	BB	0
13. DEDUCCIONES, EXENCIONES Y ACTIVIDADES NO SUJETAS	BD	0
14. TOTAL DE INGRESOS NETOS GRAVABLES (BT - BB - BD)	BE	**1.200.000**

C. LIQUIDACIÓN PRIVADA

15. IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO	IC	6.882.000
16. IMPUESTO DE AVISOS Y TABLEROS (15% del IC)	BF	1.032.300
17. VALOR TOTAL DE UNIDADES COMERCIALES ADICIONALES	BG	0
18. TOTAL IMPUESTO A CARGO (IC + BF + BG)	FU	**7.914.300**
19. VALOR RETENIDO A TITULO DE IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO (No puese ser superior al IC)	BI	0
20. SANCIONES Código de sanción (ver instrucciones) 0 0	VS	0
21. TOTAL SALDO A CARGO (FU - BI + VS)	HA	**7.914.300**

D. PAGO

22. VALOR A PAGAR	VP	0
23. INTERESES DE MORA	IM	0
24. TOTAL A PAGAR (VP + IM)	TP	**0**

E. PAGO ADICIONAL VOLUNTARIO

Aporto voluntariamente un 10% adicional al desarrollo de SI [ ] NO [X] Mi aporte debe destinarse al proyecto No. [ ]

25. PAGO VOLUNTARIO (10% del BI)	AV	
26. TOTAL A PAGAR CON PAGO VOLUNTARIO (TP + AV)	TA	

F. FIRMA

FIRMA DEL DECLARANTE

NOMBRES Y APELLIDOS

C.C. [ ] C.E. [ ] Número

FIRMA DEL CONTADOR O REVISOR FISCAL [ ] FIRMA

NOMBRES Y APELLIDOS

C.C. [ ] C.E. [ ] Número

TARJETA PROFESIONAL Número –

ESPACIO RESERVADO PARA LA ENTIDAD RECAUDADORA

AUTOADHESIVO

SELLO TIMBRE

Im Beispiel: Formular für die Quellensteuererklärung für die Stadt Bogotá für die Periode September-Oktober

30.6.3 Jahresmeldung Gewerbesteuer

Diesen Programmpunkt erreichen Sie ausgehend vom Hauptmenü *Rechnungswesen* über das Menüfenster *Auswertungen → Quellensteuern - Jahresmeldung Gewerbesteuer*

Damit diese Auswertung stets fehlerfrei vorgenommen wird, achten Sie immer darauf, dass Sie für alle zusätzlich eingerichteten Konten eine korrekte Quellensteuerposition in der Konteneinrichtung festgelegt haben.

Lesen Sie hierzu auch unter →*19.3.1 Kartei Konto, Seite 1155* nach.

Die Jahresmeldung fast alle Quellensteuern vom Typ Gewerbe für den ausgewählten Ort zusammen. Ausgehend von den bei allen Voranmeldungen gezahlten Beträgen und den Jahressollwerten ergeben sich unter Umständen Differenzen, die nachgezahlt werden müssen oder zurückgefordert werden können.

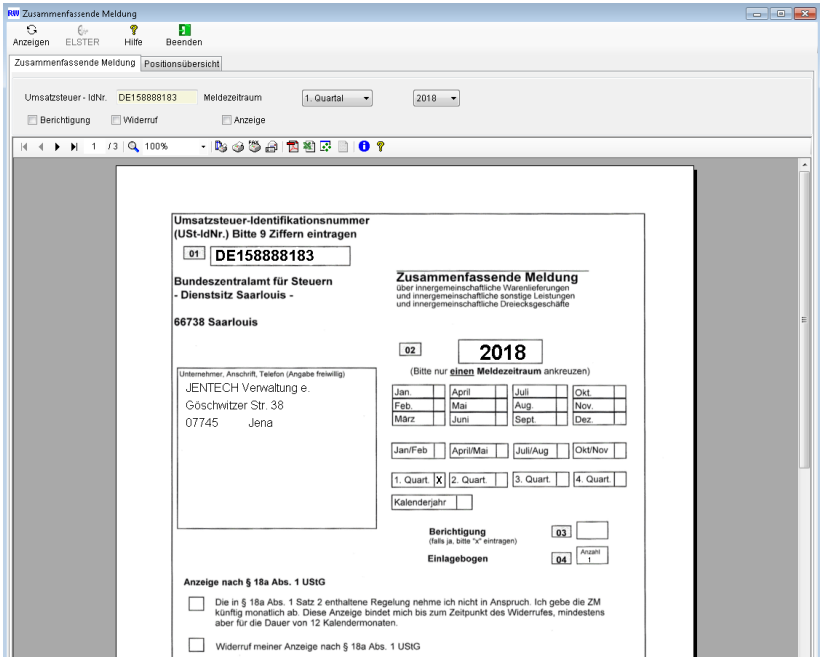
Die grundsätzliche Funktionsweise der Erstellung der Meldung lesen Sie bitte im Menüpunkt →*30.6.2 Voranmeldung Gewerbesteuer, Seite 1320* nach.

30.7 Zusammenfassende Meldung

Europäische Unternehmer mit Sitz in Deutschland, die steuerfreie innergemeinschaftliche Warenlieferungen und/oder Lieferungen i.S.d. § 25b Abs. 2 Umsatz-steuergesetz (UStG) im Rahmen von innergemeinschaftlichen Dreiecksgeschäften ausgeführt haben, sind verpflichtet die *Zusammenfassende Meldung* (ZM) bis zum 10. Tage nach Ablauf jedes Meldezeitraums (Kalendervierteljahr) beim Bundeszentralamt für Steuer (BZSt), Dienstsitz Saarlouis, abzugeben (§ 18a Abs. 1 Satz 1 UStG).

Den Programmpunkt erreichen Sie ausgehend vom Hauptmenü *Rechnungswesen* über das Menüfenster *Auswertungen → Zusammenfassende Meldung.*

30.7.1 Erstellen der Meldung



Legen Sie nachfolgend beschriebene Voreinstellungen fest:

USt-IDNr: Umsatzsteuer-Identifikationsnummer, die in der Mandantenverwaltung eingegeben werden kann.

Meldezeitraum: Wählen Sie bitte ein Kalenderjahr und den Zeitraum aus.

Achtung: Für jeden Meldezeitraum, in dem innergemeinschaftliche Warenlieferungen und/oder Lieferungen i.S.d. § 25b Abs. 2 UStG ausgeführt wurden, ist eine gesonderte Zusammenfassende Meldung zu erstellen.

Berichtigung: Sofern zutreffend aktivieren Sie bitte diese Auswahlbox.

Widerruf: Widerruft eine bereits abgesendete zusammenfassende Meldung.

Anzeige: Gibt an, ob die zusammenfassende Meldung monatlich abgeschickt werden soll.



Diese Meldung kann über die Schnittstelle ELSTER (Elektronische Meldung per Internet) übermittelt werden. Siehe hierzu →*30.5.3 Elster, Seite 1313*. Beachten Sie, dass diese Funktion nicht für alle Kontenrahmen bzw. in allen Ländern verfügbar ist. Die Funktion wird nur aktiv, wenn der User die Rolle <*FIBU/Auswertung*> mit Schreib- und Leserechten hat und die Zusammenfassende Meldung Positionen enthält.



Benutzen Sie den Button <*Drucken*> oder <*F9*>, um den Ausdruck zu starten. Das Formular richtet sich nach dem gewählten Kontenrahmen und sollte landesspezifisch durch Ihren Fachhändler angepasst werden.



Benutzen Sie den Button <*Aktualisieren*> oder <*F7*>, um die Übersicht für den ausgewählten Zeitraum zu aktualisieren.

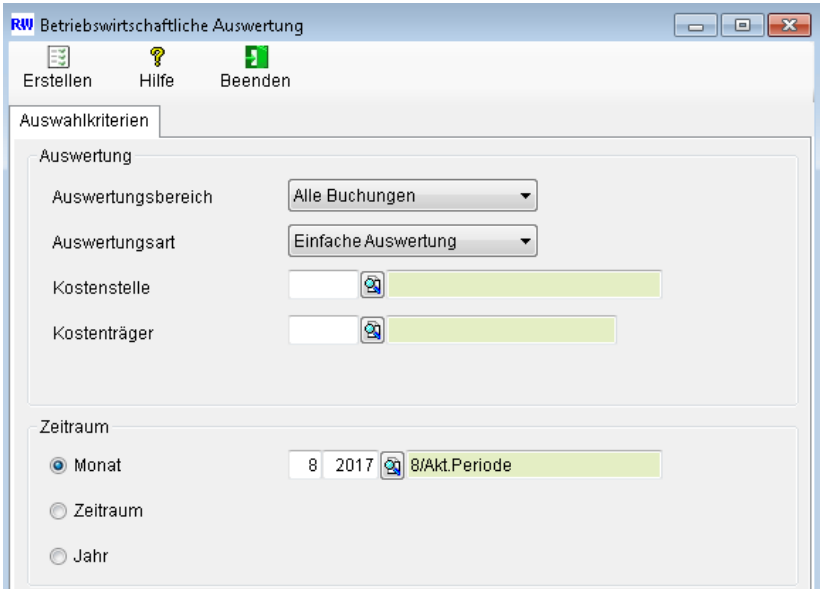
Damit diese Auswertung stets fehlerfrei vorgenommen wird, achten Sie immer darauf, dass Sie für alle zusätzlich eingerichteten Konten eine korrekte Umsatzsteuerposition in der Konteneinrichtung festgelegt haben. Am sichersten erhalten Sie die richtigen Einstellungen über die Funktion <*Konto kopieren*>. Lesen Sie hierzu unter →*19.3 Sachkonten, Seite 1154* nach.

Weitere Informationen entnehmen Sie bitte aus dem Internetportal des Bundeszentralamtes für Steuer (→*http://www.bzst.bund.de*).

30.8 Betriebswirtschaftliche Auswertung

Den Programmpunkt *Betriebswirtschaftliche Auswertung* (BWA) erreichen Sie ausgehend vom Hauptmenü *Rechnungswesen → Auswertungen → Betriebswirtschaftliche Auswertung*. Nach dem Aufruf des Programmpunktes gelangen Sie in eine Selektionsmaske, in der Sie die Bedingungen, sowie den Auswertungsbereich (alle

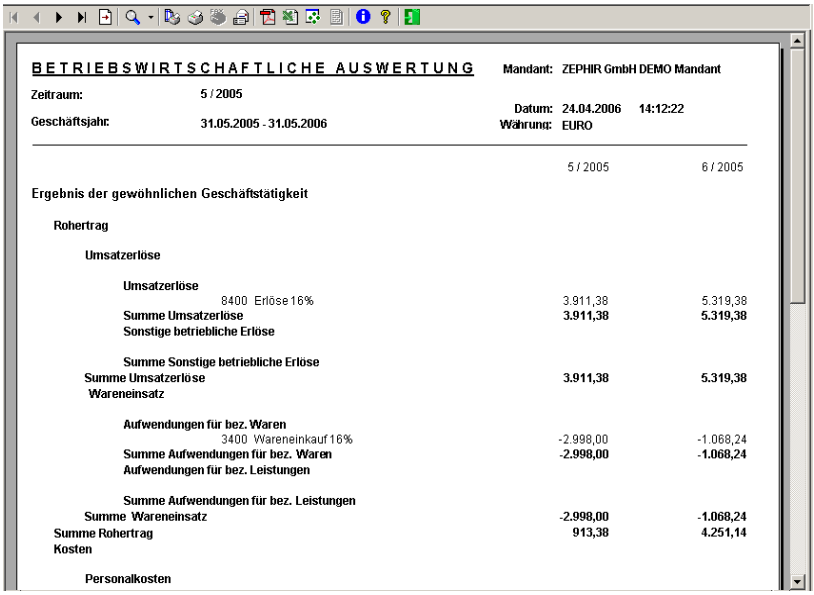
Buchungen/ Buchungsjournal/Stapel), die Art (einfache Auswertung/ Perioden-vergleich / %-Anteil von der ausgewählten Position) und den Zeitraum für die Auswertung festlegen.



Die betriebswirtschaftliche Auswertung (BWA) ist im Gegensatz zur Bilanz, die an steuerlichen Gesichtspunkten orientiert ist, stärker auf wirtschaftliche Interesse Ihres Unternehmens ausgerichtet. Sie wird vor allem von in Deutschland ansässigen Unternehmen für die Einschätzung der wirtschaftlichen Leistungsfähigkeit genutzt.

Der Aufbau einer BWA kann durch Sie jederzeit an Ihre speziellen Bedürfnisse angepasst werden. Weitere Informationen hierzu finden Sie im Kapitel →*19.14.2 Betriebswirtschaftliche Auswertung, Seite 1210*.

Durch Button <*Drucken*> oder <*F9*> können Sie den Ausdruck starten.



BETRIEBSWIRTSCHAFTLICHE AUSWERTUNG

Mandant: ZEPHIR GmbH DEMO Mandant

Zeitraum: 5 / 2005

Datum: 24.04.2006 14:12:22

Geschäftsjahr: 31.05.2005 - 31.05.2006

Währung: EURO

	5 / 2005	6 / 2005
Ergebnis der gewöhnlichen Geschäftstätigkeit		
Rohertrag		
Umsatzerlöse		
Umsatzerlöse		
8400 Erlöse 16%	3.911,38	5.319,38
Summe Umsatzerlöse	**3.911,38**	**5.319,38**
Sonstige betriebliche Erlöse		
Summe Sonstige betriebliche Erlöse		
Summe Umsatzerlöse	**3.911,38**	**5.319,38**
Wareneinsatz		
Aufwendungen für bez. Waren		
3400 Wareneinkauf 16%	-2.998,00	-1.068,24
Summe Aufwendungen für bez. Waren	**-2.998,00**	**-1.068,24**
Aufwendungen für bez. Leistungen		
Summe Aufwendungen für bez. Leistungen		
Summe Wareneinsatz	**-2.998,00**	**-1.068,24**
Summe Rohertrag	**913,38**	**4.251,14**
Kosten		
Personalkosten		

30.9 Bilanz

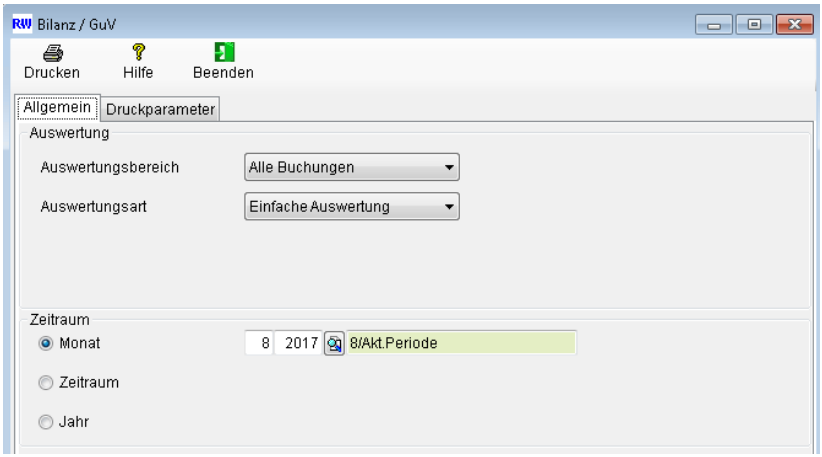
Aus kaufmännischer Sicht stellt eine Bilanz eine summarische Gegenüberstellung von Verwendung (→*Aktiva*, gegliedert nach →*Anlage*- und →*Umlaufvermögen*) und Herkunft der Mittel eines Unternehmens (→*Passiva*) dar. Das Vermögen eines Unternehmens (Aktiva) kann dabei aus →*Eigen*- oder →*Fremdkapital* (Passiva) stammen. Die Bilanz ist Bestandteil des →*Jahresabschlusses* und dient zur Orientierung über die Vermögens-, Finanz- und Ertragslage des Unternehmens.

Eine Bilanz wird auf einen →*Bilanzstichtag* aufgestellt, während die (mit der Bilanz verzahnte) →*Gewinn- und Verlustrechnung* (siehe →*19.14.2 Betriebswirtschaftliche Auswertung, Seite 1210*) für einen Zeitraum erstellt wird. Durch Vergleich der Endbestände der verschiedenen Aktiv- und Passivkonten zu unterschiedlichen Zeitpunkten kann die wirtschaftliche Entwicklung eines Unternehmens zeitübergreifend dargestellt und durch Einsichtnahme in die

→*Buchführung* nachvollzogen werden. Die Bilanz ist somit auch die Grundlage zur betriebswirtschaftlichen →*Gewinnermittlung*.

Den Programmpunkt *Bilanz* erreichen Sie ausgehend vom Hauptmenü Rechnungswesen über das Menüfenster *Auswertungen* → *Bilanz*.

Sie gelangen in eine Auswahlmaske, in der Sie die Bedingungen, so wie den Auswertungsbereich (alle Buchungen / Buchungsjournal / Stapel), die Art (einfache Auswertung / Periodenvergleich / %-Anteil von der ausgewählten Position) und den Zeitraum für die Auswertung festlegen.



In der Kartei *Druckparameter* bestimmen Sie was der Ausdruck im Einzelnen umfassen soll.

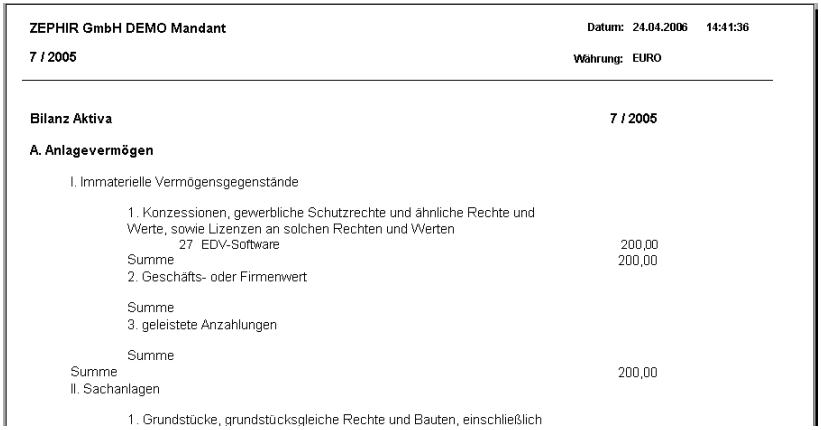


Kontennachweis: Setzen Sie die Auswahlbox, wenn Sie unter jeder Überschrift die hinzugezogenen Konten angeben wollen.

Auswertung mit 0 unterdrücken: Unterdrücken Sie hiermit die Auflistung der Konten, deren Saldo 0,00 beträgt.

Beachten Sie, dass die immer die gesamten Buchungen vom Beginn des Wirtschaftsjahres bis einschließlich des gewählten Zeitraumes berücksichtigt. Nicht kumulierte Werte, z.B. Monatsauswertungen, können Sie in der BWA erhalten.

Starten Sie den Ausdruck durch Button <*Drucken*> oder <*F9*> .


ZEPHIR GmbH DEMO Mandant Datum: 24.04.2006 14:41:36
7 / 2005 Währung: EURO

Bilanz Aktiva 7 / 2005

A. Anlagevermögen

I. Immaterielle Vermögensgegenstände

1. Konzessionen, gewerbliche Schutzrechte und ähnliche Rechte und Werte, sowie Lizenzen an solchen Rechten und Werten
27 EDV-Software 200,00
Summe 200,00
2. Geschäfts- oder Firmenwert

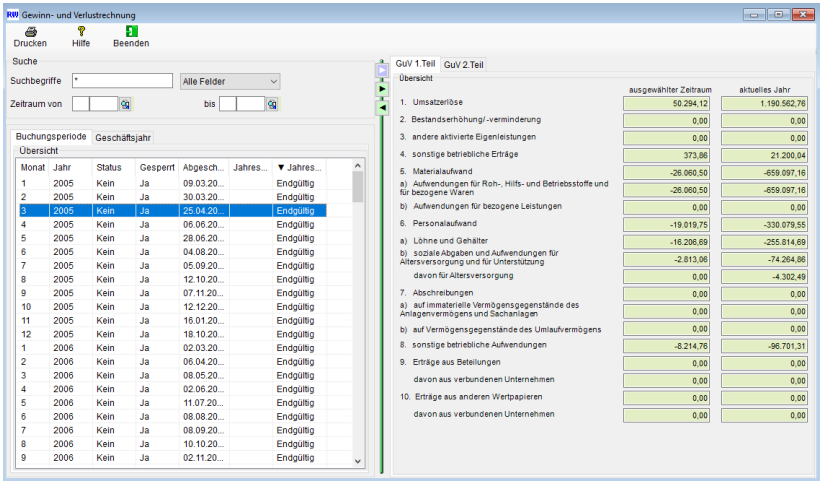
Summe
3. geleistete Anzahlungen

Summe
Summe 200,00
II. Sachanlagen

1. Grundstücke, grundstücksgleiche Rechte und Bauten, einschließlich

30.10 Gewinn- und Verlustrechnung

Über den Menüpunkt *Rechnungswesen → Auswertungen → Gewinn- und Verlustrechnung* können Sie eine Aufstellung, die Erträge und Aufwendungen des Unternehmens, kategorisiert für einen bestimmten Zeitraum erstellen.

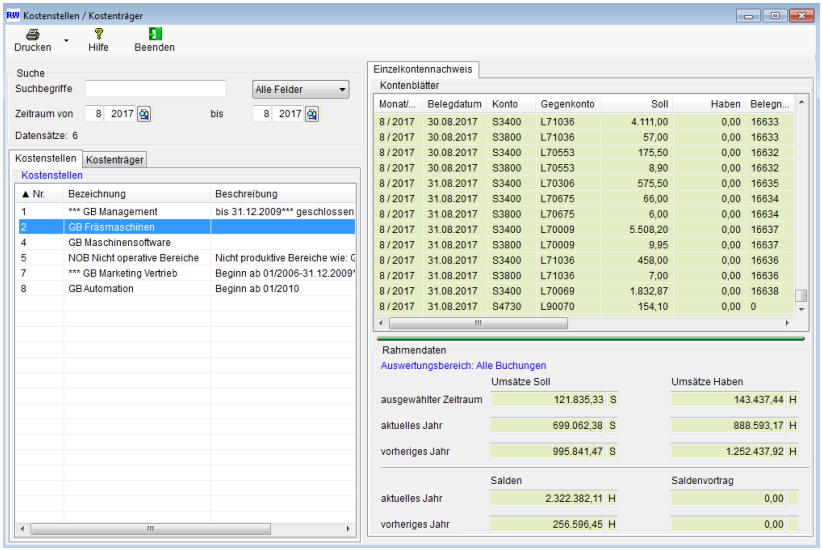


Mit Auslieferung von ZEPHIR Avenue ist für die doppelte Buchführung der Auswertungsaufbau für die Gliederung der Bilanz und die Gewinn- und Verlustrechnung mit allen Kontenzuordnungen nach handelsrechtlichen Bestimmungen (§ 266 Abs. 2 und 3 HGB, § 275 Abs. 2 HGB) bereits hinterlegt. Diese Auswertungen können von Ihnen unverändert und unbedenklich benutzt werden. Damit diese Auswertung stets fehlerfrei vorgenommen wird, achten Sie immer darauf, dass Sie für alle zusätzlich eingerichteten Konten eine korrekte GuV-, bzw. Bilanzsteuerposition in der Konteneinrichtung festgelegt haben. Am sichersten erhalten Sie die richtigen Einstellungen über die Funktion <*Konto kopieren*>. Lesen Sie hierzu unter →*19.3 Sachkonten, Seite 1154* nach.

Durch Button <*Drucken*> oder <*F9*> können Sie den Ausdruck starten.

30.11 Kostenstellen- und träger

Die Auswertung von Kostenstellen und Kostenträger erfolgt analog zur Auswertung von Personen- und Sachkonten (siehe hierzu auch Menübeschreibung →*30.1 Kontenblätter, Seite 1298*).



Über die Funktion <*Drucken*> gelangen Sie in das Druckausgabemenü. Hier werden im Formular Kontenblätter die Finanzdaten der Konten angezeigt, die in Verbindung mit den Kostenstellen bzw. Kostenträgern gebucht wurden.

KONTENBLÄTTER-KOSTENSTELLEN **Mandant:** JENTECH TEST AG

Kostenstellen:	2	- 2	**Datum:**	09.02.2018	15:15:51
Zeitraum:	8 / 2017	- 8 / 2017	**Währung:**	€	
Geschäftsjahr	01.01.2017	- 31.12.2017			

Kostenstelle: 2 **GB Fräsmaschinen**

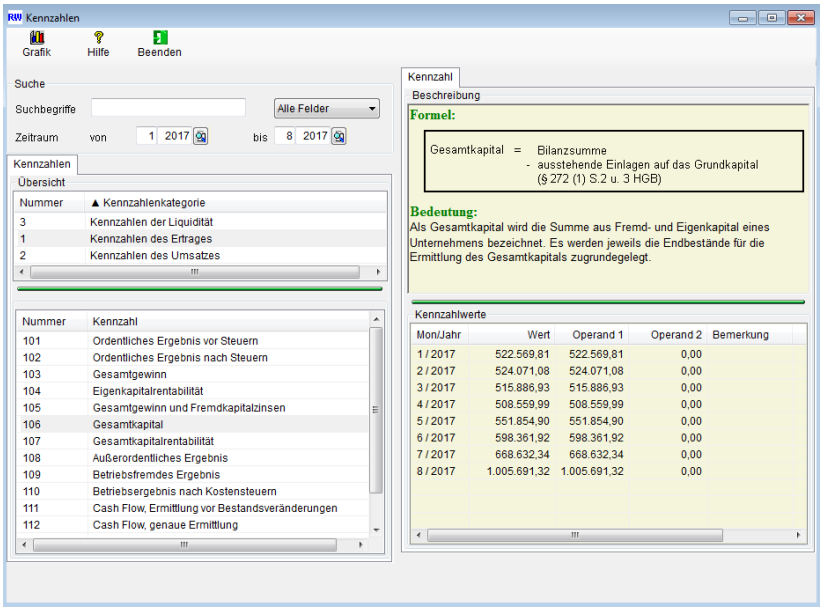
JVZ VJ Soll	JVZ VJ Haben	Saldo VJ
7.500,00	1.252.437,92	1.279.937,92

Beleg-datum	Buchungsatznr.	Gegen-konto	Belegnummer	Monat/ Jahr	Buchungstext	Soll	Haben	Steuersatz	Her-kunft
Konto: S 640		**Verbindl.Kreditinst. 1-5 Jahre**							
31.08.17	9.414 S	1220	0	8 / 2017	Rate 08/2017	625,00	0,00	0 %	SB
						625,00	**0,00**		
Konto: S 2120		**Zinsaufw.f.langfr.Verb.**							
31.08.17	9.417 S	1220	0	8 / 2017	Zinsen 08/2017	44,32	0,00	19 %	SB
						44,32	**0,00**		
Konto: S 2650		**Zinsen u.ähnliche Erträge**							
31.08.17	9.367 K	11143	2050356	8 / 2017	RE 2050356 31.08.2017 K 11143	0,00	33,75	0 %	VK
						0,00	**33,75**		
Konto: S 3200		**Wareneinkauf 0%**							
10.08.17	8.424 L	70867	0	8 / 2017	Ausbuchung	0,00	1,52	0 %	SB
10.08.17	8.427 S	1203	0	8 / 2017	Ausbuchung	0,00	12,40	0 %	SB
11.08.17	8.643 L	70867	16582	8 / 2017	ER 2017-00690 11.08.2017 L 70867	304,00	0,00	0 %	EK
						304,00	**13,92**		

30.12 Kennzahlen

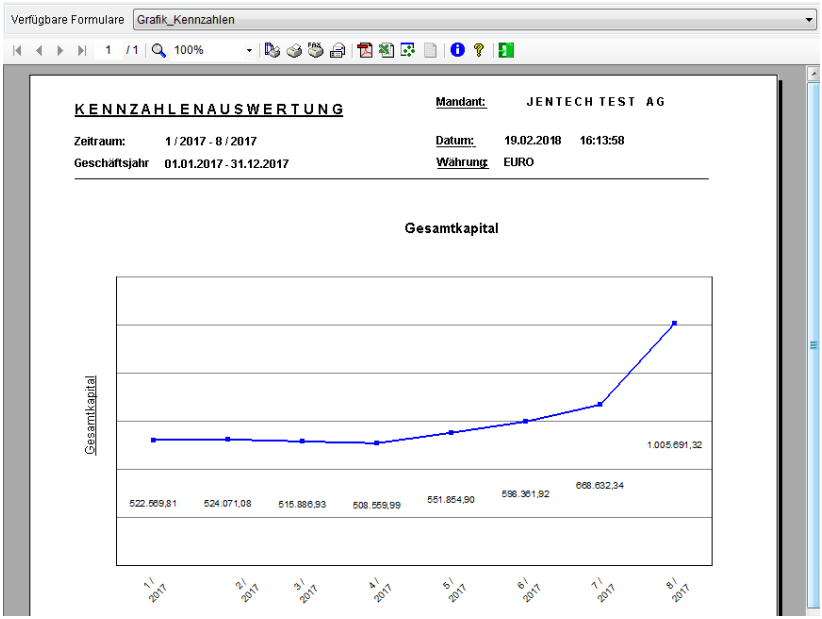
Betriebswirtschaftliche Kennzahlen geben in kompakter Form Auskunft über die Stärken und Schwächen eines Unternehmens, über die momentane Situation und über Entwicklungen. Mit Kennzahlen können Sie Unternehmen bewerten, Ergebnisse des Jahresabschlusses z.B. mit dem Vorjahr vergleichen. Kennzahlen sind daher ein nützliches Instrument zur Planung und Steuerung eines Unternehmens.

Den Programmpunkt *Kennzahlen* erreichen Sie ausgehend vom Hauptmenü *Rechnungswesen* über das Menüfenster *Auswertungen* → *Kennzahlen*.



Geben sie zuerst einen Zeitraum ein. Wählen Sie links in der Liste die gewünschte Kennzahl aus und lesen Sie auf der rechten Seite im Feld *Beschreibung* die Bedeutung der Kennzahl und ihre Berechnung. Unten werden die Werte der Kennzahl dargestellt.

Über den Button <*Grafik*> oder <*F9*> können Sie die Grafik und die Tabelle ausdrucken.



30.12.1 Kennzahlen des Ertrages

Hier werden die Kennzahlen berechnet, die im Zusammenhang mit den Erträgen (Roherträge, Gewinne usw.) stehen.

30.12.1.1 Ordentliches Ergebnis

Das ordentliche Ergebnis umfasst das ordentliche betriebsfremde Ergebnis. Es stellt die zentrale Erfolgsgröße des Unternehmens dar und verkörpert den tendenziell nachhaltigen Erfolg aus Leistungs- und Finanzaktivitäten. Es ist ein besserer Indikator für die Ertragslage des Unternehmens als das Ergebnis der gewöhnlichen Geschäftstätigkeit bzw. der Jahresüberschüsse, in denen ordentliche und außerordentliche (im betriebswirtschaftlichen Sinne) Komponenten zusammen ausgewiesen sind.

Formel:

$$\text{Ordentliches Ergebnis (vor Steuern)} = \text{Ordentlicher Betrag} - \text{Ordentlicher Aufwand}$$

Im ordentlichen Ergebnis nach Steuern sind dementsprechend die zu zahlenden Steuern abzuziehen.

Formel:

$$\text{Ordentliches Ergebnis (nach Steuern)} = \text{Ordentlicher Betrag} - \text{Ordentlicher Aufwand} - \text{Steuern}$$

30.12.1.2 Gesamtgewinn

Der Unternehmensgewinn ist die (positive) Differenz zwischen dem Ertrag und dem Aufwand eines Unternehmens in einer Rechnungsperiode. In den Gewinnen steckt die Entlohnung des Unternehmers (vor allem bei kleineren eigentümergeführten Gesellschaften), Prämien für die Übernahme von Risiken oder für erfolgreiche Innovationen im Wettbewerb. Gewinnstreben treibt letztendlich die Wirtschaft an und schafft Anreize für möglichst effizientes Handeln und optimalen Ressourceneinsatz. In der Marktwirtschaft ist das Streben der Unternehmen nach Gewinn deshalb kein Selbstzweck. Die Höhe des Gewinns oder des Verlustes beeinflusst die Investitionen, die Zahl der Arbeitsplätze und den Umfang der Produktion.

Formel:

$$\text{Gesamtgewinn} = \text{Jahresüberschuss (Fehlbetrag)} = \text{Ertrag} - \text{Aufwand}$$

30.12.1.3 Eigenkapitalrentabilität

Die Eigenkapitalrentabilität dient der Beurteilung der Ertragskraft, also der Fähigkeit eines Unternehmens, Gewinne zu erzielen bezogen auf das (bilanzielle) Eigenkapital.

Im Vergleich zu anderen Unternehmen einer Branche gilt grundsätzlich: Je höher die Eigenkapitalrentabilität desto positiver die Beurteilung. Allerdings muss selbst eine relativ geringe Eigenkapitalrentabilität für sich nicht unbedingt als negativ interpretiert werden, wenn die Gesellschaft diese z.B. in den letzten Geschäftsjahren sukzessive erhöhen konnte, der Trend also positiv ist. Dann lässt sich hieraus interpretieren, dass das Management die Ertragssituation in den Griff bekommt.

Formel:

$$\text{Eigenkapitalrentabilität} = \frac{\text{Gesamtgewinn}}{\text{Eigenkapital}} \times 100 = \text{x}\,\%$$

30.12.1.4 Jahresüberschuss vor Zinsen

Hierbei handelt es sich um die Summe aus dem erzielten Gesamtgewinn zuzüglich der zu zahlenden Fremdkapitalzinsen sowie weiterer Zinsaufwendungen.

Dabei setzt sich der Jahresüberschuss aus dem Gesamtgewinn und den Fremdkapitalzinsen zusammen.

Die zuvor in der *GuV* bei der Gewinnermittlung abgezogenen *Fremdkapitalzinsen* werden hier wieder hinzu addiert, da sie die

Vergütung des Fremdkapitals widerspiegeln, während der *Gewinn* die Vergütung des Eigenkapitals angibt.

Formel:

$$\text{Jahresüberschuss (vor Zinsen)} = \text{Gesamtgewinn} + \text{Fremkapitalzinsen}$$

30.12.1.5 Gesamtkapital

Als Gesamtkapital wird die Summe aus Fremd- und Eigenkapital eines Unternehmens bezeichnet. Es werden jeweils die Endbestände für die Ermittlung des Gesamtkapitals zugrunde gelegt.

Formel:

$$\text{Gesamtkapital} = \text{Bilanzsumme} - \text{ausstehende Einlagen auf Grundkapital}$$

30.12.1.6 Gesamtkapitalrentabilität

Die Gesamtkapitalrentabilität gibt an, welchen prozentualen Betrag (Rendite) das eingesetzte Gesamtkapital erwirtschaftet hat.

Die Fremdkapitalzinsen sind dem Gewinn hinzuzurechnen, da sie in der gleichen Periode erwirtschaftet worden sind aber als Aufwand den Gewinn schmälern. Die Gesamtkapitalrentabilität ist die gemeinsame Rendite der Eigen- und Fremdkapitalgeber.

Der Fremdkapitalgeber erhält die Fremdkapitalzinsen als seinen Teil der Gesamtkapitalrendite (seine alleinige Fremdkapitalrendite = FK-

Zins / FK). Die Gesamtkapitalrentabilität wird von verschiedenen Kennzahlensystemen als Spitzenkennzahl verwendet.

Formel:

$$\text{Gesamtkapitalrentabilität} = \frac{\text{Gewinn + Fremdkapitalzinsen}}{\text{Gesamtkapital}} \text{ x } 100 = \text{x \%}$$

30.12.1.7 Außerordentliches Ergebnis

Das außerordentliche Ergebnis umfasst die unregelmäßig anfallenden (außergewöhnlichen und periodenfremden) Erfolgskomponenten. Diese Erfolgsgröße des Unternehmens kann nicht als nachhaltig und damit nur schwer prognosefähig angesehen werden.

Formel:

$$\text{Außerordentliches Ergebnis} = \text{Außerordentlicher Ertrag} - \text{außerordentlicher Aufwand}$$

30.12.1.8 Betriebsfremdes Ergebnis

Bei dem ordentlichen betriebsfremden Ergebnis handelt es sich um den Teil des Gesamtergebnisses, der zwar auch nachhaltig, aber nicht aus der eigentlichen Umsatztätigkeit erzielt wird. Es kommt überwiegend durch Erträge aus Finanzinvestitionen zustande, von denen entsprechende Aufwendungen abgezogen werden.

Formel:

Betriebsfremdes Ergebnis = Betriebsfremder Ertrag - betriebsfremder Aufwand

30.12.1.9 Betriebsergebnis nach Kosten

Das Betriebsergebnis (ordentliches betriebliches Ergebnis) umfasst die regelmäßig anfallenden Aufwendungen und Erträge aus der Erzeugung und dem Vertrieb der vom Unternehmen im Rahmen seines jeweiligen Geschäftszweiges erzeugten und gelieferten Produkte. Man kann es als den nachhaltigen Erfolg aus der Umsatztätigkeit bezeichnen.

Formel:

Betriebsergebis = Gesamtleistung - Kosten

30.12.1.10 Cash Flow

Der Cash Flow ist eine Kennzahl, die angibt, welchen Mittelzufluss ein Unternehmen in einer Periode aus dem Umsatzprozess erwirtschaftet hat und was somit unterjährig für Investitionen, Tilgungszahlungen

oder Gewinnausschüttungen zur Verfügung steht (Finanzmittelüberschuss).

Er ist ein Maßstab für die Selbstfinanzierungskraft eines Unternehmens und zeigt die finanzielle Flexibilität und finanzielle Unabhängigkeit von außen stehenden Geldgebern an. Ein niedriger Cash Flow führt zu einer Schwächung des Eigenkapitals, somit zu einem erhöhten Verschuldungsgrad und schließlich zwangsläufig zu einer wachsenden Zinslast. Das Wachstumspotential des Unternehmens wird eingeschränkt.

Formel:

Cash Flow = Zahlungsbegleiteter Ertrag - zahlungsbegleiteter Aufwand
(vor Bestandsänderungen)

Zur genaueren Ermittlung des Cash Flow können zusätzlich die Bestandskorrekturen mit berücksichtigt werden.

Cash Flow = Zahlungsbegleiteter Ertrag - zahlungsbegleiteter Aufwand
+ / - Bestandskorrekturen

30.12.1.11 Betriebsergebnis

Das Betriebsergebnis ist eine betriebswirtschaftliche Kennzahl, Teil der Gewinn- und Verlustrechnung und bezeichnet in der Regel den Gewinn vor Finanzergebnis, außerordentlichem Ergebnis und Steuern (englisch: Earnings before interest and taxes, EBIT).

Es steht jedoch jedem Unternehmen frei, eine für die jeweilige Geschäftstätigkeit geeignetere Ertragskennzahl zu wählen. Dies kann zum Beispiel das EBITDA oder das Ergebnis der gewöhnlichen Geschäftstätigkeit sein, aber auch das EBITA oder eine individuell erfundene Kennzahl.

Formel:

Erträge (Umsatzerlöse + Bestandsveränderungen + Wertpapiere + Sonstige Erträge)
-Aufwand (Materialaufwand + Personalaufwand + Sontsigen Aufwand)

30.12.1.12 Wertschöpfung

Wertschöpfung ist das originäre Ziel produktiver Tätigkeit. Diese transformiert vorhandene Güter in Güter mit höherem Nutzen und damit - in einer Geldwirtschaft - in Güter höheren Geldwertes. Der geschaffene Mehrwert wird zu Einkommen.

Wertschöpfung als Kennzahl misst den Ertrag wirtschaftlicher Tätigkeit als Differenz zwischen der Leistung einer Wirtschaftseinheit und der zur Leistungserstellung verbrauchten Vorleistung.

Formel:

Wertschöpfung = Gesamtleistung - Vorleistungen + staatliche Subventionen

30.12.2 Kennzahlen des Umsatzes

Hier werden die Kennzahlen berechnet, die im Zusammenhang mit dem Umsatz stehen.

30.12.2.1 Return on Investment

Der Return on Investment gibt an, welche Rendite das gesamte im Unternehmen eingesetzte Kapital innerhalb einer Periode erwirtschaftet hat bzw. wie hoch der prozentuelle Anteil des Gewinns am Gesamtkapital ausfällt.

Formel:

$$\underset{\text{(vor Steuern)}}{\text{ROI}} = \frac{\text{Ordentliches Ergebnis vor Steuern}}{\text{Gesamtkapital}} \times 100 = x\,\%$$

Im ROI nach Steuern sind dementsprechend die zu zahlenden Steuern vom ordentlichen Ergebnis abzuziehen.

$$\underset{\text{(nach Steuern)}}{\text{ROI}} = \frac{\text{Ordentliches Ergebnis nach Steuern}}{\text{Gesamtkapital}} \times 100 = x\,\%$$

30.12.2.2 Betriebsbedingtes Gesamtkapital

Das betriebsbedingte Gesamtkapital ist das für die betriebliche Tätigkeit zur Verfügung stehende Kapital. Kapitalanlagen (Finanzanlagen, sonstige Vermögensgegenstände und Wertpapiere), die nicht unmittelbar für den betrieblichen Ablauf nutzbar sind werden dabei vom Gesamtkapital abgezogen.

Formel:

$$\text{Betriebsbedingtes Gesamtkapital} = \text{Gesamtkapital - Finanzanlagen - sonstige Vermögensgegenstände - Wertpapiere}$$

30.12.2.3 Kapitalumschlaghäufigkeit

Diese Kennzahl lässt erkennen, wie oft das betriebsbedingte Kapital bzw. Vermögen durch Umsatz umgeschlagen worden ist. Die Kapitalumschlagshäufigkeit ist ein Ausdruck dafür, wie intensiv die

Vermögensbestände genutzt werden. Je höher der Kapitalumschlag, desto intensiver ist die Nutzung des Kapitals und desto besser sind auch Rentabilität und Liquidität.

Formel:

$$\text{Kapitalumschlagshäufigkeit} = \frac{\text{Umsatz}}{\text{betriebsbedingtes Gesamtkapital}}$$

30.12.2.4 Umsatzrentabilität

Die Umsatzrendite gibt prozentual an, wie viel Gewinn mit einem EURO (gilt für die jeweilige Mandantenwährung) Umsatzerlös erzielt wurde.

So bedeutet eine Umsatzrendite in Höhe von 10%, dass mit jedem umgesetzten EURO ein Gewinn in Höhe von 10 Cent erwirtschaftet wurde.

Formel:

$$\text{Umsatzrendite} = \frac{\text{Gewinn}}{\text{Umsatzerlöse}} \text{ x } 100 = \text{x } \%$$

30.12.2.5 Leverage Faktor

Der Leverage-Effekt (auch: Hebelwirkungseffekt) bezeichnet die Möglichkeit einer Steigerung der Eigenkapital-Rentabilität durch den zusätzlichen Einsatz von Fremdkapital. Dieser zusätzliche Einsatz von Fremdkapital muss eine Gewinnsteigerung bewirken, d.h. die Rendite der mit diesem Fremdkapital durchgeführten Investition muss

höher sein, als der Kostensatz des Fremdkapitals (Grenzrendite der Kapitalverwendung > Grenzkostensatz der Fremdfinanzierung).

Sind die Kapitalkosten im Verhältnis zur Gesamtkapitalrentabilität niedriger, so steigt die Eigenkapitalrentabilität und damit in der Regel auch der Leverage-Faktor auf eine Zahl > 1. Dies ist meist in Boomzeiten, also in Zeiten feststellbar, in denen mit einem hohen Fremdkapitalanteil die Ertragskraft des Unternehmens steigt. Ein hoher Fremdkapitalanteil birgt die Gefahr, dass bei sinkenden Gewinnen durch den Fixkosten-Anteil der Zinsen der Leverage-Faktor einen Wert < 1 annimmt und somit negativ wird.

Formel:

$$\text{Leverage Faktor} = \frac{\text{Eigenkapitalrentabilität}}{\text{Gesamtkapitalrentabilität}}$$

30.12.3 Kennzahlen der Liquidität

Hier werden die Kennzahlen berechnet, die im Zusammenhang mit der Liquidität stehen.

30.12.3.1 Liquide Mittel

Diese Zahl gibt den Wert der Zahlungsmittel an, die dem Unternehmen unmittelbar zur Verfügung stehen. Ein Unternehmen muss einen Teil seines Vermögens als Liquidität halten, da konstant z.B. Rechnungen, Personalkosten usw. beglichen werden müssen. Sollten solche Zahlungen durch eine zu niedrige Liquidität nur verspätet geleistet werden können, so wirkt dies i.d.R. äußerst negativ auf die Reputation eines Unternehmens. Dauerhaft fehlende Liquidität führt zur Zahlungsunfähigkeit (Insolvenz). Auf der anderen Seite gilt eine zu hohe Liquiditätsreserve als unproduktiv angelegtes Vermögen.

Formel:

$$\text{Liquide Mittel} = \text{Anfangsbestand} + \text{Gesamteinnahmen} - \text{Gesamtausgaben}$$

30.12.3.2 Verbindlichkeiten

Das kurzfristige Fremdkapital beinhaltet Verbindlichkeiten aus Lieferung und Leistung, sonstige Verbindlichkeiten, Kredite und Darlehen mit einer Laufzeit < 1 Jahr und kurzfristige Rückstellungen. Kapitalgesellschaften ordnen manchmal auch den Bilanzgewinn den kurzfristigen Verbindlichkeiten zu, wenn dieser an die Aktionäre ausgeschüttet werden soll.

Formel:

$$\text{Kurzfristiges Fremdkapital} = \text{Verbindlichkeiten aus Lieferungen} + \text{Kredite (< 1 Jahr)} + \text{kurzfristige Rückstellungen}$$

Die gesamten Verbindlichkeiten beinhalten zusätzlich noch die Verbindlichkeiten mit Laufzeiten größer 1 Jahr.

Formel:

$$\text{Gesamte Verbindlichkeiten} = \text{Verbindlichkeiten aus Lieferungen} + \text{Kredite} + \text{Rückstellungen}$$

30.12.3.3 Dynamischer Verschuldungsgrad

Der Dynamische Verschuldungsgrad berechnet sich aus der Division der aktuellen Verschuldung des Unternehmens, durch den Cash Flow des letzten Geschäftsjahres.

Der dynamische Verschuldungsgrad gilt als ergänzende Kennzahl zur Beurteilung der Schuldentilgungsfähigkeit einer Unternehmung. Er hat dynamischen Charakter, da in diese Kennzahl im Gegensatz zur Kennzahl Verschuldungsgrad der Cash Flow als zeitraum-bezogene Größe einfließt. Da der Cash Flow aufzeigt, welche Mittel ein Unternehmen in der abgelaufenen Periode durch den Umsatzprozess erwirtschaften konnte, d.h. in welcher Höhe diese Mittel zur Verfügung standen, gibt der dynamische Verschuldungs-grad somit an, in wie vielen Jahren es einem Unternehmen unter sonst gleichen Bedingungen möglich wäre, seine Effektivschulden aus dem Cash Flow vollständig zu tilgen. Grundsätzlich gilt, je kleiner der Wert dieser Kennzahl ist, desto schneller kann ein Unternehmen seine Schulden aus Mitteln tilgen, die im eigenen Umsatzprozess erwirtschaftet worden sind. Somit ist ein Unternehmen mit kleinem dynamischen Verschuldungsgrad relativ unabhängiger von seinen Gläubigern. Ein geringer Wert des dynamischen Verschuldungsgrades gilt als ein positives Indiz für die finanzielle Stabilität eines Unternehmens

Formel:

$$\text{Dynamischer Verschuldungsgrad} = \frac{\text{Verschuldung}}{\text{Cash Flow}} \times 100 = x\,\%$$

30.12.3.4 Working Capital

Diese Berechnung des *Working Capital* zeigt den absoluten Überschuss des Umlaufvermögens über das kurzfristige Fremdkapital.

Formel:

$$\text{Working Capital} = \text{Umlaufvermögen} - \text{kurzfristiges Fremdkapital}$$

30.12.3.5 Liquidität 1.-3. Grades

Die flüssigen Mittel bestehen vornehmlich aus den Positionen Bankguthaben, Kasse, Schecks und Wechsel. Das kurzfristige Fremdkapital beinhaltet Verbindlichkeiten aus Lieferung und Leistung, sonstige Verbindlichkeiten, Kredite und Darlehen mit einer Laufzeit < 1 Jahr und kurzfristige Rückstellungen.

Kapitalgesellschaften ordnen manchmal auch den Bilanzgewinn den kurzfristigen Verbindlichkeiten zu, wenn dieser an die Aktionäre ausgeschüttet werden soll.

Die Liquidität 1. Grades gibt an, wie hoch der Anteil der flüssigen Mittel an dem kurzfristigen Fremdkapital ist. Eine Liquidität 1. Grades in Höhe von 20% sagt aus, dass lediglich 20% der kurzfristigen Verbindlichkeiten mit den flüssigen Mitteln beglichen werden können.

Formel:

$$\text{Liquidität (1. Grades)} = \frac{\text{Flüssige Mittel}}{\text{kurzfristiges Fremdkapital}} \times 100 = x\,\%$$

Die Liquidität 2. Grades gibt an, wie hoch der Anteil der Forderungen und der flüssigen Mittel an dem kurzfristigen Fremdkapital ist. Aktive Rechnungsabgrenzungsposten werden bei der Liquidität 2. Grades den Forderungen, passive RA den kurzfristigen Verbindlichkeiten zugeordnet.

Eine Liquidität 2. Grades in Höhe von 70% sagt aus, dass 70% der kurzfristigen Verbindlichkeiten durch flüssige Mittel und Kundenforderungen gedeckt sind. Nach allgemeinen Regeln sollte dieser Wert zumindest 100 % betragen.

Formel:

$$\text{Liquidität (2. Grades)} = \frac{\text{Forderungen} + \text{Flüssige Mittel}}{\text{kurzfristiges Fremdkapital}} \times 100 = x\,\%$$

Die Liquidität 3. Grades gibt an, zu welchem Anteil das kurz- und mittelfristige Fremdkapital durch das Umlaufvermögen gedeckt ist. Das mittelfristige Fremdkapital ist durch Verbindlichkeiten mit einer Laufzeit zwischen einem und fünf Jahren definiert.

Eine Liquidität 3. Grades in Höhe von 80% sagt aus, dass lediglich 80% der kurz- und mittelfristigen Verbindlichkeiten durch das Umlaufvermögen gedeckt sind. Ein Teil des langfristigen Anlagevermögens ist somit kurzfristig finanziert.

Formel:

$$\text{Liquidität (3. Grades)} = \frac{\text{Umlaufvermögen}}{\text{kurz- und mittelfristiges Fremdkapital}} \times 100 = x\,\%$$

30.12.3.6 Langfristiges Fremdkapital

Das langfristige Fremdkapital beinhaltet Verbindlichkeiten aus Lieferung und Leistung, sonstige Verbindlichkeiten, Kredite und Darlehen mit einer Laufzeit > 5 Jahre und langfristige Rückstellungen.

Formel:

$$\text{Langfristiges Fremdkapital} = \text{Verbindlichkeiten aus Lieferungen} + \text{Kredite (> 5 Jahre)} + \text{langfristige Rückstellungen}$$

30.12.3.7 Anlagendeckung

Der Deckungsgrad zeigt an, wieviel % des Anlagevermögens langfristig finanziert sind. Ein Deckungsgrad von 90% bedeutet beispielsweise, dass lediglich 90% des Anlagevermögens langfristig und die restlichen 10% kurzfristig finanziert werden. Da das Anlagevermögen langfristig gebunden ist sollte es i.d.R. auch langfristig finanziert werden. Im Umkehrschluss würde das Umlaufvermögen nicht ausreichen, um das gesamte kurzfristige Fremdkapital zu bedienen. Der Deckungsgrad sollte somit mindestens

100% betragen. Werte über 100% zeigen an, dass auch betriebsnotwendiges Umlaufvermögen mit langfristigem Charakter (z.B. Mindestbestände) abgedeckt ist.

Formel:

$$\underset{\text{(Deckungsgrad)}}{\text{Anlagendeckung}} = \frac{\text{Eigenkapital + langfristiges Fremdkapital}}{\text{Anlagevermögen}} \text{ x } 100 = \text{x \%}$$

30.12.3.8 Verschuldungsgrad

Der Verschuldungsgrad eines Unternehmens berechnet sich aus dem Fremdkapital im Verhältnis zum Eigenkapital. Grundsätzlich gilt, je höher der Verschuldungsgrad eines Unternehmens umso abhängiger ist das Unternehmen von externen Gläubigern.

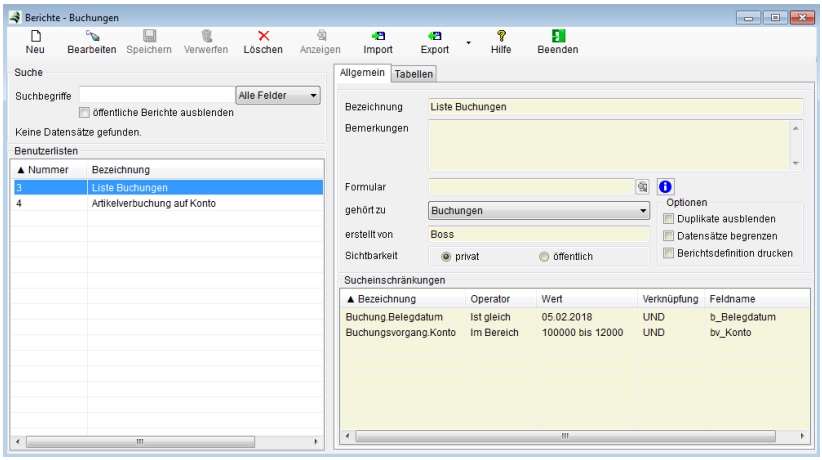
Wird bei der Beurteilung des Verschuldungsgrades bzw. der Eigenkapitalquote eines Unternehmens der so genannte Leverage-Effekt berücksichtigt, so zeigt sich, dass unter bestimmten Voraussetzungen aus Rentabilitätsgründen ein höherer Verschuldungsgrad bzw. eine geringere Eigenkapitalquote positiv beurteilt werden können. Folglich dürfen die Kennzahlen Verschuldungsgrad und Eigenkapitalquote nie isoliert betrachtet werden, sondern sollten in Verbindung mit der Ertragslage der Unternehmung betrachtet werden. Generell lässt sich festhalten, dass einem höheren Ertragsrisiko durch einen höheren Eigenkapitalanteil Rechnung getragen werden sollte, da bei höherem Eigenkapitalanteil die finanzielle Stabilität eines Unternehmens größer ist.

Formel:

$$\text{Verschuldungsgrad} = \frac{\text{Gewinn}}{\text{Umsatzerlöse}} \text{ x } 100 = \text{x \%}$$

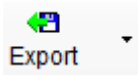
31. Berichte

In diesem Bereich sind alle Berichte zusammengefasst, die Sie im Hauptpaket *Rechnungswesen* selbst konfigurieren können. Im integrierten Berichtsgenerator können individuelle Berichte und Listen angelegt und für Auswertungen verwendet werden. Die prinzipielle Funktionsweise entspricht den Berichtsmodulen im Hauptpaket Warenwirtschaft bzw. Produktion (siehe auch →*6.11 Berichte, Seite 541*).





Über die Buttons <*Import*> können Sie durch Ihren Fachhändler oder den Hersteller vorgefertigte Berichte importieren.



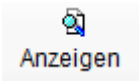
Mit der Funktion <*Export*> exportieren Sie Ihre selbst angelegten Berichte in einem für andere Mandanten lesbarem Format.



Der Export der Tabellendefinitionen kann im Format XML oder TTX erfolgen.

In Kartei *Tabellen* finden Sie die zurzeit verfügbaren Datentabellen, die Sie für die Verknüpfung in Ihren Berichten verwenden können.





Mit dem Button <*Anzeigen*> starten Sie die Berichtserstellung und gelangen in das Druckmenü.

Für die Erstellung von geeigneten Druckformularen wenden Sie sich bitte auch an Ihren Fachhändler.

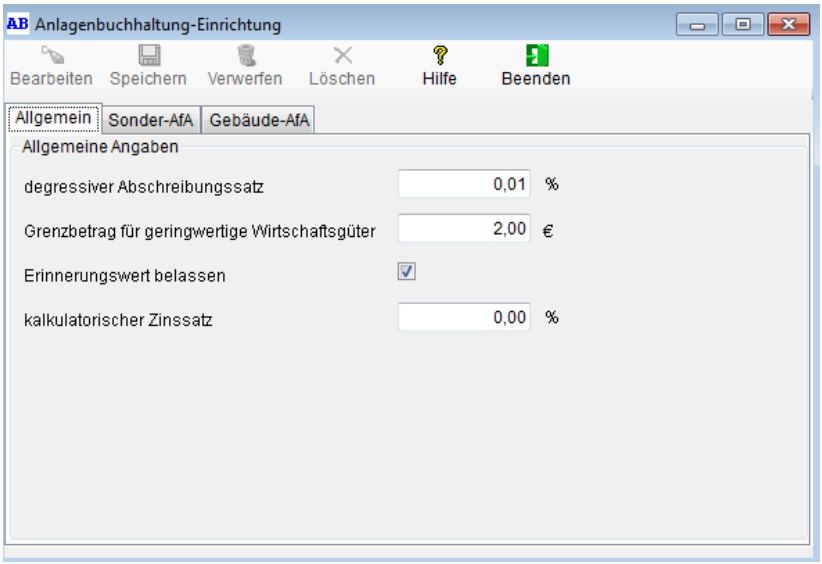
32. Anlagenbuchhaltung

Verwalten Sie hier die Investitionsgüter Ihres Unternehmens. Zur Nutzung dieses Moduls benötigen Sie die Lizenzberechtigung *Anlagenbuchhaltung.* Bitte wenden Sie sich hierzu an Ihren autorisierten ZEPHIR – Fachhändler. Beachten Sie bitte, das zur ordnungsgemäßen Nutzung steuerrechtliche Kenntnisse notwendig sind. Konsultieren Sie in allen Fragen zum Steuerrecht und zu buchungstechnischen Fragen Ihrem Steuerberater. ZEPHIR prüft nicht, ob Ihre Eingaben steuerrechtlich und buchungstechnisch richtig und sinnvoll sind. Beachten Sie bitte auch den Haftungsausschluss im Anhang.

32.1 Einrichtung

Im Menü *Einrichtung* stellen Sie mandantenspezifische Voreinstellungen ein, die für die Anlagenbuchhaltung erforderlich sind. Erfassen Sie Ihre allgemeinen Angaben zur Abschreibung, Sonder- und Gebäudeabschreibungen. Sie gelangen zum Menü Einrichtung über Hauptmenü *Rechnungswesen → Einrichtung → Anlagenbuchhaltung*.

32.1.1 Kartei Allgemein



Abschreibungssatz: Tragen Sie hier den Abschreibungssatz für die degressive Abschreibung ein.

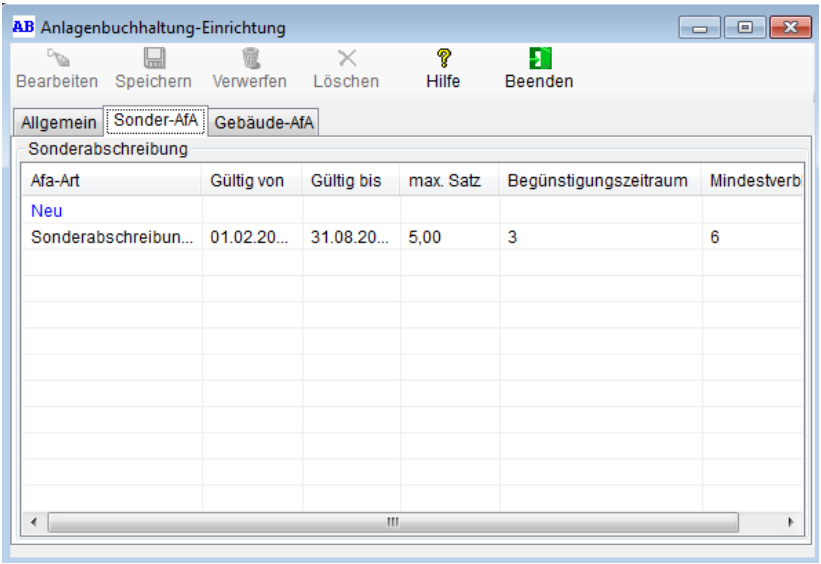
Grenzbetrag: Tragen Sie hier den gesetzlich festgelegten Grenzbetrag für die geringwertigen Wirtschaftsgüter ein.

Erinnerungswert: Markieren Sie diese Auswahlbox, um bereits abgeschriebene Wirtschaftsgüter mit einem Erinnerungswert von 1 € (bzw. Mandantenwährung) im Anlagespiegel zu belassen.

Zinssatz: Tragen Sie hier den kalkulatorischen Zinssatz ein.

32.1.2 Kartei Sonder-AfA

Tragen Sie hier zeitlich befristete Möglichkeiten für Sonderabschreibungen ein.



Über die bekannten Funktionen <*NEU*> rufen Sie das Menüfenster für die Eingabe der Sonderabschreibungen auf.

AfA-Art: Tragen Sie hier die Bezeichnung der Abschreibung ein.

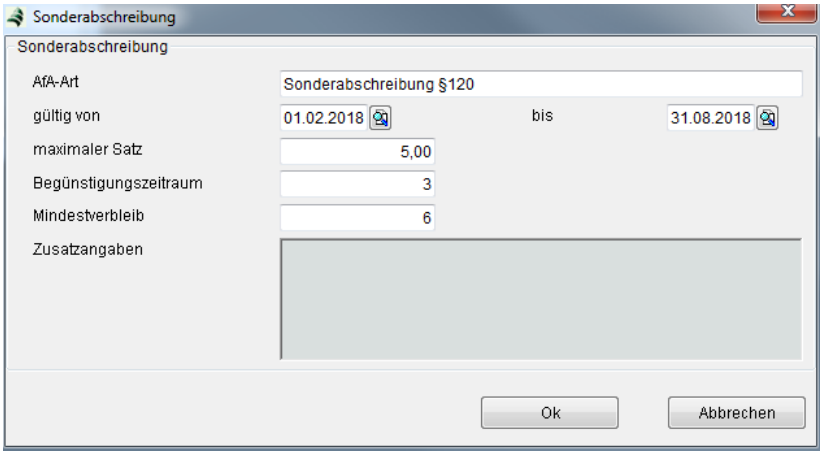
Gültigkeit: Legen Sie über die Datumsfelder die zeitliche Begrenzung für die Abschreibungsmöglichkeit fest.

Max. Satz: Tragen Sie hier den maximalen Abschreibungssatz ein.

Begünstigungszeitraum: Tragen Sie hier den Zeitraum ein, in dem Sie diese Sonderabschreibung laut Gesetz tätigen dürfen.

Mindestverbleib: Tragen Sie den Zeitraum ein, für den das Wirtschaftsgut im Unternehmen verbleiben muss, um die Sonderabschreibungen nutzen zu dürfen.

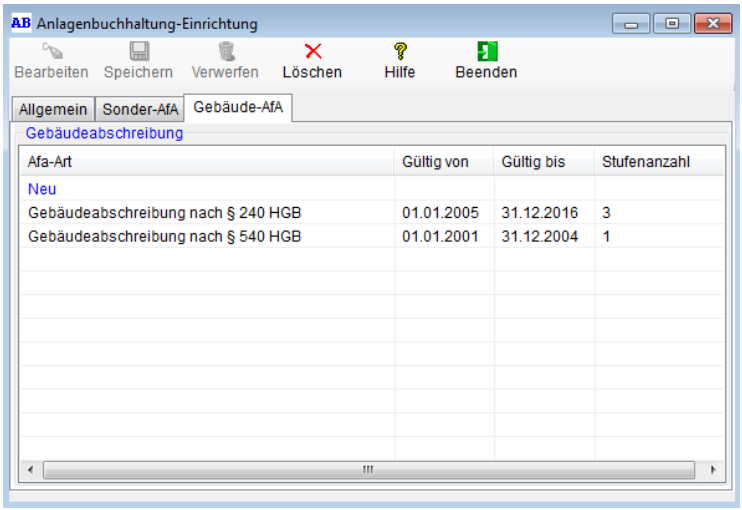
Zusatzangaben: Hinterlegen Sie hier optional weitere erklärende Angaben.



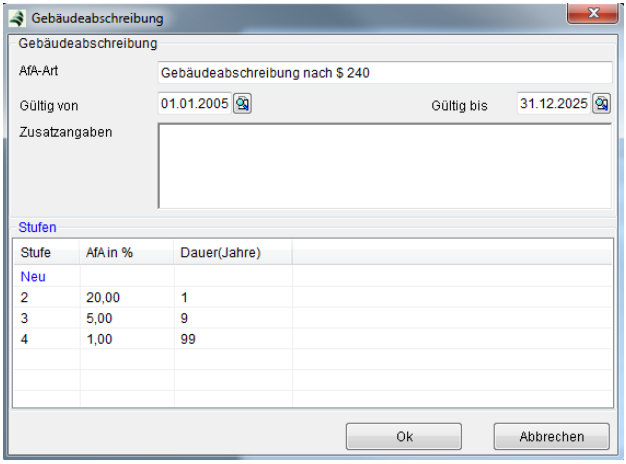
Bestätigen Sie die Angaben mit <*OK*> oder <*F2*>. Brechen Sie mit <*Abbrechen*> oder <*ESC*> ab.

32.1.3 Kartei Gebäude

Tragen Sie die Abschreibungsbedingungen für Ihre Gebäudeinvestitionen ein.

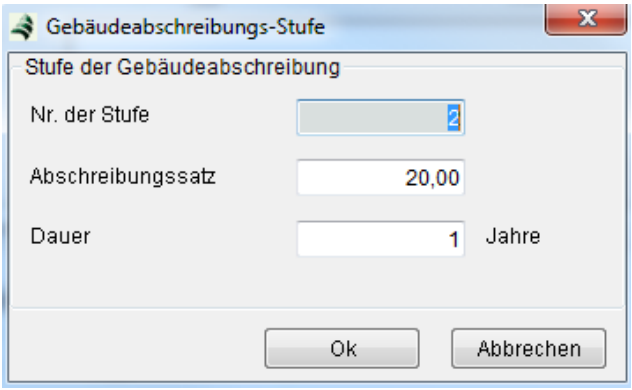


Mit Hilfe von *Neu…* legen Sie einen neuen Eintrag an:



Definieren Sie durch die Datumsangaben den Abschreibungszeitraum. Im Feld Zusatzangaben können Sie beliebigen erläuternden Text hinterlegen.

Dem Gesamtabschreibungszeitraum können über mehrere Stufen verschiedene Abschreibungssätze zugeordnet werden. Diese Abschreibungssätze können dabei über mehrere Jahre gültig sein.



Nr. d. Stufe: Tragen Sie hier die Nummer der Abschreibungsstufe ein, für die der nachfolgende Abschreibungssatz gelten soll.

Abschreibungssatz: Geben Sie hier den Abschreibungssatz für die o.g. Stufe an.

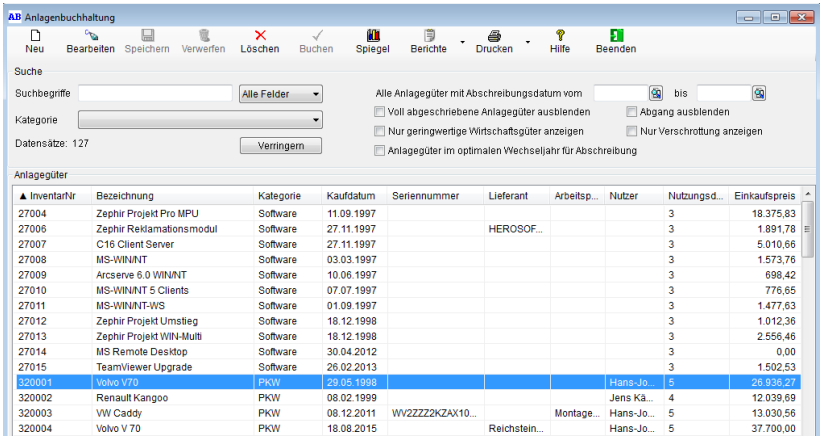
Dauer: Tragen Sie hier die Gültigkeitsdauer des Abschreibungssatzes ein.

32.2 Anlagegüter

Den Programmpunkt *Anlagegüter* erreichen Sie ausgehend vom Hauptmenü *Rechnungswesen* über das Menüfenster *Anlagenbuchhaltung*. Hier heben Sie die Möglichkeit Ihre Anlagegüter zu verwalten.

Die Funktionsweise der Datenliste sowie die Funktionen *Neu*, *Bearbeiten*, *Löschen*, *Kopieren*, *Speichern, Verwerfen* und *Drucken*

entnehmen Sie bitte der Menübeschreibung → *5 Allgemeine Funktionen, Seite 298* in diesem Handbuch.



Über das Eingabefeld *Suchbegriffe* und *Kategorie* können Sie die in der Datenliste angezeigten Anlagegüter einschränken. Über den Button <*Erweitern*> finden Sie weitere Filter:

Abschreibungsdatum: Schränken Sie durch Eingabe eines Zeitraumes die angezeigten Datensätze ein. Es werden dann nur die Anlagegüter angezeigt, die in diesem Zeitraum ihre volle Abschreibung erreicht haben.

Voll abgeschriebene: Aktivieren Sie diese Auswahlbox, wenn Sie alle voll abgeschriebenen Anlagegüter ausblenden wollen.

Geringwertige ALGs: Setzen Sie diese Auswahlbox, wenn Sie nur geringwertige Anlagegüter anzeigen wollen.

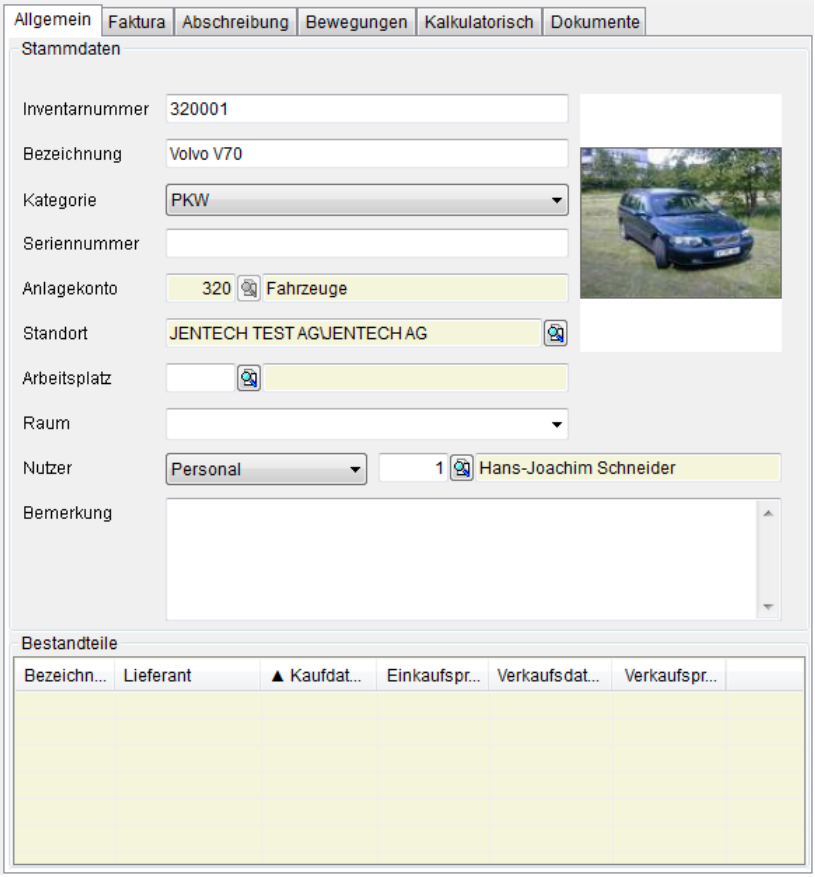
Optimales Wechseljahr: Setzen Sie diese Auswahlbox, wenn Sie alle Anlagegüter listen wollen, die sich im optimalen Wechseljahr (Wechsel zwischen degressiver und linearer Abschreibung) befinden.

Abgang ausblenden: Blenden Sie hiermit alle Anlagegüter aus, die durch z.B. Verkauf aus dem Anlagevermögen ausgeschieden sind.

Nur Verschrottung: Zeigen Sie hiermit alle Anlagegüter an, die bereits verschrottet wurden.

32.2.1 Kartei Allgemein

Verwalten Sie hier verschiedene Informationen zu dem einzelnen Anlagegut.



Inventarnummer: Eine eindeutige Angabe der Inventarnummer ist erforderlich. Bei der Erfassung eines Anlagegutes wird die Inventarnummer nach der Kategorieauswahl automatisch voreingestellt. Die automatische Vergabe der Inventarnummer ist jedoch nur als Vorschlag zu sehen, und kann manuell verändert werden.

Bezeichnung: Geben Sie hier eine Bezeichnung für Ihr Anlagegut ein.

Kategorie: Wählen Sie eine Kategorie aus. Das Konto wird dann automatisch eingetragen. Kategorien können Sie bearbeiten in Menü →*32.3 Kategorien, Seite 1377*.

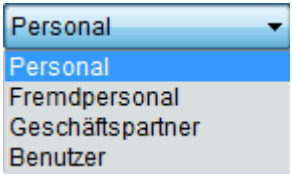
Bild: Speichern Sie hier ein Bild Ihres Anlagegutes. Lesen Sie dazu auch unter →*5.8 Bilder, Seite 329* nach.

Standort: Legen Sie optional einen Standort (Unternehmensbereich) fest.

Arbeitsplatz: Tragen Sie hier eine Arbeitsplatznummer ein. Über die Suchlupe oder <*F3*> öffnet sich das Modul Arbeitsplätze.

Raum: Tragen Sie hier den Standort (Raum) des Anlagegutes ein.

Nutzer: Wählen aus dem Auswahlmenü den Nutzertyp aus, aus dessen Tabelle der Nutzer gesucht wird.



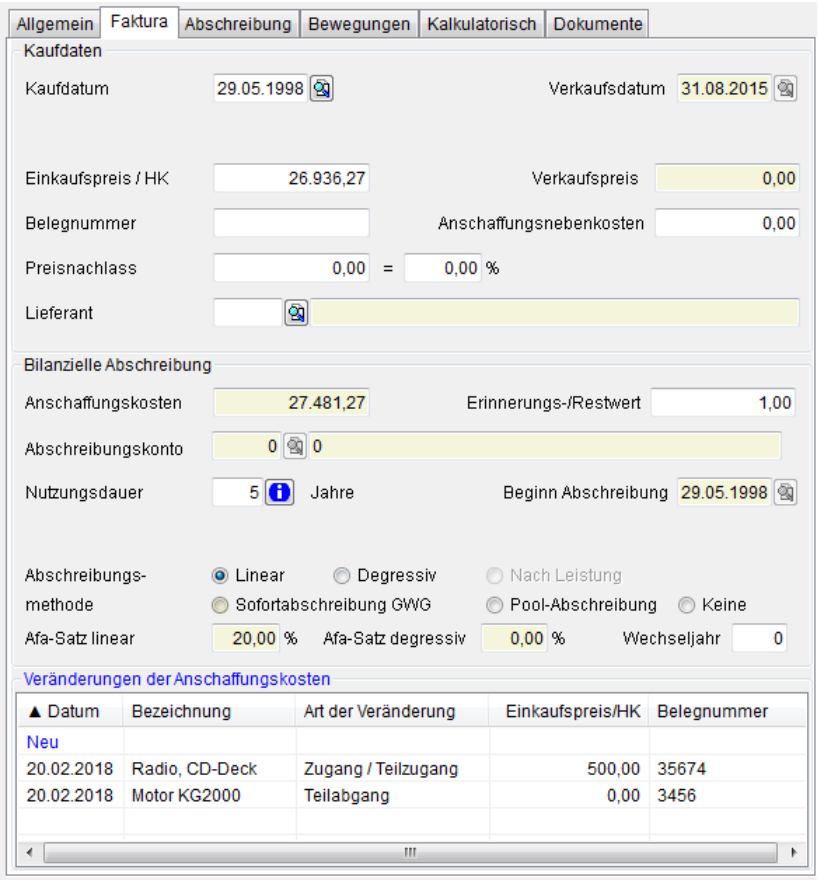
Lesen Sie über die Suchlupe die Firma bzw. den Mitarbeiter oder den ZEPHIR-Nutzer ein.

Bemerkung: Hinterlegen Sie optional weitergehende Erläuterungen zum Arbeitsplatz.

Bestandteile: Hier sehen Sie eine Übersicht der einzelnen Bestandteile des Anlagegutes, die in Kartei *Faktura* →*Tabelle Veränderung der Anschaffungskosten* als Zubehör oder Bestandteil gekauft oder hergestellt wurden (Zugang). Die Einkaufspreise werden in →*Kartei Faktura* den Anschaffungskosten hinzugerechnet. Abschreibungstechnisch wirken sich diese Zugänge immer auf den Jahresbeginn bzw. Anschaffungsmonat des Anlagegutes aus.

32.2.2 Kartei Faktura

Hinterlegen Sie in der Kartei *Faktura* die Anschaffungs- und Abschreibungsinformationen. Diese Werte beziehen sich auf die bilanzielle Abschreibung.



Kaufdatum: Tragen Sie das Anschaffungsdatum bzw. den Baubeginn ein. Über die Suchlupe öffnet sich ein Kalender und Sie können sich das gewünschte Datum auswählen.

Verkaufsdatum: Geben Sie das Verkaufsdatum bzw. das Bauende ein. Diese Eingabe ist optional.

Einkaufspreis: Tragen Sie hier den Einkaufspreis oder die Herstellkosten ein.

Verkaufspreis: Tragen Sie hier den Verkaufspreis ein.

Belegnummer: Geben Sie in das Feld die Belegnummer ein.

Anschaffungsnebenkosten: Tragen Sie in dieses Feld Ihre Nebenkosten ein.

Preisnachlass: Diesen Wert können Sie sowohl im Betrag als auch in Prozent eingeben. Er wird von den Anschaffungskosten abgezogen.

Lieferant: Hinterlegen Sie im Feld Lieferant die Lieferanten- bzw. Herstellerdaten.

Anschaffungskosten: Der Betrag der gesamten Anschaffungskosten wird vom Programm errechnet und im Feld Anschaffungskosten zu Ihrer Information angezeigt. Hierzu werden der Einkaufspreis, die Bestandteile (Zugänge) aus Kartei *Allgemein* sowie alle nachträglichen Anschaffungskosten herangezogen.

Restwert: Tragen Sie den Restwert des Anlagegutes nach vollständiger Abschreibung ein.

Abschreibungsdatum: Hinterlegen Sie den Abschreibungsbeginn. Dies ist der Zeitpunkt, ab dem die Berechnung der Abschreibung beginnt. Das Datum muss nicht notwendigerweise mit dem Anschaffungs- und Herstellungsdatum identisch sein, da es hierfür auf den Zeitpunkt der Nutzung des Wirtschaftsgutes ankommt.

Abschreibungskonto: Das Abschreibungskonto wird von der Anlagegutkategorie übernommen.

Nutzungsdauer: Tragen Sie die Nutzungsdauer ein. Zur Ermittlung der Nutzungsdauer stehen Ihnen ausführliche AfA-Tabellen zur Verfügung.

Abschreibungsmethode: Legen Sie hier die Abschreibungsmethode fest.

Linear: schreibt das Wirtschaftsgut gleichmäßig über den gesamten Nutzungszeitraum ab.

Degressiv: schreibt das Wirtschaftsgut nichtlinear ab.

Nach Leistung: Bei der Abschreibung nach Leistung geben Sie die Gesamtleistung sowie die für dieses Jahr ermittelte Leistung an.

Sofortabschreibung GWG: schreibt das Wirtschaftsgut im Anschaffungsjahr ab (geringwertige Wirtschaftsgüter).

Pool-Abschreibung: Dies steuert die Abschreibung von geringwertigen Wirtschaftsgütern (GWG) im Bereich von 150,00 - 1000,00 €. Diese Abschreibungsmethode ist ab 01.01.2008 gültig und erstreckt sich jeweils über 5 Jahre (Deutschland). Die Abschreibung beginnt, wie auch bei der Sofortabschreibung, immer zu Beginn des Anschaffungsjahres. Sammeln Sie hier alle GWG in diesem Wertebereich in einem Anlagegut (z.B. *Pool 2008*). Nutzen Sie hierzu die Tabelle *Veränderung der Anschaffungskosten*. Tragen Sie als Abschreibungszeitraum 5 Jahre ein.

Keine: Wählen Sie diese Option, wenn Sie keine Abschreibung vornehmen wollen.

AfA-Satz: Legen Sie hier den Abschreibungssatz fest (Linear bzw. degressiv).

Wechseljahr: Geben Sie bei Nutzung der degressiven Abschreibung das Jahr an, in dem von degressiv auf linear gewechselt werden soll.

32.2.2.1 Veränderung der Anschaffungskosten

Tragen Sie in diese Tabelle nachträgliche Veränderungen der Anschaffungskosten ein. Beachten Sie, dass Änderungen, die vor

oder im Anschaffungsmonat des Wirtschaftsgutes geschehen erst zu diesem Zeitpunkt wirksam werden und ebenfalls in Tabelle →*Bestandteile* eingetragen werden. Nachträgliche Änderungen werden dann zu Beginn des jeweiligen Anschaffungsjahres wirksam.

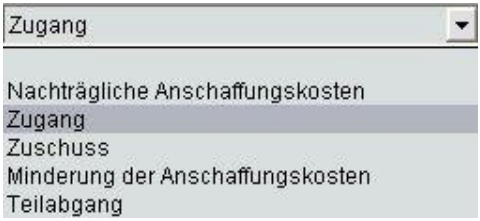

Veränderungen der Anschaffungskosten

Date:	Bezeichnung	Art der Veränderung	Einkaufspreis/HK	Belegnummer
New				
02.12.2008	Bohrkopf	Zugang	5000,00	388827

Bezeichnung: Geben Sie hier die Bezeichnung des hinzugefügten Teiles oder der Ergänzung ein.

Belegnummer: Tragen Sie hier die Belegnummer ein mit der die Ergänzung im Unternehmen eingegangen ist.

Art: Wählen Sie die Art der Veränderung über das Auswahlmenü aus.



Zugang: Wählen Sie Zugang, um dem Wirtschaftsgut weitere Teile oder Ergänzungen hinzuzufügen. Zugänge werden gleichzeitig in die Tabelle *Bestandteile* in →*Kartei Allgemein* aufgeführt und tragen zur Erhöhung der Anschaffungskosten bei. In der Abschreibung werden Sie zu Beginn des entsprechenden Anschaffungsjahres wirksam.

Nachträgliche/Minderung der Anschaffungskosten: Sie erhöhen bzw. verringern die Anschaffungskosten (wie auch die Zugänge). Sie sind aber keine körperlichen Zu- oder Abgänge und erscheinen somit auch nicht in Tabelle Bestandteile in Kartei Allgemein.

Zuschuss: Zuschüsse verringern die Anschaffungskosten. Sie wirken sich wie eine Minderung der Anschaffungskosten aus.

Teilabgang: Teilabgänge sind Wertminderungen des Anlagegutes durch Teilverkauf. Sie wirken sich zu Beginn des Folgejahres auf den Buchwert aus.



Dienstleister: Hinterlegen Sie hier den Lieferanten oder Dienstleister für die Ergänzung.

Kaufdatum: Tragen Sie hier das Kaufdatum ein. Mit diesem Datum wird die Ergänzung im Abschreibungsplan bzw. Spiegel eingetragen. Die Wirksamkeit erfolgt jedoch immer zum Jahresanfang.

Verkaufsdatum: Tragen Sie hier das Datum des Teilabgangs ein.

Herstellung: Tragen Sie bei Eigenfertigung Herstellungsbeginn und Herstellungsende ein. Das Herstellungsende hat in der Auswertung Vorrang vor dem Kaufdatum. Die Wirksamkeit erfolgt zum Jahresanfang.

Einkaufspreis: Tragen Sie hier den Einkaufspreis oder Herstellungspreis ein. Dieser Preis wird im Abschreibungsplan als Basis herangezogen.

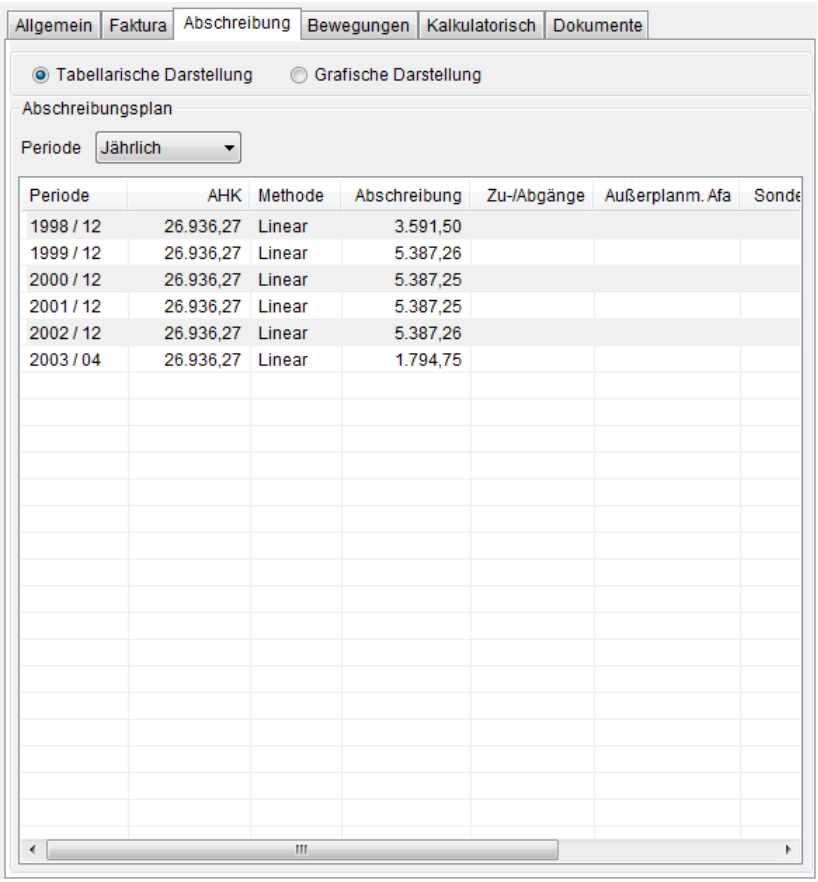
Verkaufspreis: Tragen Sie hier den Betrag ein, der bei einem Teilabgang vom Buchwert abgezogen werden soll. Der Teil-Buchwert des Teilabgangs berechnet sich per Ende des Abgangsjahres. Um genau diesen Anteil vermindert sich der Buchwert des ursprünglichen Anlagegutes.

Nebenkosten: Anschaffungsnebenkosten (ANK) werden dem Herstellungspreis hinzugeschlagen. Finanzierungskosten gehören nicht zu den Anschaffungskosten.

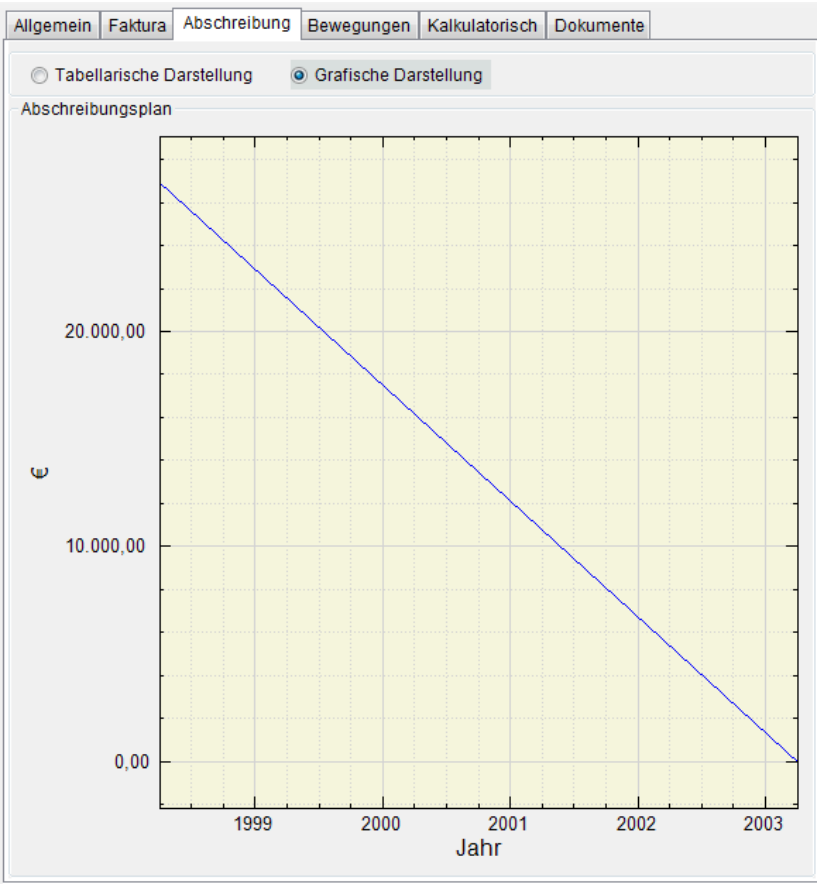
Nachlass: Tragen Sie hier einen gewährten Preisnachlass in Mandantenwährung oder in Prozent ein. Nachlässe mindern die Anschaffungskosten. Diese Werte werden bei der Berechnung des Anschaffungspreises berücksichtigt.

32.2.3 Kartei Abschreibung

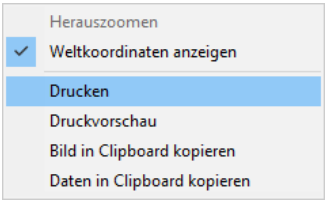
In der Kartei *Abschreibung* erhalten Sie Übersicht der Abschreibung Ihres Anlagegutes.



Aktivieren Sie die Auswahlbox *Grafische Darstellung*, wenn die Abschreibung als Grafik angezeigt werden soll. Wählen Sie über Auswahlmenü *Perioden*, ob die Anzeige monatlich oder jährlich erfolgen soll.

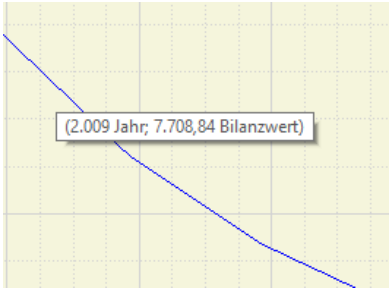


Mit dem Mauszeiger können Sie beliebige Ausschnitte der Grafik markieren und somit vergrößern. Über das Kontextmenü stehen Ihnen im Grafikfeld weitere Funktionen zur Verfügung.



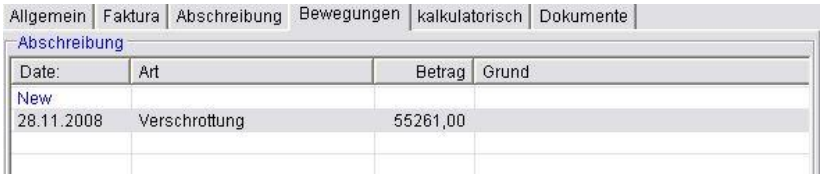
Drucken: Drucken Sie hiermit die angezeigte Grafik aus.

Weltkoordinaten: Aktivieren Sie hiermit dauerhafte Anzeige der Werte für den Zeitpunkt und den aktuellen Wert des Anlagegutes am Mauszeiger.



32.2.4 Kartei Bewegungen

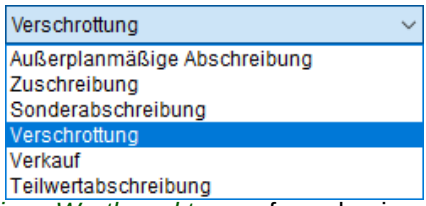
Tragen Sie hier buchtechnische Veränderungen des Anlagegutes ein (Ab- und Zuschreibungen).



Legen Sie einen neuen Eintrag durch die bekannten Funktionen <*NEU*> (<*F7*>) an.



Art: Wählen Sie die Art der Veränderung über das Auswahlmenü aus.



Außerplanmäßige Abschreibung: Ist eine →*außerplanmäßige Wertkorrektur* aufgrund einer voraussichtlich dauernden Wertminderung eines Vermögens-gegenstandes.

Sonderabschreibung: Wählen Sie diese Option, um Sonderabschreibungen vorzunehmen. Beachten Sie bitte die →*Voraussetzungen* hierfür.

Zuschreibung: Wählen Sie →*Zuschreibung*, um eine vorgenommen Sonderabschreibung zu einem beliebigen Zeitpunkt rückgängig zu machen.

Verschrottung: Wählen Sie *Verschrottung*, um das Anlagegut auf Grund von Nichtnutzbarkeit oder bereits vollständiger Abschreibung aus dem Anlagevermögen heraus zu buchen. Der Buchwert ist danach 0. Über das Druckmenü können Sie ein Verschrottungsprotokoll ausdrucken.

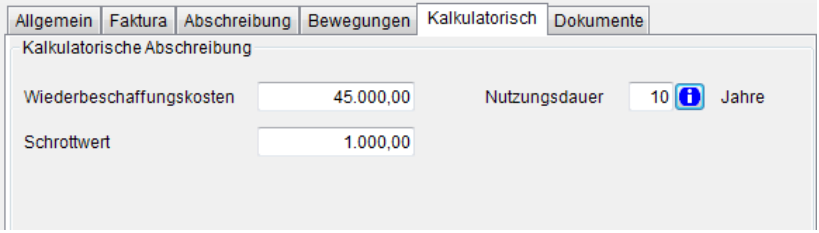
Verkauf: Wählen Sie *Verkauf*, um das Anlagegut auf Grund eines Komplettverkaufs abzuschreiben. Der Restwert betragt danach 0.

Teilwertabschreibung: Wählen Sie diese Art, wenn Sie eine außerordentliche Abschreibung auf ein Wirtschaftsgut auf den am Bilanzstichtag niedrigeren Teilwert vornehmen wollen.

32.2.5 Kartei kalkulatorisch

Für die Weiterverarbeitung der Daten des Anlagegutes in der Kosten- und Leistungsrechnung (KLR) und der Maschinenkostensatzrechnung (MKSR) können Sie hier Werte für eine kalkulatorische

Abschreibung hinterlegen. Diese Werte können von den Werten der bilanziellen Abschreibung verschieden sein und sind nicht für die Buchung und Bilanz in der Finanzbuchhaltung vorgesehen. Die Maschinenkostensatzrechnung (MKSR) erfolgt im Menü *Produktion→ Ressourcen→ Maschinen* (Lesen Sie hierzu unter →*37.1.7 Maschinenkostensatz, Seite 1433*).



Wiederbeschaffungskosten: Tragen Sie den Wiederbeschaffungswert für die kalkulatorische Abschreibung ein.

Schrottwert: Geben Sie den Schrottwert an.

Nutzungsdauer: Tragen Sie die Nutzungsdauer für die kalkulatorische Abschreibung ein. Diese Dauer muss nicht notwendigerweise mit der Nutzungsdauer bei der bilanziellen Abschreibung identisch sein. Üblicherweise werden hier Zeitwerte eingegeben, die der tatsächlichen Nutzungsdauer im Unternehmen entspricht.

32.2.6 Kartei Dokumente

Hinterlegen Sie in Kartei *Dokumente* einen beliebigen Beschreibungstext sowie Dateien für Ihr Anlagegut.

Eine ausführliche Beschreibung zur Funktionsweise entnehmen Sie bitte der Menübeschreibung im Handbuch →*5.6 Dokumente, Seite 318*. In diesem Abschnitt finden Sie auch Informationen zur Darstellung der Dokumente, wenn Sie die Schnittstelle ecoDMS verwenden.

32.2.7 Anlagespiegel

Kapitalgesellschaften und bestimmte publizitätspflichtige Unternehmen haben nach § 268 Abs. 2 Satz 1 HGB die Entwicklung der einzelnen Posten des Anlagevermögens und des Postens '*Aufwendungen für die Ingangsetzung und Erweiterung des Geschäftsbetriebes*' in der Bilanz oder im Anhang darzustellen. Diese Angaben werden regelmäßig im Anlagespiegel zusammengefasst, der ein fester Bestandteil des Jahresabschluss bei allen Gesellschaftsformen geworden ist. Der Zweck des Anlagespiegels besteht darin, das im Anlagevermögen gebundene Kapital, die Altersstruktur der Vermögensgegenstände und die Entwicklung der einzelnen Posten im abgelaufenen Geschäftsjahr darzulegen und wird auf der Basis von Bruttowerten (Anschaffungs- und Herstellungskosten ohne Vorsteuer) erstellt.

Über den Button <*Spiegel*> können Sie die Übersicht aktualisieren.

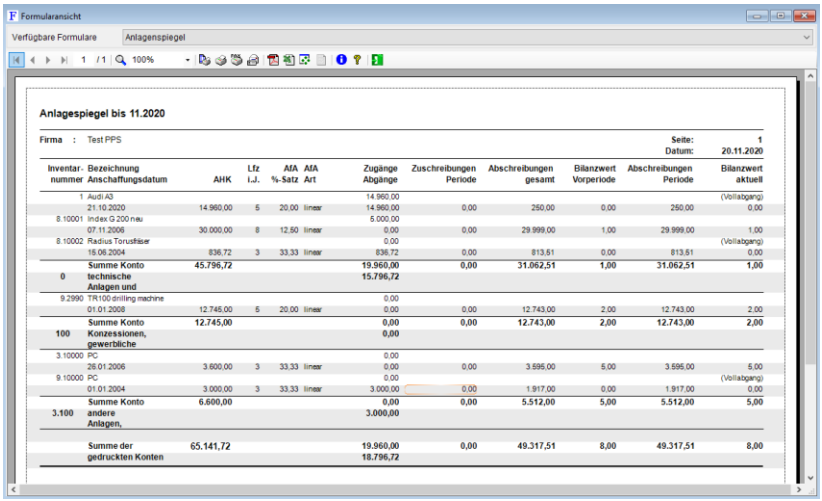
Legen Sie über die Datumsfelder den Veranlagungszeitraum fest, für den der Anlagenspiegel erstellt werden soll.



Standardmäßig werden alle Anlagegüter angezeigt, die:

1. im gewählten Zeitraum noch nicht vollständig abgeschrieben oder verschrottet sind, oder
2. neu angeschafft wurden.

Über die Auswahlbox <*alle Anlagegüter anzeigen*> können Sie zusätzlich auch abgeschriebene und verschrottete Anlagegüter anzeigen.



Anlagespiegel bis 11.2020

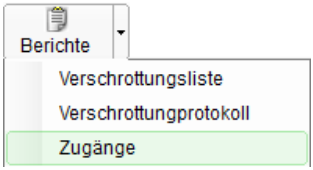
Firma : Test PPS

Seite: 1
Datum: 20.11.2020

Inventar-nummer	Bezeichnung Anschaffungsdatum	AHK	Lfz i.J.	AfA %-Satz	AfA Art	Zugänge Abgänge	Zuschreibungen Periode	Abschreibungen gesamt	Bilanzwert Vorperiode	Abschreibungen Periode	Bilanzwert aktuell
1	Audi A3					14.960,00					(Vollabgang)
	21.10.2020	14.960,00	5	20,00	linear	14.960,00	0,00	250,00	0,00	250,00	0,00
8.10001	Index G 200 neu					5.000,00					
	07.11.2006	30.000,00	8	12,50	linear	0,00	0,00	29.999,00	1,00	29.999,00	1,00
8.10002	Radius Torusfräser					0,00					(Vollabgang)
	15.06.2004	836,72	3	33,33	linear	836,72	0,00	813,51	0,00	813,51	0,00
0	**Summe Konto technische Anlagen und**	**45.796,72**				**19.960,00 15.796,72**	**0,00**	**31.062,51**	**1,00**	**31.062,51**	**1,00**
9.2990	TR100 drilling machine					0,00					
	01.01.2008	12.745,00	5	20,00	linear	0,00	0,00	12.743,00	2,00	12.743,00	2,00
100	**Summe Konto Konzessionen, gewerbliche**	**12.745,00**				**0,00 0,00**	**0,00**	**12.743,00**	**2,00**	**12.743,00**	**2,00**
3.10000	PC					0,00					
	26.01.2006	3.600,00	3	33,33	linear	0,00	0,00	3.595,00	5,00	3.595,00	5,00
9.10000	PC					0,00					(Vollabgang)
	01.01.2004	3.000,00	3	33,33	linear	3.000,00	0,00	1.917,00	0,00	1.917,00	0,00
3.100	**Summe Konto andere Anlagen,**	**6.600,00**				**0,00 3.000,00**	**0,00**	**5.512,00**	**5,00**	**5.512,00**	**5,00**
	Summe der gedruckten Konten	**65.141,72**				**19.960,00 18.796,72**	**0,00**	**49.317,51**	**8,00**	**49.317,51**	**8,00**

32.2.8 Berichte

Über den Button <*Berichte*> rufen Sie verschiedene voreingerichtete Berichtstypen auf. Zur Verfügung stehen zur Zeit:



1. Verschrottungsprotokoll

Drucken Sie hiermit das für den markierten Datensatz generierte Verschrottungsprotokoll aus. Das Anlagegut muss den Status verschrottet besitzen.

Verschrottungsprotokoll

über die Verschrottung des Anlagegutes am 5.11.2005:

Stammdaten

Inventarnummer:	9.10000
Bezeichnung:	PC
Kategorie:	andere Anlagen, Betriebs- und Geschäftsausstattung
Konto:	310 Andere Anlagen
Standort:	Verkauf
Arbeitsplatz:	
Raum:	E1
Nutzer:	Walter Proll

Kaufdaten

Kaufdatum:	1.1.2004
Einkaufspreis:	3000,00
Belegnummer:	
Preisnachlass:	0,00
Lieferant:	
Anschaffungsnebenkosten:	0,00

2. Verschrottungsliste

Drucken Sie hiermit eine Liste aller im Berichtszeitraum verschrotteter Anlagegüter aus.

Datum: 28.01.2009
Test PPS Seite: 1

Verschrottungsliste

über die Verschrottung von Inventar

vom: 1.1.2004 bis: 28.1.2009

Inventarnummer	Bezeichnung	Tag der Verschrottung
9.10000	PC	5.11.2005
9.1004	Laserschneidmaschine	28.11.2008
8.10002	Radius Torusfräser	30.4.2007
9.10003	TRUMPF Laser-Stanzautomaten TC 600L	25.1.2006

Hans-Joachim Schneider

3. Zugänge

Drucken Sie hiermit eine Liste aller im Berichtszeitraum hinzugefügten Anlagegüter aus.

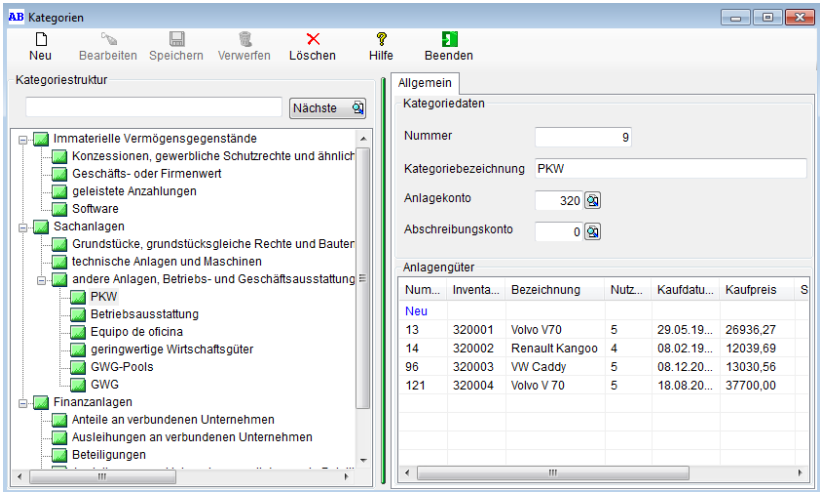
Neuzugänge von01.04.1992 bis 01.03.2000

Firma : JENTECH TEST AG — **Seite:** 1 — **Datum:** 01.03.2018

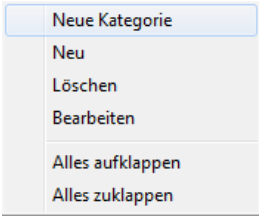
Inventar-nummer	Bezeichnung Anschaffungsdatum	AHK	Lfz i.J.	AfA %	AfA Satz Art	Zugänge Abgänge	Zuschreibungen Periode	Abschreibungen gesamt	Bilanzwert Vorperiode	Abschreibungen Periode	Bilanzwert aktuell
27008	MS-WINNT					0,00					
	03.03.1997	1.573,76	3		33,33 linear	0,00	0,00	1.573,00	0,00	1.573,00	1,00
27009	Arcserve 6.0 WINNT					0,00					
	10.06.1997	698,42	3		33,33 linear	0,00	0,00	660,00	0,00	660,00	39,00
27010	MS-WINNT 5 Clients					0,00					
	07.07.1997	776,65	3		33,33 linear	0,00	0,00	712,00	0,00	712,00	65,00
27011	MS-WINNT-WS					0,00					
	01.09.1997	1.477,63	3		33,33 linear	0,00	0,00	1.272,00	0,00	1.272,00	205,00
27	**Summe Konto Software**	**4.526,46**				**0,00** **0,00**	**0,00**	**4.217,00**	**0,00**	**4.217,00**	**310,00**
320001	Volvo V70					0,00					
	29.05.1998	26.936,27	5		20,00 linear	0,00	0,00	10.326,00	0,00	10.326,00	16.611,00
320002	Renault Kangoo					0,00					
	08.02.1999	12.039,69	4		25,00 linear	0,00	0,00	3.512,00	0,00	3.512,00	8.528,00
320	**Summe Konto Automóviles**	**38.975,96**				**0,00** **0,00**	**0,00**	**13.838,00**	**0,00**	**13.838,00**	**25.139,00**
400001	Radiolan-Antenne					0,00					
	12.04.1999	2.172,99	8		12,50 linear	0,00	0,00	272,00	0,00	272,00	1.901,00
400002	Radiolan-Antenne					0,00					
	12.04.1999	2.172,99	8		12,50 linear	0,00	0,00	272,00	0,00	272,00	1.901,00
400003	Streamer SLR6					0,00					
	30.06.1999	659,06	4		25,00 linear	0,00	0,00	137,00	0,00	137,00	522,00
400	**Summe Konto Equipo de la empresa**	**5.005,04**				**0,00** **0,00**	**0,00**	**681,00**	**0,00**	**681,00**	**4.324,00**
420010	Faxgerät					0,00					
	01.04.1992	766,94	5		20,00 linear	0,00	0,00	767,00	0,00	767,00	0,00
420006	Büromöbel 3 SET B					0,00					
	30.06.1992	3.869,46	10		10,00 linear	0,00	0,00	3.031,00	0,00	3.031,00	838,00
420007	Aktenschrank					0,00					
	30.06.1992	444,32	10		10,00 linear	0,00	0,00	348,00	0,00	348,00	96,00

32.3 Kategorien

Verwalten Sie in Menü *Rechnungswesen → Einrichtung→ Anlagekategorien* die Kategorien für die Anlagenbuchhaltung. Die Kategorie ist in Kartei *Allgemein* dem Anlagegutes zuzuweisen (→*Kategorie*).



NEU: Legen Sie eine neue Kategorie als Hauptkategorie durch <*Neue Kategorie*> bzw. als Unterkategorie der markierten Ebene durch <*Neu*> oder <*F7*> an. Geben Sie eine Nummer ein sowie weisen Sie sowohl das Anlagekonto als auch das Abschreibungskonto zu.



Bearbeiten: Bearbeiten Sie eine existierende Kategorie durch Markieren und Button <*Bearbeiten*> oder *DoppelKlick*.

Nächste: Nutzen Sie diesen Button zum effektiven Blättern in der Kategorienliste.

33. Begriffsbestimmungen

Nachfolgend finden Sie einige Begriffserläuterungen und Hinweise zum Rechnungswesen und zur Anlagenbuchhaltung. Bitte beachten Sie, dass diese Hinweise unter Vorbehalt stehen, und wir keine Garantien für die Richtigkeit geben. Bitte lassen Sie sich grundsätzlich in allen Fragen der Finanzbuchhaltung und Anlagenbuchhaltung von Ihrem Steuerberater beraten.

Methoden der Abschreibung

Die lineare Abschreibung ist durch das HGB definiert und schreibt vor, dass Wirtschaftsgüter mit ihren Anschaffungskosten bzw. Herstellungskosten über die geplante Nutzungsdauer im Unternehmen abzuschreiben sind. Durch die gleichbleibenden Jahresbeträge liegt eine Linearität vor, daher wird diese Methode lineare Abschreibung genannt. Der jährliche Abschreibungsbetrag errechnet sich aus Anschaffungs- bzw. Herstellungskosten geteilt durch die Nutzungsdauer.

Die degressive Abschreibung berechnet sich auf Basis eines gleichbleibenden AfA-Satzes, der bis zum 31.12.2007 maximal 30% betragen durfte. Die Berechnung erfolgt über den Restbuchwert des Wirtschaftsgutes. Durch den gleichbleibenden AfA-Satz verringern sich die Abschreibungsbeträge über die Nutzungsdauer des Wirtschaftsgutes. Da diese Berechnung nie den Betrag Null erreicht, wird im letzten Jahr der Nutzung eine Abschlussabschreibung in Höhe des Restbetrages vorgenommen.

Seit 01.01.2008 wird die degressive Abschreibung durch das Unternehmenssteuerreformgesetz 2008 eingestellt. Das bedeutet, dass für alle Wirtschaftsgüter, die im Jahr 2008 gekauft werden, nur die lineare oder leistungsabhängige Abschreibung zulässig ist. Für Wirtschaftsgüter, die bis zum 31.12.2007 gekauft wurden, ist eine degressive sowie lineare oder leistungsabhängige Abschreibung noch möglich.

Für Wirtschaftsgüter, deren Leistung bzw. jährliche Nutzung messbar und nachweisbar ist, kann die leistungsabhängige Abschreibung genutzt werden. Diese Abschreibung wird häufig für Firmenfahrzeuge oder spezielle Maschinen angesetzt. Dabei muss die Gesamtleistung des Wirtschaftsgutes bekannt bzw. errechenbar sein. Der

Abschreibungssatz errechnet sich über die anteilige Leistung des Wirtschaftsjahres zur Gesamtleistung. Dieser Anteil wird von den Anschaffungs- bzw. Herstellungskosten abgeschrieben.

Geringwertige Wirtschaftsgüter

Für geringwertige Wirtschaftsgüter gelten Sonderregeln. Bis zum 31.12.2007 galt folgendes: Güter bis 60,- € Anschaffungs- bzw. Herstellungskosten können sofort als Betriebsaufwand gebucht werden und Wirtschaftsgüter bis 410,- € Anschaffungs- bzw. Herstellungskosten können im Jahr ihrer Anschaffung vollständig abgeschrieben werden. Ab Januar 2008 trat die Unternehmenssteuerreform in Kraft. Dadurch können geringwertige Wirtschaftsgüter mit Anschaffungskosten bis 150,- € sofort als Betriebsausgaben verbucht werden. Zudem kam durch die Unternehmenssteuerreform 2008 eine weitere Sonderabschreibung für geringwertige Wirtschaftsgüter hinzu. Dabei werden Wirtschaftsgüter mit Anschaffungskosten zwischen 150,01 € und 1.000,- € in ein Sammelkonto zusammengefasst und über 5 Jahre linear abgeschrieben. Für geringwertige Wirtschaftsgüter gelten noch weitere Regeln wie z.B. die selbstständige Nutzung, d.h. das Wirtschaftsgut muss unabhängig von anderen Geräten funktionieren.

Zuschreibungen

Im begrenzten Maß ist auch eine Zuschreibung bei Wirtschaftsgütern möglich. Diese Zuschreibung darf jedoch nie den Folgebuchwert der normalen Abschreibung überschreiten. Daher kommen Zuschreibungen nur nach Sonderabschreibungen in Betracht. Angenommen im Unternehmen wurde eine spezielle Maschine gekauft, die für nur einen Kunden ein spezielles Produkt herstellt, welches kein anderer Kunde nutzen kann. Der Kunde aber geht nach einiger Zeit Konkurs. Da diese Maschine nicht mehr genutzt werden kann, wird eine Sonderabschreibung vorgenommen. Falls es dann einen neuen Kunden gibt, der genau diese Spezialanfertigung von Produkten nachfragt, kann eine Zuschreibung auf den Restbuchwert vorgenommen werden, da der Grund der Wertminderung damit aufgehoben wurde.

Abschreibung von Forderungen

In der Bilanz werden nicht nur Anlagegüter bewertet, sondern auch die Wirtschaftsgüter des Umlaufvermögens. Dabei können Abschrei-

bungen für Forderungen entstehen. Häufige Gründe für Forderungsabschreibungen sind Insolvenzen, Zahlungsunwilligkeit von Kunden etc. Sobald Zweifel daran entstehen, ob eine Forderung einbringbar ist, muss diese neu bewertet werden. Dafür werden im Allgemeinen die zweifelhaften Forderungen auf ein Konto namens zweifelhafte Forderungen umgebucht. Dieses Konto wird nicht in der Bilanz ausgewiesen. Wenn bekannt wird, dass die Forderung vollständig oder teilweise nicht eintreibbar ist, muss sie entsprechend abgeschrieben werden.

Forderungen können über drei Methoden abgeschrieben werden. Die Einzelwertberichtigung korrigiert nur die spezielle, nicht einbringbare Forderung. Die Pauschalwertberichtigung schreibt einen pauschalen Prozentsatz auf alle Forderungen ab. Dieser Prozentsatz ergibt sich aus Erfahrungswerten der Vergangenheit. Die dritte Methode ist eine Mischung der Einzelwertberichtigung und der Pauschalwertberichtigung. Dabei werden zunächst die speziellen Forderungen einzelwertberichtigt und die übrigen Forderungen werden pauschalwertberichtigt. Diese Methode findet in Unternehmen häufig Anwendung.

Außerplanmäßige Abschreibungen

Nach dem →*Niederstwertprinzip* müssen außerplanmäßige Abschreibungen vorgenommen werden, wenn es zu einer voraussichtlich dauernden Wertminderung kommt. Ist die Wertminderung nur vorübergehend, besteht ein Wahlrecht der Abschreibung. Gründe für außerplanmäßige Abschreibungen sind:

a) Korrektur des Abschreibungsplans
b) →*Verlustantizipation*
c) außerordentliche technische oder wirtschaftliche Abnutzung
d) wenn eine steuerliche Abschreibung vorgenommen wurde (Einheit von Handels- und →*Steuerbilanz*)

Sonderabschreibung

Die gängigste Form der Sonderabschreibung ist die Sonderabschreibung zur Förderung kleiner und mittlerer Betriebe nach § 7g Abs. 1 →*Einkommensteuergesetz*. Sie beträgt insgesamt bis zu 20% der →*Anschaffungskosten* oder →*Herstellungskosten* und kann im Jahr der Anschaffung sowie in den folgenden 4

→*Wirtschaftsjahren* in Anspruch genommen werden. Rechtslage bis 2007:

1. Das erworbene Wirtschaftsgut muss

   - neu,
   - beweglich und
   - dem Anlagevermögen zurechenbar sein.

Aus der Voraussetzung *Anlagevermögen* wird nach geschlossen, dass eine Sonderabschreibung nur bei Gewerbebetrieben, selbständigen Betrieben oder land- und forstwirtschaftlichen Betrieben zulässig ist, denn nur bei diesen Einkunftsarten existiert steuerrechtlich betrachtet ein Anlage-vermögen. Arbeitnehmer, Kapitalvermögensverwalter, Vermieter und Rentner können daher keine Sonderabschreibung in Anspruch nehmen.

2. Das Betriebsvermögen des (der Bildung der Rücklage) vorangegangenen Wirtschaftsjahres darf 204.517 Euro nicht überschreiten. Bei Betrieben, die ihren Gewinn durch Einnahme-/Überschussrechnung ermitteln, gilt diese Voraussetzung als erfüllt. Bei Land- und Forstwirten beträgt die Betriebsvermögensgrenze 122.710 Euro.

3. Das Wirtschaftsgut muss

   a) mindestens ein Jahr nach seiner Anschaffung oder Herstellung in der inländischen Betriebsstätte verbleiben,
   b) im Jahr der Inanspruchnahme von Sonderabschreibungen ausschließlich oder fast ausschließlich betrieblich genutzt werden,
   c) durch Bildung einer →*Ansparabschreibung* entsprechend gekennzeichnet worden sein. (Dies gilt nicht für →*Existenzgründer*).

Es kommt nach herrschender Meinung jedoch nicht darauf an, wie hoch diese Ansparabschreibung war. Demnach ist es z. B. zulässig, durch Bildung einer Ansparabschreibung von lediglich einem Euro das Wirtschaftsgut in den begünstigten Kreis zu befördern.

4. Rücklagebildung nach § 7 g EStG:

Die Bildung der Rücklage nach § 7g EStG ist Voraussetzung für die Inanspruchnahme der Sonder-Abschreibung. Die Rücklage muss genau bezeichnet sein, d.h. das anzuschaffende Wirtschaftsgut muss exakt genannt sein. Eine allgemeine Nennung ist nicht zulässig (Beispiel: Fahrzeug). Wichtig ist, dass die Bildung und Auflösung der Rücklage nach § 7g EStG in der Bilanz verfolgt werden kann. Zudem ist darauf zu achten, dass die Rücklagenbildung v o r Anschaffung oder Herstellung des Wirtschaftsguts erfolgt, damit die Rücklage die ihr zugedachte Finanzierungsfunktion erfüllen kann und ein Finanzierungszusammenhang zwischen Steuerersparnis aufgrund der Rücklagenbildung und späterer Anschaffung des Wirtschaftsguts gegeben ist! Besonders eine Rücklagebildung im Rahmen einer aufgrund Feststellungen einer Betriebsprüfung geänderten Bilanz wird in den meisten Fällen aufgrund des fehlenden Finanzierungs-zusammenhangs von den Finanzämtern nicht anerkannt.

Poolabschreibung

Selbständig nutzbare Wirtschaftsgüter, die nach dem 31. Dezember 2007 angeschafft oder hergestellt werden und deren Anschaffungs- oder Herstellungskosten zwar 150 Euro, aber nicht 1.000 Euro übersteigen, sind je Wirtschaftsjahr in einen Sammelposten aufzunehmen, der ab dem Jahr der Anschaffung oder Herstellung gleichmäßig mit jeweils 1/5 abzuschreiben ist (neuer § 6 Abs. 2a EStG). Die betriebsübliche Nutzungsdauer spielt ebenso wenig eine Rolle wie die Veräußerung oder Wertminderung der einzelnen Wirtschaftsgüter. Sie erhöhen den Wert des Pools ab dem Jahr der Zuschreibung.

IV. Handbuch Produktion



1383

© Copyright 2001-2025 JENTECH Datensysteme AG
07745 Jena
Göschwitzer Str. 38
Deutschland
www.jentech.de
www.zephir.net

34. Einleitung

Die im vorliegenden Handbuch Produktion aufgeführten Beschreibungen sollen Ihnen helfen, schnell die umfangreichen Funktionen nutzen zu können. Die grundlegenden Funktionen des Programms finden Sie bereits im Handbuch Warenwirtschaft erläutert. Bitte lesen Sie dort unter →*5 Allgemeine Funktionen, Seite 298* nach.

Sollten Sie nach dem Studium des Handbuches weiterführende Fragen haben, wenden Sie sich im Rahmen Ihres Wartungsvertrages vertrauensvoll an unseren Support. Unsere Mitarbeiter werden Sie bei der Lösung unterstützen.

Wir wünschen Ihnen viel Erfolg bei der Arbeit mit unserem Programm.

Das vorliegende Handbuch ist in folgende Abschnitte unterteilt:

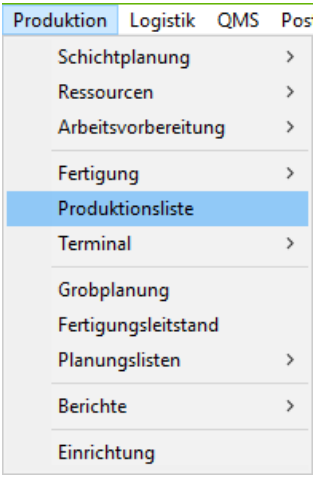
- Handbuch Administration
- Handbuch Warenwirtschaft
- Handbuch Produktion
- Handbuch Rechnungswesen

Weiterführende Literatur:

- News
- Handbuch Crystal Reports
- Handbuch Installation

34.1 Das Hauptpaket Produktion

Das Hauptpaket *Produktion* umfasst die nachfolgenden Bestandteile:



- Einrichtung der Produktionsplanung und –steuerung
- Schichtplanung
  - Schichtmodell
  - Schichtpläne
  - Einsatzplanung
- Ressourcen, wie
  - Maschinen oder Maschinenpools
  - Werkzeuge
  - Arbeitskräfte oder Arbeitskraftpools bzw. -gruppen
  - Pools, Gruppen, Werkbereiche
- Arbeitsvorbereitung mit
  - Arbeitsgänge
  - Technologien
  - Verantwortungsbereiche
- Fertigung
  - Fertigungsaufträge
  - Materialscheine
  - Betriebsdatenschnellerfassung
  - Einlagerungsverwaltung
  - Soll-Ist-Vergleich
  - BDE-Korrektur
  - Materialentnahmekorrektur
- Produktionsliste
- Terminal
  - DET-4000
  - Handheld
- Grobplanung

- FLEX-Leitstand
- Planungslisten
    - Agenda

34.2 Geschäftsprozesse in der Produktion

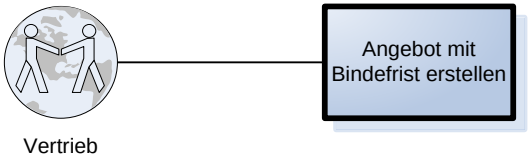
Das ERP-System ZEPHIR Avenue bildet alle wesentlichen Geschäftsprozesse ab, die in einem Fertigungsunternehmen auftreten und durch unterschiedliche Nutzerrollen ausgeübt werden können. Dieser Abschnitt soll Ihnen einen groben Überblick über die wichtigsten Geschäftsprozesse geben, die in einem Fertigungsunternehmen auftreten können und die durch ZEPHIR Avenue unterstützt werden.

34.2.1 Vertrieb

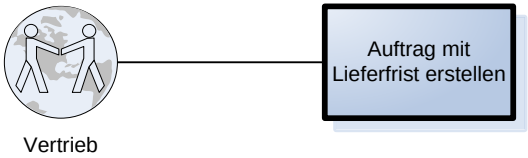


Ein Kunde kontaktiert den Vertrieb (Telefon, Fax, E-Mail) und fragt nach einem Produktionsartikel, den er angeboten haben möchte. Oder er möchte einen Produktionsartikel in Auftrag geben bzw. ein vorhandenes Angebot über einen Produktionsartikel in einen Auftrag wandeln. Dadurch wird einer von 3 möglichen Geschäftsprozessen angestoßen (entweder die Angebots- bzw. die Auftragserstellung oder die Wandlung eines Angebots in einen Auftrag).

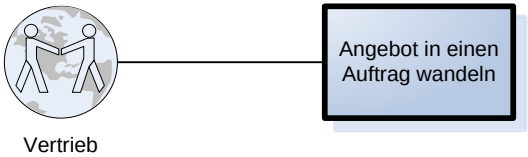
- GP Angebotserstellung



- GP Auftragserstellung



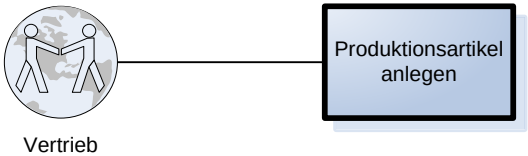
- GP Wandlung eines Angebots in einen Auftrag



Wie diese Geschäftsprozesse in Zephir abgebildet bzw. wie diese Geschäftsprozesse durch Zephir Avenue unterstützt werden, finden sie im Handbuch Warenwirtschaft und Handbuch Produktion.

Wenn der Kunde einen Produktionsartikel verlangt, der noch nicht in Zephir angelegt wurde, muss dieser erstellt werden. Somit entsteht ein weiterer Geschäftsprozess für den Vertrieb.

- GP Produktionsartikel anlegen



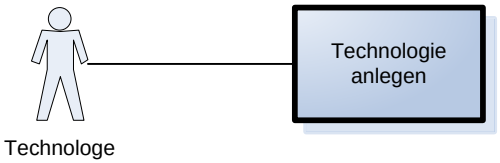
Um eine Vorschrift bzw. einen Arbeitsplan zur Herstellung dieses Produktionsartikels zu hinterlegen, muss eine Technologie angelegt

und dem Produktionsartikel zugeordnet werden. Dieser Geschäftsprozess fällt in den Bereich Arbeitsvorbereitung.

34.2.2 Arbeitsvorbereitung

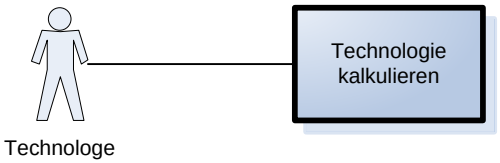
Man nennt einen Akteur in der Arbeitsvorbereitung auch Technologe, Techniker oder Industriemeister. In der weiteren Abhandlung soll die Bezeichnung Technologe genügen.

- GP Technologie anlegen



Um den nachfragenden Kunden einen Preis für seine angeforderte Menge an Produktionsartikeln nennen zu können müssen erst einmal die Kosten bekannt sein, die bei der Herstellung der Technologie entstehen. Diese Kosten können Personalkosten, Materialkosten, Fremdleistungskosten und jegliche Sondereinzel- bzw. Gemeinkosten sein. Um diese Kosten zu bestimmen, bedient man sich dem Geschäftsprozess der Technologiekalkulation.

- GP Technologie kalkulieren



Damit der Auftrag des Kunden produziert werden kann, muss aus dem Kundenauftrag, der im Vertrieb erstellt wurde, ein Fertigungsauftrag erzeugt werden. Dieser Geschäftsprozess wird der Produktionsplanung zugeordnet. Zusätzlich werden Geschäftsprozesse im Rahmen der zeitlichen Planung und der

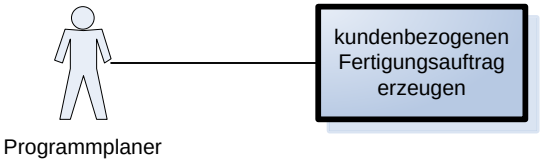
Materialplanung in der Produktionsplanung zusammengefasst und unterstützt.

34.2.3 Produktionsplanung

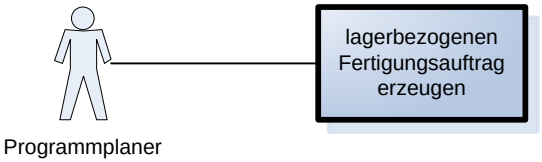
Die Produktionsplanung befasst sich mit der Produktionsprogrammplanung, der zeitlichen Planung und der Materialbedarfsplanung.

Die Produktionsprogrammplanung entscheidet welche Produktionsartikel produziert bzw. hergestellt werden sollen. Als Grundlage dienen zum einen die bereits erwähnten Kundenaufträge des Vertriebs und zum anderen ein Mangel an bestimmten Produktionsartikeln im Lager. Dadurch entstehen 2 verschiedene Geschäftsprozesse, die vom Akteur Programmplaner ausgeführt werden.

- GP kundenbezogenen Fertigungsauftrag erzeugen

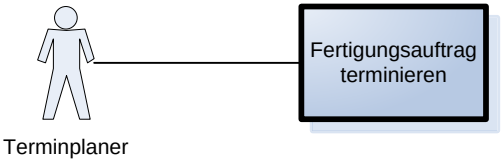


- GP lagerbezogenen Fertigungsauftrag erzeugen



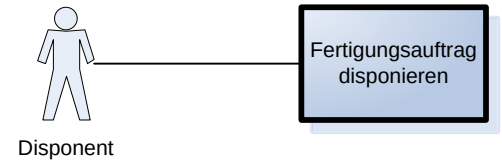
Die zeitliche Planung in der Produktionsplanung befasst sich mit der Belegung der Ressourcen durch Fertigungsaufträge. Dabei muss auf die zeitliche Kapazität der Ressourcen und auf die Lieferfristen der Aufträge geachtet werden. Denn eine verspätete Lieferung eines Produktionsartikels führt meist zu einer schmerzhaften Vertragsstrafe. Die zeitliche Planung wird auch als Terminierung bezeichnet.

- GP Fertigungsauftrag terminieren



Um die benötigten Materialien und Baugruppen, die in den einzelnen Arbeitsgängen des Fertigungsauftrages benötigt werden, termingerecht bereitstellen zu können, müssen diese zusammengestellt und aufgelistet werden. Diese Aufgabe wird mit dem Geschäftsprozess Disposition abgedeckt.

- GP Fertigungsauftrag disponieren

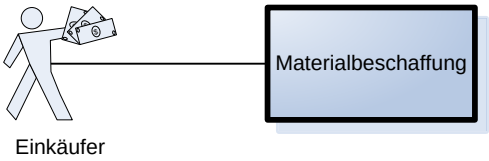


Die Daten der Disposition werden dem Einkauf zur Verfügung gestellt. Der Einkauf entscheidet ob die benötigten Materialien vom Lager entnommen bzw. eingekauft werden müssen. Bei Baugruppen muss die Entscheidung getroffen werden, ob eine Baugruppe vom Lager entnommen bzw. eingekauft oder selbst hergestellt wird.

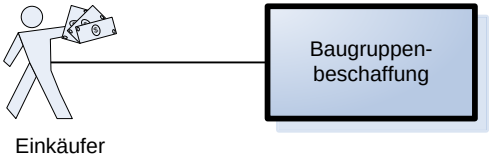
34.2.4 Einkauf

Der Einkauf ist für die Bereitstellung, der durch den Disponenten zusammengestellten Materialien und Baugruppen verantwortlich.

- GP Materialbereitstellung bzw. -beschaffung



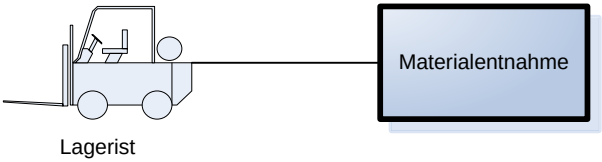
- GP Baugruppenbereitstellung bzw. -beschaffung



34.2.5 Lager

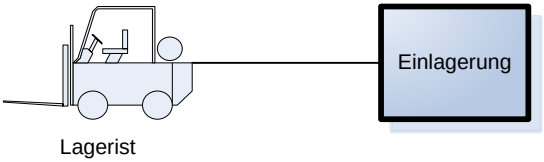
Die für einen Arbeitsgang benötigten Materialien und Baugruppen werden im Lager bereitgestellt und dort für diesen verfügt. Bevor der Arbeitsgang startet müssen die benötigten Materialien bzw. Baugruppen aus dem Lager entnommen werden.

- GP Materialentnahme



Fertiggestellte Produktionsartikel werden vom Arbeitsplatz ins Lager zur Abholung durch Speditionen bzw. durch den Kunden eingelagert.

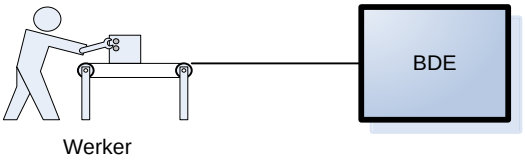
- GP Einlagerung



34.2.6 Produktionsdurchführung

Um den Produktionsprozess zur Herstellung eines Produktionsartikels überwachen und steuern zu können, müssen Daten über den Fortschritt des Prozesses bekannt sein und dem ERP-System bereitgestellt werden. Um dies zu gewährleisten, bedient man sich des Geschäftsprozesses der Betriebsdatenerfassung, kurz: BDE. Diese wird vom Akteur Werker durchgeführt. D.h. der Bearbeiter des aktuellen Arbeitsgangs meldet in festgelegten periodischen Intervallen den Fortschritt der Bearbeitung zurück. Dadurch kann stets eine Kontrolle über den Ablauf der Produktion, über eventuelle Engpässe und ein Abgleich zwischen den Sollplanungsdaten mit den Istwerten realisiert werden.

- GP BDE



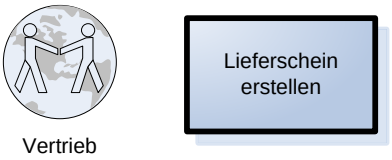
34.2.7 Verkauf

Wenn die Herstellung eines Produktionsartikels abgeschlossen ist und die Fertigteile zur Abholung bereitstehen, werden die Akteure im Vertrieb wieder aktiv.



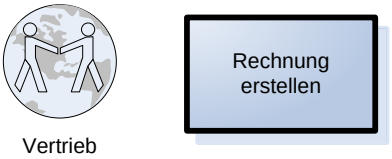
So muss bspw. zur Übermittlung der Fertigprodukte ein Lieferschein erstellt werden.

- GP Lieferschein erstellen



Wenn die Ware beim Kunden angekommen ist, und dieser mit der Ware zufrieden ist, wird ihm diese Ware in Rechnung gestellt. Diese Aufgabe wird wieder von den Akteuren des Vertriebs übernommen.

- GP Rechnung erstellen

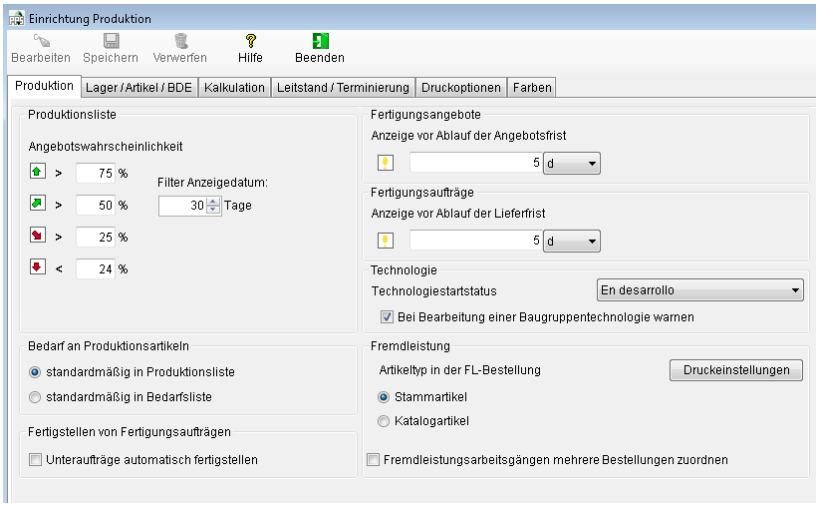


35. Einrichtung

Legen Sie im Menü *Einrichtung* allgemeingültige Voreinstellungen für das Hauptpaket *Produktion* fest. Dabei gibt es userspezifische Einstellungen (z.B. Farben, Tabellendesign usw.) sowie globale Festlegungen, die für den gesamten Mandanten gelten.

35.1 Kartei Produktion

Definieren Sie hier Schwellenwerte für die Anzeige der Produktionsliste und der Liste der Fertigungsaufträge und Voreinstellungen für die Erzeugung von Technologien.



Produktionsliste

Angebotswahrscheinlichkeit: Legen Sie hier die Schwellwerte [%] für die Darstellung der Angebotswahrscheinlichkeit von angebotenen Produktionsartikeln in der Produktionsliste fest.

Filter Anzeigedatum: Anzahl der Tage, rückwirkend vom aktuellem Datum, für die in Auftrag gegebene Produktionsartikel in der Produktionsliste angezeigt werden (Kartei Angebote und Aufträge).

Fertigungsangebote

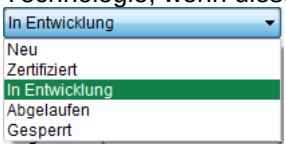
Angebotsfrist: Anzahl der Tage, bevor der Hinweis zum Ablauf des Angebotes und dem zugehörigen Fertigungsangebot über einen Produktionsartikel angezeigt wird.

Fertigungsaufträge

Lieferfrist: Anzahl der Tage, bevor der Hinweis zum Ablauf der Lieferfrist eines Auftrages und dem zugehörigen Fertigungsauftrages über einen Produktionsartikel angezeigt wird.

Technologie

Startstatus: Wählen Sie über das Auswahlmenü den Status einer Technologie, wenn diese neu erzeugt wird.



Bei Bearbeitung von Baugruppentechnologie warnen: Wenn aktiviert, wird beim Bearbeiten einer Baugruppe ein Meldung ausgegeben, dass sich Änderungen nicht auf die Stammtechnologie auswirken.

Bedarf an Produktionsartikeln

Legt fest, ob Produktionsartikel standardmäßig in der Bedarfs- oder der Produktionsliste geführt werden sollen. In der Produktions- bzw. Bedarfsliste und auch im Artikelstamm (Karteikarte Produktion) kann diese globale Einstellung für einzelne Artikel überschrieben werden.

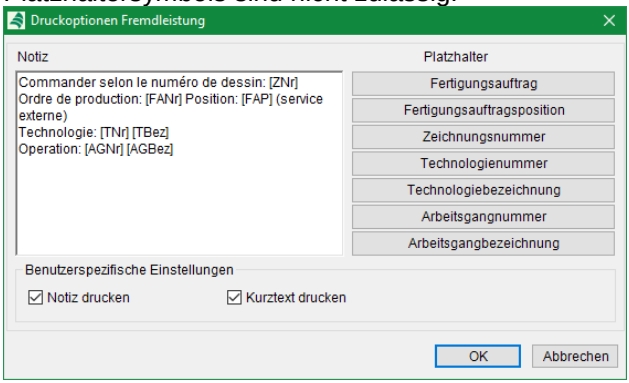
Fertigstellen von Fertigungsaufträgen

Unteraufträge automatisch fertigstellen: Wählen Sie diese Option, um beim Fertigstellen von Hauptaufträgen auch die eingesteuerten Unteraufträge mit abzuschließen. Beachten Sie, dass dies nur möglich ist wenn der Haken bei <*Ist-Mengen den Sollmengen angleichen*> im Fertigstellen-Dialog gesetzt ist.

Fremdleistung

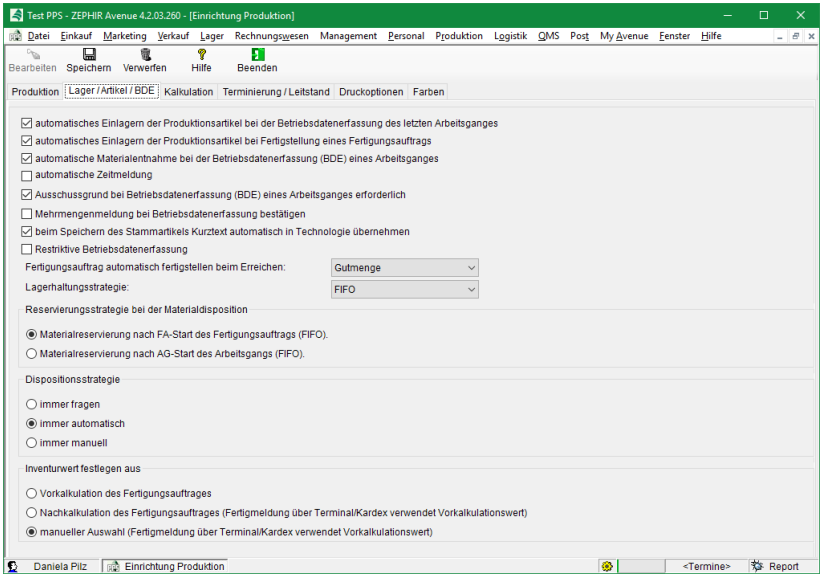
Artikeltyp: Hier wird ausgewählt, ob ein Fremdleistungsartikel in einer aus dem Fertigungsauftrag heraus erstellten Bestellung standardmäßig als Stammartikel oder als lieferantenspezifischer Katalogartikel aufgeführt wird.

Druckeinstellungen: Über den Dialog *Druckoptionen* geben Sie an, ob Kurztext und Notiz standardmäßig zu drucken sind und welches Format die Notiz haben soll. Hierzu steht ein formatierbares Textfeld bereit. Variable Daten, wie Technologie-Nummer oder Arbeitsgang-Bezeichner werden durch Platzhalter ausgedrückt. Sie werden über das Anklicken der entsprechenden Schaltfläche auf der rechten Seite in das Textfeld eingefügt. Formatierungsänderungen innerhalb eines Platzhaltersymbols sind nicht zulässig.



Fremdleistungsarbeitsgängen mehrere Bestellungen zuordnen:
Aktivieren Sie diese Checkbox wenn Sie einem Fremdleistungsarbeitsgang standardmäßig mehrere Bestellungen zuordnen wollen. Dies ist sinnvoll, wenn Sie große Auftragsstückzahlen haben und Teillieferungen üblich sind. (Diese Einstellung können Sie im Fertigungsauftrag über die Checkbox *<BE fertig>* steuern. Siehe auch → 39.1.3.3 Fremdleistung, Seite 1610.

35.2 Kartei Lager / Artikel / BDE



Nehmen Sie hier Voreinstellungen für die Lagerpflege im Produktionsprozess vor.

Automatisches Einlagern: Markieren Sie diese Auswahlboxen, wenn der Produktionsartikel nach Fertigstellung des zugehörigen Fertigungsauftrages automatisch eingelagert werden soll, bzw. auch schon direkt bei der Betriebsdatenerfassung (BDE) des letzten Arbeitsgangs erfolgen soll.

Automatische Entnahme: Markieren Sie diese Auswahlbox, wenn während der BDE eines Arbeitsgangs das benötigte Material automatisch aus dem Lager entnommen werden soll. Um diese Funktionalität optimal nutzen zu können, muss jeder Fertigungsauftrag automatisch disponiert werden. (Siehe dazu Materialdisposition → *39.1.2.2 Kapazitätsplanung, Seite 1575*).

Hinweis: Ist diese Einstellung ausgewählt und wird die Reservierung von Materialien aufgehoben, sobald ein Arbeitsgang zu 100% fertig ist, auch wenn die Materialentnahme nicht vollständig möglich war.

Automatische Zeitmeldung: Wählen Sie diese Option, um für Arbeitsgänge bei denen nur Stückzahlen gemeldet wurden, automatisch Zeiteinträge in der Betriebsdatenerfassung zu generieren. Es wird also automatisch die geplante Rüstzeit gesetzt und auf Basis der gemeldeten Stückzahl die bisherige Dauer des Arbeitsganges berechnet. Verwenden Sie diese Einstellung wenn Ihre Werker nur Stückzahlen zurückmelden sollen und Zeitmeldungen nur in Ausnahmefällen erfolgen. So ist gewährleistet, dass die Nachkalkulation die geplanten Zeiten und die zusätzlich gemeldeten Zeiten berücksichtigt.

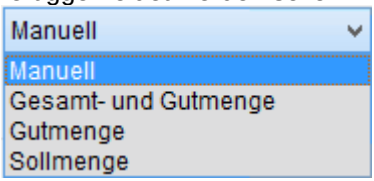
Angabe zum Ausschussgrund: Wenn diese Option gewählt ist, ist die Angabe eines Ausschussgrundes während der Betriebsdatenerfassung zwingend erforderlich. Andernfalls ist die Angabe des Grundes möglich aber nicht notwendig. Die Gründe können unter Produktion → Fertigung → *Ausschussgründe* (*Kapitel 39.3, Seite 1628*) eingegeben werden. Diese stehen dann während der →*Betriebsdatenerfassung* (Kapitel *39.4, Seite 1630*) zur Auswahl.

Mehrmengenmeldung bei BDE bestätigen: Zur Vermeidung von versehentlichen Mehrfachmeldungen kann es sinnvoll sein, dass der Nutzer bei der Betriebsdatenerfassung darauf hingewiesen wird, wenn die Ist-Menge die Soll-Menge überschreitet. Wird diese Meldung nicht gewünscht, kann sie durch Abwählen der Option abgeschaltet werden.

Kurztext automatisch in Technologie übernehmen: Wenn aktiviert, wird der Kurztext der Technologie mit jedem Speichern des Stammartikels mit dessen Kurztext überschrieben.

Restriktive Betriebsdatenerfassung: Mengenmeldungen bei Arbeitsgängen werden während der Betriebsdaten-erfassung mit vorherigen Arbeitsgängen abgeglichen. Es kann dann nicht mehr zurückgemeldet werden als die zurückgemeldete Menge vorheriger Arbeitsgänge. Außerdem ist beim Fertigstellen einzelner Arbeits-gänge weder ein Soll-Ist-Abgleich noch ein Überschreiben bereits vorhandener Betriebsdaten möglich. Die Mengen müssen immer manuell einge-tragen werden. Diese Einstellung wird erst bei neuen Arbeitsgängen, Technologien oder Fertigungs-aufträgen wirksam!

Fertigungsauftrag automatisch fertigstellen beim Erreichen: Legen Sie fest, wann Fertigungsaufträge automatisch fertiggemeldet werden sollen.



Wenn Sie die Option manuell wählen, werden Fertigungsaufträge nicht automatisch fertiggestellt. Sie müssen manuell abgeschlossen werden. Die weiteren Optionen beziehen sich auf den Umgang mit dem geplanten Ausschuss. Wenn Sie den Ausschuss in Ihrem gesamten Produktionsprozess berücksichtigen, also bereits im ersten Arbeitsgang mehr produzieren, um am Ende die Gesamtmenge (Sollmenge+ Zusatzmenge) zu erreichen, wählen Sie <*Gesamt- und Gutmenge*>. In diesem Fall entsteht bei der Produktion ohne Ausschuss eine Mehrmenge. Produzieren Sie erst einmal nur für die Sollmenge und beginnen den Produktionsprozess erneut, falls ein Ausschuss gemeldet wird, wählen Sie <*Gutmenge*>.

Soll der Fertigungsauftrag unabhängig vom entstandenen Ausschuss abgeschlossen werden, wählen Sie Sollmenge. In diesem Fall wird der Fertigungsauftrag abgeschlossen, wenn die Sollmenge produziert wurde. Dies ist z.B. sinnvoll, wenn Unterlieferungen durch ihr Unternehmen erlaubt sind und keine Nachproduktion notwendig ist.

Beispiel: Die Sollmenge eines Fertigungsauftrages beträgt 100 Stück. Für den letzten Arbeitsgang ist ein Ausschuss von 2% hinterlegt. Damit hat der Arbeitsgang eine Gesamtmenge von 102 Stück.

Rückmeldung	*Einrichtung*	*Fertig?*
100 Stück ohne Ausschuss	Gutmenge	ja
	Gesamt- und Gutmenge	nein*
	Sollmenge	ja
100 Stück 2 Ausschuss	Gutmenge	nein**
	Gesamt- und Gutmenge	nein**
	Sollmenge	ja***
102 Stück 2 Ausschuss	Gutmenge	ja
	Gesamt- und Gutmenge	ja
	Sollmenge	ja
102 Stück mit 3 Ausschuss	Gutmenge	nein**
	Gesamt- und Gutmenge	nein**
	Sollmenge	ja***

* *Es müssen mind. 102 (=Gesamtmenge) produziert werden*

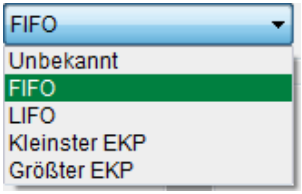
** *Es müssen 100 gute Teile produziert werden*

*** *Es wurden 100 Teile produziert. Der Ausschuss ist irrelevant.*

Hinweis: Fertigungsaufträge, deren letzten Arbeitsgang ein Fremdleistungsarbeitsgang ist, werden nicht automatisch fertiggestellt.

Hier ist ein manuelles Abschließen des Fertigungsauftrages nach dem Wareneingang erforderlich.

Lagerhaltungsstrategie: Stellen Sie hier ein nach welchem Prinzip die Artikel automatisch aus dem Lager entnommen werden sollen.



Unbekannt:
Bei dieser Einstellung, müssen Nummernobjekte manuell zur Entnahme ausgewählt werden. Artikel ohne Nummernpflicht werden bei dieser Einstellung automatisch nach dem FIFO-Prinzip entnommen.

FIFO:
Die ältesten Artikel bzw. Nummernobjekte werden automatisch zuerst aus dem Lager entnommen (First In First Out).

LIFO:
Die neuesten Artikel bzw. Nummernobjekte werden zuerst aus dem Lager entnommen (Last In First Out).

Kleinster EKP:
Die Artikel bzw. Nummernobjekte mit dem kleinsten Einkaufspreis werden zuerst aus dem Lager entnommen.

Größter EKP:
Die Artikel bzw. Nummernobjekte mit dem größten Einkaufspreis werden zuerst aus dem Lager entnommen

Reservierungsstrategie bei der Materialdisposition

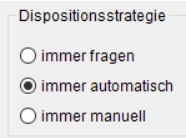
Wählen Sie hier nach welcher Strategie das Material disponiert werden soll:

Nach FA-Start: Wenn dies ausgewählt ist, werden die Materialien entsprechend dem Startdatum des Fertigungsauftrages reserviert. D.h. alle Materialien werden zum Startzeitpunkt des Fertigungsauftrages bereitgestellt, auch wenn sie eventuell erst später im Produktionsprozess benötigt werden. Gibt es keinen Startzeitpunkt für den Fertigungsauftrag wird das Ausführungsdatum der Disposition als Termin für die Materialreservierung verwendet.

Nach AG-Start: Wählen Sie diese Einstellung, um die Materialien zu verschiedenen Zeitpunkten im Produktionsprozess zu reservieren. Voraussetzung hierfür ist die vorherige Terminierung und damit die zeitliche Planung des Fertigungsauftrages. Hierfür ist das Zusatzmodul Kapazitätsplanung erforderlich.

Beachte: Wenn *<nach AG-Start>* eingerichtet ist, aber keine Terminierung des Fertigungsauftrages erfolgt ist, wird automatisch nach FA-Start (siehe oben) disponiert.

Dispositionsstrategie



Wenn immer automatisch das Material entsprechend der oben eingerichteten Reservierungsstrategie disponiert werden soll, wählen Sie <*immer automatisch*>. Hierbei wird ausschließlich im Standardlager des zugehörigen Stammartikels reserviert.

Wenn Sie das Material in verschiedenen Lagern reservieren wollen, richten Sie die manuelle Disposition ein (<*immer manuell*>). Beachten Sie, dass eine automatische Disposition ausgeführt wird, wenn Sie den Fertigungsauftrag einsteuern und noch nicht disponiert wurde. Eine manuelle Disposition wird hingegen nicht noch einmal aufgerufen.

Wenn Sie für jeden Fertigungsauftrag entscheiden wollen, ob eine automatische Disposition erfolgen soll oder nicht, wählen Sie <*immer fragen*>.

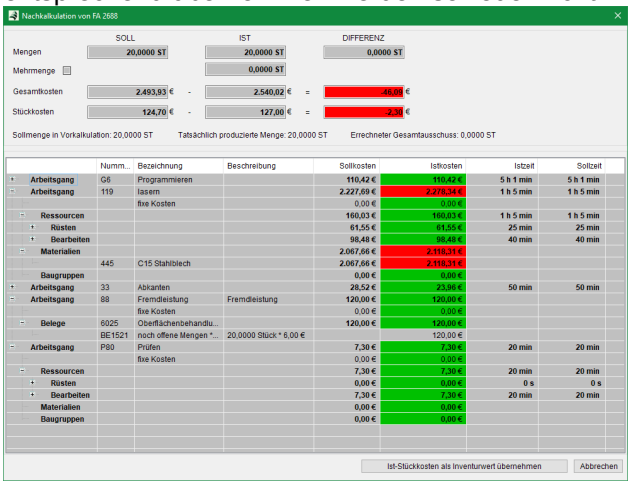
Inventurwert festlegen aus

Legen Sie hier die Strategie für die Zuordnung eines Inventurwertes bei der Einlagerung von produziertem Material fest. Dieser Wert wird gesetzt bzw. aktualisiert solange noch keine Inventur für den betreffenden Artikel stattgefunden hat. Danach hat der Wert aus der Inventur (→ *9.16.1 Normalinventur, Seite 826*) Vorrang. Sie können den Inventurwert standardmäßig aus dem Herstellungspreis laut Vorkalkulation oder Nachkalkulation übernehmen oder auch manuell nach der Einlagerung festlegen. (siehe auch → *Inventurbewertung* am Beispiel Produktionsartikel; *Kapitel 17.4.4, Seite 1137*)

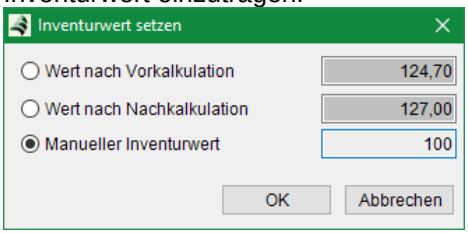
Hinweis: Um den Eingabeaufwand über die Terminaloberfläche so gering wie möglich zu halten und fehlerhafte Eingaben zu vermeiden wird, wenn sowohl automatische Einlagerung als auch Nachkalkulation bzw. manuelle Auswahl aktiviert sind, der Inventurwert aus der Vorkalkulation übernommen. Dies erfolgt nur falls der aktuelle Inventurwert 0 ist und noch keine Inventur stattgefunden hat.

Vorkalkulation: Bei dieser Einstellung wird automatisch bei Einlagerung des Produktionsartikels die über die Vorkalkulation (→ *38.2.9 Kalkulation, Seite 1538*) berechneten Stückkosten mit Aufschlägen in das Feld *<Inventurwert manuell>* im *Artikelstamm → Kartei Lager* (Bereich → *Inventurdaten* eingetragen. Hierbei ist es unerheblich, ob die Einlagerung manuell oder automatisch durchgeführt wird.

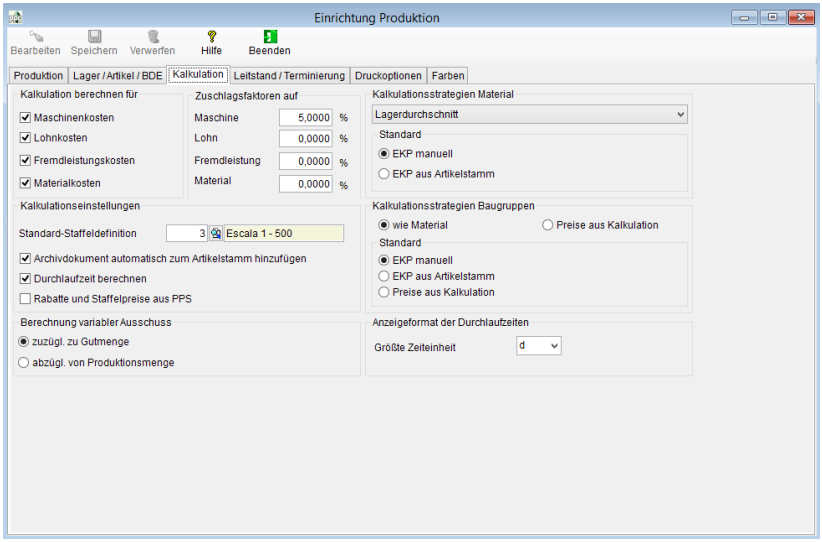
Nachkalkulation: Ruft nach der Einlagerung des Produktionsartikels im Fertigungsauftrag die Nachkalkulation (→ *39.1.2.1 Funktionen, Seite 1567*) auf. Hier werden die Ist-Stückkosten berechnet. Auf dieser Basis kann entschieden werden, ob der Inventurwert entsprechend übernommen werden soll oder nicht.



Manuelle Auswahl: Ruft nach der Einlagerung des Produktionsartikels im Fertigungsauftrag den Dialog *Inventurwert setzen* auf. Hier ist es möglich den Wert aus der Vor- bzw. Nachkalkulation zu übernehmen oder manuell einen Inventurwert einzutragen:



35.3 Kartei Kalkulation



Kalkulation berechnen für

Definieren Sie welche Kosten in die Kalkulation einbezogen werden sollen. Es stehen Material-, Lohn-, Fremdleistungs- und/oder Materialkosten zur Auswahl. Die Einstellungen werden bei der Erstellung einer neuen Technologie übernommen und können dort gegebenenfalls geändert werden.

Zuschlagsfaktoren auf

Nehmen Sie hier die Voreinstellungen für die Zuschlagsfaktoren für die unterschiedlichen Kostenbereiche vor. Diese werden bei der Erstellung einer neuen Technologiekalkulation übernommen, können jedoch noch individuell verändert werden.

Maschine: Bilden Sie hiermit Kosten für Maschinen ab, die während der Produktion entstehen, jedoch nicht direkt einem Produktionsprozess zuzuordnen sind (*Beispiel: Wartungskosten*).

Lohn: Bilden Sie hiermit Kosten für Personal ab, die während der Produktion entstehen, jedoch nicht direkt einem Produktionsprozess zuordenbar sind (*Beispiel: Gemeinkosten durch Sanitäranlagen*).

Fremdleistung: Bilden Sie hiermit Kosten für Fremdleistungen ab, die während der Produktion entstehen, jedoch nicht direkt einem Produktionsprozess zuordenbar sind (*Beispiel: Logistik- und Organisationsaufwand für Fremdleistungen*).

Material: Bilden Sie hiermit Kosten für Materialien ab, die während der Produktion entstehen, jedoch nicht direkt einem Produktionsprozess zuordenbar sind (*Beispiel: Logistik- und Organisationsaufwand für Beschaffung und Lagerung von Verbrauchsmaterialien*).

Kalkulationseinstellungen

Standard-Staffeldefinition: Hier wählen Sie ein Schema für Ihre gewöhnliche Staffelkalkulation mit der gewünschten Schrittweite.

Archivdokument aut. hinzufügen: Hier haben Sie die Möglichkeit die Kalkulation automatisch dem Artikelstamm hinzuzufügen.

Durchlaufzeit berechnen: Wünschen Sie die Berechnung der Durchlaufzeiten, markieren Sie diese Auswahlbox. Dabei kann es zu geringfügig längeren Berechnungszeiten kommen.

Rabatte und Staffelpreise aus PPS: Markieren Sie diese Auswahlbox, wenn Sie mit technologiespezifischen Preisen für das Material kalkulieren möchten. Falls es solche Preise nicht gibt, dann werden die Preise aus dem Artikelstamm herangezogen.

Berechnung variabler Ausschuss

An dieser Stelle wählen Sie nach welchem Prinzip ein möglicher Ausschuss berücksichtigt werden soll. Falls Ausschuss für Ihre Produktion relevant ist, definieren Sie diesen in den einzelnen Arbeitsgängen der Technologiestämme bzw. in den individuellen Anpassungen der Fertigungsaufträge. In der Einrichtung der

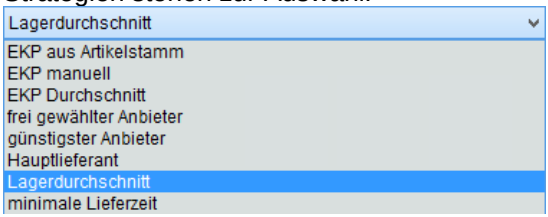
Produktion treffen Sie die globale Einstellung für dessen Berücksichtigung.

Bei der Auswahl <*abzügl. von Produktionsmenge*> wird die Ausschussquote als Anteil von der Gesamtproduktion gesehen. Beispielsweise entsprechen dann 20% Ausschuss einer Gutmenge von 80%.

Wird dagegen <*zuzügl. zu Gutmenge*> ausgewählt, wird vom Ausschuss zuzüglich der Ausbringmenge ausgegangen. Für das gleiche Beispiel müssten dann 25% Ausschuss geplant werden, weil 125% der benötigten Menge für die Produktion einzuplanen wären.

Kalkulationsstrategien Material

An dieser Stelle wählen Sie, nach welcher Strategie das jeweilige Material, Waren, Baugruppen, etc. kalkuliert werden soll. Folgende Strategien stehen zur Auswahl:



EKP aus Artikelstamm: Es wird der im Artikelstamm (per Schema) eingestellte Einkaufspreis verwendet.

EKP manuell: Es wird immer der Wert verwendet, der als manueller EKP im Artikelstamm hinterlegt ist.

EKP Durchschnitt: Der durchschnittliche Einkaufspreis über alle bisherigen Bestellungen.

frei gewählter Anbieter: Bei der Kalkulation müssen die Konditionen manuell angegeben werden. Hierzu erscheint ein Dialog, der alle hinterlegten Staffelpreise auflistet.

günstigster Anbieter: Der geringste als Staffelpreis hinterlegte Wert wird bei der Kalkulation verwendet.

Hauptlieferant: Der im Hauptlieferanten hinterlegte Preis wird verwendet. Gibt es nur einen Lieferanten, zählt dieser automatisch als Hauptlieferant. Sind mehrere Preise hinterlegt, wird der Auswahldialog angezeigt, sofern bei der → *Kalkulationsstaffeleingabe* die Option <*Staffelpreise einzeln auflisten*> aktiviert ist – andernfalls wird der günstigste zur Staffelgröße passende Preis ausgewählt.

Lagerdurchschnitt: Der durchschnittliche Einkaufspreis über den aktuellen Lagerbestand geht in die Kalkulation ein.

minimale Lieferzeit: Der Staffelpreis mit der kürzesten Lieferzeit wird gewählt.

Die Wahlmöglichkeiten beziehen sich immer auf alle folgenden Kalkulationen im Bereich Technologie. In allen Strategien mit automatischer Auswahl werden nur gültige Preisstaffeln berücksichtigt. Bei der manuellen Auswahl können auch abgelaufene und von der Staffelgröße her ungültige Preise ausgewählt werden, wobei diese im Auswahldialog rot hinterlegt gekennzeichnet sind. Preise vom Wert 0 interpretiert das Programm als nicht gefundenen Preis. Kann in der Kalkulation kein Preis ermittelt werden, wird die Ausweichstrategie verwendet, die unter <Standard> hinterlegt ist – also <*EKP manuell*>, oder <*EKP aus Artikelstamm*>.

Achtung: Wird mit technologiespezifischen Preisen gearbeitet ist die Ausweichstrategie <EKP manuell> zu empfehlen. Diese berücksichtigt zuerst den manuell hinterlegten Materialpreis in der Technologie. Wird dieser nicht gefunden, wird der <EKP manuell> aus dem Artikelstamm verwendet.

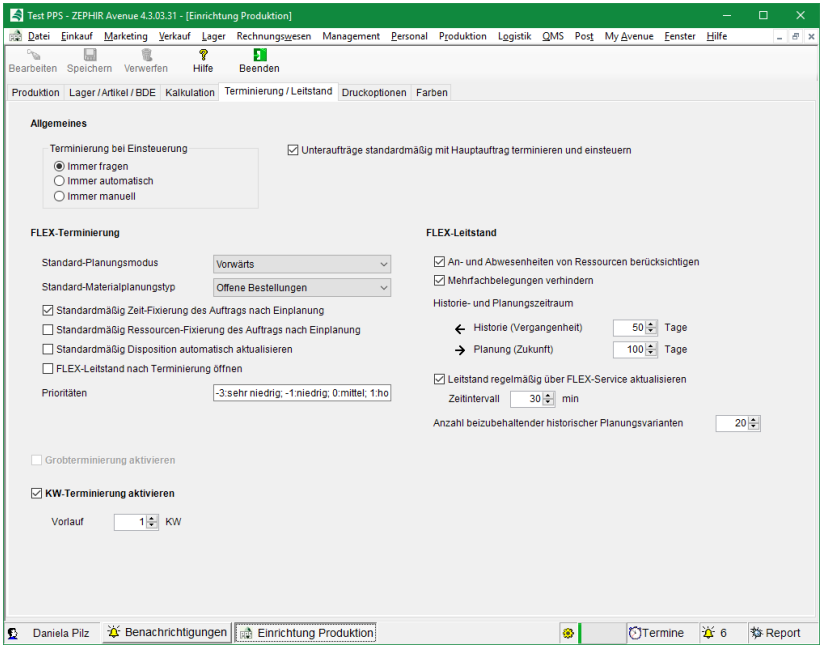
Kalkulationsstrategien Baugruppen

Wählen Sie <*wie Material*>, wenn für Baugruppen in Lagerentnahme die gleiche Kalkulationsstrategie, wie für Material verwendet werden soll. Bei aktivierter Option <*aus Kalkulation*> wird stattdessen auf die Kalkulationsdaten zurückgegriffen, die dem Artikel hinterlegt sind. Siehe Menü *Lager → Artikel →* *9.2.5 Kartei Kalkulation, Seite 741*. Kann während der Kalkulation kein Preis ermittelt werden, wird die Ausweichstrategie verwendet, die unter <Standard> hinterlegt ist – also <*EKP manuell*>, <*EKP aus Artikelstamm*> oder <*Preise aus Kalkulation*>.

Anzeigeformat der Durchlaufzeiten

Die Anzeige der Durchlaufzeit in Fertigungsaufträgen wird in mehrere Zeiteinheiten aufgeteilt. An dieser Stelle kann die größte zu verwendende Einheit (i.d.R. Tag oder Stunde) angegeben werden.

35.4 Kartei Terminierung / Leitstand



Allgemeines

An dieser Stelle wird die Standardstrategie für die Terminierung/Kapazitätsplanung bei der Einsteuerung von Fertigungsaufträgen festgelegt. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter → *39.1.2.2 Kapazitätsplanung, Seite 1575.*

Immer fragen: Es erfolgt beim Einsteuern eine Abfrage ob *automatisch*, *manuell* oder gar *nicht terminiert* werden soll.

Immer automatisch: Vor dem Einsteuern des Fertigungsauftrages wird eine Terminierung entsprechend dem eingestellten → *Planungsmodus* durchgeführt, falls noch keine manuelle Terminierung erfolgt ist.

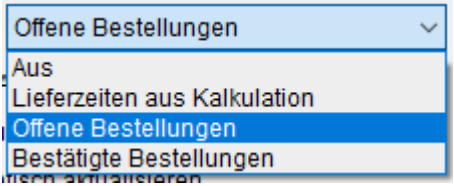
Immer manuell: Wenn Sie an dieser Stelle die Art der Terminierung (vorwärts oder rückwärts) selbst auswählen wollen.

Unteraufträge mit Hauptauftrag terminieren und einsteuern: Wenn die vorhanden Unteraufträge zusammen mit dem Hauptauftrag terminiert und eingesteuert werden sollen.

FLEX-Terminierung

Standard-Planungsmodus: Legen Sie fest, ob im Normalfall bzw. bei automatischer Terminierung vorwärts oder rückwärts terminiert werden soll (→ *Vorwärtsterminierung* und → *Rückwärtsterminierung*).

Standard-Materialplanungstyp: Gibt an, in welcher Form Lieferzeiten für Material in die Zeitplanung eingehen sollen.



. Die einzelnen Optionen werden in → *39.1.2.2 Kapazitätsplanung, Seite 1575* erläutert.

Zeit-Fixierung: Nach dem Einplanen eines Auftrages, wird dieser zeitlich fixiert. Das heißt die Start- und Endzeiten der einzelnen Arbeitsgänge bleiben erhalten und der Auftrag wird nicht dynamisch umgeplant, um auf aktuelle Veränderungen (z.B. Krankheit oder Maschinenstillstand) zu reagieren.

Ressourcen-Fixierung: Nach dem Einplanen des Auftrages, werden dessen Ressourcen (Arbeitskräfte, Maschinen und Werkzeuge) fixiert. Es erfolgt demnach keine automatische Umplanung auf andere Ressourcen.

Disposition aktualisieren: Ist diese Option gewählt, werden die Termine zu denen das Material reserviert wird, an die sich aktualisierenden Planungen angepasst. Die Zeitpunkte sind abhängig von der eingerichteten → *Reservierungsstrategie bei der Materialdisposition*.

FLEX-Leitstand nach Terminierung öffnen: Legen Sie fest, ob der Fertigungsleitstand nach jeder Terminierung eines Fertigungsauftrages angezeigt werden soll.

Prioritäten: Die FLEX-Terminierung nutzt Prioritäten, um die Reihenfolge der Produktionsaufträge festzulegen. Sie können so viele Einträge hinzufügen, wie Sie möchten. Verwenden Sie dabei dieses Format: Priorität:Bezeichnung; Priorität:Bezeichnung; usw.
Die Priorität kann dabei eine Zahl sein, die oberhalb oder unterhalb von 0 liegt. Sie bestimmt mittels numerischer Sortierung die Reihenfolge im Auswahlfeld des Priortäts-Levels. Die Priorität 0 wird bei der Terminierung standardmäßig vorgeschlagen. Im Abschnitt → *Planungspriorität* finden Sie weitere Informationen.

Beispiel: 5 Prioritäten könnten also wie folgt hinterlegt werden:
-3:sehr niedrig; -1:niedrig; 0:mittel; 1:hoch; 3:sehr hoch.
Ersetzt man in diesem Beispiel die -1 durch -5 erscheint *niedrig* vor *sehr niedrig*.

Achtung: Diese Einstellungen werden erst nach dem Neustart von ZEPHIR Avenue oder beim Neuladen des FLEX-Caches wirksam.

FLEX-Leitstand

An- und Abwesenheiten berücksichtigen: Deaktivieren Sie diese Einstellung, wenn Sie gegen unendliche Ressourcen planen möchten. D.h. alle Arbeitsgänge können direkt hintereinander ausgeführt werden ohne dass Arbeitszeiten von Mitarbeitern oder Ruhezeiten von Maschinen berücksichtigt werden müssen.

Mehrfachbelegungen verhindern: Um zu vermeiden, dass eine Ressource gleichzeitig mehrere Aufgaben zugewiesen bekommt, sollte die Einstellung beibehalten werden.

Hinweis: Um größtmögliche Flexibilität zu bieten, ist es im FLEX-Leitstand dennoch möglich, per Drag'n'Drop einen Arbeitsgang auf eine bereits belegte Ressource zu verschieben.

Historie- und Planungszeitraum: Geben Sie die Anzahl der Tage in der Vergangenheit und in der Zukunft an, die im FLEX-Leitstand anzeigt werden.

Leitstand über FLEX-Service aktualisieren: Legen Sie fest in welchem Intervall der Leitstand über den FLEX-Service aktualisiert werden soll. Die Historie (BDE-Daten), der Start und das Ende aller Fertigungs-aufträge, die Dauer von Fremdleistungen und die Disposition werden synchronisiert.

Achtung: Um diese Funktion zu nutzen, muss der FLEX-Service auf dem Server eingerichtet sein.

Anzahl beizubehaltender Planungsvarianten: Geben Sie die Anzahl der historischen Planungsvarianten an, die beibehalten werden sollen.

Grobterminierung aktivieren

Wählen Sie diese Option, um eine grobe Rückwärtsterminierung auf Basis der durchschnittlichen Arbeitsgangdauer (ohne Berücksichtigung der Anzahl der zu produzierenden Teile) zu ermöglichen. (→ *0 Grobterminierung, Seite 1582*)

KW-Terminierung aktivieren

Aktivieren Sie die Terminierung nach Kalenderwochen und geben Sie eine Vorlaufzeit in Wochen ein. Diese Vorlaufzeit entspricht der durchschnittlichen Dauer von Arbeitsgängen, denen keine manuellen Termine zugewiesen wurden.

Hinweis: Die Arbeitsgänge, für die zum Zeitpunkt der KW-Terminierung keine KW als Termin eingegeben wurde, bekommen eine automatisch berechnete KW, indem die Vorlaufzeit von der manuell eingegeben KW des folgenden Arbeitsganges abgezogen wird. Werden keine Kalenderwochen angegeben, so wird vom Endtermin des Fertigungsauftrages für jeden

Arbeitsgang die Dauer der Vorlaufzeit angenommen und diese Wochen vom Endtermin abgezogen, um den Starttermin des Fertigungsauftrages zu bestimmen.

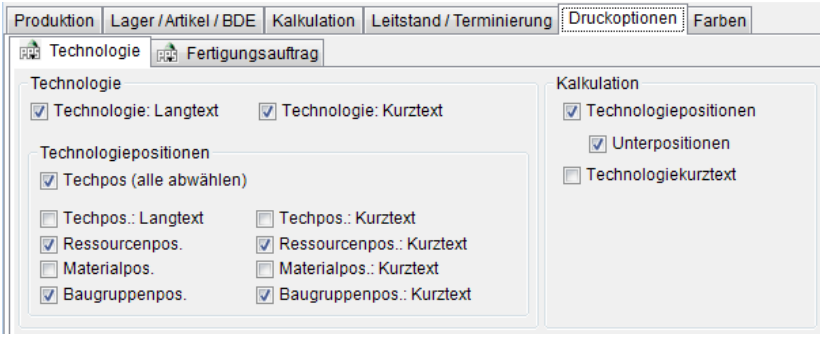
Achtung: Es ist zu beachten, dass jeweils nur die Grobplanung oder die KW-Planung aktiviert werden kann.

35.5 Kartei Druckoption

Nehmen Sie hier die Voreinstellungen für die Druckoptionen von Technologien und Fertigungsaufträgen vor.

35.5.1 Kartei Technologie

Die hier getroffenen Einstellungen werden bei Neuerstellung einer Technologie bzw. einer Technologiekalkulation standardmäßig übernommen, können jedoch für jede Technologie bzw. Technologiekalkulation separat angepasst werden.



Technologie

Wählen Sie hier welche Informationen beim Ausdruck der Technologie erscheinen sollen.

Technologie Langtext: Legen Sie fest, ob beim Druck der Technologie der Langtext der Technologie gedruckt werden soll.

Technologie Kurztext: Legen Sie fest, ob beim Druck der Technologie der Kurztext der Technologie gedruckt werden soll.

Technologiepositionen

Techpos.: Langtext: Legen Sie fest, ob beim Druck der Technologie der Langtext der Positionen gedruckt werden soll.

Techpos.: Kurztext: Legen Sie fest, ob beim Druck der Technologie der Kurztext der Positionen gedruckt werden soll.

Ressourcenpos.: Legen Sie fest, ob beim Druck der Technologie die Ressourcenpositionen gedruckt werden sollen.

Ressourcenpos.:Kurztext: Legen Sie fest, ob beim Druck der Technologie der Kurztext der Ressourcenpositionen gedruckt werden soll.

Materialpos.: Legen Sie fest, ob beim Druck der Technologie die Materialpositionen gedruckt werden sollen.

Materialpos.: Legen Sie fest, ob beim Druck der Technologie der Kurztext der Materialpositionen gedruckt werden sollen.

Baugruppenpos.: Legen Sie fest, ob beim Druck der Technologie die Baugruppenpositionen gedruckt werden sollen.

Baugruppenpos. Kurztext: Legen Sie fest, ob beim Druck der Technologie der Kurztext der Baugruppenpositionen gedruckt werden sollen.

Kalkulation

Legen Sie hier fest, welche Positionen beim Druck der erstellten Kalkulation ausgedruckt werden sollen.

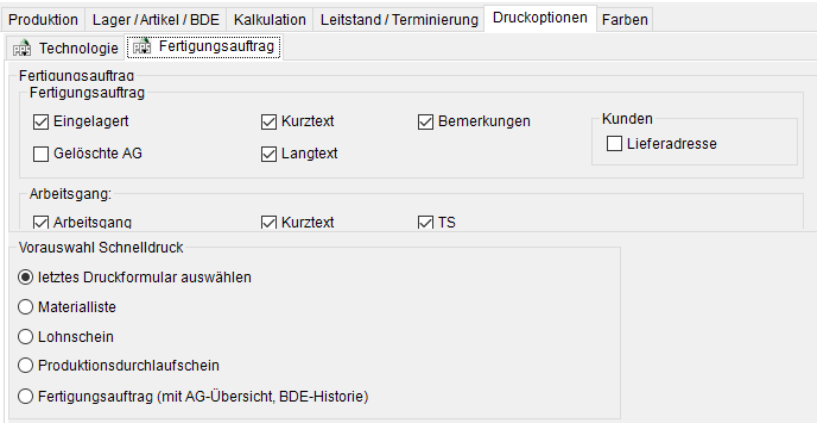
Technologiepositionen: Legen Sie fest, ob beim Druck der Kalkulation die Technologiepositionen (Arbeitsgänge) ausgegeben werden sollen.

Unterpositionen: Legen Sie fest, ob beim Druck der Kalkulation die Unterpositionen (Ressourcen, Materialien und Baugruppen) ausgegeben werden sollen.

Technologiekurztext: Legen Sie fest, ob beim Druck und Archivieren der Kalkulation der Kurztext der Technologie erscheinen soll.

35.5.2 Kartei Fertigungsauftrag

Diese Einstellungen beziehen sich auf den Ausdruck von Lohnscheinen, Produktionsdurchlaufscheinen und Fertigungsaufträgen. Dabei kann jeder Belegtyp spezifische Einschränkungen haben. So werden z.B. die BDE-Historie und gelöschte Arbeitsgänge nur auf dem Belegtyp Fertigungsauftrag ausgegeben. Die Vorlagen (Formulare) für diese Belege werden in der Regel durch Ihren Fachhändler an Ihre Bedürfnisse und Anforderungen angepasst. Diese Einstellungen können an den Fertigungsauftrag angepasst werden.



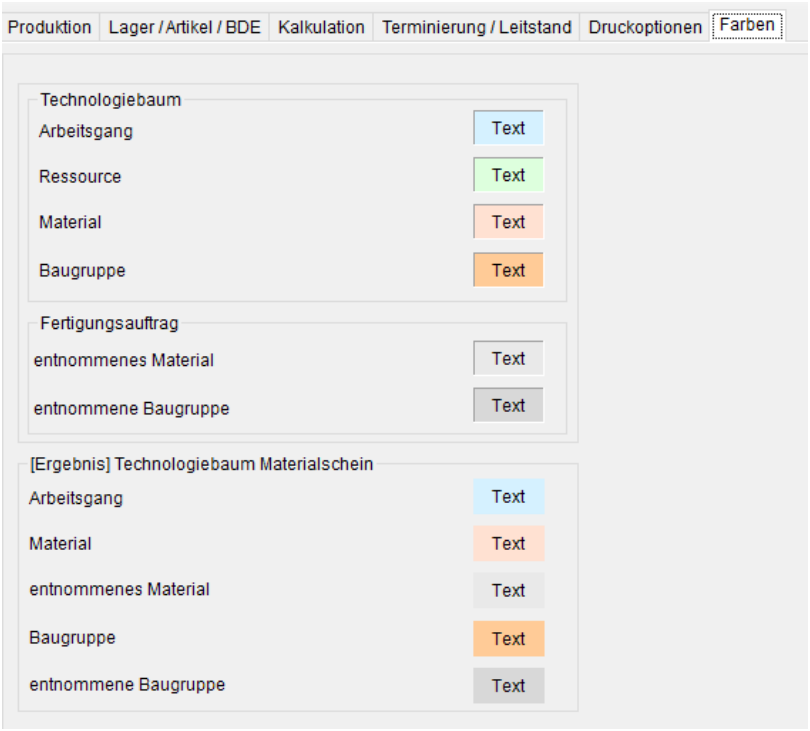
Vorauswahl Schnelldruck

Wählen Sie außerdem welcher Belegtyp standardmäßig für den Schnelldruck (<*Strg. + F9*>) verwendet werden soll oder ob hierfür immer das zuletzt verwendete Druckformular gewählt werden soll. Beachten Sie, dass hierfür eine Schnelldruck Einrichtung erfolgt sein muss. Lesen Sie hierzu im Handbuch (→ *2.5.5 Schnelldruck, Seite 103*).

Hinweis: Der Schnelldruck von PPS-Formularen ist generell auch über die Verwendung von <*Strg.* + *Tastenkombination*> für das gewünschte Formular (<*Alt* + *Nummer*>) möglich. Dadurch können verschiedene PPS-Formulare ohne Druckvorschau ausgegeben werden.

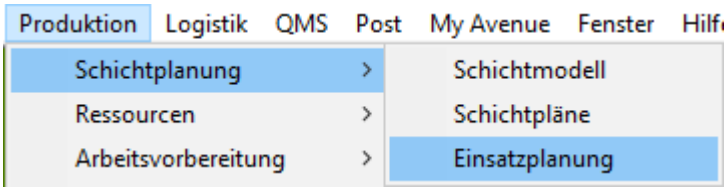
35.6 Kartei Farben

Wählen Sie eine gewünschte Farbe aus, mit der Arbeitsgänge, Ressourcen und Materialien bzw. Baugruppen in der Baumstruktur von *Technologien* dargestellt werden sollen. Zusätzlich können Sie die Farbe von entnommenen Materialien bzw. Baugruppen in Fertigungsaufträgen festlegen. Aus diesen Eingaben ergibt sich die Darstellung des Technologiebaumes von Materialscheinen. Zur Farbverwaltung lesen Sie weiter in → *35.6 Kartei Farben, Seite 1417*.



36. Schichtplanung

Im Menü *Schichtmodell* legen Sie die in Ihrem Unternehmen vorkommenden Schichten an. Dies können zum Beispiel die Frühschicht, Spätschicht, Nachtschicht und Maschinenschicht sein. Darüber hinaus legen Sie deren Schichtparameter fest. Diese vordefinierten Schichten werden im Menü *Schichtpläne* einzelnen Tagen bzw. Wochen zugeordnet. Somit wird es möglich, willkürlich festgelegte oder alternierende Schichtverteilungen über größere Zeiträume hinweg vorzunehmen. Über den Menüpunkt *Einsatzplanung* gelangen Sie zum *Einsatzplan*, den Sie nach Ihren Wünschen filtern und ausdrucken können.



Die ausführliche Menübeschreibung lesen Sie bitte im Handbuch unter →*10.13 Schichtplanung, Seite 928* nach.

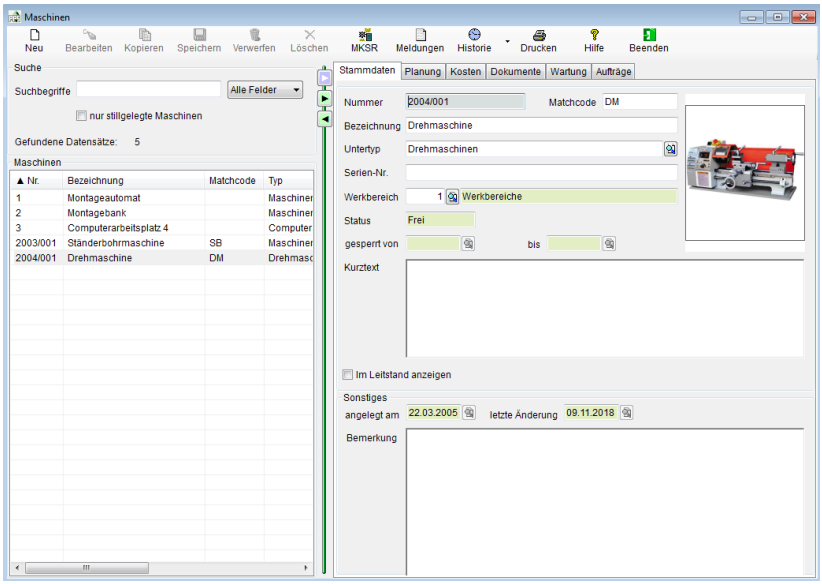
37. Ressourcen

In diesem Menüpunkt verwalten Sie, die für die Durchführung von Arbeitsgängen (und den darauf aufbauenden Technologien und Fertigungsaufträgen) notwendigen Ressourcen, sowie deren Schichtparameter und die Einteilung in Werkbereiche.

Ressourcen können Maschinen, Arbeitskräfte, Werkzeuge, Lohnpools, Maschinenpools und Arbeitskraftgruppen sein. Dabei sind Maschinenpools eine Ansammlung von Maschinen gleicher Art sind. Analog werden Arbeitskräfte gleicher Art in Arbeitskräftepools zusammengefasst. So kann immer eine Maschine oder Arbeitskraft aus dem Pool die Aufgabe übernehmen. Im Gegensatz dazu müssen bei Arbeitskraftgruppen immer alle Mitglieder der Gruppe anwesend sein, da Sie im Team zusammen arbeiten müssen.

37.1 Maschinen

Verwalten Sie hier, die in Ihrem Produktionsprozess verwendeten Maschinen und Arbeitsplätze.



37.1.1 Kartei Stammdaten

In Kartei *Stammdaten* hinterlegen Sie allgemeine Angabe zur Maschine.

Nummer: Geben Sie hier die Nummer (Inventarnummer) Ihrer Maschine ein.

Matchcode: Hinterlegen Sie hier die Kurzbezeichnung Ihrer Maschine für schnelle Suchanfragen.

Bezeichnung: Tragen Sie hier die Bezeichnung der Maschine ein.

Typ: Tragen Sie optional einen Ressourcentyp ein (im Beispiel *Maschine*)

Untertyp: Wählen Sie über die Suchlupe den Untertyp aus. Zur Funktionsweise von Kategorien lesen Sie bitte unter → *5.7 Kategorien, Seite 327* nach.

Serien-Nr.: Tragen Sie hier optional die Seriennummer der Maschine ein.

Werkbereich: Wählen Sie über die Suchlupe (*F3*) den Werkbereich aus. Siehe hierzu auch unter → *37.7 Werkbereiche/ Unternehmensstruktur, Seite 1467*.

Kurztext: Geben Sie hier allgemeine Bemerkungen oder Beschreibungen der Maschine ein.

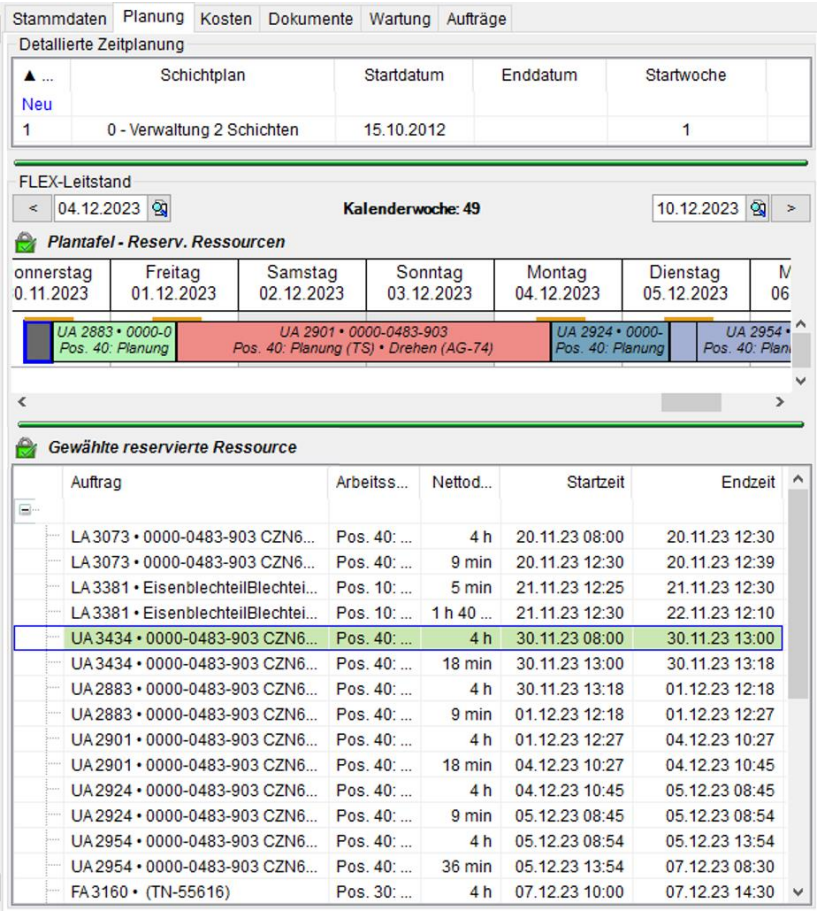
Zeile im FLEX-Leitstand nicht ausblenden: Wenn Sie das Häkchen entfernen, wird die Maschine nicht mehr in der Plantafel angezeigt. Ausgeblendete Maschinen können sowohl im Leitstand als auch hier wieder sichtbar gemacht werden. Änderungen an dieser Einstellung wirken sich also direkt auf die Plantafel aus. Umgekehrt beeinflusst die Funktion zum Ein- oder Ausblenden von Zeilen in der Plantafel diese Einstellung.

Status: Das Feld *Status* zeigt die aktuelle Verfügbarkeit der Maschine: *Frei*, *In Produktion* oder *Gesperrt*. Gibt es für die Maschine zu diesem Zeitpunkt eingesteuerte Fertigungsaufträge, so ist ihr Status *in Produktion*. Ansonsten gilt sie als frei. Sie können die Maschine manuell oder durch Wartungs- bzw. Reparaturvorgänge in der → *Kartei Wartung* (*37.1.5 Kartei Wartung, Seite 1428*) sperren.

Bild: Hinterlegen Sie hier ein Bild, welches die Maschine abbildet.

37.1.2 Kartei Planung

Treffen Sie hier Festlegungen für die Kapazitätsplanung der Maschine und verschaffen Sie sich einen Überblick über ihre Auslastung.



Detaillierte Zeitplanung

Wählen Sie über <*Neu*> das für die Maschine gültige Schichtmodell (Vgl. → *36 Schichtplanung, Seite 1419)*.

FLEX-Leitstand

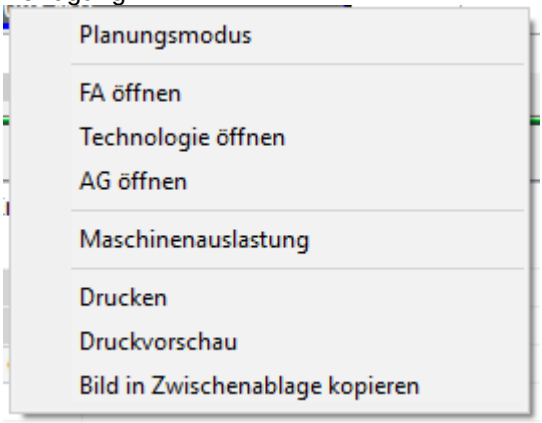
Kalenderwoche: Über die Kalendersuchlupe bzw. die Buttons zum Blättern können Sie andere Kalenderwochen zur Auswertung auswählen.

Plantafel - Reserv. Ressourcen: In der grafischen Darstellung erhalten Sie die aktuelle Übersicht über die wöchentliche Auslastung der Maschine.

Hinweis: Beachten Sie, dass die Anzeige nur im voreingestellten Planungszeitraum (→ *0 FLEX-Leitstand, Seite 1412*) vorgenommen wird.

Gewählte reservierte Ressource: Zusätzlich werden die Fertigungsaufträge bzw. Arbeitsgänge, die diese Ressource reservieren tabellarisch angezeigt.

Markieren Sie einen Arbeitsgang in der Plantafel, wird dieser in der Tabelle hervorgehoben und umgekehrt. Über das Kontextmenü eines Balkens in der Plantafel stehen Ihnen noch folgende Funktionen zur Verfügung:



Planungsmodus: Klicken Sie hier, um sich die Einstellungen anzeigen zu lassen, mit denen der Fertigungsauftrag terminiert wurde (→ *0 FLEX-Terminierung, Seite 1576).*

FA öffnen: Selektiert den gewählten Fertigungsauftrag im Fertigungsauftragslistview (→ *39.1.1 Fertigungsaufträge Übersicht, Seite 1562*).

Technologie: Zeigt die Ursprungstechnologie des Fertigungsauftrages im Technologielistview an (→ *38.2.1 Kartei Technologie, Seite 1503*).

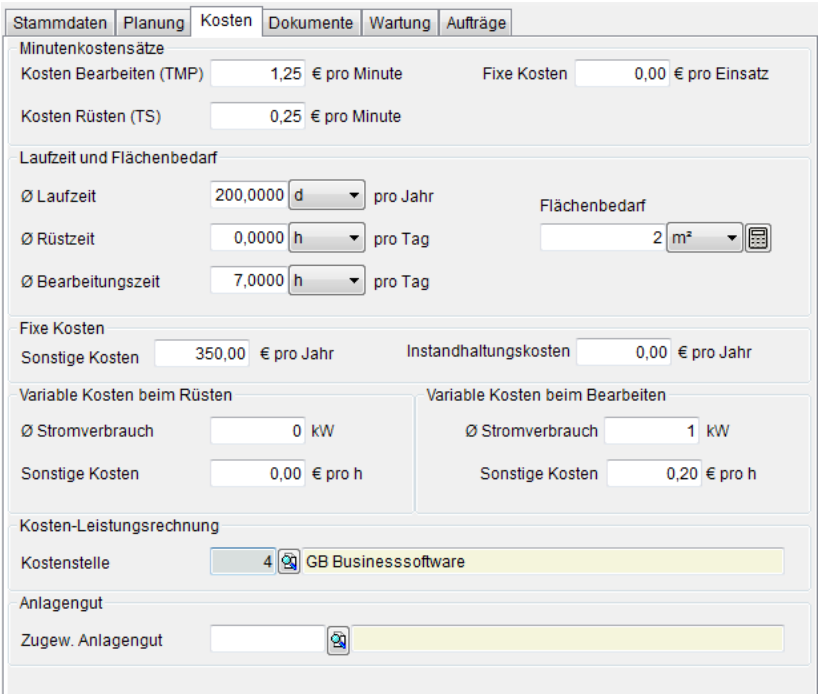
AG öffnen: Öffnet die Stammdaten des Arbeitsganges (→ *38.1 Arbeitsgänge, Seite 1471*).

Maschinenauslastung: Verschaffen Sie sich einen Überblick über die prozentuale Auslastung der Maschine in einem gewählten Zeitraum:



Lesen Sie für weitere Informationen auch in → *42 FLEX-Leitstand, Seite 1662*.

37.1.3 Kartei Kosten



Kosten Bearbeiten TMP: Tragen Sie hier die pro Minute Bearbeiten (TMP = Time$_{\text{Machine Processing}}$) entstehenden Kosten ein oder lassen Sie sich die Maschinenminutensätze durch die Maschinenstundensatzrechnung berechnen.



Lesen Sie hierzu bitte auch unter →*37.1.7 Maschinenkostensatz, Seite 1433*

Kosten Rüsten TS: Tragen Sie hier die pro Minute Rüstzeit (TS = Time$_{\text{Setup}}$) entstehenden Kosten ein.

Fixe Kosten: Tragen Sie hier feste, unabhängig von der Laufzeit, entstehende Kosten ein.

Ø Laufzeit: Tragen Sie hier die durchschnittliche Laufzeit der Maschine in Tage pro Jahr ein.

Ø Rüstzeit: Tragen Sie hier die durchschnittliche Rüstzeit pro Tag ein.

Ø Bearbeitungszeit: Legen Sie hier fest, wie viele Stunden pro Tag die Maschine zum Bearbeiten genutzt wird.

Flächenbedarf: Tragen Sie hier den Flächenbedarf der Maschine ein. Zur Flächenberechnung können Sie den nebenstehenden Kalkulator nutzen (→*45.1 Einheitenrechner, Seite 1713*).

fixe Kosten Benutzen Sie diese Felder, wenn Ihnen nur die fixen Kosten sowie die Instandhaltungskosten pro Jahr bekannt sind.

variable Kosten: Ø Stromverbrauch und sonstige Kosten, die beim Rüsten und Bearbeiten entstehen. Geben Sie hier den durchschnittlichen Stromverbrauch in kW für das Rüsten bzw. für das Bearbeiten ein. Geben Sie hier zusätzlich anfallende Kosten in Mandantenwährung an.

Anlagengut: Wählen Sie über die Suchlupe, das zur Maschine gehörige Anlagengut aus. Im Anlagengut können in der →*Kartei Faktura (32.2.2 Kartei Faktura, Seite 1362)* Einstellungen vorgenommen werden die für den Maschinenminutensatz wichtig sind.

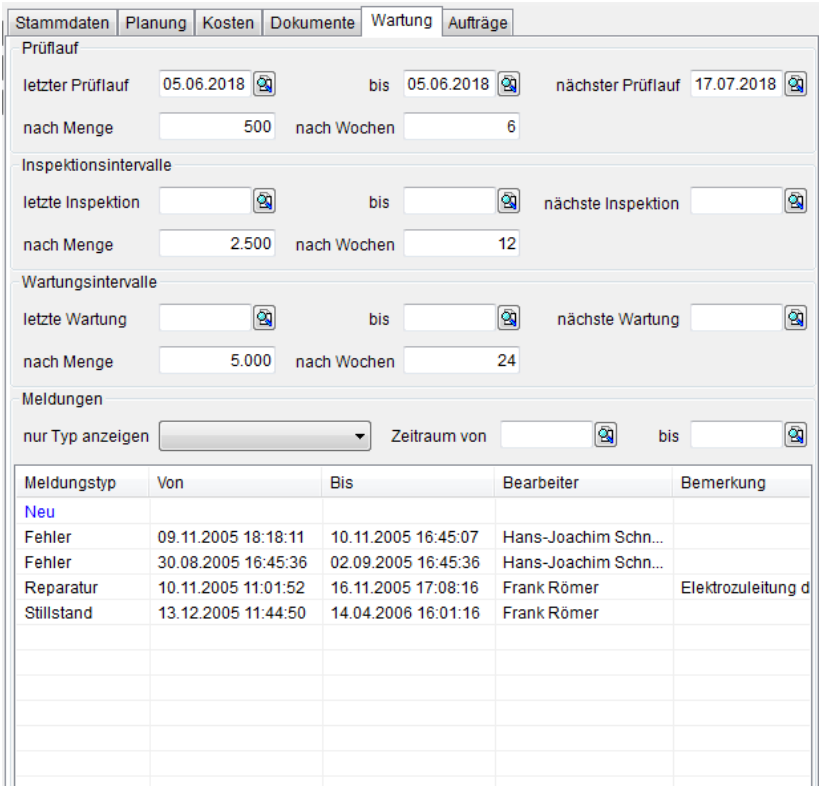
Kostenstelle: Wählen Sie über die Suchlupe, die zur Maschine gehörige Kostenstelle aus.

37.1.4 Kartei Dokumente

Hinterlegen Sie in Kartei *Dokumente* beliebigen Text und Dateien. Bei Verwendung in Technologien kann man in diesem *Langtext* z.B. Anleitungen, Garantiebelege, Wartungsvorschriften u.v.m. hinterlegen. Zur Funktion lesen Sie bitte im *Handbuch Warenwirtschaft* unter *Dokumente* nach (→*5.6 Dokumente, Seite 318)*. In diesem Abschnitt finden Sie auch Informationen zur Darstellung der Dokumente, wenn Sie die Schnittstelle ecoDMS verwenden.

37.1.5 Kartei Wartung

Verwalten Sie in der Kartei *Wartung* alle Termine zu Wartungen, Inspektionen und Prüfläufen der Maschine. Steuern Sie hier durch Meldungen den Status der Maschine.



Intervalle: In den Datumsfeldern wird der Zeitraum der letzten Wartung, Inspektion oder des vorgeschriebenen Prüflauf eingetragen. Basis hierfür sind die in Tabelle *Meldungen* erzeugten Wartungs- und Intervallmeldungen.

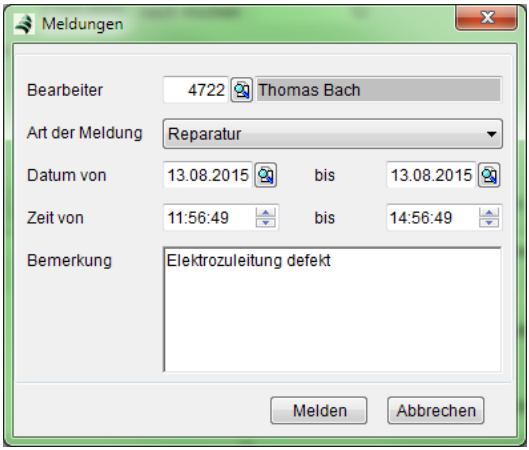
Nächster Termin: Der Termin für die nächste Wartung, Inspektion oder den vorgeschriebenen Prüflauf wird auf Basis der letzten Wartung zuzüglich der vorgegeben Periode (in Wochen) berechnet.

Nach Menge: Legen Sie hier die Produktionsmenge fest, nach denen eine Wartung, Inspektion oder der vorgeschriebene Prüflauf durchgeführt werden soll.

Nach Wochen: Geben Sie hier die Wartungsperiode (Abstand zwischen den Terminen in Wochen) an.



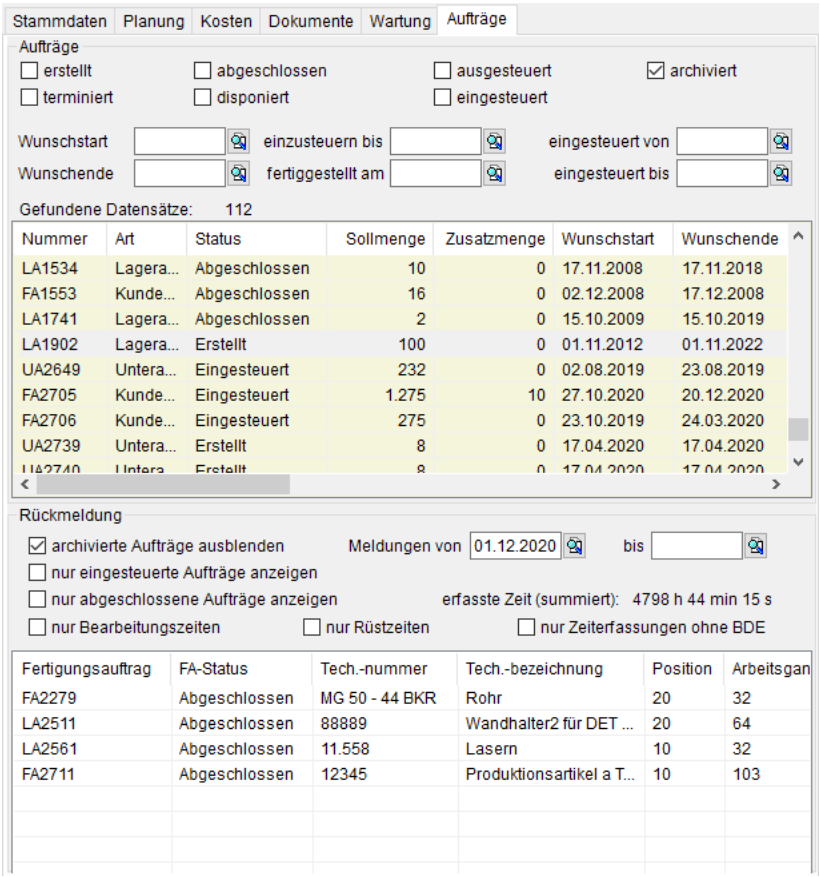
Führen Sie hier Meldungen zum Status der Maschine durch. Über <*Neu*> in der Tabelle Meldungen oder die Funktion im Hauptmenü tragen Sie Ausfälle, Reparaturen oder Wartungen und mehr ein:



37.1.6 Kartei Aufträge

37.1.6.1 Aufträge

Hier werden alle vorhandenen Aufträge anzeigt, in denen die betreffende Maschine verwendet wurde bzw. wird.



Aufträge: Markieren Sie die einzelnen Auswahlboxen, um alle Aufträge einzublenden, die den entsprechenden Eigenschaften entsprechen.

Archiviert: Markieren Sie diese Auswahlbox, um alle Aufträge anzuzeigen, die bereits abgeschlossen und ins Archiv verschoben wurden.

Eingesteuert: Markieren Sie diese Auswahlbox, um nur Aufträge anzuzeigen, die bereits eingesteuert wurden.

Wunschstart/-ende: Filtern Sie mit den Datumsfeldern Wunschstart und Wunschende die Aufträge heraus, die in das entsprechende Raster passen.

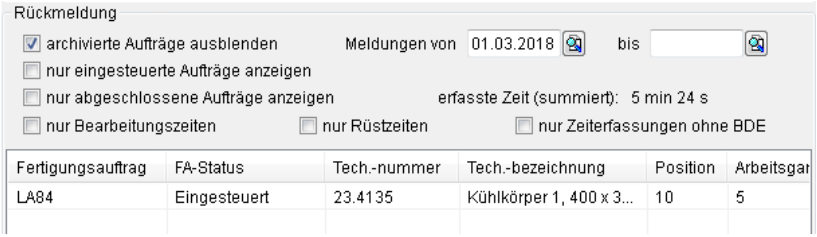
Einzusteuern bis: Zeigen Sie hiermit alle Aufträge an, die bis zum Datum einzusteuern sind.

Eingesteuert von/bis: Filtern Sie hiermit alle Aufträge aus, deren Einsteuerungsdatum deren Einsteuerungszeitpunkt innerhalb der Datumsangaben liegen.

Fertiggestellt am: Zeigen Sie alle Aufträge an, die bis zum eingegebenen Datum fertig gestellt sein sollen.

37.1.6.2 Zeitmeldungen

In diesem Bereich werden die vorhanden Zeitmeldungen der Maschine angezeigt.



Auch diese können nach Archivierung und dem Status <*Eingesteuert*> gefiltert werden. Über die Datumsfilter <*Meldungen von*> und <*bis*> kann das Suchergebnis weiter verfeinert werden. Zusätzliche Filter für Zeitmeldungen sind:

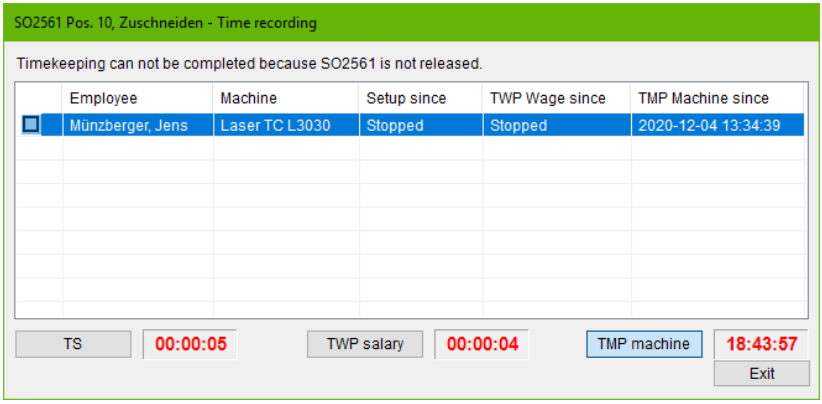
nur Bearbeitungszeiten: Markieren Sie diese Auswahlbox, um nur erfasste Bearbeitungszeiten anzuzeigen.

nur Rüstzeiten: Markieren Sie diese Auswahlbox, um gemeldete Rüstzeiten anzuzeigen.

nur Zeiterfassungen ohne BDE: Markieren Sie diese Auswahlbox um nur Zeiterfassungen anzuzeigen für die keine Mengenmeldung erfolgt ist.

Erfasste Zeit (summiert): Zu Ihrer Information wird hier die summierte erfasste Zeit der Maschine angezeigt.

Durch Markieren eines Eintrages und Doppel-Klick gelangen Sie in die Maske Zeiterfassung. Hier können Sie aktuell laufende Zeitmessungen für Arbeitskräfte an dieser Maschine starten oder stoppen.



37.1.7 Maschinenkostensatz

Mit diesem Menü lässt sich mit Hilfe der Daten Maschinennutzungszeit, Abschreibung, Zinskosten, Instandhaltungskosten, Raumkosten, Energiekosten und sonstige Kosten der Maschinenkostensatz berechnen.

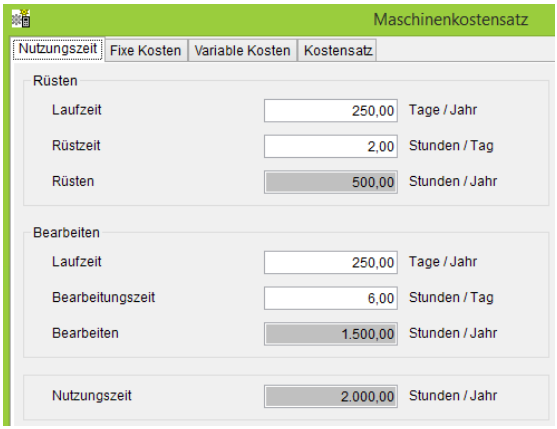


Sie gelangen in das Menü durch Öffnen einer Maschine zum Bearbeiten und den Button <*MKSR*>. Die voreingestellten Feldinhalte werden aus den Stammdaten der Maschine und dem Menü *Anlagenbuchhaltung* übernommen und können vor der Berechnung

manuell geändert werden. Dabei werden die Änderungen nicht in die Quellmodule zurückgeschrieben.

37.1.7.1 Maschinennutzungszeit

Tragen Sie hier die Lauf-, Rüst- und Bearbeitungszeiten Ihrer Maschine ein und berechnen Sie damit die gesamte Maschinennutzungszeit in Stunden pro Jahr.



Rüsten

Hier geben Sie die Daten für den Arbeitsgangprozess Rüsten ein. Die Daten werden im Menü Maschinen in →*Kartei Kosten* festgelegt und können hier überschrieben werden.

Laufzeit: Die erwartete Laufzeit der Maschine beim Rüsten im gesamten Jahr in Tagen.

Rüstzeit: Die geplante Rüstzeit in Stunden pro Tag.

Rüsten: Das Feld *Rüsten* ist das Produkt aus Laufzeit und Rüstzeit. Das Feld *Rüsten* gibt an, wie viele Stunden pro Jahr die Maschine gerüstet wird.

Bearbeiten

Hinterlegen Sie hier die Daten für den Arbeitsgangprozess Bearbeiten ein. Die Daten werden im Menü *Maschinen* in →*Kartei Kosten* festgelegt und können hier überschrieben werden.

Laufzeit: Die erwartete Laufzeit der Maschine beim Bearbeiten im gesamten Jahr in Tagen.

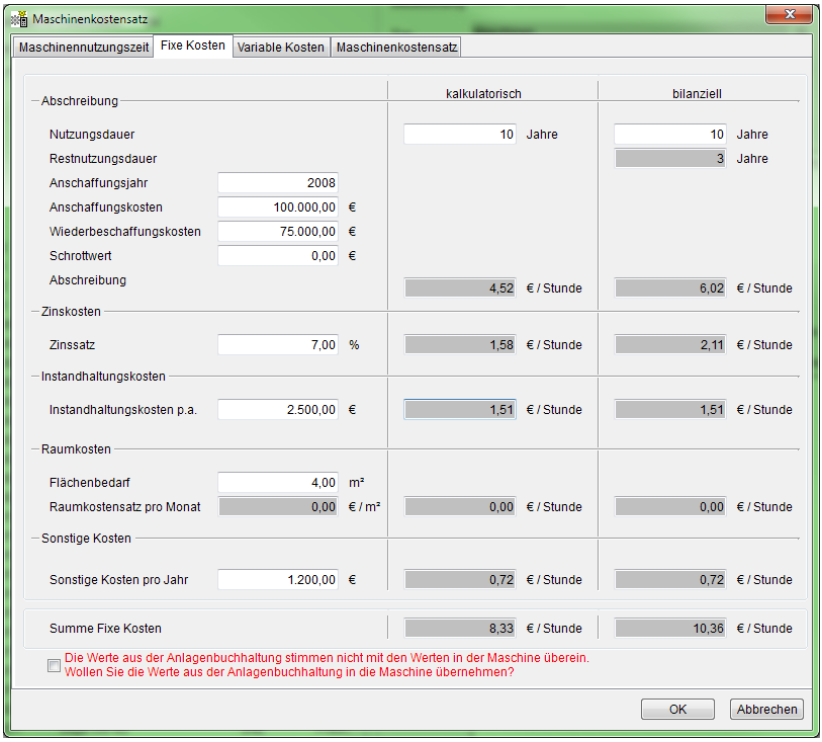
Bearbeitungszeit: Die geplante Bearbeitungszeit in Stunden pro Tag.

Bearbeiten: Das Feld *Bearbeiten* ist das Produkt aus Laufzeit und Bearbeitungszeit. Das Feld *Bearbeiten* gibt an, wie viele Stunden pro Jahr mit der Maschine gearbeitet wird.

Maschinennutzungszeit: Das Feld *Maschinennutzungszeit* ist die Summe aus Rüsten und Bearbeiten. Das Feld *Maschinennutzungszeit* gibt an, wie viele Stunden pro Jahr die Maschine insgesamt genutzt wird.

37.1.7.2 Fixe Kosten

Hier werden Kosten der Maschine ermittelt, die nicht durch die Nutzung sondern durch die Anschaffung und Unterhaltung verursacht werden.



Die folgenden Werte werden aus dem Anlagengut übernommen. Falls Sie keine Lizenz für die *Anlagenbuchhaltung* erworben haben oder kein Anlagengut zugewiesen wurde, sind diese Felder leer und müssen manuell eingetragen werden. Haben Sie bereits früher schon manuell Werte in die betreffenden Felder eingetragen und gespeichert, wird dieser Stand geladen.

Wenn Sie ein Anlagengut zugewiesen haben und diese Werte von den hinterlegten Werten in der Maschine abweichen, kommt die Nachricht, dass diese beiden Werte nicht übereinstimmen. Wenn Sie die oben

dargestellte Auswahlbox setzen werden die Werte aus dem Anlagengut übernommen.

Achtung: Die manuell eingetragenen Werte berechnen zwar einmalig den Maschinenkostensatz pro Minute werden aber nicht in die Anlagenbuchhaltung übernommen.

Nutzungsdauer: Es wird zwischen kalkulatorischer und bilanzieller Nutzungsdauer unterschieden. Diese werden in der *Anlagenbuchhaltung* festgelegt (siehe →*32 Anlagenbuchhaltung, Seite 1352*). In der →*Kartei Faktura* des Anlagenguts wird die bilanzielle Nutzungsdauer unter Abschreibung im Feld *Nutzungsdauer* eingetragen. Die kalkulatorische Nutzungsdauer wird in der Kartei *Kalkulatorisch* unter Bereich *Kalkulatorische Abschreibung* im Feld *Nutzungsdauer KA* eingetragen.

Restnutzungsdauer: Sie gibt an, wie viele Jahre die Maschine noch abgeschrieben werden kann. Die Restnutzungsdauer berechnet sich aus der bilanziellen Nutzungsdauer, dem aktuellen Jahr und dem Anschaffungsjahr.

Anschaffungsjahr: Das Anschaffungsjahr wird in der Anlagenbuchhaltung geführt. In der Kartei *Faktura* des Anlagenguts wird das Anschaffungsjahr aus dem Kaufdatum übernommen.

Anschaffungskosten: Die Anschaffungskosten werden aus dem *Anlagengut* entnommen. In der Kartei *Faktura* des Anlagenguts werden die Anschaffungskosten aus dem Einkaufspreis, den Anschaffungsnebenkosten und dem Preisnachlass berechnet.

Wiederbeschaffungskosten: Die Wiederbeschaffungskosten werden in der Anlagenbuchhaltung festgelegt. In Kartei *Kalkulatorisch* des Anlagenguts werden die Wiederbeschaffungskosten im Feld *Wiederbeschaffungswert* eingetragen.

Schrottwert: Der Schrottwert wird in der Anlagenbuchhaltung geführt. In Kartei *Kalkulatorisch* des Anlagenguts wird der Schrottwert im Bereich *Kalkulatorische Abschreibung* eingetragen.

Zinssatz: Der Zinssatz wird im Menü *Rechnungswesen → Einrichtung → Anlagenbuchhaltung* im Feld *kalkulatorischer Zinssatz* einzutragen.

Die folgenden Werte werden aus der Maschine übernommen.

Instandhaltungskosten pro Jahr: Die Instandhaltungskosten pro Jahr werden im Menü *Maschinen* in der Kartei *Kosten* eingetragen.

Flächenbedarf: Der →*Flächenbedarf* ist im Maschinen-Menü in der Kartei *Kosten* einzutragen.

Raumkostensatz pro Monat: Um den Raumkostensatz pro Monat einzugeben, klicken Sie bitte im Menü *Maschinen* auf die Kartei *Stammdaten* und wählen sich über die Suchlupe (F3) den *Werkbereich* aus. Siehe hierzu auch unter →*Werkbereiche/ Unternehmensstruktur*. Im Werkbereich können Sie in der Kartei *Allgemein* im Feld *Raumkostensatz pro Monat* den Wert eingeben.

Sonstige Kosten pro Jahr: Die Sonstigen Kosten pro Jahr werden im Menü *Maschinen* in der →*Kartei Kosten* eingetragen.

Summe Fixe Kosten: In den Feldern *Summe Fixe Kosten* werden jeweils kalkulatorisch und bilanziell die Werte Abschreibung, Zinskosten, Instandhaltungskosten, Raumkosten und Sonstige Kosten miteinander addiert.

37.1.7.3 Variable Kosten

Hier werden Kosten berücksichtigt, die über den Verbrauch von Medien wie Energie, Gas und Wasser von der Stückzahl bzw. Laufzeit variieren können.



Stromverbrauch: Die Werte für den Stromverbrauch beim Rüsten und Bearbeiten tragen Sie bitte im Maschinen-Menü in Kartei Faktura ein.

Stromkosten: Die Stromkosten sind im Menü *Datei → Mandanten* in der *Kartei Faktura* unter *Energietarif* einzutragen.

Energiekosten: Die Energiekosten sind das Produkt aus Stromverbrauch und Stromkosten. Da beim Stromverbrauch zwischen Rüsten und Bearbeiten unterschieden wird ergeben sich Energiekosten für das Rüsten und Bearbeiten.

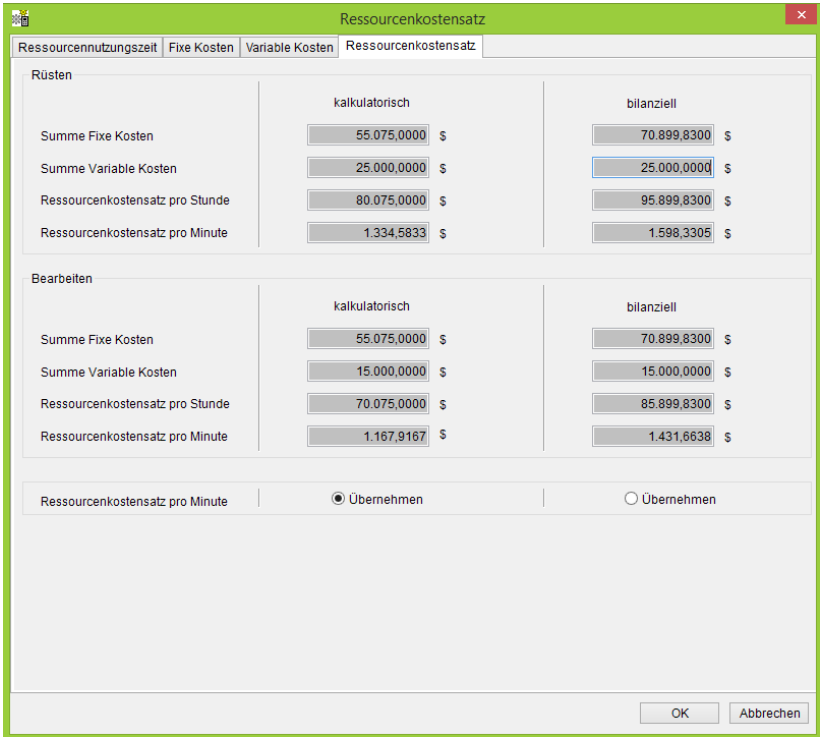
Sonstige Kosten/h: Die Sonstigen Kosten pro Stunde können beim Rüsten anders sein als beim Bearbeiten, deshalb gibt es Sonstige Kosten pro Stunde im Bereich Rüsten und Sonstige Kosten pro Stunde im Bereich Bearbeiten.

Summe Variable Kosten Rüsten: Dieser Wert ergibt sich aus der Addition von Energiekosten und Sonstigen Kosten pro Stunde im Bereich Rüsten.

Summe Variable Kosten Bearbeiten: Dieser Wert ergibt sich aus der Addition von Energiekosten und Sonstigen Kosten pro Stunde im Bereich Bearbeiten.

37.1.7.4 Maschinenkostensatz

Hier erhalten Sie eine Übersicht über alle Kosten sowie den zu ermittelnden Maschinenkostensatz (in den Felder Ressourcen-kostensatz genannt, da er allgemeingültig auch für Werkzeuge usw. gilt).



Summe Fixe Kosten: Die Felder von Summe Fixe Kosten werden aus der Kartei Fixe Kosten übernommen.

Summe Variable Kosten: Die Felder von *Summe Variable Kosten* im Bereich *Rüsten* werden aus der Kartei *Variable Kosten* aus dem Feld *Summe Variable Kosten Rüsten* übernommen. Die Felder von *Summe Variable Kosten* im Bereich *Bearbeiten* werden aus der Kartei *Variable Kosten* aus dem Feld *Summe Variable Kosten Bearbeiten* übernommen.

Ressourcenkostensatz pro Stunde: Der Maschinenstundensatz berechnet sich jeweils aus der Addition von Summe Fixe Kosten und Summe Variable Kosten. Der Maschinenstundensatz gibt an wie viel Euro (oder Währung des Mandanten) die Maschine pro Stunde kostet.

Ressourcenkostensatz pro Minute: Der Maschinenminutensatz berechnet sich aus dem Maschinenstundensatz und gibt an wie viel Euro die Maschine pro Minute kostet.

Ressourcenkostensatz pro Minute übernehmen:Mit dem Auswahlfeld <*Übernehmen*> unter Spalte *kalkulatorisch* wird der kalkulatorische Maschinenkostensatz pro Minute übernommen.

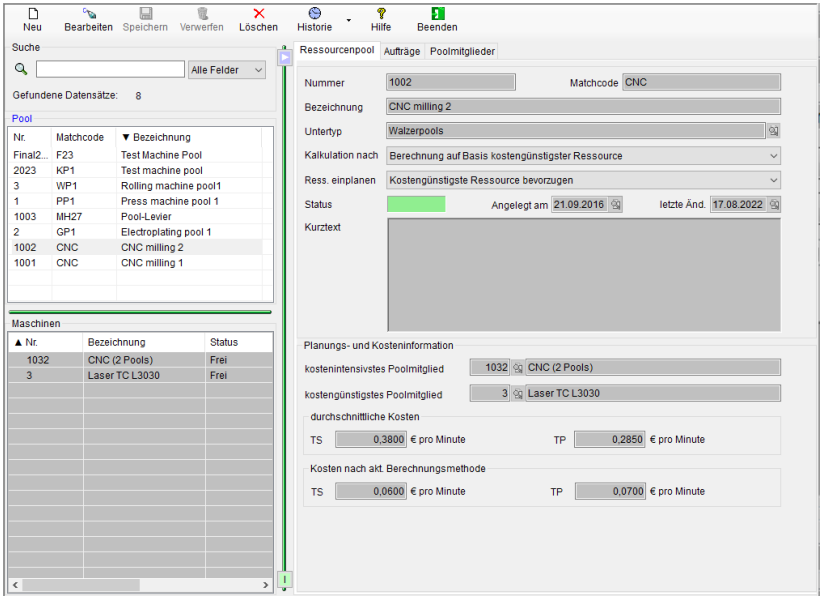
Mit dem Auswahlfeld <*Übernehmen*> unter Spalte *bilanziell* wird der bilanzielle Maschinenkostensatz pro Minute übernommen.

Wählen Sie den Button <*OK*> oder <*F2*>, um das Menü zu beenden und den Maschinenkostensatz pro Minute der Maschine zuzuweisen und geänderte Werte in die Maschine zurückzuschreiben.

Wählen Sie den Button <*Abbrechen*> oder <*ESC*>, um ohne Zuweisung der berechneten Werte das Menü zu beenden.

37.2 Maschinenpools

Im Menü *Produktion → Ressourcen → Maschinenpools* werden Maschinen zu Pools zusammengestellt. Beachten Sie bitte, dass die in einem Pool zusammengefassten Elemente gleichartige Parameter haben müssen (Schichtparameter, Einsatzmöglichkeiten usw.). Pools können in der Fertigungsplanung anstelle einzelner Maschinen eingesetzt werden. Dadurch ist eine automatische Optimierung nach bestimmten Kriterien (siehe Kalkulation und Ressourcenplanung) möglich.



37.2.1 Kartei Ressourcenpool

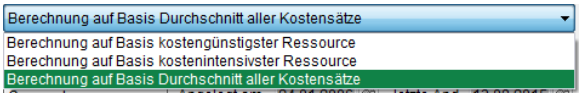
Nummer: Vergeben Sie hier eine beliebige Nummer (alphanumerisch).

Matchcode: Legen Sie hier optional ein Kürzel bzw. Matchcode für den Pool zur schnelleren Suche an.

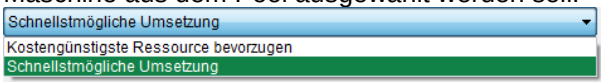
Bezeichnung: Tragen Sie die Bezeichnung des Pools ein.

Untertyp: Wählen Sie über die Suchlupe den Untertyp aus.

Kalkulation nach: Wählen Sie hier die Kalkulationsbasis aus, nach der im Menü Kalkulation die Fertigungskosten für diesen Pool berechnet werden sollen.



Ressourcen einplanen: Wählen Sie hier aus, nach welchen Kriterien bei der Fertigungsplanung der Mitarbeiter bzw. die Maschine aus dem Pool ausgewählt werden soll.



Status: Hier wird der aktuelle Status des Pools angezeigt.
Anzeige Grün: Alle Poolmitglieder sind frei

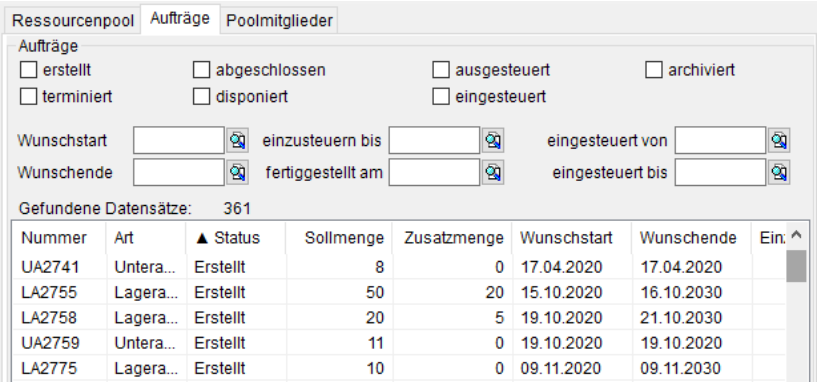
Anzeige Gelb: Es gibt freie Poolmitglieder

Anzeige Rot : Es gibt keine freien Poolmitglieder

Kosten: Hier werden das kostengünstigste und das kostenintensivste Poolmitglied angezeigt. Basis hierfür sind die im Menü Maschinen festgelegten Kostensätze.

37.2.2 Kartei Aufträge

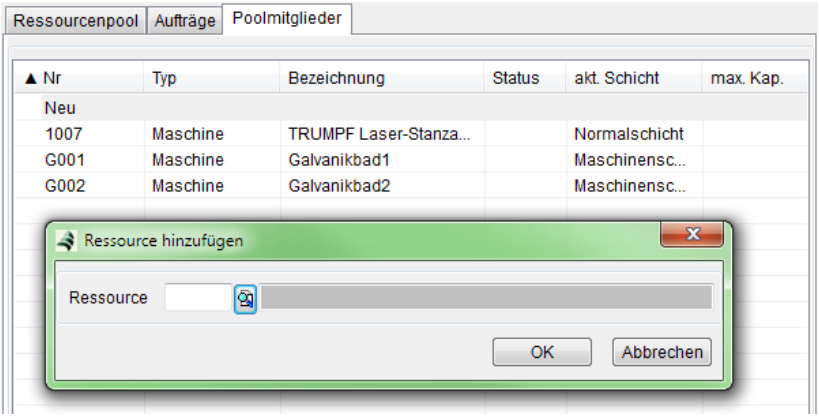
Lassen Sie sich hier alle vorhandenen Aufträge anzeigen, in denen der betreffende Maschinenpool eingebunden wurde.



Zur Funktionsweise lesen Sie bitte auch unter →*37.1.6 Kartei Aufträge, Seite 1431*.

37.2.3 Kartei Poolmitglieder

In der Tabelle *Poolmitglieder* erhalten Sie eine Übersicht über alle im Pool zusammengefassten Mitglieder/ Maschinen.

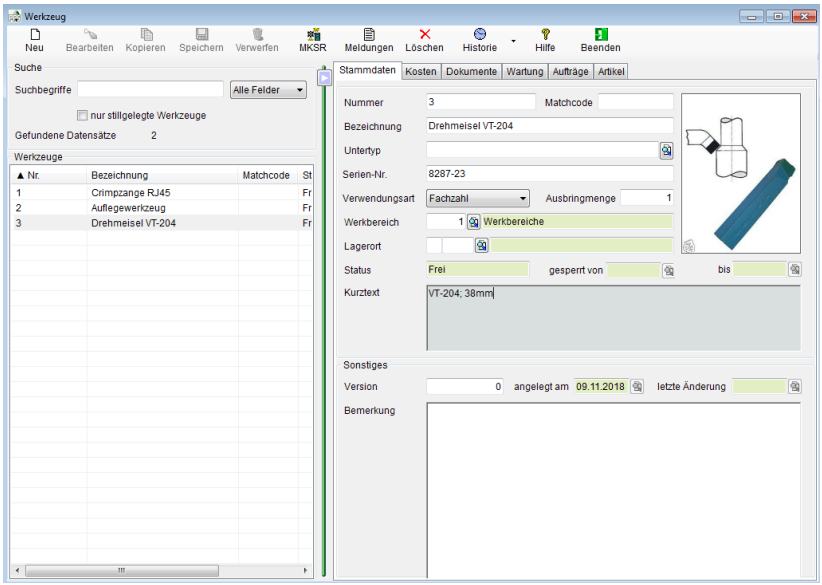


NEU: Fügen Sie neue Poolmitglieder hinzu durch Button <*NEU*>, <*F7*>, Zeile <*NEU*> oder Kontextmenü/ <*NEU*>. Wählen Sie über die Suchlupe das Poolmitglied aus der Liste der Arbeitskräfte bzw. der Maschinen.

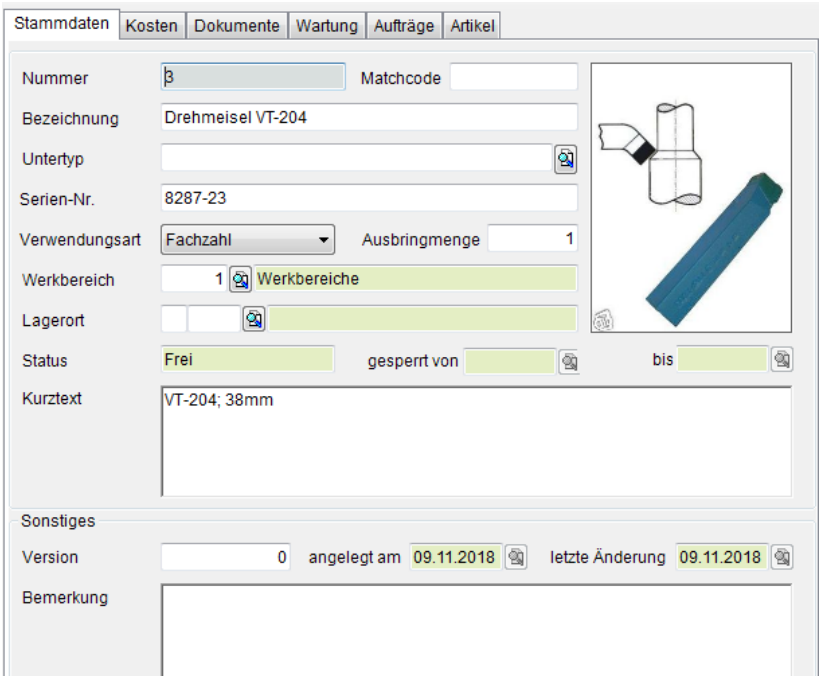
Löschen: Löschen Sie bestehende Zuordnungen durch Button <*Löschen*>, <*DEL*> oder Kontextmenü/ <*Löschen*>.

37.3 Werkzeuge

Verwalten Sie in diesem Menü die für Ihre Maschinen bzw. Ihren Produktionsprozess verwendeten Werkzeuge.



37.3.1 Kartei Stammdaten



Nummer: Tragen Sie hier die für Ihre Verwaltung notwendige Nummer des Werkzeugs ein.

Bezeichnung: Tragen Sie hier die Bezeichnung ein.

Matchcode: Vergeben Sie hier einen für die schnelle Suche geeigneten Matchcode.

Typ: Automatische Anzeige des Ressourcentyps. In diesem Fall *Werkzeuge*.

Untertyp: Legen Sie hier beliebige Unterkategorien an. Lesen Sie hierzu auch in →*5.7 Kategorien, Seite 327* nach.

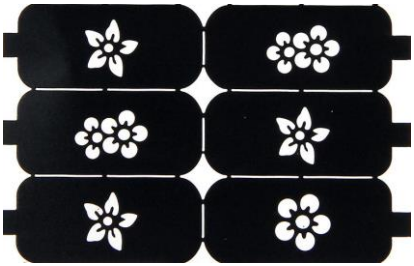
SerienNr.: Tragen Sie hier optional die Serien- oder Chargennummer des Werkzeugs ein.

Werkbereich: Wählen Sie über die Suchlupe den Werksbereich aus, dem das Werkzeug zugeordnet ist.

Verwendungsart: Wählen Sie hier zwischen <*Fachzahl*>, <*Gestellzahl*> oder <*Ohne*>.



Fachzahl bedeutet, dass immer ein Vielfaches der Ausbringmenge produziert werden muss. Der Arbeitsgang hat als →*Fertigungskonzept* die Vorgabe <*restriktiv*>. Ein Beispiel hierfür ist das Ausstanzen mehrerer Teile mit einer Durchführung des Arbeitsganges, welches sich aus der Geometrie des Werkzeuges ergibt (Stanzwerkzeug). Die Teilemenge wird durch die Fachzahl ausgedrückt und ist werkzeugspezifisch.



Gestellzahl bedeutet, dass bis zur maximalen Menge entsprechend der Geometrie des Werkzeuges <*flexibel*> auch weniger Teile ausgebracht werden können. Ein Beispiel hierfür ist die Oberflächen-beschichtung (Galvanik) bei der die Teile auf einem Gestell befestigt und in einem Arbeitsgang bearbeitet werden. Dabei muss das Gestell nicht vollständig bestückt sein.



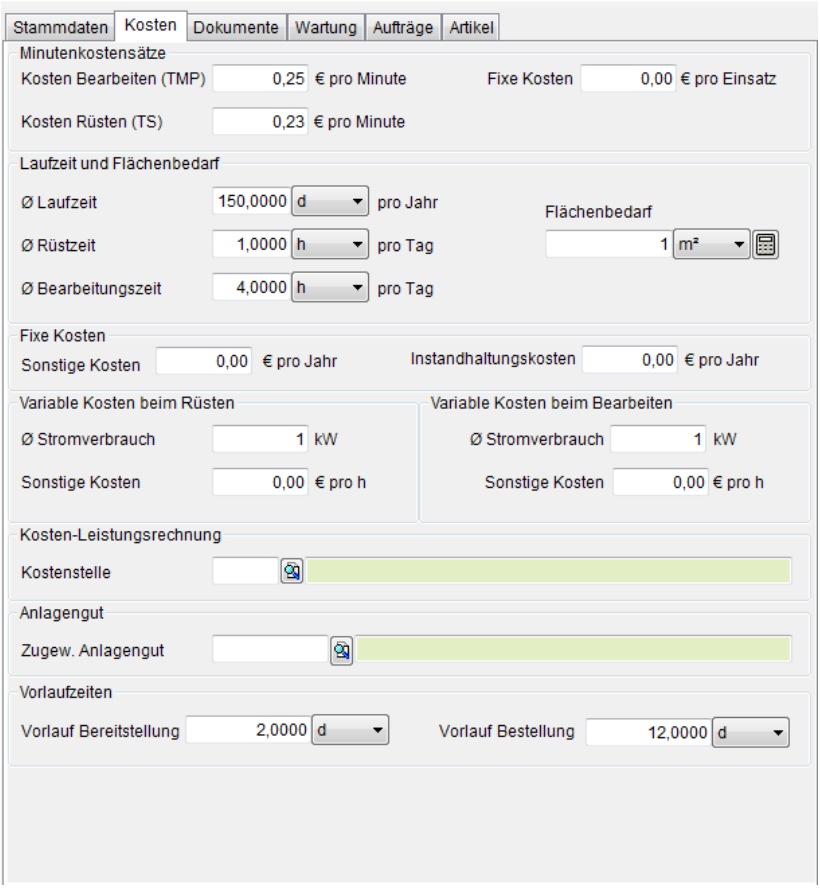
Status: Das Feld *Status* zeigt die aktuelle Verfügbarkeit der Maschine: *Frei*, *In Produktion* oder *Gesperrt*. Gibt es für das Werkzeug zu diesem Zeitpunkt eingesteuerte Fertigungsaufträge, so ist sein Status *In Produktion*. Ansonsten gilt es als *Frei*. Sie können das Werkzeug manuell oder durch Wartungs- bzw. Reparaturvorgänge in der →*Kartei Wartung* sperren.

Kurztext: Hinterlegen Sie hier Erläuterungstext zu Ihrem Werkzeug.

Historie: Sehen Sie hier wichtige Veränderungen an den Stammdaten des Werkzeugs.

Bild: Hinterlegen Sie hier ein Bild Ihres Werkzeugs. Zur Funktionsweise lesen Sie in →*5.8 Bilder, Seite 329* nach.

37.3.2 Kartei Kosten



Kosten Bearbeiten (TMP): Legen Sie die variablen Stückkosten pro Minute fest.

Kosten Rüsten (TS): Legen Sie hier die Rüstkosten pro Minute fest.

Fixe Kosten: Tragen Sie hier die für die Nutzung des Werkzeuges anfallenden fixen Kosten pro Einsatz ein. Sie sind unabhängig von der Laufzeit des Werkzeugs.

Ø Laufzeit: Tragen Sie hier die durchschnittliche Laufzeit des Werkzeugs in Tage pro Jahr ein.

Ø Rüstzeit: Tragen Sie hier die durchschnittliche Rüstzeit pro Tag ein.

Ø Bearbeitungszeit: Legen Sie hier fest, wie viele Stunden pro Tag die Werkzeug zum Bearbeiten genutzt wird.

Flächenbedarf: Tragen Sie hier den Flächenbedarf des Werkzeugs ein. Zur Flächenberechnung können Sie den nebenstehenden Kalkulator nutzen.

Fixe Kosten: Benutzen Sie diese Felder, wenn Ihnen entweder nur die fixen Kosten pro Jahr oder weitere jedoch fixe sowie Instandhaltungskosten pro Jahr bekannt sind.

Variable Kosten: Ø Stromverbrauch und sonstige Kosten, die beim Rüsten und Bearbeiten entstehen. Geben Sie hier den durchschnittlichen Stromverbrauch in kW für das Rüsten bzw. für das Bearbeiten ein. Geben Sie hier zusätzlich anfallende Kosten in Mandantenwährung an.

Kostenstelle: Wählen Sie über die Suchlupe oder durch Eingabe die Kostenstelle aus, auf die Werkzeugkosten gebucht werden sollen.

Anlagengut: Wählen Sie über die Suchlupe, das zum Werkzeug gehörige Anlagengut aus. Im Anlagengut können in der Kartei Faktura Einstellung vorgenommen werden die für den Werkzeugminutensatz wichtig sind.

Vorlaufzeit Bereitstellung: Legen Sie die Vorlaufzeit für die Bereitstellung des Werkzeuges fest.

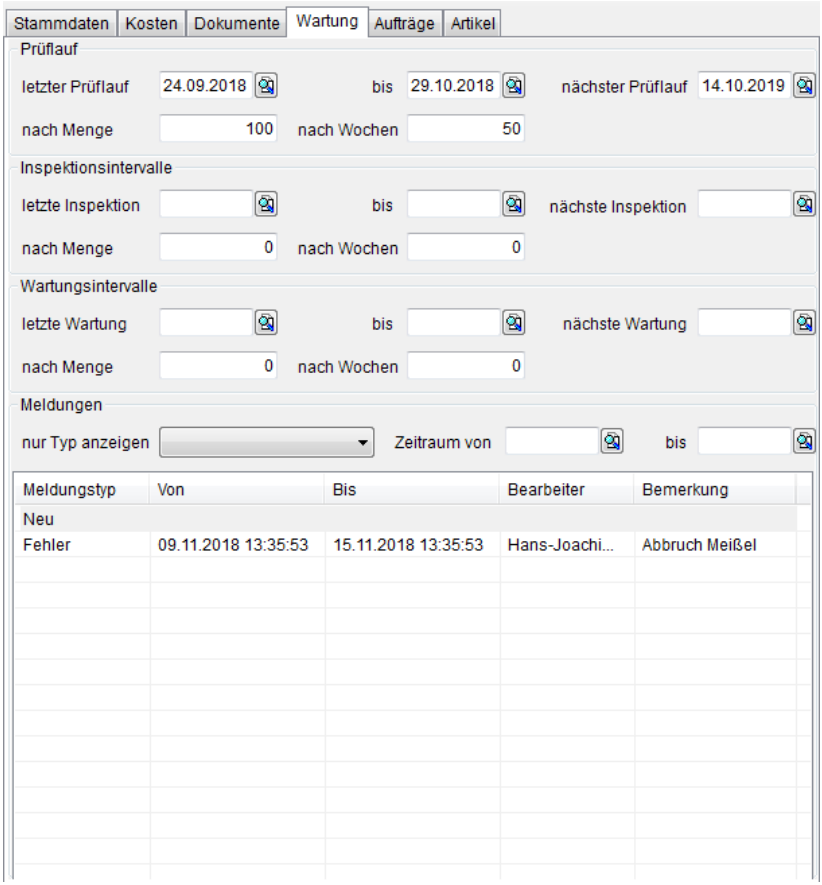
Vorlaufzeit Bestellung: Legen Sie hier die Vorlaufzeit für die Bestellung des Werkzeugs im Einkauf fest.

37.3.3 Kartei Dokumente

Hinterlegen Sie in Kartei *Dokumente* beliebigen Text und Dateien. Dieser Langtext kann bei Verwendung in Technologien optional ausgedruckt werden. Nutzen Sie das Menü, um Gebrauchsanleitungen, Garantiebelege, Wartungsvorschriften u.v.m. zu hinterlegen. Zur Funktion lesen Sie bitte hier →*5.6 Dokumente, Seite 318*. In diesem Abschnitt finden Sie auch Informationen zur Darstellung der Dokumente, wenn Sie die Schnittstelle ecoDMS verwenden.

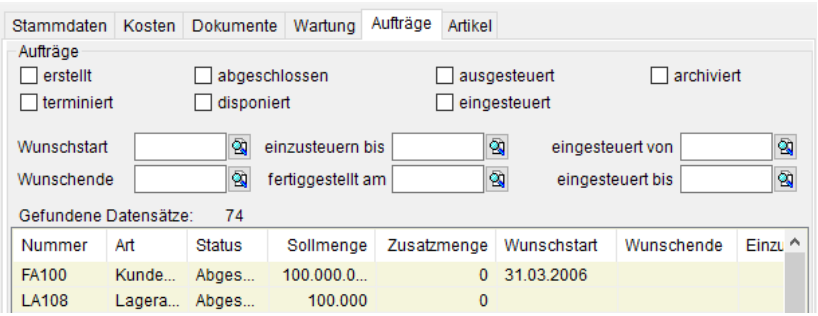
37.3.4 Kartei Wartung

Verwalten Sie in der Kartei Wartung alle Termine zu Wartung, Inspektion und Prüflauf. Steuern Sie hier durch Meldungen den Status des Werkzeuges. Lesen Sie hierzu auch unter →*37.1.5 Kartei Wartung, Seite 1428*.



37.3.5 Kartei Aufträge

Lassen Sie sich hier alle vorhandenen Aufträge anzeigen, in denen das betreffende Werkzeug eingebunden wurde. Zur Funktionsweise lesen Sie bitte auch unter →*37.1.6 Kartei Aufträge, Seite 1431*.



37.3.6 Kartei Artikel



Zugeordneter Artikel: Weisen Sie hier optional dem Werkzeug einen Artikel aus dem Artikelstamm zu. Der Artikel muss vom Artikeltyp ein *Werkzeugartikel* sein. Beachten Sie, dass beim Löschen von Werkzeugen der zugeordnete Artikel nicht gelöscht wird.



Mit diesem Button legen Sie einen neuen Artikel an und ordnen ihn dem Werkzeug zu.

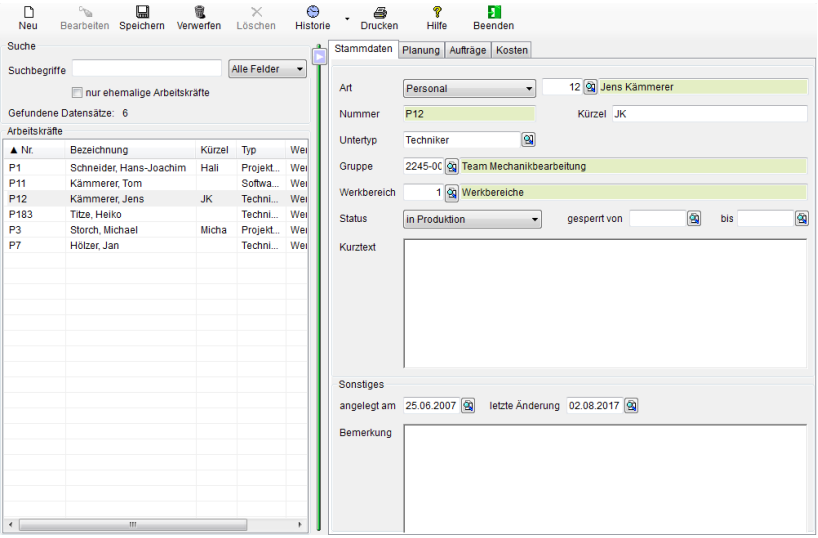


Mit diesem Button öffnen Sie den zugeordneten Artikel zum Bearbeiten.

Die Funktionen der Karteikarten *Lager*, *Objekte*, *Planung* und *Gebinde* sind beschrieben unter →*9.2.4.2 Objekte, Seite 737*.

37.4 Arbeitskräfte

Verwalten Sie hier, die in der Produktion tätigen Arbeitskräfte. Die Stammdaten für die angelegten Arbeitskräfte werden im Modul *Personalwesen* (Menüpunkt *Mitarbeiter*) verwaltet. Lesen Sie hierzu in →*10.9 Mitarbeiter, Seite 907*. Dort weisen Sie durch Aktivieren der Auswahlbox <*PPS*> in Kartei *Personal* den Mitarbeiter der Produktion zu. In diesem Menü werden nur, die für die Produktion relevanten Daten verwaltet.



Wie auch die anderen Ressourcentypen, ist es nicht möglich die Datensätze von Arbeitskräften zu löschen, solange sie noch in Arbeitsgängen, Technologien oder Fertigungsaufträgen verwendet werden. Der Filter <*nur ehemalige Arbeitskräfte*> findet nur in

Zusammenhang mit dem Modul Personalwesen Verwendung. Hiermit können Sie den Austritt eines Mitarbeiters eintragen und mit Hilfe der Auswahl alle ausgeschiedenen Arbeitskräfte anzeigen. Ohne Lizenz *Personalwesen* können Sie Arbeitskräfte nur sperren (vgl. Status unter →*Kartei Stammdaten*).

37.4.1 Kartei Stammdaten

Art: Wählen Sie aus dem Auswahlmenü die Art der Arbeitskraft (*Mitarbeiter* oder *Fremdpersonal*) aus. Wenn die Zuweisung über das Menü *Personal* vorgenommen wurde, ist dieses Feld bereits automatisch gepflegt. Wählen Sie anschließend über die Suchlupe die Arbeitskraft aus den entsprechenden Menüs aus.

Nummer: Hier wird automatisch die Personalnummer eingetragen.

Kürzel: Legen Sie hier optional ein Kürzel bzw. Matchcode für die Arbeitskraft zur schnelleren Suche an.

Untertyp: Weisen Sie der Arbeitskraft über die Suchlupe eine Mitarbeiterkategorie (PPS) zu. Die prinzipielle Funktionsweise erfahren Sie hier *→ 5.7 Kategorien, Seite 327.*

Gruppe: Integrieren Sie über die Suchlupe die Arbeitskraft in eine Arbeitskraftgruppe.

Werkbereich: Wählen Sie über die Suchlupe <*F3*> den Werkbereich aus. Siehe hierzu auch unter → *37.7 Werkbereiche/ Unternehmensstruktur, Seite 1467*.

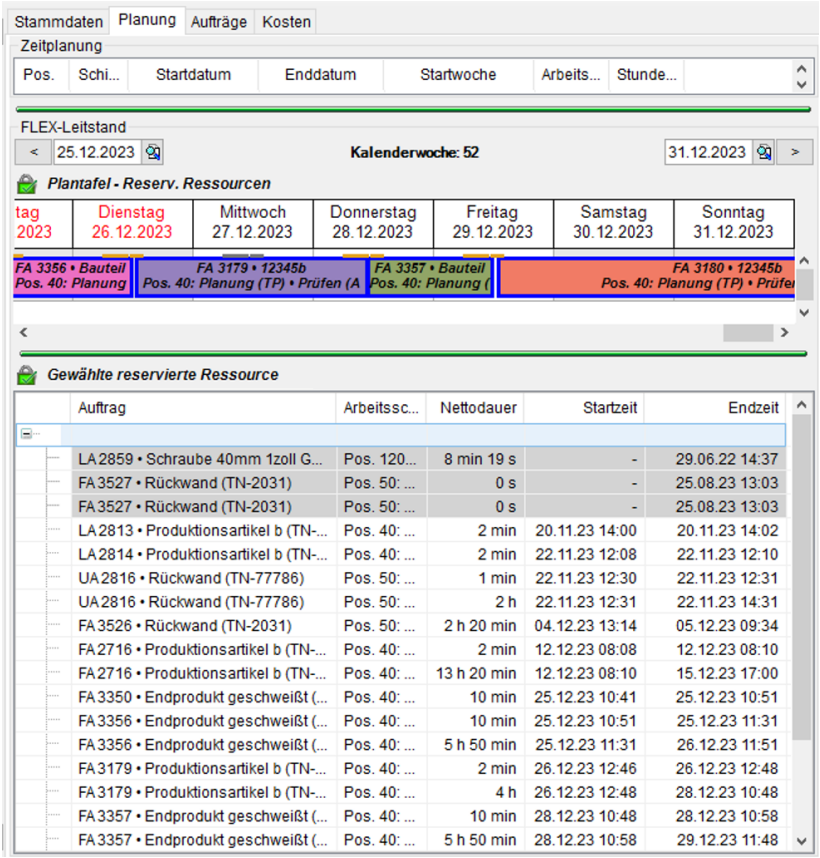
Status: Das Feld *Status* steuert die Verfügbarkeit des Mitarbeiters für alle Produktionsprozesse. Ist der Status eines Mitarbeiters *In Produktion* so liegt aktuell ein Produktionsauftrag für ihn vor. Sie können die Arbeitskraft manuell durch Ändern des Status auf *gesperrt* oder über das Modul *Personal→ Zeitwirtschaft* (Lizenz erforderlich) durch die Eingabe von *Urlaub*, *Krankheit*, *Fehlzeiten* oder *Abwesenheiten* sperren (Status *gesperrt*). Siehe hierzu → *10.14.3 Kartei Zeiterfassung, Seite 942*. In allen anderen Fällen gilt die Arbeitskraft als *frei*.

Kurztext: Tragen Sie hier optional beliebigen Text ein.

Zeile im FLEX-Leitstand nicht ausblenden: Wenn Sie das Häkchen entfernen, wird die Arbeitskraft nicht mehr in der Plantafel angezeigt. Ausgeblendete Arbeitskräfte können sowohl im Leitstand als auch hier wieder sichtbar gemacht werden. Änderungen, die Sie an dieser Einstellung vornehmen, haben also direkte Auswirkungen auf die Plantafel. Umgekehrt beeinflusst die Funktion zum Ein- oder Ausblenden von Zeilen in der Plantafel diese Einstellung.

37.4.2 Kartei Planung

Treffen Sie hier Festlegungen für die Kapazitätsplanung der Arbeitskraft.



Zeitplanung

Tragen Sie in die Tabelle Zeitplanung das für den Mitarbeiter gültige Schichtmodell ein. Lesen Sie hierzu in → *36 Schichtplanung, Seite 1419*.

FLEX-Leitstand

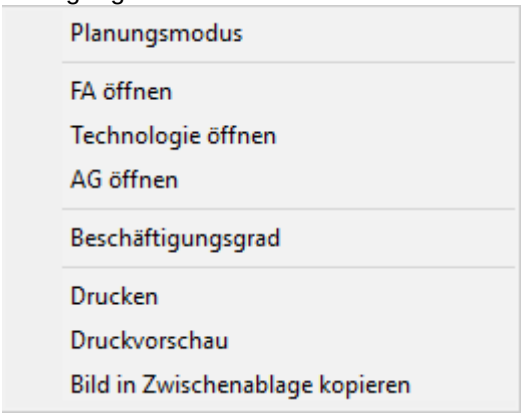
Kalenderwoche: Über die Kalendersuchlupe bzw. die Buttons zum Blättern können Sie andere Kalenderwochen zur Auswertung auswählen.

Plantafel - Reservierte Ressourcen: Über die grafische Darstellung erhalten Sie die aktuelle Übersicht über die wöchentliche Belegung der Mitarbeiter auf den Aufträgen.

Hinweis: Beachten Sie, dass die Anzeige nur im voreingestellten Planungszeitraum (→ *0 FLEX-Leitstand, Seite 1412*) vorgenommen wird.

Gewählte reservierte Ressource: In dieser Tabelle sehen Sie die Fertigungsaufträge und die belegten Arbeitsgänge der Arbeitskraft im Leitstand. Der selektierte Arbeitsschritt wird in der Tabelle und in der Plantafel hervorgehoben.

Markieren Sie einen Arbeitsgang in der Plantafel, wird dieser in der Tabelle hervorgehoben und umgekehrt. Über das Kontextmenü eines Balkens in der Plantafel stehen Ihnen noch folgende Funktionen zur Verfügung:



Planungsmodus: Klicken Sie hier, um sich die Einstellungen anzeigen zu lassen, mit denen der Fertigungsauftrag terminiert wurde (→*[DP2] 0 FLEX-Terminierung, Seite 1411*).

FA öffnen: Selektiert den gewählten Fertigungsauftrag im Fertigungsauftragslistview (→*[DP3]* 39.1.1 Fertigungsaufträge Übersicht*, Seite 1562*).

Technologie: Zeigt die Ursprungstechnologie des Fertigungsauftrages im Technologielistview an (→*[DP4]* 38.2.1 Kartei Technologie*, Seite 1503*).

AG öffnen: Öffnet die Stammdaten des Arbeitsganges (→*[DP5]* 38.1 Arbeitsgänge*, Seite 1471*).

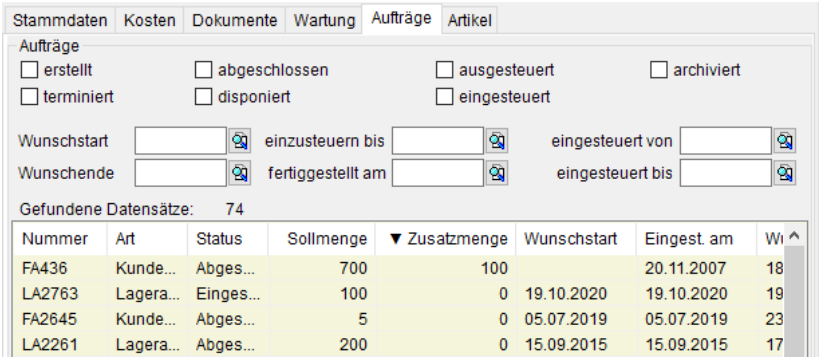
Beschäftigungsgrad: Verschaffen Sie sich einen Überblick über den Beschäftigungsgrad der Arbeitskraft in einem gewählten Zeitraum:



Lesen Sie für weitere Informationen auch →*[DP6] 42 FLEX-Leitstand, Seite 1662*.

37.4.3 Kartei Aufträge

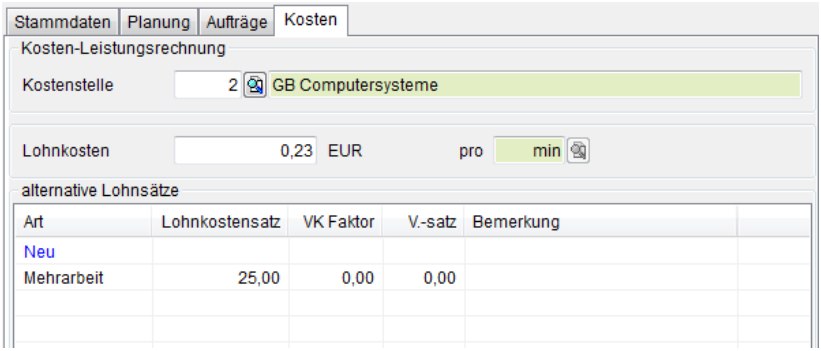
Lassen Sie sich hier alle vorhandenen Aufträge anzeigen, in denen die betreffende Arbeitskraft verwendet wird bzw. wurde.



Zur Funktionsweise lesen Sie bitte auch unter →*37.1.6 Kartei Aufträge, Seite 1431*

37.4.4 Kartei Kosten

In Kartei *Kosten* werden die bereits im Modul *Mitarbeiter* hinterlegten Daten angezeigt. Änderungen zu den Festlegungen nehmen Sie bitte direkt im Personalstamm vor.



Kostenstelle: Tragen Sie die dem Mitarbeiter zugewiesene Kostenstelle ein.

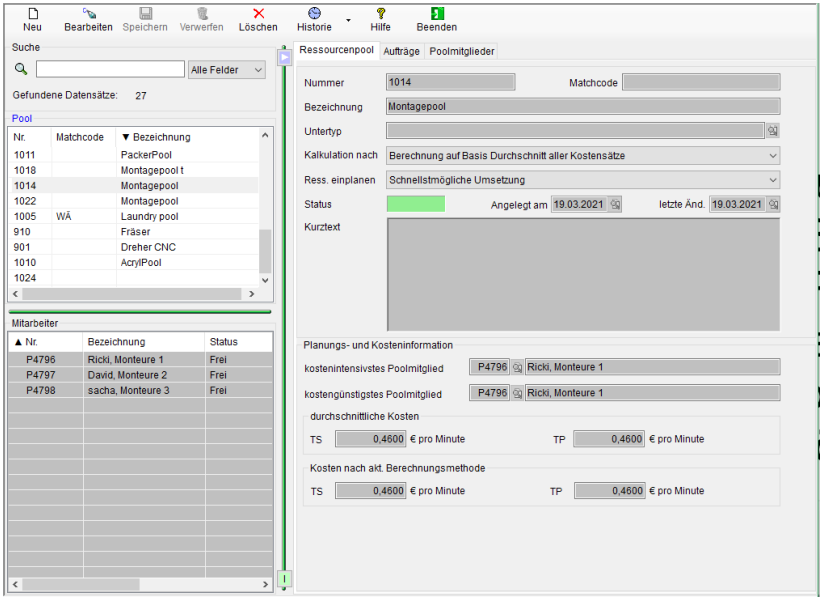
Lohnkosten: Geben Sie die Lohnkosten pro Minute als Einzelkosten an.

Lohnsätze: Hier werden die alternativen Lohnsätze angezeigt bzw. eingetragen. Sie betreffen die Fälle Mehrarbeit und Unterauslastung.

Lesen Sie hierzu auch in →*10.9.3 Kartei Faktura, Seite 914*

37.5 Arbeitskraftpools

Im Menü *Produktion → Ressourcen → Arbeitskraftpool* werden Arbeitskräfte bzw. Maschinen zu Pools zusammengestellt. Beachten Sie bitte, dass die in einem Pool zusammengefassten Elemente gleichartige Parameter haben müssen (Schichtparameter, Einsatzmöglichkeiten usw.). Pools können in der Fertigungsplanung anstelle einzelner Mitarbeiter eingesetzt werden. Dadurch ist eine automatische Optimierung nach bestimmten Kriterien (siehe Kalkulation und Ressourcenplanung) möglich.



37.5.1 Kartei Ressourcenpool

Tragen Sie hier die Werte für die Benutzung des Pools in der Kalkulation und Planung ein. Die detaillierte Beschreibung der einzelnen Felder lesen Sie bitte in →*37.2.1 Kartei Ressourcenpool, Seite 1443* nach.

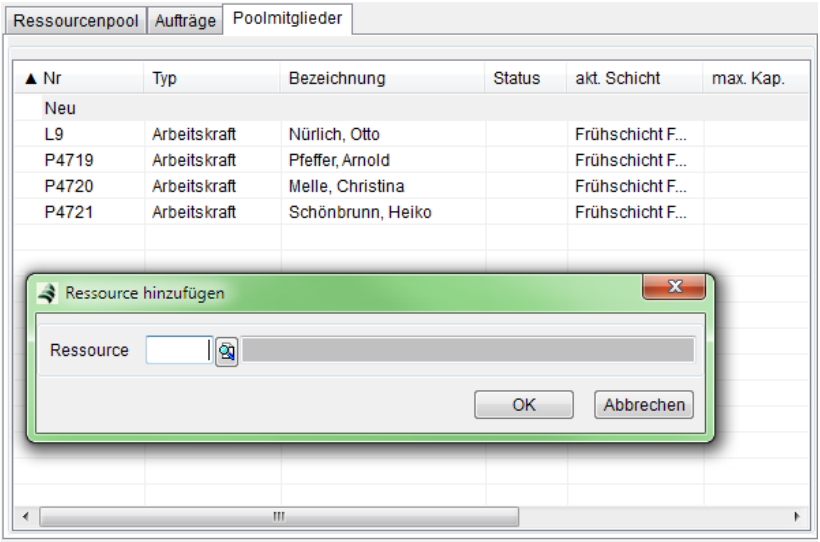
37.5.2 Kartei Aufträge

Lassen Sie sich hier alle vorhandenen Aufträge anzeigen, in denen der betreffende Arbeitskraftpool eingebunden wurde.

Zur Funktionsweise lesen Sie bitte auch unter →*37.1.6 Kartei Aufträge, Seite 1431*.

37.5.3 Kartei Poolmitglieder

In der Tabelle *Poolmitglieder* erhalten Sie eine Übersicht über alle im Pool zusammengefassten Mitglieder.



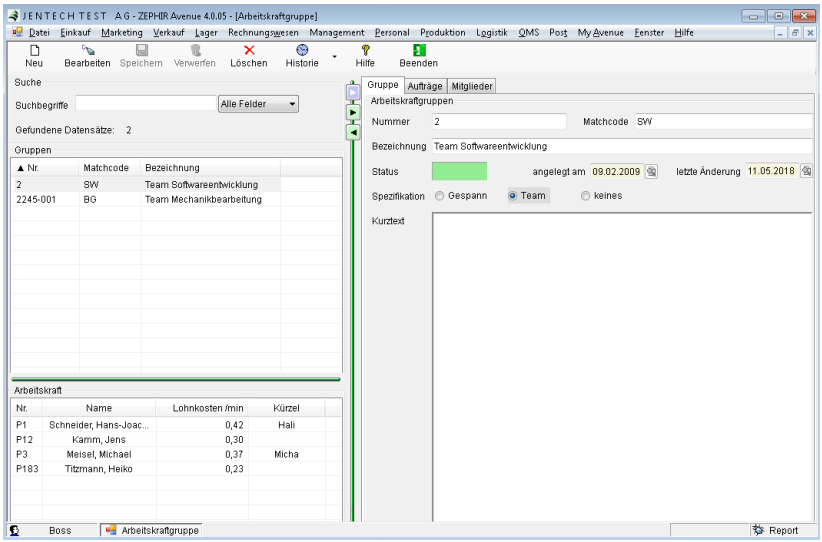
NEU: Fügen Sie neue Poolmitglieder hinzu durch Button <*NEU*>, <*F7*>, Zeile <*NEU*> oder Kontextmenü/ <*NEU*>. Wählen Sie über die Suchlupe das Poolmitglied aus der Liste der Arbeitskräfte bzw. der Maschinen.

Löschen: Löschen Sie bestehende Zuordnungen durch Button <*Löschen*>, <*DEL*> oder Kontextmenü/ <*Löschen*>.

37.6 Arbeitskraftgruppe

Arbeitskraftgruppen sind Gruppen von Mitarbeitern, die im Produktionsprozess immer zusammenarbeiten (Gespann = versetzt; Team = zusammen). Die einzelnen Mitglieder können im Gegensatz zu Pools **nicht einzeln** herangezogen werden!

37.6.1 Kartei Gruppe



Nummer: Tragen Sie hier die Nummer der Arbeitskraftgruppe ein.

Bezeichnung: Tragen Sie hier die Gruppenbezeichnung ein.

Matchcode: Vergeben Sie hier einen für die schnelle Suche geeigneten Matchcode.

Status: Das Feld *Status* zeigt die Verfügbarkeit der Gruppe für alle Produktionsprozesse. Der Status wird durch die Verfügbarkeit der Gruppenmitglieder gesteuert.

Spezifikation: Wählen Sie über den Auswahlknopf zwischen <*Gespann*> und <*Team*>. Mitglieder eines Teams arbeiten immer gleichzeitig am Fertigungsauftrag. Sie müssen somit auch dem gleichen Schichtmodell angehören.

Mitglieder eines Gespanns arbeiten hintereinander am Fertigungsauftrag. Sie dürfen nicht dem gleichen Schichtmodell angehören.

37.6.2 Kartei Aufträge

Lassen Sie sich hier alle vorhandenen Aufträge anzeigen, in denen die betreffende Arbeitskraftgruppe eingebunden wurde.

Zur Funktionsweise lesen Sie bitte auch unter →*37.1.6 Kartei Aufträge, Seite 1431*.

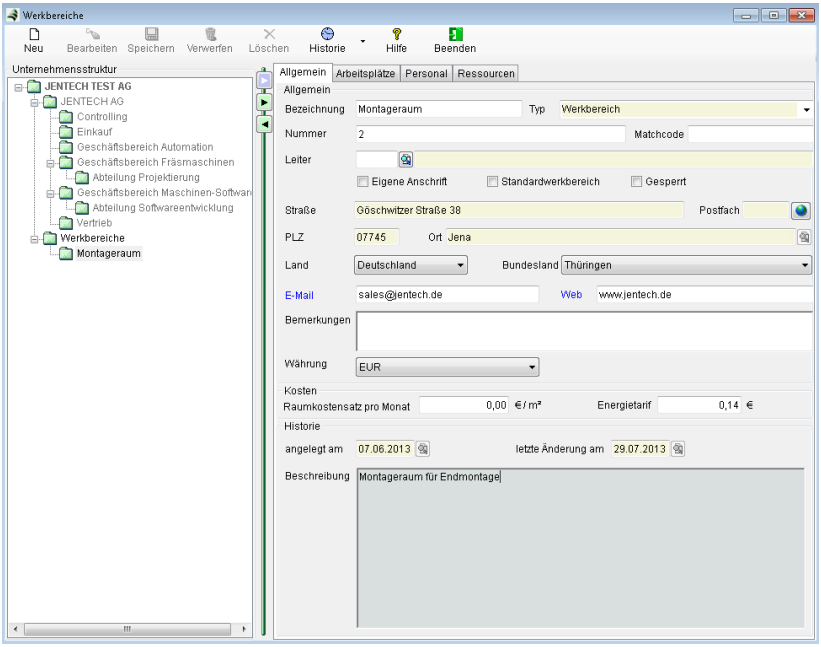
37.6.3 Kartei Mitglieder

In der Tabelle *Mitglieder* erhalten Sie eine Übersicht über alle in der Gruppe zusammengefassten Mitarbeiter. Lesen Sie hierzu auch unter →*37.5.3 Kartei Poolmitglieder, Seite 1465*.

37.7 Werkbereiche/ Unternehmensstruktur

Verwalten Sie hier die räumlichen Strukturen Ihres Produktionsprozesses. Um logische bzw. physikalische Abschnitte eines Unternehmens benennen und einteilen zu können, bedienen Sie sich sogenannter Werkbereiche. Werkbereiche sind dabei eine Unterstruktur der Unternehmensstruktur (→*Unternehmensstruktur*). Dieser räumlichen Unterteilung in Werkbereiche können Arbeitskräfte,

Maschinen und Werkzeuge zugeordnet werden. Zuordnungen erfolgen z.B. für Maschinen hier →*Kartei Stammdaten*).



Beachten Sie, dass in diesem Menü nur die Daten der Werkbereiche editiert werden können. Die unternehmensweiten Strukturen bearbeiten Sie im Menü *Management* → *Unternehmensstruktur*. Hierfür benötigen Sie die Lizenz *Management*. Damit können Sie den gesamten Unternehmensbereichen Ihre im Menü *Personalwesen* verwalteten Mitarbeiter zuordnen (siehe hierzu auch →*10.9 Mitarbeiter, Seite 907*).

37.7.1 Kartei Allgemein

In Kartei *Allgemein* verwalten Sie allgemeingültige Daten des Werk- bzw. Unternehmensbereiches. Die einzelnen Feldbeschreibungen finden Sie bereits im Abschnitt →*10.2.1 Kartei Allgemein, Seite 856*.

37.7.2 Kartei Personal

In Kartei *Personal* können Sie Mitarbeiter oder Arbeitskräfte Ihrem Unternehmens- bzw. Werkbereich zuordnen. Die einzelnen Feldbeschreibungen finden Sie im Abschnitt →*10.2.2 Kartei Personal, Seite 859*.

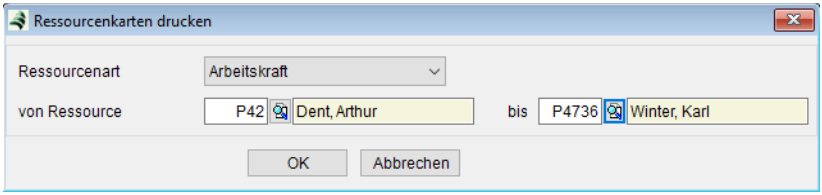
37.7.3 Kartei Ressourcen

In der Kartei Ressourcen werden alle dem Werkbereich in der PPS zugeordneten Arbeitskräfte und Maschinen angezeigt. Die Zuordnung selbst erfolgt in den einzelnen Menüs *Maschinen*, *Werkzeuge* und *Arbeitskräfte* im Feld <*Werkbereich*>.

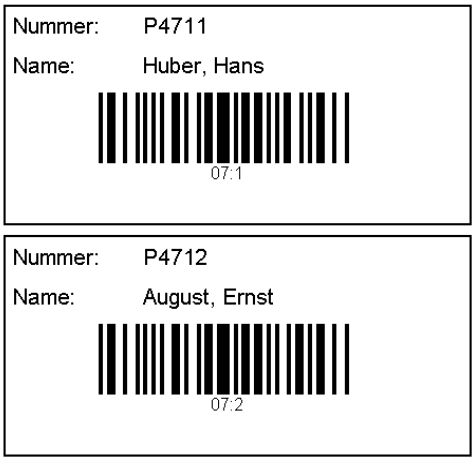


37.8 Ressourcenkarten

In diesem Menü können die mit einem Barcode versehenen *Ressourcenkarten* für Arbeitskräfte und Maschinen gedruckt werden.



Druckvorschau:



Diese Ressourcenkarten können zum Beispiel für die Identifikation der Arbeitskräfte bei der Betriebsdatenerfassung (Einlesen per Scanner) genutzt werden.

38. Arbeitsvorbereitung

Unter Menüpunkt *Arbeitsvorbereitung* werden alle Maßnahmen zusammengefasst, die zur Erstellung einer Arbeitsvorschrift (Arbeitsgang) zur Herstellung eines Produktionsartikels notwendig sind. Hierzu zählen das Anlegen von Arbeitsgängen und Technologien. Eine Technologie ist eine Zusammenfassung von Arbeitsgängen mit einer Materialauflistung (Strukturstückliste). Damit kann ein Produktionsprozess zur Herstellung eines Produktionsartikels optimal abgebildet werden.

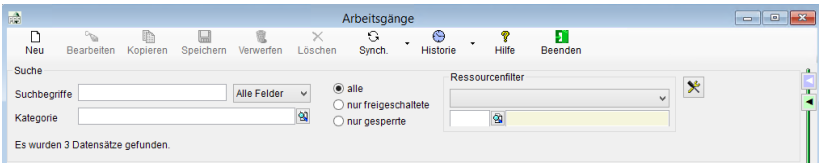
38.1 Arbeitsgänge

Ein Arbeitsgang beschreibt einen Arbeitsschritt. Dabei werden besondere Aspekte benötigt, um den Arbeitsgang genau im System abbilden zu können. Die wichtigsten Aspekte, die für eine ausreichende Abbildung eines Arbeitsgangs benötigt werden, sind folgende:

- benötigte Zeiten
    1. Rüstzeiten
    2. Durchlaufzeiten (Maschine, Arbeitskraft)
    3. Transportzeiten
    4. Wartezeiten
- benötigte Ressourcen
    1. Maschinen
    2. Werkzeuge
    3. Materialien (Rohstoffe, Verbrauchsmaterialien)
    4. Baugruppen
- benötigte immaterielle Ressourcen
    1. Arbeitskräfte
    2. Pools und Gruppen

In ZEPHIR werden alle direkt im Arbeitsgang benötigten Ressourcen dort zugeordnet wo sie verwendet werden.

38.1.1 Funktionen

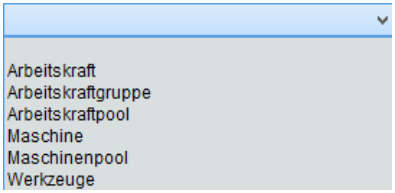


Zur Suche und zur datenbankübergreifenden Bearbeitung von Arbeitsgängen stehen im Menü *Arbeitsgänge* mehrere Funktionen zur Verfügung.

38.1.1.1 Suchfilter

Status: Wählen Sie zwischen <*alle*>, <*nur freigeschaltete*> oder <*nur gesperrte*> aus um Arbeitsgänge anzuzeigen, die nur diesen Status besitzen.

Ressourcenfilter: Wählen Sie über die Suchlupe entsprechend der Einstellung des Auswahlmenüs eine Ressource als Filter aus.

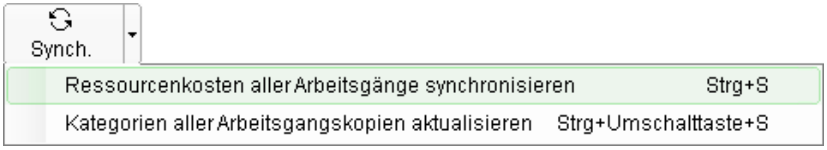




Lesen Sie hierzu in →*5.3.3 Weitere Funktionen, Seite 311311.*

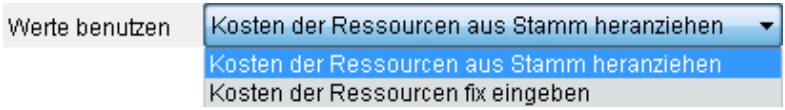
38.1.1.2 Synchronisation

Beim Klick auf die Schaltfläche <*Synch*.> in der Menüleiste öffnet sich zunächst ein Dialog, in dem festgelegt wird, ob die Ressourcenkosten der Arbeitsgänge mit den Stammdaten zu überschreiben sind oder nur die Kategorien der Arbeitsgangkopien aktualisiert werden sollen.

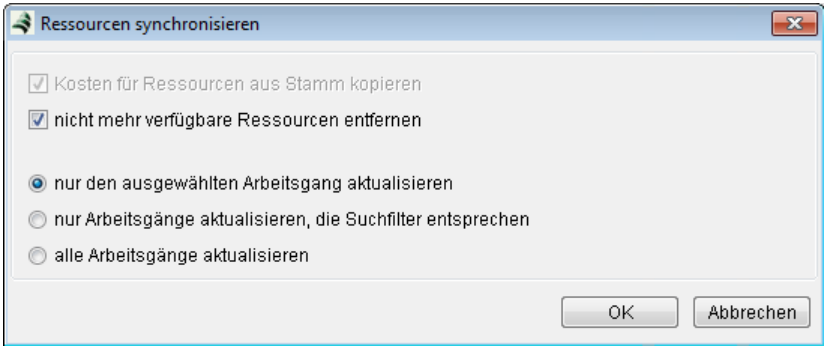


Ressourcenkosten aller Arbeitsgänge synchronisieren

Im Arbeitsgang Kartei *Eigenleistung* kann man die Methode für die Nutzung der Kosten voreinstellen.



Bei Einstellung <*Kosten der Ressourcen aus Stamm heranziehen*> erscheint nachfolgende Eingabemaske:

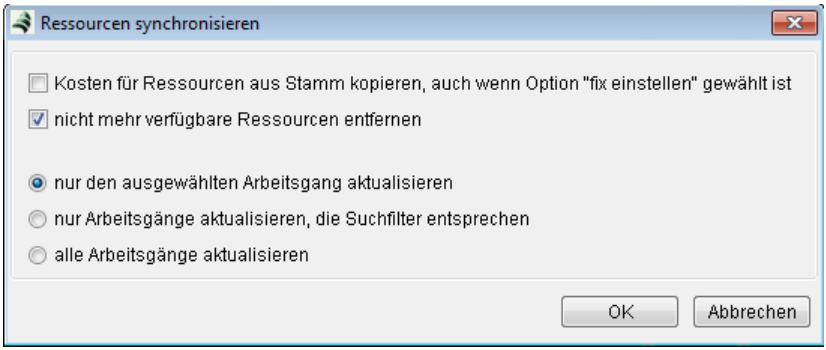


Die Einstellung <*Kosten für Ressourcen aus Stamm kopieren*> ist schreibgeschützt.

Nicht mehr verfügbare Ressourcen entfernen: Löschung von Ressourcen, die nicht mehr verfügbar sind, wie z.B.

stillgelegte Maschinen, ausgeschiedene Mitarbeiter oder gesperrte Artikel.

Bei Einstellung <*Kosten der Ressourcen fix eingeben*> erscheint nachfolgende Eingabemaske:



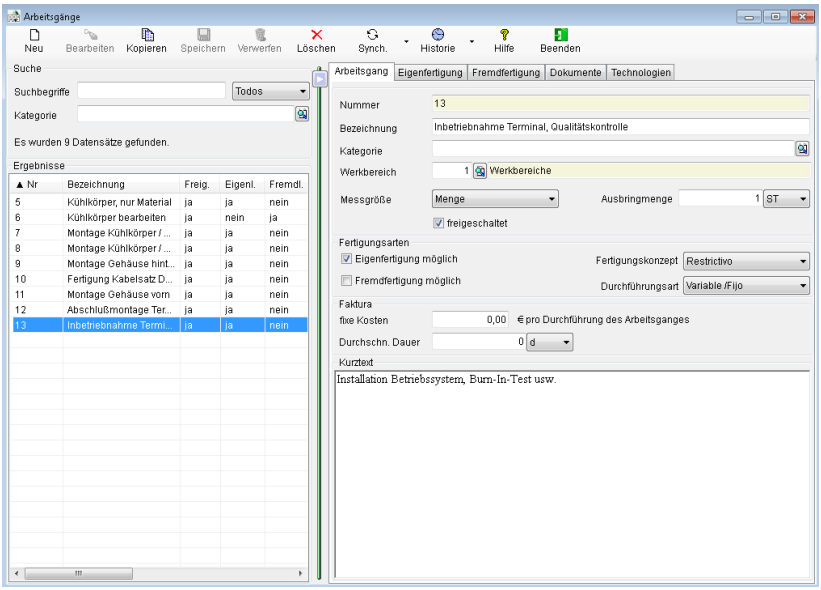
Kosten für Ressourcen aus Stamm kopieren: Durch die Funktion *Synchronisation* können die Ressourcenkosten für Arbeitsgänge mit den Werten aus den Ressourcenstämmen abgeglichen werden.

Weiterhin muss hier gewählt werden, ob nur der aktuell ausgewählte Arbeitsgang, alle Arbeitsgänge gemäß Suchfiltereinstellung oder generell alle existierenden Arbeitsgänge abzugleichen sind.

Kategorien aller Arbeitsgangkopien aktualisieren

Bei der Änderung der Kategorien eines Arbeitsganges sollen diese Änderungen auch an alle Kopien, d.h. Technologien und Fertigungsaufträge, die diesen Arbeitsgang enthalten, übergeben werden.

38.1.2 Kartei Arbeitsgang



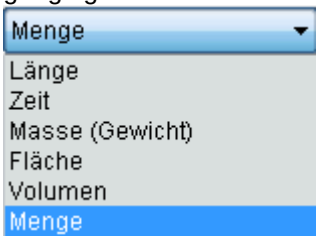
Nummer: Tragen Sie hier die Nummer des Arbeitsgangs ein oder übernehmen Sie die vorgeschlagene Nummer des Systems.

Bezeichnung: Geben Sie hier die Bezeichnung des Arbeitsgangs ein.

Kategorie: Weisen Sie hier dem Arbeitsgang eine Arbeitsgangkategorie zu (→*5.7 Kategorien, Seite 327*).

Werkbereich: Weisen Sie dem Arbeitsgang einen Werkbereich zu, in dem er verwendet werden kann (→*37.7 Werkbereiche/ Unternehmensstruktur, Seite 1467*).

Messgröße: Wählen Sie über das Auswahlmenü die physikalische Größe aus, in der die Ausbringeinheit des Arbeitsgangs geführt wird.



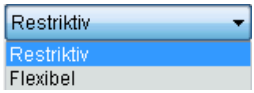
Ausbringmenge: Tragen Sie hier die Menge ein, die gleichzeitig durch diesen Arbeitsgang bearbeitet (ausgebracht) werden kann. Diese Menge gibt an, wie viel der Arbeitsgang ausbringt, wenn er genau **einmal** durchgeführt wird.

Freigeschaltet: Die Auswahlbox <*freigeschaltet*> erlaubt die Verwendung des Arbeitsgangs in Technologien.

Eigenfertigung: Aktivieren Sie diese Auswahlbox, um den Arbeitsgang für die Eigenfertigung freizugeben. Das heißt speziell, dass dieser Arbeitsgang in Ihrem Unternehmen ausgeführt werden kann.

Fremdfertigung: Aktivieren Sie diese Auswahlbox, um den Arbeitsgang für die Fremdfertigung freizugeben. Das heißt speziell, dass der Arbeitsgang von einem anderen Unternehmen/Dienstleister für Sie durchgeführt wird (verlängerte Werkbank).

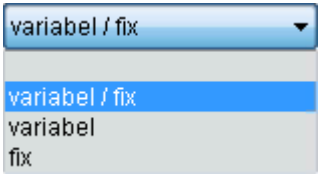
Fertigungskonzept: Definieren Sie hier, ob die Fertigungsart <*Restriktiv*> oder <*Flexibel*> stattfinden soll.



Restriktiv bedeutet, dass immer ein Vielfaches der Ausbringmenge produziert werden muss. Ein Beispiel hierfür ist Das Ausstanzen mehrerer Teil mit einer Durchführung des Arbeitsganges, welches sich aus der Geometrie des Werkzeuges ergibt. Die Teilemenge wird durch die →*Fachzahl* ausgedrückt.

Flexibel bedeutet, dass bis zur maximalen Menge entsprechend der Gestellzahl flexibel auch weniger Teile ausgebracht werden können. Ein Beispiel hierfür ist die Oberflächenbeschichtung (Galvanik) beim der die Teile auf einem Gestell befestigt werden und in einem Arbeitsgang bearbeitet werden. Dabei muss das Gestell nicht vollständig bestückt sein. Siehe hierzu auch unter →*Gestellzahl*.

Durchführungsart: Hier kann festgelegt werden, ob die Anzahl der Durchführungen des Arbeitsgangs in der Technologie von der zu produzierenden Menge abhängen (variabel) oder fest sind (fix). Durch dieses Auswahlfeld sollen Fehleingaben beim Einfügen des Arbeitsgangs in eine Technologie vermieden werden.

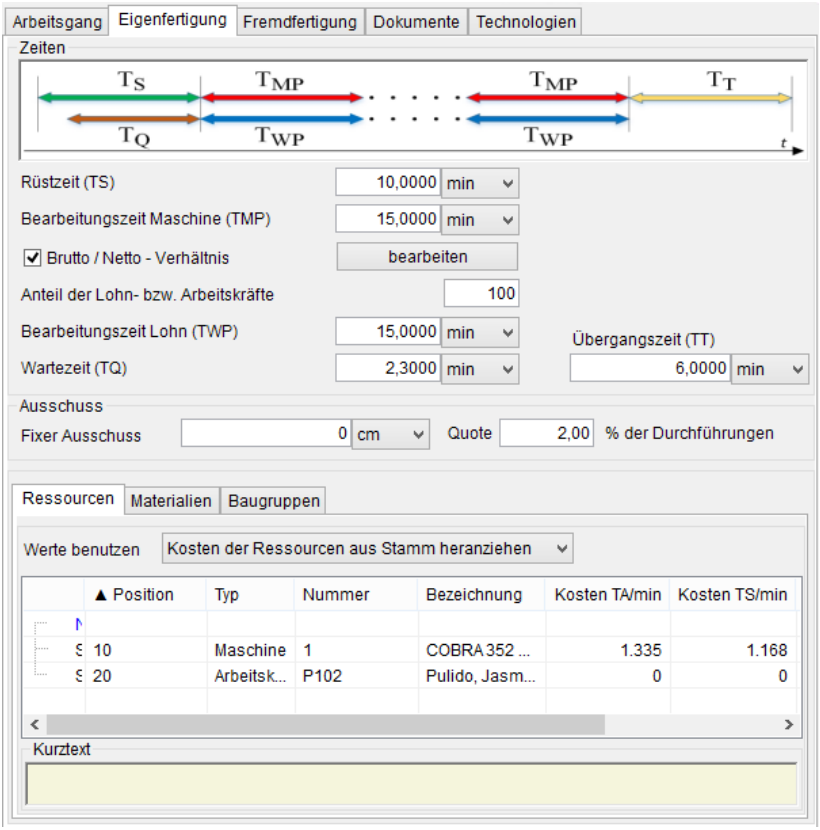


Fixe Kosten: Hinterlegen Sie hier entweder einen fixen Kostensatz, der bei einmaliger Durchführung anfällt oder nutzen Sie dieses Feld für die Abbildung der Kosten, die Sie nicht über Ressourcen, Materialien oder Baugruppen abbilden können bzw. wollen. Der Wert wird bei der Kalkulation einer Technologie berücksichtigt, wenn dieser Arbeitsgang in eine Technologie gezogen wird.

Durchschn. Dauer: Geben Sie hier die durchschnittliche Dauer des Arbeitsganges an. Diese Dauer wird für die Grobterminierung herangezogen. (→ *Grobterminierung, Seite 1582*)

Kurztext: Hinterlegen Sie hier beliebig langen Text zu Ihrem Arbeitsgang.

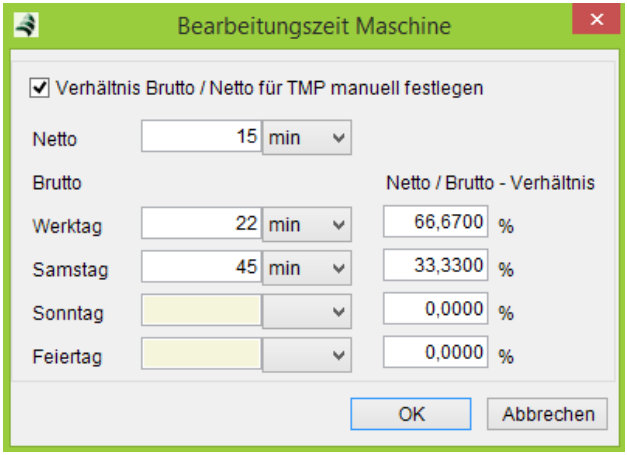
38.1.3 Kartei Eigenfertigung



Rüstzeit (TS): Tragen Sie hier die Rüstzeit (TS= $Time_{Setup}$) für den zugehörigen Arbeitsgang ein bzw. korrigieren Sie bei Änderungen den bereits übernommenen Wert. Unter Rüsten versteht man alle Tätigkeiten, die zur Vorbereitung des Arbeitsgangs dienen, wie zum Beispiel eine Maschine mit einem Werkzeug bestücken oder auch die Anpassung des Arbeitsplatzes an einen bestimmten Arbeitsgang.

Bearbeitungszeit Maschine (TMP): Geben Sie hier die Bearbeitungszeit der Maschine ein (TMP = Time$_{\text{Machine Processing}}$), die für die einmalige Durchführung des Arbeitsgangs benötigt wird. Die Zeit gibt zudem die ausschlaggebende Zykluszeit des Arbeitsgangs an. Das heißt, wie lange die Maschine bzw. der Arbeitsplatz belegt ist, wenn der Arbeitsgang genau einmal durchgeführt wird.

Brutto/Netto-Verhältnis: Für den → *FLEX-Leitstand* kann eine Ressourcenauslastung angegeben werden. Durch Anklicken der Schaltfläche <*bearbeiten*> öffnet sich ein Dialog, in dem das Verhältnis für Werktage, Samstage, Sonntage und Feiertage getrennt einstellbar ist. Im FLEX-Leitstand entspricht die Bearbeitungszeit Maschine (TMP) dann der Netto-Zeit.



Die Brutto-Zeit wird aus dem angegebenen Verhältnis durch das Programm ausgerechnet. Wird kein Verhältnis angegeben, liegt es standardmäßig bei 100%. Diese Einstellungen sind optional.

Anteil Lohn: Der Faktor Anteil der Lohn- bzw. Arbeitskräfte steht in Zusammenhang mit *Bearbeitungszeit Maschine* (TMP) und *Bearbeitungszeit Lohn* (TWP). Er gibt an, wie groß der Anteil der Bearbeitung durch eine menschliche Ressource an der Zykluszeit des Arbeitsgangs bei einmaliger Durchführung ist und wird als relativer Wert eingetragen.

Merke:

$$T_{WP} = \frac{T_{MP} \; x \; AnteilLohn}{100}$$

Bearbeitungszeit Lohn (TWP): Geben Sie hier die Bearbeitungszeit einer menschlichen Ressource (TWP = $Time_{Worker\ Processing}$) an, die sie bei einmaliger Durchführung des Arbeitsgangs zur Bearbeitung benötigt. Diese Zeit kann kleiner, größer oder gleich der Bearbeitungszeit Maschine (TMP) sein. Für den Fall das die Bearbeitungszeit Lohn (TWP) kleiner ist, besitzt die menschliche Ressource Freikapazitäten, und kann somit noch an anderen Arbeitsgängen eingesetzt werden.

Wartezeit (TQ): Tragen Sie hier die Zeit ein, die technologisch bedingt vor dem Arbeitsgang eingeplant werden muss.

Beispiel: Pufferzeiten, in denen das Halbzeug auf Lager liegt.

Übergangszeit (TT): Tragen Sie hier die Transportzeit ein, die zwischen den Arbeitsgängen durch z. B. räumliche Entfernungen entsteht, bzw. eine Wartezeit, die nach dem Arbeitsgang vor der Weiterverarbeitung entsteht.

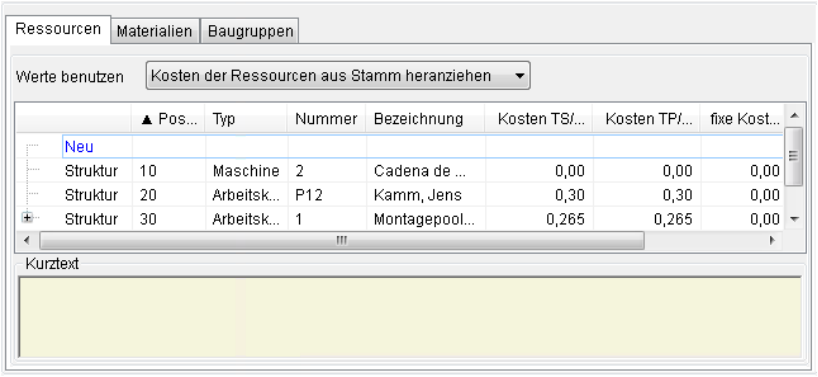
Beispiel: Der Ort für die Bearbeitung durch den nächsten Arbeitsgang liegt ca. 30 min Transportweg entfernet. Somit wäre die Übergangszeit zum nächsten Arbeitsgang ungefähr 30 min. Dieser Wert ist wichtig für die Kapazitätsplanung, da davon auszugehen ist, dass der Folgearbeitsgang nicht direkt im Anschluss an die Fertigstellung dieses Arbeitsgangs begonnen werden kann, sondern mit 30-minütiger Transport-verzögerung.

Warte- und Übergangszeit (TQ und TT) werden jeweils nur einmal additiv zugeschlagen, unabhängig von der Anzahl der notwendigen Arbeitsgänge, um die Ausbringmenge zu erzeugen. Ist bei mehreren durchzuführenden Arbeitsgängen für eine Ausbringeinheit eine Wartezeit untereinander notwendig, so ist diese Wartezeit mit in der Bearbeitungszeit zu berücksichtigen.

Ausschuss: Tragen Sie den im Arbeitsgang erzeugten fixen und variablen Ausschuss ein. Der fixe Ausschuss ist von der Anzahl der Durchführungen des Arbeitsganges unabhängig. Er entsteht sobald der Arbeitsgang überhaupt im Rahmen eines Auftrags verwendet wird. Ein Beispiel wären die zur Rüstzeit entstehenden Testmuster. Die variable Ausschussmenge erhöht sich anteilig in Abhängigkeit der Gesamtdurchführungen oder der Ausbringmenge dieses Arbeitsgangs im Rahmen eines Auftrags. Diese beiden Ausschussparameter werden bei der Erstellung und Kalkulation eines Auftrages berücksichtigt.

38.1.3.1 Kartei Ressourcen

Tragen Sie hier die Ressourcen (Maschinen, Werkzeuge und Arbeitskräfte) ein, welche zur Durchführung des Arbeitsgangs benötigt werden. Zusätzlich können Sie entscheiden, welche zugeordneten Ressourcen zum Rüsten bzw. zum Bearbeiten des Arbeitsgangs verantwortlich sind. Als Ressourcen sind alle Maschinen, Arbeitskräfte, Werkzeuge, Maschinen- und Arbeitskraftpools zu verstehen, die als Eigenleistung in Betracht kommen.

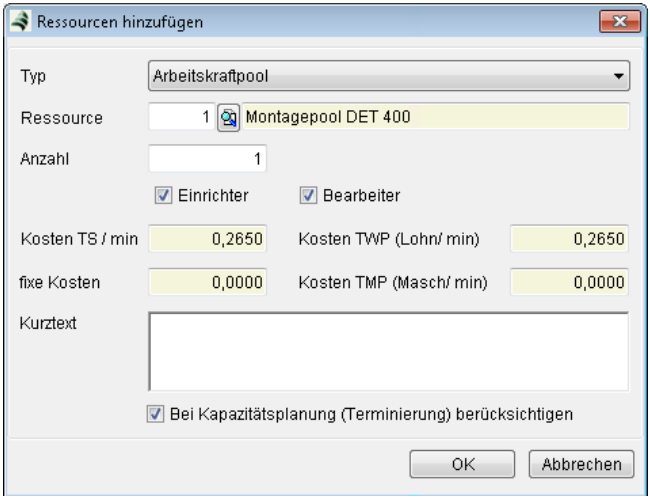


Werte benutzen: Treffen Sie hier die Wahl, ob die Fakturadaten (Kosten TS, Kosten TP, fixe Kosten) der einzelnen Ressourcen aus dem Stamm verwendet werden sollen bzw. ob sie fix im folgend erklärten Dialog eingegeben werden können. Für diesen Fall sind die Kosten nur im Rahmen dieser Technologie gültig. Wird in einer Bearbeitung des Arbeitsgangs das Schema wieder auf <*Kosten der Ressourcen aus Stamm heranziehen*> geändert, so werden die manuell eingegeben Werte überschrieben.

NEU: Fügen Sie dem Arbeitsgang neue Ressourcen hinzu durch Button <*NEU*>, <*F7*>, Zeile <*NEU*> oder Kontextmenü/ <*NEU*>.

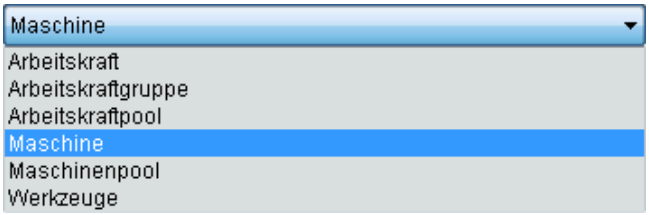
Löschen: Löschen Sie bestehende Ressourcenzuordnungen des Arbeitsgangs durch Button <*Löschen*>, <*DEL*> oder Kontextmenü/<*Löschen*>.

Kurztext: Lesen Sie hier den Kurztext zur in der Tabelle angewählten Ressource.



Dieser Kurztext kann im Dialog *Ressourcen hinzufügen* verändert werden.

Typ: Bestimmen Sie hier ob Sie eine Maschine, Arbeitskräfte, Pools, Werkzeuge oder Gruppen als Ressource dem Arbeitsgang hinzufügen möchten.



Ressource: Wählen Sie hier die Ressource aus, die hinzugefügt werden soll. Diese Auswahl passt sich an der Auswahl des Typs an. **Dieselbe Ressource darf nicht mehrfach ausgewählt werden.** Auch können keine Arbeitskraftgruppen zugewiesen werden, wenn bereits Arbeitskräfte aus ihnen ausgewählt wurden. Für Personal- und Maschinenpools gilt diese Einschränkung nicht, sodass es z.B. möglich ist

mehrere Arbeitskräfte verschiedenen Pools zuzuordnen. Von der Kapazitätsplanung (→ *42 FLEX-Leitstand, Seite 1662*) wird dies erkannt, so dass das Programm bei der automatischen Auswahl der Poolmitglieder keine Ressource doppelt auswählt.

Anzahl: Dieses Feld hat nur bei Personal- und Maschinenpools eine Bedeutung. Hier wird angegeben, welche Anzahl der elementaren Ressourcen für den Arbeitsgang benötigt wird.

Kosten TS/min: Tragen Sie hier, die von der Ressource verursachten Kosten zum Rüsten des Arbeitsgangs pro Minute ein oder übernehmen Sie diese Kosten aus den Stammdaten der Ressource.

Hinweis: $TS = Time_{Setup}$ = Rüstzeit

Kosten TWP (Lohn/min): Tragen Sie hier, die Kosten (pro min) ein, die von der Ressource zum Bearbeiten des Arbeitsgangs entstehen oder übernehmen Sie diese Kosten aus den Stammdaten der Ressource. Dieses Feld ist nur aktiv wenn die ausgewählte Ressource eine **menschliche** Ressource ist. Menschliche Ressourcen sind Arbeitskräfte, Arbeitskraftgruppen und Lohnpools.

Hinweis: $TWP = Time_{Worker\ Processing}$ = Bearbeitungszeit Lohn

Kosten TMP (Masch/min): Tragen Sie hier, die Kosten (pro min) ein, die von der Ressource zum Bearbeiten des Arbeitsgangs entstehen oder übernehmen Sie diese Kosten aus den Stammdaten der Ressource. Dieses Feld ist nur aktiv wenn die ausgewählte Ressource eine **maschinelle** Ressource ist. Maschinelle Ressourcen sind Maschinen, Werkzeuge und Maschinenpools.

Hinweis: $TMP = Time_{Machine\ Processing}$ = Bearbeitungszeit Maschine

fixe Kosten: Tragen Sie hier die Kosten ein, die bei Gebrauch der Maschine entstehen, jedoch keinen Bezug zur Rüst- bzw. Bearbeitungszeit haben.

Einrichter: Markieren Sie diese Checkbox sofern die Ressource zum Einrichten des Arbeitsgangs benötigt wird. Diese Option ist bei maschinellen Ressourcen immer aktiviert,

da diese ja zum Rüsten selbst benötigt werden, wenn nicht sogar selber gerüstet werden.

Bearbeiter: Markieren Sie diese Checkbox sofern die Ressource zum Bearbeiten des Arbeitsgangs benötigt wird. Diese Option ist bei maschinellen Ressourcen immer aktiviert, da diese ja zum Bearbeiten selbst benötigt werden, wenn nicht sogar selber bspw. ein Werkstück bearbeiten.

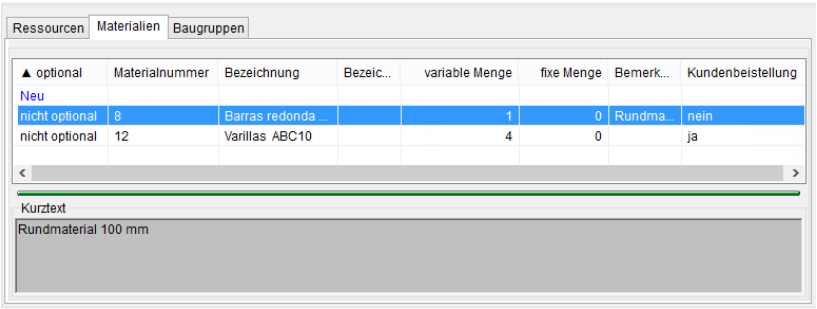
Achtung! Die Auswahl Einrichter und/oder Bearbeiter hat auch Auswirkungen auf die (→*38.2.9 Kalkulation, Seite 1538*).

Kurztext: Geben Sie einen Kurztext zur Ressource ein, der im Kontext des Arbeitsgangs wichtig ist.

Bei der Kapazitätsplanung (Terminierung) berücksichtigen: Wenn die Ressource in die Kapazitätsplanung eingehen soll ist das Feld anzuwählen. Soll die Berücksichtigung nur in der Kalkulation geschehen, muss die Option abgewählt sein.

38.1.3.2 Kartei Materialien

Tragen Sie hier für den Arbeitsgang benötigte Materialien ein, verändern Sie vorhandene Materialzuordnungen oder löschen Sie eine Materialzuordnung. Sie können bei der Materialeingabe auf vorhandene Stammartikel oder auf individuelle Direktartikel zugreifen. Die Funktionsweise der Eingabe gleicht dabei der Positionseingabe in den Warenwirtschaftsbelegen bzw. den Stücklisten (→*6.3.4 Positionseingabe, Seite 428*).

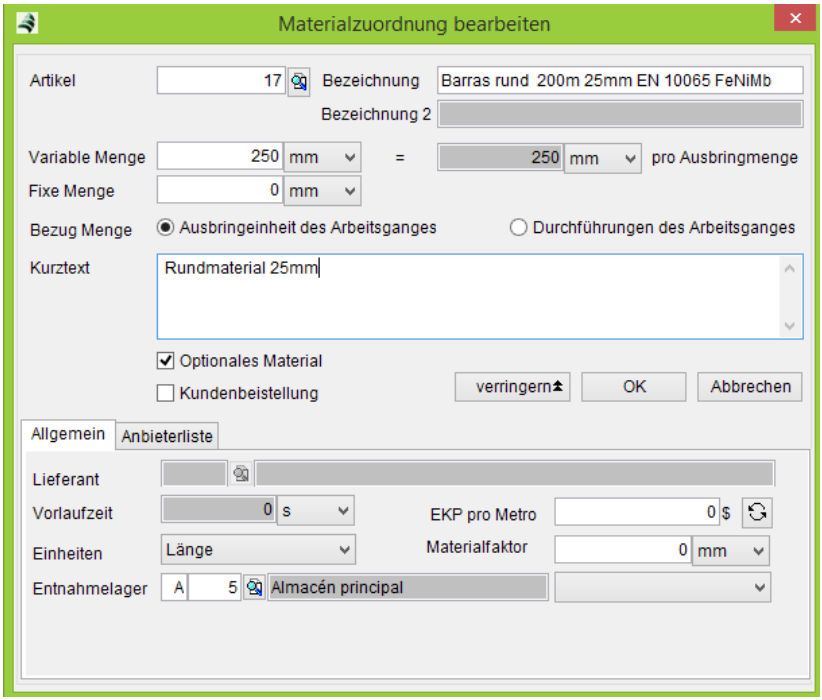


Neu: Fügen Sie dem Arbeitsgang neue Materialien hinzu, die als Eingangsprodukte dienen, durch Button <*Neu*>, <*F7*>, Zeile <*Neu*> oder Kontextmenü/ <*Neu: Artikel*>.

Neu: Stückliste: Fügen Sie dem Arbeitsgang eine Stückliste als Material hinzu indem Sie die Funktion <*Neu: Stückliste*> oder <Strg. + F7> aus dem Kontexmenü auswählen. Die Stückliste wird dabei in die einzelnen Artikelpositionen aufgelöst. Siehe hierzu auch →*Eingabe von Stücklisten*).

Löschen: Löschen Sie bestehende Materialzuordnungen durch Button <*Löschen*>, <*DEL*> oder Kontextmenü/ <*Löschen*>.

Bearbeiten: Bearbeiten Sie bestehende Materialzuordnungen durch Button <*Bearbeiten*>, <*F4*> oder Kontextmenü/ <*Bearbeiten*>.



Artikel: Wählen Sie hier das Material aus dem Artikelstamm, das dem Arbeitsgang als Verbrauchsmaterial hinzugefügt werden soll.

Variable Menge: Geben Sie hier die variable Menge des verwendeten Materials ein. Dies ist die Menge an Material, die für eine Einheit der Erzeugnisses verbraucht bzw. benötigt wird, wenn sich auf die →*Ausbringeinheit des Arbeitsgangs* bezogen wird. Andernfalls ist hier die Menge anzugeben, die pro →*Durchführungen des Arbeitsgangs* verbraucht wird.

Fixe Menge: Geben Sie hier die fixe Menge des verwendeten Materials ein. Diese Menge ist von der Anzahl der Durchführungen des Arbeitsgangs unabhängig und wird in der Kalkulation einmalig berücksichtigt.

Bezug Menge: Legen Sie fest, worauf sich die angegebene Menge bezieht (siehe oben Feld <*Variable Menge*>).

Beispiel Ausbringeinheit des Arbeitsgangs:

Die Herstellung von Kunststoffdübeln basiere auf Werkzeugen, die bei einmaliger Durchführung des Arbeitsgangs 8 Dübel gleichzeitig ausbringen. Der Arbeitsgang besitzt folglich eine Ausbringmenge von 8 Stück. Ein Dübel benötige 0,5 Gramm granularen Kunststoff, was im Feld Variable Menge anzugeben ist. Die benötigte Menge an Granulat pro Ausbringenge beträgt dann 4 Gramm, was in Nur-Lese-Feld auf der rechten Seite angezeigt wird.

Beispiel Durchführungen des Arbeitsgangs:

Der Arbeitsgang Schleifen muss viermal für ein Bauteil ausgeführt werden (vgl. Einstellung <*variabel*> in Feld →*Durchführungsart*), wobei insgesamt 20 g Schleifmittel verbraucht werden. Im Feld *Variable Menge* des Materials Schleifmittel ist dann die Menge 5g anzugeben.

Kurztext: Tragen Sie hier Bemerkungen zu diesem Material ein, die im Kontext des Arbeitsgangs wichtig sind.

optionales Material: Markieren Sie diese Auswahlbox, wenn das Material eine optionale Größe für den Arbeitsgang darstellt. In diesem Fall wird erst zum Zeitpunkt der Erstellung eines Fertigungsauftrages festgelegt ob das Material zur Bearbeitung des Arbeitsgangs benötigt wird oder, wenn verschiedene Materialien gleichzeitig oder im Austausch verwendet werden können. Diese Funktion ist Bestandteil des Zusatzmoduls Variantenfertigung.

Kundenbeistellung: Diese Auswahlbox muss aktiviert werden, wenn es sich beim Artikel um eine Kundenbeistellung handelt. Im Fertigungsauftrag wird dann sichergestellt, dass nur Beistellungen des jeweiligen Kunden und nicht eventuell andere Bestände des Artikels entnommen werden.

Kartei Allgemein

Lieferant: Hier wird der Hauptlieferant angezeigt.

EKP pro Einheit: Hier wird Ihnen der Einkaufspreis pro *Einkaufseinheit im Artikelstamm* angezeigt. Je nach Vorhandensein eines Wertes wird der Einkaufspreis in der nachfolgenden Reihenfolge herangezogen:

- Teuerster Preis aus dem Lieferantenkatalog,
- Einkaufspreis des Hauptlieferanten,
- Preis gemäß des eingerichteten Schemas aus dem Artikelstamm / Kartei Kalkulation.

Der EKP kann manuell geändert werden wird jedoch beim Neu laden oder durch Button nach Rückfrage mit den Daten aus dem Artikelstamm überschrieben. Beachten Sie auch, dass die Anzeige und Änderungsmöglichkeit immer in der Mandantenwährung erfolgt. Im Tooltip werden Ihnen der hinterlegte Kurs und der Wert in Lieferantenwährung angezeigt.

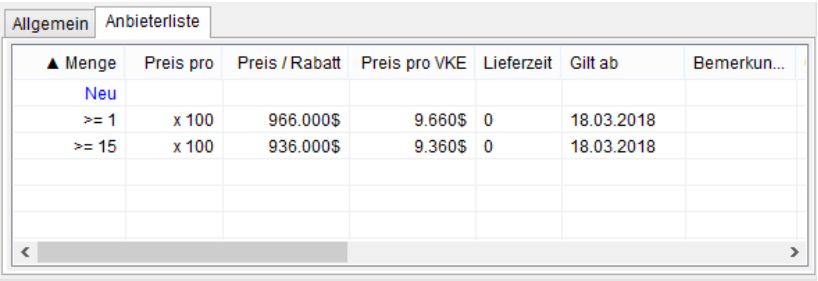
Materialfaktor: Geben Sie hier einen Wert ein, wenn das Material nur in festgelegten Staffelungen entnommen werden soll. Die Benötigte Menge wird dann in der Kalkulation, Fertigung sowie bei der Materialentnahme immer auf ein Vielfaches dieses Wertes aufgerundet. Die Einheit bezieht sich dabei auf die PPS-Einheit.

Beispiel: Es sollen immer ganze Platten zu 2m² entnommen bzw. dem Kunden abgerechnet werden. Wenn der Materialverbrauch/Stück bei 0,25m² liegt, so werden bei einer zu produzierenden Menge von 1-8 St. mit 2m² gerechnet und ab 9 St. auf 4m² aufgerundet.

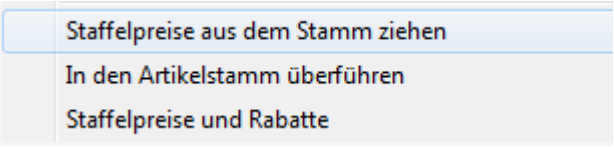
Entnahmelager: Das bevorzugte Entnahmelager kann hier festgelegt werden. Wird kein Lager angegeben, wird aus dem Standardlager entnommen.

Kartei Anbieterliste

Hier können Sie analog zur Eingabe von Staffelpreisen im Lieferantenkatalog (→*9.2.6 Kartei Einkauf, Seite 754*) Staffelpreise eingeben, die bei der Kalkulation herangezogen werden können.



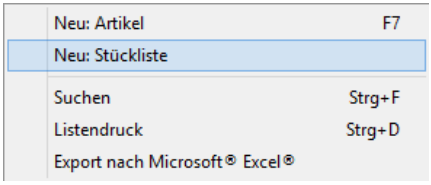
Es werden beim Laden des Artikels die Staffelpreise und Rabatte aus dem Artikelstamm eingelesen und für die Position gespeichert. Änderungen von Preisen werden aber nur für diese Materialposition gespeichert. Über die Funktion die Funktionen des Kontextmenüs erfolgt das Neuziehen von Staffelpreisen aus dem Artikelstamm oder das Hinzufügen eines Rabattes in die Rabattliste des Artikelstamms.



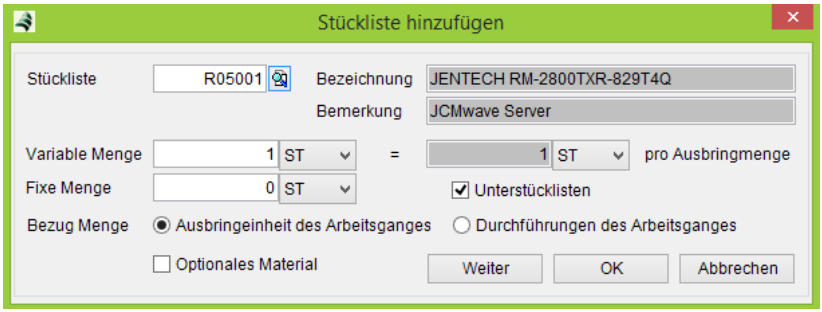
Dabei wird geprüft ob ein Katalogartikel mit demselben Lieferanten vorhanden ist oder nicht. Falls ja, wird der Rabatt automatisch eingefügt. Andernfalls wird einen neunen Katalogartikel angelegt.

Eingabe von Stücklisten

Eine Stückliste fügen Sie in Kartei Materialien durch Kontextmenü/ <*Neu: Stückliste*> hinzu.



Beim Hinzufügen einer Stückliste muss – genau wie bei Artikeln – die benötigte Menge angegeben werden. Sie dient als Faktor für die in der Stückliste selbst angegebenen Mengen.

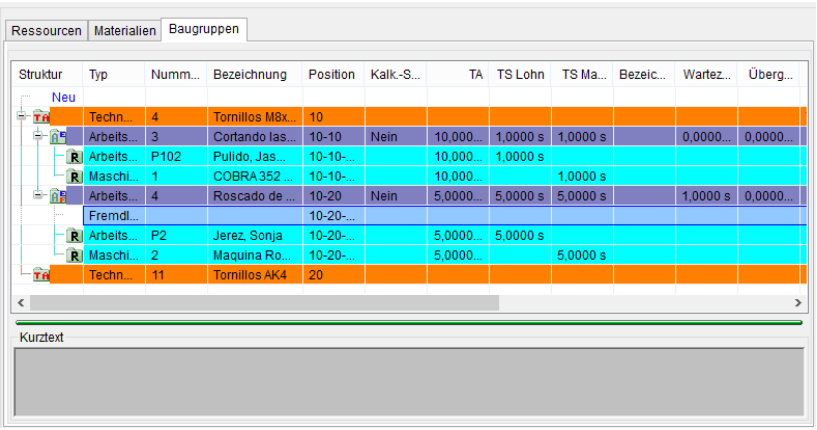


Existieren schon Materialpositionen zu den Artikeln der Stückliste, so wird deren Mengenangabe entsprechend erhöht. Liegt bei den bestehenden Materialpositionen ein anderer Bezug vor, rechnet ZEPHIR die Angaben entsprechend um. Für bestehende Positionen wird die Auswahl <*optionales Material*> ignoriert. Soll Material als Kundenbeistellung gekennzeichnet werden, so ist dies bereits in der Stückliste selbst festzulegen. Nach dem Import wird der Importbericht angezeigt.



38.1.3.3 Kartei Baugruppen

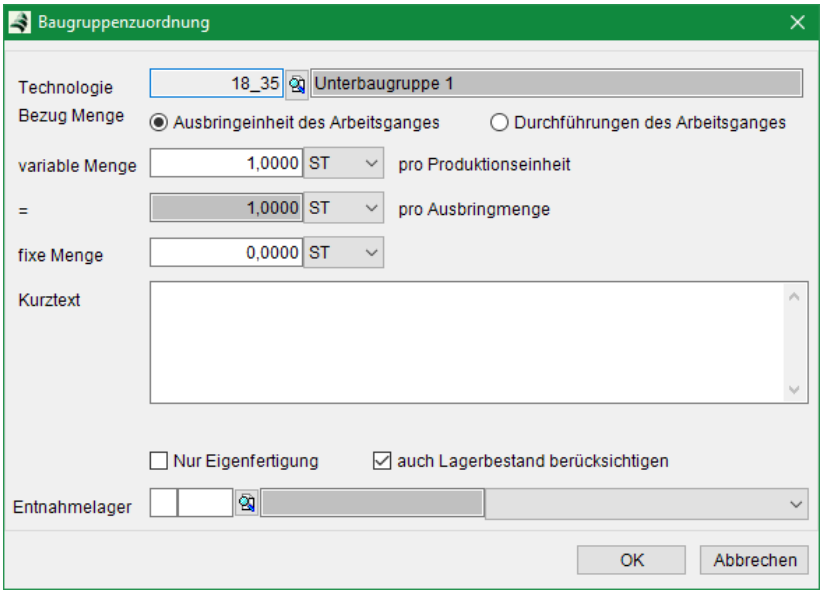
Tragen Sie hier, die für den Arbeitsgang benötigte Baugruppen ein bzw. verändern Sie vorhandene Baugruppenzuordnungen oder löschen Sie eine Baugruppenzuordnung. Als Baugruppen sind immer nur selbst erstellte Halb-, Fertig- oder Teilprodukte zu verstehen. Werden Zukaufartikel, die kein Roh- oder Grundstoff darstellen, verbraucht sind diese im Bereich Materialien zu integrieren.



NEU: Fügen Sie dem Arbeitsgang neue Baugruppen hinzu durch Button <*NEU*>, <*F7*>, Zeile <*NEU*> oder Kontextmenü/ <*NEU*>.

Löschen: Löschen Sie bestehende Ressourcenzuordnungen durch Button <*Löschen*>, <*DEL*> oder Kontextmenü/ <*Löschen*>.

Bearbeiten: Bearbeiten Sie bestehende Zuordnungen durch Button <*Bearbeiten*> oder über das Kontextmenü/ <*Bearbeiten*>.



Technologie: Wählen Sie hier eine Technologie (Baugruppe) aus, die dem Arbeitsgang hinzugefügt werden soll.

variable Menge: Geben Sie hier die variable Menge der verwendeten Baugruppen ein. Dies ist die Menge der Baugruppe, die pro Produktionseinheit benötigt wird. Wenn im Arbeitsgang eine Ausbringmenge mit einem Wert ungleich 1 definiert ist, weicht die variable Menge pro Durchführung des Arbeitsgangs entsprechend ab.

Bezug Menge: Hier ist anzugeben, ob sich der Wert <*Variable Menge*> auf eine Einheit des erzeugten, bzw. bearbeiteten Produkts bezieht – in diesem Fall wird die insgesamt benötigte Menge im Feld <*pro Ausbringmenge*> angezeigt – oder ob der Bezug zur →*Anzahl der Durchführungen des Arbeitsgangs* herzustellen ist.

fixe Menge: Geben Sie die hier die fixe Menge der verwendeten Baugruppe ein. Diese Menge ist von der Anzahl der Durchführungen des Arbeitsgangs unabhängig.

Kurztext: Tragen Sie hier Bemerkungen zu dieser Baugruppe ein, die im Kontext des Arbeitsgangs wichtig sind.

optionale Baugruppe: Markieren Sie diese Auswahlbox, wenn die Baugruppe eine optionale Größe für den Arbeitsgang darstellt. In diesem Fall wird erst zum Zeitpunkt der Erstellung eines Fertigungsauftrages festgelegt ob diese Baugruppe zur Verarbeitung des Arbeitsgangs benötigt wird.

Nur Eigenfertigung: Markieren Sie diese Auswahlbox, wenn die Baugruppe erst bei Ausführung des Arbeitsgangs gefertigt wird. Somit verlängert sich die Durchlaufzeit des gesamten Arbeitsgangs um die Fertigungsdauer der Baugruppe. Dabei ist auch zu berücksichtigen, dass auch Baugruppen wiederum Baugruppen enthalten können (Verschachtelung des Produktionsprozesses).

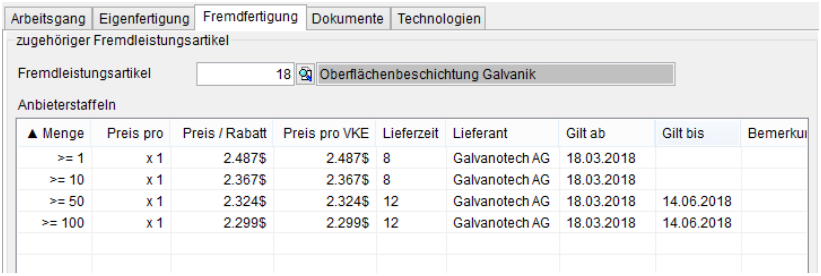
Auch Lagerbestand berücksichtigen: Markieren Sie diese Auswahlbox, wenn die Baugruppe aus dem Lager entnommen werden soll.

Hinweis: Sie haben in Technologien die Möglichkeit beide Auswahlboxen (<nur Eigenfertigung> und <auch Lagerbestand berücksichtigen) zu setzen, dann wird bei Erstellung des jeweiligen Produktionsauftrages gefragt, ob die Unterbaugruppe produziert oder aus dem Lager entnommen werden soll. In Fertigungsaufträgen kann entsprechend nur eine der beiden Varianten ausgewählt werden.

Entnahmelager: Wenn Lagerentnahme aktiviert ist, kann hier das Entnahmelager und optional der Entnahmelagerplatz für die Baugruppe festgelegt werden. Wird hier nichts angegeben, wird das Standardlager des Baugruppen-Artikels verwendet.

38.1.4 Kartei Fremdfertigung

In Kartei *Fremdfertigung* wählen Sie den Fremdleistungsartikel aus, der in diesen Arbeitsgang die extern, das heißt nicht im eigenen Unternehmen erbrachte Dienstleistung repräsentiert. Beachten Sie, dass die Tabelle nur frei geschaltet ist, wenn Sie in Kartei *Arbeitsgang* die Auswahlbox <*Fremdleistung möglich*> aktiviert haben (→*38.1.2 Kartei Arbeitsgang, Seite 1475*). Die Angabe eines Fremdleistungsartikels in einem Stammarbeitsgang ist nicht Pflicht. Wenn dieser Arbeitsgang in eine Technologieposition gewandelt wird, können Sie auch dort den Artikel hinterlegen bzw. verändern. Beachten Sie, dass für die Verwendung dieser Funktionen die Lizenz *Fremdfertigung* notwendig ist.



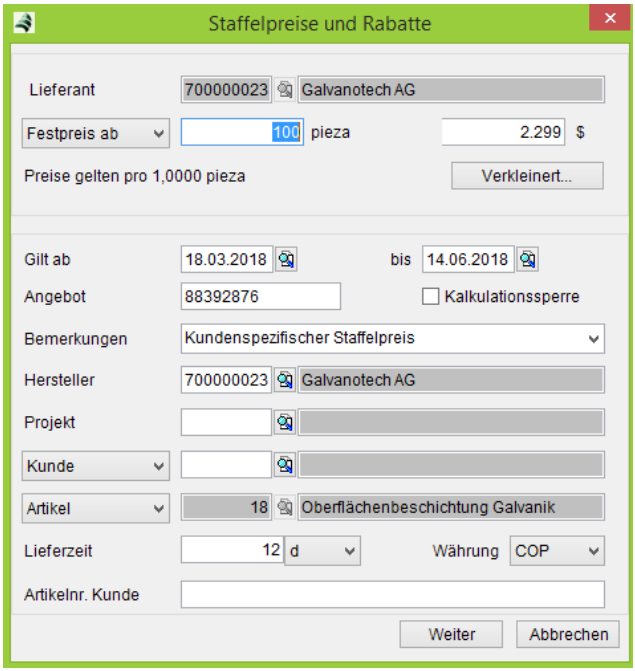
Fremdleistungsartikel: Wählen Sie über die Suchlupe oder <*F3*> aus dem Artikelkatalog den zugeordneten Fremdleistungsartikel aus.

Anbieterstaffeln: Hier werden Einkaufspreise zum Fremdleistungsartikel angezeigt. Es handelt sich um Preisstaffeln verknüpfter Lieferantenartikel. Achten Sie darauf, dass hier (d.h. in Arbeitsgängen) keine Kopien angelegt werden. Wird ein Preis bearbeitet, wirkt sich das auf die Werte im Lieferantenkatalog aus.

Hinweis: In Technologien und Fertigungsaufträgen werden die Anbieterstaffeln für die Fremdleistung als Kopie angelegt. So ist es möglich die Preise dort unabhängig von den Werten im Lieferantenkatalog anzupassen (→*38.2.8.6 Kartei Fremdleistung, Seite 1531*.

Löschen: Löschen Sie bestehende Zuordnungen durch Button <*Löschen*>, <*DEL*> oder Kontextmenü <*Löschen*>.

Bearbeiten: Bearbeiten Sie eine bestehende Staffelzuordnung durch Button <*Bearbeiten*>, <*Enter*> oder Kontextmenü/ <*Bearbeiten*>.



Lieferant: Hier wird Ihnen der Anbieter aus dem Lieferantenkatalog angezeigt.

Menge und Preis: Tragen Sie hier die Staffelkondition, bzw. den Preis pro Einheit ein.

Gilt ab - bis: Legen Sie über die Datumsfelder den Gültigkeitsbereich für die hinterlegten Daten fest. Wenn Sie hier keinen Wert eintragen, ist die eingegebene Staffel unendlich lang gültig.

Lieferzeit: Tragen Sie hier die mengenabhängige Fertigungs- bzw. Beschaffungszeit beim Fremdfertiger ein. Wählen Sie die zugehörige Zeiteinheit über das Auswahlmenü aus.

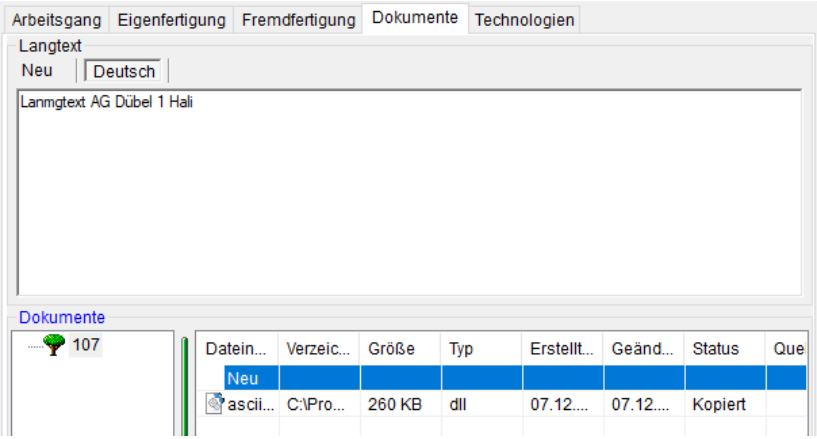
Artikelnr. Kunde: Fakultativ kann hier die eventuell abweichende Artikelnummer des Kunden für den Fremdleistungsartikel angegeben werden.

Zu den Feldern Hersteller, Kunde, Projekt und Bezeichnung lesen Sie bitte hier →*9.2.6 Kartei Einkauf, Seite 754*.

Bestätigen Sie die gemachten Angaben mit <*OK*> oder <*F2*>. Brechen Sie die Eingabe mit <*ESC*> oder <Abbrechen> ab.

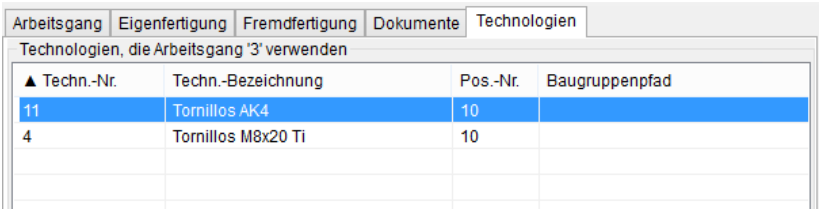
38.1.5 Kartei Dokumente

Speichern Sie in Kartei *Dokumente* beliebig viele Dokumente (Zeichnungen, technologische Anweisungen usw.). Zur Funktionsweise lesen Sie bitte in →*5.6 Dokumente, Seite 318*. In diesem Abschnitt finden Sie auch Informationen zur Darstellung der Dokumente, wenn Sie die Schnittstelle ecoDMS verwenden.



38.1.6 Kartei Technologien

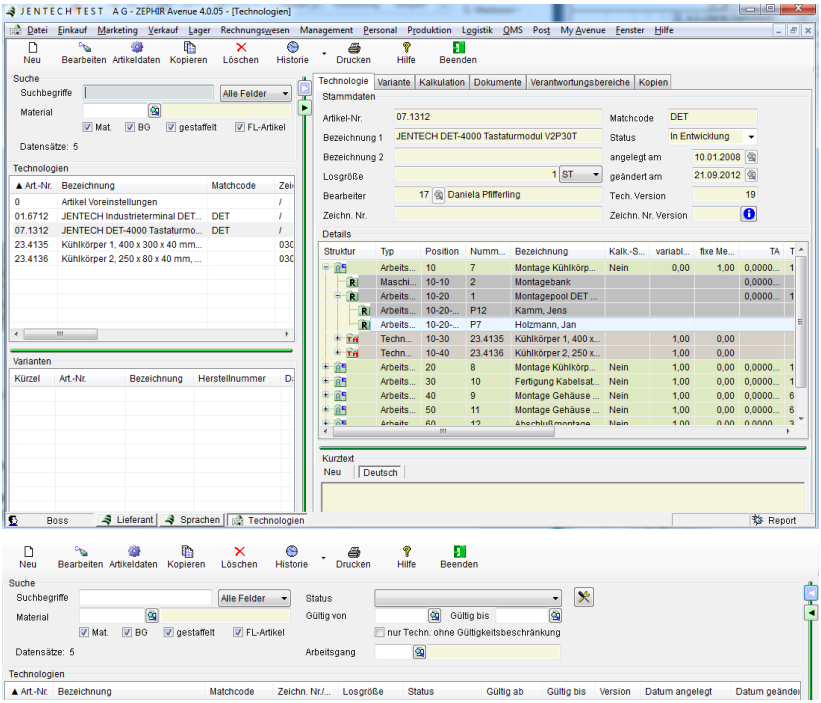
An dieser Stelle werden alle Technologien aufgelistet, in denen der aktuelle Arbeitsgang verwendet wird.



38.2 Technologien

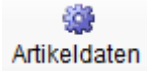
Das Menü *Technologien* bietet die Möglichkeit, für die zu produzierenden Artikel (Produktionsartikel) Technologien zu hinterlegen und entsprechend zu kalkulieren. Eine Technologie ist eine Kombination aus einer Arbeitsbeschreibung und einer Materialauflistung. Die Basis hierzu bilden Arbeitsgänge (Eigenleistungen und Fremdleistungen). Diesen sind Ressourcen und Zeiten zugewiesen. Damit werden diese indirekt auch der Technologie zur Verfügung gestellt. Ausschlaggebend ist die Reihenfolge der zugeordneten Arbeitsgänge. Durch die Reihenfolge wird sichergestellt, dass durch die lineare bzw. parallele Abarbeitung der Arbeitsgänge das Endprodukt der Technologie hergestellt werden kann bzw. entsteht.

Die Kalkulation der Technologie liefert Ihnen Angaben über die Herstellkosten der Technologie. Die ausschlaggebende Stellgröße ist dabei die zu kalkulierende Mengenstaffel. Eine Reihe von Kalkulationsfaktoren und –vorgaben, sowie Sonderkonditionen ermöglichen die optimale Ermittlung der zugehörigen Herstellkosten.



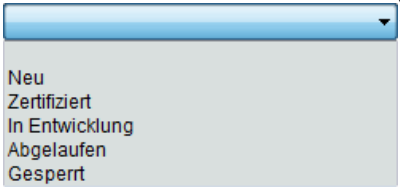
Benutzen Sie die Regler für die Aufteilung der Fenster, wenn Sie die Tabellenansicht der Technologien anzeigen möchten bzw. blenden Sie das Datenfenster ein, um Details → *38.2.1 Kartei Technologie, Seite 1503* anzuzeigen.

Im Datenfenster (rechte Seite) sehen Sie informativ die Daten des Technologiekopfes (unterteilt in die Karteikarten *Technologie, Kalkulation, Verantwortungsbereiche, Historie* und *Dokumente*), sowie die *Liste der Technologiepositionen*. Markieren Sie eine Technologie in der Datenliste (linke Seite) um alle Daten der Technologie im Datenfenster zu sehen.



Rufen Sie hiermit das Artikelmenü (Voreingestellt mit der markierten Artikelnummer) zur Bearbeitung oder Ansicht auf.

Status: Filtern Sie die angezeigten Technologien der Datenliste nach deren Entwicklungsstatus.



Gültigkeit: Hier können Sie über Zeitraum der Gültigkeit die Ansicht der jeweiligen Technologien eingrenzen.

Suche: Geben Sie hier Suchbegriffe zur Eingrenzung der Suchergebnisse ein (siehe hierzu Menübeschreibung → *5.3 Suchfunktionen, Seite 304*).

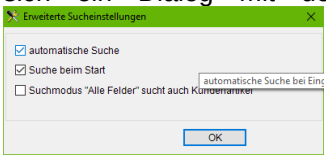
Material: Über diesen Suchfilter werden Technologien ermittelt, in denen ein angegebener Artikel vorkommt. Durch Aktivieren bzw. Deaktivieren der Auswahlboxen kann festgelegt werden, ob dieser Artikel als Material, als Baugruppe und/oder als Fremdleistungsartikel in den gesuchten Technologien verwendet sein muss.

Neu: Legen Sie eine neue Technologie an durch die Funktionen: Button <*NEU*>, Kontextmenü/<*NEU*> oder <*F7*>. Es öffnet sich das Eingabemenü *Technologien* (siehe hierzu Menü → *38.2.7 Technologiebearbeitung, Seite 1508*).

Bearbeiten: Bearbeiten Sie eine markierte Technologie durch Doppel-Klick, Button <*Bearbeiten*>, Kontextmenü/ <*Bearbeiten*> oder <*F4*>, dadurch öffnet sich der Bearbeiter-Dialog einer Technologie.

Löschen: Löschen Sie eine markierte Technologie durch Button <*Löschen*>, Kontextmenü/<*Löschen*> oder <*DEL*>.

 erweiterte Sucheinstellungen: Hinter dieser Schaltfläche verbirgt sich ein Dialog mit den folgenden Optionen:



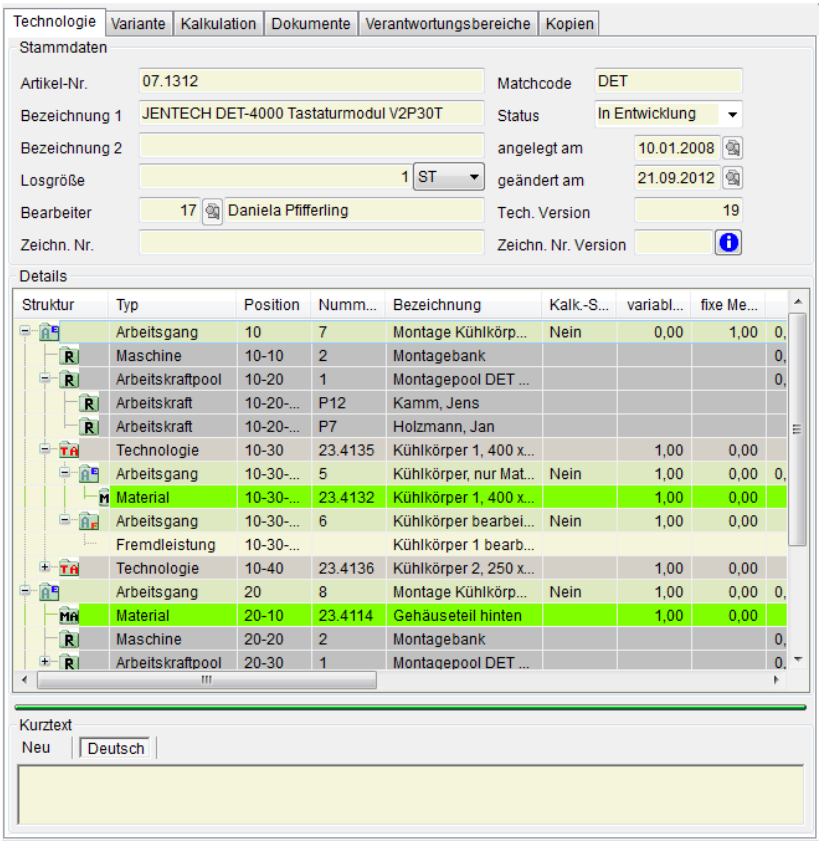
automatische Suche: Führt bei jeder Änderung der Suchfilter eine neue Suche aus, ohne dass ein Drücken von <*Eingabetaste*> oder <*F5*> notwendig wird.

Suche beim Start: Wenn aktiviert, wird beim Öffnen des Fensters eine Suchanfrage ausgeführt.

Suchmodus ‘Alle Felder‘ sucht auch Kundenartikel: Mit dieser Einstellung wird bei der Sucheinstellung <*Alle Felder*> auch innerhalb der Kundenartikel gesucht.

38.2.1 Kartei Technologie

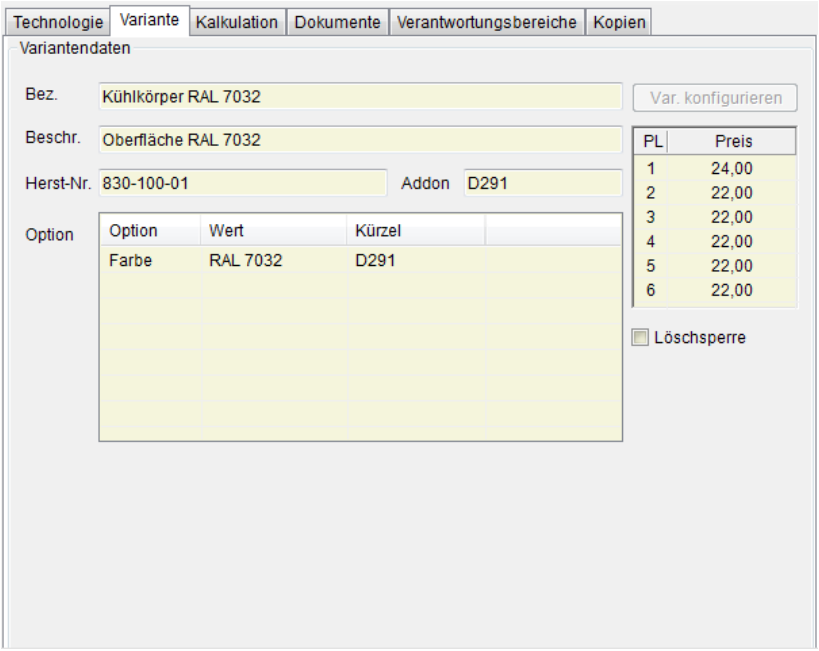
In den Karteikarten *Technologie*, *Variante*, *Kalkulation*, *Dokumente*, *Verantwortungsbereiche* und *Kopien* erhalten Sie eine Übersicht über alle Informationen der in der Datenliste markierten Technologie. Diese Übersichten stehen nicht zur Bearbeitung zur Verfügung.



Die weiteren Felder werden erläutert in →*38.2.7 Technologiebearbeitung, Seite 1508*.

38.2.2 Kartei Variante

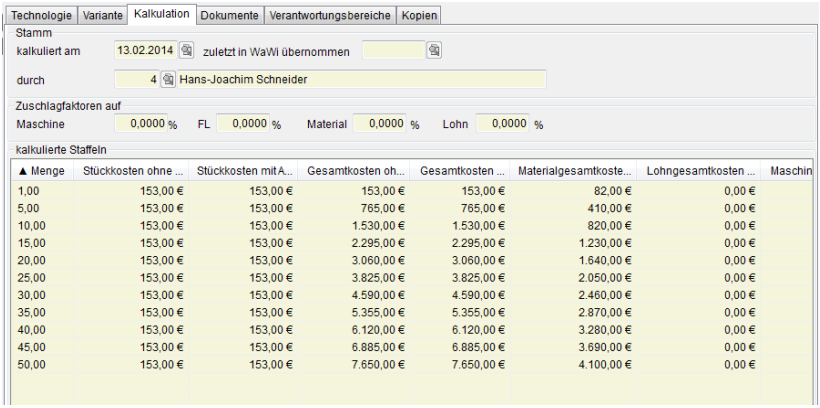
In Karteikarte *Variante* finden Sie Informationen über die markierte Variante.



Die weiteren Felder sowie das Anlegen von Varianten werden in →*9.2.2 Kartei Varianten, Seite 713* erläutert.

38.2.3 Kartei Kalkulation

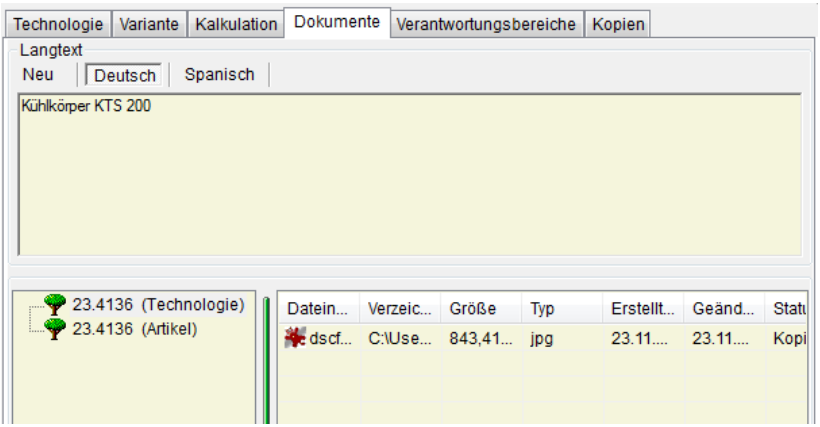
Hier erhalten Sie die Übersicht über die aktuellen Kalkulationsdaten der Technologie. Lesen Sie hierzu auch im Kapitel →*38.2.9 Kalkulation, Seite 1538.*



▲ Menge	Stückkosten ohne ...	Stückkosten mit A...	Gesamtkosten oh...	Gesamtkosten ...	Materialgesamtkoste...	Lohngesamtkosten ...	Maschin
1,00	153,00 €	153,00 €	153,00 €	153,00 €	82,00 €	0,00 €	
5,00	153,00 €	153,00 €	765,00 €	765,00 €	410,00 €	0,00 €	
10,00	153,00 €	153,00 €	1.530,00 €	1.530,00 €	820,00 €	0,00 €	
15,00	153,00 €	153,00 €	2.295,00 €	2.295,00 €	1.230,00 €	0,00 €	
20,00	153,00 €	153,00 €	3.060,00 €	3.060,00 €	1.640,00 €	0,00 €	
25,00	153,00 €	153,00 €	3.825,00 €	3.825,00 €	2.050,00 €	0,00 €	
30,00	153,00 €	153,00 €	4.590,00 €	4.590,00 €	2.460,00 €	0,00 €	
35,00	153,00 €	153,00 €	5.355,00 €	5.355,00 €	2.870,00 €	0,00 €	
40,00	153,00 €	153,00 €	6.120,00 €	6.120,00 €	3.280,00 €	0,00 €	
45,00	153,00 €	153,00 €	6.885,00 €	6.885,00 €	3.690,00 €	0,00 €	
50,00	153,00 €	153,00 €	7.650,00 €	7.650,00 €	4.100,00 €	0,00 €	

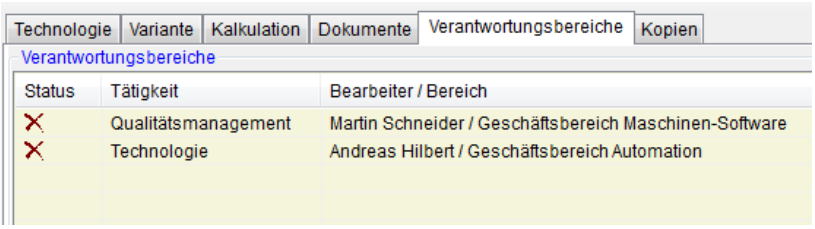
38.2.4 Kartei Dokumente

Hier sehen Sie alle mit der Technologie verknüpften Dokumente. Dies können bspw. Zeichnungen, Notizen oder sogar Maschinenprogramme sein. Lesen Sie hierzu auch in →5.6 Dokumente, Seite 318. In diesem Abschnitt finden Sie auch Informationen zur Darstellung der Dokumente, wenn Sie die Schnittstelle ecoDMS verwenden.



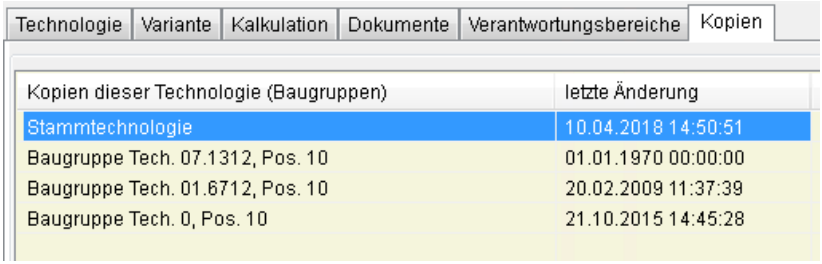
38.2.5 Kartei Verantwortungsbereiche

Hier sehen Sie alle Aufgaben, die noch im Rahmen der Erstellung der Technologie durchgeführt werden müssen bzw. schon getätigt wurden. Alternativ können hier auch allgemeine Verantwortlichkeiten eingesehen werden. Lesen Sie hierzu auch in →38.3 Verantwortungsbereiche, Seite 1558.

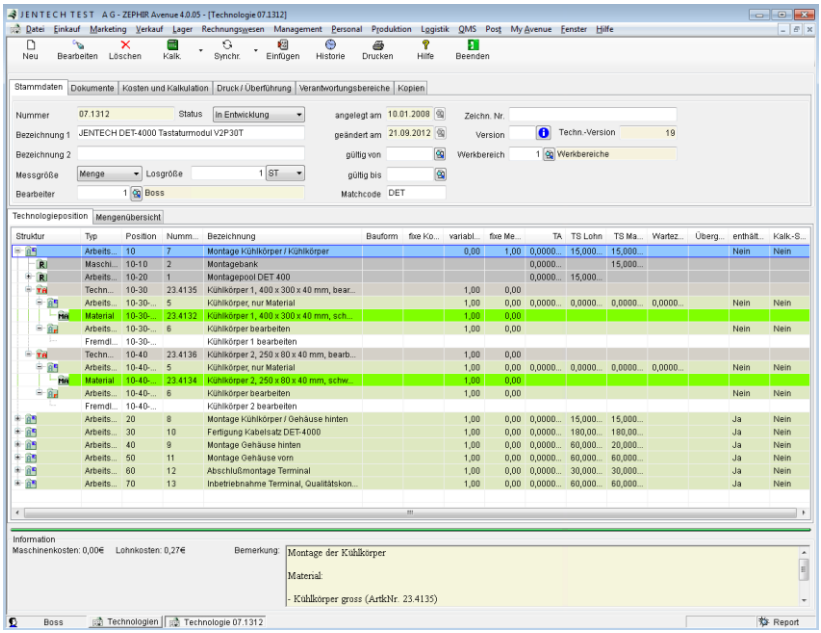


38.2.6 Kartei Kopien

Wenn Technologien als Baugruppen in anderen Technologien verwendet werden, geschieht dies als Kopie. D. h. die Baugruppen sind eigenständige Objekte, welche unabhängig von der Stamm-technologie bearbeitet werden können. In der Karteikarte *Kopien* werden alle abgeleiteten Baugruppen der aktuellen Technologie angezeigt. Ausgegeben werden jeweils Technologienummer und Arbeitsgangposition der einbettenden Technologie, sowie der Zeitpunkt der letzten Änderung. Ist die einbettende Technologie selbst eine Baugruppe, so wird der gesamte Baugruppenpfad – angefangen mit der obersten Ebene und getrennt durch Schrägstriche – ausgegeben. Die ursprüngliche Technologie wird unter dem Eintrag *Stammtechnologie* geführt. Durch Doppelklick auf einen Eintrag wird die jeweilige Technologie zum Bearbeiten geöffnet.



38.2.7 Technologiebearbeitung



Bearbeiten Sie hier die Technologien. Kernstück einer Technologie ist die Liste von Arbeitsgängen. Die Anzahl der Arbeitsgänge einer Technologie ist prinzipiell unbegrenzt.

38.2.7.1 Kartei Stammdaten

Nummer: Tragen Sie eine beliebige Zeichenkette als Technologienummer ein. Bei Neuanlage einer Technologie wird das Format aus der Einrichtung vordefiniert. Fand erstmalig ein Speichervorgang statt, ist die Technologienummer nicht mehr editierbar.

Bezeichnung: Vergeben Sie hier eine Bezeichnung für Ihre Technologie.

Matchcode: Legen Sie hier optional ein Kürzel bzw. Matchcode zur schnelleren Suche an.

Status: Wählen Sie hier den aktuellen Entwicklungsstatus für Ihre Technologie. Lesen Sie hierzu auch →*Status* weiter.

Bearbeiter: Tragen Sie hier den Bearbeiter ein. Bei Neuerstellung wird automatisch der aktuelle User eingetragen.

Messgröße: Wählen Sie die für das durch die Technologie beschriebene Endprodukt geltende physikalische Größe aus.

WICHTIG: Die für die Messgröße ausschlaggebende Einheit ist die Ausbringeinheit des letzten Arbeitsgangs der Technologie. Sind die Einheiten unterschiedlich, wird beim Erstellen einer Kalkulation bzw. beim Erstellen eines Fertigungsauftrages eine entsprechende Fehlermeldung ausgegeben. Ein manuelles Eingreifen und Anpassen der Einheiten ist dann notwendig.

Losgröße: Tragen Sie hier die Losgröße der Technologie ein. Die Losgröße ist die Menge die entsteht, wenn die Technologie genau einmal abgearbeitet wird.

Information: Losgröße ist ein fertigungstechnischer Begriff und gibt die Menge einer Charge, Sorte oder Serie an, die hintereinander ohne Umschaltung oder Unterbrechung der Fertigung hergestellt wird (Fertigungsverfahren).
Die Losgröße ist so zu planen, dass die (entscheidungs-) relevanten Kosten je Stück (Stückkosten) minimiert werden. Das ist dann die optimale Losgröße.

Wählen Sie die geeignete Maßeinheit (→ *45.2 Maßeinheiten im Produktionsprozess, Seite 1715*).

Zeichn.-Nr.: Lesen Sie hier die aktuelle Zeichnungsnummer ab, die mit dieser Technologie und dessen Produktionsartikel assoziiert ist. Die Zeichnungsnummer ist eine kundenspezifische Nummer, welche die Version und die damit verbundenen Besonderheiten widerspiegelt.

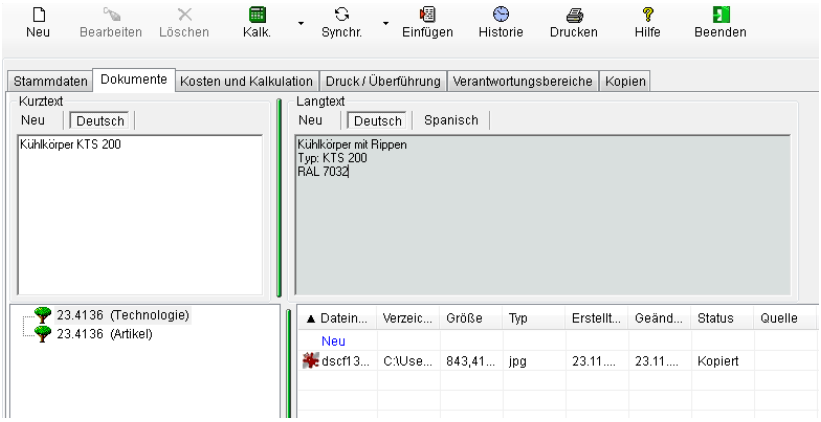
Gültigkeit: Tragen Sie bei Bedarf in die Datumsfelder den Gültigkeitsbereich der Technologie ein. Außerhalb der Gültigkeit können Technologien nicht in Fertigungsaufträge gezogen werden.

Version: Gibt die Versionsnummer dieser Technologie wider. Daran kann man erkennen, wie oft diese Technologie schon bearbeitet wurde.

Werkbereich: Tragen Sie hier optional den Werkbereich für die Technologie ein.

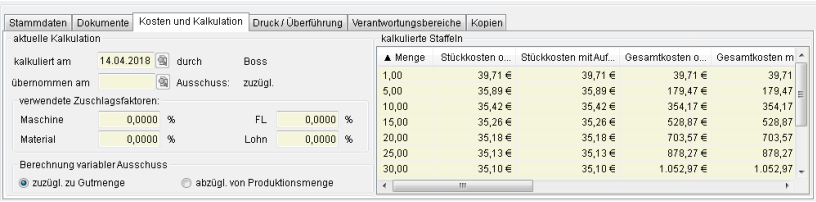
38.2.7.2 Kartei Dokumente

Hinterlegen Sie hier ggf. Dokumente, Zeichnungen oder Konstruktionsprogramme, die mit der ausgewählten Technologie verknüpft sein sollen. Lesen Sie hierzu auch in →*5.6 Dokumente, Seite 318*. In diesem Abschnitt finden Sie auch Informationen zur Darstellung der Dokumente, wenn Sie die Schnittstelle ecoDMS verwenden.



38.2.7.3 Kartei Kosten und Kalkulation

Hier erhalten Sie die Übersicht über die zuletzt durchgeführte Kalkulation dieser Technologie.



kalkuliert am: Gibt das Datum der letzten Kalkulation dieser Technologie an.

übernommen am: Zeigt das Datum, an dem die durch die Kalkulation bestimmten Herstellkosten zuletzt in den zur Technologie gehörigen Produktionsartikel übernommen worden sind.

durch: Zeigt den Zephirbenutzer an, der die letzte Kalkulation durchgeführt hat.

Ausschuss: Zeigt an, nach welcher →*Strategie* die vorhandene Kalkulation der Technologie vorgenommen wurde.

Maschine: Zeigt den verwendeten Zuschlagssatz für Maschinenkosten an.

Material: Zeigt den verwendeten Zuschlagssatz für benötigtes Material an. Damit werden Kosten, die bspw. durch den Transport bzw. die Lagerung des Materials entstanden sind, abgebildet.

FL: Zeigt den verwendeten Zuschlagsatz für Fremdleistungskosten an. Damit werden Kosten für den Transport bzw. die Organisation der Fremdleistung abgebildet.

Lohn: Zeigt den verwendeten Zuschlagssatz für Kosten der Mitarbeiter an. Durch diesen werden Gemeinkosten abgebildet, die nicht direkt dem Arbeitsgang zuordenbar sind. Dies sind bspw. Kosten für sanitäre Einrichtungen oder Kaffeekosten.

zuzügl. zu Gutmenge: Dies stellt eine Voreinstellung für die Kalkulation des Fertigungsauftrages dar. Wenn diese Kondition markiert ist, werden im Fertigungsauftrag die Ausschussteile zuzüglich zur gewünschten Gutmenge nachproduziert.

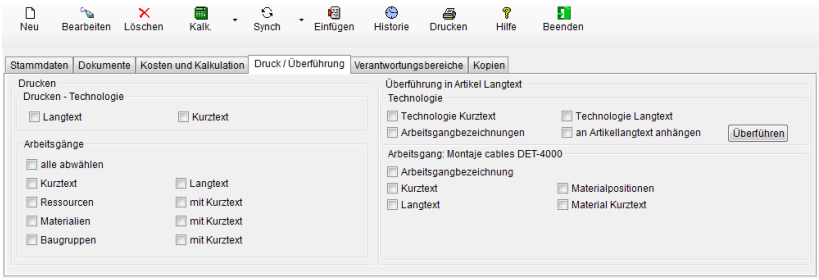
abzügl. von Produktionsmenge: Hier wird in der Kalkulation des Fertigungsauftrages berücksichtigt, dass Ausschussteile von der Produktionsmenge abgezogen werden.

kalkulierte Staffeln: Lesen hier die Mengenstaffeln mit den zugehörigen kalkulierten Kosten ob, die bei Herstellung der Technologie mit gewünschter Staffel entstehen.

38.2.7.4 Kartei Druck/ Überführung

Steuern Sie hiermit das Layout Ihres Technologieausdrucks sowie die Überführung von technologie- oder Arbeitsgangtexten in den Produktionsartikel.

Durch die Aktivierung der Auswahlboxen werden die unten beschriebenen Daten auf dem Technologiedruck erscheinen.



Bereich Drucken - Technologie

Im Bereich *Drucken - Technologie* werden Attribute eingestellt, die für die ganze Technologie gelten.

Langtext: Markieren Sie diese Auswahlbox, wenn auf dem Technologiedruck der Langtext der Technologie aufgeführt werden soll.

Kurztext: Markieren Sie diese Auswahlbox, wenn auf dem Technologiedruck der Kurztext der Technologie aufgeführt werden soll.

Bereich Drucken - Arbeitsgänge

Im Bereich *Drucken - Arbeitsgänge* können Attribute gewählt werden, die sich nur auf die markierte Technologieposition (Arbeitsgänge) bezieht. Es können für jede Position unterschiedliche Werte festgelegt werden. Zur Auswahl der gewünschten Position markieren Sie die Technologieposition. Der Name der gewählten Position wird dabei im Bereich *Arbeitsgang* angezeigt.

Langtext: Markieren Sie diese Auswahlbox, wenn die Langtexte der einzelnen Technologiepositionen mitgedruckt werden sollen.

Kurztext: Markieren Sie diese Auswahlbox, wenn die Kurztexte der einzelnen Technologiepositionen mitgedruckt werden sollen.

Ressourcen: Markieren Sie diese Auswahlbox, wenn die Ressourcen der Arbeitsgänge beim Technologiedruck erscheinen sollen.

Ressourcen mit Kurztext: Markieren Sie diese Auswahlbox, wenn die Bemerkung (Kurztext) der einzelnen Ressourcen ausgedruckt werden soll.

Material: Markieren Sie diese Auswahlbox, wenn die Materialpositionen der Arbeitsgänge beim Technologiedruck erscheinen sollen.

Material mit Kurztext: Markieren Sie diese Auswahlbox, wenn der Kurztext der einzelnen Materialpositionen ausgedruckt werden soll.

Baugruppen: Markieren Sie diese Auswahlbox, wenn die Baugruppenpositionen (Untertechnologien) der Arbeitsgänge beim Technologiedruck erscheinen sollen.

Baugruppen mit Kurztext: Markieren Sie diese Auswahlbox, wenn der Kurztext der einzelnen Baugruppenpositionen (Untertechnologien) ausgedruckt werden soll.

Bereich Überführung in Artikel Langtext

Wählen Sie über die Auswahlboxen aus, ob die in der Technologie, dem Arbeitsgang oder dem Material hinterlegten Texte bzw. Bezeichnungen im Langtext des Produktionsartikels gespeichert werden sollen.

Bereich Technologie

Die Überführung bezieht sich auf die Daten der gesamten Technologie

An Artikellangtext anhängen: Markieren Sie diese Auswahlbox, wenn die jeweils definierten Technologiekurz- bzw. langtexte im Artikellangtext nicht überschrieben, sondern angehängt werden sollen.

Technologie Kurztext: Überführt den Technologiekurztext in den Artikellangtext

Arbeitsgangbezeichnungen: Die Arbeitsgangbezeichnungen der gesamten Technologie werden in den Artikellangtext übertragen.

Technologie Langtext: Überführt den Technologielangtext in den Artikellangtext

Bereich Arbeitsgang

Die Überführung bezieht sich auf die Daten des einzeln **markierten** Arbeitsganges.

Arbeitsgangbezeichnung: Die Arbeitsgangbezeichnung wird im Artikellangtext gespeichert.

Kurztext: Der Kurztext der Arbeitsgänge wird im Artikellangtext gespeichert.

Langtext: Der Langtext der Arbeitsgänge wird im Artikellangtext gespeichert.

Materialpositionen: Die Bezeichnungen der Materialpositionen werden im Artikellangtext gespeichert.

Material Kurztext: Der Kurztext der Materialposition wird im Artikellangtext gespeichert.



Überführen Sie hiermit die Technologie- oder Arbeitsgangtexte entsprechend der Voreinstellung in den Artikeltext.

Ein Beispiel eines Technologiedruckes zeigt folgende Abbildung:

Technologie

Nummer:	77787		
Bezeichnung:	**Kabelwanne**	**Druckdatum:**	02.11.2018
Zeichn. Nr:	196-01-028	**Version:**	33
Bearbeiter:	Daniela Pilz		
Losgröße:	1,0000 ST		

10 Arbeitsgang - 103 - Programmieren

variable Menge: 0,0000; fixe Menge: 1,0000; ben. Menge: 1,0000 ST; Ausbr.Menge: 1,0000 ST
EIGENLEISTUNG :
TS: 20,0000 min; TMP-Masch: 2,0000 h; TWP-Lohn: 2,0000 h
Kurztext:
Programmerstellung nach Zeichnung

10-10 Maschine - 1011 - PC

Einrichter & Bearbeiter
Kosten TS: 0,10 € / min; Kosten TP: 0,10 € / min; fixe Kosten: 0,00 € / min

10-20 Arbeitskraft - P4753 - Oßwald, Bernd

Einrichter & Bearbeiter
Kosten TS: 0,08 € / min; Kosten TP: 0,08 € / min; fixe Kosten: 0,00 € / min

10-30 Material - 00.0001 - Charge

variable Menge: 1,0000 ST; fixe Menge: 0,0000 ST
Kurztext:
VORSICHT!!!

20 Arbeitsgang - 32 - Zuschneiden

variable Menge: 1,0000; fixe Menge: 0,0000; ben. Menge: 1,0000 m; Ausbr.Menge: 1,0000 m
EIGENLEISTUNG :
TS: 8,0000 min; TMP-Masch: 1,5000 min; TWP-Lohn: 1,5000 min
Kurztext:
Laserschneiden nach Zeichnung

20-10 Maschine - 3 - Laser TC L 3030 "

Einrichter & Bearbeiter
Kosten TS: 0,35 € / min; Kosten TP: 0,35 € / min; fixe Kosten: 0,00 € / min

20-20 Arbeitskraftpool - 1004 - StanzerPool

Einrichter & Bearbeiter
Kosten TS: 1,80 € / min; Kosten TP: 1,80 € / min; fixe Kosten: 0,00 € / min

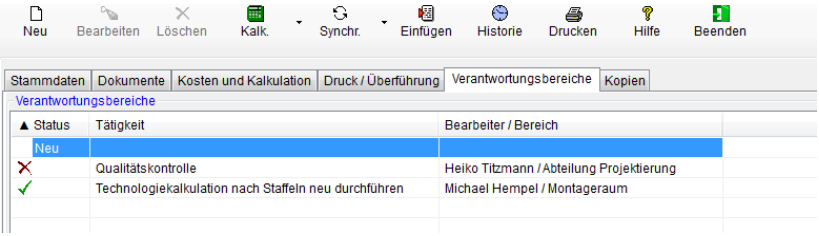
20-30 Material - 445 - C15 Stahlblech

variable Menge: 1,1000 m², fixe Menge: 0,0000 m²

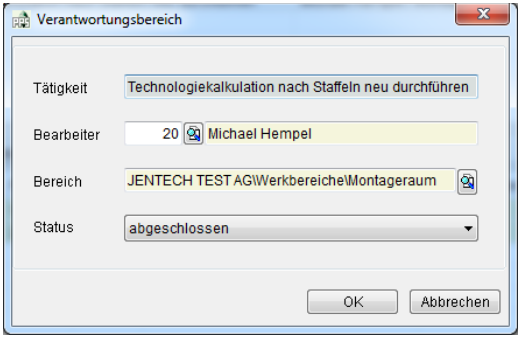
Lesen Sie hierzu auch in →*5.5 Drucken, Seite 313*.

38.2.7.5 Kartei Verantwortungsbereiche

Tragen Sie hier die der Technologie zugeordneten Mitarbeiter ein, die z. B. für die Zertifizierung, Abnahme, Endkontrolle bzw. Prüfung festgelegt worden sind. Bereits abgearbeitete Tätigkeiten sind unterhalb der Statusspalte mit einem grünen Häkchen gekennzeichnet und nicht abgearbeitete werden mit einem roten Kreuz versehen.



Benutzen Sie die bekannten Funktionen <*NEU*>, (oder <*F7*>), <*Bearbeiten*> oder (<*F4*>) bzw. <*Löschen*> (oder <*DEL*>) für die Bearbeitung der Verantwortlichen für die Technologie.

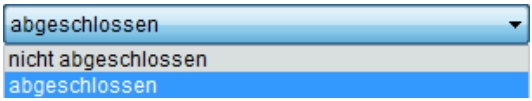


Tätigkeit: Legen Sie die Tätigkeit des Mitarbeiters bei der Führung der Technologie fest.

Bearbeiter: Lesen Sie über die Suchlupe oder <*F3*> den gewünschten Mitarbeiter aus der Datenliste Personal-Ressourcen ein.

Bereich: Lesen Sie über die Suchlupe oder <*F3*> den gewünschten Bereich aus der Datenliste Fertigungsbereiche ein.

Status: Wählen Sie den Status des Bearbeitungsprozesses aus.



38.2.7.6 Kartei Kopien

Hier kann zu Kopien der Technologie, gesprungen werden, die durch Doppelklick in einem weiteren Fenster geöffnet werden. Die aktuelle Technologie selbst ist in blauer Schrift dargestellt.

(Siehe auch →*38.2.6 Kartei Kopien, Seite 1507*)

38.2.7.7 Kartei Technologieposition

Sehen Sie hier die Datenliste der Technologiepositionen. Das heißt, die der Technologie zugeordneten Arbeitsgänge und diesen Arbeitsgängen wiederum zugeordnete Ressourcen, Materialien und Baugruppen.

Aufklappen: Öffnen Sie die Verzweigungen eines Knotens durch Klick auf die [**+**]-Box (Strukturknoten) oder Pfeiltaste nach rechts <→>.

Zuklappen: Schließen Sie die Verzweigungen eines Knotens durch Klick auf die [**-**]-Box oder Pfleitaste nach links <←>.

nächste Technologiepostion: Wenn Sie die Pfeil nach unten <↓> verwenden, gelangen Sie zur nächsten Technologieposition. Ist der Arbeitsgang zugeklappt, wird er zunächst aufgeklappt und beim nächsten Klick von <↓> erreichen Sie den untergeordneten Eintrag. Verwenden Sie <↑> (Pfeil nach oben), um zur eine Position nach oben zu navigieren. Auch hier wird ein übergeordneter Arbeitsgang zunächst aufgeklappt.

nächster Arbeitsgang: Verwenden Sie <Strg>+<↓> um den nächsten bzw. <Strg>+<↑> um den vorherigen Arbeitsgang auszuwählen. Hierbei ist es egal, ob der Arbeitsgang auf- oder zugeklappt ist, es wird immer der nächste/vorherige Arbeitsgang hervorgehoben.

Arbeitsgang verschieben: Arbeitsgänge können durch Drücken der Tastenkombination <*Strg* **-** > und <*Strg* **+** > nach oben, bzw. nach unten verschoben werden.



Legende:

Arbeitsgang

Material mit Bezug auf die Ausbringmenge des Arbeitsgangs

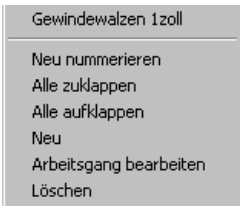
Material mit Bezug auf die Losgröße der Technologie

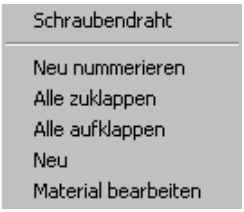
Unterbaugruppe mit Bezug auf die Ausbringmenge des Arbeitsgangs

Unterbaugruppe mit Bezug auf die Losgröße der Technologie

Ressource

Durch Betätigung der rechten Maustaste (Kontextmenü) erscheint je nach Auswahl neben den Standardmenüs (Neu, Bearbeiten und Löschen) folgende Zusatzmenüs:





- Name des Ausgewählten Datensatzes (Arbeitsgang, Material, Baugruppe oder Ressource); diese dienen nur zur Information.
- Neu Nummerieren
- Alles Aufklappen, um alle Verzweigungen sichtbar zu machen
- Alles Zuklappen, um nur die Arbeitsgänge aufzuzeigen

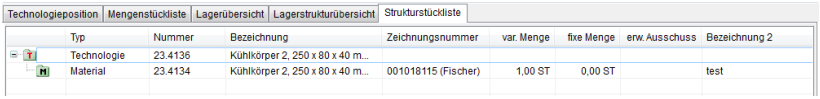
NEU: Legen Sie eine neue Technologieposition durch die Funktionen Button <*NEU*>, Kontextmenü/<*NEU*> oder <*F7*> an. Es öffnet sich das Eingabemenü *Technologieposition anfügen/bearbeiten*. Des Weiteren ist es möglich einer Baugruppe neue Positionen hinzuzufügen indem Sie ein Element innerhalb der Baugruppe markieren und <*NEU*> klicken.

Bearbeiten: Bearbeiten Sie eine markierte Technologieposition, Material, Baugruppe oder Ressource durch Doppel-Klick, Button <Bearbeiten>, Kontextmenü/ <*Bearbeiten*> oder <*F4*>. Wenn die markierte Technologieposition eine Baugruppe ist, werden statt dem Punkt *Bearbeiten* die Funktionen *Baugruppe (Kopie) bearbeiten* und *Stammtechnologie bearbeiten* angeboten.

Löschen: Löschen Sie eine markierte Technologieposition durch Button <*Löschen*>, Kontextmenü/<*Löschen*> oder <*DEL*>.

38.2.7.8 Kartei Mengenübersicht

In dieser Ansicht erhalten Sie einen Überblick über die Struktur und die Verfügbarkeiten der in der Technologie verwendeten Materialien.

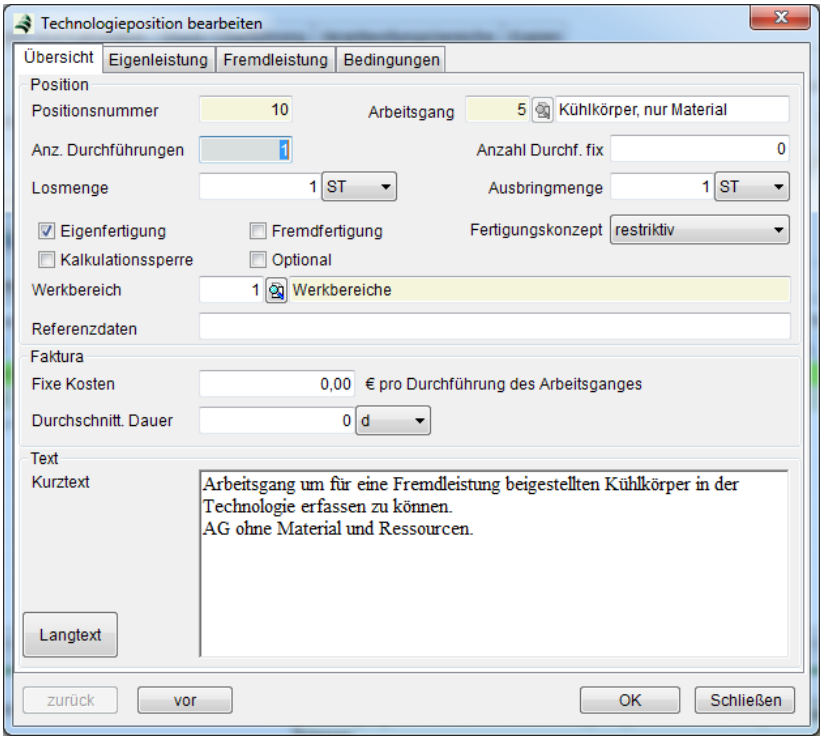


Beim Anklicken wird die Karteikarte *Mengenübersicht* durch die vier Karteikarten *Strukturstückliste*, *Mengenstückliste*, *Lagerübersicht* und *Lagerstrukturübersicht* ersetzt.

38.2.8 Technologieposition

Geben Sie hier die Werte für die Technologieposition ein. Eine Technologieposition ist ein Arbeitsgang, der einer Technologie zugeordnet wurde. Dabei wird vom zugeordneten Stammarbeitsgang eine Kopie erstellt. Das bedeutet, dass Änderungen in der Technologieposition keine Auswirkungen auf den Stammarbeitsgang im Menü *Arbeitsgänge* haben.

38.2.8.1 Kartei Übersicht



Auf dieser Kartei finden Sie die grundlegenden Daten, welche die Technologieposition charakterisieren. Diese Daten werden zum Teil bei der Auswahl eines Arbeitsgangs mit übernommen.

Positionsnummer: Lesen Sie hier die automatisch erzeugte Positions-nummer ab. Durch späteres Verschieben (Drag'n' Drop oder <*Strg* + > für Erhöhung und <*Strg* -> für Verringerung der Positionsnummer) der Position in der Technologie wird die Nummer automatisch korrigiert.

Arbeitsgang: Wählen Sie hier bei Neuanlage einer Technologieposition den entsprechenden Arbeitsgang über die Suchlupe (<*F3*>) aus. Dessen Daten werden dann in diesen Dialog übernommen. Oder lesen Sie hier den gewählten Arbeitsgang ab, falls Sie die Technologieposition bearbeiten.

Anz. Durchführungen: Geben Sie hier die Anzahl der Durchführungen des Arbeitsgangs ein, die zur Fertigung der Technologieposition durchgeführt werden müssen. Dieses Feld steht mit dem Feld →*Ausbringmenge* in Verbindung.

Anzahl Durchf. fix: Geben Sie hier die Anzahl ein, die der Arbeitsgang unabhängig von jeglichem Vielfachen der Ausbringmenge ausführen muss.

Losmenge: Geben Sie hier die Menge an Ausgangsprodukten des Arbeitsgangs ein, die bei der Fertigung der angegebenen Losgröße der Technologie benötigt werden.

Ausbringmenge: Geben Sie hier die Ausbringmenge eines Arbeitsgangs ein. Dies ist die Menge an Produkt, die entsteht, wenn der Arbeitsgang so oft ausgeführt wird, wie unter →*Anzahl Durchführungen* angegeben wurde.

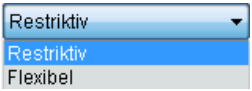
Beispiel: Beim Arbeitsgang Galvanisieren im Galvanikbad können gleichzeitig 30 Teile auf einem Teileträger bearbeitet werden. Für diesen Arbeitsgang beträgt die Ausbringmenge 30 Stück.

Eigen-/Fremdfertigung: Die Auswahlboxen *Eigenleistung* (→*38.2.8.2 Kartei Eigenleistung, Seite 1524*) und *Fremdleistung* (→*38.2.8.6 Kartei Fremdleistung, Seite 1531*) werden beim Einlesen des Stammarbeitsgangs durch dessen Vorgaben voreingestellt. Ist der Arbeitsgang sowohl für Eigen- wie für Fremdleistung vorgesehen, können Sie hier die Einstellung ändern. Wenn der Stammarbeitsgang jedoch nur eine Fertigungsart unterstützt, wird das Feld für die nicht unterstützte Fertigungsart ausgegraut.

Kalkulationssperre: Aktivieren Sie diese Auswahlbox, wenn die aktuelle Technologieposition nicht zur Kalkulation der Herstellkosten der Technologie berücksichtigt werden soll.

Optional: Aktivieren Sie diese Auswahlbox, um die Technologieposition nur als Option für die Fertigung vorzugeben. Im Druck wird diese Position als optional kenntlich gemacht. Wenn diese Technologie in Fertigung geht, müssen Sie entscheiden ob diese Technologieposition mit durchgeführt werden muss, um das Endprodukt herstellen zu können.

Fertigungskonzept: Legen Sie hier fest, ob die →*Fertigungsart* <*Restriktiv*> oder <*Flexibel*> stattfinden soll.



Werkbereich: Weisen Sie dem Arbeitsgang einen Werkbereich zu, in dem er verwendet werden kann.

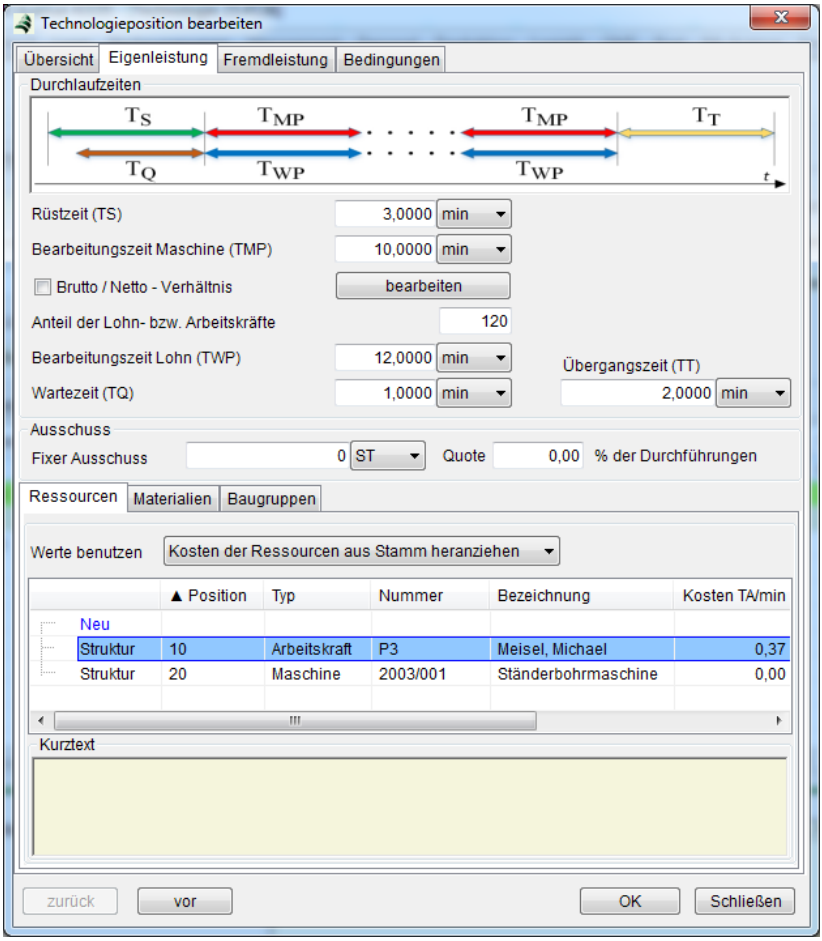
Fixe Kosten: Hinterlegen Sie hier entweder einen fixen Kostensatz, der angibt wie kostenintensiv der Arbeitsgang bei einmaliger Durchführung ist. Oder nutzen Sie dieses Feld für die Abbildung der Kosten, die Sie nicht über Ressourcen, Materialien oder Baugruppen abbilden können bzw. wollen. Der Wert wird bei der Kalkulation einer Technologie berücksichtigt.

Durchschnittl. Dauer: Geben Sie hier die durchschnittliche Dauer des Arbeitsganges an. Diese Dauer wird für die Grobterminierung herangezogen. (→ *0 Grobterminierung, Seite 1582*)

Kurztext: Hinterlegen Sie hier beliebigen langen Text, der in →*38.2.7.4 Kartei Druck/ Überführung* (*Seite 1512*) optional für den Ausdruck freigegeben werden kann.

Langtext: Hinterlegen Sie hier beliebigen langen Text für weitere Erläuterungen zur Technologieposition.

38.2.8.2 Kartei Eigenleistung



Rüstzeit (TS): Tragen Sie hier die Rüstzeit (TS = $Time_{Setup}$) für den zugehörigen Arbeitsgang ein bzw. korrigieren Sie bei Änderungen den bereits übernommenen Wert. Unter Rüsten versteht man alle Tätigkeiten, die zur Vorbereitung des Arbeitsgangs dienen, wie zum Beispiel eine Maschine mit einem Werkzeug bestücken oder auch die Anpassung des Arbeitsplatzes an einen bestimmten Arbeitsgang. In der Kalkulation werden die Rüstkosten aus dem Stamm der jeweiligen Maschine(n) (siehe Ressourcen) mit der hier hinterlegten Rüstzeit einmal berücksichtigt.

Bearbeitungszeit Maschine (TMP): Geben Sie hier die Bearbeitungszeit der Maschine (TMP = $Time_{Machine\ Processing}$) ein, die für die einmalige Durchführung des Arbeitsgangs benötigt wird. Die Zeit beschreibt zudem die ausschlaggebende Zykluszeit des Arbeitsgangs. Das heißt, wie lange die Maschine bzw. der Arbeitsplatz belegt ist, wenn der Arbeitsgang genau einmal durchgeführt wird.

Brutto/Netto-Verhältnis Maschine: Für den → *FLEX-Leitstand* kann eine Ressourcenauslastung angegeben werden. Durch Anklicken der Schaltfläche <*Bearbeiten*> öffnet sich ein Dialog, in dem das Verhältnis für Werktage, Samstage, Sonntage und Feiertage getrennt einstellbar ist. Im *FLEX-Leitstand* entspricht die Rüstzeit Maschine (TS) dann der Netto-Zeit.

Anteil Lohn: Der Faktor Anteil der Lohn- bzw. Arbeitskräfte steht in Zusammenhang mit Bearbeitungszeit Maschine (TMP) und Bearbeitungszeit Lohn (TWP). Er gibt an, wie groß der Anteil der Bearbeitung durch eine menschliche Ressource an der Zykluszeit des Arbeitsgangs bei einmaliger Durchführung ist und wird als relativer Wert eingetragen.

Merke:

$$T_{WP} = \frac{T_{MP} \ x \ AnteilLohn}{100}$$

Bearbeitungszeit Lohn (TWP): Geben Sie hier die Bearbeitungszeit einer menschlichen Ressource an, die die menschliche Ressource bei einmaliger Durchführung des Arbeitsgangs zur Bearbeitung benötigt. Diese Zeit kann kleiner, größer oder gleich der Bearbeitungszeit Maschine (TMP) sein. Für den Fall das die Bearbeitungszeit Lohn(TWP) kleiner ist, besitzt die menschliche Ressource Freikapazitäten, und kann somit noch an anderen Arbeitsgängen/ Arbeitsplätzen arbeiten. (Thematik: Mehrmaschinen-bedienung).

Wartezeit (TQ): Tragen Sie hier die Zeit ein, die technologisch bedingt zum nächsten Arbeitsgang eingeplant werden muss.

Beispiel: Trocknungszeiten nach dem Lackieren oder das Abkühlen nach thermischer Behandlung des Roherzeugnisses.

Übergangszeit T_T: Tragen Sie hier die Zeit ein, die zwischen den Arbeitsgängen durch z. B. räumliche Entfernungen entsteht.

Beispiel: Der Ort für die Bearbeitung durch den nächsten Arbeitsgang liegt ca. 30 min Transportweg entfernet. Somit wäre die Übergangszeit zum nächsten Arbeitsgang ungefähr 30 min. Dieser Wert ist wichtig für die Kapazitätsplanung, da davon auszugehen ist, dass der Folgearbeitsgang nicht direkt im Anschluss an die Fertigstellung dieses Arbeitsgangs begonnen werden kann, sondern mit 30-minütiger Transportverzögerung.

Warte- und Übergangszeit werden jeweils nur einmal additiv zugeschlagen, unabhängig von der Anzahl der notwendigen Arbeitsgänge, um die Ausbringmenge zu erzeugen. Ist bei mehreren durchzuführenden Arbeitsgängen für eine Ausbringeinheit eine Warte-zeit untereinander notwendig, so ist diese Wartezeit mit in der Bearbeitungszeit zu berücksichtigen.

Ausschuss: Tragen Sie den im Arbeitsgang erzeugten fixen und/oder variablen Ausschuss ein. Der fixe Ausschuss ist von der Menge der Durchführungen des Arbeitsgangs unabhängig. Er entsteht sobald der Arbeitsgang überhaupt im Rahmen eines Auftrags verwendet wird. Ein Beispiel wären die zur Rüstzeit entstehenden Testmuster. Die variable Ausschussmenge erhöht sich linear in Abhängigkeit der Gesamt-durchführungen dieses Arbeitsgangs im Rahmen eines Auftrags. Diese beiden Ausschussparameter werden bei der Erstellung eines Auftrages berück-sichtigt.

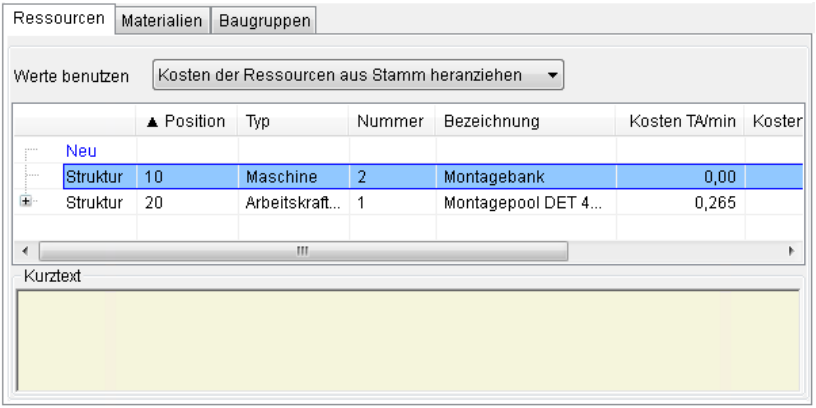
Wichtig:

Die Position des mit Ausschuss belasteten Arbeits-gangs hat entscheidende Auswirkungen auf die vorhergehenden und folgenden Arbeitsgänge. So muss z. B. von den vorhergehenden Arbeitsgängen eine größere Menge bereitgestellt werden, die zur Erreichung der Sollmenge notwendig ist. Sind mehrere Arbeitsgänge in Reihe Ausschussbelastet, so potenzieren sich die jeweiligen benötigten Mengen.
Unter Umständen ist es günstiger nur den letzten Arbeitsgang, unabhängig vom eigenen Ausschuss, mit dem Gesamtausschuss zu belasten, um die Sollmenge zu erreichen.

Siehe hierzu auch unter →*38.1.3 Kartei Eigenfertigung, Seite 1479*.

38.2.8.3 Kartei Ressourcen

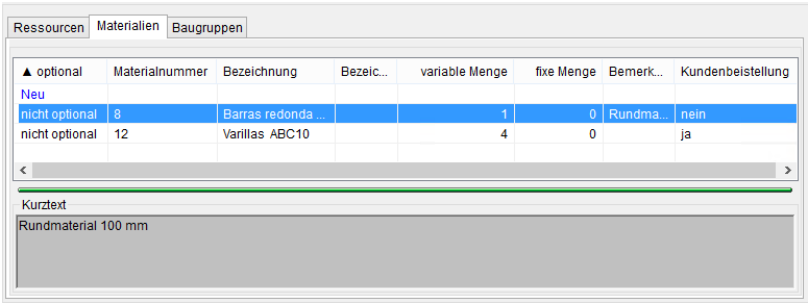
Hinterlegen Sie hier die Ressourcen, die zur Bearbeitung der Technologieposition benötigt werden. Weiterhin können Sie hier die Kosten der Ressourcen lesen oder verändern. Zusätzlich können Sie entscheiden, welche zugeordneten Ressourcen zum Rüsten bzw. zum Bearbeiten des Arbeitsgangs verantwortlich sind. Als Ressourcen sind alle Maschinen, Arbeitskräfte, Werkzeuge, Maschinen- und Arbeitskraftpools zu verstehen, die als Eigenleistung in Betracht kommen.



Die Funktionen sind bereits in Menüpunkt →*38.1.3.1 Kartei Ressourcen, Seite 1483* beschrieben.

38.2.8.4 Kartei Materialien

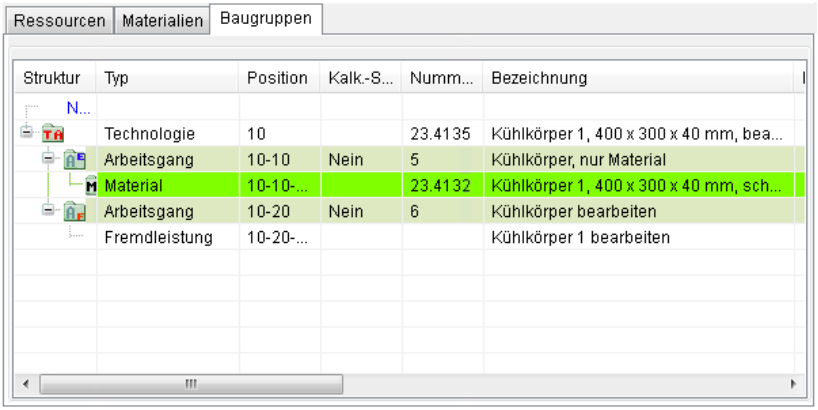
Tragen Sie hier die für den Arbeitsgang benötigten Materialien ein bzw. verändern oder löschen Sie vorhandene Materialzuordnungen. Als Materialien sind alle Zukaufartikel zu verstehen.



Die Beschreibung der weiteren Felder entnehmen Sie bitte dem Abschnitt →*38.1.3.2 Kartei Materialien, Seite 1486*.

38.2.8.5 Kartei Baugruppen

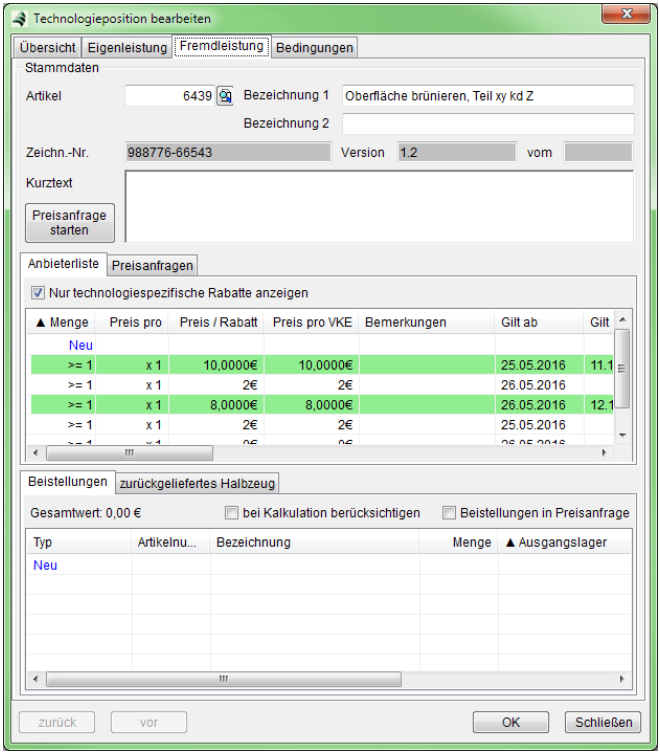
Tragen Sie hier, die für den Arbeitsgang benötigte Baugruppen ein bzw. verändern Sie vorhandene Baugruppenzuordnungen oder löschen Sie eine Baugruppenzuordnung. Als Baugruppen sind immer nur selbst erstellte Halb-, Fertig- oder Teilprodukte zu verstehen. Werden Zukaufartikel, die kein Roh- oder Grundstoff darstellen, verbraucht sind diese im Bereich *Materialien* zu integrieren.



Die Beschreibung der weiteren Felder ist identisch mit denen der Arbeitsgänge. Bitte informieren Sie sich hier →*38.1.3.3 Kartei Baugruppen, Seite 1493*.

38.2.8.6 Kartei Fremdleistung

Wenn in der Kartei *Übersicht* dieser Technologieposition die Auswahlbox <*Fremdleistung*> aktiviert ist, können Sie in diesem Menü einen Fremdleistungsartikel hinterlegen (wenn noch kein Artikel über den Stammarbeitsgang zugewiesen wurde). Es handelt sich um eine Kopie des Stammartikels, der nur im Kontext der Technologieposition erscheint und gültig ist. Deswegen sind alle Änderungen an der Fremdleistung (Anbieterstaffeln, Artikelnummer, Artikelbezeichnung) ohne Auswirkung auf den Stammartikel, da dieser Stammartikel nur als eine Art Schablone dient. Beachten Sie, dass für die Verwendung dieser Funktionen die Lizenz *Fremdleistung* notwendig ist.



Artikel: Wählen Sie hier einen vorhandenen Stammartikel aus, der als Grundlage für die Fremdleistung gilt oder tragen Sie eine beliebige Bezeichnung bzw. Nummer ein, um die Fremdleistung zu benennen.

Bezeichnung 1/2: Lesen Sie hier die Bezeichnung des mit der Fremdleistung assoziierten Artikels ab, oder tragen Sie eine beliebige Bezeichnung der Fremdleistung ein.

Kurztext: Tragen Sie hier eine beliebige Bemerkung ein, die mit dieser Fremdleistung verknüpft ist. Wenn Sie über die Suchlupe einen Stammartikel selektieren, wird dessen Kurz- und Langtext in dieses Bemerkungsfeld übernommen.

Preisanfrage starten: Anhand der zugewiesenen Fremdleistungsstaffeln wird für die entsprechenden Lieferanten eine Preisanfrage generiert. Falls die Technologie eine Zeichnungsnummer besitzt, werden diese und die eingegebene Bemerkung zu einer Textposition in der Preisanfrage verschmolzen. Zusätzlich werden noch Technologiebezeichnung und die aktuelle Arbeitsgangbezeichnung in die Preisanfrage übernommen. Gibt es noch keine Anbieterstaffeln wird eine Preisanfrage über eine Einkaufseinheit ohne Lieferant erstellt.

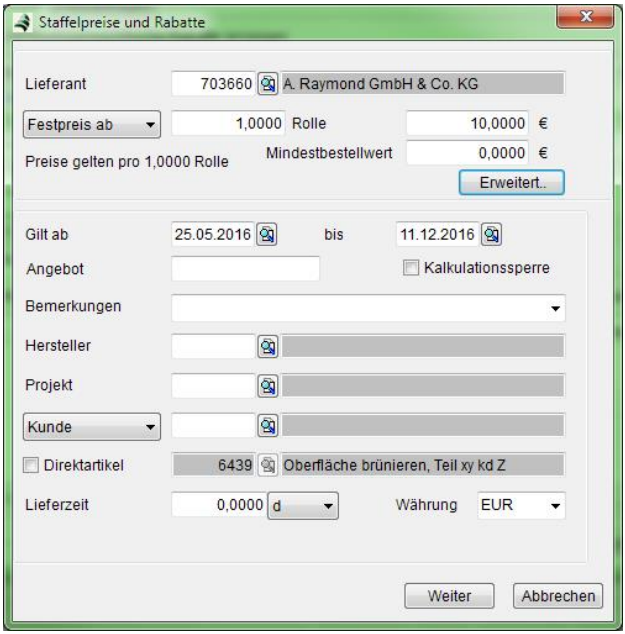
Kartenreiter Anbieterliste: Lesen Sie hier die zugewiesenen Fremdleistungsanbieter ab, oder hinterlegen Sie einen neuen bzw. bearbeiten einen bestehenden Eintrag. Alternativ zum Fremdleistungsartikel (Stammartikel) können auch Direktartikel in Preisstaffeln hinterlegt werden. Preise die der Anbieterliste auf Basis einer Preisanfrage hinzugefügt wurden, werden grün hinterlegt. Preise mit abgelaufenem Gültigkeitsdatum werden rot hinterlegt. Der Dialog zum Bearbeiten von Preisstaffeln wird weiter unten beschrieben.

Nur technolgiespezifische Rabatte anzeigen: Wenn diese Auswahlbox gesetzt ist werden alle Rabatte aufgelistet, die aus dieser Technologie heraus über eine Preisanfrage oder einen Eintrag in der Anbieterliste erstellt wurden. Rabatte, die aus dem Artikelstamm gezogen wurden, werden ausgeblendet.

Neu: Fügen Sie neue Anbieter hinzu über den Button <*NEU*> oder durch Drücken der Taste <*F7*>.

Löschen: Löschen Sie bestehende Zuordnungen über den Kontextmenüeintrag <*Löschen*> oder <*Entf*>.

Bearbeiten: Bearbeiten Sie bestehende Zuordnungen über den Kontextmenüeintrag <*Bearbeiten*> oder <*Enter*>.



Lieferant: Wählen Sie über die Suchlupe den Anbieter aus der Liste der Lieferanten.

Menge und Preis: Tragen Sie hier die Staffelkondition, bzw. den Preis pro Einheit ein.

Mindestbestellwert: Tragen Sie hier einen Mindestbestellwert ein, der bei der Kalkulation berücksichtigt werden soll.

Gilt ab - bis: Legen Sie über die Datumsfelder den Gültigkeitsbereich für die hinterlegten Daten fest. Wenn Sie hier keinen Wert eintragen, ist die eingegebene Staffel unendlich lang gültig.

Angebot: Enthält die Angebotsnummer der Preisanfrage, die dieser Anbieterstaffel zugeordnet ist. Diese Nummer kann auch manuell eingetragen werden und wird an die folgenden Bestellbelege übergeben

Kalkulationssperre: Wenn der eingetragene Preis nicht zur Kalkulation herangezogen werden soll, verwenden Sie diese Checkbox. Dieser Preis erscheint dann nicht im Dialog zur Auswahl des Fremdleistungsanbieters.

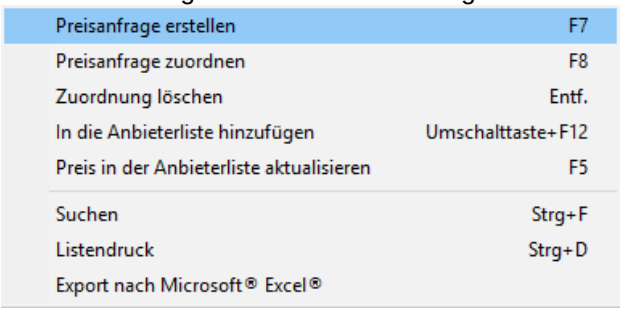
Bemerkungen: Optional können hier Bemerkungen hinterlegt werden.

Lieferzeit: Tragen Sie hier die mengenabhängige Fertigungs- bzw. Beschaffungszeit beim Fremdfertiger ein. Wählen Sie die zugehörige Zeiteinheit über das Auswahlmenü aus.

Zu den Feldern Hersteller, Kunde, Projekt und Bezeichnung lesen Sie bitte hier nach →*9.2.6 Kartei Einkauf, Seite 754*.

Bestätigen Sie die gemachten Angaben mit <*OK*> oder <*F2*>. Brechen Sie die Eingabe mit <*ESC*> oder <Abbrechen> ab.

Kartenreiter Preisanfragen: In dieser Tabelle werden Staffelpreise aus Preisanfragen angezeigt, die aus dieser Technologieposition heraus erstellt wurden. Preisanfragen, die nicht mehr gültig sind, z.B. weil sich der Fremdleistungsartikel inzwischen geändert hat, werden in dieser Übersicht kursiv dargestellt. Fertigungsaufträge erben diese Tabelle von ihrer Stammtechnologie. Im Kontextmenü (Rechtsklick) dieser Tabelle sind folgende Funktionen verfügbar:



Preisanfrage erstellen: Erstellt eine neue Preisanfrage der Menge 1 über den Artikel und zunächst ohne Lieferanten.

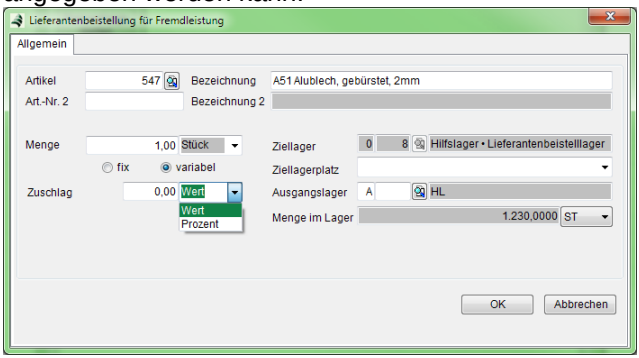
Preisanfrage zuordnen: Es öffnet sich ein Fenster mit Preisanfragen aus der Warenwirtschaft über den Fremdleistungsartikel, welche so der Technologie zugeordnet werden können.

In die Anbieterliste hinzufügen: Der gewählte Eintrag wird der Anbieterliste hinzugefügt und steht so auch als Preis für die Bestellung über einen Fertigungsauftrag zur Verfügung. Eine Mehrfachauswahl zur gleichzeitigen Übergabe mehrere Einträge in die Anbieterliste ist möglich.

Kartenreiter Beistellungen: In dieser Tabelle können Artikel aufgelistet werden, die als Lieferantenbeistellung an den Fremdleister geliefert werden und in den Bestellungen (warenwirtschaftliche Belege) mit aufgeführt sind.

Beachten Sie bitte, dass für die Funktion Beistellung die entsprechende Lizenz notwendig ist.

Bei Kalkulation berücksichtigen: Wenn Beistellungen zu Fremdleistungen in der Kalkulation mit aufzulisten sind, muss diese Option gesetzt sein. Als Berechnungsgrundlage dient der Selbstkostenpreis des Stammartikels plus ein im Beistelldialog eingetragener Zuschlag, der entweder als *fester* Wert oder *prozentual* angegeben werden kann.



Beistellungen in Preisanfrage: Aktivieren Sie diese Option, wenn in den Preisanfragebelegen die Beistellungen für den Lieferanten aufzuführen sind.

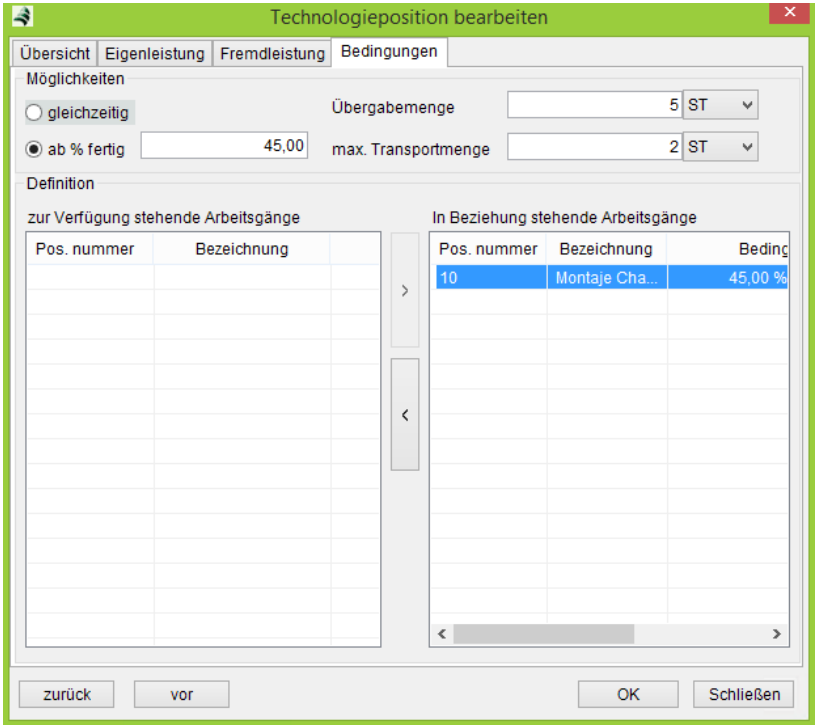
HINWEIS: Beistellungen werden in Belegen mit dem Preis 0 geführt, da sie vom Fremdleister (bzw. allgemeiner vom Lieferanten) nicht in Rechnung gestellt werden.

Kartenreiter Zurückgeliefertes Halbzeug: Wenn die Lieferung des Fremdleisters als Material im Folgearbeitsgang verwendet werden soll, kann sie hier als Artikel angegeben werden. Diese Option sollte nur verwendet werden, wenn eine Lagerverwaltung für Lieferungen des Fremdleisters gewünscht wird.

38.2.8.7 Kartei Bedingungen

Bitte beachten Sie, dass die hier hinterlegten Informationen aufgrund der Überarbeitung des FLEX Leitstandes derzeit keine Auswirkungen haben.

In Kartei *Bedingungen* können die einzelnen Technologiepositionen (Arbeitsgänge) durch Abhängigkeiten verknüpft werden. In Abhängigkeit vom Fertigungsstand der Vorposition kann damit der Start des nachfolgenden Arbeitsgangs initiiert werden.



Möglichkeiten: Legen Sie hier die Abhängigkeiten zwischen den einzelnen Technologiepositionen fest. Markieren Sie dazu in der linken Tabelle die Technologieposition,

deren Fertigungsstand die aufgerufene Position steuern soll. Legen Sie in Auswahlbox *Möglichkeiten* fest, ob die aufgerufene Position gleichzeitig zur markierten Position oder erst nach einem in % festgelegten Fortschritt begonnen werden kann (Feld: *ab % fertig*).

Beispiel: In der Technologie wurde die Position 20 zur Bearbeitung aufgerufen. In Kartei Bedingungen soll nun festgelegt werden, ab wann Position 20 begonnen werden kann. Auf der linken Seite der Tabelle Definition werden alle vorangegangenen Technologiepositionen angezeigt. Hier ist es Pos. 10. Die Pos 20 soll begonnen werden, wenn mindestens 45% des Arbeitsgangs in Pos 10 als abgearbeitet gemeldet wurden. Es wird also Pos 10 markiert und Feld <ab % fertig> aktiviert und 45% eingegeben. Über den Button < > > übertragen Sie die Position auf die rechte Seite der Tabelle. Gleichzeitig wurde als standardmäßige Übergabemenge 5 Stück sowie die maximale Transportmenge mit 2 Stück festgelegt.

Übergabemenge: Definieren Sie hier die standardmäßige Übergabemenge der Erzeugnisse mit der verknüpften Technologieposition.

Transportmenge: Definieren Sie hier die maximale Transportmenge, welche die Technologieposition aus der mit ihr verknüpften Technologieposition erhalten kann.

38.2.9 Kalkulation

Die Kalkulation einer Technologie dient zur Ermittlung der Herstellkosten in Abhängigkeit der zu fertigenden Menge. Dabei werden die Kosten für die Durchführung der einzelnen Arbeitsgänge (Ressourcen, Materialien, Baugruppen, fixe Kosten, Gemeinkosten) berücksichtigt.



Um die Kalkulation für eine Technologie durchzuführen oder um die aktuelle Kalkulation einer Technologie einzusehen, betätigen Sie den Button <*Kalk*.>. Das

Betätigen des Buttons <*Kalk*.> oder <*Standardkalkulation*> löst direkt die in der Einrichtung vordefinierte Kalkulation aus. Befinden sich in der Technologie Arbeitsgänge mit Optionen (→*38.2.9.2 Kalkulationsvorgabe, Seite 1547*), wird vor der Kalkulation die Festlegung der optionalen Arbeitsgänge oder Materialien abgefragt.

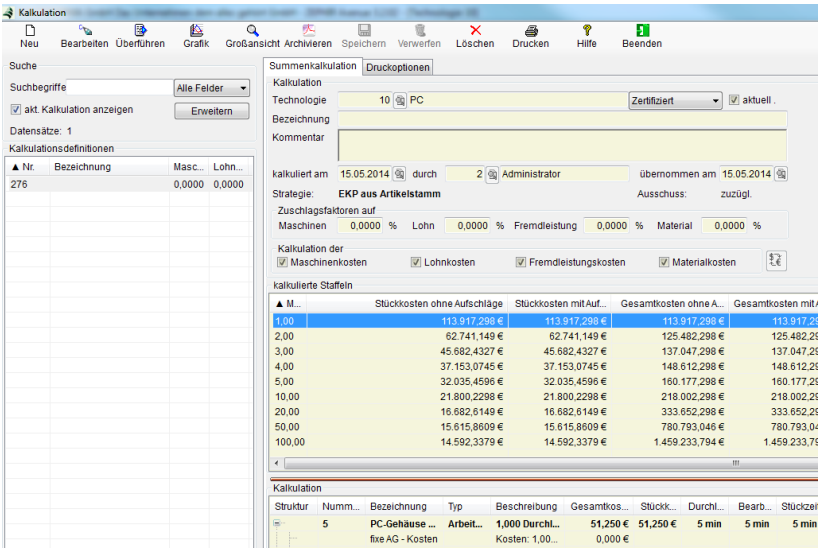
Der Button <*Benutzerdefiniert*> hingegen öffnet das Menü zur Ansicht und ermöglicht die Erstellung einer neuen Kalkulation unter Festlegung der Kalkulationsparameter. In beiden Fällen öffnet sich das Kalkulationsformular.



Erstellen Sie für die aktuelle Technologie eine neue Kalkulation, durch Button <*NEU*>, <*F7*>. Dies sollte getan werden, wenn sich eine Technologie ändert und sich somit die alten Kalkulationsgrundlagen geändert haben. Wenn Sie eine neue Kalkulation anlegen, werden Sie gefragt ob Sie die alte aktuelle Kalkulation auf den Status <*nicht aktuell*> setzen möchten. Dies ist Voraussetzung für die Erstellung einer neuen Kalkulation.



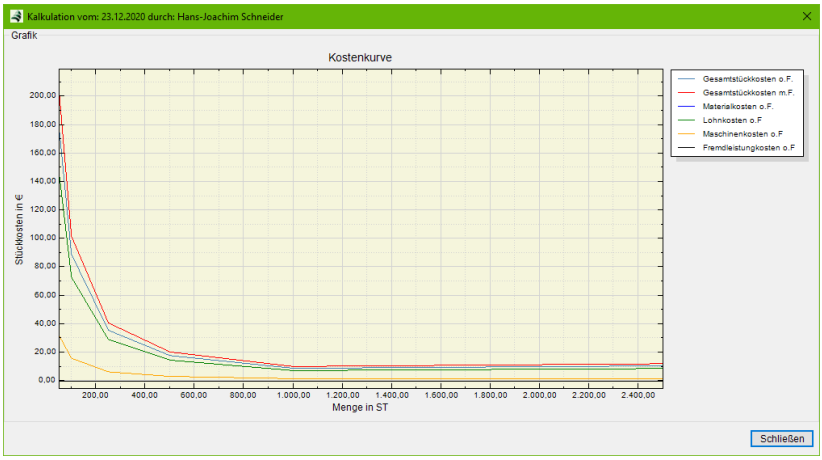
Übernehmen Sie mit dem Button <*Überführen*> die kalkulierten Herstellkosten der selektieren Kalkulation (unterteilt nach verschiedenen Aspekten) in den zugehörigen Produktionsartikel der aktuellen Technologie.



Wichtig: Kalkulationsdetails von **alten** Kalkulationen können u.U. nicht korrekt wiederherstellt werden. In der Datenbank werden zu einer Kalkulation nur Preise und nur Informationen über die Arbeitsgänge gespeichert. Angaben zur Anzahl der Durchführungen oder Mengen an benötigtem Material werden aus den Daten der Technologie entnommen. Dabei wird auf den **aktuellen** Technologiebaum und seine Positionen zurückgegriffen, welcher nicht unbedingt mit dem Baum einer alten Kalkulation übereinstimmen muss (z.B. durch Löschen einer Position; Verändern der Ressourcen). Aus diesem Grund sollte der Benutzer die Kalkulationen über die Funktion <*Archivieren*> speichern.



Verwenden Sie den Button <*Grafik*> um die Herstellkosten nach verschiedenen Kriterien differenziert in zweidimensionaler Ansicht, darzustellen. Folgende Ansicht stellt exemplarisch die mengenabhängige Kostenkurve einer Technologie dar.

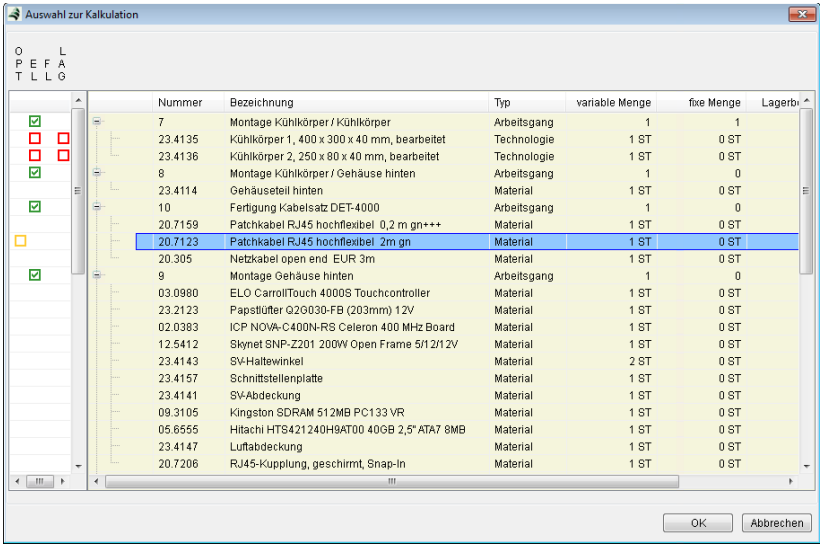


(o. F. = ohne Fixkosten; m. F. = mit Fixkosten)

38.2.9.1 Erstellen einer Kalkulation

Nachfolgender Auswahldialog wird dem Benutzer nach dem Anlegen einer neuen Kalkulation präsentiert. Hier stellt man entscheidende

Parameter der Technologie ein, um diese sinnvoll kalkulieren zu können.



Über der linken Listenansicht stehen vier Abkürzungen, deren Bedeutung wird im Folgenden erklärt.

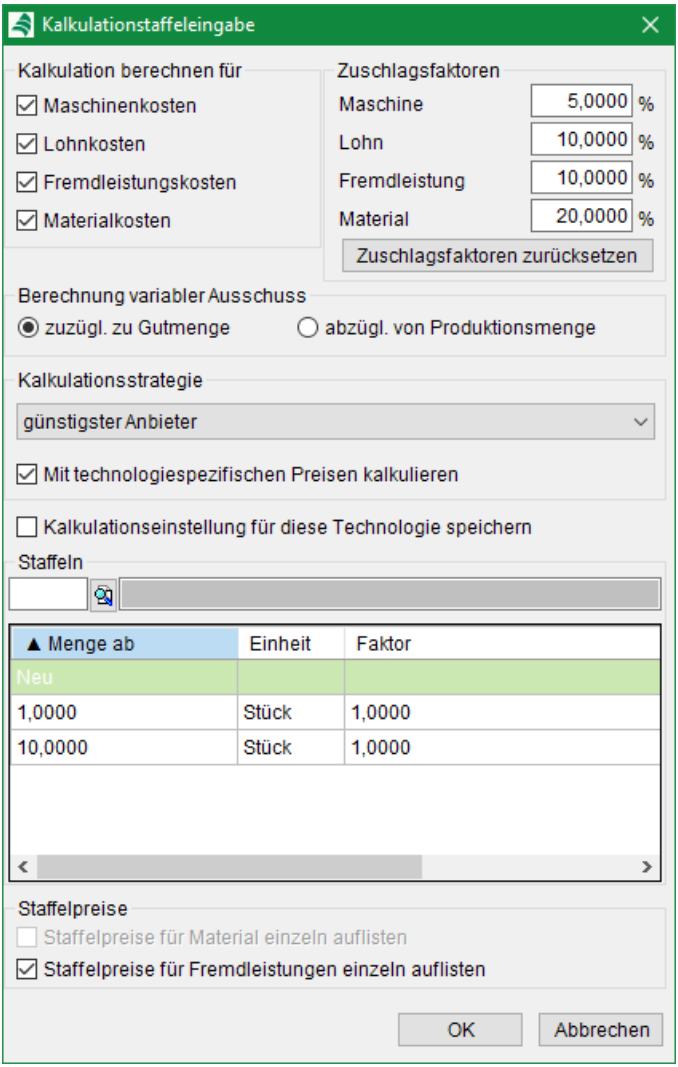
OPT	Steht für eine Option in der Auswahl des Elementes. Arbeitsgänge, Materialien und Baugruppen können optional sein. Wenn in der Technologie ein optionales Element beinhaltet ist, so wird dies durch ein gelbes Kästchen verdeutlicht. Wenn Sie dieses Kästchen auswählen, wird diese optionale Komponente bei der Kalkulation berücksichtigt. Beachten Sie, dass für die Nutzung dieser Funktion die Lizenz *Varianten* vorhanden sein muss.
EL	Steht für Eigenleistung. Das heisst, Arbeitsgänge und Baugruppen können selbst hergestellt werden. Wenn Sie diese Auswahlbox aktivieren, wird der Arbeitsgang selbst gefertigt. Im Falle einer Baugruppe bedeutet dies, dass die Baugruppe im Rahmen eines Unterauftrags gefertigt wird.

FL	Steht für Fremdleistung. Arbeitsgänge werden extern (fremd) gefertigt. Das bedeutet, dass sie außerhalb des Unternehmens durchgeführt werden. Dadurch wird bei der Kalkulation auf die in der Technologie hinterlegten Fremdanbieterstaffeln zugegriffen.
LAG	Steht für Lagerentnahme. Diese Eigenschaft gibt es nur für Baugruppen. Wenn Sie diese Auswahlbox aktivieren, wird bei der Kalkulation auf die Kalkulationspreise des zugehörigen Produktionsartikels zurückgegriffen. Wenn bei der Baugruppe jedoch <*EL*> gewählt wurde, wird die komplette Technologie auf Basis der enthaltenen Arbeitsgänge kalkuliert.

In der linken Listenansicht finden Sie Auswahlfelder, die Ihnen anzeigen in welcher Weise die Komponenten der Technologie kalkuliert werden. Dabei kann anhand der Farbgestaltung gesehen werden ob eine Auswahl des kalkulierenden Anwenders nötig bzw. ob diese Eingabe gültig ist.

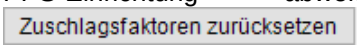
	Eine rote Auswahlbox deutet daraufhin, dass der Benutzer noch eine Auswahl treffen **muss**. Ein typisches Beispiel ist die Festlegung, ob ein Arbeitsgang eigen oder fremd gefertigt werden soll. Z.B. ob eine Baugruppe aus dem Lager entnommen wird oder die Herstellung der Baugruppe im Rahmen eines Unterauftrages stattfinden soll. Durch diese Festlegungen werden die Kalkulationsgrundlagen für die anschließende Kalkulation festgelegt.
	Eine gelbe Auswahlbox deutet daraufhin, dass der Benutzer noch eine Auswahl treffen **kann**. Ein typisches Beispiel ist die Wahl von optionalen Arbeitsgängen, Materialien oder Baugruppen.
	Eine grüne Auswahlbox deutet auf eine ordnungsgemäße Auswahl hin.

Der nächste Schritt ist die **Kalkulationsstaffeleingabe**:



Kalkulation berechnen für und Zuschlagsfaktoren

Hier kann ausgewählt werden, welche Kosten in die Kalkulation einfließen sollen und ob evtl. auch Gemeinkostenfaktoren (auf

Maschinen, Arbeitskräfte, Fremdleistungen und Material) zu berücksichtigen sind. Wenn die Zuschlagsfaktoren von denen in der PPS-Einrichtung abweichen, ist der Button 

aktiv und kann verwendet werden, um die Zuschläge aus der Einrichtung zu laden.

Berechnung variabler Ausschuss

Legen Sie fest ob der variable Ausschuss zuzüglich zur Gutmenge oder abzüglich von der Produktionsmenge berechnet werden soll. Lesen Sie hierzu auch unter → *0 Berechnung variabler Ausschuss, Seite 1407*.

Kalkulationsstrategie

In der Mitte des Dialogs *Kalkulationsstaffeleingabe* ist die Kalkulationsstrategie für das Material festzulegen (→ *Kalkulationsstrategien Material*) festzulegen. Geben Sie zusätzlich an, ob technologiespezifische Preise bevorzugt berücksichtigt werden sollen.

Für die genannten Einstellungen werden standardmäßig die Vorgaben aus dem Menü *Produktion→ Einrichtung* übernommen.

Kalkulationseinstellungen für diese Technologie speichern

Sollen die aktuellen Angaben technologiebezogen gespeichert werden, um für eine zukünftige Kalkulation zu dieser Technologie die gleichen Parameter zu nutzen, so ist die Auswahlbox <*Kalkulationseinstellungen für diese Technologie speichern*> zu aktivieren. Damit werden die Gemeinkostenfaktoren, die in der Kalkulation zu berücksichtigenden Kosten, die Berechnungsmethode des Ausschusses und die Kalkulationsstrategie sowie die zu berechnenden Staffeln gespeichert.

Staffeln

Für die Kalkulation können Sie zudem manuell neue Mengenstaffeleinträge hinterlegen. Darüber hinaus kann über die Suchlupe eine vorhandene Kalkulationsvorgabe geladen werden. Lesen Sie hierzu auch im Abschnitt →*Kalkulationsvorgabe*.

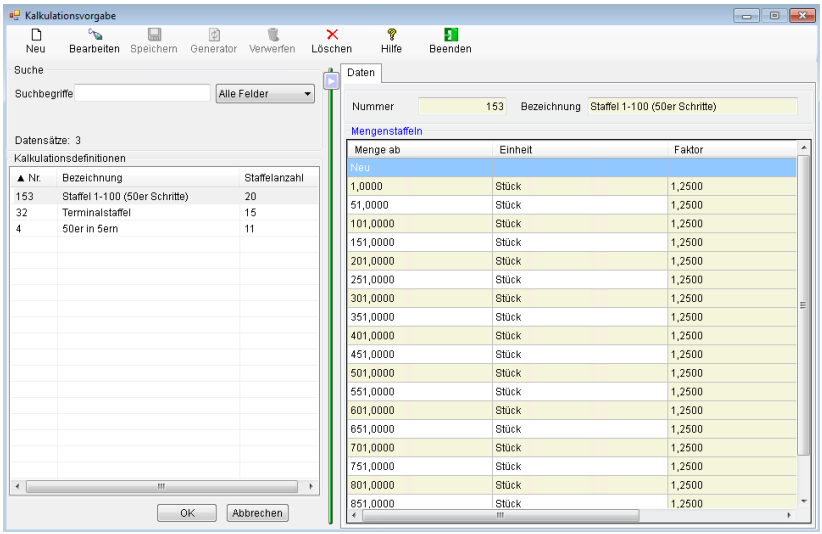
Staffelpreise

Die Option <Staffelpreise für Material einzeln auflisten> kann nur in Verbindung mit der Strategie <frei gewählter Anbieter> aktiviert oder deaktiviert werden. Ist diese Option deaktiviert, können nur die jeweiligen Anbieter und nicht die einzelnen Preisstaffeln während der Kalkulation ausgewählt werden. Die Option <Staffelpreise für Fremdleistungen einzeln auflisten> zeigt während der Kalkulation eine Liste der Fremdleistungslieferanten mit allen verfügbaren Preisen an. Wenn diese Einstellung nicht gesetzt ist, werden auch hier nur die möglichen Lieferanten zur Auswahl gelistet.

Wenn Sie ihre Auswahl getätigt haben können sie mit dem Button <*OK*> bestätigen und die Kalkulationsroutine startet und berechnet die Herstellkosten unter den Gesichtspunkten ihrer zuvor getätigten Auswahleingaben. Wenn die Kalkulation durchgeführt wurde, können die Berechnungen und die Ergebnisse auf der Kartei *Summenkalkulation* angesehen und detailliert nachvollzogen werden. Für nähere Informationen zu den einzelnen Zuschlagsfaktoren lesen Sie bitte im Abschnitt →*35.3 Kartei Kalkulation, Seite 1406*.

38.2.9.2 Kalkulationsvorgabe

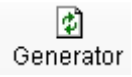
Sie haben hier die Möglichkeit aus bestehenden Kalkulationsvorgaben auszuwählen, neue Kalkulationsvorgaben zu erzeugen bzw. bestehende Vorgaben zu bearbeiten.



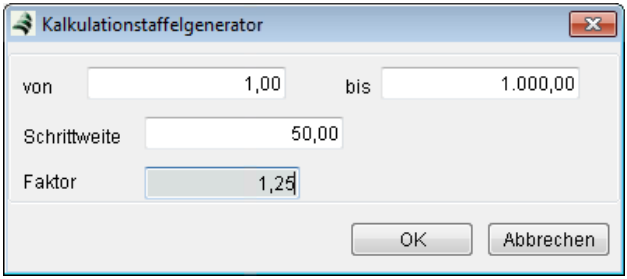
Nummer: Tragen Sie hier ihre gewünschte Nummer dieser Kalkulationsvorgabe ein.

Bezeichnung: Tragen Sie hier eine Bezeichnung für die Kalkulationsvorgabe ein.

Mengenstaffel: Erzeugen Sie hier eine neue Mengenstaffel bzw. Ändern oder Löschen Sie eine bestehende Mengenstaffel in dieser Kalkulationsvorgabe.



Wenn Sie eine große Anzahl an Mengenstaffeln erzeugen möchten, können Sie dies leicht mit dem eingebauten Staffelgenerator tun. Folgende Abbildung zeigt den Dialog zum Generieren von Kalkulationsstaffeln.



von: Tragen Sie hier den Startwert der zu generierenden Mengenstaffeln ein.

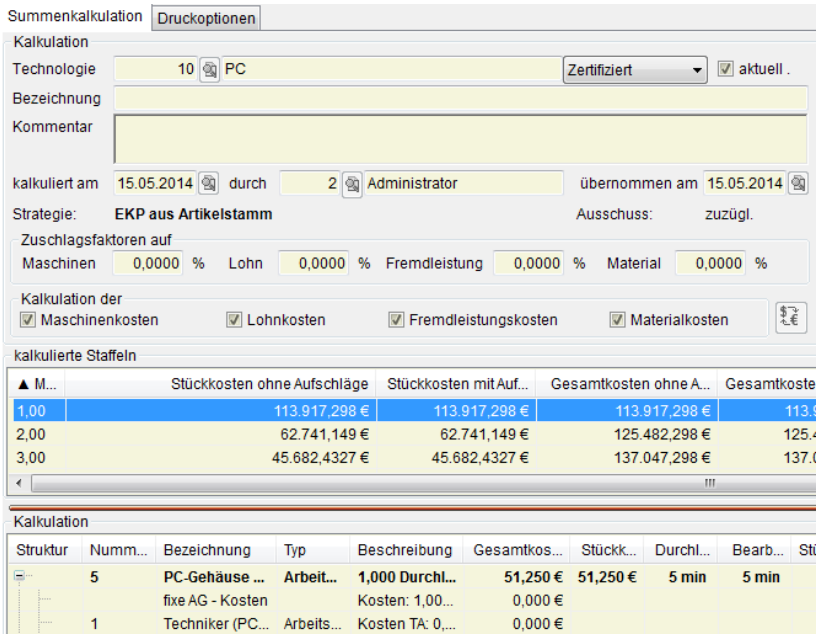
bis: Tragen Sie hier den Endwert der zu generierenden Mengenstaffeln ein.

Schrittweite: Tragen Sie hier den Abstand zwischen den einzelnen Mengenangaben ein.

Faktor: Legen Sie hier einen Kalkulationsfaktor für die Berechnung der Verkaufspreise in der Warenwirtschaft fest. Die Verkaufspreise werden bei der Kalkulation in der Warenwirtschaft (→*9.2.5 Kartei Kalkulation, Seite 741*) entsprechend dem gewählten Kalkulationsschema und dem Faktor berechnet.

Durch Betätigung des Button <*OK*> oder <*F2*> wird der Dialog geschlossen und die generierte Staffel in die Kalkulationsvorgabe übernommen.

38.2.9.3 Kartei Summenkalkulation



Kalkulation: Hier können Sie grundsätzliche Daten (Technologiebezeichnung, Kalkulationsdatum, Bearbeiter, Aktualität und Übernahmedatum) der Technologie einsehen.

aktuell: Lesen Sie hier ab, ob es sich um die aktuelle Kalkulation zur gewählten Technologie handelt. Alternativ erklären Sie hier die Kalkulation zur aktuellen Kalkulation der Technologie.

Bezeichnung: Vergeben Sie eine Bezeichnung für die Kalkulation.

Kommentar: Hinterlegen Sie zur Kalkulation einen Kommentar.

Strategie: In dieser Zeile wird Ihnen die gewählte Strategie aus der Einrichtung PPS sowie Ausschussstrategie der Technologie angezeigt.

Zuschlagfaktoren: Hier können Sie die benutzten Zuschlagsfaktoren für die Maschinen, Löhne, Fremdleistungen und für das Material einsehen.

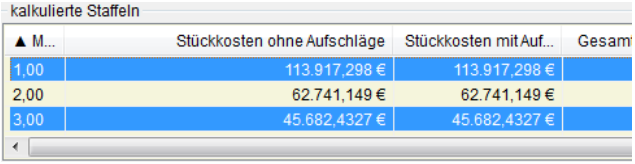
kalkulierte Staffeln: Hier können Sie die Mengenstaffel einsehen. In tabellarischer Form werden die Stückkosten aufgelistet und die Gesamtkosten bzw. Gesamtzeiten werden den entsprechenden Mengen zugeordnet. Weiterhin werden die entstehenden Kosten differenziert nach den unterschiedlichen Bereichen mit und ohne Gemeinkostenfaktoren dargestellt.

Die Durchlaufzeit (Spalte *DLZ brutto*) entspricht der Summe von Rüst-, Bearbeitungs-, Warte- und Transportzeit über alle Arbeitsgänge zuzüglich der Lieferzeiten für Fremdleistungen. Überschneidungen von Arbeitsgängen werden abgezogen, falls Abhängigkeiten *(→ 38.2.8.7 Kartei Bedingungen, Seite 1537*) definiert sind.

Stückzeit brutto ist die anteilige Zeit für die Ausbringmenge 1, wobei Lieferzeiten für Fremdleistungen nicht dividiert werden.

Im Spalte *Stückzeit netto* wird nur die gesamte Bearbeitungszeit, sowie die anteilige Rüstzeit für Arbeitsgänge in Eigenleistung ausgegeben. Überschneidungen bleiben unberücksichtigt.

Kalkulation: In der Kalkulationsansicht können Sie für jede markierte Position der Mengenstaffel die Detailkosten einsehen und nachvollziehen.


kalkulierte Staffeln

▲ M...	Stückkosten ohne Aufschläge	Stückkosten mit Auf...	Gesam
1,00	113.917,298 €	113.917,298 €	
2,00	62.741,149 €	62.741,149 €	
3,00	45.682,4327 €	45.682,4327 €	



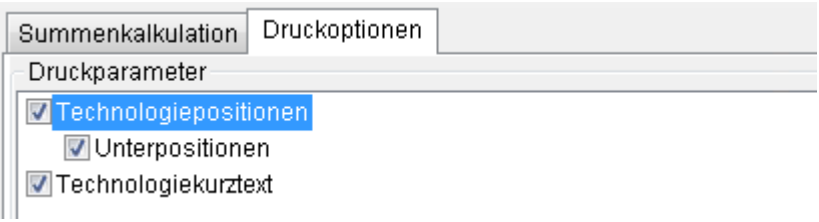
Drucken Sie über den Button <*Drucken*> (oder <*F9*>) die Kalkulation einer bestimmter Mengenstaffel oder mehrerer Mengenstaffeln aus. Selektieren Sie dazu in der Liste *kalkulierte Staffeln* die gewünschten Staffeln mit MULTISELECT (Taste <*STRG*> in Kombination mit den gewünschten Staffeln). Im obigem Beispiel wurden die Staffeln 1,00 Stück und 3,00 Stück selektiert. Bei der Auswahl von mindestens einer Kalkulationsstaffel wird der Button <*Drucken*> aktiviert. Sie können zusätzlich auf der Kartei *Druckoptionen* einige Druckparameter für den Technologiedruck einstellen. Lesen Sie dazu in → *38.2.7.4 Kartei Druck/ Überführung, Seite 1512*.

 Überprüfen Sie hier bei Vorhandensein von Fremdwährungen im Lieferantenkatalog den aktuellen Kurs.



38.2.9.4 Kartei Druckoptionen

Richten Sie hier ihre Einstellungen für den Kalkulationsdruck ein. Durch die Aktivierung der Auswahlboxen werden die unten beschriebenen Daten auf dem Kalkulationsausdruck erscheinen.



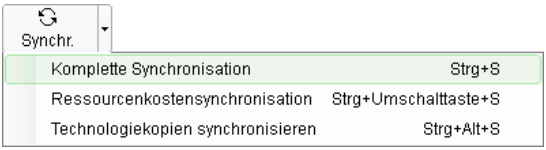
Technologiepositionen: Wählen Sie diese Option, um eine detaillierte Kalkulationsausgabe für jede einzelne Technologieposition (Arbeitsgang) zu erhalten.

Unterpositionen: Wählen Sie diese Option, um eine detaillierte Kalkulationsausgabe für alle Unterpositionen der einzelnen Technologiepositionen zu erhalten. Dadurch werden sämtliche Berechnungen für die Kosten von Materialien, Ressourcen und Baugruppen detailliert auf dem Kalkulationsdruck erscheinen.

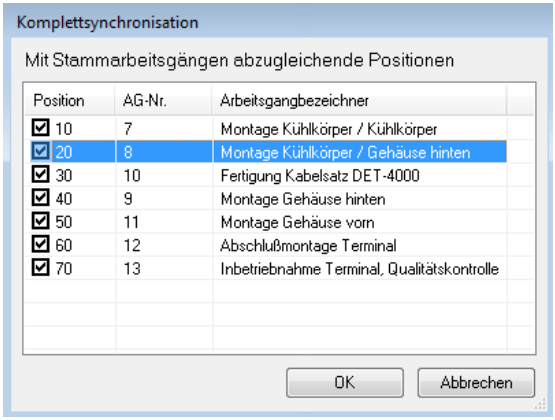
Technologiekurztext: Drucken Sie mit dieser Aktivierung auch den Technologiekurztext aus.

38.2.10 Synchronisation

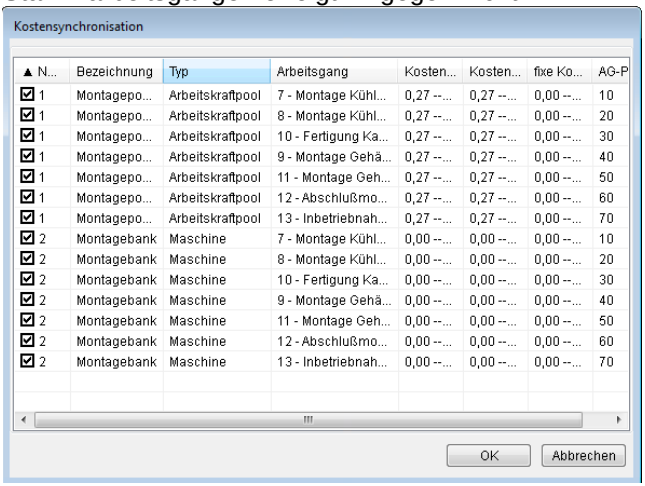
Ressourcen mit deren Kosten werden in Arbeitsgängen als Kopie angelegt. Die Arbeitsgänge einer Technologie sind ebenfalls Kopien von Stammarbeitsgängen und Technologien sind als Baugruppen selbst Kopien von Stammtechnologien. Auf diese Weise wirken sich Änderungen der Stammdaten nicht auf schon bestehende Technologien und deren Arbeitsgänge aus. Sollte dies aber gewünscht werden, muss eine Synchronisation durchgeführt werden. Durch Anklicken der Schaltfläche <*Synch*> in der Menüleiste stehen drei Arten der Synchronisation zur Verfügung.



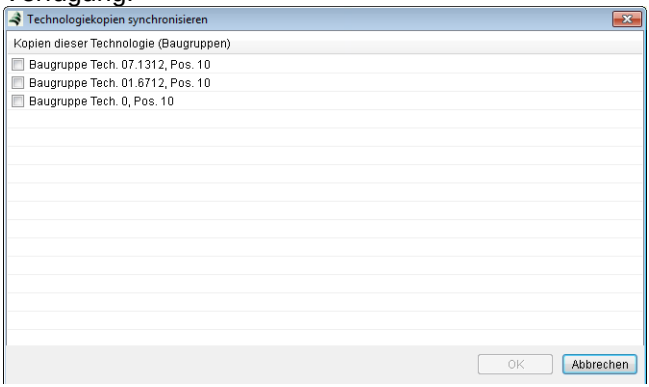
Komplette Synchronisation: Bei dieser Synchronisationsart werden die Technologiepositionen mit ihren Stammarbeitsgängen abgeglichen. Hierbei gehen alle Änderungen, die innerhalb der Technologie an den Arbeitsgängen vorgenommen wurden, verloren. Beim Anwählen der Funktion wird zunächst gefragt, welche Arbeitsgänge synchronisiert werden sollen.



Ressourcenkostensynchronisation: Die Ressourcenkosten werden bei dieser Synchronisationsform neu aus den Stammdaten der jeweiligen Ressourcen (Mitarbeiter, bzw. Personal, Maschinen, Werkzeuge, usw.) geladen und in die Technologie geschrieben. Ein Abgleich mit den Stammarbeitsgängen erfolgt hingegen nicht.



Mit Stammtechnologie abgleichen: Diese Form der Synchronisation steht nur bei Bearbeitung einer Unterbaugruppe zur Verfügung.

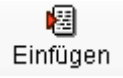


Unmittelbar nach der Synchronisation stellt die Baugruppentechnologie wieder eine exakte Kopie ihrer Stammtechnologie dar.

Es wird empfohlen diese Funktion nicht zu verwenden, wenn die einbettende Technologie selbst bearbeitet wird. Stattdessen sollte in diesem Fall der Kontextmenüeintrag <*Baugruppe mit Stammtechnologie synchronisieren*> verwendet werden. (Rechtsklick auf Baugruppenposition in der einbettenden Technologie)

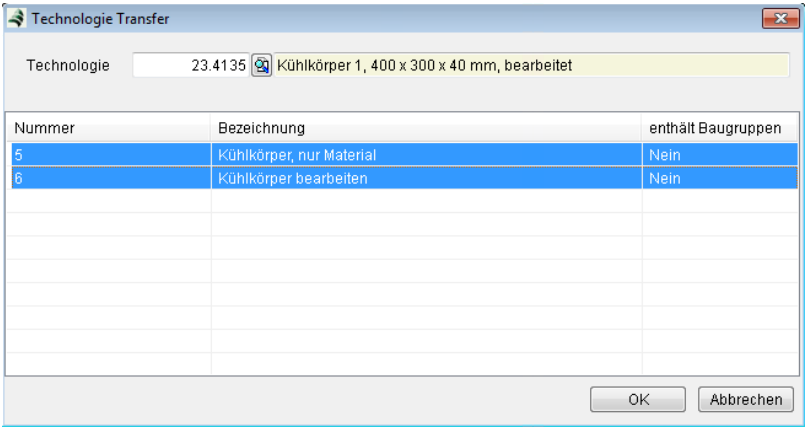
Tipp: In →*Kartei Kopien* werden alle Kopien der Technologie mit dem Zeitpunkt der letzten Änderung angezeigt.

38.2.11 Einfügen



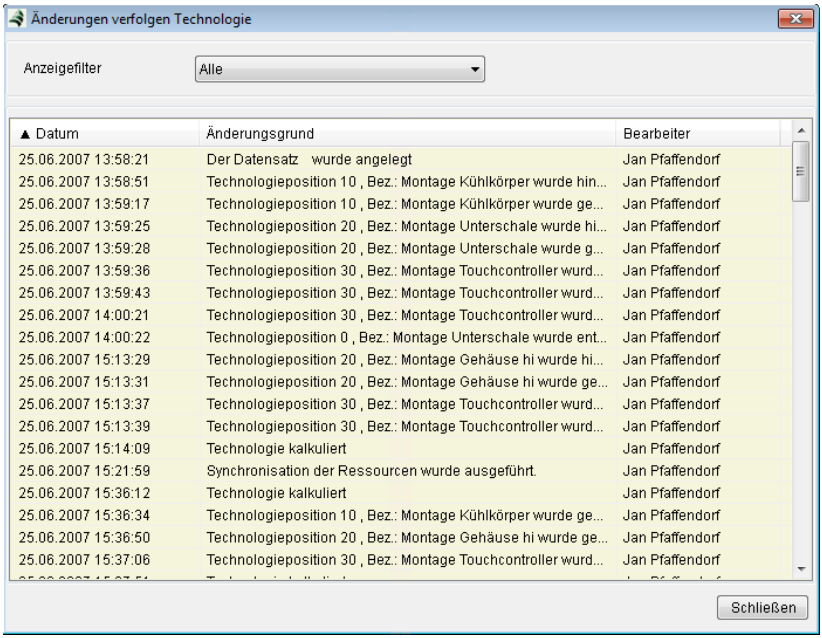
Wollen Sie eine oder mehrere Technologiepositionen einer anderen Technologie in die sich gerade in Bearbeitung befindliche Technologie übernehmen, so rufen Sie den Button <*Einfügen*> auf. Es öffnet sich ein Auswahlfenster zur Festlegung der einzulesenden Technologie.

In der unteren Datenliste werden die Positionen der gewählten Technologie angezeigt und können einzeln oder als Gruppe überführt werden (*Multiselect*). Eingefügt werden die zu überführenden Positionen immer über der momentan angewählten Technologie-position.



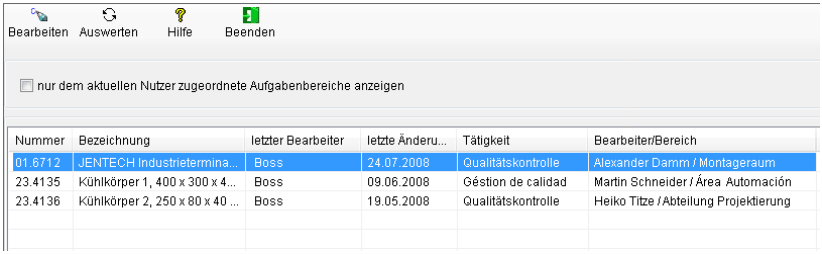
38.2.12 Historie

Hier werden automatisch alle Veränderungen, die an der Technologie vorgenommen werden gespeichert.



38.3 Verantwortungsbereiche

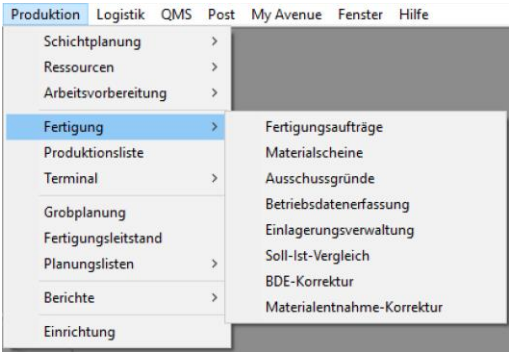
Hier sehen Sie alle Aufgaben, die noch im Rahmen der Erstellung der Technologie durchgeführt werden müssen. Lesen Sie hierzu auch im Handbuch →*38.2.7.5 Kartei Verantwortungsbereiche, Seite 1516*.



Durch <*Doppelklick*> auf einen Listeneintrag oder <*Bearbeiten*> wird die betroffene Technologie zum Bearbeiten geöffnet.

39. Fertigung

In Menü *Fertigung* wurden alle Vorgänge zusammengefasst, die direkt oder indirekt mit der Herstellung eines Produktionsartikels zu tun haben.



Sie können bspw. eine vorhandene Technologie in einen Fertigungsauftrag ziehen und diesen dann zur Produktion einsteuern. Ein eingesteuerter Fertigungsauftrag besteht aus einem oder mehreren Arbeitsgängen mit darin enthaltenen →*37 Ressourcen* (Personal, Material usw.). Die →*38.1 Arbeitsgänge* können jedoch erst begonnen werden, wenn alle dafür notwendigen Voraussetzungen gegeben sind. Hierzu gehören das Vorhandensein der festgelegten Ressourcen, die Bereitstellung des benötigten *Materials* in ausreichender Menge durch die ausgelöste →*Materialentnahme* und der u.U. notwendige Abschluss vorangegangener Arbeitsgänge. Jeder einzelne Arbeitsgang kann zeitlich und örtlich verschieden gestartet und abgeschlossen werden. Die Erfassung der einzelnen Fortschritte erfolgt in der →*39.4 Betriebsdatenerfassung, Seite 1630*. Sind alle Arbeitsgänge abgeschlossen, ist der eingesteuerte Fertigungsauftrag abgearbeitet. Dann kann die Einlagerung der gefertigten Produktionsartikel im Menu →*39.5 Einlagerungsverwaltung* erfolgen. Sie können einen Fertigungsauftrag jedoch auch komplett abschließen ohne alle einzelnen Arbeitsgänge zu pflegen. Unter der Voraussetzung, dass alle Arbeitsgänge gestartet werden konnten (Materialentnahme/-bereitstellung ist erfolgt), werden mit dem externen Abschluss des

Fertigungsauftrages auch gleichzeitig alle Arbeitsgänge abgeschlossen.

39.1 Fertigungsaufträge

Wir unterscheiden Fertigungsaufträge, die aus der Warenwirtschaft heraus erzeugt werden (Kundenaufträge) und Fertigungsaufträge, die Produktionsartikel ohne zugehörigen Kundenauftrag auf Lager produzieren sollen.

Fertigungsaufträge, die Kundenaufträge als Basis haben (Auftragsnummernkreis *FA...*) können nur aus dem Menü *Verkaufsbelege* heraus erzeugt werden. Hierbei wird der vom Kunden gewünschte Produktionsartikel in den Verkaufsauftrag eingefügt (Lesen Sie hierzu auch in →*6.3 Verkaufsbelege, Seite 392*). Der in den Auftrag eingefügte Produktionsartikel, dem eine Technologie hinterlegt wurde, erzeugt einen Bedarf im Lager. Dieser Bedarf wird im Menü →*40 Produktionsliste, Seite 1646* aufgeführt. Aus diesem Menü heraus können Sie dann den zugehörigen Fertigungsauftrag erstellen. Zusätzlich können mehrere Parameter des Fertigungsauftrages dort festgelegt werden.

Selbst Kundenangebote können in einen Fertigungsauftrag umgewandelt werden, so genannte Fertigungsangebote. Diese werden gesondert markiert dargestellt. Somit können schon in der Angebotsphase, bei hoher Angebotswahrscheinlichkeit, Ressourcen verplant und die benötigten Materialien und Baugruppen bereitgestellt werden. Sobald die Auftragsbestätigung zu diesem Angebot vorhanden ist, wird dieser automatisch in einen Fertigungsauftrag gewandelt.

Fertigungsaufträge, denen kein Kundenauftrag zugeordnet ist, die somit nur für die Lagerproduktion vorgesehen sind (Lageraufträge mit Auftragsnummernkreis *LA ...*) werden direkt im Menü Fertigungsaufträge (siehe Funktion →*NEU*) erzeugt.

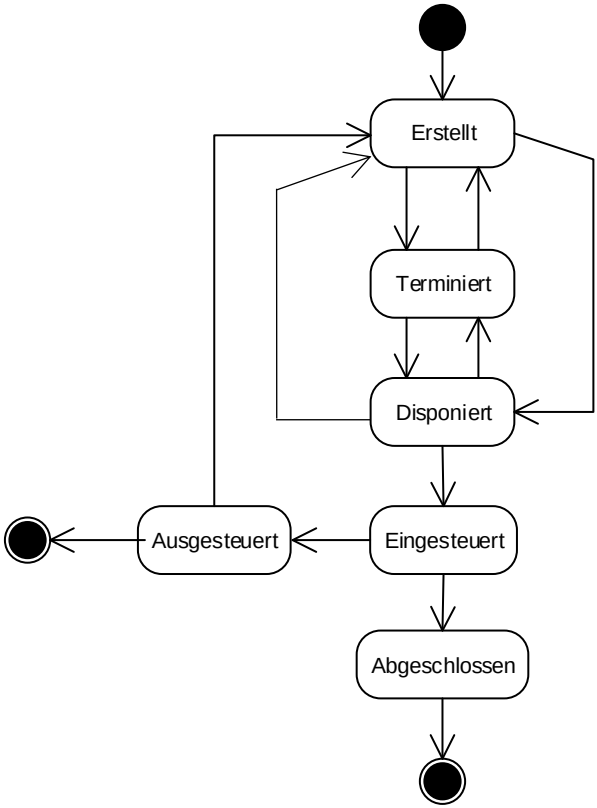
Der Fertigungsauftrag besitzt mehrere Lebenszyklen. Wenn er erstellt wurde, besitzt er den Status *Erstellt*. In diesem Status kann man ihn terminieren und disponieren. Die Terminierung ist optional, die Disposition obligatorisch, um für einen korrekten Lagerstand zu

sorgen. Dadurch entstehen die beide Lebenszyklen *Terminiert* und *Disponiert*.

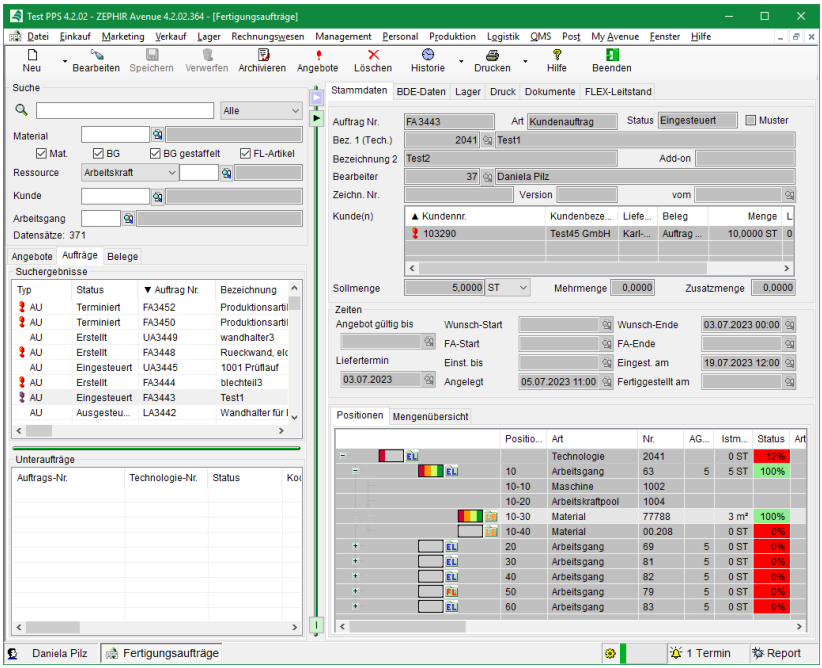
Nun kann der Auftrag in die Produktion eingesteuert werden. D.h. man kann ihn fest in die Produktion einplanen. In diesem Zustand ist der Auftrag nicht mehr änderbar.

Der Fertigungsauftrag kann jedoch jederzeit wieder ausgesteuert werden. Dadurch entstehen die beiden Status *Eingesteuert* und *Ausgesteuert*.

Wenn die Produktion abgeschlossen ist und alle Mengen dem Lager zugeführt wurden, besitzt der Auftrag den Status *ABGESCHLOSSEN*. Folgende Übersicht soll die einzelnen Zyklen eines Fertigungsauftrages verdeutlichen:



39.1.1 Fertigungsaufträge Übersicht



39.1.1.1 Funktionen

NEU: Legen Sie einen neuen Lagerauftrag durch die Funktionen Button *<NEU>*, Kontextmenü/*<NEU>* oder *<F7>* an. Es öffnet sich das Eingabemenü Fertigungsauftrag. Einen Kundenauftrag können Sie hier nicht anlegen, dieser wird über das Modul *Produktionsliste* erzeugt. Die genauen Schritte zur Erzeugung eines Auftrages anhand einer Technologie werden im Rahmen der Produktionsliste erläutert (→*40 Produktionsliste, Seite 1646*).

Bearbeiten: Bearbeiten Sie einen markierten Fertigungsauftrag durch *<Doppel-Klick>*, Button *<Bearbeiten>*, Kontextmenü/ *<Bearbeiten>* oder *<F4>*.

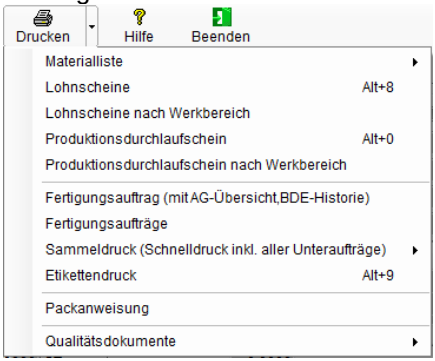
Löschen: Löschen Sie einen markierten Fertigungsauftrag durch Button <*Löschen*>, Kontextmenü/<*Löschen*> oder <*DEL*>.

Angebote: Benutzen Sie dieses Menü, wenn Sie eine Übersicht über die Fertigungsangebote haben wollen, deren Angebotsfrist abgelaufen ist. Hier können Sie die Terminierung und die Materialdisposition löschen, damit keine Ressourcen mehr belegt sind.



Archivieren: Benutzen Sie diese Funktion, um alle fertig gestellten Aufträge bis zu einem bestimmten Zeitpunkt zu archivieren. Deaktivieren Sie die Auswahlbox <*Archiv*>, um alle bereits archivierten Fertigungsaufträge aus der Datenliste auszublenden.

Drucken: Drucken Sie hier die für Ihren Fertigungsauftrag benötigten Formulare aus.



Siehe auch unter →*39.1.2.5 Fertigungsdokumente drucken, Seite 1588*

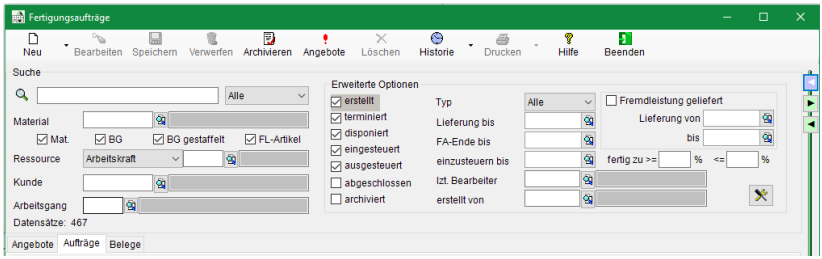
39.1.1.2 Datenliste

Über die Suchfelder können Sie die Anzahl der angezeigten Fertigungsangebote und Fertigungsaufträge einschränken.



Blenden Sie hiermit weitere Suchfilter ein. Außerdem werden zusätzliche Informationen zu den Produktionsaufträgen in Tabellenform angezeigt.

Hinweis: Die Daten im Listview bezüglich Gutmenge, Nacharbeit und Ausschuss beziehen sich immer auf das gesamte zu fertigende Teil und entsprechen somit den BDE-Daten des letzten Arbeitsganges. Um detaillierte Informationen zu den Meldungen der einzelnen Arbeitsgänge zu erhalten verwenden Sie bitte den →*39.6 Soll-Ist-Vergleich* sowie die →*Nachkalkulation*.



Suche: Geben sie einen Suchbegriff ein und wählen Sie gegebenenfalls aus, welche Felder durchsucht werden sollen, um die Ergebnisliste einzuschränken:



Material: Mit dem Suchfilter kann nach Fertigungsaufträgen (FA) gesucht werden, welche den angegeben Artikel verwenden. Zur näheren Spezifizierung stehen vier Checkboxen zur Verfügung:

Mat.:
gibt die Fertigungsaufträge zurück, die den Artikel als Material in mind. einem Arbeitsgang enthalten.

BG:
gibt die Fertigungsaufträge zurück, die den Artikel als Baugruppe in mind. einem Arbeitsgang enthalten.

BG gestaffelt:
gibt die Fertigungsaufträge zurück, die den Artikel als Baugruppe in mind. einem Arbeitsgang enthalten, oder Baugruppen enthalten, die wiederum die gesuchte Baugruppe enthalten; Weil hierzu der gesamte Hierarchiebaum geöffnet werden muss, kann die Suchanfrage länger dauern.

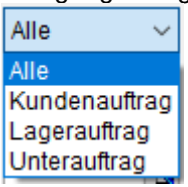
FL-Artikel:
gibt die Fertigungsaufträge zurück, die den Artikel als Fremdleistung in mind. einem Arbeitsgang enthalten.

Außerdem können Sie nach Ressourcen, Kunden und Arbeitsgängen filtern.

erweiterte Optionen

Hier können sie angeben, welchen Status die gesuchten Fertigungsaufträge besitzen.

Typ: Schränken Sie hiermit die Liste durch die → *Art* des Fertigungsbeleges ein.



Des Weiteren stehen Ihnen Datumsfilter für *Lieferung bis*, *FA-Ende* und *Einzusteuern bis* zur Verfügung. Für Fertigungsaufträge mit Fremdleistungen können Sie sich nur die Aufträge anzeigen lassen, deren Fremdleistungen bereits geliefert sind oder auch die, deren Lieferung in einem gewählten Zeitraum zu erwarten ist. Ebenso kann nach *Fertig zu* bezogen auf gemeldete Fertigteile gefiltert werden. Auch alle Fertigungsaufträge, die zuletzt durch einen gewählten Mitarbeiter bearbeitet und erstellt wurden, können angezeigt werden.

Liste der Fertigungsaufträge

Angebote: Hier werden alle vorhandenen Fertigungsangebote gelistet.

Aufträge: Hier werden alle vorhandenen Fertigungsaufträge angezeigt. Markieren Sie einen Fertigungsauftrag, um in der unteren Datentabelle die zugehörigen Unteraufträge (Baugruppen) anzuzeigen.

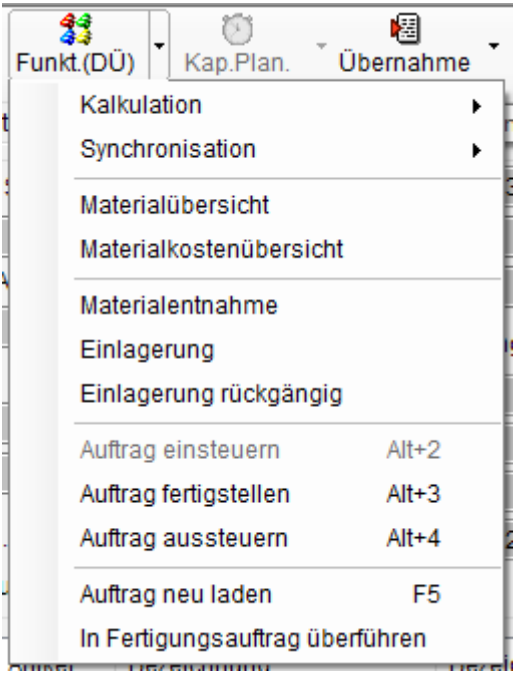
Belege: Hier werden Ihnen alle vorhandenen Fertigungsbelege (Angebote, Aufträge und Unteraufträge) in einer Liste angezeigt.

Die Kartenreiter *Stammdaten*, *BDE-Daten, Lager, Druck* und *Dokumente* zeigen alle Daten des Fertigungsauftrages an. Die genaue Beschreibung der einzelnen Karteikarten sowie deren Datenfelder finden Sie ab Menüpunkt →*39.1.3, Seite 1594*. Hier werden Fertigungsaufträge im Bearbeiten-Modus behandelt.

39.1.2 Fertigungsaufträge bearbeiten

Rufen Sie einen Fertigungsauftrag durch Markieren in der Datenliste und <*Doppelklick*>, <*F4*> oder Button <*Bearbeiten*> auf.

39.1.2.1 Funktionen



Rufen Sie hiermit weitere Funktionen auf, die Ihren Fertigungsauftrag bearbeiten.

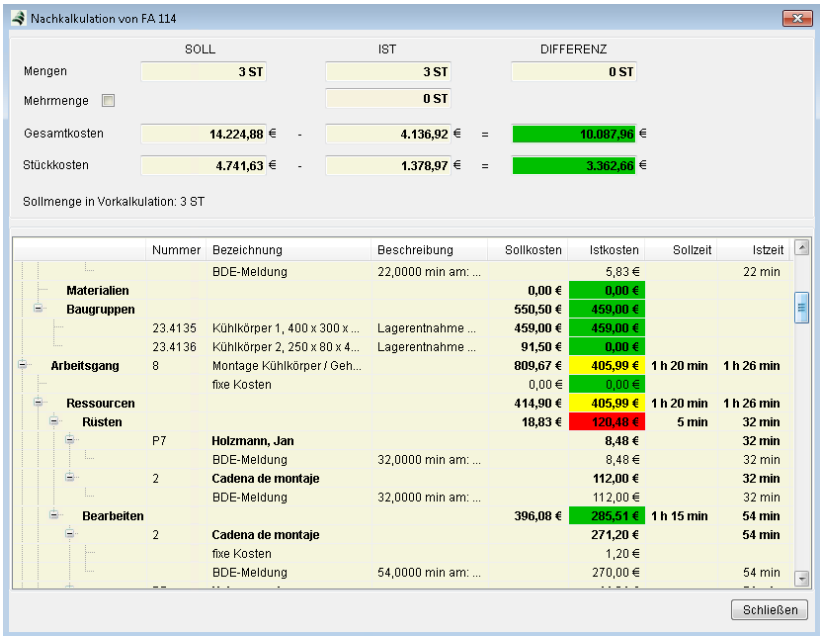
Kalkulation

Die Funktion *Kalkulation* besitzt die Unterpunkte Vor- und Nachkalkulation. Die *Vorkalkulation* öffnet den unter Technologiekalkulation (→*38.2.9 Kalkulation, Seite 1538*) beschriebenen Dialog zur Kalkulationserstellung. Eine neue Kalkulationsstaffel sollte sich an der Sollvorgabe bzw. an einem Vielfachen der Losgröße der Technologie orientieren. Anhand der

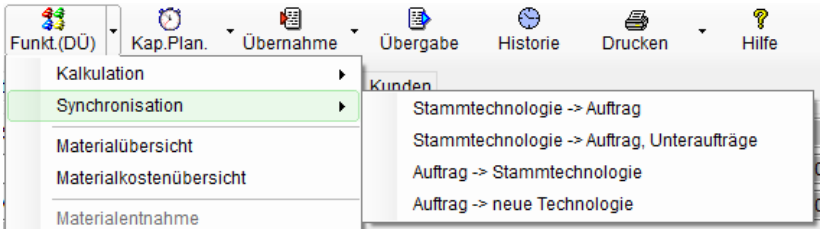
eingestellten Sollmenge und bei vorhandener Kalkulation wird dieser Eintrag in der Datenliste markiert. Eine eventuell günstigere Sollmenge ist anhand der Markierung leichter aufzufinden.

Wichtig: Kalkulationsdetails von alten Kalkulationen können ggf. nicht korrekt wiederherstellt werden, wenn zwischenzeitlich die Struktur des Fertigungsauftrags verändert wurde. Im Datensatz einer Kalkulation werden die derzeit nur aktuellen Preise für alle Positionen abgelegt, nicht aber die benötigten Mengen. Für die Anzeige werden letztere dem Technologiebaum des Fertigungsauftrags entnommen. Wurde dieser verändert – beispielsweise durch Löschen von Positionen – können die nötigen Werte nicht mehr ermittelt werden. Es wird deshalb empfohlen Kalkulationen durch die <*Archivieren*>-Funktion zu dokumentieren.

Eine *Nachkalkulation* stellt einen Vergleich von Soll- und Istwerten (Kosten und Zeiten). Die Sollwerte werden der Vorkalkulation entnommen, ohne die eine Nachkalkulation nicht möglich ist. Sind die Ist-Kosten höher als die Soll-Kosten ausgefallen, so werden die betroffenen Einträge rot hinterlegt. Ist-Kosten können nur dann abweichen und verglichen werden, wenn eine Betriebsdatenerfassung durchgeführt wurde. Beim Benutzen der Einstellung <*Istmengen den Sollmengen angleichen*>, werden Betriebsdaten angelegt, die den Sollwerten entsprechen.



Synchronisation



Die Synchronisation von Stammtechnologie zu Auftrag oder Auftrag und Unterauftrag ist nur im Status *Erstellt* oder *Ausgesteuert* möglich. Sie dient dem Abgleich der Daten des geänderten oder nicht mehr aktuellen Fertigungsauftrages mit der Technologie.

Stammtechnologie → Auftrag: Übernimmt Änderungen, die in der Stammtechnologie vorgenommen wurden, in den Fertigungsauftrag. Dabei werden alle Daten aus der zugeordneten Technologie gezogen und Änderungen am Fertigungsauftrag werden mit den Ursprungsdaten überschrieben.

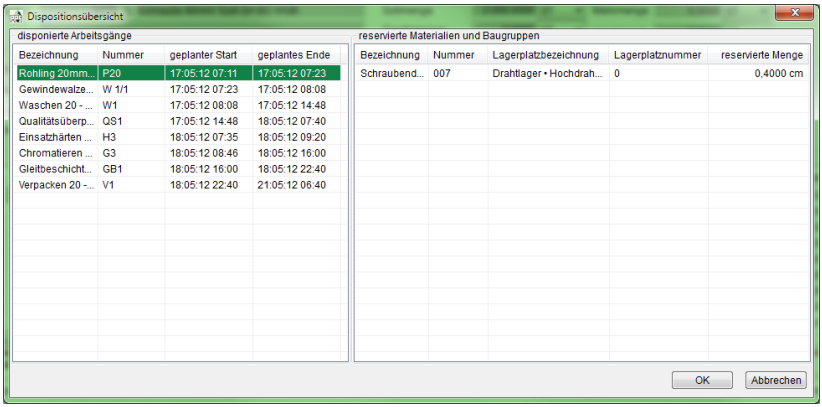
Stammtechnologie → Auftrag, Unteraufträge: Wählen Sie diese Funktion, um auch die Unteraufträge mit Ihren jeweiligen Stammtechnologien abzugleichen.

Eine umgekehrte Synchronisation vom Fertigungsauftrag zur Stammtechnologie bzw. zu einer neuen Technologie ist jederzeit möglich.

Auftrag → Stammtechnologie: Übernimmt Änderungen, die im Fertigungsauftrag vorgenommen wurden, in die Stammtechnologie. Hierbei werden die ursprünglichen Daten der Technologie überschrieben.

Auftrag → neue Technologie: Erstellt eine neue Technologie und damit einen neues Artikel auf Basis der Arbeitsbeschreibung des Fertigungsauftrages.

Materialübersicht



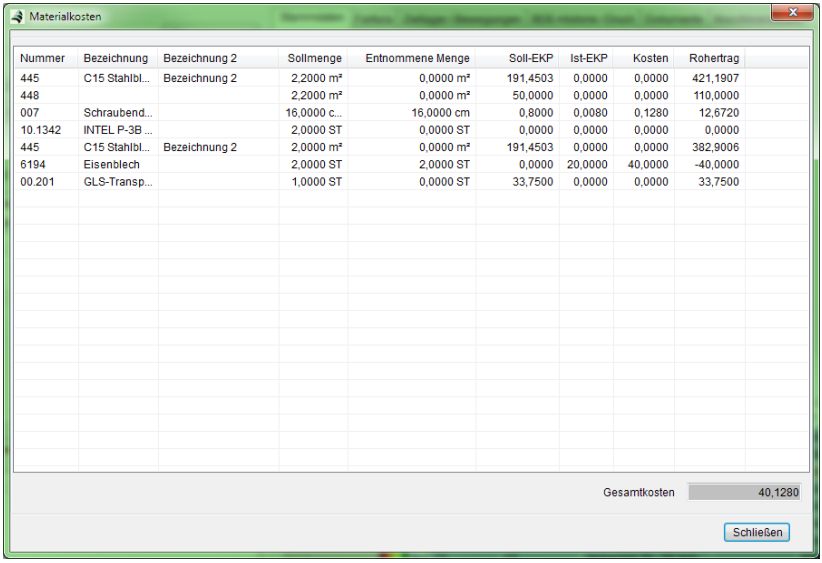
Die Dispositionsübersicht gibt Ihnen nach getätigter Disposition einen Überblick über die reservierten Materialpositionen. In der linken

Ansicht sieht man die zum Fertigungsauftrag gehörigen Arbeitsgänge mit geplanten Start- und Endzeiten. Auf der rechten Seite sieht man die dazu gehörigen Lagerreservierungen.

Lesen Sie hierzu weiter unter Menü →*Disposition*.

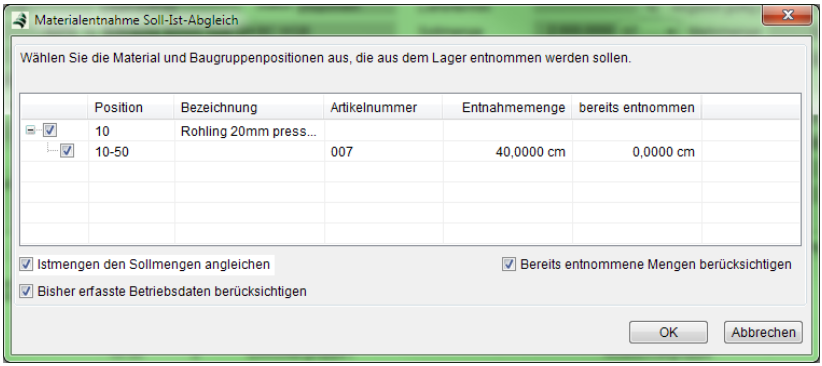
Materialkostenübersicht

Diese Übersicht stellt den Durchschnitt der tatsächlichen Materialkosten (IST-EKP) eines Fertigungsauftrages dem Einkaufspreis des Artikels (SOLL-EKP) aus dem Artikelstamm gegenüber. In der Spalte Kosten wir die Gesamtsumme der entnommenen Materialien angezeigt. Der sich hieraus ergebende Rohertrag wird ebenfalls gelistet.



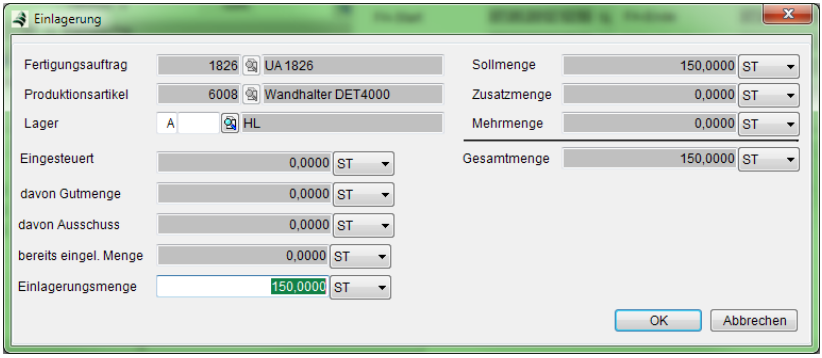
Materialentnahme

Verwenden Sie diese Funktion um eine Materialentnahme bereits vor Beginn der Auftragsproduktion durchzuführen. Hier ist nur die vollständige Entnahme des ausgewählten Materials möglich.



Lesen Sie weiter unter →*39.1.3.2 Materialentnahme und Materialrückgabe, Seite 1605*.

Einlagerung

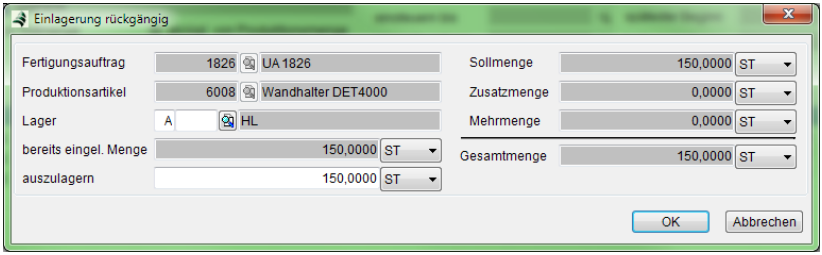


Mit Hilfe dieses Dialoges werden Produkte eingelagert. Unabhängig von der produzierten Menge wird die Sollmenge als Einlagerungsmenge vorgeschlagen. So bleiben sie flexibel falls Teile bereits produziert aber noch nicht vollständig zurückgemeldet wurden und die Lieferung sofort erfolgen soll. Wurden schon Mengen eingelagert, wird die bereits eingelagerte Menge von der Sollmenge

abgezogen und entsprechend vorgeschlagen. Lesen Sie hierzu auch unter →*39.5 Einlagerungsverwaltung, Seite 1634*.

Einlagerung rückgängig

Mit Hilfe dieser Funktion können Sie die Einlagerung von Teilmengen oder auch der gesamten Produktionsmenge rückgängig machen.

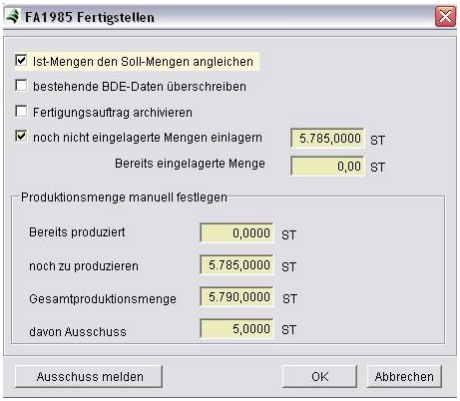


Auftrag einsteuern

Steuern Sie hiermit den Fertigungsauftrag nach Ausdruck aller Dokumente ein. Damit wird der →*Status* auf *eingesteuert* gesetzt und zur Produktion freigegeben.

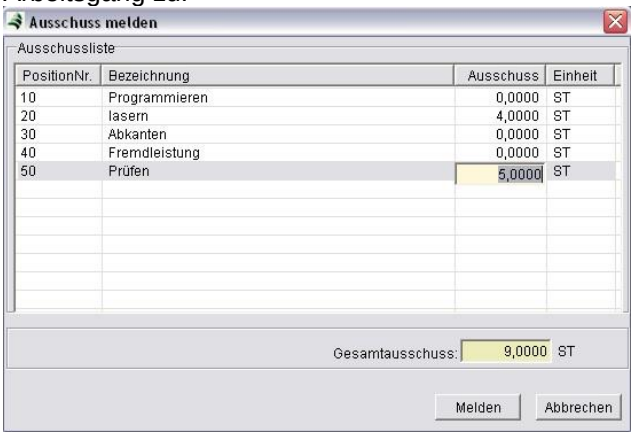
Auftrag fertigstellen

Stellen Sie hiermit den kompletten Auftrag fertig.



Ist-Mengen den Soll-Mengen angleichen: Setzen diese Auswahlbox, wenn Sie die noch zu produzierende Menge der Vorgabe des Fertigungsauftrages (Sollmenge) angleichen wollen. Dabei wird der gemeldete Ausschuss mit berücksichtigt (Sollmenge zuzüglich Ausschuss).

Ausschuss melden: melden Sie hier Arbeitsgangweise den angefallenen Ausschuss. Meldungen für den gesamten Fertigungsauftrag ordnen Sie dem letzten Arbeitsgang zu.



Nach Bestätigung aller Sicherheitsabfragen wird der Fertigungsauftrag beendet und die gefertigten Erzeugnisse dem Lager zugeführt (manuelle Einlagerung bzw. automa-tische Einlagerung). Siehe hierzu unter →*39.5 Einlagerungsverwaltung, Seite 1634*.

Auftrag aussteuern

Nehmen Sie hiermit den bereits eingesteuerten Fertigungsauftrag aus der Produktion heraus. Damit werden alle belegten Ressourcen freigegeben. Bereits fertig gestellte Produktionsartikel werden dem gewählten Lager zugeführt.

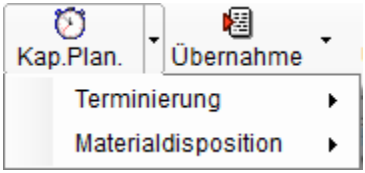
In Fertigungsauftrag überführen

Überführen Sie hiermit ein Fertigungsangebot in einen Fertigungsauftrag. Es ist nicht möglich Unterangebote einzeln in

Fertigungsaufträge zu überführen. Sie werden mit dem Hauptangebot in Aufträge gewandelt werden. Beachten Sie, dass dadurch das Fertigungsangebot und seine gesamten Reservierungen in der Planung gelöscht und durch den Fertigungsauftrag ersetzt werden.

39.1.2.2 Kapazitätsplanung

Rufen Sie hiermit das Menü *Kapazitätsplanung* auf, um den Fertigungsauftrag zeitlich für die beteiligten Ressourcen zu planen.

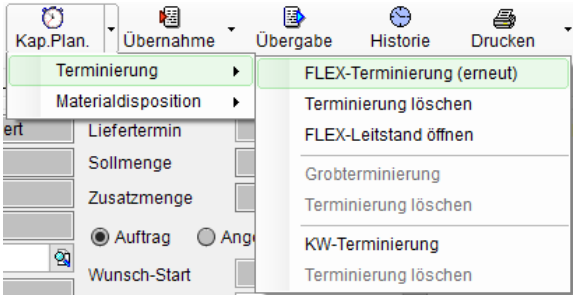


Dies gilt auch für die Materialien, die zur Durchführung des Fertigungsauftrages benötigt werden.

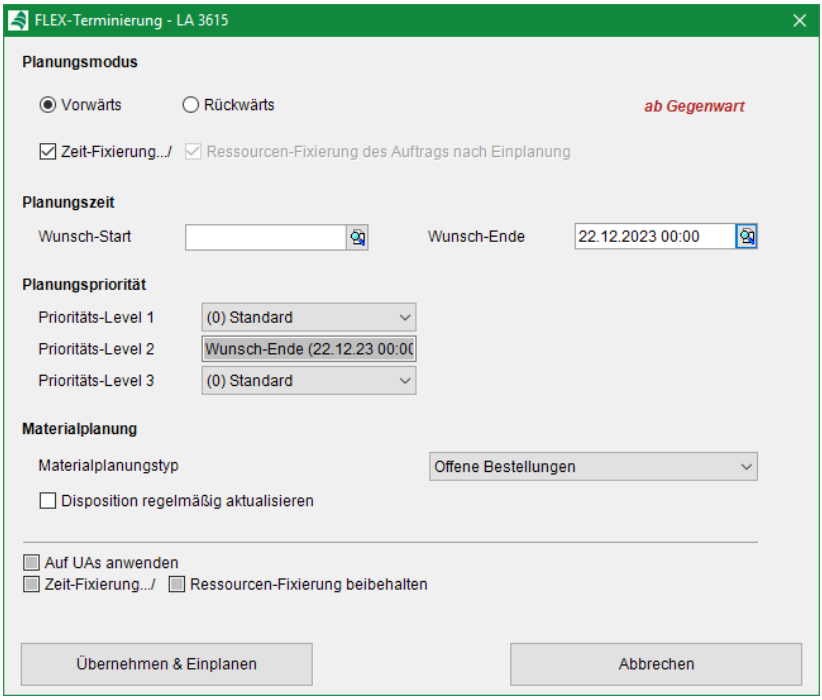
ZEPHIR Avenue unterstützt verschiedene Methoden zur zeitlichen Planung von Fertigungsaufträgen. Mit Hilfe der →*Grob*- bzw. →*KW-Terminierung* werden die Aufträge abstrahierend auf Basis der durchschnittlichen Dauer von Arbeitsgängen oder Wunschfertigstellungsterminen einzelner Fertigungsabschnitte in bestimmten Kalenderwochen geplant. Die FLEX-Terminierung hingegen erfolgt detailliert entsprechend verfügbarer Ressourcen und Rüst- und Bearbeitungszeiten der einzelnen Arbeitsgänge. So terminierte Fertigungsaufträge werden anschließend im FLEX-Leitstand angezeigt und können dort bei Bedarf umgeplant werden (→ *42 FLEX-Leitstand, Seite 1662* und folgende). Jede bereits durchgeführte Terminierung kann auch wieder gelöscht werden.

Hinweis: Pro Fertigungsauftrag ist nur eine Terminierungsart möglich. Außerdem ist entweder nur die Grob- oder die KW-Terminierung zusätzlich zur FLEX-Terminierung möglich (siehe auch *Produktion → Einrichtung →* ***35.4 Kartei Terminierung / Leitstand****, Seite* ***1410***).

FLEX-Terminierung



Hier können Sie Fertigungsaufträge terminieren und damit eine zeitliche Abbildung der durchzuführenden Arbeitsgänge auf die innerbetrieblichen Ressourcen durchführen. Die FLEX-Terminierung erfolgt dynamisch, d.h. alle Fertigungsaufträge werden regelmäßig im Hintergrund neu eingeplant. So ist eine dynamische Anpassung des Leitstandes an die aktuelle Situation (z.B. Krankheit oder Maschinenausfall) gewährleistet. Hierbei werden verschiedene Planungsmodi unterstützt.



Vorwärtsterminierung

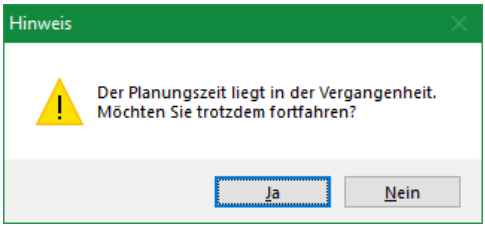
Die Vorwärtsterminierung eines Fertigungsauftrages erfolgt entweder ab dem aktuellen Zeitpunkt (ab Gegenwart) oder ab einem manuell vergebenen Wunschstart. Von diesem Zeitpunkt aus werden die Arbeitsgänge vorwärts eingeplant. Sollte der Beginn der Vorwärtsterminierung in der Vergangenheit liegen so wird das Feld <*Wunsch-Start*> rot eingefärbt.



Eine Planung in der Vergangenheit wird nicht verhindert. So können auch nachträglich Fertigungsaufträge erstellt und geplant werden, deren tatsächliche Abarbeitung bereits begonnen wurde.

Rückwärtsterminierung

Um einen Fertigungsauftrag rückwärts zu terminieren, benötigt der Fertigungsauftrag ein Datum für das Ende. (<*Wunsch-Ende*> bzw. <*von*>). Mit diesem Endzeitpunkt wird eine Rückwärtsplanung auf die Ressourcen durchgeführt. Auch hier wird eine Planung in die Vergangenheit nicht verhindert. Es erscheint aber ein entsprechender Hinweis:



Wählen Sie <JA> um die Ressourcen entsprechend einzuplanen. Anschließend können Sie die Arbeitsgänge im → *FLEX-Leitstand* umplanen, um den Liefertermin zu halten. Wählen Sie <Nein> um eine Vorwärtsterminierung zu starten und den frühestmöglichen Fertigstellungstermin zu ermitteln.

Im Dialog *FLEX-Terminierung* stehen Ihnen neben der Auswahl des Planungsmodus (vorwärts bzw. rückwärts) je nach Status noch folgende Optionen zur Verfügung.

Zeit-Fixierung des Auftrages nach Einplanung: Wählen Sie diese Einstellung, wenn der Fertigungsauftrag im Leitstand nach der Planung zeitlich fixiert werden soll. Dadurch kann der Fertigungsauftrag im FLEX-Leitstand nicht mehr zeitlich verschoben werden.

Ressourcen-Fixierung des Auftrages nach Einplanung: Wählen Sie diese Option, falls eine Umplanung der Arbeitsgänge dieses Fertigungsauftrages auf andere Ressourcen (Arbeitskräfte oder Maschinen) nicht möglich sein soll.

Fertigungsaufträge, die bezüglich Zeit und/oder Ressourcen fixiert sind, werden also von der entsprechenden dynamischen Planung ausgeschlossen.

Planungszeit

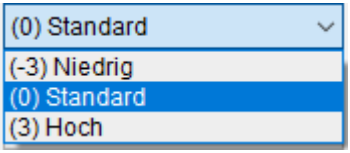
Wunsch-Start: Geben Sie gegebenenfalls den gewünschten Starttermin des Fertigungsauftrages an. Wenn kein manueller Termin eingetragen wird, wird bei → *Vorwärtsterminierung* automatisch ***ab Gegenwart*** verwendet.

Wunsch-Ende: Geben Sie bei Bedarf ein Enddatum für den Fertigungsauftrag ein. Bei → *Rückwärtsterminierung* von Lageraufträgen ist diese Angabe zwingend erforderlich, während Fertigungsaufträge automatisch ***ab Liefertermin*** rückwärts terminieren.

Planungspriorität

Bei der dynamischen Einplanung von Aufträgen in den FLEX-Leitstand, wird immer zuerst die Historie aktualisiert. Im nächsten Schritt werden die fixierten Fertigungsaufträge in die Plantafel eingefügt. Anschließend werden die Lücken gefüllt. Hierbei leitet sich Planungsreihenfolge der Aufträge aus Prioritäten ab. Jedem Auftrag können 3 Prioritätslevel zugewiesen werden. Falls mehrere Fertigungsaufträge auf einem Level gleiche Priorität haben, wird entsprechend der nächste Level herangezogen. Bei der Vorwärtsterminierung werden zuerst Aufträge hoher Priorität eingeplant. Im Gegensatz dazu werden bei der Rückwärtsplanung zuerst Aufträge niedriger Priorität eingeplant, damit diese auf dem Zeitstrahl weiter rechts, also später eingeplant werden.

Level 1 und 3: Legen Sie fest, welche Priorität der zu terminierende Fertigungsauftrag auf der jeweiligen Stufe besitzen soll:



Hinweis: Die Bezeichnungen können in der Einrichtung angepasst werden. Beachten Sie, dass anschließend ein Programmneustart erforderlich ist, um die Änderungen zu übernehmen.

Level 2: Diese Einstellung wird automatisch vergeben und berücksichtigt bei Fertigungsaufträgen den Liefertermin des zugehörigen Kundenauftrages und bei Lageraufträgen das eingetragene Wunschende des Produktionsauftrages (→*Wunsch-Ende*).

Materialplanung

Wenn die Zeit-Fixierung aktiviert ist haben Sie die Möglichkeit auszuwählen in welcher Form Lieferzeiten für nicht vorrätige Materialien in der Zeitplanung berücksichtigt werden sollen. Dies erfolgt über die Einstellung zum Materialplanungstyp:

Aus: Die Materialverfügbarkeit wird nicht berücksichtigt.

Lieferzeiten aus Kalkulation: Ist nicht genügend Material verfügbar, werden die Lieferzeiten aus den Staffelpreisen herangezogen. Es gilt immer der Staffelpreis, der in der Kalkulation verwendet wurde. Ist keine Kalkulation vorhanden oder ist in ihr kein Staffelpreis mit Lieferzeit angegeben, wird die Vorlaufzeit des Stammartikels für Berechnung der Verfügbarkeit herangezogen.

entspricht: 1) Lieferzeiten aus Kalkulation, 2) Vorlaufzeiten

Offene Bestellungen: Bei Auswahl dieser Option wird primär nach Bestellungen (Belegen) gesucht, die das Material enthalten. Diese dürfen noch nicht abgeschlossen sein, müssen noch nicht überführte Mengen enthalten und der Liefertermin darf nicht mehr als zwei Wochen in der Vergangenheit, bzw. zwei Jahre in der Zukunft liegen. Die letzte Einschränkung wurde aus Gründen der Performance getroffen. Ohne sie liefe die Terminierung in den meisten Fällen deutlich langsamer.
Wurden keine oder nicht genügend Bestellungen gefunden, wird die *Lieferzeit aus Kalkulation* verwendet. Ist auch diese nicht hinterlegt, rechnet das Programm mit der Vorlaufzeit aus dem Stammartikel des Materials.

entspricht: 1) offene Bestellungen, 2) Lieferzeiten aus Kalkulation, 3) Vorlaufzeiten

Bestätigte Bestellungen: Diese Option ist weitgehend identisch mit der vorherigen. Im Unterschied zu ihr werden bevorzugt offene Bestellungen einbezogen, die einen bestätigten Liefertermin haben. Erst wenn hierfür der Bedarf nicht gedeckt werden kann, wird auf andere offene Bestellungen zurückgegriffen. Wenn dies geschieht wird es in einem Meldungsfenster angezeigt.

entspricht: 1) bestätigte Bestellungen 2) offene Bestellungen, 3) Lieferzeiten aus Kalkulation, 4) Vorlaufzeiten

Während sich die Optionen zur Berücksichtigung von nicht vorrätigem Material bei der Vorwärtsterminierung auf die ermittelten Planzeiten auswirken können, wird bei der Rückwärtsterminierung nur angezeigt, wenn Material nicht verfügbar ist, bzw. bis wann es geliefert sein muss, um den Fertigstellungstermin zu halten.

Disposition regelmäßig aktualisieren: Wird die Terminierung nach der Disposition durchgeführt, steht diese Option zur Verfügung. Bei Aktivierung werden die Lagerplanungen für Material geändert, um der neuen Zeitplanung zu entsprechen. Es wird empfohlen, diese Option auszuwählen, wenn automatisch disponiert wurde.

Weitere

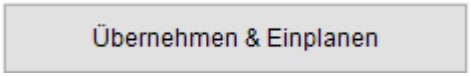
Auf UAs anwenden: Wenn aktiviert, werden die Unteraufträge mit den gleichen Einstellungen mitterminiert. Diese Option steht nur dann zur Verfügung, wenn Baugruppen existieren. In der Einrichtung (→*35.4 Kartei Terminierung / Leitstand, Seite 1410*) kann festgelegt werden, ob diese Option standardmäßig ein- oder ausgeschaltet ist.

Die folgenden Optionen werden nur angeboten, wenn der Fertigungsauftrag bereits terminiert ist und nun erneut terminiert werden soll (Änderung der Planung).

Zeit-Fixierung beibehalten: Wählen Sie dieses Einstellung, wenn bei erneuter Terminierung die zeitliche Planung beibehalten werden soll. Es erfolgt gegebenenfalls eine Umplanung auf andere freie Ressourcen.

Ressourcen-Fixierung beibehalten: Bei ausgewählter Option werden die gleichen Ressourcen verplant, die bereits in der vorherigen Terminierung verwendet wurden, andernfalls erfolgt eine Neuauswahl. Das ist von Bedeutung, wenn Ressourcen in Pools zwischenzeitlich ausgetauscht bzw. geändert wurden.

Bei deaktivierter Option, bzw. beim ersten Terminieren, wählt das Programm aus Arbeitskraft- und Maschinenpools selbständig Ressourcen aus. Dazu wird auf die in den Stammdaten angegebene Strategie (<*Schnellstmögliche Umsetzung*> oder <*kostengünstigste Ressource bevorzugen*>) zurückgegriffen.
Bei der Auswahl der einzuplanenden Ressourcen pro Arbeitsgang werden zuerst elementare Ressourcen (Arbeitskräfte und Maschinen) und Arbeitskraftgruppen ausgewählt. Die Pools folgen also zum Schluss. Pools können keine Ressourcen auswählen, die während der Planung für den Arbeitsgang bereits ausgewählt wurden.

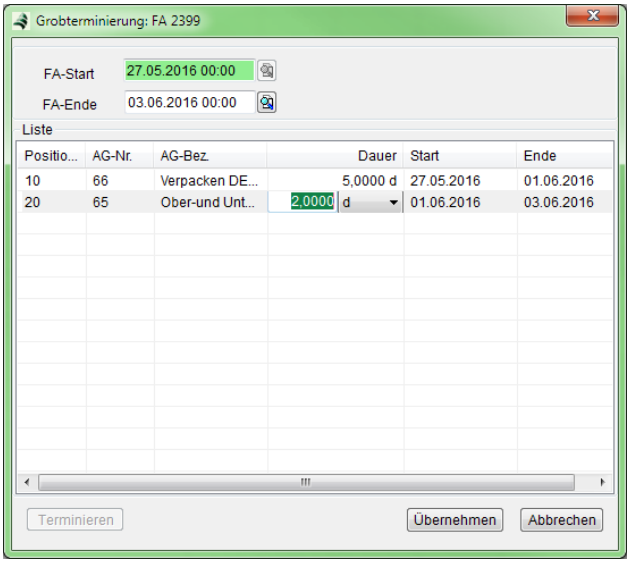


Übernehmen Sie die vorgenommenem Einstellungen und planen den Fertigungsauftrag ein.

Grobterminierung



Wählen Sie diese Option, um eine grobe Rückwärtsterminierung auf Basis der durchschnittlichen Arbeitsgangdauer (ohne Berücksichtigung der Anzahl der zu produzierenden Teile) zu ermöglichen. Diese Funktion muss in der Einrichtung unter →*35.4 Kartei Terminierung / Leitstand, Seite 1410* aktiviert werden.



FA-Start: berechneter Start des Fertigungsauftrages. Liegt der berechnete Termin in der Zukunft wird der Termin grün hinterlegt. Eine gelbe Hintergrundfarbe bedeutet, dass der Fertigungsauftrag heute gestartet werden müsste, um den Liefertermin zu halten. Liegt der Termin in der Vergangenheit wird er rot markiert.

FA-Ende: Hier wird automatisch der gewünschte Liefertermin des Kunden eingetragen. Der Termin kann manuell geändert werden.

In der Liste der Arbeitsgänge kann über Doppelklick die Dauer eines Arbeitsganges geändert/ eingetragen werden.

Terminieren: Wird aktiv wenn die Dauer eines Arbeitsganges geändert wurde. Wird der Button betätigt, erfolgt eine neue Grobterminierung mit den geänderten Werten.

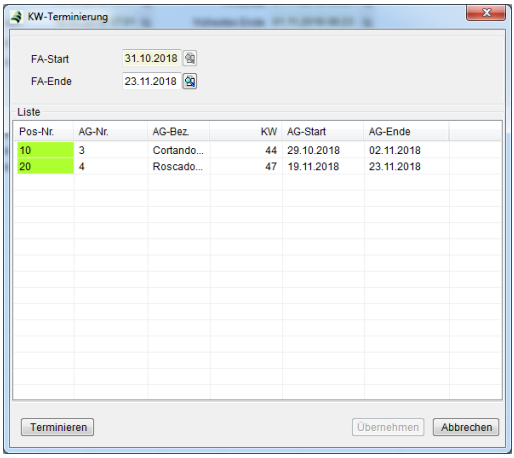
Übernehmen: Übernimmt die berechneten Werte in den Fertigungsauftrag. Ist nur möglich, wenn der berechnete Starttermin des Fertigungsauftrages nicht in der Vergangenheit liegt.

Abbrechen: Schließt das Fenster ohne die Werte zu übernehmen.

KW – Terminierung



Diese Funktion muss ebenso wie die Grobterminierung in der Einrichtung der PPS aktiviert werden →*35.4 Kartei Terminierung / Leitstand, Seite 1410*. Bei der KW-Terminierung wird für jeden einzelnen Arbeitsgang der Fertigstellungstermin als Kalenderwoche (KW) angegeben.



Durch <*Doppel-Klick*> wird das Feld der Kalenderwoche (KW) aktiv. Hier können Sie im Rahmen der Laufzeit des Fertigungsauftrages die Kalenderwochen für die einzelnen Arbeits-gänge eingeben. Der hierzu gehörige Wochenbeginn bzw. das Wochenende wird automatisch berechnet.

Wird der Fertigungsauftrag ohne Grob- bzw. KW-Terminierung eingesteuert, dann bildet der gewünschte Liefertermin das Ende des Fertigungsauftrages und das heutige Datum (Tag des Einsteuerns) den Starttermin des Fertigungsauftrages. In diesem Fall wird die Dauer der einzelnen Arbeitsgänge automatisch angepasst. Liegt der berechnete Starttermin in der Zukunft, so wird die Dauer des ersten Arbeitsganges entsprechend verlängert. Würde der berechnete

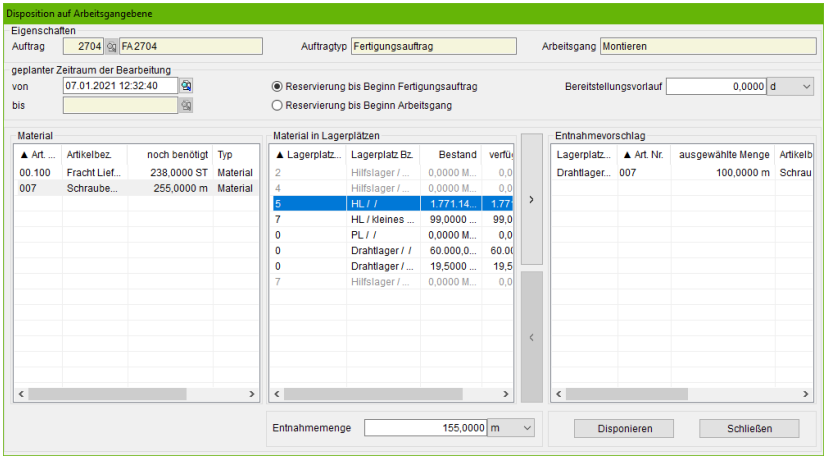
Starttermin in der Vergangenheit liegen, so wird die Dauer des ersten Arbeitsganges soweit verkürzt. Sollte der Starttermin eines Folgearbeitsganges ebenfalls bereits in der Vergangenheit liegen, wird die Anzahl der Tage von FA-Start bis FA-Ende berechnet und durch die Arbeitsgänge dividiert und die so errechnete Dauer zur Terminierung herangezogen.

Materialdisposition

Hier können Sie ihren Fertigungsauftrag disponieren. D.h., dass Sie die Materialien und Baugruppen, die zur Abarbeitung des Auftrags benötigt werden, reservieren. Es wird zwischen automatischer und manueller Disposition unterschieden. Siehe hierzu auch in der Einrichtung: →*35.2 Kartei Lager / Artikel / BDE, Seite 1398*.

Manuelle Disposition

Mit Hilfe der manuellen Disposition legen Sie für alle im Fertigungsauftrag verwendeten Materialien fest, aus welchen Lagern die Entnahme zu erfolgen hat. ZEPHIR Avenue unterstützt die Disposition auf Arbeitsgangebene. Dieses Dispositionsverfahren wird auch programmgesteuerte Disposition genannt. So wird für jeden einzelnen Arbeitsgang das Material dann bereitgestellt wenn es auch benötigt wird. Dies verhindert hohe Lagerbestände und damit auch hohe Kapitalbindungskosten.



Im Dialog sehen Sie auf der linken Seite die für den Arbeitsgang benötigten Materialien und deren benötigte Mengen. Beim Selektieren einer Materialposition werden in der mittleren Ansicht, die Lager angezeigt in denen das Material verfügbar ist bzw. Bestand hat. Wählen Sie jeweils ein Lager an und geben Sie in das Feld Entnahmemenge die Menge ein, die Sie aus diesem Lager entnehmen wollen. Durch den Button > wird die Menge der Liste in Tabelle *Entnahmevorschlag* hinzugefügt. Man kann aus mehreren Lagern entnehmen. Wenn die vorhandenen Lager nicht die Menge aufweisen, die für die Abarbeitung des kompletten Arbeitsgangs benötigt wird, werden die restlichen Mengen im Standardlager des Materials auf reserviert gesetzt. Somit sieht man in der Bedarfsliste im Einkauf den Mangel, der durch diesen Arbeitsgang bzw. Fertigungsauftrag erzeugt wurde.

Beispiel: Für Auftrag LA2704 (Fertigungsauftrag) werden 255m Schraubendraht benötigt. Von den existierenden Lagern sollen nur 100m aus dem Drahtlager entnommen werden (siehe Entnahmevorschlag). Der Rest (155m) soll aus dem Hauptlager (HL) entnommen werden. Die Entnahmemenge passt sich automatisch an und muss nun noch mit Hilfe des blau hervorgehobenen Pfeilbuttons als Entnahmevorschlag generiert werden. Mit Button <*Disponieren*> bestätigen Sie den Dispositionsvorgang für diesen Arbeitsgang.

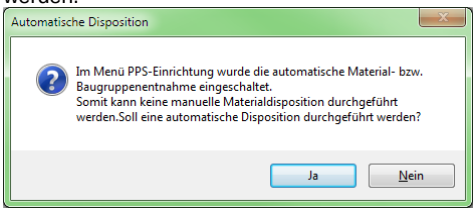
Die bereits oben erwähnte Dispositionsübersicht gibt Ihnen nach getätigter Disposition einen Überblick über die disponierten Materialpositionen.

Automatische Disposition

Zusätzlich unterstützt ZEPHIR Avenue auch eine automatische Disposition der benötigten Materialien bzw. Baugruppen. Diese Funktionalität reserviert die Materialien bzw. Baugruppen im Standardlager des zugehörigen Stammartikels. Dies kann je nach Einrichtung (→*35.2 Kartei Lager / Artikel / BDE, Seite 1398* im Bereich *Reservierungsstrategie* bei der Material-disposition) zum Startdatum des Fertigungsauftrages oder zum Dispositionszeitpunkt auf Basis der zeitlichen Planung der einzelnen Arbeitsgänge erfolgen.

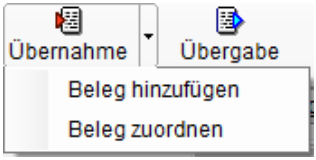
Beachte: Eine manuelle Disposition der benötigten Materialien bzw. Baugruppen kann nur durchgeführt werden, wenn sie im Menü *PPS-Einrichtung* aktiviert wurde. Für den Fall, dass <*automatische Materialentnahme*> sowie als Dispositionsstrategie <*immer Fragen*> bzw. <*Immer automatisch*> eingerichtet ist, kann nur automatisch disponiert

werden.



39.1.2.3 Übernahme

Über diese Schaltfläche öffnet sich die →*Produktionsliste* als Dialog. Es können (weitere) warenwirtschaftliche Aufträge zugeordnet bzw. hinzugefügt werden.



Beleg hinzufügen: Wählen Sie diesen Eintrag, um (weitere) Belege dem Fertigungsauftrage hinzuzufügen und somit die aktuelle Sollmenge des Auftrages zu erhöhen.

Beleg zuordnen: Wählen Sie diesen Eintrag, um den warenwirtschaftlichen Beleg dem Auftrag zuzuordnen, ohne die Sollmenge des Fertigungsauftrages anzupassen. Bis zum Erreichen der Sollmenge können beliebig Aufträge zugordnet werden. Danach erscheint eine Abfrage ob die Sollmenge entsprechend erhöht werden soll.

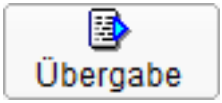
Achten Sie darauf, dass die Sollmenge des Auftrags nur automatisch angepasst wird wenn er sich im Status *Erstellt* befindet.

Bei beiden Funktionen wird das Ende des Fertigungsauftrags aktualisiert falls das Lieferdatum des warenwirtschaftlichen Beleges kleiner als das bisherige Enddatum des Fertigungsauftrages ist.

Hinweis: Wenn der zugeordnete Beleg ein Hauptbeleg (AA, AU, RnA) ist, dann wird der Liefertermin der zugeordneten Belegposition als

Vergleichstermin verwendet. Für Folgebelege (WN, RnA aus AU) ist es der Liefertermin aus dem Belegkopf.

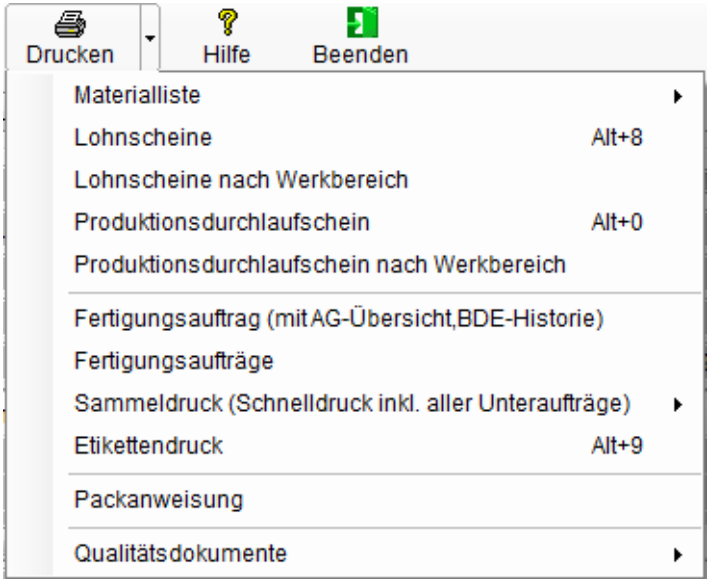
39.1.2.4 Übergabe



Verwenden Sie den Button *Übergabe* um diesen Fertigungsauftrag in einen neuen Fertigungsauftrag zu übergeben. Hierbei erfolgt kein Abgleich mit Stammtechnologien bzw. Arbeitsgängen. Der neue Fertigungsauftrag enthält dieselben Einstellungen wie der Fertigungsauftrag aus dem er erstellt wurde.

39.1.2.5 Fertigungsdokumente drucken

Über die Funktion →*5.5 Drucken, Seite 313* stehen Ihnen die für die Fertigung benötigten Fertigungsdokumente zur Verfügung.



Der Ausdruck ist sowohl über die Auswahl des entsprechenden Menüpunktes als auch für bestimmte Fertigungsdokumente über das angegebene Tastaturkürzel (*<Alt+Nummer>*) möglich. Ist ein

entsprechendes Kürzel angegeben kann der Ausdruck dieses Formulars auch als Schnelldruck erfolgen. Verwenden Sie hierzu: <*Strg+Alt+angegebene Nummer*>. Beachten Sie, dass hierfür eine Schnelldruck Einrichtung erfolgt sein muss. Lesen Sie hierzu im Handbuch Administration (→*2.5.5 Schnelldruck, Seite 103*).

Beispiel: Für den Ausdruck des Produktionsdurchlaufscheines ohne Druckvorschau verwenden sie die Tastenkombination: <*Strg+Alt+0*>.

Materialliste oder gesamte Materialliste (inkl. Unterbaugruppen)



Auftrag : 110 vom 10.01.2006 04.02.2006

Materialnummer	Lieferant	Bezeichnung	Lager	Sollmenge
57		Federinge M4	1	5.412,00 ST
62		Federinge M3	1	3.455,00 ST
DET4000-01-BL		Barcodeleser IT3800E	A	330,00 ST
DET4000-01-CTS		Carrol Touch Sensor 15"	A	661,00 ST
DET4000-01-FE		Fenster	A	1.110,00 ST

Lohnscheine:



Lohnschein

04:19

Auftragsnummer	:	55
Tech.-nummer	:	212
Tech.-Bezeichnung	:	Schraube M6x100 1/2 zoll blau chromatiert
Tech.-MatchCode	:	

Arbeitsgangbeschreibung

Gewindewalzen 1/2 zoll

02611

		SOLL	IST
Menge	:	510,000000 ST	
Nacharbeit	:		
Ausschuss	:		
TA	:	1,200000 h	
TS	:	23,000000 s	
TS Maschine	:	11,000000 s	

SOLL
Ressource : Walzerpool
Bearbeiter : Ja Einrichter : Nein

IST
TS : ..... TA : .....

SOLL
Ressource : Einrichterpool
Bearbeiter : Nein Einrichter : Ja

IST
TS : ..... TA : .....

SOLL
Ressource : Walzmaschine flexibler Werkzeugaufsatz 1 -
Bearbeiter : Ja Einrichter : Ja

IST
TS : ..... TA : .....

SOLL
Ressource : Walzbacke 1/2 zoll
Bearbeiter : Ja Einrichter : Ja

IST
TS : ..... TA : .....

Datum Unterschrift

Produktionsdurchlaufschein:

Produktionsdurchlaufschein

Auftrag-Nr.	LA1537
Art.- / Technologie-Nr.	6386
Bezeichnung 1	6386
Bezeichnung 2	
Werkbereich	Walzerei

Pos.-Nr.	Arbeitsgang (AG)	übergebene Menge	Bemerkung	Name	Datum
20	Zuschneiden				

Hinweis: Lohnscheine und Produktionsdurchlaufscheine können auch nach Werkbereichen gedruckt werden. Hier erfolgt die Gruppierung nicht nach den einzelnen Arbeitsgängen sondern nach den Werkbereichen im Unternehmen (siehe auch →*37.7 Werkbereiche/ Unternehmensstruktur, Seite 1467*)

Fertigungsauftrag (mit AG-Übersicht, BDE Historie):

Fertigungsauftrag

Druckdatum: 16.05.2019
Benutzer: Daniela Pilz

FA-Nummer: LA 2609
Zeichnungsnummer:
Artikelnummer: 3p_test1

FA-Endtermin: 11.04.2029 / KW 15
Sollmenge: 10,00 ST
Zusatzmenge: 0,00 ST
Istmenge 10,0000 ST Eingelagert: 10,0000 ST

BDE-Rückmeldung (Historie):

Position	Bezeichnung	Ereignis	Mitarbeiter	Maschine	Menge/Dauer	Eingetragen am
10	Materialentnahme	Positionen zurückgemeldet	Fremdleister,		**3,0000 ST**	11.04.2019 08:53:19
	Sollmenge:	10,0000 ST	Istmenge:	3,0000 ST		
	Mehrarbeit:	0,0000 ST	Nacharbeit:	0,0000 ST	Ausschuss:	0,0000 ST
10	Materialentnahme	Zeiterfassung	Fremdleister,		**30,0000 min**	11.04.2019 08:53:29
	Sollmenge:	100,0000 min	Istmenge:	30,0000 min		
10	Materialentnahme	Zeiterfassung			**240,0000 TA**	11.04.2019 08:53:29
10	Materialentnahme	Rüstzeiterfassung	Fremdleister,		**1,0000 min**	11.04.2019 08:53:29
	Sollmenge:	1,0000 min	Istmenge:	1,0000 min		
10	Materialentnahme	Positionen zurückgemeldet			**7,0000 ST**	11.04.2019 08:54:05
	Sollmenge:	10,0000 ST	Istmenge:	10,0000 ST		
	Mehrarbeit:	0,0000 ST	Nacharbeit:	0,0000 ST	Ausschuss:	1,0000 ST
20	Fertig	Positionen zurückgemeldet			**10,0000 ST**	11.04.2019 08:54:05
	Sollmenge:	10,0000 ST	Istmenge:	10,0000 ST		
	Mehrarbeit:	0,0000 ST	Nacharbeit:	0,0000 ST	Ausschuss:	0,0000 ST

Fertigungsaufträge:

Druckt eine Übersicht der gefilterten Fertigungsaufträge:

Fertigungsaufträge Benutzer: Daniela Pilz Druckdatum: 16.05.2019

FA-Nummer	Tech.nr.	Zeichnungsnr.	Sollmenge	Istmenge	Ausschuss	fertig zum	Wunschstart	Wunschende	Kunde(n)
LA721	6233		14,0000 m²	14,0000 m²	0,0000 m²			07.02.2009	
UA722	6224	44444	10,0000 ST	10,5000 ST	0,0000 ST			04.02.2008	
UA723	6223		7,0000 ST	8,5000 ST	1,0000 ST				
LA773	6248		12,0000 ST	12,0000 ST	0,0000 ST		07.02.2008	07.02.2018	
LA818	6261		50,0000 ST	50,0000 ST	0,0000 ST		26.02.2008	26.02.2018	
LA828	6219		100,0000 ST	100,0000 ST	0,0000 ST		04.03.2008	04.03.2018	
LA1280	7001		25,0000 ST	0,0000 ST	0,0000 ST	11.08.2008	13.08.2008	11.08.2018	
LA1401	6307		17,0000 ST	30,0000 ST	0,0000 ST		30.09.2008	30.09.2018	
UA1448	6224		40,0000 ST	0,0000 ST	0,0000 ST		01.01.2009	30.01.2009	
UA1449	6223		40,0000 ST	0,0000 ST	0,0000 ST		01.01.2009	30.01.2009	
UA1461	6224		40,0000 ST	40,0000 ST	0,0000 ST		04.11.2008	04.11.2008	
LA1803	56556		10,0000 ST	10,0000 ST	0,0000 ST		26.01.2012	26.01.2022	
LA1869	6444	6	1,0000 ST	1,0000 ST	0,0000 ST		04.09.2012	04.09.2012	
UA1889	6107		10,0000 ST	10,0000 ST	0,0000 ST		10.10.2012	10.10.2012	
UA1893	6107		10,0000 ST	0,0000 ST	0,0000 ST		10.10.2012	10.10.2012	
FA1906	61384		200,0000 ST	300,0000 ST	0,0000 ST			18.12.2012	Fleischerei Swatosch
LA1997	6098_6		2,0000 ST	2,0000 ST	0,0000 ST		18.12.2014	18.12.2014	
FA2001	6098_6		100,0000 ST	100,0000 ST	0,0000 ST			20.12.2014	Falko Metallverarbeitung GmbH
LA2018	89002		10,0000 ST	10,0000 ST	0,0000 ST		12.01.2015	12.01.2015	
LA2107	89032		50,0000 ST	50,0000 ST	0,0000 ST		26.06.2015	26.06.2025	
LA2122	89032		50,0000 ST	50,0000 ST	0,0000 ST		26.06.2015	26.06.2025	
LA2137	89032		1.000,0000 ST	1.000,0000 ST	0,0000 ST		26.06.2015	26.06.2025	
FA2257	1112234a		1.900,0000 ST	1.900,0000 ST	0,0000 ST		08.09.2016	06.08.2015	Gluanter Handelsgesellschaft
LA2265	1112234a		450,0000 ST	500,0000 ST	0,0000 ST		18.09.2015	18.09.2025	

Sammeldruck (Schnelldruck inkl. aller Unteraufträge):

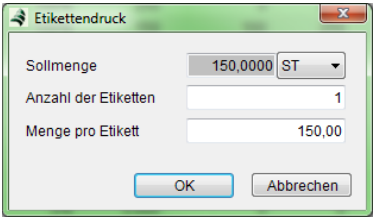


Nach Auswahl der gewünschten Arbeitspapiere werden diese ohne Druckvorschau direkt auf dem Drucker ausgegeben. Der Ausdruck erfolgt automatisch auch für Unteraufträge des gewünschten Fertigungsauftrages und ebenfalls für Unteraufträge die in den

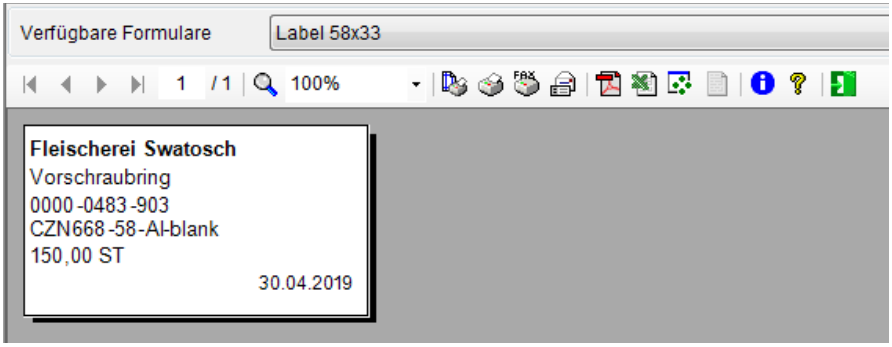
Unteraufträgen enthalten sind. Beachten Sie, dass hierfür eine Schnelldruck Einrichtung erfolgt sein muss. Lesen Sie hierzu im Handbuch Administration (→*2.5.5 Schnelldruck, Seite 103*).

Etikettendruck:

Nach der Auswahl öffnet sich ein Dialog zur Eingabe der Anzahl der Etiketten und der Menge pro Etikett:



Voreingestellt sind hier die Etikettenanzahl 1 und die Sollmenge des Fertigungsauftrages als Menge pro Etikett. Ändern Sie Ihre Eingaben bei Bedarf und Bestätigen Sie den Dialog mit <*OK*>. Es erscheint die Druckvorschau:



Drucken Sie das Etikett wie gewohnt über mit Hilfe des Druckbuttons aus.

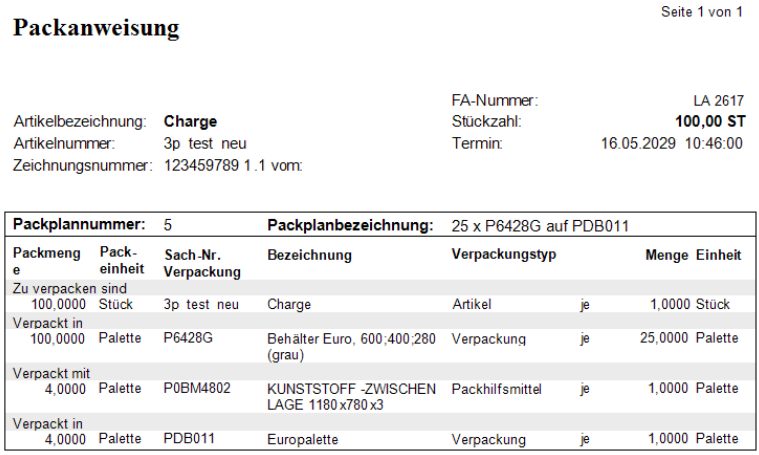
Hinweis: Die Anzahl der Etiketten wird direkt an den Druckdialog des gewählten Druckers als Anzahl (der Kopien) übergeben. Die Seitenzahl in der Druckvorschau ändert sich also nicht.

Den Schnelldruck der Etiketten rufen Sie über: <*STRG+Alt+9*> auf. Anschließend erscheint der Dialog zur Eingabe der Anzahl der Etiketten und der Menge pro Etikett. Nach Bestätigung der Eingaben erfolgt direkt die Ausgabe auf dem Etikettendrucker.

Packanweisung:

Wenn für die Technologie des Fertigungsauftrages im Artikelstamm unter dem Kartenreiter Faktura im Bereich Folgeverarbeitung

(→*9.2.3.3 Tabelle Folgeverarbeitung, Seite 724*) ein Packplan(→*11.12 Packpläne, Seite 1041*) hinterlegt wurde, kann dieser als Packanweisung für die Produktionsmitarbeiter ausgedruckt werden.



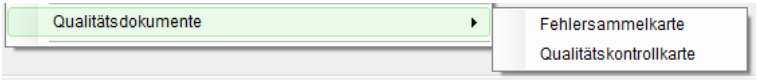
Seite 1 von 1

Packanweisung

		FA-Nummer:	LA 2617
Artikelbezeichnung:	**Charge**	Stückzahl:	**100,00 ST**
Artikelnummer:	3p test neu	Termin:	16.05.2029 10:46:00
Zeichnungsnummer:	123459789 1 .1 vom:		

Packplannummer:		5	**Packplanbezeichnung:**	25 x P6428G auf PDB011			
Packmenge	**Pack-einheit**	**Sach-Nr. Verpackung**	**Bezeichnung**	**Verpackungstyp**		**Menge**	**Einheit**
Zu verpacken sind							
100,0000	Stück	3p test neu	Charge	Artikel	je	1,0000	Stück
Verpackt in							
100,0000	Palette	P6428G	Behälter Euro, 600;400;280 (grau)	Verpackung	je	25,0000	Palette
Verpackt mit							
4,0000	Palette	P0BM4802	KUNSTSTOFF -ZWISCHEN LAGE 1180x780x3	Packhilfsmittel	je	1,0000	Palette
Verpackt in							
4,0000	Palette	PDB011	Europalette	Verpackung	je	1,0000	Palette

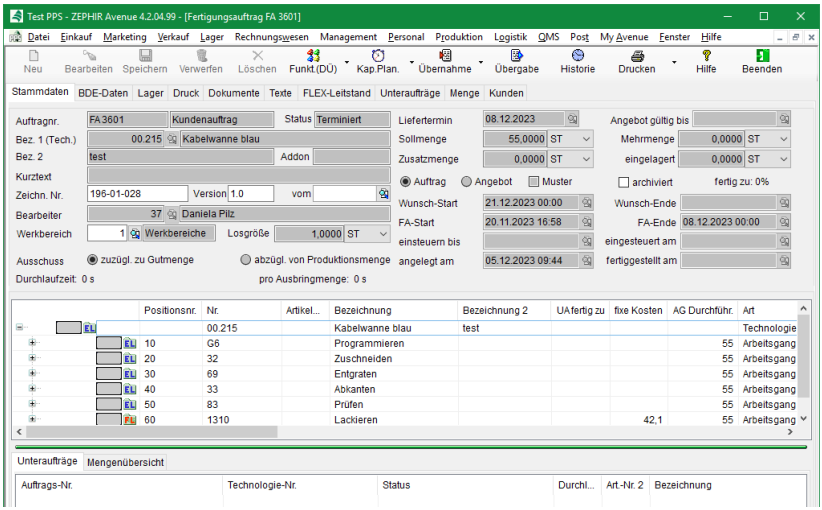
Qualitätsdokumente:



Dieses Modul ist zurzeit noch in Bearbeitung. Bitte wenden Sie sich bei Fragen an den Fachhändler oder den Hersteller der Software.

Die Beschreibung dieses Moduls wird nach Freigabe veröffentlicht.

39.1.3 Kartei Stammdaten



Auftragsnr.: Hier wird automatisch die Auftragsnummer des Fertigungs-, Lager- oder Unterauftrags (FA .../LA .../UA ...) generiert und angezeigt. Fertigungsaufträge (FA ...) sind Kundenaufträge und haben daher immer einen Bezug zu Aufträgen der Warenwirtschaft. Sie werden entweder über die → *Produktionsliste* oder durch → *Übernahme*, d.h. Zuordnen oder Hinzufügen eines Verkaufsbeleges, erstellt. Lageraufträge (LA ...) hingegen können jederzeit manuell angelegt werden. Wird der Bedarf in der Produktionsliste nur durch zu geringe Lagerbestände verursacht, wird ebenfalls ein Lagerauftrag erzeugt. Beim Anlegen von Fertigungs- oder Lageraufträgen werden Unteraufträge (UA ...) generiert, wenn die zugehörigen Technologien Unterbaugruppen enthalten.

Status: Der Status (Erstellt, Terminiert, Disponiert, Eingesteuert, Ausgesteuert und Abgeschlossen) wird automatisch durch den Fortschritt des Produktionsauftrags gesteuert.

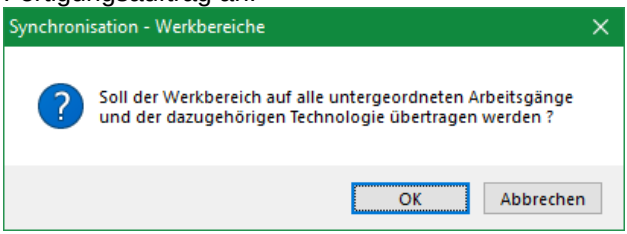
Bez. 1 / Bez. 2 / Addon: Geben Sie hier im Fall eines Lagerauftrags die benötigte Technologie direkt oder über die Suchlupe an. Bei Fertigungsaufträgen werden die Informationen der verwendeten Technologie angezeigt. Das Feld Addon wird bei der Arbeit mit → **Varianten** verwendet und mit dem Kürzel der zu produzierenden Variante gefüllt.

Kurztext: Hier wird eine Voransicht zum Kurztext ausgegeben, der über die Karteikarte *Dokumente* bearbeitet werden kann.

Zeichn. Nr.: Lesen Sie hier die Zeichnungsnummer ab, die angibt anhand welcher Zeichnung oder sonstiger Vorschrift die Technologie dieses Fertigungsauftrages gefertigt wird.

Bearbeiter: Infofeld, das den Bearbeiter anzeigt, der den Produktionsauftrag erstellt bzw. als letztes editiert hat.

Werkbereich: Geben Sie einen Werkbereich für den Fertigungsauftrag an:



Wählen Sie <OK> um den Werkbereich für alle Arbeitsgänge des Fertigungsauftrages und in die zum Fertigungsauftrag zugehörige Technologie sowie deren Arbeitsgänge zu übernehmen.

Losgröße: Zeigt die Losgröße der zugehörigen Technologie an.

Ausschussstrategie: Im Status *Erstellt* haben Sie die Möglichkeit die Strategie der Ausschussberechnung vorzunehmen. Bei Auswahl von *abzügl. von Produktionsmenge* wird der Ausschuss als Anteil der gesamten Produktionsmenge gesehen, andernfalls zählt er zuzüglich zur Gutmenge.



Beispiel: 33,33% Ausschuss zuzüglich zur Sollmenge entsprechen 25% Ausschuss bezogen auf die Produktionsmenge.

Liefertermin: Wenn der Auftrag einem Kundenauftrag unterliegt, steht in diesem Feld die Lieferfrist für die herzustellenden Produktionsartikel.

Angebot gültig bis: Wenn Sie ein Fertigungsangebot haben, steht in diesem Feld die Angebotsfrist des zugehörigen Angebotsbeleges.

Sollmenge: Geben Sie hier die herzustellende Menge (Produktionsmenge) ein. Die Messgröße wird bereits durch die eingelesene Technologie vorgegeben. Sie können jedoch die Größenordnung der Messgröße wählen (*z.B. Liter → Milliliter, Hektoliter usw.*).

Mehrmenge: Dieses Feld zeigt ihnen an, wenn für diesen Auftrag während der BDE eine Mehrmenge zurückgemeldet wurde. Mehrmengen sind die Mengen, welche die tatsächliche Menge (Sollmenge + Zusatzmenge + Ausschuss) überschreiten. Diese Mehrmengen treten sehr oft in der Lohnfertigung auf, da zu Bearbeitungsbeginn des Auftrags oft noch nicht feststeht, wie groß die Auftragsmenge ist.

Zusatzmenge: Geben Sie hier eine evtl. zu fertigende Zusatzmenge ein, die bspw. im Rahmen von Kundenaufträgen mit produziert und anschließend eingelagert werden.

eingelagert: Diese Feld zeigt den Teil der produzierten Menge an, der bereits in das Lager überführt wurde.

Auftrag: Wenn dieses Feld gesetzt ist, handelt es sich um einen Fertigungsauftrag.

Angebot: Wenn dieses Feld gesetzt ist, handelt es sich um einen Fertigungsangebot.

Muster: Legen Sie hier fest, ob es sich um einen Musterauftrag handelt. Ein Musterauftrag wird verwendet, wenn zunächst ein Muster (auch mehrere möglich) produziert wird und erst nach Freigabe durch z.B. den Kunden, die restliche Menge hergestellt werden soll. Nach der ersten Einlagerung wird der Fertigungsauftrag also automatisch ausgesteuert und er muss erst wieder eingesteuert werden, um weiter daran arbeiten zu können.

Hinweis: Musteraufträge verhalten sich wie normale Fertigungsaufträge. D.h. wenn zum Beispiel automatisches Fertigstellen eingerichtet ist, werden auch Musteraufträge automatisch abgeschlossen, wenn die erste Einlagerung der Sollmenge entspricht.

archiviert: Für abgeschlossene Fertigungsaufträge kann das Attribut <*archiviert*> gesetzt werden, um sie zusätzlich zu kennzeichnen.

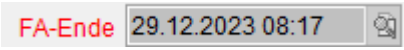
fertig zu: Das Verhältnis aus Gutmenge (Istmenge + Mehrmenge) und geplanter Menge (Sollmenge + Zusatzmenge) wird hier angezeigt.

Wunsch-Start: Legen Sie hier das Datum für den gewünschten Fertigungsbeginn fest. Dieses Datum ist wichtig, wenn Sie diesen Fertigungsauftrag vorwärts terminieren möchten.

Wunsch-Ende: Legen Sie hier das Datum für die gewünschte Fertigstellung des Fertigungsauftrages fest. Das Datum wird bei der Rückwärtsterminierung des Fertigungsauftrages berücksichtigt.

FA Start: Dieses Feld wird nach der Terminierung automatisch gepflegt und gibt den Produktionsbeginn des Lager- bzw. Fertigungsauftrages an.

FA Ende: Dieses Feld wird nach der Terminierung automatisch gepflegt und gibt das Produktionsende an. Sollte das FA Ende nach der Terminierung hinter dem Liefertermin liegen und dieser damit nicht eingehalten werden können wird FA-Ende rot hervorgehoben.



einsteuern bis: Geben Sie hier vor, bis wann Sie den Auftrag einsteuern müssen.

eingesteuert am: Dieses Feld wird nach der Einsteuerung automatisch gepflegt.

angelegt: Feld wird automatisch gepflegt und zeigt das Datum an, an dem der Fertigungsauftrag angelegt wurde.

fertiggestellt am: Dieses Feld wird nach der Fertigstellung automatisch gepflegt.

Fertigungsauftragspositionen

In der unteren Hälfte der Kartei *Stammdaten* werden die Positionen (Arbeitsgänge, Ressourcen, usw.) des Fertigungsauftrags ausgegeben. Im Wesentlichen sind hier die gleichen Angaben wie in der → *Technologiebearbeitung* (*38.2.7 Technologiebearbeitung, Seite 1508*) zu finden. Die wichtigsten Unterschiede sollen an dieser Stelle zusammengefasst werden.

Vorgabe: Die Vorgabe (Sollmenge + geplanter Ausschuss) zu jeder Position wird in dieser Spalte angezeigt.

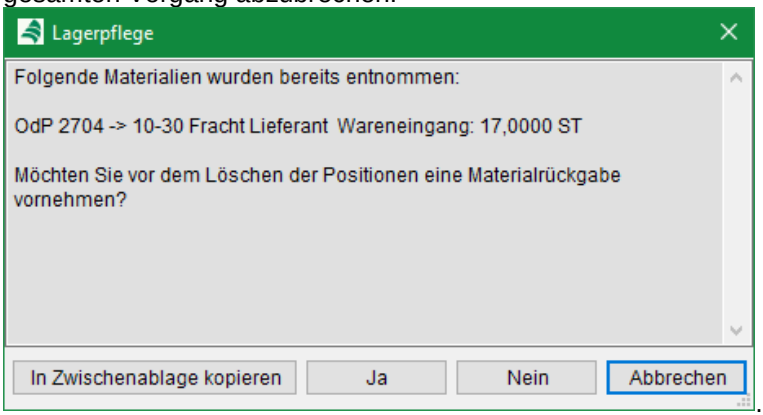
Istmenge, Mehrmenge, Ausschuss und Nacharbeit: Hier werden Angaben über den tatsächlichen Verlauf des Fertigungsauftrags angezeigt. Für Arbeitsgänge stammen die zugrunde liegenden Daten aus der BDE, für Materialen und Technologien aus der Materialentnahme. Die Gutmenge (Istmenge + Mehrmenge) der Hauptposition, die gleichbedeutend ist mit der des gesamten Auftrags, ergibt sich aus dem Maximum aus Gutmenge des letzten Arbeitsgangs und der bereits eingelagerten Menge.

Status: Hier werden Angaben zum Fortschritt der jeweiligen Position angezeigt. Für Arbeitsgangpositionen wird das Verhältnis aus Gutmenge und Vorgabe angezeigt, wobei Überschreitungen nicht angezeigt werden – Maximalwert ist 100%. Der *Status* der Hauptposition ist der Mittelwert über alle Arbeitsgangpositionen, gewichtet nach geplanter Arbeitszeit. Er kann somit von der Angabe *fertig zu* abweichen.
Für Materialien und Baugruppen ist der *Status* der Quotient aus entnommener und geplanter Menge. Bei Baugruppenpositionen gilt ein Sonderfall: wurde noch keine Menge des Baugruppen-Artikels entnommen, wird stattdessen angezeigt, ob z.Z. eine ausreichende Menge auf Lager ist.

UA fertig zu: Ist einer Baugruppenposition ein Unterauftrag zugewiesen, so wird dessen Angabe für *fertig zu* an dieser Stelle ausgegeben. Sie kann verschieden sein vom *Status* der Baugruppenposition.

Beachten Sie, dass das Bearbeiten von Fertigungsauftragspositionen nur im Status erstellt oder ausgesteuert möglich ist. Bei ausgesteuerten Fertigungsaufträgen kann es vorkommen, dass bereits Materialien entnommen wurden (→ *Materialentnahme und Materialrückgabe*). Beim Löschen solcher Materialpositionen erscheint ein Dialog, der es ermöglicht, dass Material vor dem Löschen zurückzugeben, die Entnahme beizubehalten oder den

gesamten Vorgang abzubrechen:



Hinweis: Wurde eine Materialposition gelöscht, kann sie einem Arbeitsgang erneut hinzugefügt werden. Dies ermöglicht weitere Entnahmen und Rückgaben dieses Materials.

Die Rückfrage zur Lagerpflege erscheint selbstverständlich auch beim Löschen von Arbeitsgängen oder beim Löschen des gesamten Fertigungsauftrages.

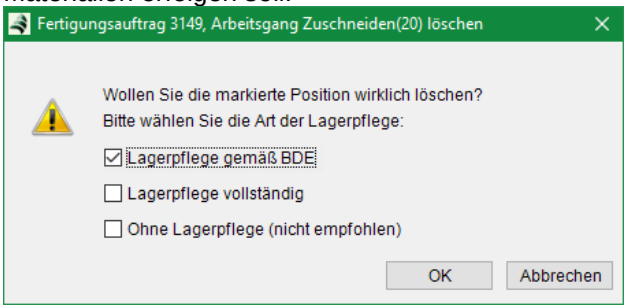
39.1.3.1 Kontextmenüeinträge

Abhängig vom Status des Fertigungsauftrages und der gewählten Position stehen Ihnen verschiedene Funktionen über das Kontextmenü zur Verfügung.

Arbeitsgang hinzufügen: Diese Funktion steht Ihnen in erstellten und ausgesteuerten Fertigungsaufträgen zur Verfügung, um neue Arbeitsgänge anzulegen. (→ *38.2.8 Technologieposition, Seite 1520* und folgende)

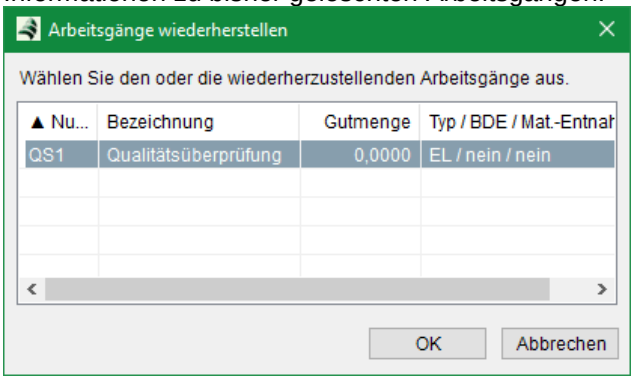
Bearbeiten: Öffnet die ausgewählte Position zum Bearbeiten in erstellten bzw. ausgesteuerten Fertigungsaufträgen. In eingesteuerten Fertigungsaufträgen wird das Fenster Technologieposition bearbeiten ebenfalls geöffnet. In diesem Status ist es jedoch zum Bearbeiten gesperrt.

Löschen: Steht nur für erstellte oder ausgesteuerte Fertigungsaufträge zur Verfügung. Die gewählte Ressourcen-, Material- oder Baugruppenposition wird gelöscht. Auch das Löschen des gesamten Arbeitsganges ist möglich. In jedem Fall erscheint die Abfrage wie die Lagerpflege bereits entnommener Materialien erfolgen soll:



Wählen Sie Lagerpflege gemäß BDE, wenn nur Mengen, die laut Betriebsdatenerfassung nicht benötigt wurden, zurückgegeben werden sollen. Lagerpflege vollständig, lagert alle Materialien, die für den Arbeitsgang entnommen wurden, wieder ein. Wählen sie ohne Lagerpflege, wenn die bisherigen Entnahmen erhalten bleiben sollen.

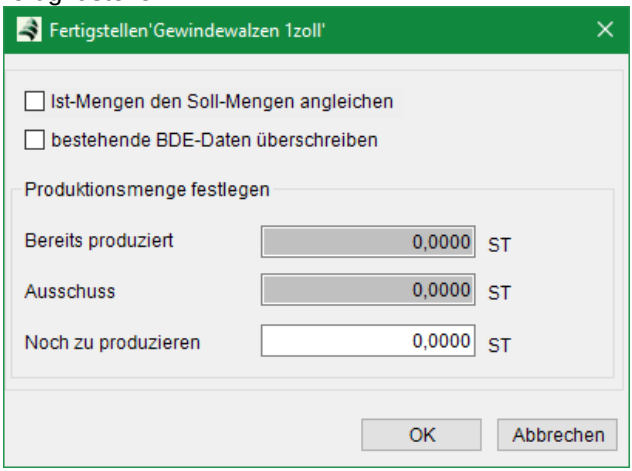
gelöschten Arbeitsgang wiederherstellen: Öffnet ein Fenster mit Informationen zu bisher gelöschten Arbeitsgängen:



Bei Klick auf <OK> werden die ausgewählten Arbeitsgänge wieder hergestellt. Dies ist nur bei

erstellten oder ausgesteuerten Fertigungsaufträgen möglich.

Arbeitsgang fertigstellen: In eingesteuerten Fertigungsaufträgen haben Sie die Möglichkeit Arbeitsgänge fertigzustellen:



Setzen die Auswahlbox <Ist-Mengen den Soll-Mengen angleichen>, wenn Sie die noch zu produzierende Menge der Vorgabe des Arbeitsganges angleichen wollen. Ist die Auswahlbox nicht gesetzt, kann die noch zu produzierende Menge manuell eigegeben werden. (Es ist zulässig die Menge auf Null zu belassen.) Zusätzlich können Sie entscheiden, ob die bisher erfassten Betriebsdaten überschrieben und damit dem Soll angepasst werden sollen. Nach Eingabe der Werte wird versucht die benötigten Materialien aus dem Lager zu entnehmen. Nach dem Abschließen des Arbeitsganges ist keine weitere Betriebsdatenerfassung mehr möglich. Alle eventuell noch vorhandenen Materialreservierungen werden gelöscht.

Einlagerung: Dieser Eintrag ist aktiv, wenn Sie einen Rechtsklick auf die Technologieposition des Fertigungsauftrages ausführen und ruft die Funktion zur → *Einlagerung* des Produktionsartikels auf.

Einlagerung rückgängig: Dieser Eintrag ist ebenfalls über die Technologieposition des Fertigungsauftrages erreichbar und ermöglicht die Auslagerung (→ *Einlagerung rückgängig*) des Produktionsartikels.

Materialentnahme - Soll-Ist-Abgleich: Verwenden Sie diese Funktion um eine vollständige Entnahme des ausgewählten Materials auf Basis der Sollmengen oder der bisher erfassten Betriebsdaten für den markierten Arbeitsgang durchzuführen.

Materialentnahme: Ermöglicht die manuelle Entnahme der ausgewählten Materialposition eingesteuerter Fertigungsaufträge. Hier ist sowohl die Entnahme aus verschieden Lagern als auch die Entnahme von Teil- oder Mehrmengen möglich.

Materialrückgabe: Erlaubt die vollständige oder teilweise Rückgabe der markierten Materialposition in eingesteuerten Fertigungsaufträgen.

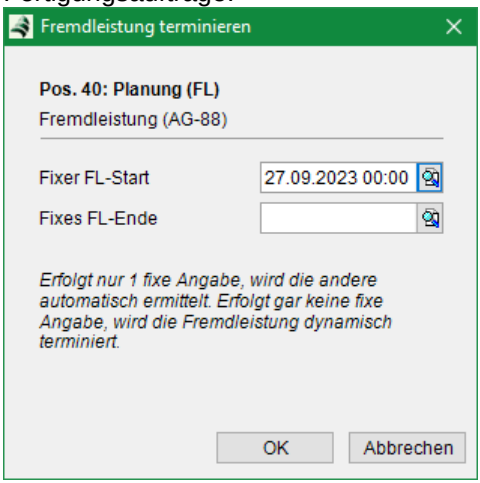
Weitere Informationen zur Materialentnahme bzw. -rückgabe finden Sie im folgenden Abschnitt: → *39.1.3.2 Materialentnahme und Materialrückgabe, Seite 1605*.

Lagermonitor: Öffnet eine Übersicht zu den Lagerbeständen des gewählten Materials oder der gewählten Baugruppe. → ***9.14 Lagerbestände**, Seite **821***

Betriebsdatenerfassung: Wird in eingesteuerten Fertigungsaufträgen beim Rechtsklick auf eine Arbeitsgangposition aktiviert und öffnet den Dialog zur → *Betriebsdatenerfassung* (*39.4, Seite 1630*).

Fremdleistung: Ermöglicht bereits vor Einsteuern des Fertigungsauftrages die Bestellung von Fremdleistungen. Lesen Sie weiter unter → *39.1.3.3 Fremdleistung, Seite 1610*.

Fremdleistung terminieren: Ermöglicht das Setzen fixer Fremdleistungstermine für bereits terminierte Fertigungsaufträge.



Lesen Sie hierzu auch → *39.1.2.2 Kapazitätsplanung, Seite 1575* und → *42 FLEX-Leitstand, Seite 1662*.

Bemerkungen: Geben Sie hier Informationen zum Fertigungsauftrag ein. Diese können in der Belegkette zu dem Fertigungsauftrag zugeordneten Kundenauftrag eingesehen und ausgedruckt werden.

Listendruck: Erzeugt eine Druckvorschau des Fertigungsauftrages entsprechend der von Ihnen gewählten Spalteneinstellungen.

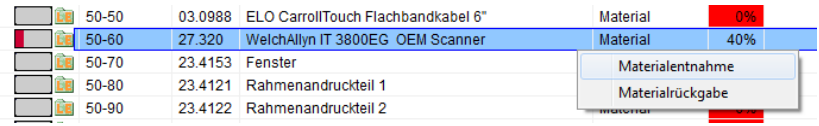
Export nach Microsoft Excel: Exportiert die Informationen des Fertigungsauftrages nach Excel.

39.1.3.2 Materialentnahme und Materialrückgabe

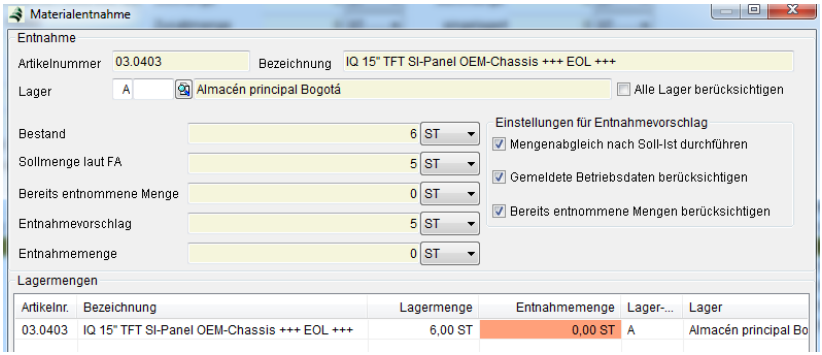
Die Materialentnahme für Fertigungsaufträge kann auf verschiedene Arten erfolgen. Ist die → *automatische Materialentnahme* aktiviert, so wird Material mit Durchführung der → *Betriebsdatenerfassung* aus dem Lager gebucht. Weiterhin kann eine Materialentnahme auch vor Beginn beliebiger Arbeitsgänge für einzelne oder alle Arbeitsgänge durchgeführt werden.

Manuelle Entnahme von Material und Baugruppen

Alternativ kann die Entnahme im Editier-Fenster eines eingesteuerten Fertigungsauftrags durch *Doppelklick* auf die Material- oder Baugruppenpositionen veranlasst werden.



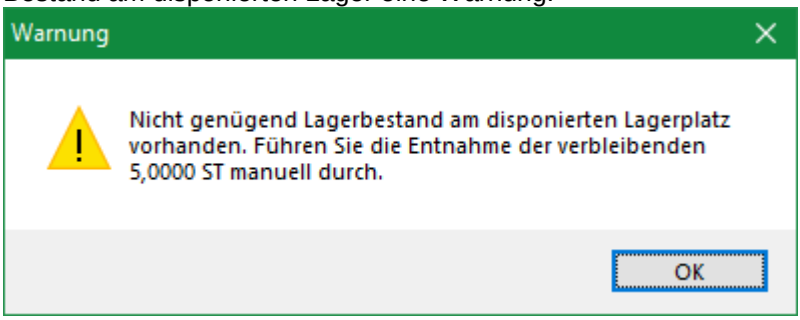
Nach Auswahl *Materialentnahme* öffnet sich der entsprechende Dialog:



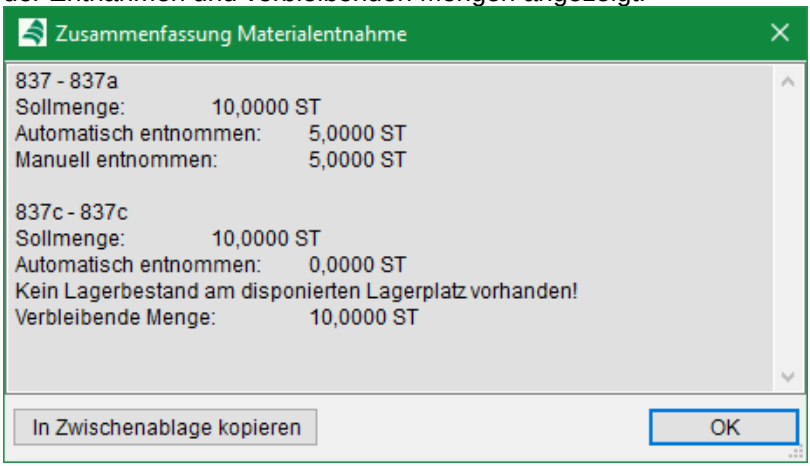
Im Dialog werden unter anderem Artikelnummer und -bezeichnung ausgegeben. Entnahmelager und -menge ist frei wählbar. Vorgeschlagen wird die noch offene Menge laut Planung. Bereits vorhandene Lagerbuchungen werden im unteren Tabellenteil angezeigt.

Materialentnahmen können nicht durchgeführt werden, wenn die auf Lager befindliche Menge des jeweiligen Artikels nicht ausreicht und

Nullbestände nicht erlaubt wurden. Ist die automatische Materialentnahme eingerichtet, erscheint bei unzureichendem Bestand am disponierten Lager eine Warnung:

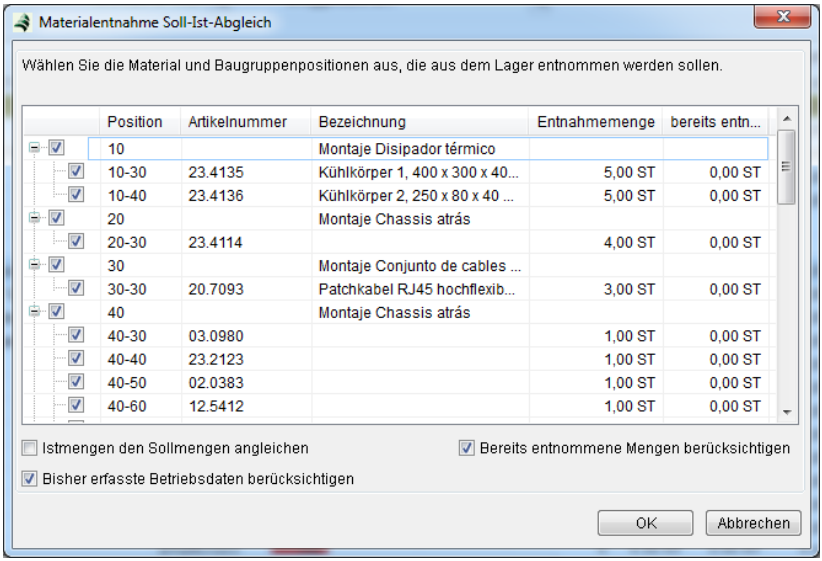


Nach Bestätigung dieser Warnung öffnet sich der Dialog zur Materialentnahme. In diesem Dialog können Sie <Alle Lager berücksichtigen> auswählen, um auch Bestände in anderen Lagern anzuzeigen und aus diesen zu entnehmen. Geben Sie die noch benötigte Menge ein und bestätigen Sie die Entnahme mit <OK>. Alternativ können Sie den Dialog auch ohne Entnahme durch Klick auf <Abbrechen> schließen. Anschließend wird eine Zusammenfassung der Entnahmen und verbleibenden Mengen angezeigt:



Vorfristige Materialentnahme

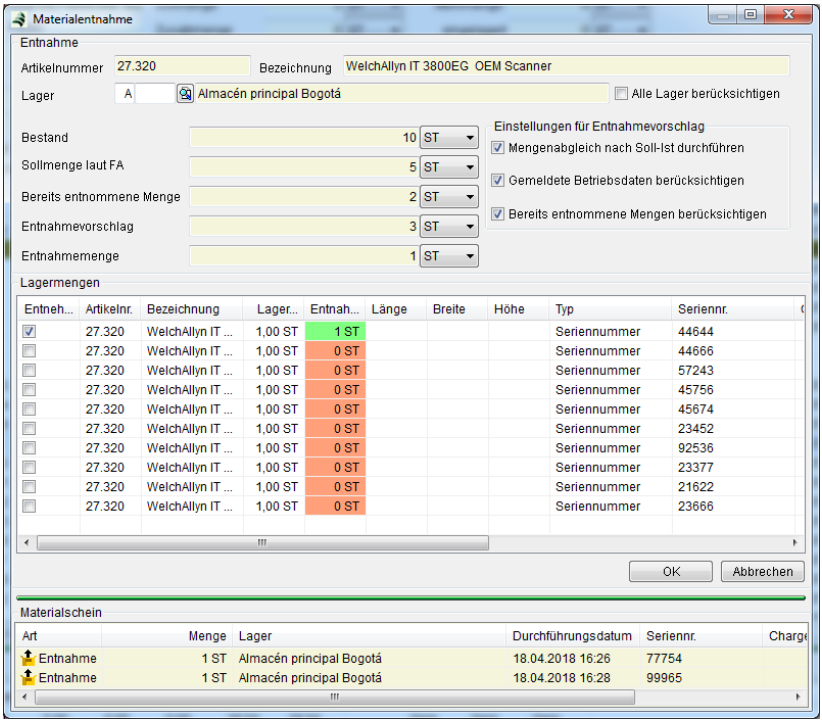
Eine Materialentnahme kann auch vor Beginn der entsprechenden Arbeitsgänge durchgeführt werden. Sie rufen das Menü *Materialentnahme* unter Button *Funktionen/ <Materialentnahme>* auf.



Durch Setzen der Auswahlboxen wählen Sie aus, welche Materialpositionen entnommen werden sollen. Dabei wird immer die Differenz der bereits entnommenen Materialien zu den Sollwerten aus dem Lager gebucht.

Entnahme seriennummernpflichtiger Artikel

Bei serien-, chargen- oder zeichnungsnummernpflichtigen Artikeln werden zusätzlich die verfügbaren Objektnummern zur Auswahl aufgelistet. Bei Artikeln mit Seriennummern kann das Feld Entnahmemenge nicht bearbeitet werden. Es zeigt dann die Anzahl der insgesamt noch benötigten Menge an, wenn keine Seriennummern ausgewählt wurden, andernfalls die Anzahl der ausgewählten Nummern.



Für die Entnahme mehrerer Objekte nutzen Sie die Markierung mehrerer Auswahlboxen. Suchen Sie definierte Objektnummern durch Kontextmenü/<*Suchen*>.

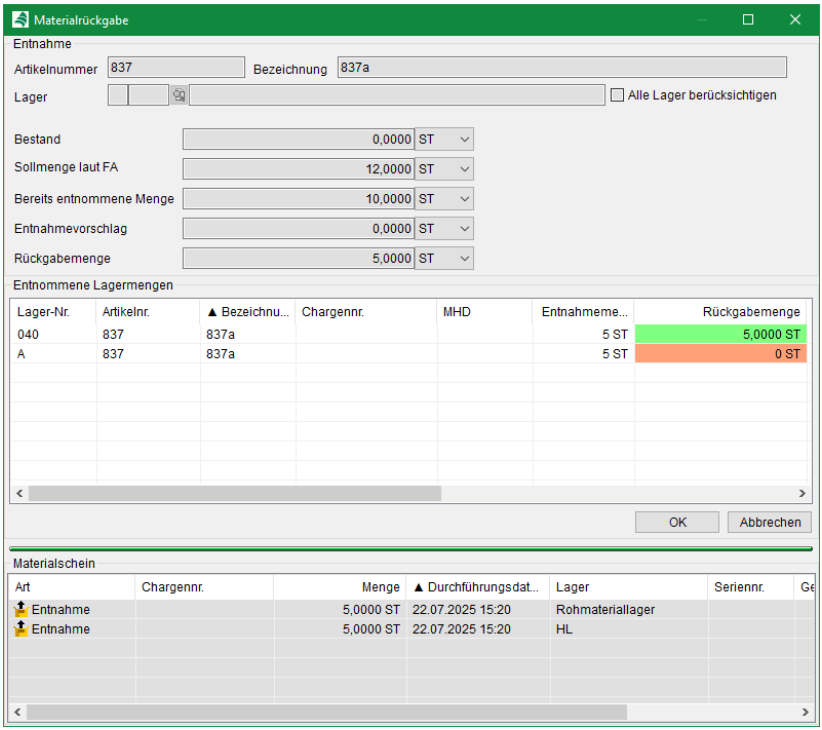
Kundenbeistellungen

Kundenbeistellungen können nur aus dem Beistelllager entnommen werden. Diese Trennung spiegelt die rechtliche Trennung von eigenem Material und Beistellungen wieder. Bei der Entnahme von Material als Kundenbeistellung wird nicht nur der Bestand des Artikels überprüft, sondern auch die Zuordnung zum Kunden. Das heißt Beistellungen eines Kunden können nicht in Aufträgen für einen anderen Kunden verwendet werden. Die Zuordnung erfolgt über *Kunde* und nicht über *Bestellung.* Dadurch können Beistellungen auch unabhängig von den Bestellungen im Belegwesen verwaltet werden bzw. die Lieferung von Beistellartikeln des Kunden ist gebündelt für mehrere Aufträge möglich. Wenn Fertigungsaufträgen mehrere

Kunden über mehrere warenwirtschaftliche Aufträge zugeordnet sind, muss für die Entnahme der Beistellungen mindestens Bestand von einem der Kunden vorhanden sein. Es wird dann nicht durch das Programm überprüft, ob die Entnahme auch anteilig erfolgt. Aus diesem Grund sollte es vermieden werden, Aufträge verschiedener Kunden mit Beistellungen in einem Fertigungsauftrag zu bündeln. Für Lageraufträge ist die Entnahme von Kundenbeistellungen nicht möglich.

Materialrückgabe

Zum Rückgabedialog gelangen Sie durch *Doppelklick* und Auswahl *<Materialrückgabe>.* Wie auch beim Entnahmedialog kann die zu buchende Menge und das Lager gewählt werden.

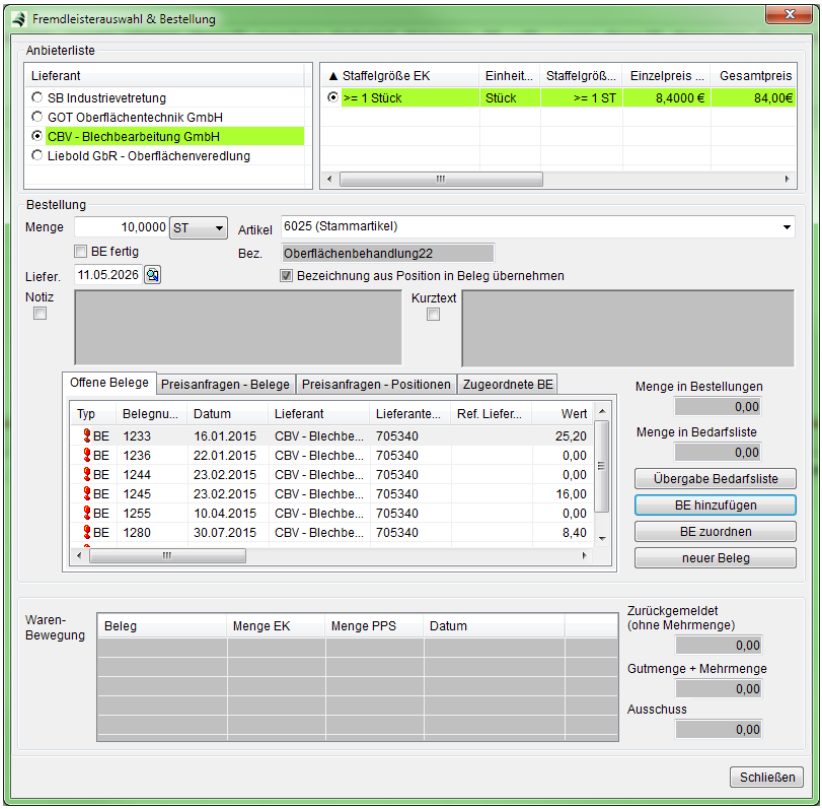


Achtung: Die automatische Materialentnahme berücksichtigt immer alle bisher gemeldeten Betriebsdaten. Liegen Rückmeldungen vor, bei denen kein Material entnommen wurde, wird bei der

nächsten BDE zu diesem Arbeitsgang vorgeschlagen, Material für alle bisherigen Meldungen zu entnehmen. Es wurden z.B. 5 Teile ohne Materialentnahme gemeldet. Dann erfolgt eine Meldung für 2 Teile. Es wird eine Materialentnahme für insgesamt 7 Teile vorgeschlagen.

39.1.3.3 Fremdleistung

Wenn in einem Fertigungsauftrag ein Arbeitsgang mit einer Fremdleistung enthalten ist, können Sie im Menü *Fertigungsauftrag* für diesen Arbeitsgang eine Bestellung beim Fremdleistungsanbieter auslösen. Wenn Sie das Kontextmenü <*Fremdleistung*> aktivieren, wird ihnen folgender Dialog präsentiert.



Anbieterliste: Wählen Sie hier ihren gewünschten Lieferanten, bei dem Sie die Fremdleistung bestellen möchten. Der zugehörige Staffelpreis wird als Einkaufspreis mit in die Bestellung übernommen.

Menge: Lesen Sie hier die Menge ab, die vom Fremdleistungsanbieter bestellt werden soll. Sie können diese Menge bei Bedarf ändern.

Hinweis: Ändert man die Menge der zu bestellenden Position ändert sich auch der vorausgewählte Preis. Es wird der günstigste zur eingegebenen Menge passende Staffelpreis des eingestellten Anbieters vorgeschlagen.

BE fertig: Diese Auswahlbox ist automatisch gesetzt, wenn es nicht möglich ist mehrere Bestellungen einem Fremdleistungsarbeitsgang zuzuordnen. Wenn in der Einrichtung *<mehrere Bestellungen zuordnen>* aktiviert ist, ist es bis zum Erreichen der Sollmenge möglich, weitere Bestellungen zu erstellen. Bei Erreichen der Sollmenge wird die Auswahlbox automatisch gesetzt. In diesem Fall kann auch manuell festgelegt werden, ob weitere Bestellungen möglich sind (abgehakt) oder nicht.

Liefertermin: Tragen Sie hier Ihren gewünschten Liefertermin ein, an dem die Fremdleistung vom Lieferanten wieder in Ihrem Unternehmen sein soll. Entsprechende Vorlaufzeiten sind zu beachten.

Artikel: Lesen Sie hier die Bezeichnung der Fremdleistung ab. Diese wird bei einer Bestellung in die Position übernommen. Existieren Katalogartikel zur Bestellung, können diese anstelle des Stammartikels ausgewählt werden.

Bezeichnung aus Position in Beleg übernehmen: Wenn diese Auswahlbox angewählt ist, wird die eventuell veränderte Artikelbezeichnung aus der Technologieposition, also dem Arbeitsgang übernommen. Ist sie deaktiviert, wird stattdessen auf die Bezeichnung aus Artikelstamm bzw. Katalogartikelstamm zurückgegriffen.

Notiz/ Kurztext: Hinterlegen Sie hier eine beliebig lange Notiz bzw. Kurztext zur Fremdleistung. Diese wird bei Auslösung einer Bestellung als separate Position angehangen, wenn die jeweilige Auswahlbox aktiviert wurde.

offene Belege: Sehen Sie hier alle für den ausgewählten Lieferanten bestehenden offenen Bestellungen. Wählen Sie einen Beleg aus in den diese neue Bestellung der Fremdleistung angefügt werden soll. Über den dann aktivierten Button <*BE hinzufügen*> wird diese Bestellung dem gewählten Beleg angefügt.

BE hinzufügen: Mit Hilfe des Buttons <*BE hinzufügen*> wird dem ausgewählten Dokument eine neue Bestellposition für den Fremdleistungsartikel angefügt. Dadurch wird die Bestellmenge erhöht.

BE zuordnen: Die Fremdleistung wird in diesem Fall nur der bestehenden Position in der Bestellung zugeordnet. Die Bestellmenge erhöht sich **nicht**. Dies nutzen Sie, wenn parallel zum Fertigungsauftrag bereits für den gleichen FA eine Bestellung beim Lieferanten erzeugt wurde, aber keine Verbindung zwischen beiden besteht.

Neuer Beleg: Hierdurch wird eine neue Bestellung mit der notwendigen Position und Menge generiert.

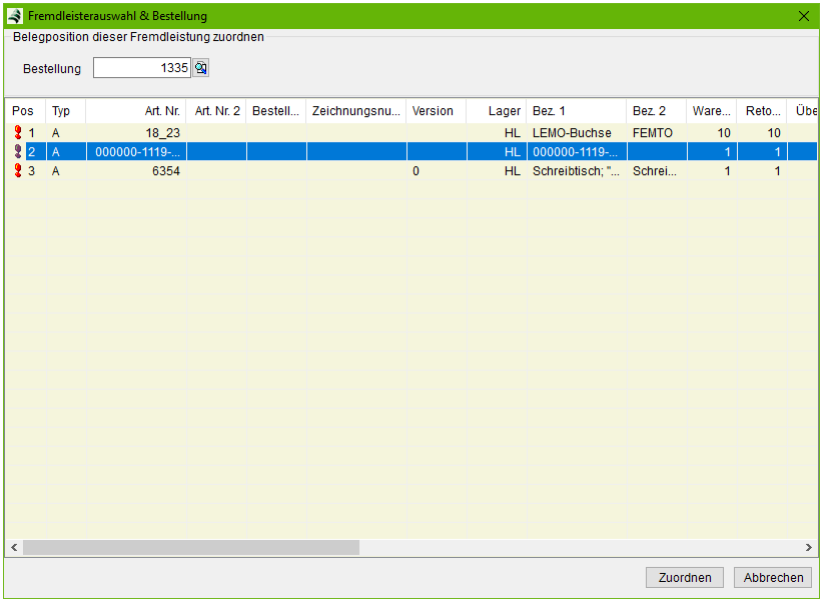
Preisanfragen - Belege: Einträge in dieser Tabelle verweisen auf je einen Preisanfrage-Beleg in dem der entsprechende Fremdleistungsartikel enthalten ist. Eine Verbindung zum aktuell ausgewählten Fertigungsauftrag muss dabei nicht bestehen.

Preisanfragen - Positionen: In dieser Tabelle werden Positionen aus Preisanfragen aufgelistet, die dem entsprechenden Fremdleistungsartikel zugewiesen sind. Es werden explizit nur solche Preisanfragen berücksichtigt, die aus dem Fertigungsauftrag oder seiner Stamm-technologie heraus ausgelöst wurden.

Zugeordnete BE: Unter diesem Kartenreiter werden alle Bestellungen gelistet, die bereits aus diesem Fremdleistungsarbeitsgang heraus erstellt wurden. Mit *Doppelklick* auf einen Eintrag kann dieser geöffnet werden

Eine Bestellung mit den von Ihnen ausgewählten Kriterien kann durch Anklicken der Schaltflächen <*Hinzufügen*>, <*BE zuordnen*> *oder* <*Neuer Beleg*> ausgelöst werden. *Hinzufügen* ergänzt dabei einem bestehenden Beleg um die neue Bestellposition während mittels *Neuer Beleg* eine neue Bestellung erstellt wird. Eine bestehende Belegposition kann über *BE zuordnen* mit einer Fremdleistung verknüpft werden. Hierbei öffnet sich ein Dialog, in dem ein Beleg vom Typ *Bestellung* geladen werden kann. Es werden alle Belegpositionen angezeigt, von denen eine für die Verknüpfung auszuwählen ist. Es ist nicht möglich Positionen auszuwählen, die schon anderen Fremdleistungen zugeordnet sind. Solche Positionen werden durch ein ***X*** hinter der Positionsnummer kenntlich gemacht. Positionen mit passenden Artikeln – also entweder dem Stammartikel ***A*** oder mit ihm verknüpften Katalogartikeln ***K*** – werden mit dem Rauten Zeichen **#** in der Spalte *Typ* markiert. Es ist möglich auch andere Artikelpositionen

mit der Fremdleistung zu verknüpfen, wobei das Programm dann eine Warnmeldung anzeigt.

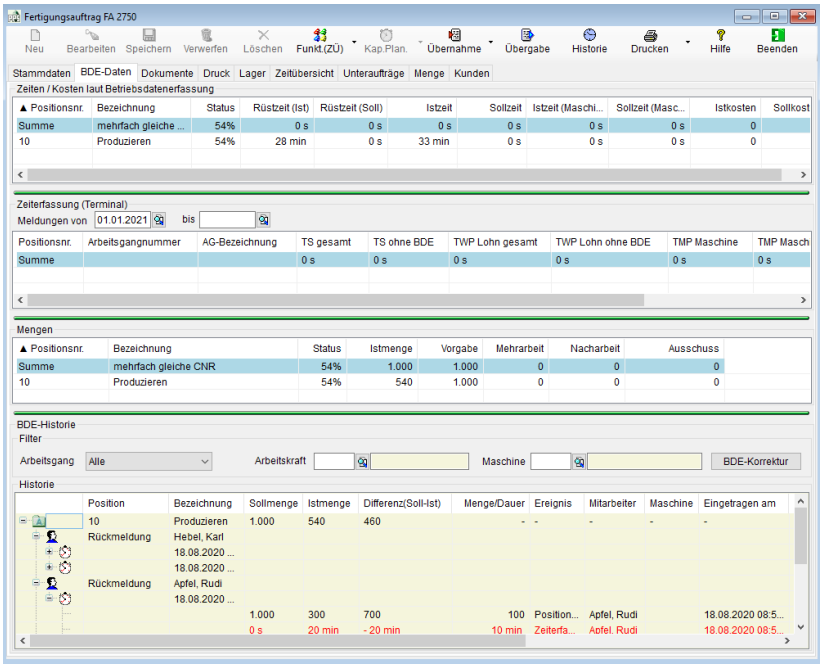


Wenn die Bestellung nicht direkt auszulösen ist, kann über die Schaltfläche <*Übergabe Bedarfsliste*> ein Eintrag in der Bedarfsliste generiert werden. Auch hier ist je nach Einrichtung die Übergabe mehrerer Positionen an die Bedarfsliste möglich.

Wenn die Bestellung fertig ist ändert sich die Schaltfläche <*Neuer Beleg*> in <*zugeordnete Bestellungen*>. Über diesen Button gelangen sie in den Kartenreiter *zugeordnete Bestellungen* aus dem heraus die die entsprechenden Bestellungen mittels *Doppelklick* öffnen können. Hat ein gebuchter Wareneingang stattgefunden, wird nach Aufruf des Fremdleistungsdialogs in der unteren Ansicht die Verfügbarkeit dokumentiert.

39.1.4 Kartei BDE-Daten

In der Kartei *BDE-Daten* werden alle BDE-Rückmeldungen und Materialentnahmen aufgelistet, die für diesen Fertigungsauftrag vorgenommen wurden (Betriebsdatenerfassung).

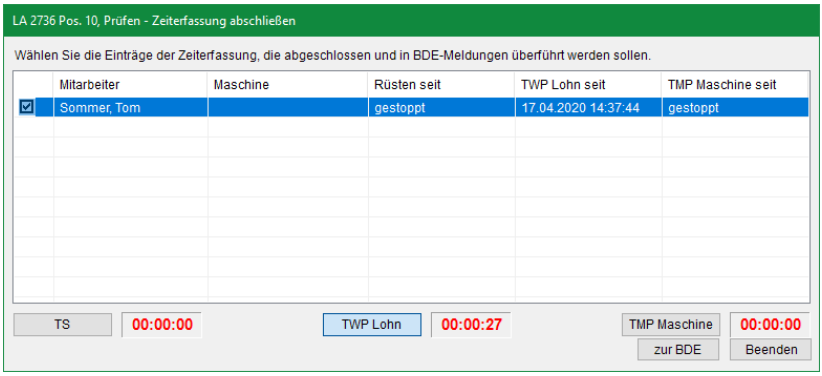


Zeiten/Kosten laut Betriebsdatenerfassung

Hier erhalten Sie Einsicht zu zeit- und wertmäßigen Daten der einzelnen Positionen des Fertigungsauftrages. Man sieht hier die kumulierten Zeiten der einzelnen Arbeitsgänge. Zusätzlich werden noch die Istwerte der BDE den Sollwerten des Auftrags gegenübergestellt.

Zeiterfassung (Terminal)

Durch Doppelklicken auf die Einträge der Tabelle *Zeiterfassung (Terminal)* können Zeitmeldungen gestoppt und wiedergestartet sowie in BDE-Meldungen überführt werden. Voraussetzung ist, dass die BDE bereits im Terminal gestartet wurde.



Die Einträge werden rot eingefärbt sobald die geplante Zeit überschritten wird.

Mengen

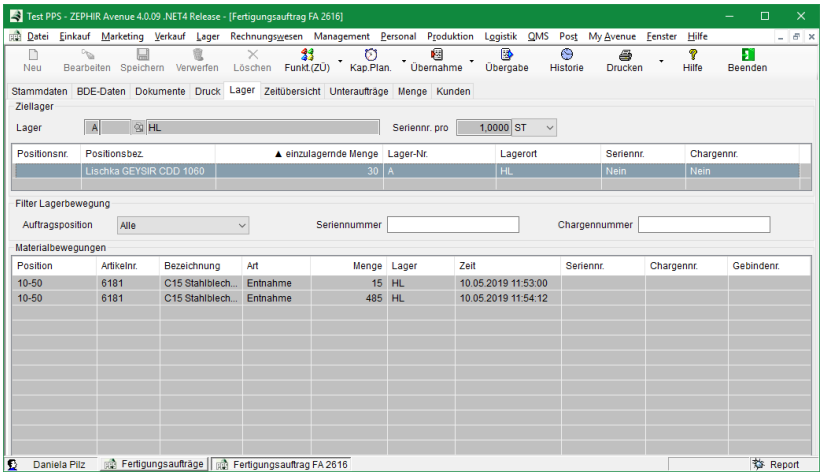
Man sieht hier die kumulierten Mengen der Arbeitsgänge, wobei die Istwerte der BDE den Sollwerten des Auftrags gegenübergestellt werden.

BDE-Historie

Hier erhalten Sie eine Übersicht über alle BDE-Meldungen zu diesem Fertigungsauftrag. Sie sehen auf einen Blick wer wann wie viele Teile gemeldet hat und welche Zeiten hierfür benötigt wurden. Über das <**+**> können Sie Details zu den Arbeitsgängen bzw. Meldungen einblenden. Mit <**-**> klappen Sie diese wieder zu. Über das Kontextmenü stehen Ihnen außerdem die Funktionen <*alle zuklappen*> und <*alle aufklappen*> zur Verfügung. Einträge, die zu einer zeit- bzw. mengenmäßigen Überschreitung des Plans führen werden rot dargestellt. Folgende Ereignisse bzw. Rückmeldungsarten werden in einzelnen Zeilen dargestellt: *Positionen zurückgemeldet* (vgl. zurückgemeldete Menge), *Ausschuss gemeldet*, *Nacharbeit gemeldet*, *Rüstzeiterfassung* und *Zeiterfassung*. Sollten nur Mengen oder nur Zeiten gemeldet worden sein, werden entsprechend Einträge mit nur Positionen oder nur Zeiten angelegt.

Suchfilter: Die gezielte Suche nach einer Position können Sie im Feld *Filter* durchführen. Hier können Sie nach Arbeitsgang, Arbeitskraft und Maschine filtern. Dadurch erreichen Sie eine entsprechend den Suchkriterien eingeschränkte Ansicht in der Tabelle Historie.

39.1.5 Kartei Lager



Ziellager: Anzeige des Lagers, in den der fertig gestellte Produktionsartikel eingelagert wird (Voreinstellung). Das Ziellager kann bei der Einlagerung noch manuell geändert werden.

Seriennr. pro: Anzeige eines Vielfachen der Losgröße der verwendeten Technologie, bei dem jeweils eine neue Seriennummer vergeben werden soll.

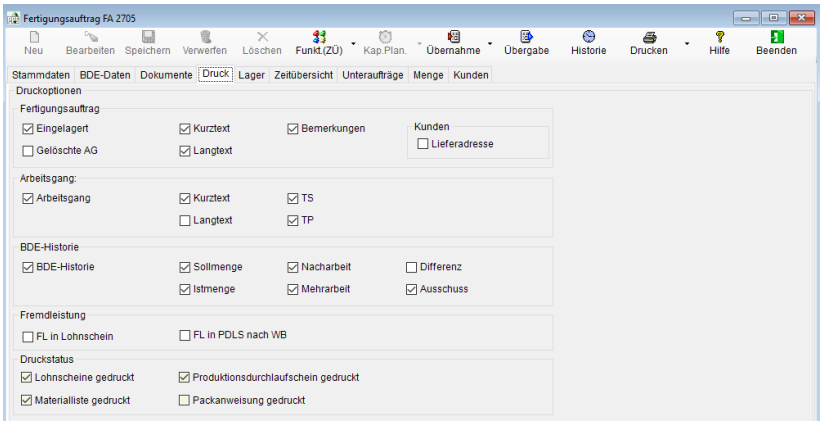
Auftragsposition: Filtern Sie mit dieser Auswahl ihre Anzeige nach Unterscheidung der einzelnen Auftragspositionen.

Seriennummer: Anzeige bzw. Auswahl der Seriennummer für die anzuzeigende Auftragsposition.

Chargennummer: Anzeige bzw. Auswahl der Chargennummer für die anzuzeigende Auftragsposition.

39.1.6 Kartei Druck

In der Kartei *Druck* finden Sie Angaben über aktivierte Druckeinstellungen zu diesem Fertigungsauftrag.



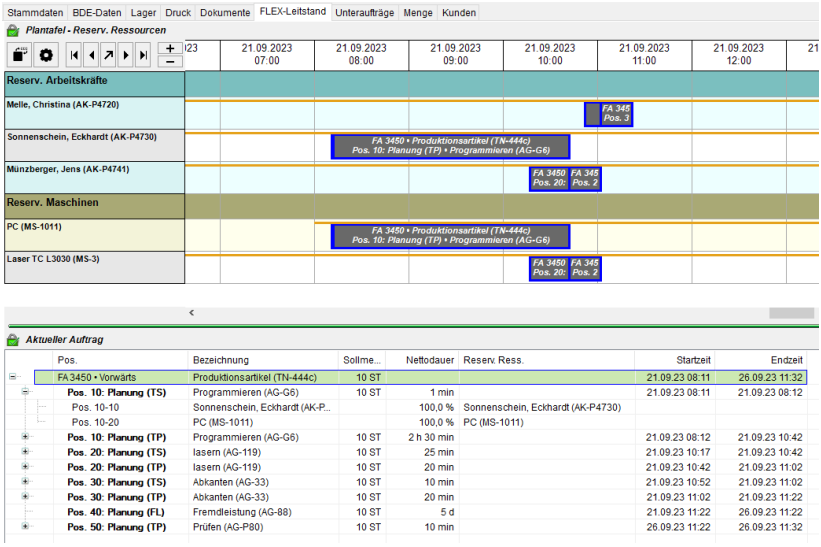
Ergänzende Informationen entnehmen Sie bitte aus der Beschreibung in →*38.2.7.4 Kartei Druck/ Überführung, Seite 1512*.

39.1.7 Kartei Dokumente

Hinterlegen Sie hier die einem Fertigungsauftrag zugeordneten Dokumente, Zeichnungen und Datenblätter. Zur Funktionsweise lesen Sie bitte im Handbuch Warenwirtschaft unter →*5.6 Dokumente, Seite 318* nach. In diesem Abschnitt finden Sie auch Informationen zur Darstellung der Dokumente, wenn Sie die Schnittstelle ecoDMS verwenden.

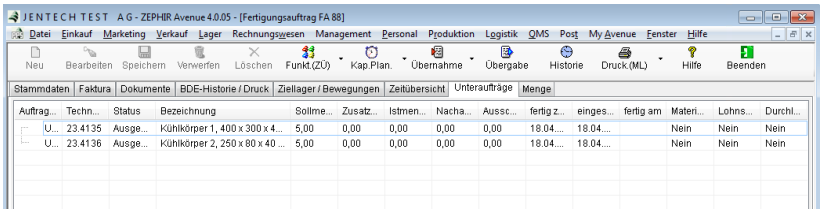
39.1.8 Kartei FLEX-Leitstand

Der FLEX-Leitstand gibt Ihnen einen grafischen Überblick, über die terminierten Werte des Fertigungsauftrages. So kann man die zeitliche Belegung der Ressourcen durch den Fertigungsauftrag genau überblicken, vorausgesetzt dieser Auftrag wurde terminiert. Es werden keine konkurrierenden Aufträge gezeigt, und nur den Auftrag betreffende Arbeitsgänge.



Die Details zu den einzelnen Arbeitsgängen werden durch die Tooltips (Markieren des AG mit der Maus) angezeigt. Weitere Informationen zu den Einstellmöglichkeiten finden Sie unter → *42 FLEX-Leitstand, Seite 1662*.

39.1.9 Kartei Unteraufträge



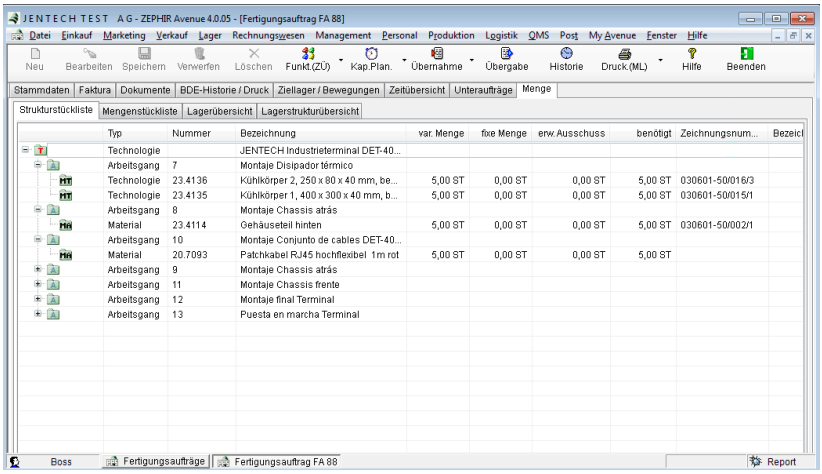
Diese Ansicht gibt Ihnen Informationen über enthaltene Unteraufträge und die wesentlichen Informationen und den Status.

39.1.10 Kartei Mengenübersicht

Beim Anklicken der Karteikarte *Mengenübersicht* wird sie durch vier Karteikarten ersetzt, die jeweils unterschiedliche Ansichten auf geplante, bzw. benötige Mengen an Material und Baugruppen bieten.

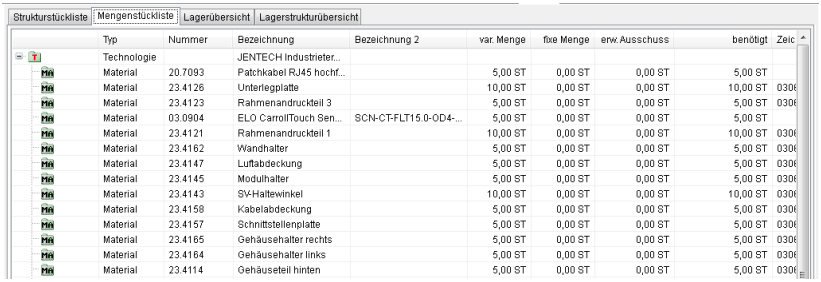
Strukturstückliste

Sie erhalten hier die Materialübersicht für die im Fertigungsauftrag und in allen Unteraufträgen enthaltenen Materialien. Dabei bleibt die Struktur der Arbeitsgänge erhalten. D.h. Materialpositionen aus unterschiedlichen Unteraufträgen werden nicht zusammengefasst.



Mengenstückliste

Sie erhalten hier die Materialübersicht für die im Fertigungsauftrag und in allen Unteraufträgen enthaltenen Materialien. Dabei werden gleiche Materialien zu einer Position zusammengefasst.

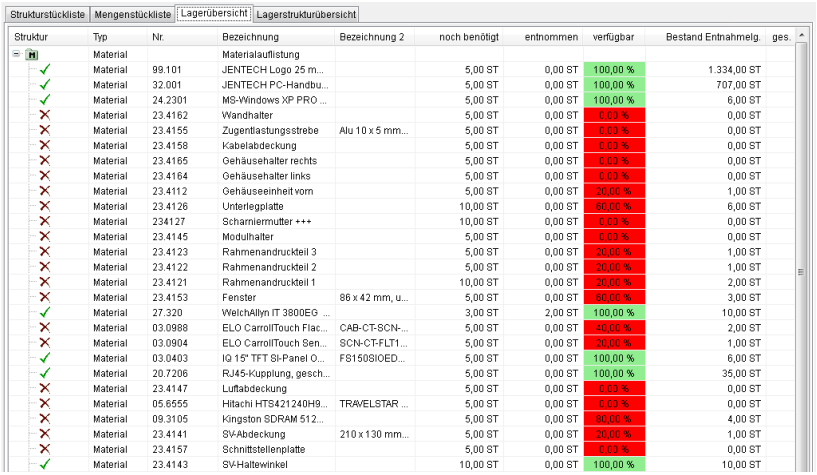


	Typ	Nummer	Bezeichnung	Bezeichnung 2	var. Menge	fixe Menge	erw. Ausschuss	benötigt	Zeic
	Technologie		JENTECH Industrieter...						
	Material	20.7093	Patchkabel RJ45 hochf...		5,00 ST	0,00 ST	0,00 ST	5,00 ST	
	Material	23.4126	Unterlegplatte		10,00 ST	0,00 ST	0,00 ST	10,00 ST	0306
	Material	23.4123	Rahmenandruckteil 3		5,00 ST	0,00 ST	0,00 ST	5,00 ST	0306
	Material	03.0904	ELO CarrollTouch Sen...	SCN-CT-FLT15.0-0D4-...	5,00 ST	0,00 ST	0,00 ST	5,00 ST	
	Material	23.4121	Rahmenandruckteil 1		10,00 ST	0,00 ST	0,00 ST	10,00 ST	0306
	Material	23.4162	Wandhalter		5,00 ST	0,00 ST	0,00 ST	5,00 ST	0306
	Material	23.4147	Luftabdeckung		5,00 ST	0,00 ST	0,00 ST	5,00 ST	0306
	Material	23.4145	Modulhalter		5,00 ST	0,00 ST	0,00 ST	5,00 ST	0306
	Material	23.4143	SV-Haltewinkel		10,00 ST	0,00 ST	0,00 ST	10,00 ST	0306
	Material	23.4158	Kabelabdeckung		5,00 ST	0,00 ST	0,00 ST	5,00 ST	0306
	Material	23.4157	Schnittstellenplatte		5,00 ST	0,00 ST	0,00 ST	5,00 ST	0306
	Material	23.4165	Gehäusehalter rechts		5,00 ST	0,00 ST	0,00 ST	5,00 ST	0306
	Material	23.4164	Gehäusehalter links		5,00 ST	0,00 ST	0,00 ST	5,00 ST	0306
	Material	23.4114	Gehäuseteil hinten		5,00 ST	0,00 ST	0,00 ST	5,00 ST	0306

Lagerübersicht

Sie erhalten hier eine Übersicht über die Verfügbarkeit aller benötigten Materialmengen im Entnahmelager (inklusive Unterlager falls vorhanden) sowie den Gesamtlagerbestand. Dabei werden wie bei der Mengenübersicht die Strukturen aufgelöst und die Materialmengen aus den einzelnen Arbeitsgängen kumuliert.

Hinweis: Wenn die chaotische Lagerführung eingeschaltet ist, wird für die Berechnung der Bestände im Entnahmelager und im Gesamtlagerbestand auch das Hilfslager → manuelle Lagerwahl berücksichtigt. Handelt es sich bei der Position um eine Kundenbeistellung so wird für die Bestandermittlung nur das Hilfslager → Beistelllager berücksichtigt. In allen anderen Fällen bleiben Bestände in Hilfslagern grundsätzlich unberücksichtigt.



Struktur	Typ	Nr.	Bezeichnung	Bezeichnung 2	noch benötigt	entnommen	verfügbar	Bestand Entnahmelg.	ges.
	Material		Materialauflistung						
✓	Material	99.101	JENTECH Logo 25 m...		5,00 ST	0,00 ST	100,00 %	1.334,00 ST	
✓	Material	32.001	JENTECH PC-Handbu...		5,00 ST	0,00 ST	100,00 %	707,00 ST	
✓	Material	24.2301	MS-Windows XP PRO ...		5,00 ST	0,00 ST	100,00 %	6,00 ST	
✗	Material	23.4162	Wandhalter		5,00 ST	0,00 ST	0,00 %	0,00 ST	
✗	Material	23.4155	Zugentlastungsstrebe	Alu 10 x 5 mm...	5,00 ST	0,00 ST	0,00 %	0,00 ST	
✗	Material	23.4158	Kabelabdeckung		5,00 ST	0,00 ST	0,00 %	0,00 ST	
✗	Material	23.4165	Gehäusehalter rechts		5,00 ST	0,00 ST	0,00 %	0,00 ST	
✗	Material	23.4164	Gehäusehalter links		5,00 ST	0,00 ST	0,00 %	0,00 ST	
✗	Material	23.4112	Gehäuseeinheit vorn		5,00 ST	0,00 ST	20,00 %	1,00 ST	
✗	Material	23.4126	Unterlegplatte		10,00 ST	0,00 ST	60,00 %	6,00 ST	
✗	Material	234127	Scharniermutter +++		10,00 ST	0,00 ST	0,00 %	0,00 ST	
✗	Material	23.4145	Modulhalter		5,00 ST	0,00 ST	0,00 %	0,00 ST	
✗	Material	23.4123	Rahmenandruckteil 3		5,00 ST	0,00 ST	20,00 %	1,00 ST	
✗	Material	23.4122	Rahmenandruckteil 2		5,00 ST	0,00 ST	20,00 %	1,00 ST	
✗	Material	23.4121	Rahmenandruckteil 1		10,00 ST	0,00 ST	20,00 %	2,00 ST	
✗	Material	23.4153	Fenster	86 x 42 mm, u...	5,00 ST	0,00 ST	60,00 %	3,00 ST	
✓	Material	27.320	WelchAllyn IT 3800EG ...		3,00 ST	2,00 ST	100,00 %	10,00 ST	
✗	Material	03.0988	ELO CarrollTouch Flac...	CAB-CT-SCN-...	5,00 ST	0,00 ST	40,00 %	2,00 ST	
✗	Material	03.0904	ELO CarrollTouch Sen...	SCN-CT-FLT1...	5,00 ST	0,00 ST	20,00 %	1,00 ST	
✓	Material	03.0403	IQ 15" TFT SI-Panel O...	FS150SIOED...	5,00 ST	0,00 ST	100,00 %	6,00 ST	
✓	Material	20.7206	RJ45-Kupplung, gesch...		5,00 ST	0,00 ST	100,00 %	35,00 ST	
✗	Material	23.4147	Luftabdeckung		5,00 ST	0,00 ST	0,00 %	0,00 ST	
✗	Material	05.6555	Hitachi HTS421240H9...	TRAVELSTAR ...	5,00 ST	0,00 ST	0,00 %	0,00 ST	
✗	Material	09.3105	Kingston SDRAM 512...		5,00 ST	0,00 ST	80,00 %	4,00 ST	
✗	Material	23.4141	SV-Abdeckung	210 x 130 mm...	5,00 ST	0,00 ST	20,00 %	1,00 ST	
✗	Material	23.4157	Schnittstellenplatte		5,00 ST	0,00 ST	0,00 %	0,00 ST	
✓	Material	23.4143	SV-Haltewinkel		10,00 ST	0,00 ST	100,00 %	10,00 ST	

Das Feld *verfügbar* gibt den – laut Lagerbestand und Reservierungen – verfügbaren Anteil des Materials aus. Es kann die Farben rot, gelb und grün annehmen.

Rot: bedeutet, dass der Lagerbestand nicht ausreicht und auch bis zum Entnahmezeitpunkt keine oder nicht genügend Lagereingänge aus Bestellungen erwartet werden.

Grün: Ein grünes Feld zeigt an, dass genügend Material auf Lager ist und es voraussichtlich auch noch bei der Entnahme sein wird.

Gelb: In allen anderen Fällen wird das Feld gelb angezeigt. So bedeutet ein gelbes Feld mit der Angabe 100%, dass zwar momentan genügend Material auf Lager ist, bis zur Entnahme aber Lagerentnahmen durch Verkaufsbelege erwartet werden. Ist das Feld verfügbar gelb, jedoch mit einer Prozentangabe < 100, so bedeutet dies, dass momentan nicht genügend Material auf Lager ist. Bis zur Entnahme werden aber noch ausreichend Wareneingänge erwartet.

WICHTIG: Die Auswertung der erwarteten Bestellungen ist keine Reservierung. Das heißt, es ist nicht auszuschließen, dass die

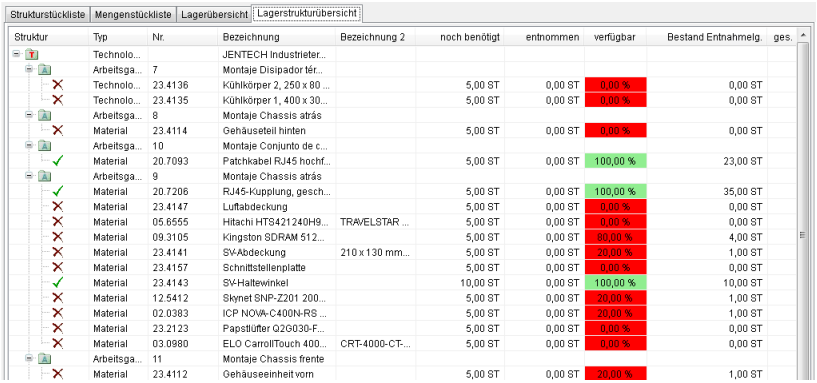
erwarteten Bestellungen für andere Zwecke als den geöffneten Fertigungsauftrag verwendet werden sollen.

Eine Auflistung erwarteter Bestellungen und (warenwirtschaftlicher) Aufträge für das Material wird im Tooltip des jeweiligen Listeneintrags angezeigt.

Bestellungen und Aufträge werden nur ausgewertet, wenn der Fertigungsauftrag terminiert wurde.

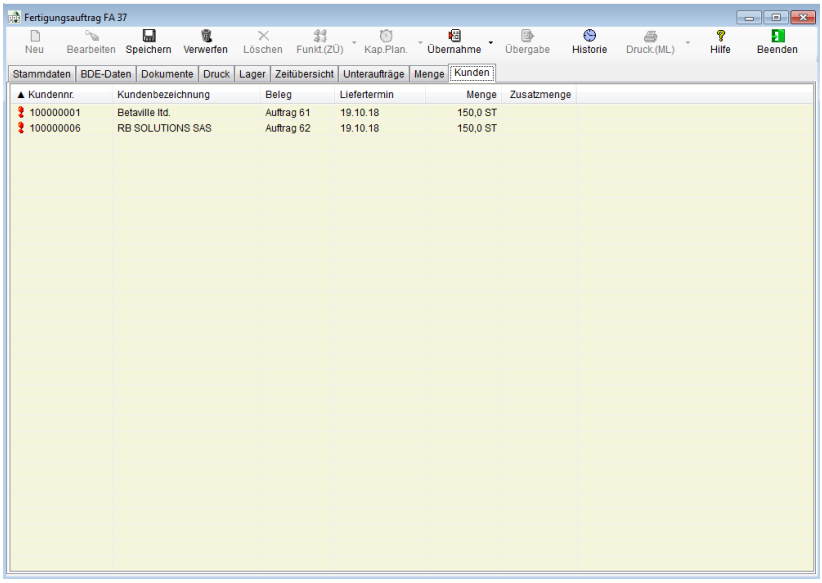
Lagerstrukturübersicht

Sie erhalten hier eine Übersicht über die Verfügbarkeit der Materialien analog der Lagerübersicht wobei die Struktur der Technologie erhalten bleibt.



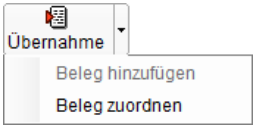
Struktur	Typ	Nr.	Bezeichnung	Bezeichnung 2	noch benötigt	entnommen	verfügbar	Bestand Entnahmelg.	ges.
	Technolo...		JENTECH Industrieter...						
	Arbeitsga...	7	Montaje Disipador tér...						
	Technolo...	23.4136	Kühlkörper 2, 250 x 80 ...		5,00 ST	0,00 ST	0,00 %	0,00 ST	
	Technolo...	23.4135	Kühlkörper 1, 400 x 30...		5,00 ST	0,00 ST	0,00 %	0,00 ST	
	Arbeitsga...	8	Montaje Chassis atrás						
	Material	23.4114	Gehäuseteil hinten		5,00 ST	0,00 ST	0,00 %	0,00 ST	
	Arbeitsga...	10	Montaje Conjunto de c...						
	Material	20.7093	Patchkabel RJ45 hochf...		5,00 ST	0,00 ST	100,00 %	23,00 ST	
	Arbeitsga...	9	Montaje Chassis atrás						
	Material	20.7206	RJ45-Kupplung, gesch...		5,00 ST	0,00 ST	100,00 %	35,00 ST	
	Material	23.4147	Luftabdeckung		5,00 ST	0,00 ST	0,00 %	0,00 ST	
	Material	05.6555	Hitachi HTS421240H9...	TRAVELSTAR ...	5,00 ST	0,00 ST	0,00 %	0,00 ST	
	Material	09.3105	Kingston SDRAM 512...		5,00 ST	0,00 ST	80,00 %	4,00 ST	
	Material	23.4141	SV-Abdeckung	210 x 130 mm...	5,00 ST	0,00 ST	20,00 %	1,00 ST	
	Material	23.4157	Schnittstellenplatte		5,00 ST	0,00 ST	0,00 %	0,00 ST	
	Material	23.4143	SV-Haltewinkel		10,00 ST	0,00 ST	100,00 %	10,00 ST	
	Material	12.5412	Skynet SNP-Z201 200...		5,00 ST	0,00 ST	20,00 %	1,00 ST	
	Material	02.0383	ICP NOVA-C400N-RS ...		5,00 ST	0,00 ST	20,00 %	1,00 ST	
	Material	23.2123	Papstlüfter Q2G030-F...		5,00 ST	0,00 ST	0,00 %	0,00 ST	
	Material	03.0980	ELO CarrollTouch 400...	CRT-4000-CT-...	5,00 ST	0,00 ST	0,00 %	0,00 ST	
	Arbeitsga...	11	Montaje Chassis frente						
	Material	23.4112	Gehäuseeinheit vorn		5,00 ST	0,00 ST	20,00 %	1,00 ST	

39.1.11 Kartei Kunden



In Kartei *Kunden* erhalten Sie Einsicht zu den Aufträgen, die dem Fertigungsauftrag zugeordnet sind. Man sieht hier die kumulierten Mengen der Materialpositionen und der einzelnen Arbeitsgänge.

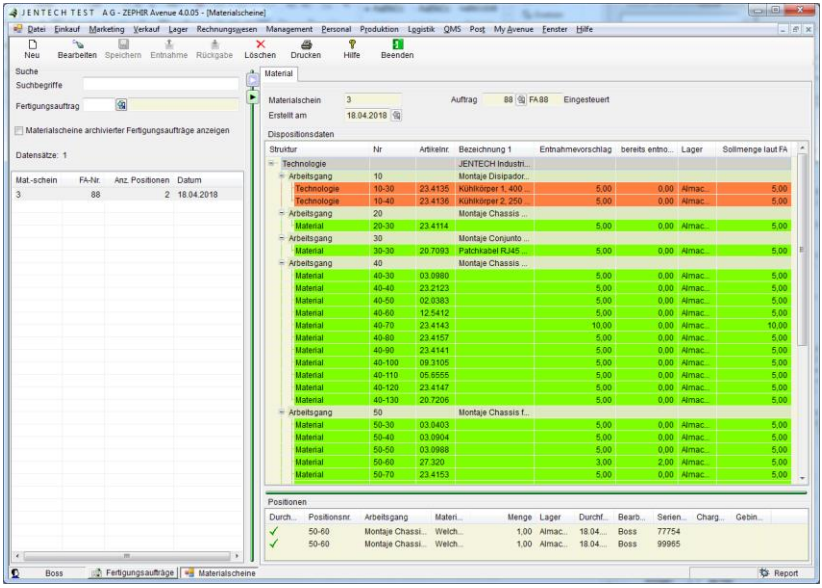
Kunden: Tabelle, die alle Kunden und deren Belege (mit Liefer- bzw. Angebotsfristen) anzeigt, für die der Fertigungsauftrag durchgeführt wird (nur für Kundenaufträge). Durch die Funktion *Übernahme* können Sie zusätzlich Belege hinzufügen oder zuordnen:



Nutzen Sie *<Beleg zuordnen>* um dem Fertigungsauftrag einen bereits bestehenden Auftrag zuzuordnen.

39.2 Materialscheine

Eine Möglichkeit, Material für Fertigungsaufträge zu entnehmen führt über das Menü *Materialscheine*. In der Datenliste auf der linken Seite werden alle Materialscheine, d.h. alle Fertigungsaufträge, für die schon Material entnommen wurde, aufgelistet.



Materialschein: Anzeige der Materialscheinnummer.

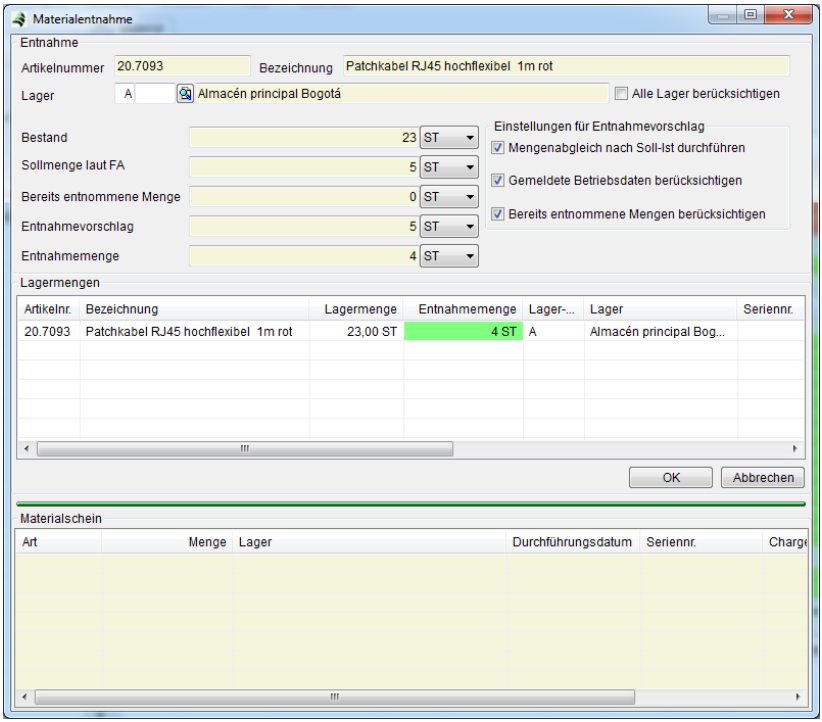
Auftrag: Anzeige der Auftragsnummer des Fertigungsauftrags, für den Material entnommen werden soll.

Erstellt am: Anzeige des Datums, an dem der Materialschein angelegt wurde.

Wählen Sie einen Auftrag auf der linken Seite aus und wechseln Sie in den Modus *Bearbeiten* durch Button <*Bearbeiten*>, <*Doppelklick*> auf den Materialschein oder Kontextmenü/<*Bearbeiten*>.

Durch <*Doppelklick*> auf das Material eines Arbeitsgangs (rechtes Datenfenster), Button <*Entnahme*> oder Kontextmenü/ <*Entnahme*> öffnen Sie die Materialentnahme. Hier legen Sie im Feld <*Entnahmemenge*> fest welche Menge entnommen werden soll.

Wenn die Mengen im Lager nicht verfügbar sind, werden Sie darauf hingewiesen. In diesem Fall besteht noch die Möglichkeit einer Teilmengenentnahme über die verfügbare Menge im Lager oder einer Komplettentnahme wenn Negativbestände zugelassen werden. Die Überprüfung auf Lagerbestand erfolgt nur für die Artikel, die auf Lagerführung gesetzt sind.



Bestätigen Sie mit <*OK*> oder mit <*F2*> die Entnahme der Positionen. Damit werden die Mengen aus dem Lager gebucht und in der unteren Liste durch ein grünes Häkchen gekennzeichnet.

Die Materialrückgabe erreichen Sie in der gleichen Weise über Button <*Rückgabe*> oder Kontextmenü/<*Rückgabe*>. Die Handhabung entspricht der Materialentnahme.

Für beide Vorgänge gibt es folgende Sonderfälle:

Gebinde: Bei Material mit Gebindeverwaltung wird im Lager nach verfügbaren Gebinden und den sich darauf befindlichen Restmengen gesucht. Diese werden über eine Farbmarkierung klassifiziert, dabei gilt dunkelgrün für ausreichende Menge, hellgrün für die genau benötigte Menge und grau für unbrauchbar. Die Klassifizierung bezieht sich auf die variable Menge die pro Arbeitsgangdurchlauf benötigt wird. Durch Markieren legen Sie die Menge in Form von Reststücken fest. Über die Menge wird weiteres Material entnommen bzw. zurückgegeben. Bei der Materialrückgabe können durch <*Doppelklick*> auf ein Reststück in der Liste neue Reststücke angelegt werden. Das Reststück ohne Nummer ist eine automatisch generierte Vorlage.

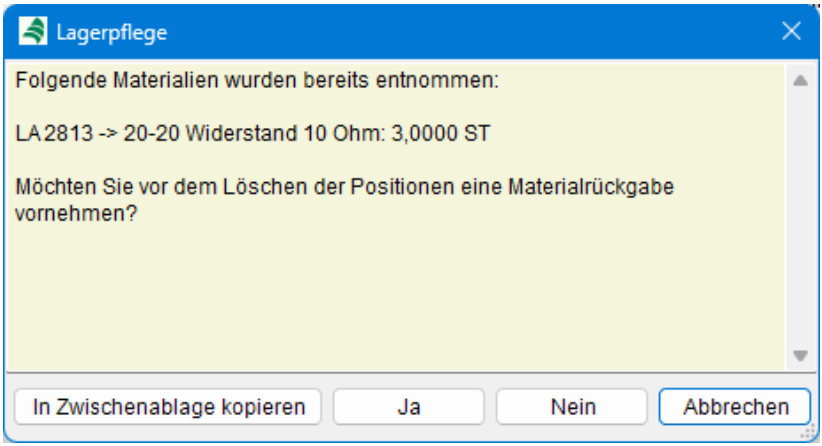
Für diese Funktion benötigen Sie die Lizenz Gebindeverwaltung.

Seriennummern/Chargen: Es wird eine Liste mit allen im Lager verfügbaren Seriennummern und Chargen angezeigt. Aus dieser wählen Sie durch Doppelklick die entsprechenden Objekte aus. Bei Seriennummern wird automatisch die Menge 1 eingetragen. Im Falle von Chargen geben Sie im Feld Entnahmemenge die Menge an, welche aus der jeweils selektierten Charge entnommen bzw. zurückgegeben werden soll.

Kombination: In der Liste werden Gebinde Mengen, Seriennummern und Chargen angezeigt. Bei der Materialrückgabe kann durch <*Doppelklick*> ein vorhandenes Gebinde bearbeitet oder erzeugt werden. Objekte die an ein Gebinde gebunden sind werden nicht extra angezeigt. Diese werden automatisch mit dem Gebinde entnommen bzw. zurückgegeben.

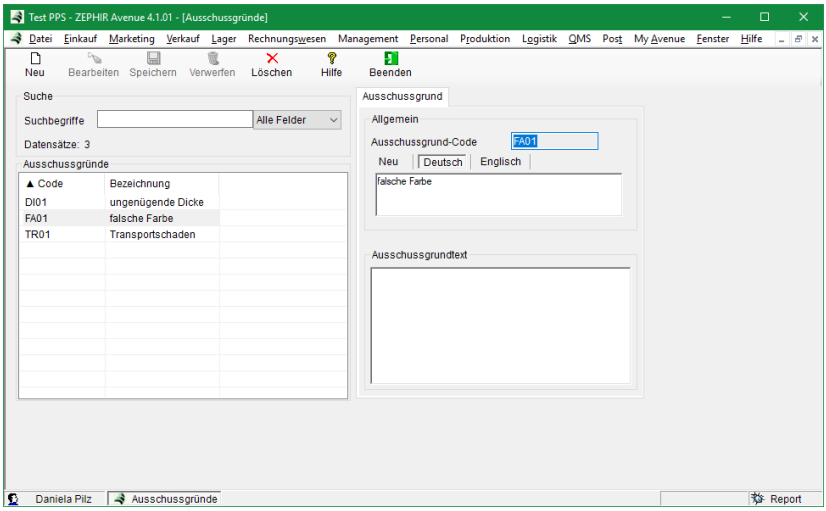
Löschen von Material

Beim Löschen von bereits entnommenen Materialien in ausgesteuerten Fertigungsaufträgen erscheint ein Dialog, der es ermöglicht, dass Material vor dem Löschen zurückzugeben, die Entnahme beizubehalten oder den gesamten Vorgang abzubrechen



39.3 Ausschussgründe

Legen Sie in diesem Menü Gründe für das Auftreten von Ausschuss innerhalb ihres Produktionsprozesses fest. Diese können später bei der Betriebsdatenerfassung über den angegebenen Code ausgewählt und den gemeldeten Ausschüssen zugeordnet werden. Hierzu können Sie in der Einrichtung festlegen, ob diese Angabe zwingend erforderlich ist oder nicht.



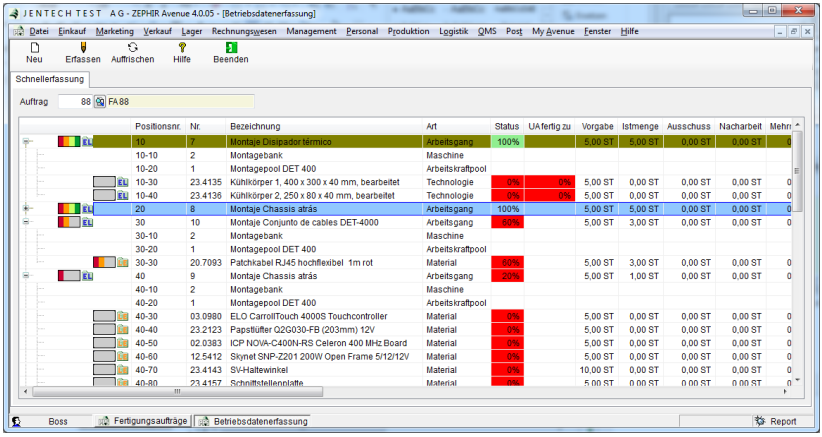
Die Funktionsweise der Datenliste sowie die Funktionen *Neu*, *Bearbeiten*, *Löschen*, *Kopieren*, *Speichern, Verwerfen* und *Drucken* entnehmen Sie bitte der Menübeschreibung → *5 Allgemeine Funktionen, Seite 298* in diesem Handbuch.

Ausschussgrund-Code: Geben Sie einen Code für den Ausschussgrund an. Dieser steht dann während der → *Betriebsdatenerfassung* im Auswahlfeld Ausschussgrund zur Verfügung. Im nächsten Feld können sie die genaue Bezeichnung für den Ausschussgrund in mehreren Sprachen angeben.

Hinweis: Wenn eine Sprachkartei ausgewählt ist, können Sie auch mit dem Button <*Neu*> in der Funktionsleiste oder <*F7*> eine neue Sprachvariante anlegen.

Ausschussgrundtext: Fügen Sie hier bei Bedarf eine genaue Beschreibung des Ausschussgrundes hinzu.

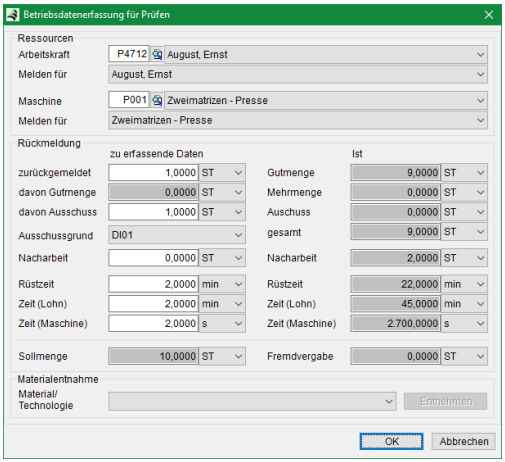
39.4 Betriebsdatenerfassung



Auftrag: Wählen Sie den Auftrag aus, der mit der Betriebsdatenerfassung überwacht werden soll.

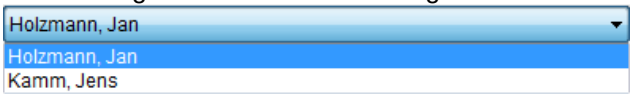


Mit dem Button <*Erfassen*>, mit der <*F12*> Taste oder mit Hilfe des Kontextmenüs öffnet sich folgender Dialog zum Erfassen des Ist-Zustandes für den ausgewählten Arbeitsgang:



Auf der linken Seite des Fensters erhalten Sie eine Eingabemaske um die Betriebsdaten einzugeben. Auf der rechten Seite des Fensters können Sie die Ist-Daten des Arbeitsgangs ablesen.

Arbeitskraft: Geben Sie hier die Arbeitskraft ein, welche die Bearbeitung bzw. das Rüsten durchgeführt hat.



Maschine: Stellen Sie hier die Maschine ein, welche für das Rüsten und Bearbeiten des Arbeitsgangs verwendet wurde.

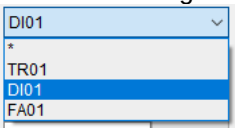
Melden für: Manchmal ist es nötig, dass eine Arbeitskraft oder eine Maschine zurückmeldet wird, die nicht für den Arbeitsgang eingeplant war. In diesem Fall ist die Ressource nicht über das aufklappbare Menü, sondern die Suchlupe auszuwählen. Auch ist eine Zuordnung zu treffen, für welche geplante Ressource die Rückmeldung erfolgen soll.

Zurückgemeldet: Geben Sie hier die Menge der zurückzumeldenden Ausgangsprodukte des Arbeitsgangs ein. Historisch bedingt umfasst dies Gutteile und Ausschuss. Ist die automatische Materialentnahme eingestellt, so wird Material anhand der zurückgemeldeten Menge (nicht der Gutmenge) entnommen.

davon Gutmenge: In diesem Anzeigefeld wird die Differenz aus zurückgemeldeter Menge und Ausschuss angezeigt.

davon Ausschuss: Geben Sie hier die Ausschussmenge der zurückzumeldenden Produkte des Arbeitsgangs ein. Unter Ausschuss ist alles zusammenzufassen, was nicht durch z. B. Nacharbeit noch korrigiert werden könnte und somit entsorgt werden muss. In der Kalkulation werden diese Kosten zeit- und mengenmäßig mit berechnet. Diese Werte können auch nach Abschluss des Fertigungsauftrages pro Arbeitsgang korrigiert werden.

Ausschussgrund: Wählen Sie aus dem Auswahlfeld den Code für den Ausschussgrund:



Die entsprechenden Codes werden unter *Produktion → Fertigung →Ausschussgründe* (*39.3, Seite 1628*) angelegt. Je nach Einrichtung (→*35.2 Kartei Lager / Artikel / BDE, Seite 1398*) kann diese Angabe zwingend erforderlich oder optional sein. Ist die Eingabe zwingend, erscheint eine entsprechende Meldung, wenn die Auswahl vergessen wurde.

Hinweis: In der Übersicht wird der Ausschussgrund nicht in Tabellenspalte angezeigt, da es verschiedene Gründe für den Gesamtausschuss des Arbeitsganges geben kann. Sie können die Gründe aber jederzeit in der BDE-Historie (→*39.1.4 Kartei BDE-Daten, Seite 1615*) einsehen oder auch über die →*39.7 BDE-Korrektur, Seite 1637* ändern.

Nacharbeit: Geben Sie hier die nachbearbeitete Menge der zurückzumeldenden Ausgangsprodukte des Arbeitsganges ein. Diese Menge bezieht sich vorwiegend auf die benötigte zusätzliche Arbeitszeit, wenn das Produkt durch Nacharbeit die gewünschte Qualität noch erreicht und nicht Ausschuss ist. Aus diesem Bereich fließt nur die zeitliche Mehrbelastung in die Nachkalkulation ein.

Hinweis: Es ist auch möglich, Nacharbeit ohne eine zurückgemeldete Menge anzugeben. Dies erhöht demnach nicht die produzierte Menge, es bedeutet lediglich, dass von den vorher zurückgemeldeten Teilen einige nachgearbeitet wurden. Dies wäre zum Beispiel der Fall, wenn für einen vorherigen Arbeitsgang alle Teile zurückgemeldet wurden und vor der Abarbeitung des folgenden Arbeitsganges festgestellt wurde, dass für einige Teile doch noch eine Nacharbeit notwendig war. Wenn aber vom vorherigen Arbeitsgang nur eine Teilmenge zurückgemeldet wurde und die nachzubearbeitenden Teile z.B. an einen anderen Arbeitsplatz übergeben werden und dieser dann die bearbeiteten Teile zurückmeldet, so ist die gleichzeitige Angabe von zurückgemeldeter Menge und Nacharbeit notwendig, um die produzierte Menge zu erhöhen.

Mehrmenge: Die kumulierte Gutmenge kann maximal die Sollmenge erreichen. Übersteigt die produzierte Menge die Geplante, so wird die Differenz als Mehrmenge auf der Ist-Seite angezeigt.

Rüstzeit: Geben Sie hier die Zeit ein, die benötigt wurde um den Arbeitsgang für die Bearbeitung zu Rüsten.

Zeit (Lohn): Geben Sie hier die Bearbeitungszeit der Arbeitskraft ein, die für die zurückgemeldeten Mengen benötigt wurde.

Zeit (Maschine): Geben Sie hier die Bearbeitungszeit der Maschine ein, die für die zurückgemeldeten Mengen benötigt wurde.

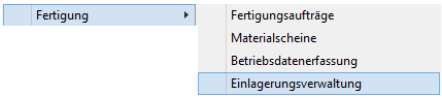
Sollmenge: Gibt die Sollmenge des Arbeitsgangs an.

Materialentnahme: Hier können Sie eine Materialentnahme durchführen. Lesen Sie hierzu auch in →*39.2 Materialscheine, Seite 1625*.

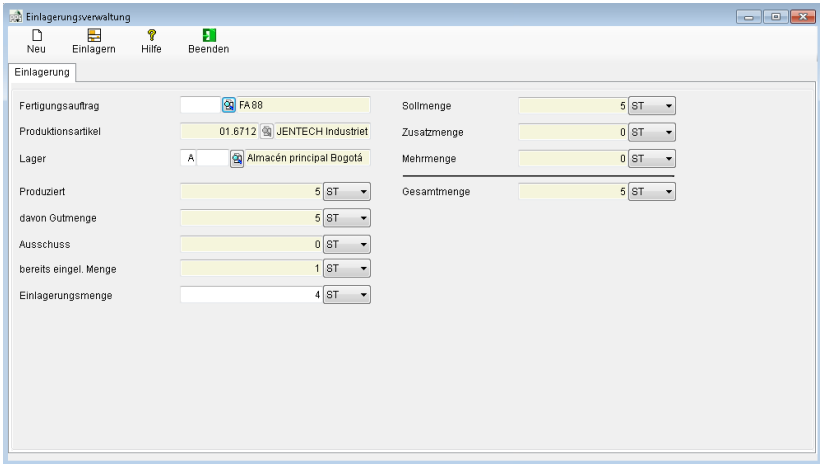
Der Dialog zur Betriebsdatenerfassung kann aus einem Fertigungsauftrag heraus aufgerufen werden. Hierzu muss der Punkt <*Betriebsdatenerfassung*> aus dem Kontextmenü einer Arbeitsgangposition heraus aufgerufen werden.

39.5 Einlagerungsverwaltung

In der *Einlagerungsverwaltung* können die hergestellten Produktionsartikel eines Fertigungsauftrages in ein Lager eingebucht werden.



Diese Funktion entspricht in der Warenwirtschaft (Einkauf) dem Belegtyp *Einlagerung*. Sie erreichen dieses Menü über das Hauptmenü oder aus der Technologie heraus durch Markieren der Technologiehauptposition und Aufruf des Kontextmenüs/ <*Einlagerung*>.



Fertigungsauftrag: Wählen Sie den Auftrag aus, für den die Einlagerung erfolgen soll.

Produktionsartikel: Lesen Sie hier den Produktionsartikel ab, der eingelagert werden soll.

Lager: Wählen Sie hier den Lagerbereich / - platz, in den der Produktionsartikel in der gewählten Menge eingelagert werden soll. Standardmäßig wird der Lagerbereich angezeigt, der durch den Fertigungsauftrag vorgegeben ist.

Produziert: Hierbei handelt es sich um die bis zum aktuellen Zeitpunkt fertiggestellten Mengen.

davon Gutmenge: Fertiggestellte Mengen, die nicht als Ausschuss deklariert wurden.

Ausschuss: Hier wird der von den einzelnen Arbeitsgängen gemeldete Ausschuss summiert dargestellt. Dabei wird beim Aufsummieren das Verhältnis der Ausbringmenge des jeweiligen Arbeitsgangs zur Ausbringmenge des letzten Arbeitsgangs berücksichtigt. Sie können den Ausschuss hier noch nachträglich erhöhen.

bereits eingel. Menge: Lesen Sie hier die Menge ab, die bereits für diesen Fertigungsauftrag eingelagert wurde.

Einlagerungsmenge: Geben Sie hier die Menge ein, die eingelagert werden soll.

Sollmenge: Hier wird Ihnen die die Sollmenge des Fertigungsauftrages angezeigt.

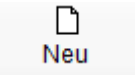
Zusatzmenge: Lesen Sie hier die Zusatzmenge des Fertigungsauftrages ab.

Mehrmenge: Lesen Sie hier die produzierte Mehrmenge ab, die durch die BDE mehr zurückgemeldet wurde.

Gesamtmenge: Lesen Sie hier die Menge ab, die maximal für diesen Auftrag gefertigt werden soll.



Bestätigen Sie mit dem Button <*Einlagern*> die Einlagerung des Produktionsartikels in der gewünschten Menge.

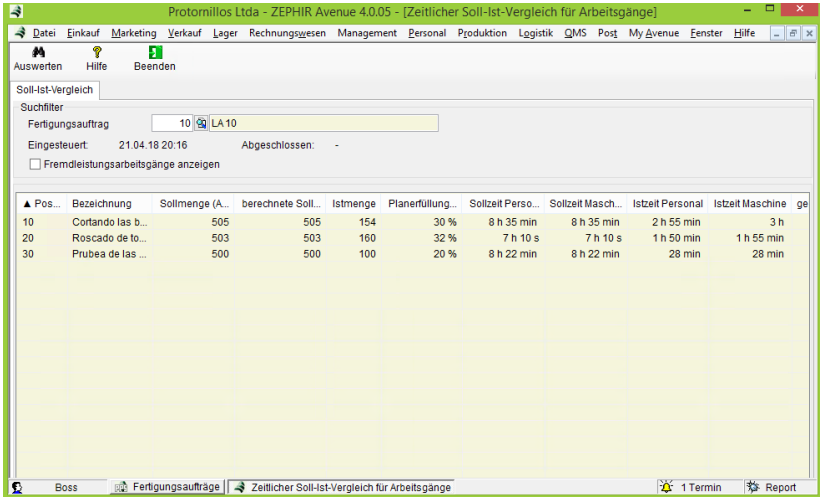


Leeren Sie mit dem Button <*Neu*> oder <*F7*> den Dialog für eine neue Einlagerung.

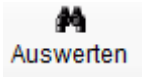
39.6 Soll-Ist-Vergleich

Im Menü *Soll-Ist-Vergleich* können Sie den Zustand aller Arbeitsgänge eines Fertigungsauftrages überwachen.

Vorgänge, die mit der zeitlichen Planung (Terminierung) übereinstimmen werden hier grün gekennzeichnet und Vorgänge deren zeitliche Planung nicht im *Soll* verläuft, werden rot gekennzeichnet.



Suchfilter: Mit dem Filter wählen Sie einen Fertigungsauftrag aus für den der Soll-Ist-Vergleich vorgenommen werden soll.



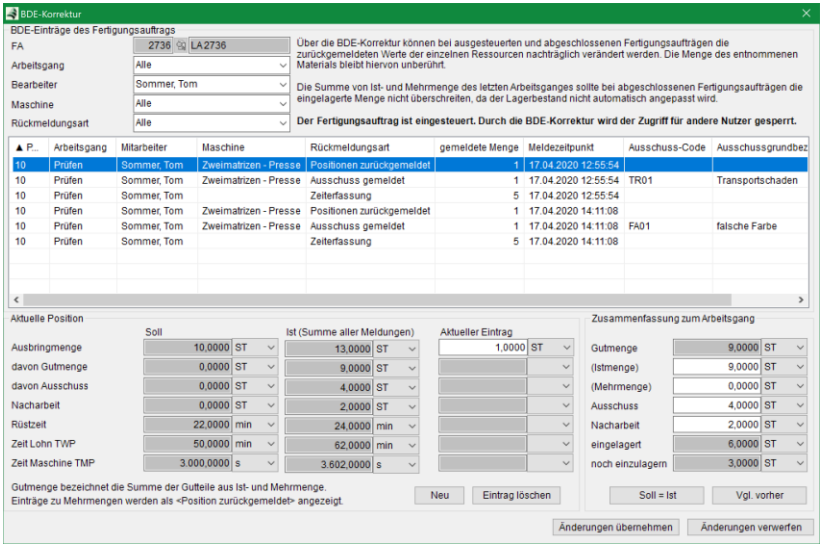
Drücken Sie den Button <*Auswerten*> um die aktuellen Werte zu laden.

39.7 BDE-Korrektur

Die BDE-Korrektur wird benutzt um

- Fehleingaben bei der Betriebsdatenerfassung zu berichtigen,
- automatisierte Rückmeldungen zu erzeugen oder
- Istwerte an die Sollwerte anzugleichen, falls dies beim Fertigstellen von Arbeitsgang oder Fertigungsauftrag vergessen wurde.

Es können nur eingesteuerte, ausgesteuerte und abgeschlossene Fertigungsaufträge in der BDE-Korrektur bearbeitet werden.



BDE-Einträge des Fertigungsauftrags

In diesem Bereich werden Filteroptionen angeboten, um eine Vorauswahl der zu bearbeitenden BDE-Meldungen treffen zu können.

In der Tabelle werden die Meldungen angezeigt, die dem Suchfilter entsprechen. Zum Bearbeiten sind sie einzeln auszuwählen.

Aktuelle Position

Das eigentliche Bearbeiten findet in diesem Bereich statt. Hier ist eine Reihe von Mengenangaben zu finden, die in drei Spalten geordnet ist. Ganz links stehen die Sollwerte des Arbeitsgangs, in der Mitte die Istwerte, also die Summe über alle BDE-Meldungen und auf der rechten Seite kann der Wert der aktuell ausgewählten Meldung geändert werden.

Hinweis: Bei der Bearbeitung einer Ausschussmeldung ändert sich die Ansicht der 3ten Spalte um bei Bedarf den Ausschussgrund zu ändern:

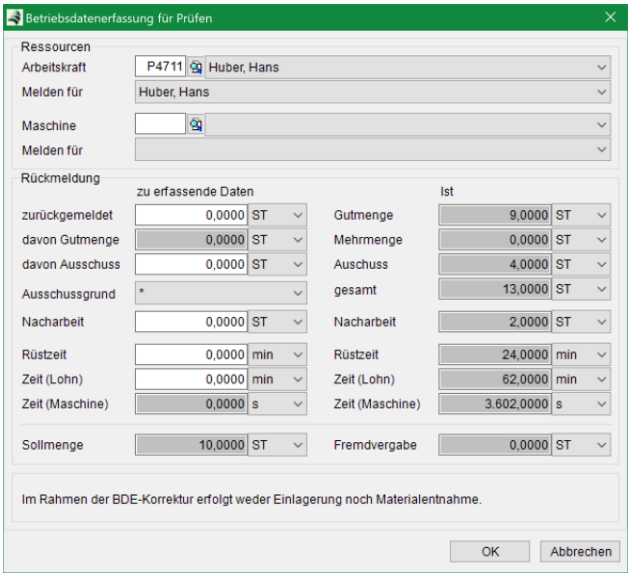


Hier steht Ihnen eine Auswahlbox zur Verfügung, über die sie einen anderen Code für den Ausschussgrund angeben können. (→*39.3 Ausschussgründe, Seite 1628*)

Neu: Öffnet den Dialog zur Eingabe von BDE-Meldungen:

Nach Auswahl einer Ressource können Mengen und Zeiten eingetragen werden. Nach Bestätigen der Eingaben mit <*OK*> wird eine neue BDE-Meldung erzeugt.

Eintrag löschen: Löscht die aktuell ausgewählte BDE-Meldung.



Zusammenfassung zum Arbeitsgang

Hier werden die Meldungen zu den einzelnen Arbeitsgängen mengenmäßig zusammengefasst.

Änderungen sollten hier nur durchgeführt werden, wenn die über den Arbeitsgang summierte Gutmenge einen falschen Wert hat, die einzelnen BDE-Meldungen jedoch korrekt sind. Hierbei wird eine Differenz zwischen den Summen der gemeldeten Mengen (Gutmenge, Ausschuss, Nacharbeit) und den entsprechenden Gesamtmengen des Arbeitsganges erzeugt:

Die Positionen des Arbeitsgangs widersprechen den BDE-Meldungen!

Dieser Konflikt kann manuell, über das Anpassen oder Neuanlegen der BDE-Meldungen, oder automatisch über den zusätzlich eingeblendeten Button <*Korrektur*> aufgelöst werden.

Korrektur: Generiert neue BDE-Meldungen, die keiner Ressource zugeordnet sind, um die Differenzen zwischen den Summen der gemeldeten Mengen (Gutmenge, Ausschuss, Nacharbeit) und den entsprechenden Gesamtmengen des Arbeitsganges auszugleichen.

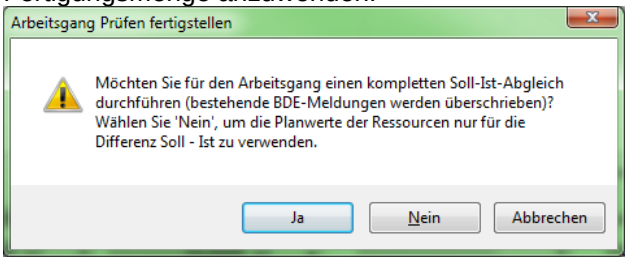
Beispiel: Für den Arbeitsgang *Montage* gibt es bereits verschiedene Rückmeldungen: Mitarbeiter A hat 2 Teile montiert und Mitarbeiter B nur 1 Teil. Nach abschließender Prüfung wurde festgestellt, dass es aber 4 fertige Teile gibt.

Variante A:
Das zusätzliche Teil wurde von Mitarbeiter A gefertigt. In diesem Fall wird in der Tabelle der entsprechende Eintrag gesucht und im Bereich aktueller Eintrag die Ausbringmenge auf 3 erhöht.

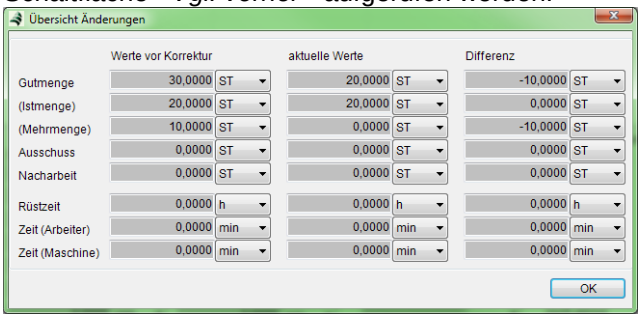
Variante B:
Das zusätzliche Teil wurde durch Mitarbeiter C gefertigt, dieser hat aber vergessen eine entsprechende Meldung zu generieren. In diesem Fall wird über den Button <*Neu*> eine neue BDE-Meldung über 1 Teil für Mitarbeiter C generiert

Variante C:
Das zusätzliche Teil ist keiner Ressource zuzuordnen, soll aber trotzdem dem Arbeitsgang zugewiesen werden. In diesem Fall wird im Bereich *Zusammenfassung* die Ist-Menge auf 4 erhöht oder eine Mehrmenge von 1 eingetragen. Dies führt dazu, dass der Button <*Korrektur*> angezeigt wird, mit dessen Hilfe ein automatischer BDE-Eintrag erzeugt werden kann.

Soll = Ist: Erstellt BDE-Meldungen, so dass die Ist-Menge der Sollmenge angeglichen wird. Wenn bereits Daten zurückgemeldet wurden, gibt es die Möglichkeit diese mit neuen Werten zu überschreiben oder die Sollangaben nur für die Differenz zur geplanten Fertigungsmenge anzuwenden.

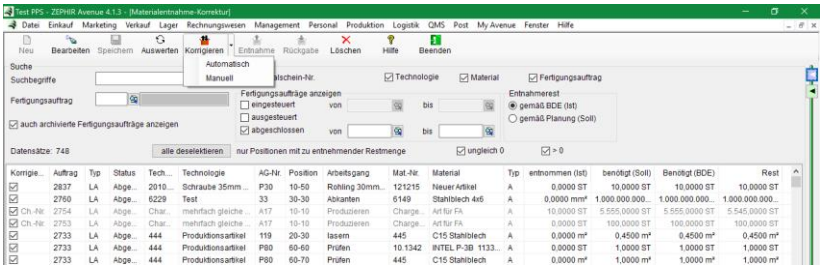


Vgl. vorher: Alle Änderungen am Fertigungsauftrag werden erst beim Verlassen der BDE-Korrektur über die Schaltfläche *<Änderungen übernehmen>* übernommen. Modifizierte Meldungseinträge werden in blauer Schrift dargestellt. Um einen Vergleich der Mengenangaben vor der Bearbeitung zu erhalten, kann eine Gegenüberstellung aller Angaben über die Schaltfläche *<Vgl. vorher>* aufgerufen werden.



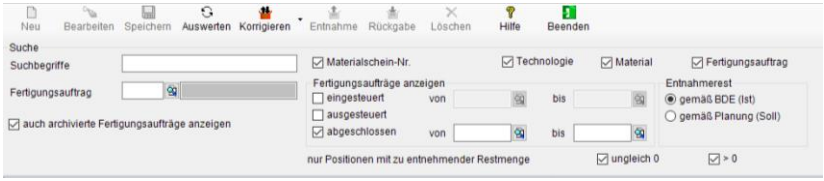
39.8 Materialentahmekorrektur

Die *Materialentnahmekorrektur* gleicht die Mengen entnommenen Materials, sowie Baugruppen (Lagerentnahme) mit den vorgesehenen Mengen ab. Sie kann auf mehrere Fertigungsaufträge bzw. Arbeitsgänge gleichzeitig angewandt werden. Die automatische Entnahme ist auf Material beschränkt, das nicht serien- bzw. chargennummern-pflichtig ist. Nummernpflichtige Materialien werden daher in grauer Schrift dargestellt, um sie bei Bedarf manuell korrigieren zu können.



In erster Linie ist die Materialentnahme-Korrektur für die nachträgliche Bearbeitung abgeschlossener bzw. archivierter Fertigungsaufträge konzipiert.

Suchfilter und Optionen



Suchbegriffe: Textfeld für Volltextsuche. Gesucht werden kann nach der Nummer des Materialscheins, sowie nach der Technologie des Fertigungsauftrages (Bezeichnung 1 und Technologienummer) und dem Material (Artikelnummer und Bezeichnung 1)

Fertigungsaufträge anzeigen: Hier können Fertigungsaufträge nach Status und Datum gefiltert werden.

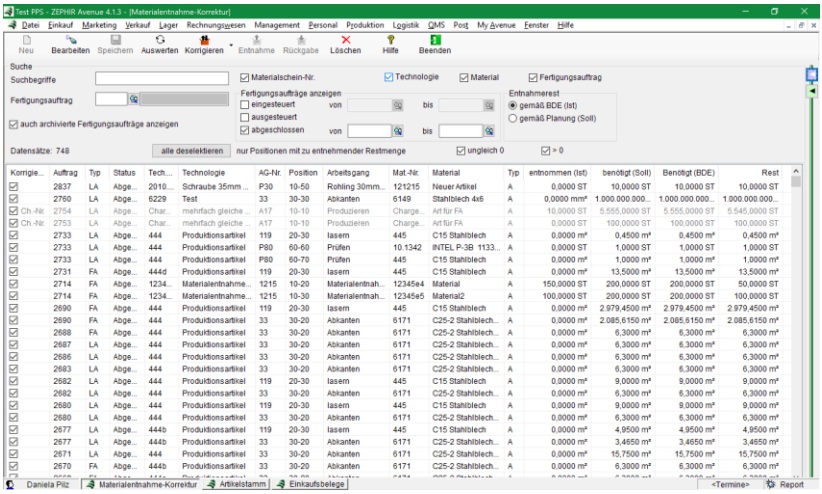
Entnahmerest: Für die Berechnung der zu entnehmenden Restmenge gibt es zwei Strategien:

- <*gemäß BDE*> orientiert sich an den gemeldeten Istmengen (Gutmenge + Ausschuss) um den Materialbedarf zu ermitteln. Diese Strategie wird für die Korrektur abgeschlossener Fertigungsaufträge empfohlen.
- <*gemäß Planung*> bezieht sich auf die zu produzierenden Sollmenge.

nur Positionen mit zu entnehmender Restmenge: Wenn nur die Positionen angezeigt werden sollen, für die zu wenig Material entnommen wurde, muss die Auswahlbox <*>0*> aktiviert werden. Mit <*ungleich 0*> werden alle Positionen ausgeblendet, für welche die ermittelte Materialmenge entnommen wurde.

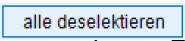
Liste der Ergebnisse

In der Datenliste werden die Suchergebnisse angezeigt. Jeder Eintrag entspricht einer Materialposition. Neben Angaben zu Artikel, Fertigungsauftrag und Arbeitsgang, wird die empfohlene Entnahmemenge (Spalte *Rest*) angezeigt.



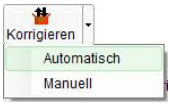
Zu korrigierende Positionen müssen in der Auswahlbox aktiviert sein.



Führt die Suche nach Materialpositionen durch und aktiviert alle gefundenen Positionen. Mit Hilfe von 

.. können alle Positionen abgewählt werden. Zusätzlich können auch über das Kontextmenü (Rechtklick) alle Positionen an- oder abgewählt, bzw. alle Positionen abgeschlossener Fertigungsaufträge angewählt werden.

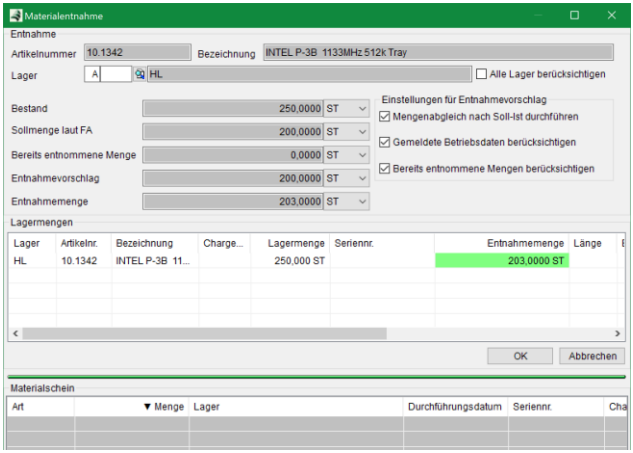
Hinweis: Das Verändern der Filter löst keinen automatischen Suchlauf aus, da dieser Vorgang zeitintensiv sein kann.



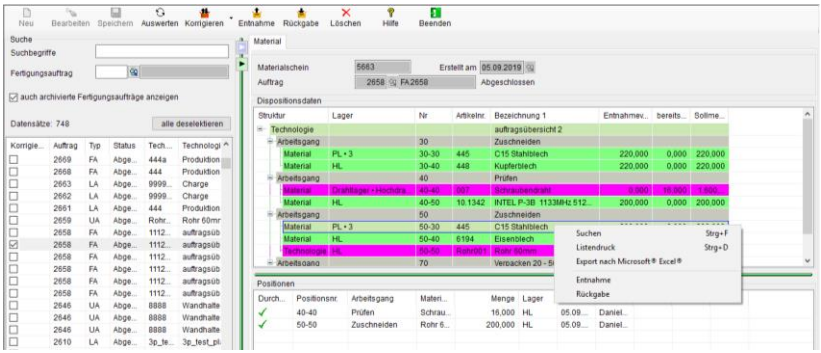
Material für die markierten Materialpositionen wird automatisch entnommen, bzw. zurückgegeben. Die Menge entspricht der in der Tabellenspalte *Rest* angezeigten Menge. ZEPHIR erkennt, ob seit dem letzten Suchlauf Material durch andere Benutzer entnommen wurde. Meldungen, z.B. über nicht erfolgreiche Entnahmen aufgrund zu niedrigen Lagerbestands, werden gesammelt und am Ende der Korrektur angezeigt.



Über diesen Punkt ist die manuelle Entnahme bzw. Rückgabe des selektierten Materials möglich. Es öffnet sich ein Dialog zur Materialentnahme bzw. Rückgabe, in dem manuell Werte eingeben werden können. Zu beachten ist, dass sich die bei der manuellen Materialentnahme vorgeschlagene Menge immer an der geplanten Sollmenge orientiert also ggf. von der tatsächlich benötigten Menge abweichen kann.



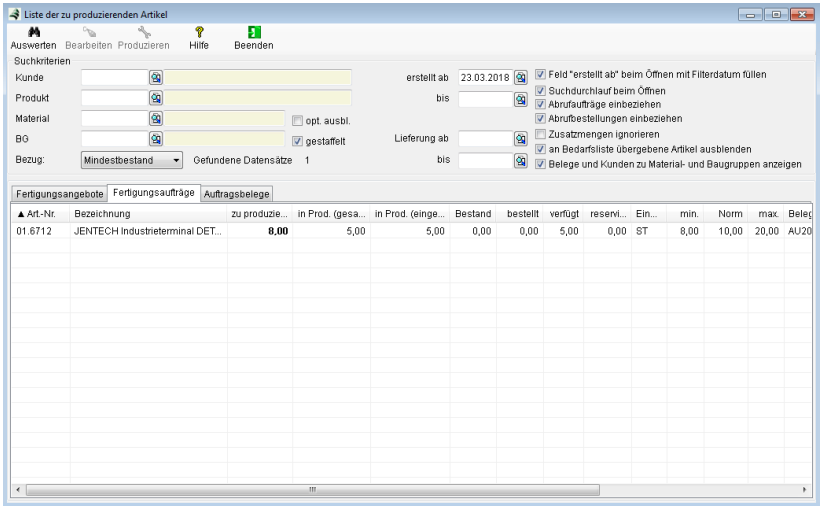
Zusätzlich kann durch verschieben des senkrechten Splitters der gesamte Materialschein des ausgewählten Fertigungsauftrages angezeigt werden.



Hier ist es auch möglich über das Kontextmenü Material eines Fertigungsauftrages zu entnehmen oder zurückzugeben, welches keine automatisch berechneten Differenzen aufweist. Lesen Sie hierzu auch in →*39.2 Materialscheine, Seite 1625*.

40. Produktionsliste

Im Menü *Produktionsliste* werden alle durch Verkaufsbelege (Aufträge, Rücknahmeaufträge, Warenrücknahmen und Angebote) verfügten Produktionsartikel aufgelistet. Die Auflistung ist für die Aufträge als auch für die Angebote durch die Wahl der entsprechenden Karteien möglich.



Aktualisieren Sie die Produktliste durch den Button <*Auswerten*>.

Wenn eine der ersten beiden Karteikarten *Fertigungsangebote* oder *Fertigungsaufträge* ausgewählt ist, wird der Produktionsbedarf in der Liste angezeigt. Neben Lagerwerten und Belegen (Aufträge und Bestellungen) gehen die derzeit in Produktion befindlichen Mengen mit in die Berechnung des Bedarfs ein.

Standardmäßig werden Produktionsartikel in der Produktionsliste und Warenartikel in der Bedarfsliste verwaltet. Produktionsartikel können aber auch durch den Einkauf verwaltet werden. Welche Liste zuständig ist kann global in der Einrichtung Produktion (→*35.1 Kartei Produktion, Seite 1395*) festgelegt werden. Diese Festlegung ist auch für jeden Produktionsartikel einzeln im *Artikelstamm*, in Karteikarte *Produktion* oder durch die Funktion <*an Einkauf übergeben*>, bzw.

<*an Produktionsliste übergeben*> möglich. Vom Einkauf verwaltete Produktionsartikel werden in der Farbe *Beige* angezeigt.

40.1 Suchfilter

Im oberen Bildschirmbereich befinden sich unterschiedliche Suchfilter mit denen die Suche nach zu produzierenden Mengen angepasst werden kann.

Kunde: zeigt nur Produktionsartikel an, für die Aufträge des angegebenen Geschäftspartners existieren. Dabei wird sich nur auf Belegpositionen bezogen. Das heißt für die Produktion benötigtes Material wird nicht separat ausgegeben, auch wenn es als Produktionsartikel definiert ist. Für die in der Produktionsliste ausgegebenen Artikel wird der Gesamtbedarf ausgegeben.

Produkt: filtert einzelne Produktionsartikel, die produziert werden sollen.

Material: zeigt nur Produktionsartikel an, die das angegebene Material in der hinterlegten Technologie enthalten.

opt. ausbl.: ignoriert Produktionsartikel, bei denen das angegebene Material als optional gekennzeichnet ist.

BG: zeigt nur Produktionsartikel an, welche die angegebene Technologie als Unterbaugruppe verwenden.

gestaffelt: zeigt auch Produktionsartikel an, bei denen die angegebene Baugruppentechnologie als Unterbaugruppe einer Unterbaugruppe (bis 50 Ebenen tief) vorkommt.

Bezug: gibt an, nach welchem Kriterium der Bedarf errechnet wird. Zur Auswahl stehen: *Normbestand*, *Mindestbestand*, *Nullbestand* und *nur nach Aufträgen*. Der Unterschied zwischen den beiden letztgenannten besteht darin, dass bei der Option *Nullbestand* Produktionsvorschläge angezeigt werden, um einen im Lager vorhandenen Negativbestand auszugleichen, auch wenn keine Verfügung durch einen Beleg besteht.

erstellt von/bis: berücksichtigt nur Belege, die im angegebenen Zeitraum erstellt wurden.

Lieferung von/bis: berücksichtigt nur Belege, für welche die Lieferung in den angegebenen Zeitraum fällt.

Hinweis: In allen Fällen wird bei der Ermittlung des Bedarfs der aktuelle Lagerbestand herangezogen. D.h. es wird nicht berücksichtigt, dass der Lagerbestand bis zum vorgegebenen Zeitpunkt mutmaßlich reduziert wird.

Feld '*erstellt ab*' beim Start mit Filterdatum füllen: Gibt an, ob beim Öffnen der Produktionsliste ein Wert im Feld <*erstellt ab*> vorgegeben ist. Das Filterdatum bezieht sich auf ein Datum vor dem aktuellen Kalendertag. In der →*Kartei Produktion* kann der Abstand in Tagen festgelegt werden.

Suchdurchlauf beim Öffnen: wenn aktiviert, wird beim Öffnen des Fensters nach Produktionsvorschlägen gesucht.

Abrufaufträge / Abrufbestellungen einbeziehen: berücksichtigt bei der Auswertung von Belegen neben Aufträgen und Bestellungen auch die entsprechenden Abrufbelege.

Zusatzmengen ignorieren: schließt bei der Ermittlung der in Produktion befindlichen Menge die Zusatzmengen der Fertigungsaufträge nicht mit ein.

an Bedarfsliste übergebene Artikel ausblenden: vom Einkauf verwaltete Produktionsartikel werden nicht angezeigt, wenn diese Option aktiviert ist. Andernfalls werden sie aufgelistet, aber zur Kenntlichmachung in beiger Farbe angezeigt.

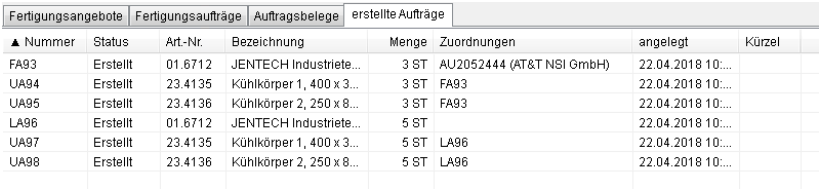
Belege und Kunden zu Material und Baugruppen anzeigen: listet Belege und Kunden auch dann auf, wenn der Bedarf nur indirekt durch den Kunden, bzw. Beleg entstanden ist. Z.B. der Bedarf an Baugruppenartikel in Lagerentnahme wird so dem jeweiligen zu Grunde liegenden Auftrag zugeordnet. Ist diese Option aktiviert, kann die Suchanfrage länger dauern.

40.2 Produzieren



Fertigungsaufträge werden durch die Button <*Produzieren*>, <*F11*> oder Kontextmenü/ <*Produzieren*> erzeugt. Hierzu muss mindestens ein Listeneintrag ausgewählt sein. In jedem Fall werden Fertigungsaufträge über den gesamten Bedarf erzeugt. Um nur einen Teil, bzw. eine vom Bedarf abweichende Menge in Fertigungsaufträge oder -angebote zu überführen, muss der betreffende Listeneintrag bearbeitet werden (→*40.3 Bearbeiten von Listeneinträgen, Seite 1650*).

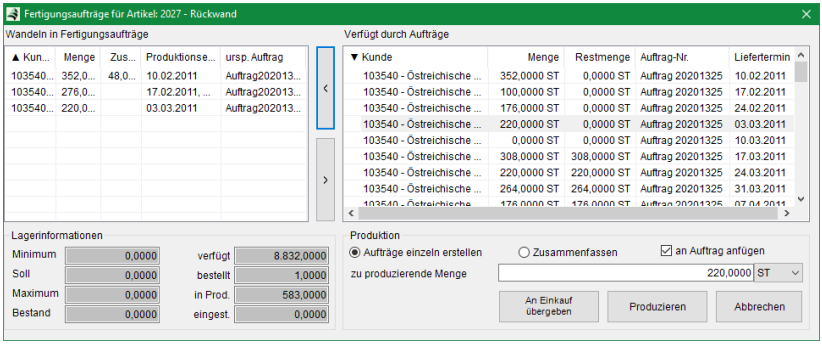
Wenn Fertigungsaufträge oder -angebote durch die Funktion *Produzieren* erstellt wurden, werden sie in der Karteikarte *erstellte Aufträge* aufgelistet. Durch <*Doppelklick*> auf einen Eintrag der Liste, wird der entsprechende Auftrag (bzw. das Angebot) in einem neuen Fenster geöffnet.


Fertigungsangebote | Fertigungsaufträge | Auftragsbelege | erstellte Aufträge

▲ Nummer	Status	Art.-Nr.	Bezeichnung	Menge	Zuordnungen	angelegt	Kürzel
FA93	Erstellt	01.6712	JENTECH Industriete...	3 ST	AU2052444 (AT&T NSI GmbH)	22.04.2018 10:...	
UA94	Erstellt	23.4135	Kühlkörper 1, 400 x 3...	3 ST	FA93	22.04.2018 10:...	
UA95	Erstellt	23.4136	Kühlkörper 2, 250 x 8...	3 ST	FA93	22.04.2018 10:...	
LA96	Erstellt	01.6712	JENTECH Industriete...	5 ST		22.04.2018 10:...	
UA97	Erstellt	23.4135	Kühlkörper 1, 400 x 3...	5 ST	LA96	22.04.2018 10:...	
UA98	Erstellt	23.4136	Kühlkörper 2, 250 x 8...	5 ST	LA96	22.04.2018 10:...	

40.3 Bearbeiten von Listeneinträgen

Bearbeiten Sie Listeneinträge durch <*Doppelklick*>, Kontextmenü/ <*Bearbeiten*> oder Markieren und Button <*Bearbeiten*>. Diese Funktionen stehen nicht für Einträge aus der Liste *bedarfsunabhängige Aufträge* zur Verfügung.



Der Dialog *Bearbeiten* zeigt auf der rechten Seite die Mengen an, die durch warenwirtschaftliche Aufträge oder das Lager verfügt wurden. Es werden exakt so viele Einträge aufgelistet, wie Bedarf vorhanden ist. Aufträge mit verfügten Mengen, die bereits *in Produktion* sind, erscheinen nicht in der Übersicht. Sind teilweise Lagerbestände vorhanden wird der Bedarf mit dem frühesten Liefertermin entsprechend reduziert. Über die Schaltfläche **<** wird der Bedarf in die Liste auf der linken Bildhälfte überführt (zu generierende Fertigungsaufträge). Hierbei haben Sie die Möglichkeit Aufträge einzeln zu erstellen, zusammenzufassen und die zu produzierenden Mengen anzupassen. Diese Einstellungen sind jeweils vor dem Anklicken der **<** Schaltfläche vorzunehmen. Mit der Schaltfläche **>** können die Positionen von der linken Seite wieder zurück auf die rechte Seite der Bedarfe verschoben werden, um die Fertigungsaufträge ggf. mit neuen Einstellungen zu erstellen.

Aufträge einzeln erstellen:

Für jeden gewählten Eintrag in der Liste wird ein eigener Fertigungsauftrag erstellt. Bei Bedarf ist es hierbei möglich die zu produzierende Menge anzupassen. Ist die eingetragene Menge kleiner als die vorgeschlagene Menge des Eintrages bleibt eine Restmenge für diesen Eintrag bestehen. Wird eine Menge größer als

der errechnete Bedarf eingetragen, so wird beim Verschieben mit **<** auf die linke Seite eine Zusatzmenge generiert.

Zusammenfassen:

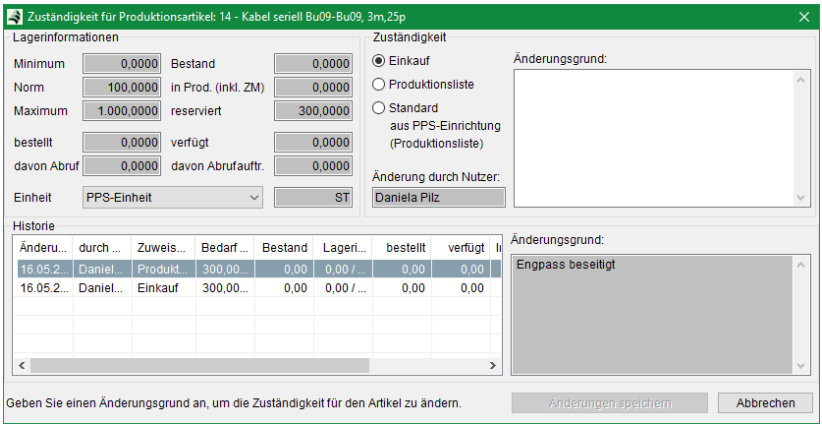
Um mehrere Einträge zu einem Fertigungsauftrag zusammenzufassen, setzen Sie die entsprechende Einstellung. Dies ermöglicht die Mehrfachauswahl von Einträgen auf der rechten Seite. Die Mengen werden automatisch addiert und im Feld zu produzierende Menge angezeigt. In diesem Fall ist es nicht möglich die Menge manuell zu ändern. Nach Anklicken der **<** Schaltfläche wird ein Eintrag mit der Gesamtsumme in der Liste der Fertigungsaufträge generiert, dem alle gewählten Positionen zugeordnet sind.

an Auftrag anfügen:

Im Bereich Lagerinformationen sehen sie neben Informationen zu den hinterlegten Min-, Norm- und Maximalbeständen im Standardlager des Artikels und zum aktuellen Lagerbestand auch, ob der Artikel bereits in Produktion ist. Solange die entsprechenden Fertigungsaufträge des Status ***erstellt*** besitzen, haben sie die Möglichkeit einen Eintrag (einzeln) oder mehrere zusammengefasste Einträge an einen bestehenden Fertigungsauftrag anzufügen. Setzen sie hierfür die Option <*an Auftrag anfügen*> vor dem Anklicken der **<** Schaltfläche. Es erscheint ein Dialog indem Sie wählen können, welchem erstellten Fertigungsauftrag die die neuen Mengen zugeordnet werden sollen.

Auf der Seite *Wandeln in Fertigungsaufträge* werden die zu erstellenden Fertigungsaufträge angezeigt. Über die Schaltfläche <*Produzieren*> verlassen Sie den Dialog und die Fertigungsaufträge werden erstellt.

Über die Schaltfläche <*An Einkauf übergeben*> öffnet sich ein Dialog, in dem man die Zuständigkeit zwischen Produktions- und Bedarfsliste ändern kann. Die Schaltfläche wird nicht angezeigt, wenn der Dialog *Bearbeiten* für Angebote geöffnet wurde.



Mit dem Button <*Änderungen speichern*> wird die Zuständigkeit für die Beschaffung zwischen <*Einkauf*> und <*Produktionsliste*> geändert. Der entsprechende Eintrag erscheint dann in geänderter Farbe in der Liste der zu produzierenden Artikel. Wenn Sie einen solchen Eintrag bearbeiten, können Sie mit dem Button <*An Produktionsliste übergeben*> den Bedarf wieder der Produktionsliste hinzufügen.

Hinweis: Sollten Sie den Eintrag nicht mehr sehen, entfernen Sie die Einstellung <*an Bedarfsliste übergebene Artikel ausblenden*>.

40.4 Bedarfsunabhängige Aufträge

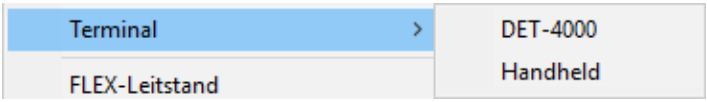
Unter Umständen ist es nötig Fertigungsaufträge zu erstellen, die warenwirtschaftlichen Aufträgen zugeordnet sind. Dies ist zum Beispiel der Fall, wenn Kundenbeistellartikel im Fertigungsauftrag als Material verwendet werden sollen. Dies ist ohne Kundenzuordnung auf Grund der Entnahme als Kundenbeistellartikel nicht möglich. Wenn am Produktionsartikel eigentlich kein Mangel besteht, wird er auch nicht von der Produktionsliste in Karteikarte *Fertigungsaufträge* angezeigt. In einem solchen Fall ist die Karteikarte *Auftragsliste* auszuwählen. Sie listet alle Positionen in noch offenen warenwirtschaftlichen Aufträgen aus, bei denen noch ein Warenrest besteht, sofern es sich um Produktionsartikel handelt.

Nach dem Erstellen von Fertigungsaufträgen durch die Funktion <*Produzieren*>, verschwinden Einträge nicht aus der Auflistung. Lediglich in der Tabellenspalte *FA vorhanden* wird angezeigt, dass es nun zugeordnete Fertigungsaufträge gibt.

Achtung: Bedarfsunabhängige Fertigsaufträge sollten nur erstellt werden, wenn dies auch nötig ist, da hier das Programm nicht ausschließen kann, dass der aus den warenwirtschaftlichen Aufträgen stammende Bedarf nicht schon anderweitig gedeckt wurde.

41. Terminal

Über den Menüpunkt Terminal können Sie verschiedene Oberflächen zur Übergabe von Daten an ZEPHIR Avenue starten.



Während *DET-4000* die Eingabe von Betriebsdaten sowie den Überblick über Livedaten in der Produktion ermöglicht, dient das *Handheld* zur mobilen Eingabe von Lagerbewegungen, wie das ein-, aus- und umlagern von Artikeln.

Für beide Aufgaben können spezielle Nutzer angelegt werden, die automatisch die entsprechende Programmoberfläche starten. (→*2.3 Benutzerverwaltung, Seite 70*)

Für weitere Informationen zum Handheld lesen Sie bitte: →*9.17 Handheld, Seite 840.* Im nächsten Abschnitt erfahren Sie mehr über die Einsatzmöglichkeiten des DET-4000.

41.1 DET-4000

Diese Oberfläche ist für einen Terminalrechner mit Barcodeunterstützung entwickelt worden. Es wurde optimiert für Industrieterminals aus der Reihe DET 4000 unterstützt aber prinzipiell auch andere Terminaltypen mit mindestens 15“ Bildschirmdiagonale. Über Bezugsmöglichkeiten für geeignete Terminals lassen Sie sich bitte von Ihrem ZEPHIR-Partner oder unserem Vertriebsteam beraten.

Nach dem Start des Terminals über den Menüpunkt *Produktion → Terminal → DET-4000* oder von ZEPHIR Avenue als Terminaluser stehen Ihnen folgende Funktionen zur Verfügung:



Wählen Sie das Menü <*Betriebsdatenerfassung*>, um Fertigungszeiten von Personal und Maschinen sowie gefertigte Stückzahlen zu erfassen. Eine detaillierte Beschreibung hierzu finden sie im Abschnitt: →*41.2 Betriebsdatenerfassung am Terminal, Seite 1655*.

Mit Hilfe der <*Agenda*> können Sie sich anstehende bzw. laufende Produktionsaufgaben in tabellarischer Form anzeigen. Lesen sie hierzu: →*41.2.2 Agenda, Seite 1660*.

Über den Button <*FLEX-Leitstand*> erhalten Sie einen grafischen Überblick über alle laufenden Produktionsprozesse. Weitere Informationen finden Sie unter →*41.2.1 FLEX-Leitstand - Terminalansicht, Seite 1660*.

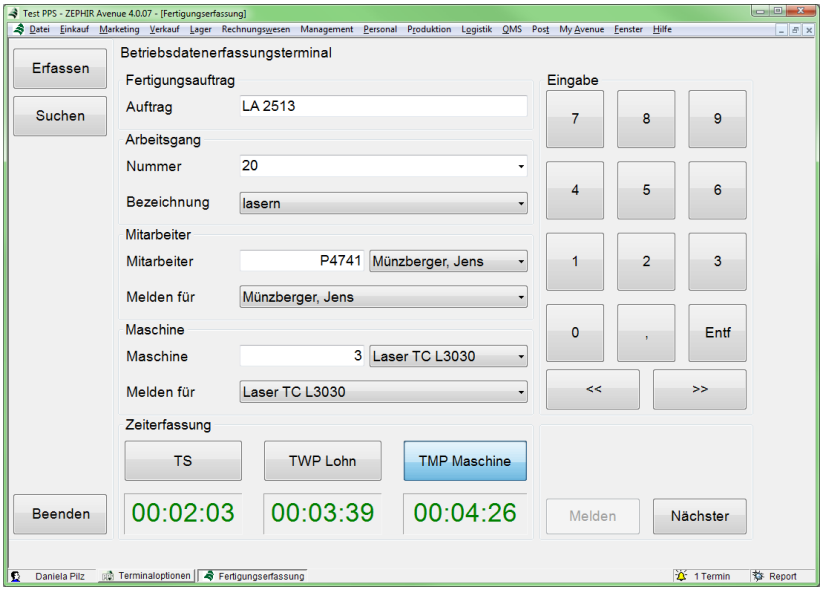
41.2 Betriebsdatenerfassung am Terminal

Die grundlegenden Funktionen bei der Betriebsdatenerfassung am Terminal sind analog zur → *Betriebsdatenerfassung* (*39.4, Seite 1630*) im Fertigungsauftrag. Das Design wurde aber an die speziellen Anforderungen der Bedienung per Touchscreen angepasst.

Der Arbeitsablauf zur Erfassung der Betriebsdaten (BDE) ist wie folgt:

1. Eingabe, Auswahl oder Scan des Fertigungsauftrages mit dem entsprechenden Arbeitsgang und den Ressourcen (Personal und Maschine).
2. Erfassung der Fertigungszeiten (Rüstzeit (TS) und Bearbeitungszeit Maschine (TMP) bzw. Arbeitskraft (TWP)).
3. Erfassung der zurückzumeldenden Stückzahlen (zurückgemeldet, Ausschuss, Nacharbeit).

Wählen Sie in der Terminalübersicht das Menü <*Betriebsdatenerfassung*>.



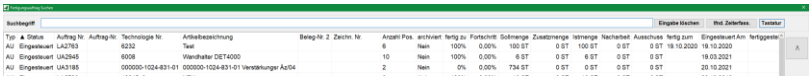
1. Erfassung der Fertigungsauftragsdaten

Die Auswahl der Fertigungsauftragsdaten (Nummer des Auftrages, Arbeitsgang, Mitarbeiter und Maschine) kann manuell oder über Barcodescanner erfolgen.

Zur manuellen Eingabe tippen Sie mit dem Finger oder einem geeigneten Stift in das zu beschreibende Feld und geben über die Tastatur auf dem Bildschirm die Werte ein.



Alternativ können Sie über den Button <*Suchen*> auch in einer Listenübersicht den gewünschten Datensatz auswählen:



Falls Sie ein Terminal mit integriertem Barcodescanner (z.B. DET-4000) nutzen, können Sie die Erfassung der Auftragsdaten auch mit Hilfe Ihrer Produktionspapiere, auf denen der jeweilige Barcode gedruckt sein muss, auswählen.

Nach Eingabe aller Werte (Auftrag, Arbeitsgang, Mitarbeiter und Maschine) wird der Button <*Erfassen*> und die Buttons <*TS*>, <*TMP Maschine*> sowie <*TWP Lohn*> aktiv. Somit können Sie zur Erfassung der Fertigungszeiten übergehen.

2. Erfassung der Fertigungszeiten

Hierfür stehen Ihnen die Möglichkeiten der automatischen bzw. der manuellen Erfassung zur Verfügung.

Automatische Zeiterfassung
Die Buttons zur Zeiterfassung stellen Start/Stop-Schalter dar. Durch Betätigen des Schalters beginnt die Zeitmessung. Durch nochmaliges Betätigen des Schalters wird der Zählvorgang gestoppt. Die Zählung erfolgt auch im Hintergrund weiter, wenn zwischenzeitlich ein anderer Fertigungsauftrag oder Arbeitsgang zur Meldung aufgerufen wird (vgl. →*Nächster*). Ist die vorgesehene Soll-Zeit für TA oder TS überschritten schaltet die Zeitdarstellung auf Rot um. Nach dem Stoppen der Fertigungszeiten können Sie im Fenster →*Erfassen* die gemessenen Zeiten überprüfen, manuell korrigieren und melden.

Manuelle Erfassung
Im Fenster →*Erfassen* können die Fertigungszeiten im → *Bereich Zeitmeldung* manuell durch Eingabe in die Felder Rüstzeit, Zeit-Person und Zeit-Maschine eingegeben werden. Die Eingabe erfolgt durch Tipp in das Eingabefeld und Eingabe der Zahlenwerte über die Bildschirmtastatur.

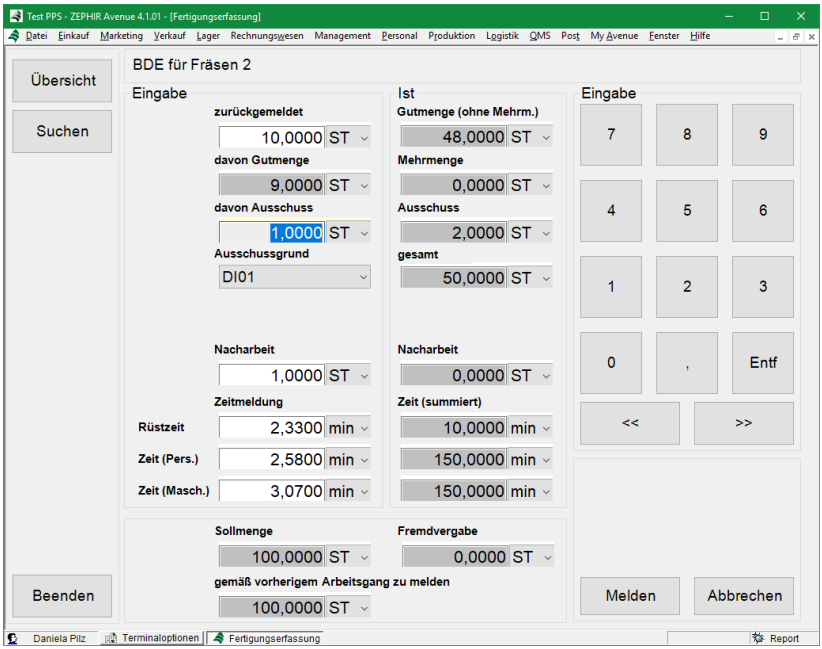
Nächster

Sie können jederzeit über den Button <*Nächster*> einen neuen Fertigungsauftrag bzw. Arbeitsgang zur Eingabe aufrufen. Die bereits eingegeben Daten aus der Fertigungszeiterfassung bleiben dabei auch ohne Rückmeldung erhalten und stehen bei erneutem Aufruf wieder zur Verfügung.

Erfassen

Im Menü <*Erfassen*> können Sie die neben den Fertigungszeiten auch die zurückzumeldenden Mengen eingeben.

3. Erfassung der Stückzahlen



Bereich Eingabe

Zurückgemeldet: Geben Sie hier die Menge der zurückzumeldenden Ausgangsprodukte des Arbeitsgangs ein.

Gutmenge: Zu Ihrer Information wird die erreichte Gutmenge als Differenz aus der zurückgemeldeten Menge und dem eingetragenen Ausschuss berechnet.

Ausschuss: Geben Sie hier die angefallene Ausschussmenge ein.

Ausschussgrund: Wählen Sie aus dem Auswahlfeld den Code für den Ausschussgrund. Die entsprechenden Codes werden unter Produktion → Fertigung →*39.3 Ausschussgründe, Seite 1628*) angelegt. Je nach Einrichtung (→ *35.2 Kartei Lager / Artikel / BDE, Seite 1398* kann diese Angabe zwingend erforderlich oder optional sein. Ist die Eingabe zwingend, erscheint eine entsprechende Meldung, wenn die Auswahl vergessen wurde.

Nacharbeit: Geben Sie hier die Menge ein, die nachgearbeitet werden musste, um die Gutmenge zu erreichen.

Bereich Zeitmeldung

Rüstzeit: Geben Sie hier die Zeit ein, die benötigt wurde um den Arbeitsgang für die Bearbeitung zu Rüsten.

Zeit (Pers.): Geben Sie hier die Bearbeitungszeit der Arbeitskraft ein, die für die zurückgemeldeten Mengen benötigt wurde.

Zeit (Masch.): Geben Sie hier die Bearbeitungszeit der Maschine ein, die für die zurückgemeldeten Mengen benötigt wurde.

Bereich Ist

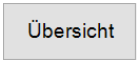
Hier sehen Sie die summierten Werte der bisherigen Eingaben für diesen Arbeitsgang. Übersteigt die produzierte Menge die Sollmenge, so wird die Differenz im Feld Mehrmenge angezeigt.

Bereich Information

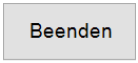
Lesen Sie hier die Sollmenge des Arbeitsgangs bzw. die Fremdvergabe ab.



Nach Eingabe und Kontrolle aller Werte können Sie die Daten an den aktuellen Fertigungsauftrag zurückmelden. Damit werden die Daten im Produktionsprozess weiterverarbeitet. In den Übersichten zu den Fertigungsaufträgen wird der erreichte Fertigungsfortschritt grafisch und in %-Angabe dargestellt.



Kehren Sie über den Button <*Übersicht*> zur vorherigen Seite Übersicht zum aktuellen Fertigungsauftrag zurück.



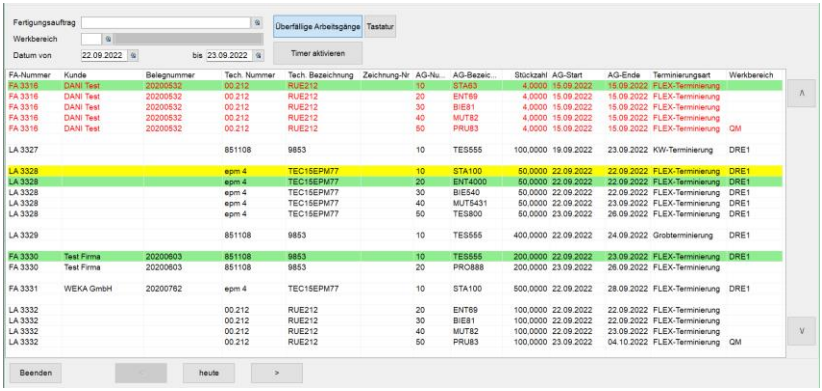
Schließen Sie das Fenster Terminal mit dem Butten <*Beenden*> oder <*ESC*>.

41.2.1 FLEX-Leitstand - Terminalansicht

Öffnet den Produktivleitstand als Übersicht über den aktuellen Ist-Stand sowie als Planvorgabe für die Produktion. Laufende Zeiterfassungen werden angezeigt. Mit Hilfe von roten Rahmen wird auf Warnungen bzw. kritische Probleme, wie beispielsweise die Verspätung von Arbeitsgängen hingewiesen. Lesen Sie hierzu weiter unter → *42.1.1.1 Terminal, Seite 1664* und folgende.

41.2.2 Agenda

Der Menüpunkt Agenda bietet die Möglichkeit sich am Terminal einen Überblick über die anstehenden Aufgaben zu verschaffen. Es werden noch nicht fertiggestellte Arbeitsgänge eingesteuerter Fertigungsaufträge angezeigt.



Neben den unter → *43.1 Agenda, Seite 1709* beschriebenen Funktionen der Agenda haben Sie am Terminal zusätzlich die Möglichkeit mit Hilfe von Buttons tageweise vor >, wieder zurück < oder zum aktuellen Datum heute zu springen.

41.3 Handheld

Mit Hilfe des Handhelds können Sie einfach und mobil Lagerbewegungen von Artikeln durchführen. Im Bereich Produktion kann das die Materialentnahme für Fertigungsaufträge sein. Lesen SIe hierzu weiter unter: → *9.17.4 Applikation PPS Entnahme, Seite 846*

Informationen zur Einrichtung von Handhelds finden Sie unter: → *9.17.1 Einrichtung, Seite 840*.

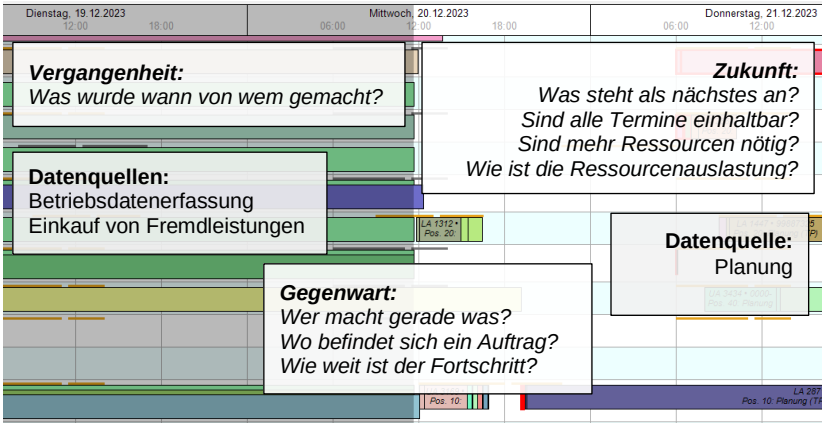
In den Abschnitten → *9.17.2 Applikation Einlagern von Wareneingängen, Seite 843* und → *9.17.3 Applikation Umlagern, Seite 845* erfahren Sie Details zur Einlagerung Artikeln mit Bezug zu Wareneingängen oder zur Umlagerung.

42. FLEX-Leitstand

Im FLEX-Leitstand werden alle automatisch terminierten (→ *39.1.2.2 Kapazitätsplanung, Seite 1575*) oder manuell eingeplanten (→ *42.3 Planen im Flex-Leitstand, Seite 1703*) Fertigungsaufträge grafisch unter Berücksichtigung der Beziehungen zu anderen konkurrierenden Fertigungsaufträgen dargestellt.

Hinweis: Bitte beachten Sie, dass für die Nutzung des FLEX-Leitstandes die Lizenz *Kapazitätsplanung* notwendig ist.

Die Plantafel ist das Herzstück des FLEX-Leitstandes und ermöglicht einen Blick in Vergangenheit, Gegenwart und Zukunft ihrer Fertigungsprozesse.



Die Vergangenheit wird grau hinterlegt und durch Daten aus der Betriebsdatenerfassung, wie Rückmeldungen von Zeiten oder Mengen und laufende Zeiterfassungen am Terminal, gepflegt. Auf der anderen Seite stehen die Planungen der Zukunft. Hier befinden sich alle weder begonnenen noch beendeten Arbeitsgänge. Die Gegenwart markiert den Übergang zwischen Vergangenheit und Zukunft. Auf dieser Linie befinden sich alle Arbeitsgänge, die sich derzeit in Bearbeitung befinden, d.h. begonnen aber noch nicht abgeschlossen sind.

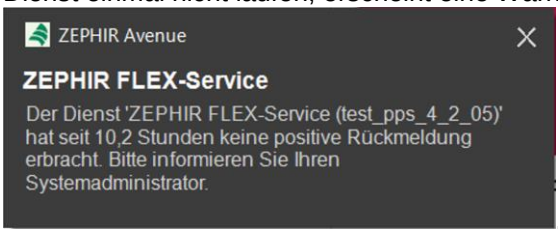
So können Sie schnell erkennen, ob Engpässe drohen und entsprechend reagieren, indem Sie beispielsweise die Schichten von Maschinen und Arbeitskräften anpassen oder Arbeitsgänge auf

andere Ressourcen verschieben. Für eine aktuelle Übersicht wird der Dienst *FLEX-Service* benötigt. Dieser aktualisiert in regelmäßigen Abständen:

- die Historie
- FA-Start und -Ende aller Aufträge
- die Dauer von Fremdleistungen
- die Dispositionen.

Das gewünschte Intervall ist unter *Produktion → Einrichtung* → *Kartei Terminierung / Leitstand* im Bereich → *FLEX-Leitstand* konfigurierbar.

Der FLEX Service wird über ZEPHIR Admin eingespielt und gewartet. Bitte wenden Sie sich hierzu an Ihren Systemadministrator. Sollte der Dienst einmal nicht laufen, erscheint eine Warnung:



Hinweis: Diese Warnung dient lediglich als Information. Sie können wie gewohnt in ZEPHIR Avenue weiterarbeiten. Sobald der Dienst wieder verfügbar ist, werden alle Planungen aktualisiert.

Weitere Informationen zum Zusammenspiel von FLEX-Service, Datenbank, FLEX-Cache und den Änderungen in ZEPHIR Avenue durch FLEX-Terminierung und FLEX Leitstand entnehmen Sie der Übersicht zur FLEX-Architektur im Anhang (→ *45.4 FLEX-Architektur, Seite 1717*).

42.1 Typen

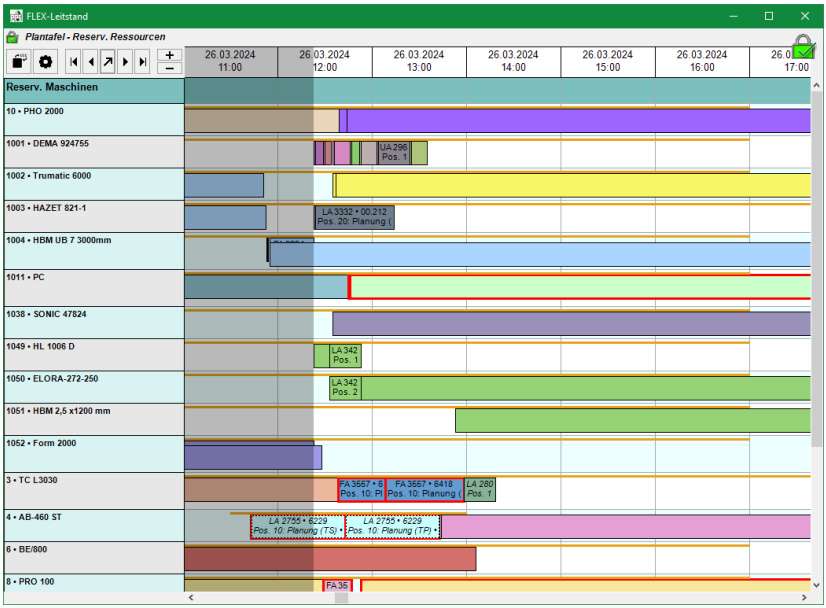
Bei der Arbeit mit dem FLEX-Leitstand lassen sich im Wesentlichen zwei Typen unterscheiden: der Produktivleitstand und die Planungsvariante. Der Produktivleitstand zeigt die aktuelle Planung, während die Planungsvariante verwendet werden kann, um diese zu ändern oder zu ergänzen.

42.1.1 Produktivleitstand

Der FLEX-Leitstand wird immer in diesem Modus geöffnet, unabhängig davon, ob ein Fertigungsauftrag terminiert (→ 0_FLEX-Terminierung, *Seite 1576*) wurde und die Checkbox <FLEX-Leitstand nach Terminierung öffnen> unter Produktion → Einrichtung → *Kartei Terminierung / Leitstand* (Kapitel *0 FLEX-Terminierung, Seite 1411*) gesetzt ist oder ob Informationen unter der Kartei FLEX-Leitstand eines Fertigungsauftrages oder der Ressourcenplanung eingesehen werden. Der Menüeintrag FLEX-Leitstand unter Produktion öffnet ebenfalls den Produktivleitstand. Die verschiedenen Punkte stellen jeweils unterschiedliche → *Ansichten* der Plantafel dar. Der Produktivleitstand ist immer durch das Symbol eines grünen Schlosses mit einem Häkchen gekennzeichnet: .

42.1.1.1 Terminal

Der Produktivleitstand kann als Übersicht über den aktuellen Ist-Stand sowie als Planvorgabe am Terminal geöffnet werden. Hier wird lediglich die Plantafel (→ *42.2.3 Plantafel, Seite 1687*) mit den Planungshorizont des aktuellen Datums im Vollbildmodus geöffnet. Änderungen können nicht vorgenommen werden. Die Aktualisierung erfolgt entsprechend des eingerichteten Timers (→ *42.2.1.1 Planung, Seite 1668*). Laufende Zeiterfassungen werden angezeigt. Mit Hilfe von roten Rahmen wird auf Warnungen bzw. kritische Probleme, wie beispielsweise die Verspätung von Arbeitsgängen hingewiesen.

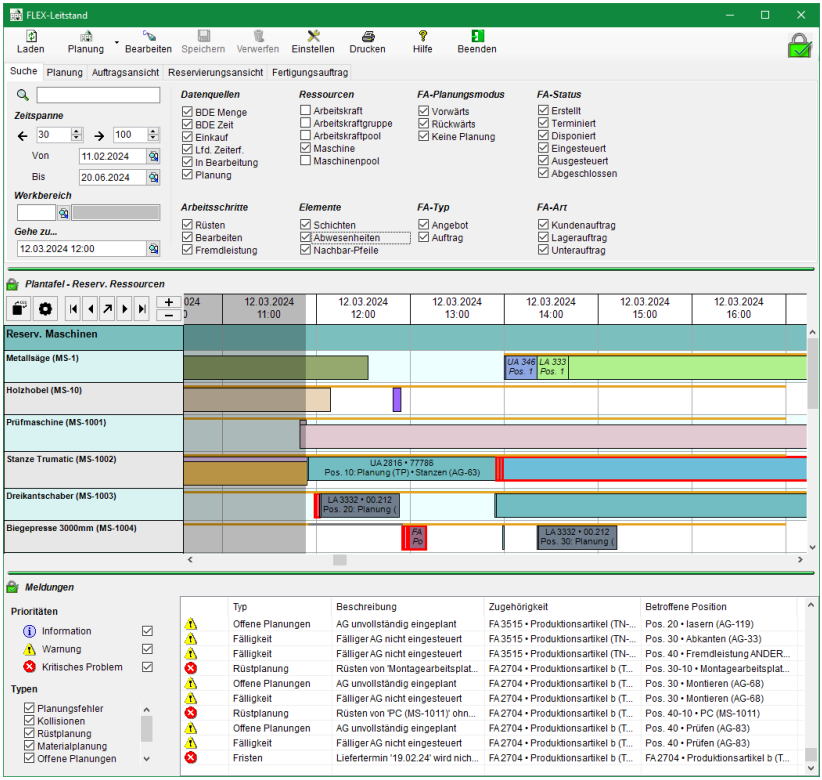


Weitere Informationen zur den verschieden Ansichten der Plantafel sowie zur Darstellung der Balken finden sie im Abschnitt → *42.2.3 Plantafel, Seite 1687*.

42.1.2 Planungsvariante

In einer Planungsvariante können Änderungen am Belegungsplan vorgenommen werden. Es ist möglich, verschiedene Planungsvarianten für den gleichen Zeitraum zu erstellen, zu vergleichen und anschließend eine Variante für den Produktivleitstand zu speichern. Planungsvarianten werden über die Schaltfläche Planung im Produktivleitstand erstellt oder geladen. An dem gelben geöffneten Schlosssymbol erkennen Sie, dass Sie in einer Planungsvariante arbeiten. Weitere Informationen zur Arbeit mit Planungsvarianten finden Sie im Abschnitt → *42.3 Planen im Flex-Leitstand, Seite 1703*.

42.2 Aufbau Fenster

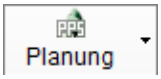


Unterhalb der → *Menüleiste* befinden sich im oberen Bereich des Formulars verschiedene → *Kartenreiter*, die die Suche nach bestimmten Fertigungsaufträgen vereinfachen, unvollständig eingeplante Fertigungsaufträge listen oder Details zu gewählten Aufträgen bzw. Ressourcen anzeigen. Darunter ist die → *Plantafel*. Der untere Teil des Bildschirms ist für → *Meldungen*. vorgesehen. Mit Hilfe der grünen horizontalen Splitter können die Höhen der einzelnen Bereiche nach Bedarf angepasst werden.

42.2.1 Menüleiste



Laden/Aktualisieren der Plantafel



Über den Button Planung können Sie eine neue → *Planungsvariante* erstellen oder eine bereits vorhandene Planungsvariante öffnen. Wenn Sie bereits in einer Planungsvariante arbeiten können Sie diese Variante einchecken und so als neuen → *Produktivleitstand* festlegen. Lesen Sie mehr unter → *42.2.1.1 Planung, Seite 1668.*



Bearbeiten setzt den Produktivleitstand in den Bearbeitungsmodus. Sie können nun z.B. die Balkenfarbe ändern oder Zeilen in der → *Plantafel* ein- und ausblenden.

Hinweis: Planungsvarianten öffnen sich immer automatisch im Bearbeitungsmodus. Die Schaltfläche ist daher hier ausgegraut.

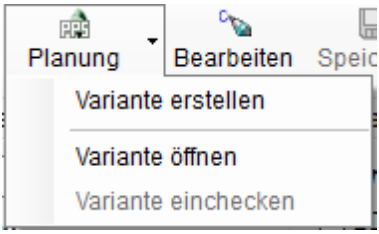


Öffnen des Dialogs *Einstellungen* (→ *42.2.1.2 Einstellen, Seite 1670*).



Druckt die Plantafel ohne Druckvorschau.

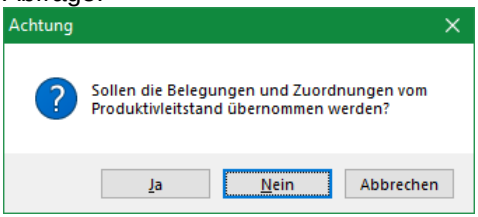
42.2.1.1 Planung



Über den Button *Planung* gelangen Sie zu den Planungsvarianten, in denen die Zuordnungen der Arbeitsgänge ändern und so die Auslastungen anpassen.

Variante erstellen

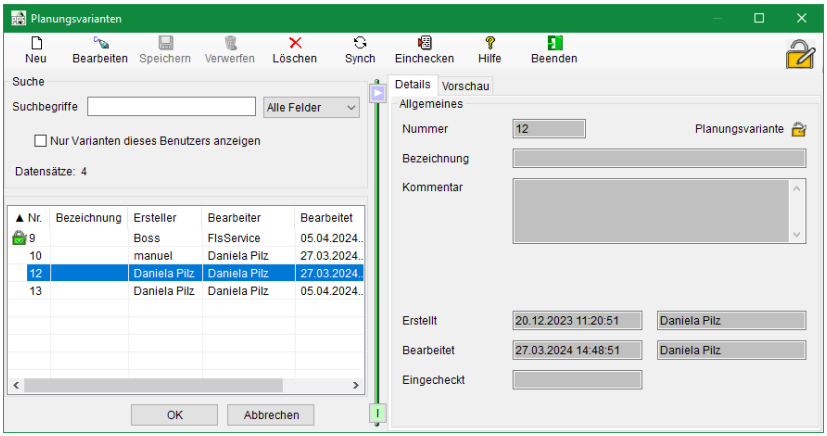
Wenn Sie eine neue Planungsvariante erstellen erscheint folgende Abfrage:



Wählen Sie <*Nein*>, um eine neue Variante ohne die zukünftig geplanten Arbeitsgänge zu erstellen. Es werden also nur Daten aus der Vergangenheit übernommen, wie z.B. Arbeitsgänge mit laufenden Zeiterfassungen oder Rückmeldungen. Wählen Sie <*Ja*>, um eine vollständige Kopie des Produktivleitstandes zu erstellen. Es ist auch möglich, Kopien von bereits vorhandenen Planungsvarianten anzulegen, indem Sie in einer Planungsvariante eine neue Variante erstellen und die Abfrage nach der Übernahme der Belegungen und Zuordnungen aus der aktuell geöffneten Variante mit <*Ja*> bestätigen. Nach dieser Abfrage wird eine neue Variante des FLEX-Leitstandes geöffnet.

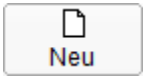
Variante öffnen

Über diesen Eintrag gelangen Sie in den Dialog *Planungsvarianten*



Hier werden Ihnen alle bisher erstellen Varianten des FLEX-Leitstandes angezeigt. Den Produktivleitstand erkennen Sie direkt am grünen Schlosssymbol. Wählen Sie eine Variante aus und öffnen Sie diese mit <*OK*>. Zunächst wird eine Synchronisation durchgeführt, um noch fehlende terminierte Fertigungsaufträge hinzuzufügen. Anschließend können Sie mit dem → *Planen im Flex-Leitstand* beginnen.

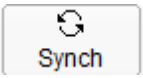
Zusätzlich stehen Ihnen im Fenster Planungsvarianten folgende Funktionen zur Verfügung:



Erstellt eine neue Planungsvariante.

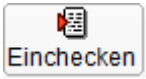


Bearbeiten Sie den Datensatz, um Nummer, Bezeichnung und Kommentar der Planungsvariante anzupassen, damit die verschiedenen Varianten leichter voneinander unterschieden werden können.



Synchronisieren Sie hiermit die Daten der Fertigungsaufträge (BDE, Start/Ende der Arbeitsgänge sowie Dauer der Fremdleistung) mit denen des FLEX-Leitstandes. Dies geschieht automatisch in bestimmten Intervallen, die in der Einrichtung des FLEX-Leitstandes hinterlegt werden können (→ *0 FLEX-Leitstand, Seite 1412*).

Hinweis: Im Anhang finden Sie eine Übersicht zur FLEX-Architektur, die das Zusammenspiel von FLEX-Service, Datenbank, FLEX-Cache und den Änderungen in ZEPHIR Avenue durch FLEX-Terminierung und FLEX Leitstand verdeutlicht (→ ***45.4 FLEX-Architektur**, Seite **1717***).



Die markierte Variante wird nach entsprechender Rückfrage in den Produktivleitstand übernommen.

Achtung: Beim Einchecken darf kein Fertigungsauftrag geöffnet sein. Falls dies doch der Fall sein sollte, werden Sie durch eine Meldung darauf hingewiesen.

Unter der Kartei *Vorschau* haben Sie die Möglichkeit, sich die Plantafeln der verschiedenen Varianten anzusehen und grob miteinander zu vergleichen. Lesen Sie hierzu weiter unter → *42.2.3 Plantafel, Seite 1687*.

Variante einchecken

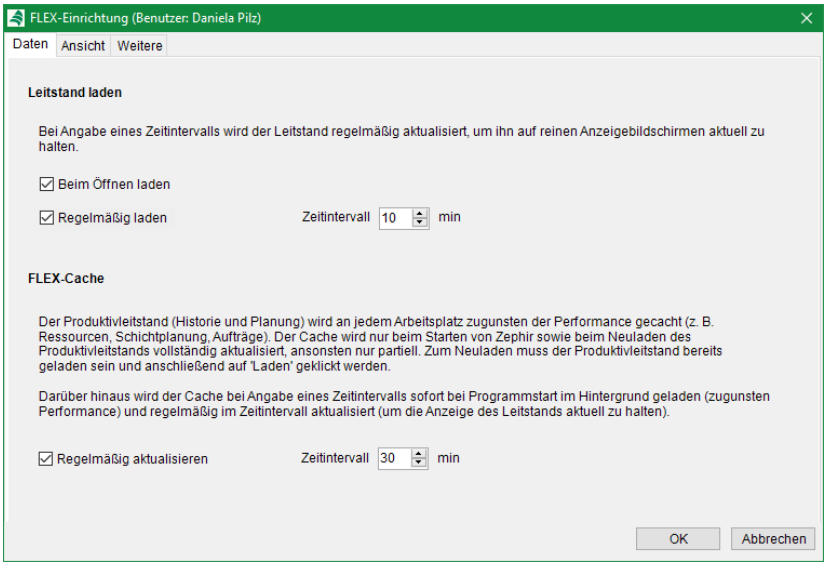
Die Funktion zum Einchecken der Variante in den Produktivleitstand steht Ihnen auch bei der Arbeit in einer Planungsvariante über die Schaltfläche <*Planung*> zur Verfügung. Mit dem Menüeintrag <*Varianten einchecken*> wird die geöffnete Variante als Produktivleitsand freigegeben.

42.2.1.2 Einstellen

Vor der Verwendung des Fertigungsleitstandes sollten die nötigen benutzerspezifischen Einstellungen vorgenommen werden. Dies kann über die entsprechende Schaltfläche in der Menüleiste erfolgen.

Kartei Daten

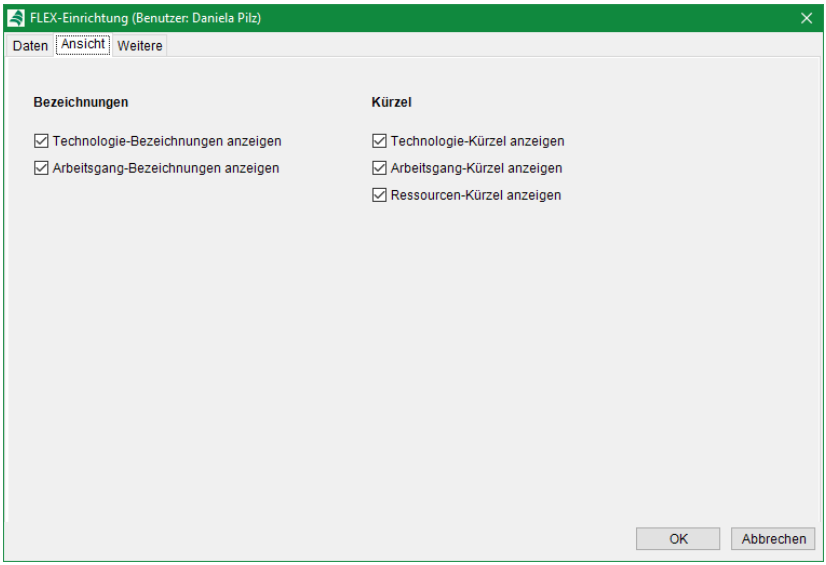
In der Karteikarte *Daten* werden Optionen für das Verhalten der Plantafel angegeben.



Sie können festlegen, ob der Leitstand beim Öffnen oder regelmäßig neu geladen werden soll. Ein regelmäßiges Laden ist z.B. für die informative Anzeige auf Monitoren in Werkstätten sinnvoll, um immer den aktuellen Stand anzuzeigen. Geben Sie hierfür das Zeitintervall an, nach dem die Plantafel automatisch aktualisiert wird.

Um die Ladezeiten möglichst gering zu halten arbeitet ZEPHIR Avenue mit dem FLEX-Cache. Das bedeutet, dass nach dem Programmstart durch einen Nutzer, die Informationen zu Aufträgen, Ressourcen und Schichtplänen etc. zwischengespeichert werden. Um den Produktivleitstand zu einem späteren Zeitpunkt zu aktualisieren, muss er manuell über den Button <*Laden*> aus der Menüleiste geladen werden. Sie können die Informationen im Zwischenspeicher auch regelmäßig aktualisieren. Geben Sie hierfür ebenfalls ein Zeitintervall an.

Kartei Ansicht

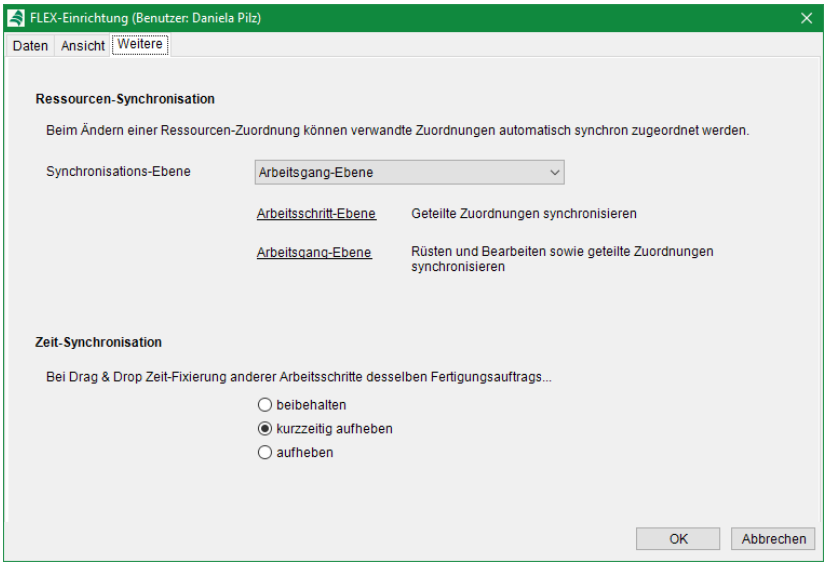


Wählen Sie welche der Informationen auf der linken Seite der Plantafel bzw. auf den Balkenobjekten angezeigt werden sollen. Diese Einstellungen sind immer abhängig von der gewählten Ansicht. Weitere Informationen zu den Ansichten finden Sie unter → *42.2.3.1 Ansichten, Seite 1687*.

Folgende Kürzel können ein- und ausgeblendet werden:

- Technologiekürzel: TN
- Arbeitsgangkürzel: AG
- Ressourcen: AK (Arbeitskraft)
  AKP (Arbeitskraftpool)
  AKG (Arbeitskraftgruppe)
  MS (Maschine)
  MSP (Maschinenpool)

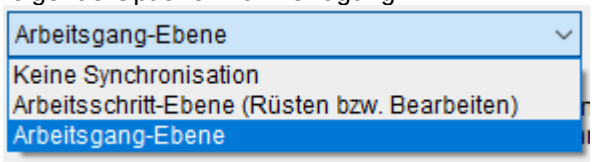
Kartei Weitere



Hinweis:

Arbeitsgang:	besteht aus den Arbeitsschritten Rüsten und Bearbeiten
Arbeitsschritt:	Meint entweder das Rüsten oder das Bearbeiten eines Arbeitsganges
geteilte Zuordnung:	Jeder Arbeitsschritt kann in zwei oder mehr Balkenobjekte geteilt werden. Hierbei handelt es sich um geteilte Zuordnungen. Lesen Sie hierzu → ***0 Teilen und Verbinden**, Seite **1707***.

Legen Sie fest wie geteilte Zuordnungen beim Ändern einer Ressource automatisch mit geändert werden sollen. Es stehen Ihnen folgende Optionen zur Verfügung:



Keine Synchronisation: Es erfolgt keine Synchronisation. Die Ressourcenänderung wirkt sich nur auf die gewählte Zuordnung aus. Das gilt auch, wenn der Arbeitsschritt in mehrere Balkenobjekte aufgeteilt wurde.

Arbeitsschritt-Ebene: Die Änderung der Ressource hat Auswirkungen auf den gewählten Arbeitsschritt (Rüsten oder Bearbeiten). D.h. wird dieselbe Ressource beim Rüsten und Bearbeiten verwendet, erfolgt die Ressourcenänderung nur im Rüsten oder nur im Bearbeiten aber für alle Balkenobjekte (geteilten Zuordnungen) des jeweiligen Arbeitsschrittes.

Arbeitsgang-Ebene: Die Änderung der Ressource hat Auswirkungen auf den gesamten Arbeitsgang. Entsprechend wird dieselbe Ressource für das Rüsten und Bearbeiten in allen geteilten Zuordnungen geändert.

Die Arbeitsschritte eines Fertigungsauftrages können zeitlich fixiert sein. D.h. sie werden nicht dynamisch umgeplant, wenn Veränderungen im Plan notwendig werden (z.B. wegen Krankheit oder Maschinenstillstand). Legen Sie fest, wie diese Arbeitsschritte behandelt werden sollen, wenn ein anderer Arbeitsschritt des Fertigungsauftrages per Drag & Drop verschoben wird:

Beibehalten: Wählen Sie diese Option, um die zeitliche Fixierung von Arbeitsschritten zu erhalten.

Kurzzeitig aufheben: Mit dieser Option wird die zeitliche Fixierung des Arbeitsschrittes aufgehoben, so dass der gesamte Fertigungsauftrag verschoben werden kann. Anschließend wird der Arbeitsschritt wieder zeitlich fixiert.

Aufheben: Wählen Sie diese Option, um die zeitliche Fixierung aufzuheben und den gesamten Fertigungsauftrag zu verschieben. Eine erneute Fixierung findet nicht statt.

42.2.2 Kartenreiter

42.2.2.1 Kartei Suche



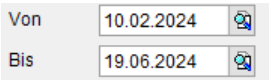


Filtern Sie die Plantafel nach Zeilen, die mit dem Suchbegriff übereinstimmen. Der Inhalt der Zeilen ist je nach Ansicht und Einstellung unterschiedlich. Lesen sie hierzu: → *42.2.3.1 Ansichten, Seite 1687* und → *42.2.3.2 Einstellungen, Seite 1691*.

Zeitspanne: Geben Sie an, wie viele Tage in der Vergangenheit (←) und Zukunft (→) dargestellt werden sollen. Die Felder <*von*> und <*bis*> werden entsprechend dieser Angaben gesetzt:



Alternativ können Sie auch einen Datumsbereich für die Anzeige der Plantafel eingeben. In diesem Fall passen sich die Angaben für die Tage in der Vergangenheit und Zukunft automatisch an.



Hinweis: Der minimale Anzeigezeitraum beträgt einen Tag. Wenn 0 Tage für Vergangenheit und Zukunft angegeben werden, wird der Anzeigebereich auf den heutigen Tag beschränkt. Die maximale Anzahl der Tage ist in der Vergangenheit auf 50 und in der Zukunft auf 100 begrenzt.

Werkbereich: Wenn nur ein Werkbereich angezeigt werden soll, so ist er in diesen Filter zu laden.

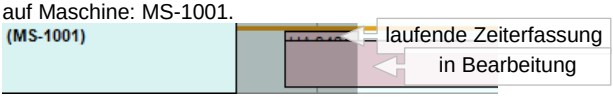
Gehe zu: Durch Eingabe eines Datums springen Sie zu dem gewählten Zeitpunkt. Die Zeitspanne wird hierfür bei Bedarf erweitert, wobei die Angaben für die maximalen Tage gelten. Der Zeitpunkt zu dem gesprungen wird, wird durch einen blauen Balken hervorgehoben, der nach kurzer Zeit wieder ausgeblendet wird.

Die weiteren Einstellmöglichkeiten steuern die Anzeige der Plantafel. Jedes ausgewählte Objekt wird als eigener Balken in der Plantafel angezeigt.

Datenquellen: Wählen sie welche Datenquellen berücksichtigt werden sollen. Diese können folgende sein:

- die **BDE Menge**, also die zurückgemeldeten Mengen,
- die **BDE Zeit**, d.h. die zurückgemeldeten Zeiten,
- der **Einkauf** und damit Bestellungen und deren Termine sowie Wareneingänge zu Fremdleistungen,
- **laufende Zeiterfassungen**, d.h. über ein → *Terminal* gestartete Arbeitsgänge,
- Arbeitsgänge **in Bearbeitung**, also begonnene noch nicht abgeschlossene Arbeitsgänge (z.B. solche mit gemeldeten Zeiten oder Teilmengen) und / oder
- die **Planung**, also geplante noch nicht begonnene Arbeitsgänge

Beispiel 1: Balken für *laufende Zeiterfassung* und Balken für *in Bearbeitung* auf Maschine: MS-1001.



Ressourcen: Geben Sie an welche Ressourcen angezeigt werden sollen:

→ *Arbeitskräfte*
→ *Arbeitskraftgruppe*
→ *Arbeitskraftpools*
→ *Maschinen*
→ *Maschinenpools*

FA-Planungsmodus: Die Anzeige der Fertigungsaufträge erfolgt anhand der Terminierungsart:
- vorwärts (→ *Vorwärtsterminierung*)
- rückwärts (→ *Rückwärtsterminierung*)
- keine Planung (z.B. Aufträge, die sich nur in der Historie befinden)

FA-Status: Wählen Sie die möglichen Status der angezeigten Fertigungsaufträge:
- erstellt
- terminiert
- disponiert
- eingesteuert
- ausgesteuert
- abgeschlossen

Weitere Informationen zum Lebenszyklus von Fertigungsaufträgen finden sie im Abschnitt → *39.1 Fertigungsaufträge, Seite 1560*.

Arbeitsschritte: Diese bestimmen Details zu den angezeigten Arbeitsgängen. Für Arbeitsgänge in Eigenleistung (→ *38.2.8.2 Kartei Eigenleistung, Seite 1524*) können sie wählen, ob auch das **Rüsten**, nur das **Bearbeiten** des Arbeitsganges oder beides mit jeweils einem Balken dargestellt werden soll. Zusätzlich können Sie **Fremdleistung**en (→ *38.2.8.6 Kartei Fremdleistung, Seite 1531*) zur Anzeige auswählen.

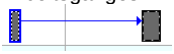
Elemente: In diesem Bereich können Sie zusätzliche Elemente zur Anzeige auswählen. Über **Schichten** werden die Anwesenheiten angezeigt (→ *10.13 Schichtplanung, Seite 928*). Legen Sie fest, ob auch **Abwesenheiten**, wie z.B. Krankheit, Urlaub oder Maschinenmeldungen, wie Stillstand, dargestellt werden sollen. Wenn Arbeitsschritte eines Arbeitsganges, also das Rüsten und Bearbeiten, nicht direkt aneinander angrenzen können sie sich **Nachbarpfeile** zum vorherigen bzw. nächsten Schritt einblenden.

Beispiel 2: Maschine: MS-1004 mit Balken für die Schicht (orange) und Balken für eine Abwesenheit (grau). Die Abwesenheit wurde durch eine aktuelle Stillstandmeldung hervorgerufen. Die

folgenden Arbeitsschritte sind rot eingefärbt, da nun der Liefertermin des Auftrages nicht mehr eingehalten werden kann.



Beispiel 3: Nachbarpfeil zwischen Rüsten und Bearbeiten eines Arbeitsganges



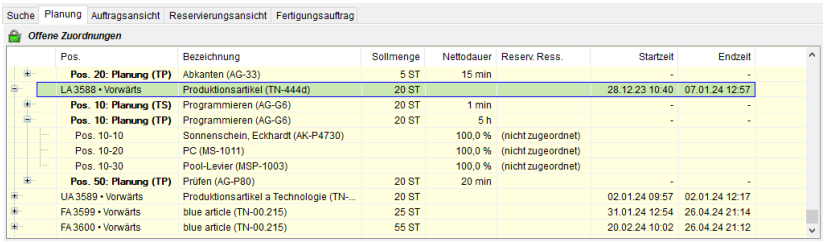
FA-Typ: Lassen Sie sich Fertigungsangebote (Checkbox *Angebot*) und / oder Fertigungsaufträge (Checkbox *Auftrag*) anzeigen.

FA-Art: Wählen Sie die Art der anzuzeigenden Produktionsaufträge aus:
- Kundenauftrag
- Lagerauftrag
- Unterauftrag

42.2.2.2 Kartei Planung

Unter der Kartei *Planung* werden Produktionsaufträge anzeigt, die noch offene Zuordnungen, d.h. nicht vollständig eingeplante Arbeitsgänge haben.

Hinweis: Die gelbe Hintergrundfarbe wird in allen Kartenreitern des FLEX-Leitstandes als Indiz für unvollständig eingeplante Fertigungsaufträge verwendet.

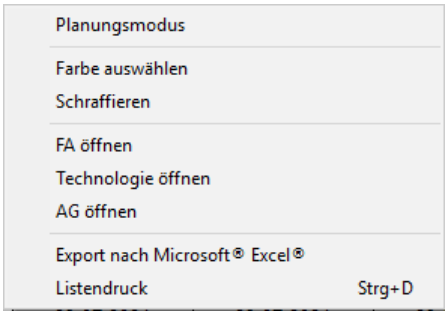


Pos.	Bezeichnung	Sollmenge	Nettodauer	Reserv. Ress.	Startzeit	Endzeit
Pos. 20: Planung (TP)	Abkanten (AG-33)	5 ST	15 min		-	-
LA 3588 • Vorwärts	Produktionsartikel (TN-444d)	20 ST			28.12.23 10:40	07.01.24 12:57
Pos. 10: Planung (TS)	Programmieren (AG-G6)	20 ST	1 min		-	-
Pos. 10: Planung (TP)	Programmieren (AG-G6)	20 ST	5 h		-	-
Pos. 10-10	Sonnenschein, Eckhardt (AK-P4730)		100,0 %	(nicht zugeordnet)		
Pos. 10-20	PC (MS-1011)		100,0 %	(nicht zugeordnet)		
Pos. 10-30	Pool-Levier (MSP-1003)		100,0 %	(nicht zugeordnet)		
Pos. 50: Planung (TP)	Prüfen (AG-P80)	20 ST	20 min		-	-
UA 3589 • Vorwärts	Produktionsartikel a Technologie (TN-...	20 ST			02.01.24 09:57	02.01.24 12:17
FA 3599 • Vorwärts	blue article (TN-00.215)	25 ST			31.01.24 12:54	26.04.24 21:14
FA 3600 • Vorwärts	blue article (TN-00.215)	55 ST			20.02.24 10:02	26.04.24 21:12

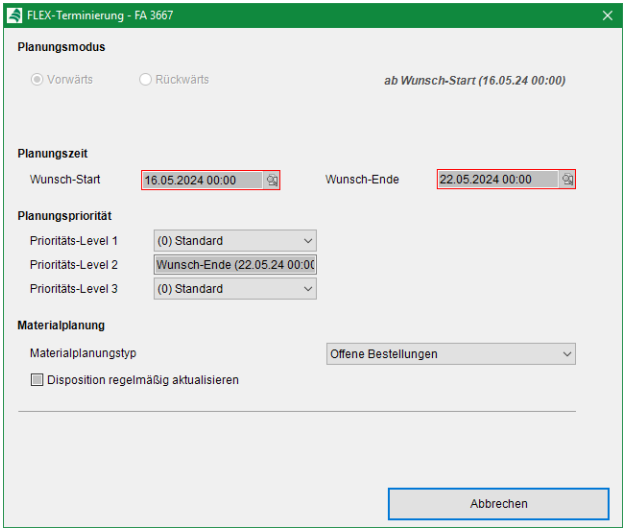
Kontextmenü

Mit einem Rechtsklick auf einen Eintrag können Sie verschiedene Funktionen ausführen, je nachdem, ob Sie sich im Produktivleitstand oder in einer Planungsvariante befinden und welcher Eintrag ausgewählt wurde.

Produktivleitstand:



Planungsmodus: Zeigt mit welchen Einstellungen der gewählte Fertigungsauftrag in den Leitstand eingeplant wurde.



Farbe auswählen: Ändern Sie die hier die Farbe der Balkenobjekte des Fertigungsauftrages. Diese Funktion steht nur im Bearbeitungsmodus zur Verfügung. Diese Farbänderung wird für alle → *Ansichten* der Plantafel und alle → *Planungsvarianten* übernommen.

Schraffieren: Sie können einen Fertigungsauftrag schraffieren, um ihn von anderen Aufträgen abzugrenzen. Diese Funktion finden Sie im Bearbeitungsmodus und diese Änderung gilt ebenfalls für alle Ansichten und Varianten der Plantafel.

FA öffnen: Öffnet den gewählten Produktionsauftrag im Fenster Fertigungsaufträge (→ *39.1.1 Fertigungsaufträge Übersicht, Seite 1562*).

Technologie öffnen: Öffnet die Technologie zum gewählten Fertigungsauftrag (→ *38.2 Technologien, Seite 1499*).

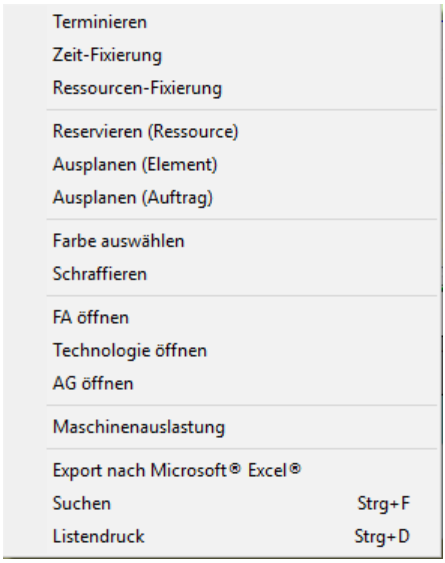
AG öffnen: Öffnet den markierten Arbeitsgang (→ *38.1 Arbeitsgänge, Seite 1471*).

Maschinenauslastung/Beschäftigungsgrad: Öffnet eine Übersicht über die monatliche Auslastung der gewählten Maschine oder Arbeitskraft. Der angezeigte Monat ist abhängig vom dargestellten Zeitbereich.



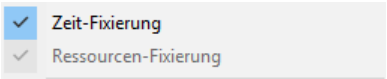
Zeitraum: Gesamtstunden des Monats.
Verfügbar: Arbeitsstunden laut →*Schicht*
Anteil Zeitraum: Verhältnis Zeitraum zu Verfügbar
Belegt: Stunden belegt durch Aufträge
Anteil Verfügbar: Verhältnis Verfügbar zu Belegt

Planungsvariante:



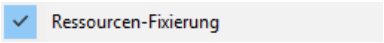
Terminieren: Ermöglicht das (erneute) Terminieren des Fertigungsauftrages. Lesen Sie hierzu → *FLEX-Terminierung, Seite 1576.*

Zeit-Fixierung: Fixieren Sie einen Fertigungsauftrag zeitlich, um die Start- und Endzeiten der einzelnen Arbeitsgänge zu erhalten. Der Auftrag wird also nicht mehr dynamisch umgeplant, um auf aktuelle Veränderungen (z.B. Krankheit oder Maschinenstillstand) zu reagieren. Wird ein Arbeitsschritt zeitlich fixiert, wird auch immer die zugehörige Ressource fixiert. In der Plantafel wird der Arbeitsschritt dann fein gestrichelt dargestellt. Die Fixierung kann durch Entfernen des Häkchens vor dem Kontextmenüeintrag wieder aufgehoben werden:



Sobald die Zeitfixierung aufgehoben wird, wird der Fertigungsauftrag automatisch neu geplant.

Ressourcen-Fixierung: Wählen Sie diese Funktion, um die Ressourcen (Arbeitskräfte, Maschinen und Werkzeuge) eines Fertigungsauftrages zu fixieren. Es erfolgt demnach keine automatische Umplanung auf andere Ressourcen. Die Darstellung des Arbeitsschrittes in der Plantafel erfolgt grob gestrichelt. Man kann die Fixierung aufheben, indem man auf das Häkchen vor dem Kontextmenüeintrag klickt.

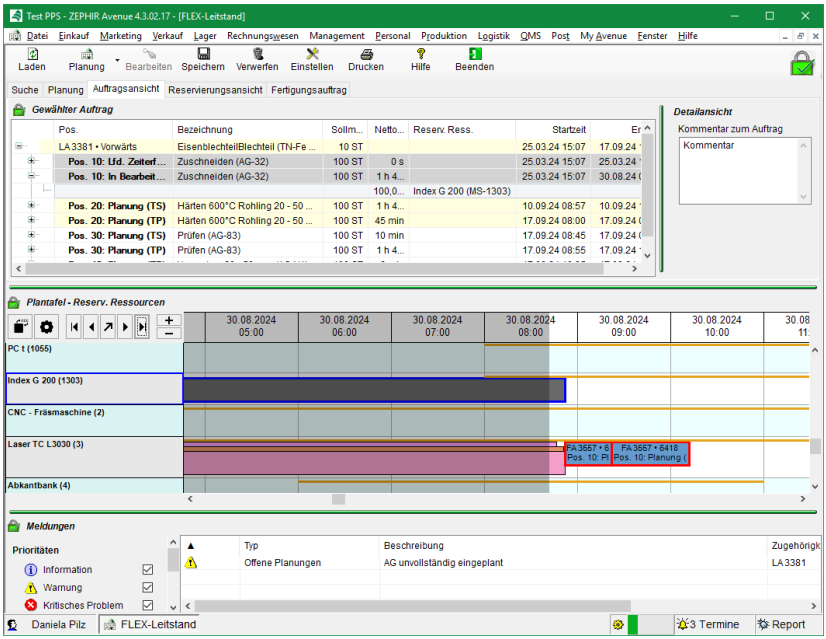


Reservieren (Ressource): Öffnet das Fenster Arbeitskräfte bzw. Maschinen zur Auswahl der Ressource, die den Arbeitsschritt übernehmen soll. Die gewählte Ressource wird anschließend in der Spalte reservierte Ressource angezeigt.

Ausplanen (Element): Verschiebt das ausgewählte Balkenobjekt in die Liste der offenen Zuordnungen.

Ausplanen (Auftrag): Plant gesamten Fertigungsauftrag zu dem gewählten Eintrag aus der Plantafel aus, so dass der gesamte Fertigungsauftrag in der Liste der offenen Zuordnungen erscheint.

42.2.2.3 Kartei Auftragsansicht



Unter der Kartei Auftragsübersicht wird der in der Plantafel gewählte Fertigungsauftrag geladen. Die Arbeitsgänge und ihre Sollmenge sowie die geplante Start- und Endzeit werden angezeigt. Diese Einträge können angewählt werden, um sie zu finden.

Hinweis: Die verschieden Hintergrundfarben der Einträge des angezeigten Fertigungsauftrages haben folgenden Bedeutungen:

gelb: Der Fertigungsauftrag ist nicht vollständig eingeplant.

grau: Die Daten zu diesen Einträgen stammen aus der Vergangenheit bzw. Gegenwart (z.B. Rückmeldungen oder laufende Zeiterfassungen)

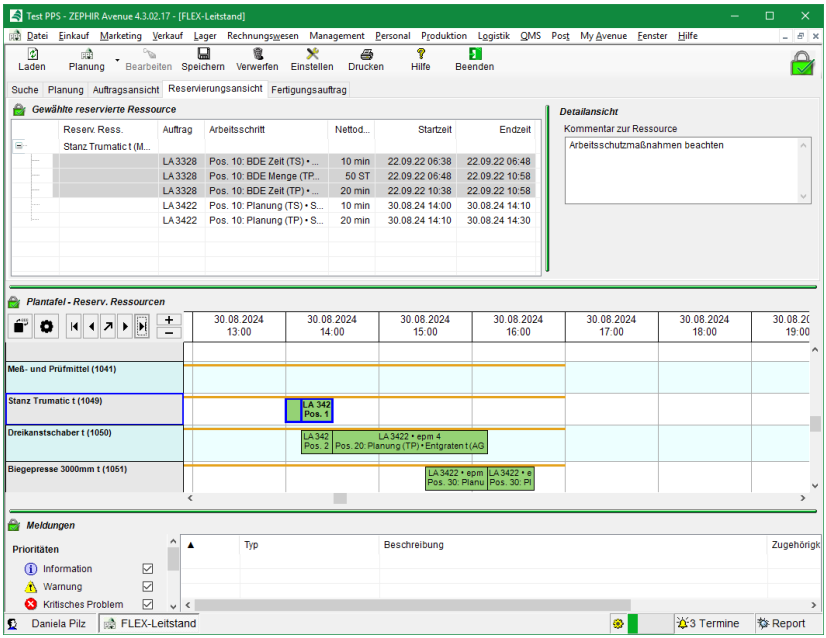
weiß: Die Daten zu diesen Einträgen stammen aus Planungen für die Zukunft. Entsprechend sind hier noch Änderungen möglich.

Im Bereich Detailansicht können Sie einen Kommentar zum Fertigungsauftrag hinterlegen. Dieser Kommentar wird anschließend

auch in allen Planungsvarianten, in denen der Fertigungsauftrag enthalten ist, angezeigt.

Eine Beschreibung der zur Verfügung stehenden Kontextmenüeinträge finden sie hier: → *Kontextmenü, Seite 1678*.

42.2.2.4 Kartei Reservierungsansicht



Unter der Kartei *Reservierungsansicht* wird die in der Plantafel gewählte Ressource mit ihren Belegungen durch Fertigungsaufträge geladen. Die Nettodauer des Arbeitsschrittes auf der Ressource sowie dessen geplante Start- und Endzeiten werden angezeigt. Diese Einträge können angewählt werden, um sie zu finden.

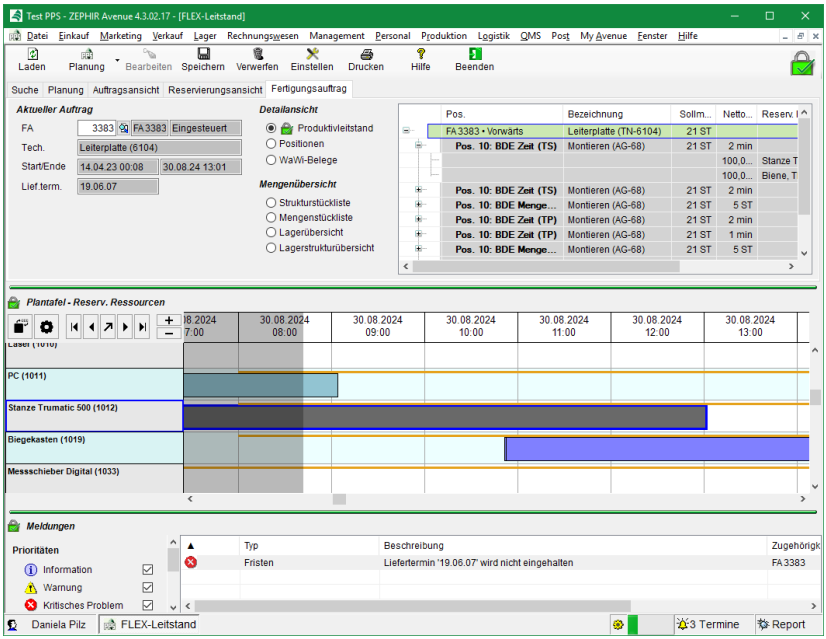
Hinweis: Die unterschiedliche Farbgebung der Einträge weist darauf hin aus welcher Datenquelle sie stammen. Daten aus der Vergangenheit / Gegenwart werden grau hinterlegt, während Planungen weiß sind.

Im Bereich *Detailansicht* können Sie einen Kommentar zu der gewählten Ressource hinterlegen. Dieser Kommentar erscheint in allen Planungsvarianten, in denen die Ressource enthalten ist.

Eine Beschreibung der zur Verfügung stehenden Kontextmenüeinträge finden sie hier: → *Kontextmenü, Seite 1678*.

42.2.2.5 Kartei Fertigungsauftrag

In der Kartei *Fertigungsauftrag* können Sie weitere Details zu einem gewählten Fertigungsauftrag einsehen.

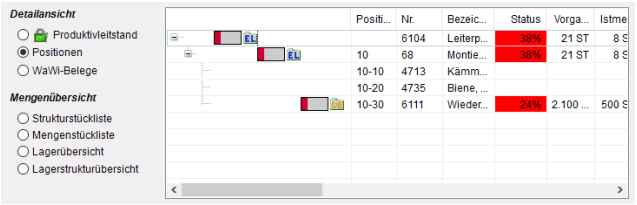


Markieren Sie den gewählten Fertigungsauftrag in der Plantafel oder wählen Sie einen Auftrag, zu dem sie weitere Informationen einsehen möchten über die Suchlupe aus.

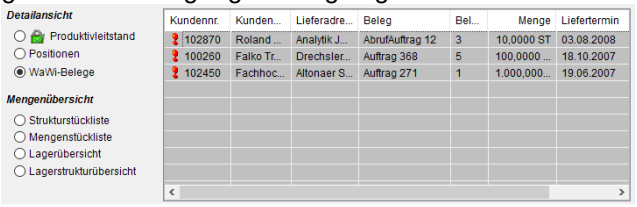
Detailansicht:

Produktivleitstand: Dies entspricht der Anzeige des Fertigungsauftrages unter der → *Kartei Auftragsansicht*.

Positionen: Zeigt die Positionen (→ *0 Fertigungsauftragspositionen, Seite 1598*) des Fertigungsauftrages inklusive Anarbeitungsstand an.

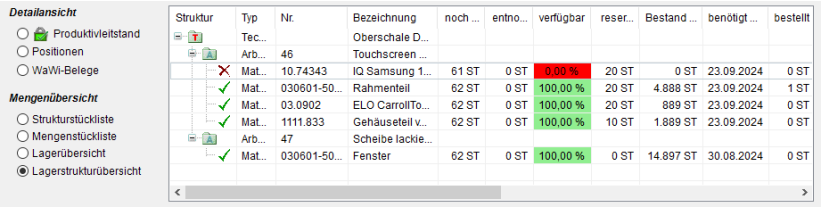


WaWi- Belege: Zeigt die warenwirtschaftlichen Aufträge an, die dem gewählten Fertigungsauftrag zugeordnet sind.



Mengenübersicht:

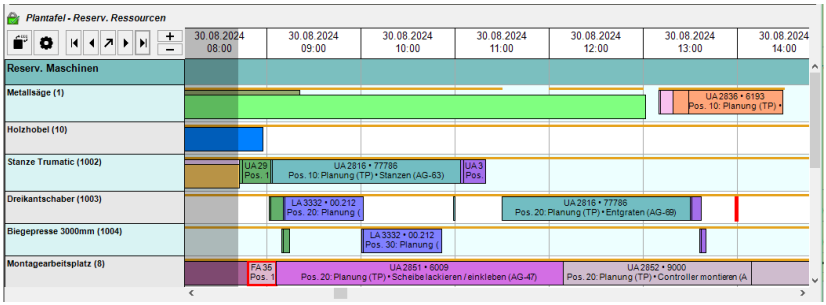
Verschaffen Sie sich hier einen Überblick über die benötigten Mengen an Material und Unterbaugruppen. In den Lagerübersichten sehen Sie zusätzlich die Verfügbarkeiten im Lager.



Weitere Informationen zu den jeweiligen Mengenübersichten finden sie unter → *39.1.10 Kartei Mengenübersicht, Seite 1620*.

42.2.3 Plantafel

Die *Plantafel* stellt die Beziehungen zwischen den Arbeitsgängen und Ressourcen verschiedener Fertigungsaufträge durch ein Gantt-Balkendiagramm grafisch auf einer Zeitachse dar.



Oben links im Anzeigebereich befinden sich Symbole:

 zum Wechsel der Ansicht

 zur Konfiguration der Ansichten

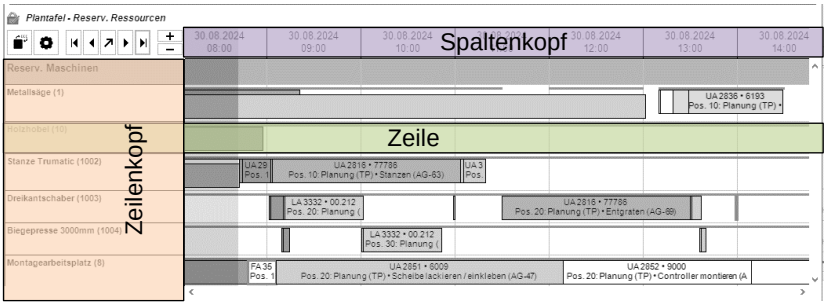
 zur Navigation

 und zum Anpassen der Zeitleiste

42.2.3.1 Ansichten

Sie können sich die Plantafel wie eine Tabelle vorstellen. Die Zeitleiste entspricht dem Spaltenkopf während die linke Spalte den Zeilenkopf darstellt. Beim Wechsel zwischen den verschieden Ansichten bleibt die Zeitleiste/der Spaltenkopf konstant, während sich der Zeilenkopf und damit auch die Zeilen entsprechend der gewählten Ansicht und den zugehörigen → *Einstellungen* ändern.

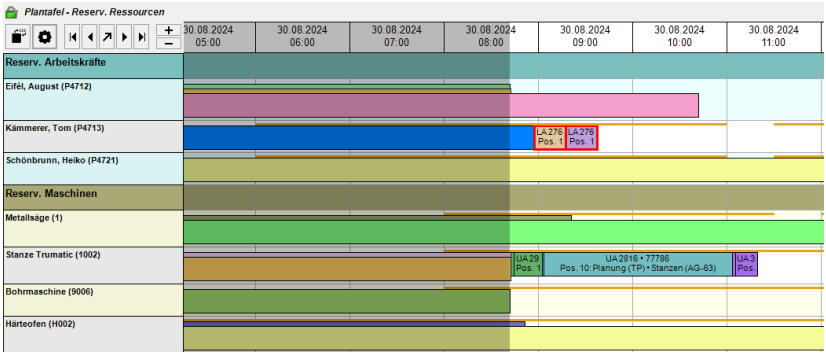
Hinweis: Zeilenbeschriftungen ohne Reservierungen werden durch graue Schrift gekennzeichnet. → *Blenden* Sie diese bei Bedarf aus.



Über Linksklick auf den Button  gelangen Sie zur nächsten Ansicht. Verwenden Sie die rechte Maustaste, um zur vorherigen Ansicht zurück zu wechseln. Folgende Ansichten stehen zur Verfügung.

Reservierte Ressourcen

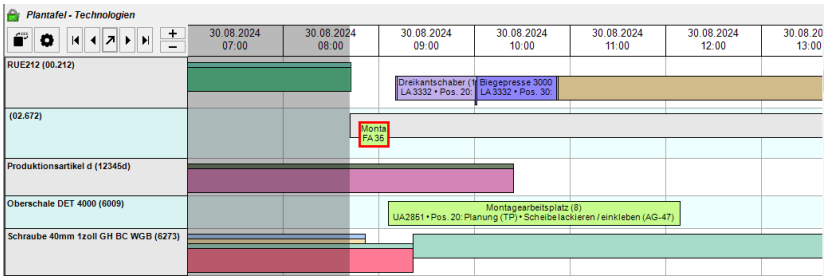
Im Zeilenkopf werden die reservierten Ressourcen, z.B. die Maschinen und Arbeitskräfte angezeigt.



Beispiel: Die Balkenobjekte stellen die Arbeitsgänge dar, die auf die jeweilige Ressource geplant wurden. So sieht man z.B. in welcher Reihenfolge die Fertigungsaufträge auf einer Maschine abgearbeitet werden. Daher entspricht dies auch der Ansicht unter *Ressourcen → Maschinen →* ***Kartei Planung***.

Technologien

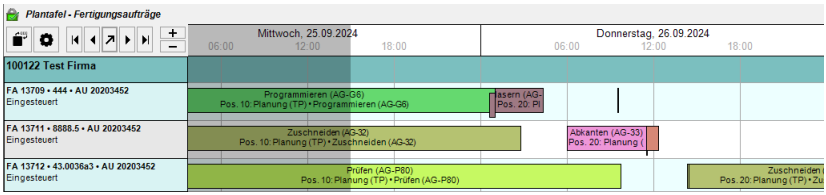
Im Zeilenkopf werden die Technologien, also die zu fertigenden Produkte angezeigt.



Beispiel: Die Balkenobjekte stellen die Arbeitsgänge dar, die auf die jeweilige Ressource geplant wurden. So sieht man in welcher Reihenfolge eine Technologie abgearbeitet wird und den Fortschritt der verschiedenen Fertigungsaufträge für die Technologie.

Fertigungsaufträge

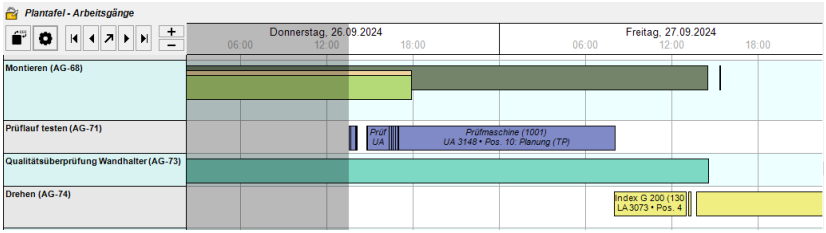
Im Zeilenkopf werden die Kunden und deren Fertigungsaufträge angezeigt.



Beispiel: Die Balkenobjekte stellen die Arbeitsgänge dar, die auf Ressourcen geplant wurden. So sieht man welche Fertigungsaufträge für einen Kunden geplant sind und wie weit die verschiedenen Fertigungsaufträge bereits abgearbeitet sind.

Arbeitsgänge

Im Zeilenkopf werden die Arbeitsgänge angezeigt.

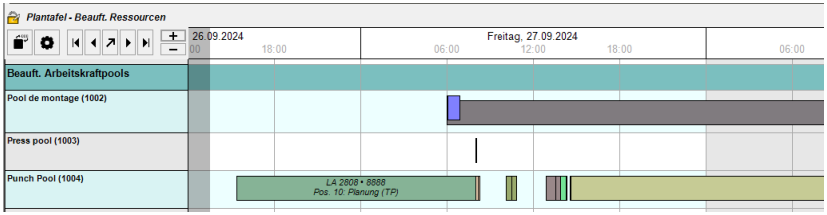


Beispiel: Die Balkenobjekte stellen die Ressourcen dar, die für diesen Arbeitsgang geplant wurden. Mehrere Balkenobjekte für einen

Arbeitsgang zeigen an, dass der Arbeitsgang von verschiedenen Ressourcen bearbeitet werden kann.

Beauftragte Ressourcen

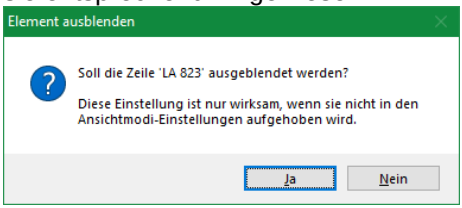
Im Zeilenkopf werden die beauftragten Ressourcen, z.B. die Maschinen- und Arbeitskraftpools angezeigt. Dies sind die im Fertigungsauftrag hinterlegten Ressourcen.



Beispiel: Im Fertigungsauftrag wurde ein Pool hinterlegt. Durch die → ***FLEX-Terminierung*** wird eine Ressource des Pools reserviert, die beauftragte Ressource bleibt jedoch der Pool. Die Balkenobjekte stellen die Arbeitsgänge und ihre Dauer dar.

Für die einzelnen Zeilen im Zeilenkopf stehen Kontextmenüeinträge zur Verfügung. Diese sind ebenfalls abhängig von der gewählten Ansicht und wurden bereits im Abschnitt → *Kontextmenü, Seite 1678* beschrieben. Zusätzlich steht an dieser Stelle folgende Funktion zur Verfügung.

Zeile ausblenden: Blendet die entsprechende Zeile in der Plantafel aus. Da die Darstellung der Zeilen abhängig von der gewählten Ansicht ist, kann es vorkommen, dass diese Funktion keine Auswirkung hat. Hierauf werden sie entsprechend hingewiesen:

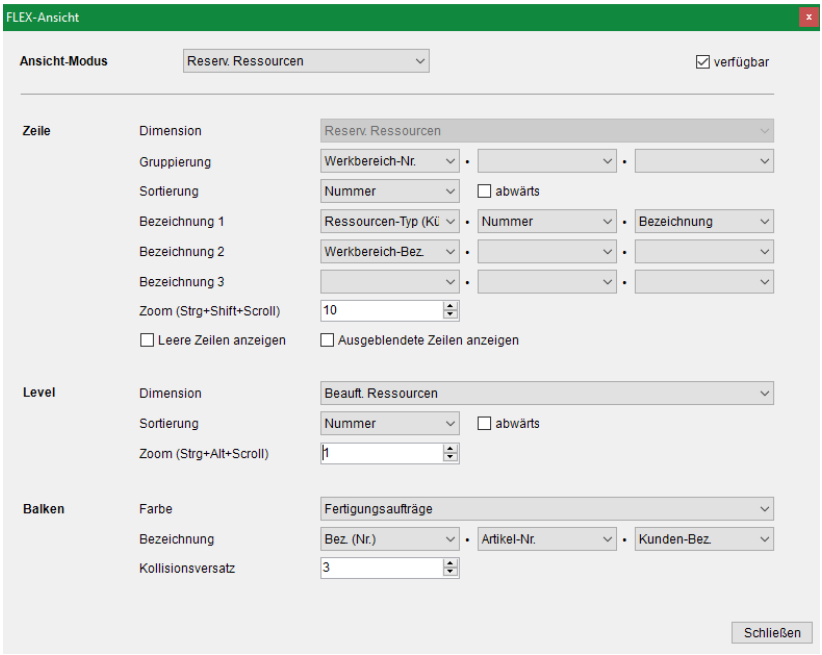


Beispiel: Wenn Sie in der Ressourcenansicht sind und bei einem Fertigungsauftrag auf <*Zeile ausblenden*> klicken, dann sehen sie keine Änderungen. Sind Sie dagegen in der Fertigungsauftragsansicht wird die Zeile des gewählten Fertigungsauftrages ausgeblendet.

Um eine ausgeblendete Zeile wieder einzublenden, rufen Sie über das Symbol  die → *Einstellungen* auf und setzen Sie die Checkbox *Ausgeblendete Zeilen anzeigen*. Anschließend haben Sie die Möglichkeit die Zeile über das Kontextmenü dauerhaft wieder einzublenden. Das Ein- und Ausblenden der Zeilen entspricht dem Setzen bzw. Entfernen der Einstellung <Zeile im FLEX-Leitstand nicht ausblenden> in den Stammdaten von Maschinen oder Arbeitskräften.

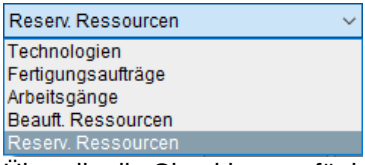
42.2.3.2 Einstellungen

Über das Symbol  gelangen Sie zu den Einstellungen, der aktuellen Ansicht. Es stehen ihnen viele Konfigurationsmöglichkeiten für die Balkenobjekte zur Verfügung. Die Auswirkungen der Änderungen die Sie hier vornehmen, sehen sie direkt an der Plantafel. Ein Schließen des Einstellungsfensters ist nicht notwendig.



Ansicht-Modus

Wechseln Sie bei Bedarf zwischen den verschiedenen Ansichten:



Über die die Checkbox verfügbar können Sie steuern, ob die jeweilige Ansicht beim Wechseln der → *Ansichten* über zur Verfügung steht.

Zeile

Dimension: Die Dimension der Zeile entspricht dem Zeilenkopf und wird durch die gewählte Ansicht bestimmt.

Gruppierung: Es stehen Ihnen 3 Ebenen zur Gruppierung der Zeilen zur Verfügung. Sie können ganze Gruppen ein- und ausklappen:



Einträge unterhalb der Gruppe einblenden

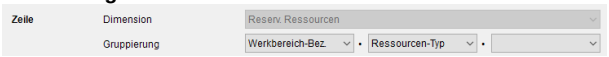


Gruppe zuklappen.

Die zur Verfügung stehenden Auswahlmöglichkeiten für die Gruppierung hängen von der gewählten Ansicht/Dimension ab.

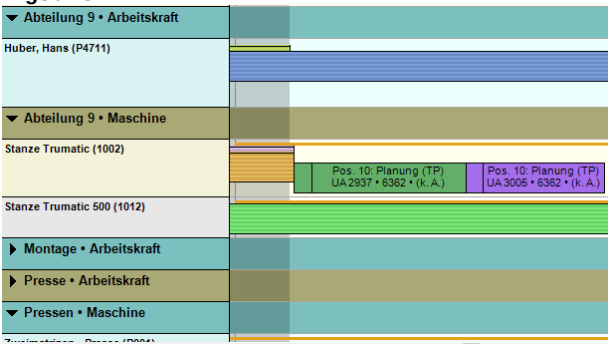
Beispiel: Sie möchten die reservierten Ressourcen zuerst nach dem Werkbereich und anschließend nach dem Typ gruppieren.

Einstellung:



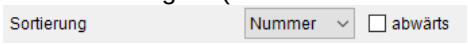
1. Ebene = Werkbereichsbezeichnung
2. Ebene = Ressourcen-Typ

Ergebnis:

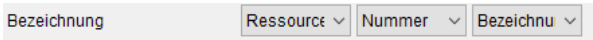


Hinweis: Ressourcen-Typ (Gruppe) meint reservierte bzw. beauftragte Ressourcen

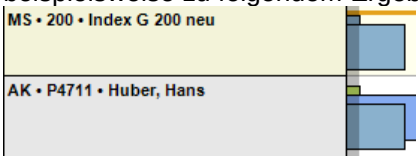
Sortierung: Wählen Sie, wie die Zeilen sortiert werden. Abhängig von der gewählten Ansicht, können Sie nach verschiedenen Kriterien sortieren. Wählen Sie die gewünschte Option aus und geben Sie die Sortierrichtung an (Standard = aufwärts).



Bezeichnung: Wählen Sie wie die Zeilen bezeichnet werden sollen. Die Auswahl:



In der Ansicht *Reservierte Ressourcen* führt dies beispielsweise zu folgendem Ergebnis:



Beschreibung 1 + 2: Ermöglicht das Hinzufügen weiterer Beschreibungen in der Zeilenbeschriftung, wie z.B. die Werkbereichsbezeichnung:



Beachten Sie das ggf. der Zoom (Zeilenhöhe) angepasst werden muss, um die Beschreibungen anzuzeigen.

Zoom (Strg+Shift+Scroll): Legen Sie den Zoom und damit die Zeilenhöhe fest. Den Zoomfaktor der Plantafel können Sie jederzeit mit der Tastenkombination <*Strg*>+<*Shift*> und dem Scrollen des Mausrades anpassen. Scrollen Sie nach oben, um die Zeilenhöhe zu vergrößern und nach unten, um Sie zu verkleinern. Statt des Mausrades können Sie auch die Tasten <+> bzw. <-> verwenden.

leere Zeilen anzeigen: Bestimmen Sie, ob auch leere Zeilen, d.h. Zeilen ohne Balkenobjekte im Planungshorizont, angezeigt werden sollen.

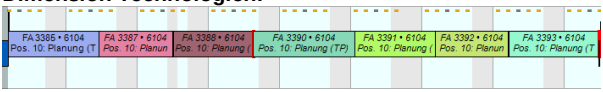
ausgeblendete Zeilen anzeigen: Blenden Sie sich hiermit alle ausgeblendeten Zeilen wieder ein. Anschließend können Sie über das Kontextmenü des Zeilenkopfes eine Zeile dauerhaft wieder einblenden. Es wird empfohlen, die Einstellung danach wieder aufzuheben.

Level

Über Level werden die Ebenen der einzelnen Balkenobjekte in einer Zeile bestimmt. Auch hier können Sie die Dimension, die Sortierung und den Zoom (*Strg+Alt+Scroll*) einstellen.

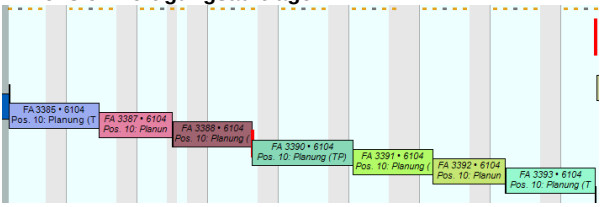
Beispiel: Für eine Ressource sind nacheinander verschiedene Aufträge geplant, um das gleiche Endprodukt herzustellen.

Dimension Technologien:

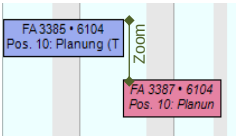


Die Aufgaben werden ohne Abstufung (Level) angezeigt, da allen Aufträgen die gleiche Technologie zugrunde liegt.

Dimension Fertigungsaufträge:



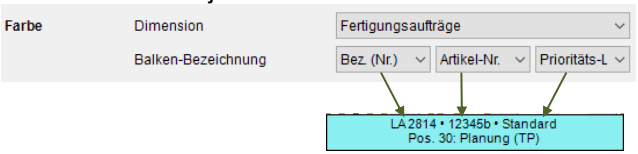
Die Aufgaben werden in Stufen (Levels) dargestellt, da es sich um die gleiche Technologie, aber unterschiedliche Aufträge handelt. Der Zoom bestimmt die Höhe der Stufen:



Farbe

Dimension: Definieren Sie, nach welcher Dimension die Einfärbung der Balkenobjekte erfolgen soll. So erhält z.B. bei der Dimension Fertigungsaufträge jeder Fertigungsauftrag eine eigene Farbe.

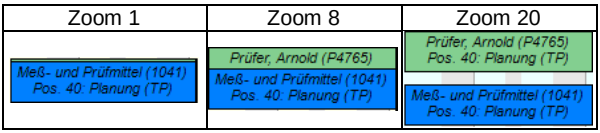
Balken-Bezeichnung: Bestimmen Sie die angezeigten Informationen auf den Balkenobjekten.



Überschneidung

Zoom: Über den Zoom wird der Abstand von übereinander liegenden Balkenobjekten definiert.

Beispiel: In der Ansicht Fertigungsaufträge liegen 2 Balken übereinander, da einem Arbeitsgang eine Arbeitskraft (grüner Balken) und eine Maschine (blauer Balken) zugeordnet ist.



42.2.3.3 Navigation

Nachfolgend finden Sie eine Beschreibung der Navigationssymbole:



Sprung zum Anfang des Zeitbereichs (→ *42.2.2 Kartenreiter, Seite 1675*)



Schritt nach links auf der Zeitachse. Ein Schritt bzw. eine Rasterung ist abhängig von der eingestellten Zeitskala (→ *Zeitleiste*) und entspricht entsprechend z.B. einer Stunde, einem Tag oder einer Woche.



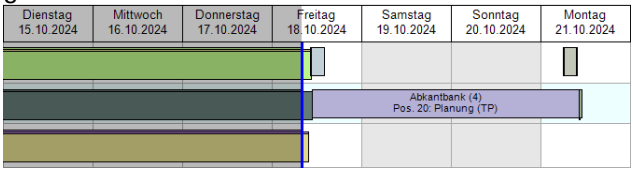
Schritt nach rechts auf der Zeitachse.



Sprung zum Ende des Zeitbereichs (→ *42.2.2 Kartenreiter, Seite 1675*)

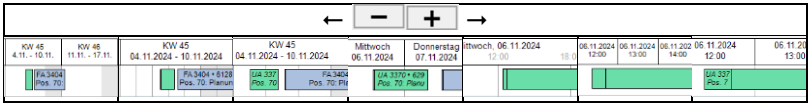


Sprung zum aktuellen Datum/Uhrzeit. Dieser Zeitpunkt wird im grafischen Anzeigebereich zentriert und kurz durch eine blaue senkrechte Linie gekennzeichnet.



42.2.3.4 Zeitleiste

Mit diesen Symbolen  steuern Sie die verwendete Zeitskala. Dies Zeitachse kann auch über <*STRG*> + <+> oder <*STRG*> + <*Scroll up*> vergrößert und entsprechend mit <*STRG*> + <-> oder <*STRG*> + <*Scroll down*> verkleinert werden. Es stehen 7 Detailgrade von Kalenderwochen über Tage bis zu Stunden zur Verfügung.



Den aktuell geladenen Zeitbereich der Plantafel können Sie unter der → *Kartenreiter* einsehen und anpassen.

42.2.3.5 Grafische Objekte

Im Wesentlichen werden 2 Arten von Objekten in der Plantafel unterschieden, zum einen die zeitlichen Verfügbarkeiten und zum Anderen die Planungen sowie Betriebsdatenerfassungen.

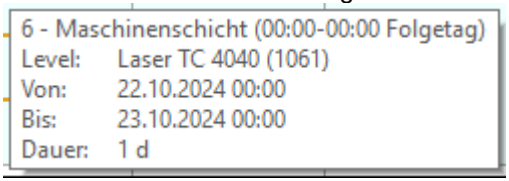


Linien - Darstellung der zeitlichen Verfügbarkeiten

Die zeitlichen Verfügbarkeiten von Ressourcen können als Linien in der Plantafel dargestellt werden. Das folgende Bild zeigt die Schichtmodelle einer Maschine und einer Arbeitskraft.



Die orangen Linien symbolisieren die Anwesenheiten bzw. Verfügbarkeiten. Während die Maschine durchgehend in Betrieb sein kann, lassen sich anhand der Arbeitszeiten und Pausen die jeweiligen Arbeitsphasen der Arbeitskraft erkennen. Abwesenheiten, wobei hier Urlaub, Krankheit und andere Abwesenheiten berücksichtigt werden, werden mit Hilfe grauer Linien gekennzeichnet. Die Arbeitskraft aus dem Beispiel hat mittwochs immer frei. Mit Hilfe von Tooltips können Details zu den Schichten eingesehen werden:



Weitere Informationen zur Schichtplanung finden sie unter → *10.13 Schichtplanung, Seite 928*.

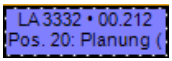
Balken - Darstellung der Planungen sowie der Betriebsdatenerfassungen

Die einzelnen Planungen werden als Balkenobjekte dargestellt. Abhängig von den → *Einstellungen* für die jeweilige Ansicht werden Balkenobjekte in der gleichen Farbe dargestellt. Zusätzlich haben die

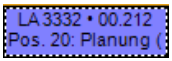
Umrandung und der Schriftschnitt von Balkenobjekten verschiedene Bedeutungen:



Der Arbeitsschritt ist in Bearbeitung. Diesen Status erhalten Arbeitsschritte über erfasste Rüst- und Bearbeitungszeiten sowie durch die Rückmeldung von Teilmengen. Die entsprechenden Balkenobjekte beginnen immer in der Vergangenheit, d.h. im grauen Bereich der Plantafel.



Die geplante Ressource ist fixiert (grob gestrichelter Rand).

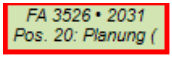


Sowohl Zeit als auch Ressource sind fixiert (fein gestrichelter Rand).

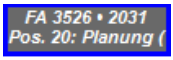
Hinweis: Bereits eingesteuerte Fertigungsaufträge sind immer fixiert. Es können aber auch manuell Arbeitsschritte fixiert werden, um Sie vor Verschiebungen durch andere Produktionsaufträge zu schützen.



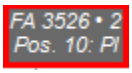
Der Fertigungsauftrag ist nicht eingesteuert oder es handelt sich um ein Fertigungsangebot (kursive Schrift).



Eine kritisches Problem (→*42.2.4.1 Meldungstypen, Seite 1702*) liegt vor (roter Rand).

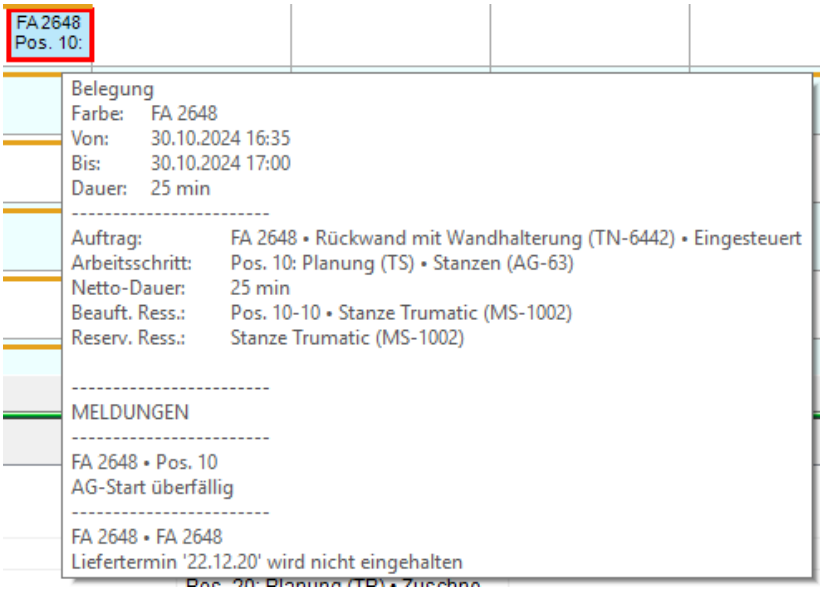


Dieser Balken wurde durch einen Klick mit der Maus markiert, und stellt somit das aktuell fokussierte Element dar (dunkelgraue Balkenfarbe und blauer Rand).

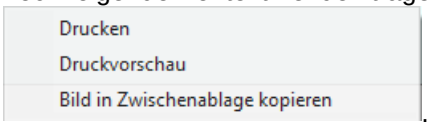


Alle Balkenobjekte mit Bezug zum fokussierten Element werden grau hervorgehoben (dunkelgraue Balkenfarbe).

Halten Sie den Mauszeiger etwas länger auf ein Balkenobjekt, um die Details im Tooltip zu sehen.

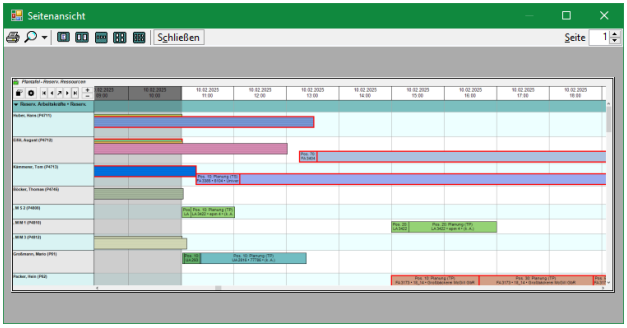


Neben den bereits beschriebenen Funktionen des Kontextmenüs (→ *Kontextmenü, Seite 1678*) werden im grafischen Anzeigebereich noch folgende Kontextmenüeinträge angeboten:



Drucken: Druckt den grafischen Anzeigebereich ohne Druckvorschau.

Druckvorschau: Öffnet den grafischen Anzeigebereich in der Druckvorschau



.

Bild in Zwischenablage kopieren: Lädt einen Screenshot des grafischen Anzeigebereiches in die Zwischenablage.

42.2.4 Meldungen

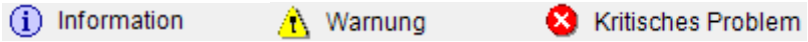
Im unteren Teil des Fensters *FLEX-Leitstand* werden Warn- und Informationsmeldungen ausgegeben.



Durch Doppelklicken auf Meldungen wird zu der betroffenen Zuordnung in der grafischen Anzeige gesprungen.

Links neben der Liste der Meldungen befindet sich ein Bereich, in dem die anzuzeigenden *Prioritäten* und *Meldungstypen* ausgewählt werden können. Bei den Prioritäten wird zwischen *Informationen*, *Warnungen* und *kritischen Problemen* unterschieden. Im Bereich *Typen*, können sie verschiedene Arten von Meldungen an- bzw. abwählen. Im nächsten Abschnitt finden Sie eine Übersicht zu den möglichen Meldungen mit Typen und Prioritäten.

42.2.4.1 Meldungstypen



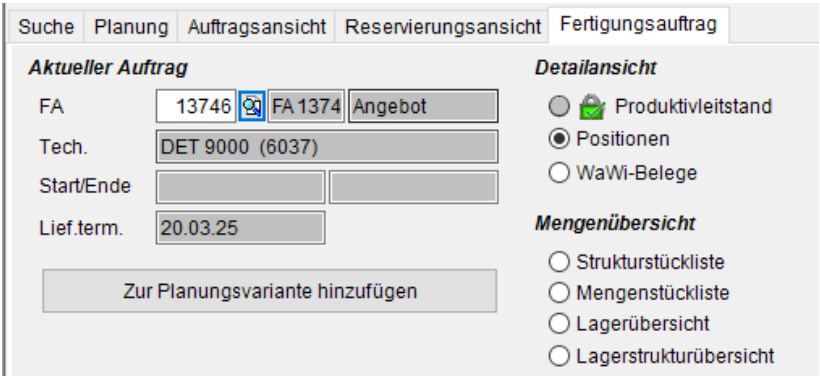
	Priorität
Planungsfehler - Fehler, die bei der Einplanung auftreten	
Für die Ressourcen (...) liegen ab (...) keine gemeinsamen freien Kapazitäten in Höhe von (...) vor.	
Für die Ressourcen (...) liegen bis (...) keine gemeinsamen freien Kapazitäten in Höhe von (...) vor.	
Kollisionen - Mehrfachbelegung von Ressourcen	
Mehrfachbelegung von (...)	
Rüstplanung	
Rüsten von (...) ohne weitere Bearbeitung	
Bearbeitungsstart vor Rüstende	
Offene Planungen - unvollständig eingeplante Aufträge	
AG unvollständig eingeplant	
Fristen - Einhaltung von Fristen, z.B. Liefertermin	
Liefertermin (...) wird nicht eingehalten	
Wunsch-Ende (...) wird nicht eingehalten	
Fälligkeit - Termine von Arbeitsgängen	
Fälliger AG nicht eingesteuert (aber FA/LA/UA eingesteuert)	
Fälliger AG nicht eingesteuert (auch FA/LA/UA nicht eingesteuert)	
AG-Start überfällig (aber FA/LA/UA eingesteuert)	
AG-Start überfällig (auch FA/LA/UA nicht eingesteuert)	

42.3 Planen im Flex-Leitstand

Wie bereits erwähnt, erfolgt das manuelle Planen von Fertigungsaufträgen in Planungsvarianten. So legen Sie ganz flexibel verschiedene Plantafeln für Ihre Fertigungsprozesse an, vergleichen diese und entscheiden, welcher Plan schließlich zum Produktivleitstand wird. Sie können sogar bisher nicht terminierte Fertigungsaufträge zum grafischen Anzeigebereich hinzufügen, existierende Fertigungsaufträge zeitlich verschieben oder Arbeitsschritte auf andere Ressourcen umplanen. Auch das Aufteilen von Arbeitsgängen ist möglich. Anschließend können Sie Teile des Arbeitsganges auf verschiedene Ressourcen, zur zeitgleichen Bearbeitung verschieben oder lassen Sie Teilmengen zu verschiedenen Zeitpunkten fertigen. Weitere Informationen zum Erstellen bzw. Öffnen von Planungsvarianten finden Sie im Abschnitt → *42.2.1.1 Planung, Seite 1668*. Da sich Planungsvarianten immer im Bearbeitungsmodus öffnen, stehen Ihnen die im Folgenden beschriebenen Funktionen direkt zur Verfügung.

42.3.1 Produktionsauftrag hinzufügen

Wenn Sie in einer Planungsvariante einen neuen Auftrag hinzufügen möchten, wechseln Sie in die Kartei Fertigungsauftrag und wählen Sie einen Fertigungsauftrag über die Suchlupe oder durch Eingabe der Nummer aus. Hierbei ist es möglich Fertigungsangebote oder auch Produktionsaufträge mit dem → Status *erstellt* zu verwenden.



Über <Zur Planungsvariante hinzufügen> öffnet sich der Dialog zur → *FLEX-Terminierung*. Mit der Terminierung wird der Auftrag zur Plantafel hinzugefügt und entsprechend der angegebenen Vorgaben optimal eingeplant.

Hinweis: Wurde ein Auftrag bereits zur Planungsvariante hinzugefügt, wird er in der grafischen Anzeige blau markiert. Zusätzlich ändert sich der Button in <Aus Planungsvariante entfernen>.

Falls Sie den Fertigungsauftrag nicht direkt in der grafischen Anzeige finden, wechseln Sie in die → *Kartei Auftragsansicht*. Hier sehen Sie zu welchen Zeiten die Arbeitsgänge geplant wurden. Durch Doppelklick auf einen Arbeitsgang springt die grafische Anzeige zu diesem und hebt ihn blau hervor.

Das Hinzufügen eines Produktionsauftrags zur grafischen Anzeige einer Planungsvariante ändert den Status nicht. So ist es z.B. weiterhin möglich einen erstellten Auftrag, der sich in einer Planungsvariante befindet, zu bearbeiten und neue Arbeitsgänge hinzuzufügen. Diese können anschließend über → *Synchronisieren* zur Planungsvariante hinzufügt werden (Eine Synchronisation erfolgt aus beim erneuten Laden der Planungsvariante). Erst wenn die Variante eingecheckt wird, ändert sich der Status von erstellt zu terminiert (Lesen Sie den Abschnitt → *39.1 Fertigungsaufträge, Seite 1560*, um mehr über den Lebenszyklus von Fertigungsaufträgen und die dabei durchlaufenen Status zu erfahren).

42.3.2 Ein-, Aus- und Umplanen

Es kann vorkommen, dass einzelne Arbeitsgänge nicht automatisch zur grafischen Anzeige hinzugefügt werden konnten. Die verschiedenen Gründe hierfür werden Ihnen im Bereich → *Meldungen* angezeigt. Unter der → *Kartei Planung* finden Sie alle Produktionsaufträge mit noch offenen Zuordnungen und unter der → *Kartei Auftragsansicht* sehen Sie die offenen Zuordnungen, des gewählten Fertigungsauftrages. Die offenen Zuordnungen sind immer gelb hervorgehoben. Diese offenen Zuordnungen können eingeplant werden indem Sie mit der Maus in die grafische Anzeige gezogen werden. Hierbei entscheidet die Maustaste darüber, ob der Arbeitsschritt vorwärts (linke Maustaste) oder rückwärts (rechte Maustaste) eingeplant wird. Um einen Arbeitsschritt auszuplanen,

verschieben sie das gewählte Balkenobjekt aus der grafischen Anzeige einfach in die Kartei Planung. Für das Ausplanen stehen Ihnen auch Kontextmenüeinträge zur Verfügung. Neben dem Ausplanen eines Elements können Sie hier auch den gesamten Produktionsauftrag ausplanen.

Neben dem Ein- und Ausplanen von Balkenobjekten stehen auch verschiedene Möglichkeiten zum Verschieben der Balken zu Verfügung. Hierbei ist sowohl eine zeitlich Umplanung als auch das Verschieben auf andere Ressourcen möglich. Nutzen Sie dazu einfach *Drag & Drop* der Balken im Zeichenbereich.

Zeitliche Verschiebung:

Je nach Maustaste liegen beim Verschieben von Balkenobjekten nach rechts oder links folgende Funktionen vor:

linke Maustaste: Der Arbeitsschritt wird automatisch vorwärts optimal einplant. Auf der linken Seite des Balkenobjekts erscheint eine Referenzlinie.

rechte Maustaste: Der Arbeitsschritt wird automatisch vorwärts optimal einplant. Auf der rechten Seite des Balkenobjekts erscheint eine Referenzlinie.

Hinweis: Bei diesen beiden Verschiebungen kann sich die Länge des Balkenobjektes ändern. Die Netto-Zeit bleibt gleich, die Brutto-Zeit hängt aber von den verfügbaren Zeiten des jeweiligen Tages ab.

Mittlere Maustaste auf mittleren Bereich eines Balkens: Diese Positionierung wird durch ein Fadenkreuz gekennzeichnet und ermöglicht das Verschieben eines Balkenobjektes ohne automatisches Planen. Hierdurch bleibt die Länge des Balkens erhalten und es werden möglicherweise Kollisionen erzeugt.

Mittlere Maustaste auf Randbereich eines Balkens: Durch Anklicken des linken oder rechten Randes einer Zuordnung mit der mittleren Maustaste kann die Länge des Balkenobjektes verändert werden. Im Hintergrund ändern sich dabei die festgelegten Brutto-Netto-Verhältnisse anteilig, während die Netto-Zeit unverändert bleibt. Die Nettozeit bestimmt die minimale Größe eines Balkenobjektes. Überschneidungen von Balkenobjekten sind zulässig, sofern es sich nicht um Zuordnungen derselben Arbeitsgangposition auf derselben Ressource handelt.

Nach dem Verschieben werden die Arbeitsschritte fixiert. Sie sind aber weiterhin manuell verschiebbar. Die Fixierung dient dem Schutz vor dem automatischen Verschieben durch das Bewegen anderer Balkenobjekte.

Wechseln Sie mit  in die Ansicht → *Fertigungsaufträge*, um sich während der Planung einen Überblick über den gesamten Produktionsauftrag zu verschaffen. Hier wird ersichtlich, welche weiteren Ressourcen gebraucht werden und warum eine Verschiebung nicht möglich ist. Beispielsweise kann der Arbeitsschritt nicht verschoben werden, wenn eine dieser Ressourcen bereits belegt ist.

Zusätzlich kann Ihnen die Option Nachbarpfeile helfen, um Fehler zu finden. Wenn z.B. das Rüsten nach Bearbeiten liegt, zeigt der Pfeil auf das meist kürzere Rüsten. Eine weitere Unterstützung beim Verschieben von Arbeitsgängen sind die Funktionen Andocken links bzw. rechts im Kontextmenü des Balkenobjekts:

Andocken (links / rechts): Richtet das markierte Balkenobjekt links am vorherigen bzw. rechts am nächsten Arbeitsgang aus.

Natürlich können Sie einen Produktionsauftrag auch über die grafische Anzeige neu terminieren (→ *FLEX-Terminierung*). Verwenden Sie hierfür den Kontextmenüeintrag Terminieren oder öffnen Sie den Terminierungsdialog einfach mit Doppelklick auf ein Balkenobjekt.

Umplanen auf andere Ressourcen

In der Ansicht → *Reservierte Ressourcen* ist das Verschieben per *Drag & Drop* auf eine andere Ressource möglich. Hierbei wird die neue Ressource fixiert (grob gestrichelte Umrandung des Arbeitsschrittes). Die gewählte Maustaste wird, wie oben beschrieben, berücksichtigt. Bei rechter oder linker Maustaste folgt also eine dynamische Planung und entsprechende Verschiebung des Arbeitsschrittes.

In allen anderen Ansichten ist das Umplanen auf eine andere Ressource über den Kontextmenüeintrag <*Reservieren (Ressource)*> möglich. Dieser öffnet dem aktuellen Resourcentyp entsprechend das Fenster → *Maschinen*, → *Werkzeuge* oder → *Arbeitskräfte*. In diesem Fenster wählen Sie die neue Ressource und übernehmen sie mit <*OK*>.

Teilen und Verbinden

Es ist möglich einzelne Arbeitsschritte zu teilen. Das ist z. B. sinnvoll, wenn ein Lagerauftrag in großer Stückzahl geplant ist und nun aber andere Fertigungsaufträge dazwischen geschoben werden sollen. Oder Sie möchten einen wichtigen Kundenauftrag schneller durchführen und ihn daher auf 2 Maschinen aufteilen. Über den Kontextmenüeintrag <*Teilen*> öffnet sich der Dialog *Belegung teilen*:



Hier ist es möglich auszuwählen, ob die Teilung zu einem bestimmten Zeitpunkt oder prozentual erfolgen soll. Um den Arbeitsschritt zu einem bestimmten Zeitpunkt zu trennen, geben Sie den gewünschten Zeitpunkt im Feld Teilung ein. Die prozentualen Anteile werden

automatisch berechnet. Oder tragen Sie für einen Teil den gewünschten prozentualen Wert ein. In dem Fall werden der zweite Anteil sowie der Teilungszeitpunkt automatisch errechnet.

Zusätzlich sehen Sie die Brutto und Nettodauer der entstehenden Balken. Die Nettodauer gibt die reine benötigte Zeit des Arbeitsschrittes, also die minimale Länge an. Die Bruttodauer berücksichtigt die Schichten und entspricht so der tatsächlichen Dauer des Arbeitsschrittes.

Nach Bestätigung der Angaben mit <*OK*> wir das Balkenobjekt entsprechend der Angaben geteilt. Jetzt können Sie die entstandenen zwei Objekte zum gleichen Arbeitsschritt auf verschiedene Ressourcen oder Zeiten verschieben. Das Verschieben eines Balkens erzeugt einen Pfeil zum anderen Balken. Geteilte Balken können erneut geteilt werden, um weitere Umplanungen vorzunehmen.

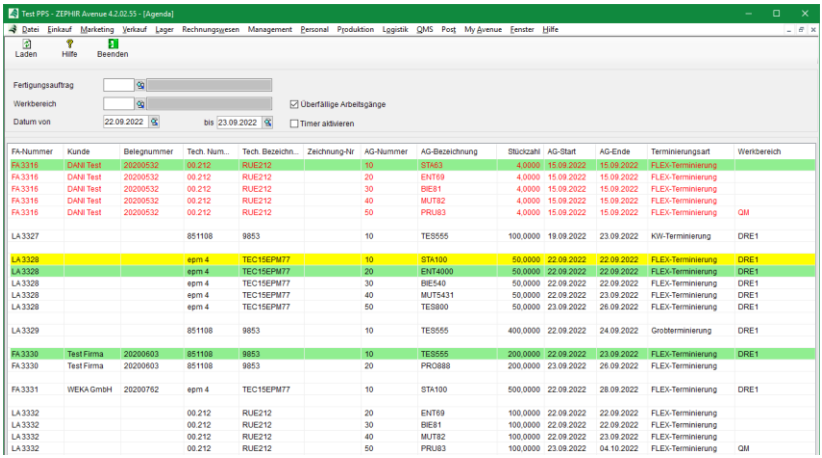
Hinweis: Ob beide Balken zusammen verschoben werden oder nur ein Balken und ob das Rüsten mit verschoben wird, hängt von der Synchronisationseinrichtung ab (→ ***0 Kartei Weitere***, *Seite* ***1673***). Diese Einrichtung kann auch kurzfristig geändert, die gewünschten Verschiebungen vorgenommen und die Einrichtung wieder zurück geändert werden. Die vorgenommenen Belegungen bleiben dabei erhalten.

Um geteilte Arbeitsschritte wieder zu verbinden, wählen Sie die Option <*Vereinen*> im Kontextmenü eines der Balkenobjekte. Es werden alle Teile eines Arbeitsschrittes vereint. Wenn die Abschnitte auf verschiedene Ressourcen verteilt sind, werden die Zuordnungen vom ersten Teilabschnitt übernommen. Der Start des Arbeitsschrittes entspricht dem Beginn des ersten Teils und das Ende dem Abschluss des letzten Teils. Die Bruttozeit des Balkenobjektes verlängert sich also. Heben Sie die Zeitfixierung auf, um den Arbeitsschritt wieder optimal zeitlich einzuplanen.

43. Planungslisten

43.1 Agenda

Die Agenda gibt Auskunft über aktuell anstehende Arbeitsschritte in der Produktion von Artikeln. Hierzu müssen die Fertigungsaufträge terminiert und eingesteuert sein. Zusätzlich werden nur die Arbeitsgänge angezeigt, die noch nicht fertiggestellt sind.



Laden: Lädt bzw. aktualisiert die Liste der anstehenden Arbeitsgänge.

Fertigungsauftrag: Wählen Sie bei Bedarf nur einen speziellen Fertigungsauftrag zu Anzeige aus.

Werkbereich: Nutzen Sie den Filter Werkbereich, um sich nur die anstehenden Aufgaben in einem bestimmten Werkbereich anzeigen zu lassen.

Überfällige Arbeitsgänge: Setzen Sie diese Einstellung, um Arbeitsgänge anzuzeigen, die noch nicht fertiggestellt wurden, deren geplantes Ende aber bereits in der Vergangenheit liegt. Diese Arbeitsgänge werden in roter Schrift dargestellt.

Datum von ... bis: Geben Sie hier den zu betrachtenden Datumsbereich an. Standardmäßig wird die Agenda mit der Einstellung <Datum von> = heute und <Datum bis> = morgen geöffnet. Die Farbgebung der Arbeitsgänge bezieht sich immer auf den angegebenen Datumsbereich.

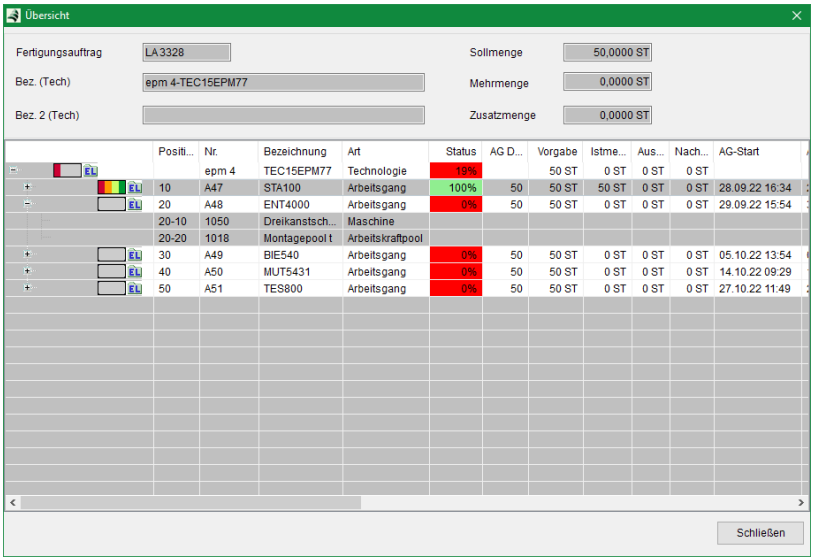
grün: Bereits begonnene Arbeitsgänge, d.h. Arbeitsgänge für die es eine laufende Zeiterfassung oder gemeldete Stückzahlen gibt, werden grün hervorgehoben.

Hinweis: Ein grün hinterlegter Arbeitsgang in roter Schrift bedeutet also, dass dieser aktuell in Produktion ist aber bereits fertiggestellt hätte sein müssen.

gelb: Arbeitsgänge deren Istmenge größer oder gleich der Sollmenge ist, werden gelb hervorgehoben.

Timer aktivieren: Setzen Sie diese Einstellung, um die Liste alle 5 Minuten automatisch zu aktualisieren.

Mit einem Doppelklick auf einem Eintrag in der Agenda wird eine Übersicht des entsprechenden Fertigungsauftrages angezeigt:



44. Berichte

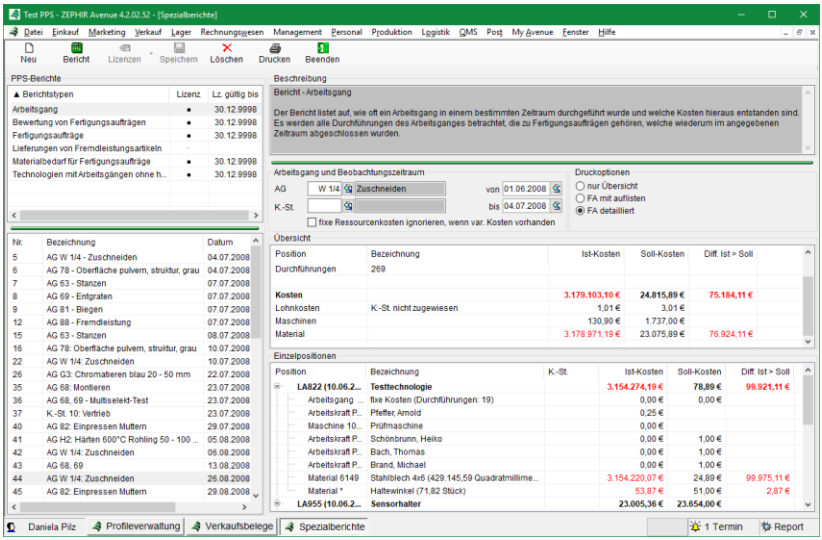
Im Bereich Produktion stehen Ihnen neben dem integrierten Berichtsmodul auch Spezialberichte zur Verfügung.

44.1 Berichtsmodul

Über den integrierten Berichtsgenerator können Sie individuelle Berichte für den Bereich Produktion erstellen. Mögliche Anwendungen sind beispielsweise die Anzeige aller Technologien, die ein bestimmtes Material benötigen oder die Bewertung von Fertigungsaufträgen anhand des aktuellen Anarbeitungsstandes. Details zum Anlegen von Berichten finden Sie unter: → *7.8.3 Lieferanten, Seite 630.*

44.2 Spezialberichte

Besonders Daten in der Produktion haben eine hohe Komplexität und die gewünschten Auswertungen können daher nicht immer über das Berichtmodul erstellt werden. In diesen Fällen werden Spezialberichte durch den Softwarehersteller erstellt.

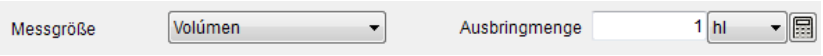


Bitte beachten Sie, dass Sie für die Berichte eine entsprechende Lizenz benötigen. Ob Ihr Unternehmen bereits im Besitz einer solchen Lizenz ist, erkennen Sie in der Spalte *Lizenz* an dem vollständig gefüllten Kreis ●. Wird hingegen ein ungefüllter Kreis ○ angezeigt, besitzen Sie die Lizenz noch nicht. Eine Lizenz kann auch für einen begrenzten Testzeitraum zur Verfügung gestellt werden. Wie lange die Lizenz gültig ist, sehen Sie dann in der Spalte <*Lizenz gültig bis*>. Wenn Sie die Lizenz für einen Spezialbericht benötigen oder Interesse an einem neuen Bericht haben, der auf ihre Anforderungen zugeschnitten ist, wenden Sie sich bitte an Ihren Fachhändler.

45. Anhang

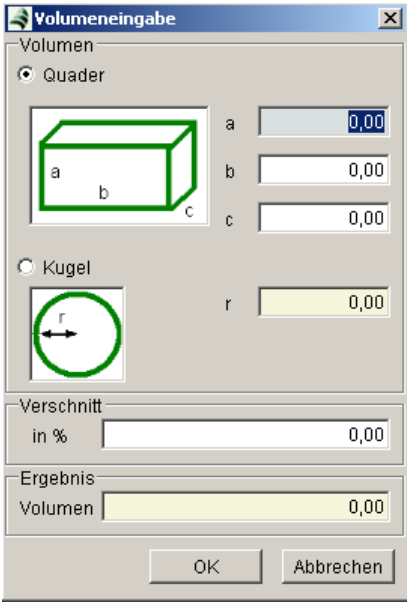
45.1 Einheitenrechner

Der Einheitenrechner dient zur bequemen Eingabe von SI-genormten Einheiten. Häufige Anwendungsfälle sind Zeiteingaben bzw. Mengenangaben von Materialien und Baugruppen.



Bei Auswahl einer Messgröße, die eine weitere Berechnung (z.B. Volumen) erfordert, erscheint der Button <*Einheitenberechnung*> im Dialog. Stellen Sie im Auswahlmenü die gewünschte Maßeinheit ein und drücken Sie den Button <*Einheitenberechnung*>. Es erscheint die Maske zur Eingabe der Werte.

Beispiel Volumenberechnung:



Treffen Sie eine Auswahl der Form der Losgröße. Sie können dabei wählen zwischen einer Quaderform und einer Kugelform. Geben Sie nun die Maße der Form ein. Als Einheit für die Kantenlänge bzw. für den Radius wird die Basis der Volumeneinheit verwendet.

Quader: Geben Sie hier die Kantenlängen *a*, *b* und *c* des Losgröße ein.

Kugel: Geben Sie hier den Radius *r* ein für die kugelförmige Losgröße.

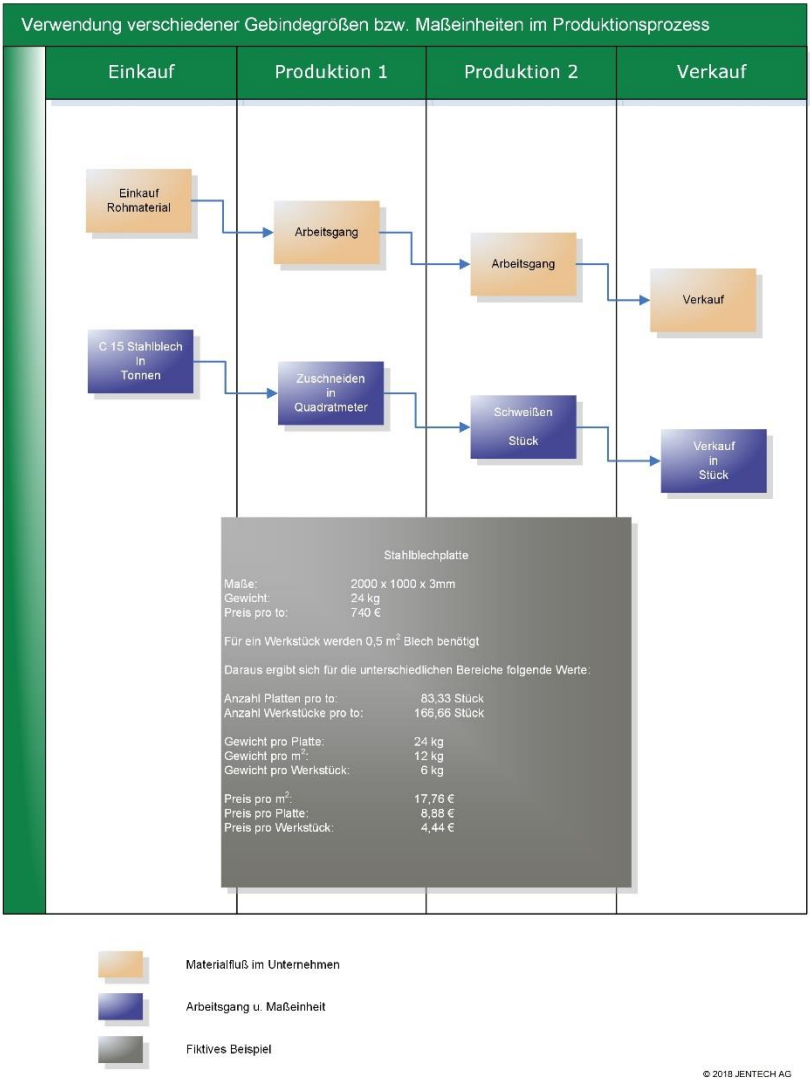
Verschnitt: Geben Sie den prozentualen Wert für den Verschnitt ein. Dieser gibt den Anteil des überschüssigen Materials der Produktion an.

Ergebnis: Lesen Sie hier das berechnete Volumen für die entsprechende Losgröße ab.

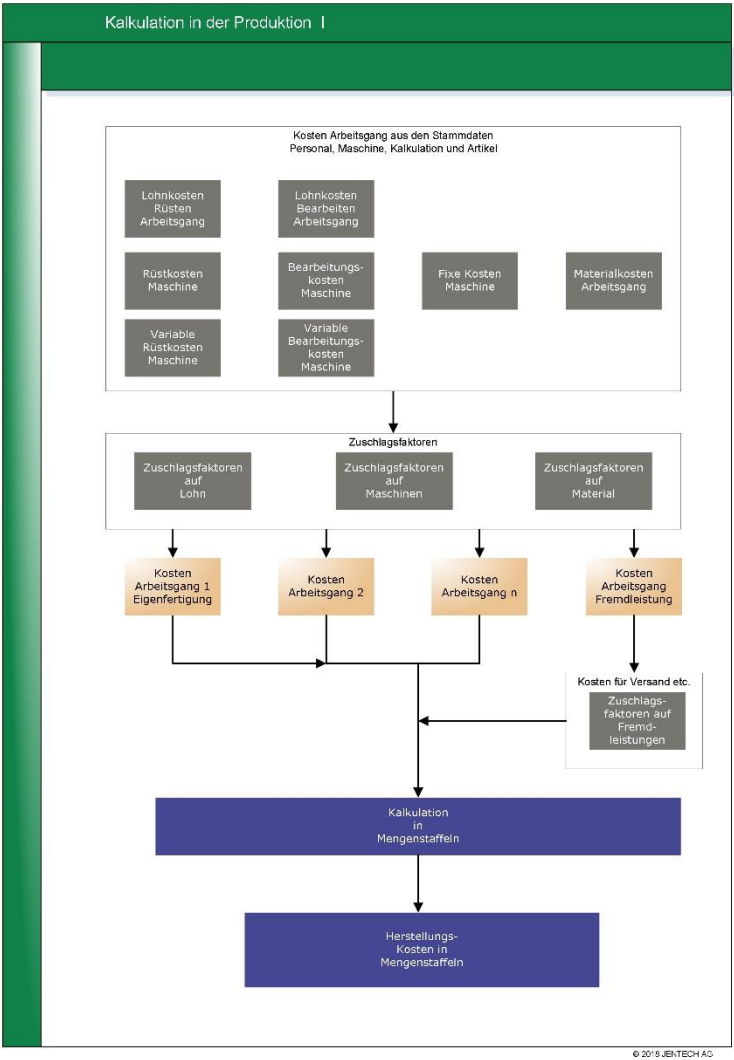
Bestätigen Sie die Eingabe mit dem Button <*OK*>. Die Volumenberechung wird durchgeführt und in die Stammdaten übernommen.

Im Falle einer Flächenberechnung kann man entsprechend die Fläche für ein Rechteck bzw. für einen Kreis bestimmen. Die Bedienung ist analog zur Volumenberechnung.

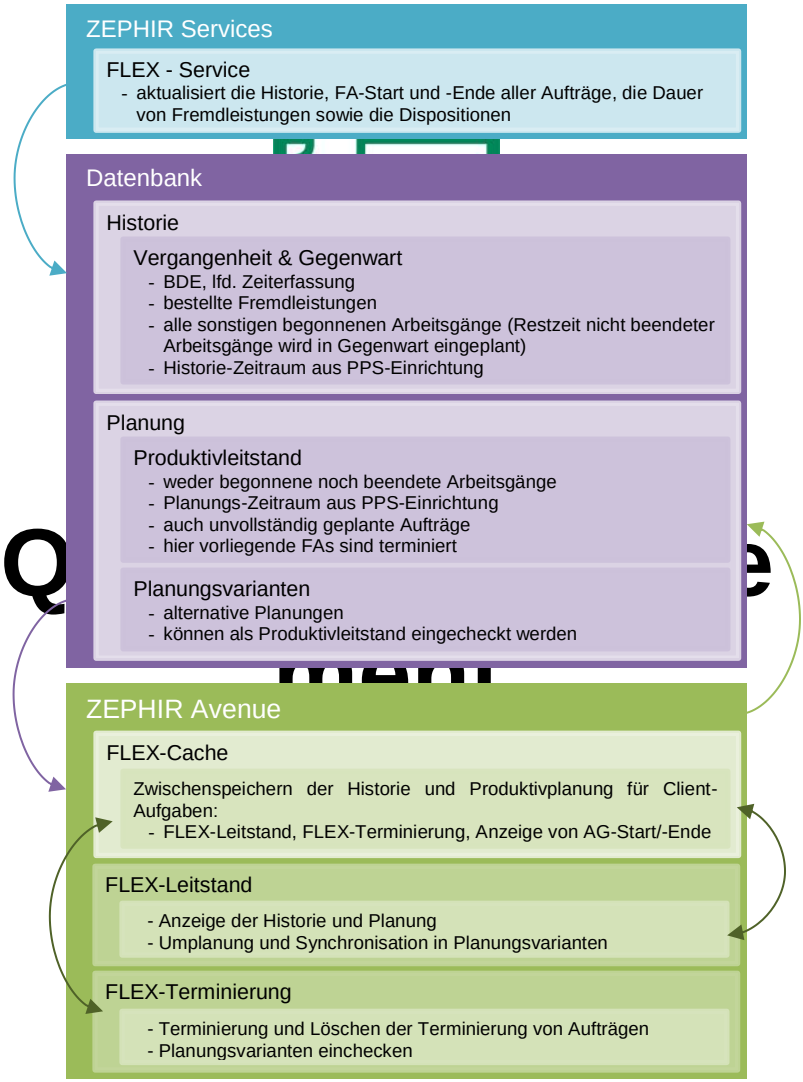
45.2 Maßeinheiten im Produktionsprozess



45.3 Kalkulation im Produktionsprozess I



45.4 FLEX-Architektur




ZEPHIR®
Avenue

© Copyright 2001-2025 JENTECH Datensysteme AG
07745 Jena
Göschwitzer Str. 38
Deutschland
www.jentech.de
www.zephir.net

46. Qualitätsmanagement

Dieses Menü ist noch nicht freigegeben. Bitte wenden Sie sich bei Fragen oder Demowünschen an Ihren Fachhändler oder unseren Vertrieb.

46.1 Prüfpläne

* * * Dieses Modul wurde für Anwender noch nicht freigegeben.

Bitte wenden Sie sich bei Fragen an unsere Hotline.

Vielen Dank für Ihr Verständnis. * * *

46.2 Prüfaufträge

* * * Dieses Modul wurde für Anwender noch nicht freigegeben.

Bitte wenden Sie sich bei Fragen an unsere Hotline.

Vielen Dank für Ihr Verständnis. * * *

46.3 Prüfmittel

* * * Dieses Modul wurde für Anwender noch nicht freigegeben.

Bitte wenden Sie sich bei Fragen an unsere Hotline.

Vielen Dank für Ihr Verständnis. * * *

47. Rechtliche Bestimmungen

47.1 Allgemeine Bestimmungen

1. Ohne ausdrückliche schriftliche Erlaubnis dürfen weder das Handbuch noch Teile daraus vervielfältigt oder übertragen werden.

2. Firmen und Namen, die in Beispielen verwendet wurden sind frei erfunden. Eventuelle Ähnlichkeiten sind rein zufällig. Existierende Firmen und Personen wurden mit deren Einverständnis verwendet.

3. Die in diesem Buch verwendeten Soft- und Hardwarebezeichnungen sind überwiegend eingetragene Warenzeichen und unterliegen den gesetzlichen Bestimmungen des Urheberschutzgesetzes. Dies betrifft auch die Warenzeichen JENTECH, ZEPHIR und TOSSIN.

4. Unser Autorenteam ist bei der Erstellung des Handbuches mit größtmöglicher Sorgfalt vorgegangen. Trotzdem können wir Fehler oder gestalterische Mängel nicht generell ausschließen. Aus diesem Grund haftet die JENTECH AG nicht für technische und drucktechnische Mängel. Die Beschreibungen in diesem Handbuch stellen ausdrücklich keinen zugesicherten Eigenschaften im Sinne des deutschen Rechts dar.

5. Für alle Fragen zum Inhalt der Software, seiner Bedienung und den Einsatzmöglichkeiten steht Ihnen unsere Hotline werktags von 8:00 Uhr bis 18:00 Uhr zur Verfügung. Bitte beachten Sie, dass Sie zur Nutzung der Hotline einen gültigen Wartungsvertrag zwischen Ihnen, Ihrem ZEPHIR-Fachhändler und der JENTECH AG besitzen müssen. Dieser Wartungsvertrag gewährleistet ebenfalls den kostenfreien Update-Service.

6. Das Programm ist durch einen Hardware-Dongle gegen unbefugtes Kopieren geschützt. Schützen Sie diesen Dongle gegen Diebstahl oder Verlust.

Bitte beachten Sie, dass bei Verlust des Hardware-Dongles das Programm neu erworben werden muss!

47.2 Lizenzbestimmungen

Diese Bestimmungen gelten für alle in Deutschland erworbenen ZEPHIR Lizenzen.

Die JENTECH DATENSYSTEME AG (NACHSTEHEND AUCH LIZENZGEBER GENANNT) LIZENZIERT DIE BEILIEGENDE SOFTWARE AN SIE (DEN NUTZER/LIZENZNEHMER) NUR AUF DER GRUNDLAGE DER NACHSTEHEND WIEDERGEGEBENEN SOFTWARE-LIZENZBESTIMMUNGEN. SOLLTEN SIE MIT DIESEN BESTIMMUNGEN NICHT EINVERSTANDEN ODER AUS EINEM SONSTIGEN GRUNDE MIT DER SOFTWARE NICHT ZUFRIEDEN SEIN, DANN ÖFFNEN SIE DIE SOFTWAREVERPACKUNG NICHT, INSTALLIEREN SIE DIE SOFTWARE NICHT ODER KLICKEN SIE AUF DEN <NEIN>-BUTTON IM INSTALLATIONSPROZESS BZW. DEINSTALLIEREN SIE DIE SOFTWARE UND GEBEN SIE DIE ORDNUNGSGEMÄSS ERWORBENE SOFTWARE NEBST VERPACKUNG, LIZENZSCHLÜSSEL (KEY) UND QUITTUNG INNERHALB VON 5 WERKTAGEN NACH KAUF DER SOFTWARE AN DEN VERKÄUFER DER SOFTWARE ZURÜCK. SIE ERHALTEN DANN DIE VOLLE ERSTATTUNG DER GEZAHLTEN VERGÜTUNG.

SOWEIT SIE DIE SOFTWARE ALS TESTVERSION NUTZEN, HABEN SIE DAS RECHT, DIE TESTVERSION FÜR EINEN ZEITRAUM VON MAXIMAL 21 TAGEN JE VERSION UND EDITION ZU TESTEN. EINE ERNEUTE INSTALLATION ODER NUTZUNG DER TESTVERSION NACH ABLAUF DES TESTZEITRAUMES IST NICHT GESTATTET, AUSSER SIE HABEN EINE VOLLVERSION DER SOFTWARE ERWORBEN.

Die diesen Lizenzbestimmungen beiliegende Software einschließlich aller Bestandteile, insbesondere der Symbole (Clip-Art und Bilder) und der Dokumentation, steht und verbleibt im Eigentum von JENTECH und ist durch nationale und internationale Urheberrechte und sonstige gewerbliche Schutzrechte geschützt. Lesen Sie die gesamten Lizenzbedingungen sorgfältig durch und drucken Sie diese möglichst aus.

Diese Lizenzbestimmungen bestimmen den Umfang, in welchem Sie diese Software nutzen dürfen. Falls es zusätzliche Lizenzbedingungen gibt, welche die Benutzung der Software regeln, werden diese auf einem separaten schriftlichen Softwarevertrag aufgeführt, der durch die JENTECH AG oder einen von ihr bevollmächtigten Dritten unterzeichnet sein muss. Sie werden auch Vertragsinhalt.

§ 1 Nutzungsumfang

(1) Sie (eine Gesellschaft oder natürliche Person) - nachstehend auch Lizenznehmer genannt – sind

berechtigt, die Software in der erworbenen Anzahl von Lizenzen (die Anzahl/Art der erworbenen Lizenzen ergibt sich aus Rechnung/Lizenzzertifikat oder einer entsprechenden elektronischen Bestätigung, die Sie von JENTECH oder einem seiner berechtigten Partner erhalten haben) zu nutzen, soweit und sofern Sie die folgenden Bestimmungen einhalten. Ferner sind Sie berechtigt, von der Software eine (1) Sicherungskopie zu fertigen, die als solche zu kennzeichnen ist.

(2) Der Erwerb je einer Lizenz berechtigt einen Nutzer („Primärer Nutzer"), die Software auf je einer Datenverarbeitungseinheit mit einem Prozessor, egal ob es sich dabei um eine Workstation oder einen Laptop handelt, zu installieren und einzusetzen.

(3) Der Primäre Nutzer ist des Weiteren berechtigt, eine zweite Installation auf einem zweiten Computer vorzunehmen und die Software dort zu nutzen, wenn und soweit dieser zweite Computer ausschließlich durch den Primären Nutzer nicht gleichzeitig genutzt wird.

(4) Eine Softwarekopie ist in Benutzung oder gilt als auf einem Computer genutzt, wenn diese Kopie in den temporären Speicher (z.B. Arbeitsspeicher, RAM) geladen oder auf einem permanenten Speichermedium (Festplatte, CD-ROM, DVD, ROM oder ein anderes permanentes Speichermedium) installiert ist.

(5) Eine Einzellizenz darf nur auf einer Datenverarbeitungseinheit installiert werden, welche nicht als Server verwendet wird.

(6) Die Software darf nur dann auf einem Netzwerkserver installiert werden, wenn die von Ihnen erworbene Lizenz ausdrücklich als Serverlizenz bezeichnet ist. Wird die Software in einem Netzwerk benutzt, so muss jedoch in jedem Fall sichergestellt werden, dass für jeden Nutzer im Sinne von (4), der über einen Serverzugang verfügt und der die Software nutzt, eine Lizenz erworben wurde.

(7) Die Vermietung und gewerbliche Weiterveräußerung der Software ist ausgeschlossen.

(8) Die Verwendung der Symbole (Clip-Art und Bilder), die in die Software integriert sind, und der Dokumentation darf nur im Rahmen der normalen, vertragsgemäßen Nutzung der Software erfolgen. Die gesonderte Verwendung oder Verwertung der Symbole und der Dokumentation ist ausdrücklich untersagt. Die Vervielfältigung oder der Druck der Dokumentation ist untersagt.

(9) Ihren Software-Lizenzschlüssel (Key) dürfen Sie ohne die Zustimmung von JENTECH weder weitergeben noch weiterverkaufen. Sie sind jedoch zur dauerhaften Übertragung der Nutzungsrechte an dieser Software (einschließlich sämtlicher Vorversionen) berechtigt, sofern Sie sämtliche Dokumentationen und Medien übertragen, keine Kopien zurückbehalten und dafür sorgen, dass dieser Lizenzvertrag Anwendung findet. Von der dauerhaften Übertragung ist die JENTECH schriftlich unter Nennung des Übertragungsempfängers zu benachrichtigen.

(10) Die Software oder Teile der Software dürfen weder kopiert, verändert, übersetzt, zurückübersetzt noch in andere Programme integriert werden ohne die ausdrückliche Zustimmung von JENTECH. Paragraph 69e UrhG bzw. die entsprechende Regelung der EG-Richtlinie vom 14. Mai 1991 bleibt unberührt.

Um ein Produkt zu nutzen, das als Upgrade bezeichnet ist, muss der Lizenznehmer Inhaber einer Volllizenz für das jeweils von JENTECH als upgradeberechtigt bezeichnete Produkt sein. Nach Ausübung des Upgrades ist der Lizenznehmer nicht mehr berechtigt das Produkt (einschließlich der Lizenz) zu nutzen oder auf einen Dritten zu übertragen das Grundlage für die Upgradeberechtigung war.

§ 2 Technischer Support

(1) Technischer Support für die Installation und Registrierung des Produktes wird unentgeltlich nur über die Website von JENTECH geleistet.

(2) Soweit darüber hinaus technischer Support gewünscht oder angefordert und geleistet wird, wird dieser in der Regel entgeltlich aufgrund gesonderter Vereinbarung nach folgenden Grundsätzen erbracht:

Soweit nicht anders vereinbart, erwirbt der Lizenznehmer erweiterten Technischen Support auf Grundlage eines Wartungsvertrages. Diesen erweiterten Technischen Support wird JENTECH für den Zeitraum und zu den Bedingungen des Wartungsvertrages erbringen. Das Entgelt für die Erbringung des erweiterten Technischen Supports ist jeweils im Voraus für den im Wartungsvertrag genannten Zeitraum zu entrichten. Dieser erste Vertragszeitraum beginnt am Tag des Wirksamwerdens des Wartungsvertrages und verlängert sich nach dem Ablauf des letzten Tages um jeweils ein Jahr, wenn nicht der Lizenznehmer dreißig (30)Tage vor Ablauf des vorherigen Vertragszeitraumes schriftlich der Verlängerung gegenüber JENTECH und seinem Partner widerspricht. Für den Zeitraum der Verlängerung ist dann ein Entgelt gemäß der zum Verlängerungszeitpunkt gültigen Preisliste von JENTECH für den erweiterten Technischen Support zu entrichten. Der Erwerb von erweitertem Technischem Support ist jeweils grundsätzlich nur zeitgleich mit dem Erwerb der jeweiligen Lizenz möglich. Soweit der Lizenznehmer es verabsäumt den gültigen Wartungsvertrag binnen eines Zeitraumes von dreißig (30) Tagen ab Erwerb der Software an JENTECH zu senden, oder der Lizenznehmer von ihm unterbrochenen erweiterten Technischen Support

wiederaufnehmen möchte, behält sich JENTECH vor, für die Aufnahme oder Wiederaufnahme des erweiterten Technischen Supports ein angemessenes, zusätzliches Entgelt zu verlangen.

(3) Alle Angaben zu Beratungszeiten, Beratungsformen und Konditionen stehen jeweils aktuell im Internet unter *www.zephir.net.*

§ 3 Mängelhaftung

(1) Mängelansprüche des Lizenznehmers setzen voraus, dass der Lizenznehmer seinen Untersuchungs- und Rügeobliegenheiten (soweit der Lizenznehmer Kaufmann ist, gemäß § 377 HBG) ordnungsgemäß und unverzüglich nachgekommen ist.

(2) Es gelten die folgenden besonderen Regelungen über die Mängelhaftung:

a) Die Verjährungsfrist für Mängelansprüche beträgt 1 Jahr.

b) Im Rahmen der Mängelhaftung wird der Lizenzgeber selbst oder über von ihm beauftragte Dritte zunächst versuchen, den Fehler zu beheben bzw. beheben zu lassen.

c) Sofern die Nachbesserung binnen angemessener Frist nicht erfolgreich durchgeführt wird, kann der Lizenznehmer vom Vertrag zurücktreten oder Minderung (Herabsetzung der Lizenzgebühr) nach den gesetzlichen Vorschriften geltend machen.

d) Bei Geltendmachung von Schadensersatzansprüchen aus Mängelhaftung durch den Lizenznehmer haftet der Lizenzgeber nach den gesetzlichen Vorschriften, soweit den Ansprüchen eine Verletzung zugrunde liegt, die auf Vorsatz oder grober Fahrlässigkeit des Lizenzgebers, einschließlich Vorsatz oder grober Fahrlässigkeit der Vertreter oder Erfüllungsgehilfen des Lizenzgebers, beruht. Soweit dem Lizenzgeber oder seinen Vertretern oder Erfüllungsgehilfen keine vorsätzliche Vertragsverletzung angelastet wird, ist die Schadensersatzhaftung auf den vorhersehbaren typischerweise eintretenden Schaden begrenzt.

e) Der Lizenzgeber haftet nach den gesetzlichen Bestimmungen, soweit er schuldhaft, also auch bei Vorliegen nur einfacher Fahrlässigkeit, eine wesentliche Vertragspflicht (Kardinalspflicht) verletzt; in diesem Fall ist die Schadensersatzhaftung auf den vorhersehbaren, typischerweise eintretenden Schaden begrenzt.

f) Soweit dem Lizenznehmer ein Anspruch auf Ersatz des Schadens statt der Leistung zusteht, ist die Haftung des Lizenzgebers auch im Rahmen des vorstehenden Abs. 2 lit. c auf den Ersatz des vorhersehbaren, typischerweise eintretenden Schadens begrenzt.

g) Die Haftung für ausdrücklich vereinbarte Beschaffenheiten der Software wird durch vorstehende Regelungen nicht beschränkt, soweit die ausdrücklich vereinbarte Beschaffenheit den Lizenznehmer gerade vor dem eingetretenen Schaden schützen sollte. Nicht beschränkt wird durch vorstehende Regelungen weiter die Haftung des Lizenzgebers (einschließlich seiner Vertreter und Erfüllungsgehilfen) für gesetzliche

Ansprüche aus dem Produkthaftungsgesetz sowie für Ansprüche aus der schuldhaften Verletzung des Lebens, des Körpers oder der Gesundheit.

h) Soweit vorstehend nichts anderes geregelt, ist eine weitergehende Haftung des Lizenzgebers im Rahmen der Mängelhaftung ausgeschlossen. Insbesondere entfällt die Mängelhaftung, wenn und soweit die Software durch den Lizenznehmer unsachgemäß behandelt wird oder in einer defekten oder nicht kompatiblen Hard- oder Softwareumgebung benutzt wird. Gleiches gilt, wenn der Lizenznehmer unberechtigt Änderungen der Software vornimmt.

(3) Im Falle der Mängelbeseitigung, insbesondere im Rahmen der Nachlieferung oder Nachbesserung, werden die erforderlichen Aufwendungen für die Arbeiten des Lizenzgebers oder von ihm beauftragter Dritter sowie für etwaige Transportkosten, die durch den Lizenznehmer verauslagt werden, durch den Lizenzgeber getragen bzw. erstattet. Dies gilt nicht, soweit sich diese Aufwendungen dadurch erhöhen, dass die Software an einen anderen Ort als den im Programmschein genannten Ort der Erstinstallation verbracht wurde oder der Fernwartungszugang durch den Lizenznehmer nicht wie in dieser Vereinbarung vorgesehen zur Verfügung gestellt wird.

§ 4 Haftung für Schadensersatz in sonstigen Fällen

(1) Die Mängelhaftung des Lizenzgebers richtet sich ausschließlich nach vorstehendem Paragraphen.

(2) Für sonstige Ansprüche des Lizenznehmers auf Schadensersatz gelten die folgenden Haftungsbeschränkungen:

a) Bei Geltendmachung von Schadensersatzansprüchen durch den Lizenznehmer in sonstigen Fällen haftet der Lizenzgeber nach den gesetzlichen Vorschriften, soweit den Ansprüchen eine Verletzung zugrunde liegt, die auf Vorsatz oder grober Fahrlässigkeit des Lizenzgebers, einschließlich Vorsatz oder grober Fahrlässigkeit der Vertreter oder Erfüllungsgehilfen des Lizenzgebers, beruht. Soweit dem Lizenzgeber oder seinen Vertretern oder Erfüllungsgehilfen keine vorsätzliche Vertragsverletzung angelastet wird, ist die Schadensersatzhaftung auf den vorhersehbaren, typischerweise eintretenden Schaden begrenzt.

b) Der Lizenzgeber haftet nach den gesetzlichen Bestimmungen, soweit er schuldhaft, also auch bei Vorliegen nur einfacher Fahrlässigkeit, eine wesentliche Vertragspflicht (Kardinalspflicht) verletzt; in diesem Fall ist die Schadensersatzhaftung auf den vorhersehbaren, typischerweise eintretenden Schaden begrenzt.

c) Soweit vorstehend nichts anderes geregelt, ist eine weitergehende Haftung des Lizenzgebers im Rahmen der Schadensersatzhaftung in sonstigen Fällen ausgeschlossen.

§ 5 Allgemeine Haftungsregelungen

(1) KLARSTELLEND WIRD DARAUF HINGEWIESEN, DASS VORSTEHENDE HAFTUNGSBE-SCHRÄNKUNGEN GEMÄSS § 3 UND § 4 IN KEINEM FALL DIE GESETZLICHEN ANSPRÜCHE NACH DEM PRODUKTHAFTUNGSGESETZ EINSCHRÄNKEN. DIE HAFTUNG FÜR SCHÄDEN AUS DER VERLETZUNG DES LEBENS, DES KÖRPERS ODER DER GESUNDHEIT, DIE AUF EINER SCHULDHAFTEN PFLICHTVERLETZUNG DES LIZENZGEBERS ODER EINER VORSÄTZLICHEN ODER FAHRLÄSSIGEN PFLICHTVERLETZUNG EINES VERTRETERS ODER ERFÜLLUNGSGEHILFEN DES LIZENZGEBERS BERUHEN, WIRD DURCH VORSTEHENDE HAFTUNGSBESCHRÄNKUNGEN DER §§ 2 UND 3 NICHT BERÜHRT.

(2) Der Lizenznehmer wird darauf hingewiesen, dass er im Rahmen seiner Sorgfaltspflichten vor einer ersten Verwendung der Software prüfen muss, ob die Installation der Software zu besonderen Interferenzen mit bereits installierter Software führen könnte, und weiter für eine Sicherung seiner Daten vor der ersten Installation und während des laufenden Betriebes zu sorgen hat und im Falle eines vermuteten Softwarefehlers alle zumutbaren zusätzlichen Sicherungsmaßnahmen ergreifen muss.

(3) Eine weitergehende Haftung auf Schadensersatz als in vorstehendem § 3 und § 4 vorgesehen, ist - ohne Rücksicht auf die Rechtsnatur des geltend gemachten Anspruchs - ausgeschlossen. Dies gilt insbesondere im Hinblick auf Schadensersatzansprüche aus Verschulden bei Vertragsabschluss, wegen sonstiger Pflichtverletzungen oder wegen deliktischer Ansprüche auf Ersatz von Sachschäden gemäß § 823 BGB.

(4) Soweit die Schadensersatzhaftung gegenüber dem Lizenzgeber ausgeschlossen oder eingeschränkt ist, gilt dies auch im Hinblick auf die persönliche Schadensersatzhaftung seiner Angestellten, Arbeitnehmer, Mitarbeiter, Vertreter und Erfüllungsgehilfen.

§ 6 Datenschutz, weitere Regelungen

(1) Sie stimmen hiermit ausdrücklich zu, dass JENTECH Daten und Informationen über Sie (wie z.B. Namen, Adresse und E-Mail-Adresse) erhebt, speichert und im Unternehmen sowie in verbundenen Unternehmen verwendet und verarbeitet. Es wird darauf hingewiesen, dass, soweit sich JENTECH zur Erfüllung seiner vertraglichen oder außervertraglichen Pflichten Dritter bedient, diesen die erhobenen Daten zur Erfüllung dieser Pflichten übertragen werden können. Beispiele für solche Dritte sind Reseller, Lieferunternehmen, Marketingbeauftragte sowie Kreditkarten-unternehmen.

(2) JENTECH hat unbeschadet aller sonstigen Ansprüche (z.B. Schadensersatzansprüche) das Recht auf fristlose Kündigung dieses Lizenzvertrages durch schriftliche Mitteilung an den Lizenznehmer, ohne dass JENTECH eine andere Kündigungsfrist einhalten oder eine weitere Mitteilung machen muss, falls der Lizenznehmer eine Vertragsverletzung in einem solchen Maße begeht, dass es für JENTECH nicht zumutbar ist, diesen Lizenzvertrag fortzusetzen, und zwar insbesondere, wenn der Lizenznehmer:

a) eine abhilfefähige Verletzung seiner Verpflichtungen nach diesem Vertrag begangen hat und innerhalb von 30 Tagen, nachdem der Lizenznehmer von JENTECH eine Mitteilung über diese Verletzung erhalten hat, keine Abhilfe geschaffen hat;

b) eine nicht abhilfefähige Verletzung seiner Verpflichtungen nach diesem Vertrag begangen hat.

(3) Um die Durchführung dieses Vertrages zu vereinfachen und technischen Support zu ermöglichen, ist der Lizenznehmer verpflichtet, sich per Mail, per beigefügte Registrierungskarte oder per Online-Registrierung registrieren zu lassen.

(4) Diese Software unterliegt Exportbeschränkungen, die durch den Lizenznehmer zu beachten sind. Der Lizenznehmer ist insbesondere nicht berechtigt, diese Software nach Kuba, Iran, Libyen, Nord-Korea, Afghanistan (Taliban kontrollierte Gebiete), Sudan oder Syrien sowie einem sonstigen Land, das nach EU-Recht sowie nach nationalem Recht auf einer Embargoliste genannt ist, zu exportieren. Hersteller dieser Software ist die JENTECH Datensysteme AG, Göschwitzer Str. 38, 07745 Jena, Deutschland.

(5) Auf diesen Vertrag findet das Recht der Bundesrepublik Deutschland, mit Ausnahme des Kollisionsrechtes sowie des UN-Kaufrechtes, Anwendung. Die Anwendung der „Convention for the International Sale of Goods“ (CISG) vom 11.04.1980 in ihrer jeweils gültigen Fassung ist ausgeschlossen.

(6) Sollten einzelne Bestimmungen dieses Vertrages unwirksam sein oder werden, so wird die Wirksamkeit der übrigen Bestimmungen hierdurch nicht berührt. Anstelle der unwirksamen Bestimmung oder zur Ausfüllung eventueller Lücken des Vertrages soll eine wirksame und angemessene Regelung treten, die dem am nächsten kommt, was die Parteien nach der wirtschaftlichen Zielsetzung gewollt haben.

(7) Änderungen und Ergänzungen dieses Lizenzvertrages bedürfen der Schriftform. Auch ein Verzicht auf die Schriftform ist formbedürftig.

(8) Soweit Sie mit dem Lizenzgeber eine gesonderte Vereinbarung über den Bezug dieser Software abgeschlossen haben, gehen die Regelungen dieser Vereinbarung den Regelungen dieser Lizenzbestimmungen vor.

(9) JENTECH® und ZEPHIR® sind in Deutschland, Europa sowie anderen Ländern registrierte und geschützte Marken der JENTECH AG. Copyright 2001-2018 JENTECH AG, Deutschland. Alle Rechte vorbehalten.

48. Index

[-]-Box ... 135

[+]-Box ... 135

>0 ... 259

Abgeschlossen ... 177, 211

Abkürzungen ... 158

Abnahmemenge ... 115, 151

Abschreibung ... 52

Abschreibungsdauer ... 56

Abwesenheit ... 316

Abwesenheiten ... 77

abzügl. von Produktionsmenge ... 130

AG ... 290

Agenda ... 272, 327

AK ... 290

AK-Art ... 76

AKG ... 290

AK-Nr ... 76

AKP ... 290

Aktualisieren ... 253

aktuell ... 165

Allgemein ... 87

an Auftrag anfügen ... 268

an Einkauf übergeben ... 263

An Einkauf übergeben ... 268

an Produktionsliste übergeben ... 264

Anbieterliste ... 150, 153, 228

Änderungen speichern ... 269

Andocken ... 324

Angebot ... 152, 213

Angebote ... 180, 183

Angebotserstellung ... 6

Angebotsfrist ... 15, 213

Angebotswahrscheinlichkeit ... 15

Angelegt ... 215

Anlagenbuchhaltung ... 55

Anlagengut ... 46, 71

Anpassung ... 97

Anschaffung ... 55

Anschaffungsjahr ... 56

Anschaffungskosten ... 56

Anschaffungsnebenkosten ... 56

Ansicht ... 156

Anteil Lohn ... 99, 143

Anweisungen ... 116

Anzahl ... 103

Anzahl Durchführungen ... 140

Anzahl Durchführungen fix ... 140

Anzeigedatum ... 15

Anzeigedauer ... 15

Anzeigeformat 29
Arbeitsablauf 272
Arbeitsgang 10, 90, 136, 140
Arbeitsgang-Bezeichner 17
Arbeitsgangdauer 32
Arbeitsgänge ... 90, 117, 232, 241
Arbeitsgang-Ebene 292
Arbeitsgangkategorie 94
Arbeitsgangkopien 92
Arbeitsggangkürzel 290
Arbeitskraft 76, 248
Arbeitskräfte 39, 75, 88, 90
Arbeitskraftgruppen 39, 85
Arbeitskraftpool 83, 84
Arbeitsplan 7
Arbeitsschritt 90
Arbeitsschritt-Ebene 292
Arbeitsvorbereitung 7, 90
Arbeitsvorschrift 90
Archiv 51, 180
Archiv ausblenden 180
Archivdokument 26
Archivieren 156, 180
archiviert 214
Artikel 106, 150
Artikelnummer 118
Artikelstamm 263
Artikeltexte 132
Attribute 130
Aufgaben 174
Aufheben 292
Aufklappen 135
Auftrag 213, 242, 247, 251
Auftrag einsteuern 190
Auftrag fertigstellen 190
Aufträge ... 50, 51, 64, 74, 84, 86, 183
Auftragserstellung 6
Auftragsnummer 211, 242
Auftragsnummernkreis 176
Auftragspositionen 234
Ausbringeinheit 95, 127
Ausbringmenge ... 68, 95, 136, 140, 252
Ausgesteuert 177, 211
Auslastung 43
Ausrüstungen 40
Ausschuss ... 100, 129, 145, 191, 215, 248, 252, 259, 273, 276
Ausschusseinstellungen 27
Ausschussmenge 100, 145
Ausschussstrategie 212
Ausstanzen 68, 95
Auswerten 263
Balkenfarbe 285
Balkenobjekte 309
Barcode 271, 274
Barcodescanner 273

Baugruppe ... 35
Baugruppe mit Stammtechnologie synchronisieren ... 171
Baugruppen ... 28, 90, 111, 125, 131, 148, 183
Baugruppen mit Kurztext ... 131
Baugruppenbereitstellung ... 10
Baugruppenposition ... 35
Baugruppentechnologie ... 264
Baugruppenzuordnungen ... 111, 148
BDE ... 11, 18, 52, 215, 232, 272
BDE-Daten ... 183, 232
BDE-Einträge ... 254
BDE-Historie ... 36
BDE-Korrektur ... 254
BDE-Meldungen ... 232
BDE-Rückmeldungen ... 232
BE fertig ... 17
BE hinzufügen ... 229
BE zuordnen ... 229
bearbeiten ... 98, 143
Bearbeiten ... 54, 119, 137
Bearbeiter ... 104, 127, 134, 212
Bearbeitungszeit ... 53, 54, 71, 98, 115, 116, 152
Bearbeitungszeit Lohn ... 144
Bearbeitungszeit Maschine ... 143
Bearbeitungszeiten ... 51
Bedarf ... 265
Bedarfsliste ... 16, 263
bedarfsunabhängige Aufträge ... 267, 269
Beenden ... 277
Beibehalten ... 292
Beige ... 264
Beispiel ... 257
Beistellungen ... 153
Beleg hinzufügen ... 204
Beleg zuordnen ... 204, 241
Belege ... 183
Bemerkung ... 150
Bemerkungen ... 107
Benutzerdefiniert ... 155
Berechnung ... 331
Bereich ... 134
Berichtmodul ... 329
Beschaffung ... 26
Beschaffungszeit ... 115, 152
Bestimmungen ... 341
Bestücken ... 97
Betriebsdaten ... 272
Betriebsdatenerfassung ... 11, 89, 232, 254, 272
Betriebsdatenerfassungen ... 315
Bezeichnung ... 40, 63, 67, 85, 94, 116, 126, 150, 152, 163, 228
Bezug Menge ... 107
BG ... 182, 264

BG gestaffelt 182
bilanziell 61
Bild 41, 69
Bildschirmdiagonale 271
Bildschirmtastatur 274
bis 164
Brutto/Netto-Verhältnis Maschine 143
Chargen 244
Chargennummer 235
Chargennummernummer 67
Daten 289
Datenblätter 235
Datenschutz 346
Datumsfilter 51
Dauer 96, 141
davon Gutmenge 252
DEL 134
DET-4000 ..... 271, 274
Detailgrade 315
Detailkosten 166
Diebstahl 340
Dimension 310
Direktartikel 105
Disponiert 177, 211
Disposition 9, 23, 198, 202
Dispositionsdaten 242
Dispositionsstrategie 23
Dispositionsübersicht ... 187, 203
Dispositionsverfahren 202
Dispositionszeitpunkt 22
Dokumente ... 47, 72, 116, 121, 124, 128, 183, 235
Dongle 340
Druck 235
Drucken 167, 181
Drucken - Technologie 130
Druckoptionen 17, 34
Druckparameter 167
Druckvorschau 89, 285
Durchführung des Arbeitsgangs 143
Durchführungen 96
Durchführungsart 96
Durchlaufzeit 26
Durchlaufzeiten 29, 90
Eigenfertigung 95
Eigenleistung 158
einbettende Technologie 171
Einchecken 288
Einfügen 171
eingesteuert 51, 190, 327
Eingesteuert 51, 177, 211
Einheiten 331
Einheitenberechnung 331
Einheitenrechner 331
Einkauf 10, 263, 269
Einkaufspreis 22, 56

Einlagern 18, 252
Einlagerung 11, 23, 189, 251
Einlagerung rückgängig 190
Einlagerungsmenge 252
Einlagerungsverwaltung 251
Einrichter 103
Einrichtung 14, 263
Einsatzplan 38
Einsatzplanung 38
Einstellungen 285, 288, 309
einsteuern 215
Einsteuern 30
Einsteuerung 215
Einsteuerungsdatum 51
Einzelkosten 82
Einzusteuern 51
EKP aus Artikelstamm 27
EKP Durchschnitt 28
EKP manuell 27
EL 158
Energie 58
Energiekosten 52, 59
Energietarif 58
Entfernungen 144
Entnahme 18, 21, 202, 258
Entnahmelager 108, 113
Entnahmelagerplatz 113
Entnahmemenge 203
Entnahmerest 259
Entnahmezeitpunkt 239
Entwicklungsstatus 127
Erfassen 247
Erfasste Zeit 52
Erfassung 274
Ergebnis 332
Erstellt 176, 186, 211, 212
erstellt ab 265
F3 41
F4 ... . 119, 134
F7 ... . 119, 134
FA Ende 214
FA Start 214
FA vorhanden 270
Fachhändler 340
Fachzahl 68, 95
FA-Ende 200
Faktor 164
Faktura 81
Farbe 37, 313
Farben 14
Farbmarkierung 244
FA-Start 22, 200
Fehleingaben 254
Fehlzeiten 77
fertig zu 214
fertiggestellt 327

Fertiggestellt ... 51
fertiggestellt am ... 215
Fertigstellen ... 20, 192
Fertigstellung ... 214
Fertigung ... 175
Fertigungsangebote ... 181, 191
Fertigungsauftrag ... 9, 175, 184, 251, 327
Fertigungsaufträge ... 176, 181, 266, 269
Fertigungsauftragsdaten ... 273
Fertigungsdokumente ... 205
Fertigungsfortschritt ... 277
Fertigungskonzept ... 68
Fertigungsunternehmen ... 5
Fertigungszeiten ... 273
Festlegungen ... 14
FIFO ... 21
Filter ... 234
Filteroptionen ... 254
First In First Out ... 21
fixe Kosten ... 103, 141
Fixe Kosten ... 45, 46, 57, 60, 71
fixe Menge ... 112
Fixe Menge ... 107
fixen Kosten ... 70
FL ... 129, 159
FL - Artikel ... 114
Flächenbedarf ... 46, 57, 71
Flächenberechnung ... 332
FL-Artikel ... 182
FLEX_Leitstand ... 236
FLEX-Cache ... 289
flexibel ... 68, 96
Flexibel ... 95, 141
FLEX-Leitstand ... 272, 280
Form ... 332
Frei ... 41, 69, 77
frei gewählter Anbieter ... 28
freigeschaltet ... 95
Freikapazitäten ... 99
Fremdfertigung ... 95, 114
Fremdleistung ... 16, 26, 114, 129, 149, 159
Fremdleistungen ... 26
Fremdleistungsanbieter ... 150, 227
Fremdleistungsarbeitsgang ... 17
Fremdleistungsartikel ... 114, 149
Fremdleistungskosten ... 129
Fremdleistungsstaffeln ... 150
Fremdwährung ... 167
Funktionen ... 91
Galvanik ... 68
Gantt ... 305
Garantiebelege ... 47, 72
Gas ... 58
Gebinde ... 244

Gebindeverwaltung 244
Gebrauchsanleitungen 47, 72
Gegenüberstellung 258
gelb 328
Gelb 63, 239
gemäß BDE 259
gemäß Planung 259
Gemeinkosten 26, 129
Gemeinkostenfaktoren 160
Geometrie 68, 95
Gesamtmenge 252
Geschäftsprozesse 8
Gespann 85, 86
gesperrt 77
Gesperrt 41, 69
gestaffelt 264
Gestellzahl 68, 96
Grafik 156
Grobterminieren 199
Grobterminierung 32
Größter EKP 22
grün 328
Grün 63, 239
Gruppe 76
Gruppen 85, 90
Gruppierung 311
Gültigkeit 115, 119, 127, 152
Gültigkeitsbereich 115, 152
günstigster Anbieter 28
Gutmenge 215, 248, 259
Haftung 345
Halbprodukte 111, 148
Halbzeug 154
Handheld 271
Hardware-Dongle 340
Hauptlieferant 28
Hersteller 116, 152
Herstellkosten 154, 156, 162
Herstellung 175
Herstellungspreis 23
Hinzufügen 229
Historie 69, 234
Hotline 340
Identifikation 89
Immer fragen 30
Importbericht 110
In Produktion 41, 69, 77
Industrieterminal 271
Information 47
Informationsmeldungen 319
Inspektion 48, 73
Inspektionen 47
Instandhaltungskosten ... 52, 57, 71
Intervalle 48
Inventarnummer 40
Inventurstrategie 23

Inventurwert 23
IST-EKP 188
Istmenge 215
Istwerte 11, 254
JENTECH 340
KA 56
Kalenderwoche 43, 201, 315
Kalenderwochen 79
Kalk 155
Kalkulation ... 35, 63, 104, 117, 121, 123, 129, 154, 157, 184
Kalkulationsansicht 166
Kalkulationsausdruck 168
Kalkulationsausgabe 168
Kalkulationsbasis 63
Kalkulationsdaten 123
Kalkulationsdetails 156
Kalkulationsdruck 168
Kalkulationseinstellungen 26
Kalkulationseinstellungen für diese Technologie speichern 161
Kalkulationsfaktor 164
Kalkulationsformular 155
Kalkulationsparameter 155
Kalkulationssperre 141, 152
Kalkulationsstaffel 184
Kalkulationsstaffeleingabe ... 160, 161
Kalkulationsstamm 165
Kalkulationsstrategie 27
Kalkulationsvorgabe 161
kalkulatorisch 61
kalkuliert am 129
kalkulierte Staffeln 130
Kantenlänge 332
Kapazitätsplanung ... 30, 78, 104, 192, 280
Kartei erstellte Aufträge 266
Kategorie 94
Kaufdatum 56
Key 342
Kleinster EKP 22
Kombination 244
Konflikt 256
Konstruktionsprogramme 128
Kopie 138, 171
Kopien 121, 125, 135, 168
Korrektur 261
Kosten 55, 63, 96, 103
Kosten Bearbeiten 45, 70
Kosten fix 70
Kosten Rüsten 45, 70
Kostenbereiche 26
Kostenkurve 156
Kostensatz 96
Kostenstelle 46, 71, 81
Krankheit 77
Kreis 332

Kugel ... 332
Kugelform ... 332
Kunde ... 116, 152, 264
Kunden ... 241
Kundenartikel ... 120
Kundenaufträge ... 176
Kundenbeistellartikel ... 269
Kundenbeistellung ... 107
Kundenzuordnung ... 269
Kurs ... 167
Kurzbezeichnung ... 40
Kürzel ... 76
Kurztext ... 34, 69, 96, 107, 113, 141, 212
Kurztext übernehmen ... 19
Kurzzeitig aufheben ... 292
KW ... 201
KW-Terminierung ... 32, 201
Laden ... 285, 289
LAG ... 159
Lager ... 10, 183, 234, 251
Lagerbereich ... 251
Lagerbestand ... 113, 239, 243
Lagerbestände ... 202
Lagerdurchschnitt ... 28
Lagerentnahme ... 113, 159, 258
Lagerführung ... 243
Lagerhaltungsstrategie ... 21
Lagerpflege ... 18
Lagerplatz ... 251
Lagerproduktion ... 176
Lagerstrukturübersicht ... 138, 240
Lagerübersicht ... 138, 240
Langtext ... 34, 47, 132, 141
Last In First Out ... 22
Laufzeit ... 53, 54, 70, 71
Layout ... 130
Lebenszyklen ... 176
Leitstand ... 41, 77, 192
Level ... 313
Lieferant ... 115, 151
Lieferanten ... 228
Lieferfrist ... 15
Lieferschein ... 12
Liefertermin ... 201, 213, 228
Lieferzeit ... 28, 115, 116, 152
Lieferzeiten ... 30, 197
LIFO ... 22
Listeneinträge ... 267
Lizenz ... 55, 76, 114, 154, 280, 330
Lizenz gültig bis ... 330
Lizenz Management ... 87
Lizenzbestimmungen ... 341
Lizenzen ... 341
Lizenzgeber ... 341
Lohn ... 26, 129

Lohnkosten ... 82, 103
Lohnpools ... 39
Lohnsätze ... 82
Lohnscheine ... 36, 207
Löschen ... 114, 119, 137, 151
Löschen von Werkzeugen ... 74
Losgröße ... 127, 136
LZ ... 197
Management ... 87
Mängel ... 340
Mängelhaftung ... 343
Manuell ... 30
Maschine ... 26, 129, 248
Maschinen ... 39, 40, 64, 88, 90
Maschinenausfälle ... 49
Maschinenauslastung ... 44
Maschinenkosten ... 103, 129
Maschinenkostensatz ... 56, 60
Maschinenminutensatz ... 45, 61
Maschinennutzungszeit ... 52, 54
Maschinenpool ... 64
Maschinenpools ... 39
Maschinenprogramme ... 124
Maschinenstundensatz ... 60
Maschinenstundensatzrechnung ... 45
Maßeinheit ... 331
Mat ... 182
Matchcode ... 40, 62, 67, 85, 127
Material ... 10, 26, 35, 106, 119, 129, 264
Material mit Kurztext ... 131
Materialbedarfsplanung ... 8
Materialbereitstellung ... 10
Materialeingabe ... 105
Materialentnahme ... 11, 108, 175, 189, 224, 250
Materialentnahme-Korrektur ... 258
Materialentnahmen ... 232
Materialfaktor ... 108
Materialien ... 90, 105, 147
Materialkostenübersicht ... 188
Materialmenge ... 259
Materialmengen ... 238
Materialplanung ... 8
Materialposition ... 35, 131
Materialpositionen ... 241
Materialrückgabe ... 243, 244
Materialschein ... 242, 259
Materialscheinnummer ... 242
Materialübersicht ... 187, 206, 237
Materialverbrauch ... 108
Materialzuordnung ... 105
Materialzuordnungen ... 147
Medien ... 58
Mehrarbeit ... 82, 250
Mehrmenge ... 213, 215, 252
Mehrmengenmeldung ... 19

Melden 277
Meldung 274
Meldungen 51
Meldungstypen 319
Menge 48, 106, 112, 228
Mengen 275
Mengenangaben 255, 331
Mengenmeldung 19
Mengenstaffel 163, 167
Mengenstaffeleinträge 161
Mengenstaffeln 130
Mengenstückliste 138, 238
Mengenübersicht ... 138, 237, 238
Messgröße 95, 127, 331
Mietpreis 57
Mindestbestand 265
Mindestbestellwert 152
Mitarbeiter 76
Mitarbeiterkategorie 76
Mitglieder 86
MKSR 52
MS 290
MSP 290
Multiselect 172
Multiselekt 167
Muster 214
Musterauftrag 214
Nacharbeit ... 215, 249, 273, 276
Nachkalkulation 184
Nächster 275
Navigation 314
Navigationssymbole 314
NEU 137
Neuer Beleg 229
nicht aktuell 155
Normbestand 265
Notiz 229
Notizen 124
Nullbestand 265
Nummer ... 40, 62, 67, 85, 94, 126, 163
Nummerieren 137
Nummernobjekte 21
Nutzungsdauer 56
Ø Bearbeitungszeit 46
Ø Laufzeit 46
Ø Rüstzeit 46
Oberflächenbeschichtung 68
offene Bestellungen 197
Ohne 68
OPT 158
opt. ausbl 264
Option 158
Optional 141
optionales Material 107
Organisationsaufwand 26
Parameter 158

Personal 75, 88
Personalnummer 76
Personalwesen 76
Plantafel 282
Planung 192, 285, 286, 315
Planungshorizont 282
Planungsmodus 43
Planungsvariante 283
Planungsvarianten 286
Pool 62, 83
Poolmitglieder 64, 84
Pools 90
Positionseingabe 105
Positionsnummer 139
Preis 115, 151
Preisanfrage 150, 152
Preisnachlass 56
Prioritäten 319
Produkt 264
Produktionsartikel ... 5, 6, 8, 117, 176, 251, 263
Produktionsauftrag 86
Produktionsdurchlaufschein 207
Produktionsdurchlaufscheine 36
Produktionsliste 14, 263, 269
Produktionsmenge 27, 213
Produktionsplanung 8
Produktionsprozess 11
Produzieren 266, 268
Produziert 252
Projekt 116, 152
Prüflauf 48, 73
Prüfung 134
Pufferzeiten 99
Quader 332
Quaderform 332
Rabatte 27, 151
Rasterung 314
Raumkosten 52
Raumkostensatz 57
Rechnung 12
Rechteck 332
Reparaturen 49
Reparaturvorgänge ... 41, 69, 85
Reservierte Ressourcen 306
Reservierungen 192, 239
Reservierungsstrategie 22
Ressource 35, 102, 136
Ressourcen ... 39, 63, 88, 101, 131, 146
Ressourcen entfernen 92
Ressourcen mit Kurztext 131
Ressourcenauswahl 199
Ressourcenfilter 91
Ressourcenkarte 89
Ressourcenkosten 92, 168

Ressourcenkostensynchronisation ... 170
Ressourcenposition ... 35
Ressourcenstämme ... 93
Ressourcentyp ... 67, 102
Rest ... 260
Restabschreibungsdauer ... 56
Restmenge ... 259
Restnutzungsdauer ... 56
restriktiv ... 68
Restriktiv ... 20, 95, 141
Reststücke ... 244
Reststückverwaltung ... 244
Rohstoffe ... 90
rot ... 327
Rot ... 63, 239
Rückmeldung ... 275
Rückmeldungen ... 254
Rückwärtsterminierung ... 32, 195, 199
Rüsten ... 53, 97, 103
Rüstzeit ... 53, 71, 97, 143, 250, 274, 276
Rüstzeiten ... 52, 90
Sanitäranlagen ... 26
Scanner ... 89
Schichtmodell ... 38, 78, 86
Schichtparameter ... 38
Schichtpläne ... 38
Schichtverteilungen ... 38
Schnelldruck ... 36
Schrittweite ... 164
Schrottwert ... 57
Schwellwerte ... 15
Scroll up ... 315
Selektion ... 167
Seriennummer ... 41, 67, 234, 242
Seriennummern ... 244
Software-Lizenzschlüssel ... 342
Soll = Ist ... 257
SOLL-EKP ... 188
Soll-Ist ... 253
Soll-Ist-Abgleich ... 20
Sollmenge ... 20, 21, 185, 213, 250, 252, 259
Sollplanungsdaten ... 11
Sollwerte ... 254
Sonstige Kosten ... 59
Sortierung ... 311
Spezialberichte ... 329
Spezifikation ... 86
Staffeldefinition ... 26
Staffelgenerator ... 164
Staffelgröße ... 28
Staffeln ... 166
Staffelpreise ... 27, 153
Staffelungen ... 108
Stammarbeitsgang ... 138
Stammdaten ... 183

Stammtechnologie ... 125
Standardkalkulation ... 155
Standardlager ... 113
Standardstrategie ... 30
Start ... 200
Start/Stop ... 274
Startstatus ... 15
Starttermin ... 201
Status ... 41, 47, 49, 63, 69, 73, 77, 85, 91, 119, 127, 135, 211, 216
STRG ... 167
Strg - ... 139
Strg + ... 139
Strg.+F9 ... 36
Strg+Shift+Scroll ... 312
Stromkosten ... 58
Stromverbrauch ... 58, 59, 71
Strukturen ... 86
Strukturknoten ... 135
Strukturstückliste ... 138, 237
Stückkosten ... 70
Stückliste ... 105
Stücklisten ... 109
Stückzahlen ... 273, 275
Stunde ... 314
Suchen ... 274
Suchfelder ... 181
Suchfilter ... 234, 264
Summe ... 60
Summenkalkulation ... 162
Synch ... 92, 168
Synchronisation ... 93, 168, 186
Synchronisationsart ... 169
synchronisieren ... 92
Tabellendesign ... 14
Tag ... 314
Tätigkeit ... 134
Team ... 85, 86
Teammitglieder ... 86
Teams ... 85
Tech.Pos.Kurztext ... 131
Tech.Pos.Langtext ... 131
Technischer Support ... 343
Technologe ... 7
Technologie ... 7, 34, 112, 121, 212
Technologieausdruck ... 130
Technologiebaum ... 156
Technologiedruck ... 131
Technologiekalkulation ... 26, 34
Technologiekürzel ... 290
Technologiekurztext ... 131, 168
Technologielangtext ... 130
Technologien ... 117
Technologienummer ... 125
Technologieposition ... 34, 137, 138, 146, 172

Technologiepositionen 168
Teilemenge 68, 95
Teilmengenentnahme 243
Teilprodukte 111, 148
Termin 48
Terminal 271, 282
Terminalrechner 271
Termine 73
terminiert 327
Terminiert 177, 211
Terminierung ... 104, 192, 214, 253
Testzeitraum 330
TimeMachine Processing 143
TimeSetup 143
TMP ... 45, 70, 98, 99, 103, 143, 273
TMP Maschine 274
TN 290
TOSSIN 340
TQ 99, 144
Transportweg 99
Transportzeit 99
Transportzeiten 90
TS ... 45, 70, 97, 103, 143, 273, 274
TT 144
TWP 99, 103, 144, 273
TWP Lohn 274
Typ 67, 102
UA fertig zu 216
Überführen 155
Überführung 132
Übergabe 205
Übergangszeit 99, 100, 144
Übernahme 204
Übernehmen 171, 200
übernommen am 129
Überschneidung 314
Überschneidungen 324
Übersicht 277
Unbekannt 21
ungleich 0 259
Unteraufträge ... 16, 30, 183, 237
Unterauslastung 82
Unterbaugruppe ... 136, 170, 264
Unterhaltung 55
Unternehmensbereich 87
Unternehmensstruktur 86
Unterpositionen 35, 168
Untertyp 41, 63, 67, 76
Update-Service 340
Urheberrechte 341
Urlaub 77
variabel 107
Variable Kosten ... 46, 59, 60, 71
Variable Menge 106, 107, 112
variablen Stückkosten 70

Variante 121, 122, 286
Veränderungen 173
Verantwortungsbereiche 121, 174
Verbrauchsmaterial 90
verfügbar 239
Verfügbarkeit 238, 315
Verkaufsauftrag 176
Verkaufspreise 164
Verlust 340
Verschieben 139
Verschnitt 332
versetzt 85
Version 128
Vertrieb 5, 12
Verwendungsart 68
Vgl. vorher 258
VLZ 197
Volumen 331
Volumenberechnung 331
Volumeneinheit 332
von 164, 195
Vorbereitung 97
Voreinstellungen 14, 26, 34
Vorkalkulation 184
Vorlage 244
Vorlauf 71
Vorlaufzeit 32, 71
Vorschrift 7
Vorwärtsterminierung 194
Warenartikel 263
Wareneingang 231
Warenrest 269
Warenzeichen 340
Warnmeldung 319
Warnungen 319
Wartezeit 99, 100, 144
Wartezeiten 90
Wartung 48, 73
Wartungen 47
Wartungskosten 26
Wartungsvertrag 340
Wartungsvorschriften 47, 72
Wasser 58
Werkbereich ... 57, 68, 76, 86, 88, 94, 141, 293, 327
Werker 11
Werkzeug 74
Werkzeugartikel 74
Werkzeuge 39, 66, 88, 90
Werkzeugkosten 71
Werkzeugminutensatz 71
Wertebenutzung 101
Wiederbeschaffungskosten ... 56
Wiederbeschaffungswert 56
Woche 314
Wochen 49
Wunschende 51, 195

Wunschstart 51
Zahlenwerte 274
Zählung 274
Zählvorgang 274
Zeichnungen ... 116, 124, 128, 235
Zeichnungsnummer ... 127, 150, 212
Zeit 250, 276
Zeitachse 315
Zeitbereich 314
Zeiteingaben 331
Zeiterfassung 232, 274, 328
Zeiterfassungen 52
Zeitintervall 289
Zeit-Maschine 274
Zeitmeldung 19
Zeitmeldungen 51
Zeitmessung 274
Zeit-Person 274
Zeitplanung 30, 42, 78
Zeitskala 315
ZEPHIR 340
Zertifizierung 134
Zinskosten 52
Zinssatz 57
Zoom 312
Zugeordneter Artikel 74
Zukaufartikel 111, 148
Zuklappen 135
zurückgemeldet 273
Zurückgemeldet 248, 275
zusammen 85
Zusatzmenge 20, 213, 252
Zusatzmengen 265
Zuschlagfaktoren 166
Zuschlagsatz 129
Zuschlagsfaktoren 26
Zuschlagssatz 129
zuzügl. zu Gutmenge 130
Zykluszeit 98, 99, 143