

STABIL

MODULAR

VERNETZT

# MODERN OFFICE

Die professionelle Softwarelösung für Auftragsbearbeitung, Fakturierung und Warenwirtschaft

## Handbuch

Schritt für Schritt zum Aufbau Ihrer Warenwirtschaft



*Sehr geehrter Kunde,*

*Vielen Dank für den Einsatz von Modern Office in Ihrem Unternehmen. Diese Software wird Sie in Ihrem täglichen Arbeitsalltag unterstützen. Wir sind sicher, dass Sie die Stabilität, den Funktionsumfang und die Reife des Systems sehr bald zu schätzen wissen. Wir freuen uns aber auch über Ihre Anregungen, um Modern Office noch besser auf die Bedürfnisse unserer Anwender abstimmen zu können.*

*Diese Dokumentation gibt Ihnen Informationen zur allgemeinen Bedienung von Modern Office und zeigt Ihnen, wie Sie Ihr Warenwirtschaftssystem schrittweise aufbauen können. Sie sollten sich dabei an die empfohlene logische Reihenfolge der Dokumentation halten.*

*Außerdem beinhaltet die Beschreibung eine Reihe von Bildschirmauszügen, die Ihnen als Beispiel zum leichteren Verständnis dienen sollen. Diese Auszüge sind analog dem Hilfesystem erläutert. Die Hilfefunktion von Modern Office erreichen Sie in jeder Situation mit der Hilfetaste <F1>.*

**by Winfo Data GmbH**





# Inhaltsverzeichnis

Vorwort .....	0
<b>I Einleitung .....</b>	<b>15</b>
1 Einleitung zur Hilfe .....	15
2 Über Modern Office .....	16
<b>II Einführung in Modern Office .....</b>	<b>18</b>
1 Menüs .....	18
2 Programmsymbole .....	18
3 Hotkeys & Schnellstart .....	19
4 Bearbeiten von Daten in Tabellen .....	21
<b>III Installation &amp; Inbetriebnahme .....</b>	<b>22</b>
1 Systemvoraussetzungen .....	22
2 Inbetriebnahme eines neuen Mandanten .....	22
3 Checkliste & Vorbereitungen Installation .....	23
4 Neuinstallation .....	25
<b>IV Stammdaten .....</b>	<b>28</b>
1 Allgemeine Stammdaten .....	28
Postleitzahlen .....	28
Vertreter .....	28
Adressgruppen .....	31
Aktivitätsarten .....	32
Belegstatus .....	33
Belegreferenzen .....	33
Sperrkennzeichen .....	34
Freie Felder .....	36
Freie Felder bearbeiten .....	37
Tourenplanung .....	38
Liefertouren .....	38
Telefonlisten .....	40
Planumsatz Verteilung .....	40
Blacklist Adressen .....	41
Hauptartikelgruppen .....	41
Artikelgruppen .....	42
Warengruppen .....	44
Preislisten .....	46
Preislisten .....	46
Druck Vorlagen .....	49
Lagerorte .....	51
Abteilung/Regal .....	52
Zuschläge .....	52
Einheiten .....	54
Spezifische Daten .....	55
Spezifische Daten Auswahl .....	57
Webshop-Einstellungen .....	59
ADR Code .....	60
ARA .....	61

Material.....	61
Verpackung.....	63
<b>Intrastat .....</b>	<b>64</b>
Warennummern.....	64
Geschaeftsarten.....	65
Verkehrszw eige.....	66
Statistische Verfahren.....	67
Maßeinheiten.....	67
<b>Reparatur .....</b>	<b>68</b>
Fehlercodes.....	68
Reparatur Status.....	68
Reparatur Art.....	69
<b>Provision .....</b>	<b>70</b>
Provisionsschemen.....	70
<b>Beschaffungsprofil .....</b>	<b>73</b>
<b>Lieferkonditionen .....</b>	<b>74</b>
<b>Lieferzeiten .....</b>	<b>75</b>
<b>Belegstatus .....</b>	<b>76</b>
<b>Zahlungsbedingungen .....</b>	<b>77</b>
<b>Wiederkehrende Rechnung Kategorien .....</b>	<b>80</b>
<b>Eigene Bankverbindungen .....</b>	<b>81</b>
<b>Mahnwesen Einstellungen .....</b>	<b>82</b>
<b>Buchungskreise .....</b>	<b>84</b>
<b>Steuerarten .....</b>	<b>85</b>
<b>Währungstabelle .....</b>	<b>86</b>
<b>Mehrwertsteuer .....</b>	<b>87</b>
<b>Länder .....</b>	<b>88</b>
<b>Sprachen .....</b>	<b>89</b>
<b>Ursprungsland .....</b>	<b>90</b>
<b>Benutzer .....</b>	<b>91</b>
<b>Benutzergruppen .....</b>	<b>93</b>
<b>Fertigungsplanung .....</b>	<b>94</b>
Zeitmodelle.....	94
Kalender.....	96
Feiertage erzeugen.....	96
Ressource Gruppe.....	97
Ressourcen.....	98
<b>Link Filestore .....</b>	<b>99</b>
Link Vorschlagsw erte.....	99
Filestore Kategorien.....	100
<b>Fibu / Kostenrechnung .....</b>	<b>101</b>
Hauptkostenstellen.....	101
Kostenstellen.....	101
Kostenarten.....	102
<b>Kasse .....</b>	<b>102</b>
Kassenlade.....	102
Kasse Zahlungsarten.....	103
Kasse Münzliste.....	104
Kasse Belegart.....	105
<b>Texte .....</b>	<b>106</b>
Textbausteine.....	106
Fußtext für Rechnung, Lieferschein.....	107
<b>2 Adressen .....</b>	<b>108</b>
<b>Neue Adresse erfassen .....</b>	<b>108</b>
Adressstammbblatt.....	108
Aktivitäten.....	113
Konditionen.....	114
Journal.....	117

Gruppe / Diverses .....	119
Produkte .....	122
WKR (Wiederkehrende Rechnungen) .....	123
Planumsatz .....	126
Freie Felder .....	127
Lieferadressen .....	128
Links .....	129
<b>Adressen Übersicht .....</b>	<b>129</b>
<b>Adressen bearbeiten .....</b>	<b>132</b>
<b>Adressen weitere Funktionen .....</b>	<b>132</b>
Adressen ausgeben .....	132
Adressen ausgeben-Drucken .....	133
Adressen ausgeben-Exportieren .....	135
Adressen ausgeben-Aktivitäten erstellen .....	136
Adressen einspielen .....	137
Adressen zusammenführen .....	138
Adressgruppen zusammenführen .....	139
Ansprechpartner Übersicht .....	140
Adressen Vertreter aktualisieren .....	142
Ansprechpartner Adressgruppen eintragen .....	144
<b>Ähnliche Adressen .....</b>	<b>145</b>
<b>3 Artikel .....</b>	<b>146</b>
<b>Neuen Artikel anlegen .....</b>	<b>146</b>
<b>Artikel Übersicht .....</b>	<b>146</b>
<b>Artikel bearbeiten .....</b>	<b>151</b>
Stammdaten .....	151
Überverpackungen .....	153
Teil 2 .....	154
Journal .....	160
Verkäufe .....	160
Einkäufe .....	161
Alle Bewegungen .....	161
Nicht verrechnet .....	161
Offene Aufträge .....	162
Angebote .....	162
Bestellungen .....	162
Bedarfsplanung .....	162
Verbrauch .....	163
Lagerbuchungsjournal .....	163
Interne Abgänge .....	164
Interne Zugänge .....	164
Proformarechnung .....	164
Anfragen .....	165
Kalkulation .....	165
Preislisten .....	168
Umsätze .....	169
Stückliste .....	170
Internet Shop .....	172
Druck von Bildern .....	174
Pfand .....	175
Freie Felder .....	176
Sprachen .....	176
Zubehör .....	177
Kompatibilität .....	177
Alternativen .....	177
Up-Selling .....	177
Links .....	177
<b>Artikel weitere Funktionen .....</b>	<b>178</b>

Artikel ausgeben .....	178
Preisliste drucken.....	178
Artikelexport.....	179
Artikelexport Internet Shop.....	180
Artikelexport Shopware.....	180
Artikel einspielen .....	181
Datanorm.....	183
Rabatte anzeigen .....	183
Vorgemerkte Artikeletiketten ansehen/drucken .....	184
Preise aktualisieren .....	185
Teilezuschlag aktualisieren .....	187
Neue Preise übernehmen.....	188
WKR Preiserhöhung.....	189
Garantie aktualisieren.....	190
Artikel deaktivieren.....	190
Artikel löschen.....	191
Stückliste aktualisieren.....	193
Artikel zusammenführen .....	194
Artikelgruppen zusammenführen.....	195
Preise in Preismatrix bearbeiten.....	196

## **V Lagerhaltung 198**

<b>1 Lager-/ Wertmenge .....</b>	<b>198</b>
<b>2 Serien-/Chargenpool.....</b>	<b>200</b>
<b>3 SN Paketverwaltung.....</b>	<b>203</b>
<b>4 Manuelle Lagerbuchung.....</b>	<b>203</b>
<b>5 Lagerumbuchung.....</b>	<b>204</b>
<b>6 Lagerinfo.....</b>	<b>206</b>

## **VI Belegwesen 208**

<b>1 Verkauf.....</b>	<b>208</b>
<b>Angebot .....</b>	<b>208</b>
Neues Angebot erstellen.....	208
Angebot Übersicht.....	210
Belegüberleitung Angebot.....	213
<b>Auftrag .....</b>	<b>213</b>
Neuen Auftrag erfassen.....	213
Auftragsnachkalkulation.....	216
Auftragsdispo.....	217
Auftrag Übersicht.....	218
Offene Auftragspositionen .....	219
Belegüberleitung Auftrag.....	221
Tourenplanung .....	221
Tourenplanung erstellen.....	222
Tourenplanung bearbeiten .....	223
Tourenplanung abschließen.....	225
<b>Lieferschein .....</b>	<b>226</b>
Neuen Lieferschein erfassen .....	226
Lieferschein Übersicht.....	228
Offene Lieferscheine.....	228
Automatische ÜL AB -> LI.....	230
Belegüberleitung Lieferschein.....	231
<b>Rechnung .....</b>	<b>231</b>
Neue Rechnung erfassen.....	231
Rechnungsadresse.....	234

Rechnung Übersicht.....	234
Sammelrechnungen.....	234
Sammelrechnung erstellen.....	235
Teil-/Schlussrechnung.....	236
Anzahlungsrechnungen.....	237
Wiederkehrende Rechnungen.....	237
Abrechnung vorbereiten.....	238
Zählerstandsbrief.....	239
Erfassen der Daten.....	240
Rechnungen erstellen.....	242
Belegstapel verarbeiten.....	244
Belegüberleitung Rechnung.....	245
<b>Proformarechnung .....</b>	<b>246</b>
Proformarechnung Übersicht.....	246
Neue Proformarechnung erfassen.....	246
Belegüberleitung Proformarechnung.....	246
<b>Ausgangsgutschrift .....</b>	<b>246</b>
Neue Ausgangsgutschrift erfassen.....	246
Ausgangsgutschrift Übersicht.....	248
Belegüberleitung Ausgangsgutschrift.....	248
<b>Kasse .....</b>	<b>248</b>
PIN-Code anfordern.....	249
Benutzeranmeldung.....	249
Kassenbildschirm.....	251
Zahlung.....	255
Abmelden.....	256
Kassenabschluss.....	256
Abschluss nachdrucken.....	258
Kassenstand.....	258
Liste Kassenbelege.....	259
Liste Ein- / Ausgänge.....	260
Beleg Etikettendruck .....	261
<b>2 Einkauf.....</b>	<b>262</b>
<b>Anfrage .....</b>	<b>263</b>
Neue Anfrage erfassen.....	263
Anfrage Übersicht.....	264
Anfrage Recherche.....	264
Belegüberleitung Anfrage.....	264
<b>Bestellung .....</b>	<b>265</b>
Bestellung Übersicht.....	265
Neue Bestellung erfassen.....	265
Bestellung aus Barcode.....	268
Bestellvorschlag.....	268
Bestellvorschlag erstellen.....	269
Bestellvorschlag bearbeiten.....	271
Alle Bestellungen drucken.....	272
Belegüberleitung Bestellung.....	273
<b>Wareneingang .....</b>	<b>273</b>
Neuen Wareneingang erfassen.....	273
Lieferantenbeurteilung.....	275
Wareneingang Übersicht.....	276
Offene Wareneingänge.....	276
Belegüberleitung Wareneingang.....	276
<b>Eingangsrechnungen .....</b>	<b>276</b>
Eingangsrechnung Übersicht.....	277
Neue Eingangsrechnungen erfassen.....	277
Übernahme aus Wareneingang.....	278
Offene Posten Kreditoren.....	278

Eingangsgutschriften .....	278
Eingangsgutschriften Übersicht .....	278
Neue Eingangsgutschrift erfassen .....	279
3 Belegüberleitung in Folgebeleg .....	279
4 Erfassen und bearbeiten von Belegen .....	280
Erfassen von Seriennummern .....	280
Alle Belege .....	282
Lieferort .....	286
Mobilen Barcode einlesen .....	287
Stornieren .....	287
Schlusstext .....	288
Rechenschema .....	289
Menge berechnen .....	290
5 Projektpreise .....	292
Projektpreise verwenden .....	292
6 Funktionen Belegwesen .....	293
Bewegung wiederherstellen .....	293
Beleg Drucksatus zurücksetzen .....	294
Belegstapel Druckerwarteschlange .....	295
<b>VII Zahlung &amp; Offene Posten .....</b>	<b>296</b>
1 Offene Posten Debitoren .....	296
2 Offene Posten ausbuchen .....	297
3 Mahnung .....	298
Mahnung durchführen .....	298
4 Zahlungsausgleich .....	301
5 Bankeinzug .....	302
<b>VIII Auswertungen .....</b>	<b>304</b>
1 Provisionsabrechnung .....	304
Provision Beleg .....	304
Erstellen einer Provisionsabrechnung .....	307
Provisionsabrechnung Übersicht .....	309
Übernahme alter Daten .....	313
2 Vergleich Umsatz VK/EK .....	315
3 Auftragsbestand .....	316
4 Lieferscheine pro Tag/Vertreter .....	316
5 Lieferrückstände .....	316
6 Fakturierrückstände .....	316
7 Auswertung .....	317
8 ARA Abrechnung .....	318
ARA Abrechnung Erstellen .....	319
ARA Abrechnung prüfen .....	320
Erfassung ARA im Beleg .....	321
9 Intrastat Meldung .....	322
Neue Meldung erstellen .....	324
Meldung Übersicht .....	325
Meldung überprüfen .....	326
Export der Meldung .....	327
Import IDEP Österreich .....	328
Import IDES Deutschland .....	333

10	Offene Posten VK-EK.....	335
11	Forecast.....	337
<b>IX</b>	<b>Reparatur</b>	<b>338</b>
1	Reparaturübersicht.....	338
2	Neue Reparatur erfassen.....	339
3	Seriennummern History.....	344
4	Reparatur Abteilung buchen.....	346
<b>X</b>	<b>Produktion</b>	<b>348</b>
1	Produktionsübersicht.....	348
2	Neue Produktion erfassen.....	349
3	PPS.....	351
	Fertigungsauftrag erstellen .....	352
	Fertigungsauftrag .....	353
	Fertigungsschritt einfügen .....	355
	Fertigungsplan erstellen .....	355
	Fertigungsplan anzeigen .....	357
	Fertigungsschritt zurückmelden .....	358
4	Produktionsstückliste neu übernehmen.....	359
<b>XI</b>	<b>Aktivitäten</b>	<b>361</b>
1	Aktivität schreiben.....	361
2	Eigene Aktivitäten.....	363
3	Kalender.....	364
4	Aktivität Erinnerung.....	365
5	Outlook Synchronisation.....	366
	Einrichtung .....	366
	Synchronisation starten .....	369
	Erläuterung .....	369
	Archivieren von Mails .....	372
6	Anhänge suchen.....	373
7	Anruflisten.....	373
	Anrufliste anlegen .....	373
	Anrufliste öffnen .....	374
8	Wartungsplanung.....	375
<b>XII</b>	<b>Zeiterfassung Helpdesk</b>	<b>378</b>
1	Zeiterfassung.....	378
2	Helpdesk Support.....	379
3	Helpdesk Support Liste .....	381
4	Produkte/ Versionen/ Optionen - Stammdaten.....	382
5	Produkte/ Versionen/ Optionen - Versionen.....	383
6	Produkte/ Versionen/ Optionen - Anregungsgruppen.....	383
7	Produkte/ Versionen/ Optionen - Optionen.....	384
8	Anregungen / Dokumentation.....	384
9	Kunde / Produkte.....	385

<b>XIII</b>	<b>Einstellungen</b>	<b>386</b>
1	Stationskonfiguration.....	386
2	Allgemeine Einstellungen.....	390
3	Benutzerparameter.....	397
4	Nummernkreise.....	397
	Nummernkreise Bewegungen .....	397
	Nummernkreis Stammdaten .....	400
5	Maskenkonfiguration.....	400
6	Aufgabenplaner.....	402
7	Mobilen Barcode Einstellungen.....	403
8	Eigene Reports.....	404
<b>XIV</b>	<b>Systemwartung</b>	<b>406</b>
1	Module.....	406
2	Neue Module einbringen.....	406
3	Systemsprache ändern.....	406
4	Systemsprache verwalten.....	406
5	Benutzerverwaltung.....	406
6	Rechtematrix drucken.....	415
7	Ereignisprotokoll anzeigen.....	417
8	Korrekturprogramme.....	417
<b>XV</b>	<b>Schnittstellen</b>	<b>419</b>
1	Import/ Export.....	419
	Belege importieren .....	419
	Import/ Export Schnittstellen .....	420
	Import/ Export Schnittstellen definieren.....	420
	Datenfelder Import.....	423
	Datenfelder Export.....	431
	Datenorm Import.....	434
	Mapping für fixe Schnittstellen .....	435
	Lieferscheine ausgeben (Faktura) .....	435
	Lieferscheine ausgeben (Barcode) .....	436
	Artikelexport Bizerba .....	436
	Zahlungen importieren .....	436
	Zahlungen bearbeiten/ verbuchen .....	437
	Umsatz in ODBC-Datenquelle exportieren .....	438
	Kasse Datenexport .....	438
	Dateien in Archiv importieren .....	439
	Export Kontodaten STUZZA .....	440
	Import IBAN/BIC von STUZZA .....	441
	Bankeinzugsdaten ausgeben .....	441
	Bankeinzug Importfile .....	442
2	Finanzbuchhaltung.....	447
	Einstellungen .....	447
	BMD5.5.....	447
	BMD NTCS.....	451
	DA TEV .....	453
	DVO.....	454
	Mesonic.....	455



Igel .....	459
RZL .....	461
Finanzbuchhaltung allgemein .....	466
Fibu-Buchungsjournal prüfen .....	467
Fibu-Zwischendatei erzeugen .....	469
Fibu-Zwischendatei ausgeben .....	469
Fibu-Protokolldatei drucken .....	470
Rechnung nochmals buchen .....	470
Rechnung nicht buchen .....	471
Alle Kunden und Lieferanten an Fibu übergeben .....	471
Zwischendatei Journal .....	471
Fragebogen Inbetriebnahme Fibuschnittstelle .....	471
<b>3 Datenaustausch.....</b>	<b>473</b>
<b>Erstbestand für Datenaustausch vorbereiten .....</b>	<b>473</b>
Alle Adressen in Datenaustausch.....	473
Artikel in Datenaustausch.....	473
Alle Stammdaten in Datenaustausch.....	473
Rechnungen in Datenaustausch.....	474
Aufträge in Datenaustausch.....	474
<b>Automatischer Datenabgleich starten .....</b>	<b>475</b>
<b>Datenaustausch manuell ausgeben .....</b>	<b>476</b>
<b>Datenaustausch manuell einlesen .....</b>	<b>476</b>
<b>4 Magento.....</b>	<b>477</b>
Einstellungen in Magento .....	477
Magento Benutzerparameter .....	479
Magento Synchronisation .....	480
Artikelfreigabe .....	481
<b>XVI Inventur .....</b>	<b>482</b>
<b>1 Inventurübersicht.....</b>	<b>483</b>
<b>2 Inventur eröffnen.....</b>	<b>484</b>
<b>3 Inventur Lagerort.....</b>	<b>485</b>
<b>4 Eröffnen der Lagerorte.....</b>	<b>486</b>
<b>5 Drucken der Zählliste .....</b>	<b>488</b>
<b>6 Erfassung der Bestände.....</b>	<b>489</b>
Bestandseingabe per Erfassungsmaske .....	489
Bestandseingabe per mobilem Barcode .....	491
<b>7 Differenzliste erstellen.....</b>	<b>491</b>
<b>8 Differenzliste drucken.....</b>	<b>493</b>
<b>9 Differenzen verbuchen.....</b>	<b>493</b>
<b>10 Inventurbewertung erstellen.....</b>	<b>494</b>
<b>11 Inventur abschließen.....</b>	<b>496</b>
<b>12 Inventurbewertung drucken.....</b>	<b>496</b>
<b>13 Inventurarten.....</b>	<b>497</b>
<b>14 Lagerort neu eröffnen.....</b>	<b>498</b>
<b>15 Abwertung.....</b>	<b>498</b>
Abwertungsschema .....	498
Abwertungsvorlagen .....	499
Manuelle Abwertung pro Artikel .....	500
Automatische Abwertung .....	500
<b>16 Anwendungsfälle/ Beispiele.....</b>	<b>501</b>

Inventurbewertung per 31.12 .....	501
Nachträgliche Lagerbewertung .....	502
Inventur mit Zählliste - alle Artikel .....	502
Inventur in einem Mandant mit Datenaustausch .....	502
Inventur mit Zählliste - Nur Differenzen .....	503
Onlineinventur im laufenden Betrieb .....	503
Permanente Inventur .....	504
Bestandseingabe über Verkaufsstücklistenartikel .....	504
<b>XVII Allgemeine Dialoge</b>	<b>506</b>
1 Links.....	506
2 Druckdialog.....	508
<b>XVIII Diverse Anleitungen</b>	<b>509</b>
1 Barcodekonfiguration.....	509
DLC 6065 .....	509
Eclipse MS5145 .....	512
Firescan .....	514
Voyager 1202g .....	516
Memor .....	517
CipherLab .....	520
2 Serienbrief erstellen .....	522
3 Taskleistenverknüpfung .....	525
4 Modern Office aktivieren.....	527
5 Mandant anlegen.....	528
6 Datenpfad autorisieren.....	528
7 Anruf identifizieren .....	529
8 Updates.....	530
Reparatur Umstellung Update .....	530
<b>XIX Manuelle Datensicherung</b>	<b>533</b>
<b>XX Über die Hilfe</b>	<b>534</b>
<b>Index</b>	<b>0</b>

# 1 Einleitung

## 1.1 Einleitung zur Hilfe

In der Modern Office Hilfe werden alle Masken und deren Funktionen, Felder und Buttons beschrieben.

In der Hilfe kann entweder durch das Inhaltsverzeichnis zu dem gewünschten Kapitel navigiert werden, oder mithilfe der Suchfunktion eine Suche veranlasst werden.

Wenn zu einer bestimmten Maske eine Hilfe benötigt wird, kann in dieser mithilfe der Taste [F1] direkt zum entsprechenden Eintrag gesprungen werden.

Formatierungen in der Hilfe sind wie folgt zu verstehen:

**[Programm- bzw. Menüpfad]** Beschreibt wo die Funktion in Modern Office zu finden ist.

**[Link](#)** Weitere Informationen können per [Klick] auf einen Link direkt geöffnet werden.

**[Button]** Schaltflächen in Beschreibungen

**<STRG> + <M>** Tastenkombinationen

Die Anzeige- und Eingabefelder werden in blauen Tabellen beschrieben:

Feldbeschreibung (Tabellenüberschrift)	
Feldbeschriftung	
Gruppenbeschriftung	

Die Buttons werden in grünen Tabellen beschrieben:

Schaltflächen	
Button	

## 1.2 Über Modern Office

### Die professionelle Softwarelösung für Auftragsbearbeitung und Warenwirtschaft

Eine Entwicklung der Winfo Data GmbH – Software-Entwicklungskompetenz seit mehr als 25 Jahren!



Modern Office ist ein umfassendes Softwarepaket für Auftragsbearbeitung, Fakturierung und Warenwirtschaft. Es ist modular aufgebaut und wächst deshalb exakt mit Ihren Ansprüchen.

Folgende Bereiche können – je nach eingesetzten Modulen - durch unsere Lösung abgedeckt werden:

- CRM (Aufgaben, Termine, Telefonnotizen, Besuchsberichte inkl. Dateianhängen, Kalender für beliebig viele Mitarbeiter, Synchronisation mit Outlook bzw. Exchange ...)
- Dokumentenarchiv zur Adressdatenbank (Pläne, Projektbeschreibungen, Verträge etc.) Automatische Zuordnung von Dateien zu den Vorgängen im System (z. B. gescannte Dokumente)
- Einkauf (Anfragen, Bestellungen, Wareneingang, Eingangsrechnung, Eingangsgutschriften)
- Verkauf (Angebote, Aufträge, Lieferscheine, Rechnungen, Ausgangsgutschriften)
- Bilderdruck in Belegen
- Automatisches E-Mail-Attachment von Datenblättern, Bildern etc. der Produkte, die im Angebot vorkommen
- Fremdsprachige Belege je nach Sprachkennzeichen des Kunden/Lieferanten
- Verkaufssets (z. B. Kopierer inklusive Tonersatz etc.) (Konfigurationsblätter, Musterangebote ...)
- Zubehörartikel / Kompatible Produkte (z. B. welcher Toner passt in welches Gerät und umgekehrt)
- Leihgeräteverwaltung
- Reservierung von Demogeräten für Kundenpräsentationen, Messen etc.
- Kassensystem
- Mahnwesen
- Mehrlagerverwaltung
- Seriennummern-Verwaltung (bis hin zur Möglichkeit pro Seriennummer Dokumente (Bilder, Datenblätter ...) zu speichern, um beispielsweise den Zustand von Gebrauchtgernäten zu dokumentieren. Die Berechnung des Deckungsbeitrags kann bis auf Seriennummern-Ebene erfolgen.
- Service und Reparaturverwaltung inklusive automatischer Statusverwaltung
- Inventur (Identitätspreisverfahren pro Seriennummer, gleitendes Durchschnittspreisverfahren, FIFO)
- Wiederkehrende Rechnungen (Wartungsverträge, Mieten ...)
- Wartungsplanung in zyklischen Abständen
- Tourenplan (Zuweisung von Aufträgen auf Ressourcen – z. B. Lieferfahrzeuge)
- TAPI-Telefonintegration (Anruferkennung, automatische Anwahl von Adressen)
- Produktion (Stücklisten für die Fertigung, Lagerabbuchungen Rohmaterial, Zubuchung der Fertigprodukte)
- Produktionsplanung und -steuerung (Ressourcen, Fertigungsschritte, Zeitplanung ...)
- ARA-Meldung (Abfall Recycling Austria)
- Intrastat-Meldung
- Anbindung des Außendienstes (Online/Offline)
- Anbindung an Internetshops (insbesondere auf Basis von Magento)
- Finanzbuchhaltungs-Schnittstelle zu allen gängigen FIBU-Programmen (BMD, RZL ...)
- Umfangreiches Paket an Auswertungen und Statistiken, das jederzeit individuell angepasst werden kann

Das Beste daran ist, dass alle Funktionen in einem einheitlichen System integriert und nicht auf verschiedene Insellösungen verteilt sind. Sicherlich werden Sie einige Funktionen entdeckt haben, die Ihre tägliche Arbeit wesentlich erleichtern und Kosten senken können.

### Weitere Informationen zu Modern Office



Weitere Informationen finden Sie auch auf [www.winfo.at/modernoffice/](http://www.winfo.at/modernoffice/) und in unserer Mediathek [www.winfo.at/modernoffice/mediathek/](http://www.winfo.at/modernoffice/mediathek/)

Wir bieten Trainings zu verschiedenen Themen für alle Modern Office Benutzer an. Mehr Informationen finden Sie auf [www.winfo.at/modernoffice/training/](http://www.winfo.at/modernoffice/training/)

Bei Fragen steht Ihnen unser Support gerne zur Verfügung [www.winfo.at/modernoffice/support/](http://www.winfo.at/modernoffice/support/)

Unsere Fernwartung können Sie unter folgendem Link starten: [www.winfo.at/hilfe](http://www.winfo.at/hilfe)

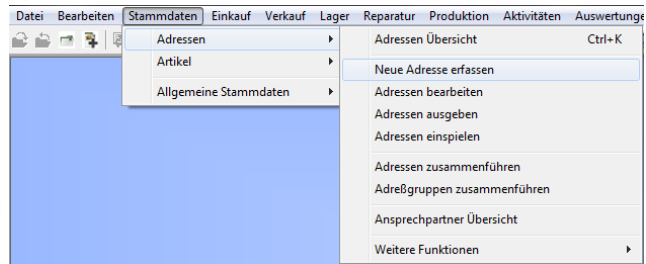
## 2 Einführung in Modern Office

### 2.1 Menüs

Modern Office stellt wichtige Programmaufrufe in Form von Symbolen oder Hotkeys zur Verfügung. Es wurden allerdings nur die am häufigsten verwendeten Programmbereiche mit Symbolen oder Hotkeys versehen, um die Übersichtlichkeit zu wahren. Darüber hinaus gibt es eine Fülle von weiteren Programmen, die über das sogenannte „- oder Pulldownmenü“ aufgerufen werden kann.

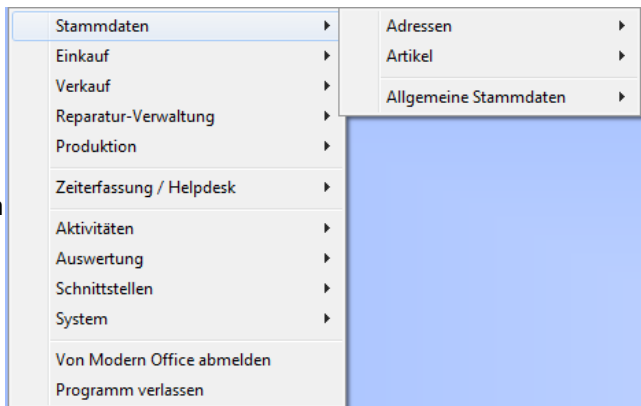
#### Pulldownmenü

Das Pulldownmenü im oberen Balken wird selektiert, indem der gewünschte Menüpunkt mit der linken Maustaste angeklickt wird. Danach öffnet sich das jeweilige Menü. Programme werden erreicht, indem mit der Maus dem jeweiligen Menüpfad gefolgt wird und in der letzten Ebene das Programm mit der linken Maustaste zum Start ausgewählt wird.
























#### Kontextmenü

Um das Kontextmenü zu öffnen, kann irgendwo auf der zunächst leeren blauen Fläche die rechte Maustaste geklickt werden. Danach erscheint die erste Menüebene. Nun können die einzelnen Menüs geöffnet werden, indem der Mauszeiger auf den entsprechenden Eintrag gestellt wird oder der jeweils unterstrichenen Buchstabe in Verbindung mit der Alt-Taste betätigt wird. (z. B. Alt + V für Verkauf) Ist zu einem Eintrag kein Untermenü vorhanden, kann das gewünschte Programm zum Start einfach angeklickt werden.



### 2.2 Programmsymbole

-  Applikation öffnen
-  Applikation schließen
-  Letzte Eingabe rückgängig
-  Kopieren
-  Einfügen
-  Ausschneiden
-  Adressübersicht
-  Ansprechpartnerübersicht
-  Artikelübersicht
-  Magento Synchronisation starten
-  Neue Aktivität erstellen
-  Eigene Aktivitäten
-  Aktivitäten anderer Mitarbeiter
-  Outlook Synchronisation starten
-  Neues Angebot erstellen
-  Öffnen der Angebotsübersicht
-  Belegübernahme in Auftrag
-  Neue Auftragsbestätigung erstellen

-  Öffnen der Auftragsübersicht
-  Belegübernahme in Lieferschein
-  Neuen Lieferschein erstellen
-  Öffnen der Lieferscheinübersicht
-  Belegübernahme in Ausgangsrechnung
-  Neue Ausgangsrechnung erstellen
-  Öffnen der Ausgangsrechnungsübersicht
-  Anmelden/ Öffnen der Kasse
-  Erfassen einer neuen Kassenzahlung
-  Abmeldung der Kassenlade
-  Neue Manuelle Lagerbuchung erstellen
-  Öffnen der Manuellen Lagerbuchungsübersicht
-  Starten des Datenabgleichs
-  Öffnen des aktuellen (angemeldeten) Helpdesks
-  Erstellen eines neuen Datensatzes
-  Umschalten in den Bearbeitungsmodus/ Datensätze verändern
-  Suche nach einem Datensatz
-  Zoom
-  Weitersuchen
-  Datensätze eingrenzen

## 2.3 Hotkeys & Schnellstart

### Hotkeys

Taste	Funktion	Programm
Strg+	A	Artikel Übersicht
Strg+	B	Bestellung Übersicht
Strg+	C	Kopieren
Strg+	D	Ditto
Strg+	E	Datensatz erstellen (Erstellmodus)
Strg+	F	Datensatz suchen
Strg+	G	Ansprechpartner Übersicht
Strg+	H	Helpdesk
Strg+	J	Alle Adressen
Strg+	K	Kunde
Strg+	L	Lieferanten
Strg+	M	Datensatz ändern
Strg+	N	eigene Aktivitäten
Strg+	P	Kalender
Strg+	Q	Datensatz abfragen
Strg+	R	Reparatur Übersicht
Strg+	S	Aktivität senden
Strg+	T	Reparatur erfassen
Strg+	V	Einfügen
Strg+	W	Telefonnummer wählen
Strg+	X	Ausschneiden
Strg+	F4	Fenster schließen
F1	Hilfe für diese Maske anzeigen	
F2	Eingabe rückgängig machen (Cancel)	
F3	Datensatz löschen	
F4	Datensatz erstellen	
F5	Auswahltabelle öffnen (Zoom)	
F6	Eingabefeld vergrößern (Wide)	
F7		Schnellstart

Strg+Shift+ P    Datensicht ausgeben (Print Data)

Strg+Shift+ R    Datensätze eingrenzen (Range)

Strg+Shift+ S    Datensätze sortieren

Strg+Shift+ T    Einfügen eines Timestamps

## Schnellstart (F7)

Mit diesem Programm können verschiedene Programme per Kennung aufgerufen werden

### Ken Funktion nung

AN Angebot  
AB Auftrag  
LS Lieferschein  
AR Ausgangsrechnung  
AG Ausgangsgutschrift  
BE Bestellung  
WE Wareneingang  
ER Eingangsrechnung  
EG Eingangsgutschrift  
PA Produktionsauftrag  
RE Reparatur  
ML Manuelle Lagerbuchung  
ANF Anfrage  
PR Proformarechnung  
AD Adresse  
ART Artikel  
AKT Aktivität  
AKT Erinnerung  
E  
AKT Neue Aktivität  
N  
HD Helpdesk  
LU Lagerumbuchung

+            NEU (ist nicht bei allen Kennungen möglich...)

Beispiele:

AR1            Öffnet die Rechnung 1 im akt. Wirtschaftsjahr  
AN99/7        Öffnet das Angebot 99/2007  
ER+            Öffnet eine neue Eingangsrechnung

Wenn kein bekanntes Kürzel eingegeben wird, sucht ModernOffice automatisch nach einem Artikel:

190            Artikel mit der Artikelnummer 190 wird geöffnet

Beginnt eine Artikelkurzbezeichnung z.B. mit "AR" müssen Sie das Kürzel "ART" gefolgt von einem Leerzeichen verwenden um diesen Artikel über den Schnellstart zu öffnen:


ART AR15    Artikel mit der Kurzbezeichnung AR15 wird geöffnet.



## 2.4 Bearbeiten von Daten in Tabellen

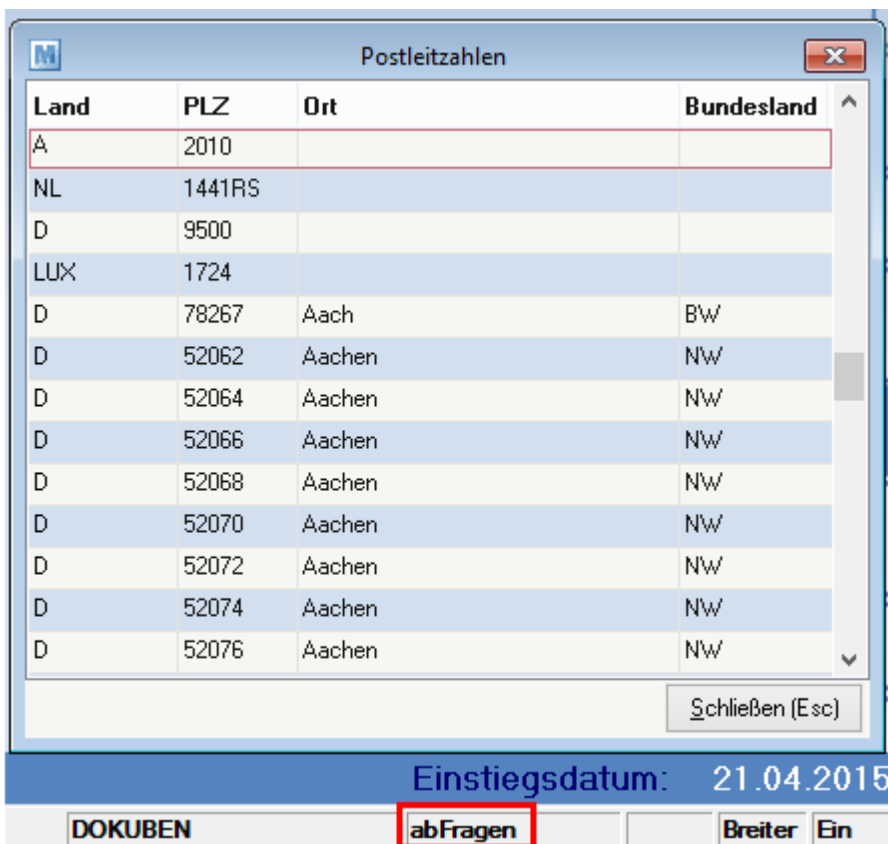
Um Tabellen zu bearbeiten ist der modifizier-Modus notwendig.

In welchem Modus man sich gerade befindet ist rechts unten in der Statusleiste ersichtlich (siehe Screenshot).

Um den Modus von "abFragen" auf "modifizieren" zu ändern kann die Tastenkombination <Strg> + <M>, oder das Programmsymbol  angewendet werden.

Manche Tabellen können bei Auswahl der Daten (Query Modus) nicht bearbeitet werden. Diese können in den Stammdaten editiert werden.

Für weitere Bearbeitung von Tabellen, siehe [Hotkeys & Schnellstart](#)



Land	PLZ	Ort	Bundesland
A	2010		
NL	1441RS		
D	9500		
LUX	1724		
D	78267	Aach	BW
D	52062	Aachen	NW
D	52064	Aachen	NW
D	52066	Aachen	NW
D	52068	Aachen	NW
D	52070	Aachen	NW
D	52072	Aachen	NW
D	52074	Aachen	NW
D	52076	Aachen	NW

Schließen (Esc)

Einstiegsdatum: 21.04.2015

DOKUBEN **abFragen** Breiter Ein

## 3 Installation & Inbetriebnahme

### 3.1 Systemvoraussetzungen

#### Modern Office

Modern Office stellt keine hohen Anforderungen an die Hardware und läuft daher meist auf Ihren bestehenden Geräten.

Betriebssystem Client: Windows XP ®, Windows 7 ®

Betriebssystem Server: Windows Server ® ab Version 2003

#### Datenbank

Für den Betrieb von Modern Office wird eine Pervasive SQL Datenbank benötigt. Diese muss unabhängig von Modern Office lizenziert werden.

Weitere Informationen zur Lizenz und Kompatibilität finden Sie auf der Hersteller Homepage [www.pervasive.com](http://www.pervasive.com).

### 3.2 Inbetriebnahme eines neuen Mandanten

Nachfolgend sind die wichtigsten Punkte, welche bei der Inbetriebnahme eines neuen Mandanten notwendig sind, beschrieben:

#### 1. Lizenzierung

- Aktivieren des Mandanten anhand der Modern Office Seriennummer (siehe [Modern Office aktivieren](#))
- Einbringen der Module (siehe [Module einbringen](#))

#### 2. Allgemeine Einstellungen

siehe [Allgemeine Einstellungen](#)

#### 3. Eigene Reports

Für den Druck der individuellen Formulare inklusive Firmendaten und -logo müssen die eigenen Reports angepasst werden.

Wenden Sie sich dazu an Ihren Support.

#### 4. Stationskonfiguration

Hinterlegen der individuell erstellten, eigenen Reports. (Siehe [Stationskonfiguration](#))

#### 5. Benutzer/Rechte

Siehe [Benutzerverwaltung](#)

#### 6. Anlage der Stammdaten

Bevor Sie damit beginnen, Ihre Adressen und Artikel anzulegen beziehungsweise Ihre ersten Belege zu erfassen, empfiehlt es sich, zunächst den Menüpunkt [\[Stammdaten > Allgemeine Stammdaten\]](#) zu überprüfen. Er beinhaltet eine Reihe von Systemtabellen deren Einträge bei den späteren Arbeiten erforderlich sind.

Bei der Inbetriebnahme eines neuen Mandanten sollten folgende Stammdaten immer geprüft und ggf. angepasst werden:

- Mehrwertsteuercodes (siehe [Mehrwertsteuercodes](#))
- Steuerarten (siehe [Steuerarten](#))
- Zahlungsbedingungen (siehe [Zahlungsbedingungen](#))
- Nummernkreise (Startnummern) (siehe [Nummernkreise](#))

Je nach vorhanden Modulen müssen natürlich noch weitere Stammdaten geprüft und Einstellungen getroffen werden.

### 3.3 Checkliste & Vorbereitungen Installation

Die folgende Checkliste beinhaltet eine Aufstellung der notwendigen Vorbereitungen, welche für die Installation und Inbetriebnahme von Modern Office notwendig sind.

Geben Sie diese an den zuständigen Mitarbeiter bzw. Ihrem EDV-Betreuer weiter.

#### 1. Allgemeine Vorbereitungen

#	Stichwort	Beschreibung	Erl.
1.	Datenordner	Die Modern Office Daten werden je Mandant in einem eigenen Verzeichnis abgelegt. Legen Sie einen Überordner als Datenordner für diese an. <i>Z.B. C:\ModernOfficeDaten\</i> <i>Die Mandanten werden dann z.B. wie folgt angelegt:</i> <i>C:\ModernOfficeDaten\Mandant1\</i> <i>C:\ModernOfficeDaten\Mandant2\</i>	
2.	Freigabe/Netzlaufwerk (Nur bei Mehrplatzinstallationen)	Geben Sie den Datenordner im Netzwerk frei. Optimal ist ein automatisch verbundenes Netzlaufwerk, welches auf allen Clients mit demselben Laufwerksbuchstaben verbunden wird. <i>Z.B. M:\ verbunden mit \\Server\ModernOfficeDaten\</i> <i>Der Client greift also z.B. auf M:\Mandant1\ zu</i> <i>Wichtiger Hinweis für Windows 7/8: Für die Installation von Modern Office muss das Netzlaufwerk auf den Clients auch als Administrator verfügbar sein, da Windows 7/8 das Setup als Administrator ausführen!</i>	
3.	Berechtigungen	Alle Windowsbenutzer, welche auf Modern Office zugreifen sollen, benötigen Schreibzugriff auf den Datenordner. Beim Zugriff auf den Ordner über den Explorer darf keine Passwortabfrage aufscheinen.	
4.	Offline-Dateien	Am Server muss für den Datenordner die Option „Offline verfügbar machen“ deaktiviert werden!	

#### 2. Installation Datenbank & Modern Office

#	Stichwort	Beschreibung	Erl.
1.	Berechtigungen	Beachten Sie, dass für die Installation der Datenbank bzw. des Programms eine Anmeldung als lokaler Administrator bzw. Domänenadministrator notwendig ist!	
2.	Installation & Abschlussarbeiten	Je nach Vereinbarung/Auftrag wird die Installation & Inbetriebnahme von WinfoData durchgeführt. Sollten Sie die Installation selbst durchführen, beachten Sie bitte unbedingt die gesonderte Anleitung zur Neuinstallation von Modern Office. Diese finden Sie als PDF auf der Modern Office Installations-CD.	
3.	.Net Framework 2.0	Modern Office benötigt das .Net Framework 2.0 Sollte dieses nicht in Ihrer Windows-Version enthalten sein installieren Sie dieses bitte nach.	
4.	Modern Office am Server	Modern Office kann am Server/Terminalserver installiert werden. Die Vorgangsweise entspricht der Installation am Client. (siehe Punkt 4.1)	

#### 3. Datensicherung

#	Stichwort	Beschreibung	Erl.
1.	Was muss gesichert werden?	Alle Modern Office Daten werden je Mandant in einem eigenen Verzeichnis gespeichert (siehe 1.1.) Es muss der gesamte Ordner gesichert werden.	
2.	Wie muss gesichert werden?	Es muss immer eine Komplettsicherung aller enthaltenen Files durchgeführt werden! Eine Differenzialsicherung ist nicht empfohlen!	
2.	Modern Office schließen	Während der Datensicherung darf Modern Office auf keinem Arbeitsplatz geöffnet sein. Im jeweiligen Datenverzeichnis ist die Datei „mglock.mgr“ enthalten wenn ein Benutzer angemeldet ist.	

## 4. Spezielle Anwendungsfälle

### 4.1. Installation von Modern Office am Server/Terminalserver

#	Stichwort	Beschreibung	Erl.
1.	Datenausführungsverhinderung	Möglicherweise wird beim Start von Modern Office am Server eine Schutzverletzung der Anwendung „eDevRTE.exe“ bzw. „uniRTE.exe“ angezeigt. Das ist ein Hinweis darauf, dass die Anwendung von der Datenausführungsverhinderung blockiert wird. Tragen Sie für die Anwendung „eDevRTE.exe“ bzw. „uniRTE.exe“ eine Ausnahme ein.	
2.	Einrichten der Benutzer	Am Terminalserver benötigt jeder Benutzer am Desktop eine eigene Verknüpfung je Mandant. In der Verknüpfung muss je Benutzer eine eigene, eindeutige Terminalnummer vergeben werden. Über diese werden verschiedene Einstellungen gespeichert. Das Terminal wird über den Parameter „/terminal = XXX“, übergeben.  Es wird empfohlen eine Dokumentation über die vergebenen Nummern anzulegen.	
3.	Drucker	Am Terminalserver können die Drucker auf verschiedene Weise eingerichtet werden: 1. Verbinden der lokalen Drucker über RDP Hierbei wird bei der Anmeldung immer ein anderer Druckername erzeugt. Daher dürfen die Drucker nicht in der Stationskonfiguration hinterlegt werden sondern leer gelassen! Dadurch wird der Windows Standarddrucker angewandt. 2. Einrichten des lokalen Druckers als Netzwerkdrucker am Terminalserver. Dadurch ist der Drucker direkt am Server verfügbar und kann in der Stationskonfiguration eingestellt werden.	
4.	Getrennte Sitzungen	Am Terminalserver kann es zu Problemen kommen, wenn Sitzungen nicht abgemeldet sondern einfach getrennt werden. Es kann zu Problemen bei der Datensicherung sowie mit der Anzahl gleichzeitiger Anmeldungen an Modern Office kommen. - Es wird empfohlen, dass eine automatische Sitzungstrennung eingerichtet wird. - Außerdem sollten die Benutzer entsprechend geschult werden	

### 4.2. Austausch des Servers bzw. Haupt-PCs

#	Stichwort	Beschreibung	Erl.
1.	Pervasive Lizenz deaktivieren	<p>Wird das bestehende Gerät ausgetauscht, auf welchem die Modern Office Datendateien liegen, ist folgendes zu beachten: Die Pervasive Datenbanklizenz ist auf dieses Gerät gebunden und muss deaktiviert werden. Andernfalls ist keine Aktivierung der Lizenz auf dem neuen Gerät möglich. Verwenden Sie dazu das Programm „License Administrator“ in der Pervasive Programmgruppe im Startmenü. Während des Vorgangs muss eine Internetverbindung bestehen.</p> <p><b>Ist eine Deaktivierung am alten Gerät nicht mehr möglich (aufgrund von Hardwaredefekt o.ä.) muss die Lizenz vom Pervasive Support freigegeben werden. Schreiben Sie in diesem Fall eine E-Mail an <a href="mailto:dbcic@pervasive.com">dbcic@pervasive.com</a> unter Angabe Ihres Lizenzcodes und des Rechnernamens des alten Geräts. (Der Pervasive Support ist englischsprachig)</b></p>	

### 3.4 Neuinstallation

Bitte lesen Sie dieses Dokument aufmerksam durch bevor Sie mit der Installation beginnen! Gehen Sie anschließend nach der Checkliste vor.

#### 1. Voraussetzungen für die erfolgreiche Installation von Modern Office:

Bitte prüfen Sie die folgenden Punkte vorab.

Nur wenn alle Voraussetzungen erfüllt sind sollten Sie mit der Installation des Updates beginnen!

Sollten Sie die Erstinstallation der Software in Ihrem Netzwerk vornehmen bzw. der Hauptrechner/Server ausgetauscht worden sein, beachten Sie bitte auch die Hinweise in der gesonderten Anleitung „Checkliste & Vorbereitungen Modern Office Installation“!

#	Beschreibung	OK
1.	Bevor Sie die Software auf einem Rechner installieren, sollten Sie unbedingt eine aktuelle Datensicherung von Modern Office anfertigen. Bitte überprüfen Sie mit geeigneten Mitteln auch, ob die <b>Datensicherung</b> tatsächlich erfolgreich war (weitere Informationen dazu enthält Ihre Sicherungssoftware oder fragen Sie Ihren Hardware-Betreuer).	
2.	Stellen Sie sicher, dass Sie auf allen Arbeitsplätzen und auf dem Server über die notwendigen Berechtigungen verfügen. In Einzelplatzumgebungen und Arbeitsgruppennetzwerken muss sich der lokale Administrator, in Domänennetzwerken der Domänenadministrator anmelden.	
3.	Prüfen Sie, ob beim angemeldeten Benutzer die benötigten Netzlaufwerke verbunden sind.	
4.	Modern Office muss während des gesamten Installationsprozesses auf allen Arbeitsplätzen geschlossen werden.	
5.	Wenn Sie einen zusätzlichen Arbeitsplatz installieren muss die gleiche Version installiert werden, welche auf den anderen Arbeitsplätzen eingesetzt wird. Die Version ist in der Titelleiste ersichtlich.	
6.	Modern Office benötigt das Microsoft .Net Framework v2. Sie können in folgendem Verzeichnis prüfen, ob dieses auf Ihrem PC installiert ist: <a href="#">%windir%/microsoft.net/Framework/</a> Installieren Sie das Framework ggf. vor der Installation von Modern Office.	

## 2. Durchführen der Installation:

Wenn alle Voraussetzungen erfüllt sind gehen Sie nach folgender Checkliste vor:

Sollten Sie während der Installation Fragen oder Schwierigkeiten zu den einzelnen Punkten haben, zögern Sie nicht sich bei Ihrem Support zu melden!

#	Beschreibung	Erl.
1.	Führen Sie mit geeigneten Mitteln eine aktuelle Datensicherung der Daten aller vorhandenen Mandanten durch! (Siehe Punkt 1. unter den Voraussetzungen)	
2.	Legen Sie die Pervasive-CD (installiert die Datenbank) am Rechner ein. Das Setup startet automatisch. Sollte dies nicht der Fall sein, starten Sie bitte die Setup.exe von der CD. Bei der Installation ist die Option, ob man die Datenbank als Applikation oder als Dienst starten möchte, sehr wichtig. Wählen Sie bei der Installation auf einem Server unbedingt „Run as a Service“ (Dienst) aus, sodass die Datenbank beim Server-Start automatisch gestartet wird. Bei Installation auf einem Client wählen Sie bitte die Option „Run as an Application“ (Anwendung) aus.	
3.	Legen Sie nun die neueste Modern Office Installations-CD am PC ein. Das Setup startet automatisch. Sollte dies nicht der Fall sein, starten Sie bitte die Setup.exe von der CD. <i>(Sollten Sie die Installation nicht mit einer CD, sondern mit einem heruntergeladenen Setup durchführen, starten Sie die EXE-Datei und bestätigen Sie die Lizenzbedingungen mit „Annehmen“)</i>	
4.	Bestätigen Sie den Willkommens-Dialog mit „Weiter“ und geben Sie die Seriennummer sowie den Reg. Code ein. Sollten Sie diese Codes nicht zur Hand haben, rufen Sie bitte kurz beim Support durch.	
5.	Den vom Setup vorgeschlagenen Programmpfad können Sie mit Weiter bestätigen.	
6.	Beim Datenpfad wählen Sie bitte jenen Pfad aus, in dem die Daten abgelegt werden sollen! Sie können natürlich auch den Pfad eines bereits bestehenden Mandanten auswählen (z.B. wenn Sie einen neuen Netzwerkarbeitsplatz einrichten). Ob das Verzeichnis das Richtige ist, können Sie daran erkennen, wenn im Ordner Dateien mit der Endung „.ATB“ vorhanden sind.	
7.	Wählen Sie bei der Frage nach der Art der Installation wie vorgeschlagen den Punkt „Netzwerkinstallation“ aus und klicken Sie auf [Weiter].	
8.	Die Installation startet sich jetzt selbstständig, bitte danach den Abschlussdialog mit [Fertig stellen] bestätigen.	
9.	Falls Sie Modern Office mit einem Download installiert haben, müssen Sie die mitgelieferte LICENSE.DAT bitte in Ihr lokales Programmverzeichnis kopieren. Dies muss auf allen Plätzen geschehen wo Modern Office installiert wurde! Sollte die Installation jedoch mittels CD erfolgt sein, wurde dieser Vorgang bereits automatisch erledigt.	
10.	Nach der Installation unter Windows 7 muss auf das Programmverzeichnis die Berechtigung zum „Schreiben“ für den lokalen Benutzer vergeben werden, noch bevor das erste Mal in Modern Office eingestiegen wird, da das Programm sonst Änderungen nicht speichern kann!	
11.	Stellen Sie nach der Installation von Modern Office sicher, dass der gewählte Speicherort regelmäßig gesichert wird. Bei einer Rücksicherung muss immer der gesamte Ordner wiederhergestellt werden.  <b>ACHTUNG: Während der Datensicherung muss Modern Office unbedingt auf allen Arbeitsplätzen geschlossen sein. Sollte die Datei „MGLOCK.DAT“ im Datenverzeichnis vorhanden sein, ist das ein Zeichen dafür, dass Modern Office noch geöffnet ist!</b>	

Prüfen Sie bitte im eigenen Interesse regelmäßig, ob die Datensicherung korrekt funktioniert!

### 3. Erforderliche Nacharbeiten

#	Beschreibung	OK
1.	Sie können Modern Office nun Starten. Wurde ein Client für einen bestehenden Mandanten installiert, prüfen Sie zunächst ob Sie die richtigen Daten im Zugriff haben (z.B. Kontrolle der aktuellen Rechnungen).	
2.	Führen Sie nun die „Stationskonfiguration“ durch. <ul style="list-style-type: none"><li>- Stellen Sie die Drucker je Formular ein (beachten Sie, dass auf einer Terminalserverumgebung keine „automatisch verbundenen Drucker“ eingestellt werden dürfen da sich deren Name bei jeder Anmeldung ändert!</li><li>- In den allgemeinen Stationseinstellungen können Sie noch weitere Einstellungen bezüglich TAPI, MAPI usw. vornehmen. Um Belege per Email versenden zu können wählen Sie die MAPI-Einstellung je installierter Outlookversion.</li></ul>	

## 4 Stammdaten

Die Stammdaten finden Sie im Menü [\[Stammdaten\]](#).

Diese sind unterteilt in Adressen, Artikel und allgemeine Stammdaten.

Allgemeine Hinweise:

- Umlaute im Matchcode sollten vermieden werden!

### 4.1 Allgemeine Stammdaten

#### 4.1.1 Postleitzahlen

[\[Stammdaten > Allgemeine Stammdaten > Postleitzahlen\]](#)

Hier kann die Liste der Postleitzahlen bearbeitet werden. In den Adressen wird nach Eingabe der Postleitzahl der Ort automatisch eingetragen.

Die Liste der Postleitzahlen wird durch die Neuanlage von Adressen laufend aktualisiert, daher muss man sich um die Tabelle der Postleitzahlen normalerweise nicht zu kümmern.

Bei der Installation von Modern Office werden zudem alle österreichischen und deutschen Postleitzahlen mit ausgeliefert.



Land	PLZ	Ort	Bundesland
A	5020	Salzburg	SA
A	5023	Salzburg-Gnigl	SA
A	5093	Weißbach bei Lofer	SA

#### Feldbeschreibungen

<b>Land</b>	Angabe des Länderkennzeichens, da die Postleitzahl immer in Verbindung mit dem jeweiligen Land identifiziert wird.
<b>PLZ</b>	Angabe der Postleitzahl, es können auch internationale Länderkennungen darin enthalten sein
<b>Ort</b>	Ortsangaben sollten möglichst genau sein, denn es könnte mehrere Orte gleichen Namens geben.
<b>Bundesland</b>	Angabe einer Abkürzung für das Bundesland. Dieses könnte später als Selektionskriterium verwendet werden.

Beachten Sie die Hinweise zum [Bearbeiten von Daten in Tabellen](#).

#### 4.1.2 Vertreter

[\[Stammdaten > Allgemeine Stammdaten > Vertreter\]](#)

Dieser Punkt kann übersprungen werden, wenn keine Vertreterauswertung oder Provisionsabrechnung erforderlich ist.

Da es durchaus vorkommen kann, dass ein Vertreter nicht gleichzeitig Sachbearbeiter ist, also nicht mit dem System arbeitet, werden hier nochmals speziell alle Vertreter angelegt.

Kunden und Belege können in Folge den Vertretern zugeordnet werden. Diese Vertreter können im Verkauf (Auftragsbestätigung, Lieferschein, Rechnung) ausgewählt werden, damit ihnen bei der anschließenden Vertreterauswertung der ihnen zustehende Provisionsanteil vergütet werden kann.



Außerdem ist es möglich, den zuständigen Vertreter bereits fix im Kundenblatt zu hinterlegen. Er wird dann automatisch auf den weiteren Dokumenten vorgeschlagen

Die Provisionsauswertung errechnet für jeden Vertreter die Provisionen aufgrund hinterlegter Prozentsätze für Artikel oder Artikelgruppen bzw. aufgrund genereller Provisionssätze.

(siehe [Provisionsabrechnung](#))

**Vertreter Übersicht**

Matchcode	Vertretername	Datenaustausch	Filiale	Aktiv
MM	Mustervertreter Manfred	Keiner	000	<input checked="" type="checkbox"/>
MP	Muster Paula	Keiner	000	<input checked="" type="checkbox"/>
HM	Huber Max	Keiner	000	<input type="checkbox"/>

**Stammdaten**

Strasse:

Land / Plz / Ort:

**Kommunikation**

eMail:

Telefon:

Telefax:

**Fibu**

Kostenstelle:

Vertreternummer:

**Provisionierung NEU**

Akt. Schema: AD - Außendienst Standard

Abrechnungsart:

**Provisionierung ALT**

Standard Provision:

ID: 1 | Erstellt: 13.11.2013 | UPDATE | Modifiziert: 06.12.2013 | SUPERVISOR

## Feldbeschreibungen

<b>Matchcode</b>	Vergeben Sie einen eindeutigen Matchcode (Abkürzung) für den Datensatz.
<b>Vertretername</b>	Vollständiger Vor- und Zuname
<b>Datenaustausch</b>	Mit diesem Punkt können Sie bestimmen, welche Daten an den Vertreter übertragen werden. Voraussetzung für einen solchen Datenaustausch ist, dass der Vertreter einen eigenen Computer (Notebook) hat. Es ist möglich, ihm KEINE Daten bzw. nur seine EIGENEN oder ALLE Daten zu übertragen.
<b>Filiale</b>	Alle Vertreter müssen einer Filiale zugeordnet werden. Falls Sie keine Filialen haben, geben Sie pauschal 001 ein.
<b>Aktiv</b>	Deaktivieren Sie Einträge damit diese nicht mehr in Auswahllisten aufscheinen

## Stammdaten

Straße	Daten des Vertreters
Land / PLZ / Ort	
Kommunikation	
E-Mail	Daten des Vertreters
Telefon	
Telefax	
Fibu	
Kostenstelle	Kostenstelle der Fibu
Vertreternummer	Vertreternummer der Fibu
Provisionierung NEU	
Akt. Schema	Aktuelles Provisionsschema welches beim Vertreter hinterlegt ist
Abrechnungsart	Belegdatum: Nach Erstellung des Belegs wird die Provision sofort fällig. Der höchst mögliche Skontobetrag wird subtrahiert, falls aktiviert. (Siehe <a href="#">Provisionsabrechnung Skontobetrag</a> ) Zahlungseingang: Nach Erhalt der vollständigen Zahlung wird die Provision fällig. Der tatsächliche Skontobetrag wird subtrahiert, falls aktiviert. (Siehe <a href="#">Provisionsabrechnung Skontobetrag</a> )
Provisionierung ALT	
Standard Provision	Diese Funktion wurde durch die "Provisionierung neu" abgelöst.

<b>Schaltflächen</b>	
<i>Provisionsdaten bearbeiten</i>	Es öffnet sich die Maske zum hinterlegen eines Provisionsschemas
<i>Provision pro Artikel</i>	Diese Funktion wurde durch die "Provisionierung neu" abgelöst.
<i>Provision Artikelgruppen</i>	
<i>Liste Drucken</i>	Drucken der Vertreterliste

### Provisionsdaten bearbeiten

In dieser Maske werden die dem Vertreter zugeordneten Provisionsschemen angezeigt. Sie haben die Möglichkeit über das Datum „Gültig ab“ zu definieren, wann welches Schema angewandt werden soll. Drücken Sie [F4] um einen neuen Eintrag zu erstellen, [F3] um Einträge zu löschen. Sie können Einträge außerdem deaktivieren – Diese werden dann bei der Abrechnung nicht angewandt.

Provisionsschema Vertreter

MM - Mustervertreter Manfred

Gültig ab	Matchcode	Bezeichnung	Aktiv
01.01.2013	AD	Außendienst Standard	<input checked="" type="checkbox"/>

**Kommentar**

Erstellt: 06.12.2013 DOKUBEN    Modifiziert: 06.12.2013 DOKUBEN    Schließen (Esc)

### Feldbeschreibungen

<b>Gültig ab</b>	Gibt an ab wann das Provisionsschema gültig ist.
<b>Matchcode</b>	Matchcode des Provisionsschemas, um ein Schema auszuwählen muss man in diesem Feld mit <F5> die Liste aller Provisionsschemen öffnen und dort kann ein Schema übernommen werden. Zur Bearbeitung von Provisionsschemen siehe <a href="#">Provisionsschemen</a>
<b>Bezeichnung</b>	Langbezeichnung des hinterlegten Provisionsschemas
<b>Aktiv</b>	Durch abhaken ist das Provisionsschema nicht länger aktiv.
<b>Kommentar</b>	Frei beschriftbares Kommentarfeld

Beachten Sie die Hinweise zum [Bearbeiten von Daten in Tabellen](#).

### 4.1.3 Adressgruppen

[\[Stammdaten > Allgemeine Stammdaten > Adressgruppen\]](#)

Hier können Adressgruppen angelegt werden, welche eine erhebliche Erleichterung bei der Selektion von Adressen sind. Für die Anlage sollte ein Schema vorhanden sein, sodass jede Adresse einer Gruppe zugeordnet ist und jede Gruppe auch ein interessantes Selektionskriterium darstellt. Zudem können auch Adressgruppen auf Ansprechpartner-Ebene hinterlegt werden um gezielt nach Personen einzuschränken. (siehe [Adresse](#) / [Ansprechpartner](#))

Die Adressgruppen können auch in der Adressenübersicht angezeigt werden, hierfür muss ein Benutzerparameter gesetzt werden. (Benutzerparameter 1021) (siehe [Benutzerparameter](#))



### Feldbeschreibungen

<b>Matchcode</b>	Matchcode (Abkürzung) für den Datensatz
<b>Bezeichnung</b>	Die Langbezeichnung des Datensatzes

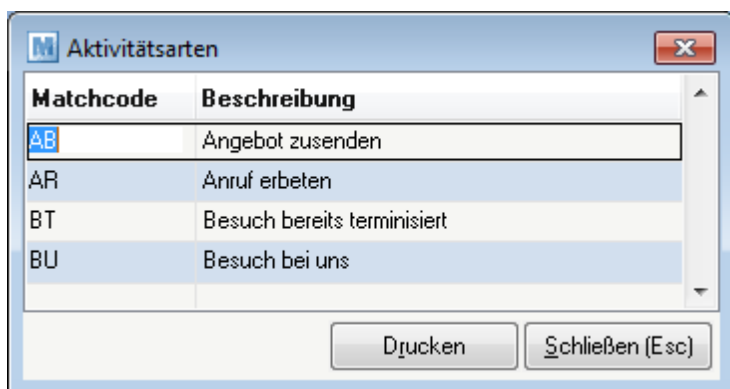
Beachten Sie die Hinweise zum [Bearbeiten von Daten in Tabellen](#).

#### 4.1.4 Aktivitätsarten

[Stammdaten > Allgemeine Stammdaten > Aktivitätsarten.]

Aktivitätsarten sind vordefinierte Abkürzungen für (Notizen, Termine etc.) welche dort hinterlegt werden können (siehe [Aktivitäten](#)). Sie sind besonders dann von Vorteil, wenn die Aktivitäten gezielt abgefragt werden sollen.

**Diese Liste sollte nur überlegt erweitert werden, da durch Überschneidungen bzw. Unklarheiten die Abfrage der Aktivitäten schwierig wird.**



### Feldbeschreibungen

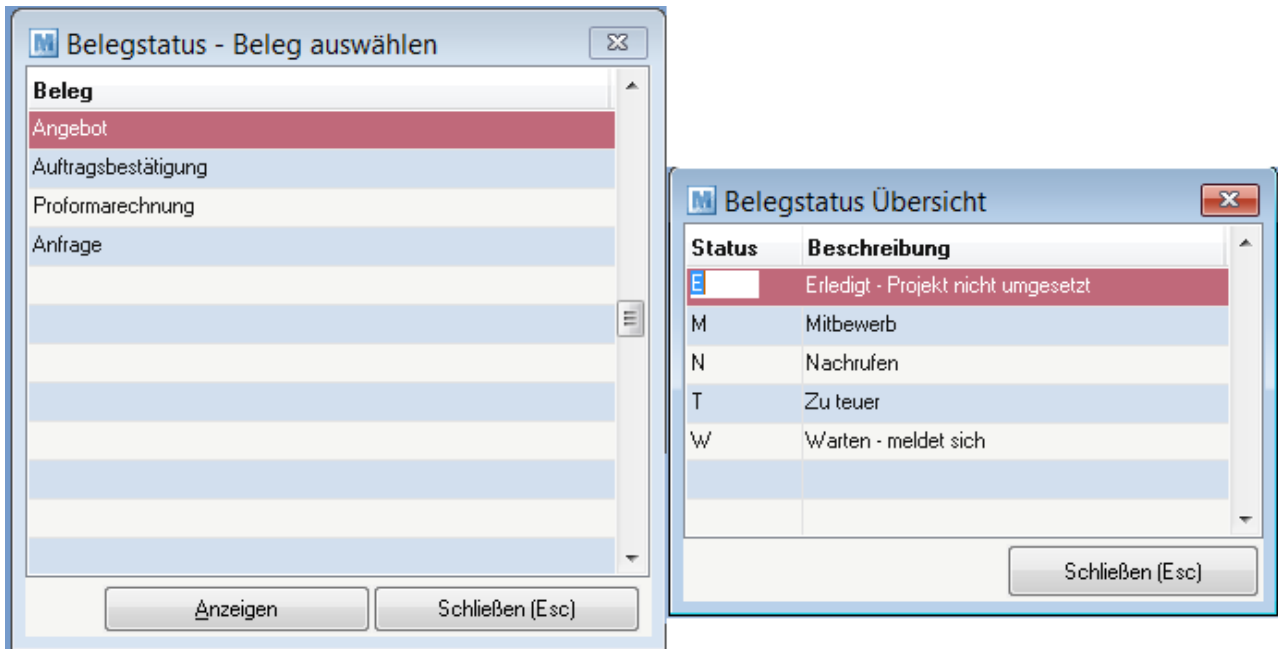
<b>Matchcode</b>	Vergeben Sie einen eindeutigen Matchcode (Abkürzung) für den Datensatz
<b>Beschreibung</b>	Die Langbezeichnung des Datensatzes

Beachten Sie die Hinweise zum [Bearbeiten von Daten in Tabellen](#).

### 4.1.5 Belegstatus

[Stammdaten > Allgemeine Stammdaten > Belegstatus]

Hier können die Belegstatus je Belegart definiert werden, diese können in den Belegen vergeben und in den Belegübersichten abgefragt werden.



#### Feldbeschreibungen

<b>Beleg</b>	Art des Beleges für welchen Stati verfügbar sind
<b>Status</b>	Status in Kurzform
<b>Beschreibung</b>	Genauere Beschreibung des Status

#### Schaltfläche

<b>Anzeigen</b>	Öffnen der Belegstatus Übersicht
-----------------	----------------------------------

Beachten Sie die Hinweise zum [Bearbeiten von Daten in Tabellen](#).

### 4.1.6 Belegreferenzen

[Stammdaten > Allgemeine Stammdaten > Belegreferenz]

Hier können die Belegreferenzen erstellt werden, diese sind freie Felder für einen Beleg in dem man ein Kurzzeichen einfügt.

Um die Auswahltable in den Belegen zur Verfügung zu stellen ist ein Benutzerparameter einzustellen. (Benutzerparameter 5018) (siehe [Benutzerparameter](#))

Referenz	Beschreibung	Std.
AN	Angebote	<input type="checkbox"/>
MOB	Mobile Office	<input type="checkbox"/>
P1256	Projekt 1256	<input type="checkbox"/>
P1257	Projekt 1257	<input type="checkbox"/>

Übernehmen    Schließen (Esc)

#### Feldbeschreibungen

<b>Referenz</b>	
<b>Beschreibung</b>	Beschreibung der Referenz
<b>Std.</b>	Standartbelegreferenz, diese wird falls angehakt automatisch eingetragen

#### Schaltfläche

<b>Übernehmen</b>	Übernahme der Referenz in den Verkaufsbeleg
-------------------	---

Beachten Sie die Hinweise zum [Bearbeiten von Daten in Tabellen](#).

### 4.1.7 Sperrkennzeichen

[Stammdaten > Allgemeine Stammdaten > Sperrkennzeichen]

Diese Tabelle verwaltet eine Liste beliebiger Sperrkennzeichen. Diese Sperrkennzeichen können bei Adressen und Artikeln hinterlegt werden, wenn in Zusammenhang mit dieser Adresse/ diesem Artikel bei jeder Belegerfassung ein besonderer Hinweis erfolgen soll. (siehe [Artikel](#) / [Adresse](#))

In den Benutzerparametern kann ein Intervall eingestellt werden, in welchem das Sperrkennzeichen für gleiche Daten nicht mehr angezeigt werden soll. (Benutzerparameter 5020) (siehe [Benutzerparameter](#))

**Sperrkennzeichen**

Sperrkennz.	Beschreibung	Buchung erlaubt
B	Nur Barzahlung oder Nachnahme akzept.	<input checked="" type="checkbox"/>
BP	Bonität prüfen lassen	<input checked="" type="checkbox"/>
H	Hinweise beachten !	<input checked="" type="checkbox"/>
K	Kreditlimit beachten	<input checked="" type="checkbox"/>
L	Lieferstop bis zur Aufhebung	<input type="checkbox"/>
LS	Liefersperre endgültig	<input type="checkbox"/>
P	Prüfen	<input checked="" type="checkbox"/>
S	Saldo überprüfen	<input checked="" type="checkbox"/>
SB	Schlechte Bonität	<input checked="" type="checkbox"/>
V	Vorzugskunde	<input checked="" type="checkbox"/>
Z	Schlechter Zahler	<input checked="" type="checkbox"/>

Drucken    Schließen (Esc)

### Feldbeschreibungen

<b>Sperrkennzeichen</b>	Geben Sie in diese Spalte ein maximal aus 2 Zeichen bestehendes Kurzzeichen für den Grund ein.
<b>Beschreibung</b>	Hier beschreiben Sie das Sperrkennzeichen in wenigen Worten. Dieser Text wird bei der Belegerfassung eingeblendet.
<b>Buchung erlaubt</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Wenn Sie dieses Feld ankreuzen, erscheint zwar der entsprechende Hinweis am Bildschirm, es können aber trotzdem Belege für die Adresse erfasst werden.</li> <li>- Ist das Feld nicht angekreuzt und der Kunde weist dieses Sperrkennzeichen auf, kann kein Beleg für die Adresse eingegeben werden</li> <li>- Artikelsperrkennzeichen sind von der Buchungssperre nicht betroffen</li> </ul>

### Schaltflächen

**Drucken**    Drucken der Liste mit allen Sperrkennzeichen

Beachten Sie die Hinweise zum [Bearbeiten von Daten in Tabellen](#).

### 4.1.8 Freie Felder

[Stammdaten > Allgemeine Stammdaten > Freie Felder]

Matchcode	Bezeichnung
ADR	Freie Felder für Adressen
ART	Freie Felder für Artikel
B-K	Freie Felder für Auftrag
B-Z	Freie Felder für Auftrag Zeilen
HDOKD	Freie Felder für Kunde Optionen
HDOPT	Freie Felder für Produkt Optionen
HDOVE	Freie Felder für Option Versionen
HDPKD	Freie Felder Produkte/Kunde
Y-K	Freie Felder Proformarechnung
Y-Z	Freie Felder Proformarechnung-Ze
Z-K	Freie Felder für Anfrage
Z-Z	Freie Felder für Anfragezeilen

Erstellt: SYSTEM 01.01.2000 Modifiziert: DOKUBEN 06.12.2013

[Bearbeiten](#) [Schließen \(Esc\)](#)

#### Feldbeschreibung

<b>Matchcode</b>	Eindeutiger Matchcode (Abkürzung) für den Datensatz
<b>Bezeichnung</b>	Langbezeichnung des Datensatzes

#### Schaltflächen

[Bearbeiten](#)

Ermöglicht die Anpassung der Beschriftung sowie das Hinterlegen von Auswahltabellen. Siehe [Bearbeiten](#)

Beachten Sie die Hinweise zum [Bearbeiten von Daten in Tabellen](#).























#### 4.1.8.1 Freie Felder bearbeiten

[Stammdaten > Allgemeine Stammdaten > Freie Felder]

**Freie Felder Beschriftung**

**Freie Felder für Artikel**

**Beschriftungen** Eingabe prüfen


Beschriftung 1:	Freies Feld 1	<input checked="" type="checkbox"/>	
Beschriftung 2:	Freies Feld 2	<input type="checkbox"/>	
Beschriftung 3:	Freies Feld 3	<input type="checkbox"/>	
Beschriftung 4:	Freies Feld 4	<input type="checkbox"/>	
Beschriftung 5:	Freies Feld 5	<input type="checkbox"/>	
Beschriftung 6:		<input type="checkbox"/>	
Beschriftung 7:		<input type="checkbox"/>	
Beschriftung 8:		<input type="checkbox"/>	
Beschriftung 9:		<input type="checkbox"/>	
Beschriftung 10:		<input type="checkbox"/>	
Beschriftung 11:		<input type="checkbox"/>	
Beschriftung 12:		<input type="checkbox"/>	
Beschriftung 13:		<input type="checkbox"/>	
Beschriftung 14:		<input type="checkbox"/>	
Beschriftung 15:		<input type="checkbox"/>	
Beschriftung 16:		<input type="checkbox"/>	
Beschriftung 17:		<input type="checkbox"/>	
Beschriftung 18:		<input type="checkbox"/>	
Beschriftung 19:		<input type="checkbox"/>	
Beschriftung 20:		<input type="checkbox"/>	

Erstellt: 01.01.2000   SYSTEM   Geändert: 23.01.2014   INGRID   Schließen (Esc)

#### Feldbeschreibungen

<b>Beschriftung 1 - 20</b>	Hier kann die Feldbeschriftung eingefügt werden
<b>Eingabe prüfen</b>	Wenn dieser Haken gesetzt ist können nur Werte aus der Auswahltable verwendet werden.

#### Schaltflächen

	Öffnet die Tabelle zum erstellen einer Auswahltable
---	---

#### Auswahltable

**Freie Felder Auswahltabelle**

Wie präsentiert der Händler meine Ware?

Auswahl	Beschreibung	Wert 1
1	Sehr gut	0,0000
2	Gut	0,0000
3	Befriedigend	0,0000
4	Genügend	0,0000
5	Nicht genügend	0,0000

Erstellt: 16.11.2012 GÜNTER    Geändert: 16.11.2012 GÜNTER    Übernehmen    Drucken    Schließen (Esc)

### Feldbeschreibungen

<b>Auswahl</b>	Kurzform der Beschreibung
<b>Beschreibung</b>	Beschreibung
<b>Wert 1</b>	Dieses Feld hat im Programm keine spezielle Verwendung und kann frei verwendet werden

### Schaltflächen

<b>Übernehmen</b>	Übernimmt den Wert in das Freie Feld
<b>Drucken</b>	Drucken der Auswahltabelle

## 4.1.9 Tourenplanung

### 4.1.9.1 Liefertouren

[Stammdaten > Allgemeine Stammdaten > Tourenplanung > Liefertouren]

Verwaltung der Liefertouren welche Adressen und Belegen zugeordnet werden können.  
In der Tourenplanung kann eine Planung je Liefertour und Tag erfolgen (siehe [Tourenplanung](#)).

ID	Matchcode	Bezeichnung	Aktiv
2	BL	Burgenland	<input checked="" type="checkbox"/>
3	DÖ	Oberösterreich	<input checked="" type="checkbox"/>
1	SA	Salzburg	<input checked="" type="checkbox"/>
4	SONDER	Sondertour	<input checked="" type="checkbox"/>

**Einstellungen**

☐ Montag
☐ Samstag
☒ Automatischer Vorschlag

☒ Dienstag
☐ Sonntag

+ Werktag:

☐ Mittwoch
☐ Donnerstag

☒ Freitag
☒ Warnung bei unmöglichem Liefertermin

**Kommentar**

Oberösterreich seit 6.12.13 nur noch DI und FR

Erstellt: 06.12.2013 DOKUBEN
Modifiziert: 06.12.2013 DOKUBEN

Adressen
Übernehmen
Schließen (Esc)

### Feldbeschreibungen

<b>ID</b>	Wird automatisch vergeben
<b>Matchcode</b>	eindeutiger Matchcode (Abkürzung) für den Datensatz
<b>Bezeichnung</b>	Die Langbezeichnung des Datensatzes
<b>Aktiv</b>	Kennzeichen ob es sich um eine aktive Liefertour handelt oder nicht
<b>Einstellungen</b>	
<b>Montag - Sonntag</b>	Markieren der Tage an welchen die Liefertour stattfindet
<b>Warnung bei unmöglichen Lieferterminen</b>	Es erscheint eine Warnung, wenn keiner der beim Kunden hinterlegten Liefertouren mit den erreichbaren Tagen des Kunden übereinstimmen.
<b>Automatischer Vorschlag</b>	Aktivieren dieser Option um den Liefertermin und die Liefertour in die Aufträge von Kunden bei welchen diese Liefertour hinterlegt ist automatisch vorzuschlagen. Die Lieferfähigkeit des Artikels wird hierbei allerdings nicht berücksichtigt. In den Benutzerparametern muss diese Option zusätzlich noch aktiviert werden (Benutzerparameter 3301) (siehe <a href="#">Benutzerparameter</a> )
<b>+ Werktag</b>	Werktag um die sich der Liefertermin vom Auftragsdatum ausgehend nach hinten verschiebt.
<b>Kommentar</b>	
<b>Kommentar</b>	Hier können beliebige interne Informationen eingegeben werden

### Schaltflächen

<b>Adressen</b>	Anzeige aller Adressen welchen die Liefertour zugeordnet ist
<b>Übernehmen</b>	Übernehmen der ausgewählten Liefertour in die Liefertourliste der Adresse

Beachten Sie die Hinweise zum [Bearbeiten von Daten in Tabellen](#).

#### 4.1.9.2 Telefonlisten

[Stammdaten > Allgemeine Stammdaten > Tourenplanung > Telefonlisten]

Telefonlisten				
M.	ID	Matchcode	Bezeichnung	Aktiv
	1	FREIBAD	Freibäder	<input checked="" type="checkbox"/>
	2	KIOSK	Kiosk	<input checked="" type="checkbox"/>
	4	REST	Restaurants	<input checked="" type="checkbox"/>
	3	WIRT	Wirtshäuser	<input checked="" type="checkbox"/>
Erstellt: 06.12.2013 DOKUBEN    Modifiziert: 06.12.2013 DOKUBEN    Adressen    Schließen (Esc)				

#### Feldbeschreibungen

<b>M.</b>	
<b>ID</b>	Wird automatisch vergeben
<b>Matchcode</b>	Vergeben Sie einen eindeutigen Matchcode (Abkürzung) für den Datensatz
<b>Bezeichnung</b>	Die Langbezeichnung des Datensatzes
<b>Aktiv</b>	Deaktivieren Sie Einträge damit diese nicht mehr in Auswahllisten aufscheinen
<b>Adressen</b>	Die aktuellen Adressen der Kunden, Lieferanten,... werden angelegt

#### Schaltfläche

<b>Adressen</b>	Anzeige der Adressen bei welchen die markierte Telefonliste hinterlegt ist.
-----------------	---

Beachten Sie die Hinweise zum [Bearbeiten von Daten in Tabellen](#).

#### 4.1.10 Planumsatz Verteilung

[Stammdaten > Allgemeine Stammdaten > Planumsatz Verteilung]

Über den Verteilungsschlüssel kann definiert werden, wie die Planumsatzdaten beim Erfassen automatisch auf die Monate verteilt werden sollen.

So können z.B. spezielle Verteilungsschlüssel für Branchen erstellt werden, welche den Hauptumsatz im Sommer generieren.

Planumsatz Verteilung																							X
Matchcode	Bezeichnung	Jahr	1. ...	2. ...	1. ...	2. ...	3. ...	4. ...	1. ...	2. ...	3. ...	4. ...	5. ...	6. ...	7. ...	8. ...	9. ...	10. ...	11. ...	12. ...	Aktiv		
FREIBAD	Freibäder	100,00	40,00	60,00	0,00	40,00	60,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	15,00	25,00	27,50	25,00	7,50	0,00	0,00	0,00	<input checked="" type="checkbox"/>		
SOM100	Sommer 100	100,00	50,00	50,00	0,00	50,00	50,00	0,00	0,00	0,00	0,00	10,00	20,00	20,00	20,00	20,00	10,00	0,00	0,00	0,00	<input checked="" type="checkbox"/>		
SOM70WIN3	Sommer 70 Wirt	100,00	60,00	40,00	20,00	40,00	30,00	10,00	6,67	6,67	6,66	13,33	13,33	13,34	10,00	10,00	10,00	3,33	3,33	3,34	<input checked="" type="checkbox"/>		
STD	Standard	100,00	50,00	50,00	25,00	25,00	25,00	25,00	8,33	8,33	8,34	8,33	8,33	8,34	8,33	8,33	8,34	8,33	8,33	8,34	<input checked="" type="checkbox"/>		
WIN100	Winter 100	100,00	50,00	50,00	50,00	0,00	0,00	50,00	16,67	16,67	16,66	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	16,67	16,67	16,66	<input checked="" type="checkbox"/>		
ID: 5																						Schließen (Esc)	

#### Feldbeschreibungen

<b>Matchcode</b>	Vergeben Sie einen eindeutigen Matchcode (Abkürzung) für den Datensatz
<b>Bezeichnung</b>	Die Langbezeichnung des Datensatzes
<b>Jahr</b>	Prozentsatz im Jahr. Errechnet sich aus der Summe der Monate 1-12. <b>Muss am Ende der Bearbeitung immer 100 ergeben!</b>

<b>1./2. Halbjahr</b>	Prozentsatz im Halbjahr. Errechnet sich aus der Summe der Monate 1-6 bzw. 7-12.
<b>1.-4. Quartal</b>	Prozentsatz im Quartal. Errechnet sich aus der Summe der Monate 1-3, 4-6, ...
<b>1.-12. Monat</b>	Prozentsatz im Monat.

Je nach dem welcher Prozentsatz angepasst wird, werden die davon abhängigen Spalten automatisch aktualisiert.

Beachten Sie die Hinweise zum [Bearbeiten von Daten in Tabellen](#).

#### 4.1.11 Blacklist Adressen

[\[Stammdaten > Allgemeine Stammdaten > Blacklist Adressen\]](#)

Hier können Adressen zu einer Blacklist hinzugefügt werden, es ist möglich den Namen, PLZ und Land einzutragen, sind diese nicht bekannt oder es sind noch weitere Informationen vorhanden, können diese über die Reiter: Name, Email, Telefon eingegeben werden.

Die Blacklist öffnet sich falls eine neue Adresse mit ähnlichen oder gleichen Merkmalen angelegt wird. Hierfür ist ein Benutzerparameter zu aktivieren. (Benutzerparameter 1028) (siehe [Benutzerparameter](#))

. 2. Land: D, Postleitzahl: Deutschland, Ort: 84489, Zuname: Burghausen, Vorname: Bauer, Aktiv: ☒. 3. Land: A, Postleitzahl: Österreich, Ort: 1010, Zuname: Wien, Vorname: Muster, Aktiv: ☒. Below the table is a 'Kommentar' section with a text area. At the bottom right is a 'Schließen (Esc)' button. At the bottom left, there is a status bar with fields: 'Erstellt: DOKUBEN 30.03.2015 10:06:25', 'Geändert: DOKUBEN 30.03.2015 10:07:07', 'Change Count: 393', and 'ID: 2'."/>

#### Feldbeschreibungen

<b>Land</b>	Angabe des Landes
<b>Postleitzahl</b>	Angabe der Postleitzahl
<b>Ort</b>	Der Ort wird aufgrund der Postleitzahl ermittelt
<b>Zuname</b>	Angabe des Zunamens
<b>Vorname</b>	Angabe des Vornamens
<b>Aktiv</b>	Angabe ob der Blacklist-Eintrag noch aktiv ist oder nicht
<b>Kommentar</b>	Hier kann ein freier Kommentar eingetragen werden (z.B. Grund für den Blacklist-Eintrag)

#### 4.1.12 Hauptartikelgruppen

[\[Stammdaten > Allgemeine Stammdaten > Hauptartikelgruppen\]](#)

Als Hauptgruppenartikel versteht man, dass mehrere Subartikelgruppen unter der Hauptartikelgruppe angelegt werden können.

Hauptartikelgruppen			
Nummer	Matchcode	Bezeichnung	Aktiv
2	HANDEL	Handelsware	<input checked="" type="checkbox"/>
5	MOB	Modern Office	<input checked="" type="checkbox"/>
4	REG	Regional	<input checked="" type="checkbox"/>
3	SOFT	Software	<input checked="" type="checkbox"/>
1	STANDARD	Standard	<input checked="" type="checkbox"/>
Erstellt: UPDATE 22.11.2010 Modifiziert: UPDATE 22.11.2010			
			Schließen (Esc)

### Feldbeschreibungen

<b>Nummer</b>	Wird automatisch vergeben
<b>Matchcode</b>	Vergeben Sie einen eindeutigen Matchcode (Abkürzung) für den Datensatz
<b>Bezeichnung</b>	Die Landbezeichnung des Datensatzes
<b>Aktiv</b>	Deaktivieren Sie Einträge damit diese nicht mehr in Auswahllisten aufscheinen

Beachten Sie die Hinweise zum [Bearbeiten von Daten in Tabellen](#).

### 4.1.13 Artikelgruppen

[Stammdaten > Allgemeine Stammdaten > Artikelgruppen]

Eine erhebliche Erleichterung bei der Selektion von Artikeln kann mit Hilfe von Artikelgruppen erzielt werden. Diese werden in jedem Artikel hinterlegt (siehe [Artikel](#)). Das Löschen einer Gruppe ist nur dann möglich, wenn kein Artikel dieser Gruppe zugeordnet ist.

Artikelgruppen					
Matchcode	Bezeichnung	Hauptgruppe		Fixrabatt	Internetshop
DL	Dienstleistungen, Arbeiten	STANDARD	Standard	0,00	Nein
ELEKTRO	Elektrogeräte	HANDEL	Handelsware	0,00	Nein
FL	Farben und Lacke	HANDEL	Handelsware	0,00	Nein
HW	Hardware	STANDARD	Standard	0,00	Nein
MOB	Winfo Data mobile office	STANDARD	Standard	0,00	Nein
MOD	Winfo Data modern office	STANDARD	Standard	0,00	Nein
OBST	Obst	HANDEL	Handelsware	0,00	Nein
PC	Computer & Zubehör	STANDARD	Standard	0,00	Nein
SA	Samonite Notebooktaschen	HANDEL	Handelsware	0,00	Ja
SW	Software	STANDARD	Standard	0,00	Nein
T-SHIRT	T-Shirts	HANDEL	Handelsware	0,00	Nein
TEILE	RS Components, Import	HANDEL	Handelsware	0,00	Nein
VERT	Verträge	STANDARD	Standard	0,00	Nein
Finanzbuchhaltung Rabatte Drucken Schließen (Esc)					

### Feldbeschreibungen

<b>Matchcode</b>	Vergeben Sie einen eindeutigen Matchcode (Abkürzung) für den Datensatz
------------------	--

<b>e</b>	
<b>Bezeichnung</b>	Die Langbezeichnung des Datensatzes
<b>Hauptgruppe</b>	Hier muss der Artikelgruppe eine Hauptgruppe zugeordnet sein.
<b>Fixrabatt</b>	nicht mehr in Verwendung siehe <a href="#">Preislisten</a>
<b>Internetshop</b>	Hier ist festzulegen, ob die Artikel dieser Gruppe generell an einen eventuell vorhandenen Internet-Shop exportiert werden sollen. Diese Einstellung kann pro Artikel übersteuert werden.

### Schaltflächen

<b>Finanzbuchhaltung</b>	Wenn das Modul "FIBU-Schnittstelle" verwendet wird, so sollte für jede Artikelgruppe auch die entsprechenden Kontonummern angegeben werden. Diese Nummern müssen mit den Kontonummern in der FIBU ident sein. Alle Artikel der Gruppe werden dann automatisch auf diese Konten verbucht. Einzelne Artikel können vorrangig auf eigene Konten verbucht werden, wenn diese beim jeweiligen Artikel eingegeben sind. Stimmen Sie die richtigen Kontonummern gegebenenfalls mit Ihrem Steuerberater ab!
<b>Rabatte</b>	Mit einem Klick auf diese Schaltfläche kommen Sie zu einer Tabelle, in der Sie für einzelne Preislisten Standardrabatte für die Artikelgruppe hinterlegen können. Rabatte werden bei allen Kunden vorgeschlagen, bei denen diese Preisliste hinterlegt ist. Ein Rabatt auf Artekebene übersteuert diesen Rabatt. Geben Sie die Preislistennummer ein oder wählen Sie die Preisliste mit Hilfe der Zoom-Funktion. (Neuanlage Preislisten siehe <a href="#">Preislisten</a> ). Nun kann für eine gesamte Preisliste Rabattsätze vergeben werden.
<b>Drucken</b>	Druckt eine Liste der Artikelgruppen

## Rabatte

Preisliste	Bezeichnung	Rabatt	Rabatt2	Aufschlag	Menge bis	Preisliste
2	Händler	25,00%		0,000	9.999.999,999	0

Schließen (Esc)

### Feldbeschreibungen

<b>Preisliste</b>	Preisliste welcher der Rabatt zugeordnet wird
<b>Bezeichnung</b>	Bezeichnung der Preisliste
<b>Rabatt</b>	angewendeter Rabatt
<b>Rabatt 2</b>	angewendeter Rabatt 2
<b>Aufschlag</b>	Aufschlag auf die gewählte Artikelgruppe
<b>Menge bis</b>	Menge bis zu welcher diese Staffel gültig ist
<b>Preisliste</b>	Abweichende Preisliste für diese Artikelgruppe

## Finanzbuchhaltung

**Kontonummern**

Artikelgruppe: HW Hardware

Steuerart	Beschreibung	Einkauf	Verkauf
BAU	Bauleistung 0%		
DE16	Deutschland 16%		
DE19	Deutschland 19%		
DG	Dreiecksgeschäft		
DR	Drittland		
IGE	IG Erwerb	5010	
IGL	IG Lieferung		4100
IGS	IG Sonstige Leistung		
N	Inland	5000	4000
RC	Reverse Charge		

**Kostenrechnung**

Kostenart:  Kostenstelle:

Schließen (Esc)

### Feldbeschreibungen

<b>Steuerart</b>	Steuerart
<b>Beschreibung</b>	Beschreibung der Steuerart
<b>Einkauf</b>	Fibu-Kontonummer für die Finanzbuchhaltung im Einkauf
<b>Verkauf</b>	Fibu-Kontonummer für die Finanzbuchhaltung im Verkauf
<b>Kostenart</b>	Kostenart für diese Artikelgruppe
<b>Kostenstelle</b>	Kostenstelle für diese Artikelgruppe

Beachten Sie die Hinweise zum [Bearbeiten von Daten in Tabellen](#).

### 4.1.14 Warengruppen

*[Stammdaten > Allgemeine Stammdaten > Warengruppen]*

Modern Office bietet die Möglichkeit, Artikel in einen Internet-Shop zu exportieren.

Nun ist es natürlich zweckmäßig, den Internet-Shop in verschiedene Warengruppen und Unter-Warengruppen zu gliedern, um dem Kunden die Suche nach Produkten zu vereinfachen.

Dies geschieht über die Warengruppen. Die Warengruppe muss in jedem Artikel hinterlegt werden. (siehe [Internetshop](#))

Als erste Ebene muss eine Warengruppe erstellt werden welche der Shop-URL entspricht (z.B. [www.shop.at](http://www.shop.at)), dieses Warengruppe wird als Rootkategorie bezeichnet.



### Feldbeschreibungen

<b>Beschreibung kurz</b>	Kurzbeschreibung der Warengruppe
<b>Sortierung</b>	Gibt die Sortierung innerhalb des Webshops an
<b>Status</b>	Status der Warengruppe
<b>Beschreibung</b>	Genaue Beschreibung der Warengruppe
<b>Meta Keywords</b>	Angabe der Meta Keywords für den Onlineshop. Die Trennung erfolgt im Normalfall mit Kommas.
<b>In Menü anzeigen</b>	Haken muss gesetzt sein wenn die Warengruppe im Webshop - Menü angezeigt werden soll

### Schaltflächen

	Öffnen der Unterebene zur weiteren Untergliederung.
	Öffnet den Dateibrowser zum auswählen und hinzufügen eines Bildes für die Warengruppe.
	Öffnet Fenster um das hinterlegte Bild anzuschauen.
<b>Drucken</b>	Drucken der Warengruppen mit Unterkategorien
<b>Verschieben</b>	Verschieben der ausgewählten Warengruppe in eine andere Ebene
<b>In 1. Ebene versch.</b>	Verschieben der ausgewählten Warengruppe in die erste Ebene

**Übernehmen**

Übernehmen der Warengruppe in den ausgewählten Artikel

Beachten Sie die Hinweise zum [Bearbeiten von Daten in Tabellen](#).

**4.1.15 Preislisten****4.1.15.1 Preislisten**

[Stammdaten > Allgemeine Stammdaten > Preislisten > Preislisten]

Es können beliebig viele Preislisten angelegt werden welche dann später den einzelnen Kunden zugeordnet werden können.

Es kann natürlich auch eine Preisliste für nur einen Kunden bestehen, wobei darin nur jene Artikel zu erfassen sind, für welche Sonderpreise bestehen.

Alle übrigen Artikel können von einer anderen Preisliste (Alternativpreisliste) übernommen werden.

Es gibt 3 Arten von Preislisten:

Netto VK: Preise ohne Mehrwertsteuer

Brutto VK: Preise inklusive Mehrwertsteuer

Aufschlagspreislisten: Für Kunden, bei denen besonders knapp kalkuliert werden muss, kann ein fixer Aufschlag auf den Einkaufspreis hinterlegt werden

Preisliste	Matchcode	Beschreibung	Währung	Preislistenart	Alternative Preisliste
1	STD	Standard-Preisliste	EUR	Netto VK	0
2	HND	Händler	EUR	Netto VK	1 STD
3	EK BRUTTO	Endkunden-Preise inkl. MwSt	EUR	Brutto VK	1 STD
4	AUF 20	20 % Aufschlag auf EK	EUR	Aufschlagspreisliste	1 STD
5	WINTERSTÄT	Winterstätter, Kirchdorf am Inn	EUR	Netto VK	1 STD

**Einstellungen**

Aufschlag: 0,000%

**Rundung**

Betrag	Komma	Beispiel
bis 1,00	2	0,790
bis 10,00	2	8,790
bis 100,00	2	78,790
über 100,00	2	778,790

**Hinweis**

Für diese Preisliste sind bereits Preise hinterlegt, die Preislistenart ist daher nicht änderbar!

Auf EUR umstellen Kopieren Schließen (Esc)

Drucken

Hier können Sie beliebig viele Preislisten anlegen, die dann später den einzelnen Kunden zugeordnet werden.

Es kann natürlich auch eine Preisliste für nur einen Kunden bestehen, wobei man darin nur jene Artikel erfassen, für die Sonderpreise bestehen. Alle übrigen Artikel können von einer anderen Preisliste (Alternativpreisliste) übernommen werden.

**Feldbeschreibungen**

<b>Preisliste (Nummer)</b>	Wird vom System bei jeder Neuanlage automatisch vergeben
<b>Matchcode</b>	Vergeben Sie einen eindeutigen Matchcode (Abkürzung) für den Datensatz
<b>Beschreibung</b>	Beschreibung der Preisliste

<b>Währung</b>	Währung der Preisliste
<b>Preislistenart</b>	Auswahl der Preislistenart, Netto VK, Brutto VK oder Aufschlagspreisliste
<b>Alternative Preisliste</b>	Angabe der Alternativpreisliste auf die verwiesen werden soll, falls ein Artikel in den Sonderpreisen nicht gefunden wird.
<b>Einstellungen</b>	
<b>Aufschlag</b>	Kann nur bei einer Aufschlag-Preisliste hinterlegt werden (%-Satz auf den Einkaufspreis)
<b>Hinweis</b>	
<b>Hinweis</b>	Gibt an ob die Preislistenart noch geändert werden kann.
<b>Rundung</b>	
<b>Rundung</b>	Bestimmung des Rundungsverhaltens. Die Rundung erfolgt grundsätzlich kaufmännisch (ab 5 aufrunden) (Es wäre auch möglich Minuswerte einzugeben, um beispielsweise mit der Einstellung -1 auf ganze 10-er Beträge zur runden )

<b>Schaltfläche</b>	
<i>Auf Euro umstellen</i>	Wenn eine Preisliste in einer Fremdwährung vorliegt, kann diese mit Hilfe des hinterlegten Konvergenzkurses (siehe Währungstabelle) auf Euro umgerechnet werden.
<i>Kopieren</i>	Kopieren der selektierten Preisliste
<i>Drucken</i>	Drucken der Liste der Preislisten

Die Artikel und Artikelgruppen können über den Kunden zu der Preisliste hinzugefügt werden. (siehe [Preislisten Kunde](#))

Einzelne Artikel können in der Kalkulation zur Preisliste hinzugefügt werden (siehe [Preisliste Artikel](#))

## Preisliste kopieren

**Das Kopieren von Aufschlags-Preislisten ist nicht möglich, da in Aufschlags-Preislisten keine Artikel eingegeben werden.**

**Preisliste kopieren**

**Ausgangspreisliste**

Preisliste: 1  
 Kurzbezeichnung: STD Währung: EUR  
 Beschreibung: Standard-Preisliste  
 Preislistenart: Netto VK

**Neue Preisliste**

Preisliste:  Neue Preisliste  
 Kurzbezeichnung:   
 Beschreibung:   
 Preislistenart: Netto VK  
 Währung: EUR  
 Alternative Preisliste:  0  
 Rabatt 1: 1) Keine Änderung 0,00  
 Rabatt 2: 1) Keine Änderung 0,00  
 Rundung bis 1  3 Rundung bis 100  3  
 Rundung bis 10  3 Rundung über 100  3

**Überschreiben**

☐ Bestehende Preisliste überschreiben.

## Feldbeschreibungen

### Ausgangspreisliste

<b>Preisliste</b>	Angaben zur Ausgangspreisliste
<b>Kurzbezeichnung</b>	
<b>Währung</b>	
<b>Beschreibung</b>	
<b>Preislistenart</b>	

### Neue Preisliste

<b>Preisliste</b>	Angabe der Preislistennummer falls eine bestehende Preisliste überschrieben werden soll, ansonsten kann dieses Feld ignoriert werden.
<b>Kurzbezeichnung</b>	Kurzbezeichnung (Matchcode) der neuen Preisliste.
<b>Beschreibung</b>	Beschreibung der neuen Preisliste
<b>Preislistenart</b>	Angabe zur Preislistenart
<b>Währung</b>	Währung der neuen Preisliste
<b>Alternative Preisliste</b>	Angabe der Alternativpreisliste auf die verwiesen werden soll, falls ein Artikel in den Sonderpreisen nicht gefunden wird.
<b>Rabatt 1</b>	Angabe über Rabatt 1. Dieser kann beibehalten, überschrieben, addiert oder in den Preis eingerechnet werden.

Rabatt 2	Angabe über Rabatt 2. Dieser kann beibehalten, überschrieben, addiert oder in den Preis eingerechnet werden.
Rundung bis 1	Bestimmung des Rundungsverhaltens. Die Rundung erfolgt grundsätzlich kaufmännisch (ab 5 aufrunden) (Es wäre auch möglich Minuswerte einzugeben, um beispielsweise mit der Einstellung -1 auf ganze 10-er Beträge zur runden )
Rundung bis 10	
Rundung bis 100	
Rundung über 100	
Überschreiben	
Bestehende Preisliste überschreiben	Falls eine bestehende Preisliste ausgewählt wurde muss hier noch einmal bestätigt werden dass diese überschrieben wird.

### Schaltfläche

Kopieren

Bestätigung zum kopieren der Preisliste

Beachten Sie die Hinweise zum [Bearbeiten von Daten in Tabellen](#).

#### 4.1.15.2 Druck Vorlagen

[Stammdaten > Allgemeine Stammdaten > Preislisten > Druck Vorlage]

Um eine Preisliste drucken zu können wird eine Druckvorlage benötigt.

In der Druckvorlage werden alle, für den Druck relevanten Daten (Preislistenspalten, Artikel Filter, Überschriften und Texte) eingestellt.

**Preislisten - Druck Vorlagen**

Matchcode	Bezeichnung	Aktiv	ID
STD	Standard-Preisliste	<input checked="" type="checkbox"/>	1
WINTERSTAETTER	SonderPL Winterstätter	<input checked="" type="checkbox"/>	2

**Preislisten Einstellungen**

Druckart: **Gesamtpreisliste**

Spalte 1	Spalte 2
Preisart: Preisliste	Leer

Preisliste/K.d.: 1 STD

Aktionspreise: ☒ Aktionen berücksichtigen

Brutto/Netto: Laut Preisliste

Überschrift: Preis

**Artikel Filter**

Artikelkurz:   
 Matchcode:   
 Hauptgruppe:   
 Artikelgruppe:   
 Abt./Regal:   
 Lieferant:   
 Lagerstand: \* Alle   
 Status: Aktiviert   
☒ Nur Artikel mit Preis drucken

**Druck Einstellungen**

Überschrift: Standard-Preisliste  
 Text:   
 Gültigkeit:   
 Kundenartikelnnummer: Nein   
 Artikel Anmerkung: Nein

Gruppierung: Artikelgruppe  
 weitere: Keine  
 Sortierung: Artikelkurz  
 Sprache: D Deutsch

**Kommentar**

Erstellt: 13.11.2013 13:55 SYSTEM    Modifiziert: 13.11.2013 13:55 SYSTEM

Felddesreibungen	
Matchcode	Eindeutiger Matchcode (Abkürzung) für den Datensatz
Bezeichnung	Die Langbezeichnung des Datensatzes
Aktiv	Deaktivieren Sie Einträge damit diese nicht mehr in Auswahllisten aufscheinen
ID	Wird automatisch vergeben
Preislisten Einstellungen	
Druckart	Gesamtpreisliste: Liste aller Artikel laut Artikelfilter Sonderpreisliste: Liste aller Artikel laut Artikelfilter welche in der Preisliste vorhanden sind
Preisart (je Spalte)	Auswahl der Preise, es besteht die Möglichkeit die Spalte Leer zu lassen, Preise laut Preisliste, Aktionspreis, Listenpreis lt. Hersteller, EK-Preis oder Kunden VK-Preis anzudrucken
Preisliste/Kd. (je Spalte)	Auswahl des Kunden bzw. der Preisliste je nach Preisart
Aktionspreise (je Spalte)	Auswahl ob Aktionspreise berücksichtigt werden sollen (bei Preisart Preisliste)
Brutto/Netto (je Spalte)	Angabe der Preise Netto, Brutto oder laut Preisliste Bei Preisart Preisliste, Aktionspreise oder EK-Preis wird der Preis ggf. umgerechnet. Bei allen weiteren Preisarten kann dies als Information angedruckt werden.
Überschrift (je Spalte)	Überschrift der Spalte
Artikel Filter	Filtert die auf der Preisliste vorhandenen Artikel
Artikelkurz	Filtermerkmale
Matchcode	
Hauptgruppe	
Artikelgruppe	
Abt./Regal	
Lieferant	
Lagerstand	
Status	
Freie Felder	
Preisliste	
Druck Einstellungen	
Überschrift	Frei definierbare Texte für den Druck der Preisliste
Text	
Gültigkeit	
Kundenartikelnummer	Ermöglicht das Andrucken von Kundenartikelnummern. Hierzu muss die Adressnummer angegeben werden, unter welcher die Kundenartikelnummern erfasst wurden (siehe <a href="#">Kundenartikelnummem</a> )
Artikel Anmerkung	Angabe ob Anmerkung gedruckt werden soll oder nicht.
Sprache	Angabe der Sprache
Gruppierung	Gruppierung des Preislistendrucks

<b>weitere</b>	weitere Gruppierung des Preislistendrucks
<b>Sortierung</b>	Sortierung der Artikel auf dem Ausdruck
<b>Kommentar</b>	
<b>Kommentar</b>	Kommentar zur Druck Vorlage

Es ist zu beachten, dass nicht alle Einstellungen mit dem Standard-Report genutzt werden können.

Beachten Sie die Hinweise zum [Bearbeiten von Daten in Tabellen](#).

#### 4.1.16 Lagerorte

[Stammdaten > Allgemeine Stammdaten > Lagerorte]

Wenn das Modul „Mehrlagerverwaltung“ verfügbar ist, können hier Lagerorte angelegt werden. Das Lager 1 wird vom System automatisch angelegt und kann z. B. in "Hauptlager" umbenannt werden.

Nummer	Bezeichnung	Anschrift	Kommission
1	Hauptlagerort		<input type="checkbox"/>
2	Leihgeräte Pool		<input type="checkbox"/>
3	Ausgefolgte Leihgeräte		<input type="checkbox"/>
10	Lagerhaus	Lager für Farben & Lacke	<input type="checkbox"/>
20	Lagerhaus Braunau (Inventur Bsp. 1)	Industriezeile 54 5280 Braunau	<input type="checkbox"/>

Artikel anzeigen   Bestand drucken   Liste drucken   Schließen (Esc)

#### Feldbeschreibungen

<b>Nummer</b>	Eindeutige Lagernummer diese kann beim Erstellen eines neuen Lagerortes frei vergeben werden.
<b>Bezeichnung</b>	Bezeichnung des Lagerortes
<b>Anschrift</b>	Anschrift des Lagerortes
<b>Kommission</b>	Angabe ob es sich um ein Kommissionslager handelt

#### Schaltfläche

<b>Artikel anzeigen</b>	Es öffnet sich eine Liste mit allen Artikeln die sich auf dem gewählten Lagerort
-------------------------	--

	befinden es wir die Wertmenge, der Gesamtlagerstand und der Lagerstand dieses Lagerorts angezeigt.
<i>Bestand Drucken</i>	Drucken einer Liste über die aktuellen Bestände auf dem Lagerort
<i>Liste drucken</i>	Drucken einer Liste der angelegten Lagerorte (keine Bestände)

Beachten Sie die Hinweise zum [Bearbeiten von Daten in Tabellen](#).

#### 4.1.17 Abteilung/Regal

[Stammdaten > Allgemeine Stammdaten > Abteilung / Regal]

Hier werden die Abteilungen/ Regale angelegt in welchen die Artikel aufbewahrt werden. Es handelt sich hierbei allerdings nur um ein Informationsfeld, und ist nicht mit den Lagerorten zu verwechseln (siehe [Lagerorte](#)).

Die Abteilung/ Regal wird im Artikel Teil 2 hinterlegt (siehe [Teil2](#))

Matchcode	Bezeichnung
R1/F1	Regal 1, Fach 1
R1/F2	Regal 1, Fach 2
R1/F3	Regal 1, Fach 3
R2/F1	Regal 2, Fach 1

Schließen (Esc)

#### Feldbeschreibungen

<b>Matchcode</b>	Vergeben eines eindeutigen Matchcodes (Abkürzung) für den Datensatz
<b>Bezeichnung</b>	Die Langbezeichnung des Datensatzes

Beachten Sie die Hinweise zum [Bearbeiten von Daten in Tabellen](#).

#### 4.1.18 Zuschläge

[Stammdaten > Allgemeine Stammdaten > Zuschläge]

Hier können Zuschläge (z.B. Legierung-, Kupferzuschlag) und die Zuschlagsvarianten verwaltet werden. Bei Aktualisierung der Stammdaten werden die Teilezuschläge der Artikel für Verkauf und/oder Einkauf automatisch aktualisiert.

#### Voraussetzungen

Erfassung und Wartung der Zuschlagsstammdaten

- Erfassung der Zuschläge (Zuschlagsbetrag)
- Erfassung der Zuschlagsvarianten

Erfassung der Artikelstammdaten (siehe [Artikel](#))

- Zuordnung der Zuschlagsvariante
- Erfassung des Zuschlagsfaktors



In der Zuschlagsübersicht werden die Zuschläge angelegt.

Matchcode	Bezeichnung	Betrag EUR	Bezugseinheit	Verkauf	Einkauf
KU	Kupfer Zuschlag	15,450	m2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		0,000		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

**Kommentar**

Erstellt: 20.01.2014 DOKUBEN    Modifiziert: 20.01.2014 DOKUBEN    Übernehmen    Varianten    Schließen (Esc)

### Feldbeschreibungen

<b>Matchcode</b>	Vergeben Sie einen eindeutigen Matchcode (Abkürzung) für den Datensatz
<b>Bezeichnung</b>	Die Langbezeichnung des Datensatzes
<b>Betrag EUR</b>	Höhe des Zuschlages
<b>Bezugseinheit</b>	Angabe der Bezugseinheit
<b>Verkauf</b>	Angabe ob der Zuschlag im Einkauf gültig ist.
<b>Einkauf</b>	Angabe ob der Zuschlag im Verkauf gültig ist.
<b>Aktiv</b>	Deaktivieren Sie Einträge damit diese nicht mehr in Auswahllisten aufscheinen
<b>Kommentar</b>	
<b>Kommentar</b>	Frei definierbarer Kommentar

### Schaltfläche

<b>Übernehmen</b>	Übernehmen des Zuschlages in den Artikel
<b>Varianten</b>	Hinterlegen von Zuschlagsvarianten

## Zuschlagsvarianten

Matchcode	Bezeichnung	Einheit	Multipli...	Divisor	Zuschlagsbetrag	Aktiv
REIN	Kupfer Reinheitsgrad 1	m2	1,200	1,000	18,540	<input type="checkbox"/>
UNREIN	Kupfer Reinheitsgrad 2	m2	1,000	1,500	10,300	<input checked="" type="checkbox"/>

**Kommentar**

Erstellt: 02.12.2014 DOKUBEN    Modifiziert: 02.12.2014 DOKUBEN    ID: 1    Schließen (Esc)

### Feldbeschreibungen

<b>Matchcode</b>	Vergeben Sie einen eindeutigen Matchcode (Abkürzung) für den Datensatz
<b>Bezeichnung</b>	Die Langbezeichnung des Datensatzes
<b>Einheit</b>	Angabe der Bezugseinheit
<b>Multiplikator</b>	Angabe eines Multiplikators für die Zuschlagsvariante
<b>Divisor</b>	Angabe eines Divisors für die Zuschlagsvariante
<b>Zuschlagsbetrag</b>	Errechneter Zuschlagsbetrag
<b>Aktiv</b>	Deaktivieren des Eintrags damit dieser nicht mehr in Auswahllisten aufscheint
<b>Kommentar</b>	
<b>Kommentar</b>	Frei definierbarer Kommentar

Beachten Sie die Hinweise zum [Bearbeiten von Daten in Tabellen](#).

#### 4.1.19 Einheiten

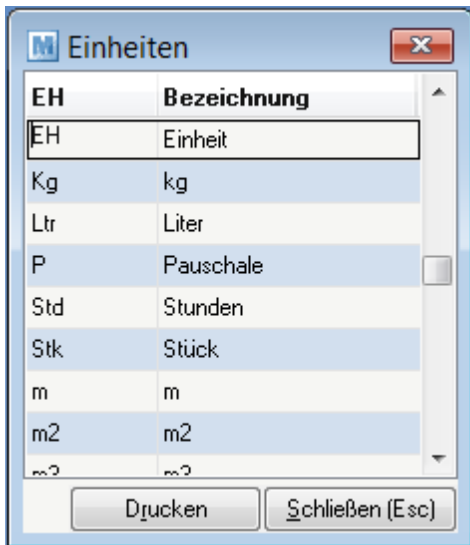
[Stammdaten > Allgemeine Stammdaten > Einheiten]

Die Spezifikation der Einheit eines Artikels ist wichtig, da es in manchen Fällen nicht immer eindeutig ist, in welcher Einheit ein Artikel gehandelt wird. In manchen Fällen ist es auch hilfreich zu wissen, wie viel Mengeneinheiten ein Artikel beinhaltet (z.B. 1 Dose mit 0,75 Lit).

Beispiel: Je nachdem, ob Waren in Stk. Oder in Pkg. Verkauft werden, bezieht sich auch der Preis immer auf die jeweilige Einheit. Nur so lassen sich oft Preisunterschiede erklären. Legen Sie am besten alle handelsüblichen Einheiten an mit - handelsüblicher Abkürzung (3-stellig)

- Langbezeichnung

Ob die Ware nun Stückweise oder in ganzen Verpackungseinheiten verkauft wird, hinterlegen Sie beim jeweiligen Artikel. Dort ist auch der Preis pro Stück oder pro Verpackungseinheit hinterlegt.



### Feldbeschreibungen

<b>Einheiten</b>	Vergeben Sie eine eindeutige Kurzbezeichnung für den Datensatz
<b>Bezeichnung</b>	Die Langbezeichnung des Datendatzes

### Schaltfläche

<b>Drucken</b>	Drucken einer Liste mit allen Einheiten und deren Bezeichnung
----------------	---

Beachten Sie die Hinweise zum [Bearbeiten von Daten in Tabellen](#).

### 4.1.20 Spezifische Daten

[Stammdaten > Allgemeine Stammdaten > Spezifische Daten]

Jeder Artikel hat abhängig von seiner Art ganz spezielle technische Daten. Die Beschriftung dieser Datenfelder wird hier vorgenommen. Im Artikel kann dann aus der Liste der Spezifischen Daten ausgewählt werden. (siehe [Artikel Teil2](#))

Um Variantenmerkmale zu Kennzeichnen ist der Hacken hinter dem entsprechenden Feld zu setzen.

Um die entsprechenden Artikel für den Internetshop Freizugeben, ist das Feld Freigegeben auf "Ja" zu setzen.

Spezifische Daten		Beschriftung / Auswahltable			
Nr.	Bezeichnung	Beschriftung	Auswahltable	Internet Shop	Variantenmerkmal
1	Computer	Feld 1: Prozessor	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Drucker	Feld 2: Festplatte	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Kofferlösungen	Feld 3: Speicher	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	SA Koffer	Feld 4: Betriebssystem	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	SA Taschen	Feld 5: Garantie	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	Spezifische Daten Überschrift	Feld 6:	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Feld 7:	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Feld 8:	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Feld 9:	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Feld 10:	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Internetshop	
Freigegeben:	<input type="checkbox"/>
Shop/Ware FilterGroupID:	0
Variantenfeld:	Keines
Webshop-ID:	0

Erstellt:	00.00.0000	Modifiziert:	JONAS	04.12.2014	ChangeCount:	252
-----------	------------	--------------	-------	------------	--------------	-----

### Feldbeschreibungen

Nr.	Wird automatisch vom System vergeben. <b>Die Spezifische Daten Nr. darf nicht geändert werden!</b>
Bezeichnung	Bezeichnung der Art der Artikel welche dieselben spezifischen Daten besitzen.
<b>Beschriftung / Auswahltable</b>	
Beschriftung	Angabe der spezifischen Datenfelder für den Artikel. Es können Felder am Ende oder auch in der Mitte frei gelassen werden, ohne damit die Funktionsweise zu beeinträchtigen. Diese Datenfelder werden später im Artikel-Stammbblatt zur Speicherung der technischen Daten des Artikels übernommen.
Auswahltable	Auswahltable welche hinterlegt ist, es kann auch eine neue hinterlegt/ angelegt werden. Es können auch mehreren Feldern dieselbe Auswahltable zur Verfügung gestellt werden (z.B. Farbtabelle den Feldern „Innenfarbe“ und „Außenfarbe“) (siehe <a href="#">Spezifische Daten Auswahl</a> )
Internetshop	Aktivieren der Checkbox wenn diese Information für den Internetshop freigegeben werden soll
Variantenmerkmal	Aktivieren der Checkbox wenn es sich bei dieser Information um ein Variantenmerkmal handelt
<b>Internetshop</b>	
Freigegeben	Freigeben der Artikel welche diese spezifischen Daten besitzen, der Artikel selbst muss allerdings separat freigegeben werden (Siehe <a href="#">Artikel-Internetshop</a> )

<b>ShopWare FilterGroupID</b>	Nur für Shopware in Verwendung
<b>Variantenfeld</b>	
<b>Webshop-ID</b>	

### Schaltflächen

<i>Liste erstellen</i>	<p>Hier wird ausgewählt für welches Feld die Liste erstellt werden soll. In der Liste werden alle Werte angezeigt welche in den Artikeln vorhanden sind, die die ausgewählte Spezifische Daten Nummer besitzen.</p> <p>Um das Filtern in der Liste zu erleichtern sollten doppelte und ähnliche Werte zusammengeführt werden indem diese einfach übertippt werden. Wenn die Liste keine doppelten Werte mehr enthält, können mit dem Button [Erstellen] alle Werte die bei den Artikeln hinterlegt sind aber noch nicht in der Auswahltable vorhanden sind in diese eingetragen werden, welche Werte dies sind erkennt man an der Checkbox "Neu".</p>
<i>Artikel anzeigen</i>	Es werden alle Artikel angezeigt, welche diese Spezifische Daten besitzen

Nach Abschluss der Zuteilung der Auswahltabellen zu den Spezifischen Daten, haben Sie nun die Möglichkeit beim Erstellen eines Artikels, nach Auswahl der Spezifischen Daten, die Auswahltable mit "F5" einzusehen und bestehende Werte zu übernehmen. (siehe [Teil 2](#))

Beachten Sie die Hinweise zum [Bearbeiten von Daten in Tabellen](#).

#### 4.1.21 Spezifische Daten Auswahl

[\[Stammdaten > Allgemeine Stammdaten > Spezifische Daten Auswahl\]](#)

Die Spezifischen Daten geben die Artikeleigenschaften an.

Diese können frei gestaltet werden. Man sollte sich bei der Anlage folgende Frage stellen:

Sollen die Informationen im Onlineshop filterbar sein?

Ja	Nein
Erstellen einer Auswahltable mit den Daten. Diese sollte so klein wie möglich gehalten werden, da somit ein übersichtliches Filtern möglich ist.	Verwenden der Option Text. Diese Informationen sind im Onlineshop allerdings dann nicht filterbar.

Die Einstellung des Typs kann später nicht mehr geändert werden.

Wenn nach dem Kriterium später gefiltert werden können soll, ist eine Auswahltable zwingend erforderlich, zudem ist darauf zu achten dass die Anzahl der möglichen Werte so gering wie möglich gehalten wird, um ein übersichtliches Filtern zu ermöglichen.

Über den Button [Werte anzeigen] können die aktuellen Werte die angelegt sind eingesehen und erweitert werden. (Siehe [Werte anzeigen](#))

Spezifische Daten Auswahl						
ID	Matchcode	Bezeichnung	Typ	Filter	Sichtbar	Aktiv
6	ABMESSUNGEN	Abmessungen	Text	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
1	COMP_PROZESSOR	Prozessoren	Auswahltabelle	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	FARBEN ECHT	Farben echt	Auswahltabelle	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
4	FARBEN FILTER	Farben Filterbar	Auswahltabelle	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
7	FREITEXT	Beschriftung Text	Text	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
5	GRÖSSE	Größe	Auswahltabelle	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2	SA FARBEN	Samsonite Farben	Auswahltabelle	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Erstellt: 16.05.2014 JONAS    Modifiziert: 16.05.2014 JONAS    Werte anzeigen    Schließen (Esc)

### Feldbeschreibungen

<b>ID</b>	Wird automatisch vergeben
<b>Matchcode</b>	Ein eindeutiger Matchcode (Abkürzung) für den Datensatz Zu beachten ist, dass hier nur die Zeichen (a-z)(0-9)(_) verwendet werden dürfen
<b>Bezeichnung</b>	Die Langbezeichnung des Datensatzes. Die Bezeichnung scheint später im Onlineshop auf.
<b>Typ</b>	Angabe des Typs der spezifischen Daten
<b>Filter</b>	Angabe ob nach diesen spezifischen Daten gefiltert werden soll
<b>Sichtbar</b>	Angabe ob diese spezifischen Daten sichtbar sein sollen
<b>Aktiv</b>	Deaktivieren Sie Einträge damit diese nicht mehr in Auswahllisten aufscheinen

### Schaltfläche

<b>Werte anzeigen</b>	Anzeige aller Werte welche in diesem spezifischen Datenfeld eingetragen sind.
-----------------------	---

Nach erfolgreicher Anlage der Auswahldaten müssen diese den „Spezifischen Daten“ zuordnen werden. (siehe [Spezifische Daten](#))

Man kann auch mehreren Feldern dieselbe Auswahltabelle zur Verfügung stellen (z.B. Farbtabelle den Feldern „Innenfarbe“ und „Außenfarbe“)

### Werte anzeigen

Hier werden alle Werte welche in dem gewählten spezifischem Daten Feld eingetragen sind, angezeigt. Diese können hier bearbeitet und zusammengelegt werden- es ist darauf zu achten, dass keine gleichen Werte bestehen, da dies die Filterung im Onlineshop erschwert.

Um Werte zusammenzuführen, kann man in der Liste in den Bearbeitungsmodus umschalten und den Wert der geändert werden soll mit einem bestehenden Wert übertippen.

Falls die Liste in Ordnung ist und die Werte übernommen werden sollen, wird dies durch das klicken auf den Button [Erstellen] bestätigt.

**Spezifische Daten Werte**

ID	Wert	Bezeichnung
2	C2D	Core 2 Duo
1	P4	Pentium 4

**Diverse Einstellungen**

ShopWareFilterValueID  mehrere Werte mit Pipe (|) trennen

ShopWareFilterValue

Erstellt: 06.12.2013 DOKUBEN    Modifiziert: 06.12.2013 DOKUBEN   

### Feldbeschreibungen

<b>ID</b>	Wird automatisch vergeben
<b>Wert</b>	
<b>Bezeichnung</b>	Die Langbezeichnung des Datensatzes
<b>Diverse Einstellungen</b>	
<b>ShopWareFilterValueID</b>	
<b>ShopWareFilterValue</b>	

Beachten Sie die Hinweise zum [Bearbeiten von Daten in Tabellen](#).

### 4.1.22 Webshop-Einstellungen

[Stammdaten > Allgemeine Stammdaten > Webshop-Einstellungen]

Zusätzlich zu den Spezifischen Daten ist es möglich weitere Felder für den Webshop zu definieren. Diese Felder findet man ebenfalls in den Articleinstellungen. (siehe [Artikel](#))

**Webshop-Einstellungen**
✖

**Standard-Attribute**

<input type="checkbox"/> Abteilung/Regal:	Name: <input type="text" value="Abteilung"/>	WebShop-ID: <input type="text" value="0"/>
<input type="checkbox"/> Garantie:	Name: <input type="text" value="Garantie"/>	WebShop-ID: <input type="text" value="0"/>
<input type="checkbox"/> Überverpackung Menge:	Name: <input type="text" value="Überverpackung Menge"/>	WebShop-ID: <input type="text" value="0"/>
<input type="checkbox"/> Überverpackung Einheit:	Name: <input type="text" value="Überverpackung Einheit"/>	WebShop-ID: <input type="text" value="0"/>

**Freie Felder**

<input type="checkbox"/> Freies Feld 1:	Name: <input type="text" value="Freies Feld 1"/>	WebShop-ID: <input type="text" value="0"/>
<input type="checkbox"/> Freies Feld 2:	Name: <input type="text" value="Freies Feld 2"/>	WebShop-ID: <input type="text" value="0"/>
<input type="checkbox"/> Freies Feld 3:	Name: <input type="text" value="Freies Feld 3"/>	WebShop-ID: <input type="text" value="0"/>
<input type="checkbox"/> Freies Feld 4:	Name: <input type="text" value="Freies Feld 4"/>	WebShop-ID: <input type="text" value="0"/>
<input type="checkbox"/> Freies Feld 5:	Name: <input type="text" value="Freies Feld 5"/>	WebShop-ID: <input type="text" value="0"/>

**Artikelsteuerklassen**

MwSt-Code	MwSt-Satz %	Artikelsteuerklasse
1	10,00	0
2	20,00	0
3	0,00	0
4	19,00	0
5	16,00	0

Erstellt: DOKUBEN 27.07.2015 08:12:40
Geändert: DOKUBEN 27.07.2015 08:12:40
Change Count: 
ID:

### Feldbeschreibungen

<b>Checkbox</b>	Aktiviert man diese Checkbox, so wird das Feld für den Internetshop aktiviert.
<b>Name</b>	Hier kann man die Bezeichnung für das Feld im Internetshop festlegen.
<b>WebShop-ID</b>	Diese ID gibt an, ob das Feld in den Internetshop übertragen wurde.

#### 4.1.23 ADR Code

[Stammdaten > Allgemeine Stammdaten > ADR-Code]

(siehe [Artikel ADR-Code](#))





Matchcode	Bezeichnung	Betrag
11.1.	Verkaufsverpackung Papier	0,1300
1.2.	Transportverpackung Papier	0,0500
10.	Packstoffe auf biologischer Basis	0,5800
2.	Einweg-Glasverpackung	0,0710
3.	Holz	0,0140
4.	Keramik	0,1700
5.1.	Ferrometalle klein <3l	0,2700
5.2.	Ferrometalle klein >= 3l (und Metallumreifungsbänder)	0,1300
5.3.	Aluminium	0,5000
6.	Textilien	0,2650
7.0.	Kunststoffe klein <1,5 m2 bzw. <0,15 kg, Hohlkörper <5l, EPS <0,1 kg, Säcke = 10l	0,7600
7.1.	EPS (z. B. Styropor)=0,1 kg/VE	0,2000

Nummer: 1 Preise übernehmen Schließen (Esc)

### Feldbeschreibungen

<b>Matchcode</b>	Vergeben Sie einen eindeutigen Matchcode (Abkürzung) für den Datensatz
<b>Bezeichnung</b>	Die Langbezeichnung des Datensatzes
<b>Betrag</b>	

### Schaltfläche

*Preise übernehmen*

Hier können Sie auf Grund der aktuell eingegebenen Materialien und Beträge neue Versionen aller Verpackungen anlegen. Sie können den Stichtag definieren.  
Verwenden Sie diese Funktion z.B. bei Änderungen Ihrer Branchenlösung oder der Beträge durch die Altstoff Recycling Austria AG

Um die Material Beträge in allen Verpackungen zu ersetzen, aktualisieren Sie zuerst die Beträge im Materialstamm und klicken Sie erst dann auf „Neue Versionen erstellen“.

Neue Version anlegen	
Sie legen für alle Verpackungen aktualisierte Versionen an. Bitte geben Sie ein ab wann die neuen Versionen gültig sein sollen.	
Gültig ab:	20.01.2014
<input checked="" type="checkbox"/> Beträge aktualisieren (aus dem Materialstamm)	
<b>Als Basis wird die aktuell gültige Version (wenn vorhanden) verwendet!</b>	
<span>Anlegen</span> <span>Abbrechen</span>	

## Schaltfläche

Anlegen

Anlegen der Version

Beachten Sie die Hinweise zum [Bearbeiten von Daten in Tabellen](#).

## 4.1.24.2 Verpackung

[Stammdaten > Allgemeine Stammdaten > ARA > Verpackung]

In Verpackungstabelle können die bei den Produkten und Artikeln verwendeten Verpackungen angelegt werden.

In der Liste links oben werden die bereits angelegten Verpackungen angezeigt.

Matchcode	Bezeichnung	Verpackungsart	Inhalt	Kategorie
E	Einzelverpackung			0
KISTE24	Kiste 24 Stk			1
MOB	Mobile Office Verpackung			0
PA	Kartonpackung 12 Stk			0
PA2	Kartonpackung 24 Stk			0

Gültig ab	Material	Matchcode	Materialbezeichnung	Bezeichnung	Gewicht	Betrag
21.01.2014		0			1,000000	0,0000

## Feldbeschreibung

**Matchcode** Vergeben Sie einen eindeutigen Matchcode (Abkürzung) für den Datensatz

**Bezeichnung** Die Langbezeichnung für den Datensatz

**Verpackungsart**

**Inhalt**

**Kategorie**

**Gültig ab**

**Material**

**Matchcode** Vergeben Sie einen eindeutigen Matchcode (Abkürzung) für den Datensatz

**Materialbezeichnung**

**Bezeichnung**

**Gewicht**

**Betrag**

**Aktuelle Version**

**Status**

**Verpackungsnummer**

### Schaltfläche

*Neue Version anlegen*

Um eine neue „Version“ der Verpackung zu erstellen klicken Sie auf diesen Button

### Feldbeschreibung

<b>Gültig ab</b>	Geben Sie das Datum ein, ab dem die neue Version gültig ist. Bei neuen Verpackungen lassen Sie einfach das Tagesdatum (Vorschlag) stehen und klicken auf anlegen.
<b>Beträge aktualisieren</b>	Hier können Sie steuern, ob die Beträge neu aus dem Materialstamm übernommen werden sollen

### Schaltfläche

*Anlegen*

Hier wird eine neue Version der Verpackung erstellt und in der Liste links unten angezeigt

In der Materialliste (rechts unten) können nun die in der Verpackung enthaltenen Materialien und Menge angegeben werden. Der Betrag wird aus dem Materialstamm übernommen kann jedoch übertippt werden.

Gültig ab	Material Matchcode	Materialbezeichnung	Bezeichnung	Gewicht	Betrag
01.01.2010	3 1.2.	Transportverpackung-Papier	Papierunterlage	0,002000	0,0500
	4 3.	Holz		0,700000	0,0140

Beachten Sie die Hinweise zum [Bearbeiten von Daten in Tabellen](#).

## 4.1.25 Intrastat

### 4.1.25.1 Warennummern

*[Stammdaten > Allgemeine Stammdaten > Intrastat > Warennummern]*

Es werden Warennummern mit Modern Office ausgeliefert.

Sie haben die Möglichkeit, diese mit eigenen Kommentaren zu versehen, diese zu ändern oder zu ergänzen. Geben Sie die besondere Maßeinheit (laut Statistik Austria) an.

Warennummern			
Warennummer	Bezeichnung	Besondere Masseinheit	Kommentar
01011010	Zuchtpferde, reinrassig	p/st	Anzahl Stück
01011090	Zuchtesel, reinrassig	p/st	Anzahl Stück
01019011	Pferde zum Schlachten	p/st	Anzahl Stück
01019019	Pferde, lebend (ausg. reinrassige Zuchtti	p/st	Anzahl Stück
01019030	Esel, lebend (ausg. reinrassige Zuchttier	p/st	Anzahl Stück
01019090	Maultiere und Maulesel, lebend	p/st	Anzahl Stück
01021010	Zuchtfärsen	p/st	Anzahl Stück
01021030	Zuchtkühe	p/st	Anzahl Stück
01021090	Zuchtrinder, reinrassig (ausg. Färsen unc	p/st	Anzahl Stück
01029005	Hausrinder, lebend, mit einem Gewicht v	p/st	Anzahl Stück
01029021	Hausrinder, mit einem Gewicht von > 80	p/st	Anzahl Stück

Schließen (Esc)

### Feldbeschreibung

Warennummer

Bezeichnung

Besondere Maßeinheit

Besondere Maßeinheit (laut Statistik Austria)

Kommentar

Freies Textfeld für Kommentare

Beachten Sie die Hinweise zum [Bearbeiten von Daten in Tabellen](#).

#### 4.1.25.2 Geschäftsarten

[Stammdaten > Allgemeine Stammdaten > Intrastat > Geschäftsarten]

Geschäftsarten		
Geschäftsart	Matchcode	Bezeichnung
1	FREI	<Frei>
2	1	Geschäfte mit Eigentumsübergang
3	2	Rücksendung von Waren
4	3	Geschäfte nicht vorübergehender Art mit Eigentumsübertragung
5	4	Warenausfuhren zur Lohnveredelung
6	5	Warenausfuhren nach Lohnveredelung
7	6	Warenverkehrs ohne Eigentumsübergang
8	7	Warenausfuhren im Rahmen gemeinsamer Verteidigungsprogramme
9	8	Lieferung von Baumaterial und Ausrüstungen
10	9	Andere Geschäfte nicht anderweitig erfasst

<b>Statistische Verfahren</b>		<b>Beschreibung</b>	
Eingang:	2 40000	Endgültiger Eingang	
Ausgang:	3 10000	Endgültige Versendung	

### Feldbeschreibung

Geschäftsart

Matchcode

Eintragen des jeweils gültigen Codes (laut Statistik Austria)

<b>Bezeichnung</b>	Die Langbezeichnung des Datensatzes
<b>Statistische Verfahren</b>	
<b>Eingang</b>	Wählen des Statistischen Verfahrens, welches bei Verwendung dieser Geschäftsart in Eingangsbelegen vorgeschlagen werden soll.
<b>Ausgang</b>	Wählen des Statistischen Verfahrens, welches bei Verwendung dieser Geschäftsart in Ausgangsbelegen vorgeschlagen werden soll.
<b>Beschreibung</b>	
<b>Beschreibung</b>	

Beachten Sie die Hinweise zum [Bearbeiten von Daten in Tabellen](#).

#### 4.1.25.3 Verkehrszweige

[Stammdaten > Allgemeine Stammdaten > Intrastat > Verkehrszweige]

Hierbei ist die Art des Verkehrszweiges entsprechend dem aktiven Beförderungsmittels zu verstehen, mit dem die Waren in das Zollgebiet der Gemeinschaft verbracht worden sind.

Zur Verschlüsselung dieses Merkmals ist ein 1-stelliger Code gemäß dem "Verzeichnis der Schlüsselnummern" zu verwenden.



Verkehrszweig	Matchcode	Bezeichnung
1		
2	2	Eisenbahnverkehr
3	3	Straßenverkehr
4	4	Luftverkehr
5	5	Postverkehr
6	7	Festinstallierte Transporteinrichtungen
7	8	Binnenschiffsverkehr
8	9	Eigenantrieb

Feldbeschreibung	
<b>Verkehrszweig</b>	Schlüsselnummer des Verkehrszweiges
<b>Matchcode</b>	Gültiger Code (laut Statistik Austria)
<b>Bezeichnung</b>	Die Langbezeichnung des Datensatzes

Beachten Sie die Hinweise zum [Bearbeiten von Daten in Tabellen](#).

#### 4.1.25.4 Statistische Verfahren

[Stammdaten > Allgemeine Stammdaten > Intrastat > Statistische Verfahren]

Statistische Verfahren		
Stat. Verfahren	Matchcode	Bezeichnung
1		
2	40000	Endgültiger Eingang
3	10000	Endgültige Versendung
4	51004	Vorübergehender Eingang zur wirtschaftlichen Lohnveredelung
5	22002	Vorübergehende Versendung zur wirtschaftlichen Lohnveredelung
6	31514	Wiederversendung nach wirtschaftlicher Lohnveredelung

#### Feldbeschreibungen

<b>Stat. Verfahren</b>	
<b>Matchcode</b>	Gültiger Code (laut Statistik Austria)
<b>Bezeichnung</b>	Die Langbezeichnung eingeben

Beachten Sie die Hinweise zum [Bearbeiten von Daten in Tabellen](#).

#### 4.1.25.5 Maßeinheiten

[Stammdaten > Allgemeine Stammdaten > Intrastat > Maßeinheiten]

Maßeinheiten		
Maßeinheit	Matchcode	Bezeichnung
1	p/st	Anzahl Stück
2	1 000 p/st	Tausend Stück
3	kg/net eda	Kilogramm Abtropfgewicht
4	l alc. 100	Liter reiner Alkohol (100 %)
5	l	Liter
6	kgC5H14ClN	Kilogramm Cholinchlorid
7	1 000 m3	Tausend Kubikmeter
8	1 000 l	Tausend Liter
9	TJ	Terajoule (oberer Heizwert)
10	1 000 kWh	Tausend Kilowattstunden
11	m3	Kubikmeter
12	kg P2O5	Kilogramm Diphosphorpentoxid
13	kg NaOH	Kilogramm Natriumhydroxid
14	kg KOH	Kilogramm Kaliumhydroxid
15	g	Gramm
16	kg II	Kilogramm II

#### Feldbeschreibung

<b>Maßeinheit</b>	
<b>Matchcode</b>	Gültiger Code (laut Statistik Austria)
<b>Bezeichnung</b>	Die Langbezeichnung des Datensatzes

Beachten Sie die Hinweise zum [Bearbeiten von Daten in Tabellen](#).

## 4.1.26 Reparatur

### 4.1.26.1 Fehlercodes

[\[Stammdaten > Allgemeine Stammdaten > Reparatur > Fehlercodes\]](#)

Hier können Fehlercodes angelegt werden, welche in der Reparatur eingetragen werden. (siehe [Reparatur](#))

Nummer	Matchcode	Bezeichnung	Aktiv
4	MB	Mainboard	<input checked="" type="checkbox"/>
3	ME	Mechanik	<input checked="" type="checkbox"/>
5	RE	Reißverschluss defekt	<input checked="" type="checkbox"/>
1	TE	Trommeleinheit defekt	<input checked="" type="checkbox"/>
2	TO	Toner defekt	<input checked="" type="checkbox"/>

Erstellt: GÜNTER 23.11.2010    Modifiziert: GÜNTER 23.11.2010    Schließen (Esc)

Feldbeschreibung	
<b>Nummer</b>	Die Nummer wird automatisch vergeben
<b>Matchcodes</b>	Eindeutiger Matchcode (Abkürzung) für den Datensatz
<b>Bezeichnung</b>	Die Langbezeichnung des Datensatzes
<b>Aktiv</b>	Deaktivieren von Einträgen damit diese nicht mehr in Auswahllisten aufscheinen

Beachten Sie die Hinweise zum [Bearbeiten von Daten in Tabellen](#).

### 4.1.26.2 Reparatur Status

[\[Stammdaten > Allgemeine Stammdaten > Reparatur > Reparaturstatus\]](#)

Hier können Stati angelegt werden, welche später in der Reparatur eingetragen werden können. (siehe [Reparatur](#)) Durch die Angabe von Tagen wie lange die Dauer des Status ist, wird die Reparatur nach Überschreitung des Fälligkeitsdatums in der Reparaturübersicht rot markiert. Der Status lässt sich entweder manuell vergeben oder durch den internen Status verwalten.

Status	Status intern
Neue Reparatur	Erstellen einer neuen Reparatur
Leihgerät versendet	Erstellen einer Lagerumbuchung für die Reparatur (Leihgeräteversand)
Defektes Gerät eingegangen	Erfassen des Datums def. Gerät eingegangen
Kostenvoranschlag erstellt	Erstellen eines Angebotes
Auftrag erteilt	Erstellen eines Auftrages
Defektes Gerät versendet	
Warten auf Abschluss	
Erledigt	



Nummer	Matchcode	Bezeichnung	Interner Status	Tage	Aktiv
3	DE	Defekt Eingang	Neue Reparatur	5	<input checked="" type="checkbox"/>
5	FGK	Freigabe durch Kunde	Kostenvoranschlag erstellt	3	<input checked="" type="checkbox"/>
4	KV	Prüfung und Kostenvoranschlag	Defektes Gerät eingegangen	2	<input checked="" type="checkbox"/>
2	LG	Leihgerät versenden	Neue Reparatur	1	<input checked="" type="checkbox"/>
6	REP	Reparatur oder Versand	Manuell	0	<input checked="" type="checkbox"/>
1	RMA	RMA-Anfrage durch Kunde	Neue Reparatur	0	<input checked="" type="checkbox"/>

Erstellt: GÜNTER 23.11.2010 Modifiziert: GÜNTER 23.11.2010

Schließen (Esc)

### Feldbeschreibungen

<b>Nummer</b>	Die Nummer wird automatisch vergeben
<b>Matchcode</b>	Eindeutiger Matchcode (Abkürzung) für den Datensatz
<b>Bezeichnung</b>	Langbezeichnung des Datensatzes
<b>Interner Status</b>	Statusbezeichnung für die Interne Verwaltung
<b>Tage</b>	Normale Dauer des Status
<b>Aktiv</b>	Deaktivieren von Einträgen damit diese nicht mehr in Auswahllisten erscheinen

Beachten Sie die Hinweise zum [Bearbeiten von Daten in Tabellen](#).

#### 4.1.26.3 Reparatur Art

[Stammdaten > Allgemeine Stammdaten > Reparatur > Reparaturart]

Hier können Reparaturarten angelegt werden, welche in der Reparatur vergeben werden können. (siehe [Reparatur](#))

Nummer	Matchcode	Bezeichnung	Aktiv
2	HW	Hardware	<input checked="" type="checkbox"/>
1	SA	Samsonite Taschen	<input checked="" type="checkbox"/>

Freies Feld:

Erstellt: GÜNTER 23.11.2010 Modifiziert: GÜNTER 23.11.2010

Schließen (Esc)

### Feldbeschreibungen

<b>Nummer</b>	Die Nummer wird automatisch vergeben
<b>Matchcode</b>	Eindeutiger Matchcode (Abkürzung) für den Datensatz
<b>Bezeichnung</b>	Langbezeichnung des Datensatzes
<b>Aktiv</b>	Deaktivieren von Einträgen damit diese nicht mehr in Auswahllisten aufscheinen
<b>Freies Feld</b>	

Beachten Sie die Hinweise zum [Bearbeiten von Daten in Tabellen](#).

## 4.1.27 Provision

### 4.1.27.1 Provisionsschemen

[Stammdaten > Allgemeine Stammdaten > Provision > Provisionsschemen]

Grundlage für die Provisionierung in ModernOffice ist das Provisionsschema. In diesem wird festgelegt wie viel Provision es für was gibt. Dies kann auf verschiedenen Ebenen und auf verschiedene Arten erfolgen.

Um die Provisionsschemen zu bearbeiten wird das Recht „Allgemeine Stammdaten bearbeiten“ benötigt.

ID	Matchcode	Bezeichnung	Aktiv
1	AD	Außendienst Standard	<input checked="" type="checkbox"/>
2	GF	Geschäftsleitung	<input checked="" type="checkbox"/>
3	IN	Innendienst Standard	<input checked="" type="checkbox"/>

**Kommentar**

Erstellt: 06.12.2013 DOKUBEN    Modifiziert: 06.12.2013 DOKUBEN

Bearbeiten    Schließen (Esc)

#### Feldbeschreibungen

<b>ID</b>	Interne Nummer (wird automatisch vergeben)
<b>Matchcode</b>	Die von Ihnen vergeben Kurzbezeichnung. Vergeben Sie wenn möglich einen selbstsprechenden Matchcode.
<b>Bezeichnung</b>	Langbezeichnung des Schemas
<b>Aktiv</b>	Sie können nicht mehr benötigte Provisionsschemen deaktivieren. Diese werden dann nicht mehr in der Auswahl angezeigt. Deaktivierte Schemen werden jedoch bei Abrechnungen berücksichtigt falls benötigt.
<b>Kommentar</b>	
<b>Kommentar</b>	Freies Textfeld für interne Kommentare

#### Schaltfläche

<b>Bearbeiten</b>	Öffnen des gewählten Schemas
-------------------	------------------------------

In der folgenden Maske werden die vorhandenen Versionen des Schemas in der linken Liste angezeigt. Bei einem neuen Schema ist diese Liste leer.

In der folgenden Maske können Sie entscheiden, ob Sie eine neue, leere Version anlegen oder eine bestehende kopieren möchten.

Geben Sie außerdem das Datum ein, ab welchem die neue Version gültig sein soll. Es kann in jedem Schema ein Datum nur einmal gewählt werden.

Klicken Sie anschließend auf [Version erstellen]. Die neue Version wird nun in der Liste angezeigt.

Die Provision kann in vier Ebenen definiert werden:

- Generell: Provision ist immer gültig
- Hauptartikelgruppe: Provision ist gültig wenn der Artikel der erfassten Hauptartikelgruppe angehört
- Artikelgruppe: Provision ist gültig wenn der Artikel der erfassten Artikelgruppe angehört
- Artikel: Provision ist nur für den erfassten Artikel gültig

Außerdem kann die Provisionierung auf verschiedene Arten erfolgen:

- Prozentuell vom Umsatz: Wenn der Eintrag gültig ist wird der Prozentsatz auf den Umsatz angewandt
- Prozentuell vom Deckungsbeitrag: Wenn der Eintrag gültig ist wird der Prozentsatz auf den Deckungsbeitrag angewandt
- Fixbetrag pro Belegzeile: Wenn der Eintrag gültig ist wird der Betrag angewandt
- Fixbetrag pro Belegzeilenmenge: Wenn der Eintrag gültig ist wird der Betrag mit der Menge multipliziert und angewandt
- Fixbetrag pro Beleg: Diese Option gibt es nur bei der „Generellen Provisionierung“. Bei jedem Beleg wird der Betrag angewandt.

In den drei unteren Ebenen (Hauptartikelgruppe, Artikelgruppe, Artikel) können Sie jeweils mit [F4] Einträge hinzufügen, mit [F3] Einträge löschen und jeweils wie gewohnt mit [F5] auf den Matchcode in der Tabelle nachschlagen.

Um eine Provisionierung auf einer Ebene und Art zu definieren, aktivieren Sie die entsprechende Checkbox und tragen Sie den Wert daneben ein.

Jede aktivierte Provisionierung wird angewandt – auch 0,00% bzw. 0,0000€.

Eine Provisionierung auf unterer Ebene überschreibt immer die Übergeordnete.

Z.B. Hauptartikelgruppe STANDARD = 3% vom Umsatz

Artikelgruppe DL (liegt in Hauptartikelgruppe STANDARD) überschreibt die 3% mit 0% (siehe Screenshot unter 5.1.3.)

Ein einzelner Provisionseintrag kann auch über die Spalte „Aktiv“ deaktiviert werden. Dies hat zur Folge, dass der Eintrag bei folgenden Abrechnungen nicht angewandt wird.

Außerdem kann eine ganze Provisionsschema Version deaktiviert werden. Deaktivieren Sie dazu die Checkbox in der linken Liste neben dem Datum „Gültig ab“.

Hinweis zu Verkaufsstücklisten:

Bei der Provisionsabrechnung werden nur Stücklistenhauptartikel berücksichtigt.

Stücklistenzeilen dienen nur der Lagerverwaltung und werden nicht verprovisioniert!

Über den Button [Version kopieren] unter der linken Liste kann eine bestehende Version kopiert werden. Wählen Sie die entsprechende Version aus und klicken Sie auf den Button. Geben Sie in der folgenden Maske das Datum ein, ab welchem die neu erstellte Version gültig sein soll. Klicken Sie anschließend auf [Version erstellen].

Provisionsschema bearbeiten

AD - Außendienst Standard

Gültig ab	Aktiv	Generelle Provisionierung		Prozentuell vom		Fixbetrag pro		
15.05.2009	<input checked="" type="checkbox"/>			Umsatz	Deckungsbeitrag	Belegzeile	Belegzeilenmenge	Beleg
		Hauptartikelgruppe		Prozentuell vom		Fixbetrag pro		
		Matchcode	Bezeichnung	Umsatz	Deckungsbeitrag	Belegzeile	Belegzeilenmenge	Aktiv
		STANDARD	Standard	<input checked="" type="checkbox"/>	3,00 %	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		Artikelgruppe		Prozentuell vom		Fixbetrag pro		
		Matchcode	Bezeichnung	Umsatz	Deckungsbeitrag	Belegzeile	Belegzeilenmenge	Aktiv
		DL	Dienstleistungen, Arbei	<input checked="" type="checkbox"/>	0,00 %	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		HW	Hardware	<input checked="" type="checkbox"/>	4,00 %	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		SW	Software	<input checked="" type="checkbox"/>	5,00 %	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		Artikel		Prozentuell vom		Fixbetrag pro		
		Artikelkurz	Bezeichnung	Umsatz	Deckungsbeitrag	Belegzeile	Belegzeilenmenge	Aktiv
		V_3828	Vertrag 382824Monate	<input checked="" type="checkbox"/>	0,00 %	<input checked="" type="checkbox"/>	30,0000	<input checked="" type="checkbox"/>

Neue Version anlegen  
Version kopieren

Erstellt: 06.12.2013 DOKUBEN Modifiziert: 06.12.2013 DOKUBEN ID: 1 Schließen (Esc)

## Feldbeschreibung

<b>Gültig ab</b>	Gültigkeitsstichtag des Schemas
<b>aktiv</b>	Kennzeichen ob das Schema aktiv ist oder nicht
<b>Generelle Provisionierung</b>	
<b>Prozentuell vom Umsatz</b>	Wenn der Eintrag gültig ist wird der Prozentsatz auf den Umsatz angewandt
<b>Prozentuell vom Deckungsbeitrag</b>	Wenn der Eintrag gültig ist wird der Prozentsatz auf den Deckungsbeitrag angewandt
<b>Fixbetrag pro Belegzeile</b>	Wenn der Eintrag gültig ist wird der Betrag angewandt
<b>Fixbetrag pro Belegzeilenmenge</b>	Wenn der Eintrag gültig ist wird der Betrag mit der Menge multipliziert und angewandt
<b>Fixbetrag pro Beleg</b>	Diese Option gibt es nur bei der „Generellen Provisionierung“. Bei jedem Beleg wird der Betrag angewandt.
<b>Hauptartikelgruppe / Artikelgruppe / Artikel</b>	
<b>Matchcode / Artikelkurz</b>	Angabe des Matchcodes der (Haupt)Artikelgruppe/ des Artikels
<b>Bezeichnung</b>	Bezeichnung der (Haupt)Artikelgruppe/ des Artikels
<b>Prozentuell vom Umsatz</b>	Wenn der Eintrag gültig ist wird der Prozentsatz auf den Umsatz angewandt
<b>Prozentuell vom</b>	Wenn der Eintrag gültig ist wird der Prozentsatz auf den

<b>Deckungsbeitrag</b>	Deckungsbeitrag angewandt
<b>Fixbetrag pro Belegzeile</b>	Wenn der Eintrag gültig ist wird der Betrag angewandt
<b>Fixbetrag pro Belegzeilenmenge</b>	Wenn der Eintrag gültig ist wird der Betrag mit der Menge multipliziert und angewandt
<b>Aktiv</b>	Ein einzelner Provisionseintrag kann auch über die Spalte „Aktiv“ deaktiviert werden. Dies hat zur Folge, dass der Eintrag bei folgenden Abrechnungen nicht angewandt wird.

### Schaltflächen

<i>Neue Version anlegen</i>	Erstellen einer neuen Version des Schemas
<i>Version kopieren</i>	Kopieren des Provisionsschemas

Beachten Sie die Hinweise zum [Bearbeiten von Daten in Tabellen](#).

## 4.1.28 Beschaffungsprofil

[Stammdaten > Allgemeine Stammdaten > Beschaffungsprofil]

Über das Beschaffungsprofil kann der Mindestbestand eines Artikels gesteuert werden. Mit dem dynamischen Mindestbestand kann z.B. der automatische Bestellvorschlag an einen steigenden oder fallenden Bedarf angepasst werden. (siehe [Bestellvorschlag](#))

Profi.../ Bezeichnung	Periodeneinheit	Mindestbestand Art	Perioden Retour	Perioden Zukunft	MindBestand Perioden
1 Standardprofil	Tage	Statisch	0	0	0
2 Samsonite	Wochen	Dynamisch	8	12	4

### Feldbeschreibung

<b>Profil ID</b>	Wird automatisch vergeben
<b>Bezeichnung</b>	Angabe der Bezeichnung des Profils
<b>Periodeneinheit</b>	Angabe der Einheit, in der die Perioden eingetragen werden sollen
<b>Mindestbestand Art</b>	Statisch: Der Mindest- und Sollbestand im Artikel wird als absoluter Wert hinterlegt. Dynamisch: Diese Variante berechnet den Mindestbestand über Verbrauchsdaten und Auftragsbestand dynamisch. Dazu muss die Anzahl der Perioden eingegeben werden, welche in der Berechnung berücksichtigt werden sollen.
<b>Perioden Retour</b>	Wie viele Perioden retour soll der Verbrauch berücksichtigt werden
<b>Perioden Zukunft</b>	Wie viele Perioden in der Zukunft sollen die Aufträge berücksichtigt werden.
<b>MindBestand Perioden</b>	Für wie viele Perioden soll der Mindestbestand berücksichtigt werden. Diese Zahl steht häufig in einem engen Zusammenhang mit der Wiederbeschaffungszeit des Lieferanten.

Es wird der Verbrauch der "Perioden Retour" zuzüglich der Aufträge in der "Periode Zukunft" ermittelt. Die Gesamtmenge wird durch die Summe von "Periode Zukunft" und "Periode Retour" dividiert um den durchschnittlichen Bedarf pro Woche zu ermitteln

und anschließend mit „Mindestbestand Perioden“ multipliziert. Das Ergebnis wird als Mindestbestand berücksichtigt.

Beachten Sie die Hinweise zum [Bearbeiten von Daten in Tabellen](#).

#### 4.1.29 Lieferkonditionen

[Stammdaten > Allgemeine Stammdaten > Lieferkonditionen]

Lieferkonditionen sind beim Kauf festgelegte Bedingungen, unter denen die Waren geliefert werden. Dabei wird ein Vertrag zwischen dem Käufer und dem Verkäufer geschlossen, in dem genau festgelegt wird, wie und zu welchen Kosten die Ware den Weg zum Kunden findet. Diese Lieferkonditionen können in den Belegen ausgewählt werden.

Matchcode	Beschreibung
AW	Ab Werk
FF	frachtfrei
FH	frei Haus
LKW	LKW-Zustellung
PD	Paketdienst
PV	Postversand
SA	Selbstabholung
SP	Spedition

Kosten Drucken Schließen (Esc)

#### Feldbeschreibungen

<b>Matchcode</b>	Vergeben Sie einen eindeutigen Matchcode (Abkürzung) für den Datensatz
<b>Beschreibung</b>	Die Langbezeichnung des Datensatzes

#### Schaltflächen

<b>Kosten</b>	Öffnet die Kosten der Lieferkondition
<b>Drucken</b>	Drucken der Lieferkonditionsliste

#### Kosten

Dienen für die Kostenberechnung in der Vertreterauswertung Alt.

**Kosten für Ab Werk**

**Kosten pro Sendung**

Betrag: 0,000 ab Kg: 0,00

**Kosten pro Kg**

Betrag: 0,000 ab Kg: 0,00

Staffel Schließen

**Feldbeschreibungen****Kosten Pro Sendung**

<b>Betrag</b>	Angabe des Betrags der ab einem bestimmten Gewicht angewendet wird
<b>ab kg</b>	Ab welchem Gewicht ist der Betrag fällig

**Kosten pro Kg**

<b>Betrag</b>	Angabe des Betrags der ab einem bestimmten Gewicht angewendet wird
<b>ab kg</b>	Ab welchem Gewicht ist der Betrag fällig

**Schaltfläche**

Staffel

Öffnet die Lieferkostenstaffel

**Feldbeschreibungen****Lieferkonditionen**

<b>Gewicht bis</b>	Gewicht bis zu welchem der Preis gilt
<b>Kosten pro Sendung</b>	Kosten pro Sendung
<b>Kosten pro Kilogramm</b>	Kosten pro Kilogramm

Beachten Sie die Hinweise zum [Bearbeiten von Daten in Tabellen](#).

**4.1.30 Lieferzeiten**

[Stammdaten > Allgemeine Stammdaten > Lieferzeiten]

Für die Anzeige im Internet-Shop kann pro Artikel auch eine „übliche“ Lieferzeit hinterlegt werden. Diese Lieferzeiten werden in dieser Tabelle generell angelegt und müssen beim Artikel nur noch ausgewählt werden. (siehe [Internetshop](#))

Lieferzeiten		
Matchcode	Beschreibung	Tage
1	Lagerware prompt, ansonsten 7 Tage	7
2w	ca. 2 Wochen	14
NV	nach Vereinbarung	
PRO	Prompt	
1w	ca. 1 Woche	7
MN	Mitte November 2002	
MS	Mitte September 2003	
LTU	Liefertermin unbekannt	60
Schließen (Esc)		

#### Feldbeschreibungen

<b>Matchcode</b>	Vergeben Sie einen eindeutigen Matchcode (Abkürzung) für den Datensatz
<b>Beschreibung</b>	Die Langbeschreibung des Datensatzes
<b>Tage</b>	Die Dauer der Lieferzeit

Beachten Sie die Hinweise zum [Bearbeiten von Daten in Tabellen](#).

#### 4.1.31 Belegstatus

[Stammdaten > Allgemeine Stammdaten > Belegstatus > Beleg auswählen > Anzeigen]

Modern Office bietet die Möglichkeit, den Status von Belegen zu speichern.

Diese Funktion ist derzeit bei Angeboten, Aufträgen, Anfragen und Proformarechnungen möglich.

Belegstatus - Beleg auswählen	
<b>Beleg</b>	
Angebot	
Auftragsbestätigung	
Proformarechnung	
Anfrage	
Anzeigen	Schließen (Esc)

#### Feldbeschreibungen

<b>Beleg</b>	Belegart
--------------	----------

#### Schaltfläche



Anzeigen

Anzeigen der Bestellstati

The screenshot shows a window titled 'Belegstatus Übersicht' with a table of order statuses. The table has two columns: 'Status' and 'Beschreibung'. The first row is highlighted in red and shows 'E' for 'Erledigt - Projekt nicht umgesetzt'. Other rows include 'M' for 'Mitbewerb', 'N' for 'Nachrufen', 'T' for 'Zu teuer', and 'W' for 'Warten - meldet sich'. A 'Schließen (Esc)' button is at the bottom right.

Status	Beschreibung
E	Erledigt - Projekt nicht umgesetzt
M	Mitbewerb
N	Nachrufen
T	Zu teuer
W	Warten - meldet sich

#### Feldbeschreibung

<b>Status</b>	Kurzkennzeichen für den Status
<b>Beschreibung</b>	Beschreibung des Status

Beachten Sie die Hinweise zum [Bearbeiten von Daten in Tabellen](#).

### 4.1.32 Zahlungsbedingungen

[Stammdaten > Allgemeine Stammdaten > Zahlungsbedingungen]

In dieser Liste sind alle möglichen Zahlungsbedingungen (ZBD) enthalten, sowohl jene des Lieferanten als auch die eigenen zur Steuerung des Zahlungsverhalten der Kunden.

Dieses Programm dient eigentlich der Anzeige bereits gespeicherter Zahlungsbedingungen bzw. der Änderung vorhandener Konditionen.

Um eine Zahlungsbedingung im Detail anzuzeigen oder diese zu verändern, drücken Sie vom Feld „Kennung“ aus die Zoom-Taste <F5>.

Matchcode	Zahlungsbedingung	Aktiv
BN	Zahlbar innerhalb von 8 Tagen netto Kassa	<input checked="" type="checkbox"/>
BAR	Barzahlung	<input checked="" type="checkbox"/>
NR	Zahlbar nach Erhalt der Rechnung ohne Abzug	<input checked="" type="checkbox"/>
STD	Innerhalb von 8 Tagen mit 2 % Skonto oder innerhalb von 30 Tage ohne Abzug	<input checked="" type="checkbox"/>

Neue ZBD anlegen      Bearbeiten      Liste drucken      Schließen (Esc)

### Feldbeschreibungen

<b>Matchcode</b>	Kurzbezeichnung des Datensatzes
<b>Zahlungsbedingung</b>	Die Langbezeichnung des Datensatzes
<b>Aktiv</b>	Zeigt an ob die Zahlungsbedingung Aktiv ist oder nicht.

### Schaltflächen

<i>Neue ZBD anlegen</i>	Anlegen einer neuen Zahlungsbedingung
<i>Bearbeiten</i>	Bearbeiten der Zahlungsbedingung
<i>Liste drucken</i>	Liste mit allen Zahlungsbedingungen drucken

## Zahlungsbedingungen anlegen / bearbeiten

**Zahlungsbedingung bearbeiten**

Matchcode:  Fibu ZBD-Code:  Status: Aktiviert ▼

	Text 1	Tage	Text 2	Skonto
ZBD 1:	Zahlbar innerhalb von	0	Tagen mit	0,00
ZBD 2:	<input type="text"/>	0	<input type="text"/>	0,00
ZBD 3:	<input type="text"/>	0	<input type="text"/>	0,00

**Text für Druck**

**Valuta**

Berechnungsart: Normal ▼

Tage Valutadatum:  Beispiel:

Monate Valutadatum:  Valutadatum:

Fixer Tag:  Fälligkeit:

**Weitere Einstellungen**

Zahlungsart: Zielkauf ▼

Centaussgleich: Kein ▼

Schließen (Esc)

### Feldbeschreibungen

<b>Matchcode</b>	<p>Vergeben eines eindeutigen Matchcodes (Abkürzung) für den Datensatz.</p> <p>Eine Zahlungsbedingung mit der Bezeichnung „STD“ ist im System automatisch vorhanden und stellt die Standard-Zahlungsbedingung dar. Während "STD" als Bezeichnung gleich bleiben muss, kann der Wortlaut beliebig verändert werden.</p> <p>ACHTUNG! Legen Sie auf jeden Fall Ihre Standard-ZBD mit der Bezeichnung "STD" an. Sie wird verwendet, wenn keine anderen Vereinbarungen gelten.</p>
<b>Fibzu ZBD-Code</b>	<p>Abgabe des Codes welcher für diese ZBD in der FIBU verwendet wird. Dadurch ist ein optimales Zusammenspiel von Modern Office und FIBU gewährleistet, was selbstverständlich nur funktioniert, wenn Sie über das Modul "Fibu-Schnittstelle" verfügen. In Verbindung mit der DATAC-Fibu verwenden Sie bitte 16 für „Lastschrift“ und 32 für „verschieden“. Wenn Rechnungen nicht gebucht werden sollen ist der Code "XX" einzutragen.</p>
<b>Status</b>	<p>Deaktivieren Sie Einträge damit diese nicht mehr in Auswahllisten aufscheinen.</p>
<b>ZBD 1: ZBD 2: ZBD 3</b>	<p>Pro Zahlungsbedingung können 3 Zahlungsstufen erfasst werden. Diese müssen vom kürzesten bis hin zum längsten Zeitraum angeordnet werden. Der Skonto muss in Prozenz in Bezug auf die Tage derselben Zeile</p>

	angegeben werden.
Text für Druck	
Text für Druck	Der Text für den Druck kann beliebig verändert werden.
Valuta	
Berechnungsart	Angabe der Berechnungsart für das Valutadatum.
Tage Valutadatum	Angabe wie viele Tage auf das Rechnungsdatum gerechnet werden soll.
Monate Valutadatum	Angabe wie viele Monate auf das Rechnungsdatum gerechnet werden soll.
Fixer Tag	Wenn Berechnungstag "Fixer Tag" eingestellt ist, kann hier der Tag eingegeben werden.
Beispiel	Hier kann das Verhalten der Zahlungsbedingung getestet werden wenn in das Feld Beispiel ein Datum eingetragen wird, ergibt sich das Valutadtm und Fälligkeitsdatum aufgrund der eingestellten Werte.
Valutadatum	
Fälligkeit	
Weitere Einstellungen	
Zahlungsart	Angabe der Zahlungsart. Zielkauf, Bankeinzug oder Barrechnung steht zu Auswahl bereit.
Centausgleich	Angabe über den Centausgleich.

Wenn die Zahlungsbedingung für den Kunden „Musterfrau“ – gleichzeitig auch als Name für die Zahlungsbedingung verwendet werden soll:

„Zahlbar am 29. des Folgemonats ohne Abzug“.

In diesem Fall ist wichtig, dass Sie im Bereich „Valuta“ auf die Option „Fixer Tag“ umschalten, 1 Monat zum Rechnungsdatum addieren (Monate Valutadatum) und als fixen Tag den 29. auswählen. Wenn Sie als Rechnungsdatum in das Beispiel den 1.9.2013 eingeben, sehen Sie, dass die Fälligkeit mit dem 29.10.2006 berechnet wird, was wir in diesem Fall ja auch möchten.

Beachten Sie die Hinweise zum [Bearbeiten von Daten in Tabellen](#).

#### 4.1.33 Wiederkehrende Rechnung Kategorien

*[Stammdaten > Allgemeine Stammdaten > Wiederkehrende Rechnungen - Kategorie]*

Wiederkehrende Rechnungen werden verwendet, um Rechnungen, die in einem bestimmten Intervall gestellt werden, automatisch zu erstellen.

Zum Beispiel können auf diese Art Wartungsverträge, Mieten, Kopien und dgl. abgerechnet werden.

Hier können die verschiedenen Kategorien (Beispiel: Miete, Wartungsverträge Kopierer, Wartungsverträge Software, ...) angelegt werden.

Später besteht die Möglichkeit, zu wählen, welche Kategorien jeweils abgerechnet werden soll. Dadurch können z.B. Mieten und Wartungsverträge separat abgerechnet werden.

(siehe [WKR](#))

Kategorie	Matchcode	Bezeichnung
1	WV I	Wartungsvertrag I
2	WV II	Wartungsvertrag II
3	WV III	Wartungsvertrag III

**Einstellungen**

Eingabeart:

Drucken    Schließen (Esc)    Übernehmen

Erstellt: 21.01.2014 INGRID    Modifiziert: 02.12.2014 DOKUBEN

### Feldbeschreibungen

<b>Kategorie</b>	Wird automatisch vergeben
<b>Matchcod</b>	Vergabe eines Matchcodes (Abkürzung) für den Datensatz
<b>Bezeichnung</b>	Die Langbezeichnung des Datensatzes

### Einstellungen

<b>Eingabeart</b>	Menge: Zählerstand: Zählerstand - Pool:
-------------------	---

### Schaltflächen

<b>Drucken</b>	Drucken einer Liste mit allen Kategorien
<b>Übernehmen</b>	

## 4.1.34 Eigene Bankverbindungen

[Stammdaten > Allgemeine Stammdaten > Eigene Bankverbindung]

Die Anlage der eigenen Bankverbindungen ist in Hinblick auf den Zahlungsausgleich von Bedeutung. Es können eingehende oder getätigte Zahlungen in "Modern Office" erfasst werden und somit Aufschluss über offene Posten bzw. säumige Kunden gegeben werden.

Falls ein Kassenplatz in Verwendung ist muss hier eine Bankverbindung für die Kasse erstellt werden.

Matchcode	Bezeichnung	Kontonummer	BLZ	Automatisch buchen	Fibu/Zes.
K	Kasse			Nein	0
R	Raiffeisenbank			Nein	0
U	Umbuchung			Nein	0

Schließen (Esc)

### Feldbeschreibungen

<b>Matchcode</b>	Vergabe eines eindeutigen Matchcodes (Abkürzung) für den Datensatz
<b>Bezeichnung</b>	Name der Bankverbindung
<b>Kontonummer</b>	Kontonummer bei der Bank
<b>BLZ</b>	entsprechenden BLZ
<b>Automatisch buchen</b>	<p>Alle Bewegungen mit einer Bankverbindung, bei denen dieses Feld auf "Nein" steht, werden nicht an die FIBU übergeleitet. Es müssen solche Bewegungen extra in der FIBU verbuchen.</p> <p>Dieses "Nein" ist vor allem bei der Bankverbindung "KASSA" wichtig, da hier die Belegnummer erst bei der Verbuchung (z. B. der gesamten Lösung) bekannt ist. Es ist zu beachten dass nicht alle FIBU-Programme die eingehenden Zahlungen übernehmen können. Häufig muss die Zahlung in der FIBU verbucht werden. Wenn dennoch das "Modern Office"-Modul "Mahnwesen" verwendet werden soll, müssen die Zahlungen doppelt ausgetragen werden.</p>
<b>Fibu/Zes.</b>	Angabe des der Fibukontonummer

Beachten Sie die Hinweise zum [Bearbeiten von Daten in Tabellen](#).

#### 4.1.35 Mahnwesen Einstellungen

[\[Stammdaten > Allgemeine Stammdaten > Mahnwesen Einstellungen\]](#)

Hier sind alle Einstellungen des automatischen Mahnwesens von Modern Office zusammengefasst.  
(Siehe [Mahnung](#))

**Mahnwesen Einstellungen**

**Fristen**

1. Mahnung  Tage nach Fälligkeit
2. Mahnung  Tage nach Fälligkeit
3. Mahnung  Tage nach Fälligkeit

**Spesen/Kosten**

Mit der 3. Mahnung erfolgt die Belastung mit  Verzugszinsen % pro Jahr (exkl. USt)
Mahnung ab Betrag  EUR

**Rechtsanwalt**

Rechnung  Tage nach der dritten Mahnung an den Rechtsanwalt übergeben.

**Mahnspesen / Mindestbetrag**

Währ...	1. Mah...	2. Mahn...	3. Mahn...
CHF	0,00	0,00	0,00
EUR	5,00	8,00	10,00
USD	0,00	0,00	0,00

**Text vor der Aufstellung**

Sehr geehrter Kunde,

bei der Überprüfung unserer offenen Posten mussten wir leider feststellen, dass Sie nachfolgende Rechnungen noch nicht beglichen haben. Wir ersuchen Sie um rasche Überweisung der fälligen Posten.

**Text nach der Aufstellung**

Sollten Sie mittlerweile Zahlungen getätigt haben, betrachten Sie dieses Schreiben bitte als gegenstandslos.

**Text für 3. Mahnstufe**

Wir möchten Sie darauf hinweisen, dass sich bereits Rechnungen in der 3. Mahnstufe befinden.

## Feldbeschreibungen

### Fristen

**1. bis 3. Mahnung** Jede dieser Fristen bezieht sich auf das Fälligkeitsdatum einer Rechnung. Eine Rechnung ist dann fällig, wenn die längste Zahlungsfrist + Valutatage laut Zahlungsbedingung abgelaufen ist.

**Sprache** Mit der Taste [Bild ↓] und [Bild ↑] können die Sprachen gewechselt werden.

### Mahnspesen/Mindestbetrag

**1. bis 3. Mahnung** Angabe der Mahnspesen für jede Mahnstufe (in jeder Währung). Die Spesen werden für jede Währung und Mahnstufe eingetragen.

### Spesen/Kosten

**Verzugszinsen** Angabe der Verzugszinsen

**Mahnung ab Betrag** Der offene Betrag muss eine gewisse Höhe übersteigen, damit der Aufwand des Mahnens überhaupt gerechtfertigt ist. Hier erfolgt die Angabe dieses Limits in der Stammwährung.

### Rechtsanwalt

**Rechnung** Angabe nach wie vielen Tagen ab der 3. Mahnung die offene Rechnung zur Klage eingereicht werden soll. In der Mahnliste wird dann jeweils das Datum der Übergabe angezeigt.

**Text vor der Aufstellung**

<b>Text vor der Aufstellung</b>	Eingabe des Mahn-Kopf Textes, der vor der Aufstellung der offenen Rechnungen gedruckt werden soll.
---------------------------------	--

**Text nach der Aufstellung**

<b>Text nach der Aufstellung</b>	Eingabe des Mahn-Fußtextes, der nach der Aufstellung der offenen Rechnungen gedruckt werden soll.
----------------------------------	---

**Text für 3. Mahnstufe**

<b>Text für 3. Mahnstufe</b>	Wenn sich eine der offenen Rechnungen in der 3. Mahnstufe befindet, wird dieser Zusatztext (unterhalb des normalen Fußtextes) angedruckt.
------------------------------	---

Beachten Sie die Hinweise zum [Bearbeiten von Daten in Tabellen](#).

**4.1.36 Buchungskreise**

[Stammdaten > Allgemeine Stammdaten > Buchungskreise]

Buchungskreise ermöglichen die Verwaltung mehrerer Nummernkreise (siehe [Nummernkreise](#)) für Umsatzbelege innerhalb eines Mandanten.

So können z.B. Rechnungen zu Reparaturen von "normalen" Rechnungen getrennt verwaltet werden.

Die Zuordnung eines Belegs zu einem Buchungskreis erfolgt über die Steuerart. (Siehe [Steuerart](#))

Die Buchungskreise können außerdem als Filter bei Auswertungen definiert werden.

Die Ausgabe der Daten an die Buchhaltung erfolgt je Buchungskreis.

**Bitte kontaktieren Sie vor Neuanlage eines Buchungskreises den Support!**

Buchungskreis	Beschreibung	Klientennummer	Geschaeftsjahr
1	Standard-Buchungskreis		Wirtschaftsjahr

Schließen (Esc)

Erstellt: 03.01.2008    UPDATE    Modifiziert: 03.01.2008    GOGO

**Feldbeschreibungen**

<b>Buchungskreis</b>	Automatisch vergebene ID
<b>Beschreibung</b>	Beschreibung des Buchungskreises
<b>Klientennummer</b>	Dient zur Übergabe an die Fibu
<b>Geschaeftsjahr</b>	Dient zur Übergabe an die Fibu. Je nach Einstellung wird das Geschäftsjahr ermittelt: Wirtschaftsjahr: Ermittlung des Geschäftsjahrs über die Fibu-Startperiode (siehe <a href="#">Allgemeine Einstellungen - Fibu</a> ) Kalenderjahr: Ermittlung des Geschäftsjahrs über das Belegdatum

Beachten Sie die Hinweise zum [Bearbeiten von Daten in Tabellen](#).



### 4.1.37 Steuerarten

[Stammdaten > Allgemeine Stammdaten > Steuerarten]

Die Steuerarten regeln maßgeblich die Berechnung der Mehrwertsteuer und die Kontierung der Belege bei der Übergabe an ein FIBU-Programm über das Modul „FIBU-Schnittstelle“.

**HINWEIS: Legen Sie Steuerarten am besten nach Rücksprache mit Ihrem Betreuer an.**

Steuerart

Steuerart	Bezeichnung	Einkauf	Verkauf	MwSt. Co...	BC	UID-Pflicht
BAU	Bauleistung 0%	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	3 0,00%	02	<input checked="" type="checkbox"/>
DE16	Deutschland 16%	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	5 16,00%	00	<input type="checkbox"/>
DE19	Deutschland 19%	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	4 19,00%	00	<input type="checkbox"/>
DG	Dreiecksgeschäft	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	0	15	<input type="checkbox"/>
DR	Drittland	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	3 0,00%	20	<input type="checkbox"/>
IGE	IG Erwerb	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3 0,00%	11	<input checked="" type="checkbox"/>
IGL	IG Lieferung	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	3 0,00%	10	<input checked="" type="checkbox"/>
IGS	IG Sonstige Leistung	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	3 0,00%	12	<input checked="" type="checkbox"/>
N	Inland	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	0	01	<input type="checkbox"/>
RC	Reverse Charge	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3 0,00%	12	<input checked="" type="checkbox"/>

Text am Ausdruck  
Übertragung der Steuerschuld gemäß § 19 Abs. 1aUstg 94

Fibu  
Konto Verkauf:  Konto Einkauf:  Standard Buchungskreis

Schließen (Esc)

Erstellt: 01.01.2006 UPDATE    Modifiziert: 01.01.2006 UPDATE

#### Feldbeschreibungen

<b>Steuerart</b>	Kurzbezeichnung der Steuerart
<b>Bezeichnung</b>	Beschreibung für interne Zwecke
<b>Einkauf</b>	Gibt an, ob diese Steuerart im Einkauf zulässig ist
<b>Verkauf</b>	Gibt an, ob diese Steuerart im Verkauf zulässig ist
<b>MwSt-Code</b>	Der hier hinterlegte Steuercode übersteuert die normale Inlandsbesteuerung. Im Beleg kann der Steuercode bei Bedarf noch übertippt werden
<b>BC (Buchungscode)</b>	Über den Buchungscode werden die BuchungsCodes der Fibu-Schnittstelle gesteuert. Folgende BuchungsCodes sind zulässig: 01 Normalsteuersatz Inland 02 Bauleistungen 03 Lieferung EU-Land mit Inlandssteuer des EU-Landes 04 Reverse Charge (§19/1d Schrott, Notebook, Tablet, ..) 05 Reverse Charge (§19/1e Handy) 10 Innergemeinschaftliche Lieferung

	11 Innergemeinschaftlicher Erwerb 12 Reverse Charge EU (§19/1 m. VSt. Abzug) 13 Innergemeinschaftliche Leistung (mit ZM) 14 Dienstleistungen EU (ohne ZM) 15 Dreiecksgeschäft 20 Drittland 21 Reverse Charge Drittland 50 Nicht steuerbare Erlöse (Schadenersatz, ...)
<b>UID-Pflicht</b>	Ist diese Option aktiviert, kann ein Beleg mit dieser Steuerart nur erfasst werden, wenn beim Kunden eine UID-Nummer hinterlegt ist
<b>Text am Ausdruck</b>	
<b>Text am Ausdruck</b>	Dieser Text wird auf dem Beleg gedruckt
<b>Fibu</b>	
<b>Konto Verkauf</b>	Diese Kontonummer wird in den Belegen vorgeschlagen, wenn weder beim Artikel noch bei der Artikelgruppe eine Kontonummer hinterlegt ist. Ist auch hier keine Kontonummer hinterlegt, wird die Kontonummer aus dem Adressstamblatt vorgeschlagen
<b>Konto Einkauf</b>	Sinngemäß wie bei "Konto Verkauf"
<b>Standard Buchungskreis</b>	Buchungskreis welcher der Steuerart zugeordnet ist (Siehe <a href="#">Buchungskreis</a> )

Beachten Sie die Hinweise zum [Bearbeiten von Daten in Tabellen](#).

#### 4.1.38 Währungstabelle

[Stammdaten > Allgemeine Stammdaten > Währungstabelle]

In dieser Tabelle kann jede beliebige Fremdwährung angelegt werden. Dadurch können sowohl Ein- als auch Verkäufe in der Stammwährung (Euro) oder einer Fremdwährung durchgeführt werden.

Währungstabelle					
Währung	F-Kurs	Kurseinheit	Konvergenzwährung	ab	Fixierter Kurs
ATS	1.00000000	1	Ja	01.01.1999	13,760300
BEF	0,00000000	1	Ja	01.01.1999	111,220000
CHF	8,00000000	1	Nein	00.00.0000	0,000000
DM	7,04000000	1	Ja	01.01.1999	1,955830
EUR	1,00000000	1	Nein	00.00.0000	0,000000
FRF	0,00000000	1	Ja	01.01.1999	6,559570
GBP	1,61000000	1	Nein	00.00.0000	0,000000
GDR	0,00000000	1	Ja	01.01.1999	1,000000
IRP	1,00000000	1	Nein	00.00.0000	0,000000
L	0,00000000	1	Nein	00.00.0000	0,000000
LIT	7,00000000	1	Ja	01.01.1999	1936,270000
LUF	0,00000000	1	Ja	01.01.1999	40,339900
Schließen (Esc)					

Feldbeschreibungen	
<b>Währung</b>	Verwenden Sie zur Angabe der Währung das international gültige Währungskennzeichen
<b>F-Kurs</b>	Angabe wie viel 1 Einheit der jeweiligen Fremdwährung der eigenen Währung entspricht. Diese Spalte ist für jene Währungen erforderlich, die nicht am Euro teilnehmen. <u>ACHTUNG:</u> Diese Angabe weicht von üblichen Kursangaben ab. Es handelt sich dabei lediglich um einen Umrechnungsfaktor in Bezug auf die eigene Währung!
<b>Kurseinheit</b>	In der Regel 1
<b>Konvergenzwährung ab</b>	Für Länder, die zu einem späteren Zeitpunkt der Währungsunion beitreten, kann zunächst angegeben werden, dass es sich noch nicht um eine Konvergenzwährung handelt. Allerdings können Sie das Datum des Beitrittes zur Union bereits vorweg hinterlegen, sodass ab diesem Zeitpunkt automatisch zum fixierten Kurs umgerechnet wird.
<b>Fixierter Kurs</b>	Hier wird der fixierte Kurs dieser Währung zum Euro eingegeben. Ab dem Zeitpunkt des Beitrittes wird automatisch mit diesem Kurs (über den Euro) umgerechnet.

## Hinweise zur Verwendung von Fremdwährungen

Die Umrechnung von einer Fremdwährung in die eigene Hauswährung/ der Hauswährung in eine Fremdwährung erfolgt beim Erfassen eines Belegs mit dem zu diesem Zeitpunkt in der Währungstabelle gespeicherten Kursen.

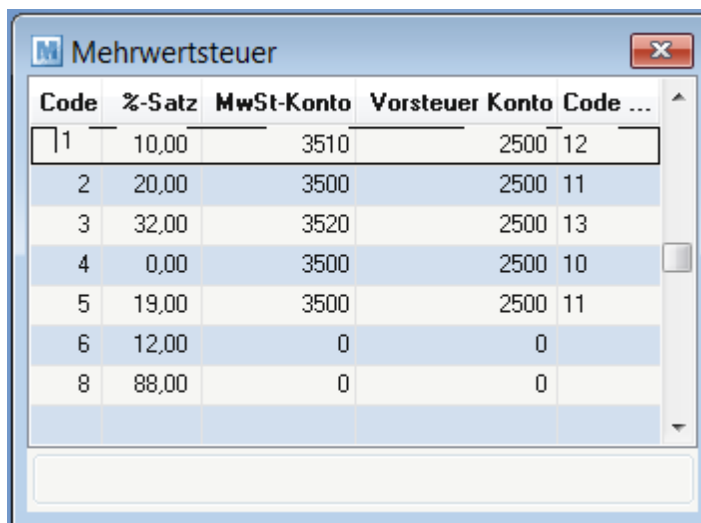
Die Umrechnung der Beträge erfolgt automatisch für die intern gespeicherten Preise.  
Der Druck von internen Auswertungen findet immer in der Hauswährung statt.

Beachten Sie die Hinweise zum [Bearbeiten von Daten in Tabellen](#).

### 4.1.39 Mehrwertsteuer

[Stammdaten > Allgemeine Stammdaten > Mehrwertsteuer]

In dieser Tabelle werden alle Mehrwertsteuersätze hinterlegt.



Code	%-Satz	MwSt-Konto	Vorsteuer Konto	Code ...
1	10,00	3510	2500	12
2	20,00	3500	2500	11
3	32,00	3520	2500	13
4	0,00	3500	2500	10
5	19,00	3500	2500	11
6	12,00	0	0	
8	88,00	0	0	

## Feldbeschreibungen

<b>Code</b>	Der Code dient zur eindeutigen Identifikation des Steuersatzes und ist in der Regel mit der 10er-Stelle des Prozentsatzes identisch, der in der zweiten Spalte eingetragen ist
<b>%-Satz</b>	<u>Beispiel:</u> 1=10 %, 2=20 % Darüber hinaus sollten Sie einen Mehrwertsteuercode für 0 % Mehrwertsteuer (Import- und Exportgeschäfte) anlegen. Meist wird dafür der Code 4 verwendet
<b>MwSt-Konto</b>	Geben Sie hier die Kontonummern aus der FIBU für die Mehrwertsteuer an. Dies ist nur erforderlich, wenn Sie über das Modul "Fibu-Schnittstelle" verfügen.
<b>Vorsteuer</b>	Geben Sie hier die Kontonummern aus der FIBU für die Vorsteuer an. Dies ist nur erforderlich, wenn Sie über das Modul "Fibu-Schnittstelle" verfügen.
<b>Konto Code Fibu</b>	Geben Sie hier den Steuercode für die Steuergruppe in der FIBU (z. B. Soft 2000) an. Dieser Code unterscheidet sich oft vom dem in Modern Office verwendeten Code (1. Spalte).

**Sollten Sie das Programm gerade neu installiert haben, ist es wichtig, dass Sie die Steuersätze sofort richtig eintragen, da eine Änderung später nicht möglich ist.**  
**In der Artikelanlage wird automatisch der Steuercode '2' vorgeschlagen. Darum sollten Sie hier den Prozentsatz des Normalsteuersatzes (Österreich 20%, Deutschland 19%) eintragen.**

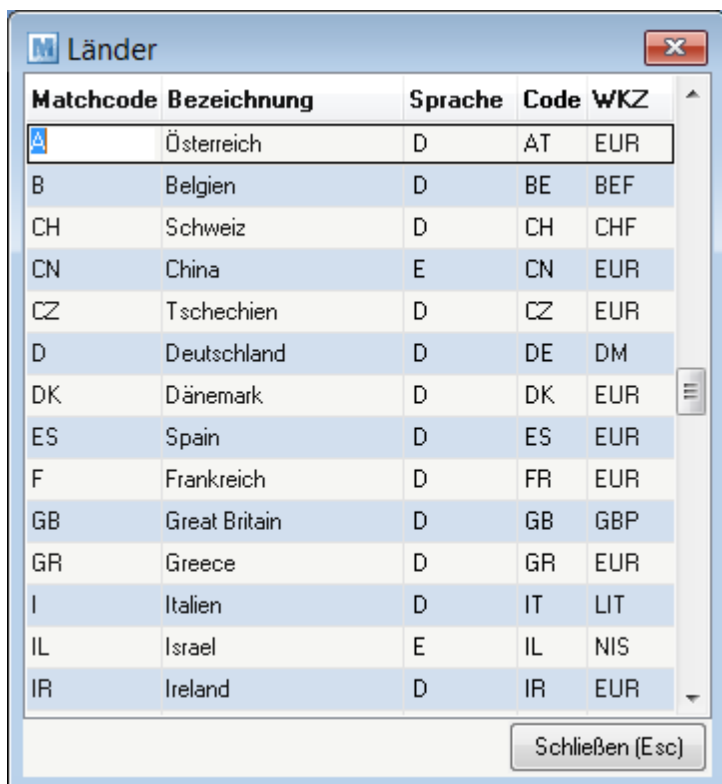
Beachten Sie die Hinweise zum [Bearbeiten von Daten in Tabellen](#).

#### 4.1.40 Länder

[Stammdaten > Allgemeine Stammdaten > Länder]

In dieser Tabelle sind die Länder hinterlegt, das Länderkennzeichen wird später bei der Adressanlage verwendet.

Das Sprachkennzeichen steuert, in welcher Sprache die Belege gedruckt werden sollen.



Matchcode	Bezeichnung	Sprache	Code	WKZ
A	Österreich	D	AT	EUR
B	Belgien	D	BE	BEF
CH	Schweiz	D	CH	CHF
CN	China	E	CN	EUR
CZ	Tschechien	D	CZ	EUR
D	Deutschland	D	DE	DM
DK	Dänemark	D	DK	EUR
ES	Spain	D	ES	EUR
F	Frankreich	D	FR	EUR
GB	Great Britain	D	GB	GBP
GR	Greece	D	GR	EUR
I	Italien	D	IT	LIT
IL	Israel	E	IL	NIS
IR	Ireland	D	IR	EUR

Schließen (Esc)

Feldbeschreibungen	
<b>Matchcode</b>	Angabe der Kurzbezeichnung des jeweiligen Landes
<b>Bezeichnung</b>	Angabe des vollen Namens des Landes
<b>Sprache</b>	Angabe der Sprache des jeweiligen Landes
<b>Code</b>	Angabe des entsprechenden Ländercodes. Dieser wird für die korrekte Erstellung der Intrastat-Meldung benötigt.
<b>WKZ</b>	Angabe der Währung

Beachten Sie die Hinweise zum [Bearbeiten von Daten in Tabellen](#).

#### 4.1.41 Sprachen

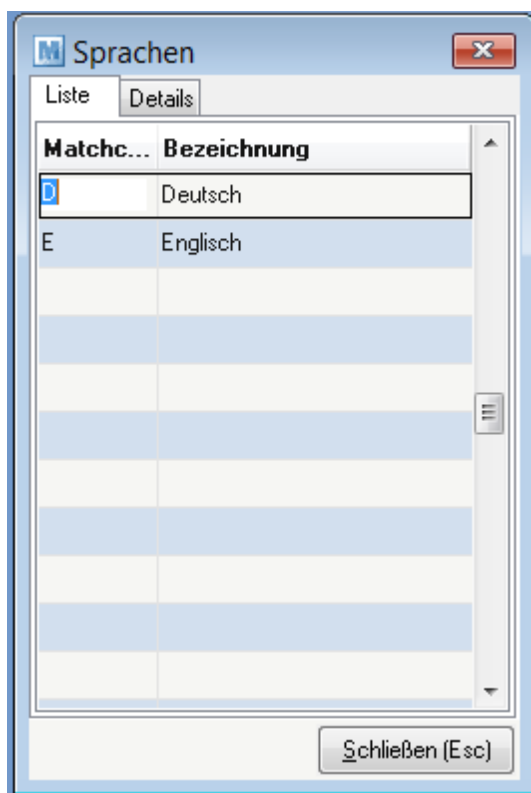
[Stammdaten > Allgemeine Stammdaten > Sprachen]

Modern Office bietet nun die Möglichkeit, Belege in beliebig vielen Fremdsprachen zu erstellen. Basis für diese Steuerung ist die Sprachentabelle.

In der Liste können beliebig viele Sprachen definiert werden.

Damit der Beleg auf der jeweiligen Sprache erstellt wird, muss beim Kunden im Adressstammblatt die Sprache hinterlegt werden. (siehe [Adressstammblatt](#))

Zudem müssen auch beim Artikel die Bezeichnungen auf der jeweiligen Sprache hinterlegt werden. (siehe [Artikel - Sprachen](#))



Feldbeschreibung	
<b>Matchcode</b>	Kurzbezeichnung der Länder

**Bezeichnung** Geben Sie bitte den vollständigen Namen der Sprache ein

#### Feldbeschreibung

##### Anrede

**Herr / Frau / Neutral** Angabe der Anrede in der jeweiligen Sprache

##### Zuhanden

**Herr / Frau / Neutral** Angabe der Zuhanden Schreibung in der jeweiligen Spraches

Neutral wird verwendet, wenn der Ansprechpartner weder Herr noch Frau sondern üblicherweise eine Abteilung ist.

Beachten Sie die Hinweise zum [Bearbeiten von Daten in Tabellen](#).

#### 4.1.42 Ursprungsland

[Stammdaten > Allgemeine Stammdaten > Ursprungsland]

Beim Artikel besteht die Möglichkeit, das Ursprungsland zu definieren. Dies ist gleichzeitig die Basis für die Intrastat-Auswertung.

Das Ursprungsland wird später in den jeweiligen Belegzeilen mit gespeichert, da ein Artikel ja auch aus verschiedenen Ländern stammen kann. (siehe [Intrastat](#))

Land	Bezeichnung
AD	Andorra - AD
AE	Vereinigte Arab. Emirate - AE
AF	Afghanistan - AF
AG	Antigua und Barbuda, Redonda - AG
AI	Anguilla - AI
AL	Albanien - AL
AM	Armenien - AM
AN	Niederlaend. Antillen, St. Eustatius, Saba, Bonaire, St. Martin - AN
AO	Angola, Cabinda - AO
AQ	Antarktis - AQ
AR	Argentinien - AR
AS	Samoa-Amerikanisch - AS
AT	Österreich - AT
AU	Australien - AU

Schließen (Esc)

#### Feldbeschreibung

<b>Land</b>	Kurzbezeichnung der international übliche Länderbezeichnung
<b>Bezeichnung</b>	Angabe des vollen Namen des Landes

Beachten Sie die Hinweise zum [Bearbeiten von Daten in Tabellen](#).

#### 4.1.43 Benutzer

[Stammdaten > Allgemeine Stammdaten > Benutzer]

Alle Sachbearbeiter von Modern Office werden automatisch mit ihrem ersten Einloggen entsprechend der Benutzertabelle von MAGIC angelegt. Auch alle Änderungen in der MAGIC-Benutzertabelle werden in Modern Office übernommen. Das bedeutet im Falle einer Änderung der Kurzbezeichnung eines Benutzers dessen erneute Anlage in Modern Office.

Der Systemadministrator hat für die Aktualität der Sachbearbeiter von Modern Office nur dann Sorge zu tragen, wenn:

- ein Benutzer in der MAGIC-Benutzertabelle gelöscht
- oder die Benutzer-Kurzbezeichnung verändert wurde

Magic Benutzerverwaltung siehe [Benutzerverwaltung](#)

**Benutzer bearbeiten**

Benutzerkurz	Name	Angemeldet
BEN1		Nein
CHRIS		Nein
DOKUBEN	Doku Benutzer	Ja
FLORIANR	Florian Rothenaicher	Nein
GAST	Gast / Praktikant	Nein
GEORG	Georg Weibuchner	Nein

**Adresse**  
 Vorname:   
 Zuname:   
 Strasse:   
 Land/Plz/Ort:

**Kommunikation**  
 Tel. DW:   
 Mobil:   
 E-Mail:   
 Fax DW:  Sprache:

**Freie Felder**  
 FF 1:  FF 2:  FF 3:

**Kostenrechnung**  
 Kostenstelle:

**Kasse**  
 Berechtigt:   
 Manueller Rabatt:   
 Bonzeile löschen:

**Berechtigungen**

**Zuordnung**

### Feldbeschreibungen

Benutzerkurz	Kurzbezeichnung des Benutzers mit dieser Bezeichnung findet die Anmeldung am System statt.
Name	Ausgeschriebener Name
Angemeldet	Status ob der Benutzer angemeldet ist oder nicht.
Adresse	
Vorname	Daten des Benutzers
Zuname	
Strasse	
Land/PLZ/Ort	
Kommunikation	
DW Telefon: / DW Fax	Daten des Benutzers
Mobil	
Sprache	
E-Mail	
Freie Felder	
Freies Feld 1: 2: 3	Hier können beliebige Informationen hinterlegt werden, diese können z.B. auf Belegen angedruckt werden.
Kostenrechnung	
Kostenstelle	Angabe der Kostenstelle des Benutzers (Siehe <a href="#">Kostenstelle</a> ) Diese wird im Helpdesk bei Zeitbuchungen vorgeschlagen. (Siehe <a href="#">Helpdesk</a> )
Kasse	
Berechtigt	Angabe ob der Benutzer eine Kassenberechtigung hat.
Manueller Rabatt	Angabe ob manuelle Rabatte vergeben werden dürfen.
Bonzeile löschen	Angabe ob der Benutzer berechtigt ist Bonzeilen zu löschen.



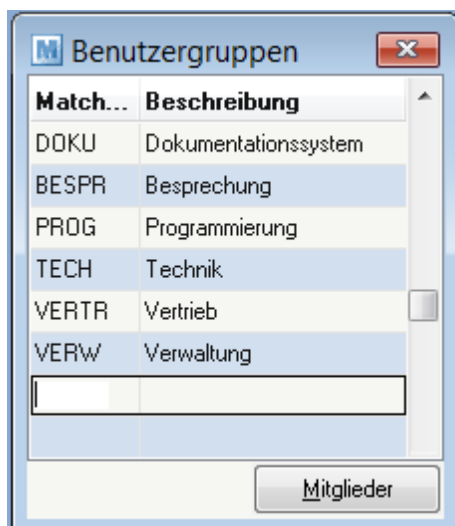
Schaltflächen	
<i>Zugriff Artikelstamm</i>	Erfassung der Artikelgruppen auf welche der Benutzer Zugriff hat. Dies ist nur bei aktivem Zugriffsfilter notwendig.
<i>Buchungskreise</i>	Erfassung der Buchungskreise auf welche der Benutzer Zugriff hat. Dies ist nur bei aktivem Zugriffsfilter notwendig.
<i>Beleg Referenzen</i>	Erfassung der Beleg Referenzen auf welche der Benutzer Zugriff hat. Dies ist nur bei aktivem Zugriffsfilter notwendig.
<i>Vetreter</i>	Erfassung der Vertreter, auf dessen Belege der Benutzer Zugriff hat. Dies ist nur bei aktivem Zugriffsfilter notwendig.
<i>Benutzergruppen</i>	Zuordnung des Benutzers zu Benutzergruppen (siehe <a href="#">Benutzergruppen</a> )
<i>PIN-Code löschen</i>	Falls ein Benutzer zur Anmeldung an die Kassa einen Pin-Code benötigt und diesen vergessen hat, kann der Administrator diesen wieder auf 9999 zurücksetzen.

Beachten Sie die Hinweise zum [Bearbeiten von Daten in Tabellen](#).

#### 4.1.44 Benutzergruppen

[Stammdaten > Allgemeine Stammdaten > Benutzergruppen]

Um das Senden von Nachrichten für mehrere Sachbearbeiter (Mitarbeiter) zu erleichtern, ist es möglich, Gruppen von Benutzern festzulegen.



Feldbeschreibung	
<b>Matchcode</b>	Kurzbezeichnung der Benutzergruppe
<b>Beschreibung</b>	Beschreibung der Benutzergruppe

Schaltfläche	
<i>Mitglieder</i>	Zuordnen von den zugehörigen Sachbearbeitern

Kurzname	Name
KARIN	Musterfrau
KARL	Mustermann
SUPERVISOR	SUPERVISOR
TANJA	Muster

#### Feldbeschreibung

<b>Kurzname</b>	Kurzname des Sachbearbeiters
<b>Name</b>	Name des Sachbearbeiters

Beachten Sie die Hinweise zum [Bearbeiten von Daten in Tabellen](#).

### 4.1.45 Fertigungsplanung

#### 4.1.45.1 Zeitmodelle

[Stammdaten > Allgemeine Stammdaten > Fertigungsplanung > Zeitmodelle]

Modern Office benötigt für die Erstellung eines Fertigungsplanes die Zeiten an denen gearbeitet wird.

**Zeitmodell**

ID	Matchcode	Bezeichnung	ZeitmodellTyp	Aktiv
1	STD	Standard-Arbeitszeit	Ressourcen-Kalender	<input checked="" type="checkbox"/>

**Zeitmodell - Detailsinstellungen**

Wochentag	Zeit Beginn	Zeit Ende	Stunden	Text
Montag	13:00	17:00	04:00	
Dienstag	08:00	12:00	04:00	
Dienstag	13:00	17:00	04:00	
Mittwoch	08:00	12:00	04:00	
Mittwoch	13:00	17:00	04:00	
Donnerstag	07:30	12:00	04:30	
Donnerstag	13:00	17:00	04:00	
Freitag	07:30	12:00	04:30	
Freitag	12:30	14:00	01:30	

Wochenstunden: 38,50

Schließen (Esc)

Erstellt: 22.01.2014 INGRID | Modifiziert: 22.01.2014 INGRID | ChangeCount: 69

### Feldbeschreibung

<b>ID</b>	Die ID wird automatisch vergeben
<b>Matchcode</b>	Kurzbezeichnung für das Zeitmodell
<b>Bezeichnung</b>	Ausführliche Bezeichnung des Zeitmodells
<b>ZeitmodellTyp</b>	Ist immer der Ressourcen-Kalender
<b>Aktiv</b>	Kennzeichen ob das Zeitmodell Aktiv ist oder nicht.
<b>Wochentag</b>	Wochentag an dem die Ressourcce zur Verfügung steht
<b>Zeit Beginn</b>	Zeitpunkt ab dem die Ressource zur Verfügung steht.
<b>Zeit Ende</b>	Zeitpunkt ab dem die Ressource nicht mehr zur Verfügung steht.
<b>Stunden</b>	Automatische Berechnung der Stunden anhand von Zeitpunkt Anfang - Zeitpunkt Ende. Es wird bei der Produktionsplanung genau diese Zeit genommen d.h. Pausen werden nicht berücksichtigt daher müssen diese wie oben Beispiel eingetragen werden/ weggelassen werden.
<b>Text</b>	Beschreibung der Zeile

Beachten Sie die Hinweise zum [Bearbeiten von Daten in Tabellen](#).

#### 4.1.45.2 Kalender

[Stammdaten > Allgemeine Stammdaten > Fertigungsplanung > Kalender]

Hier findet die Anlage der Kalender statt welche später den Ressourcen zugeordnet werden.

Falls an gesetzlichen Feiertagen nicht gearbeitet wird, muss ein Kalender mit Feiertagen angelegt werden. Feiertage können automatisch eingetragen werden siehe [Feiertage erzeugen](#) zusätzlich können in diesem Kalender allgemeine Ausnahmen (z.B. Betriebsurlaub) eintragen.

ID	Matchcode	Bezeichnung	Aktiv
1	KARIN	Karin Maier	<input checked="" type="checkbox"/>
2	KARL	Karl Huber	<input checked="" type="checkbox"/>
3	TANJA	Tanja Weber	<input type="checkbox"/>
4	FEIERTAGE	Feiertage	<input checked="" type="checkbox"/>
5	PETER	Peter Fischer	<input checked="" type="checkbox"/>

Schließen (Esc)

Erstellt: 13.11.2014   DOKUBEN   Modifiziert: 13.11.2014   DOKUBEN   ChangeCount: 194

#### Feldbeschreibungen

<b>ID</b>	Wird automatisch vergeben
<b>Matchcode</b>	Vergeben Sie einen eindeutigen Matchcode (Abkürzung) für den Datensatz
<b>Bezeichnung</b>	Die Langbezeichnung des Datensatzes
<b>Aktiv</b>	Deaktivieren Sie Einträge damit diese nicht mehr in Auswahllisten aufscheinen

Beachten Sie die Hinweise zum [Bearbeiten von Daten in Tabellen](#).

#### 4.1.45.3 Feiertage erzeugen

[Stammdaten > Allgemeine Stammdaten > Fertigungsplanung > Feiertage erzeugen]


Kalender	<input type="text" value="0"/>
Datum von	<input type="text" value="00.00.0000"/>
Datum bis	<input type="text" value="00.00.0000"/>
<input type="button" value="Erzeuge sie"/>	



Felddescription	
<b>ID</b>	Wird automatisch vergeben
<b>Ressource</b>	Ressource welche der Gruppe zugeordnet ist
<b>Ressourcegruppe</b>	Ressourcegruppe welcher die Ressource zugeordnet ist
<b>Priorität</b>	Priorität der Ressource innerhalb der Ressourcengruppe. Bei der Fertigungsplanung, werden Ressourcen mit niedrigerer Priorität bevorzugt.

#### 4.1.45.5 Ressourcen

[Stammdaten > Allgemeine Stammdaten > Fertigungsplanung > Ressourcen]


Ressource

✕

ID	Matchcode	Bezeichnung	Verfügbar ...	Verfügbar bis	Aktiv
1	KARIN	Karin Maier	01.01.2014		<input checked="" type="checkbox"/>
2	KARL	Karl Huber	01.01.2014		<input checked="" type="checkbox"/>
4	PETER	Peter Fischer	01.01.2014		<input checked="" type="checkbox"/>
3	TANJA	Tanja Weber	01.01.2014		<input checked="" type="checkbox"/>

Details

Zeitmodell:

STD

Standard-Arbeitszeit

Kalender:

KARIN

Karin Maier

Ausnahmen:

AUSNAHMEN

Ausnahmen (Feiertage, Betriebsurlaub, etc.)

Ressourcegruppen-Zuordnung

Schließen (Esc)

Erstellt: 22.01.2014

INGRID

Modifiziert: 13.11.2014

DOKUBEN

ChangeCount: 206

## Feldbeschreibung

<b>ID</b>	Wird automatisch vergeben
<b>Matchcode</b>	Vergeben Sie einen eindeutigen Matchcode (Abkürzung) für den Datensatz
<b>Bezeichnung</b>	Die Langbezeichnung des Datensatzes
<b>Verfügbar ab</b>	Datum ab dem die Ressource verfügbar ist
<b>Verfügbar bis</b>	Datum bis zu dem die Ressource verfügbar ist
<b>Aktiv</b>	Deaktivieren Sie Einträge damit diese nicht mehr in Auswahllisten aufscheinen
<b>Details</b>	
<b>Zeitmodell</b>	Resource entsprechendes Zeitmodell
<b>Kalender</b>	Ressource entsprechender Kalender
<b>Feiertage</b>	Resource entsprechender Feiertagskalender

### Schaltfläche

<b>Ressourcen-Zuordnung</b>	Zuordnung der Ressource zu einer Ressourcengruppe (siehe <a href="#">Ressource Gruppe - Zuordnung</a> )
-----------------------------	---

Beachten Sie die Hinweise zum [Bearbeiten von Daten in Tabellen](#).

## 4.1.46 Link Filestore

### 4.1.46.1 Link Vorschlagswerte

[Stammdaten > Allgemeine Stammdaten > Link/Filestore > Link Vorschlagswerte]

Hier können die vorgeschlagenen Häkchen für Links hinterlegt werden.

So kann z.B. eingestellt werden, dass manuell eingefügte Dateien automatisch mitgesendet werden wenn der Beleg per Mail gesendet wird.

**Link Vorschlagswerte**

Welche Vorschlagswerte sollen geändert werden? System

Quelle	Aktion	Ziel	Vorschlag			
			Mail	ÜL	Druck	Aktiv
Adresse	einfügen in	Beleg	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Artikel	einfügen in	Artikel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Artikel	einfügen in	Beleg	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Beleg	einfügen in	Beleg	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Datei	einfügen in	Adresse	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Datei	einfügen in	Beleg	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Datei	einfügen in	Produkt/Kunde	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<div></div>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

ID: 0    Erstellt: INGRID    22.01.2014    Modifiziert: INGRID    22.01.2014    Schließen (Esc)

### Feldbeschreibungen

<b>Quelle</b>	Angabe der Quelle des Links
---------------	-----------------------------

<b>Aktion</b>	Angabe der Aktion <b>Einfügen in:</b> manuelles hinzufügen eines Links <b>Übernehmen in:</b> Übernahme von eines bestehenden Belegs/ Aktivität / Adresse / Artikel ...
<b>Ziel</b>	Angabe des Ziel des Links
<b>Mail</b>	Aktivieren der Checkbox wenn der Link per Mail auch gesendet werden soll
<b>ÜL</b>	Aktivieren der Checkbox wenn der Link bei einer Überleitung auch weitergegeben werden soll
<b>Druck</b>	Aktivieren der Checkbox wenn der Link beim Drucken auch gedruckt werden soll
<b>Aktiv</b>	Deaktivieren Sie Einträge damit diese nicht mehr in Auswahllisten aufscheinen

Beachten Sie die Hinweise zum [Bearbeiten von Daten in Tabellen](#).

#### 4.1.46.2 Filestore Kategorien

[Stammdaten > Allgemeine Stammdaten > Link/Filestore > Filestore Kategorien]

Hier kann die automatische Kategorisierung von Links festgelegt werden, dies geschieht aufgrund der Dateiendungen.

*So können z.B. alle Dateien mit der Endung ".liz" automatisch als Lizenz kategorisiert werden.*

#### Feldbeschreibungen

<b>ID</b>	Wird automatisch vergeben
<b>Matchcode</b>	Vergeben Sie einen eindeutigen Matchcode (Abkürzung) für den Datensatz
<b>Bezeichnung</b>	'Die Langbezeichnung des Datensatzes
<b>Aktiv</b>	Deaktivieren Sie Einträge damit diese nicht mehr in Auswahllisten aufscheinen
<b>Internet Shop</b>	Derzeit ohne Verwendung
<b>Mailen</b>	Derzeit ohne Verwendung
<b>Überleiten</b>	Derzeit ohne Verwendung
<b>Drucken 1 bis 4</b>	Derzeit ohne Verwendung
<b>Dateierweiterungen für automatische Zuordnung</b>	
<b>Dateierweiterungen für automatische Zuordnung</b>	Anhand der Dateierweiterung kann die Kategorie automatisch zugeordnet werden. Bei mehreren Dateierweiterungen, sind diese mit Komma zu trennen.

Beachten Sie die Hinweise zum [Bearbeiten von Daten in Tabellen](#).



## 4.1.47 Fibu / Kostenrechnung

### 4.1.47.1 Hauptkostenstellen

[Stammdaten > Allgemeine Stammdaten > FIBU/Kostenrechnung > Hauptkostenstellen]

Kostenstelle	Matchcode	Bezeichnung	Aktiv
1	10	Regional	<input checked="" type="checkbox"/>
0	20	Software	<input checked="" type="checkbox"/>

#### Feldbeschreibungen

<b>Kostenstelle</b>	Fortlaufende, automatisch vergebene ID
<b>Matchcode</b>	Kurzbezeichnung des Datensatzes
<b>Bezeichnung</b>	Die Langbezeichnung des Datensatzes
<b>Aktiv</b>	Deaktivieren von Einträge damit diese nicht mehr in Auswahllisten aufscheinen

Beachten Sie die Hinweise zum [Bearbeiten von Daten in Tabellen](#).

### 4.1.47.2 Kostenstellen

[Stammdaten > Allgemeine Stammdaten > FIBU/Kostenrechnung > Kostenstellen]

Kostenstelle	Matchcode	Bezeichnung	Hauptkostenstelle	Aktiv
1	100	Regional Netzwerktechnik	Regional	<input checked="" type="checkbox"/>
2	200	Lager	Regional	<input checked="" type="checkbox"/>
3	310	Software - Vertrieb	Software	<input checked="" type="checkbox"/>
4	300	Software - Entwicklung	Software	<input checked="" type="checkbox"/>

#### Feldbeschreibungen

<b>Kostenstelle</b>	Fortlaufende, automatisch vergebene ID
<b>Matchcode</b>	Kurzbezeichnung des Datensatzes
<b>Bezeichnung</b>	Die Langbezeichnung des Datensatzes
<b>Hauptkostenstelle</b>	Zugeordnete Hauptkostenstelle (siehe <a href="#">Hauptkostenstellen</a> )
<b>Aktiv</b>	Deaktivieren von Einträge damit diese nicht mehr in Auswahllisten aufscheinen

Beachten Sie die Hinweise zum [Bearbeiten von Daten in Tabellen](#).

#### 4.1.47.3 Kostenarten

[Stammdaten > Allgemeine Stammdaten > FIBU/Kostenrechnung > Kostenarten]

Kostenart								
Kostenart	Matchcode	Bezeichnung	Verrechenbar	KST Vorschlag	Auftrag Pflicht	Helpdesk Pflicht	Uhrzeit Pflicht	Aktiv
1	100	Arbeitszeit	Ja	Keine	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2	110	Arbeitszeit - Nacharbeiten	Nein	Keine	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3	120	Arbeitszeit - Kulanz	Nein	Keine	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
4	800	Vertrieb	Nein	Keine	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
5	900	Lagerarbeiten	Nein	Keine	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Schließen (Esc)								

#### Feldbeschreibungen

<b>Kostenart</b>	Fortlaufende, automatisch vergebene ID
<b>Matchcode</b>	Kurzbezeichnung des Datensatzes
<b>Bezeichnung</b>	Die Langbezeichnung des Datensatzes
<b>Verrechenbar</b>	Kennzeichen, ob die Kostenart verrechenbar ist
<b>KST Vorschlag</b>	Möglichkeit eine KST als Vorschlag zu definieren
<b>Auftrag Pflicht</b>	Kennzeichen ob die Kostenart mit einem Auftrag zusammenhängen muss
<b>Helpdesk Pflicht</b>	
<b>Uhrzeit Pflicht</b>	
<b>Aktiv</b>	Deaktivieren von Einträge damit diese nicht mehr in Auswahllisten aufscheinen

Beachten Sie die Hinweise zum [Bearbeiten von Daten in Tabellen](#).

#### 4.1.48 Kasse

##### 4.1.48.1 Kassenlade

[Stammdaten > Allgemeine Stammdaten > Kasse > Kassenlade]

Auf den Kassenladen wir der Saldo zu- und abgebucht folglich muss für jede Kassenlade separat ein Tagesabschluss erstellt werden.

Bei einer Sperre der Kassenlade kann mit der Tastenkombination <Strg> + <G> die Sperre aufgehoben werden.

Es ist aber im vorab zu klären dass niemand auf dieser Kassenlade angemeldet ist.

Kassenlade									
Kassenlade	Bezeichnung	Konto	Mehrfachanmeldung	Kassenbestand	letzte Buchung		Vorgang	Gesperst	
1	Kasse 1	2700	Nein	10,00	09.12.2013	11:01:01	67	Nein	
2	Kasse 2	2700	Nein	12.501,21	31.10.2013	09:29:36	61	Nein	
3	Kasse 3	2700	Nein	1.182,00	16.11.2010	10:39:57	44	Nein	
4	Kasse 4	2700	Nein	0,00	00.00.0000	00:00:00	0	Nein	

Schließen (Esc)

### Feldbeschreibungen

<b>Kassenlade</b>	Die Nummer der Kassenlade wird automatisch vergeben.
<b>Bezeichnung</b>	Langbezeichnung der Kassenlade
<b>Konto</b>	Kontonummer dient lediglich zur Information auf dem Ausdruck des Tagesabschlusses.
<b>Mehrfachanmeldung</b>	Beliebig viele Benutzer können dieselbe Kassenlade verwenden wenn die Einstellung auf "Ja" gesetzt wird.
<b>Kassenbestand</b>	aktueller Kassenbestand
<b>letzte Buchung</b>	Datum und Uhrzeit der letzten Buchung auf der Kassenlade
<b>Vorgang</b>	Aktueller Kassenvorgang. Ein Vorgang besteht aus allen Buchungen vom letzten Abschluss bis zum nächsten Abschluss.
<b>Gesperst</b>	Gibt an ob jemand an die Kassenlade angemeldet ist.

Beachten Sie die Hinweise zum [Bearbeiten von Daten in Tabellen](#).

#### 4.1.48.2 Kasse Zahlungsarten

[Stammdaten > Allgemeine Stammdaten > Kasse > Kasse Zahlungsarten]

In dieser Tabelle können beliebig viele Zahlungsarten (Zahlungsmittel) für das Kassensystem angelegt werden. Vier davon können auch auf bestimmte Funktionstasten (F5-F8) gelegt werden, um den Kassier Vorgang zu beschleunigen.

Siehe [Allgemeine Einstellungen](#)

Kasse Zahlungsarten									
Nr.	Matchcode	Text für Beleg	Währung	Art	Zusatzfeld	Text Zusatzfeld	Konto	Sortierung	Status
1	EUR BAR	Euro Barzahlung	EUR	Bar	Nein		0	4	Aktiv
2	EUR BM	Euro Bankomat	EUR	Andere	Nein		0	5	Aktiv
3	EUR KK	Euro Kreditkarte	EUR	Andere	Ja	Karte:	0	6	Aktiv
7	EUR GS	Euro Gutschein	EUR	Gutschein	Ja	Gutschein-Nr.	0	7	Aktiv

Angelegt: 24.02.2003

SYSTEM

Geändert: 00.00.0000

Schließen (Esc)

### Feldbeschreibungen

<b>Nr.</b>	Wird automatisch vergeben
<b>Matchcode</b>	Vergabe eines eindeutigen Matchcodes (Abkürzung) für den Datensatz

<b>Text für Beleg</b>	Diese Zahlungsart wird am Kassenbon bzw. auf der Kassenrechnung angedruckt
<b>Währung</b>	Wählen Sie hier die Währung, in der diese Zahlung erfolgt, mit Hilfe der Zoom-Funktion <F5>
<b>Art</b>	<u>Bar</u> : Es handelt sich ausschließlich um Bargeld <u>Andere</u> : Verwenden Sie diese Einstellung z. B. für Zahlungen mit Maestro, Kreditkarten etc. <u>Gutschein</u> : Ausschließlich für Gutscheine als Zahlungsmittel verwenden Alle nicht baren Zahlungen werden am Tagesabschluss gesondert angedruckt.
<b>Zusatzfeld</b>	Möglichkeit ob bei Wahl der entsprechenden Zahlungsart noch eine weitere Eingabe erforderlich ist (z. B. Kreditkartennummer, Gutscheinnummer ...).
<b>Text Zusatzfeld</b>	Eingabe des Textes, der zur Eingabe der Zusatzinformation auffordern soll.
<b>Konto</b>	Kontonummer dient lediglich zur Information auf dem Ausdruck des Tagesabschlusses.
<b>Sortierung</b>	Die Zahlungsarten erscheinen zur Auswahl am Kassenplatz in der Reihenfolge der hier eingetragenen Sortierung (aufsteigend) – Es können ohne weiteres Lücken in der Sortierung bestehen, um bei Bedarf weitere Zahlungsarten dazwischen einfügen zu können
<b>Status</b>	Da einmal angelegte Zahlungsarten nicht mehr gelöscht werden können, besteht hier die Möglichkeit, nicht mehr aktuelle Zahlungsarten zu deaktivieren

Beachten Sie die Hinweise zum [Bearbeiten von Daten in Tabellen](#).

#### 4.1.48.3 Kasse Münzliste

[\[Stammdaten > Allgemeine Stammdaten > Kasse > Kasse Münzliste\]](#)

Das Modern Office Kassensystem ermöglicht Ihnen beim Tagesabschluss die Erfassung Ihrer Bargeld-Zählliste mit Erfassung der Bankübergabe und des Bestandes an Wechselgeld, der in der Kasse verbleibt. In dieser Tabelle können Sie die Stückelung, in der Ihre Stammwährung vorliegt, erfassen. Standardmäßig finden Sie in dieser Tabelle bereits die Euro-Stückelung vor.

Weiters sollten Sie in der Tabelle auch z. B. Bankomat- und Kreditkartenzahlungen eintragen, sodass Sie diese beim Tagesabschluss ebenfalls eintragen können (siehe Beispiel BM EUR, KK EUR)

Alles was am Tagesabschluss gezahlt werden muss muss hier angelegt sein mit Betrag und Unbare Zahlungsmittel müssen hier auch angelegt werden. Hier können frei unterscheidung gemacht werden (entweder Kreditkarte oder Visa und Mastercard)

In der Münzliste wird hinterlegt was beim Tagesabschluss gezählt wird.

Kasse Münzliste				
Matchcode	Währung	Bar	Betrag	Sortieru...
500	EUR	Ja	500,00	12
200	EUR	Ja	200,00	13
100	EUR	Ja	100,00	14
50	EUR	Ja	50,00	15
20	EUR	Ja	20,00	16
10	EUR	Ja	10,00	17
5	EUR	Ja	5,00	18
2	EUR	Ja	2,00	19
1	EUR	Ja	1,00	20
0,5	EUR	Ja	0,50	21

Schließen (Esc)

#### Feldbeschreibungen

<b>Matchcode</b>	Bei Bargeld am besten jener Betrag, der auf dem Schein bzw. der Münze steht. Darüber hinaus BM/KK für Bankomat, Kreditkarte etc.)
<b>Währung</b>	Währung
<b>Bar</b>	Angabe ob es sich um Bargeld handelt oder nicht.
<b>Betrag</b>	Angabe wie viele Währungseinheiten ein Stück des Scheins / der Münze repräsentiert
<b>Sortierung</b>	Die Münzzählliste beim Tagesabschluss wird in der Reihenfolge dieser Sortierung aufsteigend angezeigt

Beachten Sie die Hinweise zum [Bearbeiten von Daten in Tabellen](#).

#### 4.1.48.4 Kasse Belegart

[Stammdaten > Allgemeine Stammdaten > Kasse > Kasse Belegarten]

Neben der normalen Verkaufsabwicklung können an der Kasse natürlich auch sonstige Ein- und Ausgänge erfasst werden, z.B. Bezahlung von Nachnahmegebühren, Porto, Bankübergaben, Barentnahmen etc. Auch wenn ein Kunde eine im normalen Warenwirtschaftssystem von Modern Office ausgestellte Rechnung an der Kasse begleichen möchte, ist das möglich. Voraussetzung dafür ist, dass die verschiedenen möglichen Vorgänge in dieser Tabelle angelegt sind.

Belegart	Art	Text	Adresse	Konto	Sortierung
8	Ausgabe	Porti	Nein	0	1
9	Ausgabe	Nachnahmegebühren	Nein	0	2
10	Ausgabe	Spenden	Nein	0	3
11	Ausgabe	sonstige Ausgaben	Nein	0	4
15	Ausgabe	Übergabe an Bank	Nein	0	5
14	Ausgabe	Barentnahmen	Nein	0	6
12	Einnahme	Einzahlung von Bank	Nein	0	7
13	Einnahme	Sonstige Einnahmen	Nein	0	8

Schließen (Esc)

### Feldbeschreibungen

<b>Belegart</b>	Wird automatisch vergeben
<b>Art</b>	Handelt es sich um eine Einnahme oder Ausgabe.
<b>Text</b>	Beschreibung der Art der Einnahme/ Ausgabe
<b>Adresse</b>	Hier gibt es 3 Einstellungen: <u>Nein</u> : Es wird keine Adresse zum Beleg gespeichert <u>Kunde</u> : Bei dieser Buchung muss ein Kunde ausgewählt werden (Zahlung Kundenrechnung) <u>Lieferant</u> : Bei dieser Buchung muss ein Lieferant ausgewählt werden (Zahlung Lieferantenrechnung)
<b>Konto</b>	
<b>Sortierung</b>	Entsprechend dieser freien Sortierung werden die Daten in der Tabelle aufsteigend angezeigt

Beachten Sie die Hinweise zum [Bearbeiten von Daten in Tabellen](#).

#### 4.1.49 Texte

[Stammdaten > Allgemeine Stammdaten > Texte]

Da beim Schreiben von Rechnungen, etc. immer wieder verschiedene Text-Phrasen verwendet werden, ist es günstig, diese als Bausteine anzulegen. Bei der Erstellung von Angeboten etc. kann dann auf die entsprechenden Mustertexte zugegriffen und diese in den Kopf- oder Fußteil des Dokuments übernommen werden.

##### 4.1.49.1 Textbausteine

[Stammdaten > Allgemeine Stammdaten > Texte > Textbausteine]

Da beim Schreiben Rechnungen, etc. verschiedene Text-Phrasen immer wieder verwendet werden, ist es günstig, diese quasi als Textbausteine abzulegen. Bei der Erstellung von Angeboten etc. können Sie dann auf die entsprechenden Mustertexte zugreifen und diese in den Kopf- oder Fußteil des Dokuments übernehmen. Sie ersparen sich so mühsame Tipparbeit. Textbausteine werden z. B. auch häufig für Gefahrenguthinweise etc. verwendet.

Neben den Textbausteinen gibt es für alle Dokumente noch fixe Textteile (Fußtext für Lieferscheine, Rechnungen etc.) die auf jedem gedruckten Beleg erscheinen. (siehe [Fußtext](#))

Matchcode	Bereich	Text	Übernahme in Folgebeleg
STD	Lieferschein	Die Ware bleibt bis zur vollständigen Bezahlung unser Eigentum.	<input type="checkbox"/> Übernahme in Folgebeleg
SAMSONITE	Ang. Kopf	Wir freuen uns über Ihr Interesse an den hochwertigen Taschen der Marke Samsonite. Samsonite ist absoluter Weltmarktführer im Bereich Reisegepäck und zeichnet sich durch außergewöhnliche Qualität und modisches Design aus. Gerne legen wir Ihnen das nachstehende Angebot.	<input type="checkbox"/> Übernahme in Folgebeleg
STDD	Ang. Kopf	Wir freuen uns über Ihr Interesse an unseren Produkten und erstellen Ihnen gerne nachstehendes Angebot:	<input type="checkbox"/> Übernahme in Folgebeleg
STDE	Ang. Kopf	Thank you very much for your interest in our products. We are pleased to send you the following offer:	<input type="checkbox"/> Übernahme in Folgebeleg
STDD	Ang. Fuß	Wir hoffen, dass unser Angebot Ihren Vorstellungen entspricht und verbleiben	<input type="checkbox"/> Übernahme in Folgebeleg

## Feldbeschreibungen

### Bereich

<b>Bereich</b>	Auswahl des Bereichs in den der Text eingefügt werden soll möglich ist
<b>Matchcode</b>	Vergabe eines eindeutigen Matchcodes (Abkürzung) für den Datensatz
<b>Bereich</b>	Bereich für den der Text geschrieben wird
<b>Text</b>	Kurzbeschreibung des Textes
<b>Übernahme in Folgebeleg</b>	Angabe ob der Textbaustein in den Folgebeleg übernommen werden soll.

## Schaltflächen

*Text bearbeiten*

Es öffnet sich ein Editorfenster zur Eingabe des Textes.

Beachten Sie die Hinweise zum [Bearbeiten von Daten in Tabellen](#).

### 4.1.49.2 Fußtext für Rechnung, Lieferschein,...

[Stammdaten > Allgemeine Stammdaten > Texte > Fußtexte für Rechnung, Lieferschein,...]

Die Texte am Ende eines Belegs können hier zentral als Fußtexte erfasst werden.

## Feldbeschreibungen

<b>Formular</b>	Belegart für die ein Fußtext erfasst werden soll.
<b>Fußtext</b>	Hinterlegte Fußtexte.

## Schaltfläche

<b>Bearbeiten</b>	Es öffnet sich ein Editorfenster zur Eingabe des Textes.
-------------------	--

Beachten Sie die Hinweise zum [Bearbeiten von Daten in Tabellen](#).

## 4.2 Adressen

### 4.2.1 Neue Adresse erfassen

In den Benutzerparametern kann eingestellt werden ob die Adresse im Schreibmodus oder Lesemodus geöffnet werden soll. (Benutzerparameter 5007) (siehe [Benutzerparameter](#))

#### 4.2.1.1 Adressstammblatt

[Stammdaten > Adressen > Neue Adresse erfassen > Karteikarte: Adresse]

Diese Maske stellt die zentralen Informationen für Adressen zur Verfügung. Weitere Informationen erhalten Sie, indem sie auf die einzelnen Karteikarten klicken.



**Adressstammblatt**

Adresse | Aktivitäten | Konditionen | Journal | Gruppe/Div. | Produkte | WKR | Planumsatz | Freie Felder | Lieferadressen | Links

**Allgemein**  
 Einteilung: Kunde | Nummer: 16  
 Matchcode: BAUER

**Adresse**  
 Anrede: | Vorname: | Zuname: Bauer GmbH  
 Zusatzname: | Zusatzname 2: | Straße: Hauptstraße 87  
 Land/Plz/Ort: A 5280 Braunau am Inn

**Telefonnummern**  
 Telefon: 07722/84786 | Telefax: | Ort/Beschreibung: Handy 0644 00002214

**Info**  
 Umsatz 2015: 4.678,00 EUR | Saldo: +3.721,75 EUR

**Div. Einstellungen**  
 Mahnsperre: Nein | UID-Nummer: | Steuerart: N Inland  
 Sperrkennz.: | Geprüft/Stufe: | Fibu-Kontorr.: 0  
 Bonus: 0,00% | Status: Aktiviert | Gegenkonto: 0  
 Währung: EUR

**Kommentar intern**

**Anmerkung Extern**

Liste | weitere Details | ☒ Nur Aktive anzeigen | Outlook | eMail

Geschlecht	Name	Vorname	Akad. ...	Pos./Abt.	DW Tel.	DW Fax	Mobil	Email	Std. Kz.	Adres...	Kom...
Männlich	Bauer	Johann			10	0	0676/14156468	bauer.johann@gmx123.at			Benu
Weiblich	Bauer	Tanja			0	0		bauer.tanja@gmx123.at			Benu

Erstellt: 23.11.2010 FLORIANR | Geändert: 31.03.2015 DOKUBEN | Benutzt: 12 | Neue Aktivität | Etikett drucken | Adresse drucken | Schließen (Esc)

## Feldbeschreibungen

### Allgemein

**Einteilung**  
 Alle gespeicherten Adressen werden den Kategorien "Adresse", "Kunde", "Lieferant" zugeordnet.  
 Die Kategorie wird durch eine Belegerstellung auf die Adresse automatisch zugeteilt.  
 Angebot, Auftrag, Lieferschein, Ausgangsrechnung -> Kunde  
 Anfrage, Wareneingang, Eingangsrechnung -> Lieferant  
 Keine Belege -> Adresse  
 Ist eine Adresse sowohl Lieferant als auch Kunde muss diese aus buchhalterischen Gründen doppelt angelegt werden.

**Nummer**  
 Interne Adressnummer, wird automatisch vergeben.

**Matchcode**  
 Der Matchcode ist der Suchbegriff, unter dem diese Adresse gefunden werden soll.  
 Das Feld Matchcode stellt die Eingabe automatisch in Großbuchstaben dar, was eine spätere Suche erleichtert, weil zwischen Groß- und Kleinbuchstaben nicht unterschieden wird.  
 Soll der Matchcode ident mit dem Zunamen sein, kann dieses Feld übersprungen werden, da die Übernahme des Zunamens automatisch nach Erfassung erfolgt.

### Adresse

**Anrede**

**Vorname**

**Zuname**  
 Der Zuname ist – nach dem Matchcode - das wichtigste Kriterium für die Suche nach Adressen. Daher ist die Bezeichnung so zu wählen nach der sie voraussichtlich später gesucht wird.  
 In diesem Feld wird zwischen Groß- und Kleinbuchstaben unterschieden, was die Suche erschweren kann.

<b>Zusatzname / Zusatzname 2</b>	Ergänzungen zum Zunamen, nach dem auch in der Volltextsuche gesucht wird (beansprucht mehr Zeit).
<b>Straße</b>	
<b>Land</b>	Bei ausländischen Adressen sollte hier das Kurzzeichen des Landes eingetragen werden. Dadurch wird einem Lieferanten die richtige Währung zugeordnet.
<b>PLZ</b>	Durch Eingabe der Postleitzahl, wird der dazugehörige Ort automatisch angezeigt. Ist ein Ort in der Tabelle noch nicht vorhanden, wird er bei der erstmaligen Verwendung automatisch eingetragen. Modern Office beinhaltet bereits nach der Installation alle österreichischen und deutschen Postleitzahlen.
<b>Ort</b>	Ist die Postleitzahl nicht bekannt, wird durch Angabe des Ortes die dazugehörige Postleitzahl automatisch eingetragen. Falls die Postleitzahl nicht angezeigt wird, liegt sie in der Tabelle noch nicht vor, sie muss dann einmalig manuell eingegeben werden und ist dann für die zukünftige Verwendung gespeichert. (Siehe <a href="#">Postleitzahlen</a> )
<b>Div. Einstellungen</b>	
<b>Mahnsperre</b>	Soll ein Kunde keine Mahnungen erhalten, ist dieser Parameter auf "Ja" gesetzt. Diese Einstellung ist nur dann von Bedeutung, wenn Modul "Mahnung" zur Verfügung steht.
<b>Sperrkennzeichen</b>	Es ist möglich, bei der Erfassung von Belegen für einen Kunden automatisch verschiedene Hinweise einzublenden. Diese Hinweise sind in der Tabelle "Sperrkennzeichen" hinterlegt. (Siehe <a href="#">Sperrkennzeichen</a> )
<b>Bonus</b>	Wird standardmäßig nicht verwendet, dient lediglich als Info-Feld. Es wäre jedoch möglich, eine Auswertung über Umsätze zu generieren, bei der der hier eingetragene Bonus berechnet und mit angedruckt wird.
<b>Währung</b>	Währung für die Adresse. Ist diese noch nicht vorhanden kann diese in der Währungstabelle hinzugefügt werden. (Siehe <a href="#">Währungstabelle</a> )
<b>UID-Nummer</b>	Umsatzsteuer-Identifikationsnummer des Kunden oder Lieferanten. Wichtig für Geschäfte im innergemeinschaftlichen Verkehr der EU und bei Rechnungen ab 10.000,- Euro.
<b>Geprüft/Stufe</b>	UST-ID-Nummern müssen auf Ihre Richtigkeit hin überprüft werden. Das Datum der Prüfung kann hinterlegt werden. Für die Prüfung gibt es 2 Stufen, die im Feld „Stufe“ gespeichert werden können.
<b>Steuerart</b>	Die Steuerarten regeln maßgebend die Besteuerung und Kontierung der Belege des Kunden, daher ist jene Steuerart zu hinterlegen welche dem Großteil der Geschäfte mit diesem Kunden/ Lieferanten entspricht. Die Steuerart kann auch im Beleg noch geändert werden. Die Steuerarten sind in der Tabelle "Steuerarten" hinterlegt. (Siehe <a href="#">Steuerarten</a> )
<b>Fibu-Kontonr.</b>	Fibu-Kontonummer des Kunden/ Lieferanten. Erst dadurch ist eine automatische Verbuchung der Belege für diese Adresse möglich. Wenn in Modern Office die letzte gültige Kontonummer gespeichert ist kann durch die Schaltfläche [+] die nächste freie Kontonummer vorgeschlagen werden. (Siehe Allgemeine Einstellungen)
<b>Gegenkonto</b>	Dieses Konto wird bei der Verbuchung von Zahlungen automatisch vorgeschlagen.
<b>Telefonnummern</b>	
<b>Telefon / Telefax</b>	Telefonnummer/ Faxnummer des Kunden/ Lieferanten, Trennzeichen und Abstände sind zulässig. Es ist wichtig dass diese nach dem selben Muster bei allen Kunden und Lieferanten eingetragen werden.

	Modern Office verfügt über eine integrierte TAPI-Schnittstelle, die es beim Einsatz einer modernen Telefonanlage ermöglicht, direkt aus dem Adressblatt heraus die Adresse anzurufen.
Ort/Beschreibung	In diese Tabelle können beliebig viele weitere Telefonnummern eingetragen werden.
Telefonnummer	
Info	
Umsatz 20..	Zeigt den Umsatz des Kunden/ Lieferanten im aktuellen Jahr an.
Saldo	Zeigt den aktuellen Saldo des Kunden/ Lieferanten an.
Kommentar intern	
Kommentar intern	Kommentar welcher zur internen Information dient. Dieser wird nie auf Belegen gedruckt. Durch aktivieren eines Benutzerparameters wird die Anmerkung bei Belegen mit der Adresse in einer Infobox angezeigt. (Benutzerparameter 1020) (siehe <a href="#">Benutzerparameter</a> )
Anmerkung extern	
Kommentar extern	Information zur Adresse welche auf Belegen gedruckt werden kann. Durch aktivieren eines Benutzerparameters wird die Anmerkung bei Belegen mit der Adresse in einer Infobox angezeigt. (Benutzerparameter 1020) (siehe <a href="#">Benutzerparameter</a> )

## Ansprechpartner

Feldbeschreibungen	
<b>Nur Aktive anzeigen</b>	Diese Feld ist standardgemäß aktiv. Um deaktivierte Ansprechpartner anzuzeigen muss das Feld deaktiviert werden.
<b>Geschlecht / Name / Vorname</b>	Daten des Ansprechpartners
<b>Akad. Grad.</b>	
<b>Pos./Abt.</b>	
<b>DW Tel.</b>	
<b>DW Fax</b>	
<b>Mobil</b>	
<b>E-Mail</b>	
<b>Std.</b>	Setzt man dieses Kontrollkästchen aktiv, so wird dieser Vertreter als Standardvertreter festgelegt. Ist in einem Beleg kein Vertreter gewählt und dieser Beleg wird per Mail an diese Adresse weitergeleitet, so wird automatisch die Mailadresse dieses Standardvertreters eingesetzt.
<b>Kz.</b>	
<b>Adressgruppen</b>	Hier können Adressgruppen auf Ansprechpartnerebene hinterlegt werden. Dadurch kann z.B. ein Newsletter an bestimmte Ansprechpartner gesendet werden. Die Anzeige muss in den Benutzerparametern aktiviert werden. (Benutzerparameter 1026) (siehe <a href="#">Benutzerparameter</a> )
<b>Kommentar (Anzeige)</b>	Anzeige des Kommentars welcher in den Ansprechpartner-Details eingetragen ist.

## [Karteikarte &gt; weitere Details]

Liste		weitere Details		Outlook		eMail	
Telefon 2:	<input type="text"/>	Status:	Aktiv	Kommentar			
Geburtsdatum:	00.00.0000						
Briefanrede:	Sehr geehrter Herr Musterfrau,						
Zu Händen:	z. H. Hm. Claudia Musterfrau						
Erstellt: 03.02.2014 INGRID		Geändert: 03.02.2014 INGRID		Neue Aktivität   Etikett drucken   Adresse drucken   Schließen (Esc)			

## Feldbeschreibungen

<b>Telefon 2</b>	Weiter Telefonnummer des Ansprechpartners
<b>Geburtsdatum</b>	Geburtsdatum des Ansprechpartners
<b>Briefanrede</b>	Anrede des Ansprechpartners es ist standardgemäß die Anrede laut allgemeinen Stammdaten eingetragen. (Siehe <a href="#">Sprachen</a> )
<b>Zu Händen</b>	Zu Händen Angabe des Ansprechpartners, diese ist standardgemäß laut allgemeinen Stammdaten eingetragen. (Siehe <a href="#">Sprachen</a> )
<b>Status</b>	Status des Ansprechpartners. Deaktivierte Ansprechpartner werden in der Ansprechpartnerübersicht nicht angezeigt.
<b>Kommentar</b>	
<b>Kommentar</b>	Kommentar zum Ansprechpartner, dieser wird in der Ansprechpartnerübersicht angezeigt.

## Schaltflächen

<i>History</i>	Anzeige der Umsätze in letzten Jahre (siehe <a href="#">Umsätze</a> )
<i>Outlook</i>	Öffnet eine neue E-Mail Nachricht in Microsoft Outlook und fügt die E-Mail Adresse des Ansprechpartners ein auf dessen Zeile man steht.
<i>eMail</i>	Öffnet eine neue Aktivität welche die E-Mail Adresse des Ansprechpartners auf dessen Zeile man steht einträgt.
<i>Neue Aktivität</i>	Öffnet eine neue Aktivität in welcher die Adresse direkt eingetragen wird
<i>Etikett drucken</i>	Drucken eines Adresstiketts
<i>Adresse drucken</i>	Drucken des Adressstammblasses

## Umsätze

Hier werden die Umsätze einer Adresse in dem aktuellen und den vergangenen Jahren angezeigt. Die Prozentangabe +/- steht immer im Vergleich zum Vorjahr.

Jahr	Umsatz	+ / -
2015	67081,56	-77,76%
2014	301590,67	12,34%
2013	268471,56	52,45%
2012	176100,42	39,44%
2011	126291,76	-10,52%
2010	141142,87	87,48%
2009	75284,45	128,65%
2008	32925,92	53,13%

Schließen (Esc)

## Feldbeschreibungen

<b>Jahr</b>	Jahr in welchem der Umsatz generiert wurde
<b>Umsatz</b>	Umsatz welcher generiert wurde
<b>+/- %</b>	Prozentangabe im Vergleich zum Vorjahr

Beachten Sie die Hinweise zum [Bearbeiten von Daten in Tabellen](#).

#### 4.2.1.2 Aktivitäten

[Stammdaten > Adressen > Neue Adresse erfassen > Karteikarte: Aktivitäten]

Es können Besuchsberichte, Telefonnotizen und Vereinbarungen für eine Adresse hinterlegt werden und diese mit einem Eintrag im Terminkalender verbunden werden, indem Datum und Uhrzeit für die Aktivität eingegeben werden.

Diese Tabelle zeigt die Notizen, die für die jeweilige Adresse hinterlegt wurden an.

ID:	Empfänger*:	Termin:	Aktivität*:	Adresse:	16	Bauer Gmt	PLZ*:
Status:	*Alle	Absender*:	bis:	Gruppe*:		bis*:	
Text:		Termine		Tätigkeiten			

Empfänger	Stichwort / Text	Termin
24.03.2015 DOKUBEN Erl.	<b>Fragen zur Projektumsetzung</b> Herr Bauer hat um einen Termin gebeten um die Projektumsetzung genauer zu besprechen.	Besuch terminisiert [BT] P1256 24.03.2015 10:00 - 11:00
17.11.2012 GÜNTER Neu	<b>Hätte gerne eine modern office Präsentation - Termin verein</b>	

Angelegt: 24.02.2015 13:54:1    Modifiziert: 24.03.2015 10:00    Aktivität bearbeiten    Aktivität drucken

Filter

ID	Einschränken nach der ID
----	--------------------------

<b>Status</b>	Einschränken nach Status
<b>Text</b>	Volltextsuche (bei großen Datenmengen kann dieser Vorgang einige Zeit in Anspruch nehmen)
<b>Empfänger</b>	Einschränken nach Empfänger
<b>Absender</b>	Einschränken nach Absender
<b>Termin</b>	Einschränken nach Datum des Termins
<b>bis</b>	
<b>Aktivität</b>	Einschränken nach Aktivitätsart
<b>Adresse</b>	Einschränken nach Adresse
<b>Gruppe</b>	Einschränken nach Adressgruppe
<b>PLZ</b>	Einschränken nach Postleitzahlengebiet
<b>bis</b>	

### Schaltflächen

Termine

Filtern nach Terminen

Tätigkeiten

Filtern nach Tätigkeiten

#### 4.2.1.3 Konditionen

[Stammdaten > Adressen > Neue Adresse erfassen > Karteikarte: Konditionen]

Adressstammblatt

Adresse Aktivitäten Konditionen Journal Gruppe/Div. Produkte WKZ Planumsatz Freie Felder Lieferadressen Links

16 Bauer GmbH, Hauptstraße 87, 5280 Braunau am Inn

**Konditionen Adresse**

Preisliste: 2 HND Artikelübersicht PL 2 Neue Preisliste anlegen

Gesamtrabatt: 0,00 % Lieferkondition:

Kreditlimit: 0,00 Zahlungsbedingung: STD Innerhalb von Tagen mit

**Provisionierung**

Vertreter:

Hauptvertreter:

**Konditionen Preisliste**

Artikelgruppe	Bezeichnung	Rabatt	Rabatt2	Aufschlag	Menge bis	Preisliste
DL	Dienstleistungen, Art	10,00%		0,000	9.999.999,999	0
FL	Farben und Lacke	10,00%	5,00%	0,000	9.999.999,999	3

ACHTUNG: Sowohl die Preise, wie auch die Rabatte im Bereich "Konditionen Preisliste" gelten für alle Kunden, welche die obige Preisliste zugeordnet haben!

<== Alle Artikelgruppen eintragen

Artikel	Bezeichnung	WKZ	Rabatt	Nettopreis	Alt.PL Preis	Alt.PL Teilezuschlag
ACERASPIREM7811	Acer Aspire M7811 Windows 7 Home I	EUR		0,000	1.299,000	N
V76006-01	"Laptop Messenger 16,4" midnight b	EUR		39,900	N	
V77002-74	Backpack large lime green High Fac	EUR		24,700	N	

**Aktionspreis**

Rabatt 2 vom: 00.00.0000 bis: 00.00.0000 Preis: 0,000 Rabatt: Rabatt 2: Aufschlag: Text:

Änderung: 15.12.2014 DOKUBEN

Erstellt: 23.11.2010 FLORIANR Geändert: 16.04.2015 DOKUBEN Benutzt: 12

Neue Aktivität Etikett drucken Adresse drucken Schließen (Esc)

### Feldbeschreibung

#### Konditionen

**Preisliste** Preisliste die dem Kunden standardmäßig zugeordnet ist. Standardmäßig wird die

	<p>Preisliste 1 (Standard) eingetragen.</p> <p><b>Wichtiger Hinweis zum allgemeinen Verständnis:</b>  <b>Bitte beachten Sie, dass Modern Office Ihnen im Kundenblatt die Daten jener Preisliste anzeigt, die für diesen Kunden ausgewählt wurde. Änderungen in den Preisen oder Rabatten pro Artikelgruppe wirken sich also immer auf alle Kunden aus, die dieselbe Preisliste zugeordnet haben. Sollten Sondervereinbarungen nur für einen Kunden bestehen, muss eine eigene Preisliste für diesen Kunden angelegt werden.</b></p>
<b>Gesamtrabatt</b>	Hinterlegen eines Gesamtrabatts. Dieser ist unabhängig von der Preisliste nur für die jeweilige Adresse gültig. Der Rabatt wird als Gesamtrabatt in Belegen vorgeschlagen.
<b>Kreditlimit</b>	Das Kreditlimit scheint auf wenn es überschritten wird. Es ergibt sich aus den offenen Posten des Kunden (also noch nicht bezahlten Rechnungen) und den offenen Aufträgen. Die Anzeige kann auch mitten in der Eingabe einer neuen Auftragsbestätigung geschehen wenn durch die Eingabe einer Position das Kreditlimit überschritten wird. Die Anzeige des Kreditlimits kann immer erfolgen wenn ein Benutzerparameter aktiviert wird. (Benutzerparameter 1027) (siehe <a href="#">Benutzerparameter</a> )
<b>Lieferkondition</b>	Lieferkondition welche bei Belegen für diesen Kunden/ Lieferanten vorgeschlagen werden soll
<b>Zahlungsbedingung</b>	Wählen Sie mit <Zoom> aus der Liste der angelegten Zahlungsbedingungen
<b>Provisionierung</b>	
<b>Hauptvertreter</b>	Anzeige des Hauptvertreters
<b>Preislisten</b>	Hier werden die einzelnen Artikel und Artikelgruppen welche in der Preisliste enthalten sind angezeigt. In den Benutzerparametern kann die Anzeige allerdings unterbunden werden. (Benutzerparameter 1018) (siehe <a href="#">Benutzerparameter</a> )
<b>Artikel</b>	Artikel welcher für die ausgewählte Preisliste einen Sonderpreis zugewiesen bekommen soll
<b>Bezeichnung</b>	Bezeichnung des Artikels
<b>WKZ</b>	Währungskennzeichen des Artikels
<b>Rabatt</b>	Rabatt des Artikels
<b>Nettopreis</b>	Nettopreis des Artikels
<b>Alt. PL Preis</b>	
<b>Alt. PL Teilezuschlag</b>	
<b>Aufschlag</b>	
<b>bis Menge</b>	Obergrenze der Mengenstaffel
<b>Aktion</b>	Kennzeichen ob eine Aktion für den Artikel hinterlegt ist. ("*" = Aktion)
<b>Teilezuschlag</b>	Teilezuschlag des Artikels
<b>ArtGrp</b>	Kennzeichen ob zu den Artikelrabatten zusätzlich noch die Rabatte laut Artikelgruppe angewendet werden sollen.
<b>Text</b>	
<b>Rabatt 2</b>	
<b>Aktionspreis</b>	

<b>vom.. bis...</b>	
<b>Preis</b>	
<b>Rabatt</b>	
<b>Rabatt 2</b>	
<b>Aufschlag</b>	
<b>Text</b>	
<b>Artikelgruppe</b>	Artikelgruppe welcher ein Rabatt oder Aufschlag zugeordnet werden soll
<b>Bezeichnung</b>	Bezeichnung der Artikelgruppe
<b>Rabatt</b>	Preislisten können neben einzelnen Artikeln mit Sonderpreisen auch Rabatte auf ganze Artikelgruppen beinhalten. <b>Diese Eintragungen beziehen sich auf alle Kunden, die diese Preisliste zugewiesen haben.</b>
<b>Rabatt 2</b>	
<b>Aufschlag</b>	Preislisten können auch Aufschläge beinhalten, welche hier eingetragen werden.
<b>Menge bis</b>	Obergrenze der Mengengruppe
<b>Preisliste</b>	

### Schaltflächen

<i>Provisionierung</i>	Bearbeiten der Provisionierung
<i>Artikelübersicht PL</i>	Öffnet die Artikelübersicht und zeigt in der Spalte VK-Preis die Preise der hinterlegten Preisliste des Kunden an.
<i>Neue Preisliste</i>	Erstellen einer neuen Preisliste (siehe <a href="#">Preislisten</a> )
<i>&lt;== Alle Artikelgruppen eintragen</i>	Trägt alle Artikelgruppen in die Preisliste ein

## Provisionierung

Provision Adresse

Auslands Kunde, D- 10115 Berlin

Vertreter	Vertretername	Hauptvertreter	Provision laut	Provisionsschema	Schema Bezeichnung
MP	Muster Paula	<input checked="" type="checkbox"/>	Vertreter		
MM	Mustervorteiler Manfred	<input type="checkbox"/>	Vertreter		

**Provisionsgrundlage**

<b>Basis Umsatz</b>	<b>Basis DB</b>	<b>Basis Fixbetrag</b>
100,00 %	100,00 %	100,00 %

**Individuell**

Prozentuell vom		Fixbetrag pro		
<input type="checkbox"/> Umsatz	<input type="checkbox"/> Deckungsbeitrag	<input type="checkbox"/> Belegzeile	<input type="checkbox"/> Belegzeilenmenge	<input type="checkbox"/> Beleg

Erstellt: 15.12.2014 DOKUBEN    Modifiziert: 15.12.2014 DOKUBEN    ID: 6    Schließen (Esc)



Feldbeschreibung	
<b>Vertreter</b>	Vertreterkürzel
<b>Vertretername</b>	Name des Vertreters
<b>Hauptvertreter</b>	Markierung des Hauptvertreters. Unter diesem scheint die Adresse bei späteren Abfragen auf.
<b>Provision laut</b>	Provisionsdaten für den Vertreter bei diesem Kunden. Vertreter: Das beim Vertreter hinterlegte Provisionsschema wird stichtagsbezogen ermittelt und angewandt (Standard) Schema: Definieren Sie in der Spalte „Provisionsschema“ welches Schema angewandt werden soll. Individuell: Definieren Sie im unteren Teil der Maske individuelle Provisionsdaten welche für den Vertreter nur bei diesem Kunden gelten.
<b>Provisionsschema</b>	Provisionsschema welches verwendet wird (nur bei Einstellung Provision laut Provisionsschema)
<b>Schema Bezeichnung</b>	Bezeichnung des verwendeten Provisionsschemas
<b>Provisionsgrundlage</b>	Basis welche als Grundlage für die Provisionsberechnung gelten soll.
<b>Basis Umsatz</b>	Von wie viel Prozent des Umsatzes soll die Provision berechnet werden? (Standard = 100%)
<b>Basis DB</b>	Von wie viel Prozent des Deckungsbeitrags soll die Provision berechnet werden? (Standard = 100%)
<b>Basis Fixbetrag</b>	Wie viel Prozent des Fixbetrags sollen angewandt werden (Standard = 100%)
<b>Individuell</b>	Individuelle Provisionierung
<b>Umsatz</b>	Angabe der Provision in % vom Umsatz/ Deckungsbeitrag
<b>Deckungsbeitrag</b>	
<b>Belegzeile</b>	
<b>Belegzeilenmenge</b>	Angabe der fixen Provision pro Belegzeile/ Belegzeilenmenge/ Beleg
<b>Beleg</b>	

Beachten Sie die Hinweise zum [Bearbeiten von Daten in Tabellen](#).

#### 4.2.1.4 Journal

[Stammdaten > Adressen > Neue Adresse erfassen > Karteikarte: Journal]

Man kann hier die Belege nur öffnen, NICHT bearbeiten.

Diese Daten entstehen automatisch durch Erfassung der Belege und können nicht geändert werden.

Dieses Programm zeigt alle wesentlichen Belege rund um eine Adresse.

Links sind die Belegarten zu sehen, durch Klicken auf eine dieser Belegarten werden in der rechten Tabelle die dazugehörigen Belege angezeigt. Die Belege sind chronologisch absteigend sortiert, sodass die aktuellsten Belege in der Tabelle immer oben stehen.

Durch Klicken auf den Pfeil neben der Belegnummer wird der Beleg geöffnet.

**Adressstamblatt**

Adresse | Aktivitäten | Konditionen | Journal | Gruppe/Div. | WKR | Planumsatz | Freie Felder | Lieferadressen | Links

**Angebote**

Beleg	Datum	Bestellnummer	Referenz	Folgebeleg	Offener Betrag	Bruttobetrag
1/14	03.02.2014				0,00	1.428,00 EUR

**Belegzeilen 1/2014**

Artikel	Bezeichnung	Menge	Rabatt	Rabatt2	Preis/EH e...
SA ICT KAT	Samsonite ICT und Business Cases Katalog	1,000			50,000
SA KO XL	Samsonite Koffer XL	10,000			114,000

Lieferschein:      Auftrag:

Erstellt: 03.02.2014 INGRID      Geändert: 03.02.2014 INGRID

Neue Aktivität      Etikett drucken      Adresse drucken      Schließen (Esc)

## Feldbeschreibungen

<b>Angebote</b>	
<b>Aufträge</b>	
<b>Lieferscheine</b>	
<b>Ausgangsrechnungen</b>	
<b>Gutschriften</b>	
<b>Proformarechnungen</b>	
<b>Kassenbelege</b>	
<b>Offene Aufträge</b>	
<b>Offene Lieferscheine</b>	
<b>Offene Posten</b>	
<b>Lagerjournal</b>	Wenn Sie auf das Lagerjournal klicken, sehen Sie in der Tabelle alle Artikelbewegungen dieser Adresse. Beispielsweise zeigt Ihnen das Lagerjournal bei einem Kunden alle einzelnen Positionen, die der Kunde je bei Ihnen gekauft hat, beginnend beim letzten Verkauf.
<b>Produkte / Geräte</b>	
<b>Reparaturen</b>	
<b>Helpdesk</b>	
<b>Aktivitäten</b>	

## Schaltflächen

Neue  
Aktivität

Etikett  
drucken

Adresse  
drucken

Beachten Sie die Hinweise zum [Bearbeiten von Daten in Tabellen](#).

### 4.2.1.5 Gruppe / Diverses

[Stammdaten > Adressen > Neue Adresse erfassen > Karteikarte: Gruppe/Diverses]

## Feldbezeichnungen

### Diverses

<b>Homepage</b>	Homepage zur Adresse
<b>Sprache</b>	Sprache des Kunden/ Lieferanten. Die Sprachen werden in den allgemeinen Stammdaten verwaltet (siehe <a href="#">Sprachen</a> )
<b>Lagerort</b>	
<b>ARA berechnen</b>	Soll bei Belegen an diese Adresse generell eine ARA Berechnung erfolgen? Typischerweise wird diese Kennzeichen bei ausländischen Lieferanten bzw. inländischen Kunden auf „Ja“ gesetzt. Bei inländischen Lieferanten und ausländischen Kunden wird das Kennzeichen auf „Nein“ gesetzt. Eine Ausnahme stellt ein inländischer Verpackungslieferant dar, weil in diesem Fall bei einer Entpflichtung nach Einkauf das Kennzeichen „ARA berechnen“ auf „Ja“ gesetzt werden muss.
<b>Externe Nummer</b>	Kunden- oder Lieferanten-Nummer, unter der das eigene Unternehmen bei der Adresse geführt wird.
<b>Restmenge Bestellung</b>	

### Liefertour

<b>Montag - Freitag</b>	Angabe an welchen Tagen die Adresse angefahren werden kann. Hierbei muss mind. 1 Tag mit der Hinterlegten Liefertour übereinstimmen.
<b>Druckeinstellungen</b>	
<b>Preise auf Lieferschein</b>	Standardgemäß werden keine Preise auf den Lieferscheinen angedruckt, diese Einstellung kann verwendet werden wenn ein Kunde die Preise auf dem Lieferschein immer benötigt.
<b>Verrechnung</b>	
<b>Abw. Adresse</b>	Es ist möglich, bei einer Adresse eine abweichende Rechnungsanschrifts-Adresse zu hinterlegen. Alle Belege werden auf die Hauptadresse eingegeben, lediglich der Ausdruck der Rechnung erfolgt an eine andere Adresse. Dies ist vor allem für Aufträge interessant, die beispielsweise über Leasingfirmen verrechnet werden sollen, an die die Rechnung gestellt wird. Trotzdem sollen die Belege unter der normalen Kundenadresse zu finden sein. Ein ähnliches Feature ist die Karteikarte „Lieferadressen“, das dafür sorgt, dass Lieferscheine an eine andere Adresse (z. B. Filiale oder Direktlieferung an einen Kunden) gestellt werden. (Siehe Kapitel Lieferadressen)
<b>Sammelrechnung</b>	Auswahl des Intervalls für die Sammelrechnung. Mögliche Optionen dafür sind: täglich, wöchentlich, halbmonatlich, monatlich, vierteljährlich, halbjährlich und jährlich. (siehe <a href="#">Sammelrechnungen</a> )
<b>eRechnung</b>	Ist diese Kontrollkästchen aktiviert, werden Umsatzbelege (AR, AG) sowie Mahnungen automatisch per Email gesendet. Es muss ein Ansprechpartner mit Emailadresse ausgewählt werden.
<b>Empfänger</b>	Hier gibt man den Empfänger der eRechnung ein.
<b>Kundenartikelnummern</b>	
<b>Artikel</b>	Artikel-Kurzbezeichnung des Artikels
<b>Bezeichnung</b>	Bezeichnung des Artikels
<b>Kundenartikelnummer</b>	Artikelnummer unter welcher der Artikel beim Kunden angelegt ist
<b>Kundenpreis</b>	Diese Spalte hat nichts mit der Preisfindung zu tun, sondern gibt lediglich den Preis an, der auf den Artikelketiketten des Kunden stehen soll.
<b>EAN-Nummer</b>	EAN-Nummer unter welcher der Kunde Ihren Artikel anbietet.
<b>Text 1 / Text 2</b>	Weitere Angaben auf dem Artikeletikett des Kunden
<b>Adressgruppe</b>	Eine Adresse kann einer oder mehreren Kundengruppen zugeordnet werden. Eine konsequente Zuordnung erleichtert später die Selektion von Adressen beim Druck und bei Auswertungen erheblich.
<b>Gruppenbezeichnung</b>	Bezeichnung der Adressgruppe
<b>Bankbezeichnung</b>	Bankverbindungen der Kunden oder Lieferanten (Dient lediglich der Information)
<b>Standard</b>	Markierung der Standardbankverbindung
<b>Kontoart</b>	Auswahl der entsprechenden Eingabe, IBAN oder Konto und BLZ
<b>IBAN</b>	Eingabe der IBAN
<b>BIC</b>	Falls benötigt, Eingabe des BIC
<b>BLZ</b>	Eingabe der BLZ

<b>Kontonummer</b>	Eingabe der Kontonummer
--------------------	-------------------------

### Schaltflächen

<i>Artikelbestand</i>	
<i>Telefonlisten</i>	Zeigt alle Telefonlisten an welche bei der Adresse hinterlegt sind. Hier kann auch eine neue Telefonliste eingetragen werden. Die Anlage von Telefonlisten erfolgt in den Stammdaten. (siehe <a href="#">Telefonlisten</a> )
<i>Liefertouren</i>	Zeigt alle Liefertouren an, welche bei der Adresse hinterlegt sind. Hier kann auch eine neue Liefertour eingetragen werden.
<i>Formulare</i>	In der Liste können für den Kunden abweichende Drucker, Formate etc. ausgewählt werden (Die Maske ist analog zur Stationskonfiguration, siehe <a href="#">Stationskonfiguration</a> )
<i>Empfänger wählen</i>	Empfänger der E-Rechnung aus der Ansprechpartner-Übersicht wählen

## Telefonlisten

Hier werden die Telefonlisten für die Adresse eingetragen.

Telefonlisten						
Matchcode	Bezeichnung	Uhrzeit	Kommentar	Inaktiv von	Inaktiv bis	Aktiv
FREIBAD	Freibäder	09:00	Wenn er nicht im Büro erreichbar	01.06.2015	15.09.2015	<input checked="" type="checkbox"/>
KIOSK	Kiosk	09:00		00.00.0000	00.00.0000	<input checked="" type="checkbox"/>
Erstellt: DOKUBEN 06.12.2013		Modifiziert: DOKUBEN 30.03.2015		Schließen (Esc)		

### Feldbezeichnungen

<b>Matchcode</b>	Matchcode der Telefonliste
<b>Bezeichnung</b>	Bezeichnung der Telefonliste
<b>Uhrzeit</b>	Uhrzeit wann der Anruf erfolgen soll
<b>Kommentar</b>	
<b>Inaktiv von</b>	Angabe des von bis Datums wann die Adresse inaktiv (nicht erreichbar) ist. (z.B. Betriebsurlaub)
<b>Inaktiv bis</b>	
<b>Aktiv</b>	Kennzeichen ob die Telefonliste beim Kunden aktiv ist oder nicht

Beachten Sie die Hinweise zum [Bearbeiten von Daten in Tabellen](#).

## 4.2.1.6 Produkte

[Aktivitäten &gt; Zeiterfassung/ Helpdesk &gt; Kunde/ Produkte Übersicht]

## Feldbeschreibung

<b>Produkt / Version</b>	Produkt und Version, diese können durch klick auf den Pfeil geändert/ ausgewählt werden
<b>Kunde</b>	Kunde bei welchem das Produkt hinterlegt wurde
<b>Bezeichnung</b>	Bezeichnung des Produkts
<b>Referenz</b>	Referenz welche frei vergeben werden kann
<b>Seriennummer</b>	Seriennummer des Produkts
<b>Aktiv</b>	Checkbox ob das Produkt noch aktiv ist
<b>Standort</b>	Standort des Geräts
<b>Lieferadresse</b>	
<b>Ansprechpartner</b>	zuständiger Ansprechpartner beim Kunden für das Gerät
<b>Freies Feld 1 -10</b>	
<b>Pool</b>	Aktivieren dieser Option wenn bei diesem Produkt der Zählerstand Pool aktiviert werden soll, es können diesem Produkt auch weitere Produkte mit dem Button [->] zugeordnet werden.
<b>Brief</b>	Aktivieren dieser Option wenn ein Zählerstandsbrief notwendig ist.
<b>Vertrag</b>	
<b>Lizenzschlüssel</b>	Lizenzschlüssel zu dem Vertrag kann hinterlegt werden
<b>Gültig von... bis...</b>	Gültigkeitszeitraum der Lizenz
<b>Optionen</b>	
<b>Wartung</b>	
<b>Wartungsplanung</b>	Angabe ob das Produkt einer Wartung bedarf oder nicht
<b>Intervall</b>	Angabe des Wartungsintervalls
<b>Wiedervorlage</b>	
<b>Kommentar</b>	Frei definierbarer Kommentar zu dem Produkt

#### 4.2.1.7 WKR (Wiederkehrende Rechnungen)

[Stammdaten > Adressen > Neue Adresse erfassen > Karteikarte: WKR]

**Adressstammblatt**

Adresse: 16, Bauer Johann, 5280 Braunau am Inn

Pos.	Status	Kategorie	Artikel	Referenz	P	RA	Bezeichnung	Zyklus	Stichtag/Per
1	Aktiv	INTERNET	WEB GRUND	(498)			Grundgebühr Internetzugang	Monatlich	01.01.2015
2	Aktiv	INTERNET	WEB TRAFIC	(499)			Internet-Traffic je GB Transfervolumen	Monatlich	01.01.2015

**Details**

Startdatum: 01.01.2015 Verrechnung zu: Beginn der Periode  
 Enddatum: 00.00.0000 Preis pro: Monat

Menge Fix/Variabel: Fix Menge: 1,00 Menge Frei: 0,00  
 Eingabeart: Menge Zählerstand: 0,00 Menge Minimum: 0,00  
 Menge Null: drucker

Produkt:

Preis Herkunft: Preisliste Preis / EH: Rabatt:  
 Preiserhöhung: ab: 00.00.0000

Zahlungsbedingung: Rechnungsadr.: 0  
 Steuerart:

Sortierung Eingabe: Referenz: Abrechnungsjournal

Zusatztext auf Rechnung  
 Anmerkung

Modifiziert: 13.01.2015 JONAS Letzte Abrechnung: 00.00.0000 bis 00.00.0000  
 Erstellt: 23.11.2010 FLORIANR Geändert: 13.01.2015 JONAS

Neue Aktivität Etikett drucken Adresse drucken Schließen (Esc)

#### Feldbeschreibungen:

<b>Pos.</b>	Hier kann die Sortierung bestimmt werden wie die Positionen auf der Rechnung angeführt sein sollen
<b>Status</b>	Aktiv bedeutet, dass diese Position noch nicht abgelaufen ist und somit weiterhin verrechnet wird. Wurde ein End-Datum hinterlegt und die letzte Abrechnung erstellt, dann steht hier „Beendet“.
<b>Kategorie</b>	Auswahl einer Kategorie
<b>Artikel</b>	Angabe welcher Artikel dem Kunden regelmäßig verrechnet werden soll.
<b>Referenz</b>	Anzeige der Referenz welche in den Details eingetragen ist
<b>Bezeichnung</b>	Bezeichnung des Artikels
<b>Zyklus</b>	Hier ist anzugeben in welchem Zyklus eine Rechnung gestellt werden soll. Der Zyklus kann zwischen monatlich, zweimonatlich, vierteljährlich, halbjährlich und jährlich gewählt werden.
<b>Stichtag/Periode</b>	
<b>Details</b>	
<b>Startdatum</b>	Die Eingabe des Startdatums ist zwingend erforderlich. Das Startdatum teilt dem Programm mit, ab wann die Verrechnung dieser Position erfolgen soll.
<b>Enddatum</b>	Endet die Verrechnung dieser Position, weil z.B. der Mietvertrag ausläuft, dann ist das Datum zu dem die Verrechnung beendet werden soll als "Enddatum" zu erfassen.
<b>Verrechnung zu</b>	Hier kann festgelegt werden ob die Rechnung zu Beginn der Periode oder

	<p>am Ende der Periode gestellt werden soll:</p> <p>? „Beginn der Periode“: Wenn z.B. eine monatliche Abrechnung einer Miete ab dem 1.1.20.. erfasst wird und die Abrechnung am Beginn der Periode sein soll, dann wird Modern Office die Rechnung am 1.1.20. vorschlagen und für den Zeitraum vom 1.1.20.. bis 31.1.20.. abrechnen.</p> <p>? „Ende der Periode“ Die Rechnung wird am 31.1.20.. vorgeschlagen.</p>
<b>Preis pro</b>	<p>Hier kann man zwischen monatlich, zweimonatlich, vierteljährlich, halbjährlich und jährlich wählen.</p> <p>Wenn die Verrechnung jährlich erfolgen soll, jedoch der Preis als Monats-Betrag erfasst wurde, kann dies im Programm unter „Preis pro“ eingetragen werden. In diesem Fall würde der Betrag 12mal verrechnet. Modern Office ermittelt automatisch wie viele Monate zu verrechnen sind und multipliziert den Monatsbetrag mit der Anzahl der Monate.</p>
<b>Menge Fix/Variabel</b>	<p>Durch die Einstellung „Fix / Variabel“ kann festgelegt werden ob fix eine bestimmte Menge verrechnet werden soll oder ob die Rechnungsmenge variabel ist und somit bei jeder Rechnung manuell erfasst werden muss. Wenn „Fix“ gewählt wurde kann anschließend die zu verrechnende Menge erfasst werden.</p> <p>Bei „Variabel“ ist dies nicht möglich, da sich die Menge je Abrechnung unterscheidet (z.B. Kopienanzahl).</p>
<b>Eingabeart</b>	<p>Menge:</p> <p>Zählerstand:</p> <p>Zählerstand Pool: Hier wird aus den Produkten des Kunden ausgewählt, dabei muss bei diesem Produkt der Zählerstand Pool aktiviert sein.</p>
<b>Menge</b>	Wenn Menge Fix/Variabel "fix" gewählt wurde, wird hier die zu verrechnende Menge eingetragen
<b>Zählerstand</b>	Anzeige des aktuellen Zählerstandes
<b>Menge Frei</b>	Bei der Verrechnung von variablen Mengen (z.B. Kopienanzahl) besteht die Möglichkeit, festzulegen, wie viele Einheiten kostenlos sind.
<b>Menge Minimum</b>	Wenn eine Mindestmenge vereinbart wurde, kann diese hier erfasst werden
<b>Menge Null</b>	
<b>Preis Herkunft</b>	<p>„Preisliste“: Modern Office ermittelt den Preis aufgrund der Stammdaten automatisch.</p> <p>„Manuell“: Es kann anschließend der Betrag eingegeben werden, zu welchem diese Position verrechnet werden soll. Der Betrag ist immer in der Kundenwährung zu erfassen.</p> <p>„Preisliste und Rabatt“:</p>
<b>Preis / EH</b>	Der Preis/ EH kann nur angegeben werden wenn die Preis Herkunft "manuell" ist.
<b>Rabatt</b>	Angabe des Rabattes, kann nur bei Preis Herkunft "manuell" und "Preislist + Rabatt" angegeben werden.
<b>Preiserhöhung</b>	
<b>Zahlungsbedingung</b>	Auswahl einer Zahlungsbedingung für diese Position, falls diese von der in den Konditionen des Kunden erfassten Zahlungsbedingung abweicht.
<b>Sortierung Eingabe</b>	Sortier-Reihenfolge für die Erfassung. Wenn z.B. Telefonkosten verrechnet werden und als Grundlage eine Aufstellung der Kosten pro Durchwahl vorhanden ist, wäre es ideal, wenn die Eingabe in der Reihenfolge der Durchwahl erfolgen kann. In diesem Fall müsste unter „Sortierung Eingabe“ bei jedem Kunden die entsprechende Durchwahl




	erfasst werden.
<b>Steuerart</b>	Auswahl der gewünschten Steuerart
<b>Referenz</b>	
<b>Zusatztext auf Rechnung</b>	
<b>Zusatztext auf Rechnung</b>	<p>Hier kann ein Zusatztext erfasst werden, der bei der Rechnungslegung automatisch an den Artikeltext angefügt werden soll. In diesem Text besteht auch die Möglichkeit, Platzhalter für verschiedene Variable Daten einzugeben:</p> <p>\$Zeitraum\$ für den Abrechnungszeitraum  \$MengeFrei\$ für die freie Menge  \$MengeMinimum\$ für die Mindestmenge  \$Produkt_Bezeichnung\$ Bezeichnung des/der zugeordneten Produkte (bei aktivem Zählerstandspool)  \$Produkt_SN\$ Seriennummer des/der zugeordneten Produkte (bei aktivem Zählerstandspool)  \$Produkt_Standort\$ Standort des/der zugeordneten Produkte (bei aktivem Zählerstandspool)  \$Stand_Neu\$ neuer Zählerstand des/der zugeordneten Produkte (bei aktivem Zählerstandspool)  \$Stand_Alt\$ alter Zählerstand des/der zugeordneten Produkte (bei aktivem Zählerstandspool)</p> <p>Besonderheit für Produktdaten bei Zählerstandspool:  Setzen Sie die Produktdaten in geschweifte Klammern „{Produkt: ....}“.  Der Gesamte Inhalt der Klammern wird je zugeordnetem Produkt wiederholt.</p>
<b>Anmerkung</b>	
<b>Anmerkung</b>	Unter Anmerkung können Sie einen beliebigen Text für eigene Zweck erfassen.

<b>Schaltflächen</b>	
Abrechnung sjournal	
->	Prüfung der Daten im folgenden Fenster werden die Daten der nächsten Abrechnung angezeigt. Diese sind auf deren Richtigkeit zu prüfen.

## Prüfung der Daten

**Daten anzeigen**

**Hinweis**  
 Nachstehend sehen Sie die Informationen zur nächsten Abrechnung. Bevor Sie die Abrechnung durchführen können, müssen Sie den Abrechnung vorbereiten.

**Daten der nächsten Abrechnung**

Letzter Abrechnungszeitraum: wurde noch nie abgerechnet  
 Verrechnungsperiode: Jährlich  
 Verrechnung zu: Beginn der Periode  
 Menge pro Periode: 1,00 Stk  
 Menge frei: 0,00 Stk  
 Menge Minimum: 0,00 Stk

Nächste Verrechnung am: 01.01.2015  
 Nächster Abrechnungszeitraum:  bis

**Verrechnungsmenge:** 1,00 Stk x 12,00 = **12,00**

Rechnungstext:  
 Internet-Trafik je GB Transfervolumen

Preis / EH:  exkl. MWSt. Rabatt 1: 0,00 Rabatt 2: 0,00  
**Gesamtpreis: 1.200,00**

Nächstes Vorlagedatum am:

Schließen (Esc)

Beachten Sie die Hinweise zum [Bearbeiten von Daten in Tabellen](#).

#### 4.2.1.8 Planumsatz

[Stammdaten > Adressen > Neue Adresse erfassen > Karteikarte: Planumsatz]

In den Adressen werden die erwarteten Planumsätze/mengen erfasst.

Dies kann auf verschiedenen Ebenen erfolgen: Gesamt, Hauptartikelgruppe, Artikelgruppe, Artikel und jeweils Gesamt oder pro Vertreter.

**Adressstamblatt**

Adresse | Aktivitäten | Konditionen | Journal | Gruppe/Div. | WKR | Planumsatz | Freie Felder | Lieferadressen | Links

**Mustermann Friedrich, Musterstrasse 12, 5280 Braunau am Inn**

Jahr: <== 2014 ==> Verteilung: STD Standard

Planung Gesamt | Planung Hauptartikelgruppe | Planung Artikelgruppe | Planung Artikel

Artikel	Vertreter		Jahr	HJ 1	HJ 2	Q 1	Q 2	Q 3	Q 4	Jan	Feb	März	Apr	Mai	Jun	Jul	Aug	Sep	Okt	Nov	Dez
SA DISP NOV	MM	Umsatz																			
Planung	Mustervertreter Manfred	Menge																			
SPNETZ45-15	MP	Umsatz																			
Planung	Muster Paula	Menge																			
<b>GESAMT</b>		<b>Umsatz</b>																			
		<b>Menge</b>																			

Erstellt: 03.02.2014 INGRID | Geändert: 03.02.2014 INGRID

Neue Aktivität | Etikett drucken | Adresse drucken | Schließen (Esc)

### Feldbeschreibungen Planung/Artikel

<b>Jahr</b>	
<b>Verteilung</b>	Der Verteilungsvorschlag kann in den Benutzerparametern hinterlegt werden. (Benutzerparameter 95004) (siehe <a href="#">Benutzerparameter</a> )
<b>Artikel</b>	
<b>Vertreter</b>	

### Schaltflächen

Neue Aktivität

Etikett drucken

Adresse drucken

Beachten Sie die Hinweise zum [Bearbeiten von Daten in Tabellen](#).

#### 4.2.1.9 Freie Felder

[Stammdaten > Adressen > Neue Adresse erfassen > Karteikarte: Freie Felder]

Hier besteht die Möglichkeit Felder selbst zu definieren, für die es im Programm selbst kein festes Feld gibt. Die eingegebene Feldbezeichnung wird dann in den Adressblättern angezeigt.

**Adressstamblatt**

Adresse | Aktivitäten | Konditionen | Journal | Gruppe/Div. | WKR | Planumsatz | Freie Felder | Lieferadressen | Links

Wie präsentiert der Händler mei 1

Anzahl Mitarbeiter 13

Anzahl Außendienst 3

Einteilung/Kundenbewertung A

Freies Feld 5

Freies Feld 6

Freies Feld 7

Freies Feld 8

Freies Feld 9

Freies Feld 10

Sehr gut

Gesamt

Außendienst

A-Kunde


Schließen (Esc)

Anpassen

Erstellt: 03.02.2014 INGRID | Geändert: 03.02.2014 INGRID

Neue Aktivität | Etikett drucken | Adresse drucken | Schließen (Esc)

### Feldbeschreibungen

<b>Freie Felder</b>	Der Wert des dementsprechenden freien Feldes kann hier eingegeben werden. Die Beschriftung der Freien Felder ist für alle Adressen einheitlich.
	Öffnen der hinterlegten Auswahltabelle.

### Schaltfläche

Anpassen

Feldbezeichner für alle Adressen ändern. (siehe [Freie Felder](#))

#### 4.2.1.10 Lieferadressen

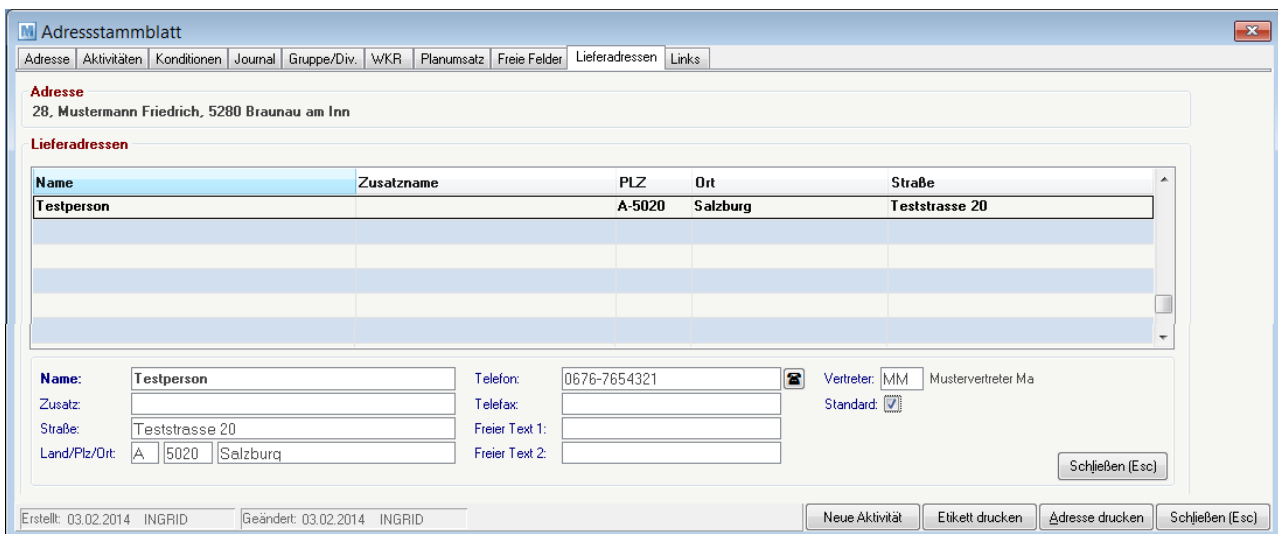
[Stammdaten > Adressen > Neue Adresse erfassen > Karteikarte: Lieferadressen]

Modern Office bietet die Möglichkeit, pro Adresse verschiedene Lieferadressen fix zu hinterlegen. Dies ist vor allem dann sinnvoll, wenn die Lieferungen an Filialbetriebe, die Rechnung jedoch an eine Zentrale gesandt werden sollen bzw. wenn eine Warenlieferung direkt zum Endkunden, die Rechnung jedoch an einen Vertriebspartner gerichtet ist.

Die abweichende Lieferadresse kann entweder direkt beim Auftrag eingegeben oder im Adressblatt fix gespeichert werden.

Wenn später ein Auftrag erfasst wird, kann aus den gespeicherten Lieferorten gewählt werden.

Die Tabelle im Oberen Abschnitt ist lediglich die Anzeige der im unteren Teil eingegebenen Daten. Eine Bearbeitung der Daten der ausgewählten Zeile finden im unteren Teil statt.



### Feldbeschreibungen

#### Lieferadressen

<b>Name</b>	Name der abweichenden Lieferadresse
<b>Zusatz</b>	Zusatz zur abweichenden Lieferadresse
<b>PLZ / Ort / Straße</b>	Daten der abweichenden Lieferadresse
<b>Telefon / Telefax</b>	
<b>Freier Text 1 / 2</b>	Freier Text zur abweichenden Lieferadresse

<b>Vertreter</b>	Vertreter der Lieferadresse
<b>Standard</b>	Kennzeichen ob es sich hierbei um die Standartlieferadresse handelt. Die Standartlieferadresse wird im Lieferschein automatisch vorgeschlagen.

Beachten Sie die Hinweise zum [Bearbeiten von Daten in Tabellen](#).

#### 4.2.1.11 Links

[Stammdaten > Adressen > Neue Adresse erfassen > Karteikarte: Links]

VGL: [Links](#)

### 4.2.2 Adressen Übersicht

[Stammdaten > Adressen > Adressen Übersicht]

Dieses Programm dient zur Adressensuche.

Grundsätzlich dienen die Eingabemasken bei den verschiedenen Übersichten dazu, Suchkriterien festzulegen, um die benötigten Daten gezielt aus dem gesamten Datenbestand herausfiltern zu können.

Curser auf Matchcode, einfach den Matchcode zu schreiben beginnen, es erscheint die gewünschte Adresse.

#### Zuname, Land, PLZ, Ort:

Stellt man den Curser in eines dieser Felder und gibt man den ersten Buchstaben bzw. Zahl ein, erscheinen sofort die Namen bzw. PLZ mit diesem Anfangsbuchstaben bzw. Anfangszahl.

Natürlich kann man auch den ganzen Namen eingeben.

Adresstabelle										
Liste		Journale								
K/L	Nr.	Matchcode	Zuname	Vorname / Zusa...	Land	PLZ	Ort	Strasse	Telefonnummer	Konto...
K*	2	BOSCH	Bosch	Telenoma GmbH	D	97070	Würzburg	Ludwigstraße 22	06/0931/3909-5	0
K	21	FREIBAD BRAUNAU	Freibad Braunau		A	5280	Braunau am Inn		07722/84564565	0
K	22	FREIBAD ST PETER	Freibad Sankt Peter am Harl		A	5280	Braunau am Inn			0
K	17	GRUBER	Gruber	Alois	D	84375	Kirchdorf am Inn	Bahnstr. 87	08571/12345	0
L*	4	HUBER OBST	Huber Obst		A	4020	Linz	Industriezeile 34	532424	0
L*	7	INGRAM MICRO	Ingram Micro		A	1030	Wien	Guglgasse 7-9	01-48 15 43	0
L	10	KAISER MALEREI	Kaiser Malereibetrieb		D	80331	München	Industriezeile 14	0049156879	0
K*	20	MAIER & SÖHNE	Maier & Söhne	EDV-Betreuung	A	5753	Saalbach			0
L*	5	MAIER ELEKTRO	Maier Elektrogeräte	AG	A	4020	Linz	Industriezeile 56	749494	0
K*	6	MUSTERMANN	Mustermann	Max	A	1010	Wien	Musterstraße 1	07722-68432-0	0
A	23	MUSTERMANN	Mustermann	Friedrich	A	5280	Braunau am Inn	Musterstrasse 10	0676-7654321	0

#### Feldbeschreibungen

<b>K/L</b>	Einteilung ob es sich um einen Kunden, Lieferanten oder nur um eine Adresse handelt. Das Zeichen * gibt an dass noch offene Belege vorhanden sind.
<b>Nr.</b>	interne Adressnummer, diese wird automatisch von Modern Office vergeben
<b>Matchcode</b>	Matchcode der Adresse
<b>Zuname</b>	Zuname der Adresse
<b>Vorname / Zusatzname</b>	Vorname und Zusatzname der Adresse
<b>Land</b>	Länderkürzel
<b>PLZ</b>	Postleitzahl

<b>Ort</b>	Ort der Adresse
<b>Strasse</b>	Straße der Adresse
<b>Telefonnummer</b>	Telefonnummer der Adresse
<b>Konto</b>	Fibu-Kontonummer der Adresse
<b>Freies Feld</b>	Hier können freie Felder der Adresse eingeblendet werden. Dies ist über einen Benutzerparameter zu steuern. (Benutzerparameter 1016/ 1017) (siehe <a href="#">Benutzerparameter</a> )
<b>Freies Feld</b>	
<b>Adressgruppe</b>	Anzeige der zugehörigen Adressgruppe. Die Anzeige ist über einen Benutzerparameter zu steuern. (Benutzerparameter 1021) (siehe <a href="#">Benutzerparameter</a> )

### Schaltflächen

<i>Bearbeiten</i>	Öffnet das Adressstamblatt
<i>Ansprechpartner</i>	Öffnet die Ansprechpartner-Übersicht
<i>Adressgruppen</i>	Zeigt die Adressgruppen an welcher der Adresse zugeordnet sind
<i>Telefonnummern</i>	Zeigt die weiteren Telefonnummern der Adresse an
<i>Neue Adresse</i>	Erstellen einer neuen Adresse (siehe <a href="#">neue Adresse erfassen</a> )
<i>Neuer Beleg</i>	Erfassen eines neuen Beleges, je nach Zeile ob Lieferant oder Kunde öffnet sich eine Auswahl welcher Beleg erstellt werden kann
<i>Suchen</i>	Öffnet die Adresssuche

### Adresssuche

**Suchkriterien**

**Kriterien**

Adreßnummer:

Name:

Namesteil:

Land:

Postleitzahl:  bis

Ort:

Kontonummer:

Einteilung:

Status:

Vertreter:  Mustervertreter Manfred

Adreßgruppe:  EDV-Technik

Preisliste:  Händler

Freie Felder:

### Feldbeschreibungen

<b>Adressnummer</b>	Selektionskriterien (Wenn alle ausgewählt werden sollen ist keine Eingabe erforderlich)
<b>Name</b>	
<b>Namensteil</b>	
<b>Land</b>	
<b>Postleitzahl</b>	
<b>Ort</b>	
<b>Kontonummer</b>	
<b>Einteilung</b>	
<b>Status</b>	
<b>Vertreter</b>	
<b>Adressgruppe</b>	
<b>Preisliste</b>	
<b>Frei Felder</b>	Einschränkung nach freien Feldern

Beachten Sie die Hinweise zum [Bearbeiten von Daten in Tabellen](#).

### 4.2.3 Adressen bearbeiten

[Stammdaten > Adressen > Adressen bearbeiten]

Dieses Programm wird in der Praxis eigentlich sehr selten verwendet. Es zeigt einfach alle Adressblätter an, wobei man mit den Bild-Tasten von einer zur anderen Adresse wandern kann. Der Sinn besteht darin, dass man beispielsweise ein bestimmtes Eingabefeld in allen Adressblättern nachtragen kann, oder den gesamten Bestand durchforstet, um einzelne Adressen zu löschen. Bitte beachten Sie jedoch, dass nur Adressen gelöscht werden können, die noch nie bebucht wurden.

Siehe [Adressstammblatt](#)

### 4.2.4 Adressen weitere Funktionen

[Stammdaten > Adressen > Weitere Funktionen]

#### 4.2.4.1 Adressen ausgeben

[Stammdaten > Adressen > Adressen ausgeben]

Dieses Programm wird verwendet, um Adresslisten zu erstellen, oder beispielsweise automatische Termineinträge in das Notizsystem (beispielsweise für Telefonmarketing) zu generieren, die dann abgearbeitet werden können. Grundsätzlich dienen die Eingabemasken bei den verschiedenen Übersichten dazu, Suchkriterien festzulegen, um die benötigten Daten gezielt aus dem gesamten Datenbestand herausfiltern zu können. Sie wählen alle Datensätze aus, indem Sie alle Vorschlagswerte mit <Enter> bestätigen. Das Zeichen \* (Stern) repräsentiert wie im MS-DOS einen Platzhalter für ein oder mehrere beliebige Zeichen.



## 4.2.4.1.1 Adressen ausgeben-Drucken

[Stammdaten &gt; Adressen &gt; Adressen ausgeben &gt; Karteikarte: Drucken]

**Adressen ausgeben**

Drucken Exportieren Aktivitäten erstellen

**Auswahl**

Adressnummer: 23

Einteilung: \* (Alle)

Name: \*

Land: \*

PLZ von: 5280 bis: 5280

Vertreter: MM Mustervertreter Manfred

Preisliste: 1 Standard-Preisliste

Status: Aktiviert

**Freie Felder**

Auswahl

**Adreßgruppe/n**

☐ Keine

☒ Eine Adreßgruppe EDV EDV-Technik

☐ Mehrere Adreßgruppen

**Ansprechpartner**

Laut Kennung Kennung: \*


Beachten Sie, dass die Einschränkung auf Ansprechpartnerdaten im Druck nur funktioniert, wenn das Formular dafür angepasst ist! Andernfalls wird Ihnen ein Fehler 515 angezeigt...

Durchführen Schließen (Esc)

## Feldbeschreibungen

## Auswahl

<b>Adressnummer</b>	Adressnummer welche ausgegeben werden soll
<b>Einteilung</b>	Selektion ob nur Kunden/ Lieferanten/ Adressen ausgegeben werden sollen oder alle
<b>Name</b>	Eingrenzung nach dem Namen
<b>Land</b>	Eingrenzung nach Land
<b>PLZ von ... bis</b>	Postleitzahlenbereich
<b>Vertreter</b>	gewünschter Vertreter
<b>Preisliste</b>	Eingrenzung nach Preisliste

<b>Status</b>	Status der Adresse (Deaktiviert/ Aktiviert)
<b>Adressgruppe/n</b>	
<b>Keine</b>	Selektion von Adressen, die einer bestimmten Adressgruppe angehören.
<b>Eine Adressgruppe</b>	
<b>Mehrere Adressgruppen</b>	
<b>Ansprechpartner</b>	Wenn bei den auszugebenden Adressen eine persönliche Adressierung mit "z. H. " gewünscht wird, so sollte hier eine Kategorie der Ansprechpartner angeben.
	Keine: Es werden keine Ansprechpartner ausgegeben Alle: Es werden alle Ansprechpartner ausgegeben Laut Kennung: Es werden alle Ansprechpartner die eine bestimmte Kennung haben ausgegeben Laut Gruppe: Es werden alle Ansprechpartner die einer bestimmten Gruppe zugeordnet sind ausgegeben
<b>Gruppe/ Kennung</b>	Angabe der Gruppe/ Kennung bei Auswahl der Option "laut Gruppe" / "laut Kennung"

<b>Schaltflächen</b>	
<i>Auswahl</i>	Selektion von Adressen welche bei den Freien Feldern eine bestimmte Information beinhalten
<i>Durchführen</i>	Führt den Durchgang mit den eingegeben Kriterien durch

Beachten Sie die Hinweise zum [Bearbeiten von Daten in Tabellen](#).

## 4.2.4.1.2 Adressen ausgeben-Exportieren

[Stammdaten &gt; Adressen &gt; Adressen ausgeben &gt; Karteikarte: Exportieren]

**Adressen ausgeben**

Drucken Exportieren Aktivitäten erstellen

**Auswahl**

Adressnummer: 23

Einteilung: \* (Alle)

Name: \*

Land: \*

PLZ von: 5280 bis: 5280

Vertreter: MM Mustervertreter Manfred

Preisliste: 1 Standard-Preisliste

Status: Aktiviert

**Freie Felder**

Auswahl

**Adreßgruppe/n**

☐ Keine

☒ Eine Adreßgruppe EDV EDV-Technik

☐ Mehrere Adreßgruppen

**Ansprechpartner**

☐ Keine Kennung:

☐ Nur Adressen mit Ansprechpartner

**Diverses**

Nur mit Umsatz ab:

Durchführen Schließen (Esc)

## Feldbeschreibungen

## Ansprechpartner

## Nur Adresse mit Ansprechpartner

Hier gibt es die Option nur Adressen die einen Ansprechpartner hinterlegt haben auszugeben.

## Diverses

## Nur mit Umsatz ab:

Option nur Adressen auszugeben welche einen Umsatz ab einem bestimmten Jahr haben.

Die anderen Felder sind Analog zur Karteikarte "Drucken" auszufüllen siehe [Adressen ausgeben-Drucken](#)

## Schaltfläche

Durchführen

Die Maske "Adresse exportieren" springt auf

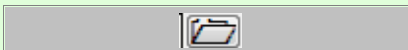
**Adressen exportieren**

**Hinweis**  
Unter dem Menüpunkt "Schnittstellen/Import- Export" können Sie verschiedene Formate definieren.

**Optionen**  
Exportfilter: Bitte einen Exportfilter auswählen.  
Dateiname:

Ausgeben Schließen (Esc)

### Schaltfläche

Auswahl des Exportfilters/ Auswahl der Datei (siehe [Import Export Schnittstellen](#))Beachten Sie die Hinweise zum [Bearbeiten von Daten in Tabellen](#).

4.2.4.1.3 Adressen ausgeben-Aktivitäten erstellen

[Stammdaten &gt; Adressen &gt; Adressen ausgeben &gt; Karteikarte: Aktivitäten erstellen]

**Adressen ausgeben**

Drucken Exportieren **Aktivitäten erstellen**

**Auswahl**  
Adressnummer: 23  
Einteilung: \* (Alle)  
Name: \*  
Land: \*  
PLZ von: 5280  
bis: 5280  
Vertreter: MM Mustervertreter Manfred  
Status: Aktiviert

**Freie Felder**  
Auswahl

**Adreßgruppe/n**  
☐ Keine  
☒ Eine Adreßgruppe EDV EDV-Technik  
☐ Mehrere Adreßgruppen

Durchführen Schließen (Esc)

Die Felder sind Analog zur Karteikarte "Drucken" auszufüllen siehe [Adressen ausgeben-Drucken](#)

### Schaltfläche

Durchführen

Es öffnet sich die Maske zur Eingabe der Aktivitätsdetails

### Feldbeschreibungen

#### Standardwert

Aktivitätsart

Textbaustein

Termin

Stichwort

Empfänger

Status

### Schaltfläche

Erstellen

Beachten Sie die Hinweise zum [Bearbeiten von Daten in Tabellen](#).

#### 4.2.4.2 Adressen einspielen

[Stammdaten > Adressen > Adressen einspielen]

Dieses Programm dient zum Einspielen externer Adressdaten im Ascii-Format in Modern Office. Voraussetzung dafür ist, dass ein entsprechender Importfilter definiert wurde, der den Aufbau der externen Adressdaten beschreibt. (siehe [Import/ Export Schnittstellen](#))

### Feldbeschreibungen

#### Auswahl

<b>Filternummer</b>	Angabe des Importfilters
<b>Dateiname</b>	Dateinamen und Pfad der Importdatei
<b>Dateigröße</b>	Größe der ausgewählten Dateien
<b>Dateiursprung DOS</b>	Wenn Daten von älteren DOS-Programmen übernommen werden sollen, sollte dieses Feld markiert werden, da ansonsten die Umlaute nicht richtig umgesetzt werden können.
<b>Ähnliche Adressen zusammenführen</b>	Das Programm kann während des Imports prüfen, ob ähnlich klingende Adressen bereits angelegt wurden. (Bsp. Maier und Meier ...) Beim Auftreten ähnlicher Adressen wird jeweils gefragt, ob diese aufgenommen werden soll.

### Schaltfläche

<i>Adressen einlesen</i>	Starten des Vorgangs
--------------------------	----------------------


#### 4.2.4.3 Adressen zusammenführen

[Stammdaten > Adressen > Adressen zusammenführen]


Trotz eingebauter Prüfungen von Modern Office (z. B. Prüfung auf ähnlich klingende Namen bei der Adressanlage) kann es gelegentlich vorkommen, dass Stammdaten mehrfach angelegt werden. Das kann sowohl bei Artikeln als auch bei Adressen vorkommen. Aus diesem Grund bietet Modern Office die Möglichkeit, Stammdaten (auch ganze Adressgruppen) zusammenzuführen. Es ist darauf zu achten, dass eine Zusammenführung einer Kundenadresse mit einer Lieferantenadresse nicht möglich ist.

**Adressen zusammenführen**

**Hinweis**

 Dieses Programm ermöglicht Ihnen das Zusammenführen zweier Adressen.

Dabei werden die Bewegungsdaten der Quelladresse in die Zieladresse übernommen.

 **ACHTUNG:** Die Quelladresse und alle enthaltenen Stammdaten werden gelöscht!

Quelladresse	Zieladresse
Adressnummer: <input type="text" value="23"/>	<input type="text" value="27"/>
Vorname: Friedrich	Friedrich
<b>Zuname:</b> Mustermann	<b>Mustermann</b>
Zusatzname:	
Plz/Ort: 5280 Braunau am Inn	5280 Braunau am Inn

### Feldbeschreibungen

#### Quelladresse

**Adressnummer**      Angabe der Quelladresse.

#### Zieladresse

**Adressnummer**      Angabe der Zieladresse

### Schaltfläche

**Übernehmen**

Übernahme der Quelldaten auf die Zieldaten

#### 4.2.4.4 Adressgruppen zusammenführen

[Stammdaten > Adressen > Adressgruppen zusammenführen]

Analog zur Zusammenführung von Adressen können Sie auch ganze Adressgruppen, die eventuell versehentlich doppelt angelegt wurden, zusammenführen. Alle Adressen der Quellgruppe werden dabei auf die Zielgruppe abgeändert.

**Adressgruppen zusammenführen**

**Hinweis**  
Mit diesem Programm können zwei Adressgruppen zu einer zusammengeführt werden. Die Daten der Quellgruppe werden in die Zielgruppe übernommen, anschließend wird die Quellgruppe gelöscht.

**Quellegruppe**  
 Fachhandel

**Zielgruppe**  
 Weihnachtspost

### Feldbeschreibungen

#### Quellegruppe

**Quellegruppe**      Angabe der Quellgruppe

#### Zielgruppe

**Zielgruppe**      Angabe der Zielgruppe

### Schaltflächen

*Durchführen*

Übernahme der Quellgruppe auf die neue Zielgruppe.

Beachten Sie die Hinweise zum [Bearbeiten von Daten in Tabellen](#).

#### 4.2.4.5 Ansprechpartner Übersicht

*[Stammdaten > Adressen > Ansprechpartner Übersicht]*

Manchmal kommt es vor, dass man zwar den Namen des Ansprechpartners eines Kunden oder Lieferanten kennt, aber den Namen des Unternehmens vergessen hat.

Das Programm „Ansprechpartner Übersicht“ zeigt eine Liste aller in Modern Office gespeicherter Ansprechpartner. In der Spalte „Name“ kann einfach der gesuchte Name eingegeben werden. Modern Office wird auf den entsprechenden Ansprechpartner hin navigieren und rechts daneben die Daten der Adresse zeigen.





#### 4.2.4.6 Adressen Vertreter aktualisieren

[Stammdaten > Adressen > Weitere Funktionen > Adressen Vertreter aktualisieren]

Dieses Programm ermöglicht Ihnen die im Adressstamm hinterlegten Vertreterdaten zu aktualisieren. Sie können einen neuen Vertreter hinzufügen, einen bestehenden Vertreter löschen oder ersetzen lassen.

**Erstellen Sie vor dem Start eine aktuelle Datensicherung!**

**Auswahl**

Adressnummer:   
 Einteilung: \* (Alle) ▾  
 Name: \*   
 Land: \*   
 PLZ von: \*   
       bis: \*   
 Vertreter: \*   
 Status: Aktiviert ▾

**Freie Felder**

**Adreßgruppe/n**

☒ Keine  
☐ Eine Adreßgruppe  
☐ Mehrere Adreßgruppen

**Diverses**

Nur mit Umsatz ab:

**Aktion**

Vertreter:   
 Aktion:  ☒ und als Hauptvertreter eintragen

#### Feldbeschreibungen

##### Auswahl

Adressnummer

Einteilung

Name

Land

Vergleiche [Adressen ausgeben-Drucken](#)

PLZ von... bis ...	
Vertreter	
Status	
Adressgruppe/n	
Keine	
Eine Adressgruppe	
Mehrere Adressgruppen	
Diverses	
Nur mit Umsatz ab:	Option nur Adressen auszuwählen welche einen Umsatz ab einem bestimmten Jahr haben.
Aktion	
Vertreter:	Auswahl des Vertreters
Aktion	Auswahl der Aktion, Ersetzen, Hinzufügen oder Löschen
und als Hauptvertreter einfügen	Eintragen des Vertreters als Hauptvertreter (nur bei Auswahl der Aktion Ersetzen oder Hinzufügen)
Durch	Angabe durch welchen Vertreter der angegebene ersetzt werden soll (nur bei Auswahl der Aktion Ersetzen)

#### 4.2.4.7 Ansprechpartner Adressgruppen eintragen

[Stammdaten > Adressen > Weitere Funktionen > Ansprechpartner Adressgruppen eintragen]

**Adressgruppen eintragen**

Mit diesem Programm können Sie automatisch Adressgruppen in Ansprechpartner eintragen.  
Bestehende Einträge werden beibehalten und ggf. aktiviert.  
**Beachten Sie, dass dieser Vorgang nicht rückgängig gemacht werden kann. Führen Sie vorher eine Datensicherung durch!**

**Auswahl**

**Adresse**

Kennung: Kunden

Status: Aktiviert

Vertreter: MM Mustervertreter Manfred

**Ansprechpartner**

Status: Aktiviert

Kennzeichen: \*

Adressgruppe: EDV EDV-Technik

**Aktionen**

Neue Adressgruppe: FH Fachhandel

☐ Ansprechpartner Kennzeichen löschen

Durchführen Schließen (Esc)

#### Feldbeschreibungen

##### Auswahl

##### Adresse

Kennung	
Status	Filter für die Adressen
Vertreter	

##### Ansprechpartner

Status	
Kennzeichen	Filter für die Ansprechpartner
Adressgruppe	

##### Aktionen

Neue	Angabe der Adressgruppe wenn eine neue hinzugefügt werden soll
------	--

<b>Adressgruppe</b>	
<b>Ansprechpartner Kennzeichen löschen</b>	Löschen der hinterlegten Kennzeichen beim Ansprechpartner

### Schaltfläche

<b>Durchführen</b>	Starten des Vorgangs mit den angegebenen Einstellungen
--------------------	--

## 4.2.5 Ähnliche Adressen

Dieses Programm scheint bei der Anlage einer neuen Adresse automatisch auf, wenn bestimmte Kriterien mit einer anderen Adresse übereinstimmen. Wobei Moder Office ähnlich klingende Adressen erkennt (z.B. alle Formen von Maier).

*Zum Beispiel: der gleiche Zuname und der gleiche Ort.*

Es besteht die Möglichkeit die Anlage nun abubrechen, da es sich um dieselbe Adresse handelt oder mit der Adressanlage fortzufahren.

**Ähnliche Adressen**

Es wurden gleiche oder ähnliche Adresseinträge ermittelt!  
Möchten Sie die neue Adresse dennoch anlegen?

Nummer	Daten	Kommentar
AD140	Bauer Max  Hauptstrasse 1 A-5280 Braunau am Inn	Gleicher Zuname im gleichen Ort
AD142	Bauer Maria  Feldweg 2 A-5280 Braunau am Inn	Gleicher Zuname im gleichen Ort

Nicht anlegen    Trotzdem anlegen

### Feldbeschreibungen

<b>Nummer</b>	Adressnummer (mit klick auf den Pfeil öffnet sich die Adresse)
<b>Daten</b>	Hier werden die Daten der Adresse angezeigt (Zuname, Vorname, Anschrift)
<b>Kommentar</b>	Kommentar welcher bei der Adresse hinterlegt ist

### Schaltflächen

<b>Nicht anlegen</b>	Abbrechen der Adressanlage
<b>Trotzdem anlegen</b>	Fortfahren mit der Adressanlage

## 4.3 Artikel

### 4.3.1 Neuen Artikel anlegen

[Stammdaten > Artikel > Neuen Artikel erfassen]

Dieser Punkt funktioniert analog zu Artikel bearbeiten (siehe [Artikel-Stammdaten](#))

### 4.3.2 Artikel Übersicht

[Stammdaten > Artikel > Artikel Übersicht]

Grundsätzlich dienen die Eingabemasken bei den verschiedenen Übersichten dazu, Suchkriterien festzulegen, um die benötigten Daten gezielt aus dem gesamten Datenbestand herausfiltern zu können.

Jede Übersicht ist so aufgebaut, dass durch Bestätigung aller Vorschlagswerte alle Datensätze ausgewählt werden.

Das Zeichen \* repräsentiert einen Platzhalter für ein oder mehrere beliebige Zeichen. Die Eingabe BE\* bei der Kurzbezeichnung sucht daher alle Artikel, deren Kurzbezeichnung mit BE beginnt. Lediglich bei der Bezeichnung ist kein \* einzugeben, da es sich dabei um eine Volltextsuche handelt.

#### Feldbeschreibung

##### Auswahl

<b>Kurzbezeichnung</b>	Kurzbezeichnung des Artikels Beispiel: "BE" - Es werden alle Artikel, beginnend mit "BE" gesucht (BE, BE1, BE345).
<b>Matchcode</b>	Matchcode des Artikels
<b>Artikelnummer</b>	intern vergebenen Artikelnummer
<b>Barcode</b>	Barcode des Artikels
<b>Bezeichnung</b>	Bezeichnung des Artikels Es wird nur nach zusammenhängenden Daten gesucht. Das Sonderzeichen "*" wird nicht als Platzhalter sonder als gewöhnliches

	Zeichen interpretiert.
<b>Hauptartikelgruppe</b>	Hauptartikelgruppe des Artikels
<b>Artikelgruppe</b>	Artikelgruppe des Artikels
<b>Status</b>	Status des Artikels Standardmäßig sucht Modern Office nur nach aktiven Artikeln.
<b>Lagerstand</b>	Lagerstand des Artikels. Negative Lagerstände sollten auch immer wieder überprüft und korrigiert werden.
<b>Abteilung/Regal</b>	Abteilung/ Regal des Artikels
<b>Seriennummer</b>	Seriennummer des Artikels, diese muss exakt übereinstimmen
<b>Spezifische Nr.</b>	Spezifische Daten Nummer des Artikels
<b>Lieferant</b>	
<b>Lieferant</b>	Lieferant des Artikels
<b>Bestellnummer</b>	Bestellnummer des Artikels
<b>Herstellerart.Nr.</b>	Artikelnummer des Herstellers
<b>Kunde</b>	
<b>Kunde</b>	Angabe des Kunden um nach einer Kundenartikelnummer suchen zu können
<b>Kundenartikelnummer</b>	Artikelnummer des Kunden
<b>Ziel</b>	
<b>Ausgabe</b>	Angabe ob die selektierten Artikel am Bildschirm, auf dem Drucker oder in eine Exportdatei ausgegeben werden sollen. Für die Ausgabe einer Exportdatei können Sie beliebig viele Formate vordefinieren. (siehe <a href="#">Export Schnittstellen definieren</a> )
<b>OptionenDruck/Export</b>	
<b>Preisliste</b>	Kann nur angegeben werden, wenn die Ausgabe „Preisliste am Drucker“ oder „Export in Datei“ gewählt wurde. Angabe der Preisliste, die gedruckt oder exportiert werden soll. Es handelt sich um eine veraltete Funktion die durch Preislisten Druck abgelöst wurde. (Siehe <a href="#">Preisliste drucken</a> )
<b>Nur Artikel mit Mindestbestand</b>	Druckt nur jene Artikel an, für die ein Mindestbestand hinterlegt wurde.
<b>Nur verwendete Artikel</b>	Druckt nur jene Artikel die bereits verwendet wurden.

### Schaltfläche

Weiter

Öffnet die Artikelübersicht, startet den Druckdialog oder den Exportdialog

### Artikeltabelle

Die Zeilen werden - je nach Lagerstand - in unterschiedlichen Farben dargestellt:

**Grün:** Artikel hat **positiven** Gesamtlagerbestand

**Schwarz:** Artikel hat **Lagerbestand 0**

**Rot:** Artikel hat **negativen** Lagerbestand

Artikeltabelle																		
Kurzbezeichnung	Num.	Matchcode	Bezeichnung	Gruppe	SL	SN	VA	IS	AB	VK EUR exkl.	Rabatt	Rabatt 2	Frei LO 1	Reserviert	Gesamtlager	Abteilung/Regal	UL	Warennummer
MUSTER-PC	491	MUSTER-PC1	MUSTER-PC P2000	Hw						800.000			-1,00	R	-1,00			
MUSTER-TASTATUR	493	MUSTER-TAS	MUSTER-TASTATUR schwarz	Hw						30.000				R				
ORANGE	266		Orangen	OBST				C		0.400			45,00	R	45,00			
PC SET	487	PC SET	Inhalt: PC, Monitor, Tastatur und Maus	Hw		V				1.200.000				R				
ROTEFARBE	298		Rote Farbe, 1 Liter	FL				C		15.000				R	35,00			
SA DISP NOV	250		Samsonite Display (Novaline - Spanien)	SA						0.000			-1,00	R	3,00			
SA ICT KAT	251		Samsonite ICT und Business Cases Katalog	SA						0.000			-2,00	R	90,00			
SA KO XL	423		Samsonite Koffer XL	SA						120.000			5,00	R	5,00	R1/F2	BE	87149930
SAMSUNG MONITOR	489		SAMSUNG MONITOR 20"	Hw						0.000				R				
SAMUNGHM100UI	295		1 TB, SATA 300, Spinpoint MT2, Bauhöhe 12,5 mm	PC		S				87.900			5,00	R	22,00			
SBDW	411		Strombuchse Drucker Winkel mit Kabel 400 mm	TEILE						0.000			84,00	R	84,00			
SPNETZ45-15	422		Spannungsmittel 220V - 15V 3.7A	TEILE						0.000			35,00	R	35,00			
STAUBSAUGER	290		Staubsauger	ELEKTRIC		S				210.000			21,00	R	21,00			
U17001-00	240		Paris Laptop Messenger's bag red Wander 3 Serie 41x32x18	SA						49.990			-2,00	R	13,00			
U17003-00	260		Singapore Sling Backpack red Wander 3 Serie 28x43x21 kein	SA						40.000			50,00	R	50,00			
U17007-09	221		Moscow Laptop Backpack black Wander 3 Serie 34x46x28	SA						79.900			2,00	R	2,00			
U17009-94	204		Las Vegas Laptop Backpack khaki Wander 3 Serie 29x45x25	SA						79.900			1,00	R	1,00			
U17019-00	82		Hong Kong Laptop Backpack red Wander 3 Serie 34x46x28	SA						69.900			3,00	R	3,00			
V37002-09	266		Toploader S black Laptop Pillow 2 Serie 40x32x10	SA						79.900			2,00	R	2,00			
V37003-08	265		Toploader M grey Laptop Pillow 2 Serie 43x32x13,5	SA						99.900			4,00	R	4,00			
V37004-09	262		Toploader L black Laptop Pillow 2 Serie 44,5x34x16,5	SA						119.900			7,00	R	7,00			
V37006-08	17		Backpack grey Laptop Pillow 2 Serie 34,5x46x20,5	SA						129.900				R	2,00			
V51011-09	190		"Laptop Sleeve" S 10,2" black Aramon 2 Serie"	SA						34.990			11,00	R	11,00			

## Feldbeschreibungen

<b>Kurzbezeichnung</b>	Kurzbezeichnung des Artikels
<b>Nummer</b>	Interne Artikelnummer wird von Modern Office automatisch vergeben
<b>Matchcode</b>	Matchcode des Artikels
<b>Bezeichnung</b>	Bezeichnung des Artikels
<b>Gruppe</b>	Artikelgruppe des Artikels
<b>SL</b>	Stückliste: V = Verkaufsstückliste, P = Produktionsstückliste
<b>SN</b>	Seriennummer: J = Eingabepflicht; S = Seriennummernpool; C = Chargenpool
<b>IS</b>	Kennzeichen ob der Artikel für den Internetshop freigegeben ist
<b>AB</b>	Kennzeichen ob ein offener Auftrag für den Artikel vorhanden ist
<b>VK EUR</b>	Verkaufspreis des Artikels. Die Anzeige wird über einen Benutzerparameter ein-/ausgeschaltet. (Benutzerparameter 1002) Zudem kann eingestellt werden welche Preisliste angezeigt werden soll (Benutzerparameter 1001) (siehe <a href="#">Benutzerparameter</a> )
<b>Rabatt</b>	Rabatt des Artikels
<b>Rabatt 2</b>	Rabatt 2 des Artikels
<b>EK</b>	Anzeige des Einkaufspreises. Diese Anzeige wird über einen Benutzerparameter konfiguriert. (Benutzerparameter 1003) (siehe <a href="#">Benutzerparameter</a> )
<b>Menge LO ..</b>	Menge des Artikels auf dem Lagerort. Diese Anzeige wird über einen Benutzerparameter konfiguriert. (Benutzerparameter 1000) (siehe <a href="#">Benutzerparameter</a> )
<b>Frei LO ..</b>	Nicht reservierte Artikel auf dem Lagerort.
<b>Gesamtlager</b>	Gesamtlagerstand des Artikels Die Verfügbarkeit der Stücklisten kann angezeigt werden, hierfür ist ein Benutzerparameter einzustellen. (Benutzerparameter 1022) (siehe <a href="#">Benutzerparameter</a> )
<b>Abteilung / Regal</b>	Abteilung / Regal des Artikels
<b>UL</b>	Ursprungsland des Artikels
<b>Warennummer</b>	Warennummer des Artikels



Schaltfläche	
[R]	Zeigt Reservierungen des Artikels an (siehe <a href="#">Reservierung</a> ).
Bearbeiten	Öffnet den Artikelstamm
Zubehör	Zeigt dem Artikel zugeordnete Zubehörartikel an
Kompatibel zu	Zeigt die Artikel an welche als kompatibel hinterlegt wurden
Links	Zeigt alle Links des Artikels an
Kalkulation	Öffnet die Kalkulation des Artikels
Aufträge	Zeigt offene Aufträge des Artikels an
Bedarfsplanung	Startet die Bedarfsplanung des Artikels
Verbrauch	Anzeige des Verbrauchs des Artikels
Etikett drucken	Drucken eines Artikeletiketts
Kopieren	Kopieren des ausgewählten Artikels
Neuer Artikel	Anlage eines neuen Artikels

## Artikel Kopieren

Kopieren eines Artikels, es werden alle Daten des Ausgangsartikels in den neuen übernommen. Da die Kurzbezeichnung eine einmalige Bezeichnung ist, muss diese beim neuen Artikel geändert werden.

Feldbeschreibungen	
Kurzbezeichnung	Kurzbezeichnung des neuen Artikels

Schaltfläche	
Kopieren	Starten des Kopiervorgangs, anschließend öffnet sich der Artikelstamm des neuen Artikels.

## Reservierung

Diese Reservierungen dienen lediglich zur Information. In der Artikelübersicht können nur Artikel ohne

Seriennummernpflicht und Chargenpool reserviert werden.

Die Reservierung von Seriennummern und Chargen muss über den Seriennummern-/Chargenpool erfolgen.  
(siehe [Seriennummern-/Chargenpool](#))

Reservierungsliste							
Reserviert ...	Reserviert...	Adresse	Seriennummer	Erled...	Kommentar	Modifiziert Datum	Modifiziert Benutzer
25.05.2015	05.06.2015	Bosch, Telenoma GmbH, Ludwigstraße 22		<input type="checkbox"/>		18.05.2015	DOKUBEN
20.05.2015	27.05.2015	Gruber Alois, Bahnhofstr. 87, D- 84375 K		<input type="checkbox"/>		18.05.2015	DOKUBEN
19.05.2015	26.05.2015	Bauer GmbH, Hauptstraße 87, 5280 Brau		<input type="checkbox"/>		18.05.2015	DOKUBEN
18.05.2015	20.05.2015	Mustermann Max, Musterstraße 1, 1010\		<input type="checkbox"/>		18.05.2015	DOKUBEN

Neu Bearbeiten Schließen (Esc)

### Feldbeschreibungen

<b>Reserviert von</b>	Datum, ab dem die Reservierung gilt
<b>Reserviert bis</b>	Datum, bis zu dem die Reservierung gilt
<b>Adresse</b>	Adresse, für welche dieser Artikel reserviert wird
<b>Seriennummer</b>	Seriennummer des Artikels, welche reserviert wird
<b>Erledigt</b>	Status der Reservierung
<b>Kommentar</b>	frei definierbarer Text
<b>Modifiziert Datum</b>	Datum, an dem die Reservierung vorgenommen wurde
<b>Modifiziert Benutzer</b>	Benutzer, welcher die Reservierung vorgenommen hat

Reservierung	
Reserviert:	25.05.2015 bis 05.06.2015
Adresse:	2 Bosch, Telenoma GmbH, Ludwigstraße 22, D- 97070 Würzburg
Erledigt:	<input type="checkbox"/>
Kommentar	
Erstellt: 18.05.2015 DOKUBEN Modifiziert: 18.05.2015 DOKUBEN	

### Feldbeschreibungen

<b>Reserviert von</b>	Datum, ab dem die Reservierung gilt
<b>Reserviert bis</b>	Datum, bis zu dem die Reservierung gilt

<b>Adresse</b>	Adresse, für welche dieser Artikel reserviert wird
<b>Erledigt</b>	Status der Reservierung
<b>Kommentar</b>	frei definierbarer Text

### 4.3.3 Artikel bearbeiten

In den Benutzerparametern kann eingestellt werden ob der Artikel im Schreibmodus oder Lesemodus geöffnet werden soll. (Benutzerparameter 5007) (siehe [Benutzerparameter](#))

#### 4.3.3.1 Stammdaten

[Stammdaten > Artikel > Neuen Artikel erfassen > Karteikarte: Stammdaten]

Im Artikel-Stammbblatt sind alle geführten Artikel mit allen bekannten Daten gespeichert. Es stellt die zentrale Informationsquelle über einen Artikel dar.

Ein Löschen ist nur möglich, wenn keine Bewegungsdaten (z. B. Angebote) zu einem Artikel existieren!

Bereits bebuchte Artikel können jedoch jederzeit

deaktiviert werden, sodass sie bei der täglichen Arbeit nicht mehr aufscheinen. Am oberen Rand des Bildschirms sehen Sie verschiedene Karteikarten,

die Sie mit der Maus anklicken, um weitere Daten einzutragen.

### Feldbeschreibungen

#### Gruppe/Bezeichnung

<b>Gruppe</b>	Jeder Artikel muss genau einer Artikelgruppe zugeordnet werden. Zudem erleichtert es das spätere Suchen eines Artikels erheblich und es können Auswertungen über die einzelnen Artikelgruppen erstellt werden.
<b>Hauptartikelgruppe</b>	Anzeige der Hauptartikelgruppe
<b>Nr.</b>	Von Modern Office vergebene Artikelnummer (ID)
<b>Kurzbezeichnung</b>	Kurzbezeichnung des Artikels, diese sollte möglichst prägnant sein da es sich um das wesentliche Suchkriterium handelt.

<b>Barcode</b>	Barcode des Artikels. Die Eingabe kann durch einen für Modern Office programmierten Barcodeleser erfolgen. (das Lesegerät muss als Präfix die Taste <F7> senden) Die Taste <F5> im Barcode-Feld vergibt automatisch einen Barcode im Format EAN-13. (Konfiguration in den Allgemeinen Einstellungen notwendig, siehe <a href="#">Allgemeine Einstellungen</a> ) Es kann auch automatisch ein Barcode eingetragen werden, dies ist in den Benutzerparametern einzustellen. (Benutzerparameter 1012) Die Barcodeprüfung kann über einen Benutzerparameter deaktiviert werden. (Benutzerparameter 1027) (siehe <a href="#">Benutzerparameter</a> )
<b>Status</b>	Status des Artikels, vom Deaktivieren eines Artikels mit Lagerstand wird abgeraten
<b>Matchcode</b>	Matchcode des Artikels
<b>Sperrkennzeichen</b>	Sperrkennzeichen des Artikels dient als reine Information. Die Buchungssperre hat keine Auswirkung.
<b>Bezeichnung</b>	Bezeichnung des Artikels
<b>Lagerverwaltung</b>	
<b>Lagermenge</b>	Falls jeder Einkauf und Verkauf über Modern Office erfasst wird, ist die Lagermenge immer am aktuellen Stand. Eine direkte Eingabe des Lagerstands in dieses Feld ist nicht möglich, da diese Eingaben in keinsten Weise mehr nachvollziehbar wären. Der Vorschlag "Stk" kann auf jene Einheit abgeändert werden, in der der Artikel geführt wird. (siehe <a href="#">Einheiten</a> )
<b>1 EH besteht aus</b>	Dieses Feld gibt jene Lagermenge an, die eine Mengeneinheit des Artikels beinhaltet. Auch für diese Verpackungsmenge wird eine Einheit angegeben. <i>Beispiel: Von dem Lack "Streicher 1756" sind 3 Dosen auf Lager (= Lagermenge). Der Artikel wird in der Einheit Dos (= Dosen) geführt. In jeder Dose sind 0,75 Liter (= Verpackungsmenge). Die Verpackungsmenge hat nur informativen Charakter beim Preislistendruck.</i>
<b>Überverpackung</b>	Überverpackungen für den Artikel. (siehe <a href="#">Überverpackungen</a> )
<b>Lagerbuchung</b>	Manuell: Lager wird über Manuelle Lagerbuchungen und Zeiterfassung gebucht. Automatisch: Lagerbuchung erfolgt automatisch durch die Belege
<b>Lagerstand führen</b>	Gibt an ob der Lagerstand geführt wird oder nicht. Bei Dienstleistungen, Versand etc. sollte der Lagerstand nicht geführt werden. Diese Einstellung kann nur geändert werden wenn Lager- und Wertmenge 0 sind. (Siehe <a href="#">Lagerführung aktivieren/deaktivieren</a> )
<b>Variantenartikel</b>	
<b>Variantenart</b>	Nein: Es handelt sich um keinen Varianten oder Hauptartikel Hauptartikel: Es handelt sich um einen Variantenhauptartikel Variantenartikel: Es handelt sich um einen Variantenartikel, eine Eingabe im Feld Hauptartikel ist notwendig.
<b>Hauptartikel</b>	Bei Variantenart "Variantenartikel" muss hier der Variantenhauptartikel ausgewählt werden. Es dürfen nur Hauptartikel mit der gleichen "SpezDatenID" (d.h. mit denselben Eigenschaften) ausgewählt werden.
<b>Preisliste</b>	
<b>MWSt-Satz</b>	Mehrwertsteuersatz des Artikels (siehe <a href="#">Mehrwertsteuer</a> )
<b>Preis pro</b>	VE (Verpackungseinheit): Die angegebenen Verkaufs- sowie Einkaufspreise sind pro Verpackungseinheit gültig.

	Inhalt: Die angegebenen Verkaufs- sowie Einkaufspreise sind pro Inhalt gültig. <i>Beispiel: Ein "Ölkanister" besteht aus 5 Liter. Preis in Preisliste = 1,00€. Der Preis für einen Kanister ist <math>5 * 1,00€ = 5,00€</math></i>
<b>Preisartikel</b>	Ja: Es handelt sich um einen Preisartikel es wird der Preis des vorgeschlagene Artikels verwendet, dieser kann aber übertippt werden Nein: Es handelt sich um keinen Preisartikel Fix: Es handelt sich um einen Preisartikel der Preis des vorgeschlagenen Artikels kann nicht übertippt werden
<b>Vorschlag / Artikelkurz</b>	Artikel dessen Preis vorgeschlagen/ fixiert werden soll
<b>Preis:</b>	Preis des Artikels laut Preisliste
<b>Rabatt 1/2</b>	Rabatte des Artikels
<b>Aktionspreis</b>	Aktionspreis, welcher während des angegebenen Zeitraums gültig ist.
<b>Aktionsrabatt</b>	Rabatt, welcher im Aktionszeitraum gültig ist.
<b>Listenpreis</b>	Angabe des Hersteller Listenpreises
<b>Anmerkung intern</b>	Hier kann eine Anmerkung für die Firmen interne Verwendung hinterlegt werden Dieses Feld kann auch beim einfügen in einen Beleg angezeigt werden, hierfür ist ein Benutzerparameter einzustellen. (Benutzerparameter 1019) (siehe <a href="#">Benutzerparameter</a> )
<b>Anmerkung extern</b>	Hier kann eine Anmerkung hinterlegt werden, welche auch auf Belegen gedruckt werden kann. Dieses Feld kann auch beim einfügen in einen Beleg angezeigt werden, hierfür ist ein Benutzerparameter einzustellen. (Benutzerparameter 1019) (siehe <a href="#">Benutzerparameter</a> )

Schaltfläche	
Lagerinfo	Anzeige der aktuellen Lagerstände auf den einzeln verwalteten Lagern. (Siehe <a href="#">Lagerinfo</a> )
SN/ Chargen	Öffnet den Seriennummern- / Chargenpool
Etikett drucken	Artikeletikett drucken
Artikel drucken	Drucken eines einzelnen Artikels

## Lagerführung in Artikeln aktivieren/deaktivieren

Um die Einstellung „Lagerführung“ eines Artikel zu ändern müssen sowohl Lager- als auch Wertmenge 0 sein. Am einfachsten funktioniert die Umstellung wenn Lager- / und Wertmenge zu dem Zeitpunkt gleich sind.

1. Buchen der Lagermenge auf 0 (per Manueller Lagerbuchung)
2. Verändern der Einstellung Lagerführung im Artikel
3. Buchen der Lagermenge wieder auf den ursprünglichen Lagerstand

### 4.3.3.1.1 Überverpackungen

In dieser Maske können für den Artikel spezifische Überverpackungen angelegt werden.  
Im Beleg kann später dann einfach eine Überverpackung gewählt werden und die sich daraus ergebende Menge wird automatisch eingetragen.

In den Benutzerparametern kann eingestellt werden ob Überverpackungen in den Ein-/ Verkaufsbelegen vorgeschlagen werden sollen. (Benutzerparameter 5014, 5015) (siehe [Benutzerparameter](#))

Artikel Überverpackung						
WEINTRAUBE_R						Stk
Matchcode	Einheit	Bezeichnung	Multiplikator	Divisor	ARA Verpackung	Aktiv Std.
KISTE	Kg	Kiste	24,000	1,000		<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
PAL	Kg	Palette	150,000	1,000		<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Schließen (Esc)

### Feldbeschreibungen

<b>Matchcode</b>	Angabe eines eindeutigen Matchcodes
<b>Einheit</b>	Angabe der Einheit der Überverpackung
<b>Bezeichnung</b>	Bezeichnung der Überverpackung
<b>Multiplikator</b>	Die erfasste Anzahl im Beleg wird mit dem Multiplikator multipliziert.
<b>Divisor</b>	Die erfasste Anzahl im Beleg wird mit dem Divisor dividiert.
<b>ARA Verpackung</b>	Angabe der ARA Verpackung
<b>Aktiv</b>	Kennzeichen ob es sich um eine aktive Überverpackung handelt oder nicht
<b>Std</b>	Kennzeichen ob es sich um Standard-Überverpackung des Artikels handelt, diese wird im Beleg vorgeschlagen.

Beachten Sie die Hinweise zum [Bearbeiten von Daten in Tabellen](#).

#### 4.3.3.2 Teil 2

[Stammdaten > Artikel > Neuen Artikel erfassen > Karteikarte: Teil 2]

Auf diesem Blatt werden weitere Artikeldaten - überwiegend technische Daten zum Artikel erfasst.

Artikelkartei - A89043-09 (3)									
Stammdaten   Teil 2   Journal   Kalkulation   Preislisten   Umsätze   Stückliste   Internet Shop   Pfand   Freie Felder   Sprachen   Zubehör   Kompatibilität   Links									
<b>Div. Stammdaten</b>									
Druckgruppe:		Vorlaufzeit:	5	Text aus Auftrag:		Nein			
Druckposition:	0	Lagerort:	1	Maße:		Keine			
Bruttogewicht:	3,6000	Abt/Regal:	R1/F3	Regal 1, Fach 3		Rabattfähig:	Ja		
Nettogewicht:	3,2000	Warennummer:	42021110	✓		Serien-/Chargennr:	Nein	(bebucht)	
Volumen:	0,000	Aktenkoffer, Aktenaschen, Schultasche		SN Automatik:		Keine			
Art.Nr. Hersteller:		Bes. Maßeinheit:	Anzahl Stück	Lager:		Stk			
Etikett:	Ja	Ursprungsland:	FR	Frankreich - FR		ADR-Code:			
Preisliste:	Ja	Zuschlag:	Kein	Reservierung WE:		Ja			
Garantie:	24			Gutschein:		Nein			
Langtext zeigen									
<b>Spezifische Daten</b>									
SA Taschen									
Material:	Nylon								
Abmessung:	43x31x10 cm								
Laptop-Größe:	16"								
Zielgruppe:	Business								
Farbe:									
<b>Finanzbuchhaltung</b>									
Kostenstelle:	0	Steuerart	Beschreibung	Einkauf	Verkauf				
Kostenart:	0	BAU	Bauleistung 0%						
		DE16	Deutschland 16%						
		DE19	Deutschland 19%						
		DG	Dreiecksgeschäft						
		DR	Drittland						
<b>ARA Meldung</b>									
Entpflichtung:				Verpackung:					
<b>Verfügbarkeit</b>									
Lagermenge:		7,00 Stk		- Reservierte:		0,00 Stk			
Verfügbar:		7,00 Stk		+ Bestellt:		25,00 Stk			
= Zukünftig:		32,00 Stk							
<b>Mindest-/Sollbestand</b>									
Profil:		Standardprofil		Mindest:		10,00		Mindestbest. Perioden:	
				Soll:		15,00		Mindestbest. Zuschlag:	
				Maximal:		50,00		0%	
<b>Adressbestand</b>									
Adressbestand führen:				Adressbestand					
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>Letzte Änderung GÜNTER 13.11.2012</span> <span>Etikett drucken Artikel drucken Schließen (Esc)</span> </div>									

Felddesreibungen	
Div. Stammdaten	
<b>Druckgruppe</b>	Kann auf Ausdrucken für die Sortierung verwendet werden. (mit <F5> öffnet sich die Tabelle, siehe <a href="#">Druckgruppe</a> )
<b>Druckposition</b>	
<b>Bruttogewicht</b>	Bruttogewicht des Artikels. Hier getätigte Gewichtseingaben werden bei Belegen automatisch auf das Gesamtgewicht der Lieferung gerechnet.
<b>Nettogewicht</b>	Nettogewicht des Artikels
<b>Volumen</b>	Volumen des Artikels
<b>Art.Nr.Hersteller</b>	Hersteller-Artikelnummer
<b>Etikett</b>	Wenn dieser Parameter auf „Ja“ gestellt ist, werden mit jedem Wareneingang automatisch Etiketten entsprechend der gelieferten Stückzahl für den Druck vorgeschlagen. (Die Etikettenanzahl kann allerdings geändert werden. Ist eine gewisse Stückzahl für Aufträge reserviert, werden auf diese Etiketten die Auftragsdaten gedruckt. Für die Restmenge werden Lageretiketten erstellt).
<b>Preisliste</b>	Ja: Nein: Aufgelassen:
<b>Garantie</b>	Garantiezeit des Artikels in Monaten (Infofeld, welches z. B. auf den Belegen automatisch mitgedruckt werden kann)
<b>Vorlaufzeit</b>	Allgemeine Vorlaufzeit des Artikels in Tagen. (Infofeld für die Einkaufs-Disposition, wird allerdings derzeit im Bestellsystem nicht automatisch berücksichtigt)
<b>Lagerort</b>	Lagerort auf dem das Produkt überwiegend gelagert wird. Dieser Lagerort wird dann automatisch für Zu- und Abbuchungen vorgeschlagen. (Modul "Mehrlagerverwaltung" wird benötigt)
<b>Abt./Regal</b>	Genauer Lagerplatz des Artikels (z. B. Gang / Regal / Fach) Es handelt sich nur um ein Informationsfeld.
<b>Warennummer</b>	Warennummer des Artikels für die Intrastat-Meldung. Der Bericht "Intrastat" kann diese Warennummern dann entsprechend auswerten
<b>Bes. Maßeinheit</b>	Maßeinheit welche der Warennummer zugeordnet ist
<b>Ursprungsland</b>	Ursprungsland des Artikels
<b>Zuschlag</b>	Zuschlag auf den Artikel
<b>Text aus Auftrag</b>	Normalerweise werden bei einer automatischen Bestellung aus einem Auftrag gleiche Artikelkurzbezeichnungen zu einer Bestellung zusammengefasst, auch wenn die Artikelbezeichnung evtl. nicht ident ist. Es kommt aber in einigen Branchen vor, dass zwar Artikel aus der Artikeldatei in den Auftrag übernommen werden, die Texte dann aber um technische Angaben erweitert werden. Wenn diese Option auf "Ja" gesetzt ist, wird bei der Lieferanten-Bestellung auch der Text aus dem Auftrag übergeben. (Fertigungshinweise etc.)
<b>Maße</b>	Hier können Sie auswählen, welche Form der Bemaßung bei den Belegen eingegeben werden muss, um die Gesamtmenge zu berechnen:  <u>Beispiel:</u> Artikel Malerarbeiten (Verkauf pro m2)

	<p>Die Berechnung der Fläche und damit der Fakturenmenge ergibt sich aus mehreren Eingaben von Länge x Breite. Sie können in Modern Office z. B. die Maße von 10 Wänden eingeben und Modern Office berechnet daraus die Gesamtfläche x Preis pro m<sup>2</sup> = Verkaufspreis. Dieser Artikel würde mit dem Parameter „Länge x Breite“ angelegt. Wenn Sie eine Bemaßung hinterlegen, springt Modern Office bei der Mengeneingabe des Belegs automatisch in ein Eingabefenster für die Maßeingaben.</p>
<b>Rabattfähig</b>	<p>Bestimmt ob ein Artikel in Verkaufsbelegen rabattiert werden darf.  Ja = Rabatt laut Preisliste wird in Belegen vorgeschlagen. In Belegzeilen kann außerdem manuell ein Rabatt erfasst werden.  Nein = Es werden keine Rabatte in Verkaufsbelegen vorgeschlagen. Die Erfassung von Rabatten in den Belegzeilen ist gesperrt.</p> <p>Achtung: Gesamtrabatte in Belegen sind immer für alle Belegzeilen gültig da diese vom Endbetrag in Abzug gebracht werden.  Die Einstellung hat keine Auswirkung auf den Gesamtrabatt. (siehe <a href="#">Gesamtrabatt im Rechenschema</a>)</p>
<b>Serien-/Chargennummer</b>	<p>Die Einstellung beeinflusst sowohl die Lagerführung als auch die Erfassung des Artikels in lagerbuchenden Masken (z.B. Belegen, Inventur usw.).  Sie sollte bereits bei der Artikelanlage richtig gesetzt werden. Eine Änderung ist bis zur ersten Buchung des Artikels möglich.  Wird die erste Buchung erfasst, wird das Lager laut Einstellung initialisiert. Bei Aktivierung eines Pools wird, zusätzlich zum Lagerstand des Artikels pro Lagerort, der Lagerstand pro Chargen- bzw. Seriennummern geführt.</p> <p>Nein („N“): Keine SN-Erfassung in Belegen erforderlich, jedoch möglich. Lagerführung pro Artikel und Lagerort.</p> <p>Eingabepflicht („J“): Zwingende Erfassung von Seriennummern im Beleg (Lager- und Wertbuchende Belege). Die Anzahl der erfassten SN muss der Menge in der Belegzeile entsprechen. Lagerführung pro Artikel und Lagerort.</p> <p>Chargenpool („C“): Zwingende Erfassung von Chargennummern und Menge je Charge im Beleg. Die Summe der Chargenmengen muss der Menge in der Belegzeile entsprechen.  Lagerführung pro Artikel, Charge und Lagerort.</p> <p>Seriennummernpool („S“): Zwingende Erfassung von Seriennummern im Beleg (Lager- und Wertbuchende Belege). Die Anzahl der erfassten SN muss der Menge in der Belegzeile entsprechen. Lagerführung pro Artikel, Seriennummer und Lagerort.</p>
<b>SN Automatik</b>	<p>Keine: Chargen- bzw. Seriennummern werden in allen Belegen manuell erfasst oder aus dem Pool ausgewählt  LIFO: Last In First Out: Die zuletzt zugebuchten Chargen- bzw. Seriennummern werden in Abgängen vorgeschlagen  FIFO: First In First Out: Die zuerst zugebuchten Chargen- bzw. Seriennummern werden in Abgängen vorgeschlagen  Ablaufdatum: Die Erfassung der Chargen- bzw. Seriennummern erfolgt über ein Ablaufdatum. Das jüngste Ablaufdatum wird in Abgängen vorgeschlagen.</p>
<b>ADR-Code</b>	<p>ADR-Code des Artikels. ADR-Codes werden in den Allgemeinen Stammdaten angelegt. (siehe <a href="#">ADR-Code</a>)</p>



<b>Reservierung WE</b>	Dieser Parameter steuert, ob beim Wareneingang automatisch eventuelle Aufträge angezeigt werden sollen, sodass die eingegangene Ware für diese Aufträge sofort reserviert werden kann.
<b>Gutschein</b>	Wenn dieser Parameter auf „Ja“ gesetzt ist, kann das Modern Office Kassensystem in Zukunft automatisch einen Geschenkgutschein in der entsprechenden Höhe ausdrucken

### Schaltfläche

*Langtext zeigen*

Zeigt den Langtext laut Datenorm an.

### Feldbeschreibungen

#### Spezifische Daten

<b>Spezifische Daten</b>	Diese Felder dienen der Aufnahme technischer Daten zum Produkt
<b>Spezifische Daten Beschriftung 1-10</b>	Es werden die Beschriftungen laut ausgewählten Spezifischen Daten angezeigt.
<b>Spezifische Daten Wert 1-10</b>	Freie Felder zum Erfassen der Daten entsprechend der vorgegebenen Spezifischen Daten.

#### ARA Meldung

<b>Entpflichtung</b>	Soll für diesen Artikel eine ARA Berechnung erfolgen? Es kann entschieden werden ob bereits beim Einkauf des Artikels oder erst beim Verkauf eine ARA-Abrechnung erfolgen soll.
----------------------	--

<b>Verpackung</b>	Auswahl der entsprechenden Verpackung
-------------------	---------------------------------------



#### Verfügbarkeit

<b>Lagermenge</b>	aktuelle Lagermenge (Summer aller Lagerorte)
<b>-Reservierte</b>	für Aufträge reservierte Menge
<b>Verfügbar</b>	Errechnet sich aus Lagerbestand abzgl. verfügbarer Menge
<b>+ Bestellt</b>	Menge in offenen Bestellungen
<b>= Zukünftig</b>	Errechnet sich aus verfügbarer Menge zzgl. bestellter Menge

#### Finanzbuchhaltung

<b>Kostenstelle</b>	Kostenstelle des Artikels. Wird diese leer gelassen ist die Kostenstelle der Artikelgruppe gültig.
<b>Kostenart</b>	Kostenart des Artikels. Wird diese leer gelassen ist die Kostenart der Artikelgruppe gültig.
<b>Steuerart</b>	Schon beim Lieferanten kann die übliche Steuerart (z. B. „Inland“ oder „innergemeinschaftliche Lieferung“) hinterlegt werden. Sie können die Steuerart für den Beleg aber noch ändern. Wählen Sie die passende Steuerart gegebenenfalls mit Hilfe der Zoom-Funktion <F5>.
<b>Beschreibung</b>	
<b>Einkauf</b>	Kontonummer des Artikels im Einkauf. Wird im Beleg

	vorgeschlagen. Ist diese leer wird das Konto laut Artikelgruppe vorgeschlagen.
<b>Verkauf</b>	Kontonummer des Artikels im Verkauf. Wird im Beleg vorgeschlagen. Ist diese leer wird das Konto laut Artikelgruppe vorgeschlagen.
<b>Mindest-/Sollbestand</b>	
<b>Profil</b>	Auswahl des anzuwendenden Beschaffungsprofils
<b>Mindest</b>	<p>Unterschreitet der Lagerstand den Mindestbestand wird eine Bestellung im Bestellvorschlag vorgeschlagen.</p> <p><b>Ohne:</b> Keinen Mindestbestand berücksichtigen</p> <p><b>Statisch:</b> Der beim Artikel hinterlegte Mindestbestand wird angewendet</p> <p><b>Dynamisch:</b> Der Mindestbestand wird bei jedem Bestellvorschlag aufgrund der Einstellungen im Beschaffungsprofil aktuell berechnet.</p> <p>Wenn ein „Dynamisches Beschaffungsprofil“ verwendet wird, wird zumindest immer dieser Mindestbestand berücksichtigt auch wenn sich durch die dynamischen Variablen ein geringerer Mindestbestand ergeben würde (z.B. für Reparaturen auch wenn das Produkt nicht mehr im laufenden Sortiment ist).</p>
<b>Soll</b>	Der Bestellvorschlag wird so vorgeschlagen, dass der Sollbestand erreicht wird.
<b>Maximal</b>	Es wird gewarnt wenn der Maximalbestand überschritten wird.
<b>Mindestbest. Perioden</b>	<p>Hier kann die Anzahl der Perioden des Profils übersteuert werden. Wenn im Profil eingestellt ist, dass ein Vorrat für 5 Wochen berücksichtigt werden soll, für einen Artikel jedoch eine andere Anzahl von Wochen angewendet werden soll, kann dies in diesem Feld hinterlegt werden. Die Eingabe muss in der gleichen Periodeneinheit erfolgen, wie sie im Profil eingestellt wurde.</p> <p>Diese Zahl steht häufig in einem engen Zusammenhang mit der Wiederbeschaffungszeit des Lieferanten.</p>
<b>Mindestbest. Zuschlag</b>	Der gewählte Prozentwert wird auf den berechneten Mindestbestand aufgeschlagen.
<b>Adressbestand</b>	
<b>Adressbestand führen</b>	<p>Aktivieren des Adressbestands für diesen Artikel. Wird der Artikel in einem lagerbuchenden Beleg erfasst, wird automatisch der Bestand bei der jeweiligen Adresse aktualisiert.</p> <p><i>Kann z.B. für Leihgebinde wie Obstkisten verwendet werden.</i></p>

<b>Schaltflächen</b>	
	Auswahl der Spezifischen Daten Bezeichnung
	Entfernen der Spezifischen Daten Bezeichnung
<i>Adressbestand</i>	Öffnet die Liste der Adressbestände des Artikels (siehe <a href="#">Bestand pro Adresse</a> ).

## Adressbestand

Zeigt den Bestand des Artikels pro Adresse.

Bestand pro Adresse			
OBSTKISTE (507)			
Nummer	Adresse	Menge	letzte Buchung
6	Mustermann Max, Musterstraße 1, 1010	12,000	24.04.2015
16	Bauer GmbH, Hauptstraße 87, 5280 Bra	20,000	24.04.2015

#### Feldbeschreibungen

<b>Nummer</b>	Adressnummer
<b>Adresse</b>	Anzeige der Adresse
<b>Menge</b>	Aktueller Bestand. Dieser kann manuell bearbeitet werden.
<b>letzte Buchung</b>	Zeigt die letzte Buchung.

## Zuschlag

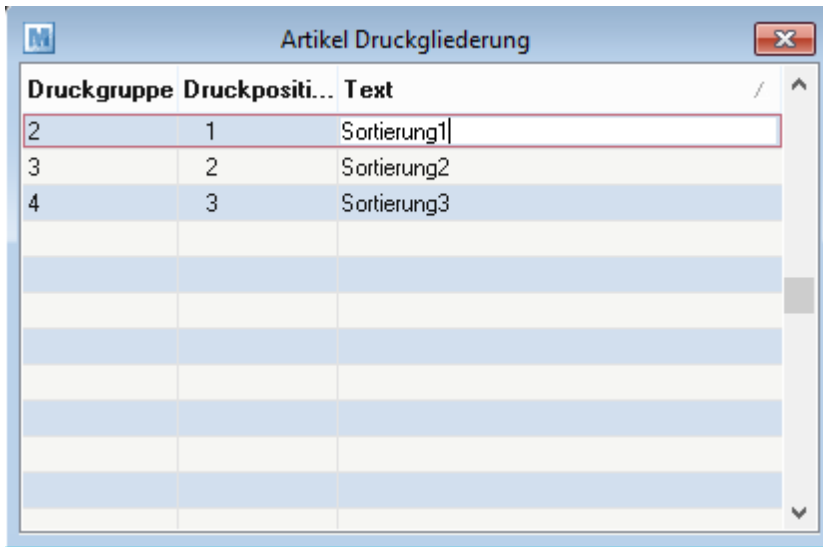
Anlage, Einsatz und Voraussetzungen von Zuschlägen siehe [Stammdaten - Zuschläge](#)

Zuschlag und Variante erfassen	
<b>Zuschlag</b>	
<input type="text" value="KU"/>	Kupfer Zuschlag
Betrag: 15,450 EUR	
<b>Variante</b>	
<input type="text" value="REIN"/>	Kupfer Reinheitsgrad 1
Betrag: 18,540 EUR / m2	
<b>Faktor</b>	
<input type="text" value="5,000"/> m2	Betrag: 92,700 EUR
Schließen (Esc)	

#### Feldbeschreibungen

<b>Zuschlag</b>	Zuschlag für den Artikel
<b>Variante</b>	Variante des Zuschlags für den Artikel
<b>Faktor</b>	Faktor mit dem der Zuschlag / die Zuschlagsvariante multipliziert werden soll

## Druckgruppe und Druckposition



Druckgruppe	Druckpositi...	Text
2	1	Sortierung1
3	2	Sortierung2
4	3	Sortierung3

#### Feldbeschreibungen

<b>Druckgruppe</b>	Druckgruppe in welcher der Artikel gedruckt werden soll
<b>Druckposition</b>	Druckposition in welcher der Artikel gedruckt werden soll
<b>Text</b>	frei definierbare Beschreibung

### SN-Pool in Artikeln aktivieren/deaktivieren

Wurde ein Artikel bereits bebucht kann die Einstellung nicht mehr geändert werden! Im folgenden ist ein Workaround beschrieben um den falsch angelegten Artikel durch einen neuen zu ersetzen:

- Alten Artikel ausbuchen (Lager- und Wertmenge müssen 0 sein)
- Alten Artikel umbenennen (um die Artikelkurz frei zu machen, z.B. von „ART001“ auf „ART001\_D“)
- Alten Artikel kopieren (Neue Artikelkurz z.B. „ART001“)
- Alten Artikel deaktivieren („ART001\_D“)
- Einstellung im neuen (unbenutzten) Artikel entsprechend ändern
- Lagerstand ggf. wieder einbuchen
- Eventuell bestehende „offene Belege“ (Bestellungen, Aufträge) müssen manuell auf den neuen Artikel aktualisiert werden!

Beachten Sie die Hinweise zum [Bearbeiten von Daten in Tabellen](#).

#### 4.3.3.3 Journal

[Stammdaten > Artikel > Neuen Artikel erfassen > Karteikarte: Journal]

Im oberen Teil des Bildschirms sehen Sie Schaltflächen, die es Ihnen ermöglichen, nur bestimmte Lagerbewegungen (z. B. nur Verkäufe oder Einkäufe,...) anzuzeigen. Klicken Sie auf die gewünschte Schaltfläche, um die dazugehörigen Daten (eben das dazugehörige Lagerjournal) anzuzeigen. Das Lagerjournal zeigt Ihnen jede einzelne Buchung des Artikels.

Im Lagerjournal erhalten Sie eine Übersicht über die getätigten Lagerbuchungen eines Artikels, wobei die letzte Buchung an oberster Stelle positioniert ist. Sie sehen im Lagerjournal aber auch alle Inventurbuchungen, Produktionsbuchungen etc.

##### 4.3.3.3.1 Verkäufe

[Stammdaten > Artikel > Neuen Artikel erfassen > Journal > Karteikarte: Verkäufe]

Die Karteikarten Verkäufe, Einkäufe, Alle Bewegungen, Nicht verrechnet, Interne Abgänge, Interne Zugänge, Proformarechnung und Anfragen besitzen den selben Tabellenaufbau.

Belegart	Datum	Adressnummer	Name	Menge	LO	Rabatt	Rabatt2	Preis exkl.	Teilezuschlag	SN
AR 1/12	13.11.2012	6	Mustermann Max, Musterstraße 1, 1010 Wien	20,000	1	5,00%		40,000 EUR		
AR 9/10	16.10.2010	16	Bauer Johann, Hauptstraße 87, 5280 Braunau am Inn	1,000	1			40,000 EUR		

## Feldbeschreibungen

### Journal Auswahl

<b>Belegart</b>	Zeigt die Belegnummer der Buchung an
<b>Datum</b>	Belegdatum der Buchung
<b>Adressnummer</b>	Adressnummer des Kunden/ Lieferanten
<b>Name</b>	Name des Kunden / Lieferanten
<b>Menge</b>	Verkaufte / Gekaufte Menge
<b>LO</b>	Lagerort zeigt an von / auf welchen Lagerort die Buchung erfolgte
<b>Rabatt</b>	Rabatte die vergeben/ gegeben wurden
<b>Rabatt 2</b>	
<b>Preis exkl.</b>	Preise zu welchem der Artikel an den Kunden verkauft / vom Lieferanten gekauft wurde
<b>Teilezuschlag</b>	
<b>SN</b>	Erfasste Seriennummer des Artikels

Beachten Sie die Hinweise zum [Bearbeiten von Daten in Tabellen](#).

#### 4.3.3.3.2 Einkäufe

[Stammdaten > Artikel > Neuen Artikel erfassen > Journal > Karteikarte: Einkäufe]

Die Karteikarten Verkäufe, Einkäufe, Alle Bewegungen, Nicht verrechnet, Interne Abgänge, Interne Zugänge, Proformarechnung und Anfragen besitzen den selben Tabellenaufbau.

Beschreibung siehe [Verkäufe](#).

#### 4.3.3.3.3 Alle Bewegungen

[Stammdaten > Artikel > Neuen Artikel erfassen > Journal > Karteikarte: Alle Bewegungen]

Die Karteikarten Verkäufe, Einkäufe, Alle Bewegungen, Nicht verrechnet, Interne Abgänge, Interne Zugänge, Proformarechnung und Anfragen besitzen den selben Tabellenaufbau.

Beschreibung siehe [Verkäufe](#).

#### 4.3.3.3.4 Nicht verrechnet

[Stammdaten > Artikel > Neuen Artikel erfassen > Journal > Karteikarte: Nicht verrechnet]

Die Karteikarten Verkäufe, Einkäufe, Alle Bewegungen, Nicht verrechnet, Interne Abgänge, Interne Zugänge, Proformarechnung und Anfragen besitzen den selben Tabellenaufbau.

Beschreibung siehe [Verkäufe](#).

## 4.3.3.3.5 Offene Aufträge

[Stammdaten > Artikel > Neuen Artikel erfassen > Journal > Karteikarte: Offene Aufträge]

Die Karteikarten Verkäufe, Einkäufe, Alle Bewegungen, Nicht verrechnet, Interne Abgänge, Interne Zugänge, Proformarechnung und Anfragen besitzen den selben Tabellenaufbau.

Beschreibung siehe [Verkäufe](#)

## 4.3.3.3.6 Angebote

[Stammdaten > Artikel > Neuen Artikel erfassen > Journal > Karteikarte: Angebote]

Die Karteikarten Verkäufe, Einkäufe, Alle Bewegungen, Nicht verrechnet, Interne Abgänge, Interne Zugänge, Proformarechnung und Anfragen besitzen den selben Tabellenaufbau.

Beschreibung siehe [Verkäufe](#).

## 4.3.3.3.7 Bestellungen

[Stammdaten > Artikel > Neuen Artikel erfassen > Journal > Karteikarte: Bestellungen]

Diese Karteikarte besitzt denselben Aufbau wie Bestellungen (Siehe Bestellung). Allerdings dient diese nur zur Information über Bestellungen.

Um eine Bestellung zu erstellen siehe Bestellungen.

## 4.3.3.3.8 Bedarfsplanung

[Stammdaten > Artikel > Neuen Artikel erfassen > Journal > Karteikarte: Bedarfsplanung]

In den Benutzerparametern kann eingestellt werden welcher Lagerort für die Bedarfsplanung vorgeschlagen werden soll. (Benutzerparameter 1014) (siehe [Benutzerparameter](#))

Termin	Zugang	Abgang	Reserviert	Bestand
<b>Bestand</b>				7,000
Prompt		3,000		4,000
13-11-2012	25,000			29,000
<b>GESAMT</b>	25,000	3,000		29,000

**Info**  
 Mindestbestand: 10,00    Sollbestand: 15,00    ☐ KW-Summen  
 Rahmenbestellung: 0,00

Aufträge    Produktionen    Bestellungen    Schließen (Esc)

## Feldbeschreibungen

<b>Termin</b>	Datum des Zu-/Abgangs
<b>Zugang</b>	Menge des Zugangs
<b>Abgan</b>	Menge des Abgangs
<b>Reserviert</b>	Reservierte Menge
<b>Bestand</b>	Laufender Lagerstand (= Lagerstand je Zeile mit eingerechnetem Zu-/Abgang)

## Schaltfläche

<b>Aufträge</b>	Öffnet die Liste mit den offenen Aufträgen
<b>Produktionen</b>	Öffnet die Liste mit den offenen Produktionen
<b>Bestellungen</b>	Öffnet die Liste mit den offenen Bestellungen

Beachten Sie die Hinweise zum [Bearbeiten von Daten in Tabellen](#).

## 4.3.3.3.9 Verbrauch

[Stammdaten > Artikel > Neuen Artikel erfassen > Journal > Karteikarte: Verbrauch]

Hier wird der Verbrauch des Artikels angezeigt.

In den Benutzerparametern kann zudem eingestellt werden wie viele Jahre in der Verbrauchsanzeige angezeigt werden sollen. (Benutzerparameter 1005) (siehe [Benutzerparameter](#))

Verbrauch																		✕
Bezeichnung	Gesamt	Quartal 1	Quartal 2	Quartal 3	Quartal 4	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
SUMME 2015	29	29					40	-11										
SUMME Zugänge 2015	423	423					350	73										
Eingangsrechnung	411	411					350	61										
Wareneingang	12	12						12										
SUMME Abgänge 2015	-394	-394					-310	-84										
Ausgangsrechnung	-393	-393					-310	-83										
Manuelle Lagerbuchung	-1	-1						-1										
SUMME 2014	-36	17	-54	21	-20	14	-34	37	18	-62	-10	38	-3	-14	9	1	-30	
SUMME Zugänge 2014	1274	426	179	320	349	157	153	116	176	3		140	74	106	252	97		
Eingangsrechnung	1262	426	173	318	345	157	153	116	173			138	74	106	248	97		
<input checked="" type="checkbox"/> Details anzeigen																		Schließen (Esc)

## Feldbeschreibungen

Bezeichnung	
<b>Gesamt</b>	Ab-/ Zugänge in dem gesamten Jahr
<b>Quartale</b>	Ab-/ Zugänge in den Quartalen
<b>1 bis 12</b>	Ab-/ Zugänge in den einzelnen Monaten
<b>Details anzeigen</b>	Durch aktivieren dieser Checkbox werden die Details der Ab-/ Zugänge angezeigt. Diese Einstellung kann in den Benutzerparametern vordefiniert werden. (Benutzerparameter 1004) (siehe <a href="#">Benutzerparameter</a> )

Beachten Sie die Hinweise zum [Bearbeiten von Daten in Tabellen](#).

## 4.3.3.3.10 Lagerbuchungsjournal

[Stammdaten > Artikel > Neuen Artikel erfassen > Journal > Karteikarte: Lagerbuchungsjournal]

Lagerjournal "A89043-09" (3) [Musterfirma Industriezeile 54]																
Auswahl Journal																
Datum		00.00.0000		bis		31.12.9999		Lagerort		0		Seriennummer				
Journal ID	Beleg	Datum	Uhrzeit	Buchungsart	Seriennummer	LO	Buchungsmenge	Laufende Menge LO	Laufende Wert Menge ges.	WZ Fix	EKPreis/EH	Benutzer	K KT	KS	KA	Adresse
806	WE 4/12	17.11.2012	17:31:39	Lösung		1	-25.000	7.000	7.000 17.11.2012			32.3000 GÜNTER				Samsonte, Plankengasse 7, 1110
800	WE 4/12	17.11.2012	17:30:14	Neu		1	25.000	32.000	32.000 17.11.2012			32.3000 GÜNTER				Samsonte, Plankengasse 7, 1110
761	WE 2/12	13.11.2012	14:36:57	Neu		1	1.000	7.000	7.000 13.11.2012			38.0000 GÜNTER				Samsonte, Plankengasse 7, 1110
742	WE 1/12	13.11.2012	14:33:44	Neu		1	20.000	6.000	6.000 13.11.2012			32.3000 GÜNTER				Samsonte, Plankengasse 7, 1110
740	LS 1/12	13.11.2012	14:31:20	Neu		1	-20.000	-14.000	-14.000 13.11.2012			32.3000 GÜNTER	AB 1/12			Mustermann Max, Musterstraße 1,
484	AR 9/10	23.11.2010	17:50:29	Änderung		1	-1.000	6.000	6.000 16.10.2010			38.0000 CHRIS				Bauer Johann, Hauptstraße 87, 52
167	WE 8/10	23.11.2010	14:05:09	Änderung		1	-8.000	7.000	7.000 23.11.2010			38.0000 TANJA				Samsonte, Plankengasse 7, 1110
166	WE 8/10	23.11.2010	14:05:06	Neu		1	15.000	15.000	15.000 23.11.2010			38.0000 TANJA				Samsonte, Plankengasse 7, 1110
Belegzeilen ID: 16   Kommentar:   SN-Pool ID: 0																
INGRID Modifiz.																

Feldbeschreibungen	
Journal	
ID	
Beleg	
Datum	
Uhrzeit	
Buchungsart	
Seriennummer	
LO	
Buchungsmenge	
Laufende Menge LO	
Laufende Menge ges.	
Wertdatum	
WZ	
Fix	
EKPreis/EH	
Benutzer	
K	
KT Kostenträger	
KS Kostenstelle	
KA Kostenart	
Adresse	

Beachten Sie die Hinweise zum [Bearbeiten von Daten in Tabellen](#).

#### 4.3.3.3.11 Interne Abgänge

[Stammdaten > Artikel > Neuen Artikel erfassen > Journal > Karteikarte: Interne Abgänge]

Die Karteikarten Verkäufe, Einkäufe, Alle Bewegungen, Nicht verrechnet, Interne Abgänge, Interne Zugänge, Proformarechnung und Anfragen besitzen den selben Tabellenaufbau.

Beschreibung siehe [Verkäufe](#).

#### 4.3.3.3.12 Interne Zugänge

[Stammdaten > Artikel > Neuen Artikel erfassen > Journal > Karteikarte: Interne Zugänge]

Die Karteikarten Verkäufe, Einkäufe, Alle Bewegungen, Nicht verrechnet, Interne Abgänge, Interne Zugänge, Proformarechnung und Anfragen besitzen den selben Tabellenaufbau.

Beschreibung siehe [Verkäufe](#).

#### 4.3.3.3.13 Proformarechnung

[Stammdaten > Artikel > Neuen Artikel erfassen > Journal > Karteikarte: Proformarechnungen]

Die Karteikarten Verkäufe, Einkäufe, Alle Bewegungen, Nicht verrechnet, Interne Abgänge, Interne Zugänge, Proformarechnung und Anfragen besitzen den selben Tabellenaufbau.

Beschreibung siehe [Verkäufe](#).



## 4.3.3.3.14 Anfragen

[Stammdaten > Artikel > Neuen Artikel erfassen > Journal > Karteikarte: Anfragen]

Die Karteikarten Verkäufe, Einkäufe, Alle Bewegungen, Nicht verrechnet, Interne Abgänge, Interne Zugänge, Proformarechnung und Anfragen besitzen den selben Tabellenaufbau.

Beschreibung siehe [Verkäufe](#).

## 4.3.3.4 Kalkulation

[Stammdaten > Artikel > Neuen Artikel erfassen > Karteikarte: Kalkulation]

In diesem Bildschirm können die Verkaufspreise für einen Artikel kalkuliert werden.

**Der Bildschirm „Kalkulation“ ist 3-geteilt:**

In der **oberen Tabelle** sehen Sie die angelegten Verkaufspreislisten. Eine bessere Sicht der Preislisten erhalten Sie über die eigene Karteikarte „Preislisten“.

**Die mittlere Tabelle** enthält alle Lieferanten des Artikels mit deren Einkaufspreisen und –konditionen.

**Die untere Tabelle** enthält z. B. Inventurbuchungen, wenn Sie das Programm vom Artikelblatt aus aufrufen. Sie können denselben Bildschirm jedoch auch von einer Artikelzeile eines Beleges (Angebot etc.) anzeigen. In diesem Fall zeigt Ihnen die untere Tabelle, wie Sie exakt diesen Artikel genau an den betreffenden Belegkunden zuletzt verkauft haben (die letzten 4 Verkäufe dieses Artikels an diesen Kunden)

Kalkulation für Artikel

**Artikeldaten**  
A89043-09

Letzter Einkauf: 38 13.11.12    EK-Preis Ø: 38    EK-Stückliste: 0    EK-Netto: 22,800000    EK-Brutto: 27,360

Gruppe: SA    MWSt.: 20,00%    EK    VK    Lagerjournal    Lief.

Preisliste	Bezeichnung	Menge bis WKZ	VK-Netto	Rabatt	Rabatt2	VK-Brutto	Teilezuschlag	Aufschl.	DB Betrag	Rab.Grp.
1	STD	9.999.999,999 EUR/Netto	40,000	0,00	0,00	48,000		75,44	17,200	0,00
2	HND	100,000 EUR/Netto	40,000	20,00	0,00	48,000		40,35	9,200	
2	HND	9.999.999,999 EUR/Netto	40,000	25,00	0,00	48,000		31,58	7,200	

**Kalkulation**  
EK-Basis: Hauptlieferant    Aufschlag: 0,000%    Aktion: 00.00.0000 bis 00.00.0000    0,000 EUR    Aufschlag2: 0,000%

Hauptlieferant	Lieferant Name	Bestellnummer	WKZ	Preis/EH	Staffel	Rabatt	Teilezuschlag	Preis EUR	Gesamt
<input checked="" type="checkbox"/>	9 Samsonite, Wien 11	A89043-09	EUR	38,0000		40,00		22,8000	22,8000

Kondition:    Bezugsspesen: 0,00    Verpackungsmenge: 0,00    Datonorm Rabattcode:   

Draufgaben: 0,00 plus 0,00    Bonus: 0,00%    Wiederbeschaffung: 0    Anfrage: 0 / 0 ☒    Geändert: 13.11.2012 GÜNTER

Kz.	Nummer	Datum	Artikel	Bezeichnung / Text	Menge	LO	Rabatt	Rabatt2	Preis exkl. SN

**Oberer Tabellenabschnitt:**

Feldbeschreibungen	
Artikeldaten	
<b>Letzter Einkauf</b>	Preis und Datum des letzten Wertzugangs (Eingangsrechnung, Manuelle Lagerbuchung mit WZ, Produktionszugang)
<b>EK-Preis Durchschnitt</b>	Als Einkaufspreis wird der durchschnittliche Wert der lagernden Artikel eingesetzt. Mit jedem neuen Einkauf berechnet Modern Office einen neuen

	Durchschnittspreis auf Basis des sogenannten „gleitenden Durchschnittspreisverfahrens“ (= (Alte Wertmenge * Alter Durchschnittspreis + Zugangsmenge * Neuer Einkaufspreis) / Neue Wertmenge). Diese Einstellung empfiehlt sich für Unternehmen mit großen Lagerbeständen.
<b>EK-Stückliste</b>	Summe der Einkaufspreise der hinterlegten Stücklistenteile
<b>EK-Netto</b>	Einkaufspreis Netto (Preis der EK-Basis wird angewendet)
<b>EK-Brutto</b>	Einkaufspreis Netto + MwSt
<b>Preisliste</b>	Nummer der der Verkaufspreisliste
<b>Bezeichnung</b>	Bezeichnung der Preisliste
<b>Menge bis</b>	Obergrenze der Mengenstaffel
<b>WKZ</b>	Währungskennzeichen laut Preisliste
<b>VK-Netto</b>	Netto Verkaufspreis
<b>Rabatt</b>	Rabattangabe in %
<b>Rabatt 2</b>	
<b>VK-Brutto</b>	Brutto Verkaufspreis
<b>Teilezuschlag</b>	
<b>Aufschlag</b>	Aufschlag in % bzw. DB in %
<b>DB Betrag</b>	Deckungsbeitrag als Betrag
<b>Rab.Grp.</b>	Kennzeichen ob ein hinterlegter Artikelgruppenrabatt zusätzlich angewendet wird und der Rabattsatz in %.
	Die unterhalb der Tabelle angezeigten Felder beziehen sich ebenfalls immer auf die aktuell markierte Zeile der Preisliste

### Schaltflächen

<b>EK</b>	Öffnet die Liste aller Einkäufe des Artikels
<b>VK</b>	Wenn Sie auf diese Schaltflächen klicken, werden Ihnen, so wie beim Artikel-Lagerjournal alle Einkäufe oder Verkäufe des Artikels angezeigt. (vgl. Lagerjournal)
<b>Lagerjournal</b>	Zeigt alle Lagerbewegungen an
<b>Lief.</b>	Bringt Sie in die mittlere Tabelle zur Eingabe der Lieferantendaten des Artikels

### Feldbeschreibungen

#### Kalkulation

<b>EK-Basis</b>	Die Einstellung in der Artikelkalkulation bestimmt, mit welchem Einkaufspreis standardmäßig in Belegen kalkuliert und welcher auf Lagerbewertungslisten angedruckt wird. Der angewandte Einkaufspreis wird als EK-Netto und EK-Brutto angezeigt Hauptlieferant Einkaufspreis: Letzter Einkaufspreis Durchschnitt Produktion: Einkaufspreis der Stückliste Identitätspreis: Letzter Einkaufspreis einer bestimmten Seriennummer
<b>Aufschlag</b>	

<b>Aktion... bis...</b>	Aktionszeitraum mit Start-und Enddatum in dem ein anderer Preis bzw. Aufschlag gilt.
<b>Aufschlag 2</b>	
<b>Hauptlieferant</b>	Lieferant bei welchem der Artikel üblicherweise bestellt wird. Der markierte Lieferant wird beim Bestellwesen automatisch vorgeschlagen. Sollte die Artikel-Kalkulation auf „Hauptlieferant“ eingestellt sein, stellt Modern Office die Einkaufspreise dieses Lieferanten den Verkaufspreisen gegenüber.
<b>Lieferant</b>	Adressnummer des Lieferanten
<b>Name</b>	Name des Lieferanten
<b>Bestellnummer</b>	Bestellnummer mit welcher der Artikel beim Lieferanten bestellt wird
<b>WKZ</b>	Währungskennzeichen: geben Sie in diese Spalte die Währung ein, in der der Einkaufspreis angegeben ist. Sie können die Währung mit Hilfe der Zoom-Funktion auswählen.
<b>Preis/ EH</b>	Standard-Einkaufspreis des Lieferanten pro Einheit in der angegebenen Währung
<b>Staffel</b>	Kennzeichen ob Staffelpreise hinterlegt sind
<b>Rabatt</b>	Lieferanten-Rabatt
<b>Teilezuschlag</b>	
<b>Preis EUR</b>	Wiederbeschaffungspreis laut Hauptlieferant (Preis/ EH mit dem eingerechneten Rabatt und Teilezuschlag in Euro)
<b>Preis gesamt</b>	Zusätzlich zum Preis abzüglich Rabatt können auch noch weitere Konditionen den Einkaufspreis beeinflussen. Sie können diese in die Felder unterhalb dieser Tabelle eintragen. Jede Eintragung bezieht sich auf die gerade aktuelle Zeile der Lieferantentabelle. Wenn Sie eine andere Lieferantenzeile anklicken, werden auch die Felder unten entsprechend aktualisiert.
<b>Kondition</b>	Lieferkondition für den Artikel bei diesem Lieferanten
<b>Draufgaben... plus...</b>	Wenn Sie beispielsweise 10 + 1 gratis erhalten, geben Sie das in die Felder „Draufgaben“ und „plus“ entsprechend ein. Damit ändert sich die Artikelkalkulation. Der Einkaufspreis pro Stück verringert sich entsprechend
<b>Bezugsspesen</b>	Die Eingabe erfolgt als Betrag pro Kaufseinheit (Stück)
<b>Bonus</b>	
<b>Verpackungsmenge</b>	Wenn eine Verpackungsmenge eingegeben ist, berechnet der Bestellvorschlag jeweils ein gerades Vielfaches dieser Menge, sodass in ganzen Einheiten bestellt werden kann
<b>Wiederbeschaffung</b>	Die Wiederbeschaffungszeit in Tagen, die der Lieferant für diesen Artikel braucht. Zu beachten ist, dass das System einen Artikel erst dann im Bestellvorschlag anzeigt, wenn die Wiederbeschaffungszeit erreicht ist. Dabei wird vom Liefertermin des Auftrags zuerst die Wiederbeschaffungszeit dann die Vorlaufzeit des Artikels und eine allgemeine Vorlaufzeit abgezogen. Der Bestellvorschlag erscheint erst, wenn dieser Bestellzeitpunkt erreicht wurde.
<b>Datanorm Rabattcode</b>	In dieses Feld wird beim Datanorm-Import der Rabattcode importiert, aufgrund dessen Modern Office dann erkennt, welchen Rabatt es berechnen muss. Dient eigentlich nur der Anzeige
<b>Anfrage</b>	
<b>Geändert</b>	

## Schaltfläche

### Staffelpreise

Es können Staffelpreise im Einkauf hinterlegt werden. Öffnen Sie das Fenster für die Eingabe durch klicken auf die Schaltfläche „Staffelpreise“. Es sind maximal 5 Staffelpreise möglich

### Unterer Tabellenabschnitt:

Feldbeschreibungen	
<b>Kz</b>	
<b>Nummer</b>	
<b>Datum</b>	Belegdatum der Buchung
<b>Artikel</b>	
<b>Bezeichnung/Text</b>	
<b>Menge</b>	Während bei normalen Bewegungen die verkaufte oder gekaufte Menge angeführt ist, handelt es sich bei Inventurzeilen um Lagererhöhungen (+) bzw. um Lagerverminderungen (-). Diese Erhöhungen oder Verminderungen ergeben sich aus: Inventurmenge - Lagermenge
<b>LO</b>	(Lagerort) zeigt an, von welchem Lagerort die Buchung erfolgte
<b>Rabatt / Rabatt 2</b>	
<b>Preis exkl.</b>	Zeigt zu welchen Preisen der Artikel an den Kunden verkauft bzw. vom Lieferanten gekauft wurde
<b>SN</b>	Wenn beim Zu- oder Abgang des Artikels auch Seriennummern erfasst wurden, können Sie über diese Schaltfläche die Seriennummern anzeigen

Beachten Sie die Hinweise zum [Bearbeiten von Daten in Tabellen](#).

#### 4.3.3.5 Preislisten

[Stammdaten > Artikel > Neuen Artikel erfassen > Karteikarte: Preislisten]

Das Thema „Preislisten“ wurde teilweise schon im Kapitel „Kalkulation“ behandelt, da es auch im Kalkulations-Bildschirm möglich ist, Preislistendaten zu erfassen.

Übersichtlicher geht dies jedoch im vorliegenden Bildschirm „Preislisten“.

Artikelkartei - A89043-09 (3)

Stammdaten | Teil 2 | Journal | Kalkulation | **Preislisten** | Umsätze | Stückliste | Internet Shop | Pfand | Freie Felder | Sprachen | Zubehör | Kompatibilität | Links

**Artikel**  
ArtikelKurz: A89043-09

Preisli...	Bezeichnung	WKZ	Rabatt	Rabatt2	Preis exkl.	Aufschlag	bis Menge	Aktion ...	Aktion bis	Aktionspreis	Rabatt	Rabatt2	Aufschlag	TZ	Text
1	STD	EUR	0,00	0,00	40,000	0,000	999.999.999	00.00.0000	00.00.0000	0,000	0,00	0,00	0,000		
2	HND	EUR	20,00	0,00	40,000	0,000	100.000	00.00.0000	00.00.0000	0,000	0,00	0,00	0,000		
2	HND	EUR	25,00	0,00	40,000	0,000	999.999.999	00.00.0000	00.00.0000	0,000	0,00	0,00	0,000		
5	WINTERSTÄT	EUR	0,00	0,00	35,000	0,000	999.999.990	00.00.0000	00.00.0000	0,000	0,00	0,00	0,000		

**Zusatzinformationen**

Preisliste: Standard-Preisliste ☒ Rabatt von Artikelgruppe anwenden  
 Kunden/KPreis: 0,00 EAN-Nummer:  Rabatt Artikelgruppe: 0,00%

Geändert: 22.11.2010 CHRIS  
 Letzte Änderung INGRID 23.01.2014

Etikett drucken Artikel drucken Schließen [Esc]

## Feldbeschreibungen

### Artikel

<b>ArtikelKurz</b>	Artikelkurzbezeichnung und normale Bezeichnung des Artikels
<b>Tabelle</b>	
<b>Preisliste</b>	Nummer der der Verkaufspreisliste
<b>Bezeichnung</b>	Kurzbezeichnung der Preisliste
<b>WKZ</b>	Währungskennzeichen laut Preisliste
<b>Rabatt / Rabatt 2</b>	Rabattangabe in %
<b>Preis exkl.</b>	Netto Verkaufspreis
<b>Aufschlag</b>	
<b>bis Menge</b>	Obergrenze der Mengenstaffel
<b>Aktion von</b>	Aktionszeitraum mit Start-und Enddatum in dem ein anderer Preis bzw. Aufschlag gilt.
<b>Aktion bis</b>	
<b>Aktionspreis</b>	Aktionspreis für den Artikel in dem genannten Zeitraum
<b>Rabatt / Rabatt 2</b>	
<b>Aufschlag</b>	
<b>TZ</b>	Teilezuschlag des Artikels
<b>Text</b>	
<b>Zusatzinformationen</b>	
<b>Zusatzinformationen</b>	Die Zusatzinformationen beziehen sich jeweils auf die aktuelle Preislistenzeile. Sollen auf die jeweilige Zeile auch noch die Artikelgruppen-Rabatte zusätzlich berücksichtigt werden, markieren Sie bitte die Checkbox „Rabatt von Artikelgruppe anwenden“
<b>Preisliste</b>	Bezeichnung der Preisliste
<b>KundenVKPreis</b>	Verkaufspreis des Kunden für den Artikel
<b>EAN-Nummer</b>	
<b>Rabatt von Artikelgruppe anwenden</b>	Kennzeichen ob die Rabatte der Artikelgruppen zusätzlich angewendet werden
<b>Rabatt Artikelgruppe</b>	Höhe des Rabatts der bei der Artikelgruppe hinterlegt ist

Beachten Sie die Hinweise zum [Bearbeiten von Daten in Tabellen](#).

#### 4.3.3.6 Umsätze

[Stammdaten > Artikel > Neuen Artikel erfassen > Karteikarte: Umsätze]

Die Tabelle zeigt Ihnen zunächst das aktuelle Jahr und in den einzelnen Zeilen den Umsatz des Artikels pro Monat mengen- und wertmäßig.

Monat	Menge	Umsatz
November	20,000	760,00
Summen:	20,000	760,00

### Schaltflächen

&lt;&lt; zurück

Anzeige der Umsätze des Vorjahres

vor &gt;&gt;

Anzeige der Umsätze des Folgejahres

#### 4.3.3.7 Stückliste

##### Stücklistenart:

Sie können angeben, ob es sich um eine „Produktionsstückliste“ (Modul Produktion), um eine „Verkaufsstückliste“ oder es sich um „Keine“ Stückliste handelt.

##### Produktionsstückliste:

Produktionsstücklisten werden für Artikel hinterlegt, die sozusagen in einem eigenen Fertigungsschritt produziert werden. Die Verarbeitung von Produktionsstücklisten erfolgt ausschließlich im Programm-Modul „Produktion“.

Wird eine neue Produktion gestartet, ist im Produktionsprogramm die gewünschte Produktionsmenge einzutragen und anschließend werden mit dem Button [Abbuchen], die Rohmaterialien vom Lager gebucht. In diesem Moment werden die Teile in der jeweiligen Bedarfsmenge pro Stk x Produktionsmenge vom Lager abgebucht. Im Lagerjournal erscheinen diese Buchungen mit dem Kennzeichen PA (Produktionsabgang). Ist ein Teil oder die gesamte Menge produziert, kann diese Produktion erneut aufgerufen und rückgemeldet werden. Erst durch diese Rückmeldung werden die Fertigartikel wieder auf das Lager zugebucht und stehen anschließend für den Verkauf als normaler Artikel zur Verfügung. (siehe [Produktion](#))

##### Verkaufsstückliste:

Im Unterschied dazu werden die Stücklistenteile der Verkaufsstückliste immer automatisch vom Lager abgebucht, wenn ein Artikel mit dieser Stückliste verkauft wird (Lieferschein oder Rechnung). Über den Artikel selbst wird kein Lager geführt, sondern nur über die Einzelteile, aus denen der Artikel besteht. Trotzdem erscheint der Kopfartikel natürlich in den Verkaufstatistiken.

*Beispiel: Wird der Computer XY verkauft, soll vom Lager automatisch die Hauptplatine, das Gehäuse, die Laufwerke etc. abgebucht werden. Diese Stückliste kann im Verkaufsbeleg durchaus noch geändert werden, falls statt einem CD-Laufwerk des Herstellers A nun eben eines des Herstellers B abgebucht werden soll*

In den Benutzerparametern kann eingestellt werden, wie die Stücklisten standardmäßig sortiert werden sollen. (Benutzerparameter 1015) (siehe [Benutzerparameter](#))

[Stammdaten > Artikel > Neuen Artikel erfassen > Karteikarte: Stückliste]

Artikelkartei - A89043-09 (3)

Stammdaten | Teil 2 | Journal | Kalkulation | Preislisten | Umsätze | Stückliste | Internet Shop | Pfand | Freie Felder | Sprachen | Zubehör | Kompatibilität | Links

Stücklistenart: Produktionsstückliste Basismenge: 1,00 Fertigungsschritte ☐ Preis in Kalkulation übernehmen Drucken: Nein

Artikel / Position	Artikel Bezeichnung / Text	Anzahl	Menge	MA	Lagerbuch...	SW	LO	EK Preis/EH	Herk.
033049-09	Samsonite Transit Scopic 49x39x28 Jet Black		1,000000	EH	Ja	<input type="checkbox"/>	1	246,0500	H
1 /	Artikel								

Text: Zeichnungsnummer: Gewicht/EH Brutto: 0,0000 Lagerort: Hauptlagerort

Gesamt Gesamtkosten: 246,05 Gesamtgewicht Brutto: 0,000

Neu kalkulieren Drucken

Letzte Änderung INGRID 23.01.2014 Etikett drucken Artikel drucken Schließen (Esc)

## Feldbeschreibung

<b>Stücklistenart</b>	
<b>Basismenge</b>	
<b>Preis in Kalkulation übernehmen</b>	Wenn dieses Kästchen markiert ist, übernimmt Modern Office automatisch die Summe der Einkaufspreise der Einzelteile als Einkaufspreis des Gesamtartikels
<b>Drucken:</b>	
<b>Artikel/Position</b>	<p>Im Kopfteil der Stückliste steht links die Artikel-Kurzbezeichnung des Fertigprodukts.</p> <p>In dieser Spalte geben Sie die Artikel-Kurzbezeichnung des Bauteils ein oder wählen diese mit der Zoom-Funktion aus (= &lt;F5&gt;) Daneben erscheint im Feld "<b>Bezeichnung</b>" die dazugehörige Artikelbezeichnung.</p> <p><b>Position:</b></p> <p>Zur besseren Gliederung der Stückliste werden Positionsnummern vergeben. Fassen Sie dazu gleiche Baugruppen mit gleichen Positionsnummern zusammen.</p> <p><u>Beispiel:</u></p> <p>1.1 Baugruppe 1, Bauteil 1 1.2 Baugruppe 1, Bauteil 2 2.1 Baugruppe 2, Bauteil 1 2.2 Baugruppe 2, Bauteil 2</p>
<b>Artikel Bezeichnung/Text</b>	Bezeichnung des Artikels
<b>Anzahl</b>	
<b>Menge</b>	In der Spalte Menge erfassen Sie die Menge dieses Artikels, die Sie für 1 Stück des Fertigproduktes (Artikel im Kopfteil der Stückliste) benötigen
<b>MA</b>	<p>Mengenangabe:</p> <p>Damit können Sie festlegen, ob die eingegebene Menge pro Einheit (Material) oder pro Produktion (z. B. Rüstkosten) anfällt. Rüstkosten werden bei der späteren Produktion auf die jeweilige Stückzahl umgelegt</p>
<b>Lagerbuchen</b>	Geben Sie ein, ob für diese Position eine Lagerbuchung erfolgen soll oder nicht.
<b>SW</b>	Schwundartikel können am besten anhand eines Beispiels erläutert werden: Sie planen z. B. die Herstellung einer chemischen Flüssigkeit aufgrund einer genauen Rezeptur. Aufgrund der eingegebenen

Feldbeschreibung	
	Produktionsmenge berechnet modern office die zu verarbeitenden Mengen jeder Komponente. Aufgrund der Verfahrenstechnik kann es aber trotzdem vorkommen, dass Sie anstatt der geplanten 20.000 Liter des Fertigproduktes nur 19.400 Liter erhalten. Wenn Sie bei den einzelnen Positionen der Rezeptur „Schwundartikel“ angehakt haben, bedeutet das, dass die Rohmaterialien nicht auf das Lager zurückgebucht werden, wenn weniger produziert wurde. Diese haben sich praktisch in der Produktion „verflüchtigt“ und wurden zur Gänze verbraucht. Wurde der Parameter Schwundartikel jedoch nicht gesetzt, würden die Rohmaterialien für die verbleibenden 600 Liter wieder auf das Lager zurückgebucht
<b>LO</b>	Tragen Sie hier den Lagerort ein, von dem die Produktion abgebucht werden soll
<b>EK Preis/EH</b>	In dieser Spalte erscheint der Einkaufspreis der Artikelkalkulation
<b>Herk.</b>	Zeigt, woher der EK-Preis stammt (H=Hauptlieferant, M=manuelle Eingabe, E=letzter Einkauf...)
<b>Text</b>	
<b>Zeichnungsnummer</b>	
<b>Gewicht/EH Brutto</b>	
<b>Lagerort</b>	
<b>Gesamt</b>	
<b>Gesamtkosten</b>	Berechnet die Gesamtkosten der Produktion auf Grund der Einstandspreise der einzelnen Positionen
<b>Gesamtgewicht Brutto</b>	
<b>Drucken</b>	Soll die Stückliste in den Belegen mitgedruckt werden, setzen Sie diesen Parameter auf „Ja“. Unterhalb des Artikels stehen dann auf der Rechnung z. B. die einzelnen Komponenten, aus denen der Computer besteht

Schaltflächen	
<i>Fertigungsschritte</i>	Einfügen eines Fertigungsschemas (siehe <a href="#">PPS</a> )
<i>Neu kalkulieren</i>	Berechnet die Kosten der Stückliste auf Basis der aktuellen Einkaufspreise
<i>Drucken</i>	Druckt die Stückliste aus

Beachten Sie die Hinweise zum [Bearbeiten von Daten in Tabellen](#).

#### 4.3.3.8 Internet Shop

[Stammdaten > Artikel > Neuen Artikel erfassen > Karteikarte: Internet Shop]

Modern Office bietet die Möglichkeit, Produkte über das Internet anzubieten. In der Karteikarte „Internet-Shop“ können dazu weitere Daten (auch Produktbilder ...) erfasst werden.

In den Benutzerparametern kann eingestellt werden ob das Originalbild welches eingefügt zusätzlich im Originalformat gespeichert werden soll. (Benutzerparameter 5021) (siehe [Benutzerparameter](#))



Artikelkartei - A89043-09 (3)

Stammdaten | Teil 2 | Journal | Kalkulation | Preislisten | Umsätze | Stückliste | Internet Shop | Pfand | Freie Felder | Sprachen | Zubehör | Kompatibilität | Alternativen | Up-Selling | Links

**Internet Shop**

Ausgeben: ☐ Ja ☐ Nein Sortierung:

Warengruppe:

Warengruppe2:

Warengruppe3:

Warengruppe4:

Warengruppe5:

Suchkriterien:

Link:

Hersteller:


Lieferzeit:

Bilder/Links:


**Beschreibung** HTML-Editor

Samsonite-Notebook Tasche mit .....

**Bild 1**



**Bild 2**



Erstellt: 00.00.0000 Modifiziert: INGRID 27.01.2014 ChangeCount: 0 WebShopID: 7

Etikett drucken Artikel drucken Schließen (Esc)

## Feldbeschreibung

### Internet-Shop

<b>Ausgeben</b>	<p>Ja: Der Artikel erscheint in jedem Fall im Internet-Shop</p> <p>Nein: Der Artikel erscheint keinesfalls im Internet-Shop</p> <p>Artikelgruppe: Der Artikel erscheint nur dann im Internet-Shop, wenn die gesamte Artikelgruppe dafür ausgewählt wurde (siehe <a href="#">Artikelgruppen</a>)</p>
<b>Sortierung</b>	Bei der Ausgabe werden die Daten gemäß der Sortierung gereiht. Artikel mit einer niedrigen Sortierung werden vor Artikel mit hoher Sortierung gereiht.
<b>Warengruppe</b>	<p>Der Warengruppenbaum (die Struktur des Internet-Shops in Kategorien und Unterkategorien) wird in den Stammdaten unter Warengruppen festgelegt (siehe <a href="#">Warengruppen</a>).</p> <p>Durch einen Klick auf das Ordnersymbol kann die passende Warengruppe ausgewählt werden.</p>
<b>Suchkriterien</b>	
<b>Link</b>	Hier kann der direkte Link zum Produkt eingetragen werden.
<b>Hersteller</b>	Infocfeld über den Hersteller des Produktes
<b>Lieferzeit</b>	Lieferzeit die im Internet Shop angezeigt werden soll. Die Lieferzeiten, die zur Auswahl stehen, werden in den Stammdaten unter Lieferzeiten gewartet. (siehe <a href="#">Lieferzeiten</a> )
<b>Bilder/Links</b>	
<b>Beschreibung</b>	
<b>Beschreibung</b>	Hier können ergänzende Informationen für das Produkt hinterlegt werden.
<b>Bild klein</b>	

<b>Bild klein</b>	<p>Hinterlegen des Bildes welches im Onlineshop als Thumbnail (Vorschaubild) angezeigt werden soll.</p> <p>Dieses Bild wird auch beim Druck von Bildern angewendet. (Druck von Bilder siehe <a href="#">Druck von Bildern</a>)</p> <p>Die Anzeige am Bildschirm erfolgt in Originalgröße. Mit Klick auf das Ordnersymbol, öffnet sich der Windows Explorer und es kann direkt eine Bilddatei ausgewählt werden.</p> <p>Es kommt anschließend eine Abfrage mit der es möglich ist das selbe Bild auch in das "Bild groß" einzufügen.</p> <p>Diese Bilder werden dann automatisch im Ordner „Bilder“, mit der Bezeichnung Kxxxxx.jpg wobei xxxxx für die Artikelnummer steht, von Modern Office gespeichert.</p>
<b>Bild groß</b>	
<b>Bild groß</b>	<p>Mit Klick auf das Ordnersymbol, öffnet sich der Windows Explorer und es kann direkt eine Bilddatei ausgewählt werden welches für eine Detailanzeige notwendig ist.</p> <p>Es kommt anschließend eine Abfrage mit der es möglich ist das selbe Bild auch in das "Bild klein" einzufügen.</p> <p>Die Anzeige am Bildschirm ist angepasst. Durch einen Klick auf das Brillensymbol, wird das Bild in voller Größe angezeigt.</p> <p>Diese Bilder werden dann automatisch im Ordner „Bilder“, mit der Bezeichnung Gxxxxx.jpg wobei xxxxx für die Artikelnummer steht, von Modern Office gespeichert.</p>

#### 4.3.3.8.1 Druck von Bildern

Das Modul „Druck von Bilder aus Modern Office (cViewImage)“ bietet die Möglichkeit, in Belegen (z.B. Angebot) die zuvor im Artikelstamm hinterlegten Bilder eines Artikels anzudrucken. Diese Anleitung beschreibt, wie sie Modul korrekt in Betrieb genommen wird.

#### Voraussetzungen

Um den Druck von Bildern aus Modern Office zu verwenden gelten folgende Voraussetzungen:

- Gültige Lizenz für das Modul „Druck von Bildern aus Modern Office (cViewImage)“
- Das für die Hinterlegung der Bilder in Modern Office benötigte Programm „IrfanView“ ist auf allen PCs auf welchen Sie mit Modern Office arbeiten installiert + lizenziert
- Auflösung von mindestens 300dpi bei allen gewünschten Bildern
- Einstellungen für die Konvertierung der Bilddaten in des gewünschte Druckformat
- Anpassung der Formulare, auf welchen die Bilder angedruckt werden sollen (teilen Sie uns Ihre gewünschten Belege bitte mit)
- Hinterlegen der Bilder im Artikelstamm

#### Installation IrfanView + Vorbereitung der Bilder

Es ist die aktuellste Version des Programmes IrfanView (wird für die richtige Konvertierung der Bilder beim Hinterlegen in Modern Office benötigt) sowie cViewImage (dieses Programm wird benötigt um die Bilder z.B. auf dem Angebot anzudrucken) auf allen Arbeitsplätzen, auf denen der Druck von Bildern verwendet werden soll, benötigt.

Bitte geben Sie uns spätestens an diesem Zeitpunkt bekannt auf welchen Formularen bzw. Ausdrucken sie die Bilder benötigen, sodass wir diese vorbereiten können.

Bevor nun die einzelnen Bilder im Artikelstamm hinterlegt werden, muss noch eine Voreinstellung in Modern Office vorgenommen werden, um die Bilder auf die für den Druck vorgesehene Qualität zu konvertieren. Diese Einstellung ist unter (System > Systemwartung > Textdatei) zu finden. Über diesen Eintrag wird automatisch einen Konverter angestoßen, der das Bild in eine bestimmte Größe konvertiert. Die Einträge lauten:

Kennung Kennzeichen:

IMAGE            W            für Warengruppenbilder

IMAGE G für die großen Artikelbilder  
 IMAGE K für die kleinen Artikelbilder

Sie können %1 für die Quelldatei und %2 für die Zieldatei angeben.

Beispiel.: KONVERT.EXE %1 size=300,200 %2

Mit Modern Office wird aus Lizenzrechtlichen Gründen kein solches Konvertier Programm mitgeliefert!

Beispiel: für IrfanView: I\_VIEW32.EXE %1 /resample=(0,75) /convert=%2



## Belegdruck

Beim anschließenden Druck eines zuvor angepassten Beleges wird nun automatisch das hinterlegte Bild beim jeweiligen Artikel angedruckt.

Hier ist noch ein Beispiel im fertigen Druck (es werden hier „Bilder klein“ angedruckt):

Sehr geehrte Damen und Herren!

wir freuen uns über Ihr Interesse an unseren Produkten und erstellen Ihnen gerne nachstehendes Angebot

Artikelnr.	Bezeichnung	Menge EH	Einzelpreis	Gesamtpreis
ART04	Artikel 04 <i>externexternexternexternextern2</i>	1,00 Stk	25,00	25,00
				
ART02	Artikel 02 <i>extern art02</i>	1,00 Stk	22,80	22,80
				
		Zwischensumme:	EUR	47,80
		+ 20,00% MwSt. von	47,80 EUR	9,56
		<b>Endsumme:</b>	<b>EUR</b>	<b>57,36</b>

### 4.3.3.9 Pfand

[Stammdaten > Artikel > Neuen Artikel erfassen > Karteikarte: Pfand]

Die Verarbeitung von automatischen Pfandartikeln erfolgt derzeit nur im Kassensystem. Es können zu einem Hauptartikel beliebig viele Pfandartikel eingetragen werden, die automatisch mit dem Hauptartikel verkauft werden sollen.

Artikelkartei - R27,23X3,53NBR70 (5639)

Stammdaten | Teil 2 | Journal | Kalkulation | Preislisten | Umsätze | Stückliste | Internet Shop | Pfand | Freie Felder | Sprachen | Zubehör | Kompatibilität | Links

**Hinweis**  
Beachten Sie bitte, dass sich die Pfandartikel derzeit nur im Kassensystem auswirken!

Artikelkurz	Bezeichnung	Menge
FLASCHE	Flasche	1,00

Letzte Änderung INGRID 23.01.2014

Etikett drucken Artikel drucken Schließen (Esc)

### Feldbeschreibungen

<b>Artikelkurz</b>	Kurzbezeichnung des Pfandartikels
<b>Bezeichnung</b>	Bezeichnung des Pfandartikels

**Menge**

Menge der Pfandartikel pro Artikel

Beachten Sie die Hinweise zum [Bearbeiten von Daten in Tabellen](#).

**4.3.3.10 Freie Felder**

[Stammdaten > Artikel > Neuen Artikel erfassen > Karteikarte: Freie Felder]

Es stehen nun noch weitere 5 Felder im Artikelstamm zur Verfügung, die frei definiert werden können. Die Beschriftung der Freien Felder ist für alle Artikel gültig.

**Feldbeschreibung****Beschriftung Freies Feld 1 - 5**Über [Anpassen](#) kann die Beschriftung geändert werden.**Eingabe Freies Feld 1 - 5**

Eingabe der Zusatzinformation

**Schaltflächen****Anpassen**Bearbeiten der Beschriftung der freien Felder. Siehe [Freie Felder bearbeiten](#)**4.3.3.11 Sprachen**

[Stammdaten > Artikel > Neuen Artikel erfassen > Karteikarte: Sprachen]

Hier kann die Bezeichnung für den Artikel in anderen Sprachen hinterlegt werden. Beim Druck wird aufgrund des Sprachkennzeichens des Kunden entschieden welche Bezeichnung angedruckt wird.

**Feldbeschreibungen****Sprache**

Sprachkennzeichen, hier kann aus der Liste der bestehenden Sprachen ausgewählt werden. ()

**Bezeichnung**

Bezeichnung des Artikels in der jeweiligen Sprache

**Anmerkung**

<b>Anmerkung</b>	Anmerkung des Artikels in der jeweiligen Sprache
------------------	--

Beachten Sie die Hinweise zum [Bearbeiten von Daten in Tabellen](#).

#### 4.3.3.12 Zubehör

[Stammdaten > Artikel > Neuen Artikel erfassen > Karteikarte: Zubehör]

Hier können Zubehör-Artikel eingetragen werden, gleichzeitig wird bei dem Zubehör-Artikel der Artikel in die Kompatibilitätsliste (siehe [Kompatibilität](#)) eingetragen bei welchem er als Zubehör hinterlegt wurde. Feldbeschreibung der Maske siehe [Links](#). Logischer Weise können in diese Liste nur Artikel eingegeben werden.

#### 4.3.3.13 Kompatibilität

[Stammdaten > Artikel > Neuen Artikel erfassen > Karteikarte: Kompatibilität]

Hier können kompatible Artikel eingetragen werden, gleichzeitig wird bei dem kompatiblen Artikel der Artikel in die Zubehörliste (siehe [Zubehör](#)) eingetragen bei welchem er als kompatibler Artikel hinterlegt wurde. Feldbeschreibung der Maske siehe [Links](#). Logischer Weise können in diese Liste nur Artikel eingegeben werden.

#### 4.3.3.14 Alternativen

[Stammdaten > Artikel > Neuen Artikel erfassen > Karteikarte: Alternativen]

Hier können alternative Artikel hinterlegt werden, dabei wird beim alternativen Artikel automatisch der Artikel bei welchem er als Alternative hinterlegt wurde eingetragen. Feldbeschreibung der Maske siehe [Links](#). Logischer Weise können in diese Liste nur Artikel eingegeben werden.

#### 4.3.3.15 Up-Selling

[Stammdaten > Artikel > Neuen Artikel erfassen > Karteikarte: Up-Selling]

Hier können höherwertige Artikel hinterlegt werden. Dieser werden dann z.B. im Onlineshop beim entsprechenden Artikel angezeigt. Feldbeschreibung der Maske siehe [Links](#). Logischer Weise können in diese Liste nur Artikel eingegeben werden.

Zu Beachten ist, dass das Kontrollkästchen "IS" aktiv sein muss und der ausgewählte Artikel für den Onlineshop freigegeben sein muss. (siehe [Artikelfreigabe](#))

#### 4.3.3.16 Links

[Stammdaten > Artikel > Neuen Artikel erfassen > Karteikarte: Links]

Hier können alle zum Artikel gehörigen Daten gespeichert werden, wie z.B. andere Artikel, Adresse, Belege, Helpdesks oder Dateien. Siehe [Links](#)

### 4.3.4 Artikel weitere Funktionen

#### 4.3.4.1 Artikel ausgeben

[Stammdaten > Artikel > Artikel ausgeben]

Dieses Programm funktioniert analog zum Programm „Artikel Übersicht“ (siehe [Artikel Übersicht](#)), schlägt aber gleich eine Ausgabe auf dem Drucker vor. Wenn die Suchkriterien festgelegt wurden und mit [Weiter] bestätigt wird erscheint der Druckdialog.

#### 4.3.4.2 Preisliste drucken

[Stammdaten > Artikel > Preisliste drucken]

Dieses Programm ermöglicht eine Preisliste zu drucken hierfür wird eine Druckvorlage benötigt.

In der Druckvorlage werden alle, für den Druck relevanten Daten (Preislistenspalten, Artikel Filter, Überschriften und Texte) eingestellt.

Siehe [Preislisten Druck Vorlagen](#)

#### Feldbeschreibung

<b>Stichtag</b>	Stichtag dient zur Ermittlung von Aktionspreisen
<b>Druckvorlage</b>	Druckvorlage welche verwendet werden soll. Um eine Druckvorlage zu erstellen siehe <a href="#">Druck Vorlagen</a>
<b>Text Gültigkeit</b>	Text der in der Preislistendruckvorlage in der Gültigkeit hinterlegt wurde

#### Schaltfläche

<b>Preisliste erstellen</b>	Erstellen der Preisliste
-----------------------------	--------------------------

**Status**

Preisliste wurde erstellt...

Die Preisliste wurde vorbereitet.  
Wählen Sie die gewünschte Aktion aus.

Drucken      Schließen (Esc)

Start: 09:08:40      Artikel Auswahl: 482  
Ende: 09:08:58      Artikel Preisliste: 371

### Schaltfläche

Drucken

Drucken der Preisliste

#### 4.3.4.3 Artikelexport

[Stammdaten > Artikel > Artikelexport]

Dieses Programm funktioniert analog zum Programm „Artikelübersicht“, schlägt aber gleich die Ausgabe in eine Exportdatei vor.

**Artikel exportieren**

**Hinweis**  
Rabatte werden direkt in den Preis eingerechnet. Die Rundung erfolgt gemäß der Einstellung in der Preisliste.

**Optionen**

Exportfilter:  Bitte einen Exportfilter auswählen.

Dateiname: 

Preisliste:  Standard-Preisliste  
EUR Netto VK

Preisangabe:

Lagerort:  Gesamtlagerbestand

**Bilder**

☐ Artikel-Bilder kopieren

Groß:

Klein:

Ausgeben      Schließen (Esc)

### Feldbeschreibung

#### Optionen

**Exportfilter**      ausgewählter Exportfilter

<b>Dateiname</b>	Ausgabepfad und Dateiname für den Export
<b>Preisliste</b>	Preisliste für den Export
<b>Preisangabe</b>	Angabe ob Netto- oder Bruttopreise ausgegeben werden
<b>Lagerort</b>	Lagerort der ausgegeben werden soll, es wird immer der Gesamtlagerbestand vorgeschlagen
<b>Bilder</b>	
<b>Artikel-Bilder kopieren</b>	Aktivierung um Artikelbilder in den darunter zu definierenden Pfaden auszugeben
<b>Groß</b>	Pfad für die Ausgabe der Artikel-Bilder Groß
<b>Klein</b>	Pfad für die Ausgabe der Artikel-Bilder Klein

### Schaltfläche

<b>Ausgeben</b>	Startet den Export mit den gewählten Einstellungen
-----------------	--

#### 4.3.4.4 Artikelexport Internet Shop

[Stammdaten > Artikel > Artikelexport Internet-Shop]

Dieses Programm exportiert nur jene Artikel, für die in der Karteikarte „Internet“ entsprechende Warengruppen hinterlegt wurden in eine externe Datei, die dann von einer dazu passenden Internet-Shop Software wieder eingelesen werden können.

Das Programm Artikelexport Internetshop funktioniert analog zum [Artikelexport](#).

#### 4.3.4.5 Artikelexport Shopware

**Diese Funktion wird nicht mehr unterstützt!**

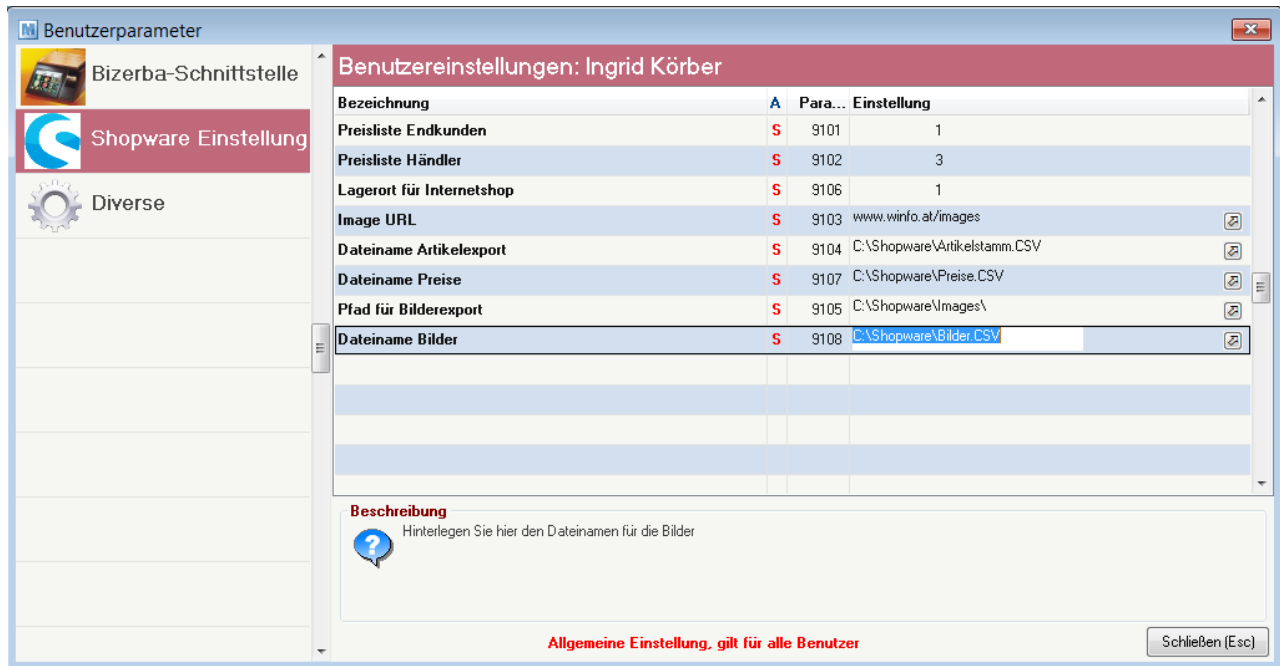
### Voraussetzungen

Im Artikelstamm müssen die Einstellungen für den [Internet-Shop](#) eingegeben werden

Im Bereich Benutzerparameter werden die gewünschten Preislisten sowie die "Image URL" und den "Pfad für Bilderexport" eingegeben.

[System > Benutzerparameter > Shopware Einstellungen]



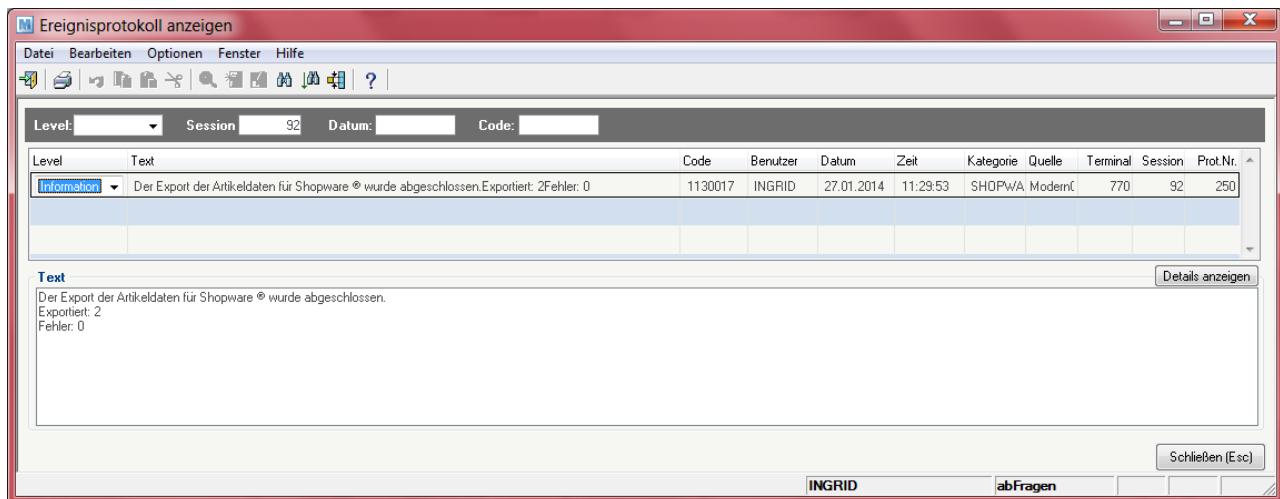


## Artikelexport Shopware

[Stammdaten > Artikel > Artikelexport Shopware]

Wenn die obigen Einstellungen korrekt eingegeben wurden läuft das Programm automatisch zum Ereignisprotokoll durch.

Wurden die Einstellungen nicht korrekt eingegeben, erscheint im Ereignisprotokoll eine Fehlermeldung, die berichtigt werden muss.



### 4.3.4.6 Artikel einspielen

[Stammdaten > Artikel > Artikel einspielen]

Dieses Programm dient zum Einspielen externer Artikeldaten. Voraussetzung ist, dass der Importfilter für die Daten des Lieferanten richtig definiert ist (siehe [Import/Export Schnittstellen](#)).

Hier hat man die Möglichkeit die Artikeldaten, die beispielsweise ein Lieferant zur Verfügung stellt, zu übernehmen. Außerdem können zumeist alte Artikeldaten jenes Programms übernommen werden, das vor „Modern Office“ eingesetzt wurde.

Zudem können für Artikel bei welchen sich der Verkaufspreis ändert automatisch Etiketten gedruckt werden. Dies ist in den Benutzerparametern einzustellen (Benutzerparameter 1010) (siehe [Benutzerparameter](#)).

**Artikel einspielen**

**Einstellungen**

Filternummer:  Test

Dateiname:

Auf Platte kopieren:  Dateigröße: Nicht vorhanden

DOS-Format umwandeln: ☐

Aktualisierung über:

Lieferant:  Testlieferant  
84359 Simbach am Inn

Lieferant ermitteln über:

Hauptlieferant: ☒

Aufschlag addieren:

Preisliste  Standard-Preisliste

VK-Preis gültig vom:  bis

Einspielart:

**Hinweis**

Mengenstaffeln werden gelöscht.

Der neue Preis wird als Aktionspreis mit Beginn- und Ende-Datum hinterlegt. Der normale Preis wird nicht verändert.

## Feldbeschreibungen

### Einstellungen

<b>Filternummer</b>	Nummer des definierten Importfilters
<b>Dateiname</b>	Name der Datei, die importiert werden soll. Bitte geben Sie den gesamten Pfad entsprechend den DOS-Konventionen ein. (z. B. "A:\DATANORM.ASC")
<b>auf Platte kopieren</b>	Um den Import zu beschleunigen, sollten Sie große Dateien gleichzeitig zuerst auf die Festplatte Ihres PC kopieren. Geben Sie dazu einfach "Ja" in dieses Feld ein
<b>DOS Format umwandeln</b>	Wenn Ihr Lieferant die Daten nicht im Windows-Zeichensatz zur Verfügung stellt, werden beispielsweise Umlaute nicht korrekt übernommen. In diesem Fall aktivieren Sie bitte das Kontrollkästchen „DOS-Format umwandeln“ (Kommt mittlerweile eher selten vor)

<b>Aktualisierung über</b>	Angabe welches Merkmal zur Identifikation eines Artikels herangezogen wird. Artikelnummer, Bestellnummer, EAN-Barcode stehen zu Auswahl.
<b>Lieferant</b>	Angabe der Adressnummer des Lieferanten, die Artikeldaten werden gleich einem bestimmten Lieferanten zugeordnet.
<b>Lieferant ermittelt über</b>	Interne Nummer: s Externe Nummer:
<b>Hauptlieferant</b>	Soll der Lieferant in Modern Office gleichzeitig als Hauptlieferant markiert werden, ist dieses Kontrollkästchen zu aktivieren.
<b>Aufschlag addieren</b>	Aufschlag laut Stammdaten: aktuellen Aufschlag beibehalten: Nein:
<b>Preisliste</b>	Preisliste welcher die zu importierenden Preise zugeordnet werden sollen
<b>VK-Preis gültig vom ... bis...</b>	Wenn die importierten Verkaufspreise nur in einem bestimmten Zeitraum gelten, kann diesen hier eingetragen werden, Modern Office übernimmt ihn dann automatisch als Aktionspreis der Preisliste. Sollen die Preise ab sofort greifen, müssen die Felder auf 00.00.0000 stehen.
<b>Einspielart</b>	Artikel anlegen / aktualisieren: Artikel, die sich in der Datei befinden aber noch nicht im System werden neu angelegt. Für bereits bestehende Artikel werden nur die Änderungen durchgeführt. Nur bestehende Artikel aktualisieren: Es werden keine neuen Artikel angelegt, Eine Änderung erfolgt nur wenn der Artikel bereits im System vorhanden ist.
<b>Hinweis</b>	

### Schaltfläche

*Daten einspielen*

Startet den Import mit den gewählten Einstellungen

#### 4.3.4.7 Datanorm

##### 4.3.4.7.1 Rabatte anzeigen

[\[Stammdaten > Artikel > Datanorm > Rabatte anzeigen\]](#)

Modern Office bietet Ihnen die Möglichkeit, Lieferanten-Artikeldaten im Format der genormten Schnittstelle „Datanorm V3 oder V4“ zu übernehmen. Beim Import von Datanorm-Preisen ist es üblich, zuerst die Rabattdatei der Artikelgruppen einzuspielen.

Oftmals werden die Rabatte jedoch nicht in Form einer Datei zur Verfügung gestellt, sondern nur in einem Begleitschreiben dargelegt. Daher besteht die Möglichkeit, vor der Einspielung der Artikeldaten die Warengruppen mit deren Fixrabatt hier zu hinterlegen, sodass beim Einspielen der eigentlichen Datei die richtigen Einkaufspreise kalkuliert werden können.

Es besteht auch hier die Möglichkeit, Rabatte einzelner Artikelgruppen zu ändern. Modern Office kalkuliert dann die Einkaufspreise der betroffenen Artikel automatisch neu.

**Datanorm-Rabatte anzeigen**

**Lieferant**  
 Test Huber, Bürmoos

Rabattgruppe	Bezeichnung	Rab./Multi.	%-Satz
		1	0,000

Schließen (Esc)

### Feldbeschreibungen

#### Lieferant

Rabattgruppe

Bezeichnung

Rab./Multi.

%-Satz

Beachten Sie die Hinweise zum [Bearbeiten von Daten in Tabellen](#).

#### 4.3.4.8 Vorgemerkte Artikelketiketten ansehen/drucken

[Stammdaten > Artikel > Vorgemerkte Artikelketiketten ansehen/drucken]

Modern Office kann so eingestellt werden, dass automatisch mit jedem Wareneingang eine entsprechende Anzahl von Artikelketiketten für die Preisauszeichnung gedruckt werden. Die bereits vorgemerkten Etiketten können Sie in dieser Tabelle ansehen. Selbstverständlich ist es hier auch möglich, weitere Zeilen anzulegen und dadurch weitere Artikelketiketten für den Druck vorzumerken.

**Etiketten ansehen**

Artikel	Bezeichnung	Belegmenge	EH	Preis Brutto	Brutto/Netto	Etiketten	Text 1	Text 2	Seriennummer
033120-09	Samsonite Transit Syntonic 2 45x40x2	Stk		286,80	Netto	1			
56Q301-05	Office Case Paragon Serie II 42x37x12	Stk		61,80	Netto	1			
033126-09	Samsonite Transit Synaptic 49x46x26	Stk		334,80	Netto	1			
EN200	Euro-Netz k. m. Kupplung 2m	Stk		0,00	Netto	1			
				0,00	Netto	1			

Netto VK   Standard-Preisliste   Pool-ID:   Referenz:   Drucken   Schließen

Felddescription	
<b>Artikel</b>	Artikelkurzbezeichnung
<b>Bezeichnung</b>	Bezeichnung des Artikels
<b>Belegmenge</b>	Zeigt an welche Menge des Artikels auf dem Beleg vorhanden ist. Das Feld ist leer wenn der Druck nicht aus dem Beleg erfolgt.
<b>EH</b>	Einheit des Artikels
<b>Preis Brutto</b>	Bruttopreis des Artikels
<b>Brutto/Netto</b>	Gibt an ob es sich um den Netto- oder Bruttopreis handelt
<b>Etiketten</b>	Anzahl der zu druckenden Artikeletiketten
<b>Text 1</b>	Erfassung von informativen Kurztexten, die auf dem Etikett angedruckt werden, falls ein dafür vorgesehener Report vorhanden ist.
<b>Text 2</b>	
<b>Seriennummer</b>	Erfassung der Seriennummer des Artikels. Diese ist bei einem Druck aus dem Beleg bereits eingetragen wenn es sich um einen Seriennummernartikel handelt.

Schaltfläche	
<b>Drucken</b>	Druckt alle vorgemerkten Artikeletiketten in der angegebenen Stückzahl aus

Beachten Sie die Hinweise zum [Bearbeiten von Daten in Tabellen](#).

#### 4.3.4.9 Preise aktualisieren

[Stammdaten > Artikel > Preise aktualisieren]

Dieses Programm bietet Ihnen die Möglichkeit, alle Preise einer bestimmten Artikelgruppe und Preisliste um einen gewissen Prozentsatz zu erhöhen oder zu senken.

Es ist zu beachten, dass dabei auch entsprechende Rundungen automatisch erfolgen können, wenn diese bei der jeweiligen Preisliste hinterlegt sind.

**Preise aktualisieren**

**Artikel Filter**

Artikelkurz:  Samsonite Transit Syntonic 2 45x40x20 Jet Black  
Artikelgruppe:  Computer & Zubehör  
Hauptartikelgruppe:  Standard  
Hauptlieferant:  Samsonite, Plankengasse 7, 1110 Wien 11  
Freie Felder:

**Aktion**

Verkaufspreise aktualisieren ▼

Prozentsatz:

**Verkaufspreise**

Preisliste:  Standard-Preisliste  
Preis gültig vom:  bis

**Einkaufspreise**

Lieferant:

**Artikel**

Status:  ▼  
Listenpreis: ☐

**Hinweis**

Ist in der VK-Preisliste ein Aktionspreis ohne Ende-Datum hinterlegt und hat dieser Gültigkeit, wird die Preiserhöhung von diesem Preis berechnet. Aktionspreise mit Ende-Datum werden nicht verändert.

**Bitte erstellen Sie vor Durchführung der Preisaktualisierung eine aktuelle Datensicherung!**

☒ Details protokollieren

## Feldbeschreibungen

### Artikel Filter

<b>Artikelkurz</b>	Artikelkurzbezeichnung um nur den Preis eines einzelnen Artikels zu ändern. Wenn hier aber der Beginn einer Artikelkurzbezeichnung eingegeben wird so werden alle Artikel erhöht, deren Artikelkurzbezeichnung damit beginnt.
<b>Artikelgruppe</b>	Artikelgruppe für welche die Preisänderung angewendet werden soll
<b>Hauptartikelgruppe</b>	Hauptartikelgruppe für welche die Preisänderung angewendet werden soll
<b>Hauptlieferant</b>	Preisänderung für die Artikel welche den ausgewählten Hauptlieferanten hinterlegt haben
<b>Freie Felder</b>	Möglichkeit zur Auswahl jener Artikel welche einen bestimmten Wert in den Freien Feldern hinterlegt haben

### Aktion

<b>Verkaufspreise aktualisieren</b>	Es werden nur die Verkaufspreise aktualisiert
<b>Einkaufspreise aktualisieren</b>	Es werden nur die Einkaufspreise aktualisiert
<b>Ein- und Verkaufspreise aktualisieren</b>	Es werden Ein- und Verkaufspreise aktualisiert.
<b>Prozentsatz</b>	Positive Werte = Erhöhung der Preise, negative Werte = Senkung der Preise
<b>Preisliste</b>	Preisliste auf die der Prozentsatz angewendet werden soll
<b>Preis gültig vom...bis...</b>	Wenn der neu berechnete Preis nur in einem bestimmten Zeitraum gelten soll, kann dies hier festgelegt werden
<b>Lieferant</b>	Lieferant dessen Preise um den oben angegebenen Prozentsatz erhöht werden sollen
<b>Artikel</b>	
<b>Status</b>	Sollte normalerweise nicht verändert werden. Sie können aber gleichzeitig mit einer Preisänderung alle Artikel deaktivieren (Abverkauf)
<b>Listenpreis</b>	
<b>Hinweis</b>	
<b>Details protokollieren</b>	

### Schaltflächen

<i>Auswahl</i>	Möglichkeit zur Auswahl jener Artikel welche einen bestimmten Wert in den Freien Feldern hinterlegt haben
<i>Durchführen</i>	Um die Preisänderung zu starten, klicken Sie bitte auf die Schaltfläche „Durchführen“.

Beachten Sie die Hinweise zum [Bearbeiten von Daten in Tabellen](#).

#### 4.3.4.10 Teilezuschlag aktualisieren

[Stammdaten > Artikel > Teilezuschlag aktualisieren]

**TZ Lieferant aktualisieren**

**Lieferant**  
Lieferant: 900020 testlieferant

**Auswahl**  
Preisliste: 1 Standard-Preisliste  
Artikelkurz: SA\_171819\_G  
Artikelgruppe: 2013 STD

**Teilezuschlag**  
TZ Prozent: 0,00%

**Stückliste**  
☐ Verkaufspreise in Stücklisten anpassen

Durchführen Schließen (Esc)

### Feldbeschreibungen

Lieferant	
<b>Lieferant</b>	Lieferant bei dem sich der Teilezuschlag (TZ) geändert hat
Auswahl	
<b>Preisliste</b>	Preisliste auf die sich der geänderte Teilezuschlag auswirken soll
<b>Artikelkurz</b>	Artikel wenn sich der TZ nur auf gewisse Artikel bezieht
<b>Artikelgruppe</b>	Artikelgruppe wenn sich der TZ nur auf eine gewisse Artikelgruppe bezieht
Teilezuschlag	
<b>TZ Prozent</b>	TZ wird in Prozent vom Einkaufs- und Verkaufspreis berechnet und als Betrag in den Preislisten und Einkaufsdaten hinterlegt. Der TZ wird auf 2 Kommastellen gerundet.
Stückliste	
<b>Verkaufspreise in Stücklisten anpassen</b>	Aktivieren dieser Option, falls sich ein geänderter TZ automatisch in den Verkaufspreisen auswirken soll. Es wird geprüft in welchen Stücklisten die betroffenen Artikel enthalten sind und aktualisiert automatisch die entsprechenden Verkaufspreise.

### Schaltfläche

*Durchführen*

Starten des Teilezuschlagsprogramms

#### 4.3.4.11 Neue Preise übernehmen

Modern Office bietet Ihnen die Möglichkeit, Preisänderungen bereits vorweg in das System einzugeben, indem Sie in den Preislisten einen Aktionszeitraum eingeben.

Sie können dabei nur das Startdatum der neuen Preisliste erfassen. Modern Office nimmt im Aktionszeitraum automatisch den Aktionspreis an. Um das Aktionsfeld aber für die nächste Preisänderung wieder frei zu bekommen und die neuen Preise auch in den Preislisten als Normalpreis und nicht als Aktionspreis zu übernehmen, können Sie dieses Programm starten.

Mit diesem Programm können Sie demnach einerseits bereits vorab hinterlegte Preise für einen Stichtag (Preis 2) in den Preis 1 übernehmen lassen. Dadurch wird der "Preis 2" für eine neue Eingabe frei gemacht. Zusätzlich können Sie Aktionspreis (Beginn- und Enddatum ist hinterlegt) löschen, welche bereits abgelaufen sind.

[Stammdaten > Artikel > Neue Preise übernehmen]

### Feldbeschreibungen

#### Auswahl



<b>Preisliste</b>	Preisliste in welche die Aktionspreise übernommen werden sollen
<b>Artikelkurz</b>	Angabe Artikel wenn sich die Übernahme der Preise nur auf gewisse Artikel bezieht
<b>Artikelgruppe</b>	Angabe Artikelgruppe wenn sich die Übernahme der Preise nur auf eine Artikelgruppe bezieht
<b>Artikelstatus</b>	Sollte normalerweise nicht verändert werden. Es können aber gleichzeitig mit einer Preisänderung alle Artikel deaktiviert werden.
<b>Ausgelaufene Aktionen löschen</b>	Löschen der Felder aller Aktionen deren Enddatum vor dem aktuellen Datum steht.

### Schaltfläche

<b>Durchführen</b>	Übernehmen der neuen Preise
--------------------	-----------------------------

Beachten Sie die Hinweise zum [Bearbeiten von Daten in Tabellen](#).

#### 4.3.4.12 WKR Preiserhöhung

[Stammdaten > Artikel > WKR Preiserhöhung]

**WKR Preiserhöhung**

**Auswahl**

Stichtag: 00.00.0000

Kategorie: 0

**Erhöhung:** 0,00 %

**Filter**

Artikel: \*

Artikelgruppe: \*

**Optionen**

☐ Alten Preis in Anmerkung dokumentieren

Textbaustein:

Rundung PL: 1 Standard-Preisliste

Durchführen Schließen (Esc)

### Feldbeschreibungen

#### Auswahl

<b>Stichtag</b>	Stichtag zu welchem der neue Preis gültig ist
<b>Kategorie</b>	Auswahl der WKR-Kategorie

<b>Erhöhung</b>	Erhöhung der Preise in Prozent
<b>Filter</b>	
<b>Artikel</b>	Filterung nach Artikel oder Artikelgruppe
<b>Artikelgruppe</b>	
<b>Optionen</b>	
<b>Alten Preis in Anmerkung dokumentieren</b>	Aktivieren dieser Option wenn der alte Preis in die Anmerkung der WKR Position eingetragen werden soll.
<b>Textbaustein</b>	
<b>Rundung PL</b>	

#### 4.3.4.13 Garantie aktualisieren

[Stammdaten > Artikel > Garantie aktualisieren]

Dieses Programm ermöglicht Ihnen, z. B. Garantienzeiten einer bestimmten Artikelgruppe generell zu ändern. (z. B. von 12 auf 36 Monate, wie unser Beispiel zeigt).

In unserem Beispiel werden jedoch nur die Garantien von Samsonite Computer Cases (Artikelgruppe) geändert. Sie können aber auch beispielsweise generell bei allen Artikeln, die bisher 12 Monate Garantie hatten, 36 Monate eintragen lassen.

Feldbeschreibungen	
<b>Auswahl</b>	Nur Artikel mit gewisser Garantie überarbeiten Alle Artikel
<b>Von Garantie</b>	Angabe der bisherigen Garantiezeit welche überarbeitet wird
<b>Artikelgruppe</b>	Angabe der Artikelgruppe
<b>Neue Garantie</b>	Angabe der neuen Garantiezeit

Schaltfläche	
<b>Durchführen</b>	Starten des Aktualisierungsprogramms

#### 4.3.4.14 Artikel deaktivieren

[Stammdaten > Artikel > Artikel deaktivieren]

In Branchen mit stark wechselndem Artikelstamm (z.B. EDV) werden immer wieder neue Artikel angelegt. Häufig vergisst man, ausgelaufene Artikel zu deaktivieren. Dies ist insofern unangenehm, als sich die Artikelsuche damit immer schwieriger gestaltet.

Das Programm „Artikel deaktivieren“ kann Artikel, die in einem bestimmten Zeitraum nicht mehr verkauft wurden, automatisch auf „deaktiviert“ setzen. Sie haben dabei die Möglichkeit, die Deaktivierung auf eine einzelne Artikelgruppe zu beschränken (z. B. deaktiviere Artikel der Gruppe Notebooks, die länger als 6

Monate nicht mehr verkauft wurden. Selbstverständlich ist es möglich, bereits deaktivierte Artikel einzeln wieder zu aktivieren.

**Artikel deaktivieren**

**Hinweis**

Mit diesem Programm können Sie Artikel, die eine gewisse Zeit nicht mehr verkauft wurden, deaktivieren. Es werden nur jene Artikel deaktiviert, die keinen Lagerbestand mehr ausweisen!

**Auswahl**

Artikelgruppe:

Letzter Verkauf vor dem:

### Feldbeschreibungen

#### Auswahl

<b>Artikelgruppe</b>	Auswahl einer bestimmten Artikelgruppe falls nur diese bearbeitet werden soll.
<b>Letzter Verkauf vor dem:</b>	Stichtag, ab dem alle Artikel die seit diesem Datum nicht mehr verkauft wurden, deaktiviert werden.

### Schaltfläche

*Durchführen*

Starten des Deaktivierungsprogramms

#### 4.3.4.15 Artikel löschen

[Stammdaten > Artikel > Artikel löschen]


Modern Office kann nur Artikel löschen, die noch nie bebucht wurden. Andernfalls ist lediglich eine Deaktivierung möglich. Sie können mit diesem Programm alle Artikel oder die Artikel einer bestimmten Artikelgruppe, die noch keine Buchungen aufweisen, automatisch löschen.

Artikel, die einen Lagerstand aufweisen, werden weder gelöscht, noch deaktiviert. Gleichzeitig können Sie hier auswählen, ob die Artikel einer bestimmten Artikelgruppe, die keinen Lagerstand aufweisen, automatisch deaktiviert werden sollen.

Bitte führen Sie vor der Ausführung eine **Datensicherung durch!** (siehe [Datensicherung](#))

**Artikel löschen**

**Hinweis**

 Mit diesem Programm können Sie Artikel, die bisher im System nicht verwendet wurden, automatisch löschen. Beachten Sie, dass dieser Vorgang nicht rückgängig gemacht werden kann. Fertigen Sie daher unbedingt eine Datensicherung an!!!

Artikel, die einen Lagerbestand aufweisen, werden nicht gelöscht.

**Auswahl**

Artikelgruppe:  Hardware

**Optionen**

Bebuchte Artikel ohne Lagerstand deaktivieren:

☐ Artikel mit "Freies Feld 1"

**Löschen**

### Feldbeschreibungen

#### Auswahl

<b>Artikelgruppe</b>	Angabe der Artikelgruppe welche gelöscht werden soll
----------------------	--

#### Optionen

<b>Bebuchte Artikel ohne Lagerstand deaktivieren</b>	Da bebuchte Artikel nicht gelöscht werden können besteht die Möglichkeit diese zu deaktivieren falls kein Lagerstand vorhanden ist.
--	---

<b>Artikel mit "Freies Feld 1" .... nicht löschen</b>	Mit diesem Parameter kann eingestellt werden, dass Artikel, die im 1. freien Feld einen bestimmten Wert enthalten, nicht gelöscht werden dürfen.
---	--

### Schaltfläche

<b>Löschen</b>	Löschen der ausgewählten Artikelgruppe
----------------	--

Beachten Sie die Hinweise zum [Bearbeiten von Daten in Tabellen](#).

## 4.3.4.16 Stückliste aktualisieren

[Stammdaten &gt; Artikel &gt; Stückliste aktualisieren]

**Stücklisten-Artikel ersetzen / löschen**

**Hinweis**

Dieses Programm sucht den angegebenen Artikel in allen Stücklisten und ersetzt in durch den neuen Artikel bzw. löscht den Artikel aus der Stückliste. Zusätzlich kann ein Multiplikator für die Menge angegeben werden.

**⚠ ACHTUNG: Dieser Vorgang kann nicht rückgängig gemacht werden !!!**

**Auswahl**

Art der Änderung: Artikel ersetzen

Welche Stücklisten?

Artikel: \*

Artikelgruppe: \*

Weitere...

**Änderung**

Welche Stücklistenteile?

Alter Artikel: RAUBEN PACK100 Schrauben 4,8 x 35mm, 100 Stk

Neuer Artikel: SCHRAUBE Schraube 4,8 x 35mm

☒ Menge ändern Multiplikator: 100,000000

Menge bei neuer Position: 1,000000 Lager buchen: Ja

**Optionen**

Produktionen: ☒ Die Produktionen werden Ihnen vor der Änderung angezeigt. Sie können entscheiden welche Stücklisten aktualisiert werden sollen. Es können nur Produktionsstücklisten mit Status "NEU" geändert werden!

**Achtung: Es werden nicht einzelne Zeilen der Produktion geändert sondern die Stückliste neu aus dem Artikel kopiert!**

Durchführen Abbrechen (Esc)

## Feldbeschreibungen

## Auswahl

**Art der Änderung**

Artikel ersetzen:  
 Artikel löschen:  
 Neuen Artikel einfügen:

## Welche Stücklisten?

**Artikel**

**Artikelgruppe**

Einschränkung der Änderung auf Artikel/ Artikelgruppe

## Änderung

## Welche Stücklistenteile?

**Alter Artikel**

Artikel welcher ersetzt werden soll

**Neuer Artikel**

Artikel welcher den alten ersetzt oder neu hinzukommt

**Menge ändern**

Aktivierung wenn sich die Menge des neuen Artikels ändert

**Multiplikator**

Wenn sich die Menge des neuen Artikels ändert muss hier der

	Multiplikator angegeben werden
<b>Menge bei neuer Position</b>	Wenn ein neuer Artikel eingefügt wird muss hier die Menge mit welcher er in die Stückliste(n) eingefügt wird angegeben werden.
<b>Lager buchen</b>	
<b>Optionen</b>	
<b>Produktionen</b>	Aktivierung wenn bestehende Produktionen geändert werden sollen. Die Produktionen werden vor der Änderung angezeigt und es kann entschieden werden welche aktualisiert werden. Es ist zu beachten dass nur Produktionsstücklisten mit dem Status "NEU" geändert werden können und die Stückliste neu aus dem Artikel kopiert wird, d.h. individuelle Änderungen in der Produktion gehen verloren.

<b>Schaltflächen</b>	
<i>Weitere</i>	Öffnet die Artikelauswahlmaske zum genaueren Einschränken der Artikel
<i>Durchführen</i>	Startet das Aktualisierungsprogramm

Beachten Sie die Hinweise zum [Bearbeiten von Daten in Tabellen](#).

#### 4.3.4.17 Artikel zusammenführen

Trotz eingebauter Prüfungen von Modern Office (z.B. Prüfung auf ähnlich klingende Namen bei der Adressanlage) kann es gelegentlich vorkommen, dass Stammdaten mehrfach angelegt werden. Das kann sowohl bei Artikeln als auch bei Adressen vorkommen. Aus diesem Grund bietet Modern Office die Möglichkeit, Stammdaten (auch ganze Adressgruppen) zusammenzuführen.

Sie brauchen dazu nur Quelle und Ziel durch Eingabe der Adressnummern oder der Artikel-Kurzbezeichnungen oder mit Hilfe von der Zoom-Funktion

<F5> auswählen. Bei Adressen sollten Sie darauf achten, dass eine **Zusammenführung einer Kundenadresse mit einer Lieferantenadresse nicht möglich** ist.

*Die Zusammenführung zieht folgende Effekte nach sich:*

a) Die Zieldaten bleiben alle erhalten und werden um die Quelldaten ergänzt. So werden zum Beispiel auch die Umsätze der Quelle zu den Umsätzen des Ziels summiert.

Auch Verbindungen der Quelle zu anderen Dateien (z. B. Adressgruppenzuordnung) werden in Verbindungsdaten des Ziels umgewandelt.

b) Sämtliche alte Belege werden der neuen Adresse oder dem neuen Artikel zugeordnet. Es gehen daher keinerlei Daten verloren.

Bsp.: Sie stellen fest, dass eine Adresse doppelt angelegt ist. Alle Belege, die ursprünglich der Quelladresse zugeordnet waren, werden auf die Zieladresse umgeschrieben.

Alle Umsätze werden der Zieladresse addiert.

[\[Stammdaten > Artikel > Artikel zusammenführen\]](#)

**Artikel zusammenführen**

**Hinweis**

Wenn Sie den Prozeß starten werden alle Bewegungsdaten des Quellartikels in den Zielartikel übernommen und der Quellartikel anschließend gelöscht!

Die Stammdaten des Zielartikels bleiben unverändert.  
Sich nicht überschneidende Stammdaten werden vom Quellartikel übernommen.

Dieser Vorgang kann je nach Datenmenge einige Zeit in Anspruch nehmen!

**Quellartikel**

**Zielartikel**

Start      Abbrechen

### Feldbeschreibungen

#### Quellartikel

**Quellartikel**      Artikel-Kurzbezeichnungen des Quellartikels

#### Zielartikel

**Zielartikel**      Artikel-Kurzbezeichnungen des Zielartikels

### Schaltflächen

**Start**

Startet den Vorgang

Beachten Sie die Hinweise zum [Bearbeiten von Daten in Tabellen](#).

#### 4.3.4.18 Artikelgruppen zusammenführen


[System > Systemwartung > Spezielle Programme > Daten aktualisieren > Artikelgruppen zusammenführen]

Mit diesem Programm können ganze Artikelgruppen zusammengeführt werden, es wird die Quellgruppe in die Zielgruppe übernommen und die Quellgruppe anschließend gelöscht.

Wichtig ist, dass dieses Programm nur verwendet werden darf wenn KEIN Datenaustausch in Verwendung ist.

**Artikelgruppen zusammenführen**

**Hinweis**

 Wenn Sie den Prozeß starten werden alle Artikel der Quell-Gruppe in die Ziel-Gruppe übernommen und die Quell-Gruppe anschließend gelöscht!

**ACHTUNG: Dieses Programm darf nur dann verwendet werden, wenn KEIN Datenaustausch in Verwendung ist !!!!!**

**Quellgruppe**

KOE Kopierer Ersatzteile

**Zielgruppe**

HW Hardware

Start Abbrechen

### Feldbeschreibung

<b>Quellgruppe</b>	Angabe der Quellgruppe (diese wird anschließend gelöscht)
<b>Zielgruppe</b>	Angabe der Zielgruppe

### Schaltflächen

Start	Startet den Vorgang
-------	---------------------

#### 4.3.4.19 Preise in Preismatrix bearbeiten

[Stammdaten - Artikel - Preise in Preismatrix bearbeiten]

Die Artikelpreise können ab sofort direkt in einer Liste angepasst werden. In der Preismatrix können bis zu 10 Preislisten angezeigt und parallel gewartet werden.

Die Preislisten welche bearbeitet werden sollen, können mit Benutzerparametern eingestellt werden. Es können sowohl Netto - als auch Brutto-Preislisten bearbeitet werden. (Benutzerparameter 1030 - 1039) (siehe [Benutzerparameter](#))

Die Preislisten stellen Sie über die Benutzerparameter 1030-1039 ein. Es können sowohl Netto- also auch Brutto-Preislisten bearbeitet werden.

Die Staffelpreise können hier nicht bearbeitet werden, lediglich der Preis bis Menge 9.999.999,999. Die hinterlegten Aktionen und Rabatte bleiben unverändert.

**Artikel Preismatrix**

Artikel\*: V7\* Artikelgruppe\*: Status: Aktiviert

Volltext:

ArtikelKurz	Artikel-gruppe	Bezeichnung	UL	EK-Preis	STD EUR (N)	HND EUR (N)	MUSTERMANN EUR (N)	WINTERSTÄT EUR (N)	EK BRUTTO EUR (B)
V73001-09	SA	"Office Case 15,6"" black Pro-Test Serie 43x		85,410000	89,900				
V73002-09	SA	"Office Case 17"" black Pro-Test Serie 45x3		94,910000	99,900				
V73005-09	SA	"Laptop backpack 15,6"" black Pro-Test Sei		13,910000	119,900				
V76002-09	SA	"Laptop Bag S 14,1"" black Network Serie 3'		33,240000	34,990				
V76005-08	SA	"Laptop Backpack 16,4"" steel grey Network		47,490000	49,990				
V76006-01	SA	"Laptop Messenger 16,4"" midnight blue Net		47,490000	49,990	39,900	48,000	47,000	
V77002-74	SA	Backpack large lime green High Faculty Serie		33,240000	34,990	24,700	32,200	31,990	

Details Adressen



Felddbeschreibung	
<b>Artikelkurz</b>	Artikelkurzbezeichnung des Artikels
<b>Artikelgruppe</b>	Artikelgruppe des Artikels
<b>Bezeichnung</b>	Bezeichnung des Artikels
<b>UL</b>	Ursprungsland des Artikels
<b>EK-Preis</b>	EK-Preis des Artikels
<b>Preislistenkurz Währung (B/N)</b>	In dieser Spalte wird die in den Benutzerparametern eingestellte Preisliste angezeigt. In der oberen Zeile ist die Preislistenkurzbezeichnung angeführt, darunter die Währung der Preisliste und in Klammern ob es sich um eine Brutto- (B) oder Netto (N) Preisliste handelt.

Schaltflächen	
<i>Adressen</i>	Anzeige aller Adressen, welche die gewählte Preisliste hinterlegt haben.

## 5 Lagerhaltung

### 5.1 Lager-/ Wertmenge

Es wird zwischen der lagernden Menge und der wertmäßig vorhandenen Menge eines Artikels unterschieden. Um beide Mengen korrekt zu führen sind vor allem die richtige Erfassung der Belege sowie deren korrekter Abschluss ausschlaggebend!

Die Wertmenge können Sie wie auch die Lagermenge in der Lagerinfo des Artikels sowie im Seriennummernpool einsehen.

Die Differenz zwischen Lager- und Wertmenge wird in ModernOffice als die „schwebende Menge“ bezeichnet.

#### Definition

Lagermenge: physischer Lagerstand eines Artikels am Lager. Diese Menge wird in der Inventur gezählt.

Wertmenge: buchhalterische Sicht des Lagerstands

Schwebende Menge: Differenz aus Lager- und Wertmenge

#### Lagermenge

Die Lagermenge wird, wie bisher, durch die Lagerbuchungen beeinflusst.

Geführt wird die Lagermenge auf Artikel-, Lagerort- sowie Seriennummerebene.

#### Lagerbuchende Belege

- Wareneingang (+)
- Eingangsrechnung ohne vorausgegangenen Wareneingang (+)
- Eingangsgutschrift (-)
- Lieferschein (-)
- Ausgangsrechnung ohne vorausgegangenen Lieferschein (-)
- Ausgangsgutschrift (+)
- Kassenbon (-)
- Reparaturarbeit (-)
- Produktionszugang des Endprodukts (+)
- Produktionsabgang der Einzelteile (-)
- Manuelle Lagerbuchung (+/-)
- Lagerumbuchung (+/-)

#### Wertmenge

Die Wertmenge wird, je nach Belegart, entweder direkt mit der Lagerbuchung oder unabhängig mit der Überleitung bzw. durch das Erledigen des Belegs durchgeführt.

Geführt wird die Wertmenge genauso wie die Lagermenge auf Artikel-, Lagerort- sowie Seriennummerebene.

#### Wertbuchende Belege

- Überleitung Wareneingang in Eingangsrechnung (+)
- Erledigen eines Wareneingangs – Interner Wareneingang (+)
- Eingangsrechnung (+)
- Eingangsgutschrift (-)
- Überleitung Lieferschein in Ausgangsrechnung (-)
- Erledigen eines Lieferscheins – Interner Warenabgang (-)
- Ausgangsrechnung (-)
- Ausgangsgutschrift (+)
- Kassebon (-)
- Überleitung Reparaturarbeit in Ausgangsrechnung (-)
- Erledigen einer Reparatur (mit Arbeiten) – Interner Warenabgang (-)
- Produktionszugang des Endprodukts (+)
- Produktionsabgang der Einzelteile (-)
- Manuelle Lagerbuchung (+/-)

- Lagerumbuchung (+/-)

## Beispiele für den Ablauf im Programm

### Beispiel

Vorgang	Auswirkung	Lager- menge	Wert- menge
Kundenauftrag über 5 Stk.	Keine	0	0
Bestellung beim Lieferant 10 Stk.	Keine	0	0
Bestellung -> Wareneingang 10 Stk.	Physischer Zugang der Ware am Lager. Es entsteht eine „schwebende Menge“ von +10 Stk. da der WE noch nicht verrechnet wurde.	+ 10	0
Auftrag -> Lieferschein 5 Stk.	Die Menge von 5 Stk. wird physisch vom Lager genommen und an den Kunden geliefert.	+ 5	0
Wareneingang -> Eingangsrechnung 10 Stk.	Mit der Eingangsrechnung wird die Wertmenge zugebucht. Ab diesem Zeitpunkt sind die 10 Stk. buchhalterisch lagernd. Die schwebende Menge ist zu dem Zeitpunkt -5 Stk. da bereits 5 Stk. abgebucht jedoch nicht verrechnet wurden.	+ 5	+ 10
Lieferschein -> Ausgangsrechnung 5 Stk.	Mit der Ausgangsrechnung wird die Wertmenge abgebucht. Ab diesem Zeitpunkt sind die 5 Stk. buchhalterisch nicht mehr am Lager vorhanden.	+5	+5
Am Ende bleiben 5 Stk. auf Lager	Lagermenge und Wertmenge sind identisch. Es ist keine „schwebende Menge“ vorhanden.	+5	+5

### Beispiel mit einer „nicht verrechenbaren“ Menge

Vorgang	Auswirkung	Lager- menge	Wert- menge
Kundenauftrag über 10 Stk.	Keine	0	0
Bestellung beim Lieferant 10 Stk.	Keine	0	0
Bestellung -> Wareneingang 10Stk.	Physischer Zugang der Ware am Lager. Es entsteht eine „schwebende Menge“ von +10 Stk. da der WE noch nicht verrechnet wurde.	+ 10	0
Wareneingang -> Eingangsrechnung 10 Stk.	Mit der Eingangsrechnung wird die Wertmenge zugebucht. Ab diesem Zeitpunkt sind die 10 Stk. buchhalterisch lagernd. Es gibt keine schwebende Menge.	+10	+10
Auftrag -> Lieferschein 10 Stk.	Die Menge von 10 Stk. wird physisch vom Lager genommen und an den Kunden	0	+10

Lieferschein -> Ausgangsrechnung  
5 Stk.

geliefert. Es entsteht eine schwebende Menge von -10 Stk. da diese noch nicht verrechnet wurden.

Es werden lediglich 5 Stk. an den Kunden verrechnet. Die Wertmenge wird um 5 Stk. reduziert. Die schwebende Menge ist nun -5 aufgrund der offenen Restmenge im Lieferschein.

0	+5

Es wird nun entschieden, dass die offene Restmenge im Lieferschein nicht an den Kunden verrechnet wird. Aus diesem Grund muss der Lieferschein nun „erledigt“ werden!

Lieferschein wird erledigt

Durch das Erledigen des Lieferscheins wird die Restmenge gelöscht und die Wertmenge um die 5 Stk. reduziert. Somit wird auch die schwebende Menge auf 0 gebracht.

0	0
---	---

Am Ende, nach Überleitung bzw. Erledigung aller Belege sind Lager- und Wertmenge wieder gleich.

0	0
---	---

## 5.2 Serien-/Chargenpool

/Stammdaten > Artikel > Serien-/Chargenpool/

The screenshot displays the 'Serien-/Chargenpool' application window. At the top, there's a menu bar with 'Datei', 'Bearbeiten', 'Optionen', 'Fenster', and 'Hilfe'. Below it is a toolbar with various icons. The main area contains a search bar with fields for 'Seriennummer', 'Artikel', 'LO', and 'Artikelgruppe', along with 'Eingang' and 'bis' date pickers. A table lists inventory items with columns: 'Seriennummer', 'LO', 'LO Name', 'Artikel', 'Bezeichnung', 'Hi...', 'Lagermenge', 'Wertmenge', 'Erl.', 'Eingang', 'Ablaufdatum', 'EK-Preis ges.', 'EK-Preis 1-3', 'VK-Preis 1', 'VK-Preis 2', 'Referenz', 'R', and 'Verkauft (manuelle Eingabe)'. Below the table are sections for 'Hinweis Intern', 'Hinweis Verkauf', 'Spezifische Daten' (with a 'Vollage' field), and 'Info' (with 'SN/Charge' and 'SNPoolID' fields). At the bottom right, there are buttons for 'Lagebuchungsjournal', 'Etikett drucken', and 'INGRID', along with 'abFragen' and 'Breiter Ein'.

### Feldbeschreibung

<b>Seriennummer</b>	Eingabe der Seriennummer nach welcher gesucht werden soll
<b>Artikel</b>	Eingabe des Artikels nach welchem gesucht werden soll
<b>LO</b>	Lagerort auf dem gesucht werden soll
<b>Artikelgruppe</b>	Artikelgruppe nach welcher gesucht werden soll
<b>Eingang... bis...</b>	Eingabe des Datums wann der Artikel eingegangen ist.
<b>Abgeschlossen</b>	Einschränkung auf abgeschlossene Seriennummern
<b>Verkauft</b>	Einschränkung auf verkaufte Serien-/ Chargennummern
<b>Tabelle</b>	
<b>Seriennummer</b>	Serien-/ Chargennummer

<b>LO</b>	Lagerort der Serien-/ Chargennummer
<b>LO Name</b>	Lagerortname
<b>Artikel</b>	Artikelkurzbezeichnung
<b>Bezeichnung</b>	Bezeichnung des Artikels
<b>Hinweis</b>	
<b>Lagermenge</b>	Lagermenge der Serien-/ Chargennummer
<b>Wertmenge</b>	Wertmenge der Serien-/ Chargennummer
<b>Erl.</b>	
<b>Eingang</b>	Eingang der Serien-/ Chargennummer
<b>Ablaufdatum</b>	Ablaufdatum der Serien-/ Chargennummer
<b>EK Preis ges.</b>	
<b>EK-Preis 1-3</b>	
<b>VK Preis 2</b>	
<b>Referenz</b>	
<b>R</b>	Reservierung dieser Seriennummer / Chargennummer für eine bestimmte Adresse (Maskenbeschreibung siehe <a href="#">Artikel Übersicht - Reservierung</a> )
<b>Verkauft manuelle Eingabe</b>	
<b>Hinweis Intern</b>	
<b>Hinweis Intern</b>	
<b>Hinweis Verkauf</b>	
<b>Hinweis Verkauf</b>	
<b>Spezifische Daten</b>	
<b>Vorlage</b>	
<b>Info</b>	
<b>SN/Charge</b>	
<b>SN Pool ID</b>	

<b>Schaltfläche</b>	
<i>Liste drucken</i>	
<i>Etiketten drucken</i>	
<i>Lagerbuchungsjournal</i>	
<i>Etikett drucken</i>	
<i>L</i>	Links (siehe <a href="#">Links</a> )

## EK-Preis gesamt

Hier können für eine Seriennummer zusätzliche Kosten eingetragen werden, z.B. Reparaturkosten, Reinigung etc.

**Seriennumpmernpool EK-Preise**

**EK-Preis**

	%	EK-Preis
<b>SN: KMBHC_178389</b>		800,0000
+ Reparatur Gehäuse	0,000	270,0000
+ Aufwertung Reinigung	10,000	80,0000
+	0,000	0,0000
<b>= Gesamt</b>		<b>1.150,0000</b>

☒ In Durchschnittspreis einbeziehen

**Hinweis Buchhaltung**

Schließen (Esc)

### Feldbeschreibung

<b>EK-Preis</b>	
<b>+</b>	Bezeichnung der Auf-/ Abwertung
<b>%</b>	Angabe in Prozent vom EK-Preis der Auf-/Abwertung
<b>EK-Preis</b>	Angabe des EK-Preises falls keine Angabe in Prozent erfolgt, ansonsten wird diese automatisch mit dem errechneten Betrag befüllt
<b>= Gesamt</b>	Gesamtsumme
<b>In Durchschnittspreis einbeziehen</b>	
<b>Hinweis Buchhaltung</b>	Hier kann ein Hinweistext für die Buchhaltung erfasst werden

## Lagerbuchungsjournal

Lagerjournal "STAUBSAUGER" (290), SN: 018478251 [Musterfirma Industriezeile 54]

Datei Bearbeiten Optionen Fenster Hilfe

Auswahl Journal Datum Lagerort Seriennummer

Lagerbuchungsjournal 00.00.0000 bis 31.12.9999 0 018478251

Journal ID	Beleg	Datum	Uhrzeit	Buchungsart	Seriennummer	LO	Buchungs- menge	Laufende Menge LO	Laufende Wertdatum Menge ges.	WZ Fix	EKPreis/EH Benutzer	K KT Kostenträger	KS Kostenstelle	KA Kostenart	Adresse
223	WE 14/10	23.11.2010	14:35:50	Neu	018478251	1	1,000	19,000	19,000 23.11.2010	<input type="checkbox"/>	190,0000 CHRIS				Maier Elektrogeräte, AG, Industriezeile

Belegzeilen ID: 1 | Kommentar: | SN-Pool ID: 95

INGRID Modifiz.

### Feldbeschreibung

**Auswahlbereich**

<b>Auswahl Journal</b>	Auswahl ob das Wertjournal oder das Lagerbuchungsjournal angezeigt werden soll. Welche Belege welche Buchung auslösen, siehe <a href="#">Lager-/ Wertmenge</a>
<b>Datum... bis,,</b>	Einschränkung auf Daten
<b>Lagerort</b>	Einschränkung auf Lagerorte
<b>Seriennummer</b>	Einschränkung auf eine Seriennummer
<b>Anzeigebereich / Tabelle</b>	
<b>Journal ID</b>	ID welche automatisch erstellt wird
<b>Beleg</b>	Art und Nummer des Beleges
<b>Datum</b>	Belegdatum
<b>Uhrzeit</b>	Uhrzeit der Erstellung der Belegzeile
<b>Buchungsart</b>	
<b>Seriennummer</b>	Seriennummer des Artikels
<b>LO</b>	Lagerort des Artikels
<b>Buchungsmenge</b>	Menge mit welcher der Artikel gebucht wurde
<b>Laufende Menge LO</b>	Laufende Menge des Artikels auf dem Lagerort der Buchung
<b>Laufende Menge ges.</b>	Laufende Menge des Artikels auf allen Lagerorten
<b>Wertdatum</b>	
<b>WZ</b>	
<b>Fix</b>	
<b>EK Preis/EH</b>	Preis je Einheit des Artikels
<b>Benutzer</b>	Benutzer welcher die Buchung ausgelöst hat
<b>K</b>	
<b>KT Kostenträger</b>	
<b>KS Kostenstelle</b>	
<b>KA Kostenart</b>	
<b>Adresse</b>	Adresse des Belegs

Beachten Sie die Hinweise zum [Bearbeiten von Daten in Tabellen](#).

## 5.3 SN Paketverwaltung

## 5.4 Manuelle Lagerbuchung

Die Manuellen Lagerbuchungen können über die Symbolleiste erreicht werden oder unter

[\[Stammdaten > Artikel > Manuelle Lagerbuchung\]](#)

[\[Stammdaten > Artikel > Manuelle Lagerbuchung Zugang\]](#)

WERTZUGANG?

[\[Stammdaten > Artikel > Manuelle Lagerbuchung Abgang\]](#)

[\[Stammdaten > Artikel > Übersicht Lagerbuchungen\]](#)



Manchmal kann es erforderlich sein, Lagerbuchungen durchzuführen. Hier können Sie Artikel erfassen, die

nicht über einen anderen Beleg zu erfassen sind.

Wenn es sich um einen Lagerzugang handelt, ist hier die positive Menge, bei einem Lagerabgang eine negative Menge einzugeben.

Bei Lagerabgängen hat der Preis nur informativen Charakter, bei Lagerzugängen wird der Preis, wenn der Artikel als Kalkulationsbasis den Durchschnittspreis hinterlegt hat, in die Kalkulation einbezogen.

Eine Adresseingabe ist bei manuellen Lagerbuchungen nicht erforderlich, kann aber gemacht werden.

Beim Erstellen einer Manuellen Lagerbuchung ist zu beachten ob nur Zugänge oder Abgänge und beides gemischt in einer Lagerbuchung vorgenommen werden soll, demzufolge ist die Art der Manuellen Lagerbuchung zu wählen.

Ansonsten funktioniert die manuelle Lagerbuchung wie jeder normale Beleg. (Siehe...)

## Wertzugang

Wird in der Zeile das Häkchen WZ aktiviert, wird die Buchung wie eine Eingangsrechnung behandelt. Das bedeutet es wird sowohl der letzte als auch der durchschnittliche Einkaufspreis des Artikels angepasst.

## 5.5 Lagerumbuchung

[Stammdaten > Artikel > Lagerumbuchungsliste]

Die Lagerumbuchungsliste zeigt am Bildschirm alle internen Lagerbewegungen an. Es kann die Umbuchungsliste nach Datum oder Lagerorte eingegrenzt werden.

Durch bestätigen mit [Weiter] erscheint eine Liste der Umbuchungen sortiert nach der internen Lagerumbuchungs-Nummer.

[Stammdaten > Artikel > Lagerumbuchung]

Dieser Bildschirm dient zur Erfassung von Warenverschiebungen von einem auf ein anderes Lager.

Im Kopfteil ist einzugeben, zwischen welchen Lagern die Bewegung stattfindet.

Im Zeilenteil kann dann eine Liste der umzubuchenden Artikel eingegeben werden. Hierzu kann die Artikel-Kurzbezeichnung eingegeben oder der Artikel mit der Zoom-Funktion ausgewählt werden.

Da sich der Gesamt-Lagerbestand durch eine Lagerumbuchung nicht ändert, entsteht keine Buchung im Lagerjournal.

Falls die Artikel an einen anderen Lagerplatz versendet werden müssen, kann der Ausdruck der Lagerbuchung als Liefersdokument dienen.

**Lagerumbuchung**

Datum: 07.01.2015 Nummer: 13

Adressnummer: 0

Von Lagerort: 1 Hauptlagerort

Auf Lagerort: 23 Vertreterlager Müller (Inventur Bsp. 3), Herr Müller

Lieferkondition:

Artikel	Bezeichnung	LO 1	LO 23	Menge	SN
STAUBSAUGER	Staubsauger	16,000	5,000	5,000	SN*

**Bemerkung**

**Info**  
Position: 1

Barcode verarbeiten Lieferort Stornieren Drucken

Erstellt: 07.01.2015 DOKUBEN Modifiziert: 07.01.2015 DOKUBEN

## Kopf

### Feldbeschreibung

Datum	Datum der Lagerumbuchung
-------	--------------------------



<b>Nummer</b>	Nummer der Lagerumbuchung diese wird automatisch vergeben
<b>Adressnummer</b>	Angabe der Adressnummer
<b>Von Lagerort</b>	Lagerort von welchem der Artikel gebucht wird
<b>Auf Lagerort</b>	Lagerort auf welchen der Artikel gebucht wird
<b>Lieferkondition</b>	Angabe einer Lieferkondition

### Zeilen

Feldbeschreibung	
<b>Artikel</b>	Artikelkurzbezeichnung
<b>Bezeichnung</b>	Bezeichnung des Artikel
<b>Lagermenge VON</b>	Aktueller Lagerstand auf dem Lager von welchem der Artikel gebucht wird
<b>Lagermenge AUF</b>	Aktueller Lagerstand auf dem Lager auf welches der Artikel gebucht wird
<b>Menge</b>	Menge welche umgebucht wird

### Fuß

Feldbeschreibung	
<b>Bemerkung</b>	Bemerkung welche frei definiert werden kann, diese kann später auf dem Umbuchungsbeleg gedruckt werden
<b>Position</b>	Anzahl der Positionen

Schaltfläche	
<i>Barcode verarbeiten</i>	Es können auch zuvor mit dem Barcodescanner eingelesene Artikel in die Lagerumbuchung eingefügt werden. (Siehe ...)
<i>Lieferort</i>	Hinterlegen des Lieferortes falls dieser von der im Belegkopf erfassten Adresse abweichen sollte
<i>Stornieren</i>	Stornieren der Lagerumbuchung
<i>Drucken</i>	Drucken der Lagerumbuchung. Der Ausdruck kann als Liefersdokument verwendet werden.

## 5.6 Lagerinfo

**Lagerinfo**

**Gesamtlagermenge**

Lagerbestand:	13,000
- reservierte Menge:	0,000
= verfügbare Menge:	13,000
+ bestellte Menge:	0,000
= zukünftige Menge:	13,000
Wertmenge:	13,000

**Wiederbeschaffung**

Mindestbestand:	0,00
Sollbestand:	0,00
Max. Bestand:	0,00
Profil:	Standardprofil Statisch

Buttons: Bedarf, SN/Chargen, Verbrauch

**Artikel**

SAMSUNG MONIT SAMSUNG MONITOR 20'

Lagerort	Bezeichnung	Wertmenge LO	Menge LO
1	Hauptlagerort	10,000	10,000
2	Leihgeräte Pool	3,000	3,000

Letzte Inventur: 00.00.0000

Buttons: Schließen

### Feldbeschreibungen

#### Gesamtlagermenge

<b>Lagerbestand</b>	aktuelle Lagermenge (Summer aller Lagerorte)
<b>reservierte Menge</b>	für Aufträge reservierte Menge
<b>verfügbare Menge</b>	Errechnet sich aus Lagerbestand abzgl. verfügbarer Menge
<b>bestellte Menge</b>	Menge in offenen Bestellungen
<b>zukünftige Menge</b>	Errechnet sich aus zukünftiger Menge zzgl. bestellter Menge
<b>Wertmenge</b>	aktuelle Wertmenge

#### Wiederbeschaffung

<b>Mindestbestand</b>	Im Artikel hinterlegte Daten. Siehe <a href="#">Artikel Teil 2</a>
<b>Sollbestand</b>	
<b>Max. Bestand</b>	
<b>Profil</b>	

#### Artikel

<b>Lagerort</b>	Lagerort des Artikels
<b>Bezeichnung</b>	Bezeichnung des Lagerortes
<b>Wertmenge LO</b>	Wertmenge auf dem Lagerort
<b>Menge LO</b>	Physische Menge auf dem Lagerort

### Schaltfläche

<b>Bedarf</b>	Starten der Bedarfsplanung. Siehe <a href="#">Bedarfsplanung</a>
<b>SN/Chargen</b>	Öffnet der Serien- / Chargenpool. Siehe <a href="#">Serien-/Chargenpool</a>
<b>Verbrauch</b>	Öffnet die Verbrauchsübersicht. Siehe <a href="#">Verbrauch</a>

## Stückliste Verfügbarkeit

Wenn die Lagerinfo von einem Stücklistenartikel aufgerufen wird, erscheint dieses Fenster, in welchem ersichtlich ist, wie viel von welchem Artikel der in der Stückliste vorkommt auf Lager liegt. Ebenso wird die sich daraus ergebende maximal verfügbare Menge der Stückliste angezeigt.

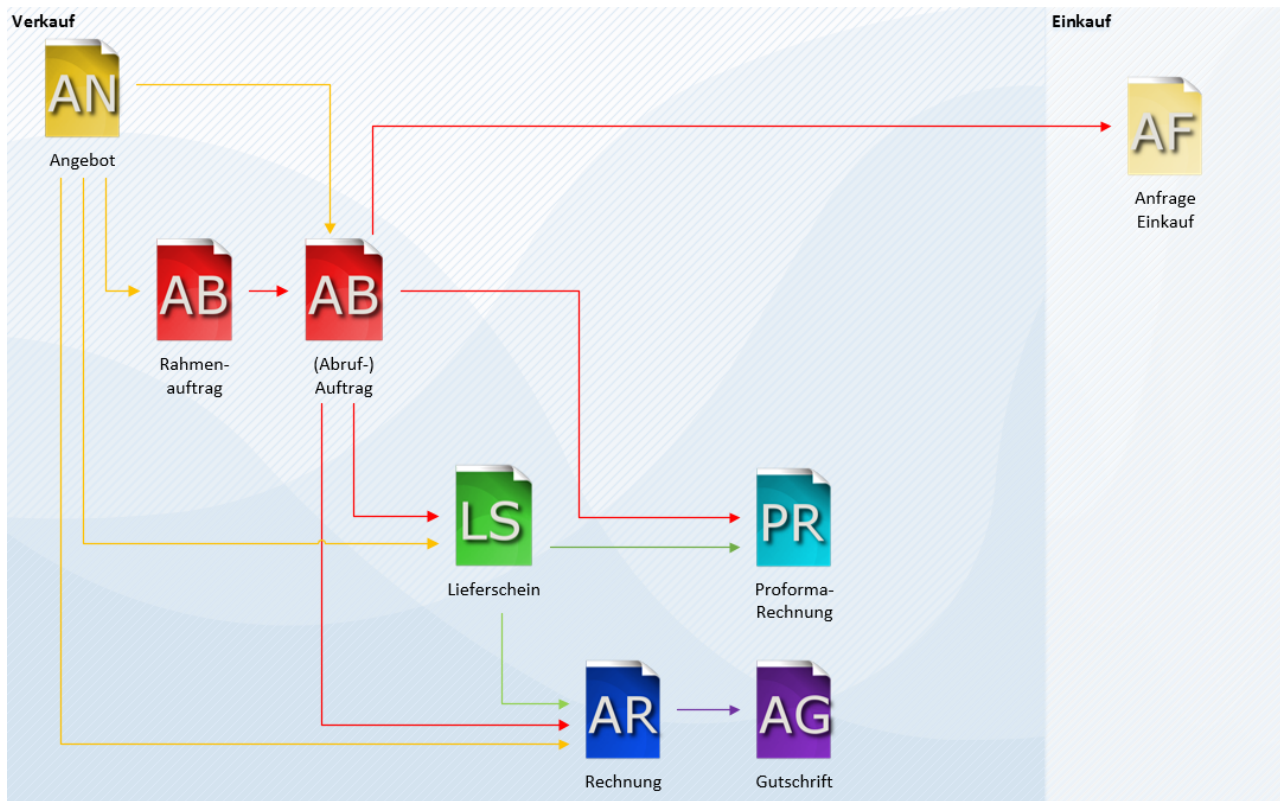
Verfügbarkeit Stückliste PC SET					
ArtikelKurz	Bezeichnung / Text	Bedarf	LO	Verfügbar LO	Verfügbar Gesamt
MUSTER-PC	MUSTER-PC P2000	1,00	1	4,00	4,00
MUSTER-MONITOR	MUSTER-MONITOR 24 Zoll	1,00	1	0,00	0,00
MUSTER-TASTATUR	MUSTER-TASTATUR schwarz	1,00	1	9,00	9,00
 <b>Info</b> Die maximal verfügbare Menge für diese Stückliste ist: 0,00 <span>Schließen (Esc)</span>					

### Feldbeschreibungen

<b>ArtikelKurz</b>	Artikelkurzbezeichnung des Artikels
<b>Bezeichnung/ Text</b>	Bezeichnung/ Text des Artikels aus der Stückliste
<b>Bedarf</b>	Bedarf des Artikels für diese Stückliste
<b>LO</b>	Lagerort des Artikels
<b>Verfügbar LO</b>	verfügbare Menge des Artikels auf diesem Lagerort
<b>Verfügbar Gesamt</b>	verfügbare Menge des Artikels auf allen Lagerort zusammen

## 6 Belegwesen

### 6.1 Verkauf



#### 6.1.1 Angebot

Mit dem Modul "Angebot" können auf Basis des Grundpaketes Angebote erstellt und diese - je nach Modulausstattung - in weitere Folgedokumente (Auftragsbestätigungen, Lieferscheine, Rechnungen) übernommen werden.

##### 6.1.1.1 Neues Angebot erstellen

*[Verkauf > Angebot > Neues Angebot erstellen]*

Da die Artikel Zusatzinformationen, wie zum Beispiel strukturierte technische Daten oder Artikelbeschreibungen beinhalten können, ist es oft möglich, alleine durch die Eingabe weniger Artikelcodes umfangreiche Angebote zu erstellen. Die Mehrsprachigkeit von Modern Office ermöglicht sogar die Erstellung von Angeboten in beliebig vielen Fremdsprachen.

Setartikel (Artikel mit einer Verkaufsstückliste) werden auf Wunsch mit allen ihren Einzelkomponenten angedruckt. Es können aber auch unabhängig von hinterlegten Sets die Einzelpreise mehrerer Positionen in einer Gruppensumme versteckt werden. Darüber hinaus besteht die Möglichkeit, einzelne Positionen als "Alternativposition" zu markieren, sodass diese nicht in die Endsumme mitgerechnet werden.

Positionsrabatte und Gesamtrabatt, der übrigens auch als Betrag eingegeben werden kann, werden in der Angebotskalkulation berücksichtigt. Modern Office zeigt den Deckungsbeitrag pro Position und über das gesamte Angebot.

Selbstverständlich ist es möglich, gleich mehrere Angebote in ein Folgedokument überzuleiten. Modern Office bietet die Möglichkeit, ein Angebot, welches in einer bestimmten Währung geschrieben wurde, in andere Währungen (z. B. Euro) weiter zu verarbeiten.

**Angebot**

Angebotsdatum: 04.02.2014 Preisliste: STD **Angebot** 4/2014

Adreßnummer: 27 Mustermann Friedrich, Musterstrasse 12, 5280 Braunau am Inn Referenz:

Ansprechpartner: Herr MUSTERMANN, Durchwahl: 10 Währung: EUR Kurs: 1,000000

Ihre Anfrage vom: 00.00.0000 laut Steuerart: N Inland

Anfragenummer: Status:

Artikel	Bezeichnung / Text	Anzahl	Menge	LO	Rabatt	Preis	Gesamt EUR	MwSt.	AP
A89043-09	Samsonite Laptoptasche 43x43x10	1	1,000	1		40,000	40,00	2 N	
1 / (3)				?				20,00%	
SA KO XL	Samsonite Koffer XL	1	1,000	1		114,000	114,00	2 N	
2 / (423)				?				20,00%	
SA ICT KAT	Samsonite ICT und Business Cases Katalog	1	1,000	1		100,000	100,00	2 N	
2 / 1 (251)				?				20,00%	
SBDW	Strombuchse Drucker Winkel mit Kabel 400 mm	1	1,000	1		40,000	40,00	2 N	
2 / 2 (411)				?				20,00%	

Einheit: Stk Gewicht: 0,00 Warennummer: Stkl

LP: 0,0000 Inhalt: 1,000 Stk Lagermenge: 85,000 Vertreter: laut Belegkopf SN

Netto: 294,00 EUR Brutto: 352,80 ZBD: STD Gruppensummen: Nein

Gesamtgewicht: 0,00 LKD: Endsummen: Ja

Clipboard importieren Barcode importieren Vertreter Rechenschema Lieferort Angebotstexte Drucken Schließen (Esc)

Erstellt: 04.02.2014 11:15 INGRID Geändert: 04.02.2014 INGRID 0

## Belegkopf

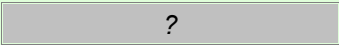
Feldbeschreibungen	
<b>Preisliste</b>	Preisliste welche dem Kunden zugeordnet ist
<b>Ihre Anfrage vom:</b>	(Datum) <b>laut</b> (Texteingabe z. B. Telefon, Fax ...)
<b>Anfragenummer</b>	Anfragenummer des Kunden
<b>Status</b>	In den allgemeinen Stammdaten können Belegstatus erfasst werden welche hier ausgewählt werden können. Der Belegstatus wird bereits in der Belegübersicht angezeigt. (siehe <a href="#">Belegstatus</a> )

## Belegzeilen

Feldbeschreibungen	
<b>Anzahl</b>	Angabe der Anzahl der Überverpackungen. Das Feld Menge errechnet sich anschließend durch die im Artikel hinterlegte Überverpackung automatisch. (Siehe Überverpackungen)
<b>LO</b>	Lagerort des Artikels, dieser wird in die Folgebelege übernommen. Der Lagerort kann jedoch nur geändert werden, wenn das Modul Mehrlagerverwaltung aktiviert ist. (siehe <a href="#">Lagerorte</a> )
<b>AP</b>	Alternativposition Es können einzelne Angebotszeilen als Alternativpositionen markiert werden, diese Positionen werden in der Endsumme nicht berücksichtigt. Beim Ausdruck werden die Zeilen entsprechend gekennzeichnet und ein Hinweis mitgedruckt, dass es sich hierbei um Alternativen handelt, die nicht in der Endsumme enthalten sind.
Details markierte Zeile	
<b>Drucken</b>	Wenn diese Option aktiviert wird, wird die externe Anmerkung des Artikels auch gedruckt. In den Benutzerparametern kann eingestellt werden ob diese Option aktiviert vorgeschlagen werden soll. (Benutzerparameter 5011) (siehe <a href="#">Benutzerparameter</a> )

<b>Listenpreis</b>	Hier kann der Listenpreis angegeben werden.
<b>Lagermenge</b>	Gesamtlagermenge des Artikels

### Schaltflächen

	Öffnet die Lagerinfo zu diesem Artikel (siehe <a href="#">Lagerinfo</a> )
---	---

### Belegfuß

Feldbeschreibungen	
<b>Endsummen</b>	Hier kann angegeben werden ob eine Endsumme gedruckt werden soll oder nicht.

### Schaltflächen

<i>Mehrfachauswahl</i>	Möglichkeit aus der Artikeltabelle mehrere Artikel mit <Enter> zu übernehmen
<i>Clipboard importieren</i>	Importieren von Belegzeilen aus der Zwischenablage. Mit einem Benutzerparameter kann eingestellt werden ob beim Import die Artikelbezeichnung aus Mondern Office verwendet werden soll. (Benutzerparameter 5001) (siehe <a href="#">Benutzerparameter</a> )
<i>Barcode importieren</i>	Möglichkeit den Barcode vom mobile Barcodescanner zu importieren. (Siehe <a href="#">Mobilen Barcode einlesen</a> )
<i>Lieferort</i>	Angabe des Lieferortes falls dieser von der im Belegkopf erfassten Adresse abweicht. (Siehe <a href="#">Lieferort</a> )
<i>Angebotstexte</i>	Erfassen von Angebotstexten. Die Maske verhält sich analog zu den Schlusstexten, enthält allerdings eine weitere Zeile in der für das Angebot spezifische Texte eingetragen/ aus den Textbausteinen ausgewählt werden können. (Siehe <a href="#">Schlusstexte</a> )

#### 6.1.1.2 Angebot Übersicht

[[Verkauf](#) > [Angebot](#) > [Angebot Übersicht](#)]

Diese Eingabemaske dient dazu, verschiedene Suchkriterien einzugeben, um die benötigten Belege gezielt aus dem gesamten Datenbestand herausfiltern zu können.

Jede Übersicht ist so aufgebaut, dass Sie durch Bestätigung der Vorschlagswerte alle Datensätze auswählt. Um alle Datensätze anzuzeigen, klicken Sie am einfachsten sofort auf die Schaltfläche "weiter".

**Welche Angebote?**

**Auswahl**

Angebot von:  /

bis:  /

Datum von:

bis:

Kunde:

Adressgruppe:  EDV-Technik

Vertreter:  Mustervertreter Manfred

Referenz:

Status:

Überleitung:

Ausgabe:

### Feldbeschreibung

#### Auswahl

<b>Angebot von ... bis ...</b>	Wenn Sie aufgrund von Belegen die intern vergebene Nummer des Beleges wissen, können Sie den Wertebereich für alle Bewegungen auf eine ganz bestimmte Nummer bzw. einen kleineren Bereich eingrenzen. Bsp.: Sie suchen nach dem Beleg Nr. 233/2006. Geben Sie diese Nummer am besten sowohl bei "von" als auch bei "bis" ein. Es wird in der Tabelle der Bewegungen nur noch dieser eine Beleg angezeigt.
<b>Datum von ... bis ...</b>	Diese beiden Suchfelder beziehen sich auf das Erstelldatum einer Bewegung. Wenn Sie den Zeitraum, den diese beiden Datumsfelder bestimmen, weiter einschränken, erhalten Sie als Ergebnis nur Bewegungen, die in diesem Zeitraum erstellt wurden.
<b>Kunde</b>	Angabe des Kunden für welchen die Belege angezeigt werden sollen.
<b>Adressgruppe</b>	Wie Sie bei der Anlage von Adressen erfahren haben, können Sie Kunden, Lieferanten und Interessenten beliebig vielen Adressgruppen zuordnen. Hier können Sie nun gezielt Belege einer Adressgruppe filtern.
<b>Vertreter</b>	Wenn Ihre Kunden Vertretern zugeordnet sind bzw. die Vertreter in den Belegen gespeichert sind, können Sie die Belege eines bestimmten Vertreters filtern.
<b>Referenz</b>	Das Referenzfeld ist in praktisch allen Belegen vorhanden und kann eine freie Information aufnehmen. Häufig handelt es sich um die Belegnummer des Lieferanten (z. B. Lieferanten-Rechnungsnummer) oder aber um Projektnummern, um die Belege einem internen Projekt zuordnen zu können. Eine Abfrage auf eine bestimmte Referenz grenzt nun die zu einem Projekt gehörigen Belege ein.
<b>Status</b>	Hier kann nach dem vergebenen Status der Angebote gefiltert werden
<b>Überleitung</b>	Filtern nach übergeleiteten/ nicht übergeleiteten Belegen
<b>Ausgabe</b>	Auswahl der Ausgabeoption

## Schaltfläche

Weiter

Anzeige/ Ausgabe der Belegen

## Übersichtstabelle

Die Übersichtstabelle ist wieder bei allen Belegen sehr ähnlich und wird daher nur hier einmal beschrieben. In der Übersicht kann mithilfe der Taste [Bild auf] [Bild ab] seitenweise geblättert werden.

Es kann natürlich wie gewohnt auch mit den Pfeil Tasten gescrollt werden. Die Buttons beziehen sich jeweils auf die ausgewählte Zeile!

Liste der Angebote											
Druck	Belegnummer	Datum	Adressnummer	Kunde	Referenz	WKZ	Bruttosumme	Status	SB	Fr...	Überleitung
D	4/15	16.04.2015	16	Bauer Johann, Hauptstraße 87, 5280 Braunau am Inn	PC	EUR	1.134,00	W	DOKUBEN	<input checked="" type="checkbox"/>	
	3/15	23.02.2015	18	Winterstätter Günter, Talstraße 6a, 5280 Braunau am Inn	SOFTWARE	EUR	2.400,00		DOKUBEN	<input checked="" type="checkbox"/>	AB 15/15 RE 1/15
D	2/15	23.02.2015	25	Mustermann Friedrich, Musterstrasse 12, 5280 Braunau am Inn	MONITOR	EUR	58,80		DOKUBEN	<input checked="" type="checkbox"/>	LS 15/15 RE 1/15
	1/15	23.02.2015	16	Bauer Johann, Hauptstraße 87, 5280 Braunau am Inn	RAM DEF.	EUR	58,80	E	DOKUBEN	<input checked="" type="checkbox"/>	AB 6/15 RE 3/10

Übernehmen Bearbeiten Kopieren Überleiten Drucken Schließen (Esc)

## Feldbeschreibung

<b>Druck</b>	Druckkennzeichen des Beleges
<b>Belegnummer</b>	Belegnummer
<b>Datum</b>	Belegdatum
<b>Adressnummer</b>	Adressnummer der Adresse im Beleg
<b>Kunde</b>	Kunde welcher im Beleg erfasst ist
<b>Referenz</b>	Referenz des Belegs
<b>WKZ</b>	Währungskennzeichen
<b>Bruttosumme</b>	Bruttosumme des Belegs
<b>Status</b>	Status welcher im Beleg vergeben wurde
<b>SB</b>	Sachbearbeiter des Belegs
<b>Überleitung</b>	Folgebeleg
<b>Bezug</b>	Wenn eine Reparatur vorhanden ist und der Beleg aus dieser heraus erstellt wurde ist hier die Reparaturnummer angegeben.



### 6.1.1.3 Belegüberleitung Angebot

#### Überleitung aus Angebot

Ein bestehendes Angebot kann per Überleitung in einen Folgebeleg (Auftrag, Lieferschein, Rechnung) übernommen werden (siehe [Belegüberleitung](#)).



#### Zusatzdaten für Angebotsüberleitung

Bei der Überleitung eines Angebotes ist es möglich folgende Daten für den Folgebeleg einzugeben.

**Daten für Angebotsübernahme**

**Zusatzdaten**

**AB** Ihr Auftrag vom: 15.04.2015 laut E-Mail

Bestellnummer: 154 - 2015

OK

Feldbeschreibung	
Ihr Auftrag vom	Angabe des Auftragsdatums
laut	Angabe wie der Auftrag erteilt wurde
Bestellnummer	Bestellnummer des Kunden

## 6.1.2 Auftrag

### 6.1.2.1 Neuen Auftrag erfassen

Die Auftragsbestätigung stellt üblicherweise den ersten Schritt eines tatsächlich umgesetzten Geschäftes dar.

Wenn kein Angebot übernommen werden soll, kann mit diesem Programm auch einfach ein Auftrag in das System eingegeben werden.

Ist ein Auftrag erfasst, können direkt aus diesem Reservierungen von Lagerbeständen oder auftragsbezogene Bestellvorschläge bei Lieferanten ausgelöst werden. Wenn die Ware später eintrifft, werden automatisch alle offenen Aufträge angezeigt bzw. Auftragsetiketten und Lageretiketten (für Ware, die nicht für Aufträge benötigt wird) erstellt.

Auch die Bedarfsplanung von Modern Office berücksichtigt neben unterschrittenen Mindestbeständen auch die geplanten Zu- und Abgänge aufgrund von eingegebenen Lieferterminen bei Lieferanten-Bestellungen und Kundenaufträgen.

Dank einer Übernahme der Auftragsbestätigungen in andere Belege (Lieferschein, Rechnung), ist später kaum ein zusätzlicher Aufwand mit deren Erstellung verbunden.

[Verkauf > Auftrag > Neuen Auftrag erfassen]

**Auftrag**

Auftragsdatum: 15.01.2015 Preisliste: STD  
 Adreßnummer: 16 Bauer Johann, Hauptstraße 87, 5280 Braunsau am Inn  
 Ansprechpartner: Frau Bauer, Durchwahl:  
 Ihr Auftrag vom: 13.01.2015 laut Gespräch  
 Bestellnummer: 2015/101 Auftragsart: Auftrag

**Auftrag:** 2/2015  
 Referenz:  
 Währung: EUR Kurs: 1,000000  
 Steuerart: N Inland  
 Status:

Artikel	Bezeichnung / Text	UL	Anzahl	Menge	Rest LO	Rabatt	Preis / EH	Gesamt EUR	MwSt.
1 / <input type="checkbox"/> Neuer Artikel	Haushaltsgeräte				0,000	1	0,000	0,00	2 N
WASCHMASCHINE	Waschmaschinen		1		1,000	1	500,000	500,00	2 N
1 / 1 (288)					1,000	?			20,00%
MIKROWELLE	Mikrowellen		1		1,000	1	150,000	150,00	2 N
1 / 2 (289)					1,000	?			20,00%
STAUBSAUGER	Staubsauger		1		1,000	1	210,000	210,00	2 N
1 / 3 (290)					1,000	?			20,00%
2 / <input type="checkbox"/> Neuer Artikel	Workstation				0,000	1	0,000	0,00	2 N
MUSTER-PC	MUSTER-PC P2000		1		1,000	1	800,000	800,00	2 N
2 / 1 (491)					1,000	?			20,00%
MUSTER-TASTATUR	MUSTER-TASTATUR schwarz		1		1,000	1	30,000	30,00	2 N
2 / 2 (493)					1,000	?			20,00%

Einheit: Stk Warennummer: ☐ Anmerkung drucken Vertreter: ☐  
 Gewicht: 0,00 Liefertermin: ☐ KW: ☐ R: 0,000 Inhalt: 1,000 0,00 / 0,00

Stückliste Seriennummern Bestelldaten FF L

Gesamtgewicht: 5,00  
 Mehrfachauswahl Barcode

Nettobetrag: 1.690,00 EUR Bruttobetrag: 2.028,00 Zahlungen: 0,00 GS: Nein  
 Liefertermin: 22.01.2015 KW: 4 2015 ZBD: STD  
 Liefertour: LFKD: FF Freie Felder

Rechnerschema Schlusstext Nachkalkulation Auftragsdispo Stornieren Erledigen Lieferort Vertreter Etiketten Kommission Lieferschein Drucken Schließen

Erstellt: 15.01.2015 JONAS Geändert: 15.01.2015 JONAS Sachbearbeiter: JONAS Erledigt: Nein Lieferbarkeit: Auftrag teilweise lieferbar

## Belegkopf

Feldbeschreibung	
<b>Preisliste</b>	Anzeige der Preisliste welche beim Kunden hinterlegt ist.
<b>Ihr Auftrag vom: laut...</b>	Datum und Art der Auftragserteilung für den gesamten Auftrag.
<b>Bestellnummer</b>	Bestellnummer des Kunden für den gesamten Auftrag.
<b>Status</b>	In den allgemeinen Stammdaten können Belegstatus erfasst werden welche hier ausgewählt werden können. Der Belegstatus wird bereits in der Belegübersicht angezeigt. (siehe <a href="#">Belegstatus</a> )
<b>Auftragsart</b>	Auswahl der Auftragsart mögliche Angaben sind: Auftrag Rahmenauftrag Abrufauftrag

## Belegzeilen

Feldbeschreibung	
<b>UL</b>	Ursprungsland des Artikels lt. Artikelstamm (siehe <a href="#">Artikel Teil 2</a> )
<b>Anzahl</b>	Erfassung der Anzahl der Überverpackungen und der Überverpackung. (siehe <a href="#">Artikel Überverpackung</a> )
<b>LO</b>	Lagerort des Artikels, dieser wird in die Folgebelege übernommen. Der Lagerort kann jedoch nur geändert werden, wenn das Modul Mehrlagerverwaltung aktiviert ist. (siehe <a href="#">Lagerorte</a> )
<b>Liefertermin</b>	Hier kann ein Liefertermin je Auftragszeile eingegeben werden.
<b>KW</b>	Kalenderwoche des Liefertermins der Auftragszeile.
<b>Anmerkung drucken</b>	Wenn diese Option aktiviert wird, wird die Artikelanmerkung extern des Artikels auch gedruckt. In den Benutzerparametern kann eingestellt werden ob diese Option aktiviert vorgeschlagen werden soll. (Benutzerparameter 3003) (siehe <a href="#">Benutzerparameter</a> )
<b>R</b>	Reservierte Menge des Artikels für diesen Auftrag

<b>Inhalt</b>	Inhalt einer Einheit
<b>Lager</b>	Zeigt den Lagerstand des Artikels auf dem in der Zeile eingestellten Lagerort vor dem Schrägstrich und den Gesamtlagerstand nach dem Schrägstrich an.

### Schaltflächen

<b>Bestelldaten</b>	Bestelldaten der ausgewählten Zeile, diese können hier eingetragen werden falls Bestelldaten der Zeilen unterschiedlich sind. Die Felder "Ihr Auftrag vom: laut..."; "Bestellnummer" werden damit überschrieben.
---------------------	--

### Belegfuß

Feldbeschreibung	
<b>Liefertermin</b>	Liefertermin des Auftrags
<b>KW</b>	Kalenderwoche des Liefertermins
<b>Liefertour</b>	Auswahl einer Liefertour für diesen Auftrag Mit einem Benutzerparameter kann eingestellt werden, dass bei Aufträgen ohne Liefertour eine Warnung erscheint. (Benutzerparameter 3302) (siehe <a href="#">Benutzerparameter</a> )
<b>Rang</b>	Hier wird der Rang angegeben, an wievielter Stelle der Kunde angefahren wird. Mit einem Benutzerparameter kann eingestellt werden, dass dieser beim erfassen einer abweichenden Liefertour nicht mehr automatisch überschrieben wird. (Benutzerparameter 3309) (siehe <a href="#">Benutzerparameter</a> )

### Schaltflächen

<b>Nachkalkulation</b>	Öffnet die Nachkalkulation (siehe <a href="#">Nachkalkulation</a> )
<b>Auftragsdispo</b>	Ein wesentlicher Bestandteil im Auftragsprogramm ist die Reservierung vorhandener Lagerbestände für einen Auftrag oder die Auslösung von Bestellvorschlägen bei Lieferanten für Auftragspositionen. Dies ist mit klick auf den Button [Auftragsdispo] möglich,. Dort können einerseits die auf Lager befindlichen Artikel des Auftrags für den Kunden reserviert werden oder aber auch auftragsbezogene Bestellvorschläge bei den Lieferanten ausgelöst werden. (Siehe <a href="#">Auftragsdispo</a> )
<b>Stornieren</b>	Stornieren des gesamten Auftrags. Die Stornierung kann nicht rückgängig gemacht werden. (Weiter Infos siehe <a href="#">Stornieren</a> )
<b>Erledigen</b>	Erledigen des Auftrages, dadurch werden alle offenen Auftragsrückstände des Auftrags erledigt.
<b>Barcode</b>	Möglichkeit den Barcode vom mobile Barcodescanner zu importieren. (Siehe <a href="#">Mobilen Barcode einlesen</a> )
<b>Etiketten</b>	Drucken von Etiketten. (Siehe <a href="#">Etikettendruck</a> )
<b>Kommission</b>	Erstellen eines Kommissionsscheins, dies ist nur möglich wenn der Auftrag vollständig lieferbar ist und nicht freigegeben ist. Der Auftrag wird zudem automatisch reserviert.
<b>Lieferschein</b>	Übernahme des Auftrags in einen neuen Lieferschein. (Siehe <a href="#">Belegüberleitung</a> )

Beachten Sie die Hinweise zum [Bearbeiten von Daten in Tabellen](#).

#### 6.1.2.1.1 Auftragsnachkalkulation

Die Erlöse der einzelnen Positionen werden aus den zugehörigen Ausgangsrechnungen gegriffen.

Die Werte der einzelnen Positionen in den Kosten ergeben sich wie folgt:

- durch Manuelle Lagerbuchungen in welchen der Auftrag hinterlegt wurde
- durch Manuelle Lagerbuchungen mit einem Wareneingangs-Abgang in welchem der Auftrag hinterlegt wurde
- durch Zeitbuchungen mit hinterlegtem Auftrag

In den Benutzerparametern kann eingestellt werden, welcher Skontobetrag für die Nachkalkulation verwendet werden soll.

Hier besteht die Möglichkeit den tatsächlichen Skonto auszuwählen (Skonto Zahlung) oder den höchstmöglichen (Skonto Auftrag). (Benutzerparameter 3004) (siehe [Benutzerparameter](#))

#### Feldbeschreibung

<b>Nachkalkulation</b>	
<b>Abschließen</b>	
<b>Stichtag</b>	Kennzeichen ob die Nachkalkulation abgeschlossen wurde

#### Schaltflächen

<b>Drucken</b>	Drucken der Auftragsnachkalkulation
----------------	-------------------------------------

Nachkalkulation Auftrag AB 1/15

Datei Bearbeiten Optionen Fenster Hilfe

**Nachkalkulation**

Kalkulationsart: Nachkalkulation

☒ Abgeschlossen ☐ Bezahlte

Stichtag: 31.12.9999

Abschlussdatum: 13.01.2015

**Ergebnis**

Erlöse: 1.690,00

Skonto/Abzüge: -33,80

**Summe Erlöse:** 1.656,20

Kosten Material: -630,00

Kosten Arbeit: 0,00

**Summe Kosten:** -630,00

Korrekturbetrag: 0,00

**Deckungsbeitrag:** 1.026,20

Erlöse										
Datum	ArtikelKurz	Bezeichnung	Menge	LO	Preis/EH	Rabatt	Rabatt2	Ges.Rab	Skonto	Erlös
13.01.2015		Haushaltsgeräte	0,000	1	0,0000				2,00%	0,00
13.01.2015	WASCHMASCHI	Waschmaschinen	1,000	1	500,0000				2,00%	500,00
13.01.2015	MIKROWELLE	Mikrowellen	1,000	1	150,0000				2,00%	150,00
13.01.2015	STAUBSAUGER	Staubsauger	1,000	1	210,0000				2,00%	210,00
13.01.2015	MUSTER-PC	MUSTER-PC P2000	1,000	1	800,0000				2,00%	800,00
13.01.2015	MUSTER-TASTAF	MUSTER-TASTARTUR schwarz	1,000	1	30,0000				2,00%	30,00

Kosten								
Datum	ArtikelKurz	Bezeichnung	KST	KA	LO	Menge	EKPreis/EH	Kosten
13.01.2015		Haushaltsgeräte			1	0,000	0,0000	0,00
13.01.2015	WASCHMASCHIN	Waschmaschinen			1	-1,000	0,0000	0,00
13.01.2015	MIKROWELLE	Mikrowellen			1	-1,000	120,0000	-120,00
13.01.2015	STAUBSAUGER	Staubsauger			1	-1,000	0,0000	0,00
13.01.2015	MUSTER-PC	MUSTER-PC P2000			1	-1,000	500,0000	-500,00
13.01.2015	MUSTER-TASTAF	MUSTER-TASTARTUR schwarz			1	-1,000	10,0000	-10,00

Schließen (Esc)

Erstellt: 13.01.2015 DOKUBEN Modifiziert: 15.01.2015 JONAS Nachkalkulation ID: 14 Skonto: Skonto Rechnung

DOKUBEN abFragen Breiter Ein

## Feldbeschreibung

### Nachkalkulation

<b>Kalkulationsart</b>	
<b>Abgeschlossen</b>	Kennzeichen ob die Nachkalkulation abgeschlossen wurde
<b>Bezahlte</b>	Kennzeichen ob die Rechnung bereits bezahlt wurde
<b>Stichtag</b>	
<b>Abschlussdatum</b>	Datum wann die Nachkalkulation abgeschlossen wurde
<b>Ergebnis</b>	
<b>Erlöse</b>	Summe aller Auftragspositionen
<b>Skonto/ Abzüge</b>	Berücksichtigte Skontobeträge und andere Abzüge
<b>Summe Erlöse</b>	Erlöse abzüglich der Skontobetrag und Abzügen
<b>Kosten Material</b>	Summe aller Artikelpositionen
<b>Kosten Arbeit</b>	Summe der Zeitbuchungen
<b>Summe Kosten</b>	Summe aller Kosten
<b>Korrekturbetrag</b>	frei einzugebender Korrekturbetrag
<b>Deckungsbeitrag</b>	Deckungsbeitrag des Auftrages

#### 6.1.2.1.2 Auftragsdispo

Der Aufbau der Maske ist ident mit dem Bestellvorschlag allerdings handelt es sich um eine andere Funktionsweise. (siehe [Bestellvorschlag](#))

In der Maske scheinen die einzelnen Positionen des Auftrages, deren Lagerbestände, voraussichtliche Zugänge, Bedarf, Reservierte Mengen, Mengen in der Produktion und Bestellte Mengen und deren hinterlegter

Lieferant auf.

Falls ein Artikel auf Lager ist kann dieser in der Maske reserviert werden hierfür wird der Button [R+] betätigt die Menge in der Spalte "Neu Reservieren" verschiebt sich anschließend auf die Reservierte Menge und der Artikel ist nun reserviert.

Um die Reservierung aufzuheben kann auf den Button [R-] in der Spalte "Neu Reservieren" geklickt werden, die reservierte Menge verschiebt sich nun wieder in die Spalte "Neu Reservieren". Auf dieselbe Art und Weise reagieren die Spalten Produktion und Bestellung.

In den Benutzerparametern kann eingestellt werden ob Aufträge automatisch reserviert werden sollen. (Benutzerparameter 3007) (siehe [Benutzerparameter](#))

Sortierung	Artikelkurz	Bezeichnung	Beleg	Lager gesamt	Frei 001	Zugang Ges. (BE+PA)	Bedarf LB	Reservierte Menge	Neu Reservieren	Menge in Produktion	Neu Bestell Produzieren eMenge	Neu Bestellen	Neu Lieferant	Firma, Ort	Bestellnummer	Preis/EH	Rabatt	Liefertermin
0001.01	A89043-09	Samsonite Laptoptasche 43x	AB 3/15	3.000	3.000	25.000	3.000	3.000	3.000			3.000	9	Samsonite, Wien 11	A89043-09	38.000	0,00	
0002.01	ACERASPIREG7713	Acer Aspire Predator G7713	AB 3/15				3.000						3	Tech Data Österreich		950.000	0,00	
0004	MOB LIGHT XL	Mobile Office Koffer/Bezug 1	AB 3/15				1.000						12	Winfo Data GmbH, B.	ML-12	250.000	0,00	
>0001	SA KO XL	Samsonite Koffer XL		5.000	5.000		1.000		1.000				13	RS Components, Beil	SA KO XL	70.000	0,00	
>0002.01	KS FORM XL	Kunststoffform 1 Koffer XL		248.000	248.000		1.000		1.000				13	RS Components, Beil	KS FORM XL	4.448	0,00	
>0002.02	MOB PORTF 1	Mobile office Desktopeinheit		218.000	218.000		1.000		1.000				13	RS Components, Beil	MOB PORTF 1	5.350	0,00	
>0002.03	MOB PORTF 2	Mobile office Desktopeinheit		163.000	163.000		1.000		1.000				13	RS Components, Beil	MOB PORTF 2	5.254	0,00	
>0003.01	SPNETZ45-15	Spannungsnetzteil 220V - 15		35.000	35.000		1.000		1.000				13	RS Components, Beil	123	9.900	0,00	
>0003.02	EW200	Euro-Netz m. Kupplung 2m		448.000	448.000		1.000		1.000				13	RS Components, Beil	EW200	0,573	0,00	
>0003.03	KLGE5	Einbau-Kleing-Stacker		325.000	325.000		1.000		1.000				13	RS Components, Beil	KLGE5	0,374	0,00	
>0003.04	SBDW	Strombohrer Drucker Winkle		84.000	84.000		2.000		2.000				13	RS Components, Beil	SBDW	0,303	0,00	

Informationen: Rahmenbestellung: 0.000 Dauer: 00:00:01

Verpackungsmenge: 0.00 Vorlaufzeit: 0

Bestellwert: 2.850,00

Buttons: Drucken, Neuberechnung, Alles Reservieren, Alles Produzieren, Bestellungen drucken, Bestellungen erzeugen, Abbrechen (Esc)

### 6.1.2.2 Auftrag Übersicht

[Verkauf > Auftrag > Auftrag Übersicht]

Grundsätzlich dienen die Eingabemasken bei den verschiedenen Übersichten dazu, Suchkriterien festzulegen, um die benötigten Daten gezielt aus dem gesamten Datenbestand herausfiltern zu können.

Jede Übersicht ist so aufgebaut, dass durch Bestätigung aller Vorschlagswerte alle Datensätze ausgewählt werden.

Feldbeschreibungen siehe [Angebotsübersicht](#)

## Übersichtstabelle

Die Übersichtstabellen sind grundsätzlich gleich aufgebaut. (siehe [Angebot Übersicht](#)).

In den Benutzerparametern kann zudem eingestellt werden wie die Auftragsübersicht sortiert sein soll.

(Benutzerparameter 3001)

Zudem kann in den Benutzerparametern eine Anzeige über die Lieferfähigkeit der Aufträge ausgeblendet werden. (Benutzerparameter 3006)

(siehe [Benutzerparameter](#))

### 6.1.2.3 Offene Auftragspositionen

[Verkauf > Auftrag > Offene Auftragspositionen]

#### Feldbeschreibungen

<b>Bis Kalenderwoche</b>	Einschränkung bis zu einer Kalenderwoche
<b>Liefertour</b>	Einschränkung auf eine bestimmte Liefertour
<b>Kunde</b>	Einschränkung nach Kundendaten
<b>Land</b>	
<b>Vertreter</b>	
<b>Hauptartikelgruppe</b>	Einschränkung nach Artikeldaten
<b>Artikelgruppe</b>	
<b>Artikel</b>	
<b>Nur offene Nachlieferungen</b>	Wenn diese Option aktiviert wird werden nur offene Nachlieferungen angezeigt/gedruckt (vollständig lieferbare Aufträge werden nicht angezeigt)
<b>Auftragsart</b>	Einschränkung der Auftragsart nach den verschiedenen Auftragsarten
<b>Nur lieferbare</b>	Wenn diese Option aktiviert wird werden nur lieferbare Auftragspositionen




























<b>Auftragspositionen</b>	angezeigt (Nur bei Karteikarte "Bildschirm")
<b>Aufträge ohne Liefertermin drucken</b>	Wenn diese Option aktiviert wird werden Aufträge ohne Liefertermin auch gedruckt. (Nur bei Karteikarte "Drucker")
<b>Details drucken</b>	Wenn diese Option aktiviert wird werden auch die einzelnen Auftragspositionen je Auftrag gedruckt. (Nur bei Karteikarte "Drucker")
<b>Sortierung</b>	Angabe der Sortierung, es steht die Möglichkeit der Sortierung nach Kunde (alphabetisch), Liefertermin oder Auftragsnummer zur Verfügung.

## Schaltflächen

Weiter

Führt den Vorgang mit den angegebenen Optionen durch.

## Auswahlmaske

Offene Auftragspositionen														
Mark	Auftrag	Kunde	Datum	Liefertermin	Vertreter	Referenz	Artikel	Beze...	Restmenge	LO	LO Lagermenge	LB	Gesamtlager	Preis
<input type="checkbox"/>	AB 2/12	 Bosch, Telenoma Gr	17.11.2012				SOFTWARE MO E	Modem	<input type="text" value="1,000"/>	1	0,000		<input type="text" value="0,000"/>	399,00
<input type="checkbox"/>	AB 2/12	 Bosch, Telenoma Gr	17.11.2012				SOFTWARE MO IN	Modem	2,000	0	0,000		<input type="text" value="0,000"/>	500,00
<input type="checkbox"/>	AB 3/12	 Bauer Johann, Haup	17.11.2012				A89043-09	Samsoni	3,000	1	-14,000		<input type="text" value="-14,000"/>	40,00
<input type="checkbox"/>	AB 5/12	 Zürich Kosmos Versi	17.11.2012				V51011-96	"Laptop	2,000	1	15,000		<input type="text" value="15,000"/>	34,99
<input type="checkbox"/>	AB 4/14	 Mustermann Freidrich	10.02.2014				KENSINGTONPR	Kensingl	1,000	0	0,000		<input type="text" value="4,000"/>	23,99
<input type="checkbox"/>	AB 5/14	 Mustermann Freidrich	10.02.2014			P1256	ACERASPIREG77	Acer Asq	9,000	1	-9,000		<input type="text" value="-3,000"/>	1099,00
<input type="checkbox"/>	AB 8/14	 Zürich Kosmos Versi	24.11.2014				MOB LIGHT XL	Mobile C	2,000	1	1,000		<input type="text" value="1,000"/>	390,00
<input type="checkbox"/>	AB 8/14	 Zürich Kosmos Versi	24.11.2014				APFEL	Äpfel	1,000	1	75,000		<input type="text" value="75,000"/>	0,50
<input type="checkbox"/>	AB 9/14	 Mustermann Freidrich	15.12.2014			P1256	A89043-09	Samsoni	10,000	1	-14,000		<input type="text" value="-14,000"/>	40,00
<input type="checkbox"/>	AB 9/14	 Mustermann Freidrich	15.12.2014			P1256	ACERASPIREG77	Acer Asq	10,000	1	-9,000		<input type="text" value="-3,000"/>	1099,00
<input type="checkbox"/>	AB 10/14	 Winterstätter Günter,	01.01.2014				MO G	Modem	1,000	1	3,000		<input type="text" value="3,000"/>	1445,00
<input type="checkbox"/>	AB 10/14	 Winterstätter Günter,	01.01.2014				MO E	Modem	1,000	1	0,000		<input type="text" value="0,000"/>	399,00
<input type="checkbox"/>	AB 10/14	 Winterstätter Günter,	01.01.2014				D23007-09	Messeng	1,000	1	-3,000		<input type="text" value="15,000"/>	104,90
<input type="checkbox"/>	AB 2/10	 Mustermann Max, Mi	20.11.2010	26.11.2010			STAUBSAUGER	Staubsa	2,000	1	14,000		<input type="text" value="19,000"/>	210,00
<input type="checkbox"/>	AB 2/14	 Mustermann Friedrich	04.02.2014	(Z) 19.02.2014			SA KO XL	Samsoni	1,000	1	5,000		<input type="text" value="5,000"/>	114,00
<input type="checkbox"/>	AB 2/14	 Mustermann Friedrich	04.02.2014	(Z) 19.02.2014			SAMSUNG HM100	1 TB, S4	1,000	1	4,000		<input type="text" value="21,000"/>	87,90
<input type="checkbox"/>	AB 2/14	 Mustermann Friedrich	04.02.2014	(Z) 20.01.2015			SA ICT KAT	Samsoni	1,000	0	0,000		<input type="text" value="102,000"/>	40,00

## Feldbeschreibungen

<b>Mark</b>	Markieren der Auftragszeile
<b>Auftrag</b>	Auftragsnummer
<b>Kunde</b>	Kunde des Auftrags
<b>Datum</b>	Auftragsdatum
<b>Liefertermin</b>	Liefertermin falls vorhanden, "(Z)" = Liefertermin ist bei der Zeile hinterlegt
<b>Vertreter</b>	Im Auftrag hinterlegter Vertreter
<b>Referenz</b>	Referenz des Auftrags
<b>Artikel</b>	Artikel
<b>Bezeichnung</b>	Bezeichnung des Artikels



<b>Restmenge</b>	Offene Restmenge, diese kann falls der Artikel nicht mehr geliefert wird auf 0 gesetzt werden.
<b>LO</b>	Lagerort des Artikels
<b>LO Lagermenge</b>	Lagermenge auf dem Lagerort
<b>LB</b>	Lieferbarkeit: grün = lieferbar rot = nicht lieferbar gelb = teilweise lieferbar
<b>Gesamtlager</b>	Gesamtlagerstand des Artikels
<b>Preis</b>	Preis des Artikels der Auftragszeile

### Schaltflächen

OK	Wenn die Maske aus einem Lieferschein geöffnet wird, werden die ausgewählten Positionen in diesen übernommen. Wenn die Maske über <a href="#">[Verkauf &gt; Auftrag &gt; Offene Auftragspositionen]</a> geöffnet wird, werden die ausgewählten Positionen in einen neuen Lieferschein übernommen.
----	--

#### 6.1.2.4 Belegüberleitung Auftrag

##### Überleitung in Auftrag

Bestehende Belege (Angebote, Rahmenauftrag) können per Überleitung in einen neuen Auftrag übernommen werden (siehe [Belegüberleitung](#)).

Bei der Überleitung von Angeboten können zusätzliche Daten erfasst werden (siehe ...).



##### Überleitung aus Auftrag

Ein bestehender Auftrag kann per Überleitung in einen Folgebeleg (Anfrage, Abrufauftrag, Lieferschein, Proformarechnung, Ausgangsrechnung) übernommen werden (siehe [Belegüberleitung](#)).



#### 6.1.2.5 Tourenplanung

Das Programm "Tourenplanung" zeigt die noch nicht verplanten Auslieferungen (Aufträge) und lässt diese in verschiedenen Ressourcenkalendern (z. B. LKW, Mitarbeiter ...) planen.

Als Ergebnis kann z. B. eine Tourenliste samt Hinweisen pro Fahrer, pro Tag und LKW gedruckt werden.

Außerdem können die benötigten Belege zur Auslieferung automatisch erstellt werden.

### Voraussetzungen

- Modul Tourenplanung
- Anlage der Liefertouren (siehe [Liefertouren](#))
- Hinterlegen der Liefertouren im Kundenstamm (siehe [Adresse Liefertouren](#) / [Adresse Liefertage](#))
- Rechte

### Ablauf

#### 1. Erfassen der Liefertour in den Aufträgen (siehe [Auftrag Liefertermin/ Liefertour](#))

Im Auftrag kann ein Liefertermin und eine Liefertour eingetragen werden. In der Tourenplanung werden diese dann automatisch an den entsprechenden Tagen eingetragen.

Ein automatischer Vorschlag der Liefertour und des Liefertermins ist bei der Auftragserfassung auch möglich. (siehe [Liefertouren](#))

#### 2. Planung der Touren (siehe [Tourenplanung erstellen](#))

Aufträge bei welchen kein Liefertermin eingetragen ist, können nun auf die einzelnen Tage verteilt werden, und bestehen Aufträge mit Liefertermin können verschoben werden.

### 3. Abschließen der Tourenplanung (siehe [Tourenplanung abschließen](#))

Überleiten der Aufträge welche in der Tourenplanung eingetragen sind in Lieferscheine/ Rechnungen oder Drucken der Aufträge.

#### 6.1.2.5.1 Tourenplanung erstellen

[Verkauf > Auftrag > Tourenplanung bearbeiten]

### Feldbeschreibungen

#### Auswahl

<b>1. Alle Aufträge</b>	Auswahl aller Aufträge. In der Tourenplanungsmaske erscheinen geplante Aufträge in grün in der linken Liste
<b>2. Aufträge ohne Liefertermin</b>	Auswahl von Aufträgen ohne Liefertermin. In der Tourenplanungsmaske verschwinden geplante Aufträge in der linken Liste
<b>3. Aufträge</b>	Auswahl von Aufträgen mit dem angegebenen Belegdatum. In der Tourenplanungsmaske erscheinen geplante Aufträge in grün in der linken Liste

#### Land

#### Postleitzahl von

#### Postleitzahl bis

#### Artikel

#### Preis von

#### Preis bis

#### Liefertour

Filteroptionen für Aufträge welche geplant werden sollen

#### Sortierung

#### Sortierung

Auswahl wie die Aufträge in der nachfolgenden Maske sortiert

werden sollen. Diese können nach Namen, Postleitzahl, Auftragsnummer, Auftragsdatum, Lieferdatum oder Ressource geordnet werden.

## Schaltfläche

*Planen*

Starten der Tourenplanung. Dannach können noch nicht zugeordnete Aufträge eingetragen werden (siehe [Tourenplanung bearbeiten](#))

### 6.1.2.5.2 Tourenplanung bearbeiten

[Verkauf > Auftrag > Tourenplanung bearbeiten > Button: Planen]

Aufträge anzeigen

Liefertour: OO DÖ BL

Woche: << 14/2015 >> Oberösterreich seit 6.12.13 nur noch DI und FR

Favoriten einstellen Drucken

Auftrag Name / Auftrag	Termin / Tour	LB	Referenz / Status
2/12 Bosh			SOFTWARE MODIF
17.11.2012 97070 Würzburg (D)			
3/12 Bauer Johann			
17.11.2012 5280 Braunau am Inn			
8/14 Zürich Kosmos Versicherung			
24.11.2014 1010 Wien (A)			
9/14 Mustermann Friedrich			P1256
15.12.2014 5280 Braunau am Inn			
10/14 Winterstätter Günter			
01.01.2014 5280 Braunau am Inn			
3/15 Mustermann Friedrich			
19.01.2015 5280 Braunau am Inn			
7/15 Bauer Johann	KW 15/2015		
25.03.2015 5280 Braunau am Inn			
8/15 Mustermann Max			
27.03.2015 1010 Wien (A)	00		

Montag 30-03	Dienstag 31-03	Mittwoch 01-04	Donnerstag 02-04	Freitag 03-04	Samstag 04-04
Auftrag/Kunde/PLZ	Auftrag/Kunde/PLZ	Auftrag/Kunde/PLZ	Auftrag/Kunde/PLZ	Auftrag/Kunde/PLZ	Auftrag/Kunde/PLZ
	10/15 31.03.15 Bauer Johann 5280 Braunau am Inn (A) 07722/84786 1			11/15 31.03.15 Bauer Johann 5280 Braunau am Inn (A) 07722/84786 2	
	9/15 31.03.15 Bauer Johann 5280 Braunau am Inn (A) 07722/84786 2				

Artikel	Bezeichnung	Menge	EH	Reserviert	Freie Mng.	LB
A89043-09	Samsontite Laptoptasche 43x43x10	3,000	Stk		3,000	1
	Notebooktasche	0,000	Stk		0,000	1
	Laptop:	0,000	Stk		0,000	1
ACERASPIREG713	Acer Aspire Predator G7713, Windows 7 Home Premium 64-Bit, blau/schwarz	3,000	Stk		0,000	1
	Mobile Office Kofferlösung	0,000	Stk		0,000	1
MOB LIGHT XL	Mobile Office Kofferlösung XL Ausführung: LIGHT ohne ext. Schnittst.	1,000	Stk		0,000	1

Kommentar Kunde: Immer unten läuten

Kommentar Auftrag: Ältere Geräte wieder mitnehmen

Reservieren Kommissionschein Lieferschein drucken

## Feldbeschreibungen

### Linke Tabelle

<b>Auftrag</b>	Nummer und Datum des Auftrags
<b>Name/ Auftrag</b>	Name, Postleitzahl und Ort des Kunden
<b>Termin / Tour</b>	Liefertermin/ Tour welcher im Auftrag hinterlegt ist
<b>LB</b>	Lieferfähigkeit des Auftrags
<b>Referenz/ Status</b>	Referenz und Status des Auftrags

## Schaltfläche

*Reservieren*

Reservieren der freien Mengen für diesen Auftrag

*Kommssionsschein*

Drucken des Kommssionsscheins für den ausgewählten Auftrag.

*Lieferschein drucken*

Überleiten des Auftrags in einen Lieferschein und automatisches Drucken des

## Lieferscheins

Auf der Rechten Seite werden im Kalender die einzelnen Aufträge mit den dazugehörigen Details angezeigt, diese sind nach Rang sortiert.

Schaltfläche	
<i>Button 1-8</i>	Hier werden die Favoriten-Liefertouren angezeigt. Mit einem Klick auf den Button wird die entsprechende Liefertour angezeigt
<i>Favoriten einstellen</i>	Hier können favorisierte Liefertouren hinterlegt werden, diese werden dann auf den Buttons 1-8 angezeigt.
<i>Drucken</i>	Drucken des Tourenplanungskalenders. (siehe <a href="#">Tourenplanung abschließen</a> )
<i>&lt;&lt; KW/ Jahr &gt;&gt;</i>	Vor/ Zurückschalten zwischen den Kalenderwochen
<i>Pfeil nach unten</i>	Eintragen des auf der linken Liste markierten Auftrags in diesen Tag. Es öffnet sich ein Fenster in welchem die Kundeninfo und der Kommentar des Auftrages angezeigt wird, zudem muss hier der Rang eingetragen werden.

Rechte untere Tabelle

Hier werden die einzelnen Auftragszeilen des Auftrags welcher in der linken Tabelle markiert ist angezeigt!

Feldbeschreibungen	
<b>Artikel</b>	Artikelkurzbezeichnung
<b>Bezeichnung</b>	Bezeichnung des Artikels
<b>Menge</b>	Menge des Artikels in diesem Auftrag
<b>EH</b>	Einheit des Artikels
<b>Reserviert</b>	Für diesen Auftrag reservierte Menge
<b>Freie Mng.</b>	Verfügbare Menge des Artikels
<b>LO</b>	Lagerort des Artikels
<b>LB</b>	Lieferbarkeit des Artikels
<b>Kommentar Kunde</b>	Hier wird die Anmerkung intern des Kundenstammlatts angezeigt
<b>Kommentar Auftrag</b>	Hier wird der Kommentar intern des Auftrags angezeigt

## 6.1.2.5.3 Tourenplanung abschließen

[Verkauf &gt; Auftrag &gt; Tourenplanung abschließen]

**Tourenplanung abschließen**

**Auswahl**

Liefertour: 00 Oberösterreich

Datum: 01.04.2015 Woche ab 30.03.2015

**Druck Liste**

☐ Montag  
☒ Dienstag  
☒ Mittwoch  
☐ Donnerstag  
☐ Freitag  
☐ Samstag

☐ Ganze Woche

☒ Übergeleitete ABs berücksichtigen  
☒ Artikel automatisch per Wareneingang zubuchen  
☒ Ladeliste drucken

Autom. Belegerstellung: Lieferscheine erstellen u. drucken

Belegdatum: 01.04.2015

Durchführen und Drucken

**Zusätzliche Funktionen**

Druck Kalender

## Feldbeschreibungen

## Auswahl

<b>Liefertour</b>	Auswahl der Liefertour
<b>Datum</b>	Angabe des Datums ab welchem die Liefertour berücksichtigt werden soll

## Druck Liste

<b>Montag bis Freitag</b>	Auswahl für welche Tage die Liste gedruckt werden soll
<b>Ganze Woche</b>	Aktivieren dieser Checkbox um die ganze Woche zu drucken
<b>Übergeleitete AB's berücksichtigen</b>	Mit einem Benutzerparameter kann eingestellt werden, dass diese Funktion aktiviert vorgeschlagen wird. (Benutzerparameter 3303) (siehe <a href="#">Benutzerparameter</a> )
<b>Artikel automatisch per Wareneingang automatisch zubuchen</b>	Für diese Funktion muss ein Benutzerparameter aktiviert werden und es können die Lieferkonditionen des Wareneingangs angegeben werden (Benutzerparameter 3304/ 3306) (siehe

	<a href="#">Benutzerparameter</a> )
<b>Ladeliste drucken</b>	Für diese Funktion muss ein Benutzerparameter aktiviert werden. (Benutzerparameter 3307) (siehe <a href="#">Benutzerparameter</a> )
<b>Autom. Belegerstellung</b>	<p>Auswahl der Aktion, was mit den durch die oberen Filter selektierten Aufträgen geschehen soll.</p> <p>In den Benutzerparametern kann ein Vorschlag eingestellt werden. (Benutzerparameter 3305) (siehe <a href="#">Benutzerparameter</a>)</p> <p><b>Nein:</b> Es werden keine Belege erstellt.</p> <p><b>Aufträge drucken:</b> Drucken aller Aufträge</p> <p><b>Lieferscheine erstellen u. drucken:</b> Überleiten der Aufträge in Lieferscheine</p> <p><b>Laut Kundeneinstellungen erstellen u. drucken:</b> Überleiten der Aufträge in eine Rechnung, bei Kunden mit Sammelrechnungen, werden Lieferscheine erstellt.</p> <p>In den Benutzerparametern kann eingestellt werden, dass bei Kunden mit der Zahlungsbedingung Barrechnung, die Rechnungen automatisch als bezahlt gekennzeichnet werden. (Benutzerparameter 3308) (siehe <a href="#">Benutzerparameter</a>)</p>
<b>Belegdatum</b>	Belegdatum des Folgebelegs

## Schaltflächen

<i>Durchführen und Drucken</i>	Überleiten und Drucken der Belege
<i>Druck Kalender</i>	Drucken des Tourenplanungskalenders

### 6.1.3 Lieferschein

#### 6.1.3.1 Neuen Lieferschein erfassen

[Verkauf > Lieferschein > Neuen Lieferschein erfassen]

Diese Programm sollte nur verwendet werden, wenn Lieferscheine ohne vorherige Angebote oder Aufträge erfasst werden sollen. Ansonsten ist sollte eine Übernahme aus diesen Belegen erfolgen.

Lieferungen an abweichende Lieferorte - welche auch fix pro Adresse hinterlegt sein können - sind möglich. Außerdem können jeweils mehrere Dokumente in das Folgedokument übernommen werden.

Teillieferungen verwaltet das System automatisch und sorgt dafür, dass die erforderlichen Nachlieferungen an den Kunden nicht vergessen werden können.

**Lieferschein**

Lieferdatum: 13.01.2015 Preisliste: STD

Adressnummer: 27 Mustermann Friedrich, Musterstrasse 12, 5280 Braunau am Inn

Ansprechpartner: Herr Mustermann, Durchwahl: 10

Ihr Auftrag vom: 13.01.2015 laut Telefonat

Bestellnummer:

**Lieferschein** 3/2015

Referenz:

Währung: EUR Kurs: 1,000000

Steuerart: N Inland

Sammel AR: monatlich 31.01.2015

Artikel	Bezeichnung / Text	UL	Anzahl	Menge/Rest	LO	Rabatt	Preis / EH	Gesamt	MwSt.
MUSTER-LAPTOP	MUSTER-LAPTOP			1,000	1		800,000	800,00	2 N
1 /	(495)							EUR	20,00%
SA ICT KAT	Samsonite ICT und Business Cases Katalog			1,000	1		80,000	80,00	2 N
2 /	(251)							EUR	20,00%

Einheit: Stk Gewicht: 2,00 Anmerkung drucken

Warennummer: ARA Verpackung: E ARA Menge: 1,000 Vertreter: laut Belegkopf

Inhalt: 1,000 Stk Lager: 0,00 / 1,00

Stückliste Seriennummern: Bestelldaten

Gesamtgewicht: 2,00

Nettobetrag: 880,00 EUR Bruttobetrag: 1.056,00 ZBD: STD GS: Nein

LFKD: FF Freigegeben

Mehrfachauswahl Barcode Auftragsrückstand

Regelschema Schlusstext Stornieren Lieferort Vertreter Versand Etiketten Drucken

Erstellt: 13.01.2015 DOKUBEN Geändert: 13.01.2015 DOKUBEN Sachbearbeiter: DOKUBEN Erledigt: Nein

## Belegkopf

Feldbeschreibung	
<b>Ihr Auftrag vom: ... laut</b>	<b>Ihr Auftrag vom:</b> (Datum) <b>laut</b> (Texteingabe z. B. Telefon, Fax ...)
<b>Bestellnummer</b>	Bestellnummer des Kunden
<b>Preisliste</b>	Anzeige der Preisliste welche beim Kunden hinterlegt ist.
<b>Sammel AR</b>	Es wird für Kunden mit aktiver Sammelrechnung automatisch das entsprechende Datum für die Sammelrechnung vorgeschlagen. Es besteht die Möglichkeit dieses Datum zu verändern falls der Lieferschein zu einem anderen Datum verrechnet werden soll. Soll ein Lieferschein nicht automatisch übergeleitet werden kann das Datum einfach gelöscht werden. Ist er nur vorübergehend nicht zu berücksichtigen kann der Lieferschein gesperrt werden.

## Belegzeilen

Feldbeschreibung	
<b>UL</b>	Ursprungsland des Artikels lt. Artikelstamm (siehe <a href="#">Artikel Teil 2</a> )
<b>Anzahl</b>	Erfassung der Anzahl der Überverpackungen und der Überverpackung. (siehe <a href="#">Artikel Überverpackung</a> )
<b>LO</b>	Lagerort des Artikels, dieser wird von diesem abgebucht. Der Lagerort kann jedoch nur geändert werden, wenn das Modul Mehrlagerverwaltung aktiviert ist. (siehe <a href="#">Lagerorte</a> )
<b>Anmerkung drucken</b>	Wenn diese Option aktiviert wird, wird die Artikelanmerkung extern des Artikels auch gedruckt.
<b>ARA Verpackung</b>	siehe <a href="#">Erfassung ARA im Beleg</a>
<b>ARA Menge</b>	siehe <a href="#">Erfassung ARA im Beleg</a>
<b>Lager</b>	Zeigt den Lagerstand des Artikels auf dem in der Zeile eingestellten Lagerort vor dem Schrägstrich und den Gesamtlagerstand nach dem Schrägstrich an.

### Schaltflächen

#### Bestelldaten

Bestelldaten der ausgewählten Zeile, diese können hier eingetragen werden falls Bestelldaten der Zeilen unterschiedlich sind. Die Felder "Ihr Auftrag vom: laut..."; "Bestellnummer" werden damit überschrieben.

### Belegfuß

### Schaltflächen

#### Auftragsrückstände

Es ist möglich offene Auftragsrückstände in den Lieferschein zu übernehmen. Es öffnet sich die Liste mit den offenen Auftragspositionen. (Siehe [Offene Auftragspositionen](#))

#### Barcode

Modern Office verfügt über eine Schnittstelle zu mobilen Datenerfassungsgeräten. (Formular 734)  
Sie können damit im Lager Artikel die Mengen erfassen und diese mit dem Programm „Barcode einlesen“ in einen Lieferschein umwandeln. Beachten Sie, dass das nichts mit der üblichen Barcodeerfassung mittels Strichcodelesegeräten zu tun hat, die direkt an den PC angeschlossen sind.

#### Stornieren

Stornieren des gesamten Auftrags. Die Stornierung kann nicht rückgängig gemacht werden. (Weiter Infos siehe [Stornieren](#))

#### Versand

Drucken eines Versanddokumentes

#### Etiketten

Drucken von Etiketten. (Siehe [Etikettendruck](#))  
In den Benutzerparametern kann eingestellt werden, welche Menge an Etiketten vorgeschlagen werden soll. (Benutzerparameter 4000) (siehe [Benutzerparameter](#))

Beachten Sie die Hinweise zum [Bearbeiten von Daten in Tabellen](#).

#### 6.1.3.2 Lieferschein Übersicht

[Verkauf > Lieferschein > Lieferschein Übersicht]

Grundsätzlich dienen die Eingabemasken bei den verschiedenen Übersichten dazu, Suchkriterien festzulegen, um die benötigten Daten gezielt aus dem gesamten Datenbestand herausfiltern zu können.

Jede Übersicht ist so aufgebaut, dass Sie durch Bestätigung aller Vorschlagswerte alle Datensätze auswählen.

Feldbeschreibungen siehe [Angebotsübersicht](#)

### Übersichtstabelle

Die Übersichtstabellen sind grundsätzlich gleich aufgebaut. (siehe [Angebot Übersicht](#)).

#### 6.1.3.3 Offene Lieferscheine

[Verkauf > Lieferschein > Offene Lieferscheine]

Wenn Belege übergeleitet werden und im so erstellten neuen Beleg einzelne Zeilen gelöscht bzw. die Menge in den Zeilen vermindert wird, so werden automatisch offene Zeilen für die Nachlieferung oder Verrechnung gebildet.

Dadurch ist die Sicherheit gegeben, dass die daraus resultierenden offenen Fehlmengen nicht "unter den Tisch" fallen.

Bsp.: Die Auftragsbestätigung Nr. 223/15 wird in den Lieferschein 212/15 übergeleitet. In diesem wird die



Menge des Artikels X um 1 vermindert, da dieser Artikel nicht in der vollen Auftragsmenge geliefert werden konnte.

Nun kann entschieden werden, ob die offenen Zeilen zu einem neuen Beleg zusammengefasst bzw. in eine bestehende Bewegung eingefügt werden sollen.

Wenn man z.B. über den Menüpunkt "Offene .... (z. B. Auftragsbestätigungen)" einsteigt, wird automatisch ein neuer Beleg (in diesem Fall Lieferschein) erstellt. Wenn z. B. über den Menüpunkt "Neuen Lieferschein erstellen" eingestiegen wird und auf die Schaltfläche "Auftragsrückstände" klickt, werden ebenfalls alle offenen Auftragsbestätigungszeilen angezeigt.

Durch Markieren der gewünschten Zeilen und Bestätigen der Aktion mit Überleiten, wird die Überleitung der Fehlmenge in den neuen Beleg gestartet.

BEMERKUNG: Bevor Sie die Überleitung gestartet wird, können auch die Fehlmenge verändert werden. So bekommt man eine andere Menge in der Zeile der neu erstellten Bewegung. Wenn keine Nachlieferung mehr erfolgen soll, ist in das Feld "Fehlmenge" eine 0 einzutragen. Wenn die Zeile anschließend verlassen wird, ist sofort ersichtlich, dass der betreffende Datensatz nicht mehr angezeigt wird.

Bsp.: Eine Rechnung wurde eine Zeile vermindert, da weniger fakturiert wird als geliefert wurde, also dem Kunden eine Draufgabe gewährt wird. Die offene Lieferscheinzeile würde praktisch für die Nachverrechnung verworfen, wenn die Fehlmenge bei "offene Lieferscheinzeilen" auf 0 gesetzt wird.

### Feldbeschreibung

#### Auswahl

**Kunde** Auswahl eines Kunden um nur dessen offene Lieferschein-Zeilen anzuzeigen, ansonsten werden alle offenen Lieferschein-Zeilen angezeigt.

### Schaltflächen

**Weiter**

Anzeigen der offenen Lieferschein-Zeilen

Lieferscheinzeilen									
Mark	Beleg	Adressnu...	Name	Datum	Referenz	ArtikelKurz	Bezeichnung	Restmenge	Preis / EH
<input type="checkbox"/>	LS 4/14	25	Mustermann Friedrich, Musterstr	03.10.2014	AN		Samsonite Koffer	0,000	0,00 EUR
<input type="checkbox"/>	LS 4/14	25	Mustermann Friedrich, Musterstr	03.10.2014	AN		Hardware	0,000	0,00 EUR
<input type="checkbox"/>	LS 4/14	25	Mustermann Friedrich, Musterstr	03.10.2014	AN	MUSTER-LAPTOP	MUSTER-LAPTOP	3,000	800,00 EUR
<input type="checkbox"/>	LS 4/14	25	Mustermann Friedrich, Musterstr	03.10.2014	AN	MUSTER-MONITOR	MUSTER-MONITOR	5,000	125,00 EUR
<input type="checkbox"/>	LS 4/14	25	Mustermann Friedrich, Musterstr	03.10.2014	AN	MUSTER-PC	MUSTER-PC P2000	5,000	800,00 EUR
<input type="checkbox"/>	LS 1/14	25	Mustermann Friedrich, Musterstr	10.02.2014		SA ICT KAT	Samsonite ICT und B	1,000	50,00 EUR
<input type="checkbox"/>	LS 1/14	25	Mustermann Friedrich, Musterstr	10.02.2014		SA KO XL	Samsonite Koffer XL	3,000	114,00 EUR
<input type="checkbox"/>	LS 4/14	25	Mustermann Friedrich, Musterstr	03.10.2014	AN	SA KO XL	Samsonite Koffer XL	5,000	120,00 EUR
<input type="checkbox"/>	LS 1/14	25	Mustermann Friedrich, Musterstr	10.02.2014		U17001-00	Paris Laptop Messen	2,000	49,99 EUR

**Details** 0  
 Artikelbezeichnung: Samsonite Koffer
 Überleiten
Erledigen
Abbrechen (ESC)

### Feldbeschreibungen

**Mark** Markieren der Lieferscheinzeile

<b>Beleg</b>	Belegart und Nummer
<b>Kunde</b>	Adressnummer des Kunden
<b>Datum</b>	Lieferscheindatum
<b>Referenz</b>	Referenz des Lieferscheins
<b>ArtikelKurz</b>	Artikelkurzbezeichnung
<b>Bezeichnung</b>	Bezeichnung des Artikels
<b>Restmenge</b>	Restmenge des Artikels
<b>Preis/ EH</b>	Preis des Artikels je Einheit

### Schaltflächen

*Überleiten*

Überleiten der markierten Lieferscheinzeilen in eine Ausgangsrechnung

*Erledigen*

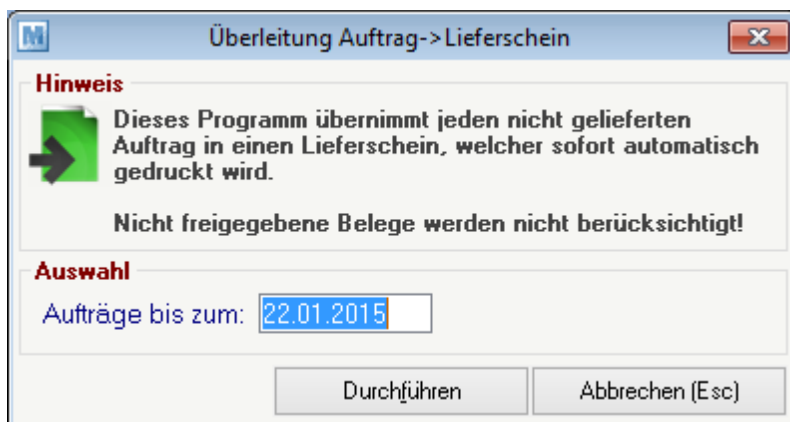
Erledigen der markierten Lieferscheinzeilen

#### 6.1.3.4 Automatische ÜL AB -> LI

[Verkauf > Lieferschein > Automatische ÜL AB -> LI]

Wenn dieses Programm gestartet wird, werden automatisch alle noch nicht übergeleiteten Auftragsbestätigungen in Lieferscheine umgewandelt und sofort ausgedruckt.

Dieses Programm ist daher nur sinnvoll bei jenen Unternehmen einsetzbar, die immer prompt vom Lager liefern können.



### Schaltflächen

*Durchführen*

Startet den Vorgang

### 6.1.3.5 Belegüberleitung Lieferschein

#### Überleitung in Lieferschein

Bestehende Belege (Angebote, Aufträge) können per Überleitung in einen neuen Lieferschein übernommen werden (siehe [Belegüberleitung](#)).

Bei der Überleitung von Angeboten können zusätzliche Daten erfasst werden (siehe ...).

Offene Auftragspositionen werden über ein spezielles Programm in einen neuen Lieferschein übergeleitet. (siehe [offene Auftragspositionen](#))



Zudem gibt es ein Programm welches alle offenen Auftragsbestätigungen in Lieferscheine überleitet und diese automatisch druckt! (siehe [Automatische ÜL AB -> LS](#))

#### Überleitung aus Lieferschein

Ein bestehender Lieferschein kann per Überleitung in einen Folgebeleg (Proformarechnung, Ausgangsrechnung) übernommen werden (siehe [Belegüberleitung](#)).



### 6.1.4 Rechnung

Bitte beachten Sie, dass Rechnungen nur solange verändert werden können, bis diese über eine eventuelle FIBU-Schnittstelle an die Buchhaltung übergeben wurden. Danach ist nur noch ein Storno möglich.

Die Rechnungen zählen zu den zentralen Belegen von Modern Office und sind, wie von Rechnungs-formularen her gewohnt, in Rechnungskopf, Rechnungsfuß und Rechnungszeilen gegliedert.

Zum Rechnungskopf zählt der obere Bereich bis zur Artikeltabelle. Die unteren Zeilen (ab Nettobetrag) werden als Fuß bezeichnet. Dazwischen liegt der

Bereich der Rechnungszeilen. Auch der kleine Zwischenbereich unterhalb der Positionstabelle (Fibukonto, Gewicht ...) nimmt Bezug auf die gerade markierte

Artikelposition. Er ist notwendig, weil nicht alle Daten in der Tabelle Platz finden würden, ohne die Übersichtlichkeit zu verlieren.

#### 6.1.4.1 Neue Rechnung erfassen

[\[Verkauf > Rechnung > Neue Rechnung erfassen\]](#)

Sollte nur verwendet werden, wenn keine Angebote, Aufträge oder Lieferscheine als Vordokument übernommen werden können.

Ansonsten sollte das Vordokument übergeleitet werden. Siehe [Überleitung von Belegen](#).

Ausgangsrechnung										Rechnung	
Rechnungsdatum:		10.02.2014		Preisliste: STD		UID-Nr:				1/2014	
Adreßnummer:		6		Mustermann Max, Musterstraße 1, 1010 Wien		Referenz:		P1256			
Ansprechpartner:				Frau Huber, Durchwahl: 12		Währung:		EUR		( 1,000000)	
Ihr Auftrag vom:		07.02.2014		laut E-Mail		Steuerart:		N		Inland	
Bestellnummer:		2014-234		Valuta:		13.02.2014					
Artikel	Bezeichnung / Text			UL	Anzahl	Menge / Rest	LO	Rab...	Preis / EH	Gesamt EUR	MwSt.
ACERASPIREM7811	Acer Aspire M7811					3,000	1		1.299,000	3.897,00	2 N
1	Windows 7 Home Premium 64-Bit, schwarz						?			20,00%	
D23007-09	Messenger's Bag 17" black: Proteo Casual Serie 37x51x18			BE		3,000	1		104,900	314,70	2 N
2							?			20,00%	
KMBHC224SE	Konica Minolta bizhub C224 SE					2,000	1		3.570,000	7.140,00	2 N
2	Modell 2012						?			20,00%	
<div> Fibukonto: 0 SA Einheit: Stk <input type="checkbox"/> Anmerkung drucken <div>Inhalt: 1,000 Stk Lager: -1,00 / 2,00</div> Gewicht: 0,00 Warennr.: ARA Verpackung: ARA Menge: 0,000 Vertreter: laut Belegkopf Stückliste Seriennummern: Bestelldaten </div>											
<div> <b>Nettobetrag: 11.351,70 EUR Bruttobetrag: 13.622,04</b> ZBD: STD MSP: Neir </div>											
<div> Gesamtgewicht: 0,00 <div>Bezahl: 0,00 LKD: AW GS: Neir</div> </div>											
<div> Rechengschema Lieferrückstände Schlusstext Stornieren Lieferort Rechnungsadr. V: MM Original drucken Entwurf drucken Schließen </div>											
<div> Erstellt: 10.02.2014 16:32 INGRID   Geändert: 10.02.2014 INGRID   Fällig am: 15.03.2014 </div>											

## Belegkopf

Die meisten Datenfelder im Rechnungskopf sind nur solange veränderbar, solange noch keine Zeilen erfasst wurden!

Feldbeschreibungen	
<b>Ihr Auftrag vom ... laut</b>	Datum und Art der Auftragserteilung für den gesamten Auftrag.
<b>Bestellnummer</b>	Bestellnummer des Kunden
<b>Preisliste</b>	Anzeige der Preisliste welche beim Kunden hinterlegt ist.
<b>Valuta</b>	Das Valutadatum wird zunächst automatisch von der angelegten Zahlungsbedingung des Kunden berechnet. Es handelt sich um jenes Datum, ab dem die Zahlungsfrist zu laufen beginnt. So können z. B. automatisch einige Tage für den Postweg eingerechnet oder bestimmte Usancen (z. B. Zahlbar am 29. des Folgemonats + 30 Tage) festgelegt werden. Um diesen Automatismus einzurichten, legen Sie die Zahlungsbedingung entsprechend an.
<b>UID-Nr.</b>	Die UID-Nummer von Kunden aus dem EU-Gebiet wird beim Kundenstammblatt hinterlegt und hier nur angezeigt. Um Gutschriften mehr wertsteuerfrei erstellen zu dürfen, muss eine UID-Nummer eingegeben werden.

## Belegzeilen

Feldbeschreibungen	
<b>UL</b>	Ursprungsland des Artikels lt. Artikelstamm (siehe <a href="#">Artikel Teil 2</a> )
<b>Anzahl</b>	Erfassung der Anzahl der Überverpackungen und der Überverpackung. (siehe <a href="#">Artikel Überverpackung</a> )

<b>LO</b>	Lagerort des Artikels. (siehe <a href="#">Lagerorte</a> )
<b>Fibukonto</b>	Wenn die Rechnung in die FIBU übergeleitet werden soll, dann muss für jede Zeile eine Erlös-Kontonummer des entsprechenden Artikels angegeben werden. Gerade bei Textartikel sind keine Vorschlagswerte gespeichert (in Artikeldatei, Artikelgruppen), sodass hierfür explizit eine Kontonummer eingetippt werden muss. Für Stammartikel können diese Daten bereits in der jeweiligen Artikelgruppe oder am Artikel-Stamblatt hinterlegt werden.
<b>Anmerkung drucken</b>	Wenn diese Option aktiviert wird, wird die Artikelanmerkung extern des Artikels auch gedruckt.
<b>ARA Verpackung</b>	siehe <a href="#">Erfassung ARA im Beleg</a>
<b>ARA Menge</b>	siehe <a href="#">Erfassung ARA im Beleg</a>
<b>Lager</b>	Zeigt den Lagerstand des Artikels auf dem in der Zeile eingestellten Lagerort vor dem Schrägstrich und den Gesamtlagerstand nach dem Schrägstrich an.

### Schaltflächen

<b>Bestelldaten</b>	Bestelldaten der ausgewählten Zeile, diese können hier eingetragen werden falls Bestelldaten der Zeilen unterschiedlich sind. Die Felder "Ihr Auftrag vom: laut..."; "Bestellnummer" werden damit überschrieben.
---------------------	--

### Belegfuß

Die Veränderung von Datenfeldern des Rechnungsfußes ist in der Regel nur bei AKTIVEN, noch nicht an die FIBU übergeleiteten Bewegungen möglich.

### Feldbeschreibungen

<b>Bezahlt</b>	Sie können jederzeit den Zahlungsausgleich vornehmen, indem Sie den bezahlten Betrag in dieses Feld eintragen und mit <ZOOM> die Bankverbindung angeben. Mit <ZOOM> erhalten Sie auch nähere Details zum Zahlungsausgleich. (siehe <a href="#">Bankverbindung</a> )
<b>MSP</b>	Das Feld „Mahnsperre“ kann einerseits vom Kundenblatt vorbelegt sein, wenn Sie z. B. einen Kunden generell nicht mahnen möchten, oder aber in einzelnen Belegen (siehe auch Mahnwesen) vergeben werden. Auch hier haben Sie die Möglichkeit, diese Rechnung von vorne herein mit einer Mahnsperre zu belegen.

### Schaltflächen

<b>Lieferrückstände</b>	Ist diese Schaltfläche aktiv, bedeutet das, dass noch Artikel existieren, die einmal auf einem Lieferschein gestanden haben, aber bei der Übernahme in die Rechnung verringert oder gelöscht wurden. Diese Restmengen sind daher noch nicht fakturiert. Sie können in diese Restmengen einblenden und diese auch gleich in die betehende Rechnung übernehmen, indem Sie die jeweiligen Artikel in der ersten Spalte markieren und das Fenster wieder beenden.
<b>Stornieren</b>	Stornieren der gesamten Rechnung. Die Stornierung kann nicht rückgängig gemacht werden. (Weiter Infos siehe <a href="#">Stornieren</a> )
<b>Rechnungsadresse</b>	Hinterlegen einer abweichenden Rechnungsadresse. (Siehe <a href="#">Rechnungsadresse</a> )
<b>Original drucken</b>	Drucken des Rechnungsoriginals, dieses kann nur einmal gedruckt werden. Der Druckstatus kann ggf. zurückgesetzt werden (siehe <a href="#">Druckstatus zurücksetzen</a> ).

Entwurf /Kopie drucken

Druck einer Rechnungskopie/-entwurf.

Beachten Sie die Hinweise zum [Bearbeiten von Daten in Tabellen](#).

#### 6.1.4.1.1 Rechnungsadresse

#### Feldbeschreibungen

<b>Rechnungsadresse</b>	Eingabe der Adressnummer. Die anderen Felder werden automatisch von Modern Office mit den Daten der Adresse befüllt.
-------------------------	--

#### 6.1.4.2 Rechnung Übersicht

[Verkauf > Rechnung > Rechnung Übersicht]

Grundsätzlich dienen die Eingabemasken bei den verschiedenen Übersichten dazu, Suchkriterien festzulegen, um die benötigten Daten gezielt aus dem gesamten Datenbestand herausfiltern zu können.

Jede Übersicht ist so aufgebaut, dass Sie durch Bestätigung aller Vorschlagswerte alle Datensätze auswählen.

In der Rechnungsübersicht besteht die Möglichkeit alle Rechnungskopien zu exportieren. Mit einem Benutzerparameter kann ein Vorschlag für den Exportpfad definiert werden. (Benutzerparameter 59009) (siehe [Benutzerparameter](#))

Feldbeschreibungen siehe [Angebotsübersicht](#)

### Übersichtstabelle

Die Übersichtstabellen sind grundsätzlich gleich aufgebaut. (siehe [Angebot Übersicht](#)).

In der Ausgangsrechnungsübersicht können zudem auch die einzelnen Rechnungen ausgebucht werden. (siehe [Zahlungsausgleich](#))

#### 6.1.4.3 Sammelrechnungen

Modern Office Sammelrechnungen bietet die Möglichkeit, die erstellten Lieferscheine in bestimmten Intervallen automatisch zu verrechnen. Es kann pro Kunde ein Verrechnungsintervall definiert werden. Beim Starten der Sammelverrechnung prüft Modern Office die nicht verrechneten Lieferscheine und leitet diese in eine Sammelrechnung pro Kunde über.

- Stammdatenanlage - hinterlegen des Intervalls bei den Kunden (siehe [Adresse - Gruppe/Div.](#))
- Erstellen der Lieferscheine - Sammelrechnungsdatum (siehe [Lieferschein erstellen](#))

## 6.1.4.3.1 Sammelrechnung erstellen

[Verkauf > Rechnung > Sammelrechnung erstellen]

Wie oft die Sammelrechnung gestartet wird ist abhängig von den Einstellungen in den Kunden Stammdaten. Wenn Kunden mit täglichen Sammelrechnungen vorhanden sind, muss die Verrechnung täglich gestartet werden um diese Rechnungen zu erhalten.

Sind dagegen nur Kunden mit halbmonatlicher Verrechnung vorhanden, muss die Sammelverrechnung nur per 15. und mit dem Letzten des Monats gestartet werden.

**Sammelrechnungen erstellen**

**Übernahmeart**

**Sammelrechnungen**

Es werden automatisch Lieferscheine in Sammelrechnungen übernommen, bei deren Kunden eine Sammelrechnung eingestellt ist.

**Gesperrte Lieferscheine werden nicht übergeleitet!**

**Auswahl Lieferscheine**

Datum bis: 11.02.2014

Kunde: 27 Mustermann

**Optionen Rechnungen**

Rechnungsdatum: 11.02.2014

☒ Rechnungen drucken

☐ Erlagscheine drucken

### Feldbeschreibungen

#### Übernahmeart

**Übernahmeart** Wählen der Option "Sammelrechnungen"  
Achtung: Die Einstellung „Alle Lieferscheine“ bewirkt, dass ALLE Lieferscheine in Rechnungen übernommen werden, unabhängig von der Einstellung „Sammelrechnung“ im Kundenstamblatt!

#### Auswahl der Lieferscheine

**Datum bis** Hier kann ausgewählt werden bis zu welchem Sammelverrechnungsdatum die Lieferscheine berücksichtigt werden sollen.  
Achtung: Fällt z.B. der Monatsletzte auf einen Sonntag und Sie erstellen die Sammelrechnungen bereits am Freitag davor, müssen Sie als Datum dennoch den Sonntag eingeben! (z.B. Monatsletzter Sonntag 31.10.2010, Vorschlag im Beleg 31.10.)

**Kunde** Wählen eines einzelnen Kunden für die Verrechnung, wenn dieses Feld leer gelassen wird, werden bei der Verrechnung alle Kunden berücksichtigt.

#### Optionen Rechnungen

**Rechnungsdatum** Rechnungsdatum mit welchem die Belege erstellt werden sollen.

**Rechnungen drucken** Wenn diese Option aktiviert wird werden die erstellten Belege im Anschluss automatisch gedruckt. (Einstellungen in der Stationskonfiguration sollten geprüft werden)

<b>Erlagscheine drucken</b>	Wenn diese Option aktiviert wird werden die Erlagscheine für die erstellten Belege im Anschluss automatisch gedruckt. (Einstellungen in der Stationskonfiguration sollten geprüft werden)
<b>Rechnungen erstellen</b>	

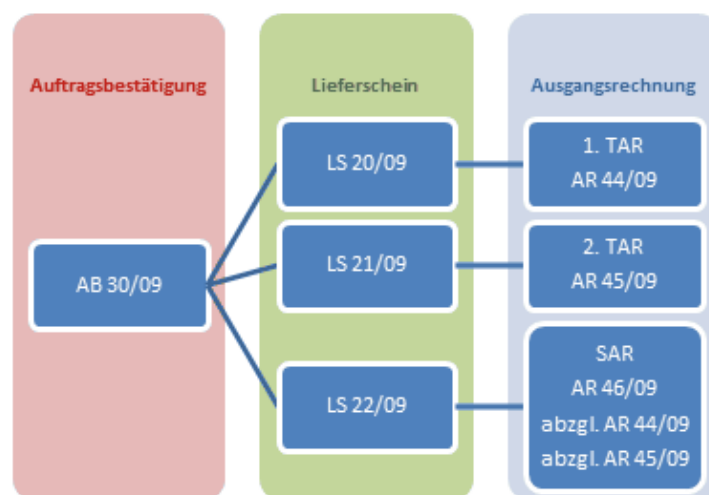
Schaltflächen	
<i>Prüfen</i>	Es wird ein Prüflauf durchgeführt und eine Zusammenfassung der Ergebnisse wird angezeigt
<i>Rechnungen erstellen</i>	Erstellen der Belege und je nach Einstellungen werden diese sofort ausgedruckt. Dieser Vorgang kann je nach Anzahl der zu verrechnenden Lieferscheine einige Zeit in Anspruch nehmen. <b>Dieser Vorgang darf nicht abgebrochen werden!</b>

Sollten das Starten der Sammelverrechnung einmal vergessen worden sein, berücksichtigt ModernOffice diese automatisch beim nächsten Sammelrechnungslauf. Somit werden auch Lieferscheine, welche schon früher verrechnet werden sollten in der aktuellen Verrechnung berücksichtigt.

#### 6.1.4.4 Teil-/Schlussrechnung

- Ausgehend von einer Auftragsbestätigung können Lieferscheine in Teilrechnungen und eine Sammelrechnung übergeleitet werden.
- Auf der Schlussrechnung werden alle Positionen der Teilrechnungen sowie der Schlussrechnung angeführt.
- Die Teilrechnungsbeträge werden am Ende der Schlussrechnung vom Gesamtbetrag (des gesamten Auftrags) abgezogen und der Schlussrechnungsbetrag berechnet.

Funktionsweise



- Wählen der Rechnungsart "Teilrechnung" bei Überleitung vom Lieferschein
- In den jeweiligen Teil-/Schlussrechnungen wird die Rechnungsart im Rechnungskopf angezeigt. (z.B. 1. Teilrechnung)
- Wenn der letzte Lieferschein übergeleitet wird (also keine Rückstände mehr im Auftrag vorhanden sind), wird automatisch die Rechnungsart "Schlussrechnung" vorgeschlagen und alle bisher erstellten Teilrechnungen werden in die Schlussrechnung übernommen.



- Die Teilrechnungsbeträge werden vom Auftragsbetrag abgezogen und ergeben so den Schlussrechnungsbetrag
- In Teil-/Schlussrechnungen können die dazugehörigen Belege über den Button [?] neben der Rechnungsart angezeigt werden.

- **ACHTUNG: Teil-/Schlussrechnungen nicht für Anzahlungsrechnungen verwenden!**
- **Existiert bereits eine "normale" Ausgangsrechnung zur AB sind Teil- und Schlussrechnung nichtmehr möglich.**
- **Um diese Funktionalität zu nutzen müssen die Reports dafür angepasst sein.**
- **Bei der Überleitung ist stets der Vorschlag der Rechnungsart zu prüfen.**
- **Es besteht die Möglichkeit eine Schlussrechnung zu erstellen obwohl es noch Rückstände im Auftrag gibt. Hierzu kann beim Überleiten des Lieferscheins die Rechnungsart manuell auf „Schlussrechnung“ umgestellt werden.**
- **Achtung: Die Rückstände können dann nur noch in normale Rechnungen übergeleitet werden!**

#### 6.1.4.5 Anzahlungsrechnungen

Um eine Anzahlungsrechnung in Modern Office zu verwalten, sollte wie folgt vorgegangen werden:

1. Anlage eines nicht lagerführenden Artikels "Anzahlung"
2. Rechnungserstellung an den Kunden mit diesem Artikel mit Menge 1 und Wert in Höhe der Anzahlung. (Die dadurch ausgewiesene Mehrwertsteuer ist nach Legung der Anzahlungsrechnung auch tatsächlich abzuführen)
3. Wenn die Ware ausgeliefert wird und die endgültige Rechnung erstellt wird, ist als letzte Rechnungsposition wieder der Artikel "Anzahlung" mit der Menge minus 1 und dem Nettowert der Anzahlung einzutragen. Dadurch verringert sich sowohl der Rechnungsbetrag entsprechend und auch die Mehrwertsteuer berechnet sich nur noch aufgrund des fälligen Restbetrags. Keinesfalls darf auf der Abschlussrechnung die Mehrwertsteuer in voller Höhe ausgewiesen werden, da die Steuer- so wie ausgewiesen - auch fällig wäre. Die Mehrwertsteuer wäre daher über den Anzahlungsteil doppelt abzuführen.

Durch die Erfassung des eigenen Artikels besteht der Vorteil, dass damit die Deckungsbeiträge der ursprünglichen Artikel nicht verfälscht werden. Eine Auswertung des Artikels „Anzahlung“ ist natürlich auch möglich. Sie würde (als Saldo der verrechneten abzüglich der gutgeschriebenen Anzahlungen) den offenen Anzahlungssaldo darstellen.

#### Anmerkung:

Bitte besprechen Sie alle sonst noch notwendigen Bestandteile der Rechnungen mit Ihrem Steuerberater.

#### 6.1.4.6 Wiederkehrende Rechnungen

Dieses Programm ermöglicht die zyklische Erstellung von Rechnungen, wie das z.B. bei Mieten, Wartungsverträgen, Internet, Telefonie, Kopien etc. typisch ist. Die Rechnungen werden monatlich, 2-monatlich, vierteljährlich, halbjährlich oder jährlich erstellt.

### Voraussetzungen

- Modul Wiederkehrende Rechnungen
- Anlage der Stammdaten - [Kategorien](#)
- Anlage der Rechnungspositionen im Kundenstammblatt - [WKR - Adressstamblatt](#)

### Vorgangsweise

- Vorbereiten der Abrechnung (siehe [Abrechnung vorbereiten](#))
- Erstellen der Zählerstandsbriefe (siehe [Zählerstandsbrief](#))
- Erfassen der Daten (siehe [Daten erfassen](#))
- Erstellen der Rechnungen (siehe [Rechnungen erstellen](#))
- Verarbeiten des Belegstapels (siehe [Belegstapel verarbeiten](#))

## 6.1.4.6.1 Abrechnung vorbereiten

[Verkauf > Rechnung > Wiederkehrende Rechnung > Abrechnung vorbereiten]

Damit nun aus den hinterlegten Stammdaten Rechnungen werden, muss zuerst die Abrechnung vorbereitet werden.

Es ist anzugeben bis zu welchem Datum und welche Kategorien abgerechnet werden sollen. Es ist zu beachten, dass alle vorbereiteten Kategorien in eine Rechnung zusammengefasst werden.

Wenn dies nicht gewünscht ist, ist nur eine Kategorie vorzubereiten und die Nächste erst, wenn die vorigen Rechnungen bereits gedruckt wurden.

Somit wird vermieden, dass verschiedene Kategorie in eine Rechnung zusammengefasst werden. Wenn die Abrechnung nur für einen Kunden durchgeführt werden soll, dann ist unter „Kunde“ der gewünschte Kunde auszuwählen. Wenn keine Kundennummer eingegeben wird, wird die Abrechnung für alle Kunden vorbereitet. Nach dem Klick auf „Vorbereiten“ bereitet Modern Office jene Positionen vor, die zur Abrechnung fällig sind. Das Vorbereiten kann je nach Datenmenge einige Minuten in Anspruch nehmen.

**Wiederkehrende Rechnung vorbereiten**

**Hinweis**  
 Sie können "Wiederkehrende Rechnungen" für die automatische Verrechnung von Mieten, Wartungsverträgen und dgl. verwenden. Die Daten müssen vorher beim jeweiligen Kunden unter der Karteikarte "WKR" angelegt werden.

**Filter**  
**Kategorie:**

Mark	Kategorie	Bezeichnung
<input checked="" type="checkbox"/>	INTERNET	Internet
<input type="checkbox"/>	WKR I	Wiederkehrende Rechnung Kategorie I
<input type="checkbox"/>	WKR II	Wiederkehrende Rechnung Kategorie II
<input type="checkbox"/>	WKR III	Wiederkehrende Rechnung Kategorie III

☐ Die Abrechnung nur für einen Kunden vorbereiten

**Stichtag**  
 Es werden alle wiederkehrenden Rechnungen (WKR) per dem ausgewählten Stichtag für die Abrechnung vorbereitet. Das Vorlagedatum können Sie bei der Anlage der WKR-Daten ansehen.  
 Stichtag der Vorbereitung:

Vorbereiten    Schließen (Esc)

## Feldbeschreibungen

<b>Mark</b>	Markieren der Checkbox für die abzurechnende Kategorie
<b>Kategorie</b>	Matchcode der Kategorie
<b>Bezeichnung</b>	Bezeichnung der Kategorie
<b>Stichtag</b>	

<b>Stichtag der Vorbereitung</b>	Es werden alle Wiederkehrenden Rechnungen per dem ausgewählten Stichtag für die Abrechnung vorbereitet
<b>Kunde</b>	
<b>Die Abrechnung nur für einen Kunden vorbereiten</b>	Auswahl eines bestimmten Kunden für die Vorbereitung der Wiederkehrenden Rechnungen, bei keiner Auswahl werden die Wiederkehrenden Rechnungen für alle Kunden vorbereitet.

Feldbeschreibung	
Vorbereiten	Starten des Vorgangs

Beachten Sie die Hinweise zum [Bearbeiten von Daten in Tabellen](#).

6.1.4.6.2 Zählerstandsbrief

[Verkauf > Rechnung > Wiederkehrende Rechnungen > Zählerstandsbrief]

**WKR Zählerstandsbrief**

**Filter**  
Kunde: 21 Freibad Braunau, 5280 Braunau am Inn

**Text Brief**  
Einleitung: WKR1  
Betreff: Einleitung  
Textbaustein Einleitungstext

Fußtext: WKR FUB  
Textbaustein Fußtext

**Text Email**  
Email: WKR MAIL  
Betreff: Mailtext  
WKR Mailtext-Textbaustein

**Optionen**  
☒ Signatur bei Emails anhängen

Briefe drucken    Schließen (Esc)

Feldbeschreibungen	
<b>Filter</b>	
<b>Kunde</b>	Auswahl eines Kunden für welchen der Zählerstandsbrief erstellt und versendet werden soll.

<b>Text Brief</b>	
<b>Einleitung</b>	Auswahl eines Textbausteins. Es kann ein Textbaustein in den Benutzerparametern als Vorschlag eingestellt werden. (Benutzerparameter 6204) (siehe <a href="#">Benutzerparameter</a> )
<b>Betreff</b>	Betreff und Textfeld aus dem Textbaustein. Dieses kann in den Textbausteinen verändert werden
<b>Textfeld</b>	
<b>Fußtext</b>	Auswahl eines Textbausteins. Es kann ein Textbaustein in den Benutzerparametern als Vorschlag eingestellt werden. (Benutzerparameter 6205) (siehe <a href="#">Benutzerparameter</a> )
<b>Textfeld</b>	Das Textfeld wird aus dem Textbaustein verwendet und muss dort bearbeitet werden.
<b>Text Email</b>	
<b>Email</b>	Auswahl eines Textbausteins für den E-Mail Versand. Es kann ein Textbaustein in den Benutzerparametern als Vorschlag eingestellt werden. (Benutzerparameter 6207) (siehe <a href="#">Benutzerparameter</a> )
<b>Betreff</b>	Betreff und Textfeld aus dem Textbaustein. Dieses kann in den Textbausteinen verändert werden
<b>Textfeld</b>	
<b>Optionen</b>	
<b>Signatur bei Emails anhängen</b>	Aktivieren der Checkbox um beim E-Mail Versand die Signatur anzuhängen. Diese Einstellungen kann in den Benutzerparametern als Vorschlag eingestellt werden (Benutzerparameter 6206) (siehe <a href="#">Benutzerparameter</a> )

#### 6.1.4.6.3 Erfassen der Daten

[Verkauf > Rechnung > Wiederkehrende Rechnung > Erfassung der Daten]

Jene Positionen, bei denen die Menge als „Variabel“ angegeben wurde bzw. Positionen, bei denen kein Preis ermittelt werden konnte, werden in das Eingabejournal gestellt.

Die Maske ist in zwei Abschnitte unterteilt. Im ersten Abschnitt werden nur jene Daten angezeigt bzw. gedruckt, bei denen noch Daten fehlen. Im zweiten Abschnitt werden alle Daten angezeigt bzw. gedruckt.

Hier müssen nun alle fehlenden Daten ergänzt werden. Wenn die Schriftfarbe rot ist, ist dies ein Zeichen, dass noch nicht alle Daten erfasst wurden.

Mit dem Knopf [Abrechnungsjournal drucken] kann eine Liste mit den Abrechnungsdaten gedruckt werden. Aus dieser Liste ist auch ersichtlich welche Eingaben noch fehlen. Das entsprechende Feld ist jeweils unterstrichen.

**WKR Abrechnung Erfassung**

**Erfassung der variablen Menge**  
Über diesen Programmpunkt können Sie in die Erfassungsmaske für "Variable Mengen" einblenden und diese erfassen.

Variable Menge erfassen    Variable Menge drucken

Variable Menge importieren

**Anzeige aller nicht abgerechneten Positionen**  
Mit diesem Programm können Sie alle für die Verrechnung vorgemerkten Positionen anzeigen.

Gesamte Abrechnung anzeigen    Abrechnungsjournal drucken

Schließen (Esc)

## Schaltflächen

### Erfassung der variablen Menge

Variable Menge erfassen

Zeigt Positionen bei welchen eine Menge erfasst werden muss. Der Tabellenaufbau ist ident mit [Gesamte Abrechnung anzeigen]

Variable Menge importieren

Variable Menge drucken

Drucken einer Liste mit allen Positionen bei welchen noch eine Menge eingetragen werden muss.

### Anzeige aller nicht abgerechneten Positionen

Gesamte Abrechnung anzeigen

Zeigt alle Positionen der Abrechnung.

Abrechnungsjournal drucken

Drucken des Abrechnungsjournals, auf welchem

## Gesamte Abrechnung anzeigen

Sperre	Datum	Artikelkurz	Zuname	Referenz	Zählerstand	Menge pro Periode	Perioden	Rechnungs-menge	Rabatt	Preis / EH	B/N	Eingabe
<input checked="" type="checkbox"/>	01.01.2014 - 31.01.2014	SA DISP NOV Samsonite Display (Novaline - Spanien)	Mustermann, Braunau am Inn (28)			1,00	1,00	1,00	0,00	34,000	N	Erfasst
									0,00	Ges.: EUR 34,00		Vorgang 1
<input type="checkbox"/>	01.02.2014 - 28.02.2014	SA DISP NOV Samsonite Display (Novaline - Spanien)	Mustermann, Braunau am Inn (28)			1,00	1,00	1,00	0,00	34,000	N	Nein
									0,00	Ges.: EUR 34,00		Vorgang 1

Erstellt am: 11.02.2014    INGRID    Geändert am: 11.02.2014    INGRID

## Feldbeschreibungen

<b>Sperre</b>	Möglichkeit Positionen zu sperren welche nicht verrechnet werden sollen
<b>Datum</b>	Verrechnungszeitraum
<b>Artikelkurz Adresse</b>	Artikel und zugehörige Adresse an welche der Artikel verrechnet wird
<b>Referenz</b>	Möglichkeit zur Angabe einer Referenz
<b>Zählerstand</b>	

<b>Menge pro Periode</b>	Menge pro Periode welche beim Kunden hinterlegt wurde
<b>Perioden</b>	Anzahl der Perioden die verrechnet werden
<b>Rechnungsmenge</b>	Menge welche verrechnet wird. (Menge pro Periode x Anzahl der Perioden)
<b>Rabatt</b>	Rabatt welcher beim Kunden hinterlegt wurde
<b>Preis / EH</b>	Preis pro Einheit
<b>B/N</b>	
<b>Eingabe</b>	Angabe ob eine Menge erfasst wurde oder nicht und die WKR-Vorgangsnummer

Beachten Sie die Hinweise zum [Bearbeiten von Daten in Tabellen](#).

6.1.4.6.4 Rechnungen erstellen

*[Verkauf > Rechnung > Wiederkehrende Rechnung > Rechnung erstellen]*

Wenn alle Daten erfasst wurden, kann die Erstellung der Rechnung gestartet werden. Sollten noch Eingaben fehlen, erscheint eine entsprechende Meldung.

In diesem Fall sind die entsprechenden Daten zu erfassen (siehe [Erfassen der Daten](#)). Bevor die Erstellung gestartet wird, kann noch gewählt werden ob die Rechnungen bzw. die Erlagscheine automatisch gedruckt werden sollen. (Einstellungen in der Stationskonfiguration sollten geprüft werden)

Wenn alle Einstellungen getroffen wurden, kann auf [Rechnungen erstellen] geklickt werden. Modern Office erstellt nun die entsprechenden Rechnungen wobei alle vorbereiteten Positionen eines Kunden auf eine Rechnung zusammengefasst werden. Unterschiedlich

Zahlungsbedingungen führen allerdings jeweils zu einer eigenen Rechnung. Die erstellten Rechnungen können wie jede andere Rechnung in der Rechnungsübersicht angesehen und bearbeitet werden.

**WKR Rechnungen erstellen**

**Hinweis**

Mit diesem Programm können Sie für jene Positionen, für die Sie die Abrechnung vorbereitet haben, Rechnungen erstellen.  
Der Start ist nur möglich, wenn Sie alle variablen Mengen erfasst haben und die Preise eingegeben wurden.

**Filter**

**Kategorien:**

Mark	Matchcode	Bezeichnung
<input checked="" type="checkbox"/>	INTERNET	Internet
<input checked="" type="checkbox"/>	WKR I	Wiederkehrende Rechnung Kategorie I
<input type="checkbox"/>	WKR II	Wiederkehrende Rechnung Kategorie II
<input type="checkbox"/>	WKR III	Wiederkehrende Rechnung Kategorie III

Kunde:  Alle

**Optionen**

Rechnungsdatum:

☐ Rechnungen drucken ☐ Erlagschein drucken

☐ Positionen mit fehlenden Eingaben nicht abrechnen

Rechnungen erstellen Schließen (Esc)

### Feldbeschreibungen

#### Kategorien

Mark	Auswahl der zu verrechnenden Kategorien
Matchcode	Matchcode der Kategorie
Bezeichnung	Bezeichnung der Kategorie

#### Optionen

Rechnungsdatum	Eingabe des Rechnungsdatums
Rechnungen drucken	Aktivieren der Option wenn Rechnungen automatisch gedruckt werden sollen.
Erlagschein drucken	Aktivieren der Option wenn Erlagscheine automatisch gedruckt werden sollen.
Positionen mit fehlenden Eingaben nicht abrechnen	Aktivieren der Option wenn Positionen bei welchen eine Eingabe (z.B. Menge) fehlt nicht abgerechnet werden sollen.

#### Schaltfläche

Rechnung erstellen

Die Rechnungen werden erstellt und das Ereignisprotokoll wird angezeigt.

## Nächste Abrechnung

Modern Office hat automatisch für jede Position das nächste Vorlagedatum berechnet. Wenn per diesem Datum wieder eine Abrechnung vorbereitet wird, werden die entsprechenden Positionen automatisch wieder erscheinen. Wenn eine Position ausläuft (z.B. Ende eines Mietvertrages), dann ist das entsprechende Ende-Datum beim Kunden zu hinterlegen (siehe [WKR-Adresstamm](#)). Wenn Sie diese Position sofort abrechnen möchten, bereiten Sie bitte mit dem entsprechenden Datum eine Abrechnung nur für diesen Kunden vor.

Beachten Sie die Hinweise zum [Bearbeiten von Daten in Tabellen](#).

6.1.4.6.5 Belegstapel verarbeiten

[Verkauf > Rechnung > Wiederkehrende Rechnung > Belegstapel verarbeiten]

**Belegstapel verarbeiten START**

Starten Sie die Verarbeitung bzw. Prüfung des Belegstapels.

**Optionen**

☒ Belege drucken      ☐ Originale drucken  
☐ Erlagscheine drucken  
☐ Daten nur prüfen (nicht verarbeiten)

**Spezielle Optionen**

☐ ?Druckerspools verwenden  
☐ ?Nicht Lagerbuchen  
☐ ?Restmenge = Menge setzen  
☐ ?WINFO für spezielle Funktionen (NUR FÜR WINFO!)  
☐ ?Belegjahr 0 = Kassensort  
☒ ?MeldungenUnterdrücken  
☐ ?DatenLautQuelle  
☒ ?Zugriffsbeschränkung ignorieren

START      Schließen (Esc)

### Feldbeschreibungen

#### Optionen

Belege drucken

Originale drucken

Erlagscheine drucken

Daten nur prüfen (nicht verarbeiten)

#### Schaltfläche



START

Beachten Sie die Hinweise zum [Bearbeiten von Daten in Tabellen](#).

#### 6.1.4.7 Belegüberleitung Rechnung

### Überleitung in Rechnung

Bestehende Belege (Angebote, Aufträge, Lieferscheine) können per Überleitung in eine neue Rechnung übernommen werden (siehe [Belegüberleitung](#)).

Bei der Überleitung von Angeboten können zusätzliche Daten erfasst werden (siehe [Belegüberleitung Angebot](#)).

Offene Lieferscheinpositionen werden über ein spezielles Programm in eine neue Rechnung übergeleitet. (siehe [offene Lieferscheine](#))

### Überleitung aus Rechnung

Ein bestehende Rechnung kann in einen Gutschrift übernommen werden (siehe [Belegüberleitung Gutschrift](#)).

### Zusatzdaten für Überleitung in eine Rechnung

Bei der Überleitung eines Belegs in eine Rechnung ist es möglich folgende Daten zu ändern.

**Übernahme in Ausgangsrechnung**

**Hinweis**  
Leiten Sie den Lieferschein in eine Ausgangsrechnung über. Beachten Sie dabei die Optionen.

**Zusätzliche Daten**

Rechnungsdatum: 13.01.2015

Währung: EUR

Rechnungsart: Teilrechnung (dropdown menu)

**Anmerkung Adresse**

Erstellen Abbrechen

#### Feldbeschreibungen

<b>Rechnungsdatum</b>	Angabe des Rechnungsdatums
<b>Währung</b>	Auswahl der Währung
<b>Rechnungsart</b>	Auswahl der Rechnungsart: Rechnung oder Teilrechnung (Siehe <a href="#">Teil-/Schlussrechnung</a> )

### 6.1.5 Proformarechnung

Die Proformarechnung ist ein Beleg, der den Empfänger in der Regel nicht zur Zahlung auffordert. Sie löst keinen Umsatz aus, daher auch keine offenen Posten und keine Übergabe an die Buchhaltung. Ebenso finden keine Lagerbuchungen durch Proformarechnungen statt. Die Proformarechnung ist vollkommen unabhängig von Vorbelegen frei veränderbar.

Die Proformarechnung findet gewöhnlich in den folgenden Fällen Anwendung:

- beim Import/Export zum Nachweis des Warenwerts für steuer- und zollrechtliche Feststellungen
- bei Lieferungen und Leistungen auf Vorkasse als Grundlage für die Zahlung
- die Proformarechnung kann auch für andere Zwecke ausgestellt werden. So verlangen z.B. einige Länder eine solche Rechnung als Angebot

### Anzahlung und Vorauszahlung

Die Proformarechnung kann auch als Anzahlungsrechnung oder zur Vorauszahlung verwendet werden. Um dies möglich zu machen, muss die Proformarechnung aus einem Auftrag entstehen (Überleitung).

Nun kann in der Proformarechnung ein Bezahlter Betrag eingegeben werden, welcher dann auch im Auftrag sichtbar ist.

Diese Vorauszahlung wirkt sich auch auf die offenen Posten aus. Wenn eine Rechnung zu diesem Auftrag geschrieben wird, erscheint eine Meldung, wie viel der bereits Kunde bezahlt hat. (Guthaben)

#### 6.1.5.1 Proformarechnung Übersicht

[Verkauf > Proformarechnung > Proformarechnung Übersicht]

Grundsätzlich dienen die Eingabemasken bei den verschiedenen Übersichten dazu, Suchkriterien festzulegen, um die benötigten Daten gezielt aus dem gesamten Datenbestand herausfiltern zu können. Jede Übersicht ist so aufgebaut, dass Sie durch Bestätigung aller Vorschlagswerte alle Datensätze auswählen.

Feldbeschreibungen siehe [Angebotsübersicht](#)

### Übersichtstabelle

Die Übersichtstabellen sind grundsätzlich gleich aufgebaut. (siehe [Angebot Übersicht](#)).

#### 6.1.5.2 Neue Proformarechnung erfassen

Feldbeschreibung siehe [Rechnung erstellen](#)

[Verkauf > Proformarechnung > Neue Proformarechnung erfassen]

#### 6.1.5.3 Belegüberleitung Proformarechnung

### Überleitung in Proformarechnung

Bestehende Belege (Aufträge, Lieferscheine) können per Überleitung in eine neue Proformarechnung übernommen werden (siehe [Belegüberleitung](#)).



**Es ist zu beachten, dass die Proformarechnung selbst in keinen weiteren Beleg übergeleitet werden kann.**

### 6.1.6 Ausgangsgutschrift

#### 6.1.6.1 Neue Ausgangsgutschrift erfassen

[Verkauf > Ausgangsgutschrift > Neue Ausgangsgutschrift erfassen]

Beim Umtausch oder bei der Rücknahme von Produkten kann dem Kunden eine Gutschrift erteilt werden. Es können entweder die zurückgenommenen Artikel sofort in einer neuen Rechnung des Kunden mit Minus-Mengen abgezogen werden oder es kann mit diesem Programm eine eigene Gutschrift erstellt werden, die auch ausgedruckt werden kann.

Es ist zu beachten, dass die gutgeschriebenen Mengen, da es sich per Definition bereits um eine Gutschrift handelt, positiv eingegeben werden.

Die gutgeschriebenen Artikel werden wieder auf das Lager rückgebucht, weil es sich zumeist um retournierte Ware handelt. Wenn nur eine Wertgutschrift gemacht werden soll, sollten keine Artikel gebucht sondern nur Text „Wertgutschrift“ oder ähnlich eingegeben werden.

## Belegkopf

### Feldbeschreibungen

<b>Bezug zu AR Nr.</b>	Da sich eine Gutschrift in der Regel auf eine Rechnung bezieht, kann diese Verbindung mit der entsprechenden Rechnungsnummer (laufende Nr./Jahr) hier eingetragen werden. Nachdem Sie die Rechnungsnummer erfasst haben, können Sie von der Jahreszahl aus auch in diese Rechnung "zoomen". (<F5>)
<b>UID</b>	Die UID-Nummer von Kunden aus dem EU-Gebiet wird beim Kundenstamblatt hinterlegt und hier nur angezeigt. Um Gutschriften mehr wertsteuerfrei erstellen zu dürfen, muss eine UID-Nummer eingegeben werden.

## Belegzeilen

### Feldbeschreibungen

<b>Fibukonto</b>	
<b>ARA Verpackung</b>	siehe <a href="#">Erfassung ARA im Beleg</a>
<b>ARA Menge</b>	siehe <a href="#">Erfassung ARA im Beleg</a>

### Schaltflächen

Vertreter lt. Belegkopf

## Belegfuß

### Feldbeschreibungen

<b>Bezahlt</b>	Sie können jederzeit den Zahlungsausgleich vornehmen, indem Sie den bezahlten Betrag in dieses Feld eintragen und mit <ZOOM> die Bankverbindung angeben. Mit <ZOOM> erhalten Sie auch nähere Details zum Zahlungsausgleich.
----------------	---

### Schaltflächen

<i>Stornieren</i>	Stornieren der gesamten Gutschrift. Die Stornierung kann nicht rückgängig gemacht werden. (Weiter Infos siehe <a href="#">Stornieren</a> )
<i>Rechnungsadr.</i>	Vgl. Rechnung Rechnungsadresse (siehe <a href="#">Rechnungsadresse</a> )
<i>Orginal drucken</i>	Drucken des Gutschriften-Originals, dieses kann nur einmal gedruckt werden. <i>Der Druckstatus kann ggf. zurückgesetzt werden (siehe <a href="#">Druckstatus zurücksetzen</a>).</i>
<i>Entwurf drucken</i>	Drucken des Gutschriften-Entwurfs/ der Gutschriften-Kopie

### 6.1.6.2 Ausgangsgutschrift Übersicht

[Verkauf > Ausgangsgutschrift > Ausgangsgutschrift Übersicht]

Grundsätzlich dienen die Eingabemasken bei den verschiedenen Übersichten dazu, Suchkriterien festzulegen, um die benötigten Daten gezielt aus dem gesamten Datenbestand herausfiltern zu können. Jede Übersicht ist so aufgebaut, dass Sie durch Bestätigung aller Vorschlagswerte alle Datensätze auswählen.

Feldbeschreibungen siehe [Angebotsübersicht](#)

## Übersichtstabelle

Die Übersichtstabellen sind grundsätzlich gleich aufgebaut. (siehe [Angebot Übersicht](#)).

### 6.1.6.3 Belegüberleitung Ausgangsgutschrift

#### Überleitung in Ausgangsgutschrift

Bestehende Rechnungen können per Überleitung in eine neue Ausgangsgutschrift übernommen werden (siehe [Belegüberleitung](#)).




### 6.1.7 Kasse

Das Programm-Modul „Kassenlösung“ entspricht der klassischen Supermarkt-Kasse für den Point Of Sale und ist vollständig in die Warenwirtschaft integriert. Das heißt, dass Artikel, die an der Kasse verkauft werden sofort vom aktuellen Lagerbestand abgebucht werden.

Das Kassenmodul von Modern Office kann um die klassische Hardware (Barcode-Scanner, Bondrunder, elektronische Kassenlade, Etikettendrucker zur Preisauszeichnung, Kunden-Display) ergänzt werden.

Alle Funktionen der Kasse sind über [Verkauf > Kasse] zugänglich.

Über die Symbolleiste können die am meisten benötigten Funktionen erreicht werden:

 Öffnen des Kassenbildschirms oder der Kassenanmeldung falls noch kein Benutzer angemeldet ist (siehe [Kassenbildschirms](#) / [Kassenanmeldung](#))

 Erfassen einer neuen Zahlung (siehe [Zahlung](#))

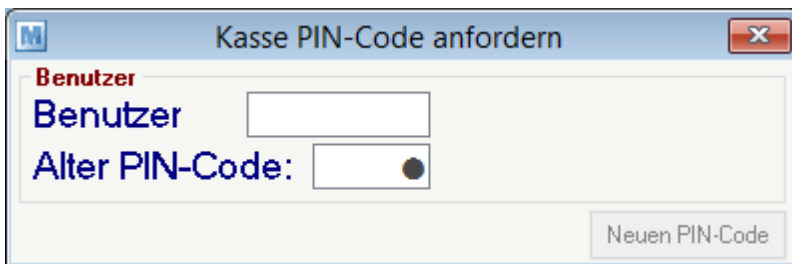
 Abmeldung des aktuellen Benutzers von der Kasse (siehe [Abmelden der Kasse](#))

## Voraussetzungen

- Modul "Kasse"
- Allgemeine Stammdaten
  - Anlage der Kassenladen (siehe [Kassenlade](#))
  - Anlage der Zahlungsarten (siehe [Zahlungsarten](#))
  - Anlage der Belegarten (siehe [Belegart](#))
  - Anlage der Münzliste (siehe [Münzliste](#))
- Einstellen der Formulare und Drucker in der [Stationskonfiguration](#)
- Einstellen des Kassenterminals in den allgemeinen Einstellungen in der Stationskonfiguration (siehe [Stationskonfiguration](#))
- Einstellungen in den allgemeinen Einstellungen (siehe [Allgemeinen Einstellungen](#))
- Einstellungen der Kassenberechtigungen in der Benutzer-Tabelle (siehe [Benutzer-Tabelle](#))

### 6.1.7.1 PIN-Code anfordern

[Verkauf > Kasse > PIN-Code anfordern]



#### Feldbeschreibungen

<b>Benutzer</b>	Benutzer für den ein neuer PIN-Code ausgegeben werden soll
<b>Alter PIN-Code</b>	Alter PIN-Code des Benutzers

#### Schaltflächen

<b>Neuen PIN-Code</b>	Drucken des neuen PIN-Codes auf dem Bondrucker
-----------------------	--

### 6.1.7.2 Benutzeranmeldung

[Verkauf > Kasse > Kasse]

oder

Wählen Sie das Symbol für das Kassensystem und geben Sie Ihre Anmelde-Daten in die nachfolgende Maske ein.

Nur eine Anmeldung möglich außer mehrfachanmeldung aktiviert

**Kasse anmelden**

Datum: 25.11.2014

Kassenlade: 1 Standard-Kasse

L. Buchung: 24.11.2014 15:12

PIN-Code: ●

Eröffnen Abbrechen (Esc)

#### Feldbeschreibungen

<b>Datum</b>	Datum mit dem man sich an der Kasse anmeldet es wird das aktuelle Datum automatisch vorgeschlagen
<b>Kassenlade</b>	Auswahl der Kassenlade welche eröffnet werden soll
<b>L. Buchung</b>	Datum und Uhrzeit der letzten Buchung.
<b>PIN-Code</b>	

#### Schaltflächen

<b>Eröffnen</b>	Eröffnen der Kassenlade nach Eingabe aller oben genannten Daten
-----------------	---

### Kundenkarte

Wenn es sich um ein Terminal handelt welches in der Stationskonfiguration nicht als Kassenterminal ausgewiesen wurde, öffnet sich die Kundenkarte.

Dort können wie im normalen Kassens Bildschirm Artikel erfasst werden, diese können aber nicht abgerechnet werden, dies muss dann über eine Kassenterminal erfolgen.

**Kundenkarte erfassen**

Benutzer: DOKUBEN

PIN-Code: ●●●●

Kundenkarte: 2

Weiter Abbrechen (Esc)

#### Feldbeschreibungen

<b>Benutzer</b>	Angabe des Benutzers welcher die Kundenkarte erfasst
<b>Pin-Code</b>	Eingabe des PIN-Codes. Ob für die jeweilige Anmeldung ein Pin-Code erforderlich ist, wird in den allgemeinen Einstellung festgelegt. (Siehe <a href="#">Allgemeine Einstellungen</a> )
<b>Kundenkarte</b>	Angabe der Nummer der Kundenkarte

#### Schaltflächen

Weiter

Eröffnen der Kundenkarte

### 6.1.7.3 Kassens Bildschirm

Hier sehen Sie den Kassen-Bildschirm, über den normalerweise den ganzen Tag über verkauft wird, sofern es sich nicht um einen Verkauf auf Lieferschein handelt. Dieser wäre im normalen Warenwirtschaftssystem zu erfassen. Das Kassenprogramm ist so ausgelegt, dass es fast ausschließlich mit der Tastatur bedient werden kann, da das im Regelfall einen schnelleren Kassier Vorgang ermöglicht. Bitte beachten Sie die jeweils neben den Schaltflächen angeführten Funktionstasten.

Ablauf:

Artikel erfassen.

Es müssen alle Zeilen gespeichert sein sodass ein Abschluss möglich ist.

Kassenlade geht bei Restebetrag  $\leq 0$  auf

LAGERBUCHUNG erst bei Kassenabschluss

## Kopf

### Feldbeschreibungen

<b>Belegdatum</b>	Datum mit dem der Beleg ausgestellt wird und der Vorgang gebucht wird. Dieses Datum sollte mit dem ersten Kassenvorgang des Tages auf Richtigkeit überprüft werden.
<b>Kunde</b>	Falls ein Kunde ausgewählt ist wird dieser angezeigt
<b>Hinweis Kopf</b>	
<b>Preisliste</b>	Zeigt die Preisliste an welche beim Kunden hinterlegt ist
<b>Sitzung</b>	Zeigt an in welcher Sitzung Sie sich befinden, es können bis zu 4 Sitzungen gleichzeitig geöffnet sein, um mehrere Kunden zu bedienen. Mit der Tastenkombination <STRG> + <1/2/3/4> können Sie zwischen den Sitzungen wechseln.
<b>Kassenvorgang</b>	Nummer des aktuellen Kassenvorgangs

Kassenlade	Nummer der Kassenlade
------------	-----------------------

### Eingabefelder

Feldbeschreibungen	
<b>Menge</b>	Geben Sie die Menge des Artikels an
<b>Artikelkurz</b>	Geben Sie hier die Artikelkurzbezeichnung ein oder suchen Sie den gewünschten Artikel mit <F5>
<b>Bezeichnung</b>	Es wird die Bezeichnung des Ausgewählten Artikels übernommen
<b>Rabatt 1</b>	Hier können Sie einen Rabatt 1 eingeben
<b>Rabatt 2</b>	Hier können Sie einen Rabatt 2 eingeben
<b>Preis</b>	Der Preis wird aus der Artikelkalkulation unter Berücksichtigung von denen im Feld Rabatt1/ Rabatt2 eingetragenen Rabatten errechnet.

### Zeilenübersicht

Die Zeilenübersicht zeigt bisher erfasste Artikel deren Menge, Rabatte, Preise, Teilezuschläge, Einheiten, Mehrwertsteuersatz und den Gesamtpreis der Zeile.

Der zuletzt eingegeben Artikel befindet sich an oberster Stelle. Sie können die Zeilen nicht bearbeiten.

### Fuß

Hier wird die Anzahl der Positionen, der Benutzer, die Garantie der aktuellen Zeile und der Gesamtbetrag des Beleges angezeigt.

Schaltflächen											
Löschen <F3>	löschen der letzten Zeile										
Hinweis Z(F4)	Hier können Sie für die Zeile einen Hinweis eingeben, dieser wird auf dem Bon angedruckt. Beachten Sie dass der Hinweis erst nach dem Speichern der aktuellen Zeile übernommen wird.										
Hinweis K(F11)	Hier können Sie für den ganzen Beleg einen Hinweis hinterlegen, dieser wird angedruckt.										
Info (F6)	<table> <tr> <th colspan="2">Schaltflächen</th></tr> <tr> <td>Garantie</td><td>Einsehen der Garantie welche beim Artikel hinterlegt ist. Diese kann auch geändert werden, die Änderung wird auf den Artikelstamm übertragen.</td></tr> <tr> <td>Bon stornieren</td><td>Bon stornieren ist nur möglich wenn ein Beleg ohne Positionen geöffnet ist.</td></tr> <tr> <td>Barcode</td><td></td></tr> <tr> <td>Bizerba Umsätze</td><td>Tagesabschluss Bizerba, Gesamtbeträge von dem Barcode werden auf einen Dummy-Artikel</td></tr> </table>	Schaltflächen		Garantie	Einsehen der Garantie welche beim Artikel hinterlegt ist. Diese kann auch geändert werden, die Änderung wird auf den Artikelstamm übertragen.	Bon stornieren	Bon stornieren ist nur möglich wenn ein Beleg ohne Positionen geöffnet ist.	Barcode		Bizerba Umsätze	Tagesabschluss Bizerba, Gesamtbeträge von dem Barcode werden auf einen Dummy-Artikel
Schaltflächen											
Garantie	Einsehen der Garantie welche beim Artikel hinterlegt ist. Diese kann auch geändert werden, die Änderung wird auf den Artikelstamm übertragen.										
Bon stornieren	Bon stornieren ist nur möglich wenn ein Beleg ohne Positionen geöffnet ist.										
Barcode											
Bizerba Umsätze	Tagesabschluss Bizerba, Gesamtbeträge von dem Barcode werden auf einen Dummy-Artikel										



	gebucht beim Tagesabschluss können diese Umsätze mithilfe des Bizerba-Exports auf die richtige Artikel gebucht werden.
<b>Übernahme Beleg</b>	Übernahme von Aufträgen oder Lieferscheinen in den Kassenbeleg. Es muss der Kunde bereits im Kassenbeleg ausgewählt sein.
<b>Stand</b>	Es wird der aktuelle Kassenstand angezeigt
<b>Kassenbelege</b>	Liste aller Kassenbelege
<b>Ein-/ Ausgänge</b>	Liste aller Kassenein- und Ausgängen
<b>Lade Öffnen</b>	Öffnet die Kassenlade (physisch)
<b>Schließen (Esc)</b>	Schließt die Liste INFO.
<b>Barcode (F7)</b>	Sollte ein Barcode über den Scanner nicht funktionieren kann er hier eingetippt und übernommen werden.
<b>Zahlung (F8)</b>	Hier ist es möglich Zahlungen zu erfassen
<b>Stückliste</b>	Falls ein Artikel mit einer hinterlegten Stückliste ausgewählt ist, kann man mit betätigen dieses Buttons die Stückliste einsehen.
<b>SN</b>	Hier ist es möglich, die Seriennumern für den aktuell ausgewählten Artikel zu erfassen. Details finden Sie unter <a href="#">Erfassen von Seriennummern</a>
<b>Abschluss (F9)</b>	Es öffnet sich die Maske zur Eingabe der Zahlung des aktuellen Kassenbeleges.
<b>Adresse (F10)</b>	Falls es sich um einen bestehenden Kunden handelt und dieser in der Adresskartei angelegt ist kann er aus der Adresstabelle ausgewählt werden. Es werden die hinterlegten Konditionen angewendet.

Mit der Tastenkombination <Strg> + <SHIFT> + <F3> kann eine bestimmte Bonzeile gelöscht werden.

## Zahlungsabschluss / Bonabschluss

Mit drücken der Taste <F9> oder Klick auf den Button [Abschluss], schließt man den Kassenbon ab. Anschließend erscheint das Fenster zur Zahlung.

Die möglichen Zahlungsarten (auch mehr als 4) sind unter [Zahlungsarten](#) frei zu definieren. Unter [allgemeine Einstellungen](#) können 4 dieser Zahlungsarten auf die Funktionstasten <F5> bis <F8> zugeordnet werden. Die restlichen Zahlungsarten können aus der Tabelle selektiert werden, wenn am Betragsfeld die Taste <F9> gedrückt wird.

Die letzte Zahlungsart sollte immer die Barzahlung sein. Wenn der Kunde z. B. einen Teil des Betrags mit Gutschein oder Karte bezahlt, wird zuerst die Zahlungsart und der Betrag eingegeben anschließend wird durch das Drücken der Taste <ENTER> den noch fälligen Restbetrag errechnet und weist ihn als Barzahlung aus, dieser kann aber auch wieder als andere Zahlungsart eingegeben werden. Es können verschiedene Zahlungsarten beliebig gemischt werden. Der gesamte Zahlungsaufbau erscheint in der Tabelle.

Wenn bei Barzahlung der gegebene Betrag eingegeben wird so berechnet Modern Office auch das zu

gebende Rückgeld und zeigt dieses an.

Sobald der Restbetrag  $\leq 0$  ist öffnet sich die angeschlossene Kassenlade und es kann gewählt werden ob ein Bon oder eine Rechnung gedruckt werden soll. Falls kein Beleg benötigt wird kann mit der Taste <F7> der Zahlungsabschluss nur gespeichert werden.

Zahlungsart	Betrag	Text
EUR BAR	800,00 EUR	
EUR GS	1.000,00 EUR	123456

EUR BAR (F9) 0,00 EUR

Rückgeld (R=F10) 24,00 EUR

Bon (F5) Rechnung (F6)

#### Feldbeschreibungen

<b>Zahlungsart</b>	Eingegebene Zahlungsart der Buchung
<b>Betrag</b>	Eingegebener Betrag der Buchung
<b>Text</b>	Zusätzlicher Text (z.B. Gutscheinnummer)
<b>Zahlungsart &lt;F9&gt;</b>	Auswahl der Zahlungsart
<b>Rückgeld &lt;F10&gt;</b>	Berechnetes Rückgeld. Mit der <F10> öffnet sich die Kassenlade.

#### Schaltflächen

<i>Zahlungsart 1-4 &lt;F5&gt; ...&lt;F6&gt;</i>	Auswählen der Zahlungsart mit welcher der Kunde bezahlt
<i>Bon &lt;F5&gt;</i>	Drucken des Bons, dieses Feld erscheint erst nach Eingabe der Zahlung.
<i>Rechnung &lt;F6&gt;</i>	Drucken der Rechnung, dieses Feld erscheint erst nach Eingabe der Zahlung

### Mehrere Kunden gleichzeitig bedienen

Das Modern Office Kassensystem bietet die Möglichkeit, maximal vier Kunden gleichzeitig zu bedienen. Es kann zwischen den einzelnen Kassensitzungen 1-4 durch Betätigung der Tastenkombination <Strg>+ <1> .... <4> gewechselt werden. In Dies ist zum Beispiel erforderlich, wenn bereits Artikel eines Kunden eingegeben wurden und dieser zwischenzeitlich geparkt werden muss, weil er beispielsweise noch etwas vergessen hat.

Im oberen Bereich des Kassensbildschirms zeigt Ihnen Modern Office an, in welcher Sitzung Sie sich gerade befinden.

### Schneller Kassierer-Wechsel ohne Ausstieg

Wenn das System so parametrisiert ist, dass eine explizite Anmeldung des Kassiers nicht erforderlich ist,

kann zwischen 3 Benutzern durch Betätigung der Tastenkombination <Strg>+<F1> ... <F3> gewechselt werden.

Der Kassier steht jeweils links unten am Kassens Bildschirm.

Die Einstellungen finden Sie unter [Allgemeine Einstellungen](#)

#### 6.1.7.4 Zahlung

[Verkauf > Kasse > Zahlung]

Am Kassenplatz können auch sonstige Ein- und Ausgänge erfasst werden, die den Kassenstand korrigieren.

Bei der Bewegungsart kann mit Hilfe der Zoom-Funktion <F5> die möglichen Arten von Zahlungen eingeblendet werden.

Diese Tabelle kann unter [Kasse Belegart](#) beliebig erweitert werden.

Wenn z. B. ein Kunde an die Kasse kommt, um eine Rechnung bar zu bezahlen, die er zuvor aus dem normalen Warenwirtschaftssystem von Modern Office erhalten hat, ist dieser Vorgang als „Zahlung Kunde“ zu erfassen. Es kann dann die Rechnungsnummer eingeben oder der Beleg gesucht werden. Modern Office bucht dann einerseits den offenen Posten bei der Ausgangsrechnung aus und erhöht gleichzeitig den Kassenbestand im Kassensystem. In umgekehrter Weise funktioniert auch die Zahlung von Eingangsrechnungen über die Barkasse.

#### Feldbeschreibungen

Belegdatum	
Bewegungsart	hier kann die Art der Bewegung mit F5 ausgewählt werden.
Rechnung	hier kann eine Rechnung welche beglichen wird ausgewählt werden.
Adresse	Zeigt den Kunden an falls eine Rechnung ausgewählt wurde
Kassenbeleg	
Text	Platz für Notizen und Anmerkungen
Belegnummer	
Betrag	
Skonto	
Kontonummer	

### Schaltflächen

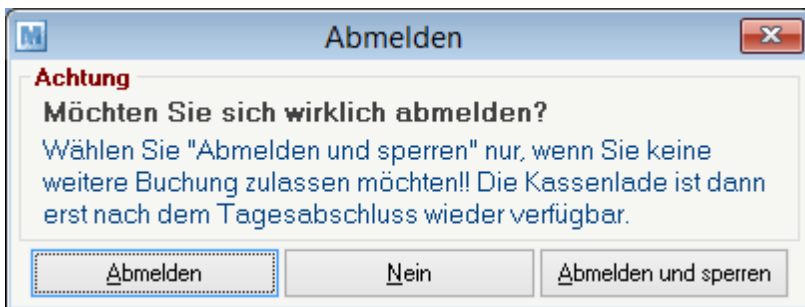
*Verbuchen*

Verbucht den Beleg anschließend ist er in der [Liste der Kassenein-/ausgänge](#) ersichtlich.

#### 6.1.7.5 Abmelden

[Verkauf > Kasse > Kasse abmelden]

Eine Abmeldung erfolgt z.B. wenn zwischendurch ein Kassierer Wechsel stattfindet. Zudem ist eine Abmeldung für den Abschluss der Kassenlade erforderlich.



### Schaltflächen

*Abmelden*

Meldet die Kassenlade ab.

*Nein*

Bricht den Vorgang ab und schließt die Maske

*Abmelden und sperren*

Mit dem wählen dieser Funktion muss anschließend der Tagesabschluss gemacht werden.

#### 6.1.7.6 Kassenabschluss

[Verkauf > Kasse > Kasse abschließen]



### Feldbeschreibungen

**Kassenlade**

Eingabe der Kassenlade welche abgeschlossen werden soll

### Schaltflächen

*Abschließen*

Abschließen der Kassenlade und öffnen der Maske der Zählliste

Münzliste					
Anfangsbestand	0,00	Bar	Unbar		
Summe Kasse	1.101,50	1.101,50	0,00		
Einnahmen	0,00				
Ausgaben	0,00				
<b>Endbestand</b>	<b>1.101,50</b>				

Kurzbezeich...	Wert WKZ	Unbar/B...	Unbar EUR	Bar	Bar EUR
500	500,00 EUR	0	0,00	0	0,00
200	200,00 EUR	0	0,00	0	0,00
100	100,00 EUR	0	0,00	0	0,00
50	50,00 EUR	0	0,00	0	0,00
20	20,00 EUR	0	0,00	0	0,00
10	10,00 EUR	0	0,00	0	0,00
5	5,00 EUR	0	0,00	0	0,00
2	2,00 EUR	0	0,00	0	0,00
1	1,00 EUR	0	0,00	0	0,00
0,5	0,50 EUR	0	0,00	0	0,00
0,2	0,20 EUR	0	0,00	0	0,00

Übergabe Bank	Unbar (BM)	Bar	Differenz	Gesamt
0,00	0,00	0,00	1.101,50	0,00

bberechnen (Esc)    Abschließen

### Feldbeschreibungen

<b>Kurzbezeichnung</b>	
<b>Wert</b>	
<b>WKZ</b>	Währungskennzeichen
<b>Unbar/Bank</b>	Hier gibt man an, wie viel der jeweiligen Stückelung aus der Kasse genommen wurde (Übergabe an Bank) Unbare Zahlungsmittel (Bankomat, Gutscheine) müssen auch in dieser Spalte eingegeben werden.
<b>Unbar EUR</b>	Wert x Unbar/Bank
<b>Bar</b>	Anzahl von Münzen und Scheinen, die als Wechselgeld in der Kasse verbleiben
<b>Bar EUR</b>	Wert x Bar

### Schaltflächen

<b>Abschließen</b>	Endgültiges abschließen der Kasse. Modern Office erstellt daraufhin das Dokument „Kassen-Tagesabschluss“, das Sie ausdrucken sollten.
--------------------	---

Die Summen der einzelnen Zahlungsarten werden Ihnen in der rechten Tabelle angezeigt.

Nach Eingabe aller Zählbestände sollte die Differenz  $\leq 0$  sein. Differenzen kleiner 0 sind quasi zu viel in der Kasse, was in den meisten Fällen dem Trinkgeld entsprechen wird.

Wenn bei den Artikelgruppen oder Artikel die richtigen Erlöskonten hinterlegt sind, werden die exakten Buchungssätze für die FIBU ausgedruckt. Alle unbaren Zahlungen der Kasse (z. B. Bons mit Bankomatzahlung) werden am Tagesabschluss einzeln aufgedruckt, damit Sie diese mit dem Journal Ihrer

Bankomatkasse vergleichen können.

Nach dem Kassenabschluss ist es möglich, die Kasse wieder neu anzumelden.

#### 6.1.7.7 Abschluss nachdrucken

[Verkauf > Kasse > Abschluss nachdrucken]

**Kassenabschluss nachdruck...**

**Auswahl**

Kassenvorgang: 1

Datum eröffnet: 07.11.2014

Zeit eröffnet: 11:24:50

Datum abgeschlossen: 24.11.2014

Zeit abgeschlossen: 15:12:46

Drucken    Schließen (Esc)

#### Feldbeschreibungen

<b>Kassenvorgang</b>	Kassenvorgang welcher nachgedruckt werden soll
<b>Datum eröffnet</b>	Datum an dem der Kassenvorgang begonnen wurde
<b>Zeit eröffnet</b>	Uhrzeit an welcher der Kassenvorgang begonnen wurde
<b>Datum abgeschlossen</b>	Datum an dem der Kassenvorgang abgeschlossen wurde
<b>Zeit abgeschlossen</b>	Uhrzeit an welcher der Kassenvorgang abschlossen wurde

#### Schaltflächen

<b>Drucken</b>	Drucken des Kassenabschlusses
----------------	-------------------------------

#### 6.1.7.8 Kassenstand

[Verkauf > Kasse > Kassenstand]

**Kasse Stand**

Kassenlade: 1 Standard-Kasse

Kassenbestand: 3.402,00

Bar: 2.944,00

Unbar: 458,00

Datum letzte Buchung: 09.12.2014 10:37:35

Schließen (Esc)    Drucken

#### Feldbeschreibungen

<b>Kassenlade</b>	Kassenlade
<b>Kassenbestand</b>	Kassenbestand gesamt (Summe Bar und Unbar)
<b>Bar</b>	Barer Kassenbestand



<i>Zahlung</i>	Zeigt die Zahlung des Bons an.
<i>Original Bon drucken</i>	Drucken des Original Bons
<i>Bon Entwurf/ Kopie drucken</i>	Drucken des Bon Entwurfs / Kopie
<i>Original Rechnung drucken</i>	Drucken der Original Rechnung
<i>Rechnung Entwurf/ Kopie drucken</i>	Drucken des Rechnungsentwurfs / der Rechnungskopie

#### 6.1.7.10 Liste Ein- / Ausgänge

[Verkauf > Kasse > Liste Ein- / Ausgänge]

[illegible]

## Feldbeschreibungen

<b>Vorgang</b>	Kassenvorgang
<b>Z-Art</b>	Nummer der Zahlungsart
<b>Bezeichnung</b>	Bezeichnung der Zahlungsart
<b>Beleg</b>	Belegnummer
<b>Datum</b>	Belegdatum
<b>Belegnummer</b>	Belegnummer
<b>WKZ</b>	Währungskennzeichen
<b>Bezahlt</b>	Betrag der Buchung
<b>Skonto</b>	Skontobetrag
<b>Text</b>	Text der Zahlung
<b>Konto</b>	Fibu-Kontonummer

## Schaltflächen

Drucken Drucken des Zahlungsbeleges



## 6.1.8 Beleg Etikettendruck

[Verkauf > Beleg Etikettendruck]

Mit dieser Funktion können Etiketten von einem ganzen Beleg gedruckt werden.

**Beleg Etikettendruck**

**Etikettendruck**

Belegart: Rechnung

Belegnummer: 1 / 2015

Adresse: Bauer Johann, Hauptstraße 87, 5280 Braunau am Inn

Etiketten drucken    Schließen (Esc)

### Feldbeschreibung

Belegart	Angabe der Belegart
Belegnummer	Angabe der Belegnummer

### Schaltflächen

*Etiketten drucken*

Öffnen der nächsten Maske zur Einstellung des Etikettendrucks.

## Etiketten drucken

**Etiketten drucken**

**? Sollen Etiketten gedruckt werden?**

☒ 1. Ein Etikett für jedes Stück

☐ 2. Ein Etikett pro Belegzeile

☐ Stücklistenartikel drucken

Ja    Nein

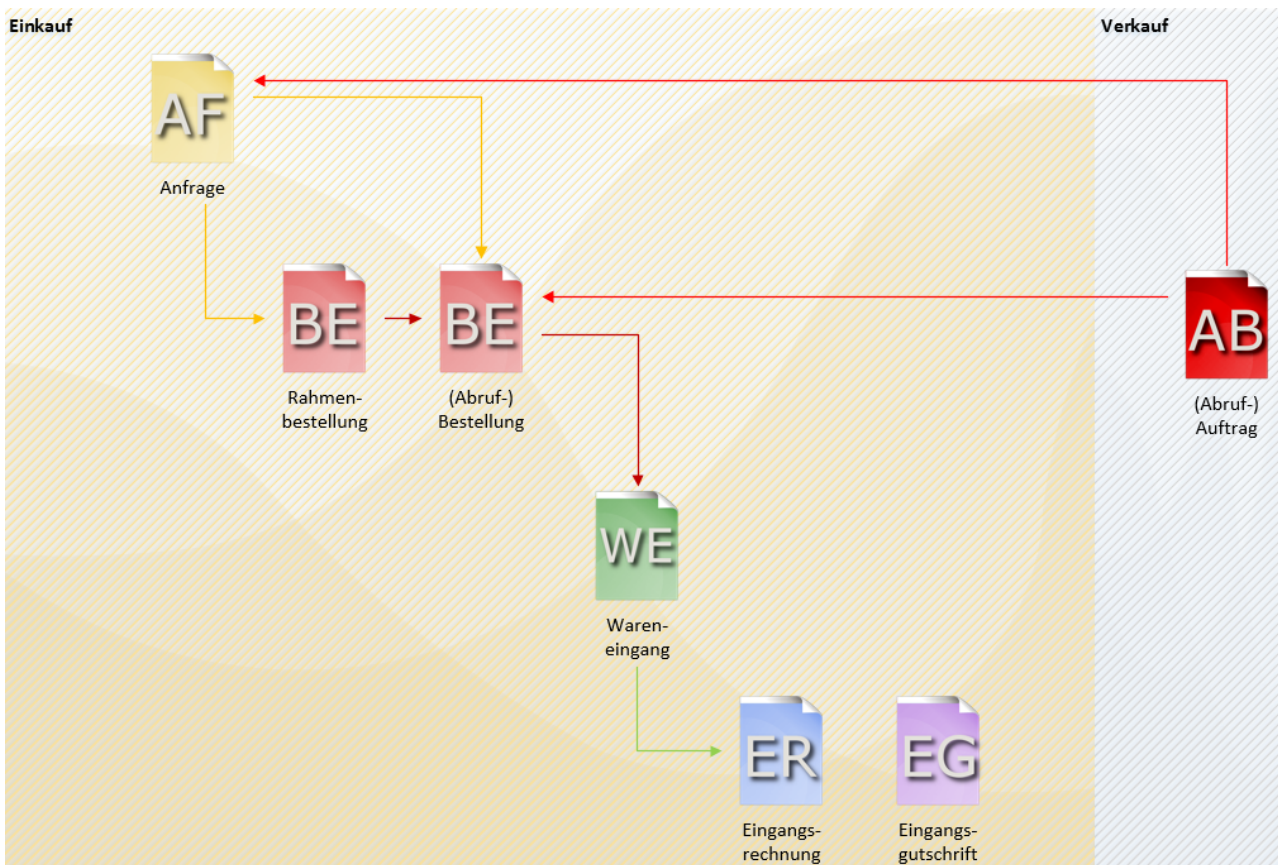
### Feldbeschreibung

1. Etikett für jedes Stück	Es werden Etiketten für jede Belegzeile und der entsprechend vorhandenen Menge in dieser gedruckt.
2. Ein Etikett pro Belegzeile	Es wird ein Etikett pro Belegzeile gedruckt, die Menge wird nicht berücksichtigt.
Stücklistenartikel drucken	Durch die Aktivierung dieser Funktion wird für die einzelnen Stücklistenartikel und den Hauptartikel ein Etikett gedruckt.

## 6.2 Einkauf

### Allgemeiner Ablauf

- Erstellen einer Bestellung
  - aus einem Auftrag
  - mithilfe des Bestellvorschlags
  - manuell
- Erfassen des Wareneingangs
- Erfassen der Eingangsrechnung



### Sonderfälle

#### Reklamation/ Rücksendung an den Lieferanten

Falls ein Artikel an den Lieferanten zurückgesendet werden muss, da dieser schon bei Anlieferung defekt war, kann wie folgt vorgegangen werden:

- Erfassen der Artikel und Mengen wie auf dem Lieferschein angegeben
- Erfassen der defekten Ware in einem neuen Wareneingang mit der negativen Menge, der Ausdruck des Wareneingangs kann als Retourenschein verwendet werden.
- Falls der Lieferant eine Gutschrift erstellt kann der Wareneingang in eine Eingangsrechnung übergeleitet werden (negative Eingangsrechnung = Gutschrift die im selben Nummernkreis wie die Eingangsrechnungen ist)
- Falls ein Austauschartikel geliefert wird, kann der negative Wareneingang einfach storniert werden

### Überlieferung

Falls zu viele Artikel oder eine größere Menge geliefert wird als bestellt, kann wie folgt vorgegangen werden:

- Erfassen der Artikel und Mengen wie auf dem Lieferschein angegeben
- Erfassen der zu viel gelieferten Artikel in einem neuen Wareneingang
- Falls der Lieferant die zu viel gelieferten Artikel verrechnet kann der Wareneingang einfach in eine Eingangsrechnung übergeleitet werden.
- Falls der Lieferant die zu viel gelieferten Artikel nicht verrechnet, kann der Wareneingang erledigt werden

### Fehlmenge(n)

Falls auf dem Lieferschein des Lieferanten eine andere Menge angeführt ist als tatsächlich gesendet wurde ist wie folgt vorzugehen:

- Erfassen der Artikel und Mengen wie auf dem Lieferschein angegeben
- Erfassen der Fehlmengen in einem neuen Wareneingang mit den negativen Mengen
- Falls der Lieferant eine Gutschrift erstellt kann der Wareneingang in ein Eingangsrechnung übergeleitet werden (negative Eingangsrechnung = Gutschrift die im selben Nummernkreis wie die Eingangsrechnungen ist)
- Falls die Fehlmenge nachgeliefert wird, kann der negative Wareneingang einfach storniert werden

## 6.2.1 Anfrage

### 6.2.1.1 Neue Anfrage erfassen

[Einkauf > Anfrage > Neue Anfrage erfassen]

Anfrage - 1/2015 - 27.01.2015

Belegdatum: 27.01.2015 Preisliste: STD

Adreßnummer: 4 Huber Obst, Linz

Ansprechpartner: Herr Huber, Durchwahl: 12

Ihre Bestätigung: 27.01.2015 laut E-Mail

Bestätigungsnr.: Angebot 103/2015

Anfrage 1/2015

Referenz: OBST

Währung: EUR Kurs: 1,000000

Steuerart: N Inland

Status: B Bestellt Preise OK

Artikel	Bezeichnung	Menge	Rabatt	Preis	Gesamt EUR	MwSt.
WEINTRAUBE_R 1 / (479)	Weintrauben rot	6,000		1,000	30,00	2 N 20,00%
WEINTRAUBE_W 2 / (478)	Weintrauben weiß	6,000		2,000	12,00	2 N 20,00%
APFEL 3 / (283)	Äpfel	2,000		2,000	4,00	2 N 20,00%
BIRNE 4 / (284)	Birnen	4,000		2,000	8,00	2 N 20,00%
ORANGE 5 / (288)	Orangen	5,000		15,000	75,00	2 N 20,00%

Einheit: Stk Gewicht: 0,00 WN:   
Inhalt: 5,000 Stk Stückliste   
Freie Felder Listenpreis: 0,0000

Netto: 129,00 EUR Brutto: 154,00 ZBD: STD Gruppensummen: Nein   
Gesamtgewicht: 0,00 Freigegeben LKD: Endsummen: Ja

Vertreter Rechenschema Lieferort Kopftext Schlusstext Drucken Schließen (Esc)

Erstellt: 27.01.2015 11:30 DOKUBEN Geändert: 27.01.2015 DOKUBEN

### Belegkopf

Feldbeschreibung	
Ihre Bestätigung ... laut...	Bezugnahme auf Lieferantenreferenz
Bestätigungsnummer	Bezugnahme auf Lieferantenreferenz

<b>Status</b>	In den allgemeinen Stammdaten können Belegstatus erfasst werden welche hier ausgewählt werden können. Der Belegstatus wird bereits in der Belegübersicht angezeigt. (siehe <a href="#">Belegstatus</a> )
---------------	--

### Belegzeilen

Feldbeschreibung	
<b>Listenpreis</b>	Dient als Informationsfeld in das der Listenpreis eingegeben werden kann.

Schaltfläche	
<i>Best.</i>	Durch das Aktivieren der Checkbox wird die ausgewählte Belegzeile automatisch bei dem Lieferanten in die Bestellung eingetragen
<i>Kalk.</i>	Durch das Aktivieren der Checkbox kann der Preis entweder als Staffelpreis oder als normaler Preis/EH in die Kalkulation eingetragen werden.
<i>Freie Felder</i>	Siehe <a href="#">Freie Felder</a>

### Belegfuß

Feldbeschreibung	
<b>Endsummen</b>	Auswahl ob die Endsummen gedruckt werden sollen oder nicht

Schaltfläche	
<i>Lieferort</i>	Möglichkeit einen Lieferort zu hinterlegen
<i>Kopftext</i>	Möglichkeit einen Kopftext zu hinterlegen

#### 6.2.1.2 Anfrage Übersicht

[[Einkauf > Anfrage > Anfrage Übersicht](#)]

Grundsätzlich dienen die Eingabemasken bei den verschiedenen Übersichten dazu, Suchkriterien festzulegen, um die benötigten Daten gezielt aus dem gesamten Datenbestand herausfiltern zu können. Jede Übersicht ist so aufgebaut, dass Sie durch Bestätigung aller Vorschlagswerte alle Datensätze auswählen.

Feldbeschreibungen siehe [Angebotsübersicht](#)

### Übersichtstabelle

Die Übersichtstabellen sind grundsätzlich gleich aufgebaut. (siehe [Angebot Übersicht](#)).

#### 6.2.1.3 Anfrage Recherche

[[Einkauf > Anfrage > Anfrage Recherche](#)]

#### 6.2.1.4 Belegüberleitung Anfrage

### Überleitung aus Anfrage

Eine bestehende Anfrage kann per Überleitung in eine Bestellung übernommen werden. Im Gegensatz zur normalen Belegüberleitung, müssen bei einer Anfrage die einzelnen Positionen übergeleitet werden. Dies geschieht durch aktivieren der Checkbox "Best." in der jeweiligen Anfragen-Zeile.



(Siehe [Anfrage](#))

## 6.2.2 Bestellung

### 6.2.2.1 Bestellung Übersicht

[Einkauf > Bestellung > Bestellung Übersicht]

Grundsätzlich dienen die Eingabemasken bei den verschiedenen Übersichten dazu, Suchkriterien festzulegen, um die benötigten Daten gezielt aus dem gesamten Datenbestand herausfiltern zu können.

Jede Übersicht ist so aufgebaut, dass Sie durch Bestätigung aller Vorschlagswerte alle Datensätze auswählen.

Feldbeschreibungen siehe [Angebotsübersicht](#)

### 6.2.2.2 Neue Bestellung erfassen

[Einkauf > Bestellung > Neue Bestellung erfassen]

Der Bildschirm ist im wesentlichen in zwei Fenster unterteilt: Im oberen großen Fenster werden die zentralen Daten der Bestellung erfasst, während im unteren Bereich ergänzende Daten zu jeder Zeile im oberen Fenster angeführt sind.

Bei den Bestellungen handelt es sich im Prinzip nur um einzelne Bestellzeilen, die im laufenden Betrieb von jedem Mitarbeiter erstellt werden können. Jener Sachbearbeiter, der für das Bestellwesen zuständig ist, kann verschiedene Zeilen durch Markieren (1. Spalte) zu einer Bestellung zusammenfassen und ausdrucken oder gleich verfassen. Man kann also sagen, dass die Zeilen vor dem Druck nur Bestellvorschläge darstellen.

M...	Datum	St...	Bestellnummer	Artikel	Bezeichnung	Lieferant	Referenz	Menge EH	VE Fehlmenge	Gesamtpreis
<input type="checkbox"/>	13.01.2015	E		1/15 MUSTER-PC	MUSTER-PC P2000	5 Maier Elektrogeräte, AG, Industri		6,000 Stk	6,000	3.000,00
<input type="checkbox"/>	13.01.2015	E		1/15 MUSTER-TASTA	MUSTER-TASTATUR schwa	5 Maier Elektrogeräte, AG, Industri		11,000 Stk	11,000	110,00
<input type="checkbox"/>	13.01.2015	E		1/15 WASCHMASCHI	Waschmaschinen	5 Maier Elektrogeräte, AG, Industri		1,000 Stk	1,000	450,00
<input type="checkbox"/>	16.01.2015	E		2/15 WASCHMASCHI	Waschmaschinen	5 Maier Elektrogeräte, AG, Industri AB 2/15		1,000 Stk	1,000	450,00
<input type="checkbox"/>	16.01.2015	E		2/15 DICHTUNG	Dichtung für Waschmaschine	5 Maier Elektrogeräte, AG, Industri		1,000 Stk	1,000	0,00
<input type="checkbox"/>	27.01.2015	D		WEINTRAUBE_	Weintraubenrot	4 Huber Obst, Industriezelle 34, 4		6,000 Stk	6,000	30,00
<input type="checkbox"/>	27.01.2015	D		APFEL	Äpfel	4 Huber Obst, Industriezelle 34, 4		2,000 Stk	2,000	4,00
<input type="checkbox"/>	27.01.2015	D		WEINTRAUBE_	Weintraubenweiß	4 Huber Obst, Industriezelle 34, 4		6,000 Stk	6,000	12,00
<input type="checkbox"/>	27.01.2015	D		BIRNE	Birnen	4 Huber Obst, Industriezelle 34, 4		4,000 Stk	4,000	8,00
<input type="checkbox"/>	27.01.2015	D		WASCHMASCHI	Waschmaschinen	5 Maier Elektrogeräte, AG, Industri		2,000 Stk	2,000	900,00

EK-Preis: EUR 500,0000  
 - Rabatt in %: 0,00%  
 Teilezuschlag: 0,00%  
 Preis/EH: EUR 500,0000  
 Frankogrenze: 0,00

Referenz Kopf:   
 Artikelbez.: MUSTER-PC P2000  
 Bestellnummer: PC-173  
 Liefertermin: 00.00.0000  
 Anforderer:

Bestellgröße: 1,000  
 bestätigt: 00.00.0000  
 Lagerort: 1 Hauptlagerort  
 SN-Paket: 0

Sachbearb.: DOKUBEN Nr.: 62  
 Abbruchbestellung Neue Anfrage Staffelpreise Folgebelege Bedarfsplanung Aufträge Drucken

### Feldbeschreibung

#### Markierung (Mark)

Markieren Sie einzelne Zeilen mit der Maus für die eigentliche Durchführung der Bestellung (Druck, Mail oder Fax). Auch bereits gedruckte Bestellzeilen (Status "O") können durch nochmaliges Markieren erneut gedruckt werden. Es wird jedoch keine neue Bestellnummer vergeben, sondern die alte Bestellung wie ursprünglich erfasst, neu ausgedruckt. Es genügt demnach eine einzige Zeile einer alten Bestellung zu markieren und dann auf die Schaltfläche „Drucken“ zu klicken. Alle weiteren Zeilen derselben Bestellung werden automatisch mit markiert.

<b>Datum</b>	
<b>Status</b>	<p>D (=Druck) = Die Bestellzeile wurde noch nicht ausgedruckt oder gefaxt. Alle neu erstellten Zeilen befinden sich automatisch in diesem Status und haben noch keine Bestellnummer, da diese erst mit dem Druck der Bestellung vergeben wird.</p> <p>O (=offen) = Nachdem eine Bestellung gedruckt, aber noch in keinen Wareneingang oder Einkauf übernommen wurde, hat sie diesen Status. Das sind also jene Waren, die bereits bestellt aber vom Lieferanten noch nicht geliefert wurden. Nur Bestellzeilen mit dem Status "O" können in einen Wareneingang oder eine Eingangsrechnung übernommen werden!</p> <p>E (=erledigt) = Die Bestellzeile wurde bereits vollständig in einen Wareneingang oder Einkauf übernommen. Die Ware ist daher geliefert. Existieren noch Fehlbestände aufgrund von Teillieferungen des Lieferanten, bleibt die Bestellung auf dem Status "offen", bis der Rest geliefert wurde.</p> <p>F (fällig) = Dieser Status wird in der Zeile nicht angezeigt, Sie können jedoch bei der Bestellübersicht gezielt nach diesem abfragen. Wenn Sie nach "fälligen" Bestellungen selektieren, werden jene Zeilen angezeigt, bei denen der vom Lieferanten zugesagte und in die Bestellung eingetragene Liefertermin bereits überschritten ist.</p>
<b>Artikelkurzbezeichnung</b>	<p>Wählen Sie mit &lt;ZOOM&gt; den Bestellartikel aus. Falls der gewünschte Artikel nicht im Artikelstamm gespeichert ist, lassen Sie das Feld leer, und Sie werden automatisch nach der Neuanlage eines Artikels gefragt, sobald Sie das Feld verlassen. Sie können auch Bestellzeilen für sog. "Textartikel" erstellen. Das sind Artikel, die nicht im Artikelstamm gespeichert sind und für die nur im unteren Fenster eine frei wählbare Artikelbezeichnung eingegeben wird. Übergehen Sie in diesem Fall die Abfrage nach der Neuanlage eines Artikels.</p>
<b>Bezeichnung</b>	
<b>Lieferant</b>	<p>Modern Office belegt dieses Feld automatisch mit dem Lieferanten des letzten Wareneingangs, des letzten Einkaufs des gewählten Artikels oder dem Hauptlieferanten, je nachdem, wie der Artikel angelegt wurde.</p> <p>Bei angelegten Artikeln werden alle Lieferanten, die im Karteiblatt "Kalkulation" des Artikels hinterlegt sind, angezeigt.</p> <p>Es besteht auch die Möglichkeit die gesamte Adresstabelle anzuzeigen, hierfür muss ein Benutzerparameter aktiviert werden. (Benutzerparameter 2100) (siehe <a href="#">Benutzerparameter</a>)</p>
<b>Referenz</b>	<p>Hier können Sie eine beliebige Referenzinformation eingeben. Häufig wird das Feld zur Eingabe von Projektnummern verwendet, wenn Sie Bestellpositionen von Haus aus einem Projekt zuordnen möchten.</p>
<b>Menge</b>	<p>Geben Sie hier die bestellte Menge ein. Bitte beachten Sie, dass Sie nach Möglichkeit ganze Verkaufseinheiten bestellen sollten. Diese finden Sie im unteren Bereich im Feld „Bestellgröße“. Sie haben daher alternativ auch die Möglichkeit, die Anzahl gewünschter Verkaufseinheiten in der Spalte VE einzugeben. Modern Office berechnet daraus die bestellten Stück und trägt diese in die Spalte Menge ein.</p> <p>Wenn die bestellte Menge kein Vielfaches der Bestellgröße ist, erscheinen die beiden Zahlen in roter Schrift.</p> <p>Die Bestellmenge kann auch bei gedruckten Bestellungen (Status "O") verändert und mit der neuen Menge nochmals gedruckt werden. Eine Mengenänderung bei auftragsbezogenen Bestellungen (= Bestellungen, die einen Bezug zu einer Auftragsbestätigung haben) ist ebenfalls möglich. Die Menge, die über den reservierten Bestand hinausgeht ist dann als zusätzlicher Lagerbestand zu verstehen. Sie erkennen auftragsbezogene</p>

	Bestellungen (die aus einer Auftragsbestätigung heraus durchgeführt wurden) daran, dass die Schaltfläche "Aufträge" aktiviert ist. Wenn Sie auf diese Schaltfläche klicken, sehen Sie, für welche Aufträge Bestände offen sind.
<b>Einheit (EH)</b>	Neben der Bestellmenge ist ein Feld vorgesehen, in das Sie jene Einheit eintragen können, auf die sich die Bestellmenge bezieht. Selektieren Sie die gewünschte Einheit mit Hilfe von <ZOOM>. <i>BEMERKUNG:</i> Meldungen bezüglich der optimalen Lagermenge (z. B. "max. Bestand überschritten") erscheinen nur dann, wenn in den Einstellungen die Mengenverwaltung auf "Ja" gesetzt ist (siehe "Allgemeine Einstellungen" im Menu "Systemwartung").
<b>VE</b>	Anzahl bestellter Verpackungseinheiten. Beim Artikel kann hinterlegt sein, in welchen Bestellgrößen dieser im Einkauf erhältlich ist. Sie sollten dann nach Möglichkeit immer in einem Vielfachen der VE bestellen. Ist das nicht der Fall, erscheinen beide Zahlen in roter Schrift.
<b>Fehlmenge</b>	Normalerweise steht in diesem Feld derselbe Wert wie in der Zeile oben im Feld "Menge". Die Daten werden in der gewöhnlichen Anzeigefarbe dargestellt, denn bis zur Übernahme in den Wareneingang oder Einkauf "fehlt" die gesamte bestellte Menge. Werden nur Teilmengen der bestellten Artikel geliefert, so wird im Wareneingang oder Einkauf nur ein Teil übernommen. Zu diesem Zweck übernehmen Sie die Bestellzeile und vermindern ganz einfach die Menge in der Positionszeile des Wareneingangs bzw. im Einkauf. Die nicht übernommene Menge wird automatisch als Fehlmenge der Bestellzeile zurückgeschrieben. Das Feld erscheint in diesem Fall in roter Schrift. Wird die gesamte bestellte Menge übernommen, so ist die Fehlmenge selbstverständlich null, und der Status wechselt auf "E" für "erledigt".
<b>Gesamtpreis</b>	Gibt die Gesamtsumme der Bestellzeile an.

Feldbeschreibung	
<b>Währung</b>	Wählen Sie die Währung in welcher der Artikel bestellt wird.
<b>EK-Preis</b>	Einkaufspreis des Lieferanten ohne Abzüge
<b>Rabatt in %</b>	Tragen Sie hier den vom Lieferanten gewährten Rabatt ein.
<b>Teilezuschlag</b>	Hier kann ein möglicher Teilezuschlag platziert werden, der dann in den Preis/EH mit eingerechnet wird.
<b>Preis/EH</b>	Gibt den Preis in Euro an welcher sich aus Währung, EK-Preis, Rabatt, Teilezuschlag berechnet.
<b>Frankogrenze</b>	
<b>Artikel-bezeichnung</b>	Dieses Feld wird bei Artikeln der Artikeldatei automatisch mit der vollständigen Bezeichnung belegt. Diese Bezeichnung <b>erscheint</b> im Unterschied zur Kurzbezeichnung <b>auch am Ausdruck!</b> Sie können hier noch Ergänzungen durchführen, die dem Lieferanten nähere Beschreibungen liefern. Diese werden jedoch nicht im Artikelstamm abgespeichert. Bezüglich "Textartikel" lesen Sie die Erklärung unter dem Stichwort "Artikelkurzbezeichnung" weiter oben.
<b>Bestellnummer</b>	Wenn der Artikel eine Bestellnummer hat, dann geben Sie sie hier an, soweit sie nicht bereits vom Artikelstamm übernommen wurde.
<b>Liefertermin</b>	Sie können den Liefertermin als genaues Datum oder als Kalenderwoche eingeben. Standardmäßig wird der Liefertermin auf das aktuelle Datum gesetzt, sodass eine sofortige Lieferung angestrebt wird. Auf der gedruckten Bestellung erscheint dann als

	Lieferzeit „prompt“.
<b>Lagerort</b>	
<b>SN-Paket</b>	
<b>Anfrage</b>	Zeigt an aus welcher Anfrage die Bestellung getätigt wurde

Schaltfläche	
<i>Abrufbestellung</i>	
<i>Neue Anfrage</i>	
<i>Staffelpreise</i>	Blendet die Einkauf-Preisstaffel des Artikels ein.
<i>Folgebelege</i>	Zeigt, in welche Folgebelege die Bestellung übergeleitet wurde. (Eventuell wurden aus der Bestellung ja mehrere Wareneingänge für Teillieferungen generiert).
<i>Bedarfsplanung</i>	Wenn Sie einen Artikel zur Bestellung erfassen, können Sie durch Betätigung dieser Schaltfläche in die Bedarfsplanung des Artikels einsehen, um die optimale Bestellmenge zu ermitteln. Die Bedarfsplanung berücksichtigt offene Aufträge, Produktionen und bereits geplante Lieferungen des Lieferanten (Bestellungen).
<i>Aufträge</i>	Wenn diese Schaltfläche aktiv ist, wurde der Bestellvorschlag aus einer Auftragsbestätigung heraus ausgelöst. Sie können dann durch Anklicken der Schaltfläche die Aufträge für diesen Artikel anzeigen.
<i>Alle Anfragen</i>	Es kommt eine Maske in der alle Anfragen zu dem Artikel angezeigt werden.
<i>Drucken</i>	Markieren Sie zuerst Bestellungen <u>EINES</u> Lieferanten und klicken Sie dann auf diese Schaltfläche, um die Bestellung an diesen auszudrucken. Sie können jedoch auch alle noch nicht gedruckten Bestellungen an verschiedene Lieferanten drucken, indem Sie den Menüpunkt "alle Bestellungen drucken" wählen.

### 6.2.2.3 Bestellung aus Barcode

[Einkauf > Bestellung > Bestellung aus Barcode]

Dieses Programm ermöglicht, Artikel mittels einem externen Laser-Barcodeterminal zu erfassen und anschließend eine Bestellung über diese Artikel zu erzeugen.

Siehe [Mobilien Barcode einlesen](#)

### 6.2.2.4 Bestellvorschlag

Der Bestellvorschlag von Modern Office ist grundsätzlich dafür gedacht, einen Vorschlag für Bestellungen zu erstellen, der darauf abzielt, dass alle offenen Aufträge geliefert werden können und danach noch der hinterlegte Sollbestand auf Lager liegt.

Der erstellte Bestellvorschlag kann bearbeitet werden und anschließend kann automatisch die Bestellungen erzeugt und an die Lieferanten verschickt werden.

## Voraussetzungen

Um einen Bestellvorschlag zu erstellen müssen die Stammdaten entsprechend angelegt werden:

- Artikelstammdaten
  - [Minde-/Sollbestand](#)
  - [Vorlaufzeit](#)



- Bestelldaten des Lieferanten
  - [Wiederbeschaffungszeit](#)
- Beschaffungsprofil
  - [Beschaffungsprofil](#)

## Funktionsweise

Modern Office generiert aufgrund der hinterlegten Stammdaten und Optionen einen Bestellvorschlag pro Artikel.

Ausschlaggebend für die vorgeschlagene Bestellmenge sind folgende Faktoren:

- Einstellung im Artikel
- Einstellung im Beschaffungsprofil
- Aktueller Auftrags- & Produktionsbedarf
- Bisheriger Verbrauch
- Gewählte Kriterien und Optionen beim Erstellen des Bestellvorschlags
- Wiederbeschaffungs- und Vorlaufzeit

Modern Office zeigt nach dem Vorbereiten der Daten den Bestellvorschlag in einer Liste an. Der Vorschlag kann geprüft und bearbeitet werden. Anschließend kann die Bestellung automatisch erstellt werden.

6.2.2.4.1 Bestellvorschlag erstellen

[\[Einkauf > Bestellungen > Bestellvorschlag\]](#)

### Feldbeschreibung

#### Kriterien

<b>Lagerort</b>	Lagerort für welchen der Bestellvorschlag erstellt werden soll. Es werden nur Aufträge
-----------------	--

	und Produktionen für diesen Lagerort berücksichtigt.
<b>Hauptartikelgruppe</b>	Einschränkung des Bestellvorschlags auf eine bestimmte Artikelgruppe
<b>Artikelgruppe</b>	
<b>Lieferant</b>	Einschränkung nach Lieferanten, es werden nur Artikel berücksichtigt, welche diesen Lieferanten als Hauptlieferanten hinterlegt haben.
<b>Stichtag</b>	Wählen des Stichtages für welchen der Bestellvorschlag erzeugt werden soll. Es werden nur jene Abgänge berücksichtigt, bei welchen der Bestellzeitpunkt (siehe Wiederbeschaffungszeit) vor dem Stichtag liegt.
<b>Optionen</b>	
<b>Auftragsbestände</b>	Wählen dieser Option wenn die aktuellen Auftragsbestände berücksichtigt werden sollen
<b>Produktionsaufträge</b>	Wählen dieser Option wenn die aktuellen Produktionsaufträge berücksichtigt werden sollen
<b>Mindestbestände</b>	Wählen dieser Option wenn die Mindestbestände der Artikel berücksichtigt werden sollen
<b>Unterdeckung Aufträge prüfen</b>	Wählen dieser Option wenn die Unterdeckung von Aufträgen geprüft werden soll

### Auftragsbestände prüfen

Die aktuell offenen Auftragszeilen werden geprüft und die Restmengen als Auftragsbedarf übernommen wenn diese aufgrund von Liefertermin der AB, Wiederbeschaffungszeit des Lieferanten und Vorlaufzeit des Artikels bereits bestellt werden müssen.

### Produktionsaufträge prüfen

Die neuen Produktionen werden geprüft und die Mengen laut Stückliste als Produktionsbedarf übernommen. Hierbei wird die Vorlaufzeit des Produktionsartikels sowie Vorlaufzeit und Wiederbeschaffungszeit der Stücklistenteile berücksichtigt.

### Mindestbestände prüfen

- Statisch: Der Mindestbestand aus dem Artikel wird als „Eiserne Reserve“ berücksichtigt.
- Dynamisch: Der Verbrauch aus der Vergangenheit (laut Einstellung „Periode retour“) wird ermittelt. Dies geschieht aufgrund von Produktionen, Reparaturen, Lieferscheinen, Rechnungen und manuellen Lagerbuchungen. Außerdem wird der zukünftige Bedarf für die „Periode Zukunft“ laut Aufträgen ermittelt.

$$\text{Dynamischer Mindestbestand} = \frac{(\text{Verbrauch Vergangenheit} + \text{Bedarf Zukunft})}{\text{Dauer der Gesamtperiode (Retour \& Zukunft)}}$$

Mindestens wird aber der Mindestbestand aus dem Artikel angenommen.

Bei beiden Methoden wird der „Mindestbestand Zuschlag“ aus dem Artikel addiert.

### Unterdeckung Aufträge prüfen

Prüft die zeitliche Abfolge von Bestellungen und Lieferungen. Wenn ein Auftrag über eine Menge besteht und diese Menge durch eine laufende Bestellung abgedeckt ist, scheint dieser Artikel im Bestellvorschlag nicht auf. Liegt der Liefertermin der Bestellung jedoch nach dem Liefertermin des Auftrages, kann der Auftrag nicht geliefert werden. Diese Überschneidung wird geprüft, wenn diese Option aktiviert wird. Bei einer Unterdeckung wird nur ein Hinweis ausgegeben. Es wird keine Bestellung erzeugt, da davon ausgegangen werden kann, dass man versuchen wird, die laufende Bestellung zu beschleunigen. Es kann jedoch manuell eine neue Bestellung erfasst werden.

## Wie wird der Bestellvorschlag ermittelt?

Auftragsbedarf  
+ Produktionsbedarf  
+ Mindestbestand

- Zukünftiger Zugang

- Lagermenge

= Menge Bestellvorschlag

Zukünftiger Zugang: Berücksichtigt werden die bereits bestellte Menge sowie die zukünftigen Zugänge aus Produktionen.

#### 6.2.2.4.2 Bestellvorschlag bearbeiten

Wurden die Daten vorbereitet, wird der Bestellvorschlag angezeigt dieser kann nun geprüft und bearbeitet werden.

In der Liste werden die grundlegenden Informationen des Bestellvorschlags angezeigt. Wenn eine bestimmte Zeile markiert wird, werden im unteren Bereich "Informationen" zusätzliche Details zum Verbrauch, Bedarf und Einstellungen im Artikel angezeigt.

### Feldbeschreibung

#### Filterbereich

<b>Artikel</b>	Einschränkung nach Artikel
<b>Lieferant</b>	Einschränkung der Artikel nach einem bestimmten Lieferanten
<b>Alle Artikel</b> <b>Produktionsartikel</b> <b>Bestellartikel</b>	Einschränkung auf Artikel welche bestellt oder produziert werden.
<b>Artikelkurz</b>	Artikelkurzbezeichnung des Artikels
<b>Bezeichnung</b>	Bezeichnung des Artikels
<b>Mindestbestand</b>	Bestände wie im Artikel hinterlegt
<b>Sollbestand</b>	
<b>Lager gesamt</b>	Gesamtlagerbestand
<b>Frei</b>	Verfügbare Menge auf dem Standardlagerort
<b>Zugang Ges. (BE + PA)</b>	Zukünftiger Zugang des Artikels aus bereits erstellten Bestellungen und Produktionsaufträgen
<b>Aufträge</b>	Aufträge für diesen Artikel
<b>Prod. Abgang</b>	
<b>Bedarf</b>	Von Modern Office errechneter Bedarf
<b>LB</b>	
<b>Menge in Produktion</b>	
<b>Neu Produzieren</b>	
<b>Bestellte Menge</b>	Bereits bestellte Menge des Artikels
<b>Neu Bestellen</b>	Vorschlag welcher von Modern Office generiert wurde

<b>Lieferant</b>	Adressnummer des Lieferanten
<b>Firma, Ort</b>	Name, Ort des Lieferanten
<b>Bestellnummer</b>	Bestellnummer beim Lieferanten
<b>Preis/ EH</b>	Einkaufspreis je Einheit beim Lieferanten
<b>Rabatt</b>	Lieferantenrabatt
<b>Liefertermin</b>	Liefertermin laut Auftrag
<b>Informationen</b>	
<b>Bedarf Aufträge</b>	Bedarf des Artikels für Aufträge
<b>Beschaffungsprofil</b>	Beschaffungsprofil welches beim Artikel hinterlegt ist
<b>Verpackungsmenge</b>	Verpackungsmenge lt. Artikelstamm
<b>Bedarf Produktion</b>	
<b>Vorlaufzeit</b>	Vorlaufzeit des Artikels lt. Artikelstamm
<b>Rahmenbestellung</b>	
<b>Dauer</b>	
<b>Bestellung</b>	
<b>Bestellwert</b>	Bestellwert aller Zeilen
<b>Bestellfuß</b>	
<b>Produktion drucken</b>	
<b>Bestellungen drucken</b>	

<b>Schaltfläche</b>	
<i>Drucken</i>	Drucken des Bestellvorschlages
<i>Neuberechnung</i>	Neuberechnung des Bestellvorschlages
<i>Alles Reservieren</i>	
<i>Alles Produzieren</i>	
<i>Bestellungen erzeugen</i>	Erzeugen der Bestellung

#### 6.2.2.5 Alle Bestellungen drucken

[Einkauf > Bestellung > Alle Bestellungen Drucken]

Dieser automatisierte Stapeldruck von Bestellungen erspart das Markieren einzelner Bestellzeilen. Es kann jedoch auf den Prozess nur sehr begrenzt Einfluss genommen werden.  
Je mehr ungedruckte Bestellzeilen im System vorhanden sind, desto länger dauert der Prozess

### Feldbeschreibung

<b>Lieferant</b>	Auswahl des Lieferanten für den die Bestellzeilen gedruckt werden sollen
<b>Benutzer</b>	Auswahl des Benutzers der die Belegzeilen erstellt hat

### Schaltfläche

<b>Bestellung drucken</b>	Drucken der Bestellung
---------------------------	------------------------

#### 6.2.2.6 Belegüberleitung Bestellung

##### Überleitung in Bestellung

Bestehende Anfragen können per Überleitung in eine neue Bestellung übernommen werden (siehe [Belegüberleitung Anfrage](#)).



##### Überleitung aus Bestellung

Eine bestehende Bestellung kann in einen Wareneingang übernommen werden (siehe ...).



#### 6.2.3 Wareneingang

Geben Sie hier den Text ein.

##### 6.2.3.1 Neuen Wareneingang erfassen

[\[Einkauf > Wareneingang > Neuen Wareneingang erfassen\]](#)

Sie können neue Wareneingangszeilen erstellen und bestehende Zeilen verändern (löschen). Stornierte Bewegungen bzw. in die FIBU übergeleitete Bewegungen sind jedoch in den Zeilen nicht mehr veränderbar. Auch diverse ZOOM-Funktionen sind dann nicht mehr aktiv.

Der Wareneingang stellt einen Lieferschein des Lieferanten dar, d. h. dass durch den Wareneingang der Lagerbestand erhöht wird und jede Zeile auch im Lagerjournal aufscheint. Erst durch die Übernahme in einen Einkauf (=Eingangsrechnung) wirkt sich der Geschäftsfall auf den Einkaufsumsatz aus.

Da der Lieferant die Rechnung oft erst später schickt bzw. diese von einem anderen Mitarbeiter bearbeitet wird, ergibt sich die Notwendigkeit für den Wareneingang als eigene Bewegung. Durch die vollständige Integration in Form der Übernahmen von der Bestellung und später in die Eingangsrechnung ergibt sich jedoch kaum ein Mehraufwand.

**Wareneingang**

Lieferdatum: 27.03.2015 Lagerort: Techniklieferant, Lieferantenstraße 2, 1120 Wien  
 Adreßnummer: 3 Referenz: 458434/15 Bezug: BE 3/15  
 Währung: EUR (1,000000) Steuerart: N Inland

Artikel	Bezeichnung / Text	UL	Auftrag	Anzahl	Menge	LO	Rabatt	Preis / EH	Gesamt	MwSt.
ACERASPIREM7811 (291)	Acer Aspire M7811 Windows 7 Home Premium 64-Bit, schwarz		0/	0	1,000	1	0,00	1.000,0000	1.000,00	2 N
MICROSOFTWCD5000 (296)	Microsoft Wireless Comfort Desktop 5000, schwarz		0/	0	1,000	1	0,00	30,0000	30,00	2 N
KENSINGTONPROFIT (297)	Kensington Pro Fit 2,4 GHz kabellose Mid-Size-Maus, schwarz		0/	0	1,000	1	0,00	19,9900	19,99	2 N

Einheit: Stk Bestellnummer: Bestellung: 3/2015 Inhalt: 1,000 Stk Lager: 0,00 / 4,00  
 Gewicht: 0,00 Warennummer: 10054  
 ARA Verpackung: E ARA Menge: 1,000

Nettobetrag: 1.030,00 EUR ZBD: STD LFKD: PD

Gesamtgewicht: 0,00

Buttons: Lieferantenbeurteilung, Aufträge, Seriennummern, Stückliste, Bestimmung übernehmen, Barcode, Rechenschema, Projektpreis, Stornieren, Drucken, Schließen (Esc)

Erstellt: 27.03.2015 JONAS Geändert: 27.03.2015 JONAS

## Belegzeilen

Feldbeschreibung	
UL	Ursprungsland des Artikels lt. Artikelstamm (siehe <a href="#">Artikel Teil 2</a> )
Auftrag	
Anzahl	Anzahl der Überverpackungen
LO	Angabe des Lagerortes auf den die Ware zugebucht wird. (siehe <a href="#">Lagerorte</a> )
Bestellnummer	Bestellnummer des Lieferanten
Bestellung	Zeigt an aus welcher Bestellung der Artikel übernommen wurde
ARA Verpackung	siehe <a href="#">Erfassung ARA im Beleg</a>
ARA	siehe <a href="#">Erfassung ARA im Beleg</a>
Lager	gibt die Lagermenge des Hauptlagerortes an und die Lagermenge Gesamt

## Schaltfläche

Lieferantenbeurteilung	Öffnet die Maske zur Lieferantenbeurteilung (Siehe Lieferantenbeurteilung)
Aufträge	Es öffnet sich eine Maske in welcher die offenen Aufträge angezeigt werden. (siehe offene Aufträge) Dieser Button wird nicht angezeigt wenn der Benutzerparameter 2000 aktiviert ist.

## Belegfuß

Feldbeschreibung	
Etiketten	Durch das setzen des Haken werden Sie beim Verlassen des Beleges nach dem Druck von Etiketten gefragt und können dort die Anzahl der zu druckenden Etiketten angeben.

## Schaltfläche

<b>Bestellung übernehmen</b>	Wenn bereits eine Bestellung im System eingegeben wurde, kann diese hier übernommen werden. In welcher Sortierung die Bestellzeilen übernommen werden sollen. (Benutzerparameter 2001) (siehe <a href="#">Benutzerparameter</a> )
<b>Barcode</b>	Möglichkeit den Barcode vom mobile Barcodescanner zu importieren. (Siehe <a href="#">Mobilen Barcode einlesen</a> )
<b>Projektpreis</b>	Ermöglicht es, einen Projektpreis automatisch in die referenzierten verkaufsbelege zu übertragen (siehe <a href="#">Projektpreis</a> )
<b>Stornieren</b>	Stornieren des gesamten Wareneingangs. Die Stornierung kann nicht rückgängig gemacht werden. (Weiter Infos siehe <a href="#">Stornieren</a> )

## Offene Aufträge

In diesem Fenster werden alle offenen Aufträge für den Artikel angezeigt. Zudem besteht die Möglichkeit diese direkt für den Auftrag zu reservieren.

In den Benutzerparametern kann eingestellt werden, dass diese Maske beim erfassen von Artikeln mit Auftrag nicht aufscheint. (Benutzerparameter 2000) (siehe [Benutzerparameter](#))

Beleg	Datum	Adresse	Referenz	Auftragsmenge	LO	Reserviert	Fehlmenge	Reservieren	Liefertermin	Sachbearbeiter
AB 8/15	27.03.2015	Mustermann Max,		1,000	1		1,000	1,000		JONAS

### 6.2.3.1.1 Lieferantenbeurteilung

**Lieferantenbeurteilung**

**Lieferverzug**

Vorgegebener Liefertermin: 22.01.2015  
 Bestätigter Liefertermin: 00.00.0000  
 Tatsächlicher Liefertermin: 16.01.2015  
 Lieferverzug: 2 Werktage  
 Grund: Lieferverzug durch Lieferant

**Reklamation**

Menge: 0,000  
 Grund: Kein

Schließen (Esc)

## Feldbeschreibung

### Lieferverzug

Vorgegebener Liefertermin	
Bestätigter Liefertermin	
Tatsächlicher Liefertermin	
Lieferverzug	Lieferverzug durch Lieferant

	Lieferverzug akzeptiert Liefertermin unterschritten
<b>Grund</b>	
<b>Reklamation</b>	
<b>Menge</b>	
<b>Grund</b>	

#### 6.2.3.2 Wareneingang Übersicht

[Einkauf > Wareneingang > Wareneingag Übersicht]

Grundsätzlich dienen die Eingabemasken bei den verschiedenen Übersichten dazu, Suchkriterien festzulegen, um die benötigten Daten gezielt aus dem gesamten Datenbestand herausfiltern zu können. Jede Übersicht ist so aufgebaut, dass Sie durch Bestätigung aller Vorschlagswerte alle Datensätze auswählen.

Feldbeschreibungen siehe [Angebotsübersicht](#)

### Übersichtstabelle

Die Übersichtstabellen sind grundsätzlich gleich aufgebaut. (siehe [Angebot Übersicht](#)).

#### 6.2.3.3 Offene Wareneingänge

[Einkauf > Wareneingang > Offene Wareneingänge]

Verwaltet Wareneingangszeilen welche nicht in eine Eingangsrechnung übergeleitet oder erledigt wurden. Die Liste funktioniert analog zu den offenen Lieferscheinzeilen. (Siehe [Offene Lieferscheine](#))

#### Feldbeschreibung

<b>Lieferant</b>	Auswahl des Lieferanten dessen Wareneingangszeilen angezeigt werden sollen.
------------------	---

#### 6.2.3.4 Belegüberleitung Wareneingang

##### Überleitung in Wareneingang

Im Wareneingang können offene Bestellzeilen übernommen werden. (siehe [neuen Wareneingang erfassen](#))



##### Überleitung aus Wareneingang

Ein bestehender Wareneingang kann per Überleitung in eine Eingangsrechnung übernommen werden (siehe [Belegüberleitung](#)).



#### 6.2.4 Eingangsrechnungen

Geben Sie hier den Text ein.



### 6.2.4.1 Eingangsrechnung Übersicht

[Einkauf > Eingangsrechnung > Eingangsrechnung Übersicht]

Grundsätzlich dienen die Eingabemasken bei den verschiedenen Übersichten dazu, Suchkriterien festzulegen, um die benötigten Daten gezielt aus dem gesamten Datenbestand herausfiltern zu können.

Jede Übersicht ist so aufgebaut, dass Sie durch Bestätigung aller Vorschlagswerte alle Datensätze auswählen.

Feldbeschreibungen siehe [Angebotsübersicht](#)

## Übersichtstabelle

Die Übersichtstabellen sind grundsätzlich gleich aufgebaut. (siehe [Angebot Übersicht](#)).

### 6.2.4.2 Neue Eingangsrechnungen erfassen

[Einkauf > Eingangsrechnung > Neue Eingangsrechnung erfassen]

Eingangsberechnung										
Rechnungsdatum:		09.02.2015		Lagerort:		Eingangsberechnung 1/2015				
Adressnummer:		5		Maier Elektrogeräte, AG, Industriezeile 56, 4020 Linz		UID:				
Referenz Lieferant:		445/2015		Valuta:		12.02.2015		Währung:		EUR (1.000000)
Vorbeleg:		BE 1/15				Steuerart:		N		Inland
Artikel	Bezeichnung / Text	UL	Anzahl	Menge	LO	Rabatt	Preis / EH	Gesamt	MwSt.	
MUSTER-PC (491)	MUSTER-PC P2000		0,000	6,000	1	0,00	500,0000	3.000,00	2 N	
								EUR	20,00%	
MUSTER-TASTATUR (493)	MUSTER-TASTATUR schwarz		0,000	11,000	1	0,00	10,0000	110,00	2 N	
								EUR	20,00%	
WASCHMASCHINE (288)	Waschmaschinen		0,000	1,000	1	0,00	450,0000	450,00	2 N	
								EUR	20,00%	
Fibukonto:		0 SA		Einheit:		Stk		Gewicht:		0,00
Warennummer:				Inhalt:		1,000		Lager:		0,00 / 0,00
ARA Verpackung:				ARA Menge:		0,000		Lieferantenbeurteilung		Reservierung
								Seriennummern: *		Stückliste
Gesamtgewicht:		30,00		Nettobetrag:		3.560,00 EUR		Bruttobetrag:		4.272,00
								ZBD: STD		
								Bezahl:		0,00
										<input type="checkbox"/> Freigegeben
Rechenschema		Schlusstext		Projektpreise		Restmengen		Stornieren		Original drucken
Entwurf drucken		Schließen (Esc)								
Erstellt: 09.02.2015 11:05		DOKUBEN		Geändert: 09.02.2015		DOKUBEN		Fällig am: 12.02.2015		Fibu: N/N

## Belegkopf

Feldbeschreibung	
Referenz Lieferant	Referenz des Lieferanten (z.B. Rechnungsnummer)
Valuta	Valutadatum
UID	UID-Nummer des Lieferanten, diese wird automatisch eingetragen falls diese bei dem Lieferanten hinterlegt ist.

## Belegzeilen

Feldbeschreibung	
UL	Ursprungsland des Artikels lt. Artikelstamm (siehe <a href="#">Artikel Teil 2</a> )
Anzahl	
LO	Lagerort welchem die Waren zugeteilt wird falls kein Vorbeleg (Wareneingang).

	(siehe <a href="#">Lagerorte</a> )
<b>Fibukonto</b>	
<b>ARA Verpackung</b>	siehe <a href="#">Erfassung ARA im Beleg</a>
<b>ARA</b>	siehe <a href="#">Erfassung ARA im Beleg</a>
<b>Lager</b>	gibt die Lagermenge des Hauptlagerortes an / Lagermenge gesamt

### Schaltfläche

<i>Lieferantenbeurteilung</i>	Siehe <a href="#">Lieferantenbeurteilung</a>
<i>Reservierung</i>	

### Belegfuß

Feldbeschreibung	
<b>Bezahlt</b>	Die Eingabe des Bezahlt-Betrags kann hier aber nicht durchgeführt werden. (siehe <a href="#">Zahlungsausgleich</a> )

### Schaltfläche

<i>Projektpreise</i>	Ermöglicht es, einen Projektpreis automatisch in die referenzierten verkaufsbelege zu übertragen (siehe <a href="#">Projektpreis</a> )
<i>Restmengen</i>	Öffnet eine Liste der Wareinangszeilen des Lieferanten die noch nicht übernommen wurden.
<i>Stornieren</i>	Stornieren der gesamten Eingangsrechnung. Die Stornierung kann nicht rückgängig gemacht werden. (Weiter Infos siehe <a href="#">Stornieren</a> )
<i>Orginal drucken</i>	
<i>Entwurf drucken</i>	

#### 6.2.4.3 Übernahme aus Wareneingang

[Einkauf > Eingangsrechnung > Übernahme aus Wareneingang]

Siehe [Belegüberleitung](#)

#### 6.2.4.4 Offene Posten Kreditoren

[Einkauf > Eingangsrechnung > Offene Posten Kreditoren]

Vgl. dazu Kapitel: Offene Posten Debitoren (siehe [Offene Posten ausbuchen](#))

### 6.2.5 Eingangsgutschriften

#### 6.2.5.1 Eingangsgutschriften Übersicht

[Einkauf > Eingangsgutschrift > Eingangsgutschrift Übersicht]

Grundsätzlich dienen die Eingabemasken bei den verschiedenen Übersichten dazu, Suchkriterien festzulegen, um die benötigten Daten gezielt aus dem gesamten Datenbestand herausfiltern zu können.

Jede Übersicht ist so aufgebaut, dass Sie durch Bestätigung aller Vorschlagswerte alle Datensätze auswählen.

Feldbeschreibungen siehe [Angebotsübersicht](#)

## Übersichtstabelle

Die Übersichtstabellen sind grundsätzlich gleich aufgebaut. (siehe [Angebot Übersicht](#)).

### 6.2.5.2 Neue Eingangsgutschrift erfassen

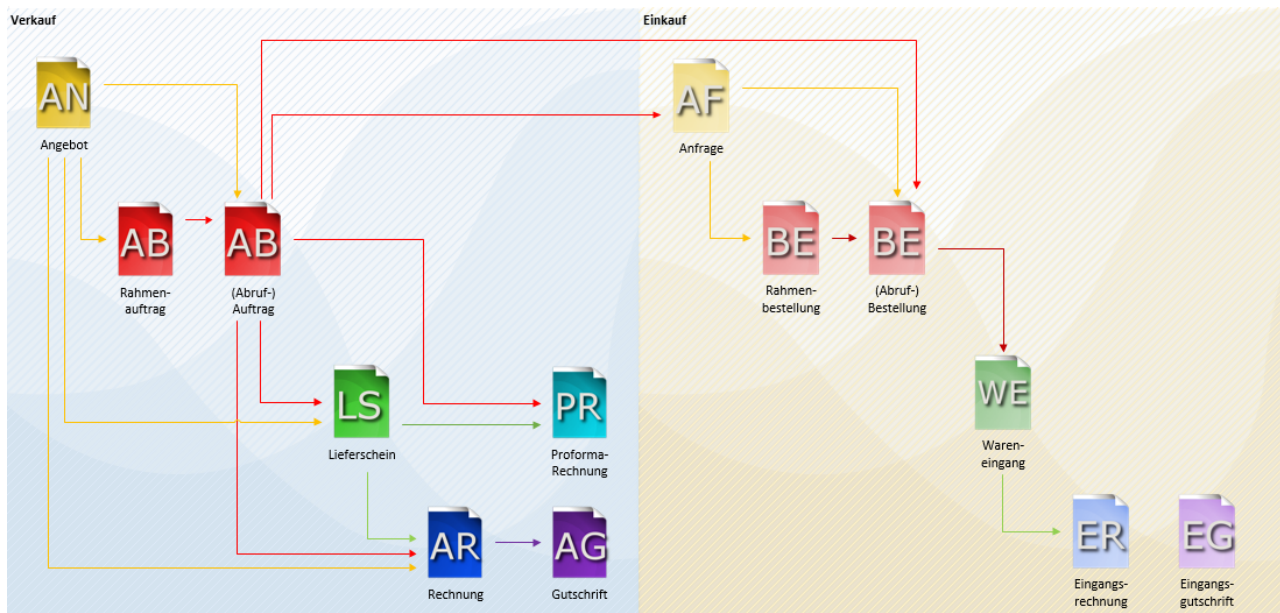
[\[Einkauf > Eingangsgutschrift > Neue Eingangsgutschrift erfassen\]](#)

Siehe [Ausgangsgutschrift](#)

## 6.3 Belegüberleitung in Folgebeleg

Es ist zu beachten dass immer ein vorhergehender Beleg übernommen werden sollte. Prinzipiell führen 2 Wege der Überleitung zu einem Folgebeleg:

- Übernahme des Quellbelegs vom Zielbeleg ausgehend
- Überleitung in den Zielbeleg vom Quellbeleg ausgehend



### Belegübernahme (vom Quellbeleg ausgehend)

Um einen Beleg in einen Folgebeleg überzuleiten, muss man in die Übersicht der Quellbelege navigieren. Dort wird der zu überleitende Quellbeleg ausgewählt, anschließend öffnet sich durch einen Klick auf [Überleiten] eine Liste der möglichen Zielbelege.

Nach Auswahl des Zielbelegs öffnet sich nochmals eine Liste der offenen Belege des Kunden. Hier ist es möglich noch weitere Belege für die Übernahme in den Folgebeleg zu markieren.

Wenn die Übernahme der Belege mit „Schaltfläche [OK]“ gestartet wird, erscheint ein Fenster mit weiteren Eingaben zum Folgebeleg. Die einzelnen Eingaben sind je nach Belegart unterschiedlich und sind jeweils dort beschrieben.

Durch erneutes Bestätigen der Eingaben wird der Zielbeleg erstellt und geöffnet.

### Belegübernahme (vom Zielbeleg ausgehend)

Die Übernahme vom Zielbeleg ausgehend kann entweder über das Menü [\[Verkauf > Zielbeleg > Übernahme von Quellbeleg\]](#) oder über die Trichter-Symbole in der Toolbar erfolgen:

**ROTER TRICHTER - Übernahme in Auftrag**

- Rahmenauftrag in Abrufauftrag
- Angebot in Auftrag

**GRÜNER TRICHTER - Übernahme in Lieferschein**

- Auftrag in Lieferschein
- Angebot in Lieferschein

**BLAUER TRICHTER - Übernahme in Rechnung**

- Lieferschein in Ausgangsrechnung
- Auftrag in Ausgangsrechnung
- Angebot in Ausgangsrechnung

In diesem Fenster kann im Bereich Automatische Auswahl gesteuert werden ob und welche Belege automatisch für die Überleitung markiert werden sollen, hierfür stehen 3 Möglichkeiten zur Verfügung. (Keine = es wird kein Beleg ausgewählt, es muss manuell gewählt werden; Datum = Alle Belege bis zum eingegebenen Datum werden ausgewählt; Alle = Es werden alle Belege gewählt)

Im Bereich Filter muss eine Adresse angegeben werden deren Belege angezeigt/ ausgewählt werden sollen. Über die Buttons (je nach Belegüberleitung unterschiedlich. [Rahmenauftrag], [Angebote], [Auftrag], [Lieferscheine]) werden die entsprechenden Belege angezeigt und je nach Vorauswahl automatisch markiert oder nicht.

Nach Auswahl der zu überleitenden Belege, muss die Überleitung mit dem Button [Weiter] bestätigt werden. Anschließend erscheint ein Fenster mit weiteren Eingaben zum Folgebeleg. Die einzelnen Eingaben sind je nach Beleg unterschiedlich und sind jeweils dort beschrieben. Durch erneutes bestätigen der Eingaben wird der Zielbeleg erstellt.

## 6.4 Erfassen und bearbeiten von Belegen

### 6.4.1 Erfassen von Seriennummern

Das Erfassen von Seriennummern/ Chargennummern in einem Beleg ist bei manchen Artikeln verpflichtend. Diese Eingabepflicht wird bei der Artikelanlage angegeben. Siehe [Artikel Teil 2](#).

Die Anzahl der Seriennummern/ Chargennummern muss mit der im Belegmenge übereinstimmen. Falls ein Seriennummernpool vorhanden ist, kann aus diesem mit <F5> ausgewählt werden. (siehe [Serien-/Chargenpool](#))

Für einen Artikel können auch mehrere Seriennummern angegeben werden, hierzu ist bei zusätzlichen Seriennummer das Kennzeichen "Zusatz-SN" zu setzen die Hauptseriennummer ist ohne Kennzeichen einzugeben.

Seriennummern eingeben
X

**Artikel: ACERASPIREG7713**  
Acer Aspire Predator G7713, Windows 7 Home Premium 64-Bit, blau/schwarz

Seriennummer	Paket	Ablaufdatum	Zusatz-SN	Menge
24122010		00.00.0000	<input type="checkbox"/>	1,000
24122000		00.00.0000	<input type="checkbox"/>	1,000
24122020		00.00.0000	<input type="checkbox"/>	1,000
24122030		00.00.0000	<input type="checkbox"/>	1,000
24122040		00.00.0000	<input type="checkbox"/>	1,000
24122050		00.00.0000	<input type="checkbox"/>	1,000
24122060		00.00.0000	<input type="checkbox"/>	1,000
24122070		00.00.0000	<input type="checkbox"/>	1,000
24122080		00.00.0000	<input type="checkbox"/>	1,000
24122090		00.00.0000	<input style="border: 1px dashed black;" type="checkbox"/>	1,000

**Kommentar**

SN importieren

Bewegungen anzeigen

Alle SN anzeigen

SN am Lagerort

SNPool ID: 224

Anzahl: 10,000

Belegmenge: 10,000

Ar

Schließen (Esc)

### Feldbeschreibungen

<b>Seriennummer</b>	Serien-/ Chargennummer des Artikels
<b>Paket</b>	
<b>Ablaufdatum</b>	Ablaufdatum der Charge
<b>Zusatz-SN</b>	Kennzeichen ob es sich um eine zusätzliche Seriennummer handelt
<b>Menge</b>	Menge der Chargennummer (bei Seriennummern immer 1)

### Schaltfläche

<i>SN importieren</i>	Möglichkeit Seriennummern aus einer Seriennummerndatei zu importieren. In den Benutzerparametern kann ein File ausgewählt werden welches vorgeschlagen werden soll und ab welcher Zeile die Seriennummern importiert werden sollen. (Benutzerparameter 95001/ 95002) (siehe <a href="#">Benutzerparameter</a> ) Die Import-Datei, muss je Seriennummer eine eigene Zeile besitzen.
<i>Bewegungen anzeigen</i>	Anzeige aller Bewegungen
<i>Alle SN anzeigen</i>	Anzeige aller Seriennummern des Artikels
<i>SN am Lagerort</i>	Anzeige aller Seriennummern auf dem Lagerort

## 6.4.2 Alle Belege

### Aufbau eines Beleges

#### Belegkopf

#### Belegzeilen

**Angebot**

Angebotsdatum: 10.02.2014 Preisliste: STD

Adresse: 20 Musterweg, Musterstadt, 5000 Braunschweig

Anspruchspartner: Herr Friedrich Mustermann, Durchwahl: 1234

Ihre Anfrage vom: 07.02.2014 laut E-Mail

Anfragenummer: 2014-123

**Angebot** 5/2014

Referenz: P1256

Währung: EUR Kurs: 1.000000

Steuerart: N Inland

Status: N Nachrufen

Artikel	Bezeichnung / Text	Anzahl	Menge	LD	Robatt	Preis	Gesamt EUR	MwSt. AP
1	Neuer Artikel	1	0,000	1	0,000	0,00	0,00	2 N
A18043-09	Samsong Laptop 43x10	10,000	1	1	0,000	40,00	400,00	2 N
023005-04	Messenger's Bag 15,4" green Polo Casual Seite 34x10	10,000	1	1	0,000	94,90	949,00	2 N
2	Neuer Artikel	1	0,000	1	0,000	0,00	0,00	2 N
ACERASPIRE G7713	Acer Aspire Predator G7713, Windows 7 Home Premium 64Bit, blau/schwarz	10,000	1	1	1,099,000	10,990,00	109,900,00	2 N

Gesamtgewicht: 0,00

Netto: 11.390,00 EUR Brutto: 13.668,00 EUR

Erstellt: 10.02.2014 15:07 WGRD Beendet: 10.02.2014 WGRD 0

#### Belegfuß

### Felder eines Beleges

Folgende Felder und Buttons sind in allen Belegen vorhanden und haben dieselbe Funktionsweise!

#### Belegkopf

Feldbeschreibungen	
<b>Belegdatum</b>	
<b>Belegnummer</b>	Die Nummerierung der Belege übernimmt das System automatisch in Abhängigkeit der Einstellungen in den Nummernkreisen. Die Nummer wird erst nach der Erfassung der Kundennummer vergeben und bleibt bis dahin auf 0/0.
<b>Referenz</b>	Dies ist ein freies Textfeld, in das eine beliebige Eintragung zur Information eingegeben werden kann. In den Benutzerparametern kann eine Prüfung der Referenzen eingestellt werden. (Benutzerparameter 5009) Zudem kann in den Benutzerparametern eingestellt werden, welche Auswahltabelle für die Belegreferenzen angezeigt werden soll. (Benutzerparameter 5018) (siehe <a href="#">Benutzerparameter</a> )
<b>Adresse</b>	Erfassen Sie den Empfänger/ Lieferanten, indem Sie entweder die Adressnummer eingeben oder mit der Zoom-Funktion <F5> aus der Adresstabelle eine Adresse selektieren.
<b>Anspruchspartner</b>	Wenn der Beleg an einen bestimmten Ansprechpartner gerichtet sein soll, wählen Sie diesen von diesem Feld aus mit der Zoom-Funktion <F5> aus.
<b>Währung</b>	Die Währung wird normalerweise in der Stammwährung, die beim jeweiligen Kunden auf dessen Stamblatt hinterlegt ist, erstellt. Der Beleg kann jedoch auch in einer anderen Währung erstellt werden, indem das Währungskennzeichen eingegeben oder

	mit der Zoom-Funktion eine Währung aus der Tabelle wählen. Es sind die Hinweise in den Stammdaten zu beachten. (siehe <a href="#">Währungstabelle</a> )
<b>Steuerart</b>	Je nach Art des Geschäftsfalls und der zu berechnenden Mehrwertsteuer wählen Sie am besten mit Hilfe der Zoom-Funktion (F5 Taste) die passende Steuerart für den Geschäftsfall aus. (z. B. Inland, innergemeinschaftliche Lieferung, Reverse Charge etc.)

## Belegzeilen

### Eingabe von Artikeln

In Belegzeilen kann durch das Voranstellen verschiedener Zeichen, nach verschiedenen Artikeldaten gesucht werden, folgende Suchfunktionen stehen zur Verfügung:

Zeichen	Beschreibung
-	Matchcode
#	interne Artikelnummer
+	Bestellnummer beim Lieferanten
/	Kundenartikelnummer
\$	Seriennummer

### Feldbeschreibungen

<b>Artikel</b>	<p>Die Bezeichnung in den Bewegungszeilen wird bei den Artikeln der Artikeldatei automatisch angedruckt. Auch wenn bereits ein Artikeltext aus dem Artikelstamm übernommen wurde, können Sie zu diesem noch beliebige Anmerkungen dazu schreiben.</p> <p>Modern Office bietet mehrere Möglichkeiten, den passenden Artikel für die Angebotszeile so schnell wie möglich auszuwählen:</p> <p>Die am häufigsten verwendete Methode ist die Selektion eines Artikels mit der Zoom-Funktion &lt;F5&gt;. Im nachfolgenden Suchbildschirm können Sie weitere Suchkriterien für die gezielte Selektion eingeben.</p> <p>Wenn Sie die Kurzbezeichnung (den Code) des Artikels wissen, geben Sie diese einfach in die Spalte "Artikel" ein. Es erscheinen die dazugehörigen Daten automatisch.</p> <p>Mit Hilfe eines <b>Barcode-Lesers</b> können Sie in diesem Feld den Barcode des Artikels einstreichen. Wenn der eingestrichene Barcode mit einem Wert im Artikelstamm ident ist, so wird der Artikel automatisch für die Rechnungszeile ausgewählt.</p> <p>Gerade für den nummernorientierten Anwender bietet Modern Office die Möglichkeit, anstelle der Kurzbezeichnung des Artikels die laufende Artikelnummer für die schnelle Auswahl einzugeben. Gerade wenn sich Kundenbestellungen auf die Artikelnummer beziehen, ist diese Art der Erfassung zweckmäßig.</p> <p>Es kann natürlich vorkommen, dass sich die fortlaufende Artikelnummer mit dem Artikelcode, den Sie selbst bei der Artikelanlage eingeben, überschneidet. In diesem Fall verwendet Modern Office vorrangig die Artikel-Kurzbezeichnung, also den frei zu vergebenden Code. Um nun Modern Office zu zwingen, trotzdem nach der internen Artikelnummer zu suchen, können Sie dieser bei der Eingabe ein Raute Zeichen #612 voranstellen. In unserem Beispiel sucht Modern Office in jedem Fall den Artikel mit der internen Nummer 612 und nicht jenen mit der Artikel-Kurzbezeichnung 612.</p> <p><b>Positionsnummern und Unter-Positionsnummern:</b></p>
----------------	--

	<p>Modern Office nummeriert die einzelnen Positionen automatisch. Sie können diese Positionsnummern und Unter-Positionsnummern jedoch überschreiben. Die automatische Nummerierung setzt dann wieder bei der nächsten Nummer fort. Diese Nummern können auch dazu verwendet werden, um die Preise der Unterpositionen auf dem Beleg gewissermaßen in einem "Set preis" zu verstecken, obwohl nicht wirklich eine Verkaufsstückliste angelegt wurde. Geben Sie die Set Artikel als Unterposition ein und wählen Sie vor dem Druck des Angebots im Angebotsfuß die Option "Gruppensummen drucken". Unterpositionen werden dann als Set preis gesamt angedruckt.</p> <p>Beispiel: Sie nummerieren die Positionen der Rechnung wie folgt:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.</li> <li>2.</li> <li>3</li> <li>3.1.</li> <li>3.2.</li> <li>3.3</li> </ol> <p>Wenn Sie Gruppensummen drucken, wird über die Positionen 3.1 bis 3.3 <b>ein Gesamtpreis ermittelt</b> und angedruckt. Die Einzelpreise werden in den Positionen 3.x nicht gedruckt.</p>
<b>Druckgruppe</b>	Angabe einer Gruppennummer, um die gewünschte Sortierung zu erhalten.
<b>Druckposition</b>	Angabe der Position innerhalb der Gruppe.
<b>Bezeichnung</b>	<p>Es ist auch möglich, die Kurzbezeichnung leer zu lassen und nur eine Bezeichnung zu erfassen. Wir nennen solche Bewegungszeilen mit Artikeln, die nicht in der Artikeldatei gespeichert sind, "Textartikel". Textartikel werden so wie andere Artikel im Angebot gedruckt, jedoch sind sie von der Mengenverwaltung und der Umsatzstatistik ausgeschlossen.</p> <p><i>Beispiel:</i> "Einschulung" könnte als Textartikel in der Zeile erfasst werden, d. h. ohne ihn extra als Artikel im Artikelstamm anzulegen. Wenn Sie jedoch öfters Einschulungen machen, dann ist die Anlage als Artikel zweckmäßiger, da die Eingabe einfacher wird und Auswertungen möglich sind.</p> <p>Wenn Sie in der Spalte „Bezeichnung“ die Zoom-Funktion (F5Taste) ausführen, erscheint ein Textfenster, das Ihnen die Bearbeitung des Artikeltextes erleichtert.</p>
<b>Menge</b>	<p>Geben Sie hier die angebotene Menge ein.</p> <p>Mit der Zoom-Funktion &lt;F5&gt; gelangen Sie in ein Fenster, das Ihnen Mengenberechnungen ermöglicht. (beispielsweise Aufmaß Berechnungen, etc.)</p>
<b>Rabatt</b>	<p>Modern Office schlägt den gültigen Rabatt der jeweiligen Preisliste automatisch vor. Selbstverständlich können Sie aber auch selbst einen Rabattsatz in diese Spalte eingeben. Wird kein Rabatt eingegeben, erscheint am gedruckten Beleg auch keine Spalte, die mit „Rabatt“ beschriftet ist, um den Kunden nicht zum Handeln zu motivieren.</p> <p>Neben diesem Zeilenrabatt können Sie über die Schaltfläche "Rechenschema" des Angebotsfußes auch noch einen Gesamtrabatt für das gesamte Angebot vergeben.</p>
<b>Preis</b>	<p>Es erscheint der Einzelpreis pro Verkaufseinheit. Wenn der Beleg in einer Fremdwährung erstellt wird, sehen Sie in dieser Spalte den Einzelpreis in der jeweiligen Fremdwährung. Der Preis kann natürlich übertippt werden.</p> <p><b>Hinweis!</b></p> <p>Wenn Sie am Feld „Einzelpreis“ die Zoomfunktion ausführen, zeigt Ihnen Modern Office das <b>Kalkulationsblatt des jeweiligen Artikels</b>. Sie sehen in dieser Tabelle die einzelnen Verkaufspreislisten, die Lieferanten mit deren Einkaufspreisen und in der untersten Tabelle des eingeblendeten Fensters wann und wie genau dieser Kunde diesen Artikel die letzten Male eingekauft hat.</p>



<b>Preis Gesamt EUR</b>	Zeigt den ausmultiplizierten Preis für die Gesamtmenge in der jeweiligen Stammwährung (zumeist Euro)
<b>MwSt.</b>	Die zu berechnende MWSt für eine Bewegungszeile richtet sich nach dem hier angeführten Code. Es ist also möglich, in einer Rechnung Artikel mit unterschiedlichen MWSt-Sätzen zu fakturieren. Geben Sie den Mehrwertsteuer-Code hier ein oder wählen Sie mit der Zoom-Funktion <F5> einen entsprechenden MWSt-Satz aus der Tabelle aus. Der Mehrwertsteuercode wird überwiegend durch die im Belegkopf gespeicherte Steuerart bestimmt.
<b>Einheit</b>	
<b>Inhalt</b>	
<b>Gewicht</b>	
<b>Warennummer</b>	

Schaltflächen	
<i>Link</i>	Siehe Links
<i>Stückliste</i>	Wenn eine Stückliste bei dem eingegebenen Artikel hinterlegt ist können Sie diese über diesen Button aufrufen.
<i>Seriennummer</i>	Hier ist es möglich, die Seriennummern für diese Belegzeile zu erfassen. Siehe <a href="#">Erfassen von Seriennummern</a>
<i>Vertreter</i>	Erfassen des Vertreters für die ausgewählte Belegzeile. Siehe <a href="#">Provision</a>

## Belegfuß

Feldbeschreibungen	
<b>Gesamtgewicht</b>	Summe aller Bruttoartikelgewichte der Belegzeilen
<b>Nettobetrag</b>	Die rabattierte Summe (Nettosumme abzüglich Zeilen- und Gesamtrabatt) wird bei jeder Änderung in den Zeilen aktualisiert.
<b>Bruttobetrag</b>	Die Bruttosumme (inkl. MWSt und abzüglich aller Rabatte) stellt den zu zahlenden Betrag dar.
<b>ZBD</b>	Zahlungsbedingung
<b>LKD</b>	Lieferkondition
<b>Freigegeben</b>	
<b>GS (Gruppensummen)</b>	Ja / Nein / ZS Modern Office bietet Ihnen – wie bereits in den Zeilen erwähnt - die Möglichkeit, einzelne Angebotszeilen nach Hauptpositions-Nummern zusammen zu fassen und nur die Gruppensumme anzudrucken. Die Zusammenfassung erfolgt aufgrund der gleichen Positionsnummer (mit Unterpositionsnummern) in den Zeilen. Wenn Sie Gruppensummen auf "Nein" belassen, so wird in jeder Zeile ein Preis angedruckt. Diese Funktion ermöglicht zum Beispiel einzelne Preise (Set) in der Set summe zu verstecken. Um Set preise zu drucken, beachten Sie bitte auch die Hilfe in den Rechnungszeilen (Positionsnummern)

### Schaltflächen

<i>Link</i>	Siehe Links
<i>Rechenschema</i>	Das Rechnungsschema zeigt nochmals die Endsumme und die Beträge der verschiedenen Mehrwertsteuersätze. Hier ist es außerdem möglich, einen Gesamtrabatt auf den gesamten Beleg in Prozenten oder als Betrag einzutragen. Außerdem gelangt man vom Rechenschema in die Kalkulation des Beleges. Ein etwaiger Gesamtrabatt wird in dieser wieder auf die einzelnen Positionen aufgeteilt. Man ersieht den Deckungsbeitrag pro Position und insgesamt über den gesamten Beleg.
<i>Lieferort</i>	Falls es sich um einen von der Adresse abweichenden Lieferort handelt, kann dieser hier erfasst werden. Siehe Lieferort
<i>Schlusstext</i>	Hinterlegen eines Schlusstexts (Siehe <a href="#">Schlusstexte</a> )
<i>Vertreter</i>	
<i>Drucken</i>	

### 6.4.3 Lieferort

Lieferort	
<b>Adresse</b>	<b>Zusatzdaten</b>
Name: Mustermann Filiale Salzburg	Telefon: 06621587647
Zusatz:	Telefax: 06621587647 18
Straße: Alpenstrasse 123	Freier Text 1:
Land/Plz/Ort: A 5020 Salzburg	Freier Text 2:
Adresse wählen	Lieferadresse wählen
Schließen (Esc)	

### Feldbeschreibungen

#### Adresse

Name	Anschrift
Zusatz	
Straße	
Land/ PLZ/ Ort	

#### Zusatzdaten

Telefon	Zusätzliche Daten
Telefax	
Freier Text 1	
Freier Text 2	

### Schaltfläche

<i>Adresse wählen</i>	Auswahl einer Adresse aus der Adresstabelle.
<i>Lieferadresse wählen</i>	Auswahl einer Adresse aus den Lieferadressen des Kunden. Siehe <a href="#">Lieferadressen</a>

### 6.4.4 Mobilen Barcode einlesen

Dieses Programm ermöglicht, Artikel mittels einem externen Laser-Barcodeterminal zu erfassen und später in einen Beleg einzufügen.

Dafür ist das Barcode-Terminal auf die Docking-Station zu legen und zur Übernahme der Daten auf die Schaltfläche [Start] zu klicken.

Um die Übertragung vorzeitig abubrechen, kann auf die Schaltfläche [Abbrechen] geklickt werden.

Der korrekte Barcodebefehle muss vor der ersten Benutzung eingerichtet werden, zudem ist zu beachten, dass nur bestimmte Terminals geeignet sind, da auch ein entsprechendes Schnittstellenprogramm darauf installiert sein muss.

**Barcode in Angebot einlesen**

**Hinweis**

Bitte legen Sie das Barcode-Lesegerät in die Übernahmestation. Wählen Sie anschließend 'Start' oder 'Abbrechen'.

**Barcodebefehle**

Befehl: C:\Scanner\Befehl.EXE

Datei: C:\Scanner\Datendatei.TXT

Format: 003 Datalogic Memor

Zuordnung: Automatik

Abbrechen Start Einstellung ändern

#### Feldbeschreibungen

<b>Befehl</b>	Wie in den Einstellungen angegeben. (Siehe <a href="#">Mobiler Barcode Einstellungen</a> )
<b>Datei</b>	
<b>Format</b>	
<b>Zuordnung</b>	

#### Schaltflächen

<b>Abbrechen</b>	Abbrechen des Einlesevorgangs
<b>Start</b>	Starten des Einlesevorgangs
<b>Einstellungen</b>	Einstellungen für das Einlesen der Barcodes ändern. (Siehe <a href="#">Mobiler Barcode Einstellungen</a> )

### 6.4.5 Stornieren

Der Stornoprozess stellt den Zustand vor dem Schreiben der Bewegung wieder her. Dazu werden wenn nötig

- Lagerberichtigungen durchgeführt
- Umsatzberichtigungen durchgeführt

- Verbindungen zu anderen Bewegungen abgebrochen (d.h. der Ausgangsbeleg kann neu übergeleitet werden)
- Lagerreservierungen rückgängig gemacht

Wenn eine Fibu-Schnittstelle eingerichtet ist, ist zudem noch folgendes zu beachten:

- Wurde der Beleg bereits an die Buchhaltung übergeben wird dieser nach dem Storno bei der nächsten Übergabe mit umgekehrten Vorzeichen nochmals mit dem Rechnungsdatum gebucht.
- Wurde der Beleg noch nicht an die Buchhaltung übergeben wird dieser nicht ausgegeben.

Ein Storno eines bestehenden Belegs sollte nur dann durchgeführt werden, wenn der Beleg noch im aktuellen UVA-Zeitraum gebucht werden kann. Andernfalls sollte eine Gutschrift ausgestellt werden. Wenn eine Gutschrift erstellt wird, kann der Ausgangsbeleg der Überleitung nicht nochmals übergeleitet werden.)

**Ein einmal durchgeführtes Storno kann nicht rückgängig gemacht werden.**

### 6.4.6 Schlusstext

Schlusstexte dienen dazu um Hinweise einzufügen die am Schluss des Beleges unter den Artikeln angedruckt werden.

Zudem können hier interne Hinweise, welche nicht auf dem Beleg ersichtlich sind hinterlegt werden.

*z.B. Leasingangebote, Ausschreibungsschlusstexte, spezielle Konditionen etc.*

#### Feldbeschreibungen

##### Schlusstext für Ausdruck

<b>Überschrift</b>	Überschrift des Schlusstexts. Mit <F5> kann ein Schlusstext aus den angelegten Textbausteinen ausgewählt werden (siehe <a href="#">Textbausteine</a> ).
<b>Übernahme in Folgebeleg</b>	Aktivieren der Checkbox wenn dieser Text in den Folgebeleg übernommen werden soll
<b>Sortierung</b>	Hier kann die Reihenfolge in welcher die Schlusstexte angeführt werden gesteuert werden.
<b>Text</b>	Text des Schlusstexts. Mit dem Button [T] kann dieser im Texteditor bearbeitet werden.
<b>Hinweis Intern</b>	Die Felder sind ident mit dem Schlusstext für den Ausdruck, allerdings ist der Hinweis intern nicht auf den erstellten Dokumenten zu sehen.

### 6.4.7 Rechenschema

Im Rechenschema ist die Gesamtsumme des Belegs nochmals ersichtlich, hier kann nun auch ein Gesamtrabatt vergeben werden, dieser bezieht sich immer auf die Nettosumme.

Die Nettosumme berücksichtigt im Angebot keine Alternativpositionen.

**ACHTUNG:** Die Deaktivierung des Feldes **Rabattfähig** im Artikelstamm wird hierbei nicht berücksichtigt, da ein Gesamtrabatt für alle Belegzeiten im Beleg gültig ist. (siehe [Rabattfähig](#))

**Rechenschema**

**Endsummen**

Nettosumme: 2.000,00 EUR

- Gesamtrabatt: 200,00 EUR = 10,0000%

Summe excl. MwSt: 1.800,00 EUR

+ Mehrwertsteuer: 360,00 EUR

**Bruttosumme : 2.160,00 EUR**

MwSt-Satz %	MwSt-Betrag	MwSt-Basis	MwSt-BetragSTDW	NettobetragSTDW
20,00	400,00	2.000,00	400,00	2000,00

Kalkulation Schließen (Esc)

#### Feldbeschreibungen

##### Endsummen

<b>Nettosumme</b>	Nettosumme des Belegs
<b>- Gesamtrabatt</b>	Hier kann ein Gesamtrabatt eingetragen werden, je nachdem, welche Eingabe gemacht wird errechnet sich der andere Wert automatisch.
<b>Summe excl. MwSt</b>	Nettosumme - Gesamtrabatt
<b>+ Mehrwertsteuer</b>	Berechnete Mehrwertsteuer
<b>Bruttosumme</b>	Summe excl. MwSt + Mehrwertsteuer

##### Tabelle

<b>MwSt-Satz %</b>	Angewendeter Mehrwertsteuersatz
<b>MwST-Betrag</b>	Mehrwertsteuerbetrag
<b>MwSt-Basis</b>	Basis für die Berechnung der Mehrwertsteuer
<b>MwSt-Betrag STDW</b>	
<b>Nettobetrag STDW</b>	

### Kalkulation

Kalkulation												
Artikel	Menge	Einheit	Rabatt	Rabatt2	Preis/EH	Pos. Betrag	EK-Preis	Preisbasis	EK-Preis	Gesamt	DB-Betrag	DB in %
FUJITSU ESPRIMO	1,000	Stk	2,00%		800,00	744,80	500,0000	H Stk		500,00	244,80	48,96%
MUSTER-MAUS	1,000	Stk			20,00	19,00	5,0000	H Stk		5,00	14,00	280,00%
MUSTER-MONITOR	1,000	Stk			125,00	118,75	50,0000	H Stk		50,00	68,75	137,50%
Artikelbezeichnung												
FUJITSU ESPRIMO P2000												
Drucken												
VK:					882,55		EK:			555,00	DB:	327,55 59,02%

### Feldbeschreibungen

Artikel	Artikel
Menge	Menge des Artikels in der Belegzeile
Einheit	Einheit des Artikels
Rabatt	Im Beleg eingetragener Rabatt
Rabatt 2	Im Beleg eingetragener Rabatt 2
Preis /EH	Preis pro Einheit
Pos. Betrag	Positions Betrag
EK-Preis	EK-Preis für diese Position Der Buchstabe nach dem Preis zeigt die EK-Basis an (siehe <a href="#">Artikelkalkulation</a> ). Wurde der Preis manuell überschrieben, wird ein "M" für "Manuelle Eingabe" angezeigt.
Preisbasis	Preisbasis
EK-Preis Gesamt	EK-Preis für die gesamte Menge
DB-Betrag	Deckungsbeitrag in EUR
DB in %	Deckungsbeitrag in Prozent

### 6.4.8 Menge berechnen

Mit diesem Programm können Mengen berechnet werden.

Die Eingabe der Rechenzeichen kann fix in den Einstellungen hinterlegt werden. So kann für spätere Mengenberechnungen zwischen den Eingabefeldern mit der <Tab> Taste umgeschaltet werden.

Beispiel:

Es wird Farbe für eine Wand verkauft, dies kostet je qm 2,00€ (-> Preis: 2,00).

Die Wand hat die Maße 5m x 5m. (Rechenfeld 1 = 5 Rechenfeld 2 = 5 und Rechenzeichen = \*). So erhält man als Gesamtergebnis den Preis für 25 qm Farbe zum Preis für 2 € je qm => 20,00 €

Menge berechnen											
<b>Eingabe</b>											
5	*	5	-	0	+	0	*	0,00	Stk	Preis	
								=	25,000	2,00	
Einstellungen		<input type="checkbox"/> Text zurückgeben		<b>ACHTUNG</b>				OK			

### Feldbeschreibungen

<b>Text zurückgeben</b>	aktivieren dieser Option wenn die Berechnung zusätzlich noch in den Text des Artikels (Bezeichnung) für diesen Beleg eingefügt werden soll.
<b>Preis</b>	Angabe des Preises je Einheit, der Gesamtpreis wird dann zu dem bestehenden Positionsbetrag addiert

### Schaltflächen

<i>Einstellungen</i>	Einstellungen für die Mengenberechnung
OK	Übernehmen der Berechnung in den Preis

## Einstellungen

Hier können für die Mengenberechnung einige Einstellungen getroffen werden.

**Konfigurieren**

**Einstellungen**

Kommastellen Operator

Zahl 1: 2 \*

Zahl 2: 2 -

Zahl 3: 2 +

Zahl 4: 2

Zwischenerg.: 2

☒ Text zurückgeben

☒ Operator sperren

Divisor: 0,00000000

Speichern

### Feldbeschreibungen

<b>Kommastellen</b>	Angabe wie viele Kommastellen möglich sind
<b>Operator</b>	Angabe welcher Operator verwendet werden soll (möglich Eingaben: +, -, *, /)
<b>Text zurückgeben</b>	Aktivieren dieser Option wenn die Berechnung zusätzlich noch in den Text des Artikels (Bezeichnung) für diesen Beleg eingefügt werden soll.
<b>Operator sperren</b>	Die Operatoren können in der Mengenberechnung selbst nicht mehr umgestellt werden
<b>Divisor</b>	Angabe eines Divisors welcher das Zwischenergebniss teilt.

### Schaltflächen

<i>Speichern</i>	Speichern Einstellungen
------------------	-------------------------

## 6.5 Projektpreise

Dieses Programm ermöglichen es, bei Projekten (größere Aufträge, oftmals mit Sonderkonditionen) einen Projekt-Einkaufspreis automatisch in die referenzierten Verkaufsbeleg zu übertragen.

Das Ziel dieser Funktion ist es, dass in der Kalkulation (siehe [Kalkulation](#)) der Ausgangsrechnung der effektive EK-Preis übernommen wird, und somit Auswertungen diesbezüglich richtig ausgegeben werden.

### Voraussetzungen

Die Voraussetzung um diese Funktion anwenden zu können ist zum einen der erstellte Auftrag und zum anderen, eine auftragsbezogene Bestellung.

### Arbeiten mit Projektpreisen

- den Auftrag in Modern Office einpflegen (siehe [Neuen Auftrag erfassen](#))
- die Bestellung für dieses Projekt aus dem Auftrag herstellen (siehe [Auftragsdispo](#))
- die Einkaufspreise dieses Projektes in die Ausgangsrechnung (bzw. Auftrag, Lieferschein) übernehmen (siehe [Projektpreise verwenden](#))

#### 6.5.1 Projektpreise verwenden

Nachdem in Modern Office ein Auftrag erstellt wurde, und aus diesem Auftrag eine Bestellung erstellt wurde, ist es nun möglich den Projekteinkaufspreis in die referenzierten Verkaufsbelege zu übertragen.

Um diese Funktion optimal nutzen zu können, wird empfohlen den Projektpreis, wenn möglich bereits bei der auftragsbezogenen Bestellung einzutragen.

### Projektpreis übernehmen

Zum einen ist es möglich die Projektpreise direkt beim Wareneingang zuzuordnen, dazu einfach auf den BUTTON [Projektpreis] gehen (siehe [neuen Wareneingang erfassen](#)). Der Projektpreis muss in der Eingangsrechnung erneut übernommen werden, wenn sich der Preis nach dem Wareneingang noch ändert. In der Eingangsrechnung kann der entgültige Projektpreis übernommen werden, dazu auf den BUTTON [Projektpreis] gehen (siehe [neue Eingangsrechnung erfassen](#)).

#### Feldbeschreibung

<b>Zugeordnete Aufträge</b>	In dieser Tabelle werden alle zugeordneten Aufträge angezeigt.
<b>Auftragspositionen</b>	Jene Auftragspositionen, für welche im aktuellen Beleg eine Zeile gefunden wurde, werden angezeigt.
<b>Mark</b>	Um Positionen auszuwählen. Es können weitere Auftragspositionen markiert oder die Markierungen



	aufgehoben werden, wenn Positionen nicht aktualisiert werden sollen. Positionen, bei denen sich der Preis geändert hat, werden automatisch markiert.
<b>Projektpreis</b>	Der Projektpreis kann an dieser Stelle manuell abgeändert werden.
<b>Nur Lieferscheine und Ausgangsrechnung aktualisieren</b>	Ist diese Checkbox aktiviert so werden nur der Lieferschein und die Ausgangsrechnung aktualisiert. Ist diese Checkbox deaktiviert, so wird neben dem Lieferschein und der Ausgangsrechnung auch der Auftrag aktualisiert. (siehe <a href="#">Aktualisierung Projektpreis</a> )

### Schaltflächen

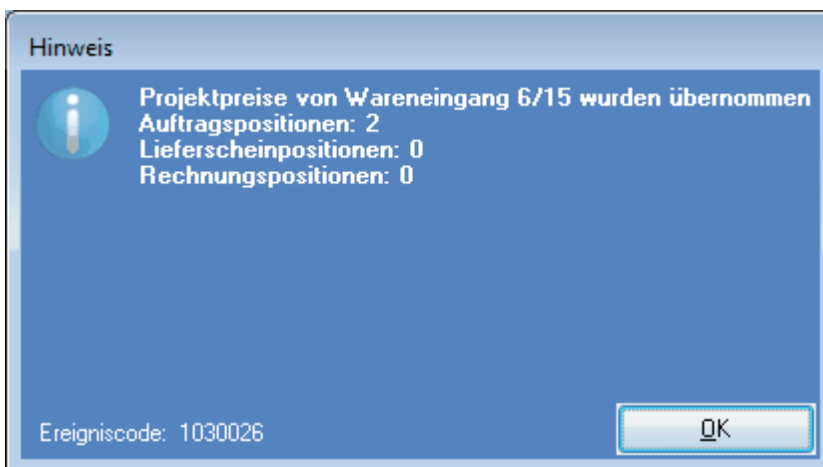
<b>Preis übernehmen</b>	Durch Anklicken dieser Schaltfläche werden die markierten Auftragspositionen aktualisiert. Die EK-Basis im Rechenschema wird auf "M" geändert (siehe <a href="#">Kalkulation</a> ).
-------------------------	---

Bei Übernahme des Projektpreises werden ebenfalls manuelle eingetragene Einkaufspreise, die vom Projektpreis abweichen, überschrieben.

Das Übernehmen des Projektpreises kann nicht rückgängig gemacht werden.

### Aktualisierung Projektpreis

In diesem Hinweis werden die Änderungen je Belegart angezeigt.



## 6.6 Funktionen Belegwesen

Geben Sie hier den Text ein.

### 6.6.1 Bewegung wiederherstellen

[\[System > Funktionen Belegwesen > Beleg wiederherstellen\]](#)

Dieses Programm ermöglicht einen Beleg wiederherzustellen, falls dieser durch einen Programmabsturz o.ä. verloren gegangen ist.

Dieser Vorgang darf nur gestartet werden wenn der Beleg wirklich nicht mehr auffindbar ist.

**Bewegung wiederherstellen**

ⓘ Dieses Programm ermöglicht Ihnen das Wiederherstellen von verloren gegangenen Belegköpfen.

Prüfen Sie zuerst die jeweilige Belegübersicht. Eventuell wurde der Beleg mit einem falschen Belegdatum, außerhalb des eingeschränkten Zeitraums erstellt.

Starten Sie den Vorgang nur wenn der Beleg nicht auffindbar ist!

**Belegauswahl**

Kennung: V - Ausgangsrechnung

Nummer: 15 / 2015

Durchführen Schließen (Esc)

#### Feldbeschreibung

Kennung	Angabe der Kennung des nicht auffindbaren Belegs
Nummer	Angabe der Nummer des nicht auffindbaren Belegs

#### Schaltflächen

Durchführen	Startet das Wiederherstellen des Belegs.
-------------	--

### 6.6.2 Beleg Drucksatus zurücksetzen

[System > Funktionen Belegwesen > Beleg Druckstatus zurücksetzen]

Manchmal ist es nötig den Druckstatus eines Belegs zurück zusetzen, um das Original nochmals zu drucken. Zum Beispiel wenn der Drucker einen Fehler liefert oder z.B. das Papier ausgegangen ist.

Für das Zurücksetzen des Druckstatus, wird das Recht "FIBU" benötigt.

**Achtung: Es darf nur ein Originalausdruck in Umlauf gebracht werden!**

**Beweg1 Druckstatus START**

ⓘ Diese Funktion ermöglicht Ihnen den Druckstatus eines Belegs zurückzusetzen.

Dadurch können Sie den Originaldruck erneut auslösen.

**ACHTUNG:** Verwenden Sie diese Funktion nur wenn kein Originalausdruck in Umlauf gebracht wurde!

**Beleg**

V - Ausgangsrechnung

Nummer: 12 / 2015

Zurücksetzen Schließen (Esc)

### Feldbeschreibung

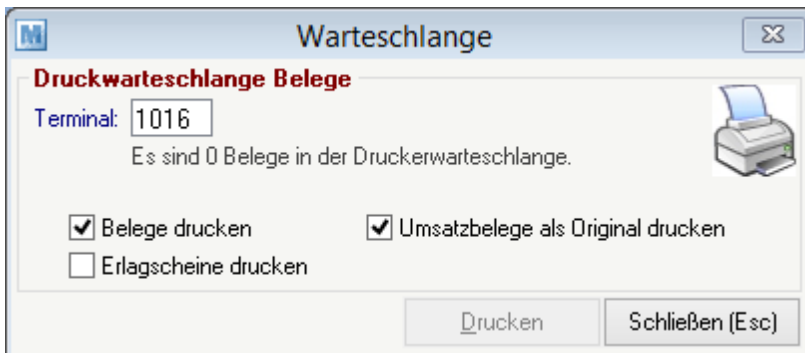
<b>Beleg</b>	Auswahl der Belegkennung und Angabe der Belegnummer und des Jahres.
--------------	---

### Schaltflächen

<b>Zurücksetzen</b>	Zurücksetzen des Druckstatus.
---------------------	-------------------------------

## 6.6.3 Belegstapel Druckerwarteschlange

[System > Funktionen Belegwesen > Druckerwarteschlange]



### Feldbeschreibungen

#### Druckerwarteschlange Belege

<b>Terminal</b>	Angabe Terminalnummer für welche Belege in der Druckwarteschlange vorhanden sind
<b>Belege drucken</b>	Aktivieren der Checkbox wenn die Belege gedruckt werden sollen
<b>Umsatzbelege als Original drucken</b>	Aktivieren der Checkbox wenn die Umsatzbelege als Original gedruckt werden sollen
<b>Erlagscheine drucken</b>	Aktivieren der Checkbox wenn auch die Erlagscheine gedruckt werden sollen.

### Schaltfläche

<b>Drucken</b>	Starten des Druckvorgangs
----------------	---------------------------

## 7 Zahlung & Offene Posten

### 7.1 Offene Posten Debitoren

[Verkauf > Rechnung > Offene Posten Debitoren]

Das Programm zeigt eine Rechnungsübersicht, beschränkt auf jene Rechnungen, die noch nicht völlig ausgeglichen sind an. Wie Zahlungen erfasst werden, wird im nächsten Kapitel „Zahlungsausgleich von Rechnungen“ erläutert. Sie können die OP-Liste auch auf einzelne Kunden oder auch auf Zahlungsbedingungen (z.B. nur die Bankeinzüge) eingrenzen.

**Offene Posten Debitoren**

**Auswahl**

Fällig von: 00.00.0000  
bis: 10.02.2015

Belegdatum von: 00.00.0000  
bis: 31.12.9999

Adresse:

Freie Felder:  Auswahl

Vertreter: MM Mustervertreter Manfred

Zahlungsbed.: \*

Referenz: \*

Ausgabe: Bildschirm ▼

Weiter Schließen (Esc)

#### Feldbeschreibungen

##### Auswahl

<b>Fällig von ... bis</b>	Einschränkung auf das Fälligkeitsdatum der Rechnung
<b>Belegdatum von ... bis</b>	Einschränkung auf das Belegdatum
<b>Adresse</b>	Einschränkung auf einen bestimmten Kunden
<b>Freie Felder</b>	Einschränkung auf freie Felder
<b>Vertreter</b>	Einschränkung nach Vertreter
<b>Zahlungsbedingungen</b>	Einschränkung nach einer Zahlungsbedingung
<b>Referenz</b>	Einschränkung nach der Referenz des Belegs
<b>Ausgabe</b>	Auswahl der Ausgabeart

#### Schaltflächen

<b>Auswahl</b>	Einschränkung auf Freie Felder
<b>Weiter</b>	Anzeige der offenen Belege unter Berücksichtigung der Auswahlkriterien

## 7.2 Offene Posten ausbuchen

[Einkauf > Offene Posten ausbuchen]

[Verkauf > Offene Posten ausbuchen]

**Offene Posten Zahlung erfassen**

**OP Ausgleich**

Belegdatum: 10.02.2015

Bank: R Raiffeisenbank  
Saldo 930,00 EUR  
Kontonummer 0 I.Buchung: 24.11.2010 GÜNTER

Bankbeleg: 1230486

Belegart: 3. AR Eingang

Belegnummer: 4 / 2015

Konto: 0

Mahnspesen ausb. ☐

Zahlungsbetrag: 740,00 EUR

Skonto: 0,00 EUR

Buchungstext: Bosch

Bosch	Saldo	+2575,00 EUR
Beleg vom 14.01.2015	über	740,00 EUR
	Offen:	740,00 EUR
ZBD		
STD	2%	
Skontobetrag:		14,80

Verbuchen Bank-Saldo ändern

### Feldbeschreibungen

<b>Belegdatum</b>	Angabe des Belegdatums
<b>Bank</b>	Auswahl der Bankverbindung auf die gebucht wird
<b>Bankbeleg</b>	Angabe des Bankbeleges
<b>Belegart</b>	Angabe der Belegart welche verbucht wird
<b>Belegnummer</b>	Angabe der Belegnummer, ist diese nicht bekannt kann über den Button [Beleg suchen] unter bestimmten Kriterien nach dem Beleg gesucht werden. Siehe <a href="#">Beleg suchen</a>
<b>Konto</b>	Kann zur Information erfasst werden aber hat keine weiteren Auswirkungen.
<b>Mahnspesen ausb.</b>	Aktivieren dieser Checkbox wenn die Mahnspesen ausgebucht werden sollen. (diese also nicht vom Kunden bezahlt wurden)
<b>Zahlungsbetrag</b>	Zahlungsbetrag
<b>Skonto</b>	Akzeptierter Skontobetrag
<b>Buchungstext</b>	frei definierbarer Buchungstext

## Schaltflächen

<b>Verbuchen</b>	Verbuchen der aktuellen eingaben
<b>Bank-Saldo ändern</b>	Anzeige des aktuellen Banksaldo und Möglichkeit diesen zu ändern.

## Beleg suchen

**OP Beleg suchen**

**Kriterien**

Adresse:  Alle Adressen

Belegdatum vom:  29.11.1999 bis  31.12.2999

Interne Belegnr.:  0

Lieferantenbeleg:  \*

Betrag:  0.00

Abweichung +/-:  0.00%

## Feldbeschreibungen

<b>Adresse</b>	Suche nach einer Adresse
<b>Belegdatum vom ...bis</b>	Eingrenzen nach Belegdatum
<b>Interne Belegnummer</b>	Eingrenzen der Belegnummer, das Jahr wird hierbei nicht berücksichtigt
<b>Lieferantenbeleg</b>	Suche nach Lieferantenbeleg (=Referenz Lieferant)
<b>Betrag</b>	Suche nach dem Bruttobetrag des Beleges
<b>Abweichung +/-</b>	Angabe der möglichen Abweichung des Betrags in Prozent

## 7.3 Mahnung

[Verkauf > Mahnungen durchführen]

Voraussetzung für ein funktionierendes Mahnwesen ist, dass alle dafür erforderlichen Einstellungen korrekt vorgenommen wurden und bei den jeweiligen Rechnungen entsprechende Zahlungskonditionen hinterlegt wurden.

(Siehe [Mahnwesen Einstellungen](#) und [Zahlungsbedingungen](#))

In den Benutzerparametern kann zudem eingestellt werden, ob/ wann ein Hinweis bei der Verwendung einer Adresse mit Mahnstufe erscheinen soll. (Benutzerparameter 1024/ 1025) (siehe [Benutzerparameter](#))

### 7.3.1 Mahnung durchführen

[Verkauf > Mahnungen durchführen]

Voraussetzung für ein funktionierendes Mahnwesen ist, dass alle dafür erforderlichen Einstellungen korrekt vorgenommen wurden und bei den jeweiligen Rechnungen entsprechende Zahlungskonditionen hinterlegt wurden.

(Siehe: [Mahnwesen Einstellungen](#) und [Zahlungsbedingungen](#))

In Abhängigkeit der Zahlungsbedingungen in den Rechnungen und den eingestellten Mahnparametern können Mahnbriefe vollautomatisch generiert werden. Dabei werden alle offenen Rechnungen eines Kunden zu einem Mahnbrief zusammengefasst und in der jeweiligen Mahnstufe angeführt. Wenn ein Mahnbrief Rechnungen in der dritten Mahnstufe enthält, wird ein zusätzlicher Text gedruckt sowie Mahnspesen und Verzugszinsen berechnet. (siehe [Mahnwesen Einstellungen](#)). Mahnspesen (keine Verzugszinsen) können jedoch bereits ab der ersten Mahnung verrechnet werden.

Vor der Ausgabe der Mahnbriefe sollten Sie sich die offenen Rechnungen als Liste am Bildschirm anzeigen lassen und kontrollieren. Sie können auch dort noch Mahnstufen ändern oder Mahnsperren für bestimmte Rechnungen vergeben.

Normalerweise wird keine Einschränkung auf einen bestimmten Kunden vorgenommen, um alle säumigen Kunden zu mahnen. Sie können aber auch einen einzelnen Kunden mahnen.

### Feldbeschreibungen

<b>Mahnungen zum Datum</b>	Geben Sie hier das Datum der Mahnungen ein. Dieses Datum ist relevant für die Berechnung der Fälligkeiten.
<b>Kunde</b>	Wenn Sie dieses Feld auf Kundennummer 0 belassen, werden alle Kunden auf fällige Mahnungen überprüft. Wenn Sie nur einen bestimmten Kunden mahnen wollen, geben Sie die Kundennummer ein oder wählen einen Kunden mit der Zoom-Funktion <F5>.
<b>Nur fällige Belege</b>	Markieren der Checkbox sodass nur fällige Belege angezeigt werden.
<b>Buchungskreis</b>	Hier kann ein Buchungskreis ausgewählt werden falls mehrere bestehen

### Schaltflächen

<i>Mahnliste Bildschirm</i>	Wenn Sie diese Schaltfläche anklicken, werden Ihnen die Mahnungen zunächst in Form einer Tabelle am Bildschirm angezeigt. Sie können hier noch Änderungen vornehmen.
<i>Mahnliste drucken</i>	Um die Mahnliste auszudrucken, klicken Sie auf diese Schaltfläche.
<i>Mahnbrief drucken</i>	Wenn Sie auf diese Schaltfläche klicken, werden die eigentlichen Mahnbriefe ausgedruckt, also die Mahnungen ECHT durchgeführt.

Durch die Erstellung von Mahnbriefen wird auch die Mahnstufe hochgezählt, die Sie nur in der Liste der Mahnungen am Bildschirm manuell herabsetzen können!  
Die Mahnstufe richtet sich nicht nur nach der Fälligkeit, sondern auch nach den tatsächlich gedruckten Mahnbriefen.

## Mahnliste Bildschirm

Mahnliste												
Beleg	MSP	Belegdatum	Valutadatum	Kunde	ZBD	fällig am	überz. Tage	offener Betrag	Vors...	Mahnstufe	Rechtsanwalt	Steuerart
AR 2/12	<input type="checkbox"/>	10.05.2012	13.05.2012	Bosch, Telenoma GmbH, Ludw.	STD	12.06.2012	973	1445,00	3	0 -> 1	00.00.0000	IGL
AR 5/08	<input type="checkbox"/>	13.01.2008		Mustermann Max, Musterstraß	STD	12.02.2008	2555	95,30	3	0 -> 1	00.00.0000	N
AR 7/08	<input checked="" type="checkbox"/>	16.10.2008		Mustermann Max, Musterstraß	STD	15.11.2008	2278	0,30	3	0 -> 1	00.00.0000	N
AR 1/09	<input checked="" type="checkbox"/>	18.01.2009		Mustermann Max, Musterstraß	STD	17.02.2009	2184	265,50	3	0 -> 1	00.00.0000	N
AR 2/09	<input type="checkbox"/>	16.02.2009		Mustermann Max, Musterstraß	STD	18.03.2009	2155	94,50	3	0 -> 1	00.00.0000	N
AR 3/09	<input type="checkbox"/>	18.03.2009		Mustermann Max, Musterstraß	STD	17.04.2009	2125	120,60	3	0 -> 1	00.00.0000	N
AR 4/09	<input type="checkbox"/>	14.04.2009		Mustermann Max, Musterstraß	STD	14.04.2009	2128	79,20	3	0 -> 1	00.00.0000	N
AR 5/09	<input type="checkbox"/>	01.05.2009		Mustermann Max, Musterstraß	STD	31.05.2009	2081	2016,00	3	0 -> 1	00.00.0000	N
AR 6/09	<input type="checkbox"/>	08.06.2009		Mustermann Max, Musterstraß	STD	08.07.2009	2043	64,80	3	0 -> 1	00.00.0000	N
AR 7/09	<input type="checkbox"/>	05.08.2009		Mustermann Max, Musterstraß	STD	04.09.2009	1985	49,50	3	0 -> 1	00.00.0000	N

Schließen (Esc)

### Feldbeschreibungen

<b>Belegnummer</b>	Belegnummer durch klick auf den Pfeil öffnet sich der Beleg
<b>MSP (Mahnsperre)</b>	Hier können einzelne Rechnungen aus dem Mahnwesen ausgeschlossen werden, indem die Checkbox MSP gesetzt wird.
<b>Belegdatum</b>	
<b>Valutadatum</b>	In Abhängigkeit der Zahlungsbedingung das Datum, ab dem die Rechnung „gültig“ ist. Von diesem Datum an beginnt die Zahlungsfrist zu laufen. Das Valutadatum erscheint nur falls es sich vom Belegdatum unterscheidet.
<b>Kunde</b>	
<b>ZBD</b>	In der Rechnung hinterlegte Zahlungsbedingung
<b>Fällig am</b>	Fälligkeitsdatum aufgrund der Zahlungsbedingung
<b>überz. Tage</b>	Zeigt an, wie viele Tage die Zahlung bereits überfällig ist.
<b>Vorschlag Mahnstufe</b>	Zeigt an, in der wievielten Mahnstufe sich die Rechnung aufgrund der Fälligkeit eigentlich befinden würde. Wurde bisher noch keine Mahnung geschrieben, kann die Mahnstufe (echte Mahnstufe) davon abweichen, da Modern Office immer mit der Mahnstufe 1 beginnt.
<b>Mahnstufe</b>	Zeigt die letzte gemahnte Stufe und die tatsächlich durchzuführende Mahnung an (Format: letzte -> aktuell) Es kann die aktuelle Mahnstufe auch geändert werden, also trotz fehlender Vormahnungen eine höhere Mahnstufe vergeben oder wieder auf eine alte Mahnstufe zurückgekehrt werden.
<b>Rechtsanwalt</b>	Aufgrund der Mahnparameter in den allgemeinen Stammdaten (siehe <a href="#">Mahnwesen Einstellungen</a> ) wird Ihnen hier das Datum vorgeschlagen, zu dem die offene Rechnung an die Rechtsabteilung weitergeleitet werden sollte. (Nur zur Information)



## 7.4 Zahlungsausgleich

### Zahlungsausgleich von Rechnungen

Es gibt prinzipiell 2 Methoden, den Zahlungsausgleich einer Rechnung zu buchen.

- 1) Entweder ausbuchen der eine **einzelnen Rechnung** und suchen dieser über die Funktion „Rechnungen Übersicht“
- 2) Buchen eines **kompletten Kontoauszug**. Dafür gibt es ein eigenes Programm, das auch den Banksaldo mitrechnet und Rechnungen auch aufgrund eingetragener Beträge etc. suchen kann. (siehe [Offene Posten ausbuchen](#))

### Ausbuchung einer einzelnen Rechnung

Wenn Zahlungen (Debitoren oder Kreditoren) erfasst werden sollen, ist die Rechnung zunächst einmal über die Rechnungs-Übersicht auszuwählen.

Dann kann der gezahlte Betrag in die Spalte „Bezahlt“ eingetragen werden und anschließend ist die Zoom-Taste <F5> zur Erfassung der weiteren Zahlungsdaten, die im dargestellten Fenster zu tätigen. Die Zusammensetzung des noch zu zahlenden Betrages ist im oberen Teil des Bildschirms übersichtlich dargestellt. Etwaige Teilzahlungen werden berücksichtigt.

**Zahlungsausgleich**

Bruttobetrag: 4272,00 inkl. 0,00 Mahnkosten  
 Bezahlte: 0,00 Bezahlte bei: R Raiffeisenbank  
 Skonto/Abzüge: 85,44 = 2,00% Belegnummer: 11228446  
 Bezahlte am: 09.02.2015

**Offener Betrag: 4186,56** als Skonto übernehmen Mahnspeisen löschen

**Skontoschema**

bis	noch	85,44 = 2,00%	entspricht	4186,56
bis	noch	=	entspricht	
bis	noch	=	entspricht	

#### Feldbeschreibungen

<b>Bruttobetrag</b>	Bruttobetrag der gesamten Rechnung
<b>Bezahlte</b>	bereits bezahlter Betrag
<b>Skonto/Abzüge</b>	Betrag von Skonti oder sonstigen Abzügen
<b>Offener Betrag</b>	Noch nicht bezahlter Betrag
<b>inkl. ... Mahnkosten</b>	Mahnkosten welche im Gesamtbetrag bereits berücksichtigt sind Sie setzen sich aus den Verzugszinsen und den eigentlichen Mahnspeisen zusammen. Sie erhöhen jedoch automatisch durch das Mahnwesen den Bruttobetrag der Rechnung. Im Einkauf sind selbstverständlich niemals Mahnkosten im Bruttobetrag enthalten.
<b>Bezahlte bei</b>	Kurzbezeichnung der Bankverbindung, auf der der Betrag eingegangen oder von dem die Zahlung vorgenommen wurde.

<b>Belegnummer</b>	Nummer des Belegs für den Zahlungsein/ -ausgang (z. B. Kontoauszugsnummer der Bank) um den Zahlungsbeleg später rascher finden zu können.
<b>Bezahlt am</b>	Wenn der Zahlungsbetrag eingegeben wird, wird das Zahldatum auf das aktuelle Datum gesetzt. Dieses Datum kann beliebig verändert werden, sodass es dem tatsächlichen Zahlungseingang/-ausgang entspricht.
<b>Skontoschema</b>	In Abhängigkeit des Rechnungsdatums und der gewählten Zahlungsbedingung werden Ihnen hier die einzelnen Zahlungstermine mit dem bis dahin abzugsfähigen Skontobetrag angezeigt. Noch gültige Skontoabzüge werden mit einem grünen Haken zusätzlich markiert. Sie sehen also sofort, welcher Abzug noch gerechtfertigt wäre.

Schaltflächen	
<i>Mahnliste Bildschirm</i>	Wenn Sie diese Schaltfläche anklicken, werden Ihnen die Mahnungen zunächst in Form einer Tabelle am Bildschirm angezeigt. Sie können hier noch Änderungen vornehmen.
<i>Mahnspesen löschen</i>	Häufig einigt man sich mit dem Kunden darauf, dass dieser die bereits angemahnten Mahnspesen nicht begleichen muss. Da diese Mahnspesen aber den Bruttobetrag der Rechnung erhöhen, müssen sie wieder entfernt werden. Es können die bereits angelaufenen Mahnspesen gelöscht werden, indem man die Schaltfläche "Mahnspesen löschen" anklickt. Damit erhält die Rechnung wieder den ursprünglichen Wert <b>ACHTUNG:</b> Mahnkosten werden nicht automatisch in die FIBU übergeleitet, diese müssen in der FIBU immer manuell verbucht werden!
<i>als Skonto übernehmen</i>	Wurde nicht der gesamte Bruttobetrag bezahlt, würde der Restbetrag offen bleiben und in das Mahnwesen laufen. Dies kann verhindert werden, indem der offene Restbetrag in das Feld "Skonto" eingegeben wird. Damit wird der offene Betrag 0 und es erfolgt bei der Übergabe an die FIBU eine eigene Skontobuchung.

## 7.5 Bankeinzug

[System > Schnittstellen > Bankeinzugsdaten ausgeben]

Es besteht die Möglichkeit Bankeinzugsdaten aus ModernOffice zu exportieren. Diese können z.B. in eine Banking-Software eingelesen werden.

In dieser Anleitung werden der Export aus ModernOffice und der Import am Beispiel der Software ELBA beschrieben.

### Voraussetzungen

- Um diese Funktion grundsätzlich verwenden zu können wird das Modul „Bankeinzug“ benötigt
- Anlegen einer oder mehrerer Zahlungsbedingungen mit der Zahlungsart "Bankeinzug". Bei dieser Zahlungsart kann ein fixer Skonto hinterlegt werden, dieser wird dann unabhängig vom Einzugsdatum immer vom offenen Betrag abgezogen.  
(Siehe [Zahlungsbedingungen](#))
- Anlage der Bankverbindungen im Kundenstamm, es werden nur Kunden mit IBAN beim Bankeinzug berücksichtigt. Hier muss zudem die Bankverbindung welche zu verwenden ist als "Standard" gekennzeichnet werden. (Siehe [Bankverbindungen](#))

- Einstellungen in den Benutzerparametern (siehe [Benutzerparameter](#))
  - Hinterlegen der Creditor-ID welche von Ihrer Bank vergeben wurde. Dies ist für SEPA zwingend notwendig. (Benutzerparameter 6202)
  - Angabe des Pfades und Dateinamen für die Exportdatei (Benutzerparameter 6200)
  - Angabe des Matchcodes der Bankverbindung welche für den Bankeinzug verwendet wird (Benutzerparameter 6203)
  - Angabe ob die exportierten Belege automatisch als bezahlt markiert werden sollen (Benutzerparameter 6201)

## Ausgeben der Bankeinzugsdaten

Siehe [Bankeinzugsdaten ausgeben](#)

## Informationen zur Exportdatei und zum Dateiimport in Elba

Siehe [Bankeinzug Importfile](#)

## 8 Auswertungen

Geben Sie hier den Text ein.

### 8.1 Provisionsabrechnung

Das Modul „Provisionsabrechnung“ bietet Ihnen die Möglichkeit, eine Abrechnung von Provisionen, aufgrund der in ModernOffice erfassten Belege, für die jeweiligen Vertreter zu erstellen.

Bei Belegerstellung werden die, bei der Adresse hinterlegten, Vertreter und Provisionsdaten vorgeschlagen. Diese können pro Beleg individuell angepasst werden.

Aufgrund der im Beleg erfassten Provisionsdaten und deren Fälligkeit werden die zu provisionierenden Positionen in die Provisionsabrechnung übernommen.

Die Abrechnung kann anschließend angepasst und gedruckt werden.

#### Voraussetzungen

Um die Provisionsabrechnung zu verwenden gelten folgende Voraussetzungen:

- Gültige Lizenz für das Modul „Provisionsabrechnung“
- Freischalten der Benutzer (Rechte) für die versch. Funktionen
- Aktivieren der Provisionsabrechnung in den allgemeinen Einstellungen (siehe [Allgemeine Einstellungen](#))
- Aktivieren des Benutzerparameters 5102 wenn bei der Provisionierung der Skontobetrag vom Umsatz subtrahiert werden soll. Bei „Abrechnung nach Belegdatum“ wird dabei der höchste Skontobetrag, bei „Abrechnung nach Zahlungseingang“ der tatsächliche Skontobetrag angewandt. (Siehe [Benutzerparameter](#))
- Anlage der Provisionsschemen (Siehe [Provisionsschemen](#))
- Zuordnung zu der Provisionsschemen den Vertretern (Siehe [Vertreter](#))
- Zuordnung der Vertreter zu den Kunden (Siehe [Konditionen](#))

Erst wenn die Einstellungen und Stammdaten komplett angelegt wurden können ab diesem Zeitpunkt geschriebene Belege automatisch richtig abgerechnet werden (da ab diesem Zeitpunkt die Provisionsdaten im Beleg richtig vorgeschlagen werden). Einzig die Provisionsschema Versionen können jederzeit angepasst werden da diese zum Zeitpunkt der Abrechnung stichtagsbezogen aus.

#### Ablauf

Wenn alle Voraussetzungen erfüllt sind ist folgender Ablauf zu befolgen:

Erfassung der Belege inkl. Vertreter- & Provisionsdaten (Siehe [Beleg-Provision](#))

- Es werden die Daten laut Adressstamm vorgeschlagen
- Es können manuelle Änderungen je Beleg vorgenommen werden

Erstellung der Abrechnung bis zu einem gewissen Stichtag (für alle oder ausgewählte Vertreter) (Siehe [Provisionsabrechnung erstellen](#))

- Abrechnung prüfen und ggf. anpassen
- Drucken/Versenden der Abrechnung

Erstellen eines Abrechnungsbelegs (Eingangsrechnung bzw. Ausgangsgutschrift)

#### 8.1.1 Provision Beleg

##### Erfassen von neuen Belegen

Beim Erfassen von neuen Belegen werden Ihnen die Provisionsdaten laut Adresse bzw. Lieferadresse vorgeschlagen. Der Hauptvertreter der Adresse wird dabei auch als Hauptvertreter des Belegs eingetragen.

Dieser wird am Button [Vertreter] angezeigt.

### Bearbeiten der Provisionsdaten in Belegen

#### Provisionsdaten im Belegkopf:

Um die Provisionsdaten in den Belegen zu bearbeiten klicken Sie im Belegfuß auf den Button [Vertreter]. In der Tabelle können Sie bestehende Vertreter für diesen Beleg bearbeiten, löschen oder einfügen. Die Einstellungen der Provisionsdaten in dieser Maske (Provision laut, Provisionsgrundlage, ...) entsprechen denen aus den Provisionierung im Kundenstamm. (Siehe [Adresse Konditionen](#)) Im Belegkopf kann allerdings auch noch eine abweichende Abrechnung und ein Kommentar eingetragen werden.

Zeilen welche bereits abgerechnet wurden können nicht gelöscht werden. Außerdem können nur Einträge entfernt werden, wenn keine zugehörigen Provisionsdaten in Belegzeilen vorhanden sind!

#### Provisionsdaten in der Belegzeile:

Zusätzlich zu den Provisionsdaten im Belegkopf können abweichende Daten in den Belegzeilen hinterlegt werden. Diese überschreiben die Provisionierung für diese Belegzeile für den zugehörigen Provisionskopf-Datensatz.

Wählen Sie zum Erfassen einer zeilenspezifischen Provisionierung die Belegzeile im Beleg aus und klicken Sie auf den Button [Vertreter] unter den Zeilen.

Die der sich öffnenden Maske werden Ihnen die für diese Belegzeile relevanten Provisionsdaten aus dem Belegkopf angezeigt. In der Einstellung „Provision laut“ ist hier standardmäßig „Laut Belegkopf“ hinterlegt. Wählen Sie den Eintrag, für welchen Sie eine individuelle Provisionierung in dieser Belegzeile erfassen möchten und passen Sie die Einstellungen wie gewünscht an. Es sind wie in den Provisionsdaten im Belegkopf möglich: Individuell, Vertreter, Schema.

In dieser Maske können keine Einträge erstellt oder gelöscht werden. Es können lediglich für diese Zeile relevante Daten angepasst werden.

Im Button für die Provisionierung der Belegzeile werden Ihnen die angepassten Einträge angezeigt.

Beim Abrechnen der Provisionsdaten im Belegkopf werden immer alle zugehörigen Daten in den Belegzeilen mit abgerechnet.

Beachten Sie, dass für bereits abgerechnete Provisionsdaten im Belegkopf die Daten in den Zeilen nicht mehr bearbeitet werden können!

In der Provisionsabrechnung werden Ihnen die Abrechnungszeilen, welche aus Provisionsdaten in Belegzeilen stammen mit Herkunft „Belegzeile“ angezeigt.

Tipp: Wenn Sie in einer Belegzeile einen neuen Vertreter hinterlegen möchten hinterlegen Sie diesen zuerst in den Provisionsdaten im Belegkopf. Damit nicht für alle Zeilen eine Provision ermittelt wird können Sie diesen Eintrag auf „Individuell“ setzen ohne eine Provisionierung zu hinterlegen. In der jeweiligen Belegzeile können Sie für diesen Vertreter die gewünschte Provision hinterlegen.

### Abrechnungsstatus der Provisionsdaten im Beleg

Je nach Abrechnungsart wird der Abrechnungsstatus im Beleg automatisch aktualisiert.

Die Abrechnungsart wird beim Vorschlagen der Provisionsdaten bei Belegerstellung aus dem Vertreter übernommen. Beim Überleiten wird die Abrechnungsart je Vertreter aus dem Vorbeleg kopiert. Neue Einträge werden automatisch mit der im Vertreter hinterlegten Abrechnungsart vorgeschlagen.

Die Abrechnungsart kann in allen Belegen individuell angepasst werden. Alle weiteren Abrechnungsdaten wie Status und Fälligkeitsdatum werden von ModernOffice automatisch ermittelt.

Bei Abrechnungsart „Manuell erfasst“ können Sie selbst festlegen wann die Provision abgerechnet werden soll.

Lediglich Ausgangsrechnungen und Ausgangsgutschriften können in der Provisionsabrechnung berücksichtigt werden.

Wann, je nach Abrechnungsart, der Status auf Abrechnen gesetzt wird können Sie unter [Vertreter](#) einsehen.

### Belege ändern/stornieren

Je nach Abrechnungsstatus der Provisionsdaten werden bei Änderung von Belegen unterschiedliche Aktionen durchgeführt.

#### Provisionsdaten nicht abgerechnet

Sind die Provisionsdaten im Beleg noch nicht abgerechnet werden folgende Aktionen durchgeführt

- Storno des Belegs: Die vorhandenen Provisionsdaten werden auf Status „Storniert“ gesetzt.
- Zeile löschen: Vorhandene Provisionsdaten in der Belegzeile werden gelöscht.
- Sonstige Änderungen (z.B. Ändern der Menge) haben keine Auswirkung auf die Provisionsdaten.

#### Provisionsdaten bereits abgerechnet


Sind die Provisionsdaten bereits abgerechnet und der Beleg wird im Nachhinein bearbeitet werden folgende Aktionen durchgeführt:

- Storno des Belegs: Die vorhandenen Provisionsdaten werden auf Status „Storniert“ gesetzt.  
Zusätzlich wird für jede bereits abgerechnete Provisionszeile eine Stornobuchung erzeugt. Bei diesen ist die Provisionsgrundlage negativ. Dadurch wird der bereits provisionierte Betrag bei der nächsten Abrechnung wieder in Abzug gebracht.
- Zeile löschen: Vorhandene, bereits abgerechnete Provisionsdaten in der Belegzeile werden auf „Storno“ gesetzt. Zusätzlich wird eine Stornobuchung erstellt. Da die Belegzeile nicht mehr existiert und somit keine Provision mehr berechnet werden kann, werden der bereits abgerechnete Betrag als „Fixbetrag pro Beleg“ und die Provisionsgrundlage negativ eingetragen.
- Sonstige Änderungen (z.B. Ändern der Menge) haben keine Auswirkung auf die Provisionsdaten.

### Überleitung von Belegen

Beim Überleiten von Belegen werden die Vertreter und Provisionsdaten mit übernommen. Die folgende Tabelle zeigt wie, je nach enthaltenen Provisionsdaten im Vorbeleg, die Provisionsdaten in den Folgebeleg übernommen werden.

Vorbeleg(e)	Folgebeleg(e)	Verhalten/Beschreibung
AN1: AD01 (Vertr.) AN2: AD01 (Vertr.)	AB1: AD01 (Vertr.)	Werden 2 Belege mit identischen Vertreter- und Provisionsdaten in einen Folgebeleg übergeleitet, wird der Vertreter im Folgebeleg 1mal eingetragen – Es wird also „verdichtet“. Alle zugeordneten Provisionsdaten in Belegzeilen werden ebenso auf den verdichteten Eintrag übernommen.
AB6: AD01 (Vertr.) AB7: AD01 (Vertr.)	LS2: AD01 (Vertr.)	
AN1: AD01 (Vertr.) AN2: AD02 (Vertr.)	AB1: AD01 (Vertr.) AD02 (Vertr.)	Werden 2 Angebote mit abweichenden Vertretern in einen Folgebeleg übergeleitet, werden alle Vertreter übernommen. Als Hauptvertreter im Folgebeleg wird bevorzugt der Hauptvertreter der Adresse eingetragen. Besonderheit bei Vorbeleg Angebot: Alle Vertreter werden im Folgebeleg als Provisionäre für alle enthaltenen Belegzeilen eingetragen.
AB4: AD01 (Vertr.) AB5: IN01 (Vertr.)	LS1: AD01/ AB4 (Vertr.) IN01/AB5 (Vertr.)	Werden 2 Belege mit abweichenden Vertretern in einen Folgebeleg übergeleitet, werden alle Vertreter übernommen. Dabei wird jeder Vertreter nur als Provisionär für seinen Vorbeleg eingetragen. Als Hauptvertreter im Folgebeleg wird bevorzugt der Hauptvertreter der Adresse eingetragen.

		<div>  Provision Beleg         </div>				
		Lieferschein 1/12				
		<b>Vertreter</b>	<b>Vertretername</b>	<b>Hauptvertreter</b>	<b>Vorbeleg Auftrag</b>	<b>Provi</b>
		<b>IN01</b>	<b>Vertrieb Intern 01</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	AB 4/12	Vertre
		AD01	Außendienst 01	<input type="checkbox"/>	AB 5/12	Vertre
AB6: AD01 (Vertr.) AB7: AD01 (Indiv.)	LS2: AD01/ AB6 (Vertr.) AD01/ AB7 (Indiv.)	Werden 2 Belege mit identischen Vertretern jedoch unterschiedlichen Provisionsdaten in einen Folgebeleg übergeleitet, wird der Vertreter je Vorbeleg einmal mit den entsprechenden Provisionsdaten in den Folgebeleg eingetragen.				
AB9: AD01 (Fixbetrag Beleg)	LS3: AD01 (Fixbetrag Beleg) LS4: AD01 (Fixbetrag Beleg)	Wird ein Beleg in mehrere Folgebelege übergeleitet werden alle Vertreter inkl. Provisionsdaten in diese übernommen. Beachten Sie, dass Fixbeträge pro Belegzeile oder pro Beleg vervielfacht werden!				

Legende:

Unterstrichen = Hauptvertreter

(in Klammer) = Provision laut

AD01/AB6 = Vertreter „AD01“ gültig für alle Belegzeilen aus Vorbeleg „AB6“

Bei der Prüfung auf abweichende Provisionsdaten werden alle Merkmale (Provision laut, Provisionsschema, Provisionsgrundlage, Individuelle Einstellungen) geprüft!

### 8.1.2 Erstellen einer Provisionsabrechnung

Die in den Belegen erfassten Provisionsdaten können automatisch von ModernOffice abgerechnet werden. Hierbei werden Ausgangsrechnungen und Gutschriften berücksichtigt. Sie können hierbei wählen bis zu welchem Fälligkeitsdatum die Provisionsdaten berücksichtigt werden sollen. Die Abrechnung kann für einzelne oder alle Vertreter durchgeführt werden.

Sie benötigen das Recht „Provision Abrechnung erstellen“.

[\[Auswertungen > Provisionsabrechnung > Neue Abrechnung erstellen\]](#)

In der folgenden Maske haben Sie Optionen und Auswahlmöglichkeiten, nach Angabe dieser Klicken Sie auf „Abrechnung erstellen“.

Wenn die Daten fertig aufbereitet wurden wird Ihnen die erstellte Anzahl an Abrechnungen angezeigt und die Abrechnungsübersicht wird geöffnet. (Siehe [Provisionsabrechnung Übersicht](#))

Sollten bei der Abrechnung Fehler auftreten wird Ihnen eine entsprechende Meldung und anschließend ein Protokoll angezeigt. Beheben Sie die Fehler laut Protokoll und starten Sie die Abrechnung erneut.

Hinweis: Es wird für jeden Vertreter, für welchen im gewählten Zeitraum ein fälliger Provisionsdatensatz existiert, eine separate Abrechnung angelegt. Auch wenn effektiv keine Provision ermittelt wurde wird eine Abrechnung erstellt.

**Provision Abrechnung erstellen**

Dieses Programm erstellt eine Provisionsabrechnung für jeden ausgewählten Vertreter.

Die Provisionsdaten werden bis zum angegebenen Stichtag ermittelt und in die Abrechnung(en) übernommen.

Die Abrechnungen können anschließend geprüft, bearbeitet und ausgedruckt werden.

**Optionen**

Stichtag bis:

Welche Zeilen sollen in die Abrechnung(en) übernommen werden?

Abrechnungsdatum:

**Auswahl**

Vertreter:

Auswahl	Vertreter	Vertretername	Aktiv
<input type="checkbox"/>	AD01	Außendienst 01	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	AD02	Außendienst 02	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	GF01	Geschäftsleitung 01	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	IN01	Vertrieb Intern 01	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	IN02	Vertrieb Intern 02	<input type="checkbox"/>

### Feldbeschreibung

<b>Stichtag bis:</b>	Wählen Sie bis zum welchem Stichtag (einschließlich) die Provisionsdaten abgerechnet werden sollen.
<b>Zeilen in Abrechnung</b>	<p>Sie können einstellen, welche Belegzeilen in die Abrechnung übernommen werden sollen.</p> <p>-Alle Belegzeilen: Es werden alle Belegzeilen aller Belege in die Abrechnung übernommen, in welchen der Vertreter als Provisionär enthalten ist. Vorteil ist, dass in der Abrechnung alle verkauften Positionen enthalten sind und so der Gesamtumsatz ersichtlich ist.</p> <p>-Nur Zeilen mit Provision: Es werden nur Belegzeilen in die Abrechnung übernommen, welche für den Vertreter effektiv einen Provisionsbetrag ergeben. Bei langen Abrechnungsintervallen halten Sie damit die Provisionsabrechnung so kurz wie möglich.</p>
<b>Abrechnungsdatum</b>	Geben Sie ein per wann Sie die Abrechnung durchführen. Das ist das „Abrechnungsbelegdatum“. Das Datum hat derzeit keine Auswirkung. Es wird auf der Abrechnung angedruckt.



<b>Vertreter</b>	Vertreterauswahl: Wählen Sie, für welche Vertreter in diesem Vorgang eine Abrechnung durchgeführt werden soll. - Laut Auswahl: Wählen Sie die Vertreter in der Auswahlliste - Alle: Die Abrechnung wird für alle Vertreter durchgeführt.
<b>Auswahl</b>	Checkbox mit welcher der Vertreter selektiert werden kann
<b>Vertreter</b>	Vertreterkürzel
<b>Vertretername</b>	Name des Vertreters
<b>Aktiv</b>	Anzeige ob der Vertreter noch Aktiv ist oder nicht. (Aktivieren/ Deaktivieren von Vertretern siehe <a href="#">Vertreter</a> )

### 8.1.3 Provisionsabrechnung Übersicht

Die bereits erstellten Provisionsabrechnungen können geprüft und bearbeitet werden. Anschließend kann die Abrechnung gedruckt und abgerechnet werden.

[Auswertungen > Provisionsabrechnung > Abrechnungen Übersicht]

Abrechnung	Datum	Stichtag bis	Vertreter	Name	Provisionsbetrag	Abgeschlossen	Abgerechnet
12	26.04.2012	26.04.2012	AD01	Außendienst 01	0,000000	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11	26.04.2012	26.04.2012	IN01	Vertrieb Intern 01	825,000000	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	26.04.2012	26.04.2012	AD01	Außendienst 01	143,162400	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

#### Feldbeschreibung

<b>Abrechnung</b>	Abrechnungsnummer, diese wird automatisch vergeben
<b>Datum</b>	Datum der Abrechnung
<b>Stichtag bis</b>	Stichtag der Abrechnung
<b>Vertreter</b>	Vertreterkürzel
<b>Name</b>	Name des Vertreters
<b>Provisionsbetrag</b>	Provisionsbetrag
<b>Abgeschlossen</b>	Kennzeichen ob die Abrechnung abgeschlossen ist
<b>Abgerechnet</b>	Kennzeichen ob die Abrechnung abgerechnet ist

#### Schaltflächen

<b>Bearbeiten</b>	Bearbeiten der ausgewählten Provisionsabrechnung
<b>Drucken</b>	Drucken der ausgewählten Provisionsabrechnung

### Provisionsabrechnung bearbeiten

Die Abrechnungszeilen werden Ihnen als Tabelle mit den wichtigsten Informationen angezeigt. In der Abrechnungsmaske können Sie die Daten prüfen, bearbeiten, löschen und neue Zeilen einfügen.

Provisionsabrechnung											
Vertreter: MM		Mustervertreter Manfred		Stichtag bis: 18.12.2014		Abrechnung: 18.12.2014		1			
bis einschl. 18.12.2014 <input type="checkbox"/> Abgerechnet <input type="checkbox"/> Abgeschlossen											
Belegdatum: <input type="text"/>		Beleg: <input type="text"/>		Adresse: <input type="text"/>		Artikel: <input type="text"/>					
Beleg Datum	Adresse Adressnr.	Menge	Artikel Bezeichnung	Umsatz Einkaufspreis	DB Betrag Prozent	Prov. Umsatz Basis	Prov. DB Basis	Prov. Beleg Basis	Prov. Zeile Prov. Menge	Provision Betrag	
AR 1/14 Z. 1 10.02.2014	Mustermann Max, Musterstraße 1, 1010 Wien 6	3,000	ACERASPIREM7811 (291) Acer Aspire M7811/Windows 7 Home Premium 64-Bit, schwarz	3.897,000000 3.000,000000	897,000000 29,90 %	<input checked="" type="checkbox"/> 3,00 %	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	116,910000	
AR 1/14 Z. 2.1 10.02.2014	Mustermann Max, Musterstraße 1, 1010 Wien 6	3,000	D23007-09 (209) Messenger's Bag 17" black, Proteo Casual Serie 37x51x18	314,700000 255,000000	59,700000 23,41 %	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0,000000	
AR 1/14 Z. 2.2 10.02.2014	Mustermann Max, Musterstraße 1, 1010 Wien 6	2,000	KMBHC224SE (480) Konica Minolta bizhub C224 SE Modell 2012	7.140,000000 2,000000	7.138,000000 356900,00 %	<input checked="" type="checkbox"/> 3,00 %	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	214,200000	
AR 16/14 Z. 1 10.07.2014	Mustermann Max, Musterstraße 1, 1010 Wien 6	1,000	AKKU1300MAH (519) Akku 1300 mAh	36,590000 18,237000	18,233000 99,98 %	<input checked="" type="checkbox"/> 3,00 %	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1,097700	
AR 47/14 Z. 1 09.10.2014	Mustermann Max, Musterstraße 1, 1010 Wien 6	100,000	KOPIEN S/W (537) Kopien s/w	2,000,000000 0,000000	2,000,000000 100,00 %	<input checked="" type="checkbox"/> 3,00 %	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	60,000000	
<b>Provisionszeile Details</b> Stichtag: 10.02.2014 Herkunft: Belegkopf Provision laut: Vertreter Schema: <span style="float: right;">Zwischenergebnis: +116,910</span> Erstellt: 18.12.2014 JONAS Modifiziert: 18.12.2014 JONAS ID: 1											
Umsatz: 13.388,29 Einkauf: 3.275,30 DB: 10.112,99 308,77 %				Provisionsbetrag: 392,21							
Erstellt: 18.12.2014 JONAS Modifiziert: 18.12.2014 JONAS				Texte Abrechnen Abschließen Drucken Schließen (Esc)							

## Kopf

### Feldbeschreibung

<b>Vertreter</b>	Der Vertreter, für welchen die Provisionsdaten ermittelt wurden. Jede Abrechnung ist einem Vertreter zugeordnet.
<b>Stichtag bis</b>	Das bei der Erstellung der Abrechnung gewählte Datum, bis zu welchem die Belege berücksichtigt wurden.
<b>Abrechnungsdatum</b>	Das Abrechnungsdatum kann z.B. als „Belegdatum“ auf der Abrechnung angedruckt werden.
<b>Abrechnungsnummer</b>	Die Abrechnungsnummer wird fortlaufend vergeben.
<b>Hinweistext</b>	Es wird automatisch der Stichtag als Hinweis für den abgerechneten Zeitraum eingetragen. Dieser kann z.B. auf der Abrechnung gedruckt werden. Sie können den Text über den Button [Texte] bearbeiten
<b>Abgerechnet</b>	Es wird angezeigt, ob und mit welchem Beleg die Provisionsabrechnung für den Vertreter fakturiert wurde
<b>Abgeschlossen</b>	Es wird angezeigt, ob die Abrechnung bereits abgeschlossen wurde

## Filterbereich

### Feldbeschreibung

<b>Belegdatum von/ bis</b>	Schränken Sie die Belege nach dem Belegdatum ein.
<b>Beleg</b>	Sie können nach Belegart bzw. einen bestimmten Beleg einschränken.
<b>Adresse</b>	Geben Sie eine Adressnummer ein oder wählen Sie eine Adresse per [F5].
<b>Artikel</b>	Geben Sie eine Artikelkurz ein oder wählen Sie einen Artikel per [F5] aus.

## Zeilen

### Feldbeschreibung

<b>Beleg Datum</b>	Es wird der Beleg, die Zeilennummer und das Belegdatum angezeigt, aus welchem die Provisionsdaten ermittelt wurden.
--------------------	---

<b>Adresse Adressnr.</b>	Adresse und Adressnummer der im Beleg hinterlegten Adresse
<b>Menge</b>	Die zum Abrechnungszeitpunkt in der Belegzeile enthaltene Menge. Wurde diese seit der Abrechnung geändert, wird die derzeitige Belegmenge darunter zur Info angezeigt.
<b>Artikel Bezeichnung</b>	Der in der Belegzeile enthaltene Artikel und die Bezeichnung. Ist keine Belegzeile bzw. Bezeichnung vorhanden wird der Provisionskommentar angezeigt.
<b>Umsatz Einkaufspreis</b>	Der aus der Belegzeile übernommene Umsatz (inkl. aller Abzüge wie Rabatte, Skonto, ...) und der Einkaufspreis. Der Umsatz dient als Provisionsgrundlage. Wird neben dem Betrag ein * angezeigt ist dies ein Hinweis auf Abzüge. Fahren Sie mit der Maus über den Betrag um weitere Informationen anzuzeigen.
<b>DB Betrag Prozent</b>	Deckungsbeitrag als Betrag und prozentual.
<b>Umsatz Basis</b>	Die Provision in Prozent vom Umsatz und die Provisionsbasis in Prozent.
<b>Prov. DB Basis</b>	Die Provision in Prozent vom Deckungsbeitrag und die Provisionsbasis in Prozent.
<b>Prov. Beleg Basis</b>	Der Provisionsfixbetrag für den Beleg und die Provisionsbasis in Prozent für die Fixbeträge.
<b>Prov. Zeile Prov. Menge</b>	Die Provisionsfixbeträge pro Belegzeile und pro Belegmenge.
<b>Provision Betrag</b>	Der effektive Provisionsbetrag für diese Abrechnungszeile
<b>Stichtag</b>	Das Datum, per welchem die Abrechnung der Provisionsdaten fällig war.
<b>Herkunft</b>	Die Herkunft der Provisionsdaten (Belegkopf, Belegzeile, manuelle Eingabe)
<b>Provision laut</b>	Die ursprüngliche Herkunft der Provisionsdaten (Vertreter, Schema, individuell)
<b>Schema</b>	Bei Provision laut „Schema“ wird Ihnen hier das hinterlegte Schema angezeigt.
<b>Zwischenergebnis</b>	Es wird Ihnen der Provisionsbetrag pro Provisionsdaten-Spalte angezeigt. Die Summe der Zwischenergebnisse ergibt den Provisionsbetrag.
<b>Kommentar</b>	Unter dem Zwischenergebnis wird Ihnen der Kommentar der Provisionsdaten angezeigt. Dieser kann bei Bedarf auf der Abrechnung gedruckt werden.

## Fuß

Feldbeschreibung	
<b>Umsatz</b>	Summe der in den Zeilen enthaltenen Umsätze
<b>Einkauf</b>	Summe der in den Zeilen enthaltenen Einkaufsbeträge
<b>DB</b>	Der Gesamt Deckungsbeitrag als Betrag und prozentuell
<b>Provisionsbetrag</b>	Die Gesamtsumme der in den Zeilen enthaltenen Provisionsbeträge
Schaltflächen	
<b>Texte</b>	Öffnet die Maske zur Bearbeitung der Abrechnungstexte
<b>Abrechnen</b>	Öffnet die Maske zum Eintragen der Abrechnung

**Abschließen**

Abschließen der Provisionsabrechnung

**Drucken**

Drucken der Provisionsabrechnung

## Abrechnungstexte

Die Texte werden Ihnen zur Information am Abrechnungskopf angezeigt.

### Feldbeschreibung

<b>Zeitraum Text</b>	Der Text wird beim Erstellen der Provisionsabrechnung vorgeschlagen. Er dient z.B. als Information am Ausdruck. Sie können den Text beliebig bearbeiten.
<b>Abrechnung Text</b>	Sie können einen beliebigen Text erfassen. Dieser kann am Ausdruck verwendet werden.

## Provisionsabrechnung abrechnen

Die ermittelten Abrechnungsdaten können derzeit nicht automatisch abgerechnet werden.

Sie können manuell einen Abrechnungsbeleg für den Vertreter (Ausgangsgutschrift oder Eingangsrechnung) erstellen und diesen in der Provisionsabrechnung dokumentieren.

Klicken Sie auf den Button [Abrechnen]. In der folgenden Maske können Sie die Provisionsabrechnung als „abgerechnet“ markieren und einen Beleg hinterlegen.

### Feldbeschreibung

<b>Abgerechnet</b>	Aktivieren der Checkbox wenn die Abrechnung erfolgt
--------------------	---

**Abrechnungsbeleg**

Hinterlegen des Abrechnungsbeleges es kann zwischen Eingangsrechnung und Ausgangsgutschrift gewählt werden.

## Provisionsabrechnung abschließen

Sobald Sie mit der Abrechnung zufrieden sind kann diese „abgeschlossen“ werden. Klicken Sie dazu auf den Button [Abschließen].

Bestätigen Sie den Hinweis mit [Ja] wenn Sie die Abrechnung wirklich abschließen möchten.

**Die Daten einer abgeschlossenen Abrechnung können nicht mehr geändert werden!**

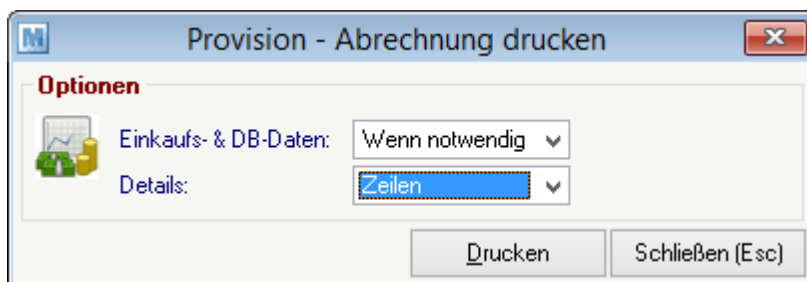
## Provisionsabrechnung drucken

Klicken Sie dazu auf den Button [Drucken].

Im folgenden Fenster können Sie folgende Optionen für den Druck bearbeiten.

Klicken Sie anschließend auf [Drucken].

Die gedruckten Daten sind je nach gewählten Optionen aufbereitet.



### Feldbeschreibung

<b>Einkaufs- &amp; DB-Daten</b>	Ja: Die EK- und DB-Daten werden bei allen Zeilen gedruckt Nein: Die EK- und DB-Daten werden nicht gedruckt Wenn notwendig: Die EK- und DB-Daten werden gedruckt wenn eine Provisionierung nach DB erfolgt und die Daten daher als Information notwendig sind.
<b>Details</b>	Keine: Es werden keine Details gedruckt. Die Daten sind in Kunden und Belege unterteilt. Zeilen: Es werden Kunden, Belege und Belegzeilen angedruckt. Provisionsdaten: Zusätzlich zu den Belegzeilen werden noch die Provisionsdetails angedruckt.

### 8.1.4 Übernahme alter Daten

#### Wechseln von der „alten“ Provisionsauswertung auf das neue Modul Provisionsabrechnung

Um von der „alten“ Provisionsauswertung auf die neue Abrechnung umzustellen müssen die für die Provisionierung erforderlichen Stammdaten neu erfasst werden.

Eine Übernahme der Daten ist nicht vorgesehen!

Sie können die Daten jedoch jederzeit im Vertreter unter „Provisionierung ALT“ einsehen. Übernehmen Sie die hier hinterlegten Daten sinngemäß in ein oder mehrere Provisionsschemen

Sie können die beiden Varianten anfangs auch noch parallel verwenden und so in der Übergangszeit vergleichen, ob die Stammdaten korrekt hinterlegt wurden.

#### Initialisieren von „alten“ Belegen für die neue Provisionsabrechnung

Wurden Belege vor der Stammdatenanlage erstellt, so konnten vorher auch keine Provisionsdaten vorgeschlagen werden.

Halten Sie vor dem Durchführen Rücksprache mit Ihrem Support!  
Führen Sie vor diesem Vorgang eine Datensicherung durch!

Nach bestätigen der Eingegebenen Daten mit dem Button [Initialisieren] werden die Belege nun durchlaufen. In diesem Vorgang werden Ausgangsrechnungen und Ausgangsgutschriften berücksichtigt. Alle anderen Verkaufsbelege wie Angebote, Aufträge und Lieferscheine werden nicht initialisiert. Bei aktivierter Provisionsabrechnung ([Allgemeine Einstellungen- Provisionsabrechnung](#)) werden die Folgebelege automatisch initialisiert – Es ist also kein manuelles Eingreifen notwendig. Im Falle von Problemen oder Fehlern wird Ihnen ein Protokoll angezeigt. Prüfen Sie dieses sorgfältig und arbeiten Sie nicht mit einem „teilweise“ initialisierten Datenbestand weiter!

[System > Systemwartung > Spezielle Programme > Daten initialisieren > Beleg Provisionsdaten initialisieren]

**Provision Beleg initialisieren**

**Hinweis**  
Dieses Programm initialisiert die Provisionsdaten ab dem eingegeben Datum.  
  
Der Vorgang ist notwendig wenn das Modul "Provisionsabrechnung" mit Belegen verwendet werden soll, welche mit einer Programmversion < V20B66 erstellt wurden!

**Führen Sie vor dem Vorgang eine Datensicherung durch!**

**Optionen**  
Initialisierung nach: Belegdatum  
Es werden alle Belege ab dem erfassten Belegdatum initialisiert.  
  
Belegdatum von: 00.00.0000  
☐ Vertreter laut Lieferschein

Initialisieren Abbrechen

#### Feldbeschreibung

<b>Initialisierung nach</b>	Wählen Sie nach welchem „Kriterium“ die zu initialisierenden Belege gefiltert werden sollen. - Belegdatum: Es werden alle Belege mit Belegdatum ab dem erfassten Datum initialisiert. - Zahlungseingang: Es werden alle, ab dem erfassten Datum bezahlte, und alle unbezahlten Belege initialisiert. Dies ist z.B. bei Provisionierung nach Zahlungseingang sinnvoll.
<b>Datum</b>	Belegdatum von/Bezahlt Datum von
<b>Vertreter laut Lieferschein</b>	Aktivieren Sie diese Option wenn die Vertreter laut Lieferschein in die Rechnungen übernommen werden sollen. Dies war in der „alten Provisionsauswertung“ eine spezielle Funktionalität! Halten Sie dazu Rücksprache mit Ihrem Support!

## 8.2 Vergleich Umsatz VK/EK

[Auswertungen > Vergleich Umsatz VK/EK]

**Umsätze EK/VK Auswertung**

**Auswahl**

Datum von: 01.01.2014  
bis: 28.02.2015

Adresse: 0

Buchungskreis: Alle Buchungskreise

Weiter >>    Schließen (Esc)

### Feldbeschreibung

<b>Datum von ... bis...</b>	Angabe des Zeitraums für die Gegenüberstellung der Umsätze
<b>Adresse</b>	Einschränkung auf eine Adresse, es werden dann nur die Umsätze dieser angezeigt
<b>Buchungskreis</b>	Einschränkung auf einen Buchungskreis

### Schaltflächen

Weiter

Starten und Anzeige der Auswertung

**Umsätze EK/VK**

**Verkauf**

Positionen: 20  
AR Summe: 29.030,62  
AG Summe: -1.299,00  
Umsatz: 27.731,62

**Einkauf**

Positionen: 4  
ER Summe: 4.450,00  
EG Summe: 0,00  
Umsatz: 4.450,00

**Ergebnis**

23.281,62 EUR

Drucken    Schließen (Esc)

### Feldbeschreibung

<b>Positionen</b>	Anzahl der Belege
<b>AR Summe/ ER Summe</b>	Summe der Beträge der Eingangsrechnungen/ Ausgangsrechnungen
<b>AG Summe/ AR Summe</b>	Summe der Beträge der Eingangsgutschriften/ Ausgangsgutschriften
<b>Umsatz</b>	Summe AR - Summe AG / Summe ER - Summe EG
<b>Ergebnis</b>	Differenz zwischen Umsatz Einkauf und Umsatz Verkauf

## Schaltflächen

Drucken

Drucken der Ansicht

## 8.3 Auftragsbestand

Siehe [Offene Auftragspositionen](#).

## 8.4 Lieferscheine pro Tag/Vertreter

Dieses Programm ist nicht mehr in Verwendung!

[Auswertungen > Lieferscheine pro Tag/Vertreter]

## 8.5 Lieferrückstände

[Auswertungen > Lieferrückstände]

### Feldbeschreibung

<b>Kunde</b>	Auswahl des Kunden für welchen die Lieferrückstände gedruckt werden sollen
<b>Nur Restmengen</b>	Aktivieren der Checkbox wenn nur Restmengen gedruckt werden sollen

## Schaltflächen

Drucken

Drucken der Lieferrückstände mit den eingestellten Kriterien

## 8.6 Fakturierrückstände

[Auswertungen > Fakturierrückstände]

### Feldbeschreibung

<b>Kunde</b>	Auswahl des Kunden für welchen die nicht verrechneten Lieferscheine gedruckt werden sollen
<b>Nur Restmengen</b>	Aktivieren der Checkbox wenn nur Restmengen gedruckt werden sollen



## Schaltflächen

Drucken

Drucken der Fakturierrückstände mit den eingestellten Kriterien

## 8.7 Auswertung

[\[Auswertungen > Auswertung Einkauf\]](#)[\[Auswertungen > Auswertung Verkauf\]](#)

**Auswertung Auswahl - Einkauf**

<b>Beleg</b> Kennung von: E. Einkauf Kennung bis: F. Eingangsgutschrift Belegart: 1. Eingangsumsätze Datum von: 01.02.2015 Belegdatum Datum bis: 28.02.2015 <input type="checkbox"/> Vorjahresvergleich Referenz: Zahlungsbed.: Buchungskreis: (Alle Buchungskreise) Status: <input checked="" type="checkbox"/> Freigegeben <input checked="" type="checkbox"/> Erledigt		<b>Adresse</b> Adresse: Freie Kriterien: Auswahl Vertreter: MP Muster Paula Land: D Deutschland Postleitzahl von: * Postleitzahl bis: * Preisliste: Adressgruppe: FH Fachhandel	
<b>Artikel</b> Artikelkurz: Artikelgruppe: ELEKTRO Elektrogeräte Hauptartikelgrp.: Lagerort: Hauptlieferant: Freie Kriterien: Auswahl		<b>Optionen</b> <input type="checkbox"/> Storno andrucken <input checked="" type="checkbox"/> Details drucken <input checked="" type="checkbox"/> DB drucken <input type="checkbox"/> Stücklistenzeilen in Menge einrechnen	
		Drucken Abbrechen	

## Feldbeschreibung

## Beleg

Kennung von	
Kennung bis	
Belegart	
Datum von	Einschränkung der Belege nach Belegdatum
Datum bis	
Vorjahresvergleich	Durch aktivieren dieser Checkbox werden die aktuellen Daten mit den Daten vom Vorjahr verglichen und gegenübergestellt.
Referenz	Einschränken der Belege nach einer Referenz
Zahlungsbed.:	Einschränkung der Belege nach einer bestimmten Zahlungsbedingung
Buchungskreis	Einschränkung der Belege nach einem Buchungskreis
Status	Einschränkung der Belege nach ihrem Status (Freigegeben; Erledigt)

## Artikel

Artikelkurz	
Artikelgruppe	Möglichkeit Artikel welche ausgewertet werden sollen nach bestimmten Kriterien einzugrenzen
Hauptartikelgrp.	
Lagerort	

Hauptlieferant	
Freie Kriterien	
Adresse	
Adresse	
Freie Kriterien	
Vertreter	Möglichkeit Adressen welche ausgewertet werden sollen nach bestimmten Kriterien einzugrenzen. Mit einem Benutzerparameter kann eingestellt, ob der Vertreter aus der Rechnung oder dem Lieferschein herangezogen werden soll. (Benutzerparameter 5100) (siehe <a href="#">Benutzerparameter</a> )
Land	
Postleitzahl von	
Postleitzahl bis	
Preisliste	
Adressgruppe	
Optionen	
Storno andrucken	Durch aktivieren dieser Checkbox werden Stornierte Belege auch angedruckt
Details drucken	
DB drucken	Durch aktivieren dieser Checkbox werden die Deckungsbeiträge angedruckt
Stücklistenzeilen in Menge einrechnen	

## 8.8 ARA Abrechnung

[Stammdaten > Allgemeine Stammdaten > ARA]

### Beschreibung

Es können in ModernOffice die für die ARA-Abrechnung erforderlichen Materialien, Verpackungen, Gewichte und Beträge angelegt werden. Die Verpackungen können dann bei den Artikeln hinterlegt werden. Bei der Belegerstellung schlägt Ihnen ModernOffice automatisch die in Umlauf gebrachten Verpackungen aufgrund der hinterlegten Stammdaten vor. Dadurch wird eine automatische Abrechnung der Verpackungen möglich. Wer und für welche Verpackungen bzw. Materialien eine ARA-Entpflichtung notwendig ist kann auf der Homepage der „Altstoff Recycling Austria AG“ <http://www.ara.at/> eingesehen werden. Die für Ihre Branche zu verwendenden Daten entnehmen Sie bitte ebenfalls der Homepage der „Altstoff Recycling Austria AG“.

### Voraussetzungen

Um eine automatische ARA-Abrechnung zu erstellen sind folgende Punkte notwendig:

- Anlage des Materialstamms (Siehe [Materialstamm](#))
- Anlage des Verpackungsstamms (Siehe [Verpackungsstamm](#))
- Einstellungen in den Adressen (Siehe [Adressen ARA](#))
- Einstellungen in den Artikeln (Siehe [Artikel ARA](#))

Erst wenn diese Einstellungen und Stammdaten komplett angelegt wurden können ab diesem Zeitpunkt geschriebene Belege automatisch abgerechnet werden (da ab diesem Zeitpunkt die für die ARA benötigten Daten im Beleg richtig vorgeschlagen werden).

### Ablauf (Schritt für Schritt)

1. Anlage der Stammdaten ([Materialstamm](#), [Verpackungsstamm](#))
2. Einstellungen vornehmen ([Adressen ARA](#), [Artikel ARA](#))
3. Belege erstellen (ModernOffice schlägt beim Erfassen von Belegen automatisch Verpackung und Menge aufgrund der Einstellungen vor, Erläuterung siehe [ARA-Belege erstellen](#))
4. ARA-Abrechnung erstellen (siehe [Abrechnung erstellen](#))
5. ARA-Abrechnung bearbeiten/prüfen (siehe [Abrechnung prüfen](#))
6. ARA-Abrechnung drucken (siehe [Abrechnung drucken](#))

Es können beliebig viele Abrechnungen erstellt werden. Es können auch für einen Zeitraum mehrere Abrechnungen erstellt werden, falls noch Änderungen in den Daten vorgenommen wurden. Wenn Fehler in der Abrechnung auftreten können diese zwar direkt in der Abrechnung korrigiert werden, es sollte jedoch geprüft werden wodurch diese zustande kommen. Um die Fehler für zukünftige ARA-Abrechnungen zu beheben sollten die Stammdaten entsprechend korrigiert werden.

**Es ist zu beachten, dass die Stammdatenanlage in Adresse und Artikel zum Zeitpunkt der Belegerstellung bereits korrekt und vollständig sein muss!**  
**Erstellte Belege werden durch Änderung der Stammdaten nicht aktualisiert. Das bedeutet, die im Beleg hinterlegte ARA-Verpackung und Menge werden bei der Abrechnung der Periode genau so berücksichtigt.**

**Lediglich Verpackung und Material können „versioniert“ werden. Das heißt Sie können zu einem beliebigen Zeitpunkt neue Versionen von Verpackungen und Materialien anlegen die ab einem bestimmten Zeitpunkt gültig sind (z.B. bei Änderungen Ihrer Branchenlösung durch die Altstoff Recycling Austria AG per Stichtag).**

### 8.8.1 ARA Abrechnung Erstellen

[[Auswertungen](#) > [ARA Abrechnung](#) > [Neue Abrechnung erstellen](#)]

Zunächst ist der Zeitraum der Abrechnung auszuwählen. Gängig sind Monats-, Quartals- oder Jahresabrechnung.

Es können zusätzlich noch Daten für den Ausdruck eingegeben werden. Diese haben auf die Abrechnung keinen Einfluß.

Im unteren Bereich der Maske werden die Daten der letzten Abrechnung angezeigt. Diese dienen der Überprüfung ob der gewählte Zeitraum der richtige ist.

Mit einem Klick auf [Abrechnung erstellen] wird der Vorgang gestartet, und Modern Office wertet nun die ARA-Verpackungen der relevanten Belege (ER,EG,AR,AG,ML ) aus und stellt diese in der neuen Abrechnung bereit.

Anschließend wird die neue Abrechnung angezeigt.

**ARA-Abrechnungsdaten eingeben**

**Abrechnungsdaten**  
 Welche Belege möchten Sie abrechnen?  
 Datum von: 01.01.2010  
 Datum bis: 31.01.2010

**Hinweise für den Ausdruck**  
 Infotext: (optional)  
 Rechnungsnummer: (optional)  
 Zeitraum: Monat 1 2010  
 Lizenznummer: (optional)

**Letzte Abrechnung**  
 01.10.2009 - 31.12.2009 Quartal 4 / 2009  
 Rechnungsnummer: 1500/2010

Abrechnung erstellen Abbrechen

### Feldbeschreibung

Datum von...bis	Zeitraum der Abrechnung
Infotext	Zusätzliche Informationen für den Ausdruck, diese haben allerdings auf die Abrechnung keinen Einfluss.
Rechnungsnummer	
Zeitraum	
Lizenznummer	
Letzte Abrechnung	Informationen über die letzte Abrechnung

### Schaltfläche

Abrechnung erstellen

Erstellen der neuen Abrechnung und anschließende Anzeige

## 8.8.2 ARA Abrechnung prüfen

[Auswertung > ARA Abrechnung > Abrechnung Übersicht]

In der Abrechnungsmaske können die erstellten Abrechnungen bearbeitet werden.

Es werden die Verpackungen pro Belegzeile einzeln angezeigt. Die Zeilen können bearbeitet, gelöscht oder neue eingefügt werden.

Die Zeilen werden farbig dargestellt:

- rot = Zeile fehlerhaft
- schwarz = Zeile OK, Normale Abrechnungszeile
- grün = Zeile OK, Abzug (negative Menge)

ARA Abrechnung

Datum von: 01.11.2010 bis: 30.11.2010 Nummer: 1

Zeitraum: Monat 11 / 2010 Lizenznummer: 223 Rechnungsnummer:

test

Matchco...	Bezeichnung	Beleg	Menge	Kommentar
MOB	Mobile Office Verpackung	AR 18/10	50,000	

**Details Belegzeile**

1. MOB LIGHT XL 1,000 Stk Zeilennummer: 1 Verpackungsversion: 1

Erstellt: 23.11.2010 GÜNTER Geändert: 23.11.2010 GÜNTER Drucken Schließen (Esc)

### Feldbeschreibung

Datum von ... bis	Abrechnungszeitraum
Zeitraum	Zusätzliche Informationen für den Ausdruck
Lizenznummer	
Rechnungsnummer	
Textfeld	
Matchcode	Matchcode der Verpackung
Bezeichnung	Bezeichnung der Verpackung
Beleg	
Menge	
Kommentar	

### Schaltfläche

Drucken	Drucken der ARA-Abrechnung, beim Druck werden die einzelnen Materialien aufsummiert.
---------	--

### 8.8.3 Erfassung ARA im Beleg

Im folgenden ist eine Aufstellung von verschiedenen Beispielen und den jeweiligen Vorschlagswerten welche für die Abrechnung benötigt werden:

In den Belegzeilen können die Vorschlagswerte jederzeit überarbeitet werden. Es ist natürlich immer zu prüfen ob die Änderung nur in diesem Fall notwendig ist oder ob eine Änderung der Stammdaten sinnvoll wäre.

Beispiele Einkauf	Erstellter Beleg	ARA KZ Lieferant	ARA KZ Artikel	Vorschlag ARA	Vorschlag Menge
Ware wird nach gekauften Mengen entpflichtet. Die Ware wird von einem Lieferant im Inland bezogen. ARA muss bereits durch den Lieferant entpflichtet werden. Daher muss im eignen Betrieb keine ARA entpflichtet werden.	Einkauf Inland	Nein	Einkauf	Nein	0
Ware wird nach gekauften Mengen entpflichtet. Ware wird von einem Lieferant im Ausland bezogen. Die Verpackung wird somit ins Land gebracht und muss mit dem Einkaufsbeleg entpflichtet werden.	Einkauf Ausland	Ja	Einkauf	Ja	4

Ware wird nach verkauften Mengen entpflichtet. Die Ware wird von einem Lieferant im Inland bezogen. ARA wird erst im Verkauf entpflichtet. Im Einkauf wird daher keine ARA vorgeschlagen.	Einkauf Inland	Nein	Verkauf	Nein	0
Ware wird nach verkauften Mengen entpflichtet. Ware wird von einem Lieferant im Ausland bezogen. Die Verpackung wird ins Land gebracht. Im Einkaufsbeleg wird keine ARA vorgeschlagen da die Entpflichtung im Verkauf erfolgt.	Einkauf Ausland	Ja	Verkauf	Nein	0
<b>Beispiele Verkauf</b>	<b>Erstellter Beleg</b>	<b>ARA KZ Kunde</b>	<b>ARA KZ Artikel</b>	<b>Vorschlag ARA</b>	<b>Vorschlag Menge</b>
Ware, die nach Einkauf entpflichtet wurde, wird an einen Kunden im Inland verkauft. Da laut Artikel die ARA bereits im Einkauf entpflichtet wurde muß keine Entpflichtung im Verkauf erfolgen.	Verkauf Inland	Ja	Einkauf	Nein	0
Ware, die nach Verkauf entpflichtet wird, wird an einen Kunden im Inland verkauft. Im Verkaufsbeleg wird die entsprechende Verpackung und Menge vorgeschlagen.	Verkauf Inland	Ja	Verkauf	Ja	4
Ware, die nach Einkauf entpflichtet wurde, wird an einen Kunden im Ausland verkauft. Da die Entpflichtung jedoch bereits im Einkauf erfolgt ist kann die Menge wieder „gutgeschrieben“ werden, da keine Verpackung im Inland in Umlauf gebracht wird. Die Verpackung wird im Beleg vorgeschlagen, jedoch die Menge negativ.	Verkauf Ausland	Nein	Einkauf	Ja	-4
Ware, die nach Verkauf entpflichtet wird, wird an einen Kunden im Ausland verkauft. Es wird keine Verpackung im Inland in Umlauf gebracht, daher ist keine Entpflichtung notwendig.	Verkauf Ausland	Nein	Verkauf	Nein	0

## 8.9 Intrastat Meldung

Es werden alle Rechnungs- sowie Gutschriftenzeilen aus Ein- und Verkauf, welche für die Intrastat Meldung relevant sind, in eine Meldung übernommen.

Die Meldungszeilen können geprüft und bearbeitet werden.

Anschließend können die Meldung gedruckt und in eine Exportdatei für das IDEP-Programm von Statistik Austria ausgegeben werden.

Alle Belege, deren Steuerart den Buchungscode „10“ oder „11“ eingetragen haben, werden übernommen. Dies sind im Normalfall „Inneregemeinschaftlicher Erwerb“ sowie „Inneregemeinschaftliche Lieferung“.

## Voraussetzungen

### Stammdatenanlage

Zur erfolgreichen Erstellung einer Intrastat-Meldung müssen die Stammdaten bereits zum Zeitpunkt der Belegerfassung richtig erfasst sein!

- Warennummern (siehe [Warennummern](#))
- Geschäftsarten (siehe [Geschäftsarten](#))

- Verkehrszweige (siehe [Verkehrszweige](#))
- Statistische Verfahren (siehe [Statistische Verfahren](#))
- Maßeinheiten (siehe [Maßeinheiten](#))

### Artikelanlage

Im Artikelstamm – Teil 2 können die Warennummer des jeweiligen Produkts hinterlegt werden.

Warennummern sind bei allen Produkten zu hinterlegen!

Modern Office akzeptiert hier jede Eingabe.

Im Idealfall sollte jedoch die entsprechende Warennummer per [F5] aus dem Warennummernstamm ausgewählt werden. Ist die Warennummer in den Stammdaten vorhanden wird ein grünes Häkchen angezeigt. Bei der Erstellung einer Intrastat-Meldung prüft Modern Office, ob für alle Warennummern, welche in den Belegen vorhanden sind, ein Stammdatensatz vorhanden ist.

Da bei der Intrastat das Gewicht immer anzugeben ist, ist es hilfreich, wenn das Gewicht im Artikelstamm hinterlegt wird, da es in den Belegen dann bereits vorgeschlagen wird. Ansonsten muss das Gewicht beim Erfassen der Belege eingetragen werden.

Dies ist Voraussetzung für die erfolgreiche Übernahme in die Meldung!

### Ausnahmen:

Bei Artikeln, für welche keine Intrastat gemeldet werden muss/soll, geben Sie ein „-“ (Minus) in die Warennummer ein. Dies ist für Modern Office das Zeichen, dass die Belegzeilen nicht in die Intrastat-Meldung übernommen werden sollen. Dies trifft z.B. bei Dienstleistungs- oder Frachtartikeln zu.

Siehe [Artikelstamm - Teil 2](#)

In den Benutzerparametern kann festgelegt werden welche Werte für die Intrastat-Meldung vorgeschlagen, und ob Gutschriften berücksichtigt werden sollen. Dort ist auch der Exportpfad und Dateiname anzugeben.

(Benutzerparameter 95101/ 95102/ 95103/ 95104/ 95105) (siehe [Benutzerparameter](#))

## Funktionsweise

### 1. Erfassen von Belegen

- Warennummer

Bei der Erfassung von Belegzeilen wird die Warennummer aus dem Artikelstamm automatisch in die Belegzeile übernommen. Die Warennummer kann bei Bedarf in der jeweiligen Belegzeile geändert oder gelöscht werden.

Wird keine Warennummer vorgeschlagen sollte die Artikel- und Warennummernstamm geprüft und die Daten nachgepflegt werden, da es sonst bei der Erstellung der Intrastat-Meldung zu Fehlern kommt.

- Gewicht:

Das Gewicht ist in der Belegzeile zu erfassen, ein sofern es nicht aus dem Artikel vorgeschlagen wird. Bei Warennummern mit einer „Besonderen Maßeinheit“ wird die Menge zusätzlich in die Meldung übernommen.

Es ist sicherzustellen, dass die Einheit der Eingabe mit der besonderen Maßeinheit, welche in der Intrastat gefordert wird, übereinstimmt.

### Hinweis zu Textartikeln

Bei Textartikeln kann Modern Office keine Warennummer vorgeschlagen. Die entsprechende Warennummer ist manuell in der Belegzeile einzutragen. Soll der Artikel nicht in die Intrastat-Meldung übernommen werden, ist ein „-“ (Minus) einzutragen.

### Hinweis zu Einkaufsbelegen

Bei Einkaufsbelegen ist darauf zu achten, dass in den Belegzeilen das Ursprungsland ausgefüllt ist. Wird es nicht automatisch aus dem gewählten Artikel vorgeschlagen sollte es in den Artikelstamm gepflegt oder das Ursprungsland in der Belegzeile eingeben

werden. Es ist keine Eingabe erforderlich, wenn das Artikel-Ursprungsland mit dem Land des Lieferanten übereinstimmt. Dieses wird automatisch in die Meldung eingetragen, wenn das Beleg-Ursprungsland leer ist. 2

2. Erstellen einer neuen Meldung (siehe [Neue Meldung erstellen](#))

3. Überprüfen der Meldung siehe (siehe [Meldung überprüfen](#))

4. Export der der Meldung (siehe [Export der der Meldung](#))

5. Import in das IDEP-Programm

[Import in das IDEP-Programm Deutschland](#)

[Import in das IDEP-Programm Österreich](#)

### 8.9.1 Neue Meldung erstellen

[Auswertungen > Intrastat Meldung > neue Meldung erstellen]

**Intrastat-Meldungsdaten**

**Meldungsdaten**

Welche Belege möchten Sie melden?

Datum von: 01.05.2013

Datum bis: 31.05.2013

Abrechnungsart: Beides

**Hinweis**

Bitte beachten Sie, dass ab dieser Version die Positionen einer Verkaufsstückliste nicht mehr berücksichtigt werden. Stellen Sie sicher, dass die Daten für die Intrastat-Meldung im Artikel mit der Verkaufsstückliste hinterlegt sind.

**Hinweise für den Ausdruck**

Infotext:

Zeitraum: 5 / 2013

Intrastatnummer: 3304932482

**Vorschlagswerte**

Geschäftsart Rechnung: 1 Geschäfte mit Eigentumsübergang

Geschäftsart Gutschrift: 2 Rücksendung von Waren

Verkehrszweig: 3 Straßenverkehr

**Letzte Meldung**

01.01.2013 - 30.04.2013 4 / 2013

Meldung erstellen Abbrechen

#### Feldbeschreibungen

##### Meldungsdaten

Datum von.. bis...

Angabe für welchen Zeitraum die Belege übernommen werden sollen. Im Normalfall werden Monatsmeldungen an die Statistik Austria übergeben.



<b>Abrechnungsart</b>	Über die Abrechnungsart kann entschieden werden, ob Einkauf, Verkauf oder beides in die Meldung übernommen werden soll.
<b>Hinweise für den Ausdruck</b>	
<b>Infotext</b>	Frei definierbarer Text, welcher auf dem Ausdruck ersichtlich ist. (Wird bei Export der Datei nicht übergeben)
<b>Zeitraum</b>	Angabe des Zeitraum, welcher auf dem Ausdruck ersichtlich ist. (Wird bei Export der Datei nicht übergeben)
<b>Intrastatnummer</b>	Angabe der Intrastatnummer. (Wird bei Export der Datei nicht übergeben)
<b>Vorschlagswerte</b>	
<b>Geschäftsart Rechnung</b>	Angabe der Geschäftsart für Rechnungsmeldezeilen (siehe <a href="#">Geschäftsart</a> ) Vorschlagswert Benutzerparameter 5011 (siehe <a href="#">Benutzerparameter</a> )
<b>Geschäftsart Gutschrift</b>	Angabe der Geschäftsart für Gutschriftsmeldezeilen. (siehe <a href="#">Geschäftsart</a> ) Diese wird auch für Belegzeilen mit negativer Menge (z.B. Rücknahmen in Rechnungen) angewandt. Vorschlagswert Benutzerparameter 5012 (siehe <a href="#">Benutzerparameter</a> )
<b>Verkehrszweig</b>	Angabe des Verkehrszweiges für die Meldungszeilen. Dieser wird in alle Zeilen eingetragen. Der Verkehrszweig kann beim Bearbeiten der erstellten Meldung pro Meldungszeile geändert werden. (siehe <a href="#">Verkehrszweig</a> ) Benutzerparameter 5013 (siehe <a href="#">Benutzerparameter</a> )
<b>Letzte Meldung</b>	Hier wird die zuletzt erstellte Meldung (laut zuletzt übernommenen Belegdaten angezeigt)

### Schaltfläche

Meldung erstellen

Übernehmen aller relevanten Belegzeilen in eine neue Intrastat-Meldung. Anschließend wird ein kurzer Hinweis zu den übernommenen Daten angezeigt.

## 8.9.2 Meldung Übersicht

[Auswertungen > Intrastat Meldung > Meldung Übersicht]

Intrastat Meldung Übersicht				
Nummer	Zeitraum	Datum von	Datum bis	Text
1	11 / 2010	01.11.2010	30.11.2010	
2	12 / 2010	01.11.2010	30.11.2010	Test für Intrastat
<div> <div>Exportieren</div> <div>Bearbeiten</div> <div>Schließen (Esc)</div> </div>				

### Feldbeschreibungen

<b>Nummer</b>	Nummer der Meldung, diese wird automatisch von Modern Office vergeben
<b>Zeitraum</b>	Zeitraum der Meldung, der beim Erstellen angegeben wurde (Information)
<b>Datum von</b>	Zeitraum für welchen die Belege übernommen wurden.
<b>Datum bis</b>	
<b>Text</b>	Informationstext welcher beim Erstellen der Meldung angegeben wurde

## Schaltfläche

**Exportieren**

Exportieren der Meldung (Siehe [Export der Meldung](#))

**Bearbeiten**

Überprüfen und Bearbeiten der Meldung (Siehe [Meldung überprüfen](#))

### 8.9.3 Meldung überprüfen

Nach der Erstellung wird die neue Intrastat-Meldung angezeigt. Hier besteht die Möglichkeit die Kopfdaten sowie alle Meldezeilen zu bearbeiten.

Außerdem können Zeilen eingefügt oder gelöscht werden.

Unvollständige oder fehlerhafte Zeilen werden farbig hervorgehoben. Diese Zeilen sind zu prüfen.

Über den Button „Prüfen“ kann die gesamte Meldung von Modern Office geprüft werden.

Es wird die Anzahl eventueller Warnungen oder Fehler angezeigt. Die Meldung ist solange zu bearbeiten, bis keine Fehler mehr vorhanden sind. Dies ist Voraussetzung für die Übergabe an das IDEP-Programm.

Die Meldung kann ausgedruckt werden. Es gibt eine Detailliste auf der alle Zeilen angeführt werden sowie eine Summenliste, auf der pro Handelspartnerland, Ursprungsland, Warennummer, Geschäftsart, Verkehrszweig und Stat. Verfahren verdichtet wird.

**Intrastat Meldung**

Datum von: 01.10.2009 bis: 31.10.2009 Nummer: 13

Zeitraum: 10 / 2009 Intrastatnummer: 123456789

Mustermeldung

Art	Handelspartner-land	Warennummer	Ursprungs-land	Besondere Masseinheit	Menge	Geschäfts-art	Verkehrs-zweig	Stat. Verfahren	Masse in kg	Rechnungs-betrag	Ab-/Zuschlag Fracht	Statist. Wert
E	DE Deutschland	01019030	DE Deutschl.	p/st	30,00	1	3	40000	0,00	300,00	0,00	300,00
E	DE Deutschland	85411000	DE Deutschl.			1	3	40000	0,00	960,00	0,00	960,00
E	DE Deutschland		! AL Albanien			1	3	40000	0,70	322,00	0,00	322,00
A	DE Deutschland	01019030		p/st	5,00	1	3	10000	0,00	75,00	0,00	75,00
A	IT Italien	01019030		p/st	10,00	1	3	10000	0,00	150,00	0,00	150,00
A	IT Italien		!			1	3	10000	0,00	150,00	0,00	150,00
A	IT Italien		!			1	3	10000	0,00	0,00	0,00	0,00
A	DE Deutschland	01019030		p/st	1,00	2	3	10000	0,00	15,00	0,00	15,00

**Beleg**  
 Beleg: Eingangsrechnung 40/09  
 Datum: 07.10.2009  
 Adresse: Lieferant 2 Ausland EU DEUTSCH, D- 84359 Simbach am Inn  
 Zeile: 0. MUSTERARTIKEL 30,000 Stk  
 Musterartikel

**Details**  
 Bes. Masseinheit: Anzahl Stück  
 Geschäftsart: Geschäfte mit Eigentumsübergang  
 Verkehrszweig: Straßenverkehr  
 Stat. Verfahren: Endgültiger Eingang  
 Warenbezeichnung: Esel, lebend (ausg. reinrassige Zuchttiere)

Erstellt: 09.10.2009 FLORIANR | Geändert: 09.10.2009 FLORIANR

Prüfen Drucken Schließen (Esc)

## Feldbeschreibungen

<b>Datum von ... bis...</b>	Angabe für welchen Zeitraum die Belege übernommen wurden
<b>Nummer</b>	Nummer der Intrastat Meldung, diese wird automatisch vergeben
<b>Zeitraum</b>	Angabe für den Zeitraum
<b>Intrastatnummer</b>	Angabe der Intrastatnummer
<b>Textfeld</b>	Frei definierbarer Text für den Ausdruck

Tabelle	
Art	Gibt an um welchen Beleg es sich handelt. E = Eingang; A= Abgang
Handelspartnerland	Länderkürzel und Land des Handelspartners
Warennummer	Warennummer welche im Beleg eingetragen wurde
Besondere Maßeinheit	Besondere Maßeinheit, diese muss angegeben werden
Menge	Menge der Belegzeile
Geschäftsart	Angabe der Geschäftsart
Verkehrszweig	Angabe des Verkehrszweiges
Stat. Verfahren	
Masse in KG	Masse der Belegzeile in KG
Rechnungsbetrag	
Ab-/ Zuschlag Fracht	
Statist. Wert	
Beleg	Hier sind Informationen zum Beleg ersichtlich. Belegnummer, Belegdatum, Adresse und Zeile. Durch Pfeil-Button öffnet sich der Beleg.
Details	Hier sind Details zur Meldezeile ersichtlich. Bes. Maßeinheit, Geschäftsart, Verkehrszweig, Stat. Verfahren und Warenbezeichnung

## Schaltfläche

Prüfen	Prüfen der Intrastatmeldung auf Fehler und fehlende Informationen
Drucken	Drucken der Intrastatmeldung

## Ausdruck der Intrastat-Meldung

## Intrastat Meldung - Summe ( 13 )

Zeitraum: 10/2009  
 Belege: 01.10.2009 - 31.10.2009  
 Intrastatnr.: 123456789

Erstellt: 09.10.2009 FLORIANR  
 Geändert: 09.10.2009 FLORIANR

Druck: 09.10.2009  
 Seite 1 von 1

Mustermeldung

Ausgang												
Warennummer	Herk. Best.	UL	Masseinheit	Geschäftsart	Verkehrszweig	Stat. Verfahren	Menge (bes. Maßeinheit)	Eigenmasse in kg	Rechnungsbetrag	Fracht Ab/Zuschlag	Statistischer Wert	
01019030	DE		p/st	1	3	10000	5,00	0,00	75,00	0,00	75,00	
01019030	DE		p/st	2	3	10000	1,00	0,00	15,00	0,00	15,00	
01019030	IT		p/st	1	3	10000	10,00	0,00	150,00	0,00	150,00	
85412100	IT			1	3	10000	0,00	2,00	150,00	0,00	150,00	
									390,00	0,00	390,00	

Eingang												
Warennummer	Herk. Best.	UL	Masseinheit	Geschäftsart	Verkehrszweig	Stat. Verfahren	Menge (bes. Maßeinheit)	Eigenmasse in kg	Rechnungsbetrag	Fracht Ab/Zuschlag	Statistischer Wert	
01019030	DE	DE	p/st	1	3	40000	30,00	0,00	300,00	0,00	300,00	
85411000	DE	DE		1	3	40000	0,00	10,00	960,00	0,00	960,00	
85412900	DE	AL		1	3	40000	0,00	0,70	322,00	0,00	322,00	
									1.582,00	0,00	1.582,00	

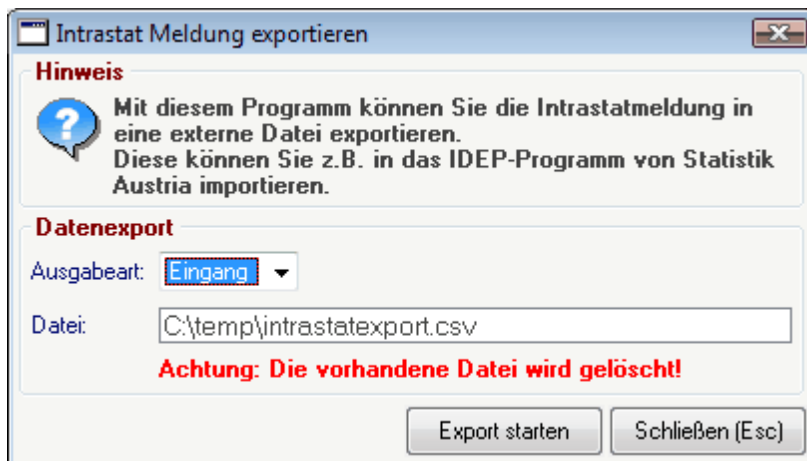
## 8.9.4 Export der Meldung

## Export der Meldung an das IDEP-Programm

[Auswertungen > Intrastat Meldung > Übersicht]

Sobald die Meldung keine fehlerhaften Zeilen mehr enthält kann der Export an das IDEP-Programm von Statistik Austria durchgeführt werden.

Über den Button „Export“ startet das Exportprogramm für die gewählte Meldung:



### Feldbeschreibungen

<b>Ausgabeart</b>	Angabe welche Meldungszeilen exportiert werden sollen. Das IDEP-Programm akzeptiert pro Import-Vorgang nur Ein- oder Ausgangszeilen, daher müssen eigene Files erstellt werden.
<b>Datei</b>	Angabe des Pfades und Dateinamens und Angabe der Endung ".csv"

### Schaltfläche

<b>Export starten</b>	Starten des Exportvorgangs
-----------------------	----------------------------

## Aufbau der Exportdatei

Die Exportdatei enthält folgende Spalten:

1. Bezugsnummer
2. KN8 Code / Eig. Warencode
3. Warenbezeichnung
4. Rechn.betr. EUR
5. Eigenmasse in kg
6. Ursprungsland
7. Handelspartnerland
8. Statistisches Verfahren
9. Statist. Wert EUR
10. Besondere Maßeinheit
11. Art des Geschäftes
12. Verkehrszweig
13. Belegmonat (ab V21B10)
14. Belegjahr (ab V21B10)
15. Intrastatnummer (ab V21B10)

Die Spalten sind mit Semikolon „;“ getrennt.

### 8.9.5 Import IDEP Österreich

Folgende Beispiele beziehen sich auf die IDEP Version 4.3.0.0 vom 10.12.2008. Andere IDEP Versionen weichen möglicherweise ab.

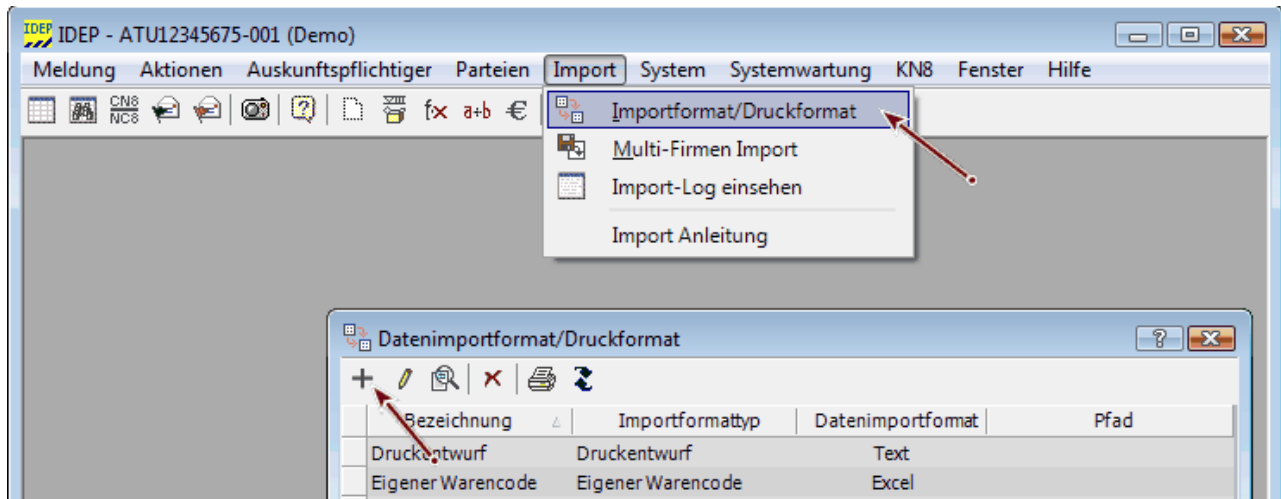
Das IDEP Programm kann kostenlos auf der Homepage der Statistik Austria downloaded werden: <http://>

[www.statistik.at/](http://www.statistik.at/)

### Anlegen des Importfilters

Wählen Sie im Menü den Punkt [Import – Importformat/Druckformat] aus.

Legen Sie über den Button „+“ ein neues Format an.



Legen Sie das neue Importformat mit folgenden Einstellungen an:

Ändern Datenimportformat ModernOffice Meldung

Bezeichnung: ModernOffice Meldung

Beschreibung: Import der ModernOffice Intrastat Meldung

Importformattyp: Meldezeilen

Datenimportformat: Text Trennzeichen: ;

Pfad: C:\temp\intrastatexport.csv

Anzahl Kopfzeilen: 0 KN8 Code / Eig. Warencode: KN8-Code

nicht verwendete Felder	verwendete Felder
Bezeichnung	1 Bezugsnummer
Währungskodierung	2 KN8 Code / Eig. Warencode
Formelname	3 Warenbezeichnung
Rechn.betr./Fremdw.	4 Rechn.betr. EUR
Stat. Wert/Fremdw.	5 Eigenmasse in kg
	6 Ursprungsland
	7 Handelspartnerland
	8 Statistisches Verfahren
	9 Statist. Wert EUR
	10 Besondere Maßeinheit
	11 Art des Geschäftes
	12 Verkehrszweig

Ändern Abbrechen Hilfe

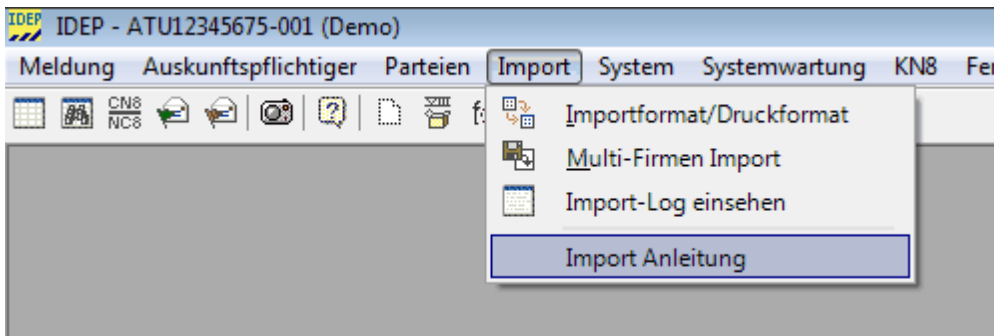
Bezeichnung, Beschreibung: Frei definierbar  
 Importformat: Meldezeilen  
 Datenimportformattyp: Text, Trennzeichen, ; (Semikolon)  
 Pfad: Exportdatei (Pfad inkl. Dateiname)  
 Anzahl Kopfzeilen: 0  
 KN8 Code / Eig. Warencode: KN8-Code  
 Verwendete Felder:

1. Bezugsnummer
2. KN8 Code / Eig. Warencode
3. Warenbezeichnung
4. Rechn.betr. EUR
5. Eigenmasse in kg
6. Ursprungsland
7. Handelspartnerland
8. Statistisches Verfahren
9. Statist. Wert EUR
10. Besondere Maßeinheit
11. Art des Geschäftes
12. Verkehrszweig

Die Reihenfolge muss eingehalten werden damit die Daten richtig importiert werden!

Speichern Sie das Importformat anschließend mit „Hinzufügen“.

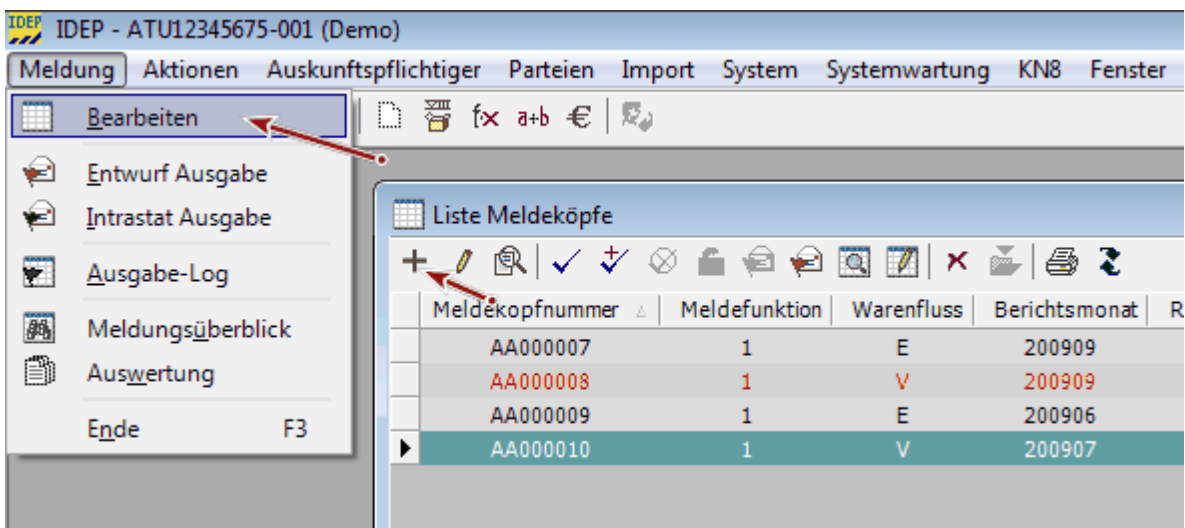
Weitere Informationen finden Sie in der Hilfe des IDEP-Programms oder unter [Import – Import Anleitung]:



### Import der Meldezeilen

Wählen Sie im Menü den Punkt [Meldung - Bearbeiten] aus.

Sie können eine neue Meldung durch Klick auf den „+“ Button erstellen.



Legen Sie die neue Meldung entsprechend der exportierten Daten an:

Meldekopfnummer: Wird automatisch vergeben  
 Meldefunktion: 1. Normale INTRASTAT-Meldung  
 Warenfluss: E. Eingang / V. Versendung (entspricht Ausgang in Modern Office)  
 Kategorie: Muss in den Einstellungen in IDEP eingestellt werden (siehe Hilfe)  
 Berichtsmonat: Wählen Sie den Zeitraum für welche die Daten exportiert wurden

Klicken Sie anschließend auf „Hinzufügen“ um die Meldung zu erstellen.

Die neue Meldung wird Ihnen nun angezeigt. Klicken Sie hier das Symbol zum Import an:

Wählen Sie das angelegte Importformat für Modern Office aus:



Der Pfad wird Ihnen aus dem Format automatisch vorgeschlagen.  
Klicken Sie zum Starten des Imports auf „OK“.

Anschließend werden Ihnen die importierten Meldezeilen in der Meldung angezeigt.  
Möglicherweise wird Ihnen ein Import-Log angezeigt falls noch fehlerhafte Meldezeilen vorhanden sind. Diese werden farbig in der Meldung angezeigt.



Nr. Meldezeile	Bezugsnummer	KN8-Code	Handelspartnerland	Rechn.betr. EUR	Korrekt	Letzte Bearbeitung	Letzte Änd./Benutzer
1	ER 40/09	01019019	DE	€ 300	Ja	15.10.2009 15:15	Idep
2	ER 40/09	37013000	DE	€ 322	Ja	15.10.2009 15:16	Idep
3	ER 40/09	85411000	DE	€ 960	Ja	15.10.2009 15:15	Idep

Informationen zur weiteren Bearbeitung der Meldung und zur Übergabe an die Statistik Austria entnehmen Sie bitte der IDEP-Hilfe oder der Homepage der Statistik Austria.

### 8.9.6 Import IDES Deutschland

Die folgende Beschreibung bezieht sich auf die IDES Version 13.0

Die exportierten Daten sind ab Modern Office Version 21 Build 10 mit dem IDES-Programm kompatibel.

Bitte beachten Sie unabhängig von dieser Anleitung immer auch die Hinweise im IDES Programm bzw. dessen Dokumentation.

#### Voraussetzungen

Mit Modern Office werden standardmäßig die Stammdaten für Österreich ausgeliefert.

Die deutschen Daten können teilweise abweichen und müssen manuell vor Verwendung des Moduls angepasst werden (z.B. Geschäftsarten, Statistische Verfahren, ...).

#### Anlegen des Importfilters im IDES-Programm

Um die Modern Office Daten zu importieren wird für Eingangs- und Versendungsmeldungen jeweils ein eigener Filter benötigt.

Öffnen Sie die Filterübersicht über [Extras – Import/Exportfilter].



	Filtername	Art	Typ	Trennsymbol
1	Mustersatz Eingang	Meldung	Offset	
2	Mustersatz Versendung	Meldung	Offset	
3	ModernOffice_Eingang	Meldung	CSV	;
4	ModernOffice_Versendung	Meldung	CSV	;

Buttons: Neuer Filter, Detail, Löschen, Schließen

In der Übersichtstabelle können Sie über „Neuer Filter“ einen neuen Importfilter anlegen. Benennen Sie die Filter z.B. „ModernOffice\_Eingang“ und „ModernOffice\_Versendung“.

Legen Sie den Filter mit folgenden Einstellungen an:

- Art: Meldung
- Typ: CSV
- Trennsymbol: „;“

Über den Button „Detail“ können Sie die Importfelder definieren.

### Filter für Eingangsmeldungen

Meldung-CSV-Datei

Bezeichnung:  Trennsymbol:

	Feldname	Position	Vorgabewert
1	Verkehrsrichtung		1
2	Berichtsmonat	13	
3	Berichtsjahr	14	
4	Versendungs-/Bestimmung	7	
5	Ursprungs-/Bestimmungs		09
6	Ursprungsland	6	
7	Verkehrszweig	12	
8	Art des Geschäfts	11	
9	Stat. Verfahren	8	
10	Warennummer	2	
11	Warenbezeichnung	3	
12	Eigenmasse	5	
13	Besondere Maßeinheit	10	
14	Rechnungsbetrag	4	
15	Statistischer Wert	9	
16	Währung		2
17	Auskunftspflichtiger	(15)	
18	Meldezeit (nur Export)		
19	Status (nur Export)		
20	Interne Angaben 1	1	
21	Interne Angaben 2		
22	Eigener Artikelcode		

Vergeben Sie die Spaltenpositionen bzw. Vorgabewerte entsprechend der Vorlage.

Die Spalte Ursprungsregion/Bestimmungsregion definieren Sie bitte fix mit der Region ihres Standorts.

Die Spalte „Auskunftspflichtiger“ kann mit Spalte 15 importiert oder mit einem fixen Vorgabewert versehen werden.

### Filter für Versandmeldungen

Meldung-CSV-Datei

Bezeichnung: ModernOffice\_Versendung Trennsymbol: ;

	Feldname	Position	Vorgabewert
1	Verkehrsrichtung		2
2	Berichtsmonat	13	
3	Berichtsjahr	14	
4	Versendungs-/Bestimmung	7	
5	Ursprungs-/Bestimmungs		09
6	Ursprungsland	6	
7	Verkehrszweig	12	
8	Art des Geschäfts	11	
9	Stat. Verfahren	8	
10	Warennummer	2	
11	Warenbezeichnung	3	
12	Eigenmasse	5	
13	Besondere Maßeinheit	10	
14	Rechnungsbetrag	4	
15	Statistischer Wert	9	
16	Währung		2
17	Auskunftspflichtiger	(15)	
18	Meldezeit (nur Export)		
19	Status (nur Export)		
20	Interne Angaben 1	1	
21	Interne Angaben 2		
22	Eigener Artikelcode		

Speichern Schließen

Vergeben Sie die Spaltenpositionen bzw. Vorgabewerte entsprechend der Vorlage.  
 Die Spalte Ursprungsregion/Bestimmungsregion definieren Sie bitte fix mit der Region ihres Standorts.  
 Die Spalte „Auskunftspflichtiger“ kann mit Spalte 15 importiert oder mit einem fixen Vorgabewert versehen werden.

#### Datenimport durchführen

Wählen Sie im Menü den Punkt [Meldungen – Import – aus ASCII- oder CSV-Datei] und folgen Sie den Anweisungen.

## 8.10 Offene Posten VK-EK

[Auswertungen > Offene Posten > Vergleich O.P. VK/EK]

Mit Hilfe dieses Programms können die offenen Posten der Kreditoren den offenen Posten der Debitoren gegenübergestellt werden.

### Feldbeschreibung

<b>Fällig .....</b> bis .....	Fälligkeitsdatum der offenen Belege
<b>Adresse</b>	Angabe einer Adresse, falls nur die offenen Beleg dieser angezeigt werden sollen

### Schaltflächen

*Anzeigen*

Anzeige der Offenen Posten. Es öffnet sich folgende Maske:

	Fällig	30 Tage	60 Tage	90 Tage	>90 Tage
Debitoren	90.544,42	15.791,64	0,00	0,00	0,00
Kreditoren	49.892,23	3.120,00	0,00	0,00	0,00
Differenz	40.652,19	12.671,64	0,00	0,00	0,00

## 8.11 Forecast

[Auswertungen > Auswertung Forecast]

**Auswertung Forecast**

**Kriterien**

Datum von: 01.01.2015

Datum bis: 31.12.2015

- ☒ Umsätze (AR+AG)
- ☒ Offene Lieferscheine
- ☒ Zukünftige WKR's
- ☒ Offene Aufträge
- ☒ Planumsatz

Export Drucken Schließen (Esc)

### Feldbeschreibung

<b>Datum von</b>	Datum ab welchem der Forecast gemacht werden soll
<b>Datum bis</b>	Datum bis zu welchem der Forecast gemacht werden soll
<b>Umsätze (AR+AG)</b>	Angabe ob Umsätze (Ausgangsrechnungen /-gutschriften) berücksichtigt werden sollen
<b>Offene Lieferscheine</b>	Angabe ob offene Lieferscheine berücksichtigt werden sollen
<b>Zukünftige WKR's</b>	Angabe ob zukünftige Wiederkehrende Rechnungen berücksichtigt werden sollen
<b>Offene Aufträge</b>	Angabe ob offene Aufträge berücksichtigt werden sollen
<b>Planumsätze</b>	Angabe ob Planumsätze berücksichtigt werden sollen

### Schaltflächen

<i>Export</i>	Exportieren des Forecasts
<i>Drucken</i>	Drucken des Forecasts

## 9 Reparatur

Das Reparaturmodul dient zur Verwaltung von Reparaturen von defekten Geräten der Kunden. Es ermöglicht die Verwaltung vom Kostenvoranschlag, über den Eingang des defekten Gerätes, Einsendung zum Lieferanten bis hin zur Leihgerät-Versendung.

Die entsprechenden Belege, Angebot, Auftrag, Lieferschein und Ausgangsrechnung/ IWA sind mit der Reparatur verknüpft und verhalten sich wie das normale Belegwesen.

Darüber hinaus können für Reparaturen Stati gesetzt werden, entweder automatisiert oder manuell, welche immer abgefragt werden können.

Siehe dazu auch [Updates](#).

### Voraussetzungen

- Modul Reparatur
- Anlage der Stammdaten:
  - [Fehlercodes](#)
  - [Reparatur Stati](#)
  - [Reparatur Arten](#)
- Rechte

### Benutzerparameter

In den Benutzerparametern können noch weiter Einstellungen getroffen werden. (siehe [Benutzerparameter](#))

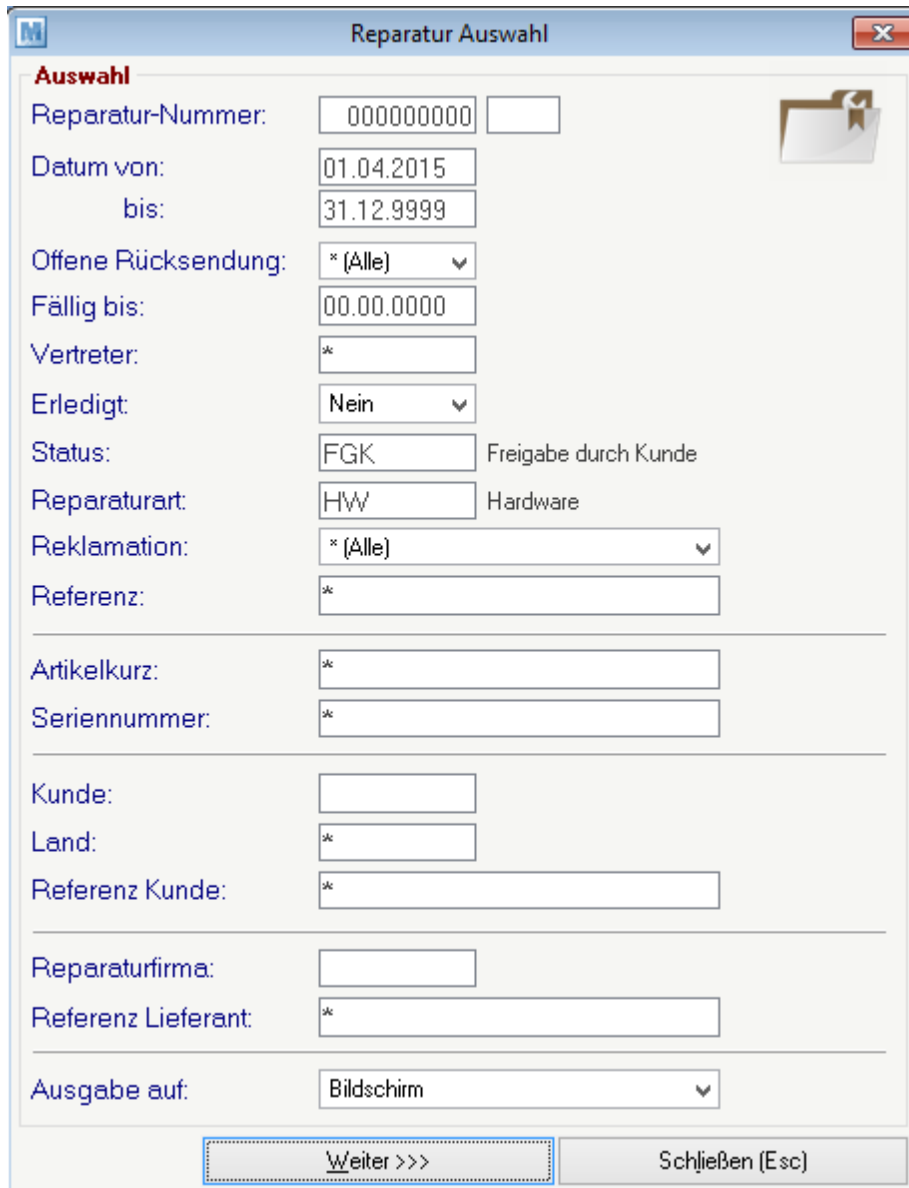
Aktivieren der lagergeführten Leihgerätverwaltung. (Benutzerparameter 9100)

Auswahl des Lagerortes von welchem die Leihgeräte abgebucht werden sollen (Benutzerparameter 9101/ 9102)

## 9.1 Reparaturübersicht

[\[Reparatur > Reparaturübersicht\]](#)

In der Reparaturübersicht kann mithilfe verschiedener Kriterien nach bestimmte Reparaturen gesucht werden.



**Reparatur Auswahl**

**Auswahl**

Reparatur-Nummer: 000000000

Datum von: 01.04.2015  
bis: 31.12.9999

Offene Rücksendung: \* (Alle) ▼

Fällig bis: 00.00.0000

Vertreter: \*

Erledigt: Nein ▼

Status: FGK Freigabe durch Kunde

Reparaturart: HW Hardware

Reklamation: \* (Alle) ▼

Referenz: \*

---

Artikelkurz: \*

Seriennummer: \*

---

Kunde:

Land: \*

Referenz Kunde: \*

---

Reparaturfirma:

Referenz Lieferant: \*

---

Ausgabe auf: Bildschirm ▼

**Weiter >>>** **Schließen (Esc)**

## 9.2 Neue Reparatur erfassen

[Reparatur > Neue Reparatur erfassen]

Hier können alle Daten einer Reparatur erfasst und modifiziert werden.

Reparatur bearbeiten

Reparatur: 1/15

**Defektes Gerät / Teil**  
Artikelkurz: MUSTER-PC (491)  
Bezeichnung: MUSTER-PC P2000  
Seriennummer: 95722136

**Leihgerät / -teil**  

Nummer	Ausgang	Retour	Bemerkung
0	00.00.0000		

Leihgerät ausgeben

**Kunde**  
Nummer: 16 Währung: EUR Steuerart: N  
Preisliste: STD (1)  
Name: Bauer  
Zusatzname:  
Plz/Ort: A-5280 Braunau am Inn  
Ansprechpers.: z. H. Frau Tanja Bauer  
Vertreter: MM Mustervertreter Manfred (28)  
Steuerart: N Inland  
Abholung:

Referenz intern:  
Referenz Kunde: RMA PC 12/2015  
Angebot: 23.02.2015 Neu AN 2/15  
Auftrag: 23.02.2015 Neu AB 5/15 \*  
Lieferschein: 23.02.2015 Neu LS 10/15  
Rechnung: Ja Neu AR 6/15  
Interner Warenabgang:  
Fertigstellung geplant: 23.02.2015  
Zugesicherter Termin: 23.02.2015

**Reparaturfirma**  
Nummer: 0  
Name:  
Zusatzname:  
Ansprechpers.:  
Plz/Ort:

Referenz Lieferant:  
Rücksendetermin:

**Bemerkung**

**Verlauf / Status**  
Eingang def.Gerät: 22.02.2015 DOKUBEN  
Ausgang rep.Gerät: 23.02.2015 DOKUBEN  
**Leihgerät**  
Ausgang Leihgerät:  
Eingang Leihgerät:  
Verleihdauer:  
**Reparaturfirma**  
Ausgang def.Gerät:  
Eingang rep.Gerät:  
**Status**  
Status: VER Rep. Gerät versand  
Status seit: 23.02.2015 Fällig: 23.02.2015  
Tage:  
Abteilung akt.:  
Reparaturart: HW Hardware  
Reklamation: Nein  
Überleitung: AR 6/15  
Erledigt: Nein am  
Erstellt am: 23.02.2015 DOKUBEN

## Feldbeschreibungen

### Defektes Gerät / Teil

<b>Artikelkurz</b>	Kurzbezeichnung des Artikels
<b>Bezeichnung</b>	Bezeichnung des Artikels
<b>Seriennummer</b>	Seriennummer des defekten Geräts

### Kunde

<b>Nummer</b>	Angabe der Kundennummer oder Auswahl des Kunden
<b>Ansprechpartner</b>	Auswahl des Ansprechpartners
<b>Vertreter</b>	Angabe des Vertreters, es wird der Vertreter lt. Adressstammblatt vorgeschlagen
<b>Steuerart</b>	Angabe der Steuerart, es wird die Steuerart lt. Adressstammblatt vorgeschlagen
<b>Abholung</b>	Vermerk zum Abholort des Artikels, es kann auch ein Lieferort ausgewählt werden
<b>Lieferort</b>	
<b>Referenz intern</b>	Angabe der Referenz für interne Verwaltungszwecke
<b>Referenz Kunde</b>	Angabe der Referenz des Kunden
<b>Angebot</b>	Mit dem Button [Neu] kann ein neues Angebot für die Reparatur erstellt werden, dies entspricht dem Kostenvoranschlag. Falls ein Angebot erstellt wurde ist dies auf dem Button daneben ersichtlich dort wird die Angebotsnummer oder falls mehrere Angebot vorhanden sind, die Anzahl angezeigt. Mit einem * versehener Button gibt an dass das Angebot/ eines der Angebote nicht übergeleitet wurde.
<b>Auftrag</b>	Mit dem Button [Neu] kann ein neuer Auftrag für die Reparatur erstellt werden.



	Falls bereits ein Auftrag erstellt wurde ist dies auf dem Button daneben ersichtlich dort wird die Belegnummer oder falls mehrere Belege vorhanden sind, die Anzahl angezeigt. Mit einem * versehener Button gibt an dass der Auftrag/ einer der Aufträge nicht übergeleitet wurde. Mit dem Button [->] kann ein Angebot ausgewählt werden, welches übergeleitet werden soll.
<b>Lieferschein</b>	Mit dem Button [Neu] kann ein neuer Lieferschein für die Reparatur erstellt werden. Falls bereits ein Lieferschein erstellt wurde ist dies auf dem Button daneben ersichtlich dort wird die Belegnummer oder falls mehrere Belege vorhanden sind, die Anzahl angezeigt. Mit einem * versehener Button gibt an dass der Lieferschein/ einer der Lieferscheine nicht übergeleitet wurde. Mit dem Button [->] kann ein Auftrag ausgewählt werden, welcher übergeleitet werden soll.
<b>Rechnung</b>	Mit dem Button [Neu] kann eine neue Rechnung für die Reparatur erstellt werden. Falls bereits ein Rechnung erstellt wurde ist dies auf dem Button daneben ersichtlich dort wird die Belegnummer oder falls mehrere Belege vorhanden sind, die Anzahl angezeigt. Mit dem Button [->] kann ein Lieferschein ausgewählt werden, welcher übergeleitet werden soll.
<b>Interner Warenabgang</b>	Falls ein Lieferschein nicht zu verrechnen ist, muss dieser in einen internen Warenabgang übergeleitet werden. Mit dem Button [->] kann ein Lieferschein ausgewählt werden.
<b>Fertigstellung geplant</b>	Angabe des Datums für welches die Fertigstellung der Reparatur geplant ist.
<b>Zugesicherter Termin</b>	Angabe des Termins welcher dem Kunden für die Fertigstellung zugesichert wurde.
<b>Reparaturfirma</b>	
<b>Nummer</b>	Angabe der Adressnummer oder Auswahl der Reparaturfirma
<b>Ansprechpartner</b>	Angabe des Ansprechpartners
<b>Referenz Lieferant</b>	Angabe der Lieferanten-Referenz
<b>Rücksendetermin</b>	Rücksendetermin der Reparaturfirma
<b>Leihgerät/ -teil</b>	
<b>Nummer</b>	Nummer der Lagerumbuchung
<b>Ausgang</b>	Ausgang/ Belegdatum der Lagerumbuchung
<b>Retour</b>	Datum an welchem das Leihgerät wieder eingetroffen ist. (Datum an welchem die Lagerumbuchung storniert wurde)
<b>Bemerkung</b>	Anzeige der Bemerkung der Lagerumbuchung
<b>Verlauf/ Status</b>	
<b>Eingang def. Gerät</b>	Angabe des Datums an welchem das defekte Gerät eingetroffen ist.
<b>Ausgang rep. Gerät</b>	Angabe des Datums an welchem das reparierte Gerät ausgeliefert wurde.
<b>Ausgang Leihgerät</b>	Anzeige des Datums an welchem das Leihgerät versendet wurde.
<b>Eingang Leihgerät</b>	Anzeige des Datums an welchem das Leihgerät wieder eingegangen ist.
<b>Ausgang def. Gerät</b>	Angabe des Datums an welchem das defekte Gerät an die Reparaturfirma gesendet wurde
<b>Eingang rep. Gerät</b>	Angabe des Datums an welchem das reparierte Gerät von der Reparaturfirma eingetroffen ist
<b>Status</b>	Angabe/ Anzeige des Reparaturstatus. Diese können in den Stammdaten

	bearbeitet/ erstellt werden. (Siehe <a href="#">Reparaturstatus</a> )
<b>Status seit</b>	Datum an welchem der Status gesetzt wurde
<b>Fällig</b>	Anzeige ob der Status Fällig ist oder nicht.
<b>Abteilung akt.</b>	Angabe in welcher Abteilung sich das Gerät befindet
<b>Reparaturart</b>	Angabe der Reparaturart. Die Reparaturarten können in den Stammdaten angelegt werden (Siehe <a href="#">Reparatur Art</a> )
<b>Reklamation</b>	Nein: Ungeklärt: Unberechtigt Berechtigt ohne CAPA: Berechtigt mit CAPA:
<b>Erledigt</b>	Erledigen der Reparatur, dies ist nur möglich wenn keine offenen Aufträge oder Lieferscheine vorhanden sind.

### Schaltflächen

<i>Link</i>	Siehe <a href="#">Links</a>
<i>Fehler/ Ursache</i>	Erfassen der Fehlerursache und des Fehlers des defekten Geräts (Siehe <a href="#">Fehler/ Ursache</a> )
<i>Abt. History</i>	Anzeige der Abteilungs-Historie (Siehe <a href="#">Abt. History</a> )
<i>Teile (vom Kunden)</i>	Hinterlegen von Teilen welche dem defekten Gerät vom Kunden beigelegt wurden (Siehe <a href="#">Teile</a> )
<i>Schlusstext</i>	Hinterlegen eines Schlusstexts und einer Anmerkung Intern (Siehe <a href="#">Schlusstexte</a> )
<i>Drucken</i>	Drucken von verschiedenen Formularen (Techikbericht, Kostenvoranschlag, Einsendelieferschein, Kundenetikett, Lieferantenetikett oder Reparaturretikett)

## Fehler/ Ursache

Hier kann die Fehlerursache und der Fehler selbst genau beschrieben werden, zudem kann ein Fehlercode angegeben werden.

Fehler / Ursache

**Ursache:**  

Stromausfall

**Fehler**  

Fehlercode: 
Arbeitsspeicher defekt

Beschreibung:

PC piepst beim hochfahren 3 mal.

Schließen

#### Feldbeschreibung

<b>Ursache</b>	Angabe der Ursache des Fehlers
<b>Fehlercode</b>	Angabe eines Fehlercodes, diese können in den allgemeinen Stammdaten angelegt werden (Siehe <a href="#">Fehlercodes</a> )
<b>Beschreibung</b>	Beschreibung des Fehlers

#### Abt. History

Hier sind alle Buchungen welche über das Programm "Abteilung Ein-/Ausgang buchen" getätigt wurden ersichtlich.

Buchungshistory

Abteilung	Eingang	Benutzer	Ausgang	Benutzer	Buchungs-ID
R1/F1	23.02.2015 15:29:19	DOKUBEN	23.02.2015 15:30:11	DOKUBE	1
R1/F2	23.02.2015 15:31:05	GAST	23.02.2015 15:31:18	JONAS	2

**Kommentar**

#### Feldbeschreibung

<b>Abteilung</b>	Abteilung
<b>Eingang</b>	Eingang des Geräts in der Abteilung

<b>Benutzer</b>	Mitarbeiter welcher den Eingang gebucht hat
<b>Ausgang</b>	Ausgang des Geräts in der Abteilung
<b>Benutzer</b>	Mitarbeiter welcher den Ausgang gebucht hat
<b>Buchungs-ID</b>	Diese ID wird automatisch vergeben

## Teile

Hier können Teile erfasst werden die der Kunde zusätzlich zum defekten Gerät mitgeschickt hat.

Bezeichnung	Menge
Maus (USB 2.0, schwarz)	1,000
Tastatur (PS/2)	1,000

### Feldbeschreibung

<b>Bezeichnung</b>	Bezeichnung des Teils
<b>Menge</b>	Menge des Teils

## 9.3 Seriennummern History

[Reparatur > Seriennummern History]

Diese Funktion ermöglicht alle relevanten Belege eines bestimmten Gerätes anzuzeigen.

Es erscheint das Fenster, in das die gesuchte Seriennummer eingegeben werden kann. Wenn diese nicht exakt bekannt oder gespeichert ist, kann auch eine Volltextsuche veranlasst werden, die aber wesentlich langsamer ist.

### Feldbeschreibungen

<b>Seriennummer</b>	Eingabe der Seriennummer nach welcher gesucht werden soll
<b>Volltextsuche</b>	Aktivieren der Checkbox falls im Volltext nach dieser Seriennummer gesucht werden soll (Achtung: Volltextsuchen können einige Zeit in Anspruch nehmen)



Datum	Anlagedatum der Reparatur
Fehler	Fehlerbeschreibung zur Reparatur
Bemerkung	Bemerkungen zur Reparatur
RS	
Erl.	Status der Reparatur

#### Schaltflächen

*Reparatur anzeigen*

Anzeige der Reparatur, diese kann dort auch bearbeitet werden. (siehe [Reparatur erfassen](#))

## 9.4 Reparatur Abteilung buchen

*[Reparatur > Abteilung Ein-/Ausgang buchen]*

Der Aus-/ Eingang eines defekten Geräts in einer Abteilung kann hier gebucht werden. Zusätzlich zur Eingabe der Daten ist auch das Scannen über Barcodes möglich.


Die Liste der Buchungen ist in der Reparatur ersichtlich. (siehe [Abt. History](#))

Reparatur/Abteilung buchen


Datei Bearbeiten Optionen Fenster Hilfe

Reparatur / Abteilung buchen

**Mitarbeiter**

Mitarbeiter:  Doku Benutzer 

**Reparatur**

Reparatur:  /  Fertigstellung: 23.02.2015 

Kunde: 16 Bauer Johann, Hauptstraße 87, 5280 Braunau am Inn

Artikel: MUSTER-PC  
MUSTER-PC P2000

Seriennummer: 95722136

Aktuelle Abteilung: 00.00.0000 00:00:00

**Abteilung**

Abteilung:  Versandabteilung

**Kommentar**

Eingang buchen

DOKUBEN Modifiz. ZOOM Breiter Ein

### Feldbeschreibungen

Mitarbeiter	Angabe des Mitarbeiters
Reparatur	Angabe der Reparatur
Abteilung	Angabe der Abteilung
Kommentar	Angabe eines Kommentars für die Abteilungsbuchung

### Schaltflächen

Eingang/ Ausgang buchen	Bucht den Eingang/ Ausgang der ausgewählten Reparatur auf der ausgewählten Abteilung.
-------------------------	---

## 10 Produktion

Das Modul ermöglicht die einfache Abwicklung der Lagerbewegungen im Produktionsbetrieb:

Produktionen können sowohl manuell als auch über die Auftragsdispo (siehe [Auftragsdispo](#)) ausgeschrieben werden wobei auch mehrstufige Produktionen abgebildet werden können.

Die hinterlegten Stücklistenteile können über die Produktionsmaske abgebucht, sowie die produzierten Fertigteile zugebucht werden.

Hierbei sind auch Teilrückmeldungen möglich.

### Voraussetzungen

Rechte

Produktionsstücklisten

Modul Produktion

Mit dem Modul PPS (siehe [PPS](#)) kann die Produktion um die Fertigungsplanung erweitert werden. Es werden Rückmeldungen der einzelnen Fertigungsschritte der Produktion ermöglicht.

### 10.1 Produktionsübersicht

[Produktion > Produktionsübersicht](#)

Dieser Bildschirm dient dazu, nach bestimmten Produktionen zu suchen und diese eventuell weiter zu bearbeiten.

Feldbeschreibung	
<b>Produktionsnummer</b>	Eingabe der genauen Produktionsnummer, falls diese bekannt ist
<b>Datum von / bis</b>	Eingrenzen der Produktionen nach Datum
<b>Artikel</b>	Eingrenzen der Produktionen nach dem Fertigartikel
<b>Referenz</b>	Eingrenzen der Produktionen nach Referenz
<b>Status</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Neu:</b> Neue Produktion wurde eingegeben aber noch nicht gestartet</li> <li>• <b>Abgebucht:</b> Die Einzelkomponenten sind vom Lager abgebucht, die fertige Produktion aber noch nicht rückgemeldet</li> <li>• <b>Rückgemeldet:</b> Die Fertigprodukte wurden auf das Lager zugebucht.</li> <li>• <b>Offen:</b> Neu + Abgebucht</li> </ul>
<b>Ausgabe auf</b>	Wählen der gewünschten Ausgabeeinheit für die Liste



## 10.2 Neue Produktion erfassen

[Produktion > Neue Produktion erfassen]

Das Produktionsblatt dient der Neuerfassung von Produktionen und der Anzeige bestehender Produktionsaufträge. Basis für die Durchführung einer Produktion ist das Vorhandensein einer sogenannten Produktionsstückliste für den Fertigartikel. (Siehe [Stückliste](#))

Produktionsdatum: 24.02.2015

Adresse: 5 Maier Elektrogeräte, AG, Industriezeile 56, 4020 Linz

Artikel: MOB LIGHT XL  
Mobile Office Kofferlösung XL Ausführung: LIGHT ohne ext. Schnittst.

Menge: 1

Lagerort: 1 Hauptlagerort

Basismenge: 1,00

Produktion: 5

STATUS: Neu

Referenz: MAIER SPEZ

Position	Bezeichnung	Menge	MA	LB	SW	Gesamtmenge	LO	EK-Preis / EH	SN
SA KO XL 1 / Artikel	Samsonite Koffer XL	1,000000	E	Ja		1,000	1	110,00 M	SN
2 / Text	Spritzgusseinlagen								
KS FORM XL 2 / 1 Artikel	Kunststoffform f. Koffer XL	1,000000	E	Ja		1,000	1	4,45 H	SN
MOB PORTF 1 2 / 2 Artikel	Mobile office Deckeleinrichtung	1,000000	E	Ja		1,000	1	5,35 M	SN
MOB PORTF 2 2 / 3 Artikel	Mobile office Deckeleinrichtung Zusatzfach A-4 Hochformat (70 Blatt)	1,000000	E	Ja		1,000	1	5,25 H	SN
3 / Text	Ladeelektronik:								
SPNETZ45-15 3 / 1 Artikel	Spannungsnetzteil 220V - 15V 3.7A	1,000000	E	Ja		1,000	1	9,90 H	SN

Lagerort: Hauptlagerort

Gewicht: 0,0000

Lager: 248,00 / 248,00

Bemerkung

SN Fertigartikel

SN Zuordnung

Gesamtbetrag: 136,50 EUR

Kosten / EH: 136,50 EUR

Gesamtgewicht: 47,00 Kg

Fertigungsauftrag

Etiketten Fertigartikel

Etiketten Stücklist

Aktualisieren

Reservieren

Abbuchen

Rückmelden

Drucken

Stornieren

Schließen

Erstellt: JONAS

24.02.2015

### Feldbeschreibung

<b>Produktionsdatum</b>	Datum des Beginns der Produktion
<b>Adresse</b>	Angabe der Kundennummer falls es sich um eine Produktion für einen bestimmten Kunden oder es sich um eine ausgelagerte Produktion handelt.
<b>Artikel</b>	Auswahl des zu produzierenden Artikels. Es muss eine Produktionsstückliste im Artikelstamm hinterlegt sein. (Siehe <a href="#">Artikel Stücklisten</a> )
<b>Menge</b>	Geplante Produktionsmenge. Nach dieser Menge werden die Abbuchungen der Einzelkomponenten im Lager vorgenommen.
<b>Lagerort</b>	Lagerorts auf den das Fertigprodukt eingelagert werden soll
<b>Basismenge</b>	Die unten stehende Stückliste bezieht sich immer auf die Produktion der Basismenge. Wenn die Produktionsmenge geändert wird, werden die Mengen der Stücklistenartikel automatisch umgerechnet.
<b>Produktionsnummer</b>	Diese Nummer wird fortlaufend vom System automatisch vergeben.
<b>Status</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Neu:</b> Neue Produktion wurde eingegeben aber noch nicht gestartet</li> <li><b>Abgebucht:</b> Die Einzelkomponenten sind vom Lager abgebucht, die fertige Produktion aber noch nicht rückgemeldet</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Rückgemeldet</i>: Die Fertigprodukte wurden auf das Lager zugebucht.</li> <li>• <i>Storniert</i>: Produktion wurde storniert - Lager wieder korrigiert.</li> </ul>
<b>Referenz</b>	Beliebiges Infocfeld, z. B. die Projektnummer, für die die Produktion durchgeführt wird.

Wenn die obige Daten eingegeben und den Zeilenteil der Produktion gewechselt wurde, wird die aktuelle Produktionsstückliste des Fertigartikels in diesen Bereich kopiert. Diese kann für die aktuelle Produktion noch geändert werden. Zur Bedeutung der einzelnen Spalten verweisen wir auf die Anlage von Produktions-Stücklisten im Artikelstamm. Siehe (Siehe [Artikel Stücklisten](#))

Schaltflächen	
<i>Link</i>	Siehe <a href="#">Links</a>
<i>Fertigungsauftrag</i>	Erstellen eines Fertigungsauftrages für diese Produktion (Siehe <a href="#">PPS</a> )
<i>Etiketten Fertigungsauftrag</i>	Drucken von Artikel-etiketten für das fertige Produkt entsprechend der Produktionsmenge
<i>Etiketten Stückliste</i>	Drucken von Etiketten für die Rohmaterialien entsprechend der Verbrauchsmenge. Diese Etiketten können bei der Lagerentnahme aufgebracht werden. Sie beinhalten auch die Produktionsnummer, in der die Komponenten verarbeitet wurden.
<i>Aktualisieren</i>	
<i>Reservieren</i>	Mit einem Benutzerparameter kann eingestellt werden, dass für neu erstellte Produktionsaufträge die Reservierung automatisch durchgeführt wird. (Benutzerparameter 29001) (siehe <a href="#">Benutzerparameter</a> )
<i>Abbuchen</i>	Abbuchen der Rohmaterialien vom Lagerort.
<i>Rückmelden</i>	Zubuchen der Fertigprodukte auf das Lager. Es erscheint dann noch ein Fenster für die Eingabe der tatsächlichen Produktionsmenge. Dadurch ist es auch möglich, Teilproduktionen rückzumelden. Der Rest bleibt praktisch auf Status "Abgebucht" und kann neuerlich rückgemeldet werden.
<i>Drucken</i>	Drucken des Produktionsbeleges.
<i>Stornieren</i>	Stornieren der Produktion und zurückbuchen der abgebuchten Lagermenge.

## SN-Zuordnung

Hier können für den Fertigartikel die einzelnen Teil-Seriennummern zugeordnet werden.  
*Dies dient z.B. zur genauen Garantieüberprüfung eines Fertigartikels.*

### Feldbeschreibung

<b>Spalte 1</b>	Hier ist die Seriennummer des Fertigartikels auszuwählen
<b>Seriennummer</b>	Seriennummer des rückgemeldeten Artikels
<b>Hinweis</b>	Hinweis zu dieser Seriennummer
<b>Spalte 2</b>	Hier werden die einzelnen Stücklistenartikel angezeigt für welche Seriennummern in der Produktion hinterlegt wurden. Nach Auswahl eines Artikels werden die Seriennummern angezeigt.
<b>Position</b>	Position in der Produktion
<b>Artikel</b>	Artikelkurzbezeichnung des Artikels
<b>Zugeordnete Seriennummer</b>	Dem Artikel eindeutig zugeordnete Seriennummer
<b>Spalte 3</b>	Hier werden die Seriennummer für den Stücklistenartikel angezeigt. Mit Klick auf den Button [Zuordnen], wird dieser dem Stücklistenartikel zugeordnet und bei diesem angezeigt.
<b>Seriennummer</b>	Seriennummern welche in der Produktion für diesen Stücklistenartikel hinterlegt wurden.

## 10.3 PPS

In ModernOffice können für alle Produktionsaufträge unter Berücksichtigung der vorhandenen Ressourcen und Zeiten eine Produktionsplanung erstellt werden.

Die Produktionsaufträge werden abhängig von deren Produktionsdatum/ Lieferdatum so eingereiht, dass der Liefertermin eingehalten werden kann.

Ist dies nicht der Fall, da zu wenig Ressourcen zur Verfügung stehen wird eine Warnung angezeigt.

### Voraussetzungen

Folgende Punkte sind notwendig um eine Produktionsplanung zu erstellen:

- [Anlage der Zeitmodelle](#)
- [Anlage der Kalender](#)
- [Anlage der Ressource Gruppen](#)
- [Anlage der Ressourcen](#)

Erst wenn diese Stammdaten komplett angelegt wurden, können Fertigungsaufträge erstellt werden.

### Ablauf der Produktionsplanung

- Fertigungsaufträge bei den Artikeln/ Produktionen hinterlegen
  - Erstellen eines Fertigungsauftrages (siehe [Fertigungsauftrag erstellen/ Fertigungsauftrag](#))

- Fertigungsschritte einfügen (siehe [Fertigungsschritt einfügen](#))
- Erstellen eines Fertigungsplans (siehe [Fertigungsplan erstellen](#) / [Fertigungsplan anzeigen](#))
- Rückmelden eines Fertigungsschritts (siehe [Fertigungsschritt zurückmelden](#))

### 10.3.1 Fertigungsauftrag erstellen

Ein neuer Fertigungsauftrag kann direkt im Artikel unter dem Reiter Stücklisten hinzugefügt werden oder im Produktionsauftrag.

Es besteht die Möglichkeit einen Fertigungsauftrag von einem bestehenden Artikel oder einem Produktionsauftrag bei dem ein Fertigungsauftrag hinterlegt ist zu kopieren.

Dieser kann anschließend unabhängig editiert werden.

### Fertigungsauftrag kopieren

Es kann auch ein bestehender Fertigungsauftrag kopiert werden.

*z.B. von ähnlichen Artikeln oder von einzeln im Produktionsauftrag hinterlegten Fertigungsaufträgen.*

Hierbei kann dann aus einer Liste mit Filteroptionen ausgewählt werden.

FA-Nummer	Artikelkurz	Artikel-Bezeichnung	FA-Bezeichnung	Art	Produktion
23	PRODSL	Produktionsstückliste Tes		Vorlage	
27	SHT19	Laserauftrag SHT 9		Vorlage	

#### Feldbeschreibung

##### Filterbereich

<b>Artikelkurz</b>	Einschränkung der Liste nach Artikelkurzbezeichnung
<b>Bezeichnung</b>	Einschränkung der Liste nach Bezeichnung, es handelt sich hierbei um eine Volltextsuche, welche je nach Datenmenge einige Zeit in Anspruch nehmen kann.
<b>Abteilung</b>	Einschränkung nach Abteilung
<b>Auftragsart</b>	Einschränkung nach Auftragsart

##### Liste

<b>FA-Nummer</b>	Nummer des Fertigungsauftrags
<b>Artikelkurz</b>	Artikelkurzbezeichnung des Artikels bei welchem der Fertigungsauftrag

	hinterlegt ist
<b>Artikel-Bezeichnung</b>	Bezeichnung des Artikels
<b>FA-Bezeichnung</b>	Bezeichnung des Fertigungsauftrags
<b>Art</b>	Art des Fertigungsauftrags
<b>Produktion</b>	Produktion in welcher der Fertigungsauftrag hinterlegt ist

### Schaltflächen

**Übernehmen**

Übernehmen des ausgewählten Fertigungsauftrags in den neuen.

## 10.3.2 Fertigungsauftrag

Dem Fertigungsauftrag müssen die Fertigungsschritte zugeordnet werden.

**Fertigungsauftrag**

Fertigungsauftrag:  Abteilung:

Beschreibung:

Start Fertigung ab:

Fertigstellung bis:   Basismenge: 1,00 Produktionsmenge 1,00 Art:

Sortieren

**Fertigungsschritte**

Schritt einfügen Vorgänger zuord.

Sch...	Sort.	Ressource	Res. Gruppe	tr Min	te Min	Min.G...	T...	DLZ	Erl.
9	10		L	20,00	0,00	00:20	Kom		<input type="checkbox"/>
10	20		ML	5,00	10,00	00:15	Koffe		<input type="checkbox"/>
11	30		P	0,00	60,00	01:00	Kleb	2,00	<input type="checkbox"/>
12	40	LASER II		20,00	5,00	00:25	Loge		<input type="checkbox"/>
13	50		P	0,00	20,00	00:20	Endr		<input type="checkbox"/>
15	60		L	0,00	15,00	00:15	Verp		<input type="checkbox"/>

**Detaileinstellungen**

**Aktuelle Planung**

Ressource	Planung
	00:00
	00:00

**Vorgänger Text**

Vorgänger	Text
12	Logo lasern

Ebene:

Splitte zulassen:

Ressource Fixiert: ☐

## Kopf

Feldbeschreibung	
<b>Fertigungsauftrag</b>	Nummer des Fertigungsauftrages, diese wird automatisch vergeben
<b>Abteilung</b>	
<b>Beschreibung</b>	Beschreibung des Produktionsauftrages
<b>Start Fertigung ab</b>	Zeitpunkt ab welchem mit der Fertigung begonnen werden darf
<b>Fertigstellung bis</b>	Zeitpunkt bis zu welchem die Fertigung fertiggestellt sein muss

<b>Basismenge</b>	
<b>Produktionsmenge</b>	
<b>Art</b>	

### Schaltflächen

<i>Sortieren</i>	Sortiert die Fertigungsschritte neu
<i>Schritt einfügen</i>	Fertigungsschritt einfügen
<i>Vorgänger zuordnen</i>	Ausgewählten Fertigungsschritte dem Vorgänger zuordnen. (siehe Zuordnen)

## Zuordnen

Mit Klick auf den Button Vorgänger zuordnen auf dem Fertigungsschritt welcher zugeordnet werden soll, öffnet sich folgende Maske, in welcher noch ein weiterer Vorgänger eingefügt werden kann.

Fertigungsbaum Insert Node GUI

Fertigungsauftrag: 28

Fertigungsschritt: 59

Weiterer Vorgänger: 58

Erstellen Schließen (Esc)

### Feldbeschreibung

<b>Weitere Vorgänger</b>	Angabe eines weiteren Vorgängers dem der Fertigungsschritt zugeordnet werden soll
--------------------------	---

### 10.3.3 Fertigungsschritt einfügen

**Fertigungsschritt einfügen**

Ressource:

Ressourcegruppe:

Splitten zulassen:

Rüstzeit (tr):  Minuten  Stunden

Stückzeit (te):  Minuten pro 1  Stunden

Durchlaufzeit (DLZ):  Tage

Text:

Schließen (Esc) Erstellen

Feldbeschreibung	
<b>Ressource</b>	wählen einer Ressource wenn eine Ressource gewählt ist kann keine Ressourcengruppe eingegeben werden.
<b>Ressourcegruppe</b>	wählen einer Ressourcengruppe, wenn eine Ressourcengruppe ausgewählt ist kann keine Ressource ausgewählt werden.
<b>Splitten zulassen</b>	Eingabe ob ein Splitt des Fertigungsschrittes zugelassen/ möglich ist.
<b>Rüstzeit</b>	Hier wird die Rüstzeit für den Fertigungsschritt eingegeben, die Eingabe kann entweder in Minuten ODER Stunden gemacht werden.
<b>Stückzeit</b>	Hier wird die Stückzeit für den Fertigungsschritt eingegeben, die Eingabe kann entweder in Minuten ODER Stunden gemacht werden.
<b>Text</b>	Beschreibung des Fertigungsschrittes

### 10.3.4 Fertigungsplan erstellen

[Produktion > Produktionsplan erstellen]

In den Benutzerparametern kann eingestellt werden für wie viele Wochen in die Zukunft die Planung erfolgen soll. (Benutzerparameter 29002)

Zudem können in den Benutzerparametern Vorschlagswerte für die Splittung eingetragen werden.

(Benutzerparameter 29004/ 29005/ 29006/ 29007)

(siehe [Benutzerparameter](#))

**Fertigungsplanung**

Abteilung\_ID

Datum von  bis

☒ Splitten zulassen    Min Zeitfenster %

Min Dauer Splittung

Splitten erlaubt ab

MinRestZeitfenster

**Planung starten**

Start 00:00:00    Ende: 00:00:00

### Feldbeschreibung

<b>Abteilung_ID</b>	Abteilung für welche der Fertigungsplan erstellt werden soll
<b>Datum von ..... bis</b>	von/ bis zu welchem Datum soll der Fertigungsplan erstellt werden.
<b>Splitten zulassen</b>	Aktivieren der Checkbox wenn einzelne Fertigungsschritte gesplittet werden dürfen
<b>Min Zeitfenster %</b>	Splitten nur zulassen wenn min. 30 % des Fertigungsschrittes erfüllt werden könne
<b>Min Dauer Splittung</b>	Splitten nur zulassen wenn mindestens diese Zeit gearbeitet werden kann
<b>Splitten erlaubt ab</b>	Splitten nur zulassen wenn der Fertigungsschritt mindestens diese Zeit benötigt
<b>MinRestZeitfenster</b>	



## 10.3.5 Fertigungsplan anzeigen

[Produktion > Fertigungsplan anzeigen]

### Kopfbereich

Feldbeschreibung	
Ressource	Ressource dessen Kalender angezeigt wird
Datum	Datum des ersten Tages in der Kalenderwoche
KW	Kalenderwoche welche angezeigt wird

Schaltflächen	
Drucken	Drucken des Fertigungskalender (Siehe <a href="#">Drucken</a> )

### Tage

Feldbeschreibung	
Zeit	Geplante Zeit für den Fertigungsschritt, die Zeiten des zugeteilten Zeitmodells werden in grün angezeigt.
PA	Produktionsauftrag zu welchem der Fertigungsschritt gehört
RM	Mit dem Button [R] kann der Fertigungsschritt zurückgemeldet werden
Bezeichnung	Bezeichnung des Fertigungsschrittes bzw. des Zeitmodells
Details	
Referenz	Referenz welche in der Produktion erfasst wurde
Stücklistenartikel	Stücklistenartikel der Produktion
Produktionsdatum	Datum der Produktion

## Fertigungskalender Drucken

**FP Kalender drucken**

**Kalender drucken**

Datum von: 23.02.2015 00:00:00

Datum bis: 02.03.2015 23:59:59

Abteilung: 1

Kalender: 1 Karin Maier

Drucken Schließen (Esc)

### Feldbeschreibung

<b>Datum von ...bis</b>	Angabe des Datums und der Uhrzeit für welchen der Fertigungskalender gedruckt werden soll
<b>Abteilung</b>	Angabe für welche Abteilung der Kalender gedruckt werden soll
<b>Kalender</b>	Angabe des Kalenders welcher gedruckt werden soll

## 10.3.6 Fertigungsschritt zurückmelden

[Produktion > Fertigungsschritt zurückmelden]

**Fertigungsschritt rückmelden**

**Fertigungsschritt zurückmelden**

Produktion: 4 Datum: 27.01.2015

Artikel: MOB LIGHT XL

Bezeichnung: Mobile Office Kofferlösung XL Ausführung: LIGH1

Referenz: 3/15 P4

Fertigungsauftrag: 10

Hinweis:

Fertigungsschritt: 43

Fertigungsschritt: Kofferschale lasern

Restzeit: 00:15 Stunden:Minuten

Ressource: LASER I

Istzeit: 00:12 Stunden:Minuten 0,20 h

☒ Fertigungsschritt erledigt

Rückmelden Schließen (Esc)

### Feldbeschreibung

<b>Produktion</b>	Auswahl der Produktion für welche der Fertigungsschritt zurückgemeldet werden soll
<b>Artikel</b>	Informationen zur Produktion

<b>Bezeichnung</b>	
<b>Referenz</b>	
<b>Fertigungsschritt</b>	Auswahl des Fertigungsschrittes welcher zurückgemeldet werden soll
<b>Fertigungsschritt</b>	Bezeichnung des Fertigungsschrittes
<b>Restzeit</b>	Restzeit des Fertigungsschrittes
<b>Ressource</b>	Ressource welche dem Fertigungsschrittes zugeordnet wurde
<b>Istzeit</b>	Angabe der Zeit die tatsächlich für den Fertigungsschritt benötigt wurde
<b>Fertigungsschritt erledigt</b>	Anhaken der Checkbox falls der Fertigungsschritt erledigt ist, so wird keine Restzeit mehr vorgemerkt.

### Schaltflächen

Rückmelden

Rückmelden des Fertigungsschrittes

## 10.4 Produktionsstückliste neu übernehmen

[Produktion > Weitere Funktionen > Stücklisten neu übernehmen]

**Produktionen aktualisieren**

Dieses Programm ermöglicht Ihnen die Produktionsstücklisten laut Artikelstamm zu aktualisieren.

Es werden alle Produktionen laut Auswahl mit Status "NEU" aktualisiert.

Beachten Sie, dass individuelle Anpassungen in diesen Produktionsstücklisten verloren gehen!

**Auswahl**

Produktion:

Artikel:

☒ Alle Produktionen ohne Einschränkung aktualisieren

Vorgang starten    Schließen (Esc)

### Feldbeschreibungen

#### Auswahl

<b>Produktion</b>	Auswahl einer einzelnen Produktion deren Stücklisten aktualisiert werden sollen
<b>Artikel</b>	Auswahl eines Artikels dessen Produktionen aktualisiert werden sollen
<b>Alle Produktionen ohne Einschränkungen aktualisieren</b>	Es werden alle Produktionen ohne Einschränkungen aktualisiert

**Schaltflächen***Vorgang starten*

Starten des Vorgangs mit den oben eingestellten Einschränkungen

## 11 Aktivitäten

Die Funktion der Aktivitäten ist in das Nachrichtensystem von Modern Office vollkommen integriert. Das heißt, jede Aktivität wird für den ausgewählten

Sachbearbeiter hinterlegt. Mit jedem Einstieg in Modern Office werden automatisch alle aktuellen Aktivitäten, Termine und Aufgaben angezeigt.

Sie können Ihre Aktivitäten auch durch Drücken der Tastenkombination <Strg>+<N> (=Nachrichten) jederzeit anzeigen.

Die Aktivitäten (Kalender) anderer Mitarbeiter werden angezeigt, wenn Sie die Tastenkombination <Strg>+<P> drücken.

(siehe [Benutzerparameter](#))

In den Benutzerparametern kann die Signatur hinterlegt werden (Benutzerparameter 5000)

In den Benutzerparametern kann aktiviert werden dass eine Lesebestätigung angefordert wird (Benutzerparameter 5003)

In den Benutzerparametern kann eingestellt werden wann/ ob Sperrkennzeichen in den Aktivitäten angezeigt werden sollen. (Benutzerparameter 5013)

In den Benutzerparametern kann eingestellt werden ob zusätzlich zu den eigenen Erinnerungen noch die Erinnerungen anderer Benutzer angezeigt werden sollen. (Benutzerparameter 5012)

### 11.1 Aktivität schreiben

[Aktivitäten > Aktivitäten schreiben]

**Aktivität erstellen/bearbeiten**

Interne Empfänger:  Antworten Allen antworten Weiterleiten Status: Neu

**Adresse**

☐ 16 **Johann Bauer** Tel.: 07722/84786  
 Hauptstraße 87 Fax:  
 5280 Braunau am Inn Vertreter:  
 Ansprechpartner:  DW: 0 Fax: 0 Mobil: 0676/14156468  
 Pos: 2. Tel.:

**Externe E-Mail Empfänger**

An:   
 CC:   
 BCC:

**Termin** **Erinnerung** **Aktivität**

Datum:  Mittwoch ☐ Erinnerung am  Kontakt:  Besuch terminisiert  
 Zeit:  bis  Dauer:  um  Referenz:   
**Anhänge** @

**Stichwort:**

Herr Bauer hat um einen Termin gebeten um die Projektumsetzung genauer zu besprechen.

Von: DOKUBEN ID: 0 Erstellt: 24.02.2015 13:54:19 DOKUBEN Email:

#### Feldbeschreibung

##### Interner Empfänger

Tragen Sie hier den internen Empfänger der Nachricht mit dem Sachbearbeiter Namen ein. Um mehrere Empfänger einzugeben, trennen Sie diese einfach durch Komma oder Strichpunkt.

	Ebenso ist es möglich die Nachricht an Benutzergruppen zu senden, hierfür tragen Sie die Benutzergruppe zwischen den Zeichen "< >" ein. Sie können auch die Benutzer und Benutzergruppen über eine Liste auswählen hierfür benutzen Sie die ZOOM Funktion.
<b>Status</b>	Hier kann der Status einer Nachricht geändert werden, es gibt die Stati: Neu Gelesen Erledigt
<b>Adresse</b>	Sie können hier eine Adressnummer eingeben oder mit ZOOM eine Adresse auswählen, auf die sich die Notiz bezieht. Da nicht alle Nachrichten mit Adressen zu tun haben, ist eine Adresseingabe nicht zwingend erforderlich
<b>Ansprechpartner</b>	Auf diesem Feld können Sie mit ZOOM in die Liste der Ansprechpartner einblenden und den gewünschten Ansprechpartner auswählen.
<b>Externer E-Mail Empfänger</b>	Falls Sie die Nachricht als Mail versenden möchten, tragen Sie hier die gewünschten Empfänger ein. Bevor ein Eintragen der E-Mail Adressen möglich ist, muss die Schaltfläche "E-Mail" betätigt werden. Wenn ein Ansprechpartner ausgewählt ist, wird dessen E-Mail Adresse als Hauptempfänger ausgewählt. BENUTZERPARAMETER AKTIVITÄT EMAIL AN VERTRETER
<b>Termin Datum/ Zeit</b>	Hier kann ein Datum und die Uhrzeit des Termins eingetragen werden.
<b>Erinnerung am/ um</b>	Wenn Sie eine Erinnerung wünschen Tragen Sie hier das Datum und die Uhrzeit ein.
<b>Kontakt</b>	
<b>Referenz</b>	Hier können Sie die Referenz der Aktivität eintragen
<b>Aktivität</b>	Um Aktivitäten besser zu Gliedern besteht die Möglichkeit eine Aktivitätsart einzutragen. (siehe <a href="#">Aktivitätsarten</a> )
<b>Stichwort</b>	Betreff/ Stichwort der Aktivität Der Betreff kann auch im Nummernkreis festgelegt werden. (siehe <a href="#">Texte bearbeiten</a> )
<b>Textfeld</b>	Text der Nachricht Texte können ebenfalls im Nummernkreis festgelegt werden. (siehe <a href="#">Texte bearbeiten</a> ) Eine Signatur kann man in den Benutzerparametern > Allgemeines einstellen. (siehe <a href="#">Benutzerparameter</a> )

Schaltflächen	
<i>An / CC / BCC</i>	Diese Felder stehen erst zur Verfügung wenn auf den Button E-Mail geklickt wurde
<i>Anrede einfügen</i>	Es wird die Anrede des ausgewählten Ansprechpartners eingefügt
<i>Signatur anhängen</i>	Es wird die in den Benutzerparametern hinterlegte Signatur eingefügt
<i>Link</i>	Siehe <a href="#">Links</a>
<i>Adresse</i>	Es öffnet sich das Stammbblatt der Adresse
<i>Ansprechpartner</i>	Es öffnet sich eine Liste mit den Ansprechpartnern der Adresse

<b>Helpdeskliste</b>	Es öffnet sich eine Liste mit allen Helpdesks
<b>Neuer Helpdesk</b>	Es wird ein neuer Helpdesk mit der Adresse der Aktivität und dem Text der Aktivität als Problem erstellt.
<b>Drucken</b>	Drucken der Aktivität
<b>Telefonnummer</b>	Öffnet direkt die weiteren Telefonnummern der Adresse (Siehe <a href="#">Adressstammblatt</a> )
<b>E-Mail/ Versenden</b>	Erstellen einer E-Mail aus der Aktivität/ Versenden der E-Mail, beim Versand wird die Aktivität automatisch auf den Status "Erledigt" gesetzt

## 11.2 Eigene Aktivitäten

[Aktivitäten > Eigene Aktivitäten] (STRG + N)

### Bereich Kalendereinträge (linker Abschnitt)

Feldbeschreibung	
<b>Empfänger</b>	Empfänger der Aktivität
<b>Datum</b>	Aktuelles Datum
<b>Absender</b>	Absender der Aktivität
<b>Stichwort</b>	Stichwort des Termins
<b>Adresse</b>	Erfasste Adresse
<b>Termin</b>	Datum des Termins
<b>von/bis</b>	Uhrzeit des Termins
<b>Aktivität</b>	Zugeweilte Aktivitätsart
<b>Status</b>	Status des Termins
<b>Text</b>	Textinhalt der Aktivität
<b>Adresse</b>	Informationen zur in der Aktivität erfassten Adresse
<b>Ansprechpartner</b>	Informationen zum in der Aktivität erfassten Ansprechpartner

Schaltflächen	
<i>Gelesen</i>	Aktivität welche gerade ausgewählt ist wird auf den Status Gelesen gesetzt
<i>Erledigt</i>	Aktivität welche gerade ausgewählt ist wird auf den Status Erledigt gesetzt.
<i>Umleiten</i>	Aktivität kann weitergeleitet werden, es öffnet sich das Fenster mit den Benutzern und Benutzergruppen
<i>Drucken</i>	Druckt die Aktivität welche gerade ausgewählt ist aus.
<i>Einstellungen</i>	In dem Fenster welches sich öffnet können Sie einstellen wie die rechte seite der eigenen Aktivitäten aussehen soll.
<i>Kalender</i>	Es öffnet sich der Kalender.
<i>Bearbeiten</i>	Es öffnet sich die Aktivität welche gerade ausgewählt ist und Sie können diese dort bearbeiten (siehe neue Aktivität erstellen/bearbeiten)

#### Bereich Tätigkeiten (rechter Abschnitt)

Feldbeschreibung	
Stichwort	Betreff/ Stichwort der Aktivität
G/E	Setzen des Status "Gelesen"/ "Erledigt" durch aktivieren der jeweiligen Checkbox

Schaltflächen Bezugnehmend auf Termine	
<i>Terminisieren</i>	Terminisieren der Tätigkeit
<i>Bearbeiten</i>	Bearbeiten der ausgewählten Tätigkeit

## 11.3 Kalender

### Aktivitäten > Kalender andere Mitarbeiter

Dieses Programm zeigt die Termineinträge eines bestimmten Mitarbeiters oder einer Benutzergruppe als Wochenübersicht an.



### Feldbeschreibung

<b>Mitarbeiter</b>	Wählen Sie hier welchen Kalender Sie anzeigen möchten, indem Sie den Code des Mitarbeiters eingeben oder diesen mit Hilfe der Zoom-Funktion <F5> auswählen. Der Kalender wird daraufhin angezeigt.
<b>Tage</b>	Hier werden die terminisierten Tätigkeiten angezeigt. Tätigkeiten ohne Uhrzeit stehen oben, Tätigkeiten mit Uhrzeit chronologisch angeordnet.
<b>Tätigkeiten</b>	Hier werden Tätigkeiten angezeigt welche keinen Termin haben.
<b>KW ../....</b>	Hier wird die aktuelle Kalenderwoche angezeigt.

### Schaltflächen

	am entsprechenden Tag eine neue Nachricht erstellt werden.
<i>Heute DD.MM.</i>	Durch diesen Button gelangt man wieder zum aktuellen Tag
<i>&lt;= Pfeile =&gt;</i>	Mit den Pfeilsymbolen kann wochenweise durch den Kalender geblättert werden.
<i>Kalender</i>	Es öffnet sich die Datumsauswahl.
<i>Drucken</i>	Wochenansicht des Kalenders Drucken

## 11.4 Aktivität Erinnerung

Dieses Fenster erscheint wenn eine Aktivität mit einer Erinnerung versehen wurde und diese fällig ist. Darin ist die Aktivität in Kurzform ersichtlich. Die Erinnerung kann auch sofort verschoben oder erledigt werden. Auf der Linken Seite sind die einzelnen Aktivitäten ersichtlich an welche erinnert wird, auf der rechten Seite die dazugehörigen Details.

Datei Bearbeiten Optionen Fenster Hilfe

---

**Benutzer: DOKUBEN** **Erinnerung**

<b>Aktivität</b> Fragt, wann er ausmalen soll - Bittet um Rückruf <b>Kopierer</b>    	<b>Termin:</b> 24.04.2015 16:30 <b>Zuname:</b> Mustermann 1010 Wien <b>Telefon:</b> 07722-68432-0 <b>Aktivität:</b> Möchte auch noch einen Kopierer, wir sollen ihm einmal ein paar zeigen.  Schließen (Esc) <b>Bearbeiten</b> 1 Stunde
---	--

**DOKUBEN** **abFragen** **Breiter** **Ein**

### Feldbeschreibung

<b>Aktivität</b>	Betreff der Aktivität
<b>Termin</b>	Termin der Aktivität falls dieser eingetragen wurde
<b>Zuname</b>	Zuname und Ort der in der Aktivität hinterlegten Adresse
<b>Telefon</b>	Telefonnummer der Adresse
<b>Aktivität</b>	Text der Aktivität

### Schaltflächen

	Öffnen der Aktivität, diese kann dann bearbeitet werden.
	Hier kann ein Zeit angegeben werden, wann die Erinnerung das nächste mal erscheinen soll

## 11.5 Outlook Synchronisation

Mit dieser Funktion haben Sie die Möglichkeit, die Adressen oder Termine von Modern Office mit Microsoft Outlook ® auszutauschen. Die Termine werden in beide Richtungen aktualisiert. Das bedeutet, dass eine Änderung eines Termins in Outlook nach Modern Office übertragen wird und umgekehrt.

Bei den Adressen verhält es sich anders. Diese werden nur von Modern Office in Outlook übertragen. Adressen bzw. Ansprechpartner die in Modern Office nicht oder nicht mehr enthalten sind, werden automatisch aus den Outlook-Kontakten gelöscht. Eine Rückübertragung von Outlook nach Modern Office ist nicht vorgesehen.


### Voraussetzungen

- Ab Microsoft Outlook 2007 mit installierter .NET-Programmierunterstützung
- Das Recht "Adressen ausgeben" wird benötigt
- Einrichten der Outlook Synchronisation (siehe [Einrichtung](#))
- Darstellung in Outlook (siehe [Erläuterung](#))
- Es kann zusätzlich der Aufgabenplaner von Modern Office verwendet werden um die Synchronisation zu automatisieren. (siehe [Aufgabenplaner](#))

#### 11.5.1 Einrichtung

[Aktivitäten > Outlook Synchronisation > Einstellungen]

In dieser Maske können die gewünschten „Synchronisations-Aufgaben“ angelegt werden. Für Adressen und Termine wird jeweils eine eigene Aufgabe benötigt.

Wenn auf die Schaltfläche  geklickt wird, kann ein Ordner ausgewählt werden. Sollte die Ordnerauswahl nicht automatisch erscheinen, muss evtl. auf das Outlook-Symbol in der Taskliste geklickt werden. Nun ist dort der gewünschte Ordner auszuwählen.

Abschließend müssen Sie in Modern Office über die Schaltfläche [Einstellungen] einstellen, welche Daten übertragen werden sollen. Erstellen Sie dazu in Modern Office ein entsprechendes „Abonnement“. Sie können einen Abonnement-Typ auch mehrfach verwenden. Modern Office stellt sicher, dass jede Adresse nur einmal übertragen wird, auch wenn Sie in mehreren Abonnements vorkommt.




JobID	Beschreibung	Typ	Outlook-Ordner	OrdnerID
1	Adressen & Kunden	Kontakte	Kontakte	8
2	Kalender FLORIANR & KEVIN	Kalender	Kalender	4

### Feldbeschreibung

<b>JobID</b>	Diese Nummer wird von Modern Office automatisch vergeben
<b>Beschreibung</b>	Beschreibung des Synchronisationsjobs
<b>Typ</b>	Angabe ob Kontakte oder Kalender synchronisiert werden
<b>Outlook-Ordner</b>	Ausgewählter Outlook-Ordner
<b>OrdnerID</b>	Diese Nummer wird von Modern Office automatisch vergeben

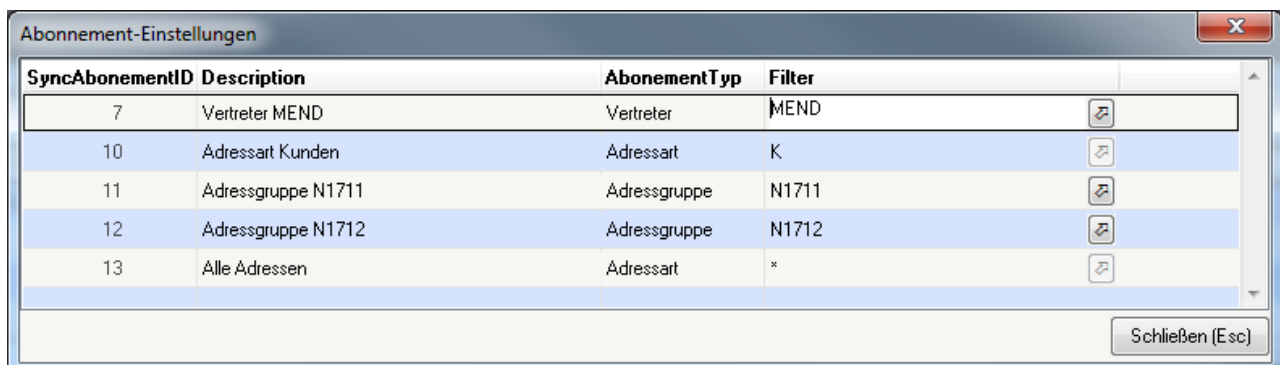
### Schaltflächen

	Auswahl des Ordners in Outlook mit welchem synchronisiert werden soll
<b>Einstellungen</b>	Öffnet die Einstellungen welche Daten übertragen werden sollen

## Synchronisation für Adressen einrichten

Hierfür ist ein neuer Datensatz anzulegen und der „Typ“, „Kontakte“ auszuwählen. Nun ist ein Outlook-Ordner zu wählen, in welchen die Adressen abgelegt werden sollen.

**Legen Sie dazu am besten einen neuen Ordner in Outlook an, da Modern Office bestehende Einträge löschen wird.**



SyncAbonementID	Description	AbonementTyp	Filter
7	Vertreter MEND	Vertreter	MEND
10	Adressart Kunden	Adressart	K
11	Adressgruppe N1711	Adressgruppe	N1711
12	Adressgruppe N1712	Adressgruppe	N1712
13	Alle Adressen	Adressart	*

### Feldbeschreibung

<b>SyncAbonementID</b>	ID welche von Modern Office automatisch vergeben wird
<b>Description</b>	Beschreibung des Abonnement
<b>Abonement Typ</b>	Abonnement Typ
<b>Filter</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vertreter: Geben Sie im Filter die VertreterKurz ein</li> <li>- Adressart: „K“ Kunden, „A“ Adressen, „L“ Lieferanten (Wildcard „*“ erlaubt) Wenn z.B. alle Adressen übertragen werden sollen kann z.B. ein Abonnement mit dem Abonnement-Typ „Adressart“ angelegt und im Filter einen Stern (*) hinterlegt werden</li> <li>- Adressgruppe: Geben Sie im Filter den Matchcode der Adressgruppe ein (Wildcard „*“ erlaubt)</li> </ul>

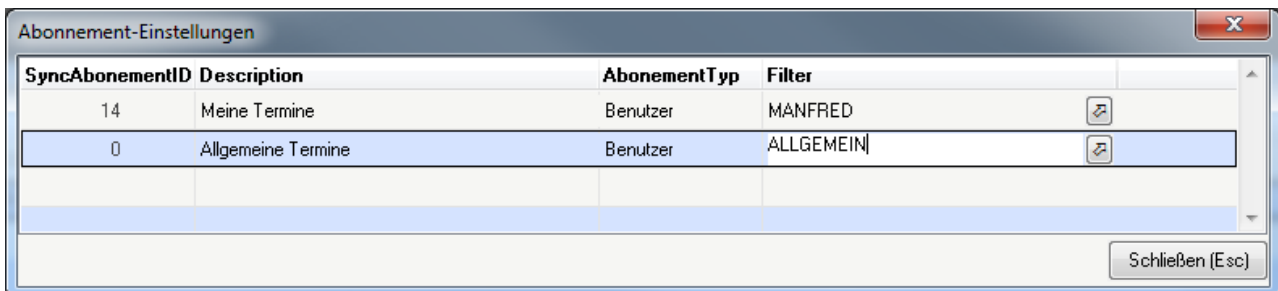
## Synchronisation für Kalender einrichten

Hierfür ist ein neuer Datensatz anzulegen und der „Typ“, „Kalender“ auszuwählen. Nun muss ein Outlook-Ordner gewählt werden, in welchen die Adressen abgelegt werden sollen.

**Beachten Sie bitte, dass Sie in Outlook immer einen neuen, eigenen Ordner pro Kalender verwenden sollten. Wenn Sie einen bestehen Ordner wählen, in dem sich bereits Termine befinden, werden diese nach Modern Office übertragen. Dabei besteht keine Möglichkeit auf doppelte Einträge zu prüfen.**

**ACHTUNG: Sie dürfen auf keinen Fall bei mehreren Synchronisations-Aufgaben den gleichen Outlook Kalender als Ziel zuweisen!**

Nun müssen die Abonnement-Einstellungen vorgenommen werden. Modern Office erlaubt es, mehrere Modern Office Kalender in einen Kalender in Outlook zusammenzufassen. Natürlich kann man auch für jeden Benutzer eine eigene Synchronisations-Aufgabe anlegen und dort einen eigenen Kalender für jeden Benutzer auswählen um diese in Outlook zu trennen.



SyncAbonementID	Description	AbonementTyp	Filter
14	Meine Termine	Benutzer	MANFRED
0	Allgemeine Termine	Benutzer	ALLGEMEIN

Schließen (Esc)

### Feldbeschreibung

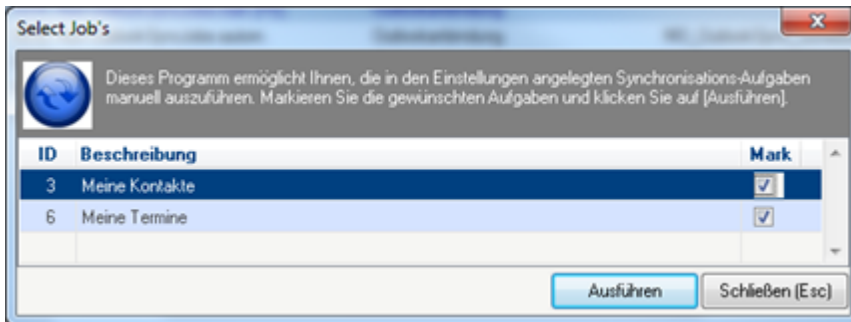
<b>SyncAbonementID</b>	ID welche von Modern Office automatisch vergeben wird
<b>Description</b>	Beschreibung des Abonnement
<b>Abonement Typ</b>	Abonnement Typ
<b>Filter</b>	Angabe welcher Kalender von Modern Office Synchronisiert werden soll (Benutzerkurz als Filter)

### 11.5.2 Synchronisation starten

Sie sollten vor der ersten Synchronisation eine Datensicherung Ihrer Outlook-Daten anfertigen.

Sie können die Outlook-Synchronisation über den Menüpunkt „Aktivitäten / Outlook Synchronisation / Synchronisation starten“ aufrufen.

Nach dem Aufruf werden die bereits eingerichteten Synchronisations-Aufgaben angezeigt.



Wählen Sie aus, welche Aufgaben ausgeführt werden sollen und klicken Sie anschließend auf [Ausführen]. Anschließend startet Modern Office den Abgleich im Hintergrund und zeigt in der Taskleiste eine kurze Information sobald die Synchronisation abgeschlossen ist.

Die durchgeführten Aktionen können Sie unter [System – Systemwartung - Ereignisprotokoll] prüfen.

### 11.5.3 Erläuterung

#### Kontakte

Modern Office legt die Adressen bzw. deren Ansprechpartner laut Abonnement als Kontakte in Outlook ab.

Bei Adressen mit Ansprechpartner wird je Ansprechpartner ein Kontakt angelegt

Bei Adressen ohne Ansprechpartner wird die Adresse einmal als Kontakt eingetragen

**Name...** Herr Dr. Franz Huber

**Firma:** Mustermann GmbH. Max

**Position:** Einkauf

**Speichern unter:** Huber, Franz

**Internet**

**E-Mail...** huber@mustermann.at

**Anzeigen als:** Huber, Franz

**Webseite:** [www.buchbinderei-mustermann.at](http://www.buchbinderei-mustermann.at)

**IM-Adresse:**

**Telefonnummern**

**Geschäftlich...** 07722 /68432- 14

**Privat...**

**Fax geschäftl....** 07722 /68432-8257- 15

**Mobiltelefon...** 0049171 /13141516

**Adressen**

**Geschäftlich...** Linzerstraße 17  
5020 Salzburg

☒ Dies ist die Postanschrift

**Notizen**

**Kommentar Adresse:**  
Öffnungszeiten:  
Mo. - Fr. 09:00 - 18:00  
Sa. & So. geschlossen!

**Weitere Telefonnummern**  
Privat: 07722/68432-8000

**Zuordnen**

Die Daten der Modern Office Adressen werden in die vorhandenen Datenfelder der Outlook Kontakte eingetragen sofern diese vorhanden sind.

Informationen, für welche kein Datenfeld in Outlook vorhanden ist, werden in die Notiz des Kontakts eingetragen.

## Termine

In diesem Beispiel wurden die Modern Office Kalender von 2 Benutzern in einen Outlook Kalender synchronisiert:

Abonnement-Einstellungen			
SyncAbonementID	Description	AbonementTyp	Filter
5	Mein Kalender	Benutzer	FLORIANR
6	Kalender Kevin	Benutzer	KEVIN

In beiden Kalender sind in der KW 50/12 jeweils einige Termine eingetragen:

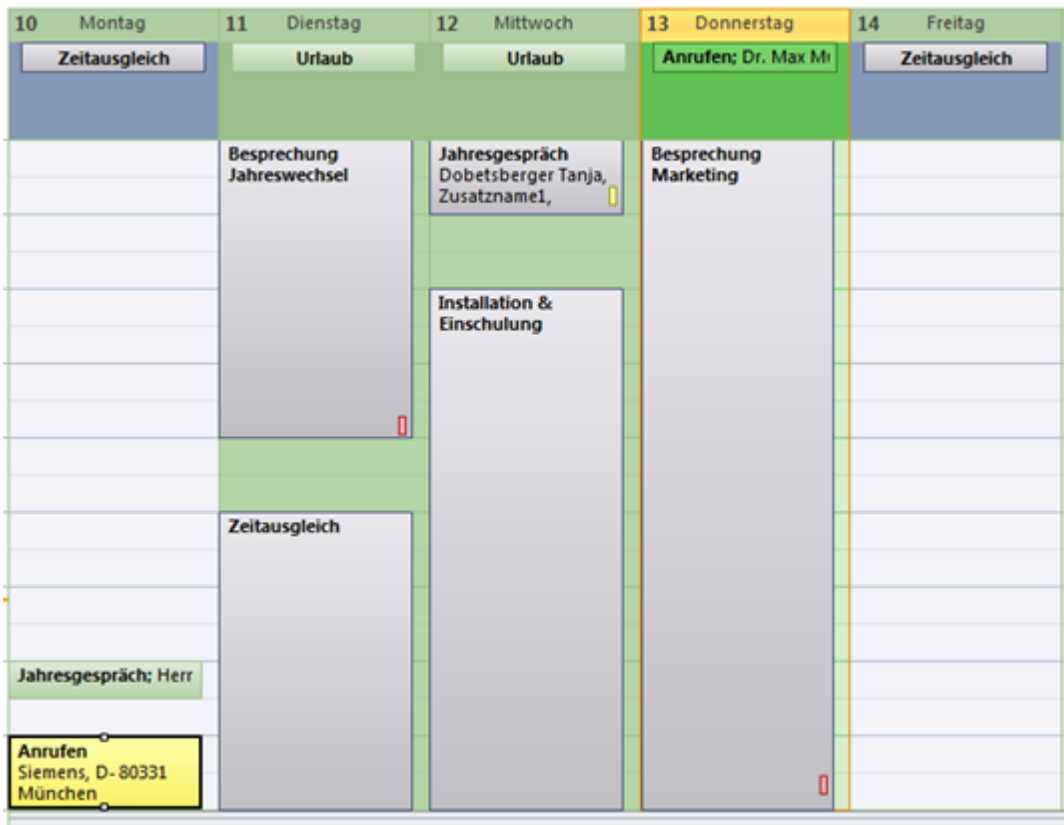
Mitarbeiter: FLORIANR Florian Rothenaicher Heute 13.12. <== KW 50/2012 ==> Kalend						
Montag, 10.12	Dienstag, 11.12	Mittwoch, 12.12	Donnerstag, 13.12	Freitag, 14.12	Samstag, 15.12	
15:00 -15:30 <b>Jahresgespräch</b> Mustermann GmbH, Braunau am Inn	Urlaub	Urlaub	Anrufen Dr. Max Mustermann, Braunau am Inn			
16:00 -17:00 <b>Anrufen</b> Siemens, München Möchte über das Angebot						

Mitarbeiter: KEVIN Kevin Ruidor Heute 13.12. <== KW 50/2012 ==> Kalend						
Montag, 10.12	Dienstag, 11.12	Mittwoch, 12.12	Donnerstag, 13.12	Freitag, 14.12	Samstag, 15.12	
Zeitausgleich	08:00 -12:00 <b>Besprechung Jahresw</b> Interne Besprechung	08:00 -09:00 <b>Jahresgespräch</b> Dobetsberger, Wien telefonisch	08:00 -17:00 <b>Besprechung Marketa</b>	Zeitausgleich		
	13:00 -17:00 <b>Zeitausgleich</b>	10:00 -17:00 <b>Installation &amp; Einsch</b> beim Kunden installieren				

In Outlook werden die Termine wie folgt dargestellt:

10 - 16. Dezember 2012



Einträge von anderen Benutzern werden automatisch mit der Kategorie „#@BenutzerKurz@“ markiert. So können Sie diese mit einer anderen Farbe versehen. In diesem Beispiel „#KEVIN“ in grau.

#KEVIN

Die In Modern Office eingetragene Aktivitätsarten werden auch als Kategorie in den Outlook Eintrag „~@AktivitätsKurz@“ eingetragen.

~ANR

Z.B. beim Termin am Montag, 16:00 – 17:00 „Anrufen“: Die Aktivitätsart „ANR“ wurde in Outlook gespeichert und mit der Farbe gelb versehen.

Ist eine Aktivität in Modern Office bereits mit Status „Erledigt“ gekennzeichnet wird auch im Outlook Eintrag diese Kategorie vergeben

Erledigt

Wird eine Aktivitätsart erstmalig an Outlook übertragen ist diese zwar im Eintrag ersichtlich, jedoch noch nicht in die „Hauptkategorieliste“ gespeichert.

Öffnen Sie in diesem Fall die Kategorieliste und legen Sie die neue Kategorie über den Button [Neu...] an.

Die Daten der Aktivität werden im Outlook Eintrag folgendermaßen gespeichert:

~BT


Betreff: Jahresgespräch

Ort: Herr Max Mustermann, Mustermann GmbH Max, Großhandel mit Waren aller Art, I

Beginnt: Mo 10.12.2012 15:00 ☐ Ganztägiges Ereignis

Endet: Mo 10.12.2012 15:30

Möchte gerne das nächste Jahr besprechen  
Bei ihm in der Zentrale vorbeischaun...

<b>Adresse</b>	
900033	<b>Max Mustermann GmbH</b> Industriezeile 56 5280 Braunau am Inn
<b>Ansprechpartner:</b>	Herr Max Mustermann max@mustermann.at
<b>Externe E-Mail Empfänger</b>	
	An: CC: BCC:
<b>Termin</b>	
Datum:	10.12.2012 Mon Zeit: 15:00 bis 15:30 Dauer: 00:30
Kontakt:	
<b>Stichwort:</b> Jahresgespräch	
Möchte gerne das nächste Jahr besprechen Bei ihm in der Zentrale vorbeischaun...	

Betreff: Stichwort

Ort: Informationen zu Adresse und Ansprechpartner

Text: Text

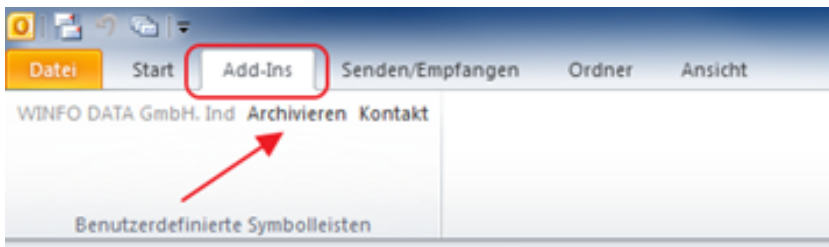
### 11.5.4 Archivieren von Mails

Prüfen Sie, ob Modern Office Ihr Outlook erkannt hat. Das können Sie erkennen, wenn im rechten oberen Bereich von Modern Office die Outlook-Version angezeigt wird.

Wenn hier „Outlook nicht verfügbar“ angezeigt wird, dann prüfen Sie, ob alle Voraussetzungen vorhanden sind (siehe 2.1).

Outlook muss, um diese Funktion nutzen zu können, immer vor Modern Office gestartet werden.

In Outlook wird, wenn Modern Office gestartet ist, ein zusätzlicher Reiter „AddIns“ angezeigt.



Um ein Mail nach Modern Office zu archivieren, müssen Sie das gewünschte Mail anklicken, dann öffnen Sie den Reiter „Add-Ins“ und klicken auf den Button „Archivieren“.

Um das Aufrufen der Funktion zu vereinfachen können Sie die „Add-Ins“ zu den Symbolleisten hinzufügen. Klicken Sie dazu mit der rechten Maustaste in den freien Bereich der Menüleiste.

Anschließend wählen Sie wie im Screenshot markiert den Befehl „Benutzerdefinierte Symbolleisten“ und klicken dann auf „Hinzufügen“.

Nun finden Sie in der Symbolleiste ein zusätzliches Symbol. Wenn Sie das Symbol anklicken erscheint der Menüpunkt „Archivieren“. Sollte Sie mehrere Mandanten installiert haben, achten Sie darauf, dass Sie das „Archivieren“ vom richtigen Mandanten anklicken.

Durch das Archivieren wird in Modern Office eine Aktivität erstellt und die Texte und Anhänge übernommen. Wenn Sie die Mailadressen bei den Ansprechpartner in Modern Office hinterlegt haben, kann der Kunde in Modern Office automatisch ermittelt werden.

Mithilfe eines Benutzerparameters kann festgelegt werden, welcher Benutzer in die Aktivität eingetragen werden soll. (Benutzerparameter 95010) (siehe [Benutzerparameter](#))



## 11.6 Anhänge suchen

[Aktivitäten > Anhänge suchen]

Da zu Aktivitäten beliebige Dateianhänge gespeichert werden können, können diese mithilfe dieser Suchfunktion durchsucht werden.

### Feldbeschreibung

<b>Suchwort</b>	Textteil nach welchem in Anhängen gesucht werden soll
<b>Adresse</b>	Adresse bei welcher diese Aktivität gespeichert wurde

### Schaltflächen

*Weiter*

Starten des Vorgangs und durchsuchen der Aktivitäten

## 11.7 Anruflisten

### Voraussetzungen

- Modul Tourenplanung
- Anlage der Telefonlisten (siehe [Telefonlisten](#))
- Hinterlegen der Telefonlisten bei den Adressen (siehe [Adresse Telefonliste](#))
- Erstellen und bearbeiten einer Anrufliste (siehe [Anrufliste öffnen](#))

### 11.7.1 Anrufliste anlegen

[Aktivitäten > Anruflisten]

ID	Datum	Benutzer	Bezeichnung	Status der Einträge	Erl.
3	30.03.2015	DOKUBEN	Anrufliste 30.03.2015, FREIBAD	☎ 0 ☺ 1 ☹ 1 ☺ 1	☑
2	30.03.2015	DOKUBEN	Anrufliste 30.03.2015	☎ 0 ☺ 0 ☹ 0 ☺ 0	☑
1	30.03.2015	DOKUBEN	Anrufliste 30.03.2015	☎ 0 ☺ 0 ☹ 0 ☺ 0	☑

### Feldbeschreibung

<b>ID</b>	Anruflisten ID, diese wird automatisch vergeben
<b>Datum</b>	Datum an welchem die Anrufliste erstellt wurde
<b>Benutzer</b>	Benutzer der die Anrufliste erstellt hat
<b>Bezeichnung</b>	Bezeichnung der Anrufliste

Status der Einträge	Status der Einträge
Erl.	Kennzeichen ob die Anrufliste erledigt ist. Wenn die Anrufliste erledigt ist, kann diese nicht mehr bearbeitet werden.

## Schaltflächen

Neue Anrufliste	Erstellen einer neuen Anrufliste
Öffnen	Öffnen der ausgewählten Anrufliste

### 11.7.2 Anrufliste öffnen





[Aktivitäten > Anruflisten > Button: Öffnen]

## Feldbeschreibung

### Anrufliste

Status	Status des Anrufs
Uhrzeit	Beim Kunden hinterlegte Uhrzeit
Adressnr.	Adressnummer der Adresse
Adresse	Name und Adresse der
Telefon Firma	Telefonnummer welche bei der Adresse hinterlegt ist
Tour	Liefertour welche bei der Adresse hinterlegt ist
Anrufe	Anzeige wie oft bereits in dieser Anrufliste bei der Adresse angerufen wurde
letzter Anruf	Anzeige wann der letzte Anruf in dieser Anrufliste bei der Adresse durchgeführt wurde.

<b>Ansprechpartner</b>	In diesem Bereich werden die Ansprechpartner und die dazugehörigen Informationen angezeigt (vgl. <a href="#">Adresse Ansprechpartner</a> )
<b>Weitere Telefonnummern</b>	Hier werden die weiteren Telefonnummern der Adresse angezeigt.
<b>Details Adresse</b>	Hier werden diverse Details zur Adresse angezeigt. Diese kann geöffnet und die Telefonnummer gew
<b>Telefonlisteneintrag</b>	
<b>Uhrzeit</b>	Uhrzeit welche beim Kunden in der Telefonliste eingetragen ist
<b>Aktiv</b>	Kennzeichen ob die Telefonliste bei dieser Adresse aktiv ist
<b>Notiz</b>	Hier können Notizen für den Telefonlisteneintrag
<b>Inaktiv</b>	Zeitraum in welchem die Adresse inaktiv ist. (z.B. Betriebsurlaub)

<b>Schaltflächen</b>	
	Setzen des Status "Anrufen" auf die ausgewählte Zeile
	Setzen des Status "kein Bedarf" auf die ausgewählte Zeile
	Setzen des Status "Bestellt" auf die ausgewählte Zeile
	Setzen des Status "Inaktiv" auf die ausgewählte Zeile
Angebot	Erstellen eines neuen Angebots, die ausgewählte Adresse wird im Angebotskopf eingetragen
Auftrag	Erstellen eines neuen Auftrags, die ausgewählte Adresse wird im Auftragskopf eingetragen
Journal	Öffnen des Journals der Adresse
Aktivität	Erstellen einer neuen Aktivität, die ausgewählte Adresse wird als Empfänger eingetragen

## 11.8 Wartungsplanung

[Aktivitäten > Wartungsverwaltung]

Voraussetzung für die Wartungsplanung ist, dass im Kundenstamm das entsprechende Produkt mit dem Wartungsintervall und Wiedervorlagdatum hinterlegt ist. (siehe [Produkte](#))

Wartungsplanung [Dokubestand]

Datei Bearbeiten Optionen Fenster Hilfe

Stichtag: 00.00.0000 Adressnr.: Name: PLZ: Produkt: Seriennummer:

01.05.2015

Adr.Nr.	Vorname	Zuname	Zusatzname	PLZ	Ort	Telefon Firma	Produkt	Version	Wiedervorlage	Intervall	Plan	Erl.	Fre...	Fre...	Fre...	Fre...
16		Bauer GmbH		5280	Braunau am Inn	07722/84786	KOPIERER	2013	17.04.2015	3 Monate	P	E				
6	Max	Mustermann		1010	Wien	07722-68432	DRUCKER	2014	17.04.2015	6 Monate	P	E				

**Details Adresse**

Vertreter: MM  
Wie präsentiert 2  
Anzahl Mitarbeit 35  
Anzahl Außendienst 4

Kunde ist über Internet auf uns aufmerksam geworden

Anlieferung täglich von 8-12 und 13-17 Uhr möglich -  
An der Laderampe klingeln!

**Produkt / Version / Lizenz**

Produkt: DRUCKER Drucker Seriennummer: 135791113  
Version: 2014 Baujahr 2014 Lizenz: 24.03.2015  
Bezeichnung:  
Kommentar:

**Termine** Alle Aktivitäten

Empfänger	Stichwort / Text	Termin
24.04.2015	Kopierer	24.04.2015
DOKUBEN	Möchte auch noch einen Kopierer, wir sollen ihm einmal ein paar zeigen.	
Gel.		

Angelegt: 17.04.2015 11:43:2 Modifiziert: 24.04.2015 11:43

Aktivität bearbeiten Aktivität drucken

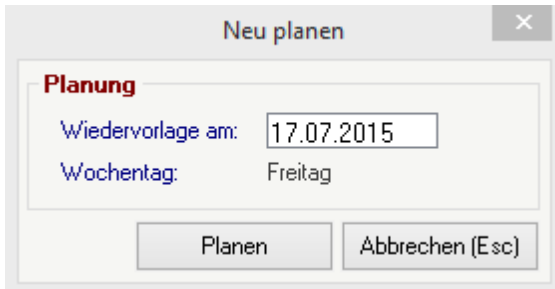
DOKUBEN abFragen Breiter Ein

## Feldbeschreibung

<b>Adr. Nr.</b>	Adressnummer des Kunden
<b>Vorname</b>	Vorname des Kunden
<b>Zuname</b>	Zuname des Kunden
<b>Zusatzname</b>	Zusatzname des Kunden
<b>PLZ</b>	Postleitzahl des Kunden
<b>Ort</b>	Ort des Kunden
<b>Telefon Firma</b>	Telefonnummer welche beim Kunden hinterlegt ist
<b>Produkt</b>	Produkt welches beim Kunden hinterlegt ist
<b>Version</b>	Genaue Version des hinterlegten Produktes
<b>Wiedervorlage</b>	Datum an welchem die Wiederauflage fällig ist
<b>Intervall</b>	Intervall der Wiederauflage
<b>Plan</b>	Mit diesem Button öffnet sich automatisch eine neue Aktivität in welcher die Adresse und der Text bereits vorab erfasst ist
<b>Erl.</b>	Mit diesem Button öffnet sich die Maske zum erledigen der markierten Zeile
<b>Freies Feld 1 -10</b>	Freie Felder des Produkts
<b>Details Adresse</b>	Hier werden Details zur Adresse angezeigt. Der hinterlegte Hauptvertreter, die freien Felder und die Anmerkung intern und extern sind ersichtlich.
<b>Produkt/ Version / Lizenz</b>	Informationen zu Produkt, der Version und Lizenz
<b>Termine</b>	Hier werden alle Termine des Kunden mit dem Status "neu" oder "gelesen" angezeigt.

**Schaltflächen**

<i>Alle Aktivitäten</i>	Anzeige aller Aktivitäten des Kunden
<i>Aktivität bearbeiten</i>	Bearbeiten der ausgewählten Aktivität
<i>Aktivität drucken</i>	Drucken der ausgewählten Aktivität

**Erledigen**

Neu planen

**Planung**

Wiedervorlage am: 17.07.2015

Wochentag: Freitag

Planen Abbrechen (Esc)

**Feldbeschreibung**

<b>Wiedervorlage</b>	Das Datum der Wiedervorlage wird automatisch durch den hinterlegten Intervall berechnet, kann aber überschrieben werden.
----------------------	--

**Schaltflächen**

<i>Planen</i>	Trägt die Wiedervorlage an dem eingegebenen Datum ein.
---------------	--

## 12 Zeiterfassung Helpdesk

## 12.1 Zeiterfassung

[Aktivitäten > Zeiterfassung/ Helpdesk > Helpdesk Support]

Buchungsart / St...	Hilfsdesk	Mitarbeiter	Artikel	Datum Be... /	Datum Ende	Ist / ...	Kostenart	Kostenstelle	Auftrag	Kosten Verrechnung	Soll Dauer	Kommentar
Zeilaufzeichnung Erledigt	1 MUSTERMANN	DOKUBEN Doku Benutzer	\$ Serviceartikel	24.03.2015 08.00.00	24.03.2015 08.30.00	0,50 Std	101 <i>Arbeitszeit - Garantie</i>	100 <i>Technik</i>	0 / 0	0,00 0,00	<input type="checkbox"/> Verrechenbar <input checked="" type="checkbox"/> Verrechnet	0,00 Std Telefonat
Zeilaufzeichnung Erledigt	1 MUSTERMANN	DOKUBEN Doku Benutzer	\$ Serviceartikel	25.03.2015 10.00.00	25.03.2015 12.00.00	2,00 Std	101 <i>Arbeitszeit - Garantie</i>	100 <i>Technik</i>	0 / 0	0,00 0,00	<input type="checkbox"/> Verrechenbar <input checked="" type="checkbox"/> Verrechnet	vor Ort 1.) und 2.) erledigt
Zeilaufzeichnung Erledigt	2 BAUER	DOKUBEN Doku Benutzer	\$ Serviceartikel	25.03.2015 08:59:18	25.03.2015 09:09:21	0,17 Std	100 <i>Arbeitszeit</i>	100 <i>Technik</i>	7 / 2015 Bauer Johann, F.	0,00 0,00	<input checked="" type="checkbox"/> Verrechenbar <input type="checkbox"/> Verrechnet	0,00 Std 1) vor Ort
Gesamt	-52,57	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	

Buchungs-ID: 10

## Feldbeschreibung

<b>Buchungsart / Status</b>	Buchungsart und Status der Zeitbuchung. Offen: Es gibt noch keinen Endzeitpunkt Erledigt: Endzeitpunkt ist eingetragen
<b>Helpdesk</b>	Helpdesknummer und Kunde bei welchem dieser hinterlegt ist
<b>Mitarbeiter</b>	Benutzer der Zeitbuchung In den Benutzerparametern kann ein Vorschlag definiert werden. (Benutzerparameter 3005) (siehe <a href="#">Benutzerparameter</a> )
<b>Artikel</b>	Artikel für die Zeitbuchung, hierbei ist zu beachten, dass Lagerbuchungen entstehen daher sollte ein nicht Lager geführter Serviceartikel verwendet werden. (siehe <a href="#">Artikel</a> )
<b>Datum Beginn</b>	Beginn der Zeitbuchung
<b>Datum Ende</b>	Ende der Zeitbuchung
<b>Ist</b>	Errechnete Dauer aus Beginn und Ende der Zeitbuchung
<b>Kostenart</b>	Kostenart der Zeitbuchung
<b>Kostenstelle</b>	Kostenstelle der Zeitbuchung
<b>Auftrag</b>	Auftrag welcher bei der Zeitbuchung hinterlegt wurde
<b>Kosten</b>	
<b>Verrechnung</b>	Angabe ob diese Zeitbuchung verrechenbar ist und ob diese schon verrechnet ist.
<b>Soll Dauer</b>	
<b>Kommentar</b>	Kommentar zur Zeitbuchung

## 12.2 Helpdesk Support

Helpdesk 2 - Bauer []

Datei Bearbeiten Optionen Fenster Hilfe

Support: 2 Status: **Bearbeitung** Zugeteilt an: DOKUBEN Doku Benutzer Angemeldet

**Kunde**

Kunde: 16 Bauer Johann, Hauptstraße 87, 5280 Braunau am Inn

Ansprechpartner: Herr Johann Bauer

**Produkt**

Produkt: KOPIERER Kopiergeräte  
aktuelle Version: 2015

Version: 2013 Baujahr 2013

**Auftrag / Kostenrechnung**

Auftrag: 7 / 2015

Kostenart: 100 Arbeitszeit

Kostenstelle: 100 Technik

**Stichwort:** ADF funktioniert nicht

**Workflow Kunden**

1.) Der automatische Dokumenteneinzug funktioniert nicht

**Workflow Lösung**

1.) Automatischen Dokumenteneinzug tauschen

Ort/Beschreibung Telefonnummer

Bearbeiten Dokumente Zuteilen Zurücklegen Abschließen Wiedereröffnen Zeiten Drucken

Erstellt: 25.03.2015 08:58 DOKUBEN Geändert: 25.03.2015 13:41 SUPERVISOR Abgeschlossen: 25.03.2015 09:09 DOKUBEN

**SUPERVISOR** Modifiz.

### Feldbeschreibung

<b>Kunde</b>	Angabe des Kunden
<b>Ansprechpartner</b>	Angabe des Ansprechpartners
<b>Produkt</b>	Angabe um welches Produkt es sich handelt
<b>Version</b>	Angabe der genauen Version des Produkts
<b>Auftrag</b>	Angabe des Auftrags auf welchen sich der Helpdesk bezieht
<b>Kostenart</b>	Angabe der Kostenart für diesen Helpdesk
<b>Kostenstelle</b>	Angabe der Kostenstelle für diesen Helpdesk
<b>Stichwort</b>	Kurzes Stichwort für diesen Helpdesk
<b>Workflow Kunden</b>	Workflow/ Fehlerbeschreibung des Kunden
<b>Workflow Lösung</b>	Workflow / Lösung des Problems


### Schaltflächen


<b>Bearbeiten</b>	Bearbeiten des Helpdesks, somit wird automatisch die Zeitbuchung gestartet
<b>Dokumente</b>	Hierbei handelt es sich um eine alte Funktion welche außer Betrieb genommen wird. Bitte verwenden Sie die Links!

Zuteilen	Zuteilen des Helpdesks an einen Benutzer
Zurücklegen	Zurücklegen des Helpdesks
Abschließen	Abschließen des Helpdesks
Wiedereröffnen	Wiedereröffnen des Helpdesks wenn dieser bereits abgeschlossen wurde.
Zeiten	Zeigt alle Zeiten an, welche auf diesen Helpdesk gestochen wurden
Drucken	Drucken des aktuellen Helpdesks

Dieses Fenster erscheint wenn man den Helpdesk zurücklegt oder abschließt. Hier kann abweichend vom gesamten Helpdesk eine andere Kostenart, Kostenstelle und Auftrag eingegeben werden. Auf der Rechten Seite der Maske sind zudem alle auf dem Helpdesk vorhandenen Zeitbuchungen und die dazugehörigen Kommentare ersichtlich.

**ADF funktioniert nicht**  
 Bauer Johann, Hauptstraße 87, 5280 Braunau am Inn  
 1.) Der automatische Dokumenteneinzug funktioniert nicht

**Support Nr.** 2 


**Soll die Zeit wirklich gestoppt werden?**  
 Beginnzeit: 25.03.2015 16:49

**Daten aus alter Buchung übernehmen:** ☐ Alle Benutzer

Kostenart:  Arbeitszeit  
 Kostenstelle:  Technik  
 Auftrag:   Bauer Johann, Hauptstraß  
 vom 25.03.2015  
 Kommentar:

25.03.2015	09:09:21
00.00.0000	00:00:00

Zeit stoppen

Abbrechen (Esc)

### Feldbeschreibung

<b>Kostenart</b>	Angabe einer zum gesamten Helpdesk abweichender Kostenart
<b>Kostenstelle</b>	Angabe einer zum gesamten Helpdesk abweichender Kostenstelle
<b>Auftrag</b>	Angabe eines zum gesamten Helpdesk abweichenden Auftrags
<b>Kommentar</b>	Angabe eines Kommentars für die Zeitbuchung
<b>Daten aus alter Buchung übernehmen</b>	

### Schaltflächen

Zeit stoppen	Stoppen der Zeitbuchung
--------------	-------------------------



## 12.3 Helpdesk Support Liste

[Aktivitäten > Zeiterfassung / Helpdesk > Helpdesk Support]

In dieser Liste werden alle Helpdesks mit den wichtigsten Informationen angezeigt. Mithilfe der Filteroptionen kann gezielt nach bestimmten Helpdesks gesucht werden.

### Feldbeschreibung

<b>Nummer</b>	Helpdesknummer
<b>Status</b>	Status des Helpdesks, dieser wird automatisch von Modern Office vergeben. Es gibt folgende Stati: 1. Neu: Der Helpdesk wurde erstellt aber nicht bearbeitet 2. Zugeteilt: Der Helpdesk ist einem Benutzer zugeteilt 3. Bearbeitung: Der Helpdesk wird gerade bearbeitet (es ist eine laufende Zeitbuchung vorhanden) 4. Abgeschlossen: Der Helpdesk ist abgeschlossen.
<b>Adresse</b>	Adresse welcher der Helpdesk zugeteilt ist
<b>Stichwort / Workflow Kunde</b>	Anzeige des Stichworts und Workflow des Kunden, wie im Helpdesk eingetragen
<b>Produkt / Version</b>	Im Helpdesk eingetragenes Produkt und Version
<b>Kostenstelle / Kostenart</b>	Im Helpdesk eingetragene Kostenstelle und Kostenart
<b>Zugeteilt</b>	Benutzer welchem der Helpdesk zugeteilt ist
<b>Erstellt</b>	Erstellt-Datum, Uhrzeit und Benutzer

### Schaltflächen

<b>Bearbeiten</b>	Bearbeiten des ausgewählten Helpdesks
<b>Neuer Support</b>	Erstellen eines neuen Helpdesks
<b>Zuteilen</b>	Zuteilen des Helpdesks an einen Benutzer
<b>HD Liste drucken</b>	Drucken der Helpdeskliste
<b>Zeiten Drucken</b>	Drucken der Zeiten

## Drucken

**Liste Drucken**

**Auswahl**

Datum von: 01.03.2015

Datum bis: 31.03.2015

Benutzer: DOKUBEN

Status: Alle

Adresse:

Zeiten: ☒ Zeiterfassung ☐ Anwesenheit

Drucken Schließen (Esc)

### Feldbeschreibung

<b>Datum von</b>	Einschränkung auf den Zeitraum
<b>Datum bis</b>	
<b>Benutzer</b>	Angabe des Benutzers dessen Daten gedruckt werden sollen
<b>Status</b>	Angabe des Status der auszugebenden Daten
<b>Adresse</b>	Adresse bei welcher der Helpdesk hinterlegt ist
<b>Zeiterfassung</b>	
<b>Anwesenheit</b>	

## 12.4 Produkte/ Versionen/ Optionen - Stammdaten

[Aktivitäten > Zeiterfassung/ Helpdesk > Produkte/ Versionen/ Optionen]

**HD Produkte**

Matchcode	Bezeichnung	Aktuelle Version	letzte Änderung
DRUCKER	Drucker		24.03.2015 DOKUBEN
KOPIERER	Kopiergeräte		24.03.2015 DOKUBEN
SERVER	Server		24.03.2015 DOKUBEN

Anregungen Schließen (Esc)

### Feldbeschreibung

<b>Matchcode</b>	Matchcode (Kurzbezeichnung) für diesen Datensatz
<b>Bezeichnung</b>	Bezeichnung des Produkts
<b>Aktuelle Version</b>	Aktuelle Version des Produkts. Diese kann mit [F5] aus den bestehenden Versionen ausgewählt werden
<b>letzte Änderung</b>	Anzeige welcher Benutzer wann die letzte Änderung an diesem Produkt getätigt hat.

## Schaltflächen

Anregungen

Anzeigen aller Anregungen zum gewählten Produkt

## 12.5 Produkte/ Versionen/ Optionen - Versionen

[Aktivitäten > Zeiterfassung/ Helpdesk > Produkte/ Versionen/ Optionen > Karteikarte: Versionen]

## Feldbeschreibung

<b>Matchcode</b>	Matchcode (Kurzbezeichnung) der Version
<b>Beschreibung</b>	Beschreibung der Version
<b>geplant für</b>	Datum für wann diese Version geplant ist
<b>abgeschlossen</b>	Datum wann diese Version abgeschlossen wurde
<b>Beschreibung</b>	längere Beschreibung zur Version der markierten Zeile

## Schaltflächen

Änderungen geplant

Anzeige aller geplanten Änderungen für diese Version

Änderungen realisiert

Anzeige aller realisierten Änderungen für diese Version

Übernehmen

## 12.6 Produkte/ Versionen/ Optionen - Anregungsgruppen

[Aktivitäten > Zeiterfassung/ Helpdesk > Produkte/ Versionen/ Optionen > Karteikarte: Anregungsgruppen]

## Feldbeschreibung

<b>Sortierung</b>	
<b>Bezeichnung</b>	Bezeichnung der Anregungsgruppe

## Schaltflächen

**Anregungen**

Anzeige aller Anregungen mit dieser Anregungsgruppe

## 12.7 Produkte/ Versionen/ Optionen - Optionen

*[Aktivitäten > Zeiterfassung/ Helpdesk > Produkte/ Versionen/ Optionen > Karteikarte: Optionen]*

Matchcode	Bezeichnung	Aktuelle Version	Aktiv
ADF	Automatische Dokumentenzufuhr		<input checked="" type="checkbox"/>
DUPLEX	Duplexeinheit	D14	<input checked="" type="checkbox"/>
FARBE	Farblaser		<input checked="" type="checkbox"/>
S/W	S/W Laser		<input checked="" type="checkbox"/>

**Details**

Freie Felder

Erstellt: 24.03.2015 DOKUBEN | Modifiziert: 24.03.2015 DOKUBEN | ID: 4 | Schließen (Esc)

### Feldbeschreibung

<b>Matchcode</b>	Matchcode (Kurzbezeichnung) der Option
<b>Bezeichnung</b>	Bezeichnung der Option
<b>Aktuelle Version</b>	Aktuelle Version, dies sind unabhängig von der Produktversion anzulegen.
<b>Aktiv</b>	Kennzeichen ob es sich um eine aktive Option handelt.
<b>Details</b>	Hier können Detailinformationen zur markierten Option eingetragen werden

### Schaltflächen

**Freie Felder**

Hier stehen freie Felder für die individuelle Verwendung zur Verfügung.

## 12.8 Anregungen / Dokumentation

*[Aktivitäten > Zeiterfassung/ Helpdesk > Anregungen/ Dokumentation]*

Produkt	Gruppe	Stichwort / Kunde	Beschreibung	Prio.	Status	geplant für Version	realisiert in Version
KOPIERER	Hardware	TONERTAUSCH Kunde: 16 Bauer	Der Toner lässt sich schwer tauschen. Es sollte ein Klickverschluss eingebaut werden.	9	Gelistet <input type="checkbox"/> Reportänd.	2015	

Erstellt: DOKUBEN 24.03.2015 | Geändert: DOKUBEN 24.03.2015 | ID: 3 | Liste Drucken | Schließen (Esc)

### Kopfbereich

Im Kopfbereich kann mithilfe verschiedener Angaben nach Anregungen gesucht werden.

### Anregungszeilen

#### Feldbeschreibung

<b>Produkt</b>	Angabe des Produkts
<b>Gruppe</b>	Angabe der Anregungsgruppe
<b>Stichwort / Kunde</b>	Stichwort der Anregung, und Angabe welcher Kunde die Anregung abgegeben hat.
<b>Beschreibung</b>	Beschreibung der Anregung
<b>Prio.</b>	Priorität der Anregung
<b>Status</b>	Status der Anregung
<b>geplant für Version</b>	Version für welche die Änderung geplant ist
<b>realisiert in Version</b>	Version in welcher die Anregung realisiert wurde

### Schaltflächen

Liste drucken

Drucken der Ausgewählten Anregungen

## 12.9 Kunde / Produkte

[Aktivitäten > Zeiterfassung/ Helpdesk > Kunde/ Produkte Übersicht]

Dieses Programm ermöglicht unter Angabe verschiedenster Kriterien nach einem bestimmten Produkt zu suchen. Die Maskenbeschreibung ist im Adressstamm zu finden (siehe [Produkte](#))

## 13 Einstellungen

### 13.1 Stationskonfiguration

[System > Stationskonfiguration]

Die Stationskonfiguration wird automatisch auf jedem neu eingerichteten Arbeitsplatz aufgerufen. Sie dient der Zuordnung von Druckern pro Formular für die jeweilige Workstation, da selbstverständlich auf unterschiedlichen Arbeitsplätzen – je nach räumlichen Gegebenheiten – unterschiedliche Drucker verwendet werden können.

For...	Formularname	Report	Drucker	Druckerdialog
1	Ausgangsrechnung	1	Canon Inkjet iP4800 series an USB001	<input checked="" type="checkbox"/>
2	Ausgangsrechnung Entwurf/Kopie	1	Canon Inkjet iP4800 series an USB001	<input checked="" type="checkbox"/>
3	Ausgangsrechnung Sammelrechnung	1	Canon Inkjet iP4800 series an USB001	<input checked="" type="checkbox"/>
4	Erlagschein	1	Canon Inkjet iP4800 series an USB001	<input checked="" type="checkbox"/>
5	Ausgangsgutschrift	1	Canon Inkjet iP4800 series an USB001	<input checked="" type="checkbox"/>
6	Ausgangsgutschrift Entwurf/Kopie	1		<input checked="" type="checkbox"/>
8	Angebot	1	Canon Inkjet iP4800 series an USB001	<input checked="" type="checkbox"/>
9	Auftragsbestätigung	1	Canon Inkjet iP4800 series an USB001	<input checked="" type="checkbox"/>
10	Kommissionsschein	1		<input checked="" type="checkbox"/>
11	Lieferschein	1	Canon Inkjet iP4800 series an USB001	<input checked="" type="checkbox"/>
12	Proformarechnung	1	Canon Inkjet iP4800 series an USB001	<input checked="" type="checkbox"/>
13	Versanddokument	1	Canon Inkjet iP4800 series an USB001	<input checked="" type="checkbox"/>
15	Anfrage	1	Canon Inkjet iP4800 series an USB001	<input checked="" type="checkbox"/>
16	Bestellung	1	Canon Inkjet iP4800 series an USB001	<input checked="" type="checkbox"/>
17	Wareneingang	1	Canon Inkjet iP4800 series an USB001	<input checked="" type="checkbox"/>
18	Eingangsrechnung	1		<input checked="" type="checkbox"/>
19	Eingangsrechnung Entwurf/Kopie	1		<input checked="" type="checkbox"/>
20	Eingangsgutschrift	1	Canon Inkjet iP4800 series an USB001	<input checked="" type="checkbox"/>
21	Eingangsgutschrift Entwurf/Kopie	1		<input checked="" type="checkbox"/>
23	Kasse Bon	1	Canon Inkjet iP4800 series an USB001	<input checked="" type="checkbox"/>
24	Kasse Bon Kopie	1		<input checked="" type="checkbox"/>

**Report**  
**Ausgangsrechnung Standard**  
 Dateiname: EIGENE REPORTS\BEWEG1.RPT

**Optionen**  
 Anzahl der Ausdrücke 1:  Rand oben:  mm  
 Anzahl der Ausdrücke 2:  Rand links:  mm  
☒ Kopien über Programm drucken  (1)

#### Feldbeschreibung

<b>Formular</b>	Formularnummer
<b>Formularname</b>	Beschreibung des Formulars
<b>Report</b>	Nummer des Standart Reports. Mit <F5> können weitere Reports dem Formular zugeordnet werden und mit <ENTER> als Standartreport übernommen werden. Man muss über den Modern Office Formulargenerator verfügen damit Reports hinzugefügt werden können.
<b>Drucker</b>	Zeigt an welcher Drucker für dieses Formular hinterlegt ist.
<b>Druckerdialog</b>	Wird bei einem Formular das Feld „Druckerdialog“ angehakt, bewirkt dies, dass vor dem Druck des Dokuments ein entsprechendes Drucker-Auswahlfenster angezeigt wird.
<b>Optionen</b>	
<b>Anzahl der Ausdrücke 1</b>	Anzahl der Originalausdrucke

<b>Anzahl der Ausdrücke 2</b>	Anzahl der Kopien
<b>Rand oben</b>	
<b>Rand links</b>	Dieser Rand wird zum Rand des Reports addiert. Er dient zum justieren des jeweiligen Druckers.
<b>Kopien über Programm drucken</b>	Wenn der Drucker selbst den Befehl für Kopien nicht versteht, kann pro Beleg auch die Box „Kopien über Programm drucken“ ausgewählt werden. Dies veranlasst Modern Office dazu, das Dokument eben mehrfach hintereinander zum Drucker zu senden.

### Schaltflächen

<i>Drucker löschen</i>	löscht den Drucker für das ausgewählte Formular
<i>Drucker einrichten</i>	Es öffnet sich die Druckereinrichtung
<i>Drucker 2 Schacht einrichten</i>	Falls im Feld "Anzahl der Ausdrücke 2" etwas hinterlegt ist kann hier ein abweichender Drucker/ Druckerschacht eingerichtet werden.
<i>Für alle Drucker anwenden</i>	Übernimmt den Drucker des aktuellen Formulars für alle anderen Formulare
<i>Allgemeine Einstellungen</i>	Es öffnet sich die Maske mit den allgemeinen Einstellungen

## Reportauswahl

Mit <F5> in der Spalte Report können weitere Reports dem Formular zugeordnet werden und mit <ENTER> als Standardreport übernommen werden.

Zudem können hier Parameter fix hinterlegt werden, oder der Zugriff auf den Report auf einige Benutzer beschränkt werden.

Report	Beschreibung	Dateiname	Logo drucken	Parameter	Zugriff
1	Lieferschein Standard	EIGENE REPORTS\BEWEG2.RPT	<input checked="" type="checkbox"/>		Alle
2	Lieferschein mit Preis	EIGENE REPORTS\BEWEG2 MIT PREIS.RPT	<input type="checkbox"/>		Alle
3	Etiketten für Lieferschein	BEWEG2 ETIKETTEN.RPT	<input type="checkbox"/>		Alle

Schließen (Esc)

### Feldbeschreibung

<b>Report</b>	Reportnummer
<b>Beschreibung</b>	Beschreibung des Reports, diese kann frei definiert werden
<b>Dateiname</b>	Dateiname und Pfad des Reports, um einen neuen auszuwählen kann mit der Pfeiltaste der Explorer geöffnet werden.
<b>Logo drucken</b>	Aktivieren dieser Checkbox wenn beim Druckdialog der Druck mit Logo vorgeschlagen werden soll.
<b>Paramter</b>	Hinterlegen von fixen Parametern

**Zugriff**

Einstellen einer Zugriffsbeschränkung des Reports für bestimmte Benutzer

**Reportparameter**

Hier können fixe Parameter eingetragen werden, sodass keine Abfrage beim Drucken erfolgt.

**Reportparameter**

**Lieferschein / Lieferschein Standard**

Parameter	Wert
KZ_Bankdaten	N

**Reportdetails**

Dateiname: EIGENE REPORTS\BEWEG2.RPT

Schließen (Esc)

**Feldbeschreibung**

<b>Paramter</b>	Angabe des genauen Parameternamens, dieser muss exakt übereinstimmen
<b>Wert</b>	Angabe des Werts, welcher dem Report fix gesendet werden soll

**Berechtigungen Report**

**Berechtigungen Report**

Formular: Lieferschein  
Report: Lieferschein Standard

Geben Sie in die Liste die Benutzer ein, welche den Report drucken dürfen.  
Wenn die Liste leer ist dürfen automatisch alle Benutzer den Report auswählen.

Benutzer	Benutzername
SUPERVISOR	SUPERVISOR
GAST	Gast / Praktikant
DOKUBEN	Doku Benutzer

Geändert: 13.05.2015 DOKUBEN

Schließen (Esc)

**Feldbeschreibung**

<b>Benutzer</b>	Angabe des Benutzers, welcher Zugriff auf den Report haben darf
<b>Benutzername</b>	Benutzername, welche aufgrund der Eingabe des Benutzers automatisch angezeigt wird.



## Allgemeine Einstellungen

**Allgemeine Einstellungen**

**Bildschirmeinstellungen:**

Schriftgröße: 1. Standard 100%

**Einstellungen**

Anzeige Adreßtabelle: Telefonnummer

Befehl F8

Spezieller PDF-Export: Ja Das Formular "PDF-Export" muss konfiguriert werden.

**Telefonie**

Präfix für Amtsleitung: 0

TAPI Device: Swyx Line

Präfix extern eingehend: 0

Anrufsignalisierung: Kontakt automatisch öffnen

**Email**

MAPI: 2 Outlook 11  
kann mit Outlook ab Version 2003 verwendet werden

**Kasse**

Kassenterminal: Ja

Anschluss Kassenlade: Keiner Port:

Sequence:

Kassendisplay: (Nein)

Emulation: 1. CD 5220 II

Schließen (Esc)

### Feldbeschreibung

Feldbeschreibung	
<b>Bildschirmeinstellungen</b>	hier kann die Schriftgröße geändert werden. Die Einstellung ist erst nach dem Neustart von Modern Office wirksam.
<b>Anzeige Adreßtabelle</b>	Hier kann gewählt werden, ob in der Adresstabelle die Telefonnummer oder die externe Kunden- / Lieferantenummer angezeigt werden soll
<b>Befehl &lt;F8&gt;</b>	Hier kann ein Kommando hinterlegen, welches beim Drücken von <F8> ausgeführt werden soll. (Z. B. Aufruf Ihrer Internet-Shop-Software, Buchhaltung etc.)
<b>Spezieller PDF-Export</b>	
<b>Präfix für Amtsleitung</b>	Angabe des Präfixes für abgehende Anrufe
<b>TAPI Device</b>	Auswahl des TAPI-Devices
<b>Präfix extern eingehend</b>	Angabe des Präfixes für eingehende Anrufe
<b>Anrufsignalisierung</b>	Angabe wie die Anrufe in Modern Office signalisiert werden sollen. Bei großen Datenmengen kann eine Signalisierung lange dauern. Kontakt automatisch öffnen: Öffnet den Kontakt automatisch

	Nicht signalisieren: Es erfolgt keine Signalisierung von Modern Office Anzeige in der Symbolleiste: In der Symbolleiste wird der Anruf mit der Telefonnummer, Firma und Ansprechpartner signalisiert.
<b>MAPI</b>	Angabe des MAPI's
<b>Kasse</b>	
<b>Kassenterminal</b>	Das Parameter muss auf „Ja“ gesetzt sein, wenn der Arbeitsplatz auch als Kassenterminal eingesetzt wird.
<b>Anschluss Kassenlade</b>	Hier kann gewählt werden, ob Sie die Kassenlade über ein Programm öffnen möchten, das mit der Kassenlade geliefert wurde oder ob Sie die Kassenlade über eine Druckersequenz ansteuern möchten. Die Sequenz entnehmen Sie bitte dem Handbuch des Bon Druckers oder der Kassenlade.
<b>Port</b>	Hier kann der Port angegeben werden über den die Kassenlade verbunden ist.
<b>Sequence</b>	Hier kann die Sequenz eingegeben werden, die der Drucker bzw. die Kassenlade zum Öffnen benötigt. Es muss pro Zeichen den Dezimalcode eingegeben werden und dieser nach den einzelnen Zeichen mit einem Strichpunkt getrennt werden.
<b>Kassendisplay</b>	Wird zusätzlich an das Kassenterminal das empfohlene Kunden-Display (2-zeilig) eingesetzt, muss hier angegeben werden, über welche Schnittstelle das Display angesprochen werden soll (z. B. Com2)
<b>Emulation</b>	Angabe der Emulation welches das angeschlossene Kassendisplay besitzt.

## 13.2 Allgemeine Einstellungen

[System > Allgemeine Einstellungen]

**Allgemeine Einstellungen**

1. Adresse, Fibu | 2. Allgemein, Kasse | 3. Datenaustausch

**Eigene Adresse**

Absender 1. Zeile: Musterfirma  
 Absender 2. Zeile: Industriezeile 54  
 Absender PLZ, Ort: A 5280 Braunau  
 Absender Telefonnr.:  
 Absender Kurztext:  
 Eigene UID-Nummer: UID8998998 *Bitte genau kontrollieren!*  
 Beginn Wirtschaftsjahr: 01.01.2004 Abgeschlossen bis: 01.10.2007 Maximales vordatieren: 3 Monate

**Parameter für die Finanzbuchhaltung**

Buchhaltung: B. BMD 5.5  
 Debitorenkonten: 20000 bis 29999  
 Kreditorenkonten: 30000 bis 39999  
 Erlöskonten von: 4000 bis 4999  
 Zwischenkonto Split: 0  
 Konto Diff. EK (Aufwand): 7000  
 Konto Diff. VK (Erlöse): 4000  
 Interimskonto Kasse: 0  
 Inland EU Drittland  
 Kundensammelkonto: 2000 0 0  
 Lieferantensammelkonto: 3000 0 0

Dezimaltrennzeichen: .  
 ER-Beleg Eigen/Lieferant: Lieferant  
 Reparatur an Fibu: Ja  
 Einkauf an Fibu: Ja  
 Meldungen unterdrücken: Nein  
 Kostenrechnung aktiv: Ja  
 Steuerung Kostenstelle: Artikel  
 Fibu Startperiode: 1

Buchungskreis	Bezeichnung	Klientennr.	Dateiname Buchungen	Dateiname Personenkonten
1	Standard Buchungskreis: 129		C:\Temp\BuErif.txt	C:\Temp\StamErif.txt

Automatische Nr. | Diverse Personenkonten | Sachkonten | Steuercodes

Angelegt: 15.12.2004 SYSTEM | Geändert: 05.12.2014 DOKUBEN

Felddesreibungen	
Eigene Adresse	
<b>Absender 1. Zeile</b>	Adresse des Programm-Benutzers (Firma)
<b>Absender 2. Zeile</b>	Adresse des Programm-Benutzers (Firma)
<b>Absender PLZ, Ort</b>	Adresse des Programm-Benutzers (Firma)
<b>Absender Telefonnr.</b>	Telefonnummer des Programm-Benutzers (Firma)
<b>Absender Kurztext</b>	Einzeilige Kurzversion des Absenders
<b>Eigene UID-Nummer</b>	Hinterlegen der eigenen UID-Nummer, sodass diese auf den entsprechenden Dokumenten automatisch gedruckt wird.
<b>Beginn Wirtschaftsjahr</b>	Hier muss der Beginn des Wirtschaftsjahres eingegeben werden, ausschlaggebend ist allerdings nur der Tag und der Monat. Dieses Datum wird von den Nummernkreisen berücksichtigt und gibt somit an ab wann neue Nummern vergeben werden.
<b>Abgeschlossen bis</b>	Die Erfassung von Umsatzbelegen bis zu diesem Datum ist gesperrt. <i>Das Abschlussdatum kann hier manuell angepasst werden. Außerdem wird es durch verschiedene Funktionen in Modern Office automatisch gesetzt (Inventur, Fibu, ...).</i>
<b>Maximales vordatieren</b>	Bei der Erfassung von Umsatzbelegen wird ein zu weites Vordatieren verhindert. Angabe in Monaten. <i>Dadurch können Fehleingaben im Datum (z.B. Tippfehler 01.01.2105) vermieden werden.</i>
Parameter für die Finanzbuchhaltung	
<b>Buchhaltung</b>	Auswahl des des eingesetzten FIBU-Programms, für die eine Schnittstelle besteht.
<b>Debitorenkonten</b>	Um eine Überprüfung der Buchungen in der Auftragsbearbeitung vornehmen zu können und automatisches Buchen zu ermöglichen, müssen verschiedene Konten und Kontenbereiche eingetragen werden. Insbesondere sind hier auch die Sammelkonten für Inland, EU und Drittländer zu erfassen. Hierfür sind die dazu gehörigen Konten laut Kontenplan zu verwenden
<b>Kreditorenkonten</b>	
<b>Erlöskonten</b>	
<b>Zwischenkonto Split</b>	
<b>Konto Diff. EK (Aufwand)</b>	
<b>Konto Diff. VK (Erlöse)</b>	
<b>Interimskonto Kasse</b>	Interimskonto für den Tagesabschluss, Erlöse werden hier zu gebucht und beim Tagesabschluss von diesem Konto auf die Zahlungsarten umgebucht.
<b>Kundensammelkonto</b>	
<b>Lieferantensammelkonto</b>	
<b>Dezimaltrennzeichen</b>	Um Problemen bei unterschiedlichen Dezimaltrennzeichen von Modern Office im Vergleich zur FIBU vorzubeugen, sollte hier das Dezimaltrennzeichen der FIBU angegeben werden. Nur so ist eine fehlerfreie Übernahme der Beträge möglich.
<b>ER-Beleg Eigen/Lieferant</b>	Wenn hier <E>igen gewählt wird, werden die Eingangsrechnungen mit der internen Nummer der Auftragsbearbeitung übernommen und gebucht. Beim Wählen von Lieferant, werden diese unter der Rechnungsnummer

	des Lieferanten eingebucht.
<b>Reparatur an Fibu</b>	
<b>Einkauf an Fibu</b>	
<b>Meldungen unterdrücken</b>	Da bei der Stammdatenanlage auf fehlende Kontonummern hingewiesen wird, ist es möglich, diese Meldung auszuschalten, wenn keine Fibu angeschlossen ist.
<b>Kostenrechnung aktiv</b>	
<b>Steuerung Kostenstelle</b>	
<b>Fibu Startperiode</b>	
<b>Buchungskreis</b>	Angabe des Buchungskreises
<b>Bezeichnung</b>	Bezeichnung des Buchungskreises
<b>Klientennr.</b>	Angabe der Klientennummer
<b>Dateiname Buchungen</b>	Angabe des genauen Pfads und des Dateinamen jener Dateien, in welche die Fibu-Daten von "Modern Office" exportiert werden (Angabe laut DOS-Konventionen). <i>Bsp.: F:\MARKO\FIFA\001\EA.001</i>
<b>Dateiname Personenkonten</b>	

### Schaltflächen

<i>Automatische Nr.</i>	
<i>Diverse Personenkonten</i>	<p>Eintragen jener Personenkontonummern, bei denen es sich um Sammelkonten handelt.</p> <p>Diese Konten werden bei der Personenkontenanlage NICHT an die Finanzbuchhaltung übergeben, da ansonsten die Kontenbezeichnung mit dem Kundennamen überschrieben würde.</p> <p><i>Bsp.: 20100 Div. Kunden A</i></p> <p>Hinweis für Soft-2000-Anwender: Geben Sie im Feld Bezeichnung den Test #SB ein (Raute-Zeichen +S+B) damit in der Fibu ein Sammel-OP pro Monat gebildet wird. Dies ist dann sinnvoll, wenn Sie zB. einzelne Kassabeleg verbuchen lassen, jedoch nicht jeden einzelnen OP ausgleichen möchten.</p>
<i>Sachkonten</i>	
<i>Steuercodes</i>	

Allgemeine Einstellungen			
1. Adresse, Fibu		2. Allgemein, Kasse	
<b>Allgemeine Einstellungen</b>			
Automatische Lagerführung:	Ja	Zeichen nach Anrede:	.
Mehrlagerverwaltung aktivieren:	Ja	Lagerort Vorschlag:	1 Hauptlagerort
Lagerunterschreitung melden:	Ja	Preisbasis Artikel:	VE Raiffeisenbank
Erlagscheine drucken:	Nein	Eigene Bankverbindung:	R Rundung VK -0.01: Nein
Beschaffung Vorlauf (Tage):	0	Kalkulation in WE:	Nein
Beschaffung Vorlauf für Produktion (Tage):	0	Etikett in LS drucken:	Nein
Bestellung aus Barcode in VE:	Nein	EAN-Kennung eigen:	
Restmengen in Bestellung:	Ja	EAN-Kennung Preisartikel:	Standard-Preisli Auftragsnachkalkulation: Ja
Teilezuschlag aktivieren:	Nein	Preisliste für Etiketten:	1
Bei Wareneingang Etikett drucken:	Ja	Anmerkung anhängen:	Nein
Standard-Währung:	EUR	Reparatur Zahlungsbed.:	
Anzeige des DB in der Kalkulation:	DB in %	Gewicht Stückliste ber.:	Ja
Kalkulationsbasis für Artikel:	Hauptlieferant	Stückliste VK aktualisieren:	Nein
<b>Kasse</b>			
Zahlungsart F5:	1 EUR Euro Barzahlung	Kunde:	1 Testkunde
Zahlungsart F6:	2 EUR Euro Bankomat	BankVerb.:	K Kasse
Zahlungsart F7:	3 EUR Euro Kreditkarte	Kassier 1:	
Zahlungsart F8:	7 EUR Euro Gutschein	Kassier 2:	
Zahlungsbed.:	BAR Barzahlung	Kassier 3:	
Übergabe Bank:	15 Übergabe an Bank	Kassabeleg:	0 Bitte bei Jahresbeginn auf 0 setzen !!!
Preisliste:	1 Standard-Preisliste	Warnung 0-Preis:	Ja
Lagerort:	1 Hauptlagerort	Preiseingabe:	Brutto
PIN-Code:	1. Keiner	Erfassung PLZ:	Nein
<b>OP-Verwaltung</b>			
Bank für Umbuchungen:			
<b>Vertreterauswertung</b>			
Verwaltungskosten pro Kg: 0,00			
<b>Lieferantenbeurteilung</b>			
Lieferverzögerung Toleranz vorher: 5 Tage			
nachher: 1 Tage			
Nur bei beständigem Liefertermin: Nein			
Erstellung: 15.12.2004 SYSTEM Änderung: 24.11.2014 JONAS			

## Feldbeschreibungen

### Allgemeine Einstellungen

#### Automatische Lagerführung

#### Mehrlagerverwaltung aktivieren

Hier kann festgelegt werden, ob "Modern Office" mehrere Lager führen soll. Wenn die Mehrlagerverwaltung eingeschaltet ist, muss bei Lieferscheinen jeweils angegeben werden, von welchem Lager die Ware ausgeliefert wurde. Die Bestände des Artikels sind dann pro Lagerort zu sehen. Hierfür ist auch das Modul Mehrlagerverwaltung notwendig!

#### Lagerunterschreitung melden

Viele Anwender verzichten auf eine genaue Lagerbestandsführung. In diesem Fall kann die Mengenverwaltung auf "Nein" gesetzt werden. Es entfallen dadurch Meldungen und Warnhinweise über Lagerbestandsunterschreitungen.

#### Erlagscheine drucken

Ist dieser Parameter auf "Ja" gesetzt, wird nach dem Druck der Rechnung gefragt, ob auch ein Erlagschein gedruckt werden soll.

#### Beschaffung Vorlauf (Tage)

#### Beschaffung Vorlauf für Produktion (Tage)

#### Bestellung aus Barcode in VE

#### Restmengen in Bestellung

#### Teilezuschlag aktivieren

#### Bei Wareneingang Etikett drucken

<b>Standard-Währung</b>	Auswählen der Währung, in welcher standardmäßig alle Belege erstellt werden sollen. Alle Auswertungen werden - egal in welcher Währung der Beleg erstellt wurde - auf die Standardwährung zurückgerechnet.
<b>Anzeige des DB in der Kalkulation</b>	Wählen des "DB in %" wenn die Anzeige in Prozent oder "Faktor", wenn diese mit einem Faktor gerechnet werden soll. Der Faktor wird als Multiplikator vom Netto-EK zum Brutto-VK verwendet. Der Faktor 1,2 bedeutet, dass der Verkaufspreis gleich dem Einkaufspreis ist.
<b>Kalkulationsbasis für Artikel</b>	Hier kann eingestellt werden, welche Kalkulationsbasis bei der Neuanlage eines Artikels vorgeschlagen werden soll. Diese Option wirkt sich nicht auf bestehende Artikel aus
<b>Zeichen nach Anrede</b>	
<b>Lagerort Vorschlag</b>	Wenn die Mehrlagerverwaltung eingeschaltet ist, kann hier die Nummer des Lagers eingegeben werden, das standardmäßig vorgeschlagen werden soll (Hauptlager). Die angelegten Lager können ausgewählt werden, indem auf diesem Feld <F5> gedrückt wird. Ist die Mehrlagerverwaltung ausgeschaltet lautet diese Nummer "0".
<b>Preisbasis Artikel</b>	Dient als Vorschlag bei der Artikelanlage. Wählen einer VE wenn der Preis pro Verkaufseinheit (z.B. pro 200 Liter Faß) gilt, bzw. IN wenn der Preis pro Liter dieses Faßes gilt. (=Inhaltseinheit)
<b>Eigene Bankverbindung</b>	Hier kann aus der Liste der bereits angelegten Bankverbindung die Haupt-Bankverbindung ausgewählt werden.
<b>Kalkulation in WE</b>	Wenn die Kalkulation im Wareneingang (Lager) nicht zugänglich sein sollte, ist hier "Nein" auszuwählen.
<b>Etikett in LS drucken</b>	
<b>EAN-Kennung eigen</b>	Angabe der EAN-Kennung für den Druck der Artikelketten. Der gesamte EAN-Code kann selbstverständlich auch beim Artikel hinterlegt werden.
<b>EAN-Kennung Preisartikel</b>	
<b>Preisliste für Etiketten</b>	
<b>Anmerkung anhängen</b>	Setzen dieser Option auf "Ja", wenn der Text aus der Artikelanmerkung in den Belegen automatisch an die Bezeichnung angehängt werden soll.
<b>Reparatur Zahlungsbed.</b>	Hinterlegen jener Zahlungsbedingung, die bei allen Reparaturen verwendet werden soll. Wenn hier keine Zahlungsbedingung hinterlegt wird, findet die Zahlungsbedingung des Kunden Anwendung
<b>Gewicht Stückliste ber.</b>	
<b>Stückliste VK aktualisieren</b>	
<b>Rundung VK -0.01</b>	"Ja" bewirkt, dass beim Import von Daten der Preis automatisch auf die eingestellten Kommastellen lt. Preisliste gerundet werden und von diesem Preis jeweils 1 abgezogen wird. z.B. aus 1,10 wird 1,09 aus 2,00 wird 1,99

<b>2. Rabatt in Belegen</b>	
<b>Provisionsabrechnung</b>	Grundsätzliche Aktivierung der Provisionsabrechnung
<b>EAN-Kennung Gewichtsartikel</b>	
<b>Auftragsnachkalkulation</b>	
<b>Kasse</b>	
<b>Zahlungsart F5</b>	Hinterlegen einer Zahlungsart für schnellere Zahlungsabwicklung
<b>Zahlungsart F6</b>	
<b>Zahlungsart F7</b>	
<b>Zahlungsart F8</b>	
<b>Zahlungsbed.</b>	Hier ist die Eingabe der Zahlungsbedingung notwendig.
<b>Übergabe Bank</b>	Angabe der Zahlungsart an auf welche die Übergabe an die Bank gebucht werden soll.
<b>Preisliste</b>	Angabe der Preisliste welche für die Kasse angewendet werden soll.
<b>Lagerort</b>	Lagerort von dem die Ware abgeht.
<b>PIN-Code</b>	1. Keiner = Keine Abfrage; 2 = auf anforderung [BUTTON ???] Ausdruck auf Bondrucker; 3 = nach jeder Abmeldung kommt ein BON mit neuem Code
<b>Kunde</b>	Angabe des Standardkunden
<b>BankVer</b>	Angabe der Bankverbindung
<b>Kassier 1</b>	Name des Kassier für schnelles umschalten innerhalb einer ModernOffice Sitzung, wird nichts hinterlegt so ist immer der angemeldete Modern Office Benutzer der Kassier.
<b>Kassier 2</b>	
<b>Kassier 3</b>	
<b>Kassenbeleg</b>	Belegnummer pro Buchungssatz beim Kassenabschlusses
<b>Warnung 0-Preis</b>	Möglichkeit der Anzeige einer Warnung falls ein Preis 0 eingegeben wird.
<b>Preiseingabe</b>	Angabe ob die Preiseingabe Netto oder Brutto erfolgt.
<b>Erfassung PLZ</b>	Für eine mögliche Auswertung über das Einzugsgebiet, können Informationen eingegeben werden.
<b>OP-Verwaltung</b>	
<b>Bank für Umbuchungen</b>	
<b>Vertreterauswertung</b>	
<b>Verwaltungskosten pro Kg</b>	
<b>Lieferantenbeurteilung</b>	
<b>Lieververzug Toleranz vorher</b>	
<b>nachher</b>	
<b>Nur bei bestätigtem Liefertermin</b>	

**Allgemeine Einstellungen**

1. Adresse, Fibu 2. Allgemein, Kasse 3. Datenaustausch

**Einstellungen für Datenaustausch**

Datenaustausch aktivieren:

Pfad für die Ablage der Dateien:

Art des Computers:

Filiale / Aussenstelle:  Vertreter ID:

Lagerort:  Hauptlagerort

**Auswahl der Belege, die übergeben werden**

Unter "System / Nummernkreise / Nummernkreise BEWEGUNGEN" können Sie den Datenaustausch aktivieren.

**Optionen**

Bestelldaten (Lieferant, Bestellnummer, EK-Preis, ...) übertragen:

**DFÜ-Parameter**

DFÜ-Verbindung:

FTP-Server inkl. Pfad:

Benutzername für FTP-Server:  Passwort:

Programm Komprimierung:  ...

Programm Entkomprimierung:  ...

Dateierweiterung (zB. ZIP)

## Feldbeschreibungen

### Einstellungen für Datenaustausch

<b>Datenaustausch aktivieren</b>	Aktivieren wenn ein Datenaustausch stattfindet
<b>Pfad für die Ablage der Dateien</b>	Hier wird die Datei angegeben, in die alle Aussendienst-Daten exportiert werden sollen. Diese Dateien werden dann beispielsweise über Mailbox oder Internet zum jeweiligen Mitarbeiter übertragen.
<b>Art des Computers</b>	<Z>entrale für den Zentralcomputer (Alle Arbeitsplätze in der Zentrale)
<b>Filiale/ Aussenstelle</b>	<A>ussenstelle für Notebook oder Filial-PC.
<b>Vetreter ID</b>	Handelt es sich um einen Außendienst-PC, muss im Feld "ID" die Identifikation dieses PCs oder Notebooks eingegeben werden. Mit <F5> gelangt man in die Tabelle der Vertreter und kann den Vertreter, der mit diesem PC arbeiten wird übernehmen. Er erhält dann die für ihn bestimmten Daten der Zentrale.
<b>Lagerort</b>	
<b>Optionen</b>	
<b>Bestelldaten übertragen</b>	
<b>DFÜ-Parameter</b>	
<b>DFÜ-Verbindung</b>	
<b>FTP-Server inkl. Pfad</b>	
<b>Benutzername für FTP Server</b>	
<b>Passwort</b>	
<b>Programm Komprimierung</b>	



Programm Entkomprimierung

Dateierweiterung (zB. ZIP)

### 13.3 Benutzerparameter

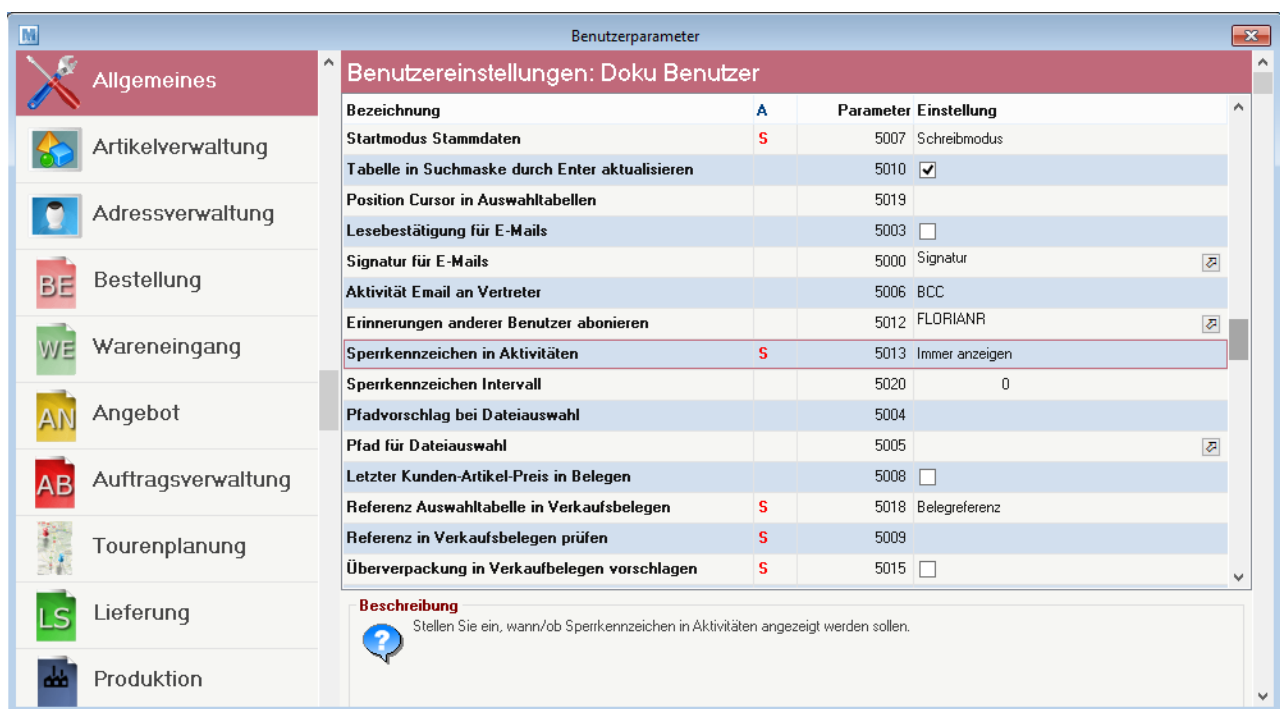
[System > Benutzerparameter]

In den Benutzerparametern können diverse Einstellungen gesetzt werden.

Die Beschreibung der einzelnen Parameter sind an der jeweiligen Stelle in der Hilfe zu finden.

Die Benutzerparameter sind in verschiedene Bereiche (Allgemeines, Artikelverwaltung...) gegliedert. Auf der Rechten Seite sind die einzelnen Einstellungen welche für diesen Bereich getroffen werden können ersichtlich.

Im Unteren Bereich "Beschreibung" wird die Beschreibung für die markierte Einstellung angezeigt.



### 13.4 Nummernkreise

Geben Sie hier den Text ein.

#### 13.4.1 Nummernkreise Bewegungen

[System > Nummernkreise > Nummernkreise Bewegungen]

Das Programm zeigt die jeweils letzten verwendeten Nummern für Adressen und Artikel. Diese Nummern werden systemintern verwendet, um Adressen oder Artikel eindeutig zu identifizieren.

Die nächste Nummer, welche für eine neue Adresse bzw. für einen neuen Artikel vergeben wird, steht nach dem Pfeil.

Nummernkreise BEWEGUNGEN				
Kennung	Beschreibung	Nr. pro Jahr	Startnummer	Datenaustausch
A	Angebot	Ja	1	Nein
B	Auftragsbestätigung	Ja	1	Nein
C	Bestellung	Ja	1	Nein
E	Eingangsrechnung	Ja	1	Nein
EN	Interner Wareneingang	Ja	1	Nein
F	Eingangsgutschrift	Ja	1	Nein
L	Lieferschein	Ja	1	Nein
R	Reparatur	Ja	1	Nein
S	Wareneingang	Ja	1	Nein
V	Ausgangsrechnung	Ja	1	Nein
VN	Interner Warenabgang	Ja	1	Nein
W	Ausgangsgutschrift	Ja	1	Nein
Y	Proformarechnung	Ja	1	Nein
Z	Anfrage	Ja	1	Nein

**Belegnummern vergeben**

Jahr	Nummer
2015	14
2014	5
2012	9
2010	19
2009	11
2008	14

**Optionen**

Export Dateiname:

Aktivitätsart Emailversand:

---

Automatische Freigabe:

### Feldbeschreibung

<b>Kennung</b>	Kennung der Belegart
<b>Beschreibung</b>	Beschreibung der Belegart
<b>Nr. pro Jahr</b>	Durch Aktivieren dieser Option starten die Nummern in jedem Wirtschaftsjahr erneut mit der Startnummer. Die Nummer nach dem Schrägstrich sind immer die letzten beiden Ziffern der Jahreszahl.
<b>Startnummer</b>	Angabe der Startnummer, diese ist nur relevant wenn "Nr. pro Jahr" auf "Ja" steht, andernfalls wird im neuen Jahr einfach die nächste Nummer vergeben
<b>Datenaustausch</b>	Aktivieren des Datenaustauschs für diese Belegart
<b>Belegnummern vergeben</b>	
<b>Jahr</b>	Jahr in welchem Belegnummern vergeben wurden
<b>Nummer</b>	Hier wird die letzte vergebene Nummer im entsprechenden Jahr angezeigt
<b>Optionen</b>	
<b>Export Dateiname</b>	Ein optionaler Export Dateiname (z.B. für PDF-Dateien beim Emailversand). Der Dateiname wird ohne Punkt und Dateityp am Ende erfasst. Es dürfen keine nicht erlaubten Zeichen verwendet werden.  Es können verschiedene Platzhalter definiert werden:

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- {B_Nummer} = Belegnummer</li> <li>- {B_Jahr} = Belegjahr</li> <li>- {B_Datum} = Belegdatum</li> <li>- {AD_Nummer} = Adressnummer</li> <li>- {AD_Fibu} = Adresse Fibukonto</li> <li>- {B_StringK} = Beleg kurz (AB 8/15)</li> <li>- {B_Druckstat} = Beleg Druckstatus</li> <li>- {AD_String} = Adressanschrift (Zuname, Zusatzname, PLZ, Ort, ...)</li> <li>- {B_StringL} = Beleg lang (Auftragsbestätigung 8/2015)</li> </ul>
<b>Aktivitätsart Emailversand</b>	Wenn dieser Beleg per Mail verschickt wird, kann hier eine Aktivitätsart angegeben werden, welche dann automatisch in die Aktivitäten eingetragen werden.
<b>Automatische Freigabe</b>	Hier kann eingestellt werden, ob der Beleg direkt nach dem erstellen freigegeben sein soll oder nicht.

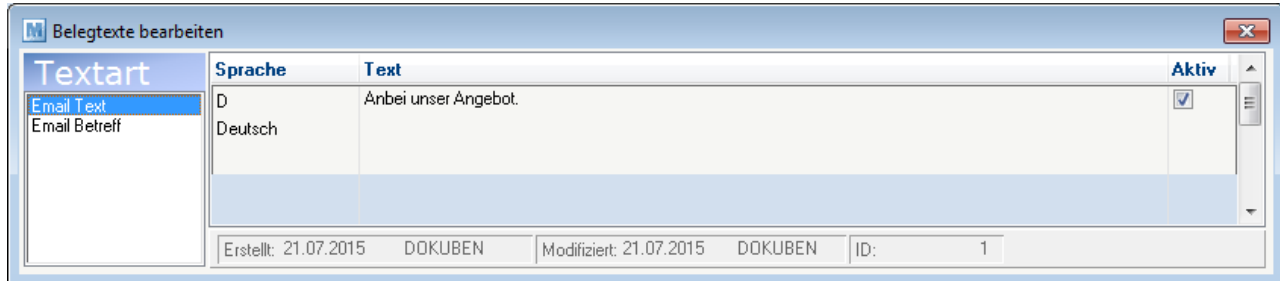
### Schaltfläche

*Texte bearbeiten*

Hier können Standard E-Mail-Texte hinterlegt werden. (siehe [Texte bearbeiten](#))

## Texte bearbeiten

Hier können Standard E-Mail-Texte hinterlegt werden.



Im linken Teil des Fensters unterscheidet man zwischen dem Textkörper und dem Betreff in der E-Mail. Im rechten Teil des Fensters ist es möglich den Text, je nach Sprache abzuändern. In diesen Texten ist es ebenfalls möglich verschiedene Platzhalter zu definieren.

- {B\_Nummer} = Belegnummer
- {B\_Jahr} = Belegjahr
- {B\_Datum} = Belegdatum
- {AD\_Nummer} = Adressnummer
- {AD\_Fibu} = Adresse Fibukonto
- {B\_StringK} = Beleg kurz (AB 8/15)
- {AD\_String} = Adressanschrift (Zuname, Zusatzname, PLZ, Ort, ...)
- {B\_StringL} = Beleg lang (Auftragsbestätigung 8/2015)

### 13.4.2 Nummernkreis Stammdaten

[System > Nummernkreise > Nummernkreise Stammdaten]

Bereich Stammdaten	
letzte Adreßnummer:	31
letzte Artikelnummer:	506
nächste Nummer:	32
nächste Nummer:	507

Schließen (Esc)

Feldbeschreibung	
<b>letzte Adressnummer</b>	Hier wird die letzte Adressnummer angezeigt, diese kann übertippt werden! Achtung: Änderungen bitte nur in Rücksprache mit dem Support der Winfo Data GmbH!
<b>letzte Artikelnummer</b>	Hier wird die letzte Artikelnummer angezeigt, diese kann übertippt werden! Achtung: Änderungen bitte nur in Rücksprache mit dem Support der Winfo Data GmbH!

**Änderungen sollten nur in Rücksprache mit dem Support der Winfo Data GmbH vorgenommen werden!**

**Keinesfalls dürfen Nummern eingetragen werden die niedriger sind als die vorher Angezeigten!**

### Jahreswechsel

Falls erst im vergangenen Jahr ein neuer Modern Office Mandant in Betrieb genommen wurde müssen wahrscheinlich Änderungen in den Nummernkreisen vorgenommen werden.

Möglicherweise wurden die Startnummern der Belege im Rahmen der Inbetriebnahme anders eingestellt als beim Jahreswechsel gewünscht, daher sind diese zu prüfen.

Die Prüfung muss vor dem Erstellen eines Beleges im neuen Jahr erfolgen.

Die Startnummer ist nur relevant, wenn bei der Belegart „Nummer pro Jahr“ auf „Ja“ eingestellt ist.

Andernfalls wird im neuen Jahr einfach die nächste Nummer vergeben.

Es ist zu beachten, dass es durch Ändern der „zuletzt vergebenen Nummer“ sowie durch Ändern der Einstellung „Nummer pro Jahr“ zu Überschneidungen bei der Nummernvergabe kommen kann!

Abhängig vom eingestellten Beginn des Wirtschaftsjahrs vergibt Modern Office automatisch, bei Überschreiten des Datums, Belegnummern aus dem neuen Jahr.

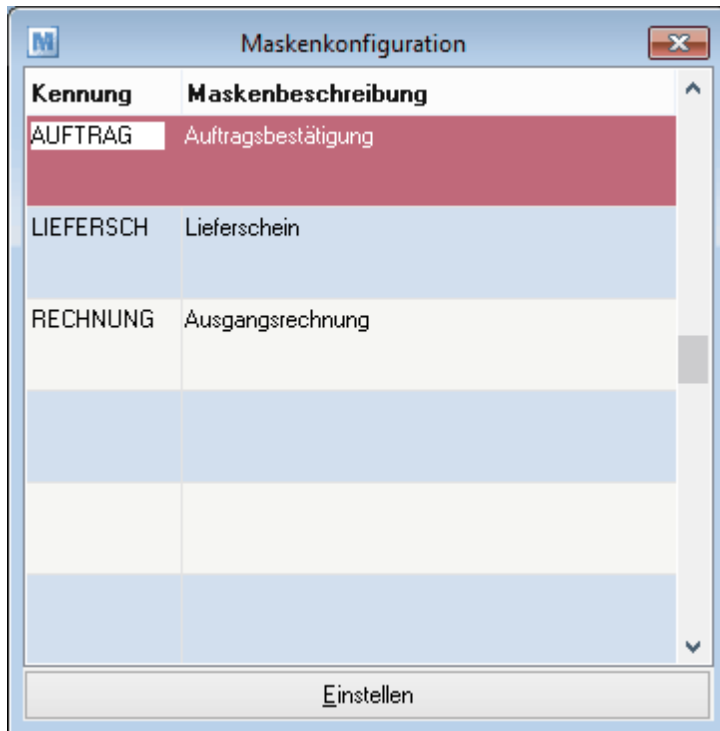
Daher ist der „Beginn des Wirtschaftsjahrs“ korrekt in den Allgemeinen Einstellungen zu hinterlegen. (siehe [Allgemeine Einstellungen- Wirtschaftsjahr](#))

## 13.5 Maskenkonfiguration

[System > Maskenkonfiguration]

Modern Office bietet die Möglichkeit, in verschiedenen Belegen einzelne Eingabefelder zu sperren, wenn diese überhaupt nicht benutzt werden. Diese Felder werden dann bei der Eingabe übersprungen.

*Beispiel: In manchen Unternehmen sind Artikelbezeichnungen und Preise absolut fix. Rabatte werden nicht gegeben. In diesem Fall können sie diese Felder für die Eingabe sperren. Dies erleichtert die spätere Eingabe, da Sie nicht ständig über Felder, die nicht benötigt werden, springen müssen.*



### Feldbeschreibung

<b>Kennung</b>	Kennung des Belegs
<b>Maskenbeschreibung</b>	Beschreibung der Maske

### Schaltflächen

*Einstellen*

Einstellen der Maskeneinstellung für den ausgewählten Beleg

## Maskeneinstellungen

In dieser Maske können die einzelnen Felder durch Anhängen der Checkboxes gesperrt werden.

**Maskeneinstellung für Auftragsbestätigung**

gesperrt	Feldname	gesperrt	Feldname	gesperrt	Feldname
<input type="checkbox"/>	1 Auftragsdatum	<input type="checkbox"/>	Druckgruppe	<input type="checkbox"/>	35 Ansprechpartner
<input type="checkbox"/>	Bestellnummer Kunde	<input type="checkbox"/>	Bezeichnung	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Auftrag vom	<input type="checkbox"/>	20 Menge	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Auftrag laut	<input type="checkbox"/>	Rabatt	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	5 Währung	<input type="checkbox"/>	Preis	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Liefertermin	<input type="checkbox"/>	MwSt. und B/N	<input type="checkbox"/>	40
<input type="checkbox"/>	Liefertermin KW	<input type="checkbox"/>	Einheit	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Zahlungsbedingung	<input type="checkbox"/>	25 Gewicht	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Lieferbedingung	<input type="checkbox"/>	Lagerort	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	10 Gruppensumme	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Rechenschema	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	45
<input type="checkbox"/>	Projektverantwortlicher	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Verfügbarkeit	<input type="checkbox"/>	30	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Storno	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	15 Lieferort	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Vertreter	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Drucken	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	

Alle Sperren Drucken  
Keine Sperren Schließen (Esc)

### Schaltflächen

Alle Sperren

Sperren aller Felder der Maske

Drucken

Drucken der Maske

Keine Sperren

Entsperrt alle Felder der Maske

## 13.6 Aufgabenplaner

[System > Aufgabenplaner]

**Aufgabenplaner**

Benutzer Terminal Allgemein

ID	Aktiv	Beschreibung	Programm	Intervall
1	<input checked="" type="checkbox"/>	Outlook Sync	Outlook Synchronisation	Programmstart
2	<input checked="" type="checkbox"/>	Outlook Sync II	Outlook Synchronisation	Täglich
3	<input checked="" type="checkbox"/>	Magento Sync	Magento Webshop-Schnittst	Täglich
4	<input checked="" type="checkbox"/>	Archiv	Magento Webshop-Schnittst	Programmende

**Name** **Value**

Ende  
UserProtokoll

**Kommentar**  
Geben Sie "J" ein damit ModernOffice nach der Ausführung des Programms beendet wird.

Letzte Ausführung: 00.00.0000 00:00:00

**Details**

Uhrzeit 09:00:00

Tag

☒ Montag ☒ Freitag  
☒ Dienstag ☐ Samstag  
☒ Mittwoch ☐ Sonntag  
☐ Donnerstag

☐ Jänner ☐ Juli  
☐ Februar ☐ August  
☐ März ☐ September  
☐ April ☐ Oktober  
☐ Mai ☐ November  
☐ Juni ☐ Dezember

Nächster Start:  
10.04.2015 09:00:00

Felddbeschreibung	
<b>ID</b>	Diese ID wird automatisch von Modern Office vergeben
<b>Aktiv</b>	Kennzeichen ob es sich um eine aktive Aufgabe handelt oder nicht
<b>Beschreibung</b>	Hier kann die Beschreibung für die Aufgabe vergeben werden
<b>Programm</b>	Auswahl des Programms welches automatisch ausgeführt werden soll. Bestellvorschlag Umsatzexport ODBC Outlook Snychronisation Archiv Import Magento Webshop-Schnittstelle
<b>Intervall</b>	Hier kann der Intervall in welchem die Aufgabe ausgeführt werden soll eingestellt werden.
<b>Name</b>	
<b>Value</b>	
<b>Kommentar</b>	Hier ist die Beschreibung zu den jeweiligen Zeilen für den Value zu sehen.
Details	
<b>Uhrzeit</b>	Angabe der Uhrzeit wann die Aufgabe ausgeführt werden soll
<b>Tag</b>	Angabe des Tages wann die Aufgabe ausgeführt werden soll
<b>Montag - Sonntag</b>	Markieren der Tage an welchen die Aufgabe ausgeführt werden soll
<b>Januar- Dezember</b>	Angabe der Monate an welchen die Aufgabe ausgeführt werden soll
<b>Nächster Start</b>	Zeig den nächsten Start der ausgewählten Aufgabe an, dieser kann auch übertippt und so verschoben werden.

## 13.7 Mobilen Barcode Einstellungen

[[System > Mobilen Barcode Einstellungen](#)]

Dieses Programm ermöglicht, Artikel mittels einem externen Laser-Barcodeterminale zu erfassen und später in einen Beleg einzufügen.

Dafür ist das Barcode-Terminal auf die Docking-Station zu legen und zur Übernahme der Daten auf die Schaltfläche [Start] zu klicken.

Um die Übertragung vorzeitig abubrechen, klicken kann auf die Schaltfläche [Abbrechen] geklickt werden.

Der korrekte Barcodebefehle muss vor der ersten Benutzung eingerichtet werden, zudem ist zu beachten, dass nur bestimmte Terminals geeignet sind, da auch ein entsprechendes Schnittstellenprogramm darauf installiert sein muss.

**Mobilen Barcode Einstellungen**

**Hinweis**

Die Daten eines mobilen Barcode-Erfassungsgerätes müssen mit einer Übertragungssoftware auf den PC übertragen werden. Geben Sie bitte nachstehend den Befehl und die Datendatei ein.

**Einstellungen**

Befehl: C:\Scanner\Befehl.EXE

Datei: C:\Scanner\Datendatei.TXT

Format:

Zuordnung: Automatik

Abbrechen Speichern

### Feldbeschreibung

<b>Befehl</b>	Der Befehl wird ausgeführt bevor die Datendatei importiert wird (dient z.B. zum aufrufen einer Übertragungssoftware)
<b>Datei</b>	Datei welche eingelesen werden soll
<b>Formate</b>	Definiert das Format der Datei welche der Scanner definiert.
<b>Zuordnung</b>	

In den Benutzerparametern kann eingestellt werden, dass die Artikelermittlung über kombinierte Barcodes erfolgen kann. (Benutzerparameter 9052) (siehe [Benutzerparameter](#))

## 13.8 Eigene Reports

Die individuell angepassten Formulare (wie z.B. Belege mit Logos etc.) sind je Mandant in einem Unterverzeichnis abgespeichert.

Um diese zu aktualisieren können die RPT-Dateien einfach überschrieben werden. Die Änderung ist automatisch für alle Clients im Netzwerk verfügbar.

Das Verzeichnis ist unter [\[Hilfe > Über Modern Office\]](#)

Über den Pfeil-Button gelangt öffnet sich der Ordner mit Modern Office ausgelieferten „Standard Reports“. Im Unterordner "Eigene Reports" können die Reports eingefügt und die bestehenden Dateien überschrieben werden.





Reportfiles ausschließlich in dem Unterordner „Eigene Reports“ einfügen!  
Die Reports müssen für die installierte Modern Office Version angepasst sein!

## 14 Systemwartung

Geben Sie hier den Text ein.

### 14.1 Module

[System > Module]

Modern Office ist äußerst modular aufgebaut. Sie können Ihr System jederzeit nach Ihren Anforderungen erweitern. Der Menüpunkt „System → Module“ zeigt Ihnen, welche Module derzeit in Ihrem System freigeschaltet sind.

Verschaffen Sie sich hier einen Überblick, welche Module es für Modern Office gibt und welche Sie evtl. noch benötigen. Es ist dadurch möglich, Modern Office Ihren individuellen Bedürfnissen anzupassen, sodass Sie nicht gezwungen sind, Module (Funktionen) zu kaufen, die Sie nicht benötigen.

Sie können hier keine Änderungen vornehmen. Wenn Sie sich für weitere Module interessieren bzw. erwerben möchten, die Ihnen Ihre tägliche Arbeit erleichtern würden, wenden Sie sich bitte an unseren lokalen Vertriebspartner. In dringenden Fällen können wir Ihnen weitere Module auch über unser Fernwartungsservice freischalten.

### 14.2 Neue Module einbringen

[System > Neue Module einbringen]

Sie können mit diesem Programm neue Modulberechtigungen einspielen, sodass Sie weitere Funktionen von Modern Office nutzen können.

Wenn Sie weitere Module von Modern Office kaufen, erhalten Sie von uns eine CD-ROM mit den erforderlichen Freischalt-Codes.

- ? Geben Sie den Laufwerks-Buchstaben ein, von dem Sie die neuen Berechtigungsdaten einlesen möchten. (z. B. CD-Rom = D:)
- ? Um die Module zu installieren, klicken Sie bitte auf „Einbringen“. Bitte beachten Sie, dass die Modul-CD mit der Seriennummer von Modern Office verknüpft ist.

Sie können mit diesem Programm neue Modulberechtigungen einspielen, sodass Sie weitere Funktionen von Modern Office nutzen können.

Wir sind ständig bemüht, den Anforderung an ein zeitgerechtes Warenwirtschaftssystem durch neue Module gerecht zu werden. Wir werden Sie daher über die Verfügbarkeit von neuen Modulen am Laufenden halten.

Für jede Anregung in Punkto Erweiterung von Modern Office sind wir Ihnen dankbar!

### 14.3 Systemsprache ändern

In Entwicklung!

[System > Systemwartung > Systemsprache ändern]

### 14.4 Systemsprache verwalten

In Entwicklung!

[System > Systemwartung > Systemsprache verwalten]

### 14.5 Benutzerverwaltung

In ModernOffice können beliebig viele Benutzer angelegt werden und deren Rechte individuell angepasst werden.

Die Anzahl der Benutzer ist unabhängig von der Anzahl der ModernOffice Lizenzen.

Die Berechtigungen können dem jeweiligen Benutzer einzeln zugeteilt werden oder in Gruppen organisiert werden.

## Wechseln in die Verwaltungsebene

Wie folgt ist vorzugehen um in die ModernOffice Benutzerverwaltung zu gelangen:

- Starten von ModernOffice mit einem Benutzer welcher über das Recht „Supervisor“ verfügt. Nur mit diesem Recht können die Benutzer verwaltet werden.
- Wechseln in die Verwaltungsebene indem man im Menü **[Datei > Applikation schließen]** bzw. das zweite Icon in der Toolleiste klickt.

## Benutzerverwaltung

Im Verwaltungsmenü ist folgender Menüpunkt zu wählen: **[Optionen > Parameter > Benutzerverwalt.]**

In der folgenden Tabelle werden Ihnen die Benutzer angezeigt:

#	User ID	Name	Password	Rights	Groups
1	SUPERVISOR	SUPERVISOR	.....	6	4
2	GÜNTER	Günter Winterstätter		14	8
3	TANJA	Tanja Dobetsberger		12	8

### Feldbeschreibung

User ID	Benutzerkurz des Benutzers – Dieser wird für den Einstieg in ModernOffice verwendet (Beachten Sie dass dieser immer in GROSSBUCHSTABEN und ohne Sonderzeichen bzw. Leerzeichen angelegt werden muss!)
Name	Der vollständige Benutzername
Passwort	Das Passwort des Benutzers - Dieses wird nicht im Klartext angezeigt. Drücken Sie [F5] um das Passwort zu setzen.
Rights	In der Spalte Rights wird Ihnen die Anzahl der dem Benutzer zugeordneten Rechte angezeigt. Drücken Sie auf dem Feld [F5] um die Rechte zu öffnen.
Groups	In der Spalte Groups wird Ihnen die Anzahl der dem Benutzer zugeordneten Gruppen angezeigt. Drücken Sie auf dem Feld [F5] um die Gruppen zu öffnen.

Neue Benutzer können mit [F4] angelegt werden. Bestehende Benutzer können mit [F3] gelöscht werden.

## Rechte des Benutzers verwalten

Dem Benutzer zugeordneten Rechte können aufgerufen werden indem man auf der Spalte "Rights" [F5] drückt.

In der Tabelle werden die dem Benutzer zugeordneten Rechte angezeigt.

Um die Beschreibung der einzelnen Rechte und die verfügbaren Rechte anzuzeigen ist aus dem Datenordner die Datei "ModernOffice.ecf" auszuwählen indem man auf den Button [Applikation] klickt.

Mit der Taste [F4] können Rechte hinzugefügt werden.

Mit [F5] kann anschließend ein Recht aus der Liste ausgewählt und mit [Enter] übernommen werden.

## Gruppen des Benutzers verwalten

Dem Benutzer zugeordneten Gruppen können aufgerufen werden indem man auf der Spalte "Groups" [F5] drückt.

In der folgenden Tabelle werden die dem Benutzer zugeordneten Gruppen angezeigt.

Mit der Taste [F4] können Gruppen hinzugefügt werden.

Mit [F5] kann anschließend eine Gruppe aus der Liste ausgewählt und mit [Enter] übernommen werden.

## Benutzergruppen

Im Verwaltungsmenü unter folgendem Menüpunkt können Benutzergruppen bearbeitet werden: **[Optionen – Parameter – Benutzergruppen]**

In der folgenden Tabelle werden die Benutzergruppen angezeigt:

- Name: Name der Gruppe – Dieser sollte den Inhalt der enthaltenen Rechte beschreiben bzw. die Art der Verwendung.
- Rechte: Die Anzahl der enthaltenen Rechte.

Mit [F4] kann eine neue Gruppe angelegt werden.

### Rechte einer Gruppe verwalten

Per [F5] auf der Spalte Rechte werden die der in der Gruppe enthaltenen Rechte in einer Tabelle angezeigt.

Die Bearbeitung der Rechte in dieser Tabelle entspricht dem Punkt „Rechte des Benutzers verwalten“.

## Übersicht der Modern Office Rechte

RECHT	Beschreibung	Bereich	Hinweis
MOOFFICE	ModernOffice starten (Wird benötigt damit die Anwendung grundsätzlich gestartet werden kann)	Allgemein	
ALLGSTAMMD	Allgemeine Stammdaten bearb.	Stammdaten	
ADRESSE	Adressen bearbeiten	Stammdaten	
ADR_READ	Adressen lesen	Stammdaten	
ADRESSEAUS	Adressen ausgeben	Stammdaten	
ADR_FULL	Alle Adressen und Vertreter	Stammdaten/Belege	
KALK	Kalkulation Stammdaten/Belege (EK- & VK-Preise)	Stammdaten/Belege	
ARTIKEL	Artikel bearbeiten	Stammdaten	
ART_READ	Artikel lesen	Stammdaten	
ARTIKELAU	Artikel ausgeben	Stammdaten	
ARTIKELNEU	Artikel anlegen	Stammdaten	
PREISE	Artikel Verkaufspreise warten	Stammdaten	
ALLEARTGRP	Alle Artikelgruppen	Stammdaten	
STÜCKLISTE	Stückliste anlegen/ändern	Stammdaten	
STKLANZ	Stückliste anzeigen	Stammdaten	
UMSATZ	Umsätze anzeigen	Stammdaten	
SNPOOLKALK	Seriennummernpool EK Details	Stammdaten	
SNPAKET	SN-Paketverwaltung	Stammdaten	

RECHT	Beschreibung	Bereich	Hinweis
SNPOOL	Seriennummernpool	Stammdaten	
KDPRODUKT	Produkte Kundenstamm bearbeiten	Stammdaten	
KDWKR	WKR Kundenstamm bearbeiten	Stammdaten	
FIBU	Finanzbuchhaltung	Diverse Module/ Funktionen	
ZAHLAUSGL	Zahlungsausgleich	Diverse Module/ Funktionen	
MAHNUNG	Mahnung	Diverse Module/ Funktionen	
PPS	Produktionsplanung	Diverse Module/ Funktionen	
AUSWERTUNG	Auswertungen	Diverse Module/ Funktionen	
HELPDESK	Zeiterfassung / Helpdesk	Diverse Module/ Funktionen	
HDZANWERF	Anwesenheitszeit erfassen	Diverse Module/ Funktionen	
DATENAUS	Datenaustausch	Diverse Module/ Funktionen	
NACHKALK	Nachkalkulation anzeigen	Diverse Module/ Funktionen	
NACHKALKBE	Nachkalkulation bearbeiten	Diverse Module/ Funktionen	
NACHKALKDR	Nachkalkulation drucken	Diverse Module/ Funktionen	
PLDRUCKVOR	Preisliste Vorlagen bearbeiten	Diverse Module/ Funktionen	
PLDRUCK	Preisliste drucken	Diverse Module/ Funktionen	
NOTIZ	Aktivitäten bearbeiten	Diverse Module/ Funktionen	
TEXT	Texteditor	Diverse Module/ Funktionen	
ANRUFLISTE	Anruflisten	Diverse Module/ Funktionen	
PA_FULL	Produktion Vollzugriff	Diverse Module/ Funktionen	
WARTUNGSP	Wartungsplanung	Diverse Module/ Funktionen	
SYSADMIN	Systemadministrator	System	
SUPERADMIN	Superadministrator	System	
AF_FULL	Anfrage Vollzugriff	Belege	

RECHT	Beschreibung	Bereich	Hinweis
AF_READ	Anfrage Lesen	Belege	
AF_WRITE	Anfrage Bearbeiten	Belege	
AF_CREATE	Anfrage Erstellen	Belege	
AF_APPROVE	Anfrage Freigabe	Belege	
AF_PRINT	Anfrage Drucken	Belege	
AF_CANCEL	Anfrage Löschen	Belege	
AF_LPRINT	Anfrage Liste Drucken	Belege	
BESTELL	Bestellung Vollzugriff	Belege	
BESTELL_RO	Bestellung Lesen	Belege	
BE_WRITE	Bestellung Bearbeiten	Belege	
BE_CREATE	Bestellung Erstellen	Belege	
BE_APPROVE	Bestellung Freigabe	Belege	
BE_PRINT	Bestellung Drucken	Belege	
BE_CANCEL	Bestellung Löschen	Belege	
BE_LPRINT	Bestellung Liste Drucken	Belege	
WARENEING	Wareneingang Vollzugriff	Belege	
WE_READ	Wareneingang Lesen	Belege	
WE_WRITE	Wareneingang Bearbeiten	Belege	
WE_CREATE	Wareneingang Erstellen	Belege	
WE_APPROVE	Wareneingang Freigabe	Belege	
WE_PRINT	Wareneingang Drucken	Belege	
WE_CANCEL	Wareneingang Storno	Belege	
WE_LPRINT	Wareneingang Liste Drucken	Belege	
EINKAUF	Eingangsrechnung Vollzugriff	Belege	
ER_READ	Eingangsrechnung Lesen	Belege	
ER_WRITE	Eingangsrechnung Bearbeiten	Belege	
ER_CREATE	Eingangsrechnung Erstellen	Belege	
ER_APPROVE	Eingangsrechnung Freigabe	Belege	
ER_PRINT	Eingangsrechnung Drucken	Belege	
ER_CANCEL	Eingangsrechnung Storno	Belege	
ER_LPRINT	Eingangsrechnung Liste Drucken	Belege	
EG_FULL	Eingangsgutschrift Vollzugriff	Belege	

RECHT	Beschreibung	Bereich	Hinweis
EG_READ	Eingangsgutschrift Lesen	Belege	
EG_WRITE	Eingangsgutschrift Bearbeiten	Belege	
EG_CREATE	Eingangsgutschrift Erstellen	Belege	
EG_APPROVE	Eingangsgutschrift Freigabe	Belege	
EG_PRINT	Eingangsgutschrift Drucken	Belege	
EG_CANCEL	Eingangsgutschrift Storno	Belege	
EG_LPRINT	Eingangsgutschrift Liste Druck	Belege	
MANLAGER	Man. Lagerbuchung Vollzugriff	Belege	
ML_READ	Man. Lagerbuchung Lesen	Belege	
ML_WRITE	Man. Lagerbuchung Bearbeiten	Belege	
ML_CREATE	Man. Lagerbuchung Erstellen	Belege	
ML_APPROVE	Man. Lagerbuchung Freigabe	Belege	
ML_PRINT	Man. Lagerbuchung Drucken	Belege	
ML_LPRINT	Man. Lagerbuchung Liste Drucke	Belege	
LAGERUMB	Lagerumbuchung Vollzugriff	Belege	
LU_READ	Lagerumbuchung Lesen	Belege	
LU_WRITE	Lagerumbuchung Bearbeiten	Belege	
LU_CREATE	Lagerumbuchung Erstellen	Belege	
LU_APPROVE	Lagerumbuchung Freigabe	Belege	
LU_PRINT	Lagerumbuchung Drucken	Belege	
LU_CANCEL	Lagerumbuchung Storno	Belege	
LU_LPRINT	Lagerumbuchung Liste Drucken	Belege	
ANGEBOT	Angebot Vollzugriff	Belege	
AN_READ	Angebot Lesen	Belege	
AN_WRITE	Angebot Bearbeiten	Belege	
AN_CREATE	Angebot Erstellen	Belege	
AN_APPROVE	Angebot Freigabe	Belege	
AN_PRINT	Angebot Drucken	Belege	
AN_CANCEL	Angebot Löschen	Belege	
AN_LPRINT	Angebot Liste Drucken	Belege	
AUFTRAG	Auftrag Vollzugriff	Belege	
AB_READ	Auftrag Lesen	Belege	

RECHT	Beschreibung	Bereich	Hinweis
AB_WRITE	Auftrag Bearbeiten	Belege	
AB_CREATE	Auftrag Erstellen	Belege	
AB_APPROVE	Auftrag Freigabe	Belege	
AB_PRINT	Auftrag Drucken	Belege	
AB_CANCEL	Auftrag Storno	Belege	
AB_LPRINT	Auftrag Liste Drucken	Belege	
LIEFERS	Lieferschein Vollzugriff	Belege	
LS_READ	Lieferschein Lesen	Belege	
LS_WRITE	Lieferschein Bearbeiten	Belege	
LS_CREATE	Lieferschein Erstellen	Belege	
LS_APPROVE	Lieferschein Freigabe	Belege	
LS_PRINT	Lieferschein Drucken	Belege	
LS_CANCEL	Lieferschein Storno	Belege	
LS_LPRINT	Lieferschein Liste Drucken	Belege	
PROFORMA	Proformarechnung Vollzugriff	Belege	
PR_READ	Proformarechnung Lesen	Belege	
PR_WRITE	Proformarechnung Bearbeiten	Belege	
PR_CREATE	Proformarechnung Erstellen	Belege	
PR_APPROVE	Proformarechnung Freigabe	Belege	
PR_PRINT	Proformarechnung Drucken	Belege	
PR_CANCEL	Proformarechnung Löschen	Belege	
PR_LPRINT	Proformarechnung Liste Drucken	Belege	
VERKAUF	Ausgangsrechnung Vollzugriff	Belege	
AR_READ	Ausgangsrechnung Lesen	Belege	
AR_WRITE	Ausgangsrechnung Bearbeiten	Belege	
AR_CREATE	Ausgangsrechnung Erstellen	Belege	
AR_APPROVE	Ausgangsrechnung Freigabe	Belege	
AR_PRINT	Ausgangsrechnung Drucken	Belege	
AR_CANCEL	Ausgangsrechnung Storno	Belege	
AR_LPRINT	Ausgangsrechnung Liste Drucken	Belege	
AG_FULL	Ausgangsgutschrift Vollzugriff	Belege	
AG_READ	Ausgangsgutschrift Lesen	Belege	



RECHT	Beschreibung	Bereich	Hinweis
AG_WRITE	Ausgangsgutschrift Bearbeiten	Belege	
AG_CREATE	Ausgangsgutschrift Erstellen	Belege	
AG_APPROVE	Ausgangsgutschrift Freigabe	Belege	
AG_PRINT	Ausgangsgutschrift Drucken	Belege	
AG_CANCEL	Ausgangsgutschrift Storno	Belege	
AG_LPRINT	Ausgangsgutschrift Liste Druck	Belege	
BELRE_FULL	Alle Belegreferenzen	Belege	
BUKR_FULL	Alle Buchungskreise	Belege	
AR_EXPORT	Ausgangsrechnungen Exportieren	Belege Speziell	
AG_EXPORT	Ausgangsgutschrift Exportieren	Belege Speziell	
INVENTUR	Inventur öffnen	Inventur	
INVBESTAND	Inventur Bestand bearbeiten	Inventur	
INWERT	Inventur Werte bearbeiten	Inventur	
INVBEWERT	Inventur Bewertung	Inventur	
INVVERWALT	Inventur verwalten	Inventur	
REPARATUR	Reparatur Vollzugriff	Reparatur	
RE_READ	Reparatur Lesen	Reparatur	
RE_WRITE	Reparatur Bearbeiten	Reparatur	
RE_CREATE	Reparatur Erstellen	Reparatur	
RE_APPROVE	Reparatur Freigabe	Reparatur	
RE_PRINT	Reparatur Drucken	Reparatur	
RE_LPRINT	Reparatur Liste Drucken	Reparatur	
RE_ABTBUCH	Reparatur Abteilung buchen	Reparatur	
PROVSTAMM	Provision Stammdaten bearb.	Provisionierung	
PROVKUNDE	Provision Kundenstamm bearb.	Provisionierung	
PROVBELEG	Provision Beleg bearbeiten	Provisionierung	
PROVABRANZ	Provision Abrechnung anzeigen	Provisionierung	
PROVABRECH	Provision Abrechnung erstellen	Provisionierung	
PROVABRBEA	Provision Abrechnung bearbeite	Provisionierung	
PROVABRDRU	Provision Abrechnung drucken	Provisionierung	
MAGENTO	Magento-Schnittstelle	Schnittstellen	
OUTLOOK	Outlook-Sync einrichten	Schnittstellen	

RECHT	Beschreibung	Bereich	Hinweis
ADRESSEIGE	Nur eigene Adressen (Negativ Rechte)	Negativ Rechte	Hat nur eine Auswirkung, wenn das Recht ADR_FULL nicht eingetragen ist.
KUNDEIGENE	Nur eigene Kunden und Adressen (Negativ Rechte)	Negativ Rechte	Hat nur eine Auswirkung, wenn das Recht ADR_FULL nicht eingetragen ist.
LIEFEIGENE	Nur eigene Lieferanten (Negativ Rechte)	Negativ Rechte	Hat nur eine Auswirkung, wenn das Recht ADR_FULL nicht eingetragen ist.
PREIS_SPER	Preiseingabe sperren (Negativ Rechte)	Negativ Rechte	
PREISAUSBL	Preise unterdrücken (Negativ Rechte)	Negativ Rechte	

### Hinweise zu den Rechten

- Beleg Vollzugriff
  - Ersetzt die alten Belegrechte (das bedeutet wenn man z.B. früher das Recht Auftrag hatte, hat man ab V21B59 automatisch das Recht „Auftrag Vollzugriff“)
  - beinhaltet Lesen, Ändern, Erstellen, Freigeben, Drucken, Storno/Löschen, Liste drucken
- Beleg Freigabe: Belege werden standardmäßig automatisch vom System freigegeben. Sie können dies je Belegart einstellen. Die Einstellung finden Sie unter [System – Nummernkreise – Nummernkreise Bewegungen]. Hier kann je Belegart die „Autofreigabe“ definiert

werden

- Bestellungen
  - Zeilen mit Status "Druck" können mit dem Recht "Bearbeiten" gelöscht werden.
  - Zeilen mit dem Status "Offen" können nur mit dem Recht "Löschen" gelöscht werden (insofern dies noch zulässig ist)
  - Zeilen mit Status Druck können nur mit dem Recht "Freigabe" gedruckt (also in Status "Offen" übernommen werden)

## Zugriffsfilter

Es können je Benutzer Zugriffsfiler auf 3 Ebenen definiert werden. Dem Benutzer werden dann in den Übersichtsmasken nur mehr diese Daten angezeigt. Die Einschränkung wird auch beim Erstellen von Datensätzen (z.B. Belegen) berücksichtigt.

Folgende Filter stehen zur Auswahl:

- Buchungskreise (Steuerart): Die Daten werden aufgrund der in den Steuerarten definierten Buchungskreise gefiltert.
- Referenz: Prüfung erfolgt nur wenn die Referenzprüfung in Verkaufsbelegen auf „Eingabepflicht inkl. Wert prüfen“ eingestellt ist (Parameter 5009).
- Vertreter: Es wird jeweils der Hauptvertreter des Belegs bzw. der Adresse geprüft.

**Die Datenfilter sind nur aktiv, wenn der jeweilige Benutzer eines der folgenden Rechte NICHT besitzt:**

RECHT	Beschreibung	Bereich
ADR_FULL	Alle Adressen und Vertreter	Stammdaten/ Belege
BELRE_FULL	Alle Belegreferenzen	Belege
BUKR_FULL	Alle Buchungskreise	Belege

**Hinweis: Zugriffsbeschränkungen auf Referenzen, Buchungskreise und Vertreter haben keine Auswirkung in folgenden Bereichen: FIBU, Provisionsabrechnung, Manuelle Lagerbuchung, Zahlungsimport, Auftrags-Nachkalkulation, ARA Abrechnung, Intrastat Meldung, Tourenplanung, Helpdesk, Datenim-/export sowie in Systemprogrammen wie Datendirektwartung, Korrekturprogrammen, Neuberechnungsläufen usw.**

Es ist zu beachten dass durch die Aktivierung eines Zugriffsfilters, die Geschwindigkeit des Programms beeinträchtigt wird.

Es besteht auch die Möglichkeit eine Übersicht aller Benutzer mit den jeweiligen Berechtigungen zu drucken bzw. auszugeben. Siehe [Rechtematrix drucken](#)

## 14.6 Rechtematrix drucken

[System > Systemwartung > Rechtematrix drucken]

Hier besteht die Möglichkeit, eine Übersicht über aller Benutzer mit den jeweiligen Berechtigungen zu drucken bzw. auszugeben.

Für die Ausgabe wird das SUPERVISOR Kennwort benötigt, welches bei Bedarf für Sie entsprechend gesetzt werden kann (wenden Sie sich dazu bitte an unseren Support).

**Rechtematrix**

Dieses Programm bereitet die Benutzerechte in einer übersichtlichen Matrix auf.

Geben Sie bitte das Supervisor-Passwort ein und starten Sie den Druck.

Nach der Eingabe wird eine Abfrage angezeigt, welchen Sie durch Eingabe von "Y" bestätigen müssen.

**Benutzerdatenbank**

**Extract to:**

**Supervisor Password:**

## Rechtematrix

User ID

Username

Individuell

Gruppenrecht

### Benutzerechte

Benutzer1		AD	ADRESSE	ADRESSEANL	ADRESSE AUS	ADRESSEN	ALLE ART GRP	ALLOSTAMID	ANGEBOT	ARTIKEL	ARTIKEL AUS	ARTIKEL NEU	ARTLAGER	ARTLAGER2	AS400	AUFTRAG	AUSWERTUNG	BESTELL	BTL	DATEN AUS	D AWO	EINKAUF	ENTWINFO	FIBU	FL	HELPOESK	HOEGL	INBESTAND	INBEWERT	INVENTUR	INVERWALT	INWERT	KALK	KASSA	KASSE	KBEST	KBSV	LAGERUMB	LIEFERS	LO	MAHNUNG	MANLAGER	MANPRODUT	MATERIAL	MISCHUNG	MOOFFICE	NACHKALK	
Benutzer2			-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Benutzer3			-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Benutzer4			-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

## 14.7 Ereignisprotokoll anzeigen

[System > Systemwartung > Ereignisprotokoll anzeigen]

Level	Text	Code	Benutzer	Datum	Zeit	Katego...	Quelle	Terminal	Session	Prot.Nr.
Warnung	Für den Beleg "AR 2/15" konnte keine Kopie gedruckt werden! Drucken Sie zuerst den Originalbeleg.	1030028	DOKUBEN	30.03.2015	11:02:21	BELEGV	Modernf.	1016	304	736
Warnung	Für den Beleg "AR 1/15" konnte keine Kopie gedruckt werden! Drucken Sie zuerst den Originalbeleg.	1030028	DOKUBEN	30.03.2015	11:02:21	BELEGV	Modernf.	1016	304	735
Information	Aufgabenplaner "Archiv Import" wurde beendet.	1900004	DOKUBEN	26.03.2015	13:11:05	AUFGAE	Modernf.	1016	303	734
Information	Der Archiv-Import wurde abgeschlossen. Dateien importiert: 0 Dateien fehlerhaft: 0	1920012	DOKUBEN	26.03.2015	13:11:05	ARCHIV	Modernf.	1016	303	733
Information	Aufgabenplaner "Archiv Import" wurde gestartet.	1900003	DOKUBEN	26.03.2015	13:11:04	AUFGAE	Modernf.	1016	303	732
Warnung	ACHTUNG: Beim Artikel "S" ist ein negativer Lagerbestand aufgetreten! Artikelnummer 504 Lagermenge -3	1120002	DOKUBEN	26.03.2015	08:16:00	LAGER	Modernf.	1016	302	731
Information	Aufgabenplaner "Archiv Import" wurde beendet.	1900004	DOKUBEN	25.03.2015	15:45:01	AUFGAE	Modernf.	1016	301	730
Information	Der Archiv-Import wurde abgeschlossen. Dateien importiert: 0 Dateien fehlerhaft: 0	1920012	DOKUBEN	25.03.2015	15:45:01	ARCHIV	Modernf.	1016	301	729
Information	Aufgabenplaner "Archiv Import" wurde gestartet.	1900003	DOKUBEN	25.03.2015	15:45:00	AUFGAE	Modernf.	1016	301	728

**Text**  
Für den Beleg "AR 1/15" konnte keine Kopie gedruckt werden!  
Drucken Sie zuerst den Originalbeleg.

Details anzeigen

Schließen (Esc)

DOKUBEN Modifiz. En

### Feldbeschreibung

<b>Level</b>	Level des Ereignisprotokolleintrags Information Warnung Fehler
<b>Text</b>	Beschreibung des Ereignisprotokolleintrags
<b>Code</b>	Code des Ereignisprotokolleintrags
<b>Benutzer</b>	Benutzer unter welchem der Ereignisprotokolleintragen geschrieben wurde
<b>Datum</b>	Datum des Ereignisprotokolleintrags
<b>Zeit</b>	Uhrzeit des Ereignisprotokolleintrags
<b>Kategorie</b>	Kategorie des Ereignisprotokolleintrags
<b>Quelle</b>	Quelle des Ereignisprotokolleintrags
<b>Session</b>	Session des Ereignisprotokolleintrags
<b>Prot. Nr.</b>	Protokollnummer des Ereignisprotokolleintrags
<b>Text</b>	längere Beschreibung des Ereignisprotokolleintrags

### Schaltflächen

Details anzeigen

Zeigt die Details des Ereignisprotokolleintrags an

## 14.8 Korrekturprogramme

Die Korrekturprogramme dienen zum korrigieren eventueller Fehler in den bestehenden Daten. Einige Vorgänge können, je nach Datenmenge, eine längere Zeit in Anspruch nehmen.

Die Korrekturprogramme sollten nur in Absprache mit dem Support gestartet werden.

Fertigen Sie vor dem Start eine Datensicherung an (siehe [Datensicherung](#))!

## 15 Schnittstellen

Geben Sie hier den Text ein.

### 15.1 Import/ Export

#### 15.1.1 Belege importieren

[System > Schnittstellen > Belege importieren]

Dieses Programm ermöglicht, Belege aus einer Datei zu importieren.

Für den Import der Belege ist allerdings ein angepasster Importfilter notwendig (Siehe [Import/Export Schnittstellen](#)).

#### Feldbeschreibung

Filternummer	
Dateiname	
Dateigröße	

## 15.1.2 Import/ Export Schnittstellen

### Voraussetzungen

- Rechte
  - Um Import-/Exportfilter zu definieren wird das Recht SYSADMIN benötigt
  - Je nach Art des Imports/ Exports werden folgende Rechte benötigt
    - ADRESSEAUS - Adressen ausgeben
    - ARTIKELAUS - Artikel ausgeben

### Vorgangsweise

#### 1. Vorbereiten der zu importierenden Datei

Die zu importierende Datei muss so aufbereitet sein, dass keine Leerzeilen enthalten sind. Zudem sollte diese im CSV oder TXT Format gespeichert werden.

#### 2. Definieren eines Import- oder Exportfilters

Der Import-/ Exportfilter für die Datei muss angelegt oder überprüft werden. (siehe [Import/ Export Schnittstellen definieren](#))

#### 3. Erstellen einer Datensicherung

Bevor der Import gestartet wird muss eine Datensicherung angefertigt werden. (siehe [Datensicherung](#))

#### 4. Starten des Imports/ Exports

- Artikelimport (siehe [Artikel einspielen](#))
- Artikelexport (siehe [Artikel ausgeben](#))
- Adressimport (siehe [Adressen einspielen](#))
- Adressimport (siehe [Adressen ausgeben](#))

#### 15.1.2.1 Import/ Export Schnittstellen definieren

[System > Schnittstellen > Import-/ Export-Schnittstellen definieren]



#### Feldbeschreibung

Bezeichnung	Bezeichnung des Imports/ Exports
Art	Angabe ob es sich um einen Import oder Export handelt

#### Schaltflächen



**Filterbeschreibung**

Öffnet die Liste aller für diesen Export/ Import angelegten Filter

**Filterbeschreibung**

Filtername	Typ	Trennzeichen	Alpha	Dezimal	Datumsformat	Zeitformat	ab Zeile
Datanorm V3 (fixe Feldlängen)	F	; Tab.		,	DD-MM-YY	HH:MM:SS	1
Datanorm V4 (mit Trennzeichen)	T	; Tab.		,	DD-MM-YY	HH:MM:SS	1
Test	T	Tab.		,	DD-MM-YY	HH:MM:SS	1
Modof Artikel	T	Tab.		,	DD-MM-YY	HH:MM:SS	1

**Dateiname**  
 Größe:

**Optionen**  
 CR/LF ersetzen:  Überschriftenzeile:

**Aufbereitung**  
 Konverter:

Feldbeschreibung bearbeiten    Feldbeschreibung prüfen    Schließen (Esc)

**Feldbeschreibung**

<b>Filtername</b>	Bezeichnung des Filters
<b>Typ</b>	F = fixe Kolonne T = Trennzeichen
<b>Trennzeichen</b>	Angabe des Trennzeichens, falls das Trennzeichen ein Tabstop ist muss auf den Button [Tab.] geklickt werden
<b>Alpha</b>	Erkennungszeichen für Alphastrings welches Beginn und Ende markiert
<b>Dezimal</b>	Dezimaltrennzeichen
<b>Datumsformat</b>	Angabe in welchem Format das Datum exportiert werden soll
<b>Zeitformat</b>	Angabe in welchem Format die Zeit exportiert werden soll
<b>ab Zeile</b>	Falls der Import erst ab einer gewissen Zeile beginnen soll ist diese hier anzugeben.
<b>Dateiname</b>	Angabe des Pfades der zu importierenden Datei/ Angabe des Ausgabepfades und Namens. (Die Datei muss geschlossen sein)
<b>CR/LF ersetzen</b>	Ersetzt Zeilenschaltung durch ??????????
<b>Überschriftenzeile</b>	Angabe ob die Spaltenüberschrift ausgegeben werden soll (nur Export)
<b>Konverter</b>	

**Schaltflächen***Feldbeschreibung*Öffnen der Feldbeschreibung (siehe [Feldbeschreibung](#))*Feldbeschreibung  
prüfen*

## Feldbeschreibung

Die genauen Feldbeschreibungen sind unter [Datenfelder - Import](#) und [Datenfelder - Export](#) ersichtlich!

Feldbezeichnung	Feldtyp	Länge	Feldnr.	Stelle bis	kein Update	Format	Teiler	Standardwert
Artikelgruppe Bezeichnung	Alpha	77			<input type="checkbox"/>			
Hauptartikelgruppe	Alpha	10			<input type="checkbox"/>			
Hauptartikelgruppe Bezeichnung	Alpha	100			<input type="checkbox"/>			
Artikelkurzbezeichnung	Alpha	30	3		<input type="checkbox"/>			
Barcode	Alpha	16			<input type="checkbox"/>			
Artikelbezeichnung	Alpha	150	5		<input type="checkbox"/>			
Druckgruppe	Alpha	5			<input type="checkbox"/>			
Druckposition	Numerisc	2			<input type="checkbox"/>			
Abteilung/Regal	Alpha	10			<input type="checkbox"/>			
KZ Rabattfähig	Alpha	1			<input type="checkbox"/>			

**Filter**

Navigation: <-- <<<-- -->>> -->

**ID** 46 **Position** Stelle: 0 bis 99

**Vorschau**

.... | ...10... | ...20... | ...30... | ...40... | ...50... | ...60... | ...70... | ...80... | ...90... | ...1

### Feldbeschreibung

<b>Feldbezeichnung</b>	Bezeichnung des Feldes in Modern Office
<b>Feldtyp</b>	Alphanumerisch, Numerisch
<b>Länge</b>	Max. Zeichen für dieses Feld
<b>Feldnr.</b>	Feldnummer in der Export/Importdatei welche zugeordnet ist
<b>Stelle von</b>	Stelle bei welcher das Feld beginnt
<b>Stelle bis</b>	Stelle an welcher das Feld endet
<b>kein Update</b>	Checkbox welche aktiviert werden sollte, falls ein bestehender Datensatz nicht mit diesem Feld geupdatet werden soll
<b>Format</b>	
<b>Teiler</b>	Gibt an durch welche Zahl der importierte Wert geteilt werden soll
<b>Standardwert</b>	Möglichkeit einen fixen Wert für jeden Datensatz zu hinterlegen. Zudem ist es möglich eine Übersetzungstabelle zu hinterlegen.
<b>Filter</b>	
<b>Dateiname</b>	Hier wird der Dateiname und Pfad angezeigt.
<b>Vorschau</b>	Hier wird die Datei angezeigt

### 15.1.2.2 Datenfelder Import

Diese Beschreibung gibt an, welche Datenfelder in modern office importiert werden können. Es können beliebig viele Importfilter angelegt und später für den aktuellen Datenimport herangezogen werden. Falls Daten in der Importdatei nicht vorhanden sind, können im Filter auch Standardwerte oder Übersetzungstabellen definiert werden. Auch Teiler oder Multiplikatoren können während des Importvorgangs benutzt werden. Importfilter gibt es für Adressen, Artikel und Belegdaten.

Sollen z. B. mehrere Adressgruppen oder Ansprechpartner importiert werden, sollte die Datei gleichartige Zeilen nur mit unterschiedlichen Ansprechpartnern etc. beinhalten. Beim Import erkennt „Modern Office“, dass Name und Adresse gleich sind und fügt nur neue Ansprechpartner an.

Bitte beachten Sie, dass die Beschreibung ein Maximum importierbarer Werte angibt. Die rot dargestellten Datenfelder müssen als Minimum auf jeden Fall belegt werden.

### Adressen

Wenn Ansprechpartner importiert werden sollen, liefern Sie uns bitte einen „flachen“ Datensatz aus gleichen Adressdaten (siehe Minimum-Felder) + Ansprechpartner. Beim Import wird aufgrund gleicher Adressen ein neuer Ansprechpartner gespeichert.

Feldbezeichnung	Typ	Defaultwert	Werte	
Adressnummer	N			
Kennung	A		K= Kunde, L=Lieferant, A=Adresse	
Matchcode	A		(Suchbegriff des Kunden)	
Titel	A			
Vorname	A			
Zuname	A			
Zusatzname	A			
Zusatzname 2	A			
Straße	A			
Postleitzahl	A			
Ort	A			
Land	A			
Status	A	A		*
Zentrale/Händler	N			*
Sperrkennzeichen	A			*
UID-Nummer	A			
UID-Prüfdatum	D			*
UID-Prüfstufe	A			*
Steuerart	A	N		*
Telefon Firma	A			
Telefon Telefon 2 Beschreibung	A			
Telefon Telefon 2 Nummer	A			
Telefon Telefon 3 Beschreibung	A			
Telefon Telefon 3 Nummer	A			
Fax	A			

Zahlungsbedingung Code	A	STD		
Lieferbedingung Code	A			
Preislisten-Nummer	N	1		
Währung	A	Mandanten-Währung		
Gesamtrabatt	N			*
Bonus Prozent	N			*
Kreditlimit	N			*
Frachtfreigrenze	N			*
ErsterUmsatz_Datum	D			*
Rechnungsadresse	N			*
Lagerort	N			*
Sprache	A	D	Laut Sprachentabelle	
Vertretercode	A			
Adressgruppe	A			
Ansprechpartner Geschlecht	A		M=männlich, W=weiblich, Leer =Abteilung	
Ansprechpartner akad. Grad	A			
Ansprechpartner Vorname	A			
Ansprechpartner Zuname	A			
Ansprechpartner e-mail	A			
Ansprechpartner Durchwahl Telefon	N			
Ansprechpartner Durchwahl Fax	N			*
Ansprechpartner Mobiltelefon	A			
Ansprechpartner 2. Telefon	A			
Ansprechpartner Status	A	A	A = Aktiv, D = deaktiviert	*
Ansprechpartner Position	A			*
Ansprechpartner Standard E- Mail	A	N		*
Ansprechpartner Briefanrede	A		Laut Vorgabe in Sprachen	*
Ansprechpartner Zu Händen	A			*
Ansprechpartner Geburtsdatum	D			*
Ansprechpartner Druckkennung	A			
Ansprechpartner Adressgruppencode	A			
Ansprechpartner Bemerkung	A			*
Externe Nummer	A		Eigene Nummer b. Kunde/ Lieferant	

FIBU-Kontonummer	N			
FIBU-Gegenkonto	N			*
FIBU-Sammelbuchung	A	N		*
KZ_Sammelrechnung	A	K		*
KZ_LSPreisAndrucken	A	N		*
Kommentar	A			
Mahnsperre	A	N	J=Ja, N=Nein	
Druckkennung	A		Nicht mehr in Verwendung	
Freies Feld 1	A			
Freies Feld 2	A			
Freies Feld 3	A			
Freies Feld 4	A			
Freies Feld 5	A			
Freies Feld 6	A			
Freies Feld 7	A			
Freies Feld 8	A			
Freies Feld 9	A			
Freies Feld 10	A			
Bank Bankbezeichnung	A			
Bank Bankleitzahl / BIC	A			
Bank Bank-Kontonummer / IBAN	A			
AnmerkungExtern	A			*
Satzart	A	ADR		*

## Artikel

Es gibt beliebig viele Lieferanten und Preislisten pro Artikel. Über gleiche Artikelcodes (z. B. Hersteller-Artikelnummer) werden mehrere Lieferanten mit unterschiedlichen Bestellnummern für denselben Artikel angelegt.

Feldbezeichnung	Typ	Defaultwert	Werte	
Artikelgruppe	A		Artikelgruppen-Code (Hauptgruppe)	
Artikelgruppe Bezeichnung	A			*
Artikelcode	A		Artikelnummer / Artikelcode	
Hauptartikelgruppe Matchcode	A		9	*
Hauptartikelgruppe Bezeichnung	A			*
Barcode	A		Strichcode des Artikels	
Artikelbezeichnung	A		Langbezeichnung	
Matchcode	A		Zusätzlicher Suchbegriff	
Druckgruppe	A		U5	*

Druckposition	N		2	*
Abteilung / Regal	A		U10	*
KZ Rabattfähig	A	J	U1	*
Mehrwertsteuer-Code	A	2	1=10 %, 2=20 % ..... - auch Prozentsatz	
Lagerort Vorschlag	N	1 (Hauptlagerort)	4	*
Diff. Lagm/Inv (Lagerführung J/N)	A	J	J/N beim Import prüfen	*
KZ_AutomLagerbuchung	A	A	U1 -> A/M	*
Mengeneinheit	A	Stk	z.B. Stk, Kg ...	
Verpackungseinheit	A	Stk	z.B. Stk, Kg ...	
Verpackungsmenge	N	1	7.3	
Gewicht Brutto	N		6.4	*
Gewicht	N		6.4	*
Volumen	N		6.3	*
Seriennummer	A	N	N, J, C, S	*
KZ_SNPool_Automatik	A	K	Keine, FIFO, LIFO, Ablauf	*
KZ_SN_generieren	A	N	U1	*
ADR Code	A		U10	*
Beschaffungsprofil	N	1	9	*
MindBestand Perioden	N		3	*
MindBestand Zuschlag	N		N4/%	*
Vorlaufzeit	N		3	*
MindBestand	N		7.2 beim Import prüfen	*
SollBestand	N		7.2 beim Import prüfen	*
MaxBestand	N		7.2 beim Import prüfen	*
Preisbasis	A	V	U1 -> I/V	*
Preislistenartikel	A	J	J=Ja, N=Nein	
Teilezuschlag	N		z. B. Blei-, Kupfer etc.	
Brutto/Nettopreisangabe	A	N	N=Netto (ohne MwSt) B=Brutto (mitMwSt)	
Standard-Verkaufsrabatt %	N		Diesen Rabatt würde JEDER Kunde bek.	
Listenpreis Hersteller	N			
Lieferanten-Nummer oder Code	A		(=Externe Nummer bei Lieferant)	
VK Verkaufspreis	N		Mehrere Spalten Preise möglich	
VK Preisliste	N			
VK Menge bis	N			*
VK Rabatt	N		3.2	*
VK Rabatt2	N		3.2	*

VK Teilzuschlag	N		7.3C	*
VK Aufschlag	N		4.3	*
EK Einkaufspreis	N			
EK Währung Einkauf	A			
EK Einkaufsrabatt %	N			
EK Teilzuschlag	N			*
EK Draufg. Menge	N		9	*
EK Draufg. MengeGratis	N		9	*
EK Kondition	A		10	*
EK Wiederbeschaffung	N		3	*
EK BasisKalkulation	A	H	U1	*
EK Lieferant	N		9	*
EK VorkalkulationEH	N		7.6	*
EK DurchschnittEH	N		7.6 bestehendes prüfen	*
EK HauptLiefEH	N		7.6	*
EK LetzterEH	N		7.6 bestehendes prüfen	*
EK LetzterDatum	D		Siehe EK_LetzterEH	*
EK Bestellnummer beim Lieferanten	A			
EK Bezugskosten	N			
EK Bestellgröße	N		z. B. 10, 100 ...	
EK Lieferkondition-Code	A			
Garantie	N		3	*
Aufschlag fix%	N		4.2	*
ZuschlagKurz	A		U10	*
ARA_KZ_Entpflichtung	A	K	U1	*
ARA_Verpackung_Matchcode	A		U30	*
Warennummer Intrastat	A			
Ursprungsland	A		U2	*
Spezifische Daten (Technische Daten) Nr.	N		Spezifische Daten Nummer laut Stammdaten	
Spez. Daten 1	A		Technische Merkmale	
Spez. Daten 2	A			
Spez. Daten 3	A			
Spez. Daten 4	A			
Spez. Daten 5	A			
Spez. Daten 6	A			
Spez. Daten 7	A			
Spez. Daten 8	A			

Spez. Daten 9	A			
Spez. Daten 10	A			
Freies Feld 1	A			
Freies Feld 2	A			
Freies Feld 3	A			
Freies Feld 4	A			
Freies Feld 5	A			
Kostenstelle	N		6	*
Kostenart	N		6	*
Etikett drucken	A	J	U1 -> J/N	*
Text aus Auftrag	A	N	U1 -> J/N	*
Status	A	A	U1 -> D/A bei Import prüfen	*
Anzahl Masse	A		U1 -> ,blank'/1/2/3	*
KZ Gutscheinartikel	A	N	U1	*
KZ Adressbestand	A	N	U1 -> J/N	*
KZ Preisartikel	A	N	U1 -> J/N/F	*
Preisartikel_Matchcode	A		U30	*
Artikelkonto Steuerart	A		U5	*
Artikelkonto Einkauf	N		6	*
Artikelkonto Verkauf	N		6	*
ArtikelFremdsprache Sprache	A			*
ArtikelFremdsprache Bezeichnung	A		150	*
ArtikelFremdsprache Anmerkung	A		2000	*
Internetshop Internet Shop	A	A	1 -> J/N/A	*
Internetshop Lieferzeit	N			*
Internetshop Suchkriterien	A		100	*
Internetshop Hersteller	A		40	*
Internetshop Link	A		255	*
Internetshop Sortierung	N		6	*
Internetshop Bild gross	A		255 Kopiervorgang	*
Internetshop Bild klein	A		255 Kopiervorgang	*
Internetshop Bemerkung	A		1000	*
ArtikelAnmerkungIntern	A			*
Kommentar	A		Langbeschreibung (Memo)	
Selektionsfeld frei verwendbar	A		Importfilter	

## Belegdaten



Modern office bietet auch die Möglichkeit, externe Belegdaten zu importieren. Vor allem wenn Sie einen Softwarewechsel zu Modern Office vollziehen, gibt Ihnen das die Möglichkeit, Ihre alten Daten in das neue System zu übernehmen. Leider bieten aber viele ERP-Systeme keine Möglichkeit, Belegdaten zu exportieren, weshalb häufig nur Adress- und Artikeldaten in modern office übernommen werden können. Bitte klären Sie mit dem Anbieter Ihrer alten Software, ob ein Export von Belegdaten möglich ist bzw. ob dieser eventuell als Dienstleistung angeboten wird. Die nachfolgende Beschreibung zeigt, wie Belegdaten für eine Übernahme aufbereitet werden sollten.

Feldbezeichnung	Typ	Werte	
Zielkennung	A	A=Angebot, B=Auftragsbestätigung, V=Ausgangsrechnung, S=Wareneingang	
Ziel Belegnummer	N		
Ziel Belegjahr	N		
Adressnummer	N		
Ansprechpartner ID	N	(lfd. Nummer des Ansprechpartners)	
Belegdatum	D		
Auftrag vom Datum	D		
Auftrag laut	A	z. B. Telefon, Fax ...	
Bestellnummer Kunde	A		
Artikel Kurz (Code)	A		
Artikel Bezeichnung	A		
Menge	N		
Menge alternativ	N		
Einheit	A	z. B. Stk, Eh ...	
Restmenge	N	(bei Teillieferungen offene AB-Menge)	
Preis pro Einheit	N		
Rabatt 1 %	N		
Rabatt 2 %	N		
Gesamtpreis	N	Ev. statt Preis pro Einheit f. Rückrechnung)	
MwSt-Code	N	z. B. 2=20 %, 1=10 %, 3=0 % ...	
MwSt-Prozentsatz	N		
Kennz. Brutto/Netto	A	B, N (netto=ohne MwSt)	
Währungskennzeichen	A	EUR, USD	
Steuerart	A	N=Inland, IGL=Innerg. Lieferung, RC=Reverse Charge (wenn die Steuerart nicht verfügbar ist, kann auch der MwSt-Code oder MwSt-%Satz übergeben werden)	
Vertreter-Code	A		
Zahlungsbedingung Code	A		
Lieferbedingung Code	A		
Lagerort d. Buchung	N	1=Hauptlager	
Lagerplatz	N		

Einkaufspreis pro Einheit	N	(für Kalkulation)	
EK-Preis Herkunft	A	H=Hauptlieferant, E=letzter EK, D=Durchschnitt, P=Produktion, I=Identitätspreisverfahren	
Referenz	A	(z. B. Projektnummer)	
Benutzer Code	A	(Sachbearbeiter-Code)	
Druckgruppe	N	Hauptpositionsnummer z. B. „1“ bei 1.2	
Druckposition	N	Unterpositionsnummer z. B. „2“ bei 1.2	
Warennummer	A	Statistische Warennummer (Intrastat)	
Ursprungsland	A	Code Ursprungsland	
Colli	N	Anzahl Überverpackungen	
Verpackungsmenge	N		
Gewicht	N	Bruttogewicht pro Stück	
Überverpackung Multiplikator	N	Colli x ? = Belegmenge	
Überverpackung Divisor	N	Colli / ? = Belegmenge	
Endsumme drucken	A	J=Ja, N=Nein	
Gruppensummen	A	J=Ja, N=Nein , Z=Zwischensumme	
Alternativposition (nicht in Summe rechnen) – Nur bei Angeboten möglich	A	J=Ja, N=Nein	
Auftragsbestätigung-Kennung	A	„B“	
Auftragsbestätigung Jahr	N4	z. B. 2011	
Auftragsbestätigung Nummer	N		
Auftragsbestätigung Zeile	N	Referenzzeilennummer (falls verfügbar)	
Lieferschein Kennung	A	„L“	
Lieferschein Jahr	N4	z. B. 2011	
Lieferschein Nummer	N		
Lieferschein Zeile	N		
Bestellnummer ID	N	Referenz auf Bestellzeile (falls verfügbar)	
Kopf – Freies Feld 1	A		
Kopf – Freies Feld 2	A		
Kopf – Freies Feld 3	A		
Kopf – Freies Feld 4	A		
Kopf – Freies Feld 5	A		
Zeile – Freies Feld 1	A		
Zeile – Freies Feld 2	A		
Zeile – Freies Feld 3	A		
Zeile – Freies Feld 4	A		
Zeile – Freies Feld 5	A		

### 15.1.2.3 Datenfelder Export

Diese Beschreibung gibt an, welche Datenfelder in modern office exportiert werden können. Es können beliebig viele Exportfilter angelegt und später für den aktuellen Datenexport herangezogen werden. Auch Multiplikatoren oder Übersetzungstabellen können während des Exportvorgangs benutzt werden. Exportfilter gibt es für Adressen, Artikel und Belegdaten.

#### Adressen

Wenn Ansprechpartner Exportiert werden sollen, liefern Sie uns bitte einen „flachen“ Datensatz aus gleichen Adressdaten (siehe Minimum-Felder) + Ansprechpartner. Beim Export wird aufgrund gleicher Adressen ein neuer Ansprechpartner gespeichert.

Feldbezeichnung	Typ	Defaultwert	Werte	
Adressnummer	N6			
Mahnsperre	A1		J,N	
Titel	A65			
Vorname	A20			
Zuname	A60			
Name komplett	A		Vor- & Zuname	
Anrede komplett	A		z.B. „Sehr geehrter Herr Dr. X“	
Zuhanden komplett	A		z.B. „z. Hd. Herrn Dr. X“	
Zusatzname	A65			
Straße	A30			
Land	A10		Länder-Code	
Postleitzahl	A8			
Ort	A30			
Land/Plz/Ort komplett	A		z. B. A-5020 Salzburg	
Land Langtext	A			
Status	A1		<A>ktiviert, <D>ekativiert	
Sprachkennzeichen-Code	A1		D,E,F	
Zentrale/Händler	N9			
Sperrkennzeichen	A2			
UID-Nummer	A11			
Externe Nummer	A10		Unsere Nummer bei Kunde oder Lieferant	
Telefon Firma	A30			
Fax	A30			
Preislistennummer	N6			
Zahlungsbedingung Code	A10			
Lieferbedingung Code	A10			
Adressgruppe	A10		Code	
Währung	A3			
Steuerart Code	A5		N=Inland, IGL=Innerg. Lief.....	

Bonus Prozent	N3.2			
Vertreter Code	A5		Hauptvertreter	
Saldo	N6.2		Aktueller Saldo	
Frachtfreigrenze	N8.2			
Koordinate Länge	N		GPS (nicht verwendet)	
Koordinate Breite	N		GPS (nicht verwendet)	
Homepage	A40			
Fibukonto	N6			
FIBU Sammelbuchung	A1		J,N	
Freies Feld 1-10	A20		10x	
Ansprechpartner Name	A40		Zuname	
Ansprechpartner Position	A30		z.B. „Einkauf“	
Ansprechpartner Fax	A6		Durchwahl Fax	
Ansprechpartner Vorname	A15			
Ansprechpartner e-mail	A60			
Ansprechpartner Durchwahl Telefon	N6			
Ansprechpartner Geburtsdat.	D		TT.MM.JJJJ	
Ansprechpartner Titel	A30			
Ansprechpartner Geschlecht	A1		M,W,_ (=Abteilung)	
Ansprechpartner Druckkennung	A1		Nicht verwendet	
Umsatz aktuelles Jahr	N8.2			
Umsatz Vorjahr	N8.2			
Umsatz Vorvorjahr	N8.2			
Kommentar	M40 00			

## Artikel

Feldbezeichnung	Typ	Defaultwert	Werte	
Artikelnummer	N7			
Artikelcode	A30		Artikelcode (= Artikelnummer)	
Artikelgruppencode	A10			
Artikelbezeichnung	A150		Langbezeichnung	
Matchcode	A30		Zusätzlicher Suchbegriff	
Barcode	A16		Strichcode	
Artikelanmerkung	A400 0		Langtext (Beschreibung)	
Internetshop Beschreibung	A100 0		Beschreibung Internet	

Suchbegriff	A100		
Status	A1		<A>ktiv, <D>eaktiviert
Warengruppen-ID (z.B. PCs)	A9		
Warengruppe 1 (z.B. Fujitsu)	A30		
Warengruppe 2. Ebene	A30		
Warengruppe 3. Ebene	A30		
Warengruppe 4. Ebene	A30		
Warengruppe 5. Ebene	A30		
Staffel 1 Verkaufspreis	A7.3		
Staffel 1 Aktionspreis	A7.3		
Staffel 1 ab Menge	A9		
Staffel 2 Verkaufspreis	A7.3		
Staffel 2 Aktionspreis	A7.3		z.B 5.2
Staffel 2 ab Menge	A9		
Staffel 3 Verkaufspreis	A7.3		z.B. 5.2
Staffel 3 Aktionspreis	A7.3		
Staffel 3 ab Menge	A9		
Staffel 4 Verkaufspreis	A7.3		z.B. 5.2
Staffel 4 Aktionspreis	A7.3		
Staffel 4 ab Menge	A9		
Staffel 5 Verkaufspreis	A7.3		z.B. 5.2
Staffel 5 Aktionspreis	A7.3		
Staffel 5 ab Menge	A9		
Aktionspreis vom	A		TT.MM.JJJJ
Aktionspreis bis	A		TT.MM.JJJJ
Listenpreis	A7.3		Infocfeld
Mengeneinheit	A5		Stk, m2 ...
Verpackungsmenge	A4.3		Meist 1
Verpackungseinheit	A5		Stk, m2 ...
MwSt-Code	A2		1=10, 2=20, 3=0 ....
MwSt Prozentsatz	A2		
Gewicht	A10		Bruttogewicht inkl. Verpackung
Hersteller	A40		
Hersteller-Artikelnummer	A30		
Link	A255		Datei-Link z. B. Datenblatt
Bild groß	A255		Dateiname großes Bild
Bild klein	A255		Dateiname kleines Bild
Lagermenge	N9		

Lieferzeit	A20		
Garantiezeit	A		
Lieferantennummer	A		
Einkaufspreis	N		
Spezifische Daten 1-10 Titel	A18		10 x (z. B. „Prozessor“)
Spez. Daten 1-10 Wert	A18		10 x (z. B. „Intel I7“)
Freies Feld 1-5	A20		5 x

#### 15.1.2.4 Datanorm Import

- Modern office kann Artikeldaten verschiedener Lieferanten über eine genormte Datanorm-Schnittstelle oder über frei definierbare Schnittstellen importieren. Beachten Sie, dass nur bei Datanorm Importen nur die Versionen V3 und V4 unterstützt werden.

##### Funktionsweise

- Laden Sie die Datanorm-Dateien Ihres Lieferanten auf Ihren lokalen PC.
- Wenn Sie von Ihrem Lieferanten lediglich ein schriftliches Rabattblatt bekommen haben, müssen Sie die Rabatte der einzelnen Artikelgruppen (laut Konditionenblatt) zunächst manuell eingeben. Rufen Sie dazu im Menü das folgende Programm auf:

Stammdaten → Artikel → Datanorm → Rabatte anzeigen

**Datanorm-Rabatte anzeigen**

**Lieferant**  
 12 Musterlieferant, Braunau am Inn

Rabattgruppe	Bezeichnung	Rab./Multi.	%-Satz
001	Hardware	1	10,000
002	Software	1	25,000
003	Dienstleistungen	1	5,000

Schließen (Esc)

Wenn Ihre Rabatte ebenfalls über eine Datei des Lieferanten zur Verfügung gestellt werden, können Sie diesen Punkt überspringen. Sie sollten dann in Ihrem Dateiset eine Datei etwa dieser Bezeichnung vorfinden:

„DATANORM.RAB“ (Entscheidend ist die Endung .RAB)

Beim Einspielen der Datanorm-Dateien ist die Reihenfolge wichtig (siehe Hinweise), um jeweils die für die nächste Datei erforderlichen Grunddaten zur Verfügung zu stellen. Starten Sie zum Einspielen der Daten das Programm „Stammdaten -> Artikel -> Artikel einspielen“. (siehe [Artikel einspielen](#))

#### Wichtige Hinweise:

- ACHTUNG! Führen Sie unbedingt vor dem Import neuer Daten mit geeigneten Mitteln eine Datensicherung durch, da im Fall eines Einspielfehlers der Artikelimport nicht mehr rückgängig gemacht werden kann.
- Beachten Sie die Reihenfolge der eingespielten Dateien
  1. DATANORM.WRG (=Warengruppen)

2. DATANORM.RAB (=Rabattgruppen) – falls vorhanden
3. DATANORM.001, 002, 003 ..... (Artikeldaten)
4. DATPREIS (= Sonderpreise, Nettopreise) –falls vorhanden

### 15.1.3 Mapping für fixe Schnittstellen

[System > Schnittstellen > Mapping für fixe Schnittstellen]

Hier werden die Werte welche der Magento Webshop übergibt hinterlegt und die Übersetzwerte eingetragen. Die Importwerte sind immer die gleichen:

Mapping für fixe Schnittstelle			
Übersetzungstabelle	Sort	Feldname	
Magento Webshop	1	Zahlung - Zahlungskondition	Importwert: banktransfer, Übersetzwert: VOR
	2	Zahlung - Bank	Importwert: cashondelivery, Übersetzwert: NN
	3	Zahlung - Zahlungsart	Importwert: checkmo, Übersetzwert: VOR
	4	Lieferkondition	Importwert: paypal_standard, Übersetzwert: PP
			Importwert: pnsfortueber, Übersetzwert: VOR

### 15.1.4 Lieferscheine ausgeben (Faktura)

[System > Schnittstellen > Spezielle Programme > Lieferscheine ausgeben (Fakutra)]

Lieferscheine ausgeben

**Hinweis**

Mit diesem Programm können Sie Lieferscheine in eine Datei ausgeben. Wenn Sie das Kennzeichen "Als Übergeleitet kennzeichnen" aktiviert haben, können diese Lieferscheine nicht mehr verrechnet werden. Dies ist zB dann sinnvoll, wenn die Verrechnung in einem anderen Programm erfolgt.

**Auswahl**

Lieferdatum bis zum:

**Optionen**

☒ Als Übergeleitet kennzeichnen

☒ Nur Kunden mit externer Nummer

Dateiname:

Ausgeben

Schließen (Esc)

#### Feldbeschreibung

<b>Lieferdatum bis zum</b>	Auswahl bis zu welchem Datum die Lieferscheine ausgegeben werden sollen
<b>Als Übergeleitet kennzeichnen</b>	Aktivieren der Chckbox wenn die Lieferscheine als Übergeleitet gekennzeichnet werden sollen, diese Lieferscheine können dann nicht mehr in Modern Office in eine Rechnung übernommen werden.
<b>Nur Kunden mit externer Nummer</b>	Aktivieren der Checkbox wenn nur Lieferscheine von Kunden mit einer externen Nummer ausgegeben werden sollen (Externe Nummer siehe <a href="#">Externe Nummer</a> )

<b>Dateiname</b>	Angabe des Pfads und des Dateinamens
------------------	--------------------------------------

### Schaltflächen

Ausgeben

Ausgeben der Datei

## 15.1.5 Lieferscheine ausgeben (Barcode)

[System > Schnittstellen > Spezielle Programme > Lieferscheine ausgeben (Barcode)]

### Feldbeschreibung

<b>Nummer</b>	Nummer des Lieferscheins welcher ausgeben werden soll
<b>Jahr</b>	Jahr des Lieferscheins
<b>Dateiname</b>	Pfad und Name der Datei

### Schaltflächen

Ausgeben

Ausgeben der Datei

## 15.1.6 Artikelexport Bizerba

[System > Schnittstellen > Spezielle Programme > Artikelexport Bizerba]

### Benutzerparameter

siehe [Benutzerparameter](#)

In den Benutzerparametern ist der Startbefehl für das normale Bizerba Übertragungsprogramm und jenes für die Übertragung der PLU- Umsätze zu hinterlegen. (Benutzerparameter 9020/ 9022)

Zudem kann dort eine Fehlerprotokolldatei angegeben werden. (Benutzerparameter 9021)

Für die PLU-Umsatzdatei muss auch ein Pfad für die Ausgabe angegeben werden. (Benutzerparameter 9023)

Der Artikel welcher für die Bizerba Umsätze verwendet werden soll wird ebenfalls in den Benutzerparametern angegeben. (Benutzerparameter 9024)

## 15.1.7 Zahlungen importieren

Dieses Programm ist nur mit einer eingerichteten DVO-Fibu-Schnittstelle kompatibel

Das Programm ermöglicht, dass die Offenen Posten welche in der Buchhaltung gebucht wurden, aus Modern Office ausgebucht werden.



### Feldbeschreibung

<b>Buchungskreis</b>	Auswahl des Buchungskreises
<b>Dateiname</b>	Pfad und Name der Datei welche importiert werden soll

## 15.1.8 Zahlungen bearbeiten/ verbuchen

[System > Schnittstellen > Spezielle Programme > Zahlungen bearbeiten/ verbuchen]

Dieses Programm ist nur mit einer eingerichteten DVO-Fibu-Schnittstelle kompatibel.

### Feldbeschreibung

<b>Paket</b>	
<b>Status</b>	

### Schaltflächen

<b>Bearbeiten</b>	
<b>Verbuchen</b>	

### 15.1.9 Umsatz in ODBC-Datenquelle exportieren

[System > Schnittstellen > Spezielle Programme > Umsatz in ODBC-Datenquelle exportieren]

#### Feldbeschreibung

<b>Datum von</b>	Datum ab welchem die Daten exportiert werden sollen
<b>Datum bis</b>	Datum bis zu welchem die Daten exportiert werden sollen

### 15.1.10 Kasse Datenexport

[System > Schnittstellen > Spezielle Programme > Kasse Datenexport]

#### Feldbeschreibung

<b>Datum von</b>	Datum ab welchem die Daten exportiert werden sollen
<b>Datum bis</b>	Datum bis zu welchem die Daten exportiert werden sollen
<b>Datei Kassenvorgang</b>	Angabe des Dateinamen und Pfads für die Exportdatei
<b>Datei Kassenbon</b>	

#### Schaltflächen

<b>Exportieren</b>	Starten des Exports
--------------------	---------------------

### 15.1.11 Dateien in Archiv importieren

[System > Schnittstellen > Spezielle Programme > Dateien in Archiv importieren]

**Hinweis**

Dieses Programm ermöglicht Ihnen das Archivieren von Dateien in Modern Office.  
 Alle Dateien, welche im angegebenen "Scan Ordner" liegen, werden analysiert, importiert und dem jeweiligen Objekt in Modern Office zugeordnet.

**Verwenden Sie diese Funktion nur unter Beachtung des Handbuchs!**  
**Beachten Sie, dass der Dateiname einer genauen Formatierung entsprechen muss!**  
**Modern Office verschiebt bzw. löscht Dateien entsprechend den Einstellungen im Dateisystem!**

**Einstellungen**

Scan Ordner:

Erfolgreich importierte Dateien verschieben: ☒

Ordner Erfolgreiche:

Ordner Fehlerhafte:

Kategorie zuweisen:  Dokumentation

Import starten Schließen (Esc)

#### Feldbeschreibung

<b>Scan Ordner</b>	Angabe des Ordners dessen Dateien analysiert und importiert werden sollen
<b>Erfolgreich importierte Dateien verschieben</b>	Aktivieren der Checkbox wenn erfolgreich importierte Dateien verschoben werden sollen
<b>Ordner Erfolgreiche</b>	Angabe des Ordners in welchen die erfolgreich importierte Dateien verschoben werden sollen
<b>Ordner Fehlerhafte</b>	Angabe des Ordner in welchen die fehlerhaften Dateien verschoben werden sollen
<b>Kategorie zuweisen</b>	Zuweisung einer Kategorie, diese können unter Filestore Kategorien (Siehe <a href="#">Filestore Kategorien</a> ) verwaltet werden

### 15.1.12 Export Kontodaten STUZZA

[System > Schnittstellen > Spezielle Programme > Export Kontodaten für STUZZA]

**Export Kontodaten für STUZZA**

**Hinweis**

Dieses Programm exportiert die Kontoinformationen Ihrer Kunden im STUZZA-Format. Diese Datei können Sie Ihrem Geldinstitut übermitteln, um den dazugehörigen IBAN und BIC berechnen zu lassen.

Wenn Sie die Datei wieder erhalten haben, können Sie die IBAN-Daten importieren.  
(<http://www.stuzza.at/>)

**Einstellungen**

Dateiname  
C:\Temp\Kontoinformationen.txt

Eigene Bankverbindung

Bezeichnung Raiffeisenbank

BLZ 1243

Kontonummer 12057853

Export starten Schließen (Esc)

#### Feldbeschreibung

<b>Dateiname</b>	Angabe des Ausgabepfades und Namen der Exportdatei
<b>Eigene Bankverbindung</b>	Angabe der eigenen Bankverbindung

### 15.1.13 Import IBAN/BIC von STUZZA

[System > Schnittstellen > Spezielle Programme > Import IBAN/ BIC von STUZZA]

**Import IBAN/BIC von STUZZA**

**Hinweis**

Dieses Programm importiert die von Ihrer Bank konvertierten Kontodaten. Dabei werden in die bestehende Kontoverbindung IBAN und BIC eingetragen und der Kontotyp auf IBAN umgestellt. Die alte Kontonummer und BLZ bleiben erhalten.

Datensätze, bei welchen in der Konvertierung ein Fehler aufgetreten ist, werden auf ein Fehlerprotokoll ausgegeben.

Die Datei muss der STUZZA "Formatbeschreibung IBANService" entsprechen (<http://www.stuzza.at/>)

**Einstellungen**

Dateiname:

Trennzeichen:  Alpha Trennzeichen:

☒ Bestehende Daten (IBAN/ BIC) überschreiben

☒ Kontoart auf "IBAN" umstellen

Feldbeschreibung	
<b>Dateiname</b>	Angabe des Pfades und Namen der Datei welche importiert werden soll
<b>Trennzeichen</b>	
<b>Alpha Trennzeichen</b>	
<b>Bestehende Daten (IBAN/ BIC) überschreiben</b>	Aktivieren der Checkbox um bestehende Daten in den Feldern IBAN/ BIC im Kundenstamm zu überschreiben
<b>Kontoart auf "IBAN" umstellen</b>	Umstellen der Kontoart auf "IBAN/ BIC" bei den Kunden für welche Daten importiert wurden

### 15.1.14 Bankeinzugsdaten ausgeben

[System > Schnittstellen > Bankeinzugsdaten ausgeben]

Das Recht „Zahlungsausgleich“ wird benötigt.

In der Auswahlmaske werden die Einstellungen laut Benutzerparameter vorgeschlagen.

Nachdem der Vorgang gestartet wurde, werden die Belege geprüft und exportiert.

Wenn der Vorgang beendet ist wird der Status angezeigt und falls Fehler oder Warnungen aufgetreten sind, werden diese im Ereignisprotokoll angezeigt.

**Hinweis**

Dieses Programm exportiert Ausgangsrechnungen & -gutschriften mit Zahlungsbedingungen, welche die Zahlungsart "Bankeinzug" hinterlegt haben. Die Belege eines Kunden werden verdichtet als ein Bankeinzug ausgegeben.

Die Exportdatei wird mit Trennzeichen Strichpunkt ";" und Texterkennungszeichen doppelte Anführungszeichen " ausgegeben. Die enthaltenen Spalten und eine Anleitung zum Einrichten eines Importprofils in ELBA entnehmen Sie bitte der Anleitung "Bankeinzugsdatei exportieren".

**Auswahl/Optionen**

Fällig bis: 06.03.2015

Dateiname: C:\Temp\Bankeinzüge

☒ OP ausbuchen

Bank: R Raiffeisenbank

Creditor ID:

Export starten Schließen (Esc)

### Feldbeschreibung

<b>Fällig bis</b>	Angabe des Fälligkeitsdatums bis zu welchem die Belege exportiert werden sollen
<b>Dateiname</b>	Angabe des Pfades und Namen der Datei welche exportiert werden soll
<b>OP ausbuchen</b>	Aktivieren der Checkbox um die offenen Posten der exportierten Ausgangsrechnungen & -gutschriften auszubuchen Wird diese Option nicht aktiviert, müssen die Belege manuell auf bezahlt gesetzt werden sobald der Bankeinzug erfolgt ist. Andernfalls werden die Belege bei der nächsten Ausgabe der Bankeinzugsdaten erneut exportiert!
<b>Bank</b>	Angabe der Eigenen Bankverbindung, Diese wird beim "OP Ausbuchen" im Beleg eingetragen
<b>Creditor ID</b>	Angabe der Creditor ID

## 15.1.15 Bankeinzug Importfile

### Exportfile

#### Exportformat

Das Exportfile wird im folgenden Format exportiert:

- Trennzeichen: Strichpunkt ";"
- Texterkennungszeichen: doppeltes Anführungszeichen "
- Die Felder werden außerdem mit einer „Festen Breite“ ausgegeben

#### Spalten

Auftragsart (Fix „EZ“)  
Durchführungsdatum  
Währungskennzeichen  
Betrag  
Zahlungspflichtiger\_BLZ  
Zahlungspflichtiger\_Konto  
Zahlungspflichtiger\_IBAN

Zahlungspflichtiger \_SWIFT/BIC  
Zahlungspflichtiger \_Kundendaten (Belegnummer, Adressnummer jeweils 6-stellig z.B. 000123000054)  
Zahlungspflichtiger \_Name  
Zahlungspflichtiger \_Anschrift  
Zahlungspflichtiger \_Zeile2  
Verwendungszweck  
Text1  
Text2  
... Text14  
Mandatsreferenz („KD“ + Kundennummer)  
CreditorID  
Mandatsstatus

## Importprofil in Elba anlegen & Daten importieren

Die folgende Beschreibung bezieht sich auf Elba 5 Business. Bei anderen Elbaversionen kann die Einrichtung abweichen. Es ist die Hilfe in Elba zu beachten.

### Importprofil anlegen

Anlage eines neuen Importfiles unter [\[Zahlungsverkehr – Import - Importprofile\]](#) :

**Import**

Datei importieren Importprofil

Importprofil	Dateiname	Typ	Datenart
Modern Office	J:\temp\bank.txt	Benutzerdefinier...	SEPA-IZV

Neu Bearbeiten Löschen

**Allgemein**

Profil: **Modern Office**

Dateiname: J:\temp\bank.txt

Beschreibung:

Dateityp: Benutzerdefiniertes Format (SEPA-IZV) Datenart: SEPA-IZV

Dateiursprung: windows-1252 Import ab Zeile: 2

Dateiaufbau: Einzel-Aufträge Dateivorschau...

OK Abbrechen Importieren

- Dateiname: Angabe des den bereits in ModernOffice verwendeten Dateinamen
- Dateiart: SEPA-IZV (Inlandszahlungsverkehr)
- Dateiursprung: windows-1252
- Dateiaufbau: Einzel-Aufträge
- Import ab Zeile: 2 (Dadurch wird die Überschriftenzeile beim Import ignoriert)

### Feldzuordnung festlegen

Unter „Bearbeiten“ können die Feldzuordnung bestimmt werden.

Die zuzuordnenden Felder müssen in der oberen Liste links und rechts markiert werden.

Über [Zuordnung erstellen] werden diese zugeordnet und in die untere Liste eingetragen.

Die Zuordnungen in der unteren Tabelle müssen genau so hinterlegt werden.



**Benutzerdefinierte Überleitung Feldzuordnung** ? X

**i** Dieser Dialog ermöglicht es Ihnen jede Spalte einem Feldtyp zuzuordnen.

Datenbankfeld	Impor...	Feldinhalt
Empfänger/Zahlungspflichtiger ...	Feld 1	AA
Empfänger/Zahlungspflichtiger ...	Feld 2	Durchführ.
Empfänger/Zahlungspflichtiger ...	Feld 3	WKZ
Verwendungszweck 1	Feld 4	Betrag
Auftraggeberinformation	Feld 5	Z_IBAN ...
Kennzeichnung dringende Durc...	Feld 6	Z_SWIFT/BIC
Verwendungszweck 2	Feld 7	Zahlungspflichtiger_...
Verwendungszweck 3	Feld 8	Zahlungspflichtiger_...
Verwendungszweck 4	Feld 9	Verwendungszweck...
Zahlungsreferenz	Feld 10	Auftraggeberinform...
Ursprünglicher Auftraggeber N...	Feld 11	Verwendungszweck...
Ursprünglicher Auftraggeber An...	Feld 12	Verwendungszweck...
Mandatsausstellungsdatum	Feld 13	Verwendungszweck...
Mandatsstatus	Feld 14	Mandatsstatus
Creditor ID	Feld 15	CreditorID
Mandatsreferenz	Feld 16	Mandatsreferenz ...
Mandatsbezeichnung	Feld 17	Mandatsbezeichnun...
Kennzeichen Firmenlastschrift (...)	Feld 18	Kennzeichen Core1
Kennzeichen Core1 Verfahren (...)		

Zuordnung erstellen

Datenbankfeld	Importfeld	Feldinhalt
Auftragsart	Feld 1	AA
Durchführungsdatum/Fälligkeit...	Feld 2	Durchführ.
Auftragswährung	Feld 3	WKZ
Betrag	Feld 4	Betrag
Empfänger/Zahlungspflichtiger...	Feld 5	Z_IBAN
Empfänger/Zahlungspflichtiger...	Feld 6	Z_SWIFT/BIC
Empfänger/Zahlungspflichtiger...	Feld 7	Zahlungspflichtiger_Name ...
Empfänger/Zahlungspflichtiger...	Feld 8	Zahlungspflichtiger_Zeile2 ...
Verwendungszweck 1	Feld 9	Verwendungszweck 1 ...
Auftraggeberinformation	Feld 10	Auftraggeberinformation
Verwendungszweck 2	Feld 11	Verwendungszweck 2 ...
Verwendungszweck 3	Feld 12	Verwendungszweck 3 ...
Verwendungszweck 4	Feld 13	Verwendungszweck 4 ...
Mandatsstatus	Feld 14	Mandatsstatus
Creditor ID	Feld 15	CreditorID
Mandatsreferenz	Feld 16	Mandatsreferenz
Mandatsbezeichnung	Feld 17	Mandatsbezeichnung
Kennzeichen Core1 Verfahren ...	Feld 18	Kennzeichen Core1

Vor "Weiter" auf 2 ändern

Import beginnen mit Zeile: 1

Tip: Während die Feldzuordnung durchgeführt wird kann unten in dieser Maske „Import beginnen mit Zeile“ auf „1“ gesetzt werden, dadurch wird die Überschrift angezeigt...

Achtung: Anschließend das Feld wieder auf „2“ umschreiben!

### Bankeinzugsdaten in Elba importieren

Unter [\[Zahlungsverkehr – Import – Datei importieren\]](#) kann der Dateiimport gestartet werden.

**Import**

**Datei importieren** | Importprofile

*Wählen Sie die Datei aus, die Sie importieren wollen und geben Sie an, welches Importprofil verwendet werden soll.*

Dateiname: J:\temp\bank.txt

Dateityp: Benutzerdefiniertes Format (SEPA-IZV)      Datenart: SEPA-IZV ▼

☐ Bei jeder Datei nachfragen      ☐ Datei nach dem Import löschen

☐ Import ohne Profil

☒ Markiertes Importprofil verwenden:

Importprofil	Dateiname	Typ
Modern Office	J:\temp\bank.txt	Benutzerdefiniertes Format ...

OK      Abbrechen      Importieren

Wählen des für die ModernOffice Daten angelegten Profils und klicken auf „Importieren“.  
Die importierten Daten sind zu prüfen!

Bei Fragen zum Import in Ihre Banking-Software wenden Sie sich bitte an den Hersteller der Bankingsoftware oder an Ihre Bank.

## 15.2 Finanzbuchhaltung

### 15.2.1 Einstellungen

Die allgemeinen FIBU-Einstellungen sind in den allgemeinen Einstellungen (siehe [Allgemeine Einstellungen](#)) zu finden.

Zudem können in den Benutzerparametern folgende Einstellungen getroffen werden:

Belegnummer auf das neue System umstellen, es werden hier die letzten zwei Ziffern der Jahreszahl vor die Belegnummer gestellt, ansonsten werden die beiden ersten Ziffern der Jahreszahl verwendet.

(Benutzerparameter 14001)

Es besteht die Möglichkeit die Buchungstexte welche an die Fibu übergeben werden zu bearbeiten.

Standardmäßig wird zur Belegart auch der Zuname übergeben. (Benutzerparameter 14002)

Es können bei Belegen mit Rechnungsadresse trotzdem die Kontonummern der Belegadresse verwendet werden. (Benutzerparameter 14003)

Die Hinweise je verwendeter Buchhaltungssoftware sind in den folgenden Kapiteln beschrieben.

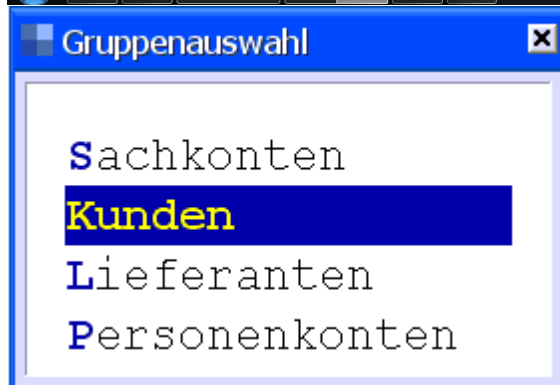
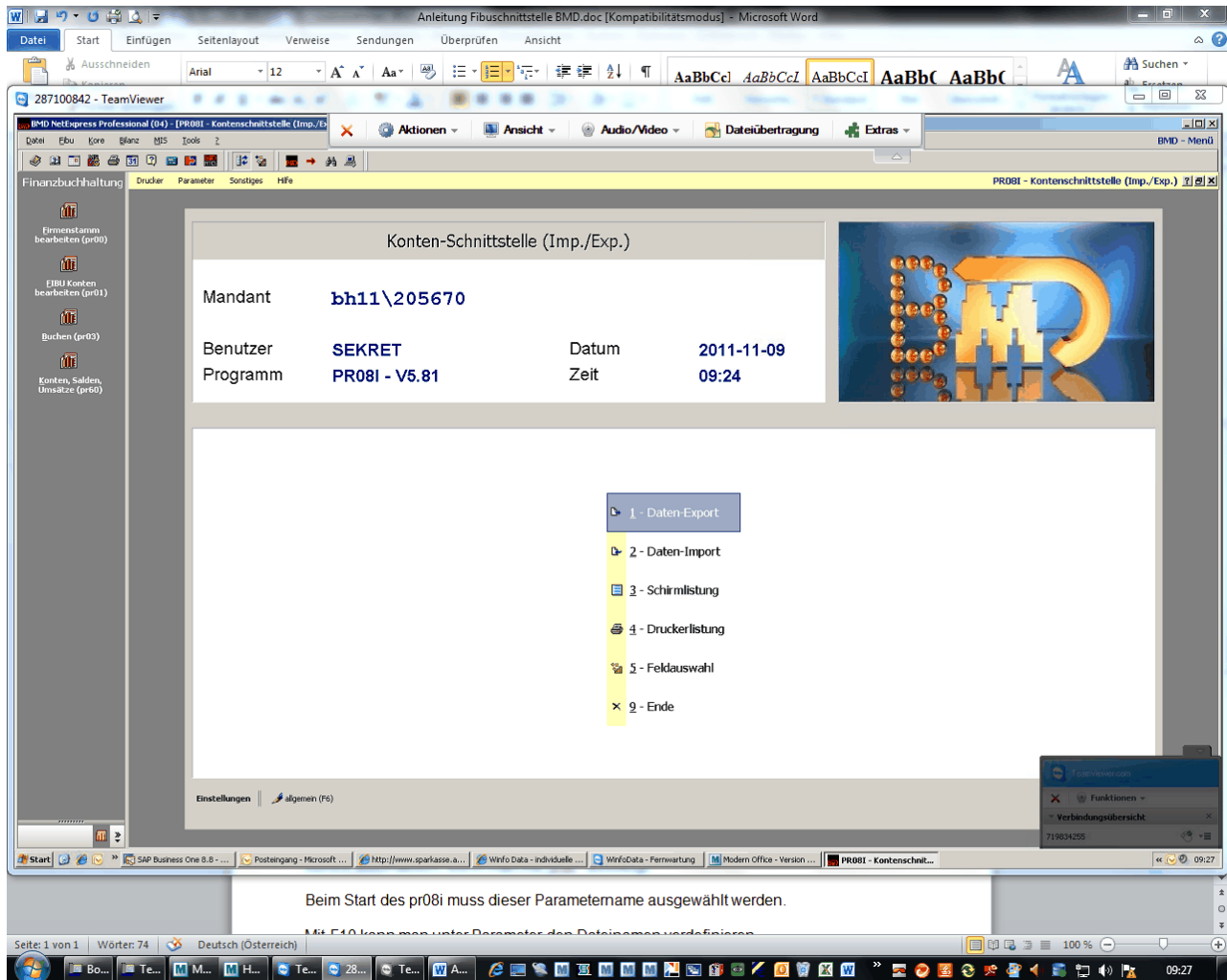
#### 15.2.1.1 BMD5.5

### Einstellungen in Modern Office

1. Fibu-Einstellungen wie gewohnt vornehmen
2. Mehrwertsteuercode 8 mit 88% anlegen
3. Personensammelkonten in den Fibueinstellungen eintragen

### Konfiguration des Programmes pr08i - Import Konten (STAMERF)

1. Bitte stellen Sie sicher, dass im Firmenstamm in BMD Ihre eigene UID-Nummer hinterlegt ist.
2. Buchhaltungspfad und restliche Felder bestätigen
3. Menüpunkt 5 anwählen



Aktive Felder					
#	Feld	Feldname	Hilfetext	W	E
1	1	Konto-Nr		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	4	Name	Name	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	3	Matchcode	Matchcode	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	11	Titel	Titel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	6	Strasse	Strasse	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	7	Postltz	Postleitzahl, F4=Suchen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	8	Ort	Ort	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	18	UST-Id-Nummer	Umsatzsteuer-Identifikations-Nummer	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	22	Zahlungsziel	Nettozahlungsziel in Tagen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	24	Skontotage	Skontotage	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11	23	Skontoprozent	Skontoprozentsatz	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12	5	Branche	Branche	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13	12	Staat	Staat, F4=Suchen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14	52	IBAN-Nummer	IBAN-Nummer, F7=IBAN berechnen (nur AT)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15	42	Swiftcode	Swiftcode für Zahlungsverkehr	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16	40	Bankkonto-Nr	Bankkonto-Nummer für Zahlungsverkehr	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17	41	Bankleitzahl	Bankleitzahl, F4=Suchen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
18	11	Titel	Titel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
19	53	Zessionskz	Zessionsvermerk auf Konten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Feldauswahl (F4)    Feld löschen (ENTF)

- Alle Felder laut obiger Liste auswählen und anklicken.  
Ab V21B35 stehen die Felder ab Nr. 13 zur Verfügung.
- F5 (aktive alle) anklicken – dann Liste wie oben sortieren.
- Spalte W und E nicht verändern
- Sortierung mit ESC verlassen
- Auswahlliste mit ESC verlassen und speichern anwählen
- Parameternamen: „Modern“ und dann F1 drücken.
- Sollten auch Lieferanten eingespielt werden ist der Vorgang wie oben bis Schritt 9 unter der Gruppenauswahl „Lieferanten“ durchzuführen.**
- Menüpunkt „Parameter“ oben anklicken – Allgemein auswählen
- Nr. 1 „Einstellungen für PR08I“ aufrufen
- „Löschen sequ. Import-Datei“ den Wert 1 eintragen
- Nr. 3 „Hinterlegung des Importdateinamens“ aufrufen und Dateinamen – wie in Modern Office eingestellt – eintragen
- Nr. 2 „Dezimalwert Trennzeichen bei var. Satzlänge“ Code 059 einstellen
- Pr08i verlassen

In der Spalte „Zessionsvermerk auf Konten“ wird ein „Z“ übergeben. Bitte stellen Sie sicher, dass dieses Kennzeichen in BMD angelegt ist.

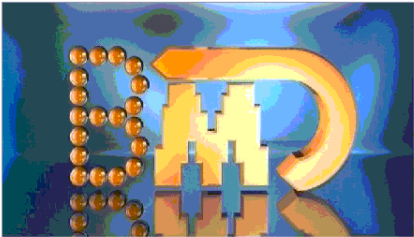
## Programm pr08i – Import Personenkonten (STAMERF)

Beim Start des pr08i muss dieser Parameternamen „Modern“ ausgewählt werden.

Dann Daten-Import wählen

Mit F10 kann man unter Parameter den Dateinamen vordefinieren.

Konten-Schnittstelle (Imp./Exp.)			
Mandant	<b>Eschlböck-Bauer Herbert</b>		
Benutzer	<b>MAXIMI</b>	Datum	<b>2015-03-24</b>
Programm	<b>PR08I - V5.93</b>	Zeit	<b>11:04</b>

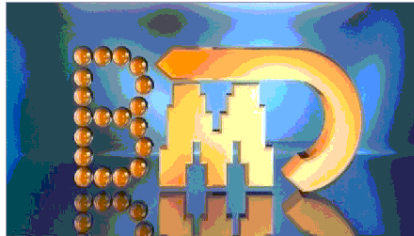
FIBU - Verzeichnis.....:	<b>bh15/220502</b>
Sachbearbeiter.....:	
Parametername.....:	Modern

### Programm pr08a – Import Buchungen (BUERF)

1. Datenpfad bestätigen
2. „E- Individuell“ auswählen
3. Bei Erfassungsfile: F4 Datei suchen (Pfeil links rechts zum Ordner wechseln)
4. „Ausdruck Erf. File auswählen
5. Dann Programmpunkt 1 „Erfassungsfile verbuchen“

Unter „E-Individuell“ kann man unter Punkt 7 „Hinterlegung BUERF Individuell“ den Pfad für die BUERF fix hinterlegen. Dann wird er auch in Zukunft vorgeschlagen!

Verbuchen Erfassungsfile			
Mandant	<b>Eschlböck-Bauer Herbert</b>		
Benutzer	<b>MAXIMI</b>	Datum	<b>2015-03-24</b>
Programm	<b>PR08A - V5.M3</b>	Zeit	<b>11:18</b>

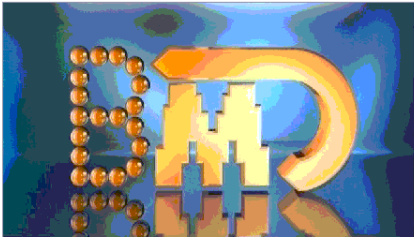

  

FIBU - Verzeichnis.....:	<b>bh15/220502</b>
Erfassungsfile.....:	<b>bh15/220502/fib/buerf</b>
Sachbearbeiter.....:	
Druckernummer.....:	

1 - Fibu-Allgemein	8 - Warenwirtschaft
2 - Zahlungsverkehr	9 - Anbu
3 - Bankeinzug	B - Wareneinsatz
4 - Mahnung	C - Kassa
5 - Buchomat	D - Skontotrennung
6 - Lohn / LE	<b>E - Individuell</b>
7 - ILV	A - Sonstiges

⏮ Weiter (F1)    Suchen (F4)

Verbuchen Erfassungsfile			
Mandant	bh15/220502		
Benutzer	MAXIMI	Datum	2015-03-24
Programm	PR08A - V5.M3	Zeit	11:18



- 1 - Verbuchen aus Erfassungsfile
- 2 - Ändern Buchungsperiode
- 3 - Verbuchen von X Monat
- 4 - Ansehen Erfassungsfile
- 5 - Verbuchen mit var. Trennzeichen
- 6 - Ausdruck Erfassungsfile
- 7 - Ende

Einstellungen | allgemein (F6)

### 15.2.1.2 BMD NTCS

#### Einstellungen in Modern Office

1. Fibu-Einstellungen wie gewohnt vornehmen
2. Mehrwertsteuercode 8 mit 88% anlegen
3. Personensammelkonten nur dann eintragen, wenn die im Buchhaltungsprogramm hinterlegten Sammelkonten nicht verwendet werden sollen.

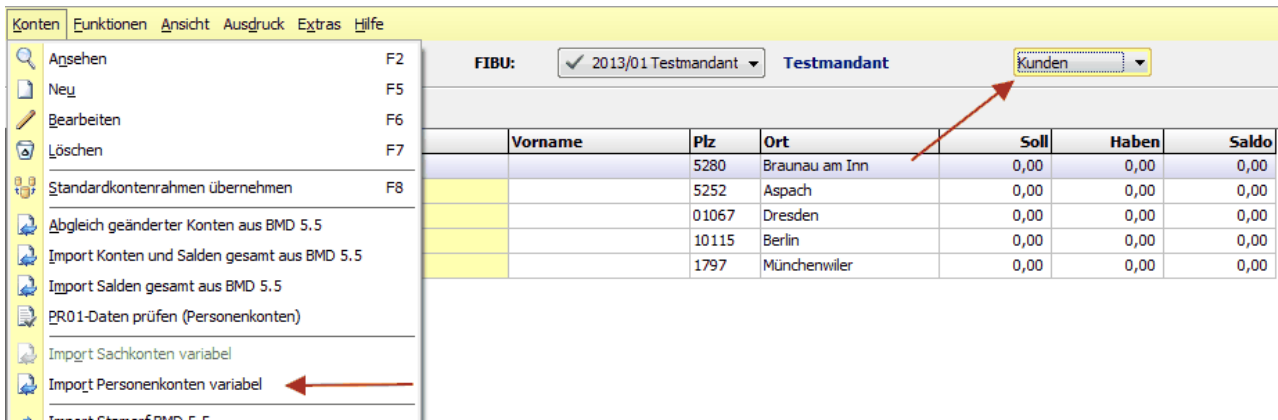
#### Einstellungen in BMD NTCS

Stellen Sie sicher, dass im Buchhaltungsprogramm die Kontenkreise und Nummernkreise korrekt eingestellt sind. Dies ist wichtig für die Zuordnung des Sammelkontos. Wenn Sie die Sammelkonten in Modern Office hinterlegt haben (siehe oben), dann werden die Einstellungen in der Buchhaltung ignoriert. Beachten Sie, dass eine Umstellung der Konten- oder Nummernkreise nicht automatisch auf bestehende Konten angewendet werden. Auch ein neuerlicher Import der Konten aus Modern Office bewirkt keine neue Zuordnung.

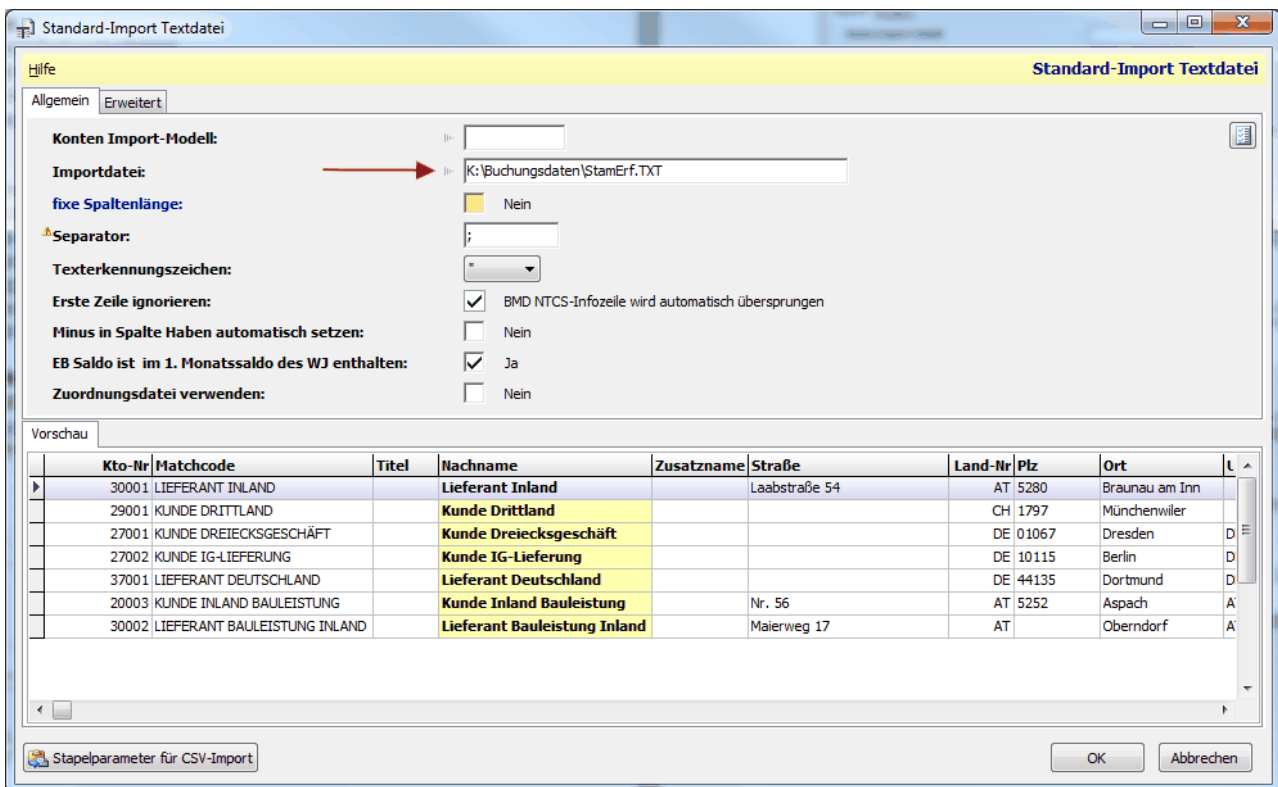
Sollte in Modern Office ein Zessionstext hinterlegt sein, muss in BMD unter **[Stammdaten > Diverse Stammdaten > Zessionstexte]** ein Zessionstext mit Kennzeichen "Z" angelegt werden.

#### Übernahme der Personenkonten

1. Öffnen Sie in der Buchhaltung die Maske „Konten“
2. Stellen Sie rechts oben auf „Kunden“ um



3. Klicken Sie auf das Menü „Konten“ und dann auf den Menüpunkt „Import Personenkonten variabel“
4. Geben Sie nun unter „Importdatei“ den Dateinamen für die Personenkonten wie er in Modern Office hinterlegt wurde ein.



Anschließend wird das Datenformat automatisch erkannt und die Vorschau angezeigt. Im Menüpunkt „Konten Import-Modell“ können Sie den Pfad fix in einem Modell hinterlegen, wenn dieser immer gleich ist.

5. Klicken Sie Anschließend auf „OK“ um den Import zu starten  
Beim Import werden sowohl Kunden wie auch Lieferanten in einem Vorgang importiert.

## Übernahme der Buchungsdaten

1. Starten Sie das Programm „F105 – FIBU-BuErf importieren“
2. Wählen Sie unter „Dateiname“ die von Modern Office erzeugte Datei aus.



**FIBU-BuErf importieren**

Ausdruck Extras Hilfe

Drucken Strg+P

**Allgemein**

Firma: 1 Testmandant

FIBU: 2013/01 Testmandant Testmandant

Import-Modell: kein Modell

Dateiname: K:\Buchungsdaten\BuErf.TXT

**Einstellungen**

BuErf-Art: BMD NTCS

Fixer Buchungsmonat: Keiner (Verbuchung laut Periode der Import-Datei)

Buchungsart: 1001 lfd. Periodenbuchung

Trennzeichen (für var. Satzaufbau): ;

(Tabulator = T):

Zeichensatz konvertieren: ☐ Nein

Anzeigen Importieren Abbrechen

Das Format wird dann automatisch erkannt.

3. Über das Menü „Ausdruck“ links oben können Sie ein Buchungsjournal ausdrucken. Rufen Sie diesen Punkt auf, bevor Sie die Daten importieren.  
Über die Schaltfläche „Anzeigen“ können Sie eine Vorschau am Bildschirm öffnen.

4. Klicken Sie anschließend auf „Importieren“, um die Daten in der Buchhaltung zu verbuchen.

#### 15.2.1.3 DATEV

- Alle Konten, bei welchen der Buchungsschlüssel in der Fibu fix eingestellt ist, müssen in den „Allgemeinen Einstellungen“ unter „Sachkonten“ eingegeben und als „Automatikkonto“ gekennzeichnet werden.

Konto	Beschreibung	Kontoart	Automatikkonto
4730	Erlöse	Erlös	Ja

- Wenn ein spezieller Buchungsschlüssel notwendig ist, muss dafür ein eigener Mehrwertsteuerschlüssel angelegt werden und unter „Code Fibu“ der entsprechende Buchungsschlüssel eingetragen werden.

Code	%-Satz	MwSt-Konto	Vorsteuer Konto	Code Fibu
1	10,00	0	0	
2	20,00	0	0	
3	0,00	0	0	
4	19,00	0	0	94

In der Steuerart können sie den entsprechenden Mehrwertsteuercode auch fix hinterlegen.

Steuerart	Bezeichnung	Einkauf	Verkauf	MwSt. C...	BC	UID-Pflicht
BAU	Bauleistung 0%	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	3 0,00%	02	<input checked="" type="checkbox"/>
DE19	Deutschland 19%	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	4 19,00%	00	<input type="checkbox"/>
DG	Dreiecksgeschäft	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	0	15	<input type="checkbox"/>
DR	Drittland	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	3 0,00%	20	<input type="checkbox"/>
IGE	IG Erwerb	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3 0,00%	11	<input checked="" type="checkbox"/>
IGL	IG Lieferung	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	3 0,00%	10	<input checked="" type="checkbox"/>
IGS	IG Sonstige Leistung	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	4 19,00%	13	<input checked="" type="checkbox"/>
N	Inland	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	0	01	<input type="checkbox"/>
RC	Reverse Charge	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3 0,00%	12	<input checked="" type="checkbox"/>

**Text am Ausdruck**  
 Die Steuerschuld geht gemäß § 13b dUStG auf den Leistungsempfänger über.

**Fibu**  
 Konto Verkauf:     Konto Einkauf:     Buchungskreis:

Schließen (Esc)

Erstellt: 01.01.2000 UPDATE    Modifiziert: 20.04.2011 GOGO

Bitte beachten Sie, dass obige Codes nur Beispiele sind und ggf. für Sie nicht zutreffen.

#### 15.2.1.4 DVO

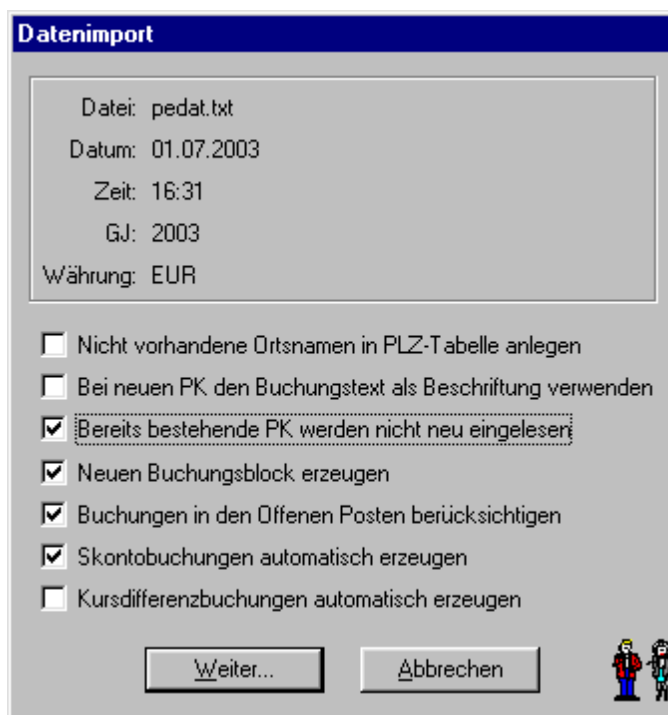
#### Übergabe Daten an DVO-Fibu

1. Im Modern Office Schritt 1 – 3 unter „Schnittstellen“ durchführen
2. Fibu starten
3. Datensicherung anfertigen

4. UVA vor Import ausdrucken
5. Betrieb / Datenimport



6. Obigen Pfad wählen und die Daten PEDAT.TXT auswählen
7. Diese Optionen einstellen



8. PEDAT.TXT löschen „Ja“
9. Betrieb / Datenimport aufrufen und die Datei BUDAT.TXT auswählen
10. Rest wie oben
11. BUDAT.TXT löschen „Nein“
12. UVA nach Import ausdrucken und kontrollieren

#### 15.2.1.5 Mesonic

Anleitung Fibuschnittstelle Mesonic® (EXIM)

### Einstellungen in Modern Office

1. Fibu-Einstellungen wie gewohnt vornehmen

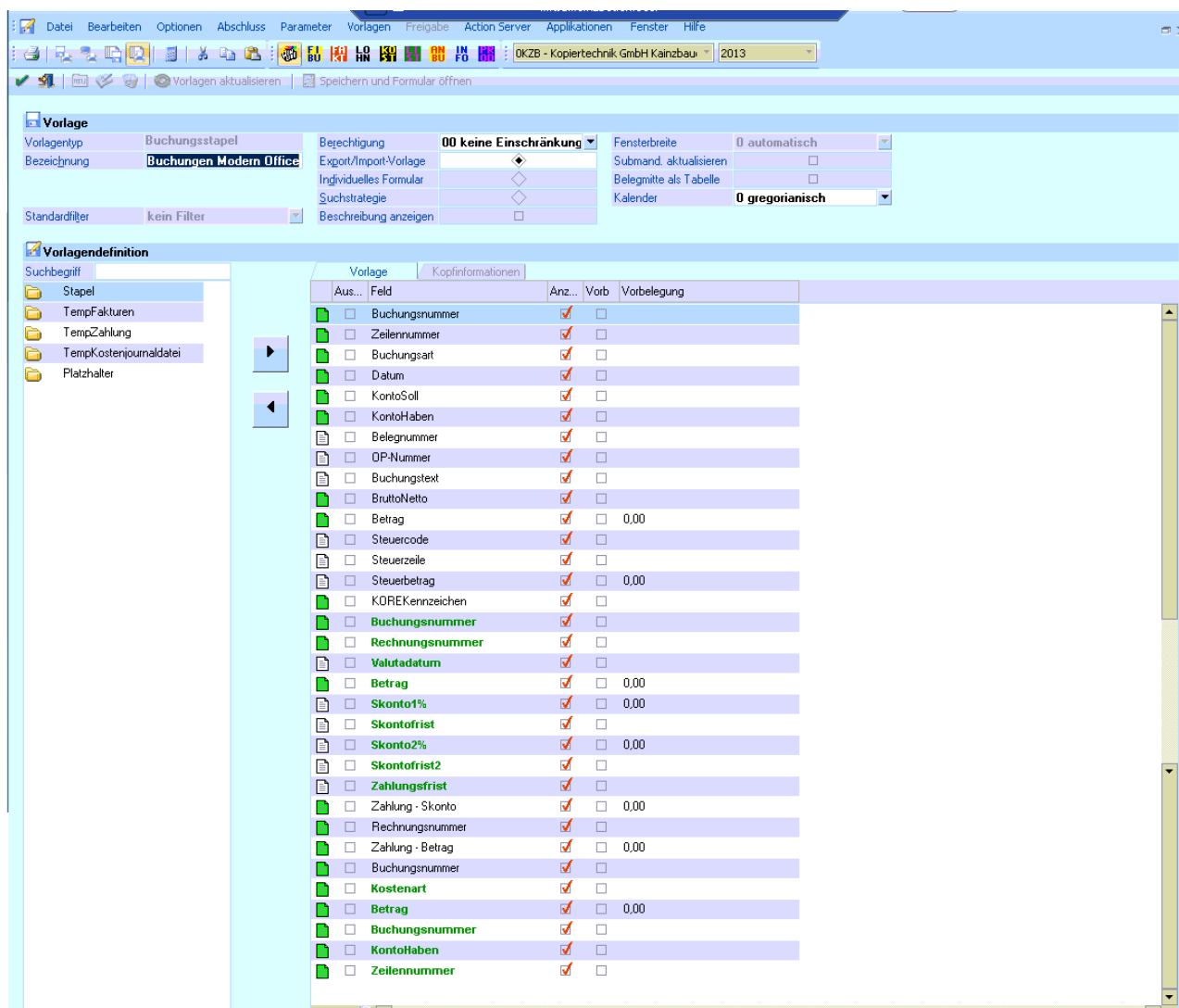
2. ACHTUNG: Bei der Buchungsdatei nur den Pfad inkl. abschließendem Backslash hinterlegen, da die Dateinamen automatisch angehängt werden
3. Personensammelkonten hinterlegen
4. Hinterlegen Sie die in Ihrer Buchhaltung verwendeten Steuercodes nach folgendem Schema:

Fibusteuercodes					
Bereich	Steuerart	Beschreibung	MWSt_Code	MwSt-Satz %	Fibusteuercode
Einkauf	IGE	IG Erwerb	1	10,00	12
Einkauf	IGE	IG Erwerb	2	20,00	12
Einkauf	IGE	IG Erwerb	3	0,00	12
Einkauf	N	Inland	1	10,00	1
Einkauf	N	Inland	2	20,00	2
Einkauf	RC	Reverse Charge	2	20,00	10
Verkauf	IGL	IG Lieferung	3	0,00	11
Verkauf	IGS	IG Sonstige Leistung	3	0,00	10
Verkauf	N	Inland	1	10,00	1
Verkauf	N	Inland	2	20,00	2

5. Das Konto für den Centausgleich (Konto Diff. EK + VK) soll in der Buchhaltung ohne Steuercode angelegt sein. Es kann für EK und VK das gleiche Konto verwendet werden

## Einstellungen in Mesonic

1. Vor dem Import muss eine „Vorlage“ gemäß folgendem Muster erstellt werden:



2. Im Menü „Buchen“ das Programm „Buchsstapel EXIM“ aufrufen und folgende Einstellungen vornehmen:

Buchungsstapel-EXIM

---

**Vorbelegung**

Vorbelegung **ImportFAKT**

**Import/Export**

Stapelexport ☐

Journalexport ☐

Import ☒

**Vorhandene ODBC-Treiber**

ODBC-Treiber **15 Microsoft Text Driver**

**Vorlage**

Vorlage **0001 Buchungen Moder**

**Importoptionen**

Sprechende Spaltenbezeichnungen ☒

Daten aus Quelldatei löschen ☐

**Buchungsstapel**

Stapelnummer **80**

Bezeichnung **Buchungsimport**

Stapel nach dem Buchen löschen ☒

Stapel sofort buchen ☐

**Datenquelle**

Verzeichnis **X:\Administration\Geschäftsleitung\FIBUExport**

Buchungstabelle **Buchungen.TXT**

Fakturentabelle **OffenePosten.TXT**

OP-Tabelle **Zahlungen.TXT**

Kostentabelle **Kosten.TXT**

2. Einen Stapelexport durchführen, damit die Datenstruktur im definierten Ordner erstellt wird. Diese Dateien dürfen später nicht manuell verändert werden.
3. Beim Verlassen der Maske die Einstellungen speichern.

## Übernahme der Personenkonten

1. Beschreibung folgt ....

## Übernahme der Buchungsdaten

1. Starten Sie das Programm „Buchen / Belegstapel EXIM“
2. Auf die Lupe bei „Vorbelegung“ klicken und die gespeicherte Vorlage aufrufen.

3. Anschließend den Vorgang starten.

Es kann sein, dass mehrmals ein Dialog mit der Pfadeinstellung erscheint. Dort die Option „Aktuelles Verzeichnis verwenden“ aktivieren und mit „OK“ bestätigen.

4. Die Buchungen werden in den definierten Belegstapel (zB 80) geladen.

Sie können dann den Stapel öffnen und verbuchen lassen.

#### 15.2.1.6 Igel

### 1. Beschreibung

Diese Anleitung beschreibt Schritt für Schritt wie Sie in Modern Office die Fibu-Schnittstelle für Igel® einrichten und wie anschließend die Übergabe der Daten erfolgt.

Generell wird empfohlen, dass vor jeder Einspielung eine Datensicherung der Buchhaltung angefertigt wird.

### 2. Voraussetzungen

#### 2.1. Einstellungen in Modern Office

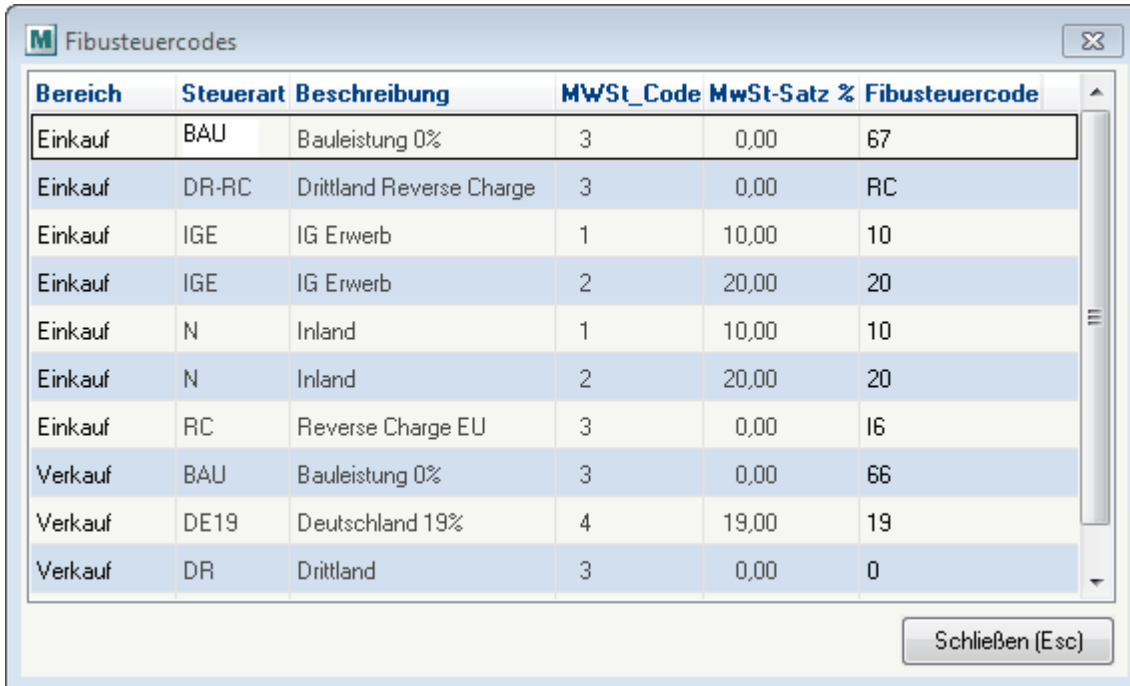
Geben Sie in Modern Office unter „System / Systemwartung / Allgemeine Einstellungen“ die Konten und Pfad ein.

Geben Sie bei der Klientennummer im Buchungskreis die Kanzlei und die Klientennummer ein. Die beiden Werte sind durch Komma zu trennen (Kanzlei 1 und Klient 200).

Buchungskreis	Bezeichnung	Klientennr.	Dateiname Buchungen	Dateiname Personenkonten
1	Standard-Buchungskreis	1,200	C:\Temp\budat.txt	C:\TEMP\pedat.txt
2	Barverkauf	1,300	C:\Temp\budat2.txt	C:\TEMP\pedat2.txt

Mit der Schaltfläche „Steuercodes“ gelangen Sie in die Maske, in welcher Sie je Bereich (Einkauf oder Verkauf), Steuerart und MWSt-Code hinterlegen müssen, welcher Steuercode an die Fibu übergeben werden soll. Sollte ein Code verwendet werden, welcher noch nicht definiert ist, dann wird beim Prüflauf ein

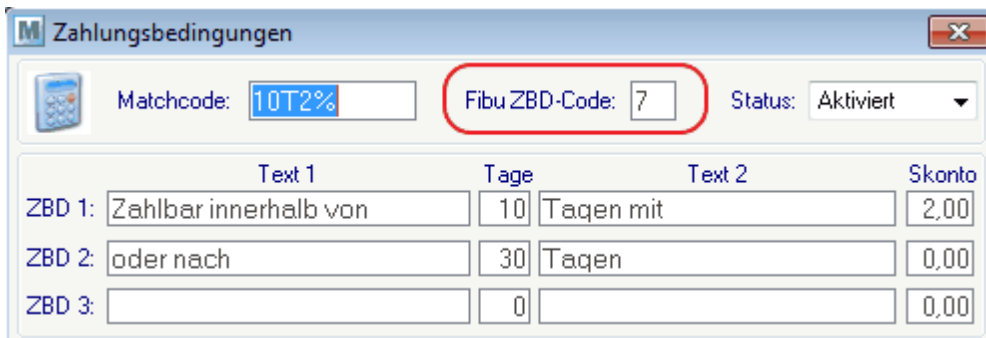
entsprechender Fehler angezeigt. Hinterlegen Sie in diesem Fall in den Allgemeinen Einstellungen den fehlenden Fibusteuercode und starten Sie den Prüflauf erneut.



Bereich	Steuerart	Beschreibung	MWSt_Code	MwSt-Satz %	Fibusteuercode
Einkauf	BAU	Bauleistung 0%	3	0,00	67
Einkauf	DR-RC	Drittland Reverse Charge	3	0,00	RC
Einkauf	IGE	IG Erwerb	1	10,00	10
Einkauf	IGE	IG Erwerb	2	20,00	20
Einkauf	N	Inland	1	10,00	10
Einkauf	N	Inland	2	20,00	20
Einkauf	RC	Reverse Charge EU	3	0,00	16
Verkauf	BAU	Bauleistung 0%	3	0,00	66
Verkauf	DE19	Deutschland 19%	4	19,00	19
Verkauf	DR	Drittland	3	0,00	0

Ideal ist es, wenn Sie die Kontierung der Erlös- und Aufwandskonten hinterlegen, bevor Sie die ersten Belege schreiben

Wenn Sie die Personenkonten einspielen möchten, können Sie in den Zahlungsbedingungen von Modern Office den in der Igel-Fibu verwendeten „Fibu-Code“ eintragen.



	Text 1	Tage	Text 2	Skonto
ZBD 1:	Zahlbar innerhalb von	10	Tagen mit	2,00
ZBD 2:	oder nach	30	Tagen	0,00
ZBD 3:		0		0,00

## 2.2. Einstellungen in Igel®

Bitte fragen Sie dazu Ihren Steuerberater.

## 3. Übernahme der Daten

Führen Sie mit geeigneten Mitteln eine Datensicherung Ihrer Buchhaltung durch.

### 3.1. Übernahme der Personenkonten

s

### 3.2. Übernahme der Buchungen

sdf

Sollten Fehler auftreten, wenden Sie sich bitte an den Support.



### 15.2.1.7 RZL

Diese Anleitung beschreibt Schritt für Schritt wie Sie in Modern Office die Fibu-Schnittstelle für RZL<sup>®</sup> einrichten und wie anschließend die Übergabe der Daten erfolgt.

Generell wird empfohlen, dass vor jeder Einspielung eine Datensicherung der Buchhaltung angefertigt wird.

## 1. Voraussetzungen

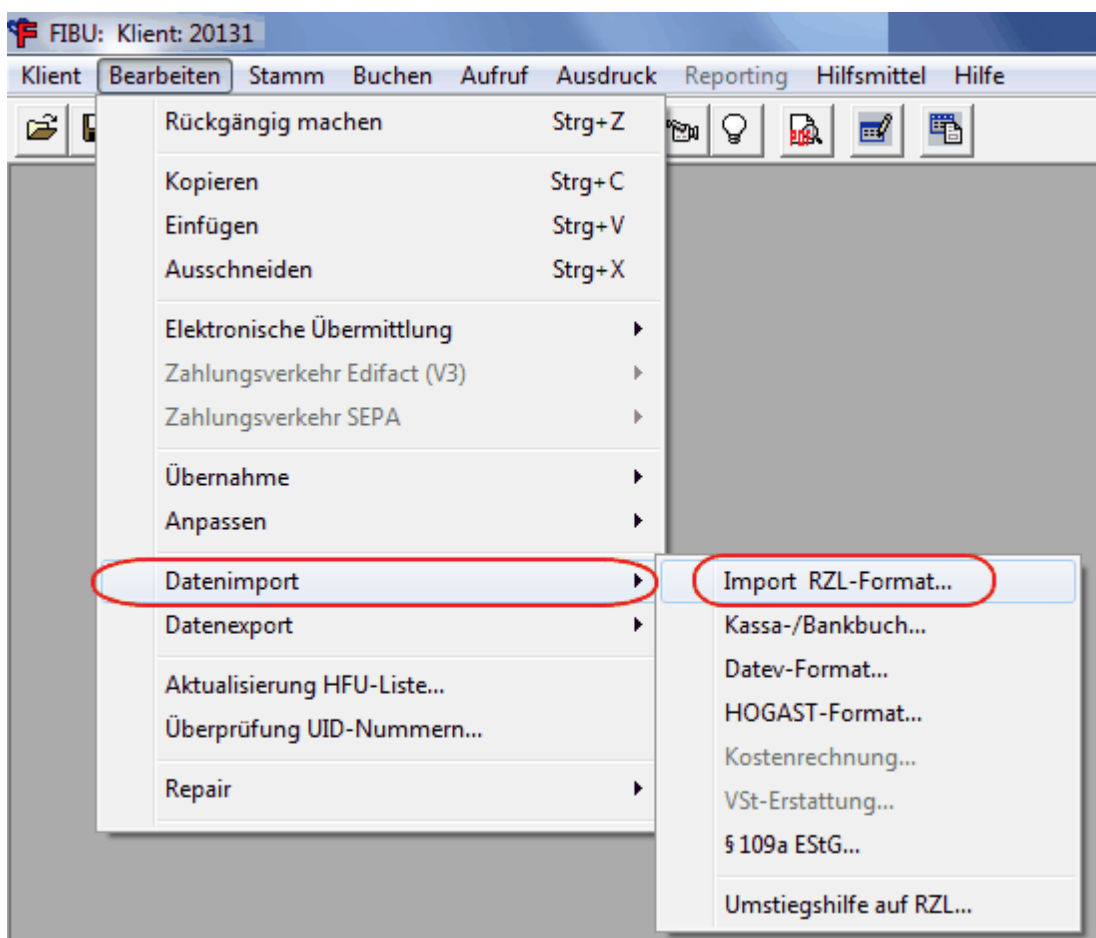
### Einstellungen in Modern Office

Geben Sie in Modern Office unter „System / Systemwartung / Allgemeine Einstellungen“ die Konten und Pfad ein.

Ideal ist es, wenn Sie die Kontierung der Erlös- und Aufwandskonten hinterlegen, bevor Sie die ersten Belege schreiben

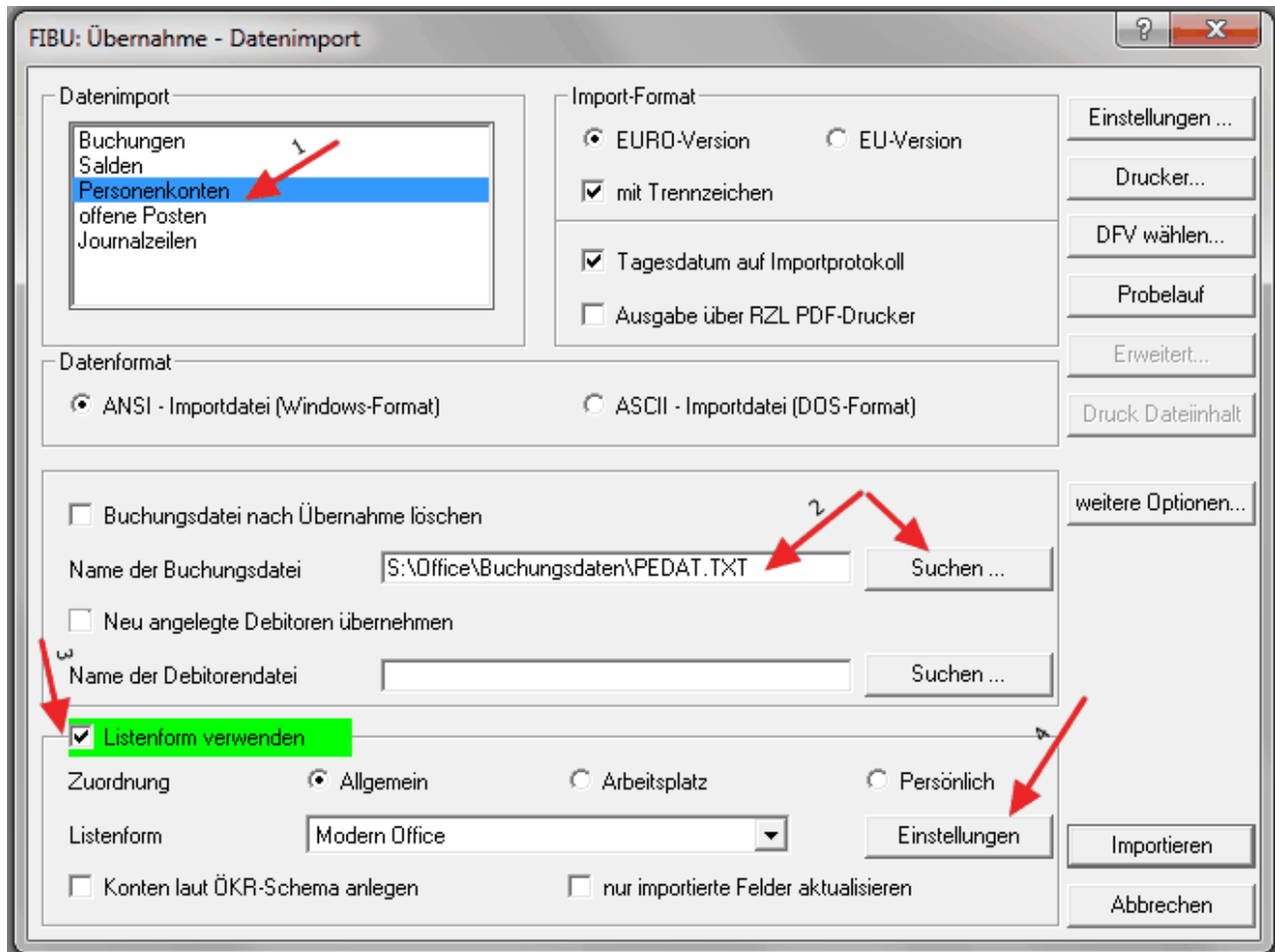
### Einstellungen in RZL<sup>®</sup>

In RZL muss für die Übernahme der Personenkonten eine „Listenform“ angelegt werden. Öffnen Sie dazu das Programm „Import RZL-Format...“

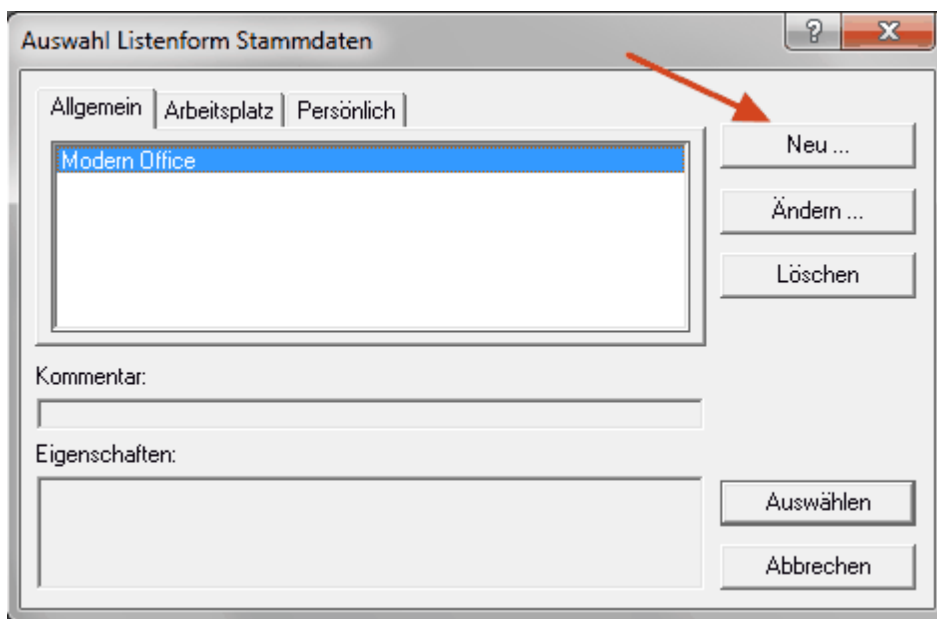


Wählen Sie nun bei „Dateiimport“ den Eintrag „Personenkonten“ und wählen Sie anschließend die von Modern Office erstellte Datei (zB PEDAT.TXT) aus. Aktivieren Sie nun die Option „Listenform verwenden“.

Nun klicken Sie bitte auf die Schaltfläche „Einstellungen“ um eine Listenform für Modern Office zu erstellen.



Klicken Sie nun auf die Schaltfläche „Nein“



Geben Sie der neuen Listenform nun einen Namen (zB Modern Office) und klicken Sie anschließend auf die Karteikarten „Felder“.

Dialog: Allgemeine Listenform ändern

Tab: **Felder**

Allgemeine Daten:

Name: Modern Office

Kommentar:

Buttons: Nach Oben, Nach Unten, Feld löschen, Leerfeld, Ändern, Abbrechen

Aktivieren Sie nun in der linken Liste die Datenfelder laut der Tabelle unten und bringen Sie die Felder in die vorgegebene Reihenfolge.

Dialog: Allgemeine Listenform ändern

Tab: **Felder**

Felder:

- ☒ Kontonummer
- ☒ Kontoart
- ☐ Währung
- ☐ Anrede
- ☒ Adresse
- ☐ Mahnwesen
- ☒ UID
- ☐ Kundennummer
- ☒ Zahlungsverkehr
- ☒ Zusatztext
- ☐ Dienstgeber-Nummer

Listenform:

Pos.	Name
1	Kontonummer
2	Kontoart
3	Name
4	
5	
6	Strasse
7	Land
8	PLZ
9	Ort
10	UID
11	Zahlungsfrist
12	Skontofrist

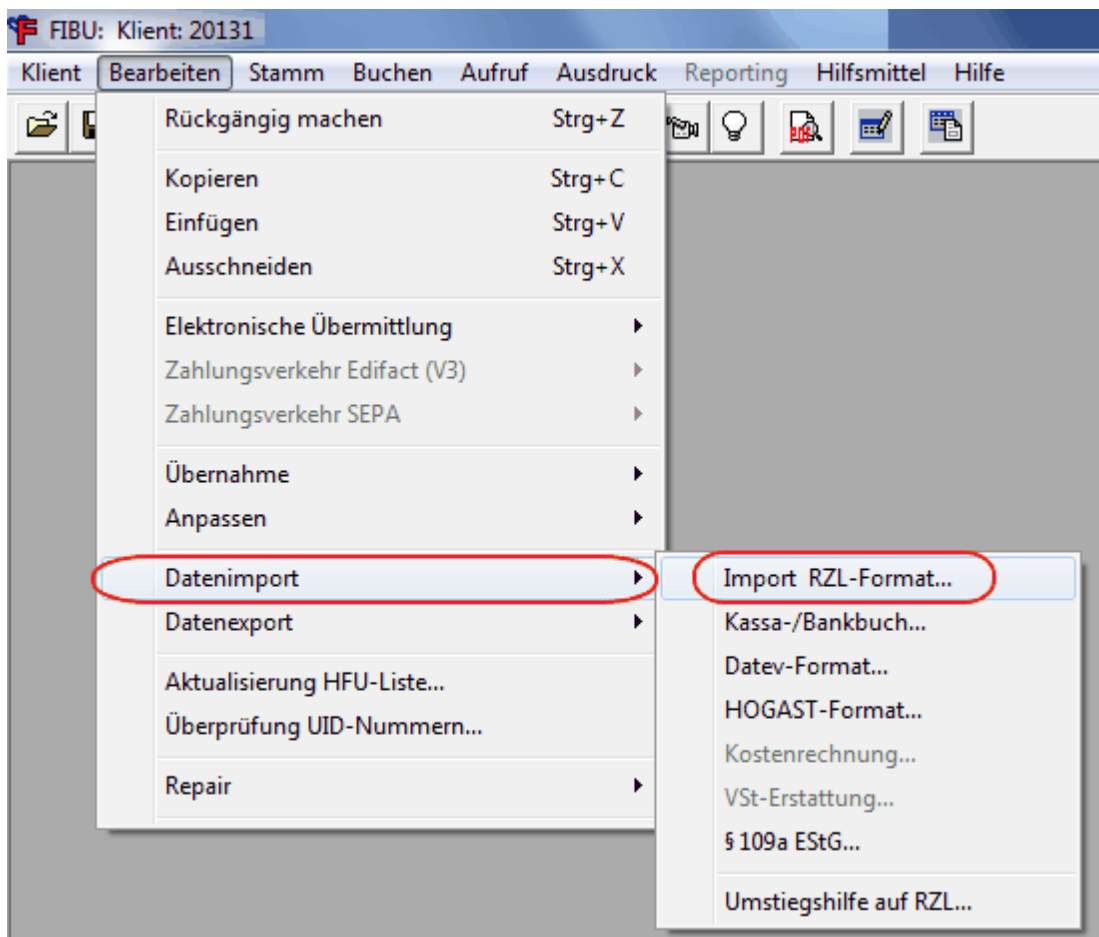
Buttons: Nach Oben, Nach Unten, Feld löschen, Leerfeld, Ändern, Abbrechen

Pos	Name
1	Kontonummer
2	Kontoart
3	Name
4	Leerfeld
5	Leerfeld
6	Straße
7	Land
8	PLZ
9	Ort

- |    |                      |
|----|----------------------|
| 10 | UID                  |
| 11 | Zahlungsfrist        |
| 12 | 1. Skontofrist       |
| 13 | 1. Skontoprozentsatz |
| 14 | Zusatztext           |
| 15 | Zahlungsverkehr      |
| 16 | Bankname             |
| 17 | BLZ                  |
| 18 | Bankkontonummer      |

## 2. Übernahme der Daten

Führen Sie mit geeigneten Mitteln eine Datensicherung Ihrer Buchhaltung durch. Anschließend öffnen Sie den Menüpunkt „Import RZL-Format ....“



### Übernahme der Personenkonten

Führen Sie die Einstellungen laut folgender Maske durch und wählen Sie die Datei mit den Personenkonten aus. Anschließend klicken Sie auf „Importieren“.

**FIBU: Übernahme - Datenimport**

**Datenimport**

- Buchungen
- Salden
- Personenkonten**
- offene Posten
- Journalzeilen

**Import-Format**

- ☒ EURO-Version ☐ EU-Version
- ☒ mit Trennzeichen
- ☒ Tagesdatum auf Importprotokoll
- ☐ Ausgabe über RZL PDF-Drucker

**Datenformat**

- ☒ ANSI - Importdatei (Windows-Format) ☐ ASCII - Importdatei (DOS-Format)

☒ Buchungsdatei nach Übernahme löschen

Name der Buchungsdatei:

☐ Neu angelegte Debitoren übernehmen

Name der Debitorendatei:

☒ Listenform verwenden

**Zuordnung**

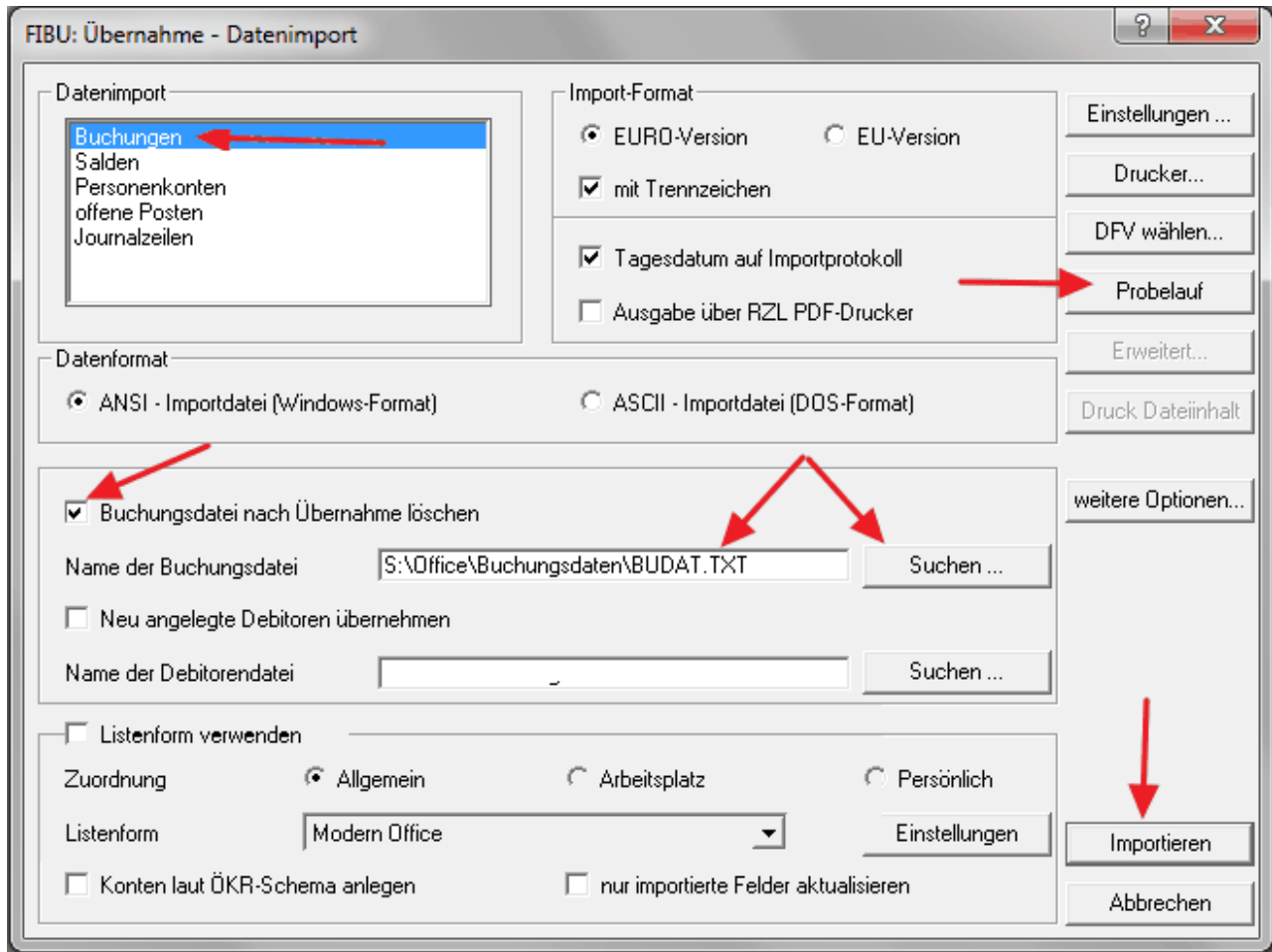
- ☒ Allgemein ☐ Arbeitsplatz ☐ Persönlich

Listenform:

☐ Konten laut ÖKR-Schema anlegen ☐ nur importierte Felder aktualisieren

### Übernahme der Buchungen

Führen Sie die Einstellungen laut folgender Maske durch und wählen Sie die Datei mit den Buchungsdaten aus. Anschließend klicken Sie auf „Probelauf“. Nach dem Probelauf wird ein Protokoll ausgedruckt. Wenn keine Fehler gemeldet werden, klicken Sie auf „Importieren“.



Sollten Fehler auftreten, wenden Sie sich bitte an den Support.

## 15.2.2 Finanzbuchhaltung allgemein

### Voraussetzungen

#### Rechte

Das Recht "FIBU" muss beim jeweiligen Benutzer eingetragen sein, um die Einstellungen und die Übergabe an die Finanzbuchhaltung durchzuführen.

#### Einstellungen in Modern Office

In Modern Office müssen diverse Einstellungen für eine erfolgreiche Übergabe an die Finanzbuchhaltung eingerichtet werden.

- Allgemeine Einstellungen (siehe [Allgemeine Einstellungen Fibu](#))

Zudem sind noch je nach eingesetzter Finanzbuchhaltung, diverse Einstellungen zu prüfen. Diese sind in den jeweiligen Kapiteln der Einzelnen FIBU-Systeme beschrieben. (siehe [FIBU-Einstellungen](#))

#### Hinterlegen der Fibu-Kontonummern

Zudem sind auch die entsprechenden Konto-Nummern zu hinterlegen. Diese werden mit folgender Priorität im Beleg vorgeschlagen, können dort oder im Buchungsjournal allerdings über steuert werden.

1. Artikelstamm (siehe [Artikelstamm - Fibu](#))
2. Artikelgruppe (siehe [Artikelgruppen](#))
3. Steuerart (siehe [Steuerarten](#))
4. Adressstamm (siehe [Adressstamm](#))

## Ablauf

1. Fibu-Buchungsjournal prüfen (siehe [Buchungsjournal prüfen](#))  
Im Buchungsjournal werden alle Belege angezeigt welche an die Finanzbuchhaltung übergeben werden. Hier wird beim Prüflauf auf fehlende Fibu-Kontonummern hingewiesen, welche nachgetragen werden müssen, um eine erfolgreiche Übergabe zu gewährleisten.  
Es werden hier geänderte Kunden- und Lieferanten-Kontonummern in das Adressstammblatt übernommen. Für Artikel müssen diese gesondert nochmals im Stammbblatt hinterlegt werden.  
Wenn einzelne Belege vorhanden sind, welche nicht gebucht werden sollen, sind diese im Programm "Rechnung nicht buchen" einzutragen. (siehe [Rechnung nicht buchen](#)).  
Ebenso sind Rechnungen welche nochmals gebucht werden sollen, da eine Änderung vorgenommen wurde im Programm "Rechnung nochmals buchen" einzutragen. (siehe [Rechnung nochmals buchen](#))
2. Fibu Zwischendatei erzeugen (siehe [Zwischendatei erzeugen](#))  
Erstellen der Zwischendatei, welche später an die Finanzbuchhaltung übergeben wird.
3. Fibu Zwischendatei ausgeben (siehe [Zwischendatei ausgeben](#))  
Ausgeben der erzeugten Zwischendatei.

### 15.2.3 Fibu-Buchungsjournal prüfen

[System > Schnittstellen > 1. Fibu-Buchungsjournal prüfen]

Bevor überhaupt eine Zwischendatei erstellt werden kann welche in die Finanzbuchhaltung übernommen werden soll, sollten alle vorgeschlagenen Buchungen überprüft werden.

Es ist bei der Kontrolle besonders darauf zu achten, dass sowohl beim Beleg ein Personenkonto als auch bei den einzelnen Artikelzeilen Aufwand- oder Erlöskonten angegeben sind!

Beim Starten des Programms wird zudem falls Konten bei einem Beleg fehlen dieser in einer Textdatei angezeigt.

Im oberen Teil des Bildschirms sind die einzelnen Belege gelistet, im unteren Teil des Bildschirms die dazugehörigen Gegenbuchungen auf Artekelebene.

Buchungsjournal prüfen									
Belegnummer	Datum	Einbuchen	Stornieren	Adresse	Steuerart	Kto-RA	Fibukonto	Bruttobetrag	
EK	1/15 09.02.2015	J	N	5 Maier Elektrogeräte	N	0	0 +	4.272,00	
VK	3/15 14.01.2015	J	N	16 Bauer	N	0	0 +	1.440,00	
VK	4/15 14.01.2015	J	N	2 Bosch	IGL	0	0 +	740,00	
VK	10/14 09.10.2014	J	N	6 Mustermann	N	0	0 +	1.944,00	
VK	4/14 30.09.2014	J	N	6 Mustermann	N	0	0 +	2.970,00	
VK	6/14 12.03.2014	J	J	17 Gruber	N	0	0 +	144,00	
VK	2/14 11.02.2014	J	N	28 Mustermann	N	0	0 +	40,80	
VK	1/12 13.11.2012	J	N	6 Mustermann	N	0	0 +	912,00	
VK	2/12 10.05.2012	J	N	2 Bosch	IGL	0	0 +	1.445,00	
EK	3/11 19.12.2011	J	J	7 Ingram Micro	N	0	0 +	0,00	
Belegzeilen									
Artikel	Bezeichnung / Text			Positionsbetrag	MwSt. %	BC	Kostenstelle	Kostenart	Fibukonto
MO G	Modem Office Wartung			740,00	0,00		0	0	0

Feldbeschreibung	
<b>Belegnummer</b>	Art des Beleges, Belegnummer und Jahr
<b>Datum</b>	Bei Einkäufen und Eingangsgutschriften wird das Ausstellungsdatum, bei den übrigen Bewegungen das Erstelldatum angezeigt. Das Buchungsdatum kann hier geändert werden.
<b>Einbuchen</b>	<p>J = Bewegung wird gebucht, E = Bewegung wurde bereits verbucht, N = Buchung noch nicht notwendig</p> <p>Der Status sollte normalerweise nie manuell verändert werden. Wenn dies dennoch getan wird, dann zieht das entsprechende Konsequenzen auf die Überleitung in die FIBU nach sich. Änderungen können beispielsweise zu Doppelbuchungen führen. Die einzige Änderung, die fallweise Sinn macht, ist die Änderung eines Status "J" für "durchführen" auf "E" für "Erledigt". Das würde bedeuten, dass der Beleg nicht an die FIBU übergeben wird. In diesem Fall muss der Beleg in der Buchhaltung manuell eingebucht werden.</p> <p>Solange ein Beleg nur erfasst, aber noch nicht ausgedruckt wurde, erhält er den Status "N" (noch nicht buchen). Sobald der Beleg gedruckt ist, wird der Status auf "J" geändert und der Beleg für die automatische Verbuchung markiert. Wenn die Bewegung in die Zwischendatei für die Übergabe an die FIBU übertragen wurde, lautet der Status "E" für erledigt.</p>
<b>Stornieren</b>	Wenn ein Beleg storniert wurde, dann wechselt dieser Status auf "J". Dadurch wird die Stornobuchung in die Zwischendatei übertragen. Wurde der Originalbeleg noch nicht verbucht, erfolgt keinerlei Buchung in der FIBU. Erst nach der Übertragung der Stornobuchung in die Zwischendatei wird der Status auf "E" geändert.
<b>Adresse</b>	Adresse des Belegs
<b>Steuerart</b>	Hinterlegte Steuerart des jeweiligen Belegs.
<b>Kto-RA</b>	Kontonummer der Rechnungsadresse, falls eine hinterlegt wurde.
<b>Fibukonto</b>	In diesem Feld steht die Kontonummer der Adresse. Falls im Stamblatt der Adresse noch keine Kontonummer erfasst wurde, kann dies hier nachgeholt werden. Man sollte dann aber die Kontonummer auch bei der Adresse nachtragen, um in Zukunft diesen Nachtrag nicht mehr durchführen zu müssen.
<b>Bruttobetrag</b>	Bruttobetrag des gesamten Beleges



### 15.2.4 Fibu-Zwischendatei erzeugen

[System > Schnittstellen > Fibu-Zwischendatei erzeugen]

Wenn dieser Prozess gestartet wird, werden Belege mit einem Übergabestatus "J" in eine FIBU-Zwischendatei exportiert.

Bei dieser Datei handelt es sich noch um eine MAGIC-Datei, d. h. dass dieser Prozess gestartet werden kann, auch wenn vorhergehende FIBU-Exporte noch nicht in die FIBU übernommen wurden. Es können durch diesen Prozess keine Daten überschrieben werden oder verloren gehen! Der Sinn dieser Zwischendatei besteht darin, dass diese weitgehend unabhängig vom verwendeten FIBU-Programm erstellt werden kann.

Erst im nächsten Schritt (Programm: [Zwischendatei übergeben](#)) wird die endgültige Exportdatei exakt in der Form, die das Finanzbuchhaltungsprogramm benötigt - erzeugt und damit die alte Exportdatei überschrieben!

"Fehlerhafte Belege", das sind solche, bei denen gewisse Daten für die FIBU-Überleitung nicht korrekt vorhanden sind, (z. B. fehlende Kontonummern), werden nicht in der Zwischendatei gespeichert und erscheinen auf einem Fehlerprotokoll. Der Status von einwandfreien und damit übergebenen Belegen wird im Modern Office Buchungsjournal auf "E" für "ERLEDIGT" gesetzt.

Diese Belege scheinen im Programm "Buchungsjournal prüfen" nicht mehr auf.

Am Ende dieses Prozesses wird auch die Soll/Haben-Gleichheit der Buchungen nochmals geprüft.

Feldbeschreibung	
<b>Buchungskreis</b>	Auswahl des Buchungskreises für welchen die Zwischendatei erzeugt werden soll
<b>Belege bis zum</b>	Angabe des Datums bis zu welchem die Belege in eine Zwischendatei gelegt werden sollen
<b>Periode abschließen</b>	Ist diese Option aktiviert, wird das Abschlussdatum in den Allgemeinen Einstellungen gesetzt (siehe <a href="#">Allgemeine Einstellungen</a> ).

### 15.2.5 Fibu-Zwischendatei ausgeben

[System > Schnittstellen > 3. Fibu-Zwischendatei ausgeben]

Wenn dieser Prozess gestartet wird, wird eine eventuell schon bestehende Exportdatei überschrieben. Der Pfad für die Exportdatei kann in den Einstellungen festgelegt werden. (siehe [Allgemeine Einstellungen - Fibu](#))

Wenn die Zwischendatei in die Exportdatei übergeführt wurde, dann liegt eine ASCII-Datei vor, die genau den

Anforderungen der speziellen Finanzbuchhaltung entspricht und welche vom FIBU-Programm übernommen werden kann.

Wenn in den Einstellungen der Dateiname für den Aufruf der FIBU festgelegt wurde, kann die FIBU mit dem Menüpunkt "Finanzbuchhaltung starten" (Menü "Schnittstellen") starten.

**ACHTUNG: Starten des Prozesses daher erst, wenn die Buchungen des letzten Exports von Modern Office in das FIBU Programm importiert wurden!**

**Fibu-Zwischendatei ausgeben**

**Hinweis**

Die FIBU-Zwischendatei wird in die folgende Exportdatei übertragen:

Klicken Sie auf "Ausgeben" um die Daten an die Buchhaltung zu übergeben bzw. "Abbrechen" um den Vorgang abzuberechnen.

Um die Daten in die Buchhaltung einzuspielen, gehen Sie gemäß der Anleitung Ihrer Buchhaltung vor.

**Auswahl**

Ausgabeart: Neue Buchungen übergeben

Buchungspaket: 0 Letztes Buchungspaket: 1

Buchungskreis: Standard Buchungskreis

Ausgeben Vorige Datei anzeigen Schließen (Esc)

#### Feldbeschreibung

<b>Ausgabeart</b>	Neue Buchungen übergeben Altes Paket erneut übergeben
<b>Buchungspaket</b>	Auswahl des Buchungspaketes falls ein altes übergeben werden soll
<b>Buchungskreis</b>	Auswahl des Buchungskreises

#### 15.2.6 Fibu-Protokolldatei drucken

[System > Schnittstellen > Fibu-Protokolldatei drucken]

#### 15.2.7 Rechnung nochmals buchen

[System > Schnittstellen > Rechnungen nochmals buchen]

**Rechnung nochmals buchen**

**Kriterien**

Kennung: V. Ausgangsrechnungen

Jahr: 2015

Nummer von: 10

Nummer bis: 15

Durchführen

#### Feldbeschreibung

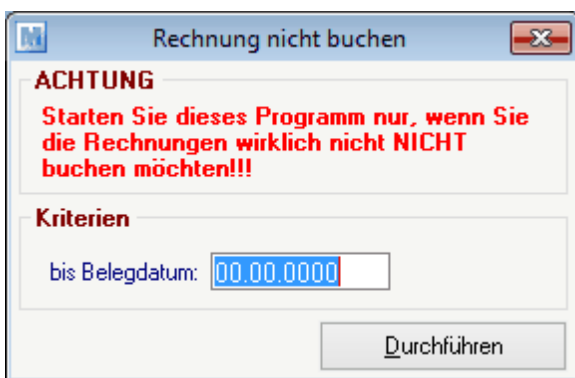
<b>Kennung</b>	Angabe welche Belege nochmals gebucht werden sollen
<b>Jahr</b>	Angabe des Belegjahres
<b>Nummer von</b>	Erste Belegnummer welche nochmals gebucht werden soll
<b>Nummer bis</b>	Letzte Belegnummer welche nochmals gebucht werden soll

### 15.2.8 Rechnung nicht buchen

[System > Schnittstellen > Rechnungen nicht buchen]

Dieses Programm kann verwendet werden um alle Rechnungen bis zu einem bestimmten Belegdatum nicht zu buchen.

*Dies kann evtl. Sinn machen wenn die Fibu-Schnittstelle erst in Betrieb genommen wird und alle Rechnungen z.B. erst ab dem 01.01.2015 an die Finanzbuchhaltung übergeben werden sollen. Demzufolge wäre das Datum 31.12.2014 einzutragen*

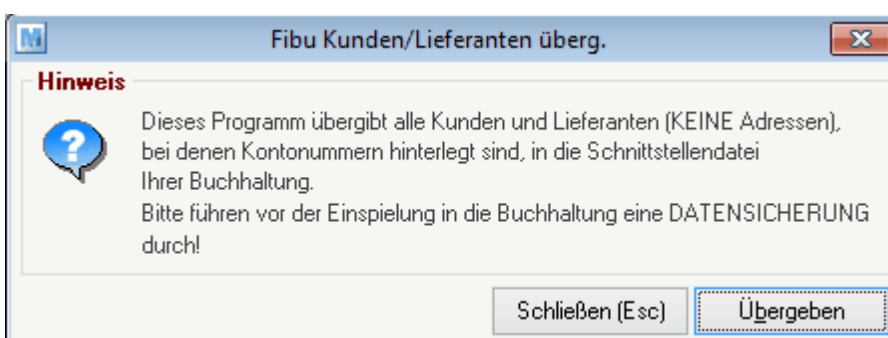


#### Feldbeschreibung

<b>bis Belegdatum</b>	Angabe bis zu welchem Belegdatum die Rechnungen nicht gebucht werden sollen!
-----------------------	--

### 15.2.9 Alle Kunden und Lieferanten an Fibu übergeben

[System > Schnittstellen > Alle Kunden und Lieferanten an Fibu übergeben]



### 15.2.10 Zwischendatei Journal

[System > Schnittstellen > Zwischendatei Journal]

### 15.2.11 Fragebogen Inbetriebnahme Fibuschnittstelle

#### Fragen zur Fibu-Einstellung im Modern Office

1. Welche FIBU wird verwendet?

---

2. Ist die Kreditoren/Debitorenkontierung 5- oder 6stellig? In welchem Bereich liegen die Debitoren- bzw. Kreditorenkonten?

Debitoren: \_\_\_\_\_ Kreditoren: \_\_\_\_\_

3. In welchem Bereich liegen die Erlöskonten (zB 4000 bis 4999)?

Erlöskonten: \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_

4. Wie lautet die Kontierung für Rundungsdifferenzen beim Einkauf?

Konto: \_\_\_\_\_

5. Wie lautet die Kontierung für Rundungsdifferenzen beim Verkauf?

Konto: \_\_\_\_\_

6. Wie lauten die Debitoren-Sammelkonten für Inland, EU, Drittland?

Inland: \_\_\_\_\_ EU: \_\_\_\_\_ Drittland: \_\_\_\_\_

7. Wie lauten die Kreditoren-Sammelkonten für Inland, EU, Drittland?

Inland: \_\_\_\_\_ EU: \_\_\_\_\_ Drittland: \_\_\_\_\_

8. Sollen die Eingangsrechnungen an die Buchhaltung übergeben werden?

JA / NEIN

9. Wie soll der Dateiname für die Buchungsdaten lauten?

\_\_\_\_\_

10. Wie soll der Dateiname für die Personenkonten lauten?

\_\_\_\_\_

## Fragen zur Kontierung im Modern Office

11. Sind die Kontonummern der Kunden/Lieferanten bereits vorgegeben, oder werden diese neu vergeben?

12. Wie soll die Kontierung der Erlöse/Aufwandskonten erfolgen?

- reicht die Kontierung der einzelnen Steuerarten (Inland, EU, Drittland)?

(hier müsste sichergestellt werden, dass keine verschiedenen Steuersätze verwendet werden, in der einzelnen Steuerart)

- Oder ist eine Kontierung auf Ebene der Artikelgruppen notwendig? (hier müsste sichergestellt werden, dass keine verschiedenen Steuersätze in einer Artikelgruppe vorkommen). Sollten verschiedene Steuersätze vorkommen, muss bei den abweichenden Artikeln eine entsprechende Kontierung hinterlegt werden.

## 15.3 Datenaustausch

### 15.3.1 Erstbestand für Datenaustausch vorbereiten

[System > Schnittstellen > Erstbestand für Datenaustausch vorbereiten]

#### 15.3.1.1 Alle Adressen in Datenaustausch

[System > Schnittstellen > Erstbestand für Datenaustausch vorbereiten > Alle Adressen in Datenaustausch]

#### Feldbeschreibung

<b>Vertreter</b>	Auswahl des Vertreters für welchen die Adressen ausgegeben werden sollen, es werden nur jene ausgegeben bei welchen dieser Vertreter im Adressstammbblatt hinterlegt ist.
------------------	---

#### 15.3.1.2 Artikel in Datenaustausch

[System > Schnittstellen > Erstbestand für Datenaustausch vorbereiten > Artikel in Datenaustausch]

#### Feldbeschreibung

<b>Artikelkurz</b>	Angabe der Artikelkurzbezeichnung falls nur bestimmte Artikel ausgegeben werden sollen
<b>Artikelgruppe</b>	Angabe der Artikelgruppe falls nur Artikel dieser ausgegeben werden sollen

#### 15.3.1.3 Alle Stammdaten in Datenaustausch

[System > Schnittstellen > Erstbestand für Datenaustausch vorbereiten > Alle Stammdaten in Datenaust.]

### 15.3.1.4 Rechnungen in Datenaustausch

[System > Schnittstellen > Erstbestand für Datenaustausch vorbereiten > Rechnungen in Datenaustausch]

**DA Erstbestand Rechnungen**

**Welche Rechnungen?**

Datum von: 01.01.2014  
Datum bis: 31.12.2015

Vertreter: MP Muster Paula

☒ Stornierte Belege  
☒ Nicht gebuchte Belege (Fibu)

Durchführen

#### Feldbeschreibung

<b>Datum von</b>	Datum ab welchem die Belege ausgegeben werden sollen
<b>Datum bis</b>	Datum bis zu welchem die Belege ausgegeben werden sollen
<b>Vertreter</b>	Vertreter für welchen die Belege ausgegeben werden sollen, es werden nur jene Belege ausgegeben in welchen der gewählte Vertreter hinterlegt wurde.
<b>Stornierte Belege</b>	Aktivieren der Checkbox wenn auch stornierte Belege ausgegeben werden sollen
<b>Nicht gebuchte Belege (Fibu)</b>	Aktivieren der Checkbox wenn auch Belege ausgegeben werden sollen welche in der Fibu nicht gebucht wurden

### 15.3.1.5 Aufträge in Datenaustausch

[System > Schnittstellen > Erstbestand für Datenaustausch vorbereiten > Aufträge in Datenaustausch]

**DA Erstbestand Aufträge**

**Welche Aufträge?**

Datum von: 01.01.2014  
Datum bis: 31.12.2015

Vertreter: MP Muster Paula

☒ Nur Offene Aufträge  
☐ Stornierte Belege

Durchführen

#### Feldbeschreibung

<b>Datum von</b>	Datum ab welchem die Belege ausgegeben werden sollen
<b>Datum bis</b>	Datum bis zu welchem die Belege ausgegeben werden sollen
<b>Vertreter</b>	Vertreter für welchen die Belege ausgegeben werden sollen, es werden nur jene Belege ausgegeben in welchen der gewählte Vertreter hinterlegt wurde.
<b>Nur Offene Aufträge</b>	Aktivieren der Checkbox wenn nur offene Aufträge (nicht übergeleitete Aufträge) ausgegeben werden sollen

**Stornierte Belege**

Aktivieren der Checkbox wenn auch stornierte Belege ausgegeben werden sollen

**15.3.2 Automatischer Datenabgleich starten***[System > Schnittstellen > Automatischer Datenabgleich starten]*

**Automatischer Datenabgleich**

**Hinweis**  
Dieses Programm ermöglicht Ihnen den automatischen Datenaustausch über einen FTP-Server.  
Terminalart:

**Einstellungen**  
DFÜ-Verbindung:   
FTP-Server:   
FTP-Benutzername:   
FTP-Passwort:   
Übertragungsmodus:

**Optionen**  
☐ Lagerbestände vom Hauptlagerort übertragen.

**Lokaler Pfad**

**Status**

**Feldbeschreibung**

<b>Einstellungen</b>	Verbindungseinstellungen laut <a href="#">Allgemeinen Einstellungen</a> .
<b>Lagerstände vom Hauptlagerort übertragen</b>	Die Lagerstände des Hauptlagerorts (der Zentrale) werden in die Außendienstbestände übertragen.

**Schaltflächen***Übertragung starten*

Startet die Übertragung.

### 15.3.3 Datenaustausch manuell ausgeben

[System > Schnittstellen > Datenaustausch manuell ausgeben]



#### Feldbeschreibung

Lagerbestand vom Hauptlagerort übertragen

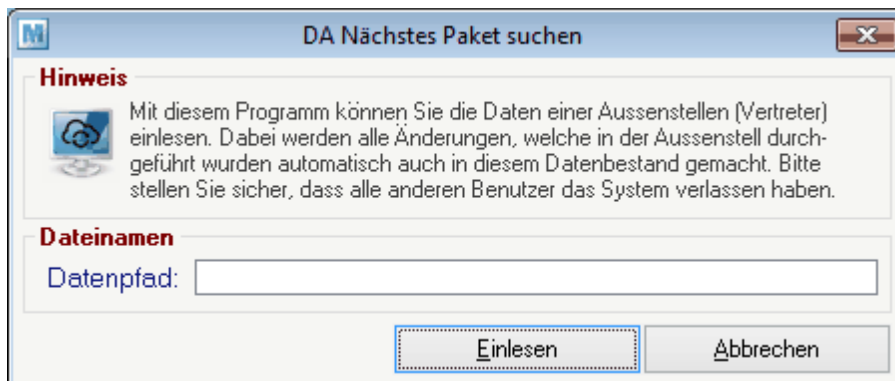
#### Schaltflächen

Ausgeben

Ausgeben der Daten

### 15.3.4 Datenaustausch manuell einlesen

[System > Schnittstellen > Datenaustausch manuell einlesen]



#### Feldbeschreibung

Datenpfad

#### Schaltflächen

Einlesen

Startet das Einlesen der Daten



## 15.4 Magento Voraussetzungen

- das Recht "Magento" wird für die diversen Einstellungen benötigt
- Modul "Magento"

### Vorgehensweise

1. Einstellungen in Magento (siehe [Einstellungen in Magento](#))
2. Einstellungen in den Benutzerparametern (siehe [Benutzerparameter Magento](#))
3. Anlage von Spezifischen Daten und den dazugehörigen Auswahltabellen (siehe [Spezifische Daten](#) / [Spezifische Daten Auswahl](#))
4. Anlage des Warengruppenbaumes (siehe [Warengruppen](#))
5. Anlage Zahlungsarten  
Je nach möglichen Zahlungsarten im Onlineshop, müssen diese in Modern Office angelegt werden. (siehe [Zahlungsart](#))
6. Mapping für ZBD, LKD und Bank  
Um die aus dem Onlineshop exportierten Werte richtig in Modern Office zu importieren müssen Übersetzwerte hinterlegt werden. (siehe [Mapping für fixe Schnittstellen](#))
7. Bank für Umbuchungen anlegen  
Hier muss für Umbuchungen eine Bankverbindung angelegt werden. (siehe [Eigene Bankverbindungen](#))
8. Einstellungen im Artikel (siehe [Internetshop](#))
  - Freigabe von Artikeln (siehe [Artikelfreigabe](#))
  - Hinterlegen einer Warengruppe (siehe [Warengruppe](#))
  - Hinterlegen von für den Internetshop freigegebenen spezifischen Daten (siehe [Spezifische Daten](#))
  - Variantenartikel
    - Der Variantenhauptartikel muss als „Hauptartikel“ gekennzeichnet sein.
    - Wenn eine Variante dazu anlegt wird, ist „Variantenartikel“ auszuwählen und der passenden Hauptartikel zu hinterlegen. Es ist zu beachten, dass beim Variantenartikel nur Hauptartikel mit der gleichen „SpezDatenID“ (d.h. mit denselben Eigenschaften) ausgewählt werden dürfen. (siehe [Artikelstammdaten](#))
  - Upselling Artikel  
In der Registrierkarte "Up-Selling" können höherpreisige Artikel hinterlegt werden, es ist zu beachten, dass der Hacken „IS“ gesetzt sein muss und der ausgewählte Artikel für den Onlineshop freigegeben sein muss. (siehe [Upselling](#))
  - Cross-Selling Artikel
  - Zubehör
9. Starten der Synchronisation (siehe [Magento Synchronisation](#))

### Hinweise

- Update der Magento-Version nur nach Prüfung der Kompatibilität mit Modern Office
- den Lagerort für den Shop und Artikelkurz Versandkosten in den Benutzerparametern einstellen (siehe [Benutzerparameter Magento](#))
- 

#### 15.4.1 Einstellungen in Magento

##### 1. Sprache der Verwaltungsebene Umstellen

System > Magento Connect > Magento Connect Manager > „Paste extension key to install“  
([http://connect20.magentocommerce.com/community/market\\_ready\\_germany](http://connect20.magentocommerce.com/community/market_ready_germany)) link einfügen.

## 2. Extension Variantenartikel

- Die Extension finden Sie im Ordner „Support\Magento\Magento SOAP-AddOn\app“ auf Ihrer Installations-CD
- Kopieren Sie den Inhalt per FTP in das entsprechende Verzeichnis auf dem Server

## 3. Steuern definieren

- Artikelsteuerklassen festlegen (Verkauf -> Steuern)
- Kundensteuerklassen festlegen (Verkauf -> Steuern)
- Steuerzonen und -Sätze festlegen (Verkauf -> Steuern)
- Steuerregeln definieren (Verkauf -> Steuern)
- Versandeinstellungen und Steuerklasse für Versand einrichten (System > Konfiguration > Verkäufe > Versandeinstellungen + System > Konfiguration > Steuern > Versand)
- Allgemeine Anzeigeeinstellungen der Steuer definieren (System > Konfiguration > Steuern)
- Damit Steuern übernommen werden, in den Kundengruppen die Steuerklasse eintragen

## 4. SOAPUser anlegen



- System > Web Services > SOAP/XML-RPC-Berechtigungen > neue Berechtigung (Name: Admin) > Gruppenberechtigung Quellen (Alle)
- System > Web Services > SOAP/XML-RPC- Benutzer > neuer Benutzer (SOAPUser)

API-Schlüssel = Kennwort, frei wählbar

Unter Benutzer Gruppenberechtigungen, dem Benutzer die Gruppenberechtigung Admin zuweisen

## 5. Status „Importiert“ =“Zur weiteren Bearbeitung übernommen“ anlegen.

Status	Status Code	Standard Status	Zustandscode [Zustandstitel]	Aktion
Bestellung in ERP importiert	importiert			

Bestellungen mit Status „pending“ und „processing“ werden als Aufträge importiert und anschließend auf den Status „importiert“ gesetzt. Nach Erstellung der Rechnung wird der Status auf „completed“ gesetzt.

Um Einstellungen in Modern Office für Magento vornehmen zu können müssen Sie über das Recht „MAGENTO“ verfügen.

### 15.4.2 Magento Benutzerparameter

[System > Benutzerparameter > Webshop Einstellungen]

In den Benutzerparametern können diverse Einstellungen bezüglich des Webshops gesetzt werden. (siehe [Benutzerparameter](#))

Bezeichnung	A	Para...	Einstellung
Preisliste Endkunden [SW][MA]	S	9113	0
Preisliste Händler [SW]	S	9117	0
Lagerort für Internetshop [SW][MA]	S	9106	1
Image URL [SW]	S	9118	
Dateiname Artekelexport [SW]	S	9104	C:\Shopware\Artikelstamm.CSV
Dateiname Preise [SW]	S	9107	C:\Shopware\Preise.CSV
Pfad für Bilderexport [SW]	S	9105	C:\Shopware\Images\
Dateiname Bilder [SW]	S	9108	C:\Shopware\Bilder.CSV
Artikelkurz Versandkosten [MA]	S	9110	
Webservice (SOAP) - URL [MA]	S	9114	
Webservice (SOAP) - Benutzername [MA]	S	9115	
Webservice (SOAP) - Passwort [MA]	S	9116	
Adressgruppe Neuanlage Kunden [MA]	S	9111	
Adressgruppe Ansprechpartner [MA]	S	9112	

**Beschreibung**  
Hinterlegen Sie hier die Preislistennummer, welche für Endkunden anzuwenden ist.


**Allgemeine Einstellung, gilt für alle Benutzer** Schließen (Esc)

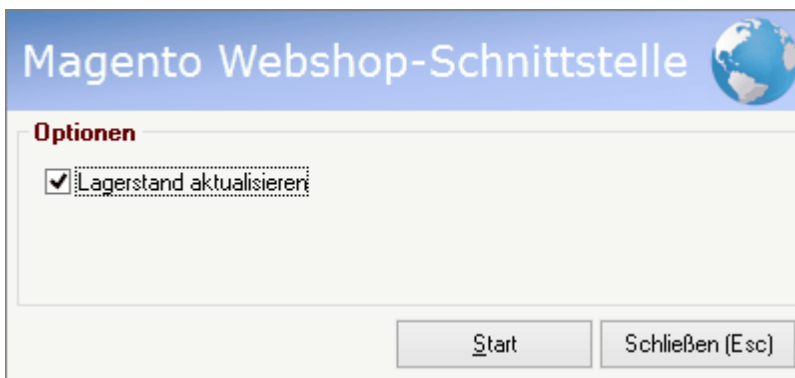
#### Feldbeschreibung

Preisliste Endkunden [SW][MA]	9113	Hinterlegen einer Preisliste, welche für Endkunden gültig ist.
Preisliste Händler [SW]	9117	Hinterlegen einer Preisliste, welche für Händler gültig ist.
Lagerort für Internetshop [SW][MA]	9106	Hinterlegen eines Lagerortes welcher für den Internetshop verwendet werden soll.
Image URL [SW]	9118	
Dateiname Artekelexport [SW]	9104	

<b>Dateiname Preise [SW]</b>	9107	
<b>Pfad für Bilderexport [SW]</b>	9105	
<b>Dateiname Bilder [SW]</b>	9108	
<b>Artikelkurz Versandkosten</b>	9110	Hinterlegen eines Artikels, welcher für die Versandkosten verwendet werden soll. Ist kein Artikel hinterlegt, werden die Versandkosten als Textposition gespeichert.
<b>Webservice (SOAP)</b>	9114	Hinterlegen der URL für die Webservice-Schnittstelle (SOAP) des Internetshops.
<b>Webservice (SOAP) - Benutzername</b>	9115	Hinterlegen des SOAP-Benutzernamens welcher in Magento vergeben wurde.
<b>Webservice (SOAP) - Passwort</b>	9116	Hinterlegen des Passworts für den SOAP-Benutzer.
<b>Adressgruppe Neuanlage Kunden</b>	9111	Hinterlegen welche Adressgruppe den Kunden bei automatischer Neuanlage aus dem Internetshop zugewiesen werden soll.
<b>Adressgruppe Ansprechpartner</b>	9112	Hinterlegen der Adressgruppe welche den Ansprechpartnern bei automatischer Neuanlage aus dem Internetshop zugewiesen werden soll.
<b>Letzer ChangeCount [MA]</b>	9109	In diesem Feld wird der letzte ChangeCount angezeigt. Der ChangeCount ist die Änderungsnummer, beim Überleiten.

### 15.4.3 Magento Synchronisation

Mit dem Button  kann die Synchronisation gestartet werden.



#### Feldbeschreibung

<b>Lagerstand aktualisieren</b>	Wenn diese Checkbox aktiviert ist wird der Lagerstand auch exportiert, dies kann allerdings einige Zeit in Anspruch nehmen.
---------------------------------	---

#### Schaltflächen

*Start*

Starten der Synchronisation

#### 15.4.4 Artikelfreigabe

Um Artikel für den Onlineshop freizugeben müssen folgende Einstellungen getroffen werden:

1. Unter „Stammdaten > Allgemeine Stammdaten > Artikelgruppen“ das Feld Internetshop der gewünschten Artikelgruppen auf „Ja“ umstellen. (siehe [Artikelgruppe](#))
2. Im Artikel können Sie unter der Karteikarte Internetshop pro Artikel definieren ob dieser in den Internetshop gespielt werden soll oder nicht. (siehe [Internet Shop](#))
3. Dem Artikel muss nun eine Warengruppe zugeordnet werden sodass später im Onlineshop der Artikel unter der richtigen Kategorie zu finden ist. (siehe [Warengruppe](#))

## 16 Inventur

Mit der Modern Office Inventur besteht die Möglichkeit Ihre Artikelbestände (Lager- als auch Wertmenge) zu prüfen und zu korrigieren. Weiters kann der Lagerwert korrigiert und eine Lagerbewertung erstellt werden. Je nach Anwendungsfall stehen verschiedene Inventur-, Erfassungs- und Bewertungsarten zur Verfügung.

### Voraussetzungen & Wichtige Hinweise

Um eine Inventur mit anschließender Inventurbewertung durchzuführen ist die korrekte Lagerführung aber auch die ständige Wartung der Einkaufspreise Voraussetzung! Außerdem müssen Rückstände korrekt gepflegt werden.

- **Aufnahme der Bestände:** Vor allem ist die Abstimmung von der Eröffnung der Lagerorte und dem Zeitpunkt der Zählung entscheidend. Je nach Inventurart ist besonders darauf zu achten, per welchem Zeitpunkt die Bestände physisch gezählt werden müssen (siehe [Inventurarten](#))!
- **Inventurbewertung:** Bei der Lagerbewertung wird im Normalfall nicht die Lager- sondern die Wertmenge der Artikel berücksichtigt (Siehe [Lager-/ Wertmenge](#)). Daher sind vor allem die korrekte Verwendung der Belegarten sowie der korrekte Abschluss der Belege (Überleitung bzw. Erledigen von offenen Wareneingängen, Lieferscheinen aber auch Reparaturen) wichtig!
- **Außendienst / Filialen:** Es muss sichergestellt sein, dass die Übertragung der „Manuellen Lagerbuchung“ am Außendienstgerät aktiviert ist!  
Damit die Inventur generell verwendet werden kann wird das Modern Office Modul „Inventur“ benötigt. Die Benutzer, welche die Inventur verwalten bzw. bearbeiten sollen, brauchen außerdem die entsprechenden Berechtigungen.

### Benötigte Berechtigungen

Um mit der Modern Office Inventur arbeiten zu können, benötigen die jeweiligen Benutzer die entsprechenden Berechtigungen. Über die einzelnen Rechte können dem Benutzer verschiedene Funktionen der Inventur einzeln freigeschaltet werden:

- **INVENTUR - Inventur öffnen**  
Dieses Recht schaltet dem Benutzer das Menü Inventur frei. Man kann die Inventur Übersicht & die Übersicht der Lagerorte öffnen.
- **INVBESTAND - Inventur Bestand bearbeiten**  
Dieses Recht benötigen alle Benutzer, welche die Inventurbestände erfassen sollen. Dazu zählt die manuelle Erfassung der Bestände, Erfassung per mob. Barcodescanner,...
- **INWERT - Inventur Werte bearbeiten**  
Alle Benutzer, welche dieses Recht besitzen können den Wert bei der Bestandserfassung bearbeiten. Außerdem wird dieses Recht für die automatische Abwertung benötigt.
- **INBEWERT - Inventur Bewertung erstellen**  
Um eine Inventurbewertung zu erstellen bzw. zu drucken wird dieses Recht benötigt.
- **INVVERWALT - Inventur verwalten**  
Mit dieser Berechtigung kann der Benutzer die Inventur verwalten. Das bedeutet eine neue Inventur eröffnen, die Inventur der Lagerorte eröffnen, die Inventur- und Erfassungsart festlegen, Zähllisten erstellen und drucken, Abwertungsvorlagen erstellen und das Schema bearbeiten, die Inventur abschließen.

### Ablauf der Inventur

- Inventur eröffnen: (siehe [Inventur eröffnen](#))
- Eröffnen der einzelnen Lagerorte: (siehe [Eröffnen der Lagerorte](#))

- Drucken der Zähllisten (siehe [Zählliste drucken](#))
- Erfassung der Bestände (siehe [Erfassung der Bestände](#))
- Differenzliste erstellen & drucken (siehe [Differenzliste erstellen](#) / [Differenzliste drucken](#))
- Differenzen verbuchen (siehe [Differenzen verbuchen](#))
- Inventurbewertung erstellen & drucken (siehe [Inventurbewertung erstellen](#) / [Inventurbewertung drucken](#))
- Inventur abschließen (siehe [Inventur abschließen](#))

## 16.1 Inventurübersicht

[Stammdaten > Artikel > Inventur]

Wertdatum	Beleg	Eröffnet	Vorsch. Wertkorrektur	Abgeschlossen
28.02.2015		11.03.2015 DOKUBEN	Letzter Einkauf	<input type="checkbox"/>
31.12.2011	ML 8	29.11.2012 SUPERVISOR	Letzter Einkauf	<input checked="" type="checkbox"/> 29.11.2012 SUPERVISOR
20.11.2009	ML 5	23.11.2010 FLORIANR	Hauptlieferant	<input checked="" type="checkbox"/> 23.11.2010 GÜNTER

**Inventur**

Neue Inventur eröffnen Inventur bearbeiten Automatische Abwertung Inventur abschließen ☐ Identitätspreise verwenden

**Bewertung**

Bewertung erstellen Bewertung drucken Bewertungsart: Letzter Einkauf ☐ gültig ☐ Bewertung gedruckt gedruckt: 00.00.0000

Inventur ID: 3

### Feldbeschreibung

<b>Wertdatum</b>	Datum mit welchem die Wertkorrekturen vorgenommen werden
<b>Beleg</b>	Beleg in welchem Ab-/ Zugänge gespeichert sind
<b>Eröffnet</b>	Anzeige wer die Inventur an welchem Datum eröffnet hat
<b>Vorsch. Wertkorrektur</b>	Anzeige welcher Vorschlag für die Wertkorrektur beim Eröffnen der Inventur angegeben wurde
<b>Abgeschlossen</b>	Anzeige ob die Inventur abgeschlossen ist wenn ja wird auch das Datum und der Benutzer welcher diese abgeschlossen hat angezeigt.
<b>Inventur</b>	
<b>Identitätspreise verwenden</b>	Anzeige ob beim Eröffnen der Inventur das Identitätspreisverfahren aktiviert wurde
<b>Bewertung</b>	
<b>Bewertungsart</b>	Zeigt die Bewertungsart der letzten durchgeführten Bewertung an.
<b>gültig</b>	Gibt an ob die Bewertung gültig ist oder nicht
<b>Bewertung gedruckt</b>	Gibt an ob und wann die Bewertung gedruckt wurde

### Schaltflächen

#### Inventur

Neue Inventur eröffnen

Eröffnen einer neuen Inventur (Siehe [Inventur eröffnen](#))

Inventur bearbeiten


Bearbeiten einer Inventur (Siehe [Inventur Lagerort](#))

<i>Automatische Abwertung</i>	Starten der automatischen Abwertung (Siehe <a href="#">Automatische Abwertung</a> )
<i>Inventur abschließen</i>	Abschließen der Inventur (Siehe <a href="#">Inventur abschließen</a> )
<b>Bewertung</b>	
<i>Bewertung erstellen</i>	Erstellen einer Inventurbewertung (Siehe <a href="#">Bewertung erstellen</a> )
<i>Bewertung drucken</i>	Drucken einer Inventurbewertung (Siehe <a href="#">Bewertung drucken</a> )

## 16.2 Inventur eröffnen

[Stammdaten > Artikel > Inventur > BUTTON: Neue Inventur eröffnen]

Um eine Inventur zu eröffnen wird das Recht „INVVERWALT“ benötigt.



**Mit diesem Programm eröffnen Sie eine Inventur per Stichtag.**  
Dies ermöglicht Ihnen Bestands- sowie Wertkorrekturen durchzuführen und eine Bewertung zu drucken.

Bitte beachten Sie die Hinweise in Handbuch oder Anleitung und wenden Sie sich bei Fragen an Ihren Support.

**BITTE FÜHREN SIE EINE DATENSICHERUNG VOR DEN DIV. SCHRITTEN DURCH!**

**Inventurdaten**

**Inventurdatum:**  Wertkorrekturen werden per diesem Datum gebucht.  
Die Bewertung wird ebenso per diesem Datum durchgeführt.

**Vorschlag Methode Wertkorrekturen:**  Wählen Sie die Methode nach der Ihnen EK-Preise vorgeschlagen werden sollen.  
Die Methode für den Druck der Bewertung ist davon unabhängig!

**Identitätspreise verwenden:** ☐ Bei Artikeln mit Seriennummern- oder Chargenpool kann das Identitätspreisverfahren angewandt werden.

**Manuelle Preise berücksichtigen:** ☒ Sollen manuell erfasste Preise bei der Bewertung berücksichtigt werden?  
Beachten Sie dass diese Preise nur für diese Inventur gültig sind!

Feldbeschreibung	
<b>Inventurdatum</b>	Eingabe des Datums, per welchem die Inventur durchgeführt werden soll. Per diesem Datum werden wertmäßige Korrekturen durchgeführt und die Inventurbewertung gedruckt. Es ist nur eine Inventur pro Tag möglich.
<b>Vorschlag Methode Wertkorrekturen</b>	Auswahl der Methode nach welcher in der Bestandserfassung die Wertkorrekturen vorgeschlagen werden sollen. Folgende Korrekturmethode stehen zur Auswahl: Hauptlieferant, Letzter Einkaufspreis, Durchschnittspreis, Vorschlag laut Artikel, Manueller Preis, Kein Vorschlag. Die Bewertungsmethode ist davon unabhängig!
<b>Identitätspreise verwenden</b>	Hier kann ausgewählt werden ob bei Artikeln mit Seriennummern- oder Chargenpool das Identitätspreisverfahren angewandt werden soll.
<b>Manuelle Preise</b>	Aktivieren dieser Option, um manuelle Preise für die Inventurbewertung eingeben



**berücksichtigen**

zu können. Manuell erfasste Preise sind nur für diese Inventur gültig und werden nicht in den Bestand übernommen.

**Schaltflächen***Neue Inventur eröffnen*

Eröffnen der Inventur, diese wird anschließend in der Inventurübersicht angezeigt. (Siehe [Inventurübersicht](#))

## 16.3 Inventur Lagerort

[Stammdaten > Artikel > Inventur > **BUTTON: Inventur bearbeiten**]

**Inventur Lagerort**

Inventur 28.02.2015

LO	Lagerort Bezeichnung	Kommissions Lager	Inventurart Erfassungsart	Diff. sofort buchen	Bestand Verbucht	Bewertung gültig	Bewertung gedruckt
1	Hauptlagerort	<input type="checkbox"/>	Zähllisten-Inventur Erfassung aller Artikel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Leihgeräte Pool	<input type="checkbox"/>	NICHT ERÖFFNET				
3	Ausgefolgte Leihgeräte	<input type="checkbox"/>	NICHT ERÖFFNET				
10	Lagerhaus Lager für Farben & Lacke	<input type="checkbox"/>	NICHT ERÖFFNET				
20	Lagerhaus Braunau (Inventur Bsp. 1)	<input type="checkbox"/>	NICHT ERÖFFNET				

**Inventur Lagerort**

Neu Eröffnen

**Zählliste**

Zählliste drucken Zähllistennummer: 7 Zählliste per Stichtag: 12.03.2015 14:12:15  
Zählliste erstellt am: 12.03.2015 14:12:15 von: DOKUBEN

**Bestand**

Bestand eingeben Bestand aus Barcode Bestand aus FF1 Differenz verbuchen Letzte Änderung: 12.03.2015 von: DOKUBEN

**Differenzliste & Inventurbewertung**

Differenzliste erstellen Differenzliste drucken  
Bewertung erstellen Bewertung drucken Bewertung gedruckt am: 00.00.0000 von:

**Feldbeschreibung**

<b>LO</b>	Lagerortnummer
<b>Lagerortbezeichnung</b>	Bezeichnung des Lagerortes
<b>Kommissionslager</b>	Kennzeichen ob es sich um ein Kommissionslager handelt
<b>Diff. sofort verbuchen</b>	Kennzeichen ob die Differenzen sofort verbucht werden oder nicht
<b>Bestand verbucht</b>	Kennzeichen ob der Bestand verbucht wurde
<b>Bewertung gültig</b>	Kennzeichen ob die erstellte Bewertung gültig ist
<b>Bewertung gedruckt</b>	Kennzeichen ob die Bewertung gedruckt wurde

**Schaltflächen****Inventur Lagerort***Neu eröffnen / Eröffnen*

Neueröffnung des ausgewählten Lagerortes, falls dieser bereits eröffnet wurde. (Siehe [Neu eröffnen](#))

	Falls der Lagerort noch nicht eröffnet wurde kann er hier eröffnet werden. (Siehe <a href="#">Eröffnen der Lagerorte</a> )
<b>Zählliste</b>	
<i>Zählliste drucken</i>	Drucken der Zählliste (siehe <a href="#">Zählliste drucken</a> )
<i>Pfeil</i>	Öffnen der Zählliste in der Bildschirmansicht
<b>Bestand</b>	
<i>Bestand eingeben</i>	Eingabe des Bestandes über die Erfassungsmaske (Siehe <a href="#">Erfassungsmaske</a> )
<i>Bestand aus Barcode</i>	Eingabe des Bestandes aus einem Barcode (Siehe <a href="#">Bestand aus Barcode</a> )
<i>Bestand aus FF1</i>	Bestand aus dem Freien Feld 1 des Artikels übernehmen
<i>Differenz verbuchen</i>	Verbuchen der Differenzen (Siehe <a href="#">Differenzen verbuchen</a> )
<b>Differenzliste &amp; Inventurbewertung</b>	
<i>Differenzliste erstellen</i>	Erstellen einer Differenzliste (Siehe <a href="#">Differenzliste erstellen</a> )
<i>Differenzliste drucken</i>	Drucken der Differenzliste (Siehe <a href="#">Differenzliste drucken</a> )
<i>Bewertung erstellen</i>	Erstellen einer Inventurbewertung (Siehe <a href="#">Bewertung erstellen</a> )
<i>Bewertung drucken</i>	Drucken der Inventurbewertung (Siehe <a href="#">Bewertung drucken</a> )

## 16.4 Eröffnen der Lagerorte

[Stammdaten > Artikel > Inventur > BUTTON: Inventur bearbeiten > BUTTON: Eröffnen]

Um einen Lagerort zu eröffnen wird das Recht „INVVERWALT“ benötigt.

Es müssen nur Lagerorte eröffnet werden welche kontrolliert bzw. korrigiert werden sollen.  
Beim Eröffnen eines Kommissionslagerorts wird bei der Erfassungsart automatisch „Nur Differenzen“ vorgeschlagen.

Der Zeitpunkt der Eröffnung (z.B. bei der Zähllisteninventur) spielt eine wichtige Rolle spielt (siehe [Inventurarten](#)).

**Inventur - Lagerort eröffnen**

**Inventurdaten**

Wertdatum: 28.02.2015

Lagerort: 1 Hauptlagerort

**Erfassung**

Inventurart: Zähllisteninventur

Erfassungsart: Erfassung aller Artikel

☒ Permanente Inventur berücksichtigen

Bei Artikeln, welche seit dem 01.01.2015 bereits einmal am Lagerort inventiert wurden, wird der Sollbestand als Istbestand angenommen. Negative Bestände werden nicht automatisch übernommen!

☐ Bereits vorerfasste Istbestände übernehmen

☐ Differenzen sofort buchen

☒ Negative Lagerstände automatisch ausbuchen

Zählliste: Nur Artikel mit Lagerstand

☐ Deaktivierte Artikel

☐ Verkaufsstücklisten

Eröffnen Abbrechen (Esc)

### Feldbeschreibung

<b>Inventurart</b>	Wählen der Inventurart für den Lagerort. Es stehen Onlineinventur und Zähllisteninventur zur Verfügung. (Siehe <a href="#">Inventurart</a> )
<b>Erfassungsart</b>	Man kann wählen, ob alle Artikel erfasst werden müssen oder ob nur Artikel bei denen eine Abweichung festgestellt wurde, eingegeben werden sollen. Diese Option steht nur bei der Zähllisteninventur zur Verfügung. Bei „Nur Differenzen“ wird in der Zählliste der Sollbestand automatisch als Istbestand übernommen. Bei „Erfassung aller Artikel“ ist nach der Eröffnung des Lagerorts der Istbestand 0.
<b>Permanente Inventur berücksichtigen</b>	Wird die Option „Permanente Inventur berücksichtigen“ beim Eröffnen des Lagerorts aktiviert, wird bei Artikeln, welche seit dem eingegebenen Datum bereits einmal am Lagerort inventiert wurden, der Sollbestand als Istbestand übernommen. Lediglich negative Bestände werden nicht übernommen! Diese Option steht nur bei der Zähllisteninventur mit Erfassungsart "Erfassung aller Artikel" zur Verfügung.
<b>Bereits vorerfasste Istbestände übernehmen</b>	Diese Option steht nur zur Verfügung wenn der Lagerort neu eröffnet wird. (Siehe <a href="#">Lagerort neu eröffnen</a> )
<b>Differenzen sofort buchen</b>	Mit dieser Option kann bestimmt werden, ob entstandene Differenzen bereits während der Bestandserfassung gebucht werden sollen oder ob diese gesammelt durch klicken auf „Differenz verbuchen“ verbucht werden sollen. Ist die Option deaktiviert, können eventuell entstehende Differenzen auf der Differenzliste (siehe Differenzliste 3.5.) geprüft werden, bevor diese in den Lagerbestand übernommen werden.
<b>Negative Lagerstände automatisch ausbuchen</b>	Aktivieren dieser Option, wenn negative Lagerbestände automatisch auf 0 gebucht werden sollen.

	Diese Option steht nur bei einer Zähllisteninventur mit der Erfassungsart „Nur Differenzen“ zur Verfügung. Bei Erfassungsart „Erfassung aller Artikel“ ist die Option automatisch aktiviert!
<b>Zählliste</b>	Auswahl, welche Artikel auf der Zählliste angedruckt werden sollen. Es kann zwischen „Nur Artikel mit Lagerstand“ und „Alle Artikel“ gewählt werden. Es ist zu beachten, dass die Option „Alle Artikel“ bei großen Artikelbeständen zu langen Wartezeiten beim Eröffnen und Verbuchen der Inventur führen kann! Außerdem wird dadurch eine gedruckte Zählliste sehr unübersichtlich.
<b>Deaktivierte Artikel</b>	Durch das Aktivieren dieser Option werden auch deaktivierte Artikel auf der Zählliste angedruckt.
<b>Verkaufsstücklisten</b>	Durch das Aktivieren dieser Option werden auch Verkaufsstücklisten auf der Zählliste angedruckt.

### Schaltflächen

<b>Eröffnen</b>	<p>Eröffnen des Lagerortes.</p> <p>Je nach Datenmenge kann dieser Vorgang einige Zeit in Anspruch nehmen. Den Computer nicht ausschalten und Modern Office nicht unsachgemäß beenden.</p> <p>Anschließend wird ein Ereignisprotokoll angezeigt, diese ist zu Überprüfen. Danach erscheint der eröffnete Lagerort mit den ausgewählten Optionen in der Übersicht.</p>
-----------------	--

## 16.5 Drucken der Zählliste

Nach dem Eröffnen eines Lagerorts mit der Inventurart „Zähllisteninventur“ wird die neu erstellte Zählliste angezeigt.

Jede Zählliste erhält in Modern Office eine eigene, im jeweiligen Mandanten eindeutige, Zähllistennummer.

### Feldbeschreibung

<b>Welche Artikel</b>	Auswahl, welche Artikel gedruckt werden sollen. Diese Option ist nur aktiv wenn beim Eröffnen des Lagerortes bei Zählliste „Alle Artikel“ ausgewählt wurde.
<b>Sollbestand drucken</b>	Ja/Nein – Soll die Spalte „Sollbestand“ gedruckt werden
<b>Istbestand drucken</b>	Ja/Nein – Soll die Spalte „Istbestand“ gedruckt werden. Bestände, welche durch die Eröffnung automatisch eingetragen wurden (z.B. durch die permanente

	Inventur), stehen so von Anfang an auf der Zählliste. Wenn dieselbe Zählliste immerwieder gedruckt wird und diese Option aktiv ist, ist ersichtlich, welche Bestände bereits erfasst (bzw. automatisch vorgeschlagen) wurden.
<b>Sortierung</b>	Auswahl ob die Zählliste nach Artikelnummer oder Artikelkurzbezeichnung sortiert werden soll.

### Schaltflächen

*Drucken*

Drucken der Zählliste

## 16.6 Erfassung der Bestände

Es wird das Recht „INVBESTAND“ benötigt.

Die Erfassung der Bestände kann auf verschiedene Arten erfolgen:

- Eingabe der Bestände per Erfassungsmaske (siehe [Bestandseingabe per Erfassungsmaske](#))
- Erfassung der Bestände per mobilem Barcodescanner (siehe [Bestandseingabe per mobilem Barcode](#))
- Import der Bestände aus dem Freien Feld des Artikels (diese Variante ist nur für spezielle Anwendungsfälle geeignet. Bitte kontaktieren Sie unseren Support für weitere Informationen)

### 16.6.1 Bestandseingabe per Erfassungsmaske

*[Stammdaten > Artikel > Inventur > BUTTON: Inventur bearbeiten > BUTTON: Bestand eingeben]*

Die Erfassungsmaske bietet die Möglichkeit einen Artikel nach dem anderen aufzurufen und den gezählten Bestand einzugeben. In dieser Maske können auch die Einkaufspreise der Artikel geprüft und korrigiert werden.

Hinweis: Der Lagerort muss bereits eröffnet sein (siehe [Eröffnung der Lagerorte](#))

Bei falschen oder fehlenden Eingaben zeigt Modern Office das entsprechende Feld mit einer roten Überschrift an.

Sollten einmal eine falsche Eingabe gemacht worden sein, kann per Klick auf „Abbrechen“ oder mit [F2] die Maske zurückgesetzt und ohne Speichern beendet werden.

Erfassung von Verkaufsstücklistenartikeln:

Zur Bestandserfassung können auch Verkaufsstücklisten als Hilfsmittel verwendet werden. Weitere Informationen finden Sie unter Punkt 10.8.

Korrektur eines bereits erfassten Artikels:

Es kann ein bereits erfasster Artikel nochmals in der Erfassungsmaske aufrufen werden. Die gespeicherten Daten werden wieder angezeigt. Die Daten können geändert und anschließen wieder gespeichert werden.

Tipp: In der Eingabemaske schnell von einem Feld zum nächsten springen in dem die [Enter] Taste gedrückt wird bis den Button [Speichern] erreicht wird. Achtung: Dieser wird durch erneutes drücken von [Enter] bestätigt und der Inventurdatensatz gespeichert.

Inventur - Bestand erfassen

**Inventur 28.02.2015**      **Lagerort 1 Hauptlagerort**

Bitte erfassen Sie die Bestände entsprechend Ihrer Zählliste!      **Zählliste: 7**      **vom 12.03.2015 14:12:15**

Vorschlag Wertkorrektur: **Letzter Einkauf**

Artikel	merken	Seriennummer	Sollbestand Stk	Istbestand Stk	Einkaufspreis	Abwertung Schema
			<b>Differenz: -1,000</b>			
ACERASPIREM7811		02122010-04	+1,000	+0,000	Durchschnitt: 400,000001	<input type="checkbox"/> DEF 100,00 %
Artikelinfo (291) Acer Aspire M7811 Windows 7 Home Premium 64-Bit, schwarz EK-Basis: <b>Hauptlieferant</b>					Letzter: 400,000000	<input checked="" type="checkbox"/> Abwertung
					Hauptlieferant: 1.000,000000	<input type="checkbox"/> Defekt 100%
					Manuell: 0,000000	<input type="checkbox"/>
					<b>Speichern</b>	Abbrechen    Schließen (Esc)

Im Kopfbereich werden Ihnen die Inventurdaten und gewählten Optionen des Lagerorts angezeigt. Bei einer Zähllisteninventur wird Ihnen außerdem die Zähllistennummer angezeigt. Anhand dieser können Sie sich vergewissern, dass Sie die gezählten Bestände am richtigen Lagerort eingeben.

Feldbeschreibung	
<b>Artikel</b>	Eingabe eines Artikels (per Artikelkurz oder Artikelnummer). Es kann auch ein Artikel per Barcodescanner erfasst werden.
<b>Seriennummer</b>	Eingabe der Seriennummer bei Artikeln mit aktiviertem Seriennummern- / Chargenpool. Mit [F5] werden die lagernden Seriennummern angezeigt.
<b>Artikel merken</b>	Wenn mehrere Seriennummern des selben Artikels erfasst werden müssen kann diese Checkbox aktiviert werden, so wird beim Speichern und die Seriennummer aber nicht der Artikel zurückgesetzt.
<b>Sollbestand</b>	Anzeige des Sollbestands mit welchem die einzugebende Menge verglichen wird. Der Sollbestand wird abhängig von der gewählten Inventurart ermittelt.
<b>Istbestand</b>	<p>Eingabe des gezählten (physischen) Bestandes. Bei Artikeln mit Überverpackung kann diese für die Erfassung verwendet werden. Die Überverpackungsdaten dienen nur zur Berechnung der Menge und werden anschließend verworfen! Es ist möglich dass bereits ein Istbestand vorgeschlagen wird. Dies kann der Fall sein wenn z.B.:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• der Artikel bereits vorher eingegeben wurde</li> <li>• die Erfassungsart "Nur Differenzen" gewählt wurde</li> <li>• der Artikel bereits durch eine permanente Inventur erfasst wurde</li> </ul>
<b>Einkaufspreise</b>	<p>Es werden die in Modern Office geführten Einkaufspreise angezeigt (Durchschnittspreis, Letzter Einkaufspreis bzw. Identitätspreis, Hauptlieferantenpreis)</p> <p>Über die Checkboxes neben den Eingabefeldern kann die Änderung des entsprechenden Preises aktiviert werden. Je nach Einstellung, welche beim Eröffnen der Inventur bei "Vorschlag Wertkorrektur" ausgewählt wurde, wird beim entsprechenden EK-Preis die Checkbox automatisch vorgelegt. Die Änderung der Einkaufspreise wird per Inventurdatum im Lagerjournal verbucht. Wenn keine Änderung des Feldwertes vorgenommen wird, wird keine Änderung gebucht auch wenn die Checkbox aktiviert ist.</p> <p>Zudem ist es möglich einen manuellen Preis einzutragen, dieser ist nur für diese Inventur gültig und wird nicht in den Artikelstamm übernommen. (Beim Eröffnen der Inventur muss "Manuelle Preise berücksichtigen" aktiviert worden sein. Siehe <a href="#">Inventur eröffnen</a>)</p> <p><b>Die hier erfassten EK-Preise sind lagerübergreifend für den gesamten Artikel bzw. bei Identitätspreis für diese Seriennummer gültig.</b></p>

<b>Abwertungsschema</b>	Angabe eines Abwertungsschemas. Es sind nur angelegt Abwertungsschemata zulässig. (Siehe <a href="#">Abwertungsschema</a> )
<b>Abwertung Prozent</b>	Je nach gewähltem Abwertungsschema wird entweder der automatisch ermittelte Prozentsatz angezeigt oder es kann bei einem manuellen Abwertungsschema dieser eingetragen werden. Dieses Feld ist nicht aktiv, wenn kein Abwertungsschema ausgewählt wurde.

Schaltflächen	
<b>Speichern</b>	Wenn alle Eingaben getätigt wurden, wird der Inventurdatensatz durch klicken auf diese Schaltfläche gespeichert und falls die Option "Differenzen sofort verbuchen" aktiviert wurde, schon verbucht. Die Maske wird anschließend wieder zurückgesetzt.

### 16.6.2 Bestandseingabe per mobilem Barcode

Die Erfassung des physischen Lagerbestands ist auch per mobilem Barcode möglich.  
Für diese Art der Erfassung gibt es jedoch einige Voraussetzungen:

- geeigneter mobilen Barcodescanner (z.B. Datalogic Memor). Bitte klären Sie dies vorab mit Ihrem Betreuer
- Der Import der Scannerdaten muss richtig konfiguriert sein
- Die Barcodedaten müssen in Ihrem Artikelbestand hinterlegt sein
- Die Artikel müssen mit den entsprechenden Barcodes etikettiert sein
- Die Erfassung per mobilem Barcodescanner ist nur bei Inventurart „Zähllisteninventur“ oder „Onlineinventur“ möglich

Das Importieren der gescannten Artikeldaten funktioniert genau wie im Belgwesen. (Siehe [Mobilen Barcode einlesen](#))

## 16.7 Differenzliste erstellen

[Stammdaten > Artikel > Inventur > BUTTON: Inventur bearbeiten > BUTTON: Differenzliste erstellen]

Um eine Differenzliste zu erstellen wird das Recht „INVBEWERT“ benötigt.

Die Differenzliste zeigt die Differenz zwischen ermitteltem Sollbestand und erfasstem Istbestand (physisch gezähltem Bestand) an. Dabei wird die mengenmäßige sowie die wertmäßige Abweichung angezeigt.  
Die Differenzliste dient also dazu, die Abweichungen, welche durch das Verbuchen der Differenzen entstehen oder bereits entstanden sind zu kontrollieren und gegebenenfalls noch einzugreifen.

**Liste erstellen**

**Hinweis**

! Differenzliste per 28.02.2015 erstellen.  
Es existieren unverbuchte Differenzen.  
Es existieren unverbuchte Werte.

**Optionen Bewertung**

**Bewertungsart:** Hauptlieferant

**Bewertungsmenge:** Differenzmenge

☐ Niedrigstpreisprinzip anwenden

☒ Unverbuchte Mengen berücksichtigen

☒ Unverbuchte Werte berücksichtigen

**Buchungssperre** ☐ Buchungen vor dem Inventurstichtag sperren

Erstellen Abbrechen

### Feldbeschreibung

<b>Bewertungsart</b>	Auswahl mit welchem Einkaufspreis die Differenzmenge bewertet werden soll. Die Wahl Hauptlieferant, Durchschnittspreis, Letzter Einkaufspreis bzw. Identitätspreis oder Laut Artikel (hierbei wird die Einstellung aus der Artikelkalkulation herangezogen. Diese Einstellung ist nicht historisch gespeichert!)
<b>Niedrigstpreisprinzip anwenden</b>	Ist der Wiederbeschaffungspreis (Hauptlieferant) niedriger als der ermittelte Einkaufspreis laut Bewertungsart, so wird der Artikel in der Bewertung mit dem Wiederbeschaffungspreis bewertet.
<b>Unverbuchte Mengen berücksichtigen</b>	Entscheidung, ob gespeicherte Inventurdifferenzen, welche noch nicht in den Lagerstand gebucht wurden, berücksichtigt werden sollen. Aktivieren dieser Option also z.B. wenn man wissen möchte, wie sich das Verbuchen der Differenzen auf die Gesamtdifferenz auswirkt.
<b>Unverbuchte Werte berücksichtigen</b>	Entscheidung, ob gespeicherte Wertänderungen, welche noch nicht verbucht wurden, berücksichtigt werden sollen. Aktivieren dieser Option also z.B. wenn man wissen möchte wie sich das Verbuchen der Wertänderungen auf den Wert der entstandenen Differenz auswirkt.
<b>Buchungssperre</b>	Das Abschlussdatum in den Allgemeinen Einstellungen wird auf den Inventurstichtag gesetzt (siehe <a href="#">Allgemeine Einstellungen</a> ).

### Schaltflächen

<span>Erstellen</span>	Erstellen der Differenzliste, dieser Vorgang kann je nach entstandener Differenzmenge einige Zeit in Anspruch nehmen.
------------------------	---



## 16.8 Differenzliste drucken

[Stammdaten > Artikel > Inventur > BUTTON: Inventur bearbeiten > BUTTON: Differenzliste drucken]

Die Differenzliste kann erst nach dem erstellen gedruckt werden

### Feldbeschreibung

<b>Gruppierung</b>	Angabe der Gruppierung mit welcher die Zählliste gedruckt werden soll
<b>Sortierung</b>	Angabe der Sortierung mit welcher die Zählliste gedruckt werden soll

### Schaltflächen

<b>Drucken</b>	Drucken der Zählliste
----------------	-----------------------

## 16.9 Differenzen verbuchen

[Stammdaten > Artikel > Inventur > BUTTON: Inventur bearbeiten > BUTTON: Differenz verbuchen]

Um Differenzen zu verbuchen wird das Recht „INVVERWALT“ benötigt.

Um die entstandenen Differenzen in den Bestand zu übernehmen, müssen diese verbucht werden. Differenzen können bei der Bestandserfassung aber auch bereits durch die Eröffnung des Lagerorts (je nach gewählten Optionen) entstehen.

Die nicht verbuchten Differenzen können auf der Differenzliste überprüft werden (siehe [Differenzliste](#)).

Bei der Bestandserfassung entstehende Differenzen werden sofort nach dem Speichern verbucht, wenn die Option „Differenz sofort buchen“ beim Eröffnen des Lagerorts gewählt wurde.

Um alle nicht verbuchten Differenzen zu verbuchen, klicken Sie am entsprechenden Lagerort auf „Differenz verbuchen“.

Die in der Inventur entstandenen Differenzen werden in einer automatisch erstellten manuellen Lagerbuchung verbucht. In der Inventur Übersicht wird diese angezeigt.

Feldbeschreibung	
<b>Mengendifferenzen am Lagerort</b>	Die Differenz in Lager- sowie Wertmenge werden pro Artikel bzw. Seriennummer auf diesem Lagerort verbucht.
<b>Wertdifferenzen für alle Lagerorte</b>	Die erfassten wertmäßigen Differenzen werden auf Artikelebene (bzw. Seriennummernebene bei Identitätspreis) verbucht.
Schaltflächen	
<b>Verbuchen</b>	Verbuchen der unverbuchten Differenzen, dies kann einige Zeit in Anspruch nehmen.

## 16.10 Inventurbewertung erstellen

Inventur einzelner Lagerort:

[Stammdaten > Artikel > Inventur > **BUTTON: Inventur bearbeiten** > **BUTTON: Bewertung erstellen**]

Inventur aller Lagerorte:

[Stammdaten > Artikel > Inventur > **BUTTON: Bewertung erstellen**]

Um eine Inventurbewertung zu erstellen bzw. zu drucken wird das Recht „INVBEWERT“ benötigt.

Die Bewertung aller Lagerorte kann einige Zeit in Anspruch nehmen!

Im Zuge der Bewertung werden alle bisher nicht eröffneten Lagerorte automatisch für die Bewertung vorbereitet. Diese können jedoch jederzeit eröffnet werden!

Die Inventurbewertung zeigt den am Lager liegenden Bestand per Inventurstichtag an. Zusätzlich wird der Wert des Bestands abhängig von Bewertungsmethode und Abwertung der Artikel angezeigt.

Über einen Benutzerparameter kann die spezielle Inventurabwertung eingestellt werden, hierbei wird bei der Inventurbewertung der EK1+2 als Inventurpreis angewendet, der EK3 als Abwertung und der EK4 wird ignoriert. In diesem Fall ist der Wert einer Seriennummer/Charge nicht über die Inventur zu ändern, sondern muss über die SN-Maske mit dem richtigen Datum erfolgen. (Benutzerparameter 27001) (siehe [Benutzerparameter](#))

**Liste erstellen**

**Hinweis**

! Differenzliste per 28.02.2015 erstellen.  
Es existieren unverbuchte Differenzen.  
Es existieren unverbuchte Werte.

**Optionen Bewertung**

**Bewertungsart:** Hauptlieferant

**Bewertungsmenge:** Differenzmenge

☐ Niedrigstpreisprinzip anwenden

☒ Unverbuchte Mengen berücksichtigen

☒ Unverbuchte Werte berücksichtigen

**Buchungssperre** ☐ Buchungen vor dem Inventurstichtag sperren

Erstellen Abbrechen

### Feldbeschreibung

<b>Bewertungsart</b>	<p>Auswahl mit welchem Einkaufspreis bewertet werden soll</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hauptlieferant</li> <li>• Durchschnittspreis</li> <li>• Letzter Einkaufspreis bzw. Identitätspreis</li> <li>• Laut Artikel (hierbei wird die Einstellung aus der Artikelkalkulation herangezogen. Diese Einstellung ist nicht historisch gespeichert!)</li> <li>• FIFO (First in, First out)</li> </ul> <p>Für die zu bewertende Menge werden die letzten Einkäufe herangezogen und der FIFO EK-Preis ermittelt. Auf der Bewertungsliste werden die ermittelten Wareneinzugänge angedruckt</p> <p>Konnte in den Wareneinzugängen nicht die ausreichende Menge ermittelt werden scheint dies als Warnung im Ereignisprotokoll auf (Code 1020059).</p>
<b>Niedrigstpreisprinzip anwenden</b>	<p>Wählen dieser Option, wenn das Niedrigstpreisprinzip angewendet werden soll. Modern Office vergleicht in diesem Fall bei jedem Artikel den Wiederbeschaffungswert (Hauptlieferantenpreis) mit dem laut Bewertungsart angewandten Einkaufspreis und übernimmt den niedrigeren Preis in die Bewertung. Aktivieren dieser Option nur wenn die Hauptlieferantenpreise stets gewartet wurden. Ist der Hauptlieferantenpreis 0 wird dieser nicht verwendet.</p>
<b>Unverbuchte Mengen berücksichtigen</b>	<p>Entscheidung, ob gespeicherte Inventurdifferenzen, welche noch nicht in den Lagerstand gebucht wurden, berücksichtigt werden sollen. Aktivieren dieser Option also z.B. wenn man wissen möchte, wie sich das Verbuchen der Differenzen auf die Bewertung auswirkt.</p>
<b>Unverbuchte Werte berücksichtigen</b>	<p>Entscheidung, ob gespeicherte Wertänderungen, welche noch nicht verbucht wurden, berücksichtigt werden sollen. Aktivieren dieser Option also z.B. wenn man wissen möchte wie sich das Verbuchen der Wertänderungen auf die Bewertung auswirkt.</p>
<b>Buchungssperre</b>	<p>Das Abschlussdatum in den Allgemeinen Einstellungen wird auf den Inventurstichtag gesetzt (siehe <a href="#">Allgemeine Einstellungen</a>).</p>

### Schaltflächen

*Erstellen*

Erstellen der Inventurbewertung, dieser Vorgang kann einige Zeit in Anspruch nehmen.

## 16.11 Inventur abschließen

Wenn das Ergebnis der Inventur zufriedenstellend ist und alle Bestands- bzw. Wertänderungen verbucht wurden, kann eine Inventur abgeschlossen werden.

Durch das Abschließen, sind keine weiteren Änderungen mehr möglich. Bestehende Bewertungen können weiterhin gedruckt werden.

**Hinweis im Dialogfeld beachten! Es wird z.B. angezeigt wenn noch unverbuchte Daten vorhanden sind. Diese können nach Abschluß der Inventur nicht mehr verbucht werden!**

## 16.12 Inventurbewertung drucken

[Stammdaten > Artikel > Inventur > BUTTON: Inventur bearbeiten > BUTTON: Bewertung drucken]

In der folgenden Auswahlmaske kann bestimmt werden, wie die Bewertungsliste gruppiert bzw. sortiert werden soll.

Hinweis: Beim Erstellen einer Inventurbewertung kann das Belegabschlußdatum (Allgemeine Einstellungen) auf den Inventurstichtag gesetzt werden. Somit kann kein Beleg in den Bewertungszeitraum datiert werden. Sollte dies trotzdem zugelassen werden, ist das Datum in den Einstellungen anzupassen.

Hinweis zu Einträgen mit Artikel „Unbekannt“ auf der Bewertungsliste: Zusammengefasste Artikel werden alten Bewertungslisten nicht addiert sondern bleiben so, wie zum Zeitpunkt der Erstellung der Bewertung bestehen. Beim Druck werden diese dann allerdings als „Unbekannt“ ausgewiesen.

### Feldbeschreibung

<b>Gruppierung</b>	Angabe der Gruppierung mit welcher die Bewertung gedruckt werden soll
<b>Sortierung</b>	Angabe der Sortierung mit welcher die Bewertung gedruckt werden soll

### Schaltflächen

*Drucken*

Drucken der Inventurbewertung.  
Im Kopfbereich der Bewertung werden die für die Bewertung relevanten Daten der Inventur angezeigt. Es werden Menge & Wert auf kleinster Ebene (Artikel bzw. Seriennummer bei Identitätspreis) angeführt und jeweils pro Gruppe und gesamt aufsummiert

## 16.13 Inventurarten

In der Modern Office Inventur kann aus 3 verschiedenen Inventurarten gewählt werden.

**Es ist vor der Inventureröffnung genau zu prüfen, welche Inventurart für den Anwendungsfall in Frage kommt.**

### Onlineinventur

Die Onlineinventur ermöglicht es, den gezählten Istbestand per aktuellen Zeitpunkt zu erfassen. Dies dient z.B. zur Erfassung einer „permanenten Inventur“ (siehe 6.) während des Jahres.

In der Bestandserfassungsmaske wird der Sollbestand automatisch laut aktuellem Zeitpunkt angezeigt, sobald der Artikel ausgewählt ist. Man kann nun den aktuell gezählten Istbestand erfassen. Beim Speichern wird die Differenz zwischen Soll- und Istbestand ermittelt und verbucht (falls „Differenz sofort buchen“ aktiviert ist). Bei dieser Inventurart ist es nicht empfohlen, dass viele Artikel auf einmal gezählt und der Istbestand aufgeschrieben werden.

**Wichtig ist, dass die Eingabe ins System möglichst zeitnahe zur Zählung erfolgt!  
Der Zeitpunkt der Eröffnung ist bei dieser Inventurart nicht relevant.**

Beispiel: Sie stehen mit einem Laptop vor dem Regal, zählen einen Artikel nach dem anderen und geben die gezählte Menge sofort in die Erfassungsmaske ein. Generell kann diese Art der Inventur während des Tagesgeschäfts durchgeführt werden.

### Zähllisteninventur

Beim Eröffnen des Lagerorts wird eine neue Zählliste angelegt.

Die aktuelle Lagermenge wird als Sollbestand in die Zählliste eingetragen. Die Differenz wird zwischen diesem gespeicherten Sollbestand und dem eingegebenen Istbestand ermittelt.

Jede Zählliste erhält eine im jeweiligen Mandanten eindeutige Nummer. Diese ist auch am Ausdruck sichtbar.

**Ausschlaggebend bei dieser Inventurart ist, dass die Istbestände per Zeitpunkt der Eröffnung des Lagerorts (also dem Zeitpunkt der Erstellung der Zählliste) gezählt und eingegeben werden müssen. Die Zählung sollte unmittelbar nach der Eröffnung des Lagerortes erfolgen und in der Zwischenzeit sollten keine Warenbewegungen auf dem Lagerort stattfinden. Auch in Modern Office sollte der Lagerort nicht bebucht werden, solange die Zählung im Gange ist. Erst wenn die Zählung abgeschlossen ist und alle Differenzen geklärt sind, sollte wieder weitergearbeitet werden. Die Verbuchung muss nicht zwingend gleich erfolgen. Auch die Bewertung kann zu einem späteren Zeitpunkt erstellt werden.**

### Rückgerechnete Inventur (bisher nicht verfügbar!)

Die rückgerechnete Inventur ermöglicht es Ihnen den Bestand eines gewissen Stichtags rückrechnen zu lassen und diesen als Sollbestand zu verwenden. Die Differenzmenge wird zwischen diesem rückgerechneten Sollbestand und dem eingegebenen Istbestand ermittelt.

- **Stichtag:** Der Sollbestand wird auf den Inventurstichtag rückgerechnet.
- **Erfassungsmenge:** Es kann die Lager- sowie die Wertmenge rückgerechnet werden. Der Istbestand muss dementsprechend erfasst werden.

Diese Art der Inventur ermöglicht es Ihnen z.B. die Wertmengen per einem gewissen Stichtag anzuzeigen und diese zu korrigieren.

**Beachten Sie bitte, dass die Inventurart "Rückgerechnete Inventur" bisher nicht verfügbar ist!**

## 16.14 Lagerort neu eröffnen

[Stammdaten > Artikel > Inventur > BUTTON: Inventur bearbeiten > BUTTON: Neu eröffnen]

Ein Lagerort, welcher mit der Inventurart „Zähllisteninventur“ eröffnet wurde, kann neu eröffnet werden.

**Achtung: „Bereits vorerfasste Istbestände übernehmen“ – Es muss entschieden werden, ob die bereits erfassten, nicht verbuchten Istbestände übernommen oder verworfen werden sollen (siehe Anwendungsfall 10.3.)**

Die ursprüngliche Zählliste wird ungültig. Die in dieser Zählliste ermittelten Sollbestände werden gelöscht! Die gedruckte Versionen der Zählliste ist zu entwerten, um Missverständnisse zu vermeiden!

Diese Funktion kann verwendet werden, um z.B. eine zum falschen Zeitpunkt erstellte Zählliste neu zu eröffnen.

## 16.15 Abwertung

Die Abwertung ermöglicht es Artikel entsprechend Ihrem Zeitwert bzw. dem Zustand um einen gewissen Prozentsatz abzuwerten. Dies kann entweder manuell per Eingabe oder automatisch nach einem hinterlegten Schema erfolgen.

Um eine Abwertung durchzuführen wird das Recht „INVBEWERT“ benötigt.

Um die Abwertung in der Inventur zu verwenden ist die Anlage der entsprechenden Stammdaten vorausgesetzt:

- Anlage des Abwertungsschemas (siehe [Abwertungsschema](#))
- Anlage einer Abwertungsvorlage (siehe [Abwertungsvorlagen](#))

### 16.15.1 Abwertungsschema

[Stammdaten > Artikel > Inventur Abwertung Schema]

Matchcode	Bezeichnung
3.10/5.20	3 Monate 10%, 5 Monate 20%
ALT100	Alte Ware 100%
ALT80	Alte Waren 80%
DEF	Defekt 100%
GEBR50	Gebraucht 50%
GEBR80	Gebraucht 80%
MAN	Manuelle Abwertung

Abwertungstyp: Abwertungsschema

**Schema Details**

Letzter Einkauf vor mehr als

3	Monaten	10,00
5	Monaten	20,00
	Monaten	0,00
	Monaten	0,00
	Monaten	0,00

Erstellt: 23.11.2010 FLORIANR    Geändert: 23.11.2010 FLORIANR    Übernehmen    Schließen (Esc)

#### Feldbeschreibung

<b>Matchcode</b>	Angabe des Matchcodes des Abwertungsschemas
<b>Bezeichnung</b>	Bezeichnung des Abwertungsschemas
<b>Abwertungstyp</b>	<p>Es kann zwischen zwei Arten gewählt werden:</p> <p>Manuelle Eingabe: Der Prozentsatz kann bei Verwendung dieser Abwertung selbst eingegeben werden.</p> <p>Abwertungsschema: Es kann ein Schema definiert werden, nach welchem die Abwertung automatisch ermittelt wird.</p> <p>Es kann eingetragen werden, welcher Prozentsatz angewandt werden soll, wenn</p>

der letzte Einkauf vor mehr als X Monaten war.  
Dazu stehen 5 Ebenen zur Verfügung.  
Es ist auch möglich eine „fixe Abwertung“ zu definieren. Dazu sind die Monate auf 0 zu lassen und nur einen Prozentsatz einzugeben.

### Schema Details

**... Monate ...** Angabe in Monaten wann der letzte Einkauf gewesen sein muss und im Feld danach ist anzugeben wie hoch die Abwertung in % sein soll

## 16.15.2 Abwertungsvorlagen

[Stammdaten > Artikel > Inventur > Abwertung Vorlagen]

Um die automatische Abwertung zu verwenden, benötigen Sie eine Abwertungsvorlage.

Wählen einer Vorlage in der Übersicht oder Anlage einer neuen Vorlage.

Um die Stammdaten zu bearbeiten wird das Recht „INVVERWALT“ benötigt.

Wird eine automatische Abwertung durchgeführt, wird entsprechend der gewählten Vorlage ermittelt ob und welche Abwertung beim Artikel angewandt werden muss.

Nummer	Matchcode	Bezeichnung	Aktiv
1	SOMMER	Sommerware	<input checked="" type="checkbox"/>

Freies Feld:

### Feldbeschreibung

<b>Nummer</b>	Die Nummer der Abwertungsvorlage wird automatisch vergeben
<b>Matchcode</b>	Vergabe eines eindeutigen Matchcodes
<b>Bezeichnung</b>	Bezeichnung des Abwertungsschemas
<b>Aktiv</b>	Kennzeichen ob das Abwertungsschema aktiv ist oder nicht

## Vorlage bearbeiten

**Achtung: Eine Einstellung auf kleinerer Ebene überschreibt immer die Höhere!**

In diesem Beispiel wird beim WM-Shirt (welches in der Gruppe T-Shirt liegt) das Schema 3.100 (3 Monate 100%) angewandt. Bei einem anderen T-Shirt in der Gruppe T-Shirt wird das Schema 3.10/5.40/10.70 angewandt.

**Abwertung Vorlage Bearbeiten**

**Abwertungsvorlage bearbeiten**

In der Abwertungsvorlage können Sie auf verschiedenen Ebenen festlegen, wie ein Artikel bei Anwendung automatisch abgewertet werden soll. Folgende Ebenen stehen zur Verfügung: Allgemein, Hauptartikel, Artikelgruppe, Artikel. Wird eine Automatische Abwertung durchgeführt, wird entsprechend der gewählten Vorlage ermittelt ob und welche Abwertung beim Artikel angewandt werden muss. Dabei überschreibt eine Einstellung auf kleinerer Ebene immer die Höhere!

Vorlage Abwertung Schema:  Gebraucht 80%

Hauptartikelgruppen			Artikelgruppen			Artikel		
Hauptartikel...	Bezeichnung	Schema	Artikelgruppe	Bezeichnung	Schema	Artikelkurz	Bezeichnung	Schema
			T-SHIRT	T-Shirts	3.10/5.20	WM SHIRT 2010	WM Shirt 2010	ALT100
			3 Monate 10%, 5 Monate 20%			Alte Ware 100%		

Schließen (Esc)

### Feldbeschreibung

<b>Vorlage Abwertung Schema</b>	Angabe welches Abwertungsschema generell verwendet werden soll, wenn keine der unteren Ebenen zutrifft.
<b>Hauptartikelgruppen</b>	
<b>Hauptartikelgruppe</b>	Angabe einer Hauptartikelgruppe
<b>Bezeichnung</b>	Bezeichnung der Hauptartikelgruppe
<b>Schema</b>	Angabe des Abwertungsschemas welches für die Hauptartikelgruppe angewendet werden soll.
<b>Artikelgruppen</b>	
<b>Artikelgruppe</b>	Angabe einer Artikelgruppe
<b>Bezeichnung</b>	Bezeichnung der Artikelgruppe
<b>Schema</b>	Angabe des Abwertungsschemas welches für die Artikelgruppe angewendet werden soll.
<b>Artikel</b>	
<b>Artikelkurz</b>	Angabe eines Artikels
<b>Bezeichnung</b>	Bezeichnung des Artikels
<b>Schema</b>	Angabe des Abwertungsschemas welches für diesen Artikel angewendet werden soll.

### 16.15.3 Manuelle Abwertung pro Artikel

Eine manuelle Abwertung pro Artikel erfassen kann in der Bestandserfassungsmaske eingetragen werden. (siehe [Bestand erfassen](#))

Nachdem ein Artikel in der Erfassungsmaske gewählt wurde, kann ein Abwertungsschema erfasst werden. Je nachdem, ob ein Schema mit manueller Eingabe gewählt wurde, wird der Prozentsatz automatisch vorgeschlagen oder dieser kann selbst eingegeben werden.

Die Abwertung wird je nach Einstellung „Differenzen sofort buchen“ bereits beim Speichern eingetragen oder als unverbuchter Wert gespeichert.

### 16.15.4 Automatische Abwertung

[Stammdaten > Artikel > Inventur > BUTTON: Automatische Abwertung]

Modern Office bietet die Möglichkeit eine automatische Abwertung abhängig vom letzten Einkauf eines Artikels vorzunehmen.

Hierfür ist eine entsprechende Abwertungsvorlage anzulegen. (Siehe [Abwertungsvorlage](#))



**Automatische Abwertung**

**Hinweis**

Mit diesem Programm können Sie eine automatische Abwertung mit Hilfe einer Abwertungsvorlage durchführen.

Wählen Sie dazu eine Abwertungsvorlage aus.

ModernOffice ermittelt pro Artikel das anzuwendende Abwertungsschema laut Vorlage. Anschließend wird der Abwertungsprozentsatz laut Schema und letztem EK des Artikels ermittelt. Die Daten werden in die aktuellen Inventurdaten übernommen (jedoch nicht verbucht!).

Bereits eingetragene "manuelle" Schemen werden nicht überschrieben!

**Beachten Sie, dass dabei die bestehende Bewertung gelöscht wird!**

**Optionen**

Abwertung Vorlage:   
Sommerware

### Feldbeschreibung

#### Abwertung Vorlage

Auswahl einer Abwertungsvorlage welche angewendet werden soll

### Schaltflächen

#### Eintragen

Starten des Vorgangs. Je nach Datenmenge kann der Vorgang einige Zeit in Anspruch nehmen.  
Nachdem die Abwertung automatisch eingetragen wurde, kann eine „vorläufige Bewertung“ gedruckt oder die unverbuchten Wertdaten gleich verbucht werden.

## 16.16 Anwendungsfälle/ Beispiele

### 16.16.1 Inventurbewertung per 31.12

Sie bereiten sich bereits vorab auf den Jahreswechsel und die benötigte Inventur vor.

- Sie möchten die Lagerbestände der Artikel vorab überprüfen & korrigieren
- Sie benötigen eine Lagerbewertung (z.B. per 31.12. für Ihre Bilanz)
- Zwischen der Zählung (z.B. 20.12.) und der endgültigen Bewertung wird wieder weitergearbeitet.

#### Vorgangsweise:

- Erfassen Sie alle lagerwirksamen Belege, welche bei der Zählung berücksichtigt werden müssen
- Führen Sie eine Datensicherung durch
- Eröffnen Sie eine neue Inventur. Verwenden Sie als Inventurdatum das aktuelle Tagesdatum (z.B. 20.12.).
- Eröffnen Sie jene Lagerorte, welche Sie prüfen bzw. korrigieren möchten:
  - Inventurart: Zähllisteninventur
  - Erfassungsart: Je nachdem, ob Sie alle am Lagerort befindlichen Artikel, oder nur jene, welche korrigiert werden müssen, erfassen möchten wählen Sie „Erfassung aller Artikel“ oder „Nur Differenzen“ aus.
- Drucken Sie die Zählliste aus und beginnen Sie mit der physischen Prüfung/Zählung der Artikelbestände.
- Erfassen Sie die ermittelten Bestände vorerst handschriftlich auf der Zählliste bzw. direkt in der Erfassungsmaske am PC oder mit Ihrem mobilen Barcodescanner.
- Verbuchen Sie die entstandenen Differenzen nach Prüfung der Differenzliste  
Die Lagerkorrektur aufgrund der physischen Zählung ist nun abgeschlossen.

- Eröffnen Sie dann, wenn Sie die Bewertung benötigen eine neue Inventur per 31.12.
- Die Lagerorte müssen in der Regel nicht mehr eröffnet werden, da die Zählung bereits abgeschlossen ist.
- Sie können nun die Bewertungsliste(n) erstellen.
- Sollten im Nachhinein noch wertmengenrelevante Belege für die Inventur erfasst werden, muss auch die Bewertung neu erstellt werden!
- Sobald alle relevanten Belege erfasst wurden sollten Sie eine endgültige Bewertung erstellen, die Inventur abschließen und das Perioden-Abschlussdatum setzen damit die Daten nicht mehr verändert werden können.

### 16.16.2 Nachträgliche Lagerbewertung

Sie haben am Stichtag keine Inventur eröffnet. Dennoch benötigen Sie eine Lagerbewertung per diesem Datum. Möglicherweise müssen Fehlbestände rückwirkend korrigiert werden.

Vorgangsweise:

- Eröffnen Sie eine neue Inventur mit dem gewünschten Stichtag.
- Erstellen Sie für alle bzw. den gewünschten Lagerort eine Bewertung  
Die Daten werden auf den Stichtag rückgerechnet.  
Je nachdem, wie weit dieser zurückliegt kann dieser Vorgang einige Zeit in Anspruch nehmen!
- Sollten Sie Korrekturen auf der Bewertung benötigen, können Sie den jeweiligen Lagerort eröffnen und diese einfach über die Bestandserfassung durchführen.  
Beachten Sie hierbei:
  - Prüfen Sie genau welche Erfassungsart Sie bei der Eröffnung des Lagerorts verwenden. Eventuell ist eine Rückgerechnete Inventur sinnvoll (siehe 4.3).
  - Änderungen der Lagermenge werden per Tagesdatum im Lagerjournal gebucht.
  - Wertänderungen werden per Inventurstichtag gebucht und sind somit auf der Bewertung ersichtlich.
- Schließen Sie die Inventur im Anschluss ab.

### 16.16.3 Inventur mit Zählliste - alle Artikel

In der Inventur gibt es die Möglichkeit, Teilbereiche des Lagers, welche sich bis zum eigentlichen Inventurtag nicht mehr oder nur geringfügig verändern, vorzuerfassen. Diese Möglichkeit besteht nur bei "Zähllisteninventuren" mit Erfassungsart "Alle Artikel erfassen".

Gehen Sie dazu wie folgt vor:

- Eröffnen Sie die Inventur mit dem geplanten Inventurdatum (Datum an dem die abschließende Zählung stattfinden wird).
- Wählen Sie die Inventurart "Zähllisteninventur" mit der Erfassungsart "Alle Artikel".
- Ab nun können Sie mit der Erfassung der Inventurstände beginnen.
- Wenn ein Artikel an verschiedenen Orten inventiert wird (im Programm gleicher Lagerort), wird die bereits erfasste Menge vorgeschlagen und es muss die addierte Gesamtmenge erfasst werden.
- Sollte ein bereits gezählter Artikel verkauft werden muss die Menge in der Inventur entsprechend korrigiert werden
- Sollte eine neue Lieferung eintreffen, müssen die Artikel zusätzlich zum Wareneingang auch in die Inventur eingebucht werden oder später nochmals gezählt werden.
- An jenem Tag, an dem die abschließende Zählung stattfindet, muss der Lagerort neu eröffnet werden.  
Wichtig ist dabei, dass die Option "Bereits vorerfasste Istbestände übernehmen" aktiviert ist.
- Durch die neuerliche Eröffnung werden die aktuellen Sollbestände ermittelt welche dann beim Verbuchen mit den bereits vorerfassten Istbeständen verglichen werden.
- Ab dem Eröffnen am Abschlusstag verhält sich die Inventur wie eine "normale" Zähllisteninventur.

### 16.16.4 Inventur in einem Mandant mit Datenaustausch

Beim Durchführen der Inventur in einer Umgebung mit Außendienst bzw. Filialen, welche über einen eigenen Lagerort verfügen, ist genau auf folgende Vorgangsweise zu achten! Andernfalls werden die gezählten Lagerstände nicht korrekt in die Zentrale übertragen und somit wird Ihnen keine richtige Bewertung ermöglicht!

#### Voraussetzungen

- Es muss sichergestellt sein, dass die Übertragung der „Manuellen Lagerbuchung“ am Außendienstgerät aktiviert ist!

#### Vorgangsweise

- Erfassen Sie auf allen Geräten alle lagerwirksamen Belege, welche bei der Zählung berücksichtigt werden müssen
- Starten Sie den Datenaustausch in der Zentrale
- Starten Sie den Datenaustausch auf allen Außendienstgeräten
- Starten Sie den Datenaustausch nochmals in der Zentrale
- Führen Sie auf allen Geräten eine Datensicherung durch
- Eröffnen und Inventieren Sie die Lagerorte der Zentrale im Zentralbestand
- Eröffnen und Inventieren Sie die Lagerorte des Außendienstes auf dem jeweiligen Außendienstgerät
- Verbuchen Sie die Differenz
- Erstellen Sie eine Differenzliste um die Differenzen zu prüfen
- Wenn alle Bestände korrekt erfasst sind, muss die Inventur abgeschlossen werden
- Erst wenn die Inventur auf allen Geräten komplett abgeschlossen ist starten Sie den Datenaustausch auf dem Außendienstgerät
- Wenn die Übertragung auf allen Außendienstgeräte gestartet wurde, dann starten Sie den Datenaustausch in der Zentrale  
Jetzt sollten alle Differenzen aus den Außendienstlagerorten übertragen sein.
- Anschließend können Sie die Inventurbewertung für alle Lagerorte (gesamt oder einzeln) in der Zentrale durchführen.  
Die Bewertung der Lagerorte auf den Außendienstgeräten ist nicht möglich.

#### 16.16.5 Inventur mit Zählliste - Nur Differenzen

Die Inventur bietet Ihnen die Möglichkeit eine Zählliste für die physische Kontrolle zu drucken und anschließend nur die Differenzen zu erfassen. Dies empfiehlt sich z.B. bei Beständen mit vielen lagernden Artikeln wo aber kaum Fehlbestände existieren oder wenn im Artikelstamm sehr viele Artikel mit Seriennummern-Pool vorhanden sind. Dadurch muss nur ein Bruchteil der Daten erfasst werden.

Gehen Sie dazu wie folgt vor:

- Eröffnen Sie die Inventur mit dem geplanten Inventurdatum (Datum an dem die Zählung stattfinden wird).
- Eröffnen Sie den entsprechenden Lagerort und wählen Sie die Inventurart "Zähllisteninventur" mit der Erfassungsart "Nur Differenzen" aus.  
Sie können „negative Lagerstände“ optional, automatisch ausbuchen lassen
- Drucken Sie sich die Zählliste aus.
- Die Bestände müssen nun gezählt und die Istbestände auf der Zählliste vermerkt werden.
- Erfassen Sie nun nur die Istbestände der Artikel, bei welchen ein Fehlbestand festgestellt wurde.
- Verbuchen Sie die entstandenen Differenzen nach Prüfung der Differenzliste.  
Die Lagerkorrektur aufgrund der physischen Zählung ist nun abgeschlossen.
- Anschließend können erforderliche Inventurbewertungen erstellt bzw. die Inventur abgeschlossen werden.

#### 16.16.6 Onlineinventur im laufenden Betrieb

Die Onlineinventur setzt die Erfassung des gezählten Istbestands unmittelbar nach der Zählung voraus. Es empfiehlt sich also z.B. mit einem Laptop direkt im Lager zu arbeiten.

Es muss gewährleistet werden, dass zwischen Zählung und Erfassung eines Artikels keine Buchung für diesen gemacht wird bzw. kein Bestand physisch aus dem Lager genommen wird.

Vorteil ist, dass während der Onlineinventur alle anderen, gerade nicht zu zählenden Artikel bebucht werden dürfen.

- Eröffnen Sie eine Inventur mit dem gewünschten Stichtag.  
Wenn Sie möchten, dass die gezählten Istbestände sofort in den Lagerstand übernommen werden, können Sie „Differenzen sofort buchen“ aktivieren.
- Wählen Sie beim Eröffnen des Lagerorts die Inventurart "Onlineinventur" aus.
- Bei der Onlineinventur kann keine Zählliste gedruckt werden.  
Sie können sich alternativ eine Artikelliste ausdrucken. Hierbei können Sie auch auf die Artikelteilmenge einschränken, welche Sie zählen möchten (z.B. eine Artikelgruppe oder eine Abteilung/Regal).  
Beachten Sie, dass eventuell angedruckte Lagerstände eine Momentaufnahme zum Zeitpunkt des Drucks darstellen!
- Zählen Sie nun die gewünschten Artikel und erfassen Sie nach jedem Artikel den Istbestand in der Inventur.  
Nach Eingabe des Artikels wird der aktuelle Sollbestand laut System angezeigt. Erfassen Sie die soeben gezählte Menge als Istbestand. Wenn der Ist- nicht vom Sollbestand abweicht können Sie die Menge

einfach per [ENTER] bestätigen.

- Anschließend können die erfassten Differenzen verbucht werden falls noch nicht geschehen und Differenz- sowie Bewertungsliste gedruckt werden.

### 16.16.7 Permanente Inventur

Die Permanente Inventur ermöglicht Ihnen die Zählung und Korrektur der Artikelbestände über das gesamte Jahr verteilt. Am Jahresende müssen lediglich die bisher nicht inventierten Artikel gezählt werden. Als Werkzeug für die laufende Inventur während des Jahres dient z.B. die Onlineinventur.

- Inventieren Sie während des laufenden Jahres immer wieder Teilbereiche des Lagers per Onlineinventur. Dabei wird bei jedem erfassten Artikel das letzte Inventurdatum auf das jeweilige Tagesdatum gesetzt.
- Am Jahresende eröffnen Sie eine Zähllisteninventur mit „Erfassung aller Artikel“  
Aktivieren Sie dabei die Option „Permanente Inventur berücksichtigen“ und setzen Sie das Datum, ab welchem die permanente Inventur berücksichtigt werden soll auf den Tag nach der letzten Inventur bzw.
- Drucken Sie nun die Zählliste inkl. der bereits erfassten Istbestände aus. Bei den permanent inventierten Artikeln wird der Istbestand bereits angedruckt. Es müssen lediglich die Artikel ohne Istbestand gezählt und erfasst werden.
- Alle weiteren Vorgänge entsprechen einer normalen Zähllisteninventur

### 16.16.8 Bestandseingabe über Verkaufsstücklistenartikel

Es können nur Verkaufsstücklisten erfasst werden, welche einen Stücklistenartikel enthalten.

Menge und Preise können laut Verkaufsstückliste erfasst werden.

Die Daten werden beim Speichern laut Stückliste auf den Stücklistenartikel umgelegt und gespeichert. Die Verkaufsstückliste kann dadurch nicht separat bewertet werden!

Zusätzlich ist die Erfassung der Überverpackung der Verkaufsstückliste möglich.

Bei der Erfassung werden Ihnen sowohl die Daten des Verkaufsstücklistenartikels als auch die Daten des „Lagerartikels“ angezeigt.

#### Beispiel:

Der Artikel „OELKAN\_5“ ist als Verkaufsstückliste angelegt und enthält 5x den Artikel „OEL\_5W30“. Es werden 2 Paletten á 30 Kanister zu 22,50€ erfasst:

Gespeichert wird der Lagerartikel „OEL\_5W30“ mit 60 Kanister \* 5L = 300L zu 4,50€:

**Inventur - Bestand erfassen**

**Inventur 13.03.2013**      **Lagerort 1 Hauptlager**

Bitte erfassen Sie die Bestände entsprechend Ihrer Zählliste!  
Der Sollbestand wird Ihnen bereits als Istbestand vorgeschlagen.

**Zählliste:** 29      **vom** 13.03.2013 12:02:05  
**Vorschlag Wertkorrektur:** Hauptlieferant

Artikel	<input type="checkbox"/> merken	Seriennummer	Sollbestand L	Anzahl	Istbestand L	Einkaufspreise	Abwertung Schema	Prozent
			<b>Differenz: +200,000</b>					
OEEL_5W30			+100,000		+300,000	Durchschnitt: 1,000000	<input type="checkbox"/>	0,00 %
						Letzter/Ident.: 1,000000	<input type="checkbox"/>	Abwertung
						Hauptlieferant: 4,500000	<input checked="" type="checkbox"/>	
						Manuell: 0,000000	<input type="checkbox"/>	
Artikelinfo (6279) Öl 5W30								
EK-Basis: Hauptlieferant								
						<b>Speichern</b>	Abbrechen	Schließen (Esc)

## 17 Allgemeine Dialoge

### 17.1 Links

In jedem Beleg gibt es die Funktion "Links"

Ein Link kann entweder für jede Belegzeile hinterlegt werden und/ oder für den ganzen Beleg.



Sind Links hinterlegt so steht die Anzahl in diesem Symbol.

Mit dem Bestätigen dieses Buttons öffnet sich eine Liste in der Links hinzugefügt werden können. Ebenso ist es möglich eine Datei auf das Link-Symbol zu ziehen und so hinzuzufügen.

Icon	Typ	Link zu	Linkart	Kommentar	Mail	ÜL	Druck	IS
	Beleg	Angebot 3/15	Alle ModernOffice Objekte	Angebot mit Zubehör welches kopiert werden kann	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Adresse	Mustermann Max, Musterstraße 1, 1010 Wien	Alle ModernOffice Objekte	Als Referenz für dieses Produkt angegeben	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Datei	JET BLACK (Datenblatt.txt)	Dateilink	Datenblatt	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Helpdesk	3	Alle ModernOffice Objekte	Allgemeine Probleme in diesem Helpdesk dokumentieren	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
					Öffnen	Hinzufügen	Schließen (Esc)	
ID:	267	Detail:	134	Erstellt: 27.04.2015	DOKUBEN	Geändert: 27.04.2015	DOKUBEN	

#### Feldbeschreibung

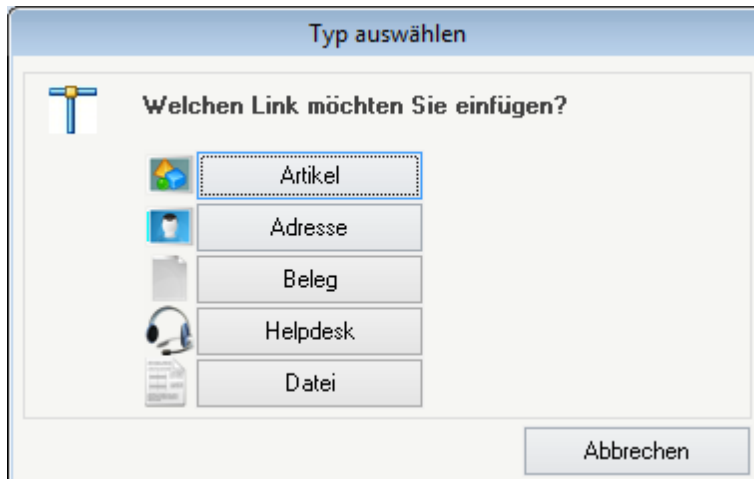
Mail	Link wird beim Vermalen des Beleges mitgesendet
ÜL	Links werden bei der Überleitung in den Folgebeleg dort auch wieder hinterlegt. Mit einem Benutzerparameter kann gesteuert werden ob mehrfach vorhandene Links entmarkiert werden sollen. (Benutzerparameter 95003) (siehe <a href="#">Benutzerparameter</a> )
Druck	derzeit ohne Verwendung
IS	derzeit ohne Verwendung

#### Schaltflächen

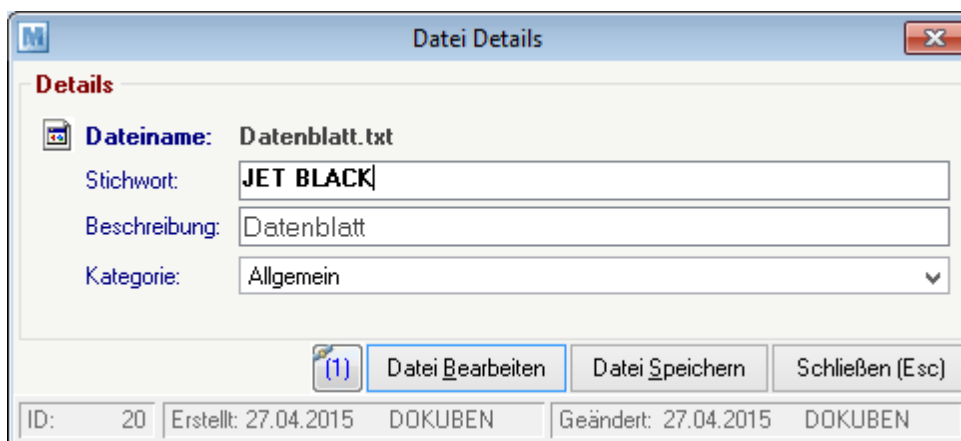
Öffnen	Sie können den hinterlegten Link über diesen Button öffnen.
Hinzufügen	Über diesen Button können Sie beliebig viele Artikel, Adressen, Belge, Helpdesks oder Dateien verlinken.
Schließen (Esc)	Verlassen der Maske

#### Link auswählen

Je nachdem in wo ein Link eingefügt wird, können unterschiedliche Link-Typen ausgewählt werden.



## Link Details



### Feldbeschreibung

Stichwort	Stichwort für diese Datei
Beschreibung	Beschreibung der Datei
Kategorie	Kategorie der Datei, diese kann auch automatisch zugewiesen werden. Siehe <a href="#">Filestore Kategorien</a>

### Schaltflächen

<b>L</b>	
<b>Datei Bearbeiten</b>	Öffnet die Datei mit dem Programm, welches als Standardprogramm für diesen Dateityp ausgewählt wurde.
<b>Datei Speichern</b>	Speichern der Datei

## 17.2 Druckdialog



### Feldbeschreibungen

#### Report

**Report-Nummer** Angabe des Reports welcher für den Druck angewendet werden soll

**Logo drucken** Angabe ob das Firmenlogo gedruckt werden soll oder nicht

#### Drucker

**Drucker** Name des Druckers welcher verwendet wird

**Anzahl der Ausdrucke** Angabe der Anzahl der Ausdrucke. Die erste Zahl gibt die Anzahl der Ausdrucke 1 (auf dem eingestellten 1. Schacht), die zweite die Anzahl der Ausdrucke 2 (auf dem eingestellten 2. Schacht) an. Falls immer dieselbe Anzahl an Ausdrucken vorgeschlagen werden soll, ist dies in der Stationskonfiguration zu hinterlegen. (siehe [Stationskonfiguration](#))  
z.B. wenn beim Druck einer Rechnungskopie, eine auf dem Firmenpapier und zwei auf Blacopapier gedruckt werden sollen.

### Schaltflächen

Ändern	Ändern des Druckers
Seitenansicht	Öffnet das Dokument in der Seitenansicht
E-Mail	Versenden des Dokuments per E-Mail. Es öffnet sich eine neue Aktivität mit dem Dokument als PDF-Anhang
Drucken	Drucken des Dokuments auf dem ausgewählten Drucker
PDF speichern	Speichern des Dokuments als PDF-Datei



## 18 Diverse Anleitungen

### 18.1 Barcodekonfiguration

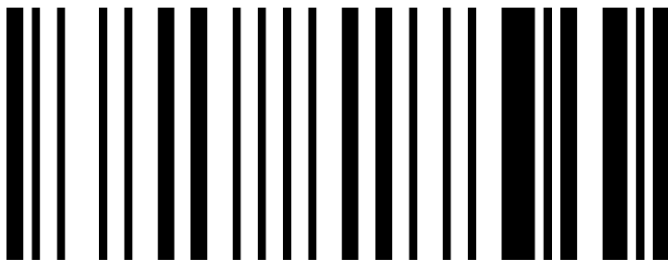
#### 18.1.1 DLC 6065

Herstellereinstellungen wiederherstellen

**!!ACHTUNG!! Die aktuelle Programmierung wird gelöscht!**

Die Barcodes müssen in der richtigen Reihenfolge gescannt werden. Jeder Barcode darf nur 1 mal gescannt werden. (Je nach Barcode wird ein unterschiedliches akustischen Signal ausgegeben) Wenn ein Fehler auftritt, bitte Barcode 5 scannen und wieder mit Punkt 1 beginnen.

# Restore Default



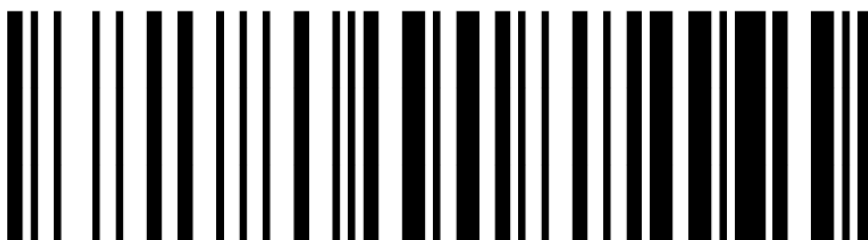
1.

## IBM AT or PS/2 PCs



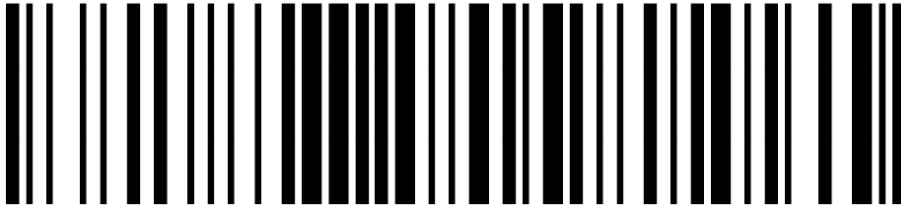
2.

## ◆ advanced keyboard



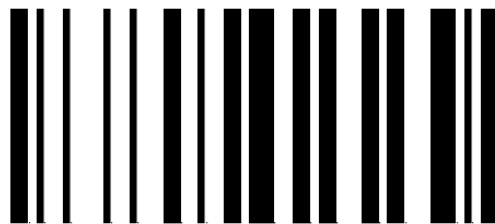
3.

## PC Keyboard



4.

## Exit and Save configuration

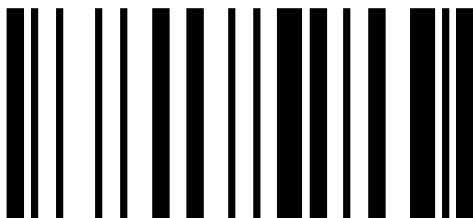


5.

Konfiguration Datalogic Barcodescanner  
für Modern Office

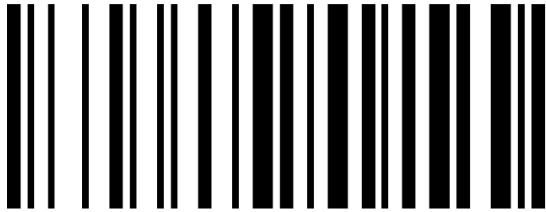
**!!ACHTUNG!!** Die Barcodes müssen in der richtigen Reihenfolge gescannt werden. Jeder Barcode darf nur 1 mal gescannt werden. (Je nach Barcode wird ein unterschiedliches akustischen Signal ausgegeben) Wenn ein Fehler auftritt, bitte Barcode 5 scannen und wieder mit Punkt 1 beginnen.

## Enter configuration

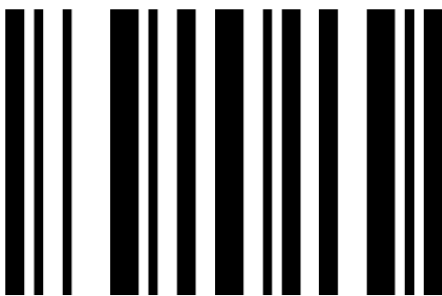


1.

one character header



2.



8

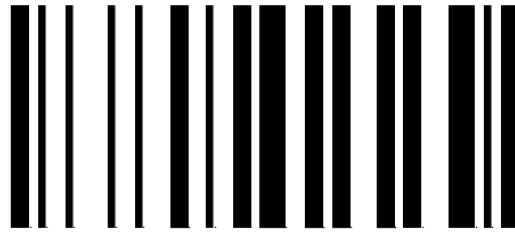
3.



B

4.

## Exit and Save configuration



5.

6. Test im Modern Office!

- a) Einen Artikel in Modern Office aufrufen und mit der Maus in das Feld der Gruppe klicken.
- b) Wenn der Barcode eingelesen wird muss er automatisch im Feld Barcode stehen.

### 18.1.2 Eclipse MS5145

#### Konfiguration Honeywell (Metrologic) Barcodescanner

**!!ACHTUNG!!** Die Barcodes müssen in der richtigen Reihenfolge gescannt werden. Jeder Barcode darf nur 1 mal gescannt werden. (Je nach Barcode wird ein unterschiedliches akustischen Signal ausgegeben) Wenn ein Fehler auftritt, bitte Barcode 5 scannen und wieder mit Punkt 1 beginnen.

## Recall Defaults



## Enter/Exit Configuration Mode



Configurable Prefix Character #1



F7 (96H = 150)



## Enter/Exit Configuration Mode



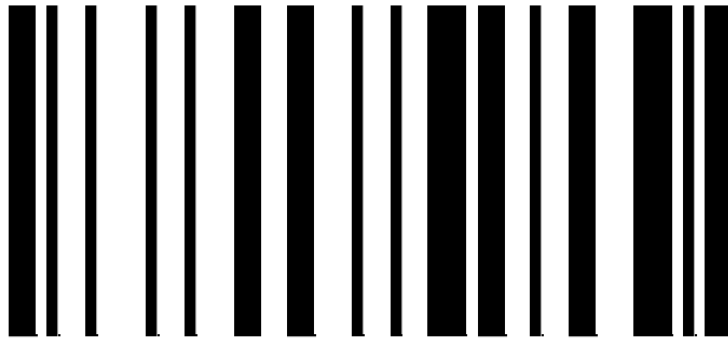
Landesspezifische Tastatur



### 18.1.3 Firescan

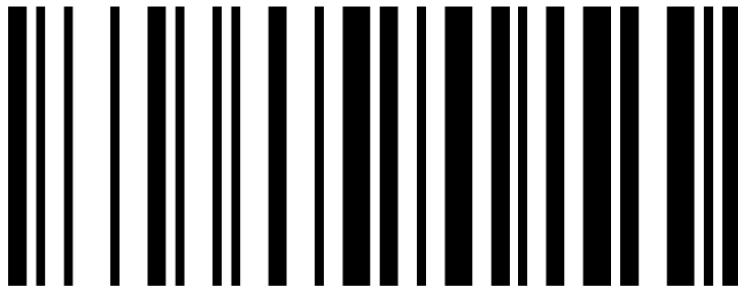
**!!ACHTUNG!!** Die Barcodes müssen in der richtigen Reihenfolge gescannt werden. Jeder Barcode darf nur 1 mal gescannt werden. (Je nach Barcode wird ein unterschiedliches akustischen Signal ausgegeben) Wenn ein Fehler auftritt, bitte Barcode 6 scannen und wieder mit Punkt 1 beginnen.

# Enter configuration



1.

# one character header



2.



8

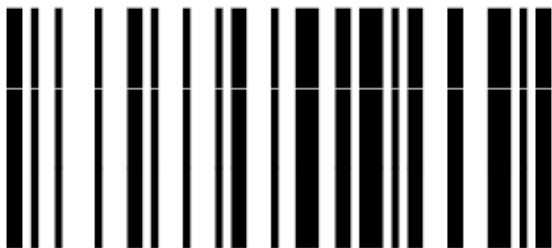
3.



B

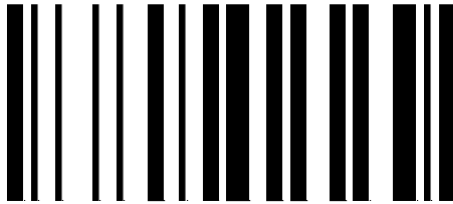
4.

Datalogic standard



5.

# Exit and Save configuration



6.

## 18.1.4 Voyager 1202g

### Konfiguration Voyager 1202g Laser Barcodescanner (Bluetooth)

#### *Setting Custom Defaults*

You have the ability to create a set of menu commands as your own, custom defaults. To do so, scan the **Set Custom Defaults** bar code below before each menu command or sequence you want saved. If your command requires scanning numeric codes from the back cover, then a **Save** code, that entire sequence will be saved to your custom defaults. Scan the **Set Custom Defaults** code again before the next command you want saved to your custom defaults.

When you have entered all the commands you want to save for your custom defaults, scan the **Save Custom Defaults** bar code.



MNUCDF.

**Set Custom Defaults**

DEFAULT.

**Save Custom Defaults**

#### *Prefix Selections*



PREBK2.

**Add Prefix**

PRECA2.

**Clear All Prefixes**

PRECL2.

**Clear One Prefix**



**Example:** Transmit Alternate Extended ASCII is enabled, and you scan **Add Suffix**, then scan **9 9 8 9**. All symbologies (99) would have a suffix of a Page Down (hex 89) added to them.



KBDEXT0.

## \* Transmit Alternate Extended ASCII

Alternate Extended ASCII Characters					
DEC	HEX	Keyboard Function	DEC	HEX	Keyboard Function
128	80	up arrow ↑	152	98	F9
129	81	down arrow ↓	153	99	F10
130	82	right arrow →	154	9A	F11
131	83	left arrow ←	155	9B	F12
132	84	Insert	156	9C	Numeric Keypad +
133	85	Delete	157	9D	Numeric Keypad -
134	86	Home	158	9E	Numeric Keypad *
135	87	End	159	9F	Caps Lock
136	88	Page Up	160	A0	Num Lock
137	89	Page Down	161	A1	Left Alt
138	8A	Right ALT	162	A2	Left Ctrl
139	8B	Right CTRL	163	A3	Left Shift
140	8C	Reserved	164	A4	Right Shift
141	8D	Reserved	165	A5	Print Screen
142	8E	Numeric Keypad Enter	166	A6	Tab
143	8F	Numeric Keypad /	167	A7	Shift Tab
144	90	F1	168	A8	Enter
145	91	F2	169	A9	Esc
146	92	F3	170	AA	Alt Make
147	93	F4	171	AB	Alt Break
148	94	F5	172	AC	Control Make
149	95	F6	173	AD	Control Break
150	96	F7	174	AE	Alt Sequence with 1 Character
151	97	F8	175	AF	Ctrl Sequence with 1 Character

### 18.1.5 Memor

#### Modern Office - Datalogic-Memor Barcodescanner

##### 1. Beschreibung

Mit dem Datalogic-Memor Barcodescanner können Sie Offline (ohne Kabelverbindung zum PC) Barcodes zur späteren Verarbeitung erfassen. In welchen Beleg Sie die Daten einspielen entscheiden Sie wenn Sie den Scanner mit dem PC verbinden und die Daten in Modern Office übernehmen. Der Scanner wird vorwiegend für die Erfassung der Inventur, Erfassung von Lieferscheinen und zur Informationsabfrage für Artikel verwendet.

## 2. Voraussetzungen

Führen Sie vor der ersten Verwendung bitte die Installation der Erfassungssoftware (RedEye) laut Anleitung durch. Dazu gibt es eine separate Anleitung. Beachten Sie bitte, dass nach der Installation am Scanner eine mit Modern Office kompatible Konfigurationsdatei (Settings.XML) eingespielt werden muss. Beachten Sie, dass der Scanner unter Windows 7 erst ab Firmware Version 3.10 oder höher unterstützt wird.

## 3. Ablauf (Schritt für Schritt)

- Installation der Erfassungssoftware am Scanner
- Installation der Software am PC
- Scanner in Modern Office einrichten
- Artikeldaten am Scanner aktualisieren (optional)
- Erfassung von Daten am Scanner
- Einspielen der erfassten Daten in Modern Office

## 4. Installation der Erfassungssoftware am Scanner

### 4.1. Installation der RedEye-Erfassungssoftware am Scanner

Führen Sie die Installation der Erfassungssoftware gemäß der dem Gerät beiliegenden Anleitung durch. Verwenden Sie bei der Installation die mit „DL“ gekennzeichnete Datei. Den in Punkt 2.3 erwähnten „FILE ADMIN“ bitte nicht ausführen. Das unter Punkt 2.4 angeführte „Active Sync®“ muss ab Windows 7 nicht mehr installiert werden. Die Installation des unter 2.5 angeführten USB-Treibers ist nur bei älteren Geräten notwendig.

Aktivieren Sie nun die EAN-13 Prüfziffer in der Barcode-Konfiguration am Scanner.

### 4.2. Einspielen der Konfigurationsdaten am Scanner

Kopieren Sie nun die mitgelieferte „Settings.XML“ in den Ordner „BACKUP\RedEye“. In dieser Datei ist auch die Lizenz für Ihr Gerät enthalten.

### 4.3. Memory Fix einspielen zur Optimierung des Speichers

**4.3.1.** Kopieren Sie die Datei „Storage.REG“ nach \Temp\ des Scanners

**4.3.2.** Führen Sie die Datei „Storage.REG“ auf dem Scanner aus. Die korrekte Ausführung wird mit der Meldung „Added“ bestätigt.

**4.3.3.** Öffnen Sie nun im „Control-Panel“ den „Registry Admin“ und klicken Sie dort auf „Save“.

**4.3.4.** Legen Sie nun einen Ordner mit dem Name „Startup“ unter „BACKUP“ an (nicht unter Windows)

**4.3.5.** Kopieren Sie nun die Datei „StorageMemory.exe“ in den Ordner „Startup“.

**4.3.6.** Führen Sie einen „Kaltstart“ durch indem Sie die Kombination „Esc + Stick + On/Off“ gleichzeitig drücken

**4.3.7.** Der Balken in der Speicheranzeige muss nach dem Neustart ganz links sein.

### 4.4. Verbindung herstellen

Schließen Sie nun den Barcodescanner am PC an. Windows installiert nun die erforderlichen Treiber.

### 4.5. Partnerschaft einrichten

Richten Sie nun eine „Partnerschaft“ zwischen dem Barcodescanner und Ihrem PC ein indem Sie den Scanner in die Übertragungsstation stellen bzw. mit dem USB-Kabel verbinden. Wenn „ActiveSync®“ bzw. „Synchronisierungscenter“ richtig installiert ist, erscheint ein Dialog zum Einrichten der Partnerschaft. Deaktivieren Sie hier alle Optionen (Kalender, Kontakte, etc.) da Modern Office die Daten direkt vom Scanner ausliest und bestätigen Sie das Einrichten der Partnerschaft.

## 5. Installation der Software am PC

### 5.1. Installation der MDE-Empfangssoftware

Installieren Sie anschließend die MDE-Empfangssoftware laut Anleitung. Aktivieren Sie bitte bei der Installation die Option „i3 Pda Transfer NICHT automatisch bei ActiveSync-Verbindung starten“, da Modern Office das Abrufen der Daten selbst steuert.

### 5.2. Exportfilter für den Export von Artikeldaten in Modern Office einrichten (optional)

Erstellen Sie dazu in Modern Office einen Export-Filter mit folgenden Spalten:

1. Barcode bei EAN13 oder Artikelnummer bei Code39
2. Preis (Einkaufs- oder Verkaufspreis je nach Bedarf)
3. Artikelbezeichnung

Als Trennzeichen verwenden Sie bitte ein Semikolon (;). Als Speicherort stellen Sie bitte „C:\Scanner\Memor.TXT“ ein.

## 6. Artikeldaten einspielen/aktualisieren (optional)

Um die Artikeldaten im Scanner zu aktualisieren müssen zuerst die aktuellen Artikeldaten aus ModernOffice exportieren werden.

1. Öffnen Sie dazu das Programm „Stammdaten / Artikel / Artikelexport“. In der folgenden Maske können Sie ggf. die Daten filtern. Bitte aktivieren Sie die Option „Nur verwendete Artikel“ wenn Sie einen sehr umfangreichen Artikelstamm haben. Klicken Sie anschließend auf „Weiter“.
2. Wählen Sie nun den unter Punkt 5.2 erstellten Exportfilter aus und klicken Sie anschließend auf „Ausgeben“.
3. Nach Abschluss des Exportvorganges Starten Sie bitte die „i3-Übertragungssoftware“ über das Icon auf Ihrem Desktop.
4. Nach erfolgter Übertragung der Datei auf den Scanner starten Sie bitte am Scanner den Import der Artikeldaten über die entsprechende F-Taste. Der Import kann je nach Datenmenge ein paar Minuten dauern.

## 7. Erfassung von Daten am Scanner

1. Starten Sie dazu am Scanner die RedEye Software, falls diese nicht gestartet ist.
2. Gehen Sie anschließend in den Punkt „Artikel erfassen“ indem Sie auf der Tastatur eine „1“ eingeben oder den Button am Touchscreen anklicken. Beim ersten Start kann es ein wenig dauern, bis der Erfassungsdialog einsatzbereit ist. Warten Sie bitte bis „EAN13“ am Display angezeigt wird.
3. Scannen Sie nun mit der „Scan-Taste“ den Barcode ab. Wenn die Option „Artikelanzeige“ installiert ist, werden die Artikelbezeichnung und der Preis angezeigt. Sie können aber jederzeit auch einen Artikel dessen Daten nicht im Scanner sind. In diesem Fall piepst der Scanner. Der Barcode wird aber gespeichert. Sollte ein Barcode nicht lesbar sein, können Sie die Ziffern auch über die Tastatur eingeben und mit „Enter“ bestätigen.
4. Nun folgt die Eingabe der Menge. Bitte die Ziffern eingeben und mit Enter bestätigen.
5. Anschließend kann der nächste Artikel gescannt werden.
6. Wenn Sie mit dem Erfassen der Artikel fertig sind, müssen die Daten über die „F1-Taste“ bereitgestellt und der Scanner mit dem PC verbunden werden.

Beachten Sie, dass die Schritte & Tasten abweichen können da diese von Ihrer individuellen Konfiguration (Settings.xml) abhängig sind.

## 8. Einspielen der erfassten Daten in Modern Office

Voraussetzung ist, dass die Daten am Scanner erfasst und bereitgestellt wurden.

1. Öffnen Sie nun in Modern Office den gewünschten Zielbeleg (Lieferschein, Bestellung, etc.).
2. Geben Sie im Kopfbereich die erforderlichen Daten wie Adressnummer und Belegdatum ein.
3. Im unteren Bereich der Maske befindet sich ein Button zur Übernahme der Barcodedaten.
4. Es erscheint noch eine Maske mit der aktuellen Konfiguration.

**Mobilen Barcode einlesen**

**Hinweis**  
 Bitte legen Sie das Barcode-Lesegerät in die Übernahmestation. Wählen Sie anschließend 'Start' oder 'Abbrechen'.

**Barcodebefehle**  
 Befehl: C:\Scanner\i3PdaTransfer.EXE /c  
 Datei: C:\Scanner\Memor.TXT  
 Format: 003 Datalogic Memor  
 Zuordnung: Automatik

**Projektzuordnung**  
 Bitte wählen Sie einen Auftrag aus.  
 Auftrag: /

Abbrechen Start Einstellung ändern

5. Sollte die Konfiguration des Scanners noch nicht erfolgt sein, klicken Sie bitte auf „Einstellung ändern“ und geben Sie die Daten laut obigem Muster sinngemäß ein. Die Option „/c“ nach dem Befehl sorgt dafür, dass die Übertragungssoftware nach der Übertragung automatisch geschlossen wird. Diese Konfiguration muss nur einmal durchgeführt werden.
6. Klicken Sie auf „Start“. Nun werden die Daten eingespielt. Sollte ein Barcode nicht erkannt oder der gescannte Artikel nicht in Modern Office vorhanden sein wird ein entsprechendes Fehlerprotokoll angezeigt. Bitte tragen Sie die betroffenen Artikel direkt im Beleg nach.

## 9. Weitere Hinweise

1. Bitte erfassen Sie eine „überschaubare“ Anzahl von Artikel und machen Sie anschließend eine Übertragung (z.B. regelweise).
2. Um die RedEye Software am Scanner verlassen zu können müssen Sie beim Passwort „1234“ eingeben. Dieses Passwort ist auch von Ihrer individuellen Konfiguration abhängig.
3. Einen Warmstart führen Sie mit der Tastenkombination „On/Off + Esc“ durch. Dabei werden in der Regel die Daten nicht gelöscht.
4. Einen Kaltstart führen Sie mit der Tastenkombination „On/Off + Esc + Stick“ durch. Bitte beachten Sie, dass nicht übertragene Daten dabei verloren gehen.

### 18.1.6 CipherLab

#### Beschreibung

So können Sie Modern Office für die Datenübernahme aus einem CipherLab Barcodescanner konfigurieren.

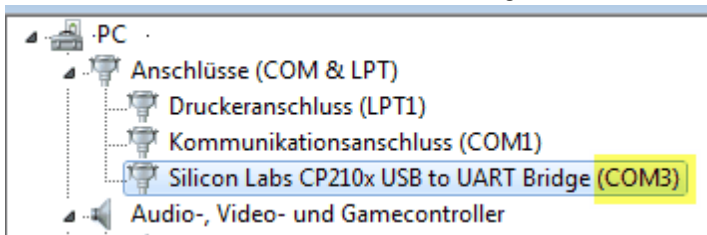
#### Voraussetzungen

- Auf dem CipherLab Barcodescanner muss mit der entsprechenden Software installiert und konfiguriert sein.
- Aktuell können von Modern Office folgende Daten importiert werden (Format 004):
  - Spalten: Barcode, Menge
  - Trennzeichen: Komma
  - Dezimaltrennzeichen: Punkt (Optional)

#### Installation CipherLab Übertragungssoftware

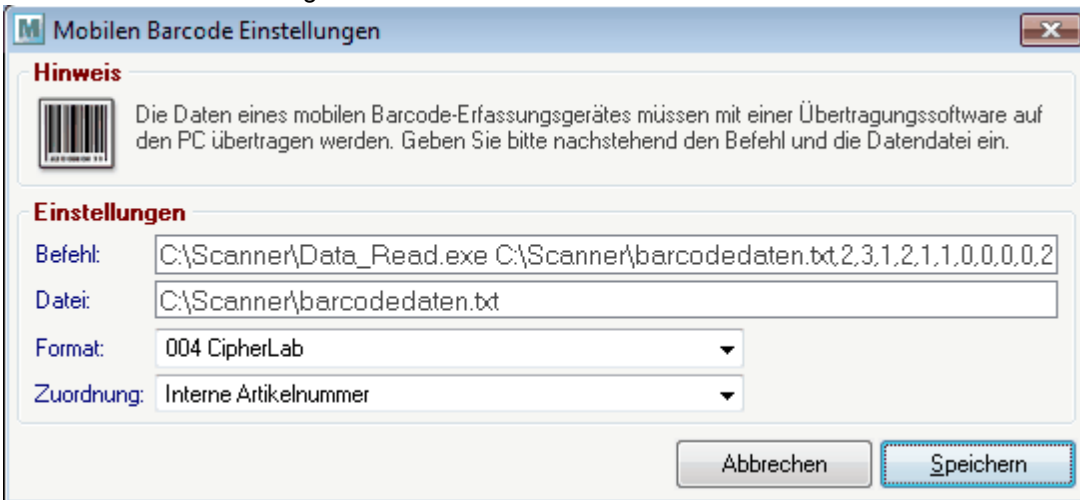
- CipherLab Software installieren (Forge\_Batch\_Install\_1000039)
- Vcom Treiber installieren (CP210x\_VCP\_Windows)
- Data\_Read testen
  - Einstellung „Interface“: Cradle-IR (oder VCom)

- COM Port laut USB Treiber im Gerätemanager einstellen



### Konfiguration Modern Office

Mobile Barcode Einstellungen:



- Befehl lt. Anleitung „Command Line Syntax“ aufbauen und in MO eintragen:  
Beispiel: C:\Scanner\Data\_Read.exe C:\Scanner\barcodedaten.txt,2,3,1,2,1,1,0,0,0,0,2,2,0,0,0,0,0,3,0,9,0,1  
Achtung: Leerzeichen im Befehl können zu Problemen führen!
- Datei: lt. Befehl oben einstellen  
Beispiel: „C:\Scanner\barcodedaten.txt“

### Zusätzliche Hinweise

Im Scanner kann eingestellt werden ob die Daten automatisch oder manuell gelöscht werden sollen.

Ausschnitt aus dem Handbuch zum Data Read Befehl  
(Seite 168)

## DATA\_READ

### Command Line Syntax

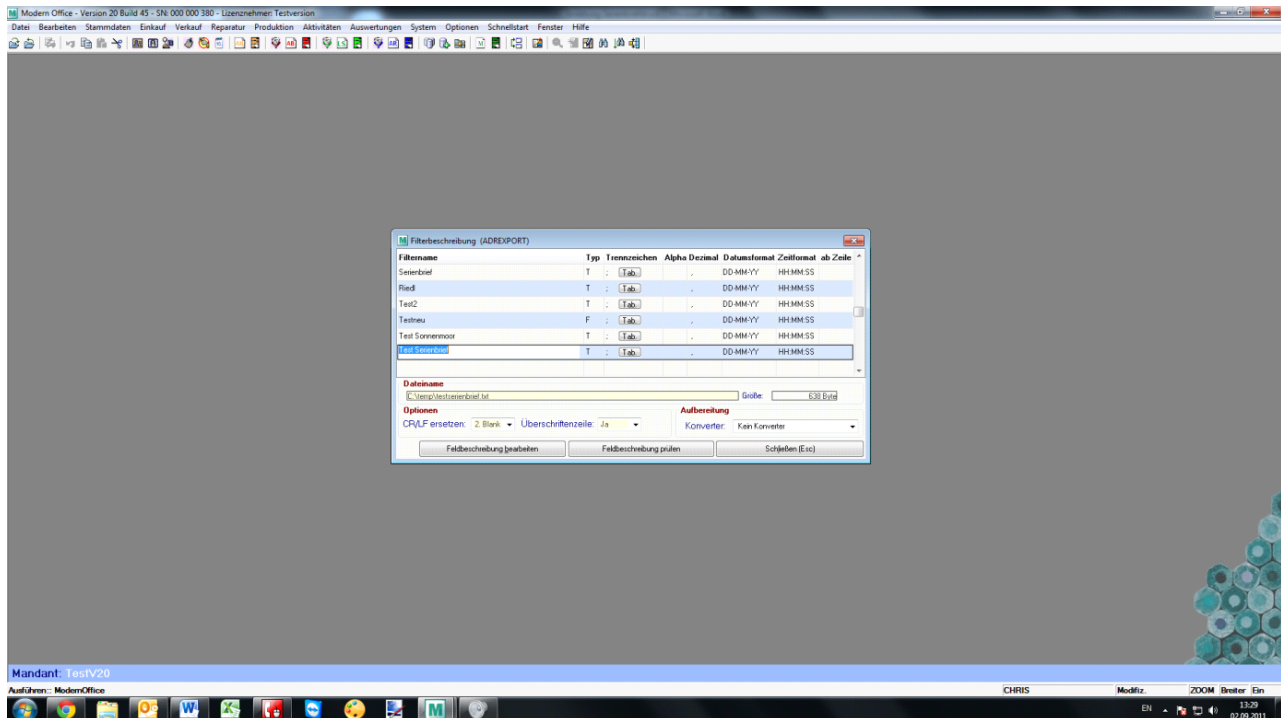
Upload the lookup file on the mobile computer to PC. At the command line prompt, use the following command line arguments:

```
Data_Read <File name>,<Upload via>,<COM Port>,<Baud rate>,<Save mode>,<Add CR character>,<Add LF character>,<Write Log>,<Show data>,<Show dialog>,<Keep online>,<Polling time>,<Inter-Char delay>,<Auto transfer data>,<Auto upload data file>,<Auto upload lookup file>,<Auto delete data file>,<Auto delete lookup file>,<File rule>,<Auto upload data from>,<Auto upload data to>,<Auto upload lookup from>,<Auto upload lookup to>,<Show Progress dialog>
```

## 18.2 Serienbrief erstellen

Mit Hilfe dieser Anleitung können Sie ganz einfach mittels Modern Office und Microsoft Word 2010 einen Serienbriefdruck erstellen, welcher dann wahlweise auch als E-Mail Nachricht an die verschiedenen Adressen verschickt werden kann.

### Exportfilter definieren



Zu Beginn wird in Modern Office ein entsprechender Exportfilter für die Aufbereitung der Adressen eingerichtet (Nur als Systemadministrator möglich!). Gehen Sie dazu auf den Menüpunkt [Rechtsklick] -> „Schnittstellen“ -> „Import-/Export Schnittstellen definieren“ -> „Adreßexport“. Jetzt öffnet sich folgende Maske auf Ihrem Bildschirm:

Bearbeiten Sie einen bereits vorhandenen Filter oder legen Sie mittels der F4-Taste einen neuen an. Nun geben Sie dem neuen Filter einen gewünschten Namen, z.B. „Serienbrief“.

Hinterlegen Sie bei dem Feld Dateiname den gewünschten Speicherpfad der Ausgabe sowie den Namen der Datei zusätzlich der Dateiendung, empfohlen wird hier .CSV

In der Spalte „Typ“ wird ebenfalls empfohlen ein „T“ zu hinterlegen, da ansonsten das als nächstes einzutragendes Feld Trennzeichen nicht berücksichtigt wird.

Eine wichtige Spalte ist „Trennzeichen“. Wenn Sie eine Datei mit der Endung .CSV ausgeben, tragen Sie hier unbedingt ein Semikolon als Trennzeichen ein, sprich einen Strichpunkt (;). Dies ist notwendig um der Datei zu vermitteln wie die einzelnen Felder abgetrennt werden, nicht das jede gewünschte Information in einem Feld gedruckt wird.

Feldbezeichnung	Feldtyp	Feldnr.	Stelle bis	kein Update	Format	Multi.	Standardwert
Adressnummer	Numeri	0		<input type="checkbox"/>		0	(Lah)
Mahnsperre	Alpha	0		<input type="checkbox"/>		0	(Lah)
Titel	Alpha	1		<input type="checkbox"/>		0	(Lah)
Vorname	Alpha	2		<input type="checkbox"/>		0	(Lah)
Zuname	Alpha	3		<input type="checkbox"/>		0	(Lah)
Name komplett	Alpha	0		<input type="checkbox"/>		0	(Lah)
Anrede komplett	Alpha	0		<input type="checkbox"/>		0	(Lah)
Zuhanden komplett	Alpha	0		<input type="checkbox"/>		0	(Lah)
Zusatzname	Alpha	0		<input type="checkbox"/>		0	(Lah)
Strasse	Alpha	4		<input type="checkbox"/>		0	(Lah)

**Filter**

Stelle: 1 bis 100

**Vorschau**

....|...10...|...20...|...30...|...40...|...50...|...60...|...70...|...80...|...90...|...1

Danach klicken Sie auf den Button „Feldbeschreibung bearbeiten“. In dem sich daraufhin öffnenden Fenster können Sie auswählen, welche Felder bzw. Informationen Sie ausgeben möchten.

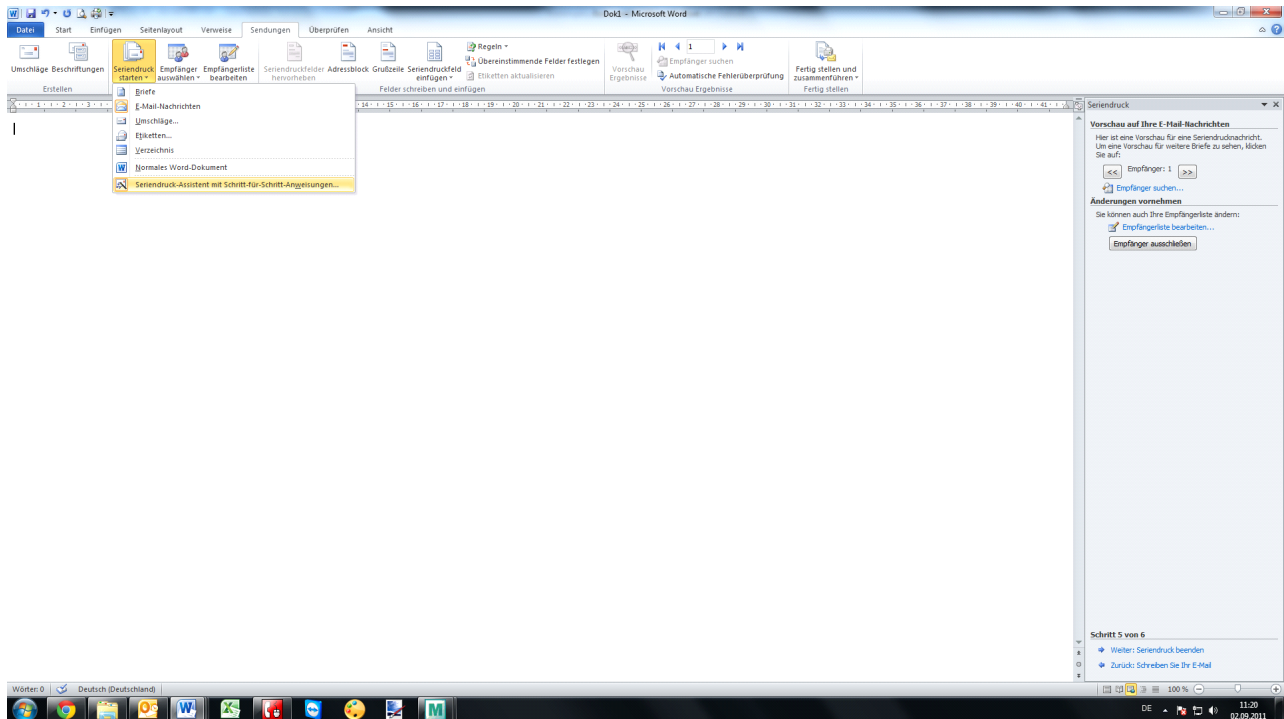
Wenn eine bestimmte Information später auf dem Serienbrief aufscheinen soll, hinterlegen Sie ganz einfach in der Spalte „Feldnr.“ die gewünschte Ziffer, welche sich auf die Reihenfolge der Auflistung der verschiedenen Informationen in dem später generierten Datenfile auswirkt.

Idealerweise bieten sich für den Serienbriefdruck zum Verschicken per E-Mail die Felder „Titel“, „Vorname“, „Zuname“ und „Ansprechpartner Email“ an, da Sie alle Informationen enthalten die man zum Versenden braucht.

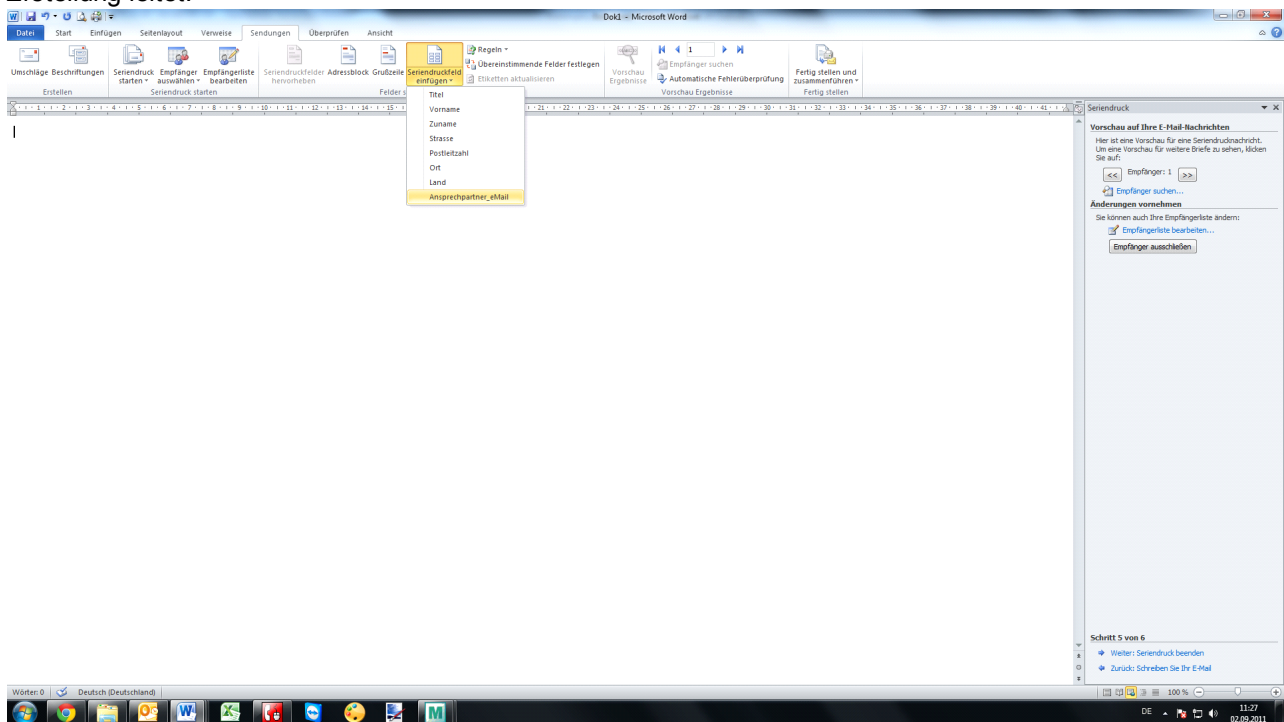
## Adressen ausgeben

Nun müssen Sie mittels der „Adressen ausgeben“ Funktion die gewünschten Adressen mittels dem eben angelegten Filter in ein externes CSV-File übertragen. Nähere Informationen dazu entnehmen Sie bitte dem Handbuch.

## Serienbriefdruck in Word starten

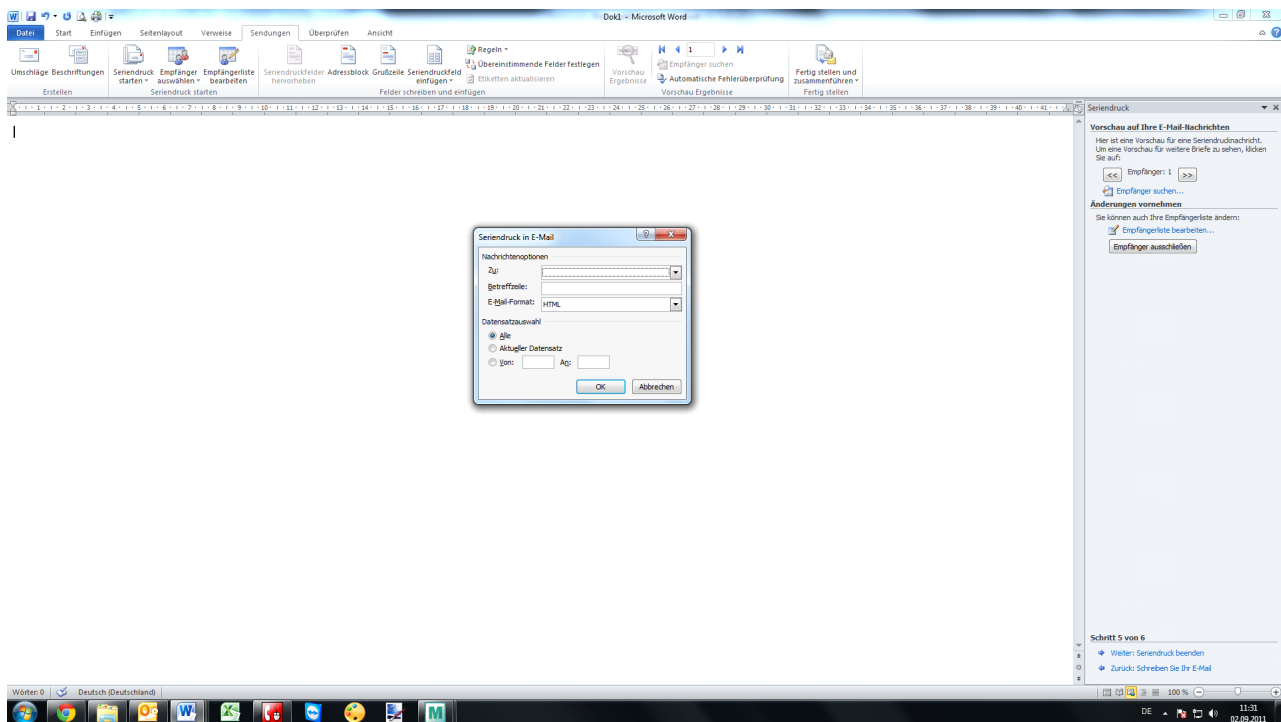


Nach der Ausgabe des Files starten Sie bitte Ihr Microsoft Word und wählen Sie den Reiter „Sendungen“. Dort starten Sie mittels dem Seriendruck starten Symbol den Assistenten, der Sie Schritt für Schritt durch die Erstellung leitet.



Wenn Sie die einzelnen Punkte die im Assistenten beschrieben werden erfolgreich abgeschlossen haben, müssen Sie die Felder die Sie zusätzlich zu Ihrem gewünschten Text andrucken wollen über den Button „Seriendruckfeld einfügen“ auswählen. Dieses Feld wird dann für jede Adresse mit den jeweiligen Daten befüllt.



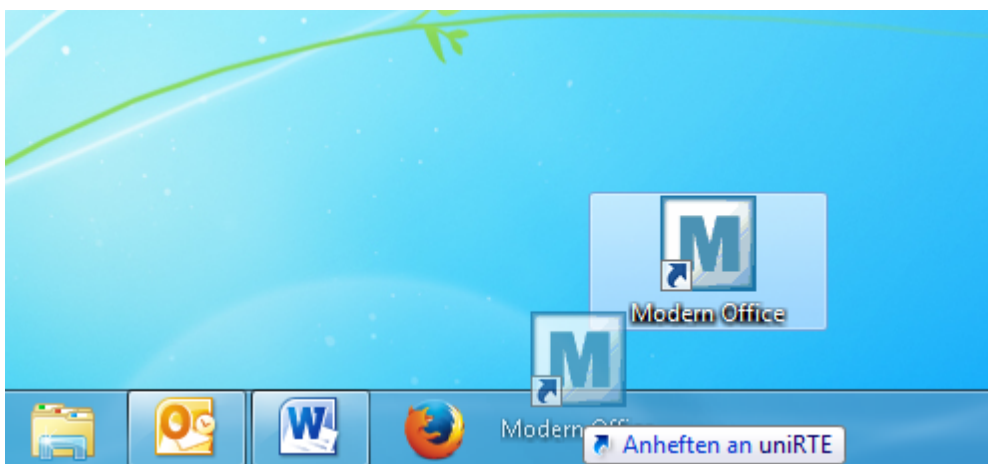


Abschließend klicken Sie nun auf den Button „Fertigstellen und zusammenfügen“, um noch die letzten erforderlichen Einstellungen vor der Versendung zu treffen. Zunächst wählen Sie eines der vorher eingefügten Felder aus, welches Ihre Ziel-Mailadresse beinhaltet.

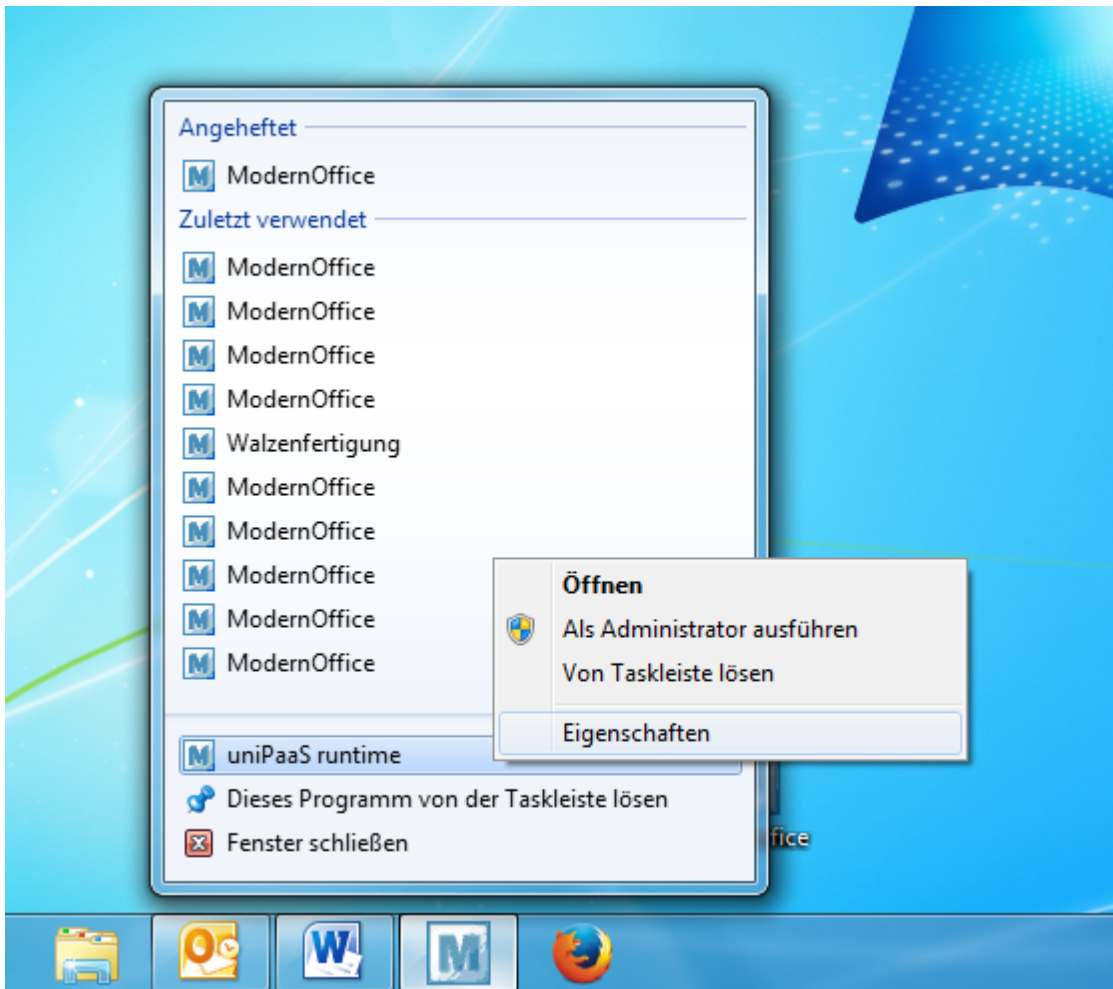
Der Eintrag den Sie in der Betreffzeile vornehmen wird automatisch für alle gewählten Sendungen eingetragen. In der Datensatzauswahl haben Sie nochmal die Möglichkeit die zu verschickenden Nachrichten einzuschränken. Wenn Sie nun auf OK drücken, werden die Nachrichten versendet.

### 18.3 Taskleistenverknüpfung

Zuerst ziehen Sie Ihre Modern Office Verknüpfung mit gedrückter linker Maustaste auf die Taskleiste.



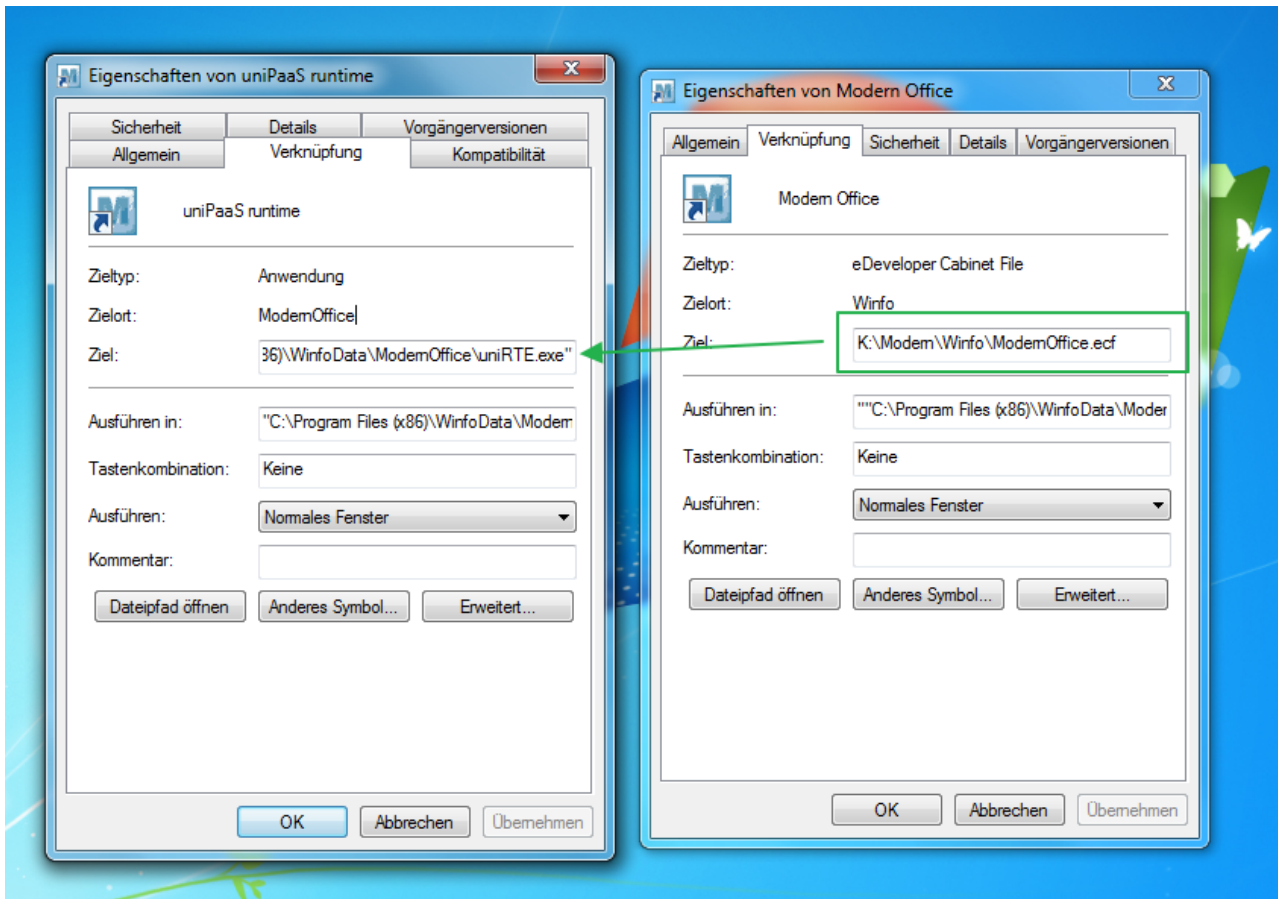
Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die erstellte Taskleistenverknüpfung. Hier angelangt, betätigen Sie wiederum die rechte Maustaste auf den Eintrag „uniPaaS runtime“ und wählen Sie „Eigenschaften“ aus.



Betätigen Sie nun ebenfalls mit der rechten Maustaste Ihre Desktopverknüpfung und wählen Sie auch hier Eigenschaften aus.

Kopieren Sie nun den Pfad der Desktopverknüpfung in dasselbe Feld der Taskleistenverknüpfung


.



## 18.4 Modern Office aktivieren

Beim ersten Start eines neuen Mandanten wird automatisch der Aktivierungsdialog angezeigt.

**Modern Office aktivieren**

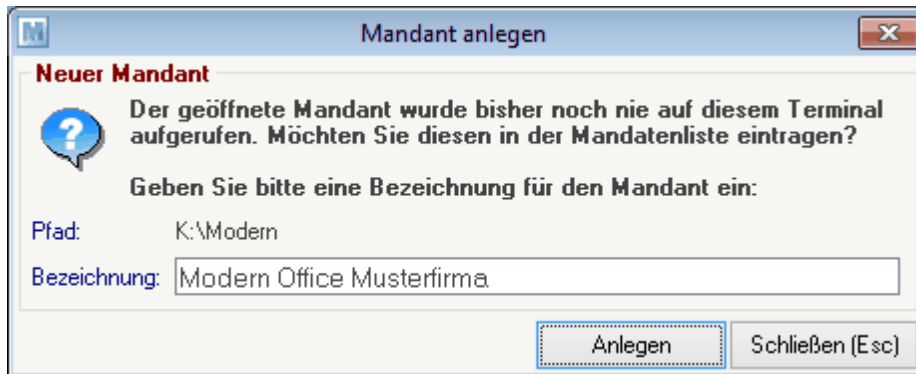
**Achtung**  Bitte geben Sie Ihre Seriennummer und den Namen des Lizenznehmers ein.  
Sollten Sie dieses Programm ohne Nutzungsberechtigung der Winfo Data GmbH nutzen, verstoßen Sie gegen das Urheberrecht. Ein solcher Verstoß wird gerichtlich verfolgt.

Seriennummer:

Lizenznehmer:

## 18.5 Mandant anlegen

Der Dialog wird angezeigt wenn der Mandant auf diesem Terminal zum ersten mal geöffnet wird.



### Feldbeschreibung

Pfad	Pfad des geöffneten Mandanten
Bezeichnung	Es kann eine Bezeichnung für den Mandant erfasst werden. Diese wird im Modern Office Hauptfenster unten angezeigt und hilft dem Benutzer den geöffneten Mandant zu identifizieren.

### Schaltflächen


<b>Anlegen</b>	Anlegen des Mandanten.
----------------	------------------------

## 18.6 Datenpfad autorisieren

Ab der Modern Office Version 21 Build 78 müssen alle Pfade, über welche ein Modern Office Mandant geöffnet werden kann, autorisiert werden. Das bedeutet, ein Systemadministrator bestätigt, dass Ihr Mandant tatsächlich in diesem Verzeichnis gespeichert ist.

Nach Installation des Updates wird dieser Dialog also auf zumindest einem, möglicherweise aber auch auf mehreren Clients und dem Server angezeigt.


**Bitte lesen Sie die Sie die angezeigt Optionen genau durch, im Zweifelsfall, wählen Sie Option 3 und kontaktieren Sie den Support!**


**ACHTUNG: Der Mandant wurde in diesem Pfad bisher nicht autorisiert!**

Pfad: \_\_\_\_\_

**Bitte lesen Sie die folgenden Anweisungen genau durch bevor Sie fortfahren!**

**Optionen**




**Option 1: Pfad autorisiert**

Wählen Sie diese Option wenn **ALLE** folgenden Aussagen zutreffen:

- Der geöffnete Mandant liegt tatsächlich am angegebenen Pfad.
- Er ist keine Kopie eines anderen Mandanten.
- Der Mandant wurde an einen anderen Speicherplatz verschoben und nun zum ersten Mal geöffnet oder es handelt sich um eine Neuinstallation

Wählen Sie Option 1 wenn Sie den Zugriff auf den Mandant über diesen Pfad ermöglichen möchten.  
=> Der Pfad wird als "autorisiert" eingetragen.

---



**Option 2: Neuer Mandant**

Wählen Sie diese Option wenn **ALLE** folgenden Aussagen zutreffen:

- Der geöffnete Mandant liegt tatsächlich am angegebenen Pfad.
- Ein bestehender Mandant wurde in dieses Verzeichnis kopiert.
- Der Original-Mandant liegt nach wie vor in einem anderen Verzeichnis.
- Dieser Mandant dient nicht als Ersatz für einen anderen.


Sie möchten den Zugriff auf diesen Mandant als Kopie ermöglichen (z.B. als Spielwiese oder neuer Mandant)

=> Es wird ein neuer Mandant angelegt

=> Der Pfad wird für diesen Mandant als "autorisiert" eingetragen.

=> Folgende Funktionen werden deaktiviert:


- Outlook Synchronisation
- Datenaustausch
- Archiv Import
- Umsatzexport
- FIBU Schnittstelle
- Magento Schnittstelle



Der Vorgang kann nicht rückgängig gemacht werden!

Fertigen Sie ggf. eine Datensicherung an!

---



**Option 3: Abbruch**

Wählen Sie diese Option wenn keine der Option 1 & 2 zutrifft oder Sie sich unsicher sind!

=> Modern Office wird geschlossen



=> Wenden Sie sich an Ihren Support.

## 18.7 Anruf identifizieren

Mit der Taste F10 oder der Einstellung "Kontakt automatisch öffnen" in den Allgemeinen Einstellungen der Stationskonfiguration, öffnet sich folgende Maske.

In dieser sind alle Informationen zum Anrufer enthalten, zudem können über die Buttons die Anrufe angenommen oder aufgelegt werden.

Es können zudem auch direkt neue Aufträge oder Aktivitäten geschrieben werden. Ebenso können über den Button [offene Aufträge], diese angezeigt werden.

Anruferinformation		7000		Matthias Eiblmeier	
<b>Allgemein</b>					
Einteilung:	Kunde	29	<div>Ruf annehmen</div> <div>Auflegen</div>		
Matchcode:	MUSTERMANN				
<b>Adresse</b>					
Anrede:					
Vorname:					
Zuname:	Mustermann				
Zusatzname:					
Zusatzname 2:					
Straße :	Linzerstraße 17				
Land/Plz/Ort:	A	5280	Braunau am Inn		
<b>Telefonnummern</b>					
Telefon:	7000				
Telefax:					
<div>Adresse öffnen</div> <div>Offene Aufträge</div> <div>  <div>Neuer Auftrag</div> </div> <div>  <div>Neue Aktivität</div> </div> <div>Schließen (Esc)</div>					

## 18.8 Updates

Geben Sie hier den Text ein.

### 18.8.1 Reparatur Umstellung Update

#### Modern Office - V21B77 Änderung Reparaturmodul

##### Beschreibung

In der Modern Office Version 21 Build 77 wurden einige Änderungen im Reparaturmodul vorgenommen. Sollten Sie das Modul nutzen, lesen Sie bitte die folgende Beschreibung komplett durch!

##### Änderungen

Die bisherigen Reparaturzeilen wurden in das Belegwesen integriert:

- Kostenvoranschlag entspricht nun einem Angebot
- Arbeiten entsprechen jetzt einem Lieferschein

Der Vorteil ist, dass nun auch bei Reparaturen die umfangreichen Funktionen des Belegwesens genutzt werden können.

Zusätzlich können jetzt auch Aufträge zu Reparaturen erfasst werden. Dadurch können die benötigten Artikel über die Auftragsdispo bestellt und reserviert werden.

Referenz intern:	<input type="text" value="389247/15"/>		
Referenz Kunde:	<input type="text" value="MUSTER34873"/>		
Angebot:	10.01.2015	<input type="button" value="Neu"/>	<input type="button" value="AN 27/15"/>
Auftrag:	15.01.2015	<input type="button" value="↔"/> <input type="button" value="Neu"/>	<input type="button" value="AB 71/15"/>
Lieferschein:	22.01.2015	<input type="button" value="Neu"/>	<input type="button" value="Liste: 2 *"/>
Rechnung:	<input type="button" value="Ja"/> <input type="button" value="↔"/> <input type="button" value="Neu"/>		
Interner Warenabgang:	<input type="button" value="↔"/>		
Fertigstellung geplant:	<input type="text"/>		
Zugesichter Termin:	<input type="text"/>		

Es können beliebig viele Belege aus der Reparaturmaske heraus erstellt werden. Diese werden über den Bezug automatisch der Reparatur zugeordnet.

Die Belege können direkt in der Reparatur geöffnet, bearbeitet und übergeleitet werden.

Dies kann jedoch auch, wie gewohnt, über die Belegübersichten erfolgen. Der Bezug zur Reparatur wird Ihnen auch hier angezeigt:

M Lieferschein Tabelle							
D...	Belegnummer	Datum	Adress...	Kunde	Bezug	Kundenbes...	Referenz
D	36/15	22.01.2015	29	Mustermann Max, Linzerstraße 17, 5020 Salzl	RE 14/15		389247/15
D	35/15	20.01.2015	29	Mustermann Max, Linzerstraße 17, 5020 Salzl	RE 14/15		389247/15

Die in der Reparatur erfassten Daten dienen ab sofort als Vorschlagswerte für neue Belege:

Feld in der Reparatur	Feld im Beleg
Kunde	Adresse
Ansprechpartner	Ansprechpartner
Währung	Währung
Steuerart	Steuerart
Vertreter	Vertreter
Lieferort	Lieferort
Referenz intern	Referenz
Referenz Kunde	Anfrage-/Bestellnummer Kunde
Zugesicherter Termin	Liefertermin im Auftrag

Beachten Sie, dass die Daten beim Überleiten der Belege aus dem Quellbeleg und nicht neu aus der Reparatur übernommen werden. Das bedeutet, dass Änderungen dieser Daten in der Reparatur nur Einfluss auf neu erstellte und nicht auf bestehende Belege hat!

Weiters ist die Funktion „Ersatzteilbeschaffung“ in der Reparatur nicht mehr verfügbar. Nutzen Sie dafür bitte das Einkaufsmodul.

## Hinweise zum Update:

Beim Update werden Ihre bestehenden Reparaturzeilen automatisch konvertiert.

Für jede Reparatur werden ggf. folgende Belege angelegt:

- Wenn Zeilen im Kostenvoranschlag vorhanden sind, wird ein Angebot angelegt und die Zeilen übernommen. Als Belegdatum wird das „Datum Kostenvoranschlag“ aus der Reparatur übernommen. Eine Belegnummer wird aus dem jeweiligen Jahr vergeben.

- Wenn Zeilen in den Arbeiten vorhanden sind, wird ein Lieferschein angelegt und die Zeilen übernommen. Als Belegdatum wird das Datum Lieferung der Arbeiten der Reparatur übernommen. Eine Belegnummer wird aus dem jeweiligen Jahr vergeben.

Ihre bestehenden Reports für den Druck von Kostenvoranschlag und Reparaturbericht müssen für die neue Version überarbeitet werden.

Bitte kontaktieren Sie uns dazu bevor Sie das Update installieren!

Wir empfehlen das Update zuerst in einer Testversion/Spielwiese zu installieren und die übernommenen Reparaturdaten zu prüfen.

Hier können Ihre Reports für die neue Version vorbereitet werden, ohne den Echtbetrieb zu beeinflussen.

Berechtigungen:

- Benutzer, welche bisher Kostenvoranschläge erstellt haben, benötigen ab sofort die Rechte für das Angebot.
- Benutzer, welche bisher Arbeiten erfasst haben, benötigen ab sofort die Rechte für den Lieferschein.

Mandaten mit Datenaustausch:

Bitte führen Sie das Update auf die Version 21B77 nur unter Absprache mit dem Support durch!

Es müssen vorher die Einstellungen für die Übertragung der jeweiligen Belege auf den Außendienstgeräten geprüft und ggf. geändert werden!

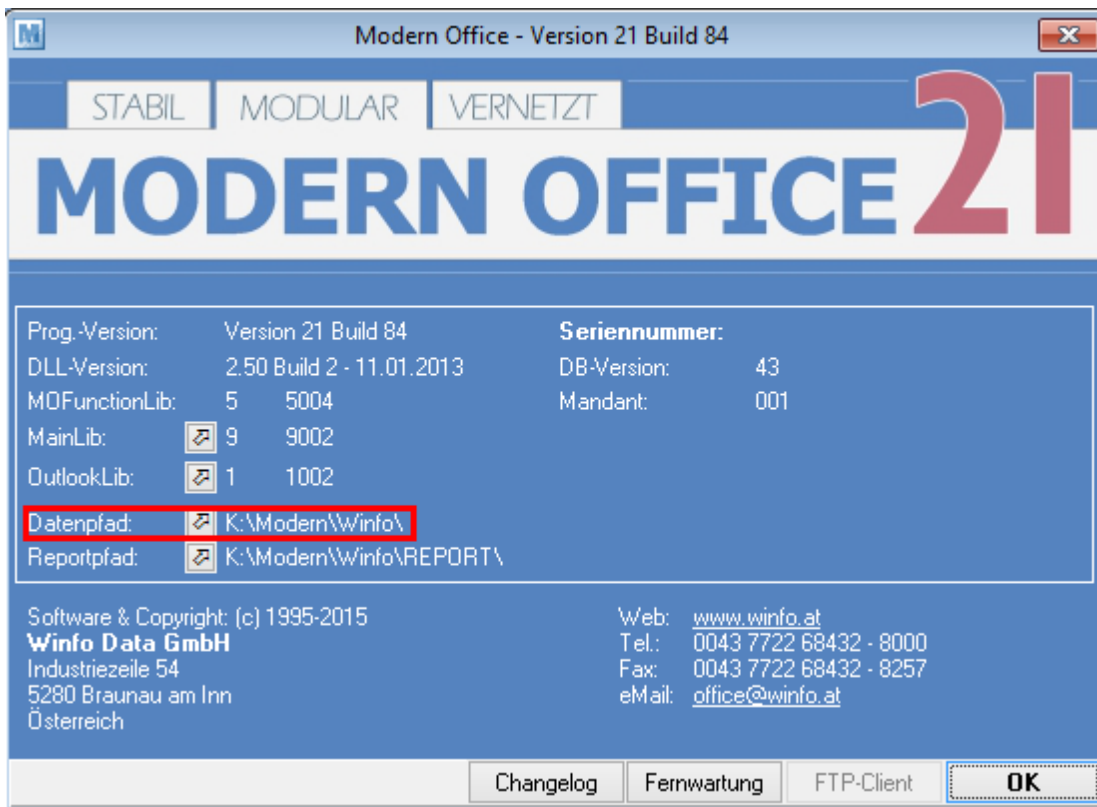


## 19 Manuelle Datensicherung

Da eine Sicherung der Daten so oft wie möglich gemacht werden sollte, wird im folgenden kurz erläutert wie eine manuelle Datensicherung von Modern Office durchzuführen ist.

Der zu sichernde Ordner ist der Mandanten-Ordner, wo dieser sich befindet lässt sich wie folgt herausfinden:

[Hilfe > Über Modern Office]



Durch einen klick auf den Pfeil gelangt man direkt in das Verzeichnis!

Wichtig ist, dass zum Zeitpunkt der Datensicherung (auch während des Kopiervorganges) niemand im Programm ist.

Um dies zu überprüfen kann im Oben genannten Verzeichnis nach der Datei "mglock.dat" gesucht werden. Ist diese vorhanden so befindet sich noch ein Benutzer in Modern Office und die Datensicherung kann nicht durchgeführt werden.

Falls die Datei nicht vorhanden ist, kann der ganze Ordner kopiert werden.

Nach erfolgreichem Kopieren, kann wieder in Modern Office gearbeitet werden.

## 20 Über die Hilfe

### Stand der Hilfe

Modern Office Version 21 Build 85

### Autoren

- Günter Winterstätter
- Gottfried Hörmandinger
- Florian Rothenaicher
- Jonas Ramstetter



