STABIL | MODULAR | VERNETZT

MODERN OFFICE

Die professionelle Softwarelösung für Auftragsbearbeitung, Fakturierung und Warenwirtschaft

Handbuch

Schritt für Schritt zum Aufbau Ihrer Warenwirtschaft

© 2016 Winfo Data GmbH

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

Inhaltsverzeichniss

Vorwort 0

I Einleitung 16

1 Einleitung zur Hilfe ... 16
2 Über Modern Office ... 17

II Einführung in Modern Office 19

1 Menüs ... 19
2 Programmsymbole ... 19
3 Hotkeys & Schnellstart ... 20
4 Bearbeiten von Daten in Tabellen ... 22

III Installation & Inbetriebnahme 23

1 Systemvoraussetzungen ... 23
2 Inbetriebnahme eines neuen Mandanten ... 23
3 Installation Außendienstmodul ... 24
4 Checkliste & Vorbereitungen Installation ... 30
5 Neuinstallation ... 33

IV Stammdaten 36

1 Allgemeine Stammdaten ... 36
Postleitzahlen ... 36
Vertreter ... 36
Adressgruppen ... 39
Aktivitätsarten ... 40
Belegstatus ... 41
Belegreferenzen ... 41
Sperrkennzeichen ... 42
Freie Felder ... 43
Freie Felder bearbeiten ... 44
Tourenplanung ... 46
Liefertouren ... 46
Telefonlisten ... 48
Planumsatz Verteilung ... 48
Blacklist Adressen ... 49
Hauptartikelgruppen ... 50
Artikelgruppen ... 50
Warengruppen ... 53
Preislisten ... 54
Preislisten ... 54
Druck Vorlagen ... 57
Lagerorte ... 60
Abteilung/Regal ... 61
Zuschläge ... 61
Einheiten ... 63
Spezifische Daten ... 64
Spezifische Daten Auswahl ... 67
Webshop-Einstellungen ... 69

© 2016 Winfo Data GmbH

ADR Code ... **71**
ARA ... **72**
Material ... 72
Verpackung ... 74
Intrastat ... **76**
Warennummern ... 76
Geschaeftsarten ... 77
Verkehrszweige ... 77
Statistische Verfahren ... 78
Maßeinheiten ... 79
Reparatur ... **79**
Fehlercodes ... 79
Reparatur Status ... 80
Reparatur Art ... 81
Provision ... **81**
Provisionsschemen ... 81
Beschaffungsprofil ... **84**
Lieferkonditionen ... **85**
Lieferzeiten ... **87**
Belegstatus ... **87**
Zahlungsbedingungen ... **88**
Wiederkehrende Rechnung Kategorien ... **91**
Eigene Bankverbindungen ... **92**
Mahnwesen Einstellungen ... **93**
Buchungskreise ... **95**
Steuerarten ... **96**
Währungstabelle ... **97**
Mehrwertsteuer ... **98**
Länder ... **99**
Sprachen ... **100**
Ursprungsland ... **101**
Benutzer ... **102**
Benutzer Berechtigungen ... 104
Benutzergruppen ... **107**
Fertigungsplanung ... **108**
Ressourcen ... 108
Ressource Gruppe ... 109
Zeitmodelle ... 110
Kalender ... 112
Feiertage erzeugen ... 113
Link Filestore ... **113**
Link Vorschlagswerte ... 113
Filestore Kategorien ... 114
Fibu / Kostenrechnung ... **115**
Hauptkostenstellen ... 115
Kostenstellen ... 116
Kostenarten ... 116
Kasse ... **117**
Kassenlade ... 117
Kasse Zahlungsarten ... 117
Kasse Münzliste ... 118
Kasse Belegart ... 119
Texte ... **120**
Textbausteine ... 120
Fußtext für Rechnung, Lieferschein, ... 121
2 Adressen ... **122**
Neue Adresse erfassen ... **122**
Adressstammblatt ... 122

Aktivitäten ... 127
Konditionen ... 128
Journal ... 132
Gruppe / Diverses ... 133
Produkte ... 137
WKR (Wiederkehrende Rechnungen) ... 138
Planumsatz ... 142
Freie Felder ... 143
Lieferadressen ... 143
Links ... 144
Adressen Übersicht ... 144
Adressen bearbeiten ... 147
Adressen weitere Funktionen ... 147
Adressen ausgeben ... 147
Adressen ausgeben-Drucken ... 148
Adressen ausgeben-Exportieren ... 150
Adressen ausgeben-Aktivitäten erstellen ... 151
Adressen einspielen ... 152
Adressen zusammenführen ... 153
Adressgruppen zusammenführen ... 154
Ansprechpartner Übersicht ... 155
Adressen Vertreter aktualisieren ... 157
Ansprechpartner Adressgruppen eintragen ... 159
Ähnliche Adressen ... 160
3 Artikel ... 161
Neuen Artikel anlegen ... 161
Artikel Übersicht ... 161
Artikel bearbeiten ... 165
Stammdaten ... 165
Überverpackungen ... 168
Teil 2 ... 168
Journal ... 175
Verkäufe ... 175
Einkäufe ... 176
Alle Bewegungen ... 176
Nicht verrechnet ... 176
Offene Aufträge ... 176
Angebote ... 176
Bestellungen ... 176
Bedarfsplanung ... 177
Verbrauch ... 178
Lagerbuchungsjournal ... 178
Interne Abgänge ... 179
Interne Zugänge ... 179
Proformarechnung ... 179
Anfragen ... 179
Kalkulation ... 180
Preislisten ... 183
Umsätze ... 184
Stückliste ... 185
Internet Shop ... 188
Druck von Bildern ... 190
Pfand ... 191
Freie Felder ... 191
Sprachen ... 192
Zubehör ... 192
Kompatibilität ... 193
Alternativen ... 193

© 2016 Winfo Data GmbH

Up-Selling ... 193
Links ... 193
Artikel weitere Funktionen ... 194
Artikel ausgeben ... 194
Preisliste drucken ... 194
Artikelexport ... 195
Artikelexport Internet Shop ... 196
Artikelexport Shopware ... 196
Artikel einspielen ... 197
Datanorm ... 199
Rabatte anzeigen ... 199
Vorgemerkte Artikeletiketten ansehen/drucken ... 200
Preise aktualisieren ... 201
Teilezuschlag aktualisieren ... 203
Neue Preise übernehmen ... 204
WKR Preiserhöhung ... 205
Garantie aktualisieren ... 206
Artikel deaktivieren ... 206
Artikel löschen ... 207
Stückliste aktualisieren ... 209
Stückliste Hierarchie auflösen ... 210
Artikel zusammenführen ... 211
Artikelgruppen zusammenführen ... 212
Preise in Preismatrix bearbeiten ... 213

V Lagerhaltung 215

1 Lager-/ Wertmenge ... 215
2 Serien-/Chargenpool ... 217
3 SN Paketverwaltung ... 220
4 Manuelle Lagerbuchung ... 220
5 Lagerumbuchung ... 221
6 Lagerinfo ... 223

VI Belegwesen 226

1 Verkauf ... 226
Angebot ... 226
Neues Angebot erstellen ... 226
Angebot Übersicht ... 229
Belegüberleitung Angebot ... 232
Auftrag ... 232
Neuen Auftrag erfassen ... 232
Auftragsdispo ... 236
Auftragsnachkalkulation ... 236
Auftrag Übersicht ... 238
Offene Auftragspositionen ... 239
Belegüberleitung Auftrag ... 241
Tourenplanung ... 241
Tourenplanung erstellen ... 242
Tourenplanung bearbeiten ... 243
Tourenplanung abschließen ... 245
Projektpreise ... 246
Projektpreise verwenden ... 246
Lieferschein ... 248
Neuen Lieferschein erfassen ... 248
Lieferschein Übersicht ... 250

© 2016 Winfo Data GmbH

Offene Lieferscheine ... 250
Automatische ÜL AB -> LI ... 252
Belegüberleitung Lieferschein ... 252
Rechnung ... 253
Neue Rechnung erfassen ... 253
Rechnungsadresse ... 256
Rechnung Übersicht ... 256
Sammelrechnungen ... 256
Sammelrechnung erstellen ... 257
Teil-/Schlussrechnung ... 258
Anzahlungsrechnungen ... 259
Wiederkehrende Rechnungen ... 260
Abrechnung vorbereiten ... 261
Zählerstandsbrief ... 262
Erfassen der Daten ... 263
Rechnungen erstellen ... 265
Belegstapel verarbeiten ... 267
Belegüberleitung Rechnung ... 268
Proformarechnung ... 269
Proformarechnung Übersicht ... 269
Neue Proformarechnung erfassen ... 269
Belegüberleitung Proformarechnung ... 269
Ausgangsgutschrift ... 269
Neue Ausgangsgutschrift erfassen ... 269
Ausgangsgutschrift Übersicht ... 271
Belegüberleitung Ausgangsgutschrift ... 271
Kasse ... 271
Benutzeranmeldung ... 272
PIN-Code anfordern ... 273
Kassenbildschirm ... 274
Zahlung ... 279
Abmelden ... 280
Kassenabschluss ... 281
Abschluss nachdrucken ... 283
Kassenstand ... 284
Liste Kassenbelege ... 284
Liste Ein- / Ausgänge ... 285
Beleg Etikettendruck ... 286
Interner Warenabgang ... 287
2 Einkauf ... 287
Anfrage ... 289
Neue Anfrage erfassen ... 289
Anfrage Übericht ... 290
Anfrage Recherche ... 291
Belegüberleitung Anfrage ... 291
Bestellung ... 291
Bestellung Übersicht ... 291
Neue Bestellung erfassen ... 291
Bestellung aus Barcode ... 296
Bestellvorschlag ... 296
Bestellvorschlag erstellen ... 297
Bestellvorschlag bearbeiten ... 299
Alle Bestellungen drucken ... 301
Belegüberleitung Bestellung ... 302
Wareneingang ... 302
Neuen Wareneingang erfassen ... 302
Lieferantenbeurteilung ... 304
Wareneingang Übersicht ... 305

© 2016 Winfo Data GmbH

Offene Wareneingänge ... 305
Belegüberleitung Wareneingang ... 305
Eingangsrechnungen ... 306
Eingangsrechnung Übersicht ... 306
Neue Eingangsrechnungen erfassen ... 306
Übernahme aus Wareneingang ... 308
Offene Posten Kreditoren ... 308
Eingangsgutschriften ... 308
Eingangsgutschriften Übersicht ... 308
Neue Eingangsgtuschrift erfassen ... 308
Interne Warenzugänge ... 308
3 Belegüberleitung in Folgebeleg ... 309
4 Erfassen und bearbeiten von Belegen ... 310
Erfassen von Seriennummern ... 310
Alle Belege ... 312
Lieferort ... 316
Mobilen Barcode einlesen ... 316
Stornieren ... 317
Schlusstext ... 318
Rechenschema ... 318
Menge berechnen ... 320
Freigabe in Belegen ... 321
5 Funktionen Belegwesen ... 322
Bewegung wiederherstellen ... 322
Beleg Drucksatus zurücksetzen ... 322
Belegstapel Druckerwarteschlange ... 323
VII Zahlung & Offene Posten 324
1 Offene Posten Debitoren ... 324
2 Offene Posten ausbuchen ... 325
3 Mahnung ... 326
Mahnung durchführen ... 326
4 Zahlungsausgleich ... 329
5 Bankeinzug ... 330
VIII Auswertungen 332
1 Provisionsabrechnung ... 332
Provision Beleg ... 332
Erstellen einer Provisionsabrechnung ... 335
Provisionsabrechnung Übersicht ... 337
Übernahme alter Daten ... 341
2 Vergleich Umsatz VK/EK ... 343
3 Auftragsbestand ... 344
4 Lieferscheine pro Tag/Vertreter ... 344
5 Lieferrückstände ... 344
6 Fakturierrückstände ... 344
7 Auswertung ... 345
8 ARA Abrechnung ... 346
ARA Abrechnung Erstellen ... 347
ARA Abrechnung prüfen ... 348
Erfassung ARA im Beleg ... 349

© 2016 Winfo Data GmbH

9 Intrastat Meldung ... 350
Neue Meldung erstellen ... 352
Meldung Übersicht ... 353
Meldung überprüfen ... 354
Export der Meldung ... 355
Import IDEP Österreich ... 356
Import IDES Deutschland ... 361
10 Offene Posten VK-EK ... 363
11 Forecast ... 365

IX Reparatur 366

1 Reparaturübersicht ... 366
2 Neue Reparatur erfassen ... 368
3 Seriennummern History ... 373
4 Reparatur Abteilung buchen ... 375
5 Buchungshistory drucken ... 377

X Produktion 378

1 Produktionsübersicht ... 378
2 Neue Produktion erfassen ... 379
3 PPS ... 384
Fertigungsauftrag erstellen ... 385
Fertigungsauftrag ... 386
Fertigungsschritt einfügen ... 388
Fertigungsplan erstellen ... 388
Fertigungsplan anzeigen ... 390
Fertigungsschritt zurückmelden ... 391
Fertigungsschritte Liste Druck ... 392
4 Produktionsstückliste neu übernehmen ... 393

XI Aktivitäten 394

1 Aktivität schreiben ... 394
2 Eigene Aktivitäten ... 397
3 Kalender ... 398
4 Aktivität Erinnerung ... 399
5 Outlook Synchronisation ... 400
Einrichtung ... 400
Synchronisation starten ... 402
Erläuterung ... 403
Archivieren von Mails ... 405
6 Anhänge suchen ... 406
7 Anruflisten ... 406
Anrufliste anlegen ... 407
Anrufliste öffnen ... 408
8 Wartungsplanung ... 409

XII Zeiterfassung Helpdesk 412

1 Zeiterfassung ... 412
2 Helpdesk Support ... 413

© 2016 Winfo Data GmbH

3 Helpdesk Support Liste ... 415
4 Produkte/ Versionen/ Optionen - Stammdaten ... 417
5 Produkte/ Versionen/ Optionen - Versionen ... 418
6 Produkte/ Versionen/ Optionen - Anregungsgruppen ... 418
7 Produkte/ Versionen/ Optionen - Optionen ... 419
8 Anregungen / Dokumentation ... 419
9 Kunde / Produkte ... 420

XIII Einstellungen 421

1 Allgemeine Einstellungen ... 421
2 Stationskonfiguration ... 428
3 Benutzerparameter ... 433
4 Aufgabenplaner ... 434
5 Maskenkonfiguration ... 435
6 Mobilen Barcode Einstellungen ... 437
7 Nummernkreise ... 439
Nummernkreise Bewegungen ... 439
Nummernkreis Stammdaten ... 441
8 Eigene Reports ... 442

XIV Systemwartung 443

1 Module ... 443
2 Neue Module einbringen ... 443
3 Rechtematrix drucken ... 444
4 Benutzerverwaltung ... 445
5 Ereignisprotokoll anzeigen ... 455
6 Korrekturprogramme ... 456

XV Schnittstellen 457

1 Import/ Export ... 457
Belege importieren ... 457
Import/ Export Schnittstellen ... 458
Import/ Export Schnittstellen definieren ... 459
Datenfelder Import ... 462
Datenfelder Export ... 470
Datanorm Import ... 473
Mapping für fixe Schnittstellen ... 474
Lieferscheine ausgeben (Faktura) ... 475
Lieferscheine ausgeben (Barcode) ... 476
Artikelexport Bizerba ... 476
Zahlungen importieren ... 477
Zahlungen bearbeiten/ verbuchen ... 477
Kasse Datenexport ... 478
Datein in Archiv importieren ... 479
Export Kontodaten STUZZA ... 480
Import IBAN/BIC von STUZZA ... 481
Bankeinzugsdaten ausgeben ... 481
Bankeinzug Importfile ... 482
2 Finanzbuchhaltung ... 487

© 2016 Winfo Data GmbH

Einstellungen ... **487**
BMD5.5 ... 487
BMD NTCS ... 492
DATEV ... 495
DVO ... 496
Mesonic ... 498
Igel ... 505
RZL ... 507
Finanzbuchhaltung allgemein ... **512**
Fibu-Buchungsjournal prüfen ... **513**
Fibu-Zwischendatei erzeugen ... **515**
Fibu-Zwischendatei ausgeben ... **516**
Fibu-Protokolldatei drucken ... **516**
Rechnung nochmals buchen ... **517**
Rechnung nicht buchen ... **517**
Alle Kunden und Lieferanten an Fibu übergeben ... **518**
Zwischendatei Journal ... **518**
Fragebogen Inbetriebnahme Fibuschnittstelle ... **518**
3 Datenaustausch ... **519**
Erstbestand für Datenaustausch vorbereiten ... **519**
Alle Adressen in Datenaustausch ... 519
Artikel in Datenaustausch ... 520
Alle Stammdaten in Datenaustausch ... 520
Rechnungen in Datenaustausch ... 520
Angebote in Datenaustausch ... 521
Aufträge in Datenaustausch ... 521
Automatischer Datenabgleich starten ... **522**
Datenaustausch manuell ausgeben ... **523**
Datenaustausch manuell einlesen ... **523**
4 Magento ... **524**
Einstellungen in Magento ... **525**
Magento Benutzerparameter ... **527**
Magento Synchronisation ... **528**
Bestellungen aus Magento ... **529**
Artikelfreigabe ... **529**
5 EasyPak Schnittstelle ... **530**
Einrichten der EasyPak Schnittstelle ... **530**
6 SignaturPad ... **533**
7 Umsatzexport ODBC ... **533**
XVI Inventur **534**
1 Inventurübersicht ... **535**
2 Inventur eröffnen ... **536**
3 Inventur Lagerot ... **537**
4 Eröffnen der Lagerorte ... **538**
5 Drucken der Zählliste ... **540**
6 Erfassung der Bestände ... **541**
Bestandseingabe per Erfassungsmaske ... **541**
Bestandseingabe per mobilem Barcode ... **543**
7 Differenzliste erstellen ... **543**
8 Differenzliste drucken ... **545**
9 Differenzen verbuchen ... **545**

© 2016 Winfo Data GmbH

10 Inventurbewertung erstellen ... 546
11 Inventur abschließen ... 548
12 Inventurbewertung drucken ... 548
13 Inventurarten ... 549
14 Lagerort neu eröffnen ... 550
15 Abwertung ... 550
Abwertungsschema ... 550
Abwertungsvorlagen ... 551
Manuelle Abwertung pro Artikel ... 552
Automatische Abwertung ... 552
16 Anwendungsfälle/ Beispiele ... 553
Inventur mit Vorab-Zählung ... 553
Nachträgliche Lagerbewertung ... 554
Inventur mit Zählliste - alle Artikel ... 554
Inventur in einem Mandant mit Datenaustausch ... 554
Inventur mit Zählliste - Nur Differenzen ... 555
Onlineinventur im laufenden Betrieb ... 555
Permanente Inventur ... 556
Bestandseingabe über Verkaufsstücklistenartikel ... 556
Beispiele für typische Fehler im Ablauf der Inventur ... 557

XVII Allgemeine Dialoge 559

1 Links ... 559
2 Druckdialog ... 561
3 Über Modern Office ... 562
Changelog ... 562

XVIII Diverse Anleitungen 564

1 Barcodekonfiguration ... 564
DLC 6065 ... 564
Eclipse MS5145 ... 567
Firescan ... 569
Memor ... 571
CipherLab ... 574
2 Serienbrief erstellen ... 575
3 Taskleistenverknüpfung ... 578
4 Modern Office aktivieren ... 580
5 Mandant anlegen ... 581
6 Datenpfad authorisieren ... 581
7 Anruf identifizieren ... 582
8 Platzhalter ... 583
9 Volltextsuche ... 584
10 Updates ... 586
Reparatur Umstellung Update ... 586

XIX Manuelle Datensicherung 588

XX Updates 589

© 2016 Winfo Data GmbH

XXI Über die Hilfe 590

Index 0

© 2016 Winfo Data GmbH

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 ein 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	

© 2016 Winfo Data GmbH

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.

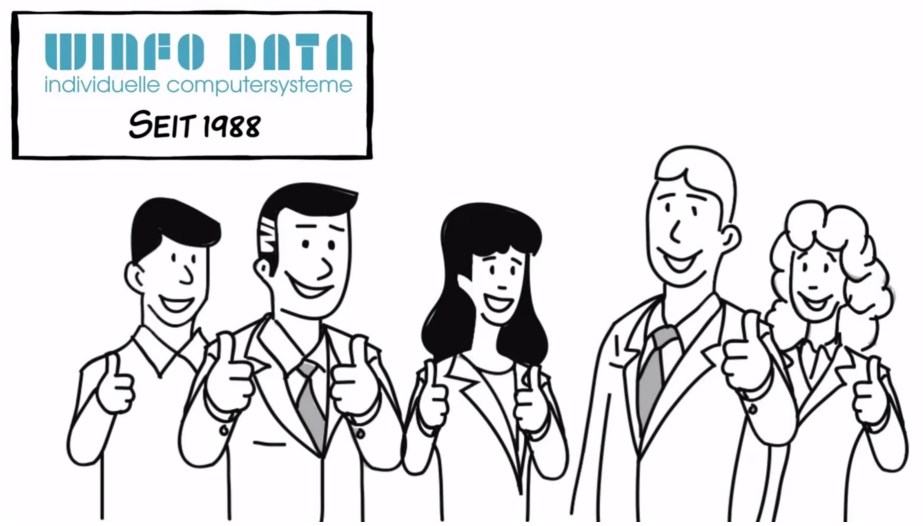
Folgende Bereiche können – je nach eingesetzten Modulen - durch unsere Lösung abgedeckt werden:

- 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 Gebrauchtgeräten 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 kann jeder einige Funktionen entdecken, die seine tägliche Arbeit wesentlich erleichtert und Kosten senken könnte.

Weitere Informationen zu Modern Office

© 2016 Winfo Data GmbH



Weitere Informationen finden Sie auch auf www.winfo.at/modernoffice/ und in unserer Mediathek 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/

Bei Fragen steht Ihnen unser Support gerne zur Verfügung www.winfo.at/modernoffice/support/

Unsere Fernwartung können Sie unter folgendem Link starten: www.winfo.at/hilfe

© 2016 Winfo Data GmbH

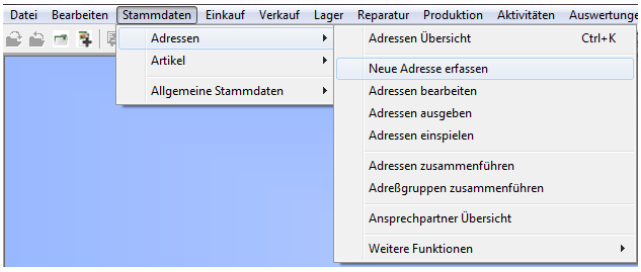
2 Einführung in Modern Office

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 „Kontext- oder Pulldownmenü“ aufgerufen werden kann.

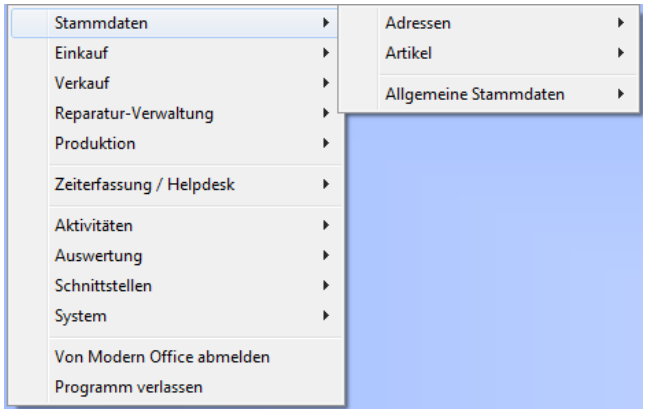
Pulldownmenü

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 jeweiligenn 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

- Benutzer wechseln (Die Anwendung kann durch diese Funktion gesperrt und der Benutzer gewechselt werden)
  Die Anmeldung kann auch per Barcodescanner erfolgen (Hierzu müssen spezielle Barcodes gedruckt werden, welche das Mitarbeiterkürzel sowie wahlweise das Passwort enthalten.)
- 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

© 2016 Winfo Data GmbH

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	

© 2016 Winfo Data GmbH

F5		Auswahltabelle öffnen (Zoom)
F6		Eingabefeld vergrößern (Wide)
F7		Schnellstart
F8		Markierten Text über den Schnellstart öffnen
Strg+Shift+	P	Datensicht ausgeben (Print Data)
Strg+Shift+	R	Datensätze eingrenzen (Range)
Strg+Shift+	S	Datensätze sortieren
Strg+Shift+	T	Einfügen eines Timestamps
Strg+Shift+	D	Druckstatus zurücksetzen

Schnellstart (F7)

Mit diesem Programm können verschiedene Programme per Kennung aufgerufen werden

Kennung	**Funktion**
AN	Angebot
AB	Auftrag
LS	Lieferschein
AR	Ausgangsrechnung
AG	Ausgangsgutschrift
BE	Bestellung
WE	Wareneingang
ER	Eingangsrechung
EG	Eingangsgutschrift
PA	Produktionsauftrag
RE	Reparatur
ML	Manuelle Lagerbuchung
ANF	Anfrage
PR	Proformarechnung
AD	Adresse
ART	Artikel
AKT	Aktivität
AKTE	Erinnerung
AKTN	Neue Aktivität
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:

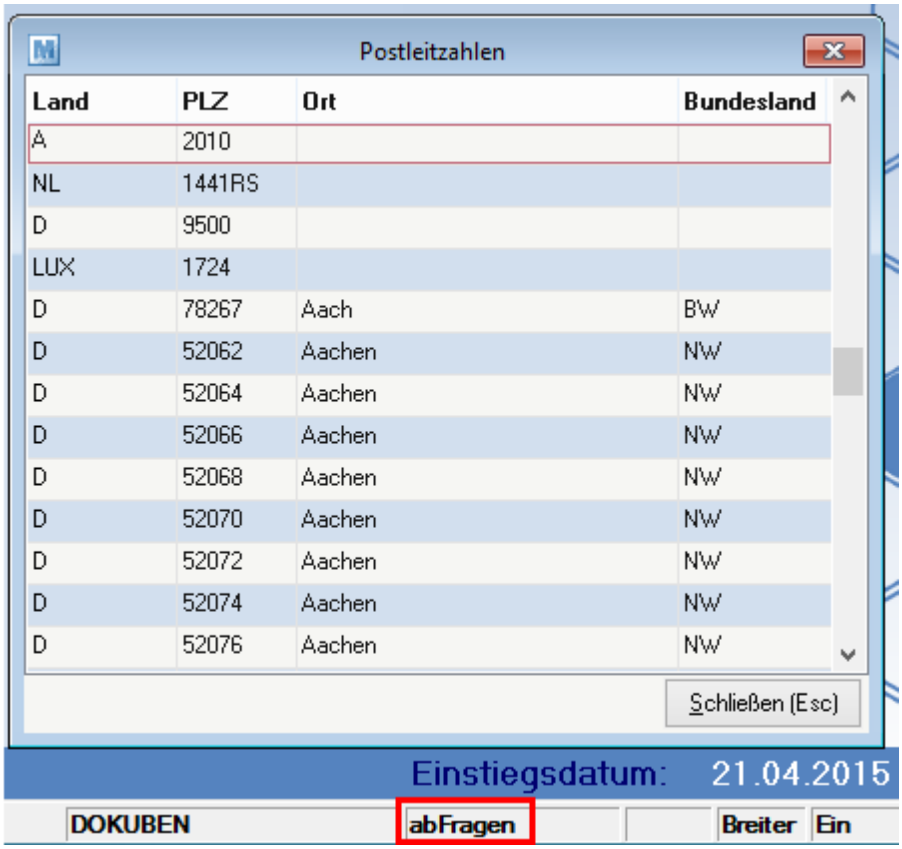
© 2016 Winfo Data GmbH

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*



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 lizensiert werden.

Weitere Informationen zur Lizenz und Kompatibilität finden Sie auf der Hersteller Homepage 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.

© 2016 Winfo Data GmbH

3.3 Installation Außendienstmodul

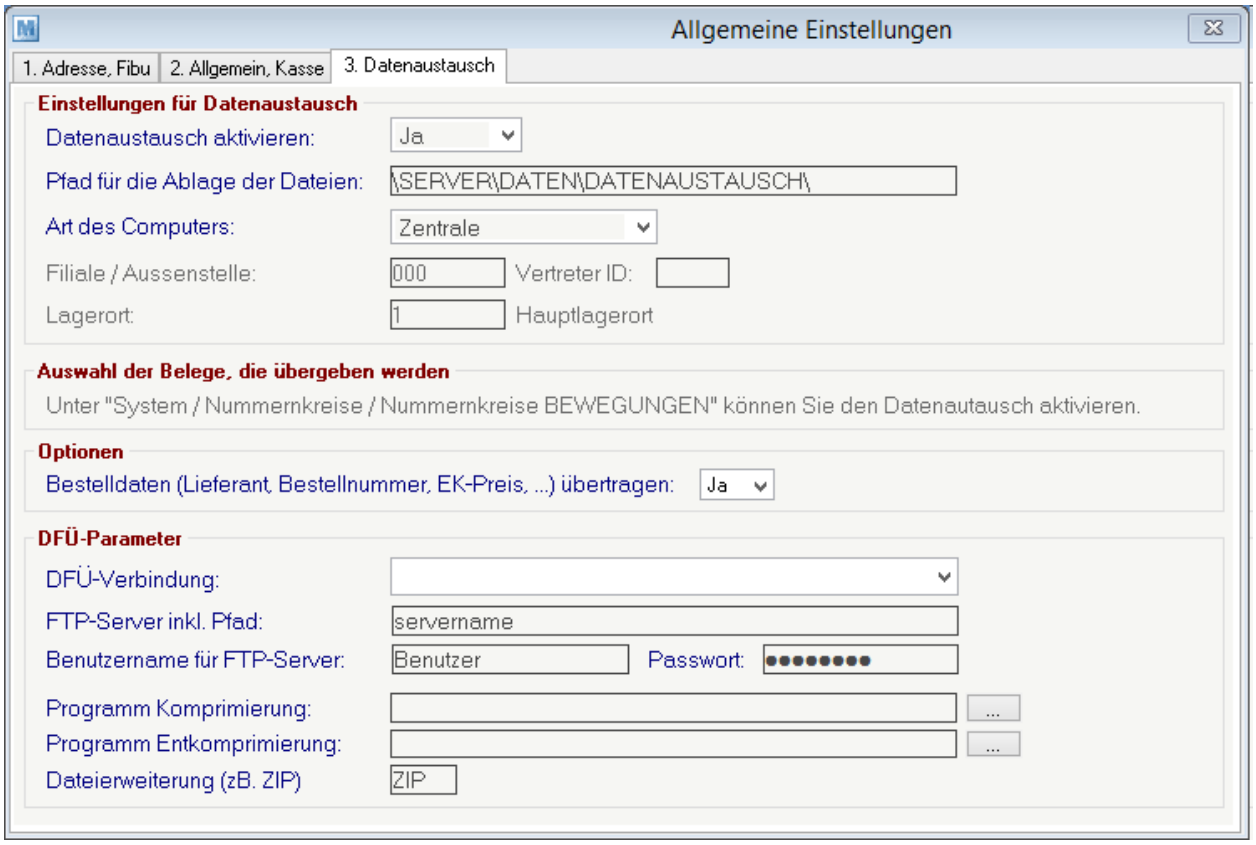
Konfiguration der Zentrale

1. Es sollte eine aktuelle Datensicherung erstellt werden

2. Es muss ein Ordner erstellt werden, in dem die Dateien für den Datenaustausch abgelegt werden sollen. Ideal ist z.B. ein Ordner im Datenverzeichnis von Modern Office. Den Ordner, in dem Modern Office die Daten speichert, kann man über „Hilfe / Über Modern Office“ ersehen.
   Datenordner: \\Server\ModernOffice\
   Ordner Datenaustausch: \\Server\ModernOffice\Datenaus
   Modern Office prüft, wenn der Datenaustausch durchgeführt wird, ob dieser Ordner existiert! Falls der Ordner nicht existiert, muss dieser angelegt werden.

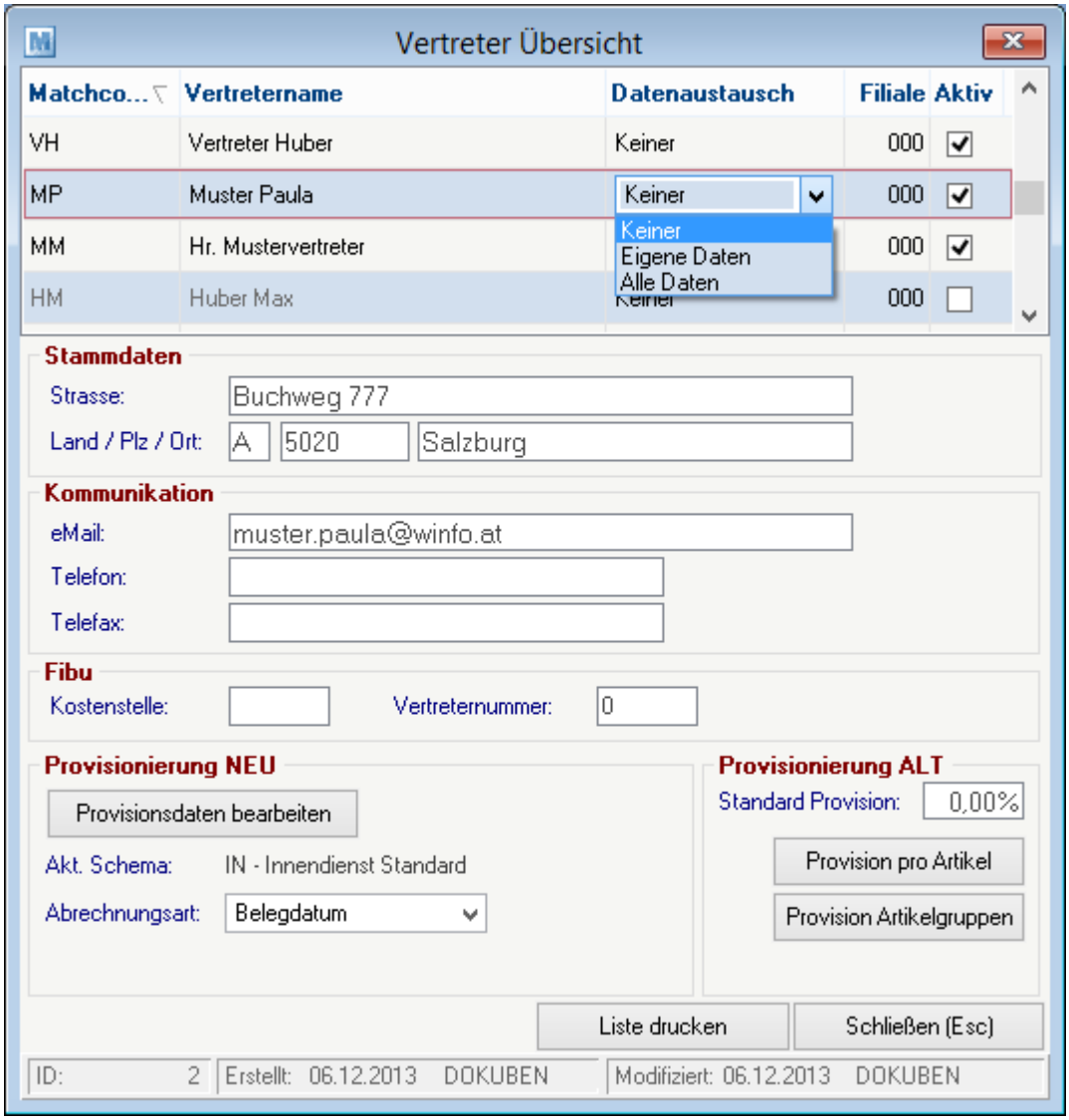
3. Nun öffnet man Modern Office und meldet sich mit einer Benutzerkennung an, welche Sysadmin-Rechte besitzt.

4. Öffnen des Programms *[System > Systemwartung > Allgemeine Einstellungen]* und Auswahl des dritten Registerblattes
   4.1 Einstellung der Werte gemäß dem nachfolgenden Muster. Anpassen des Pfades entsprechend der Gegebenheiten (z.B. \\Server\Modern\Datenaus).



5. Öffnen des Programms *[Stammdaten > Allgemeine Stammdaten > Vertreter]*

© 2016 Winfo Data GmbH



Die Spalte Datenaustausch kann erst nach dem Aktivieren des Datenaustausches eingestellt werden (siehe Punkt 4.1)
5.1. In dieser Maske werden Vertreter angelgt, außerdem legt man an diese Stelle fest welche Daten an den Vertreter übermittelt werden sollen.

- Eigene Daten: Überträgt nur jene Kunden, bei denen der Vertreter in den Konditionen des Kunden hinterlegt wurde.
- Alle Daten: Überträgt alle Kundendaten

Weitere Informationen zu dieser Maske können *hier* nachgelesen werden

6. Offnen des Programms *[System > Schnittstellen > Erstbestand für Datenaustausch vorbereiten]* (siehe *Erstbestand für Datenaustausch vorbereiten*)

1) Alle Stammdaten in Datenaustausch
2) Alle Artikel in Datenaustausch
3) Alle Daten in Datenaustausch

Im Programm „Alle Daten in Datenaustausch“ können Sie die Adressdaten wahlweise auch nur für einen Vertreter aufbereiten lassen.
Modern Office übernimmt durch diese drei Programme alle bestehenden Stammdaten in die Protokolldatei für den Datenabgleich. Die laufenden Änderungen werden ab nun automatisch in der Protokolldatei aufgezeichnet.

© 2016 Winfo Data GmbH

7. Die Vorbereitungen für den ersten Datenabgleich sind nun abgeschlossen. Die Vorgangsweise für einen Datenabgleich können weiter unten nachgelesen werden.

Konfiguration der Außenstelle

1. Modern Office am Außendienst-PC installieren (im Regelfall als Einplatzversion).

2. Modern Office starten und die Konfiguration (Grundeinstellungen, Druckereinstellungen, …) zu Ende führen. Die eigenen Reports müssen ebenfalls eingespielt werden.

3. Modern Office nun wieder schließen.

4. Auch am Außendienst-PCmuss ein Ordner erstellt werden, in dem die Dateien für den Datenaustausch abgelegt werden sollen. Ideal ist z.B. ein Ordner im Datenverzeichnis von Modern Office. Den Ordner, in dem Modern Office die Daten speichert, kann man über „Hilfe / Über Modern Office“ ersehen.

   Datenordner: C:\ModernOfficeDaten\
   Ordner Datenaustausch: C:\ModernOfficeDaten\Datenaus
   Modern Office prüft, wenn der Datenaustausch durchgeführt wird, ob dieser Ordner existiert! Falls der Ordner nicht existiert, muss dieser angelegt werden.

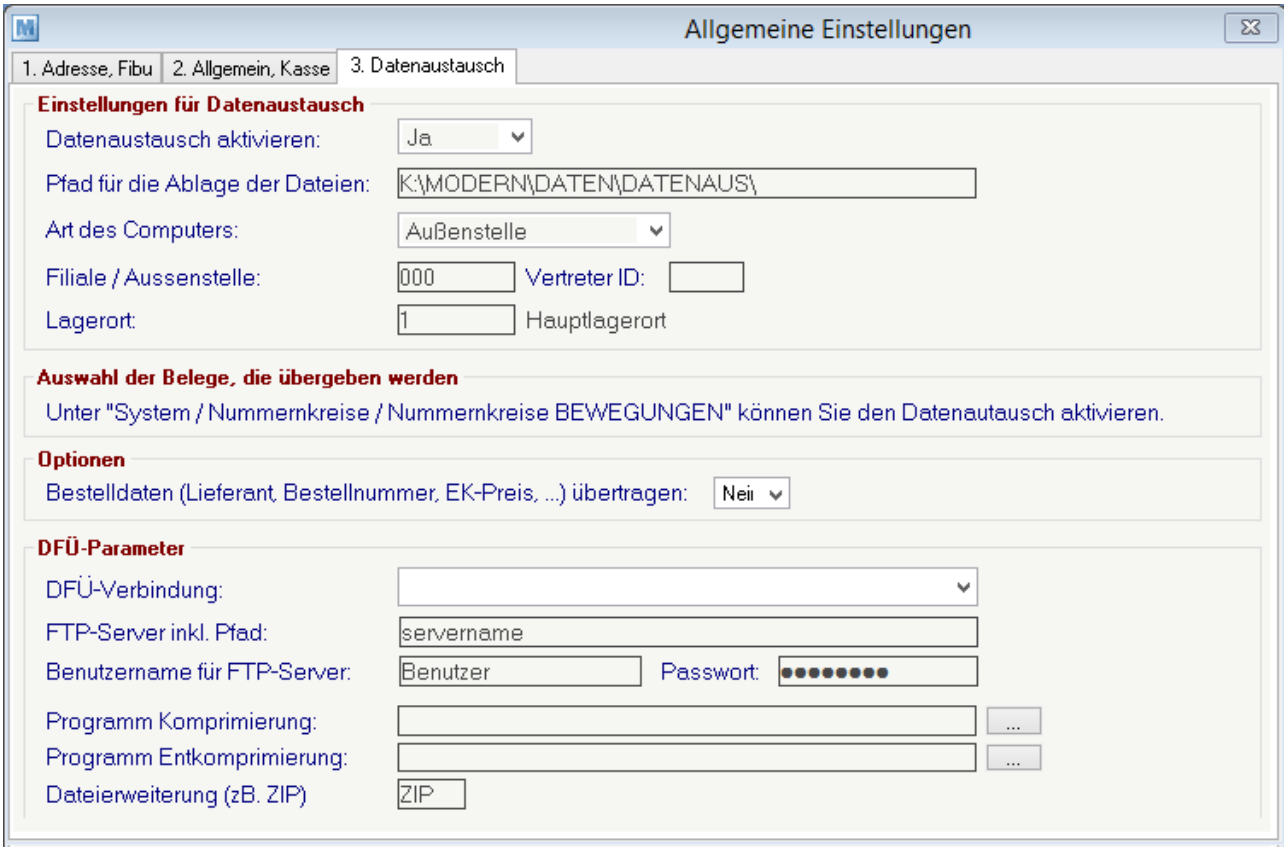
5. Nun öffnet man Modern Office und meldet sich mit einer Benutzerkennung an, welche Sysadmin-Rechte besitzt.

6. Öffnen des Programmes *[Stammdaten > Allgemeine Stammdaten > Vertreter]*

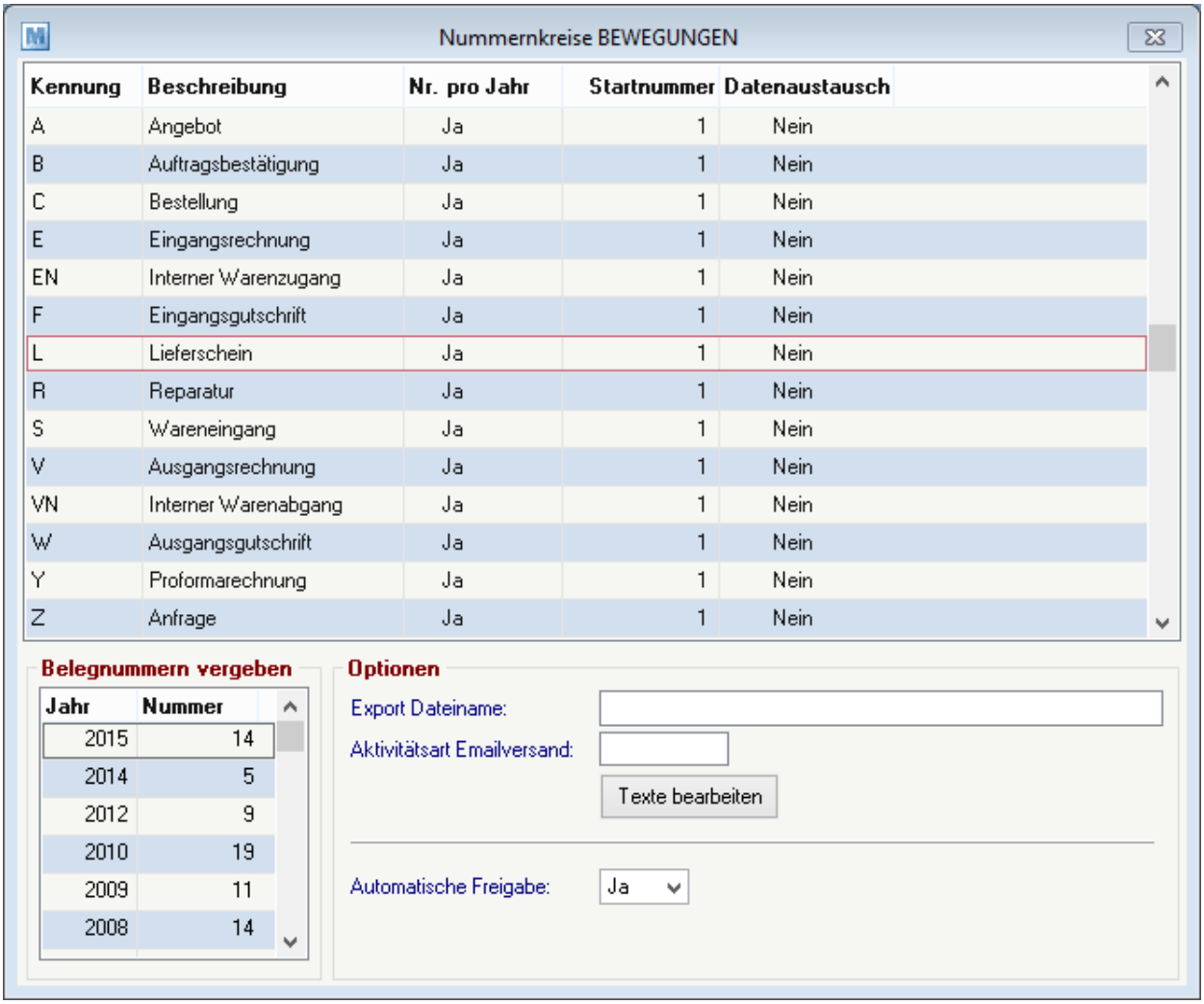
   ACHTUNG: Der Vertreter muss die gleiche ID haben wie in der Zentrale. Muss vermutlich derzeit in der DB manipuliert werden…
   In der Spalte "Datenaustausch" muss jedoch im Gegensatz zur Zentrale "Keiner“ eingestellt werden.

7. Öffnen des Programms *[System > Systemwartung > Allgemeine Einstellungen]* und Auswahl des dritten Registerblattes
   7.1 Einstellung der Werte gemäß dem nachfolgenden Muster. Anpassen des Pfades sowie der Vertreter-ID entsprechend der Gegebenheiten.

© 2016 Winfo Data GmbH



8. Offnen des Programmes *[System > Nummernkreise > Nummernkreise BEWEGUNGEN]*



Bei jenen Belegarten, die übertragen werden sollen, den Wert in der Spalte „Datenaustausch“ auf „Ja“.
Diese Einstellungen kann sehr weitreichende Auswirkungen haben.

Je nach dem welche Belege geschickt werden, kann es auch sinnvoll sein die Automatische Freigabe der Belege anzupassen (ab V21B77).
Z.B. Schicken von LS und AR: Deaktivieren der Autofreigabe beim LS. Dadurch kann der LS entweder freigegeben werden um ihn zu schicken oder übergeleitet werden um die Rechnung zu senden.

8. Die Vorbereitungen des Außendienst-PCs sind nun abgeschlossen. Der Datenabgleich kann nun durchgeführt werden.

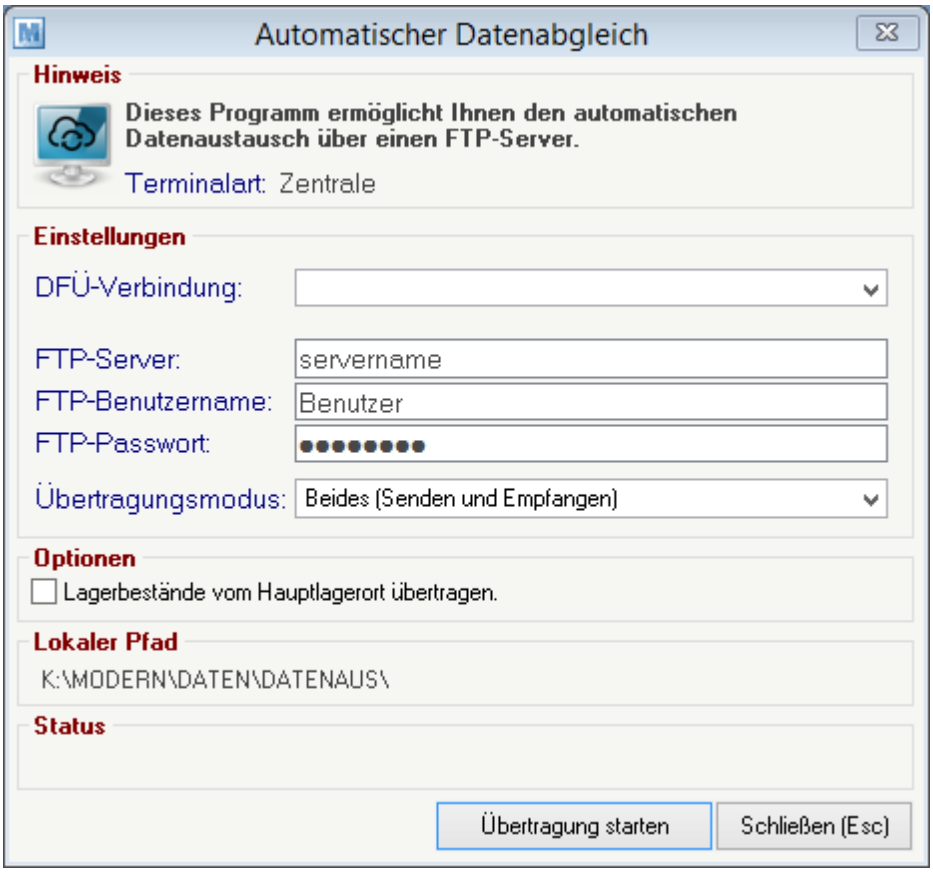
9. Allgemeine Einstellungen vornehmen: Es müssen zumindest die Fibu-Einstellungen genauso wie in der Zentrale eingestellt werden!

© 2016 Winfo Data GmbH

Datenaustausch

1. Erstellung einer aktuellen Datensicherung des Datenbestandes

2. Starten des automatischen Datenabgleiches
   [Schnittstellen > Automatischen Datenabgleich starten]



Durch Klicken auf die Schaltfläche "Übertragung starten", erstellt Modern Office nun aufgrund der Protokolldatei für jeden Mitarbeiter eine Datei mit den Änderungen. Ist eine Übertragung via FTP konfiguriert, startet Modern Office diese anschließend automatisch.

Ist kein Datenaustausch per FTP möglich, muss der Außendienstmitarbeiter entweder Zugang zum jenem

© 2016 Winfo Data GmbH

Verzeichnis haben, dass in den „Allgemeinen Einstellungen“ angegeben wurde oder die Dateien werden z.B. per Mail versendet und dort in das lokale Verzeichnis kopiert.
Der „Automatisch Datenabgleich“ von Modern Office prüft selbst die chronologische Reihenfolge der Datenpakete.

3. Um die Daten am Notebook einzuspielen muss ebenfalls das Programm [*Schnittstellen > Automatischer Datenabgleich starten*] gestartet werden.

Folgende Belege können über den Datenaustausch übertragen werden:

Beleg	Zentrale->AD		AD->Zentrale
AN	Wenn Freigegeben		Wenn Freigegeben
AB	Wenn Freigegeben		Wenn Freigegeben
LS	Kein Datenaustausch		Wenn Freigegeben und nicht Übergeleitet
AR	Wenn Original gedruckt		Wenn Original gedruckt
AG	Wenn Original gedruckt		Wenn Original gedruckt
Proforma	Ja		Ja
Anfrage	Ja		Ja
Reparatur	Ja		Ja
BE	Kein Datenaustausch		Kein Datenaustausch
WE	Kein Datenaustausch		Wenn Freigegeben
ER	Kein Datenaustausch		Kein Datenaustausch
EG	Kein Datenaustausch		Kein Datenaustausch
ML	Kein Datenaustausch		Ja (ML aus Inventur werden durch Abschluss der Inventur gesendet)
LU	Kein Datenaustausch		Kein Datenaustausch

MDI sowie Transportkonfigurationsdaten werden nicht über die Datenaustausch Schnittstelle übertragen. (siehe *MDI*)

3.4 Checkliste & Vorbereitungen Installation

Die folgende Checkliste beinhaltet eine Aufstellung der notwendigen Vorbereitungen, welche für die Installation und Inbetriebnahme von Modern Office notwendig sind.
Diese Liste soll am besten an den zuständigen Mitarbeiter bzw. an den EDV-Betreuer weitergegeben werdn.

1. Allgemeine Vorbereitungen

#	Stichwort	Beschreibung	Erl.
1.	Datenordner	Die Modern Office Daten werden je Mandant in einem eigenen Verzeichnis abgelegt. Anlegen eines Überordners als Datenordern für diese. *Z.B. C:\ModernOfficeDaten* *Die Mandanten werden dann z.B. wie folgt angelegt:*	

© 2016 Winfo Data GmbH

		C:\ModernOfficeDaten\Mandant1 *C:\ModernOfficeDaten\Mandant2*	
2.	Freigabe/Netzlaufwerk (Nur bei Mehrplatzinstallationen)	Freigabe des Datenordners im Netzwerk. Optimal ist ein automatisch verbundenes Netzlaufwerk, welches auf allen Clients mit demselben Laufwerksbuchstaben verbunden wird. *Z.B. M:\ verbunden mit \\Server\ModernOfficeDaten* *Der Client greift also z.B. auf M:\Mandant1\ zu* *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!*	
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	Für die Installation der Datenbank bzw. des Programms ist eine Anmeldung als lokaler Administrator bzw. Domänenadministrator notwendig!	
2.	Installation & Abschlussarbeiten	Je nach Vereinbarung/Auftrag wird die Installation & Inbetriebnahme von WinfoData durchgeführt. Wird die Installation selbst durchgeführt, ist die gesonderte Anleitung zur Neuinstallation von Modern Office unbedingt zu beachten. Diese findet man 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 der Windows-Version enthalten, ist dieses nachzuinstallieren.	
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

© 2016 Winfo Data GmbH

4.1. Installation von Modern Office am Server/Terminalserver

#	Stichwort	Beschreibung	Erl.
1.	Datenausführungs-verhinderung	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. Bei der Anwendung „eDevRTE.exe“ bzw. „uniRTE.exe“ ist eine Ausnahme einzutragen.	
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 ensprechend geschult werden	

4.2. Austausch des Servers bzw. Haupt-PCs

#	Stichwort	Beschreibung	Erl.
1.	Pervasive Lizenz deaktivieren	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. **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 dbcic@pervasive.com unter Angabe Ihres**	

© 2016 Winfo Data GmbH

		Lizenzcodes und des Rechnernamens des alten Geräts. (Der Pervasive Support ist englischsprachig)	

3.5 Neuinstallation

Bevor man mit der Installtion beginnt, soll dieses Dokument aufmerksam durchgelesen werden. Anschließend kann nach der Checkliste vorgegangen werden.

1. Voraussetzungen für die erfolgreiche Installation von Modern Office:

Folgende Punkte sind vorab zu prüfen.
Nur wenn alle Voraussetzungen erfüllt sind, soll der Installation des Updates begonnen werden!

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 **Datensicherung** 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: *%windir%/microsoft.net/Framework/* 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	

© 2016 Winfo Data GmbH

	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. *(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“)*	
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 gesamt Ordner wiederhergestellt werden. **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!** 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. - 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! - In den allgemeinen Stationseinstellungen können Sie noch weitere Einstellungen bezüglich TAPI, MAPI usw. vornehmen.	

© 2016 Winfo Data GmbH

Um Belege per Email versenden zu können wählen Sie die MAPI-Einstellung je installierter Outlookversion.

© 2016 Winfo Data GmbH

4 Stammdaten

Die Stammdaten finden Sie im Menü *[Stammdaten].*
Diese sind unterteilt in Adressen, Artikel und allgemeine Stammdaten.

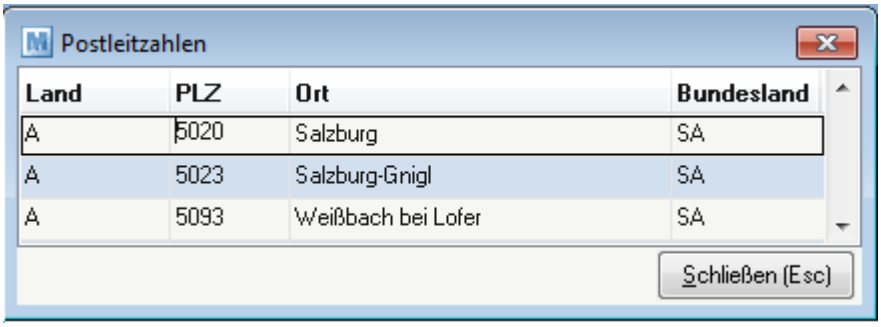
Allgemeine Hinweise:
- Umlaute im Matchcode sollten vermieden werden!

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



Feldbeschreibungen	
Land	Angabe des Länderkennzeichens, da die Postleitzahl immer in Verbindung mit dem jeweiligen Land identifiziert wird.
PLZ	Angabe der Postleitzahl, es können auch internationale Länderkennungen darin enthalten sein
Ort	Ortsangaben sollten möglichst genau sein, denn es könnte mehrere Orte mit selben Namens geben.
Bundesland	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

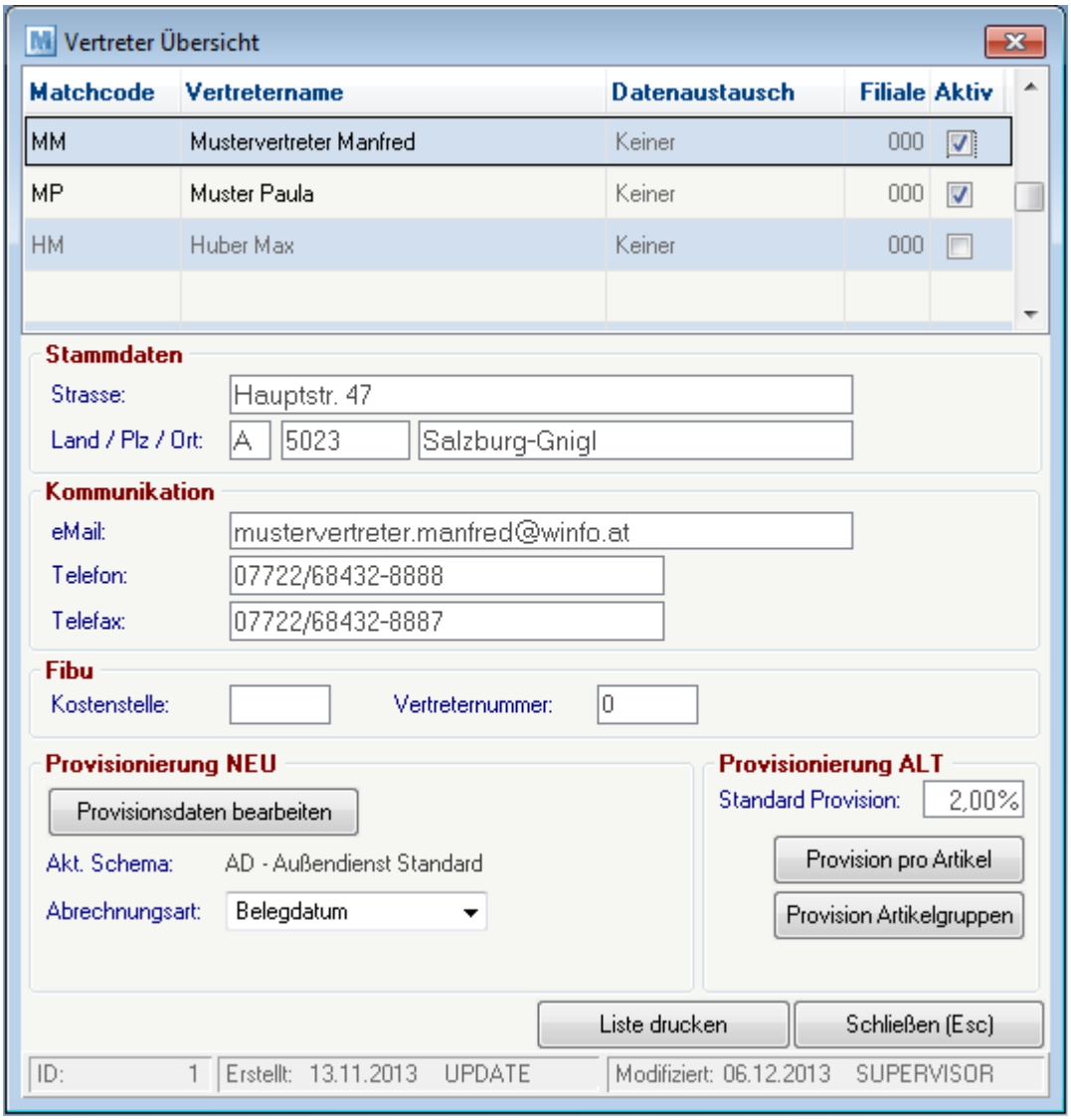
[Stammdaten > Allgemeine Stammdaten > Vertreter]

Eingaben in dieses Fenster sind nötig, wenn eine 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.

© 2016 Winfo Data GmbH

Außerdem ist es möglich, den zuständigen Vertreter bereits fix im Kundenblatt zu hinterlegen (siehe *Konditionen*), dieser wird in Folge automatisch in den Belegen vorgeschlagen.
Die Provisionsauswertung errechnet für jeden Vertreter die Provisionen aufgrund hinterlegter Prozentsätze für Artikel oder Artikelgruppen bzw. aufgrund genereller Provisionssätze.
(siehe *Provisionsabrechnung*)



Feldbeschreibungen	
Matchcode	Vergabe eines eindeutigen Matchcodes für den Vertreter.
Vertretername	Vollständiger Vor- und Zuname des Vertreters
Datenaustausch	Mit diesem Punkt kann bestimmt werden, welche Daten an den Vertreter übertragen werden. Voraussetzung für einen solchen Datenaustausch ist, dass der Vertreter einen eigenen Computer (Notebook) besitzt, sowie das Modul "Datenaustausch". Es ist möglich, ihm KEINE Daten bzw. nur seine EIGENEN oder ALLE Daten zu übertragen. (siehe *Datenaustausch*)
Filiale	Diese Einstellung ist vor allem wichtig, wenn Daten mittels Datenaustausch übertragen werden.
Aktiv	Sollte ein Vertreter ausscheiden, kann man ihn deaktivieren. So scheint er in

© 2016 Winfo Data GmbH

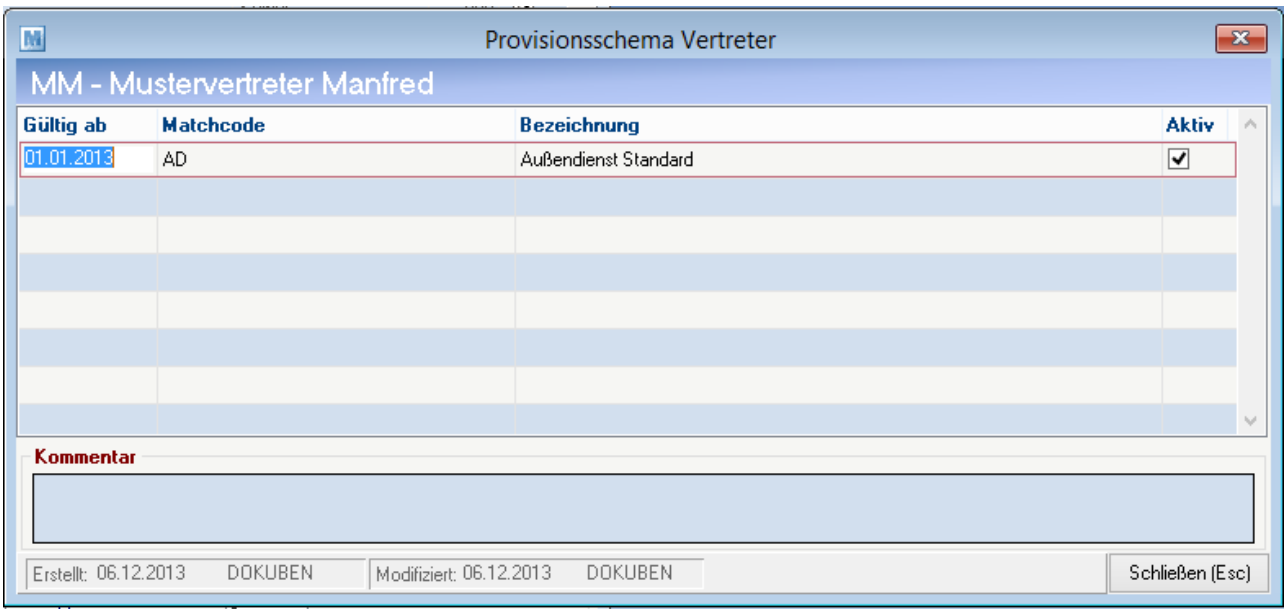
	den Auswahllisten nicht mehr auf.
Stammdaten	
Straße	Daten des Vertreters
Land / PLZ / Ort	
Kommunikation	
E-Mail	Daten des Vertreters
Telefon	
Telefax	
Fibu	
Kostenstelle	Kostenstelle in der Fibu
Vertreternummer	Vertreternummer in der Fibu
Provisionierung NEU	
Akt. Schema	Aktuelles Provisionsschema welches beim Vertreter hinterlegt ist (siehe *Provisionsdaten bearbeiten*)
Abrechnungsart	Belegdatum: Nach Erstellung des Belegs wird die Provision sofort fällig. Der höchst mögliche Skontobetrag wird subtrahiert, falls aktiviert. (Siehe *Provisionsabrechnung Skontobetrag*) Zahlungseingang: Nach Erhalt der vollständigen Zahlung wird die Provision fällig. Der tatsächliche Skontobetrag wird subtrahiert, falls aktiviert. (Siehe *Provisionsabrechnung Skontobetrag*)
Provisionierung ALT	
Standard Provision	Diese Funktion wurde durch die "Provisionierung neu" abgelöst. **(Achtung: Bei dieser Variante werden keine *Internen Warenabgänge* berücksichtigt)**

Schaltflächen	
Provisionsdaten bearbeiten	Öffnet die Maske zum Hinterlegen eines Provisionsschemas (siehe *Provisionsdaten bearbeiten*)
Provision pro Artikel	Diese Funktion wurde durch die "Provisionierung neu" abgelöst.
Provision Artikelgruppen	
Liste Drucken	Drucken der Vertreterliste

Provisionsdaten bearbeiten

In dieser Maske werden die dem Vertreter zugeordneten Provisionsschemen angezeigt. Es gibt die Möglichkeit über das Datum „Gültig ab“ zu definieren, wann welches Schema angewandt werden soll.
Einträge können deaktivierte werden, falls sie bei der Abrechnung nicht angewandt werden sollen.

© 2016 Winfo Data GmbH



Feldbeschreibungen	
Gültig ab	Gibt an, ab welchem Datum das Provisionsschema gültig ist.
Matchcode	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 Provisionsschemen
Bezeichnung	Langbezeichnung des hinterlegten Provisionsschemas
Aktiv	Durch deaktivieren der Checkbox wird das Schema für den Vertreter deaktiviert.
Kommentar	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*)

© 2016 Winfo Data GmbH

Feldbeschreibungen	
Matchcode	Matchcode (Abkürzung) für den Datensatz
Bezeichnung	Die Langbezeichnung des Datensatzes

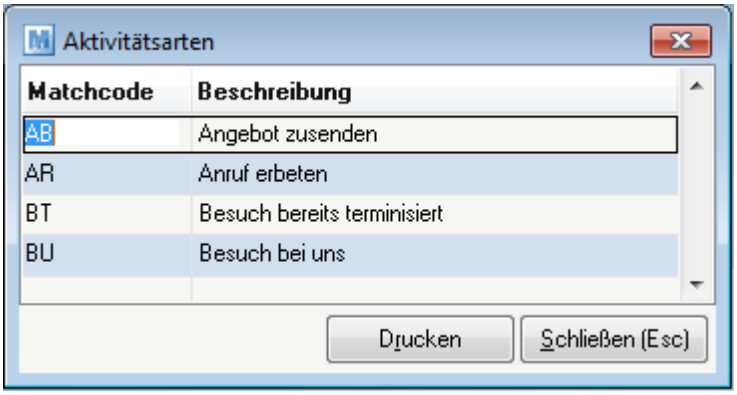
Beachten Sie die Hinweise zum Bearbeiten von Daten in Tabellen.

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

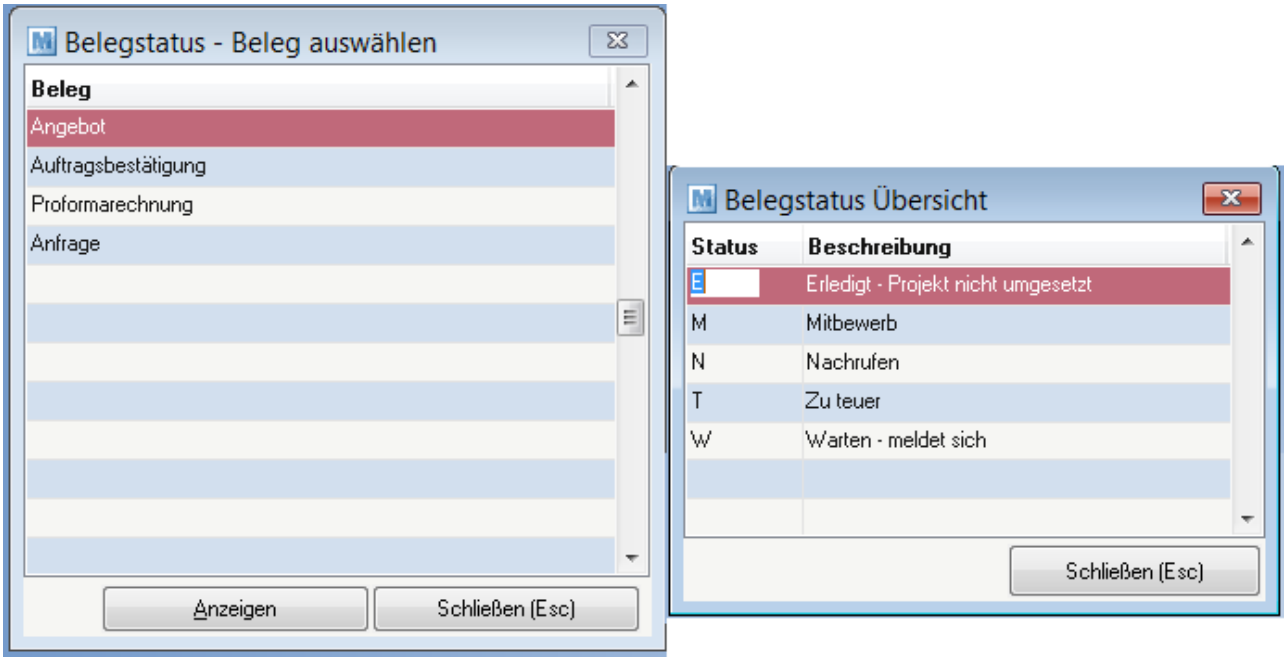
Beachten Sie die Hinweise zum Bearbeiten von Daten in Tabellen.

© 2016 Winfo Data GmbH

4.1.5 Belegstatus

[Stammdaten > Allgemeine Stammdaten > Belegstatus]

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



Feldbeschreibungen	
Beleg	Art des Beleges für welchen Stati verfügbar sind
Status	Status in Kurzform
Beschreibung	Genaue Beschreibung des Status

Schaltfläche	
Anzeigen	Öffnen der Belegstatus Übersicht

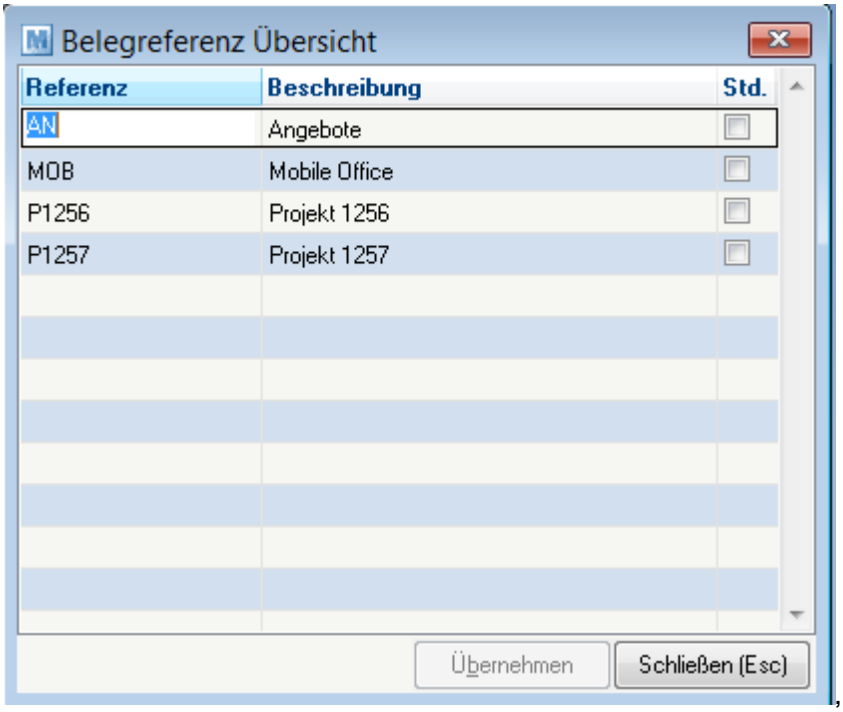
Beachten Sie die Hinweise zum Bearbeiten von Daten in Tabellen.

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 Auswahltabelle in den Belegen zur Verfügung zu stellen ist ein Benutzerparameter einzustellen. (Benutzerparameter 5018) (siehe *Benutzerparameter*)

© 2016 Winfo Data GmbH



Feldbeschreibungen	
Referenz	Kurzbezeichnung der Belegreferenz
Beschreibung	Beschreibung der Referenz
Std.	Bei Aktivierung dieser Checkbox wird die Referenz zur Standartbelegreferenz, diese wird bei Belegen automatisch übernommen.

Schaltfläche	
Übernehmen	Übernahme der Referenz in den Verkaufsbeleg

Beachten Sie die Hinweise zum Bearbeiten von Daten in Tabellen.

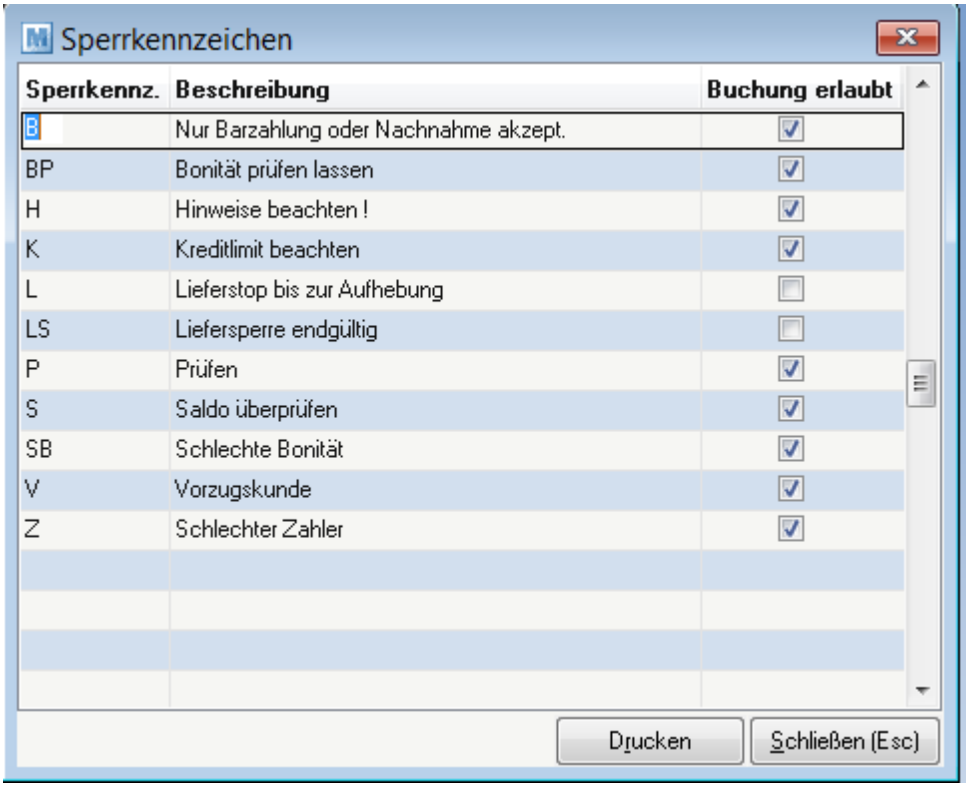
4.1.7 Sperrkennzeichen

[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*)

© 2016 Winfo Data GmbH



Feldbeschreibungen	
Sperrkennzeichen	Geben Sie in diese Spalte ein maximal aus 2 Zeichen bestehendes Kurzzeichen für den Grund ein.
Beschreibung	Hier beschreiben Sie das Sperrkennzeichen in wenigen Worten. Dieser Text wird bei der Belegerfassung eingeblendet.
Buchung erlaubt	- Wenn Sie dieses Feld ankreuzen, erscheint zwar der entsprechende Hinweis am Bildschirm, es können aber trotzdem Belege für die Adresse erfasst werden. - Ist das Feld nicht angekreuzt und der Kunde weist dieses Sperrkennzeichen auf, kann kein Beleg für die Adresse eingegeben werden - Artikelsperrkennzeichen sind von der Buchungssperre nicht betroffen

Schaltflächen	
Drucken	Drucken der Liste mit allen Sperrkennzeichen

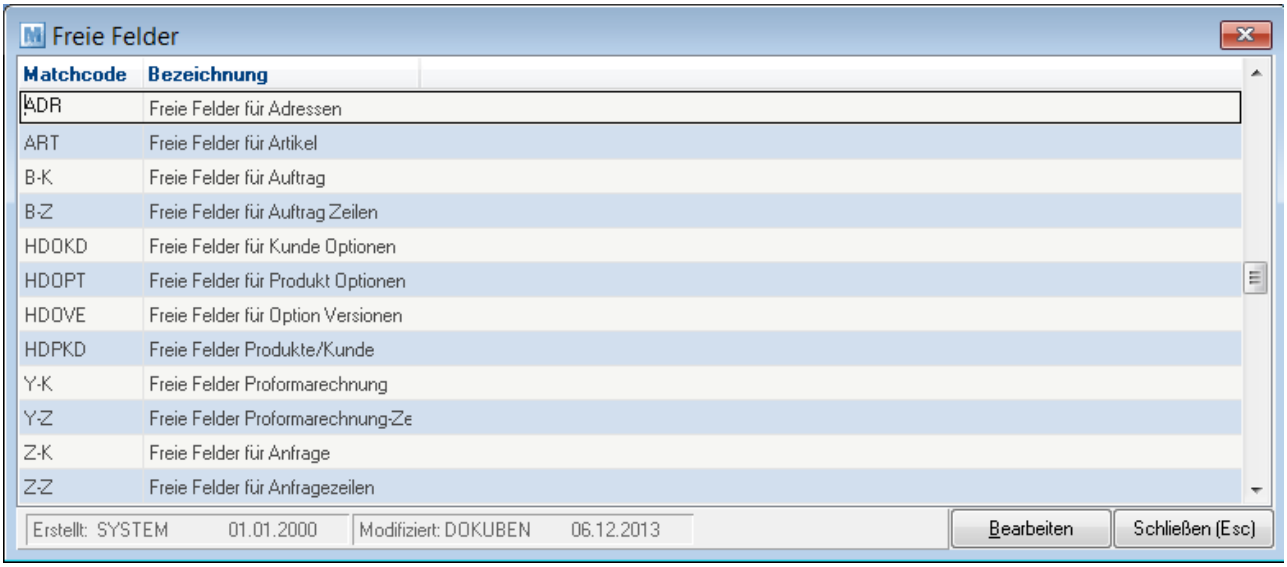
Beachten Sie die Hinweise zum Bearbeiten von Daten in Tabellen.

4.1.8 Freie Felder

[Stammdaten > Allgemeine Stammdaten > Freie Felder]

Freie Felder ermöglichen es weitere Kriterien für Objekte festzulegen.
Objekte, für welche weitere Kriterien verfügbar sind werden in folgender Liste aufgelistet.

© 2016 Winfo Data GmbH



Feldbeschreibung	
Matchcode	Eindeutiger Matchcode (Abkürzung) für den Datensatz
Bezeichnung	Langbezeichnung des Datensatzes

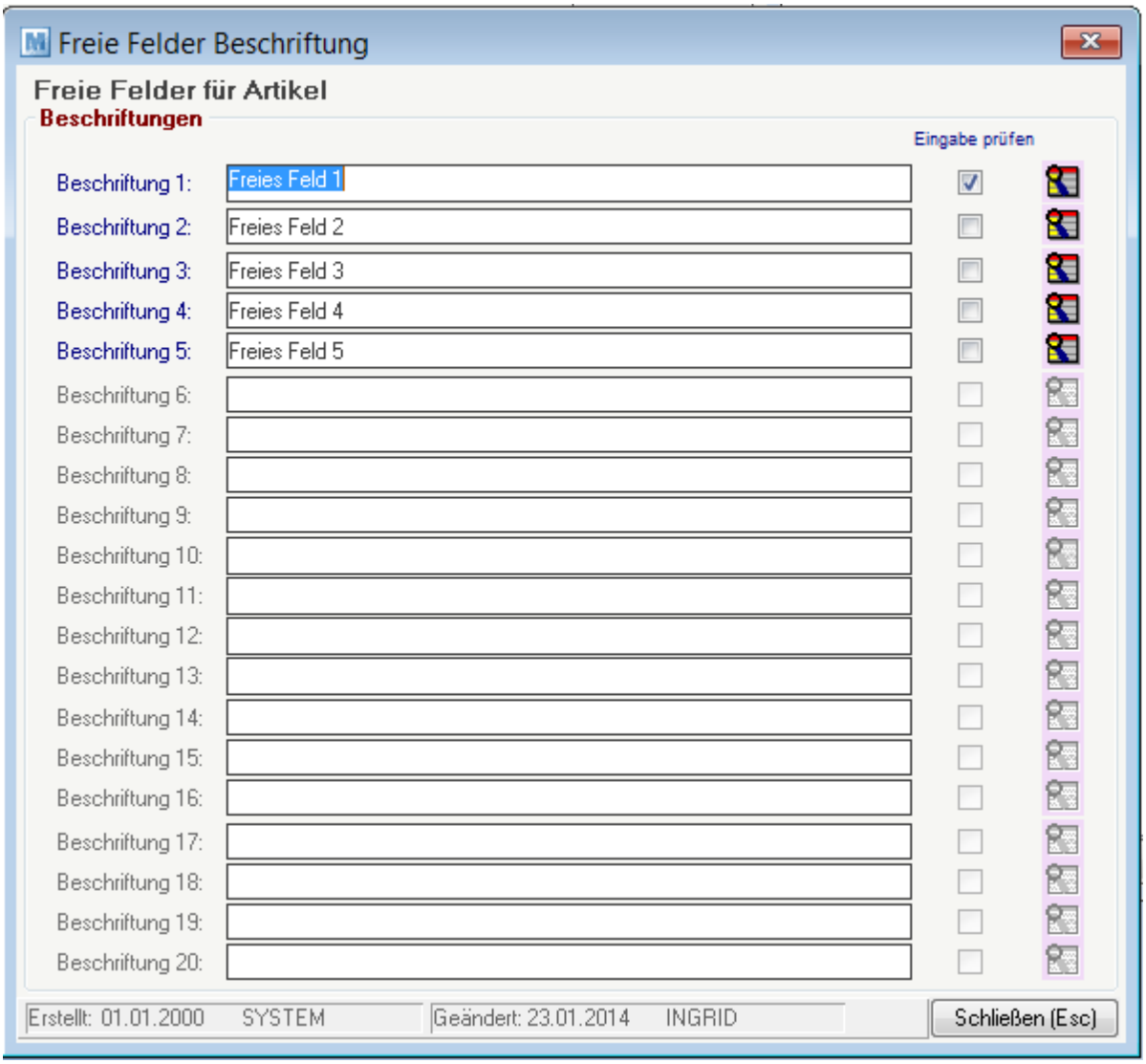
Schaltflächen	
Bearbeiten	Ermöglicht die Anpassung der Beschriftung sowie das Hinterlegen von Auswahltabellen. Siehe Bearbeiten

4.1.8.1 Freie Felder bearbeiten

[Stammdaten > Allgemeine Stammdaten > Freie Felder]

An dieser Stelle können die Freien Felder beschriftet werden, es kann jedoch auch eine Auswahltabelle hinterlegt werden, die man später mit der <F5> Funktion aufrufen kann.

© 2016 Winfo Data GmbH



Feldbeschreibungen	
Beschriftung 1 - 20	Hier kann die Feldbeschriftung eingefügt werden.
Eingabe prüfen	Wenn dieser Haken gesetzt ist können nur Werte aus der Auswahltabelle verwendet werden.

Schaltflächen	
	Öffnet die Tabelle zum erstellen einer Auswahltabelle.

Auswahltabelle

© 2016 Winfo Data GmbH

Feldbeschreibungen	
Auswahl	Kurzform der Beschreibung
Beschreibung	Beschreibung
Wert 1	Dieses Feld hat im Programm keine spezielle Verwendung und kann frei verwendet werden

Schaltflächen	
Übernehmen	Übernimmt den Wert in das Freie Feld
Drucken	Drucken der Auswahltabelle

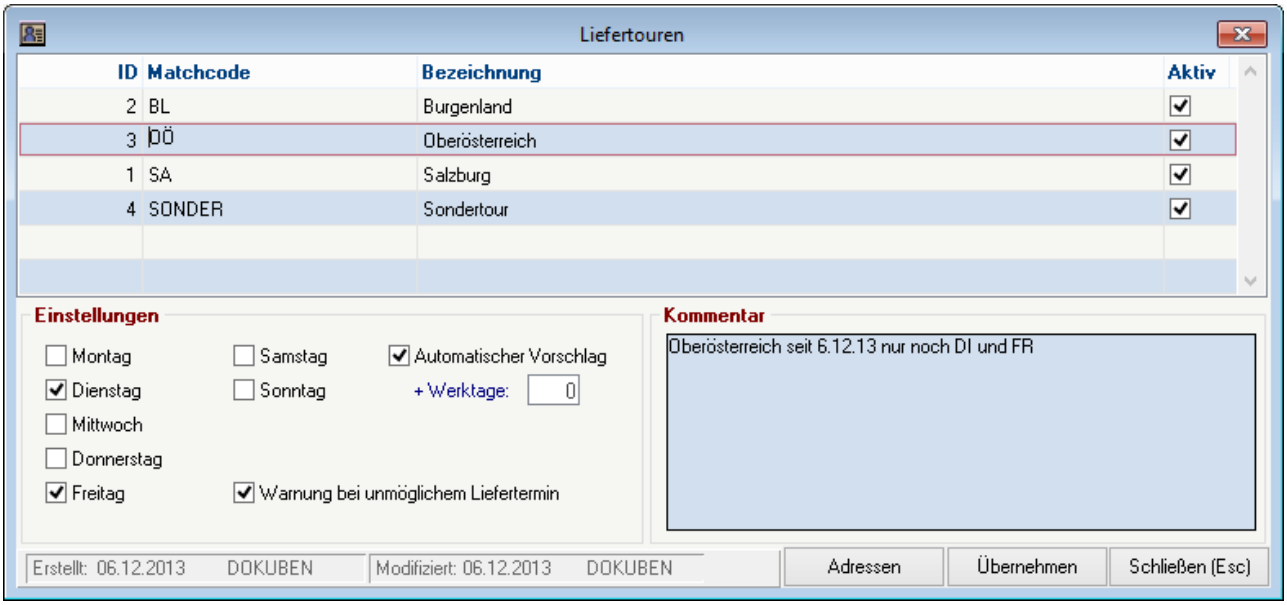
4.1.9 Tourenplanung

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*).

© 2016 Winfo Data GmbH



Feldbeschreibungen	
ID	Wird automatisch vergeben
Matchcode	eindeutiger Matchcode (Abkürzung) für die Liefertour
Bezeichnung	Die Langbezeichnung der Liefertour
Aktiv	Kennzeichen ob es sich um eine aktive Liefertour handelt oder nicht
Einstellungen	
Montag - Sonntag	Markieren der Tage an welchen die Liefertour stattfindet
Warnung bei unmöglichen Lieferterminen	Es erscheint eine Warnung, wenn keiner der beim Kunden hinterlegten Liefertouren mit den erreichbaren Tagen des Kunden übereinstimmen.
Automatischer Vorschlag	Bei aktiver Checkbox wird aufgrund der Kundeneinstellungen automatisch eine Tour und ein Liefertermin ermittelt und bei der der Auftragserfassung vorgeschlagen. Die Lieferfähigkeit des Artikels wird hierbei allerdings nicht berücksichtigt. In den Benutzerparametern muss diese Option zusätzlich noch aktiviert werden (Benutzerparameter 3301) (siehe *Benutzerparameter*)
+ Werktage	Werktage um die sich der Liefertermin vom Auftragsdatum ausgehend nach hinten verschiebt.
Kommentar	
Kommentar	Hier können beliebige interne Informationen eingegeben werden

Schaltflächen	
Adressen	Anzeige aller Adressen welchen die Liefertour zugeordnet ist
Übernehmen	Übernehmen der ausgewählten Liefertour in die Liefertourliste der Adresse

Beachten Sie die Hinweise zum Bearbeiten von Daten in Tabellen.

© 2016 Winfo Data GmbH

4.1.9.2 Telefonlisten

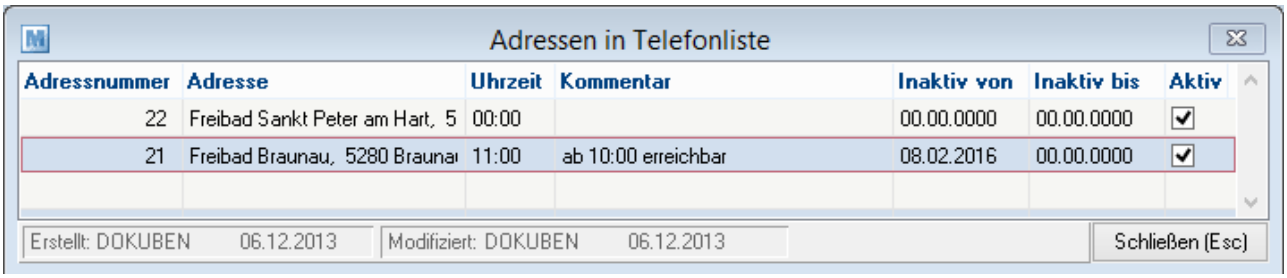
[Stammdaten > Allgemeine Stammdaten > Tourenplanung > Telefonlisten]

Feldbeschreibungen	
M.	
ID	Wird automatisch vergeben
Matchcode	Vergabe eines eindeutigen Matchcode (Abkürzung) für die Telefonliste
Bezeichnung	Die Langbezeichnung der Telefonliste
Aktiv	Deaktivieren der Telefonliste, damit diese nicht mehr in Auswahllisten aufscheinen

Schaltfläche	
Adressen	Anzeige der Adressen bei welchen die markierte Telefonliste hinterlegt ist.

Adressen in Telefonliste

In der Liste der Adressen je Telefonliste werden alle Adressen, welche der Telefonliste zugeordnet sind aufgelistet.
In dieser Liste besteht die Möglichkeit einzelne Adressen hinzuzufügen, zu bearbeiten bzw. die Adressen für die Telefonliste zu deaktivieren.



Die Feldbeschreibungen können dem Adressstamm entnommen werden (siehe *Telefonliste im Adressstammblatt*)

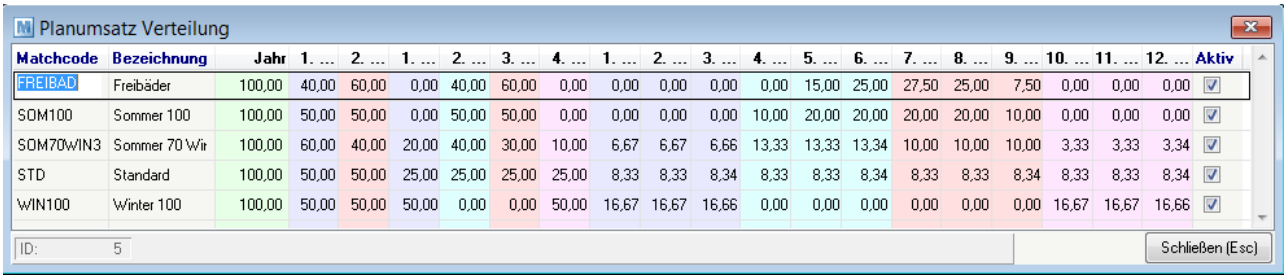
Beachten Sie die Hinweise zum Bearbeiten von Daten in Tabellen.

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.

© 2016 Winfo Data GmbH



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	☑
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	☑
SOM70WIN3	Sommer 70 Wir	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	☑
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	☑
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	☑

Feldbeschreibungen	
Matchcode	Vergeben Sie einen eindeutigen Matchcode (Abkürzung) für den Datensatz
Bezeichnung	Die Langbezeichnung des Datensatzes
Jahr	Prozentsatz im Jahr. Errechnet sich aus der Summe der Monate 1-12. **Muss am Ende der Bearbeitung immer 100 ergeben!**
1./2. Halbjahr	Prozentsatz im Halbjahr. Errechnet sich aus der Summe der Monate 1-6 bzw. 7-12.
1.-4. Quartal	Prozentsatz im Quartal. Errechnet sich aus der Summe der Monate 1-3, 4-6, ...
1.-12. Monat	Prozentsatz im Monat.

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

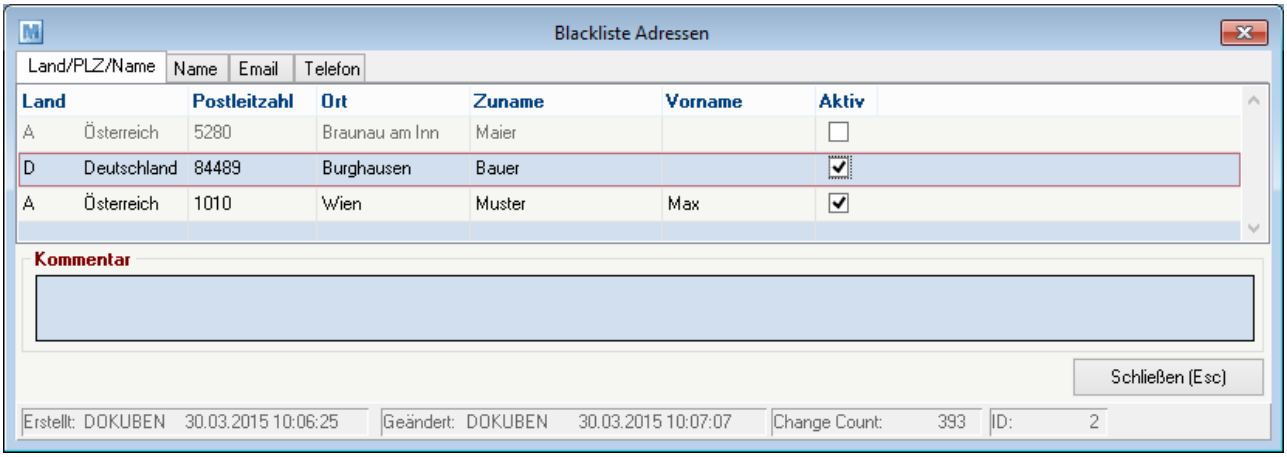
Beachten Sie die Hinweise zum Bearbeiten von Daten in Tabellen.

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*)

Im Gegensatz zur Funktion "*Ähnliche Adressen*", können in der Blacklist auch einzelne Felder (wie z.B. nur die Telefonnummer) geprüft werden.



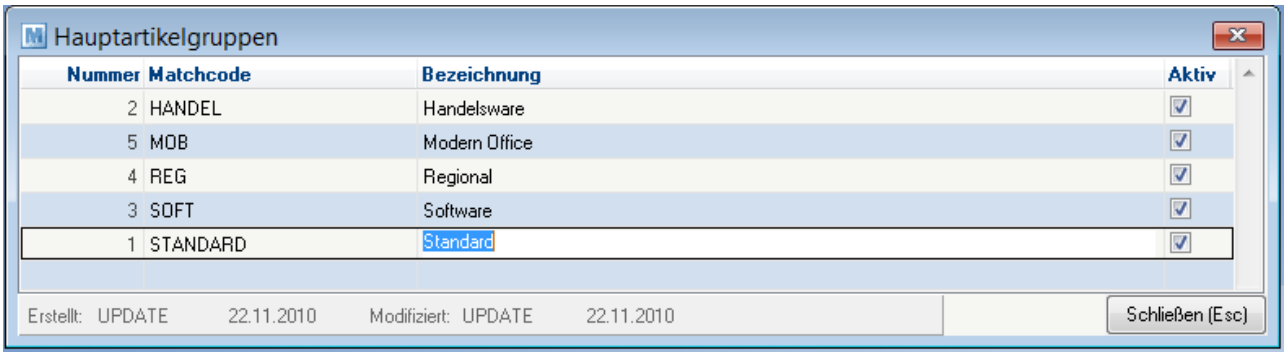
Feldbeschreibungen

Land	Angabe des Landes
Postleitzahl	Angabe der Postleitzahl
Ort	Der Ort wird aufgrund der Postleitzahl ermittelt
Zuname	Angabe des Zunamens
Vorname	Angabe des Vornamens
Aktiv	Angabe ob der Blacklist-Eintrag noch aktiv ist oder nicht
Kommentar	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.



Feldbeschreibungen	
Nummer	Wird automatisch vergeben.
Matchcode	Vergeben Sie einen eindeutigen Matchcode (Abkürzung) für die Hauptartikelgruppe.
Bezeichnung	Die Landbezeichnung für die Hauptartikelgruppe.
Aktiv	Deaktivieren des Eintrages, damit dieser nicht mehr in Auswahllisten aufscheint.

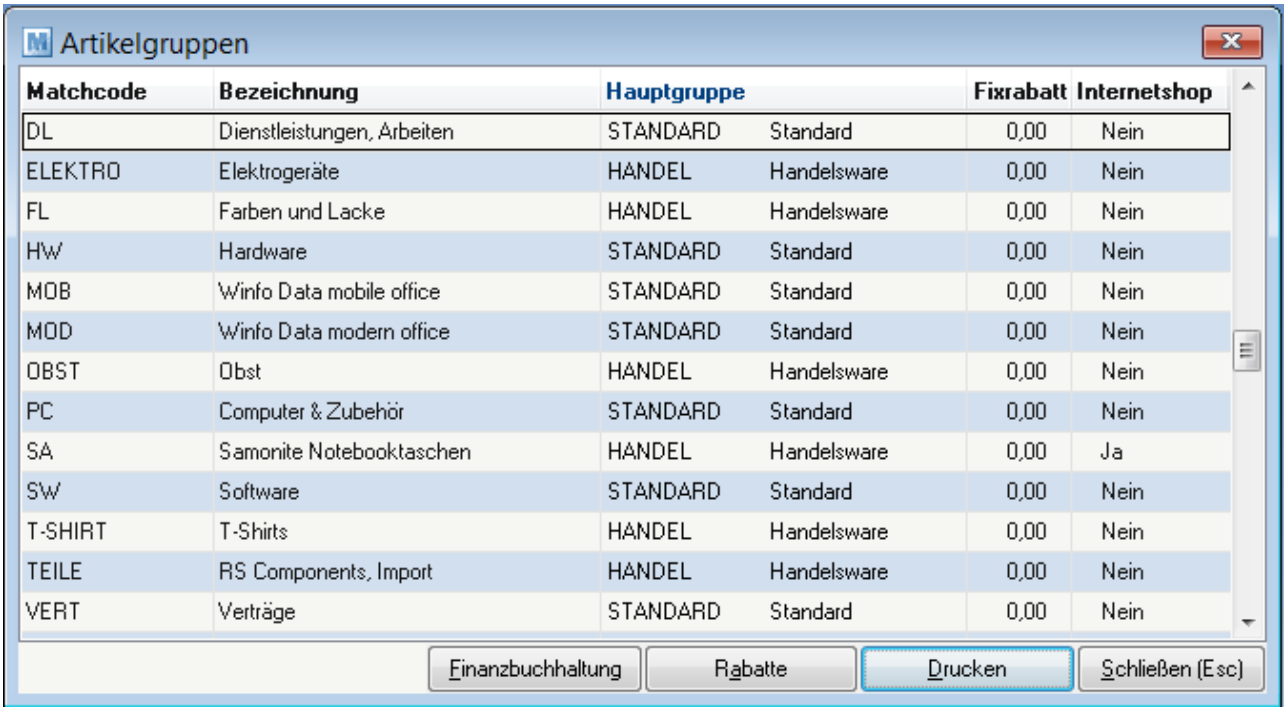
Beachten Sie die Hinweise zum Bearbeiten von Daten in Tabellen.

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.

© 2016 Winfo Data GmbH



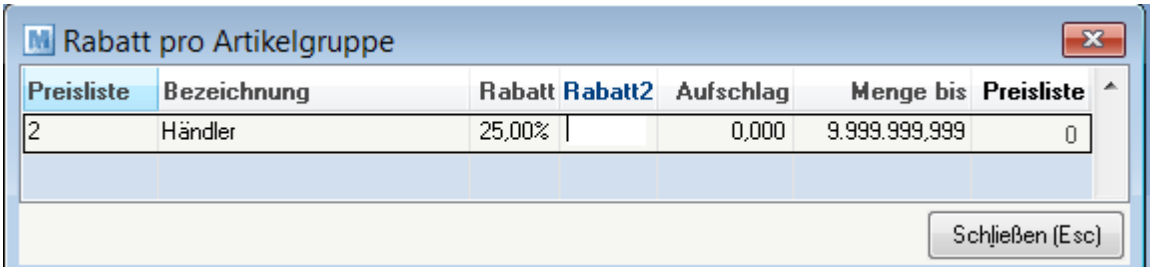
Matchcode	Bezeichnung	Hauptgruppe		Fixrabatt	Internetshop
DL	Dienstleistungen, Arbeiten	STANDARD	Standard	0,00	Nein
ELEKTRO	Elektrogeräte	HANDEL	Handelsware	0,00	Nein
FL	Farben und Lacke	HANDEL	Handelsware	0,00	Nein
HW	Hardware	STANDARD	Standard	0,00	Nein
MOB	Winfo Data mobile office	STANDARD	Standard	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

Feldbeschreibungen	
Matchcode	Vergeben Sie einen eindeutigen Matchcode (Abkürzung) für den Datensatz.
Bezeichnung	Die Langbezeichnung des Datensatzes.
Hauptgruppe	Hier muss der Artikelgruppe eine Hauptgruppe zugeordnet sein.
Fixrabatt	nicht mehr in Verwendung siehe *Preislisten*
Internetshop	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. (siehe *Artikelfreigabe*)

Schaltflächen	
Finanzbuchhaltung	Wenn das Modul "FIBU-Schnittstelle" verwendet wird, so sollte für jede Artikelgruppe auch die entsprechenden Kontonummern angeben 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. Eingetragene Kontonummern sollten mit dem Steuerberater abgestimmt werden.
Rabatte	Mit einem Klick auf diese Schaltfläche öffnet sich eine neue Tabelle, in welcher für einzelne Preislisten Standardrabatte für die Artikelgruppe hinterlegen werden können. Rabatte werden bei allen Kunden vorgeschlagen, bei denen diese Preisliste hinterlegt ist. Ein Rabatt auf Artikelebene übersteuert diesen Rabatt. Eingabe der Preislistennummer bzw. wählen der Preisliste mit Hilfe der Zoom-Funktion. (Neuanlage Preislisten siehe *Preislisten*). Nun kann für eine gesamte Preisliste Rabattsätze vergeben werden.
Drucken	Druckt eine Liste der Artikelgruppen

© 2016 Winfo Data GmbH

Rabatte



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

Finanzbuchhaltung

Feldbeschreibungen	
Steuerart	Steuerart
Beschreibung	Beschreibung der Steuerart
Einkauf	Fibu-Kontonummer für die Finanzbuchhaltung im Einkauf

© 2016 Winfo Data GmbH

Verkauf	Fibu-Kontonummer für die Finanzbuchhaltung im Verkauf
Kostenart	Kostenart für diese Artikelgruppe
Kostenstelle	Kostenstelle für diese Artikelgruppe

Diese Daten werden automatisch als Vorschlag in Belege übernommen.

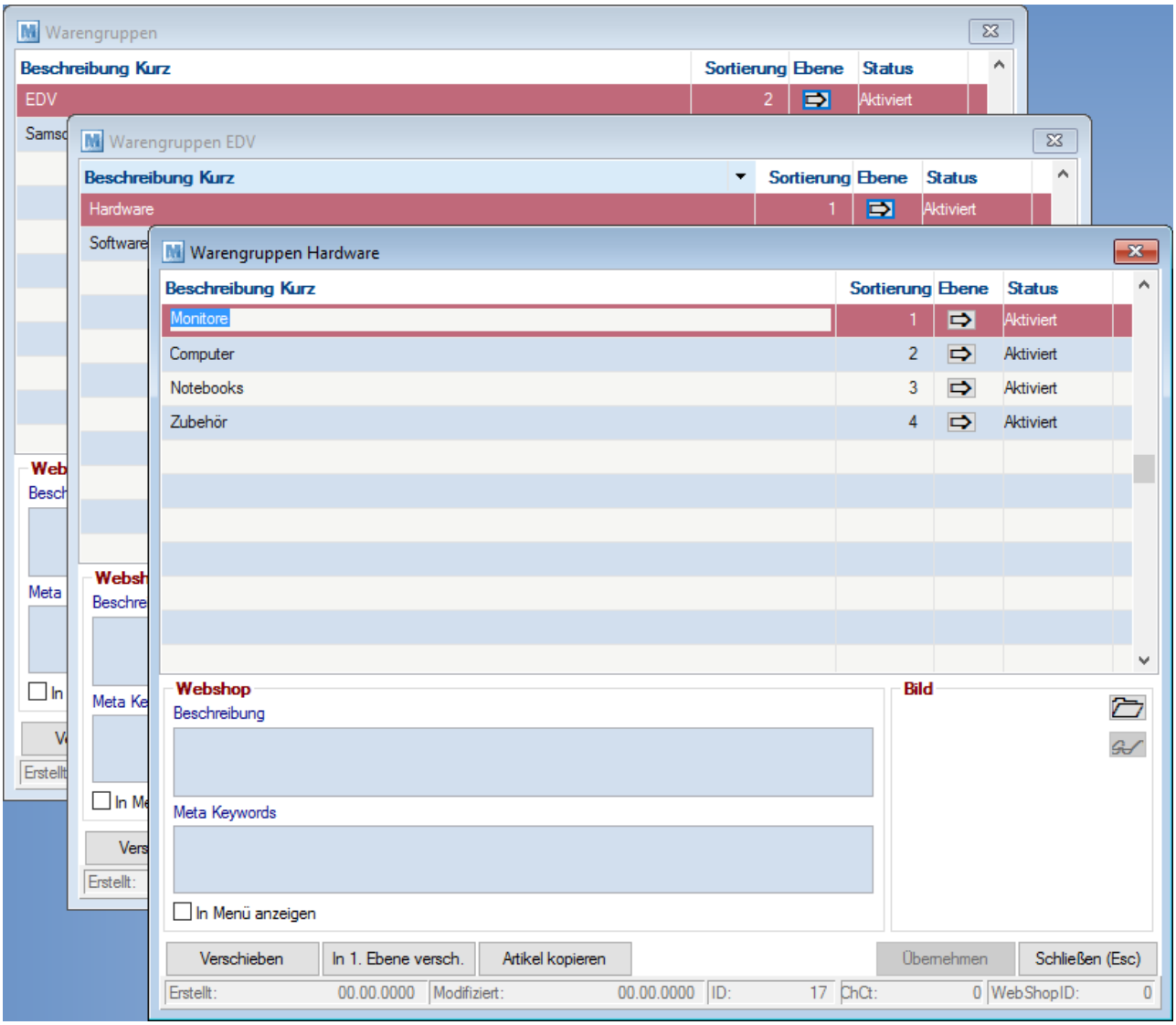
Beachten Sie die Hinweise zum Bearbeiten von Daten in Tabellen.

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*) Ein Artikel kann natürlich auch mehreren Warengruppen zugeordnet werden.

Als erste Ebene muss eine Warengruppe erstellt werden welche der Shop-URL entspricht (z.B. www.shop.at), diese Warengruppe wird als Rootkategorie bezeichnet.



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

Schaltflächen	
	Öffnen der Unterebene zur weiteren Untergliederung. Das Öffnen der Unterebene ist auch mit [F5] möglich.
	Öffnet den Dateibrowser zum auswählen und hinzufügen eines Bildes für die Warengruppe.
	Öffnet Fenster um das hinterlegte Bild anzuschauen.
Verschieben	Verschieben der ausgewählten Warengruppe in eine andere Ebene
In 1. Ebene versch.	Verschieben der ausgewählten Warengruppe in die erste Ebene
Artikel kopieren	Die Artikel einer Warengruppe können in eine andere Warengruppe kopiert werden. Zunächst muss die Quell-Warengruppe ausgewählt werden und auf den Button geklickt werden. Anschließend kann die Ziel-Warengruppe ausgewählt werden.
Liste Drucken	Drucken der Warengruppen mit Unterkategorien
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

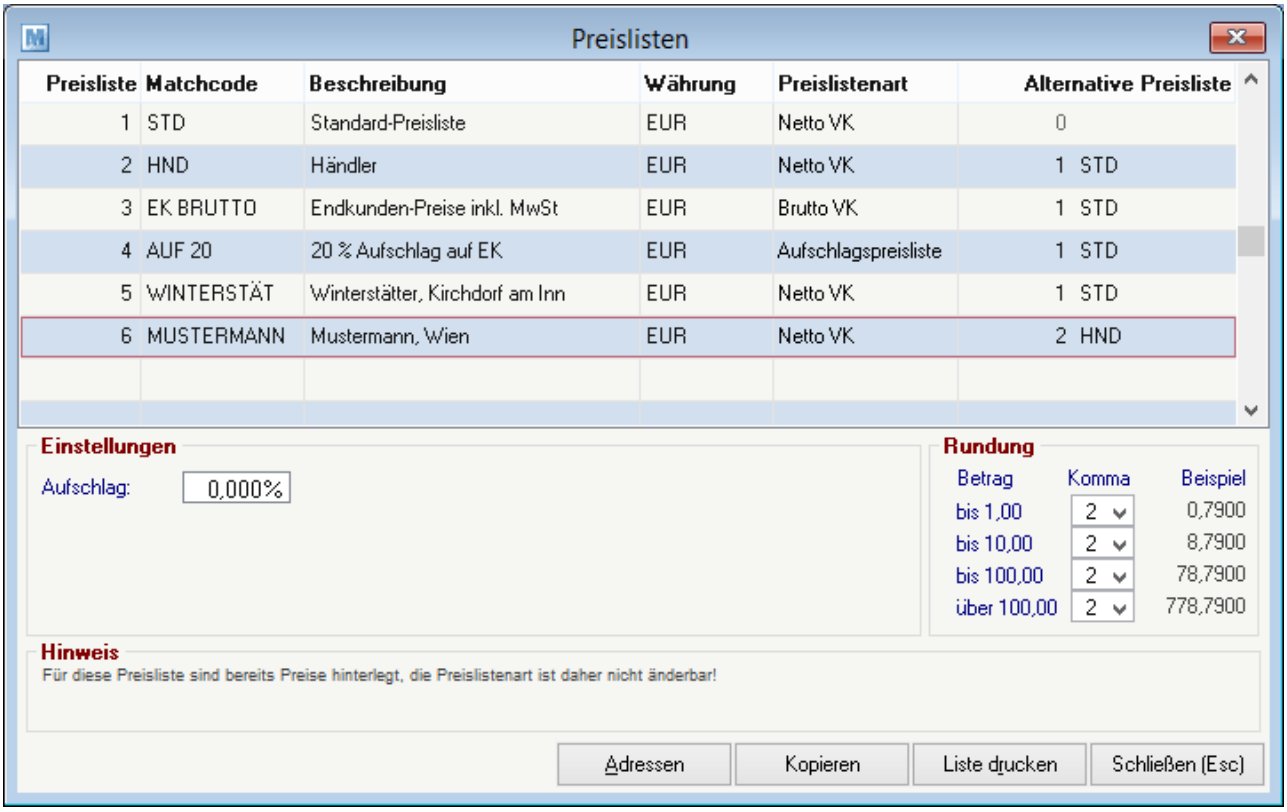
[Stammdaten > Allgemeine Stammdaten > Preislisten > Preislisten]

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

© 2016 Winfo Data GmbH



Feldbeschreibungen	
Preisliste (Nummer)	Wird vom System bei jeder Neuanlage automatisch vergeben
Matchcode	Vergeben Sie einen eindeutigen Matchcode (Abkürzung) für den Datensatz
Beschreibung	Beschreibung der Preisliste
Währung	Währung der Preisliste
Preislistenart	Auswahl der Preislistenart, Netto VK, Brutto VK oder Aufschlagspreisliste
Alternative Preisliste	Angabe der Alternativpreisliste auf die verwiesen werden soll, falls ein Artikel in den Sonderpreisen nicht gefunden wird.
Einstellungen	
Aufschlag	Kann nur bei einer Aufschlag-Preisliste hinterlegt werden (%-Satz auf den Einkaufspreis)
Hinweis	
Hinweis	Gibt an ob die Preislistenart noch geändert werden kann.
Rundung	
Rundung	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)

Schaltfläche	
Adressen	Es öffnet sich eine neue Tabelle, die alle Adressen beinhaltet, welcher der PL zugeteilt sind.

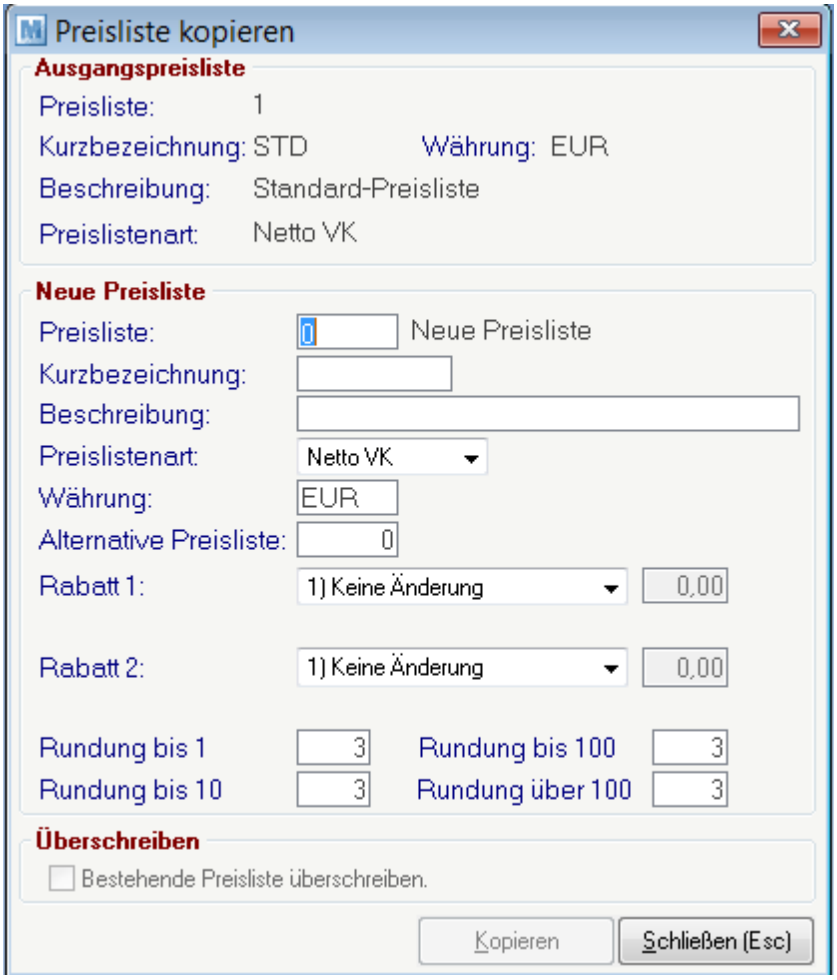
© 2016 Winfo Data GmbH

Kopieren	Kopieren der selektierten Preisliste
Liste drucken	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.



Feldbeschreibungen	
Ausgangspreisliste	
Preisliste	Angaben zur Ausgangspreisliste
Kurzbezeichnung	
Währung	
Beschreibung	
Preislistenart	
Neue Preisliste	

© 2016 Winfo Data GmbH

Preisliste	Angabe der Preislistennummer falls eine bestehende Preisliste überschrieben werden soll, ansonsten kann dieses Feld ignoriert werden.
Kurzbezeichnung	Kurzbezeichnung (Matchcode) der neuen Preisliste.
Beschreibung	Beschreibung der neuen Preisliste
Preislistenart	Angabe zur Preislistenart
Währung	Währung der neuen Preisliste
Alternative Preisliste	Angabe der Alternativpreisliste auf die verwiesen werden soll, falls ein Artikel in den Sonderpreisen nicht gefunden wird.
Rabatt 1	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

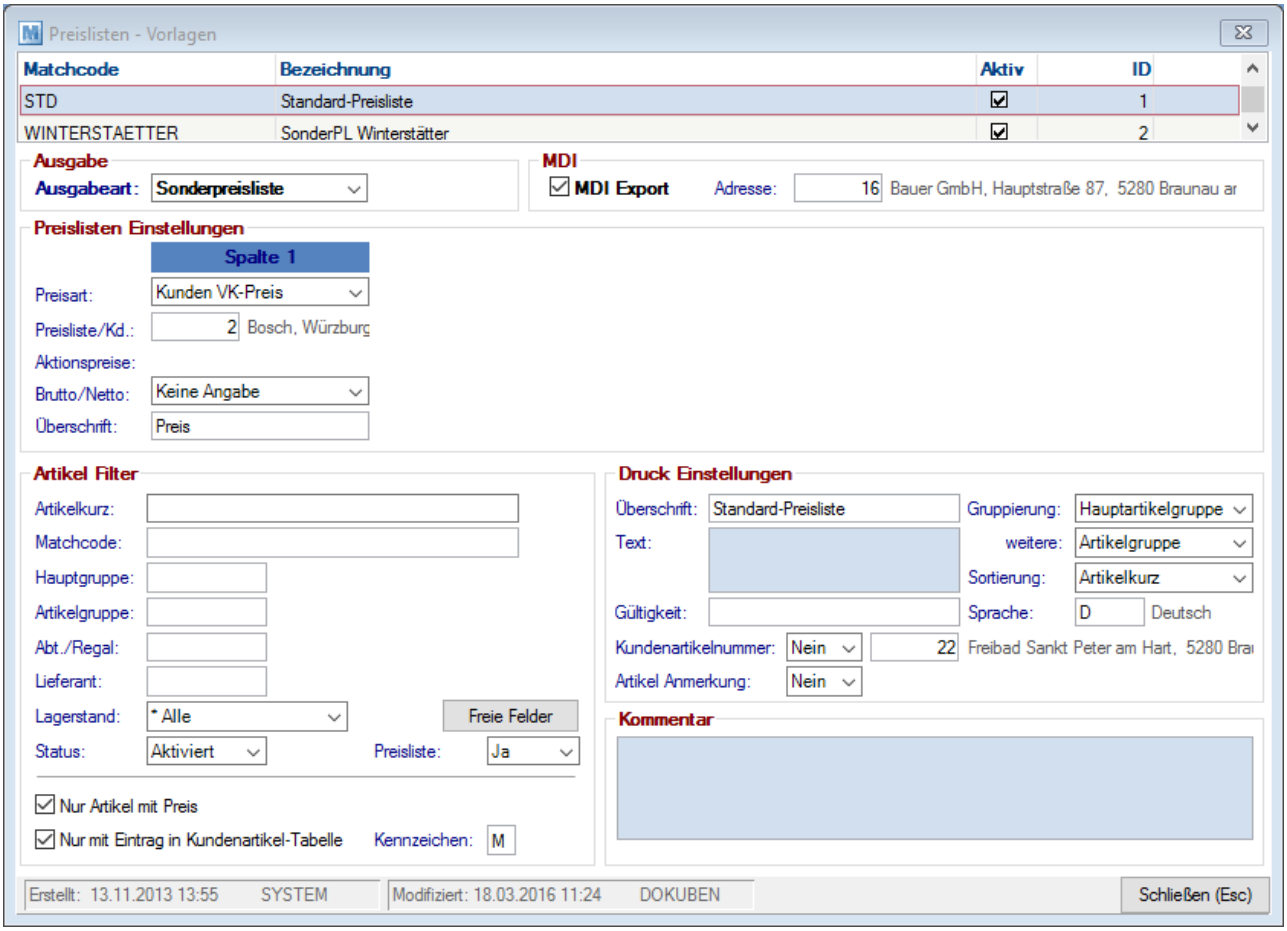
Beachten Sie die Hinweise zum Bearbeiten von Daten in Tabellen.

4.1.15.2 Druck Vorlagen

[Stammdaten > Allgemeine Stammdaten > Preislisten > Preislisten Vorlage]

Um eine Preisliste drucken zu können wird eine Druckvorlage benötigt.
Außerdem muss im Benutzer das Recht "Preisliste Vorlagen bearbeiten" hinterlegt sein.
In der Druckvorlage werden alle, für den Druck relevanten Daten (Preislistenspalten, Artikel Filter, Überschriften und Texte) eingestellt.

© 2016 Winfo Data GmbH



Feldbeschreibungen	
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
Ausgabe	
Ausgabeart:	Gesamtpreisliste: Liste aller Artikel laut Artikelfilter Sonderpreisliste: Liste aller Artikel laut Artikelfilter welche in der Preisliste vorhanden sind
MDI (siehe *MDI*)	
MDI Export	Angabe, ob diese Preisliste per MDI exportiert werden soll.
Adresse	Angabe der Adresse, an welche die Preisliste übermittelt werden soll.
Preislisten Einstellungen	
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)

© 2016 Winfo Data GmbH

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	
Nur Artikel mit Preis	
Nur Artikel mit Preis	Durch Aktivierung dieser Checkbox werden nur Artikel mit Preisen angedruckt. Artikel mit 0-Preisen werden unterdrückt.
Nur mit Eintrag in Kndenartikel-Tabelle	Druch Aktivierung dieser Checkbox werden nur Artikel angedruckt welche ein entsprechendes Kennzeichen in der Kundenartikel-Tabelle gesetzt haben.
Kennzeichen	Ensprechendes Kennzeichen in der Kundenartikel-Tabelle (siehe *Kennzeichen in der Kundenartikel-Tabelle*)
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 *Kundenartikelnummern*)
Artikel Anmerkung	Angabe ob Anmerkung gedruckt werden soll oder nicht.
Sprache	Angabe der Sprache für die Preisliste
Gruppierung	Gruppierung des Preislistendrucks
weitere	weitere Gruppierung des Preislistendrucks
Sortierung	Sortierung der Artikel auf dem Ausdruck
Kommentar	
Kommentar	Kommentar zur Druck Vorlage

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

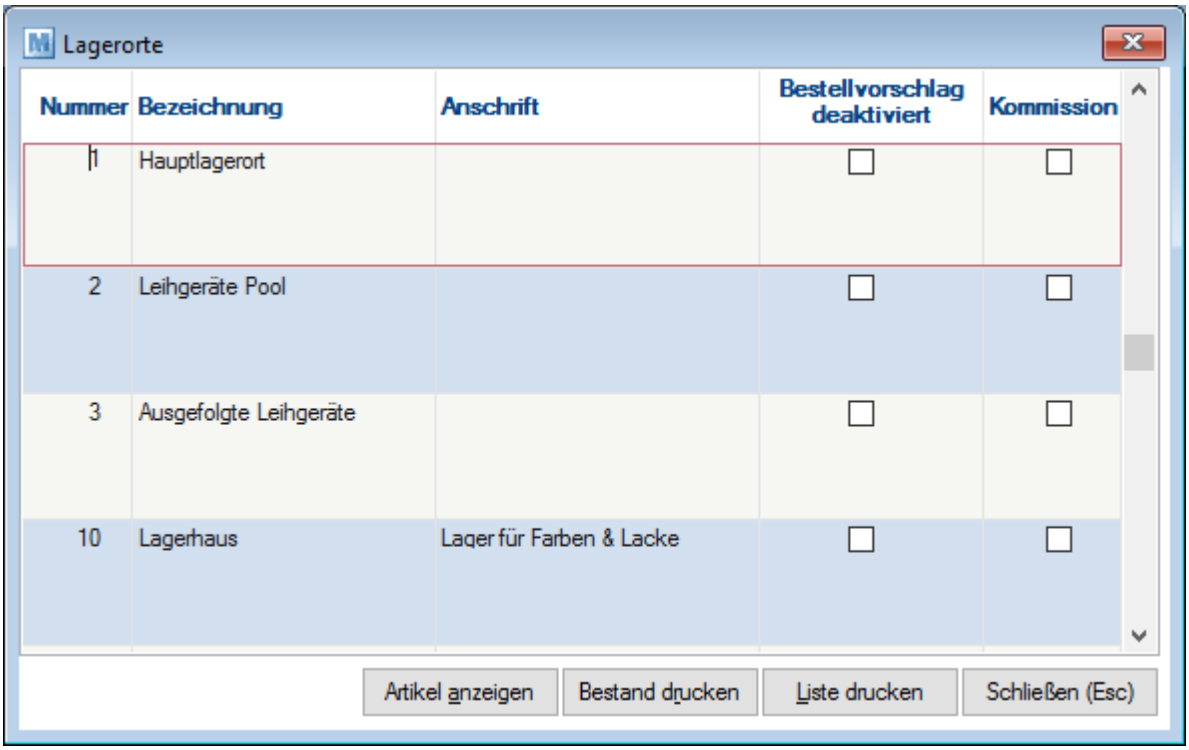
© 2016 Winfo Data GmbH

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.
Um die Mehrlagerverwaltung nutzen zu können, muss die Einstellung "Mehrlagerverwaltung aktivieren" in den *Allgemeinen Einstellungen* auf "JA" gesetzt werden.



Feldbeschreibungen	
Nummer	Eindeutige Lagernummer diese kann beim Erstellen eines neuen Lagerortes frei vergeben werden.
Bezeichnung	Bezeichnung des Lagerortes
Anschrift	Anschrift des Lagerortes
Bestellvorschlag deaktivieren	Ja Lagerort kann gesteuert werden, ob dieser am verdichteten Gesamtbestellvorschlag (siehe *Bestellvorschlag*) teilnehmen soll. Ist diese Option aktiv, so werden die Mengen am Lagerort, sowie der Bedarf im verdichteten Gesamtbestellvorschlag nicht eingerechnet. Diese Einstellung hat keine Auswirkung auf die Auftragsdiso.
Kommission	Angabe ob es sich um ein Kommissionslager handelt

Schaltfläche	
Artikel anzeigen	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.

© 2016 Winfo Data GmbH

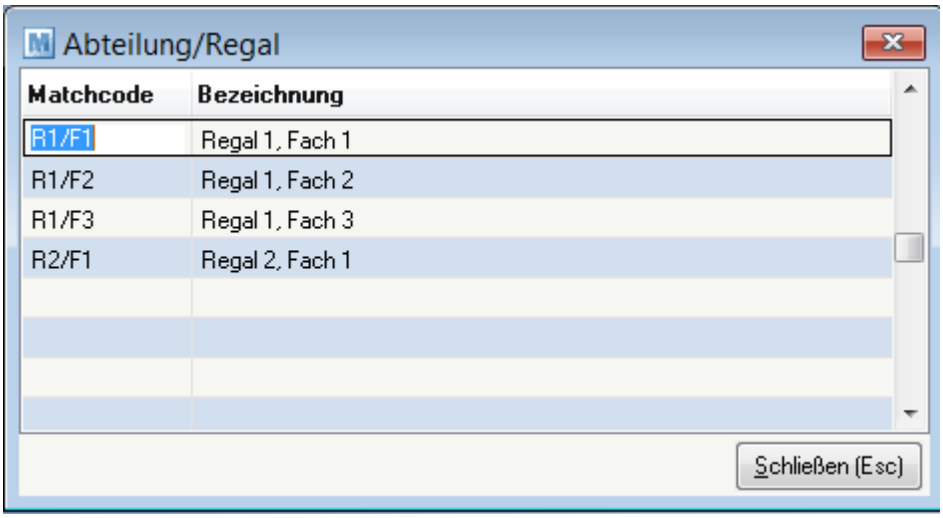
Bestand Drucken	Drucken einer Liste über die aktuellen Bestände auf dem Lagerort
Liste drucken	Drucken einer Liste der angelegten Lagerorte (keine Bestände)

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*)



Feldbeschreibungen	
Matchcode	Vergeben eines eindeutigen Matchcodes (Abkürzung) für den Datensatz
Bezeichnung	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.

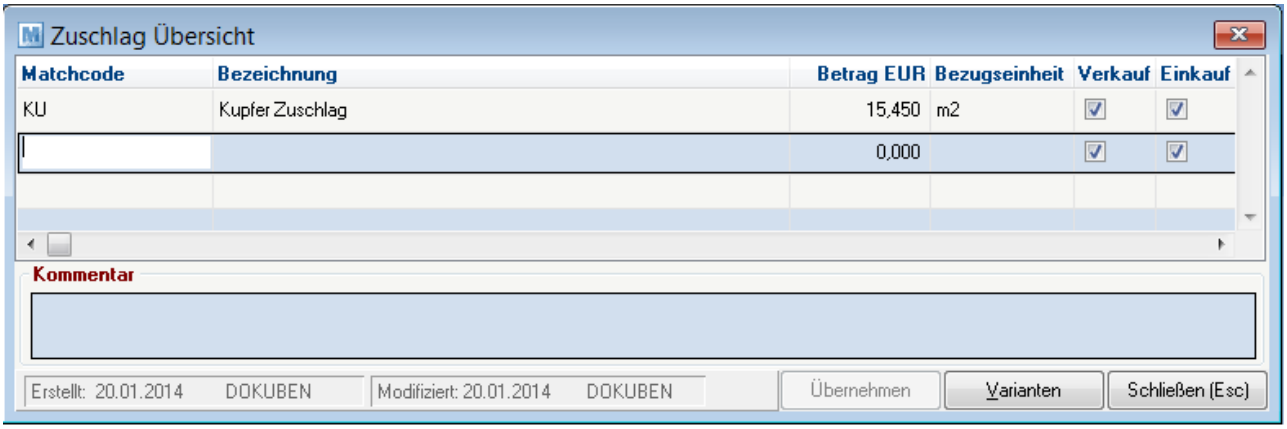
Voraussetzungen

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.

© 2016 Winfo Data GmbH

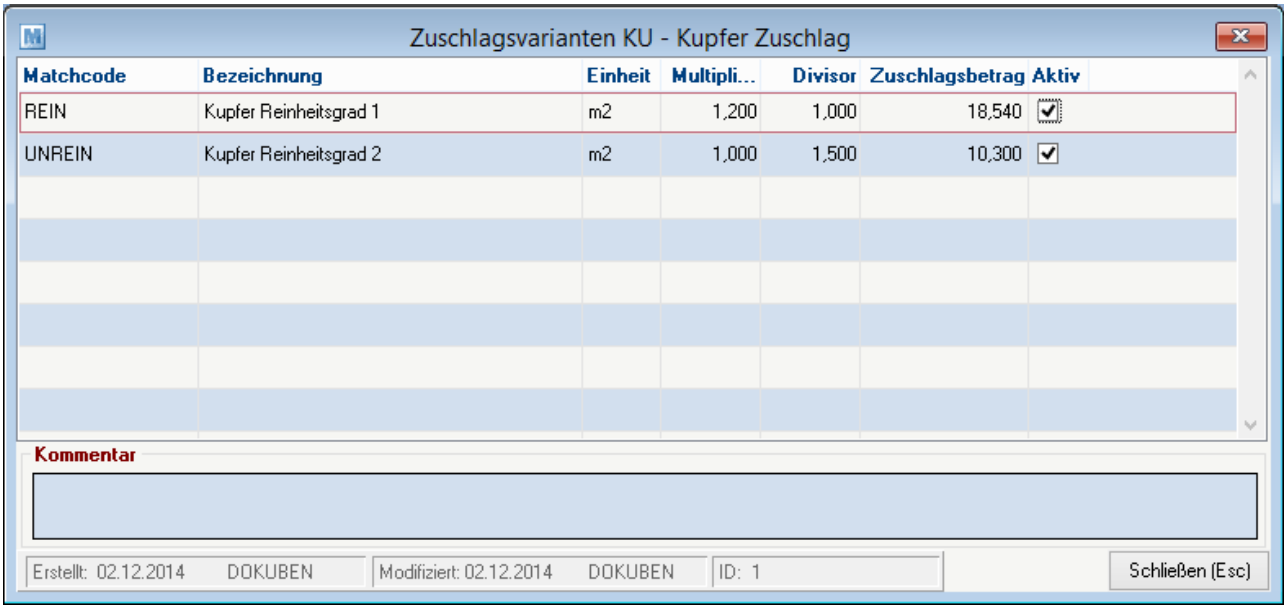


Feldbeschreibungen	
Matchcode	Vergeben Sie einen eindeutigen Matchcode (Abkürzung) für den Datensatz
Bezeichnung	Die Langbezeichnung des Datensatzes
Betrag EUR	Höhe des Zuschlages
Bezugseinheit	Angabe der Bezugseinheit
Verkauf	Angabe ob der Zuschlag im Einkauf gültig ist.
Einkauf	Angabe ob der Zuschlag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

Schaltfläche	
Übernehmen	Übernehmen des Zuschlages in den Artikel
Varianten	Hinterlegen von Zuschlagsvarianten

Zuschlagsvarianten

© 2016 Winfo Data GmbH



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

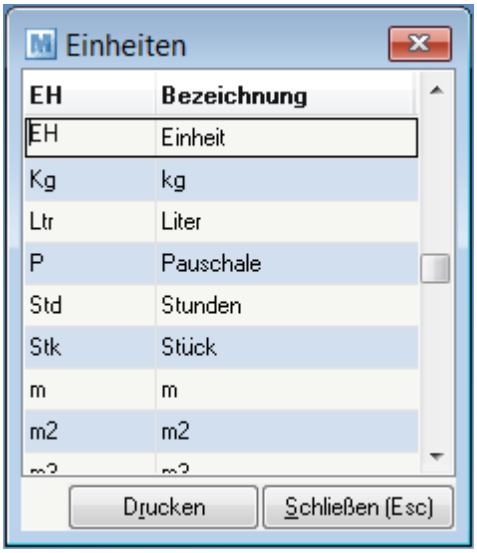
Beachten Sie die Hinweise zum Bearbeiten von Daten in Tabellen.

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.
Vorgeschlagen wird, dass alle handelsüblichen Einheiten mit der handelsüblichen Abkürzung (3-stellig) angelegt werden.
Ob die Ware nun Stückweise oder in ganzen Verpackungseinheiten verkauft wird, wird im jeweiligen Artikel hinterelgt.

© 2016 Winfo Data GmbH



Feldbeschreibungen	
Einheiten	Vergeben Sie eine eindeutige Kurzbezeichnung für den Datensatz
Bezeichnung	Die Langbezeichnung des Datendatzes

Schaltfläche	
Drucken	Drucken einer Liste mit allen Einheiten und deren Bezeichnung

Beachten Sie die Hinweise zum Bearbeiten von Daten in Tabellen.

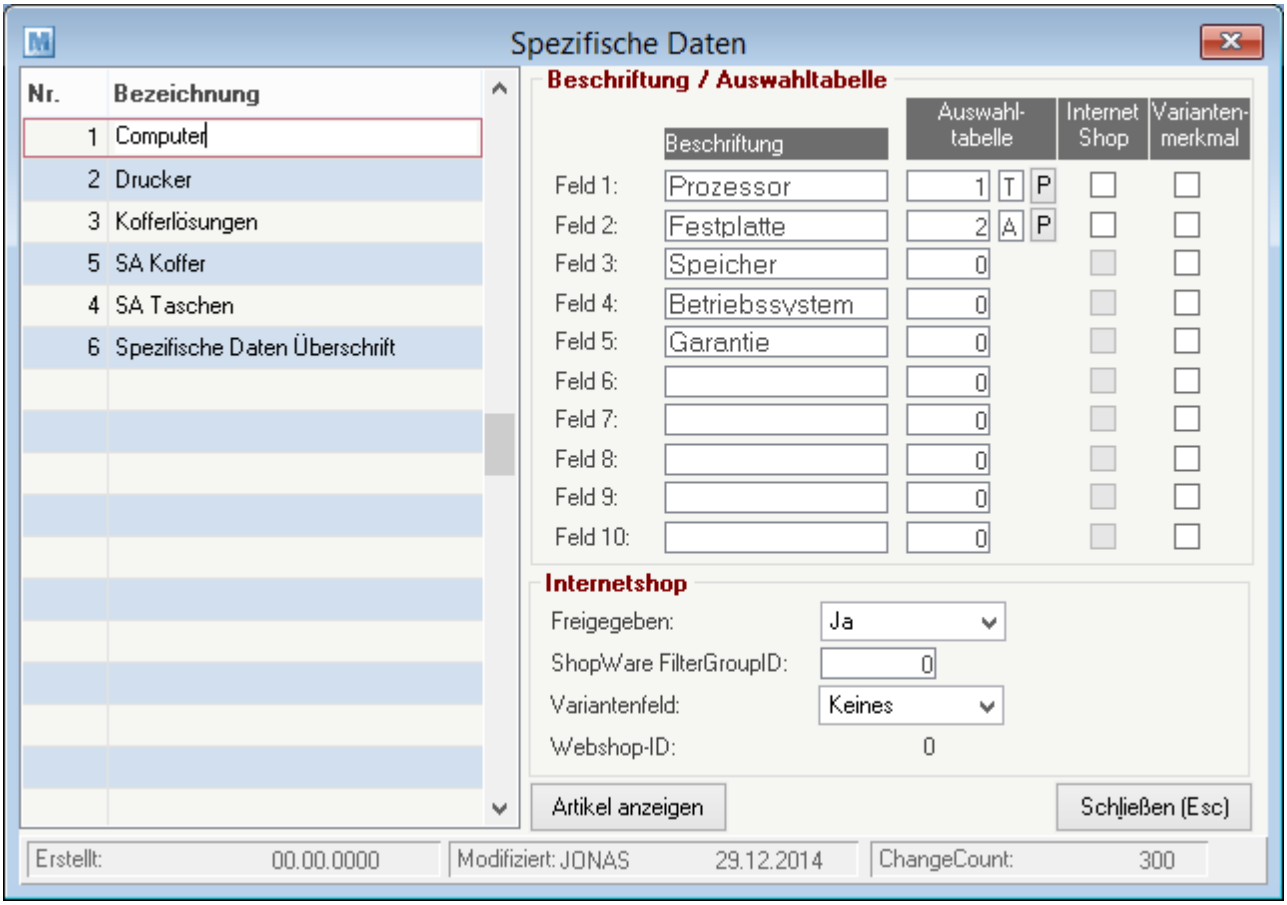
4.1.20 Spezifische Daten

[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 Kennzeichenen ist der Hacken hinter dem entsprechenden Feld zu setzten.
Um die entsprechenden Artikel für den Internetshop Freizugeben, ist das Feld Freigegeben auf "Ja" zu setzten.

© 2016 Winfo Data GmbH



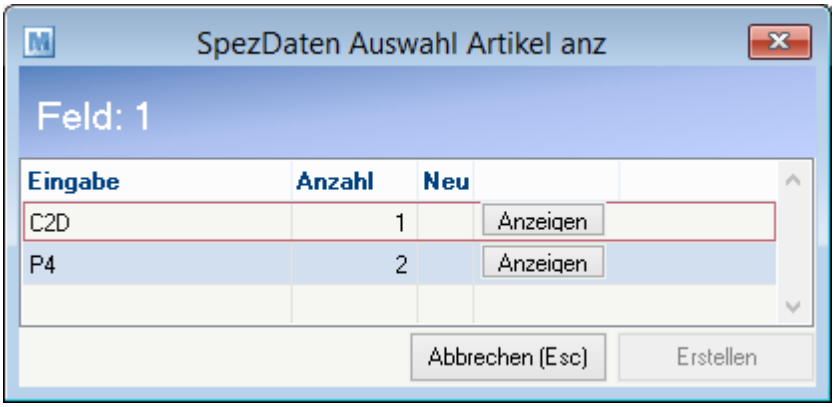
Feldbeschreibungen	
Nr.	Wird automatisch vom System vergeben. **Die Spezifische Daten Nr. darf nicht geändert werden!**
Bezeichnung	Bezeichnung der Art der Artikel welche dieselben spezifischen Daten besitzen.
Beschriftung / Auswahltabelle	
Beschriftung	Angabe der spezifischen Datenfelder für den Artikel. 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-Stammblatt zur Speicherung der technischen Daten des Artikels übernommen. (Im Shop wird die Beschriftung der Auswahltabelle angezeigt).
Auswahltabelle	Auswahltabelle welche hinterlegt ist, es kann auch eine neue hinterlegt/ angelegt werden. Es können auch mehreren Feldern dieselbe Auswahltabelle zur Verfügung gestellt werden (z.B. Farbtabelle den Feldern „Innenfarbe“ und „Außenfarbe“) (siehe *Spezifische Daten Auswahl*)
T/A	In dieser Spalte wird angezeigt, ob es sich bei der ausgewählten Auswahltabelle um den Typen T-Text bzw. A-Auswahltabelle handelt.
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
Internetshop	

© 2016 Winfo Data GmbH

Freigegeben	Freigeben der Artikel welche diese spezifischen Daten besitzen, der Artikel selbst muss allerdings separat freigegeben werden (Siehe *Artikel-Internetshop*)
ShopWare FilterGroupID	Nur für Shopware in Verwendung
Variantenfeld	
Webshop-ID	

Schaltflächen	
P	Durch Klick auf diesen Button öffnet sich ein neues Fenster mit den eingetragenene Werten. (siehe SpezDaten Auswahl Artikel anzeigen) (siehe *Artikeleingaben*)
Liste erstellen	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. Um das Filtern in der Liste zu erleicht 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 Auswahltabelle vorhanden sind in diese eingetragen werden, welche Werte dies sind erkennt man an der Checkbox "Neu".
Artikel anzeigen	Es werden alle Artikel angezeigt, welche diese Spezifische Daten besitzen (siehe *SpezDaten Artikel anzeigen*)

SpezDaten Auswahl Artikeleingaben



Feldbeschreibungen	
Eingabe	In dieser Spalte werden alle Einträge zum Datenfeld aufgelistet
Anzahl	Die Anzahl der Häufigkeit des Eintrages.
Neu	Die Anzahl der Einträge, welche noch nicht an den Webshop übergeben wurden, werden in dieser Spalte angezeigt.

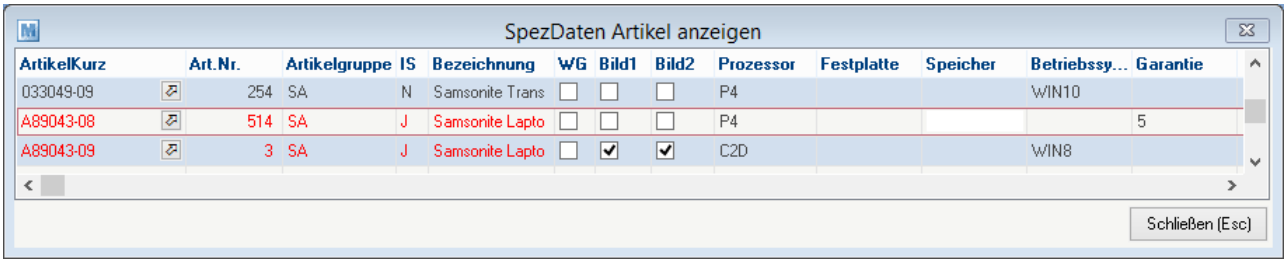
Schaltflächen	
Anzeigen	Alle Artikel, welche der Eingabe zugeordnet sind, können mit diesen Button

© 2016 Winfo Data GmbH

	aufgerufen werden.
Erstellen	

SpezDaten Artikel anzeigen

Hier werden alle Artikel zu den Spezifischen Daten angezeigt.
In dieser Tabelle ist es möglich, in den Modifiziermodus zu welchseln um mehrere Artikeln gleichzeitig zu bearbeiten.



Feldbeschreibungen	
ArtikelKurz	Informationen zum Artikel
Art.Nr.	
Artikelgrupp	
IS	Kennezeichen, ob der Artikel für den Internetshop freigegeben ist. (siehe *Internetshop*)
Bezeichnung	Bezeichnung des Artikels
WG	Kennzeichen, ob der Artikel einer Warengruppe zugeordnet ist.
Bild1	Kennzeichen ob beim Artikel das Bild1 bzw. Bild 2 hinterlegt ist.
Bild2	
Spezifische Daten	Es folgen die spezifischen Daten des Artikels

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 Auswahltabelle mit “F5“ einzusehen und bestehende Werte zu übernehemen. (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]

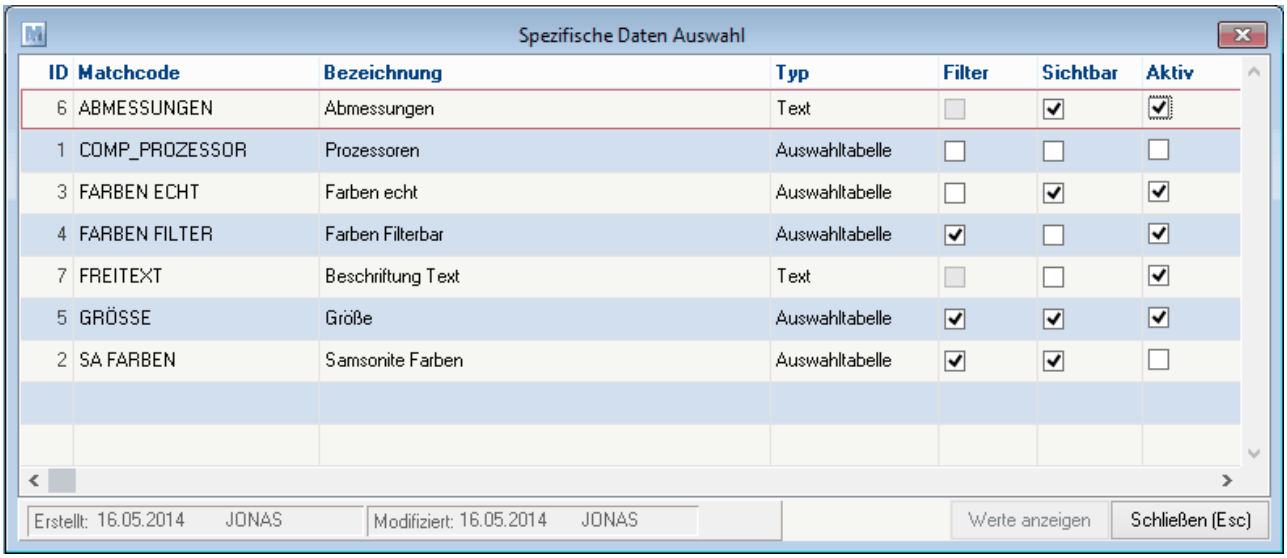
Die Spezifischen Daten geben die Artikeleigenschaften an.
Diese können frei gestaltet werden. Man sollte sich bei der Anlage folgende Frage stellen:
Sollen die Informationen im Onlineshop filterbar sein?

Ja	Nein
Erstellen einer Auswahltabelle 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 nicht filterbar.

© 2016 Winfo Data GmbH

Die Einstellung des Typs kann später nicht mehr geändert werden.
Wenn nach dem Kriterium später gefiltert werden können soll, ist eine Auswahltabelle 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*)



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

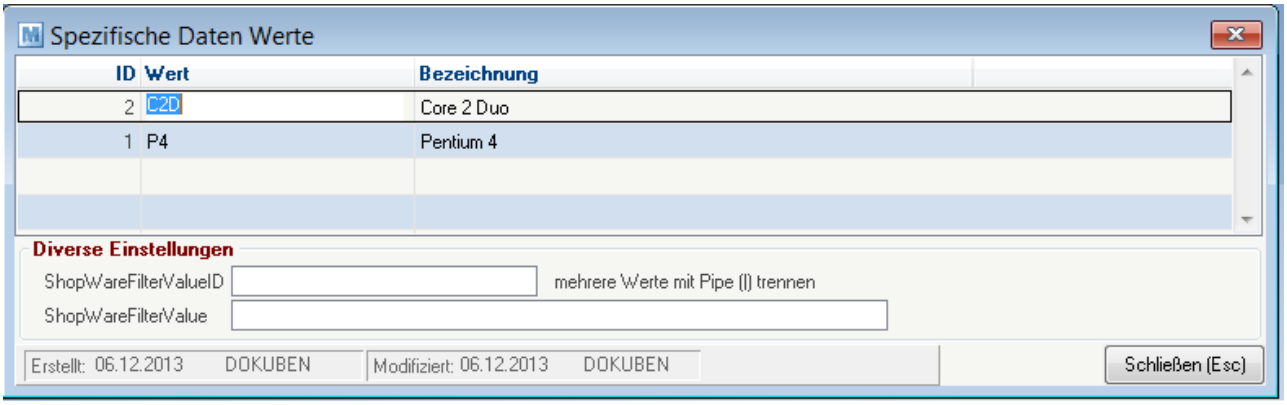
Schaltfläche	
Werte anzeigen	Anzeige aller Werte welche in diesem spezifischen Datenfeld eingetragen sind.

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“)*

© 2016 Winfo Data GmbH

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.



Feldbeschreibungen	
ID	Wird automatisch vergeben
Wert	Kurzbezeichnung des Datensatzes
Bezeichnung	Die Langbezeichnung des Datensatzes
Diverse Einstellungen	
ShopWareFilterValueID	
ShopWareFilterValue	

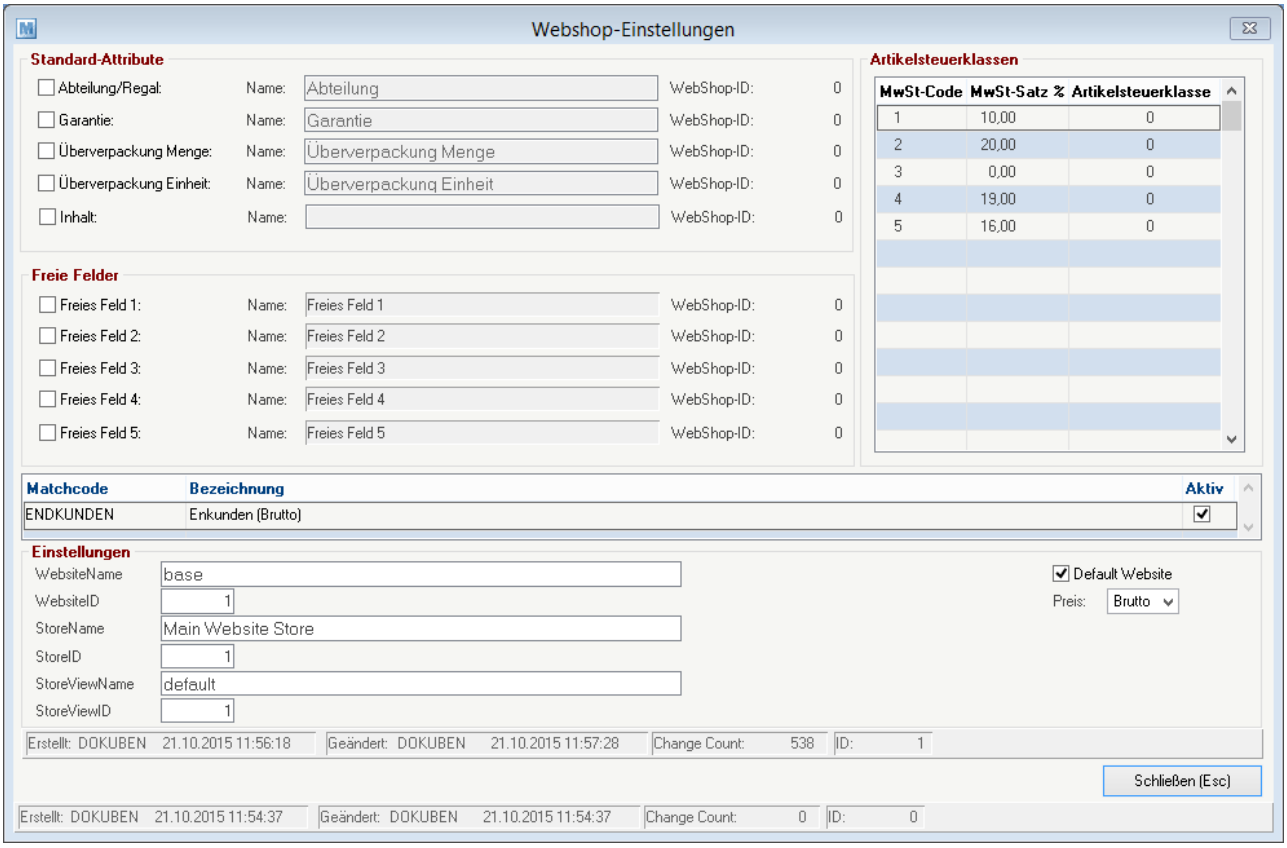
Beachten Sie die Hinweise zum Bearbeiten von Daten in Tabellen.

4.1.22 Webshop-Einstellungen

[Stammdaten > Allgemeine Stammdaten > Magento Einstellungen]

Zusätzlich zu den Spezifischen Daten ist es möglich, weitere Felder für den Webshop zu definieren.
Diese Felder findet man ebenfalls in den Artikeleinstellungen. (siehe *Artikel*)

© 2016 Winfo Data GmbH



Feldbeschreibungen	
Standard- Attribute und Freie Felder	
Checkbox	Aktiviert man diese Checkbox, so wird das Feld für den Internetshop aktiviert. Diese Felder findet man im Artikelstamm.
Name	Hier kann die Bezeichnung für das Feld im Internetshop festgelegt werden.
WebShop-ID	Diese ID gibt an, ob das Feld in den Internetshop übertragen wurde.
Artikelsteuerklassen	
MwSt-Code	laufende Nummer
MwSt-Satz %	Mehrwertsteuersatz in Prozent
Artikelsteuerklasse	Eingabe der Artikelsteuerklassennummer aus der Magentoeinstellung (siehe *Einstellungen in Magento*) Dieser kann im Magento under Verkäufe>Steuern>Artikelsteuerklassen ausgelesen werden.
Einstellungen	
Matchcode	Vergabe einer eindeutigen Kurzbezeichnung für die Website.
Bezeichnung	Vergabe der Lagbezeichnung der Website.
WebsiteName	Folgende Informationen sind aus der Store Verwaltung im Magento-Webshop zu entnehmen (siehe *Stores verwalten*).
WebsiteID	
Store Name	
StoreID	
StoreViewName	

StoreViewID	
Default Website	Aktivierung dieser Checkbox,
Preis:	Einstellung, ob die Preise Brutto bzw. Netto an den Webshop übergeben werden.

Stores verwalten

Um zu den nötigen Informationen zu gelangen, öffnet man im Magento die Storeverwaltung. Diese findet man unter *[System>Stores verwalten]*

Der Code bzw. die Root-Kategorie gibt den Namen der einzelnen Kategorien an. Fährt man mit der Maus über diesen Namen, so erhält man die ID der Kategorie (siehe StoreView Name).

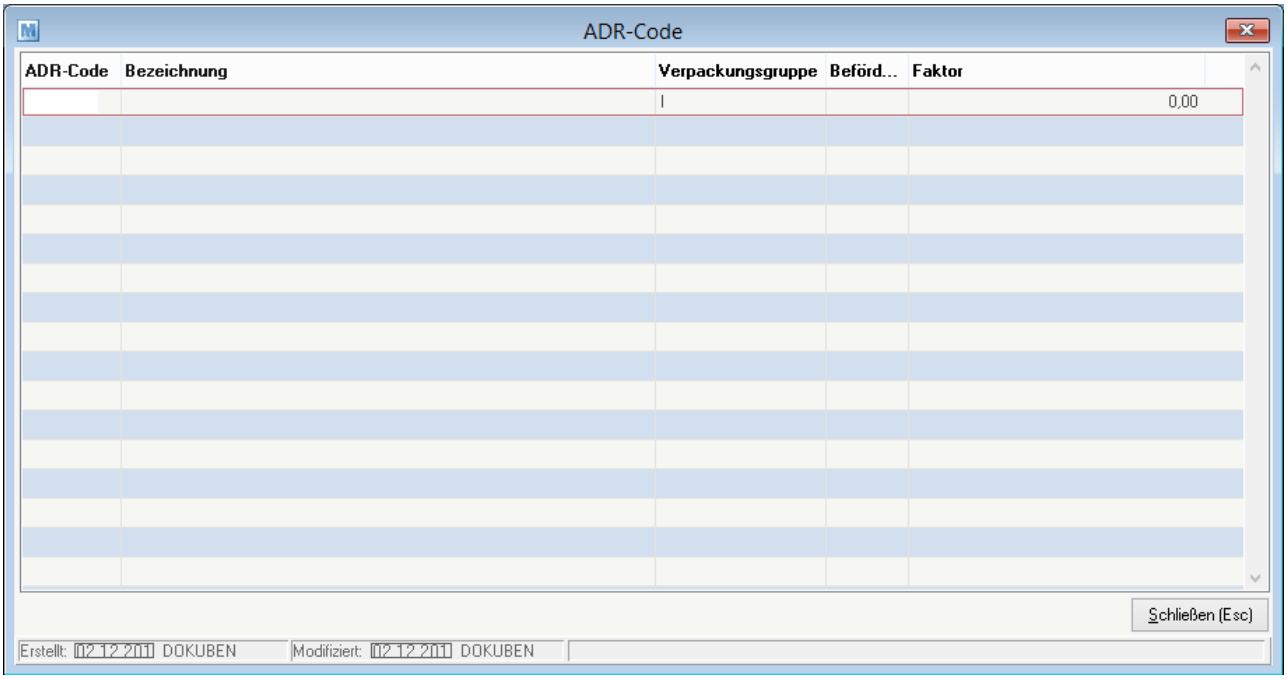
Feldbeschreibungen	
Website	Für unterschiedliche URLs bzw. abweichende steuerliche Berechnungen benötigt man mehrere Websites. In den Benutzerparametern müssen meherer Websites mit Strichpunkt getrennt werden. (Benutzerparameter 9120) (siehe *Benutzerparameter*) Falls ein weiterer Shop später dazukommen sollte muss der Changecount beim ersten Ablgeich manuell auf 0 gesetzt werden. (Benutzerparameter 9109) (siehe *Benutzerparameter*)
Store	Für unterschiedliche Kategpriebäume könnten vom Shopbeteuer unterschiedliche Stores angelegt werden. Es gilt jedoch die gleiche steuerliche Berechnung.
StoreView	Für eine Mehrsprachigkeit im Shop (selbe Kategorien, sowie Artikel). Für jede Sprache wird vom Shopbetreuer ein eigener StoreView erstellt.

4.1.23 ADR Code

[Stammdaten > Allgemeine Stammdaten > ADR-Code]

Das Europäische Übereinkommen über die internationale Beförderung gefährlicher Güter auf der Straße (Abkürzung ADR) enthält besondere Vorschriften für den Straßenverkehr hinsichtlicher Verpackung, Ladungssicherung und Kennzeichnung von Gefahrengut.
Diese Informationen können in folgender Tabelle eingetragen werden und im Artikelstamm hinterlegt werden. (siehe *Artikel ADR-Code*)

© 2016 Winfo Data GmbH



Feldbeschreibungen	
ADR-Code	Angabe des ADR-Codes
Bezeichnung	Genaue Bezeichnung des ADR-Codes
Verpackungsgruppe	Angabe der Verpackungsgruppe (zulässige Eingaben: I,II,III)
Beförderungskat.	Angabe der Beförderungskategorie
Faktor	Angabe des Faktors

Beachten Sie die Hinweise zum Bearbeiten von Daten in Tabellen.

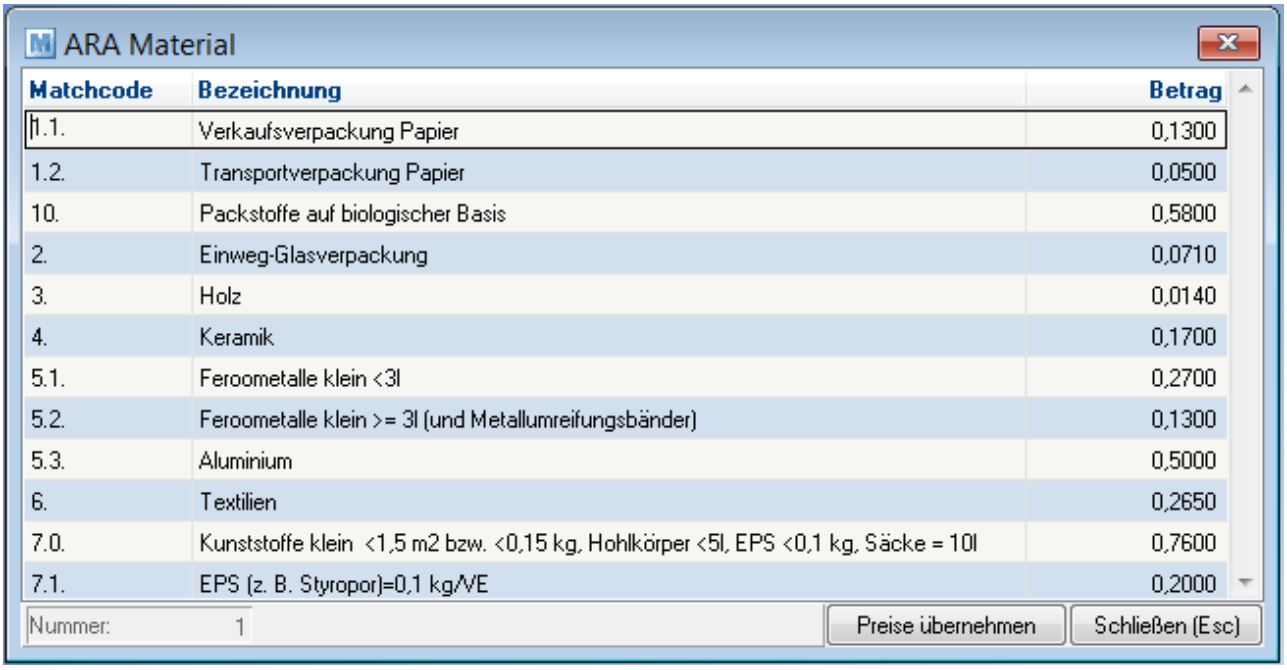
4.1.24 ARA

4.1.24.1 Material

[Stammdaten > Allgemeine Stammdaten > ARA > Material]

Anlage der benötigten/verwendeten Materialien der Verpackungen. Matchcode und Bezeichnung können frei vergeben werden. Wenn möglich sollte man sich jedoch an die Vorgaben der Altstoff Recycling Austria AG halten.

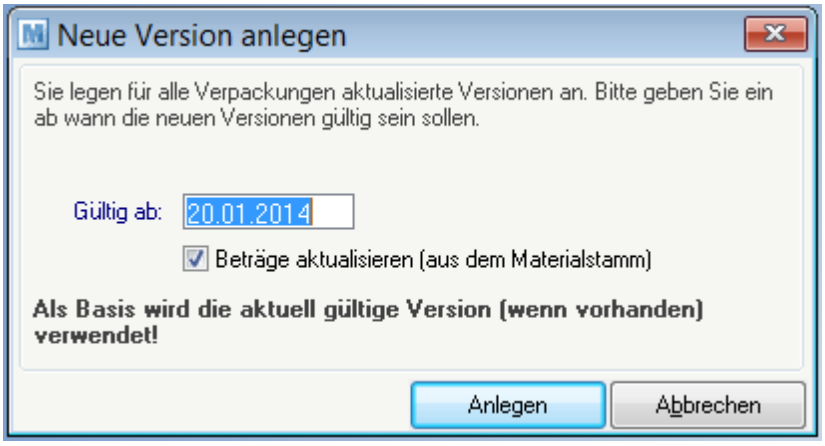
© 2016 Winfo Data GmbH



Feldbeschreibungen	
Matchcode	Vergeben Sie einen eindeutigen Matchcode (Abkürzung) für den Datensatz
Bezeichnung	Die Langbezeichnung des Datensatzes
Betrag	Der abzugebende Betrag

Schaltfläche	
Preise übernehmen	Hier können Sie auf Grund der aktuell eingegebenen Materialien und Beträge neue Versionen aller Verpackungen anlegen. Sie könne 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 „Preise übernehmen“.



© 2016 Winfo Data GmbH

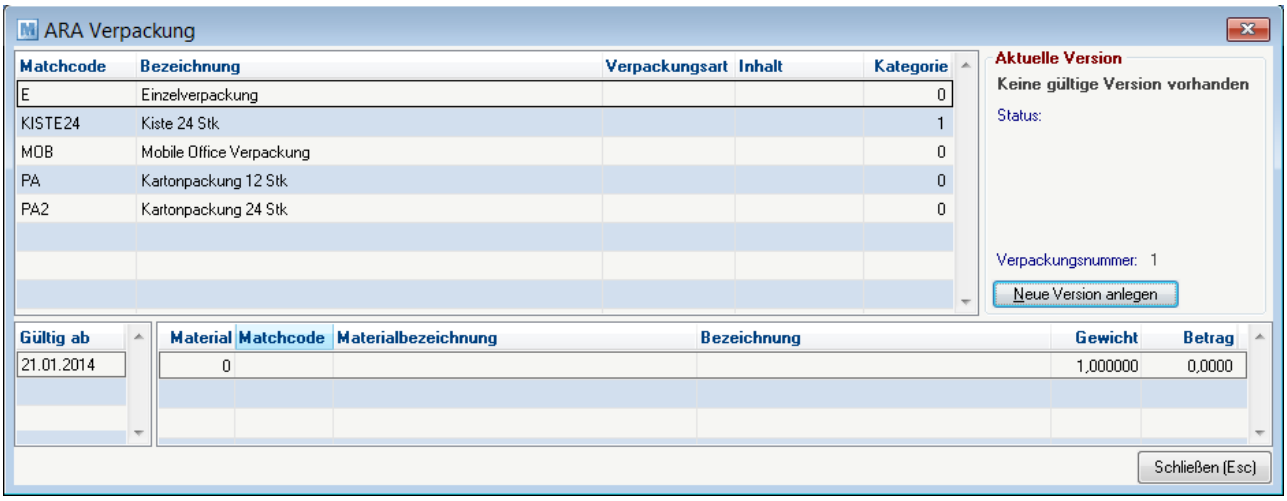
Schaltfläche	
Anlegen	Anlegen der neuen Version.

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.

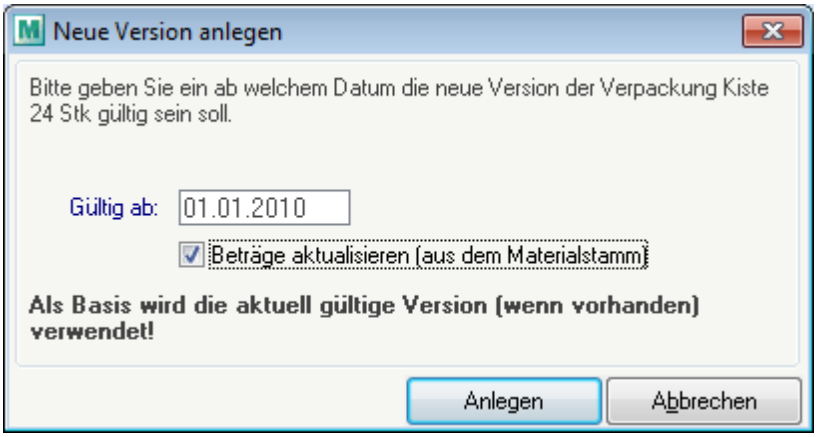


Feldbeschreibung	
Tabelle oben	
Matchcode	Vergeben Sie einen eindeutigen Matchcode (Abkürzung) für den Datensatz
Bezeichnung	Die Langbezeichnung für den Datensatz
Verpackungsart	
Inhalt	
Kategorie	
Tabelle unten/inks	
Gültig ab	
Tabelle unten rechts	
Material	Auswahl eines ARA-Materials und Erfassungsmöglichkeit zugehöriger Daten
Matchcode	
Materialbezeichnung	
Bezeichnung	
Gewicht	
Betrag	
Aktuelle Version	
Gültig ab	
Status	

© 2016 Winfo Data GmbH

Erstellt	
Versionsnummer:	
Verpackungsnummer:	

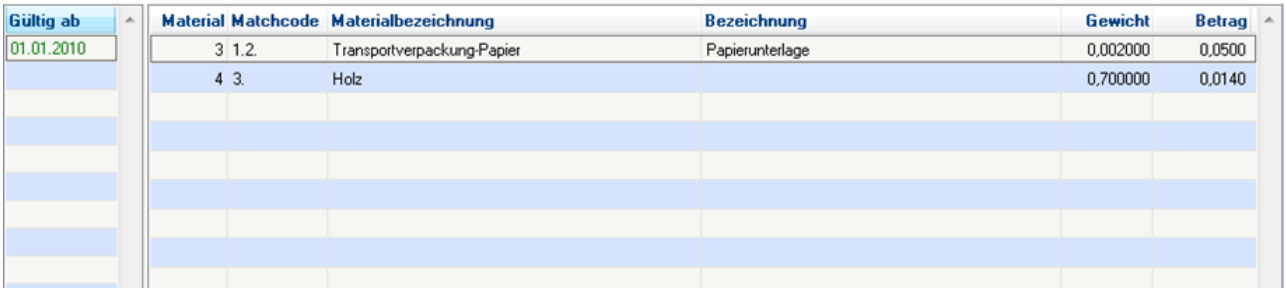
Schaltfläche	
Neue Version anlegen	Um eine neue „Version“ der Verpackung zu erstellen klicken Sie auf diesen Button



Feldbeschreibung	
Gültig ab	Eingabe des Datums, ab dem die neue Version gültig ist. Bei neuen Verpackungen kann man einfach das Tagesdatum (Vorschlag) stehen lassen und auf anlegen klicken.
Beträge aktualisieren	Hier kann gesteuert werden, 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 angeben 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.

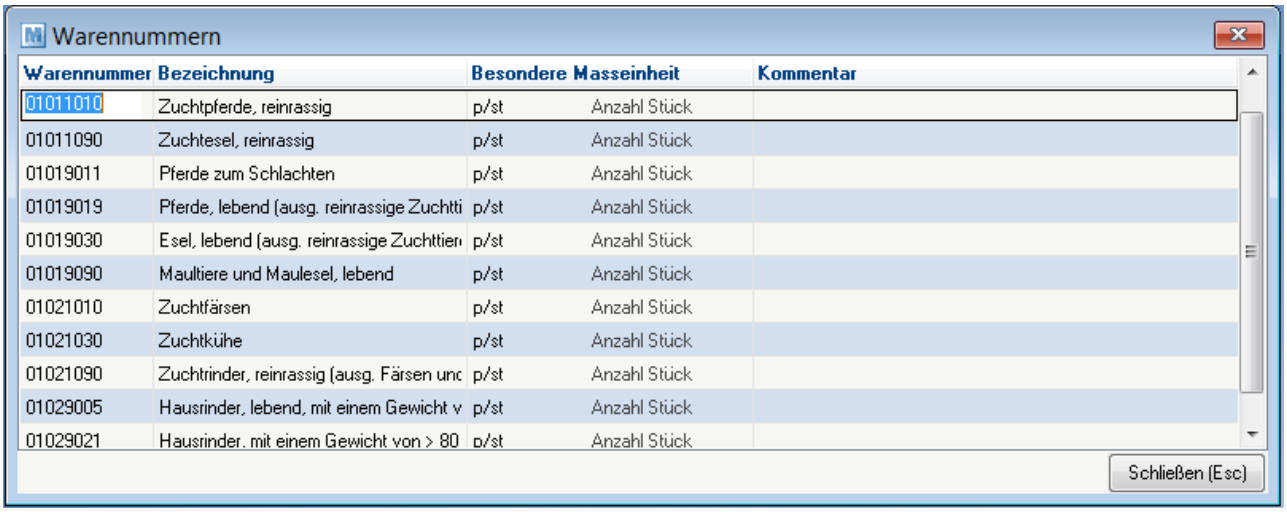
© 2016 Winfo Data GmbH

4.1.25 Intrastat

4.1.25.1 Warennummern

[Stammdaten > Allgemeine Stammdaten > Intrastat > Warennummern]

Es werden Warennummern mit Modern Office ausgeliefert.
Es besteht die Möglichkeit, diese mit eigenen Kommentaren zu versehen, diese zu ändern oder zu ergänzen.
Zu Beachten ist, dass die besonderen Maßeinheit (laut Statistik Austria) angegeben werden müssen.



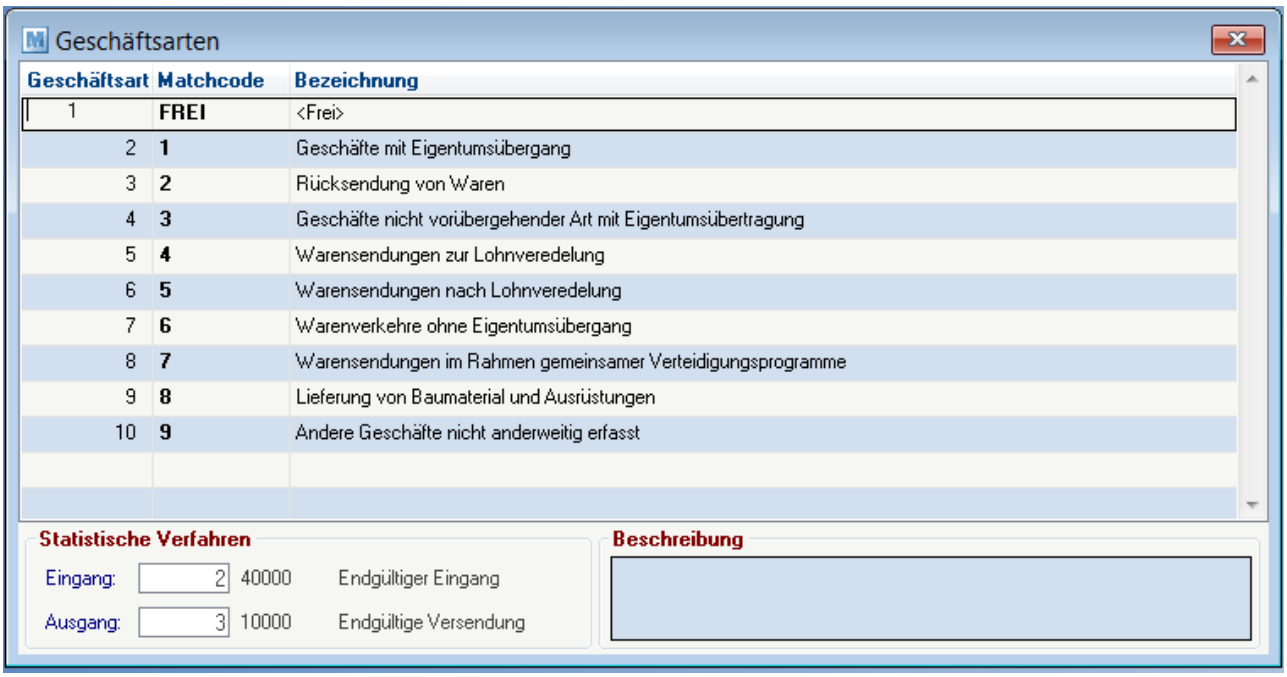
Feldbeschreibung	
Warennummer	
Bezeichnung	
Besondere Maßeinheit	Besondere Maßeinheit (laut Statistik Austria) (siehe *Maßeinheiten*)
Kommentar	Freies Textfeld für Kommentare

Beachten Sie die Hinweise zum Bearbeiten von Daten in Tabellen.

© 2016 Winfo Data GmbH

4.1.25.2 Geschaeftsarten

[Stammdaten > Allgemeine Stammdaten > Intrastat > Geschäftsarten]



Feldbeschreibung	
Geschäftsart	
Matchcode	Eintragen des jeweils gültigen Codes (laut Statistik Austria)
Bezeichnung	Die Langbezeichnung des Datensatzes
Statistische Verfahren	
Eingang	Wählen des Statistischen Verfahrens, welches bei Verwendung dieser Geschäftsart in Eingangsbelegen vorgeschlagen werden soll.
Ausgang	Wählen des Statistischen Verfahrens, welches bei Verwendung dieser Geschäftsart in Ausgangsbelegen vorgeschlagen werden soll.
Beschreibung	
Beschreibung	

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.

© 2016 Winfo Data GmbH

Verkehrszweige

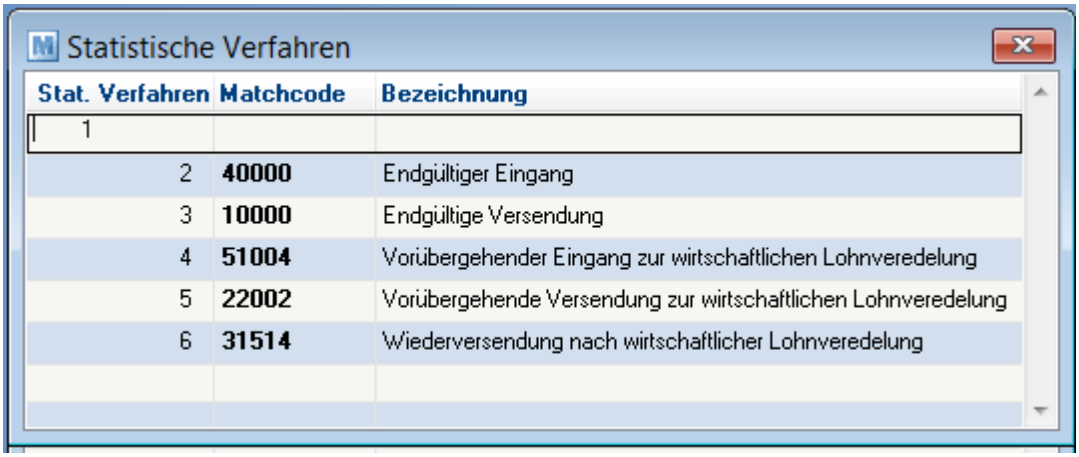
Verkehrszweig	Matchcode	Bezeichnung
1		
2	2	Eisenbahnverkehr
3	3	Straßenverkehr
4	4	Luftverkehr
5	5	Postverkehr
6	7	Festinstallierte Transporteinrichtungen
7	8	Binnenschiffsverkehr
8	9	Eigenantrieb

Feldbeschreibung	
Verkehrszweig	Schlüsselnummer des Verkehrszweiges
Matchcode	Gültiger Code (laut Statistik Austria)
Bezeichnung	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

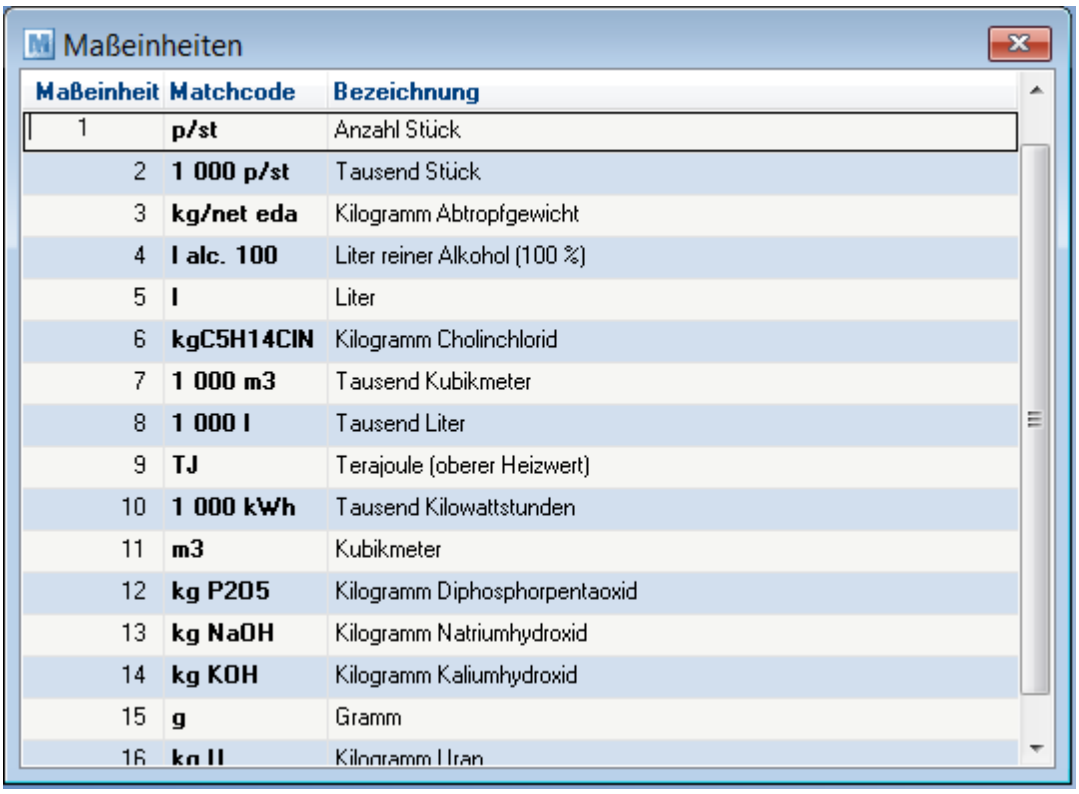
Feldbeschreibungen	
Stat. Verfahren	
Matchcode	Gültiger Code (laut Statistik Austria)
Bezeichnung	Die Langbezeichnung eingeben

Beachten Sie die Hinweise zum Bearbeiten von Daten in Tabellen.

© 2016 Winfo Data GmbH

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 Diphosphorpentaoxid
13	kg NaOH	Kilogramm Natriumhydroxid
14	kg KOH	Kilogramm Kaliumhydroxid
15	g	Gramm
16	kg U	Kilogramm Uran

Feldbeschreibung	
Maßeinheit	
Matchcode	Gültiger Code (laut Statistik Austria)
Bezeichnung	Die Langbezeichnung des Datensatzes

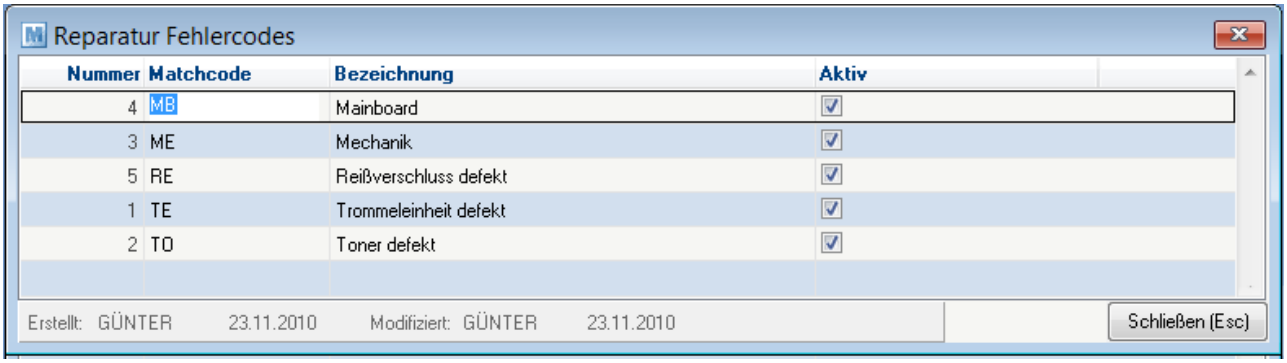
Beachten Sie die Hinweise zum Bearbeiten von Daten in Tabellen.

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*)



Reparatur Fehlercodes

Nummer	Matchcode	Bezeichnung	Aktiv
4	MB	Mainboard	☑
3	ME	Mechanik	☑
5	RE	Reißverschluss defekt	☑
1	TE	Trommeleinheit defekt	☑
2	TO	Toner defekt	☑

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

© 2016 Winfo Data GmbH

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

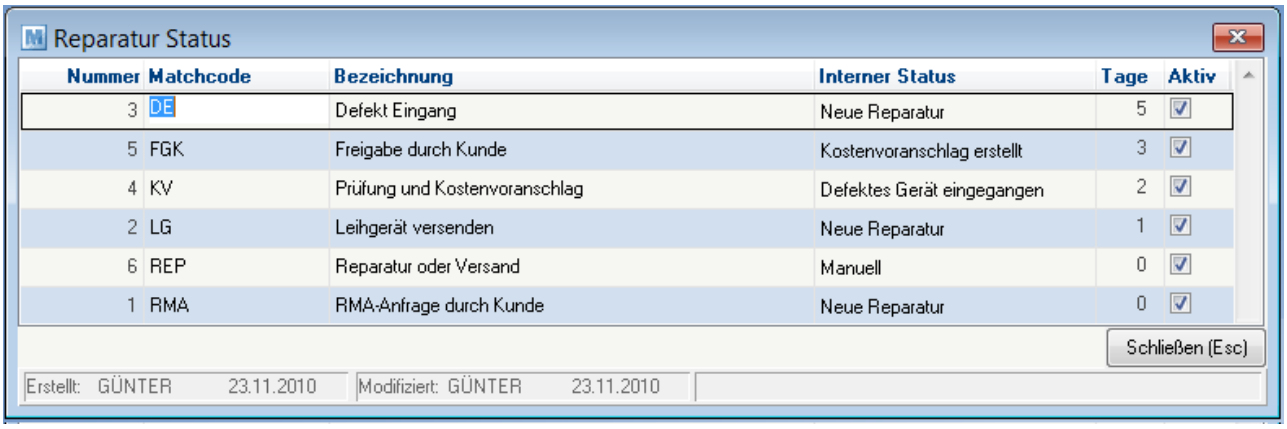
Beachten Sie die Hinweise zum Bearbeiten von Daten in Tabellen.

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*) Nach diesen Stati kann später auch gefiltert werden.
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	Bedingung
Neue Reparatur	Erstellen einer neuen Reparatur	"Kein Eingang Defektgerät" UND "Kein Ausgang Defektgerät" UND "Nicht erledigt"
Leihgerät versendet	Erstellen einer Lagerumbuchung für die Reparatur (Leihgeräteversand)	"Ausgang Leihgerät" UND "Eingang Defektgerät"
Defektes Gerät eingegangen	Erfassen des Datums def. Gerät eingegangen	"Eingang Defektgerät" UND "Kein Ausgang Defektgerät" UND "Kein KV erstellt" UND "Kein Auftrag erstellt"
Kostenvoranschlag erstellt	Erstellen eines Angebotes	"KV erstellt" UND "Kein Aufrag erstelt"
Auftrag erteilt	Erstellen eines Auftrages	"Auftrag erstellt" UND "Kein Ausgang Defektgerät"
Defektes Gerät versendet		"Ausgang Defektgerät" UND "Ausgang Leihgerät" UND "Kein Eingang Leihgerät"
Warten auf Abschluss		"Fakturierbar JA" UND ("Offene AB/LS" ODER "Nicht Erledigt")
Erledigt		("Eingang Defektgerät" UND "Ausgang Defektgerät" ODER "Kein Eingang Defektgerät") UND ("Ausgang Leihgerät" UND "Eingang Leihgerät" ODER "Kein Ausgagn Leihgerät") AND "Erledigt"



Feldbeschreibungen	
Nummer	Die Nummer wird automatisch vergeben

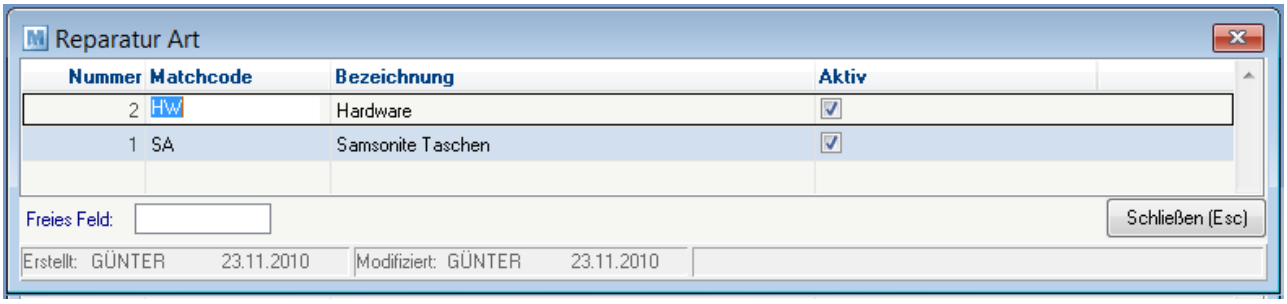
Matchcode	Eindeutiger Matchcode (Abkürzung) für den Datensatz
Bezeichnung	Langbezeichnung des Datensatzes
Interner Status	Statusbezeichnung für die Interne Verwaltung
Tage	Durchschnittliche Dauer des Status
Aktiv	Deaktivieren von Einträgen damit diese nicht mehr in Auswahllisten erscheinen

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*)
Nach diesen Reparaturarten kann später gefilter werden.



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

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.

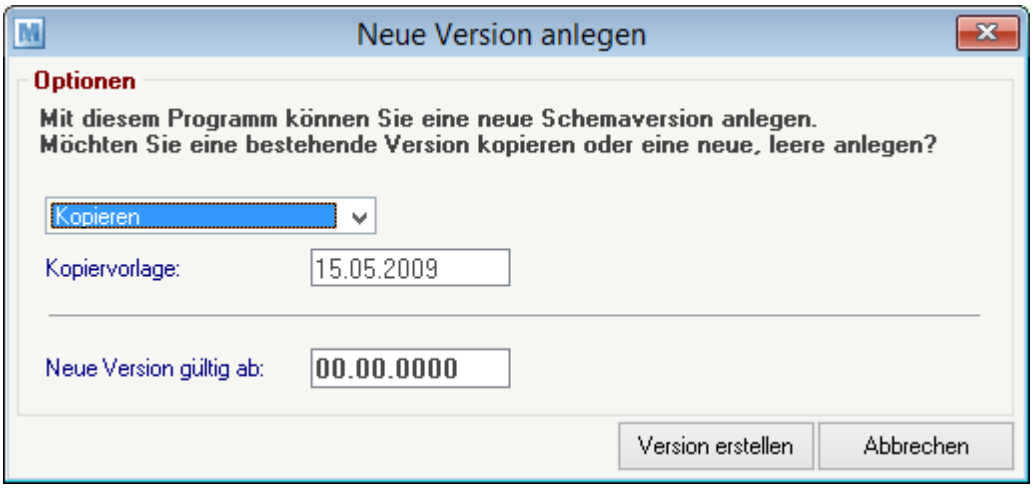
Um die Provisionsschemen zu bearbeiten wird das Recht „Allgemeine Stammdaten bearbeiten“ benötigt.

© 2016 Winfo Data GmbH

Feldbeschreibungen	
ID	Interne Nummer (wird automatisch vergeben)
Matchcode	Kurzbezeichnung des Provisionsschemas.
Bezeichnung	Langbezeichnung des Schemas
Aktiv	Es können nicht mehr benötigte Provisionsschemen deaktiviert werden. Diese werden nicht mehr in der Auswahl angezeigt. Deaktivierte Schemen werden jedoch bei Abrechnungen berücksichtigt falls benötigt.
Kommentar	
Kommentar	Freies Textfeld für interne Kommentare.

Schaltfläche	
Bearbeiten	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 kann entschieden werden, ob eine neue, leere Version angelegt oder eine bestehendes kopieren möchten.
Anschließend gibt man das Datum ein, ab welchem die neue Version gültig sein soll (in jedem Schma kann dieses Datum jedoch nur einmal gewählt werden)

© 2016 Winfo Data GmbH

Durch klicken auf den Button [Version erstellen] wird dei eneue Version erstellt und in der linken Tabelle sichtbar.

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

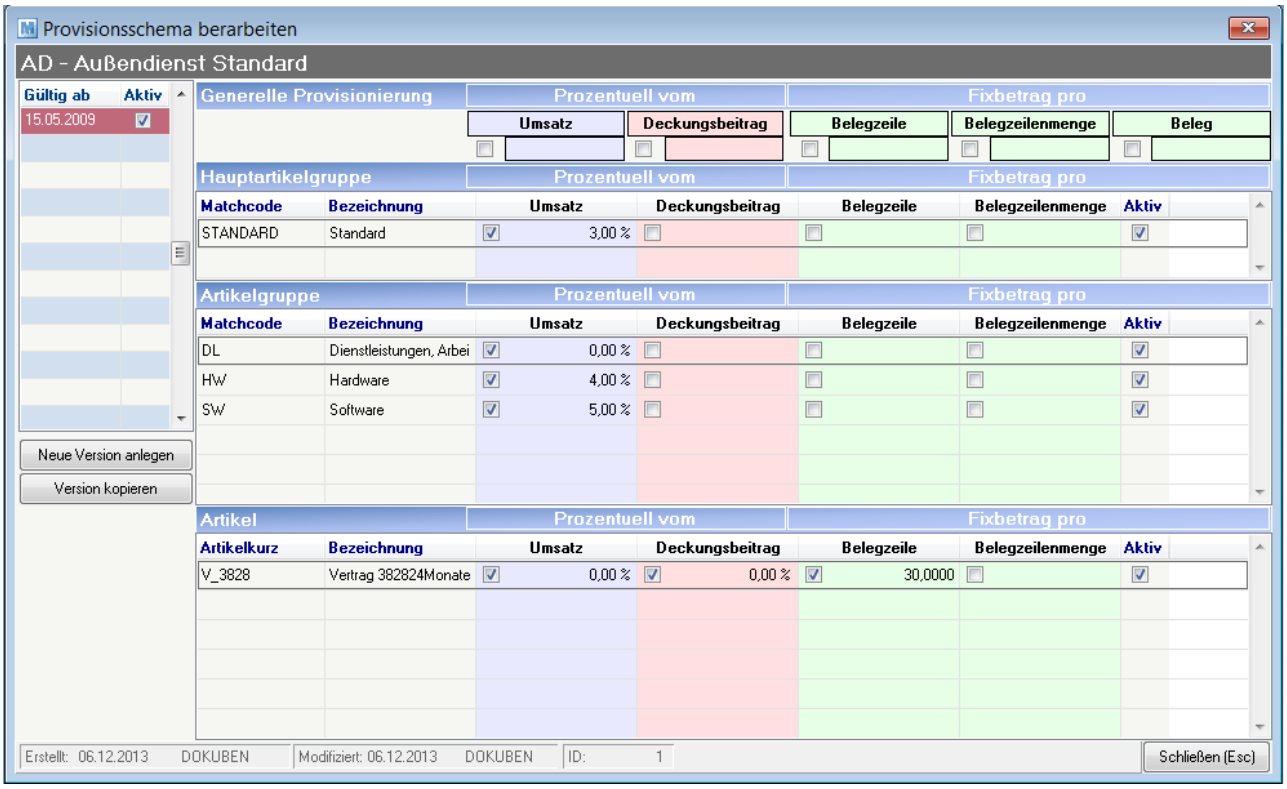
In den drei unteren Ebenen (Hauptartikelgruppe, Artikelgruppe, Artikel) können jeweils mit [F4] Einträge hinzufügen, mit [F3] Einträge löschen und jeweils wie gewohnt mit [F5] auf den Matchcode in der Tabelle nachschlagen werden.
Um eine Provisionierung auf einer Ebene und Art zu definieren, aktiviert man die entsprechende Checkbox und trägt den dazugehörigen 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!



Feldbeschreibung

Gültig ab	Gültigkeitsstichtag des Schemas
aktiv	Kennzeichen ob das Schema aktiv ist oder nicht
Generelle Provisionierung	
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.
Hauptartikelgruppe / Artikelgruppe / Artikel	
Matchcode / Artikelkurz	Angabe des Matchcodes der (Haupt)Artikelgruppe/ des Artikels
Bezeichnung	Bezeichnung der (Haupt)Artikelgruppe/ des Artikels
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
Aktiv	Ein einzelner Provisionseintrag kann auch über die Spalte „Aktiv“ deaktiviert werden. Dies hat zur Folge, dass der Eintrag bei folgenden Abrechnungen nicht angewandt wird.

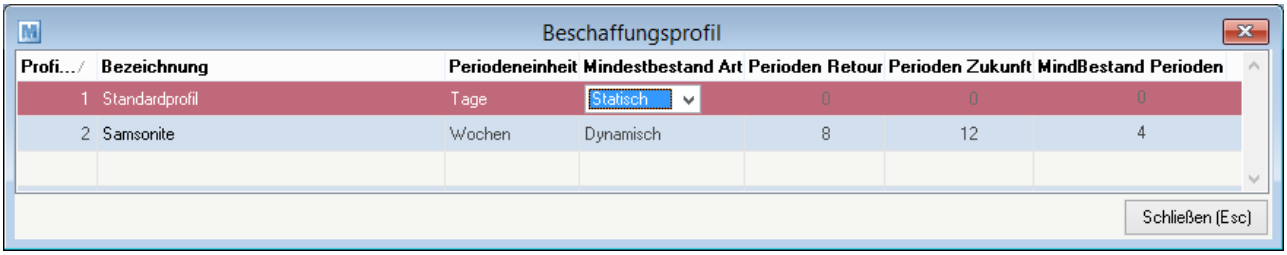
Schaltflächen	
Neue Version anlegen	Erstellen einer neuen Version des Schemas
Version kopieren	Kopieren eines Provisionsschemas

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 automatischen Bestellvorschlag an einen steigenden oder fallenden Bedarf angepasst werden. (siehe *Bestellvorschlag*)



Feldbeschreibung	
Profil ID	Wird automatisch vergeben
Bezeichnung	Angabe der Bezeichnung des Profils
Periodeneinheit	Angabe der Einheit, in der die Perioden eingetragen werden sollen
Mindestbestand Art	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.
Perioden Retour	Wie viele Perioden zurück soll der Verbrauch berücksichtigt werden?
Perioden Zukunft	Wie viele Perioden in der Zukunft sollen die Aufträge berücksichtigt werden?
MindBestand Perioden	Für wie viele Perioden soll der Mindestbestand berücksichtigt werden. Diese Zahl steht häufig in einem engen Zusammenhang mit der Wiederbeschaffungszeit des Lieferanten.

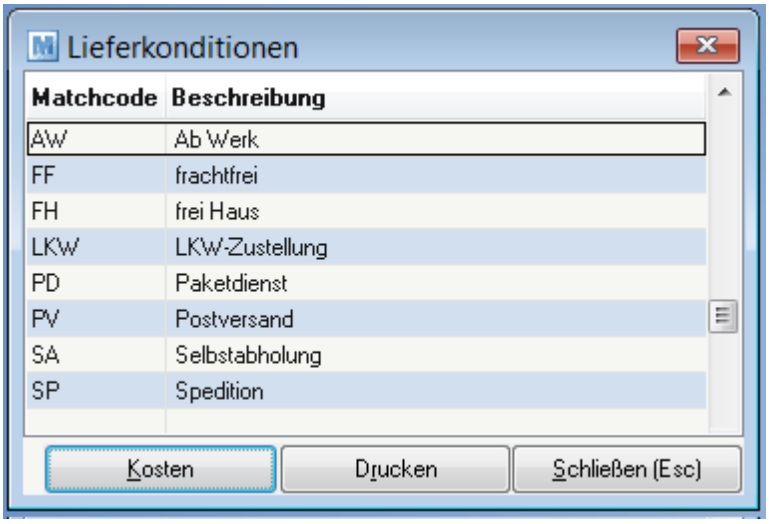
Es wird der Verbrauch der "Perioden Retour" zuzüglich der Aufträge in der "Periode Zukunft" ertmittelt. Die Gesamtmenge wird durch die Summe von "Periode Zukunft" und "Periode Retour" dividiert um den durchschnittlichen Bedarf pro Woche zu ermitteln
und anschließend mit „Mindestbestand Perioden“ multipliziert. 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 bzw. im Kunden vordefiniert werden.



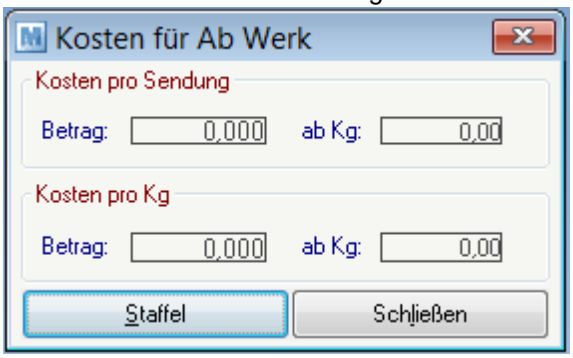
Feldbeschreibungen	
Matchcode	Vergeben Sie einen eindeutigen Matchcode (Abkürzung) für den Datensatz
Beschreibung	Die Langbezeichnung des Datensatzes

© 2016 Winfo Data GmbH

Schaltflächen	
Kosten	Öffnet die Kosten der Lieferkondition
Drucken	Drucken der Lieferkonditionsliste

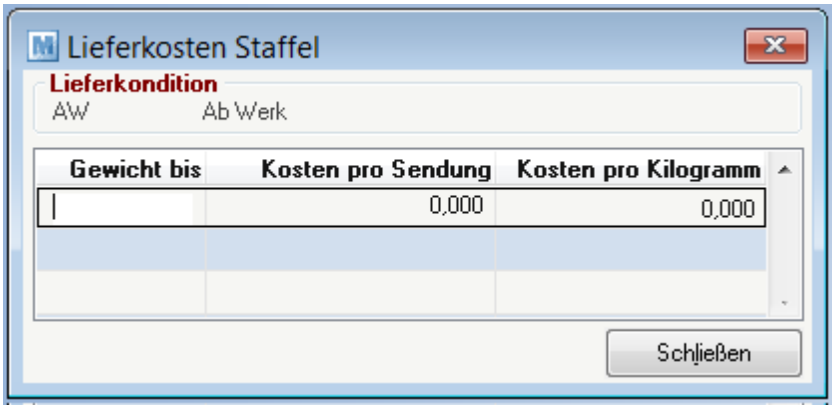
Kosten

Dienen für die Kostenberechnung in der Vertreterauswertung Alt.



Feldbeschreibungen	
Kosten Pro Sendung	
Betrag	Angabe des Betrags der ab einem bestimmten Gewicht angewendet wird
ab kg	Ab welchem Gewicht ist der Betrag fällig
Kosten pro Kg	
Betrag	Angabe des Betrags der ab einem bestimmten Gewicht angewendet wird
ab kg	Ab welchem Gewicht ist der Betrag fällig

Schaltfläche	
Staffel	Öffnet die Lieferkostenstaffel



Feldbeschreibungen	
Lieferkonditionen	
Gewicht bis	Gewicht bis zu welchem der Preis gilt

© 2016 Winfo Data GmbH

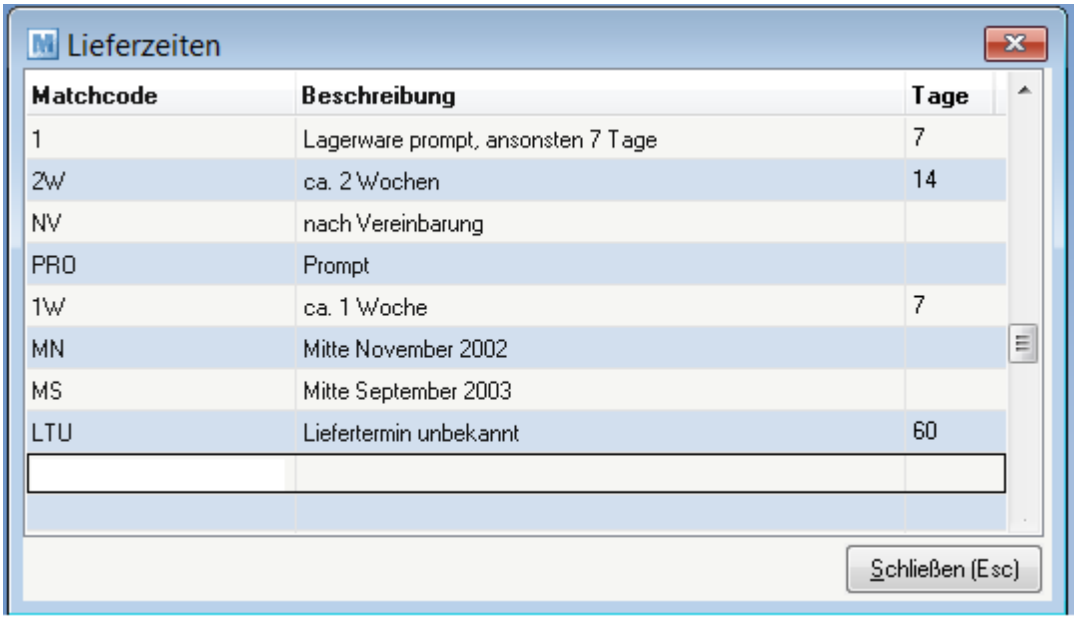
Kosten pro Sendung	Kosten pro Sendung
Kosten pro Kilogramm	Kosten pro Kilogram

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*)
Natürlich kann diese Information auch als generelle Information verwendet werden.



Feldbeschreibungen	
Matchcode	Vergeben Sie einen eindeutigen Matchcode (Abkürzung) für den Datensatz.
Beschreibung	Die Langbeschreibung des Datensatzes.
Tage	Die Dauer der Lieferzeit in Tagen.

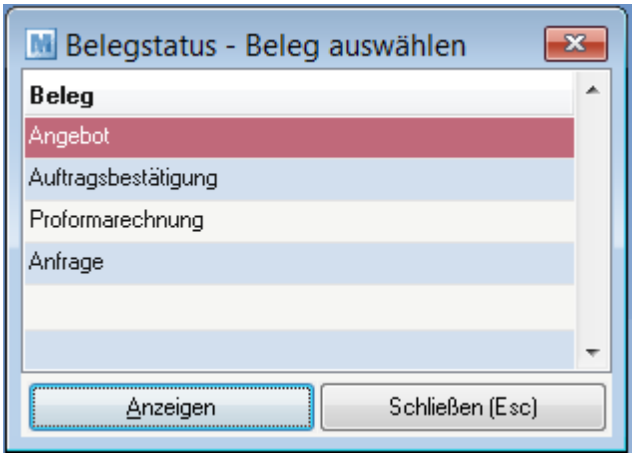
Beachten Sie die Hinweise zum Bearbeiten von Daten in Tabellen.

4.1.31 Belegstatus

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

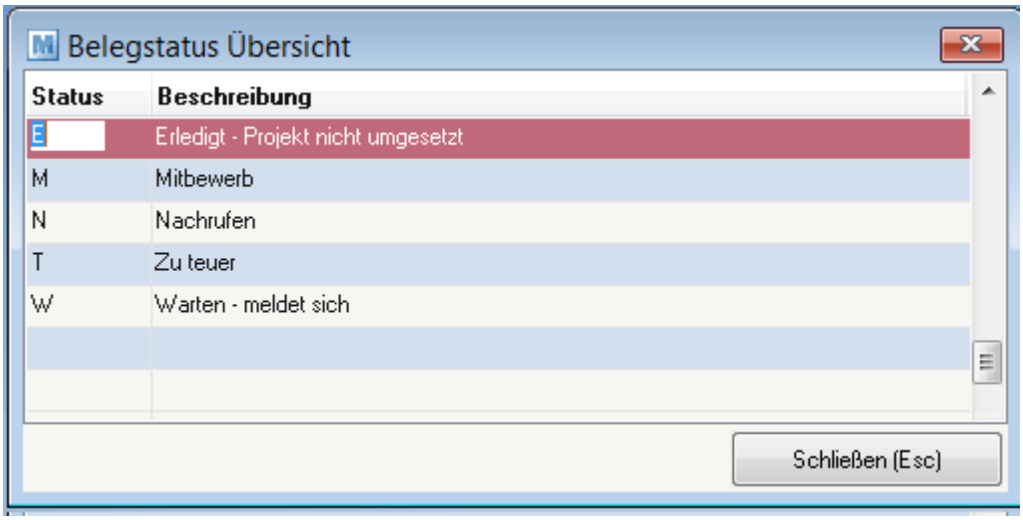
Modern Office bietet die Möglichkeit, den Status von Belegen zu speichern.
Diese Funktion ist derzeit bei Angeboten, Aufträgen, Anfragen und Proformarechnungen möglich.

© 2016 Winfo Data GmbH



Feldbeschreibungen	
Beleg	Belegart

Schaltfläche	
Anzeigen	Anzeigen der Bestellstati



Feldbeschreibung	
Status	Kurzkennzeichen für den Status
Beschreibung	Beschreibung des Status

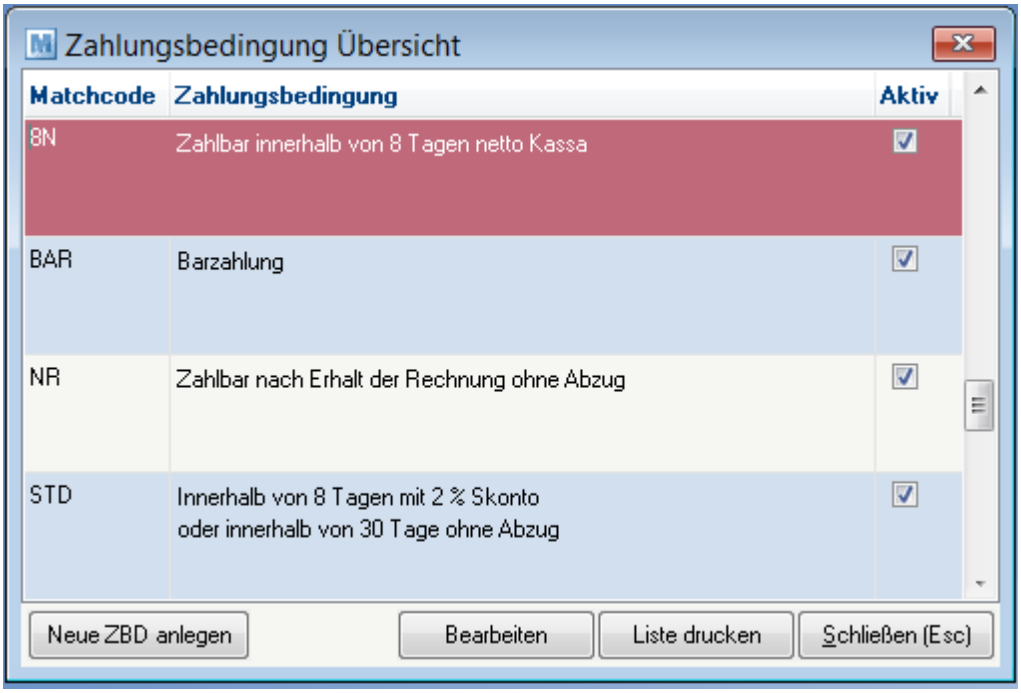
Beachten Sie die Hinweise zum Bearbeiten von Daten in Tabellen.

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>.

© 2016 Winfo Data GmbH

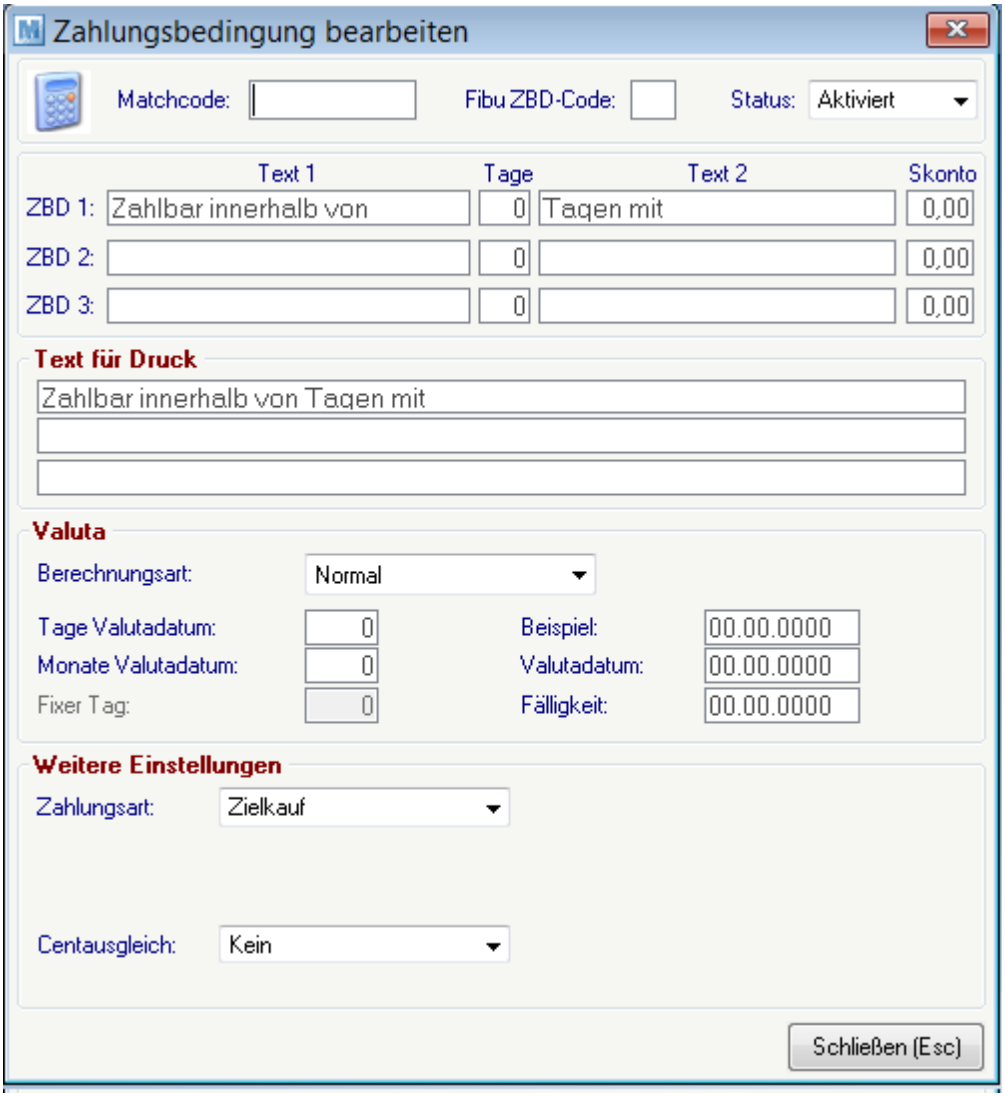


Feldbeschreibungen	
Matchcode	Kurzbezeichnung des Datensatzes
Zahlungsbedingung	Die Langbezeichnung des Datensatzes
Aktiv	Zeigt an ob die Zahlungsbedingung Aktiv ist oder nicht.

Schaltflächen	
Neue ZBD anlegen	Anlegen einer neuen Zahlungsbedingung
Bearbeiten	Bearbeiten der Zahlungsbedingung
Liste drucken	Liste mit allen Zahlungsbedingungen drucken

Zahlungsbedingungen anlegen / bearbeiten

© 2016 Winfo Data GmbH



Feldbeschreibungen	
Matchcode	Vergeben eines eindeutigen Matchcodes (Abkürzung) für den Datensatz. 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. ACHTUNG! Die Standard-ZBD muss auf jeden Fall mit der Bezeichnung "STD" angelegt sein. Sie wird verwendet, wenn keine anderen Vereinbarungen gelten.
Fibu ZBD-Code	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.
Status	Einträge können deaktiviert werden, damit diese nicht mehr in Auswahllisten aufscheinen.
ZBD 1: ZBD 2: ZBD 3	Pro Zahlungsbedingung können 3 Zahlungsstufen erfasst werden. Diese müssen vom kürzesten bis hin zum längsten Zeitraum angeordnet werden.

© 2016 Winfo Data GmbH

	Der Skonto muss in Prozent, in Bezug auf die Tage, in derselben Zeile 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. -Normal -Fixer Tag -Ende des Monats
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 **Valutadatum** **Fälligkeit**	Hier kann das Verhalten der Zahlungsbedingung getestet werden wenn in das Feld Beispiel ein Datum eingetragen wird, ergibt sich das Valutadatm und Fälligkeitsdatum aufgrund der eingestellten Werte.
Weitere Einstellungen	
Zahlungsart	Angabe der Zahlungsart. Zielkauf, Bankeinzug oder Barrechnung steht zu Auswahl bereit.
Centausgleich	Angabe über den Centausgleich. -Kein -Kaufmännisch runden -Abrunden

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. September eingeben, sehen Sie, dass die Fälligkeit mit dem 29. Oktober berechnet wird, was wir in diesem Fall ja auch möchten.

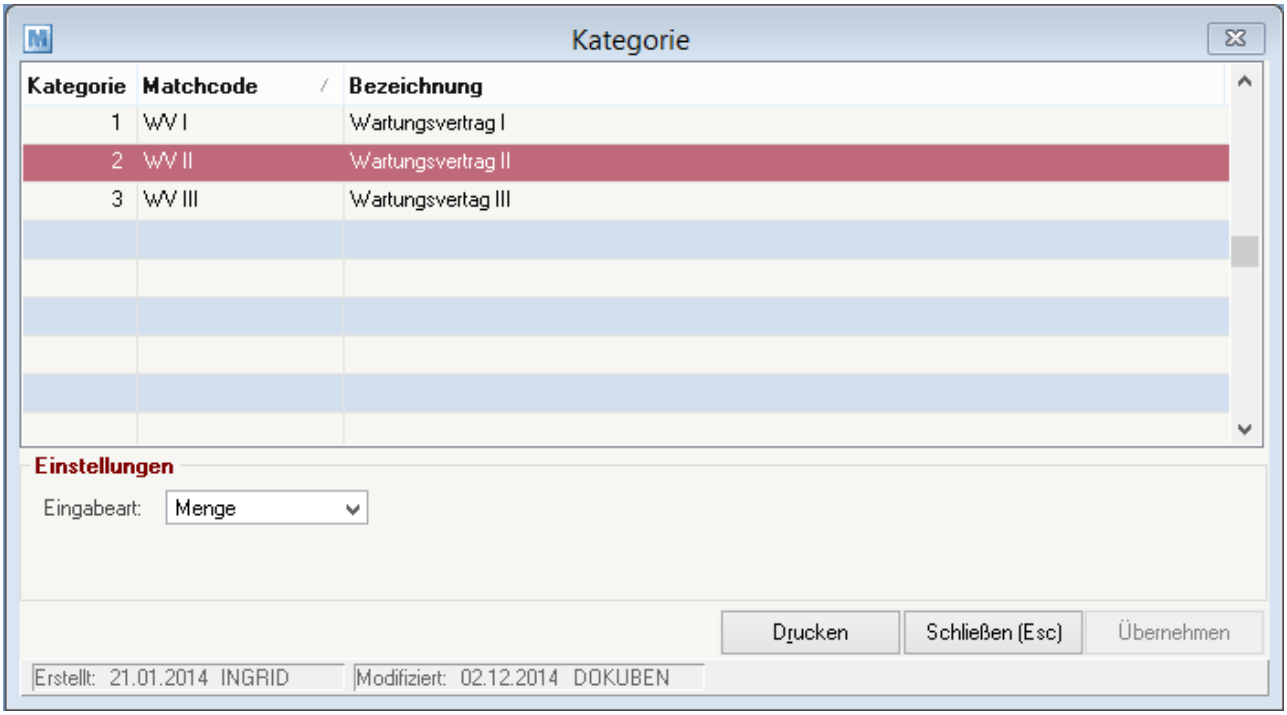
Beachten Sie die Hinweise zum Bearbeiten von Daten in Tabellen.

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*)



Feldbeschreibungen	
Kategorie	Wird automatisch vergeben
Matchcod	Vergabe eines Matchcodes(Abkürzung) für den Datensatz
Bezeichnung	Die Langbezeichnung des Datensatzes
Einstellungen	
Eingabeart	Menge: Zählerstand: Zählerstand - Pool:

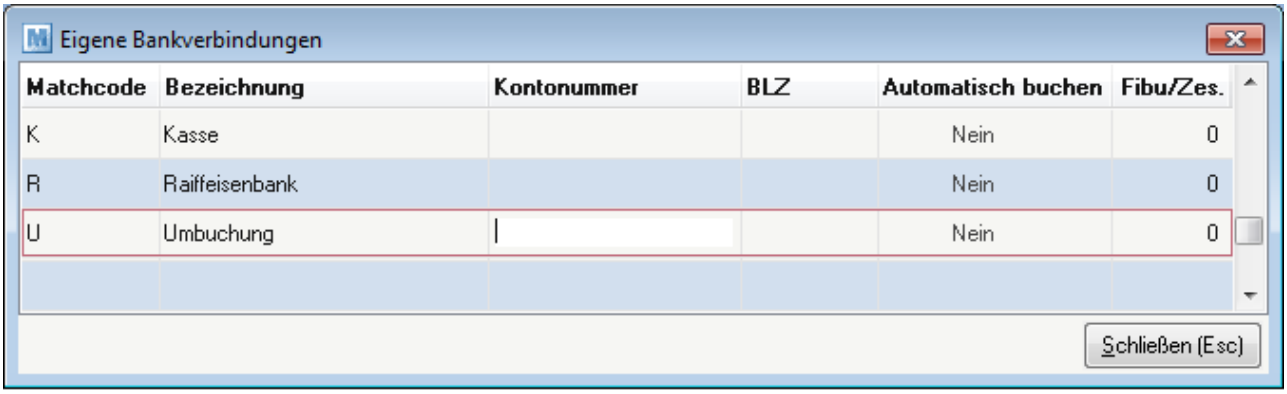
Schaltflächen	
Drucken	Drucken einer Liste mit allen Kategorien
Übernehmen	

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.

© 2016 Winfo Data GmbH



Feldbeschreibungen	
Matchcode	Vergabe eines eindeutigen Matchcodes (Abkürzung) für den Datensatz
Bezeichnung	Name der Bankverbindung
Kontonummer	Kontonummer bei der Bank
BLZ	entsprechenden BLZ
Automatisch buchen	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. Dieses "Nein" ist vor allem bei der Bankverbindung "KASSA" wichtig, da hier die Belegnummer erst bei der Verbuchung (z. B. der gesamten Losung) 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.
Fibu/Zes.	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*)

© 2016 Winfo Data GmbH

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 des 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.

© 2016 Winfo Data GmbH

Text vor der Aufstellung	
Text vor der Aufstellung	Eingabe des Mahn-Kopf Textes, der vor der Aufstellung der offenen Rechnungen gedruckt werden soll.
Text nach der Aufstellung	
Text nach der Aufstellung	Eingabe des Mahn-Fußtextes, der nach der Aufstellung der offenen Rechnungen gedruckt werden soll.
Text für 3. Mahnstufe	
Text für 3. Mahnstufe	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!

Feldbeschreibungen	
Buchungskreis	Automatisch vergebene ID
Beschreibung	Beschreibung des Buchungskreises
Klientennummer	Dient zur Übergabe an die Fibu
Geschaeftsjahr	Dient zur Übergabe an die Fibu. Je nach Einstellung wird das Geschäftsjahr ermittelt: Wirtschaftsjahr: Ermittlung des Geschäftsjahrs über die Fibu-Startperiode (siehe *Allgemeine Einstellungen - Fibu*) Kalenderjahr: Ermittlung des Geschäftsjahrs über das Belegdatum

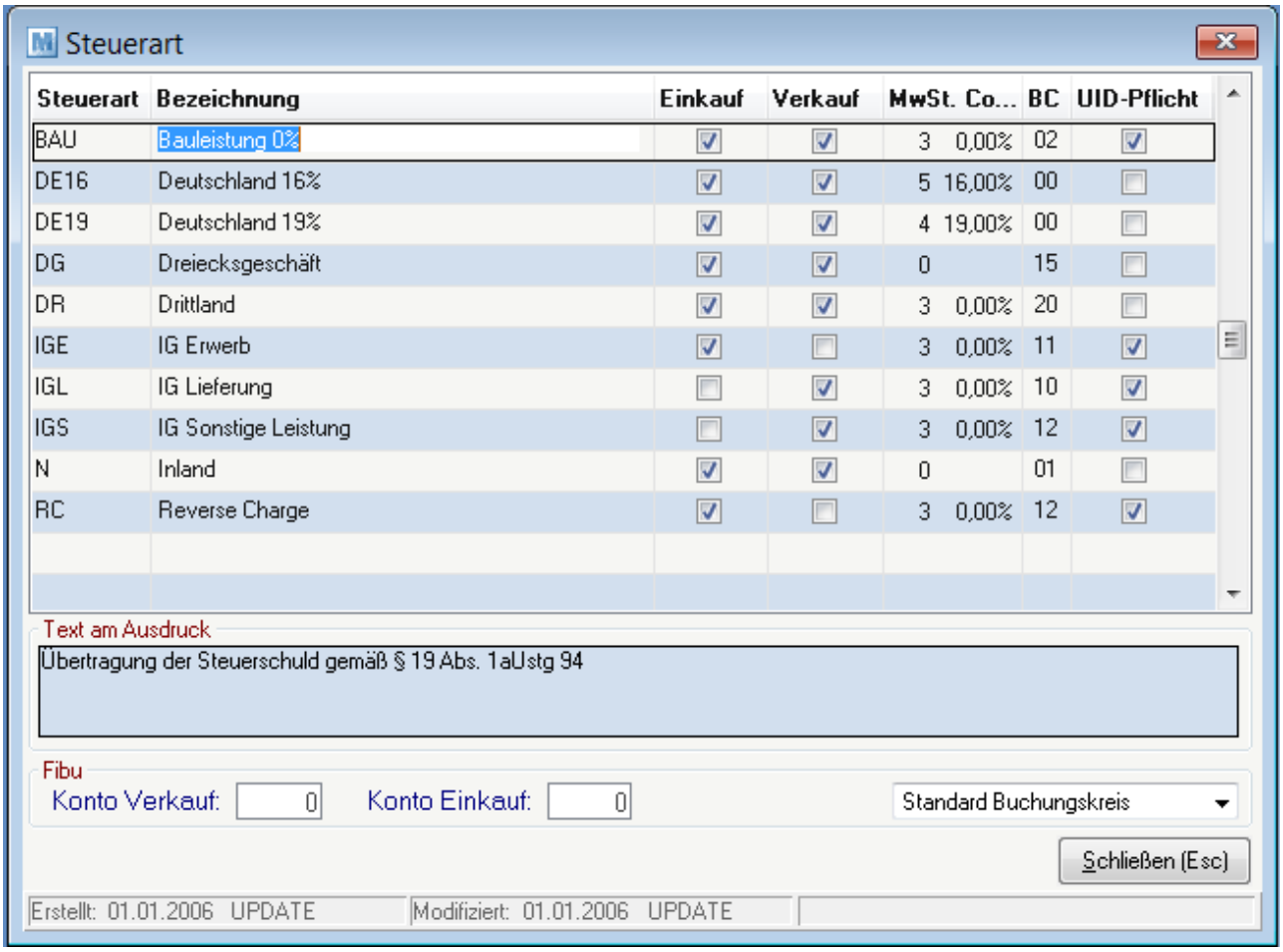
Beachten Sie die Hinweise zum Bearbeiten von Daten in Tabellen.

© 2016 Winfo Data GmbH

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“.
Um die Steuerarten bearbeiten zu dürfen, benötigt man das Recht FIBU.
HINWEIS: Legen Sie Steuerarten am besten nach Rücksprache mit Ihrem Betreuer an.



Feldbeschreibungen	
Steuerart	Kurzbezeichnung der Steuerart
Bezeichnung	Genaue Bezeichnung der Steuerart
Einkauf	Gibt an, ob diese Steuerart in Einkaufsbelegen zulässig ist.
Verkauf	Gibt an, ob diese Steuerart in Verkaufsbelegen zulässig ist.
MwSt-Code	Der hier hinterlegte Steuercode übersteuert die normale Inlandsbesteuerung. Im Beleg kann der Steuercode bei Bedarf noch übertippt werden.
BC (Buchungscode)	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)

© 2016 Winfo Data GmbH

	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, ...)
UID-Pflicht	Ist diese Option aktiviert, kann ein Beleg mit dieser Steuerart nur erfasst werden, wenn beim Kunden/im Beleg eine UID-Nummer hinterlegt ist.
Text am Ausdruck	
Text am Ausdruck	Dieser Text wird auf dem Beleg angedruckt. (z.B. steuerliche Hinweise)
Fibu	
Konto Verkauf	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 (Gegenkonto) aus dem Adressstammblatt vorgeschlagen
Konto Einkauf	Sinngemäß wie bei "Konto Verkauf"
Standard Buchungskreis	Buchungskreis welcher der Steuerart zugeordnet ist (Siehe *Buchungskreis)*

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.

Feldbeschreibungen	
Währung	Zur Angabe der Währung wird empfohlen, das international gültige Währungskennzeichen zu verwende.
F-Kurs	Angabe wie viel 1 Einheit der jeweiligen Fremdwährung der eigenen Währung entspricht. **ACHTUNG: Diese Angabe weicht von üblichen Kursangaben ab. Es handelt sich dabei lediglich um einen Umrechnungsfaktor in Bezug auf die eigene Währung!**
Info	Informationsfeld, welches die Hauswährung mit der erfassten Währung vergleicht. Die Hauswährung ist in den Allgemeinen Einstellungen einzustellen. (siehe

© 2016 Winfo Data GmbH

	Allgemeine Einstellungen)

Schaltfläche	
Kurs übernehmen	Geänderte Fremdwährungskurese können über diese Funktion in alle relevanten Tabellen übernommen werden. Zusätzlich erscheint beim Ändern eines Kureses eine Meldung, ob der neue Kurs übernommen werden soll.

Hinweise zur Verwendung von Fremdwährungen

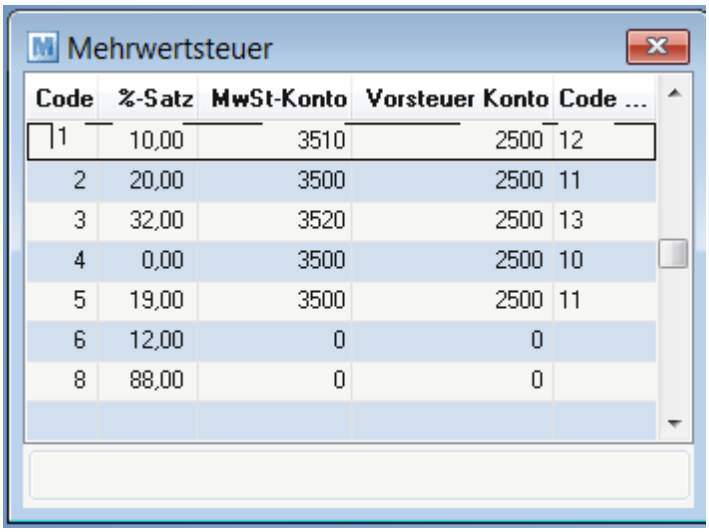
Die Umrechnung von einer Fremdwährung in die eigene Hauswährung/ der Hauswährung in eine Fremdwährung erfolgt beim Erfassen eines Belegs mit dem zu diesem Zeitpunkt in der Währungstabelle gespeicherten Kursen.
Die Umrechnung der Beträge erfolgt automatisch für die intern gespeicherten Preise.
Der Druck 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	
Code	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
%-Satz	*Beispiel:* 1=10 %, 2=20 % Darüber hinaus sollte ein Mehrwertsteuercode für 0 % Mehrwertsteuer (Import- und Exportgeschäfte) angelegt werden. Meist wird dafür der Code 4 verwendet
MwSt-Konto	An dieser Stelle wird die Kontonummeraus der FIBU für die Mehrwertsteuer an. Dies ist nur erforderlich, wenn das Modul "Fibu-Schnittstelle" in Verwendung ist.
Vorsteuer	An dieser Stelle wird die Kontonummeraus der FIBU für die Vorsteuer an. Dies ist nur erforderlich, wenn das Modul "Fibu-Schnittstelle" in Verwendung ist.

© 2016 Winfo Data GmbH

Konto Code Fibu	Dieser Steuercode steht für die für die Steuergruppe in der FIBU (z. B. Soft 2000). Dieser Code unterscheidet sich oft von dem in Modern Office verwendeten Code (1. Spalte).

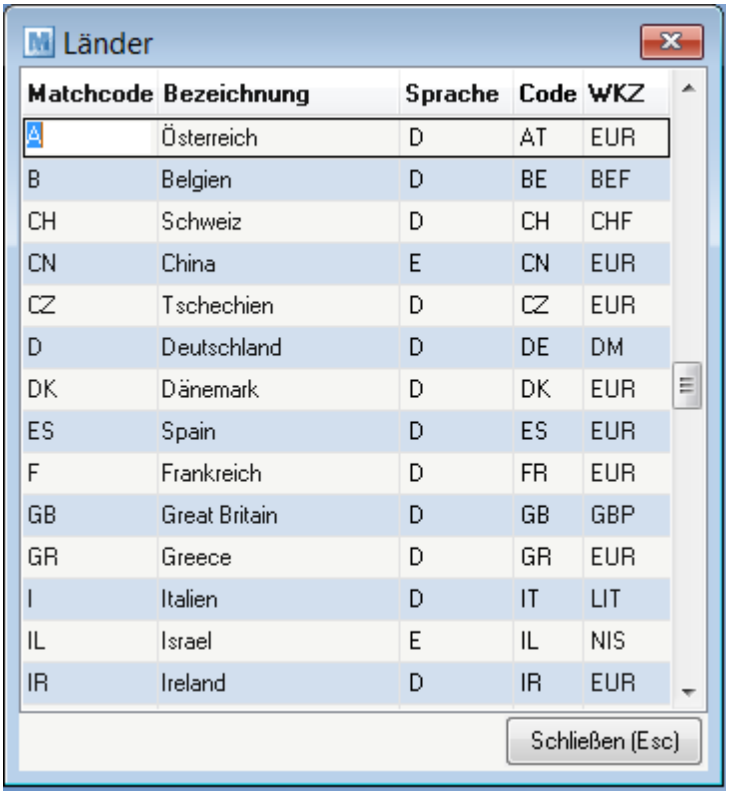
Bei einer Neuinsallation, ist es wichtig, dass die Steuersätze sofort richtig eintragen werden, da eine Änderung später nicht möglich ist.
In der Artikelanlage wird automatisch der Steuercode '2' vorgeschlagen. Darum sollte hier der Prozentsatz des Normalsteuersatzes (Österreich 20%, Deutschland 19%) eintragen werden.

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

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

Beachten Sie die Hinweise zum Bearbeiten von Daten in Tabellen.

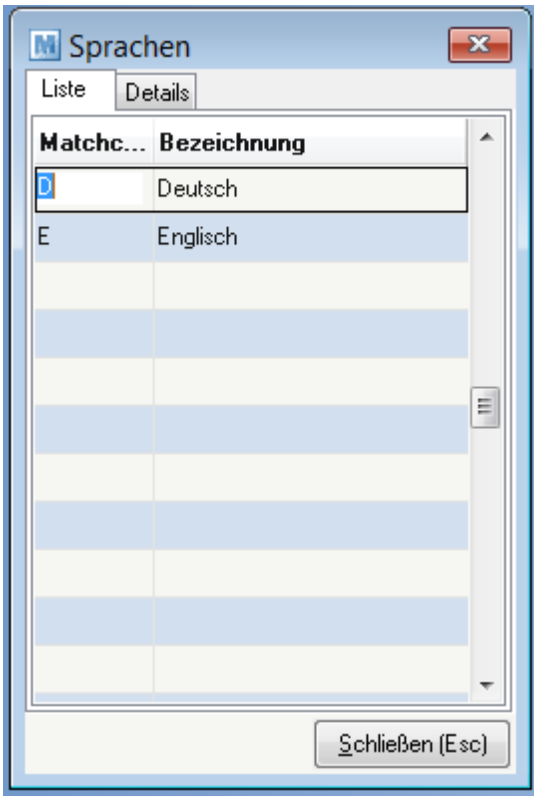
© 2016 Winfo Data GmbH

4.1.41 Sprachen

[Stammdaten > Allgemeine Stammdaten > Sprachen]

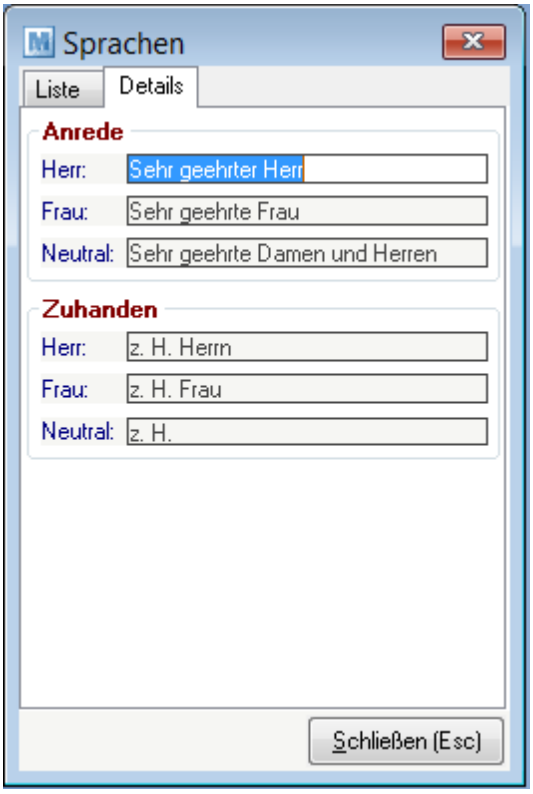
Modern Office bietet nun die Möglichkeit, Belege in beliebig vielen Fremdsprachen zu erstellen. Basis für diese Steuerung ist die Sprachentabelle.
In der Liste können beliebig viele Sprachen definiert werden.

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. (sie *Artikel - Sprachen*)



Feldbeschreibung	
Matchcode	Kurzbezeichnung der Sprache
Bezeichnung	Vollständiger Name der Sprache

© 2016 Winfo Data GmbH



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.

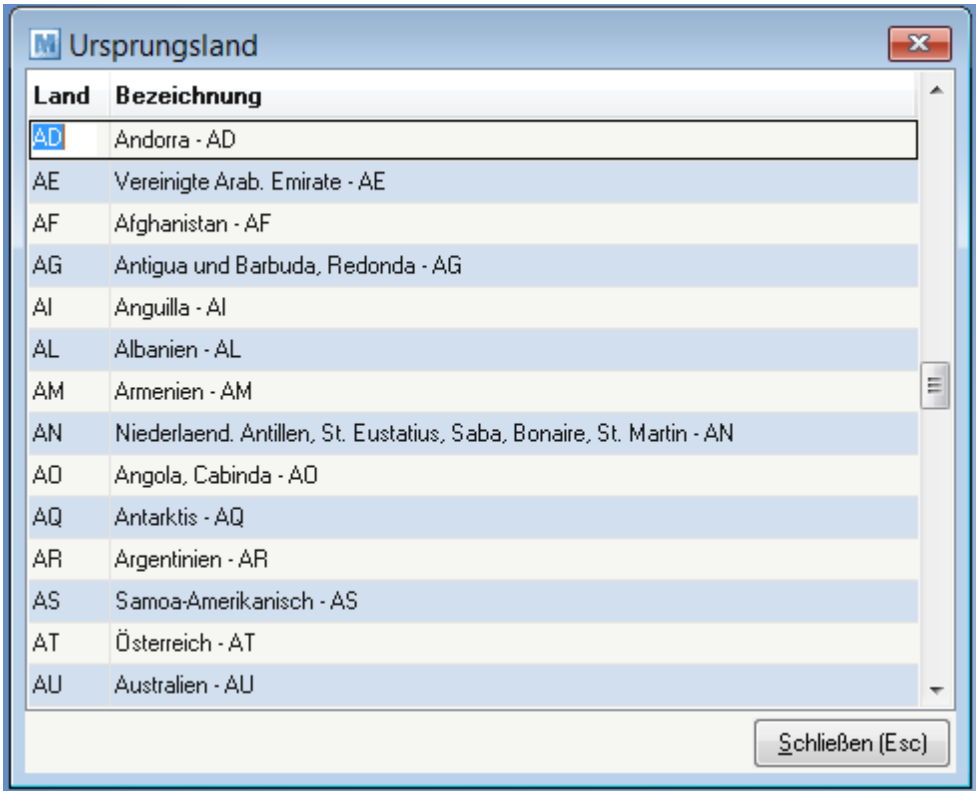
Beachten Sie die Hinweise zum Bearbeiten von Daten in Tabellen.

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 auch aus verschiedenen Ländern stammen kann. (siehe *Intrastat*)

© 2016 Winfo Data GmbH



Feldbeschreibung	
Land	Kurzbezeichnung der international übliche Länderbezeichnung
Bezeichnung	Angabe des vollen Namen des Landes

Beachten Sie die Hinweise zum Bearbeiten von Daten in Tabellen.

4.1.43 Benutzer

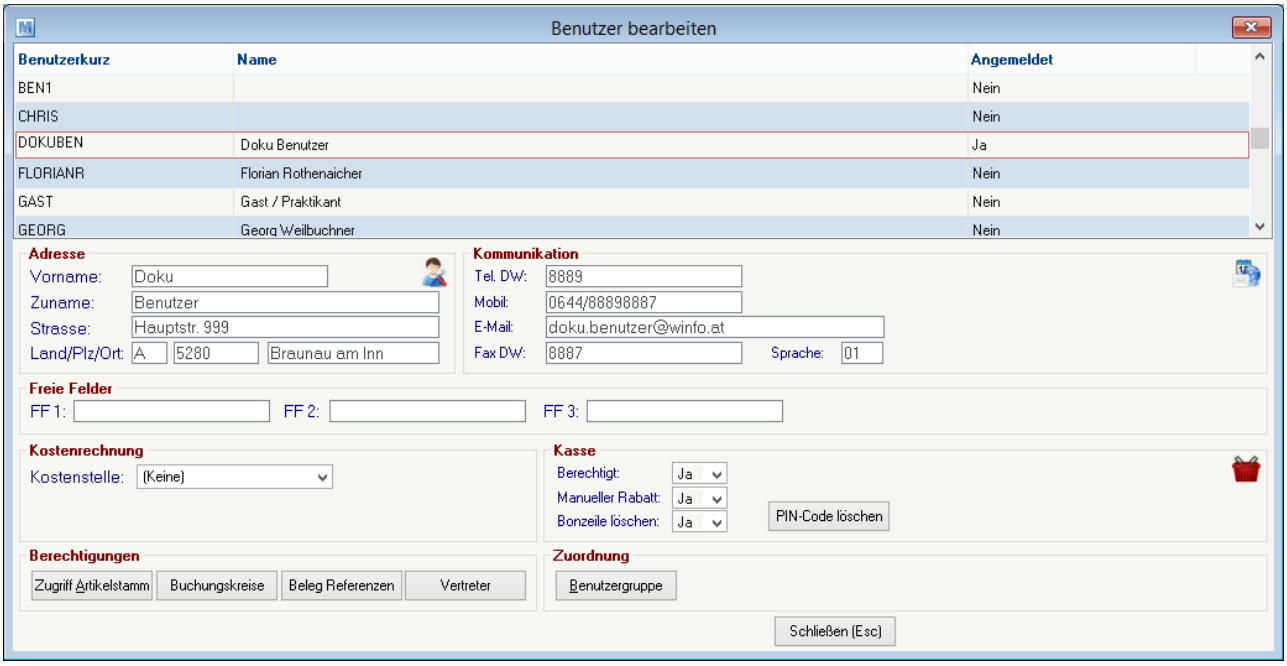
[Stammdaten > Allgemeine Stammdaten > Benutzer]

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 Benutzerwerwaltung siehe *Benutzerverwaltung*

© 2016 Winfo Data GmbH



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	Hier kann ein Artikel voreingestellt werden, welcher in den Zeitbuchungen (siehe *Zeiterfassung*) automatisch hinterlegt wird.
Freies Feld 2	Hier kann ein Kostensatz für die Zeitbuchung (siehe *Zeiterfassung*) hinterlegt werden. (Betrag in EUR)
Freies Feld 3	Hier kann eine Vorschlagskostenart hinterlegt werden. (Diese Einstellung gfeift, falls eine Zeit manuell eingetragen wird) (siehe *Zeiterfassung*)
Kostenrechnung	
Kostenstelle	Angabe der Kostenstelle des Benutzers (Siehe *Kostenstelle*). Diese wird im Helpdesk bei Zeitbuchungen vorgeschlagen, sollte diese nicht vom HD vorgeschlagen werden. (Siehe *HD*)

© 2016 Winfo Data GmbH

Kasse	
Berechtigt	Angabe ob der Benutzer eine Kassenberechtigung hat. (Dieses Recht wird benötigt, damit man sich am Kassenplatz anmelden darf).
Manueller Rabatt	Angabe ob manuelle Rabatte vergeben werden dürfen. (Rabatte bzw. Preise ändern, die nicht im Artikelstamm hinterlegt sind).
Bonzeile löschen	Angabe ob der Benutzer berechtigt ist Bonzeilen zu löschen.

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

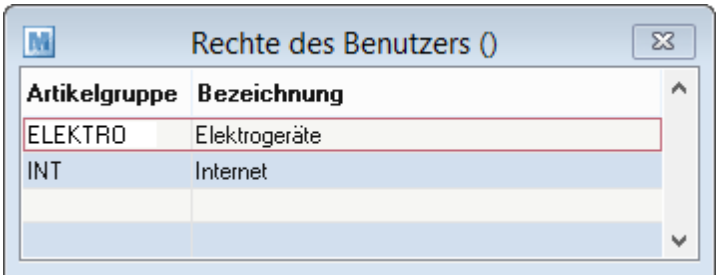
Beachten Sie die Hinweise zum Bearbeiten von Daten in Tabellen.

4.1.43.1 Benutzer Berechtigungen

Zusätzlich zu den Berechtigungen in der Magic-Benutzerverwaltung (siehe *Benutzerverwaltung*) ist es möglich, an dieser Stelle die Berechtigungen weiter einzuschränken.

Zugriff Artikelstamm

Durch das Eintragen der Artikelgruppen, können die Rechte des Benutzers auf die gelisteten Artikelgruppen eingeschränkt werden. (siehe *Artikelgruppen*)

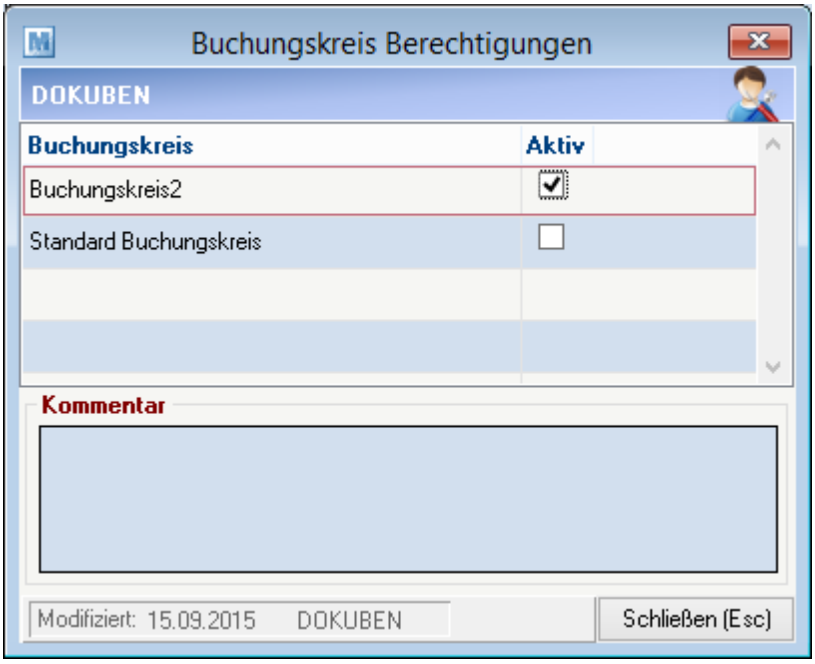


Feldbeschreibungen	
Artikelgruppe	Artikelgruppe, auf die der Benutzer Zugriff haben soll.
Bezeichnung	Bezeichnung der Artikelgruppe

© 2016 Winfo Data GmbH

Buchungskreise

Hier können die Rechte des Bentuzers auf die gelisteten Buchungskreise eingeschränkt werden. (siehe *Buchungskreise*)

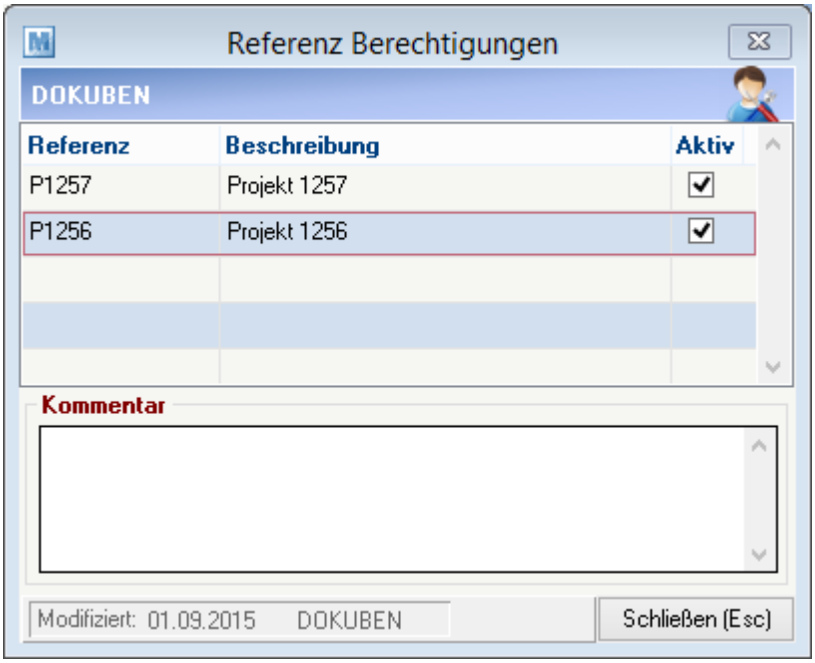


Feldbeschreibungen	
Buchungskreis	Buchungskreis, auf den der Benutzer Zugriff haben soll.
Aktiv	Möglichkeit die Eingabe zu deaktivieren
Kommentar	Eingabemöglichkeit für div. Kommentare (z.B. Grund für Aktivierung/ Deaktivierung)

Beleg Referenzen

Einschränken der Rechte auf die gelisteten Belegreferenzen. (siehe *Belegreferenzen*)

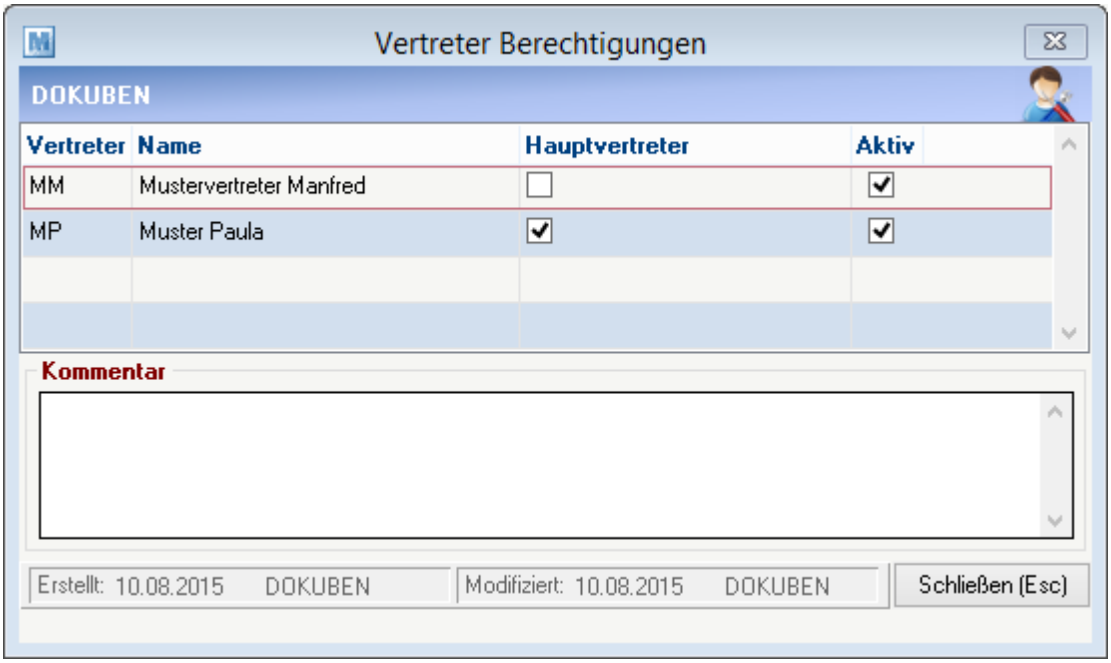
© 2016 Winfo Data GmbH



Feldbeschreibungen	
Referenz	Belegreferenz, auf den der Benutzer Zugriff haben soll.
Beschreibung	Beschreibung der Belegreferenz
Aktiv	Möglichkeit die Eingabe zu deaktivieren
Kommentar	Eingabemöglichkeit für div. Kommentare

Vertreter

Hier werden alle Vertreter eingetragen, auf dessen Belege der Benutzer Zugriff hat. (siehe *Vertreter*)



Feldbeschreibungen

© 2016 Winfo Data GmbH

Vertreter	Vertreter in den Belegen, auf die der Benutzer einen Zugriff haben soll
Name	Name des Vertreters
Hauptvertreter	Ist dieses Kennzeichen aktiv, so wird bei Neuanlage einer Adresse, jener Vertreter als Hauptvertreter der Adresse eingetragen.
Aktiv	Möglichkeit die Eingabe zu deaktivieren
Kommentar	Eingabemöglichkeit für div. Kommentare

Beachten Sie die Hinweise zum Bearbeiten von Daten in Tabellen.

4.1.44 Benutzergruppen

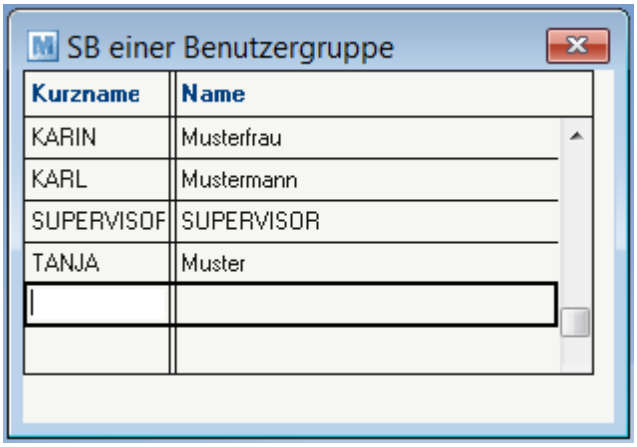
[Stammdaten > Allgemeine Stammdaten > Benutzergruppen]

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

Feldbeschreibung	
Matchcode	Kurzbezeichnung der Benutzergruppe
Beschreibung	Beschreibung der Benutzergruppe

Schaltfläche	
Mitglieder	Zuordnen von den zugehörigen Sachbearbeitern

© 2016 Winfo Data GmbH



Feldbeschreibung	
Kurzname	Kurzname des Sachbearbeiters
Name	Name des Sachbearbeiters

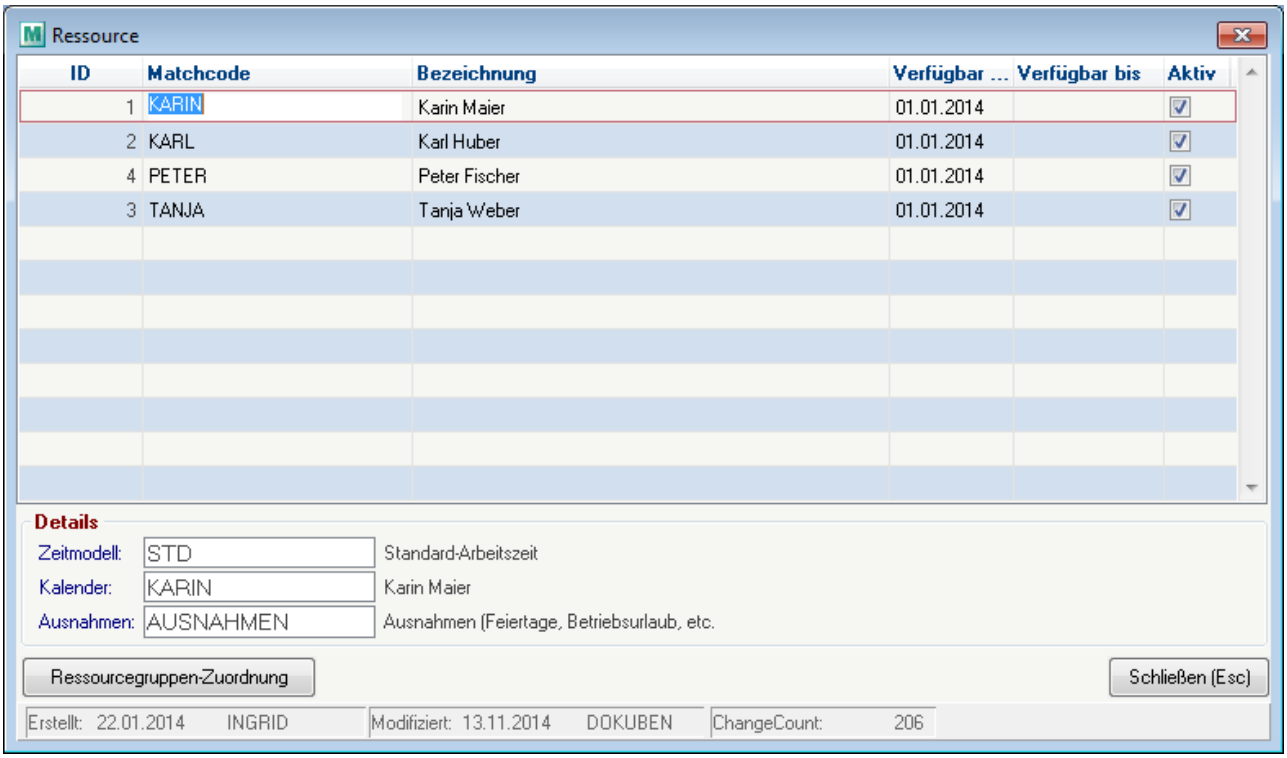
Beachten Sie die Hinweise zum Bearbeiten von Daten in Tabellen.

4.1.45 Fertigungsplanung

4.1.45.1 Ressourcen

[Stammdaten > Allgemeine Stammdaten > Fertigungsplanung > Ressourcen]

Für die Fertigungsplanung muss man sich für eine Resource welche die Grundstruktur darstellt entscheiden. Es ist sinnvoll die begrenzte Ressource zu wählen.



Feldbeschreibung	
ID	Wird automatisch vergeben

© 2016 Winfo Data GmbH

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

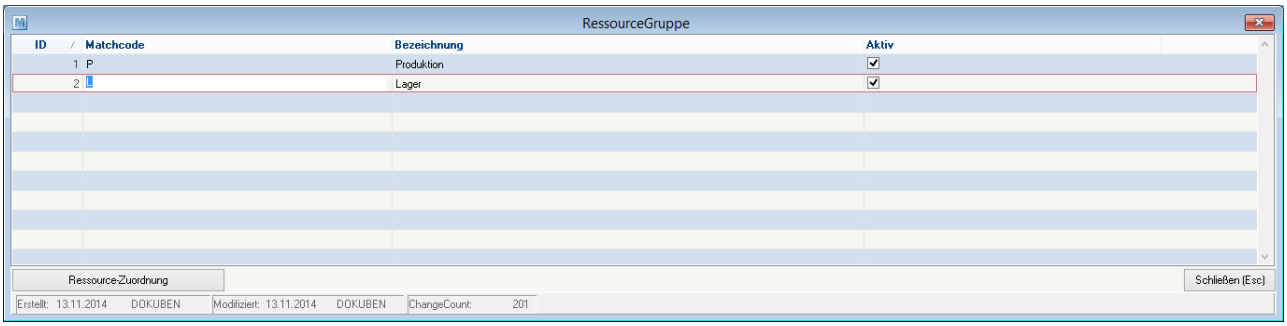
Schaltfläche	
Ressourcegruppen-Zuordnung	Zuordnung der Ressource zu einer Ressourcengruppe (siehe *Ressource Gruppe - Zuordnung*)

Beachten Sie die Hinweise zum Bearbeiten von Daten in Tabellen.

4.1.45.2 Ressource Gruppe

[Stammdaten > Allgemeine Stammdaten > Fertigungsplanung > Ressourcengruppen]

Es macht Sinn Ressourcengruppen zu erstellen, wenn mehrere Ressourcen dieselben Aufgaben erfüllen können. (z.B. mehrere Mitarbeiter können dieselbe Aufgabe erfüllen)

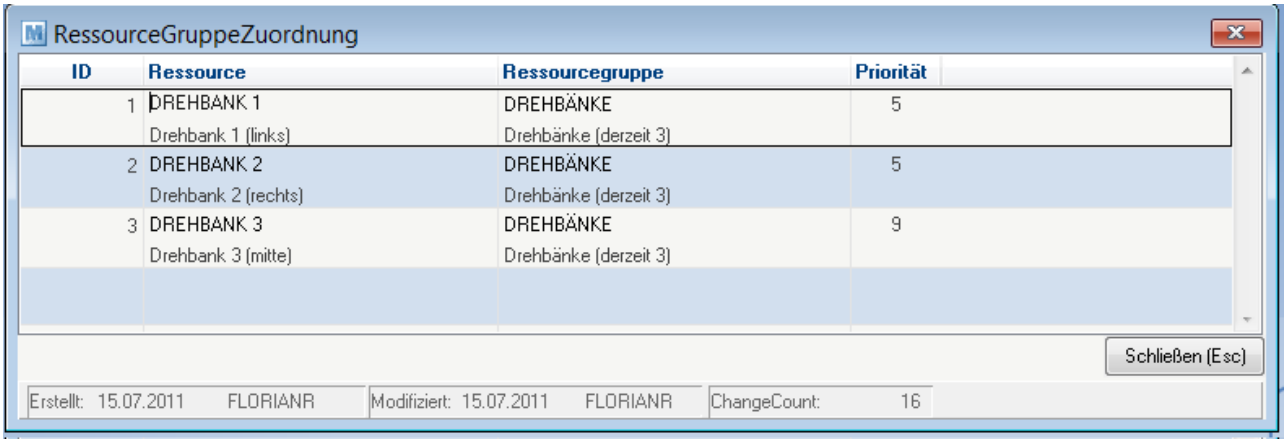


Feldbeschreibungen	
ID	Wird automatisch vergeben
Matchcode	Eindeutigen Matchcode (Abkürzung) für den Datensatz
Bezeichnung	Die Langbezeichnung des Datensatzes
Aktiv	Durch das Deaktivieren des Eintragen, scheinen diese in Auswahllisten nicht mehr auf.

Schaltfläche	
Ressource-Zuordnung	Es können der Ressourcengruppe die Ressourcen zugeordnet werden.

Ressource-Zuordnung

© 2016 Winfo Data GmbH



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

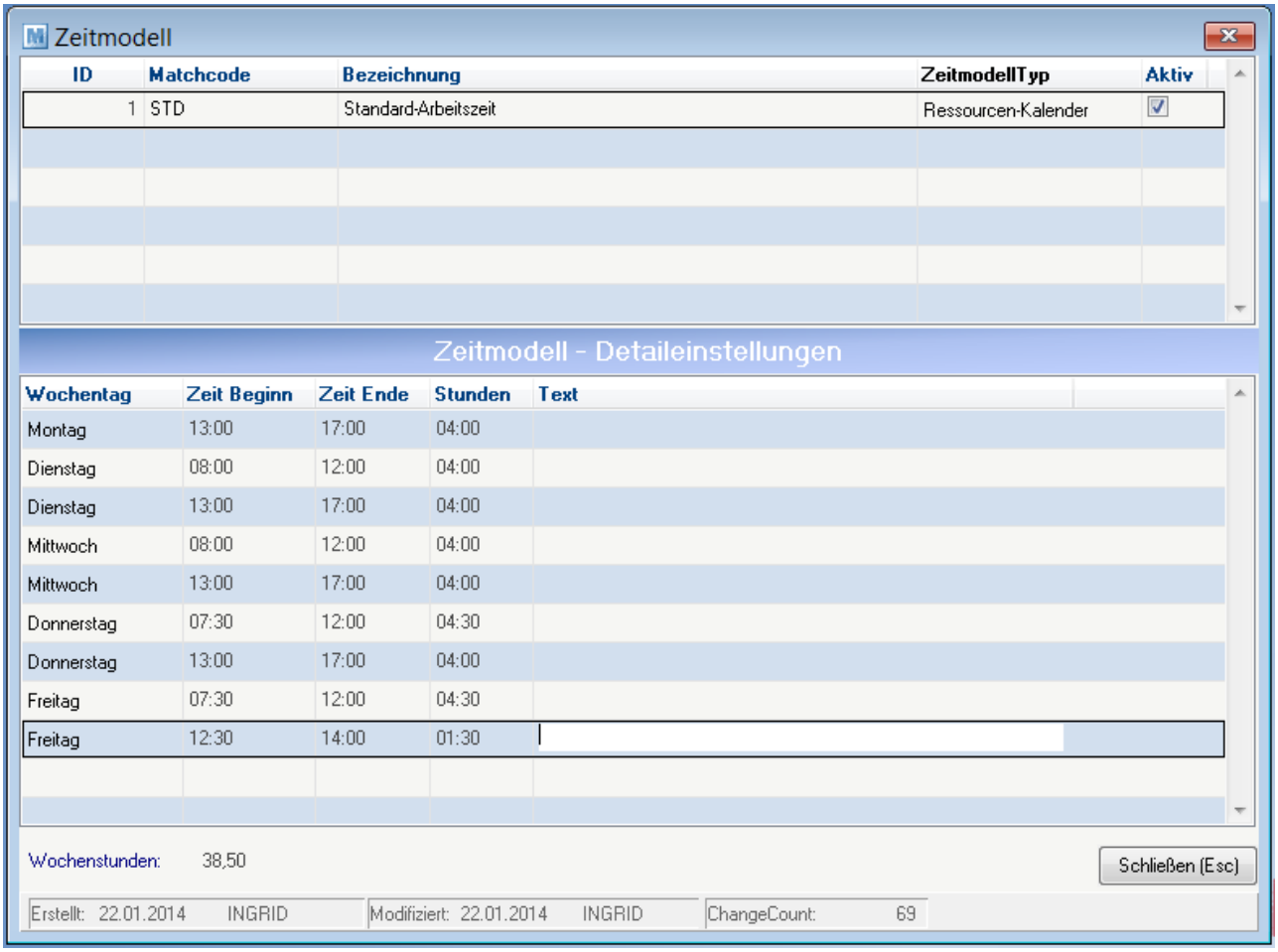
Beachten Sie die Hinweise zum Bearbeiten von Daten in Tabellen.

4.1.45.3 Zeitmodelle

[Stammdaten > Allgemeine Stammdaten > Fertigungsplanung > Zeitmodelle]

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

© 2016 Winfo Data GmbH



Feldbeschreibung	
ID	Die ID wird automatisch vergeben
Matchcode	Kurzbezeichung für das Zeitmodell
Bezeichnung	Ausführliche Bezeichnung des Zeitmodells
ZeitmodellTyp	Ist immer der Ressourcen-Kalender
Aktiv	Kennzeichen ob das Zeitmodell Aktiv ist oder nicht.
Zeitmodell - Detaileinstellung	
Wochentag	Wochentag an dem die Ressource zur Verfügung steht
Zeit Beginn	Zeitpunkt ab dem die Ressource zur Verfügung steht.
Zeit Ende	Zeitpunkt ab dem die Ressource nicht mehr zur Verfügung steht.
Stunden	Automatische Berrechnung 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.
Text	Beschreibung der Zeile
Wochensunden	Errechnet automatisch die Summe aller Stunden.

Beachten Sie die Hinweise zum Bearbeiten von Daten in Tabellen.

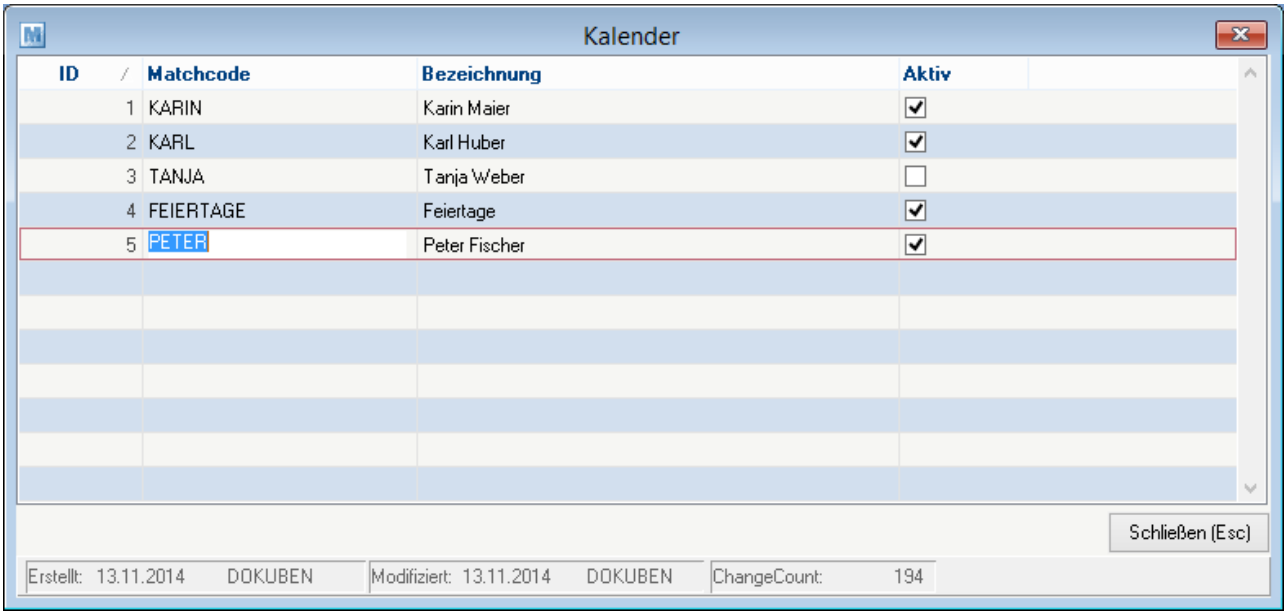
© 2016 Winfo Data GmbH

4.1.45.4 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 Außnahmen (z.B. Betriebsurlaub) eintragen werden.



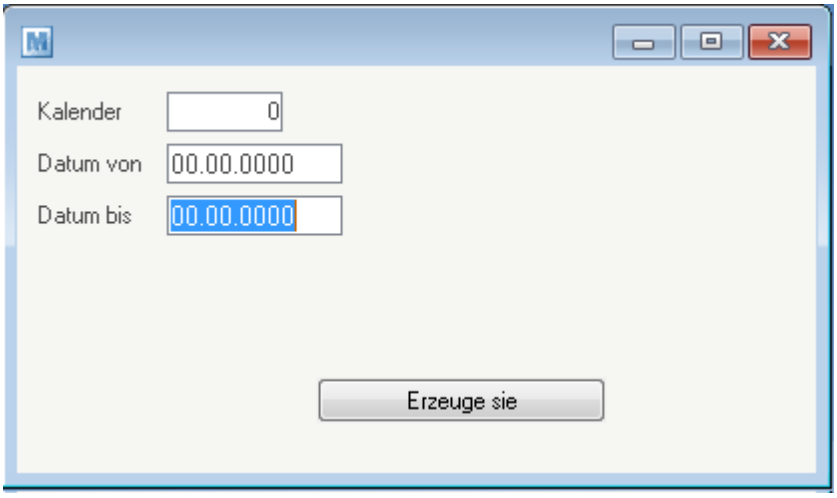
Feldbeschreibungen	
ID	Wird automatisch vergeben
Matchcode	Eindeutigen Matchcode (Abkürzung) für den Datensatz
Bezeichnung	Die Langbezeichnung des Datensatzes
Aktiv	Damit Einträge nicht mehr in Auswahllisten aufscheinen, kann man sie hier deaktivieren.

Beachten Sie die Hinweise zum Bearbeiten von Daten in Tabellen.

© 2016 Winfo Data GmbH

4.1.45.5 Feiertage erzeugen

[Stammdaten > Allgemeine Stammdaten > Fertigungsplanung > Feiertage erzeugen]



Feldbeschreibungen	
Kalender	Hier muss die Kalender-ID eingetragen werden
Datum von	Ab welchem Datum sollen die Feiertage eingetragen werden
Datum bis:	Bis zu welchem Datum sollen die Feiertage eingetragen werden

Es werden folgende Feiertage eingetragen:

1. Januar Neujahr	6. Januar Hl. 3 Könige	1. Mai Tag der Arbeit
15. August Maria Himmelfahrt	26. Oktober Nationalfeiertag (AT)	1. November Allerheiligen
8. Dezember Maria Empfängniss	24. Dezember Hlg. Abend	25.Dezember Christtag
26. Dezember Spephanietag	31. Dezember Silvester	
Ostersonntag	Ostermontag	Christi Himmelfahrt
Pfingstsonntag	Pfingstmontag	Fronleichnam

Schaltfläche	
Erzeuge sie	Bestätigung der Eingaben und Eintragen der Feiertage

Beachten Sie die Hinweise zum Bearbeiten von Daten in Tabellen.

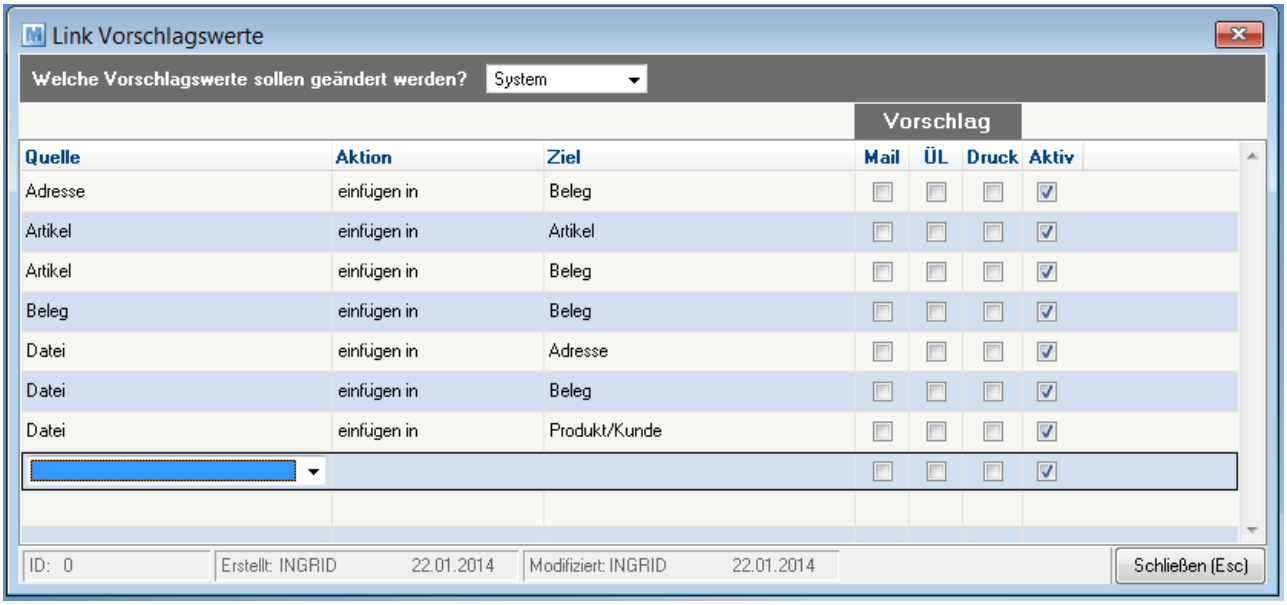
4.1.46 Link Filestore

4.1.46.1 Link Vorschlagswerte

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

Hier können die vorgeschlagenen Häckchen für Links hinterlegt werden.
So kann z.B. Eingestellt werden, dass manuell eingefügte Dateien automatisch mitgesendet werden wenn der Beleg per Mail gesendet wird.

© 2016 Winfo Data GmbH



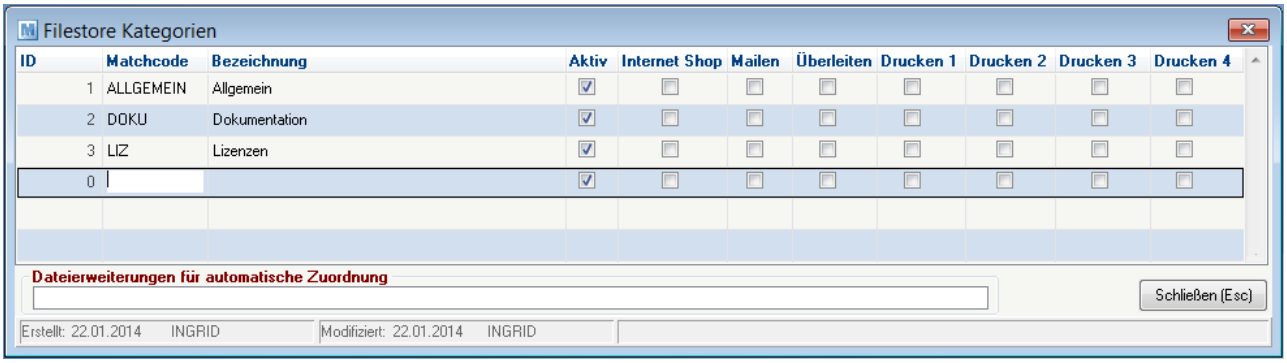
Feldbeschreibungen	
Quelle	Angabe der Quelle des Links
Aktion	Angabe der Aktion **Einfügen in:** manuelles hinzufügen eines Links **Übernehmen in:** Übernahme von eines bestehenden Belegs/ Aktivität / Adresse / Artikel ...
Ziel	Angabe des Ziel des Links
Mail	Aktivieren der Checkbox wenn der Link per Mail auch gesendet werden soll
ÜL	Aktivieren der Checkbox wenn der Link bei einer Überleitung auch weitergegeben werden soll
Druck	Aktivieren der Checkbox wenn der Link beim Drucken auch gedruckt werden soll
Aktiv	Deaktivieren der 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.



© 2016 Winfo Data GmbH

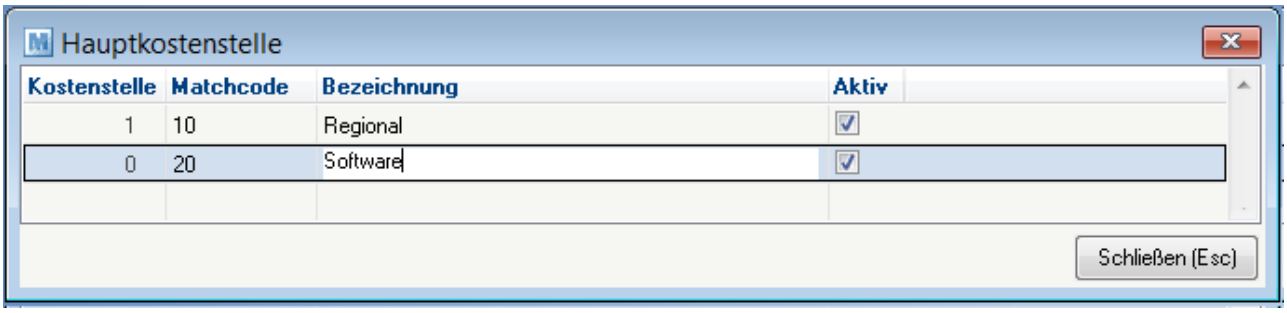
Feldbeschreibungen	
ID	Wird automatisch vergeben
Matchcode	Vergeben Sie einen eindeutigen Matchcode (Abkürzung) für den Datensatz
Bezeichnung	Die Langbezeichnung des Datensatzes
Aktiv	Deaktivieren Sie Einträge damit diese nicht mehr in Auswahllisten aufscheinen
Internet Shop	Derzeit ohne Verwendung
Mailen	Derzeit ohne Verwendung
Überleiten	Derzeit ohne Verwendung
Drucken 1 bis 4	Derzeit ohne Verwendung
Dateierweiterungen für automatische Zuordnung	
Dateierweiterungen für automatische Zuordnung	Anhand der Dateiendung kann die Kategorie automatisch zugeordnet werden. Bei mehreren Dateiendungen, 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]



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

Beachten Sie die Hinweise zum Bearbeiten von Daten in Tabellen.

© 2016 Winfo Data GmbH

4.1.47.2 Kostenstellen

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

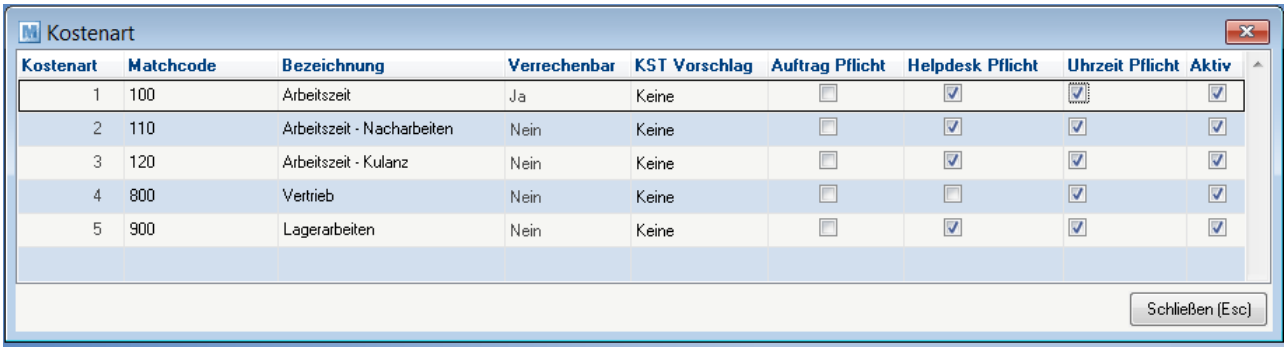
Kostenstelle	Matchcode	Bezeichnung	Hauptkostenstelle	Aktiv
1	100	Regional Netzwerktechnik	Regional	☑
2	200	Lager	Regional	☑
3	310	Software - Vertrieb	Software	☑
4	300	Software - Entwicklung	Software	☑

Feldbeschreibungen	
Kostenstelle	Fortlaufende, automatisch vergebene ID
Matchcode	Kurzbezeichnung des Datensatzes
Bezeichnung	Die Langbezeichnung des Datensatzes
Hauptkostenstelle	Zugeordnete Hauptkostenstelle (siehe *Hauptkostenstellen*)
Aktiv	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	Matchcode	Bezeichnung	Verrechenbar	KST Vorschlag	Auftrag Pflicht	Helpdesk Pflicht	Uhrzeit Pflicht	Aktiv
1	100	Arbeitszeit	Ja	Keine	☐	☑	☑	☑
2	110	Arbeitszeit - Nacharbeiten	Nein	Keine	☐	☑	☑	☑
3	120	Arbeitszeit - Kulanz	Nein	Keine	☐	☑	☑	☑
4	800	Vertrieb	Nein	Keine	☐	☐	☑	☑
5	900	Lagerarbeiten	Nein	Keine	☐	☑	☑	☑

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

© 2016 Winfo Data GmbH

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.

Feldbeschreibungen	
Kassenlade	Die Nummer der Kassenlade wird automatisch vergeben.
Bezeichnung	Langbezeichnung der Kassenlade
Konto	Kontonummer dient lediglich zur Information auf dem Ausdruck des Tagesabschlusses.
Mehrfachanmeldung	Beliebig viele Benutzer können dieselbe Kassenlade verwenden wenn die Einstellung auf "Ja" gesetzt wird.
Kassenbestand	aktueller Kassenbestand
letzte Buchung	Datum und Uhrzeit der letzten Buchung auf der Kassenlade
Vorgang	Aktueller Kassenvorgang. Ein Vorgang besteht aus allen Buchungen vom letzten Abschluss bis zum nächsten Abschluss. Ist die Vorgangsnummer 0 bzw. leer ist die Kassenlade aktuell nicht angemeldet.
Gesperrt	Gibt an ob jemand an die Kassenlade angemeldet ist.

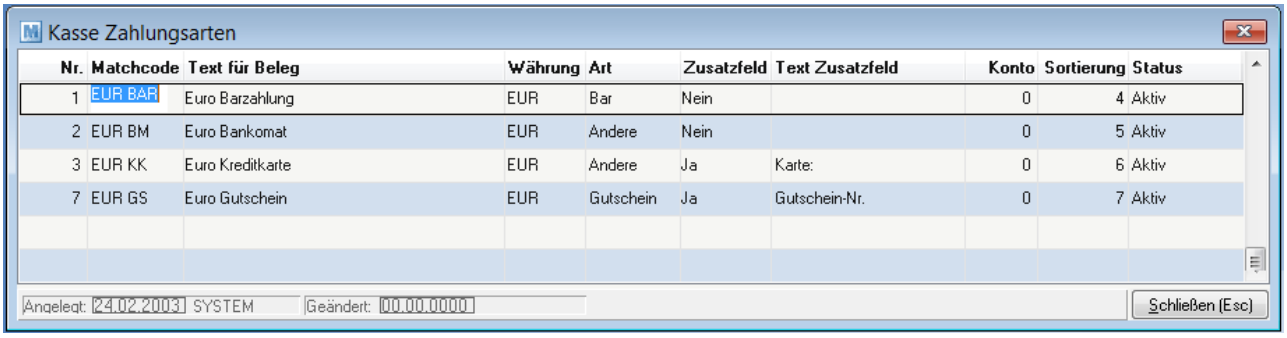
Beachten Sie die Hinweise zum Bearbeiten von Daten in Tabellen.

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*

© 2016 Winfo Data GmbH



Feldbeschreibungen	
Nr.	Wird automatisch vergeben
Matchcode	Vergabe eines eindeutigen Matchcodes (Abkürzung) für den Datensatz
Text für Beleg	Diese Zahlungsart wird am Kassenbon bzw. auf der Kassenrechnung angedruckt
Währung	Wählen Sie hier die Währung, in der diese Zahlung erfolgt, mit Hilfe der Zoom-Funktion <F5>
Art	Bar: Es handelt sich ausschließlich um Bargeld Andere: Verwenden Sie diese Einstellung z. B. für Zahlungen mit Maestro, Kreditkarten etc. Gutschein: Ausschließlich für Gutscheine als Zahlungsmittel verwenden Alle nicht baren Zahlungen werden am Tagesabschluss gesondert angedruckt.
Zusatzfeld	Möglichkeit ob bei Wahl der entsprechenden Zahlungsart noch eine weitere Eingabe erforderlich ist (z. B. Kreditkartennummer, Gutscheinnummer ...).
Text Zusatzfeld	Eingabe des Textes, der zur Eingabe der Zusatzinformation auffordern soll.
Konto	Kontonummer dient lediglich zur Information auf dem Ausdruck des Tagesabschlusses.
Sortierung	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
Status	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 gezählt 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)

© 2016 Winfo Data GmbH

In der Münzliste wird hinterlegt was beim Tagesabschluss gezählt wird.

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

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

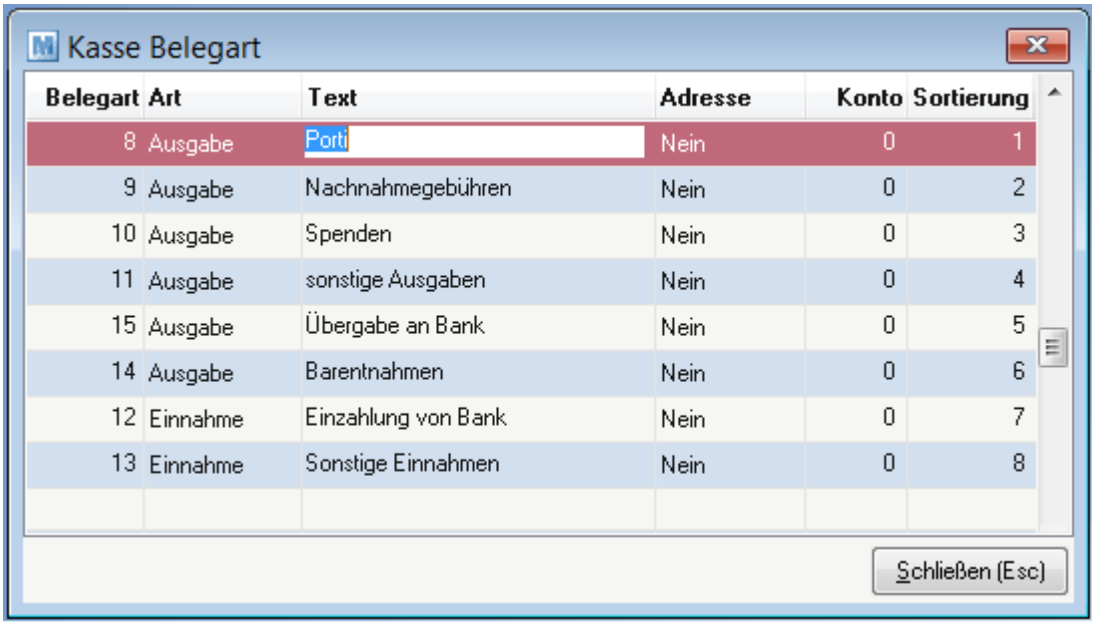
Beachten Sie die Hinweise zum Bearbeiten von Daten in Tabellen.

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, Banküberbgaben, 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.

© 2016 Winfo Data GmbH



Feldbeschreibungen	
Belegart	Wird automatisch vergeben
Art	Handelt es sich um eine Einnahme oder Ausgabe.
Text	Beschreibung der Art der Einnahme/ Ausgabe
Adresse	Hier gibt es 3 Einstellungen: Nein: Es wird keine Adresse zum Beleg gespeichert Kunde: Bei dieser Buchung muss ein Kunde ausgewählt werden (Zahlung Kundenrechnung) Lieferant: Bei dieser Buchung muss ein Lieferant ausgewählt werden (Zahlung Lieferantenrechnung)
Konto	
Sortierung	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

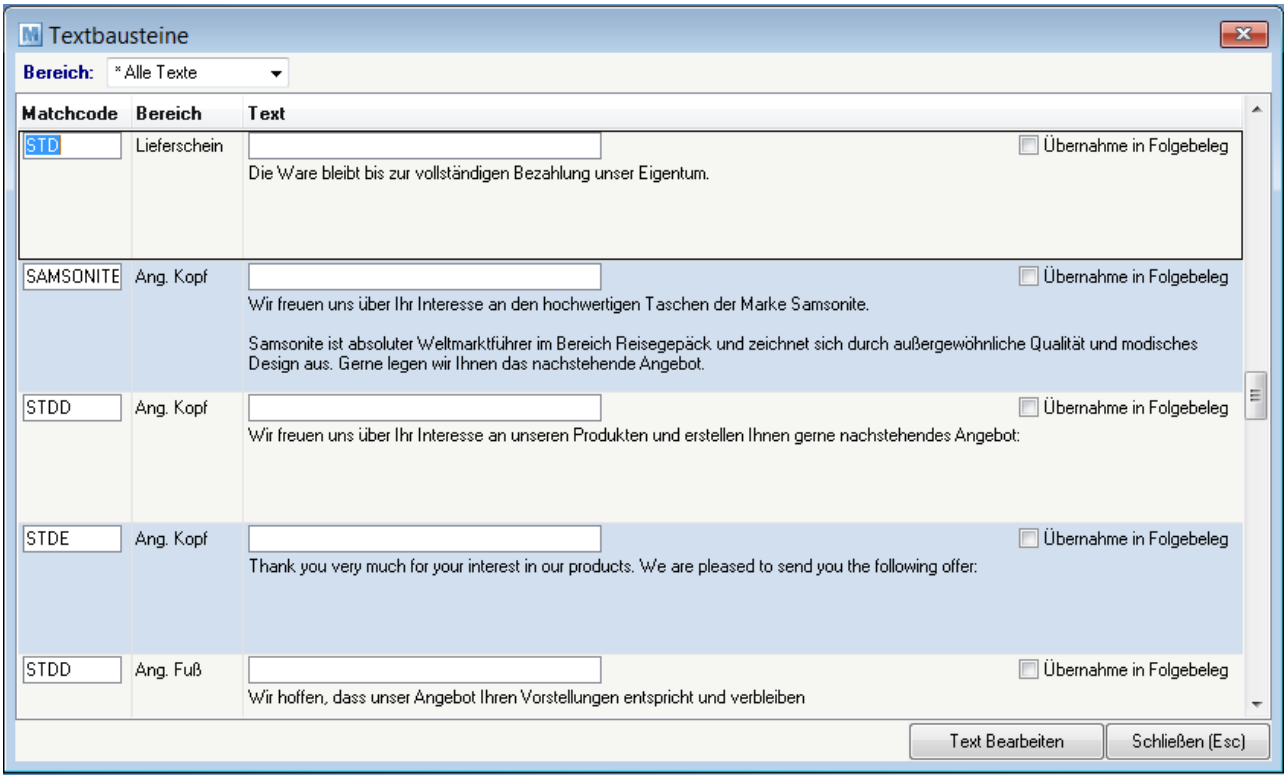
4.1.49.1 Textbausteine

[Stammdaten > Allgemeine Stammdaten > Texte > Textbausteine]

Da beim Schreiben von 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*)

© 2016 Winfo Data GmbH



Feldbeschreibungen	
Bereich	
Bereich	Auswahl des Bereiches in welchem der Text eingefügt werden soll.
Matchcode	Vergabe eines eindeutigen Matchcodes (Abkürzung) für den Datensatz
Bereich	Bereich für den der Text geschrieben wird
Text	Kurzbeschreibung des Textes
Übernahme in Folgebeleg	Angabe ob der Textbaustein in den Folgebeleg übernommen werden soll.

Schaltflächen	
Text bearbeiten	Es öffnet sich ein Editorfenster zur Eingabe des Textes.

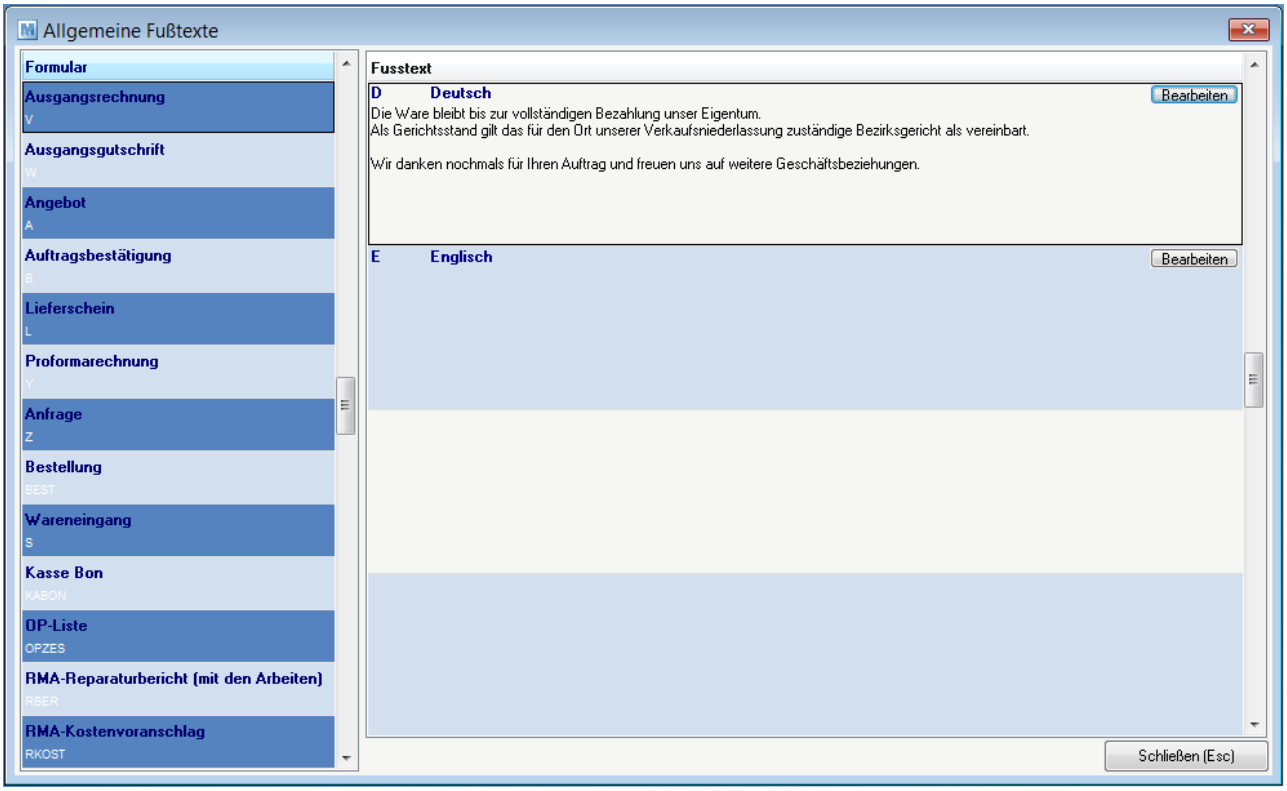
Beachten Sie die Hinweise zum Bearbeiten von Daten in Tabellen.

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, der Fußtext für die Belege kann in mehreren Sprachen erfasst werden.
Diese Texte scheinen auf jedem gedruckten Beleg auf.

© 2016 Winfo Data GmbH



Feldbeschreibungen	
Formular	Belegart für die ein Fußtext erfasst werden soll.
Fußtext	Hinterlegte Fußtexte.

Schaltfläche	
Bearbeiten	Es öffnet sich ein Editorfenster zur Eingabe des Textes.

Zessionsvermerk

An dieser Stelle findet man ebenfalls die Möglichkeit einen Zessionsvermerk zu hinterlegen. Diesen trägt man im Formular "OP-Liste OPZES" ein.
Der eingegebene Vermerk wird bei den Kunden (im Adressstammblatt) angezeigt und kann bei aktiver FIBU-Schnittstelle mitübertragen werden.

Beachten Sie die Hinweise zum Bearbeiten von Daten in Tabellen.

4.2 Adressen

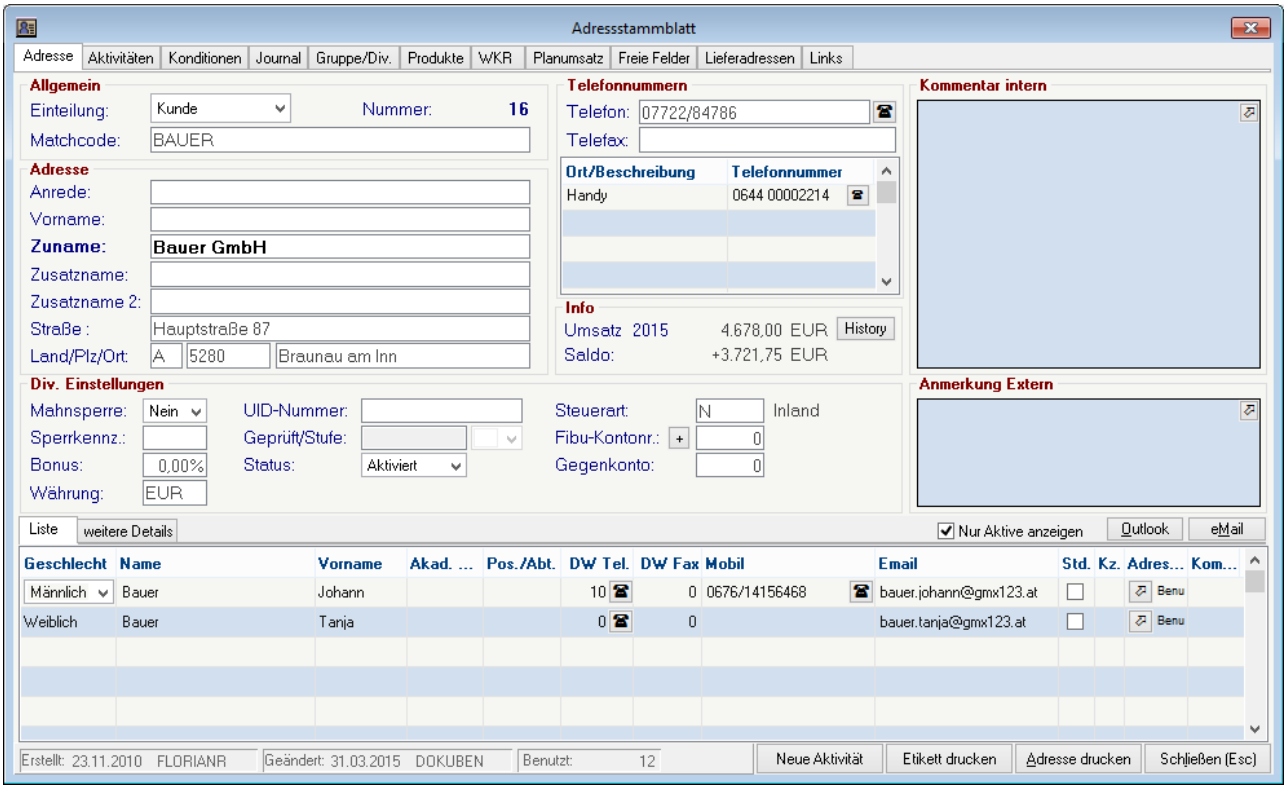
4.2.1 Neue Adresse erfassen

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 findet man in den einzelnen Karteikarten.



Feldbeschreibungen

Allgemein	
Einteilung	Alle gespeicherten Adressen werden den Kategorien "Adresse", "Kunde", "Lieferant" zugeordnet. Die Kategorie wird durch eine Belegerstellung, in der Adresse automatisch geändert. ***Kunde**: Angebot, Auftrag, Lieferschein, Ausgangsrechnung* ***Lieferant**: Anfrage, Wareneingang, Eingangsrechnung* ***Adresse**: Keine Belege* Ist eine Adresse sowohl Lieferant als auch Kunde muss diese aus buchhalterischen Gründen doppelt angelegt werden. (Mit der Funktion *Adresse kopieren*, sollte dies kein Problem darstellen)
Nummer	Interne Adressnummer, die automatisch vergeben wird.
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	In diesem Feld kann eine Anrede für die Adresse hinterlegt werden.
Vorname	Hier kann der Vorname der Adress hinterlegt werden.
Zuname	Der Zuname ist – nach dem Matchcode - das wichtigste Kriterium für die Suche nach Adressen. In diesem Feld wird zwischen Groß- und Kleinbuchstaben unterschieden, was die Suche erschweren kann.

© 2016 Winfo Data GmbH

Zusatzname / Zusatzname 2	Ergänzungen zum Zunamen, nach dem auch in der Volltextsuche gesucht wird.
Straße	Genaue Straßenbezeichnung und Hausnummer der Adresse.
Land	Kurzzeichen des Landes (siehe *Länder*).
PLZ	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. (Siehe *Postleitzahlen*)
Ort	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 *Postleitzahlen*)
Div. Einstellungen	
Mahnsperre	Soll ein Kunde keine Mahnungen erhalten, ist dieser Parameter auf "Ja" gesetzt. Diese Einstellung ist nur dann von Bedeutung, wenn das Modul "Mahnung" zur Verfügung steht. In den Ulmsatzbelegen wird automatisch eine Mahnsperre eingetragen.
Sperrkennzeichen	Es ist möglich, bei der Erfassung von Belegen für einen Kunden automatisch verschiedene Hinweise einzublenden. Diese Hinweise sind in der Tabelle "Sperrkennzeichen" hinterlegt. (Siehe *Sperrkennzeichen*)
Bonus	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.
Währung	Währung für die Adresse. Ist diese noch nicht vorhanden kann diese in der Währungstabelle hinzugefügt werden. (Siehe *Währungstabelle*).
UID-Nummer	Umsatzsteuer-Identifikationsnummer des Kunden oder Lieferanten. Wichtig für Geschäfte im innergemeinschaftlichen Verkehr der EU und bei Rechnungen ab 10.000,- Euro.
Geprüft/Stufe	UST-ID-Nummern müssen auf Ihre Richtigkeit überprüft werden. Das Datum der Prüfung kann hinterlegt werden. Für die Prüfung gibt es 2 Stufen, die im Feld „Stufe“ gespeichert werden können.
Status	Status der Adresse. Eine Adresse, welche nicht mehr verwendet wird, kann deaktiviert werden, damit die Adresse in den Auswahllisten nicht mehr aufscheint.
Zession	Wurde in den Fußtexten ein Zessionsvermerk eingetragen, so ist dieser an dieser Stelle vermerkt. (siehe *Zession*)
Steuerart	Die Steuerarten regeln maßgebend die Besteuerung und Kontierung der Belege des Kunden/Lieferanten, daher ist jene Steuerart zu hinterlegen welche dem Großteil der Geschäfte mit diesem Kunden/ Lieferanten entspricht. Diese Steuerart wird automatisch in den Belegen vorgeschlagen, kann jedoch im Beleg noch abgeändert werden. Die Steuerarten sind in der Tabelle "Steuerarten" hinterlegt. (Siehe *Steuerarten*)
Fibu-Kontonr.	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 vorgeschlage werden. (Siehe Allgemeine Einstellungen)

© 2016 Winfo Data GmbH

Gegenkonto	Dieses Konto wird bei der Verbuchung von Zahlungen automatisch vorgeschlagen.
Telefonnummern	
Telefon / Telefax	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 **Telefonnummer**	In diese Tabelle können beliebig viele weitere Telefonnummern eingetragen werden.
Info (das Recht "Umsatz" wird benötigt)	
Umsatz 20..	Zeigt den Umsatz des Kunden/ Lieferanten im aktuellen Jahr an.
Saldo	Zeigt den aktuellen Saldo des Kunden/ Lieferanten an. Das Verwalten der offenen Posten ist vorausgesetzt.
Kommentar intern	
Kommentar intern	Kommentar welcher zur internen Information dient. Dieser wird nie auf Belegen angedruckt. Durch aktivieren eines Benutzerparameters wird die Anmerkung bei Belegen mit der Adresse in einer Infobox angezeigt. (Benutzerparameter 1020) (siehe *Benutzerparameter*)
Anmerkung extern	
Kommentar extern	Information zur Adresse welche auf Belegen angedruckt werden kann. Durch aktivieren eines Benutzerparameters wird die Anmerkung bei Belegen mit der Adresse in einer Infobox angezeigt. (Benutzerparameter 1020) (siehe *Benutzerparameter*)

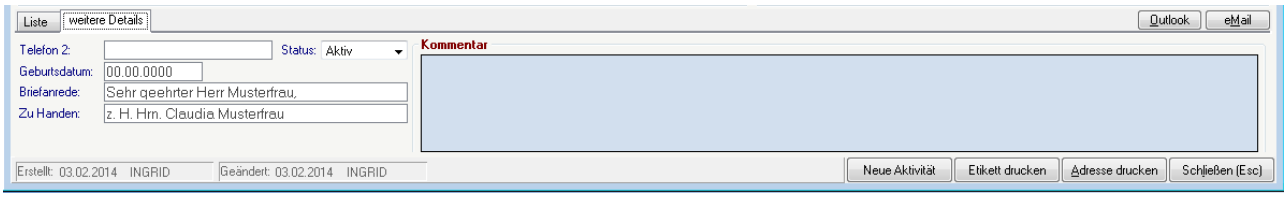
Ansprechpartner

Feldbeschreibungen	
Nur Aktive anzeigen	Diese Feld ist standardgemäß aktiv. Um deaktivierte Ansprechpartner anzuzeigen muss die Checkbox deaktiviert werden.
Geschlecht / Name / Vorname **Akad. Grad.** **Pos./Abt.** **DW Tel.** **DW Fax** **Mobil** **E-Mail**	Daten des Ansprechpartners
Std.	Ist diese Checkbox aktivt, 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.
Kz.	Beliebiger Buchstabe oder Nummer. Wurde von der Adressgruppe abgelöst, kann

© 2016 Winfo Data GmbH

	jedoch für Auswertungen verwendet werden.
Adressgruppen	Hier können Adressgruppen auf Ansprechpartnerebene hinterlegt werden. Dadurch kann z.B. ein Newsletter an bestimmte Ansprechpartner gesendet werden. (siehe *Adressgruppen*) Die Anzeige kann in den Benutzerparametern aktiviert werden. (Benutzerparameter 1026) (siehe *Benutzerparameter*)
Kommentar (Anzeige)	Anzeige des Kommentars welcher in den Ansprechpartner-Details eingetragen ist.

[Karteikarte > weitere Details]



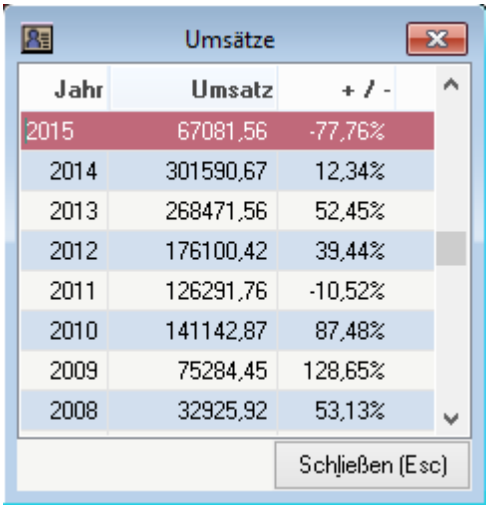
Feldbeschreibungen	
Telefon 2	Weiter Telefonnummer des Ansprechpartners
Geburtsdatum	Geburtsdatum des Ansprechpartners
Briefanrede	Anrede des Ansprechpartners. Es ist standardgemäß die Anrede laut allgemeinen Stammdaten eingetragen. (Siehe *Sprachen*)
Zu Handen	Zu Handen Angabe des Ansprechpartners, diese ist standardgemäß laut allgemeinen Stammdaten eingetragen. (Siehe *Sprachen*)
Status	Status des Ansprechpartners. Deaktivierte Ansprechpartner werden in der Ansprechpartnerübersicht nicht angezeigt.
Kommentar	
Kommentar	Kommentar zum Ansprechpartner, dieser wird in der Ansprechpartnerübersicht angezeigt.

Schaltflächen	
History	Anzeige der Umsätze in letzten Jahre (siehe *Umsätze*)
Outlook	Öffnet eine neue E-Mail Nachricht in Microsoft Outlook und fügt die E-Mail Adresse des Ansprechpartners ein auf dessen Zeile man steht.
eMail	Öffnet eine neue Aktivität welche die E-Mail Adresse des Ansprechpartners auf dessen Zeile man steht einträgt.
Neue Aktivität	Öffnet eine neue Aktivität in welcher die Adresse direkt eingetragen wird
Etikett drucken	Drucken eines Adressetiketts
Adresse drucken	Drucken des Adressstammblattes

Umsätze

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

© 2016 Winfo Data GmbH



Feldbeschreibungen	
Jahr	Jahr in welchem der Umsatz generiert wurde.
Umsatz	Umsatz welcher generiert wurde.
+/- %	Prozentangabe im Vergleich zum Vorjahr.

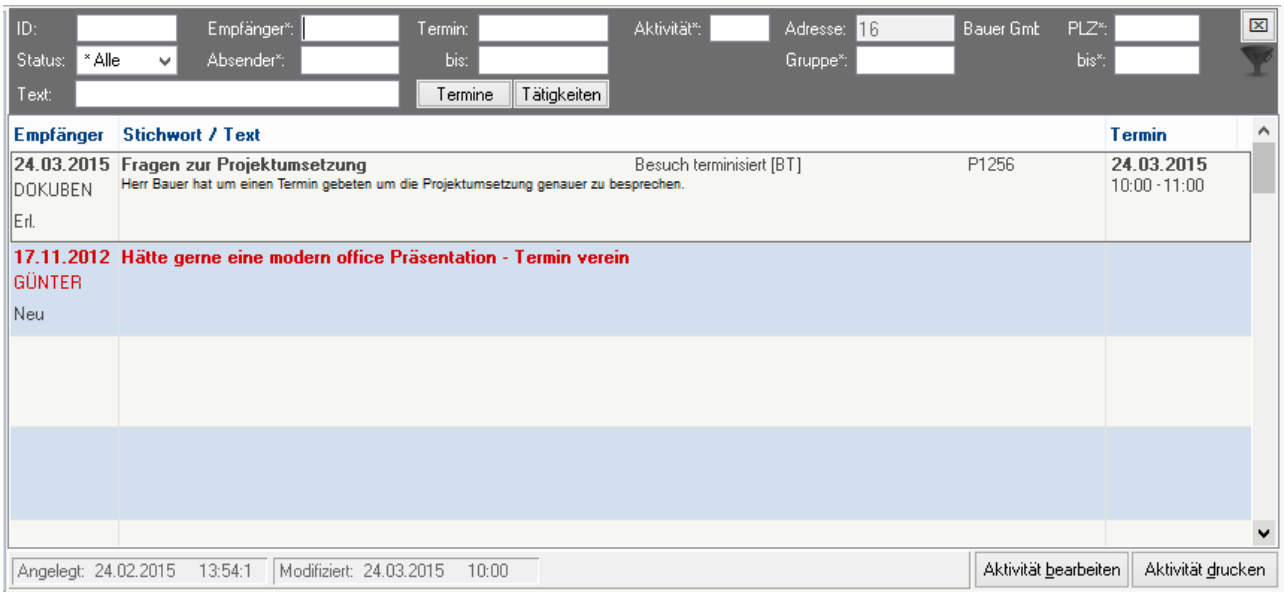
Beachten Sie die Hinweise zum Bearbeiten von Daten in Tabellen.

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.



Filter	
ID	Einschränken nach der ID der Aktivität.

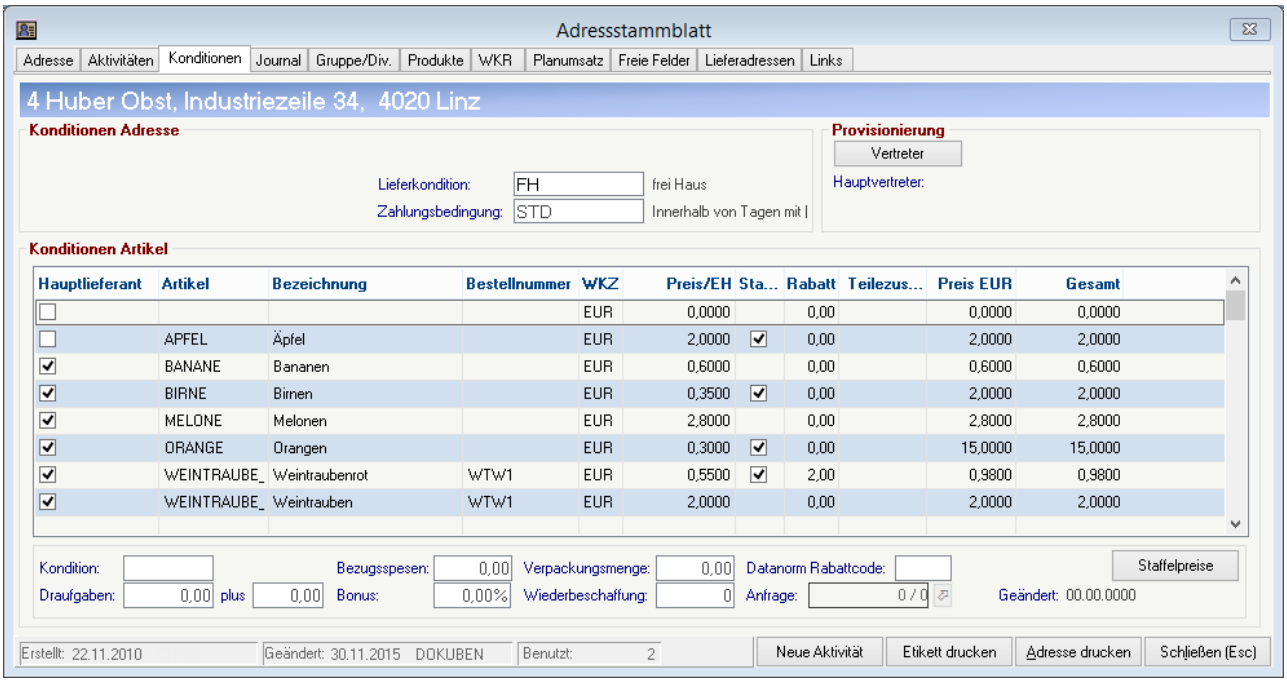
Status	Einschränken nach Status der Aktivität.
Text	Volltextsuche (bei großen Datenmengen kann dieser Vorgang einige Zeit in Anspruch nehmen)
Empfänger	Einschränken nach Empfänger
Absender	Einschränken nach Absender
Termin	Einschränken nach Datum des Termins
bis	
Aktivität	Einschränken nach Aktivitätsart (siehe *Aktivitätsarten*)
Adresse	Einschränken nach Adresse
Gruppe	Einschränken nach Adressgruppe
PLZ	Einschränken nach Postleitzahlengebiet
bis	

Schaltflächen	
Termine	Filtern nach Terminen
Tätigkeiten	Filtern nach Tätigkeiten

4.2.1.3 Konditionen

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

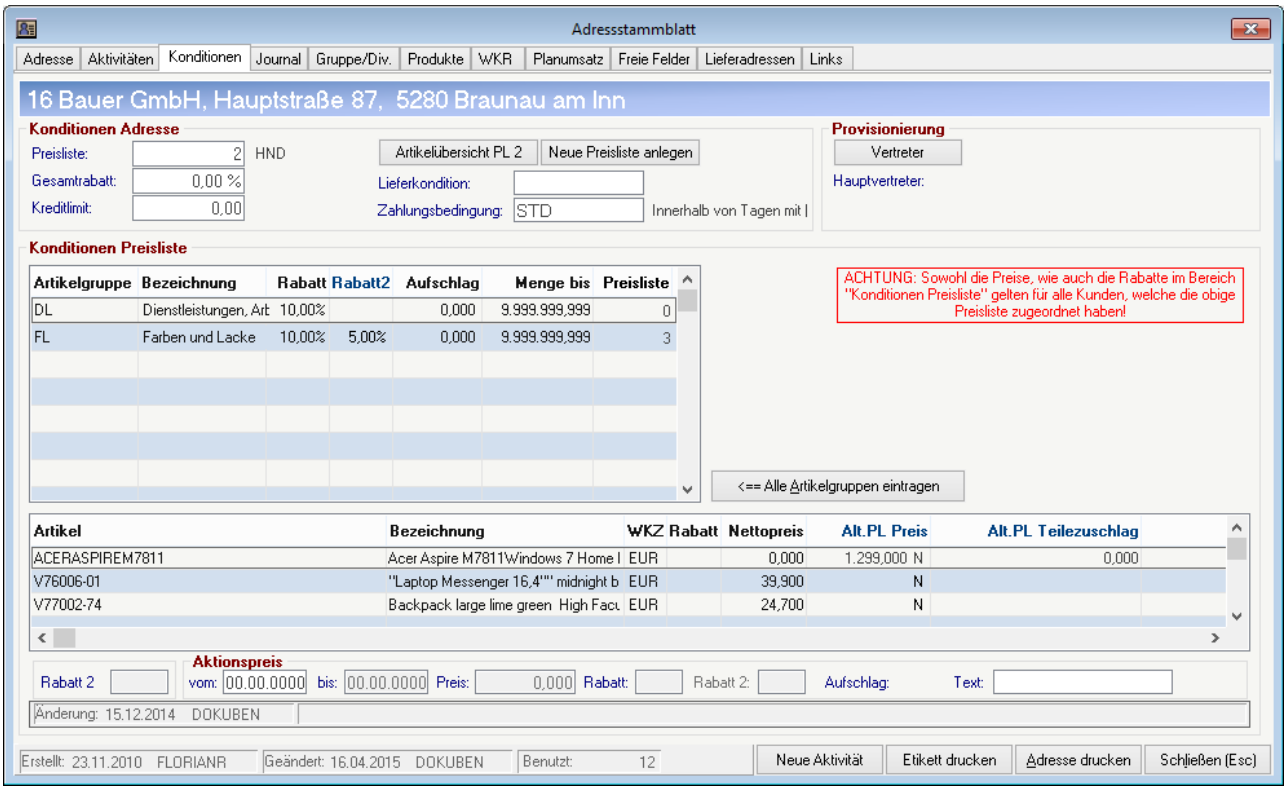
Lieferant



Feldbeschreibung	
Konditionen der Adresse	
Lieferkonditionen	Lieferkondition welche bei Belegen für diesen Kunden vorgeschlagen werden soll.

Zahlungsbedingung	Wählen Sie mit <Zoom> aus der Liste der angelegten Zahlungsbedingungen. Diese wird in den Belegen zum Lieferanten vorgeschlagen.
Provisionierung	
Hauptvertreter	Anzeige des Hauptvertreters
Konditionen Artikel	
Möglichkeit die Einkaufsdatem direkt im Lieferanten zu ändern.	

Kunde



Feldbeschreibung	
Konditionen	
Preisliste	Preisliste die dem Kunden standardmäßig zugeordnet ist. Standardmäßig wird die Preisliste 1 (Standard) eingetragen. **Wichtiger Hinweis zum allgemeinen Verständnis:** **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.**
Gesamtrabatt	Hinterlegen eines Gesamtrabatts. Dieser ist unabhängig von der Preisliste nur für die jeweilige Adresse gültig. Der Rabatt wird als Gesamtrabatt in Belegen vorgeschlagen.

© 2016 Winfo Data GmbH

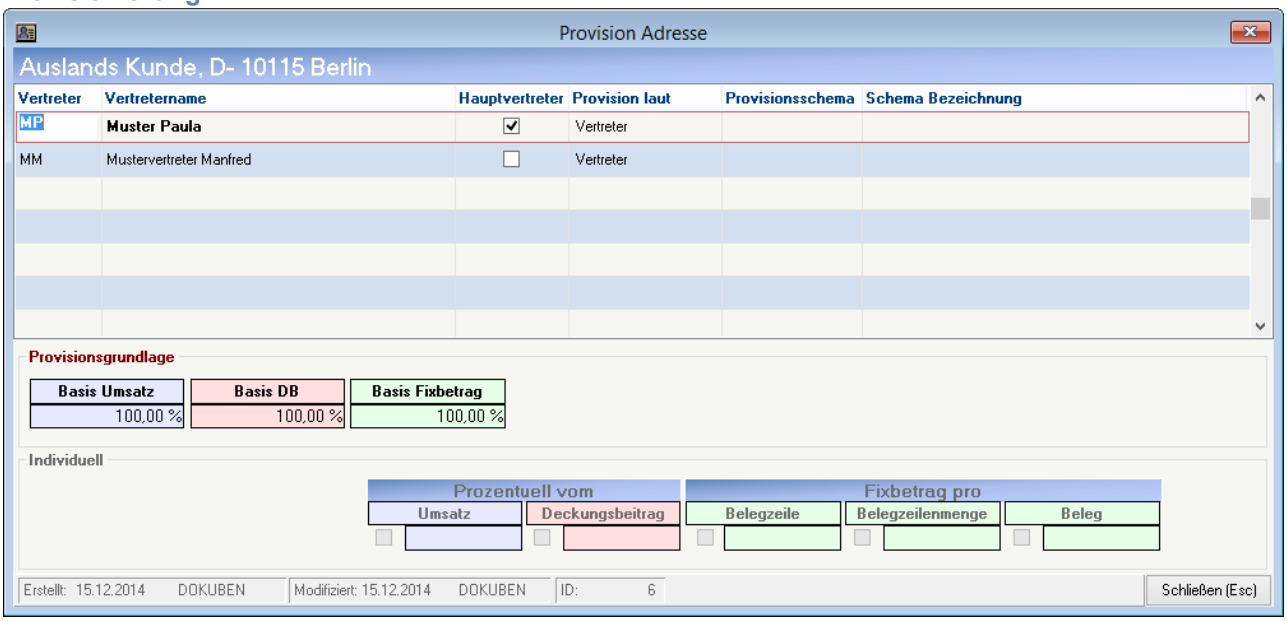
Kreditlimit	Das Kreditlimit scheint auf wenn es überschritten wird. Es ergibt sich aus den offenen Posten des Kunden (also noch nicht bezahlten Rechnungen) und den offenen Aufträgen. Die Anzeige kann auch mitten in der Eingabe einer neuen Auftragsbestätigung geschehen wenn durch die Eingabe einer Position das Kreditlimit überschritten wird. Die Anzeige des Kreditlimits kann immer erfolgen wenn ein Benutzerparameter aktiviert wird. (Benutzerparameter 1027) (siehe *Benutzerparameter*)
Lieferkondition	Lieferkondition welche bei Belegen für diesen Kunden vorgeschlagen werden soll
Zahlungsbedingung	Wählen Sie mit <Zoom> aus der Liste der angelegten Zahlungsbedingungen
Provisionierung	
Hauptvertreter	Anzeige des Hauptvertreters
Preislisten	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 *Benutzerparameter*)
Artikel	Artikel welcher für die ausgewählte Preisliste einen Sonderpreis zugewiesen bekommen soll
Bezeichnung	Bezeichnung des Artikels
WKZ	Währungskennzeichen des Artikels
Rabatt	Rabatt des Artikels
Nettopreis	Nettopreis des Artikels
Alt. PL Preis	
Alt. PL Teilezuschlag	
Aufschlag	
bis Menge	Obergrenze der Mengenstaffel
Aktion	Kennzeichen ob eine Aktion für den Artikel hinterlegt ist. ("*" = Aktion)
Teilezuschlag	Teilezuschlag des Artikels
ArtGrp	Kennzeichen ob zu den Artikelrabatten zusätzlich noch die Rabatte laut Artikelgruppe angewendet werden sollen.
Text	
Rabatt 2	
Aktionspreis	
vom.. bis...	
Preis	
Rabatt	
Rabatt 2	
Aufschlag	
Text	

© 2016 Winfo Data GmbH

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

Schaltflächen	
Provisionierung	Bearbeiten der Provisionierung
Artikelübersicht PL	Öffnet die Artikelübersicht und zeigt in der Spalte VK-Preis die Preise der hinterlegten Preisliste des Kunden an.
Neue Preisliste	Erstellen einer neuen Preisliste (siehe *Preislisten*)
<== Alle Artikelgruppen eintragen	Trägt alle Artikelgruppen in die Preisliste ein

Provisionierung



Feldbeschreibung	
Vertreter	Vertreterkürzel
Vertretername	Name des Vertreters
Hauptvertreter	Markierung des Hauptvertreters. Unter diesem scheint die Adresse bei späteren Abfragen auf.
Provision laut	Provisionsdaten für den Vertreter bei diesem Kunden.

© 2016 Winfo Data GmbH

	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.
Provisionsschema	Provisionsschema welches verwendet wird (nur bei Einstellung Provision laut Provisionsschema)
Schema Bezeichnung	Bezeichnung des verwendeten Provisionsschemas
Provisionsgrundlage	Basis welche als Grundlage für die Provisionsberechnung gelten soll.
Basis Umsatz	Von wie viel Prozent des Umsatzes soll die Provision berechnet werden? (Standard = 100%)
Basis DB	Von wie viel Prozent des Deckungsbeitrags soll die Provision berechnet werden? (Standard = 100%)
Basis Fixbetrag	Wie viel Prozent des Fixbetrags sollen angewandt werden (Standard = 100%)
Individuell	Individuelle Provisionierung
Umsatz	Angabe der Provision in % vom Umsatz/ Deckunsbeitrag
Deckungsbeitrag	
Belegzeile	Angabe der fixen Provision pro Belegzeile/ Belegzeilenmenge/ Beleg
Belegzeilenmenge	
Beleg	

Beachten Sie die Hinweise zum Bearbeiten von Daten in Tabellen.

4.2.1.4 Journal

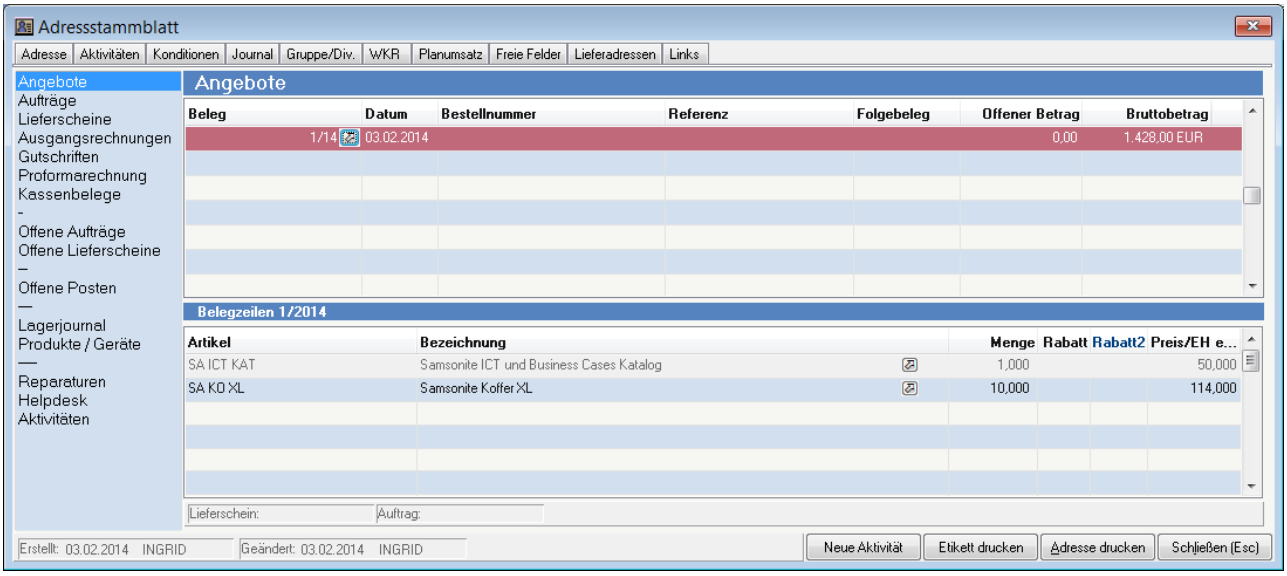
[Stammdaten > Adressen > Neue Adresse erfassen > Karteikarte: Journal]

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.

© 2016 Winfo Data GmbH

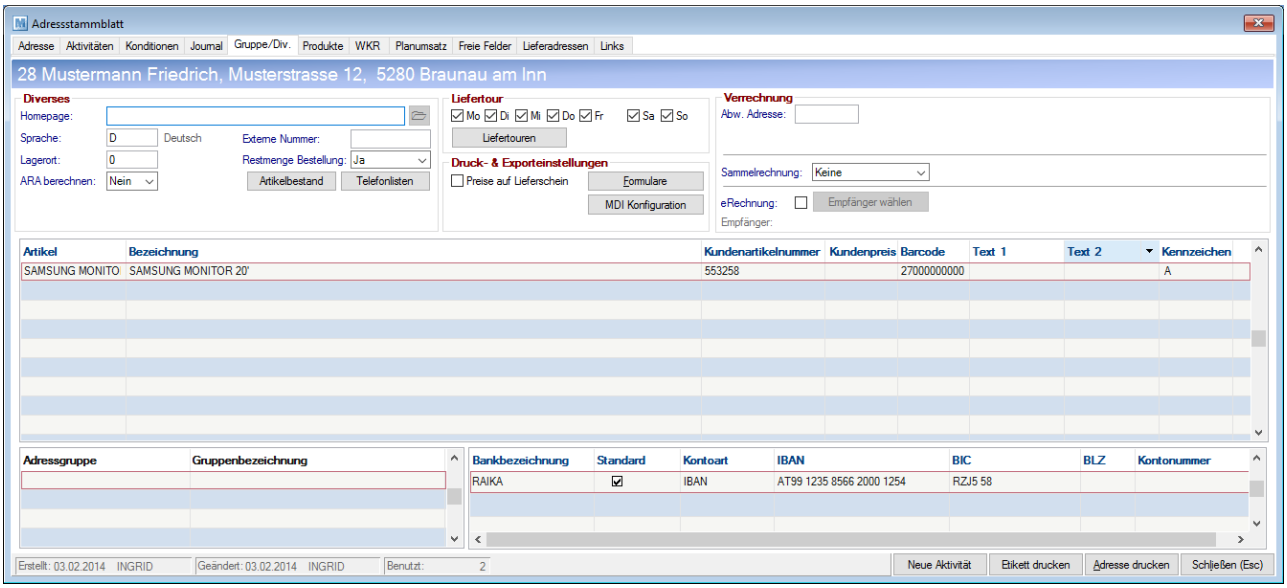


Schaltflächen	
Neue Aktivität	Durch Klicken auf diesen Button wird eine neue Aktivität erstellt.
Etikett drucken	Auswahl dieses Buttons, um Adressetiketten zu drucken.
Adresse drucken	Auswahl dieses Buttons, um das Adressstamblatt zu drucken.

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	
Homepage	Homepage zur Adresse
Sprache	Sprache des Kunden/ Lieferanten. Die Sprachen werden in den allgemeinen Stammdaten verwaltet (siehe *Sprachen*)

© 2016 Winfo Data GmbH

Lagerort	Wird an dieser Stelle ein Lagerort eingetragen, wird in Belegen nicht der Lagerorte des Artikels verwendet sondern der adressbezogene Lagerort.
ARA berechnen	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. (siehe *ARA*)
Externe Nummer	Kunden- oder Lieferanten-Nummer, unter der das eigene Unternehmen bei der Adresse geführt wird.
Restmenge Bestellung	Dieses Feld ist speziell für Lieferanten (Liefertoleranz) gedacht. *Beispiel: Es werden 5 000 L Öl beim Lieferanten bestellt. Der Lieferant liefert ein Fass mit dem Inhalt 4 998 L.* *Leitet man nun die Bestellung in einer Wareneingang über und ändert die Menge ab geschieht folgendes:* • *Bei Deaktivierung des Feldes: die Bestellung wird als erledigt betrachtet (keine Restmenge)* • *Bei Aktivierung des Feldes: eine Restmenge von 2 L scheint in der Bestellung auf, somit bleibt die Bestellung offen.*
Liefertour	
Montag - Freitag	Angabe an welchen Tagen die Adresse angefahren werden kann. Hierbei muss mind. 1 Tag mit der Hinterlegten Liefertour übereinstimmen.
Druckeinstellungen	
Preise auf Lieferschein	Standardgemäß werden keine Preise auf den Lieferscheinen angedruckt, diese Einstellung kann verwendet werden wenn ein Kunde die Preise auf dem Lieferschein immer benötigt.
Verrechnung	
Abw. Adresse	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. (siehe *Rechnungsadrsse*) 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 *Lieferadressen*)
Sammelrechnung	Auswahl des Intervalls für die Sammelrechnung. Mögliche Optionen dafür sind: täglich, wöchentlich, halbmonatlich, monatlich, vierteljährlich, halbjährlich und jährlich. (siehe *Sammelrechnungen*)
eRechnung	Ist diese Kontrollkästchen aktiviert, werden Umsatzbelege (AR, AG) sowie Mahnungen automatisch per Email gesendet. Es muss ein Ansprechpartner mit Emailadresse ausgewählt werden. Achtung: Der Ausdruck auf Papier, beim Originaldruck der Umsatzbelege wird durch diese Einstellung gesperrt. So wird sichergestellt, dass die Adresse die original Umsatzbelege nur mehr elektronisch erhält.
Empfänger	Hier gibt man den Empfänger der eRechnung ein.
Kundenartikelnummern	

© 2016 Winfo Data GmbH

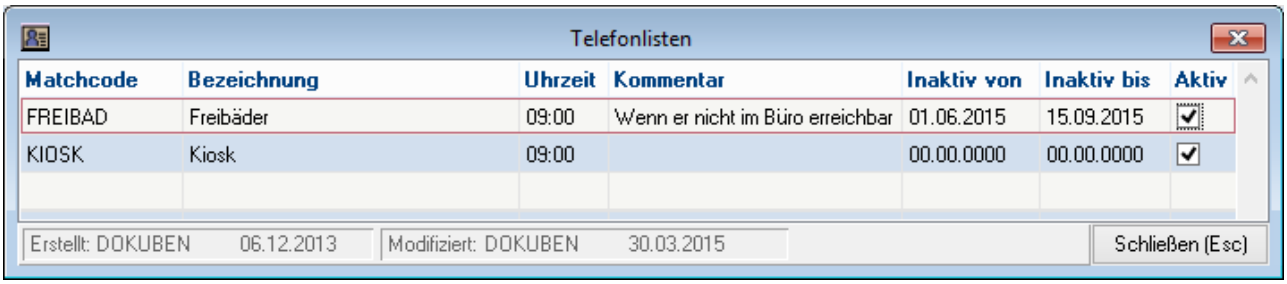
Artikel	Artikel-Kurzbezeichnung des Artikels
Bezeichnung	Bezeichnung des Artikels
Kundenartikelnummer	Artikelnummer unter welcher der Artikel beim Kunden angelegt ist.
Kundenpreis	Diese Spalte hat nichts mit der Preisfindung zu tun, sondern gibt lediglich den Preis an, der auf den Artikeletiketten des Kunden stehen soll.
EAN-Nummer	EAN-Nummer unter welcher der Kunde den Artikel anbietet.
Text 1 / Text 2	Weitere Angaben auf dem Artikeletikett des Kunden
Kennzeichen	Hier kann zusätzlich ein Kennzeichen (ein Großbuchstabe) eingetragen werden. Dieses kann z.B. für individuelle Ausdrucke und beim Ausgeben von Preislisten verwendet werden. (siehe *Preislistenvorlage*)
Adressgruppe	Eine Adresse kann einer oder mehreren Kundengruppen zugeordnet werden. Eine konsequente Zuordnung erleichtert später die Selektion von Adressen beim Druck und bei Auswertungen erheblich.
Gruppenbezeichnung	Bezeichnung der Adressgruppe
Bankbezeichnung	Bankverbindungen der Kunden oder Lieferanten (Dient lediglich der Information)
Standard	Markierung der Standardbankverbindung
Kontoart	Auswahl der entsprechenden Eingabe, IBAN oder Konto und BLZ
IBAN	Eingabe der IBAN
BIC	Falls benötigt, Eingabe des BIC
BLZ	Eingabe der BLZ
Kontonummer	Eingabe der Kontonummer

Schaltflächen	
Artikelbestand	Zeigt den Artikelstand der Adresse, wenn im Artikel das Kennzeichen gesetzt ist, dass der Adressbestand geführt werden soll. (siehe Adressbestand)
Telefonlisten	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 *Telefonlisten*)
Liefertouren	Zeigt alle Liefertouren an, welche bei der Adresse hinterlegt sind. Hier kann auch eine neue Liefertour eingetragen werden.
Formulare	In der Liste können für den Kunden abweichende Drucker, Formate etc. ausgewählt werden (Die Maske ist analog zur Stationskonfiguration, siehe *Stationskonfiguration)*
MDI Konfiguration	Möglichkeit in der Adresse die MDI Konfiguration einzutragen. (siehe *MDI Konfiguration in der Adresse*)
Empfänger wählen	Empfänger der E-Rechnung aus der Ansprechpartner-Übersicht wählen

© 2016 Winfo Data GmbH

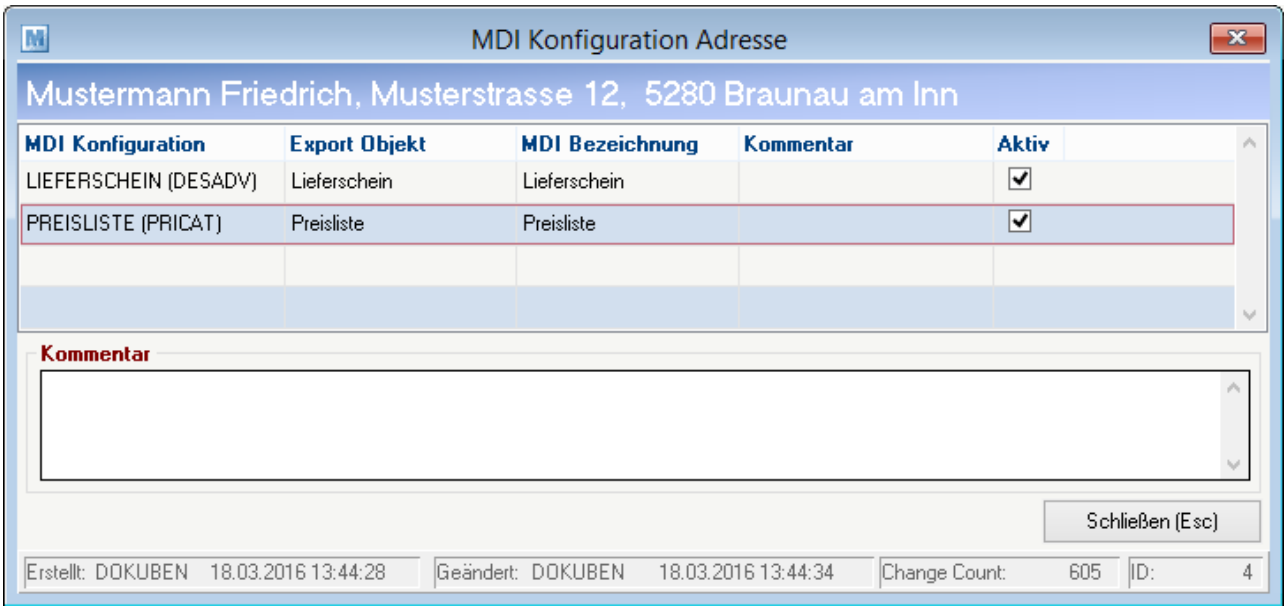
Telefonlisten

Hier werden die Telefonlisten für die Adresse eingetragen.



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

MDI Konfiguration in der Adresse



Feldbezeichnungen	
MDI Konfiguration	Auswahl der MDI Konfiguration des Partners.
Export Objekt	Angabe des Export Objektes
MDI Bezeichnung	Bezeichnung der MDI Konfiguration
Kommentar	Hier wird das Kommentar angezeigt
Aktiv	Kennzeichen ob die Konfiguration aktiv bzw. deaktiv ist.

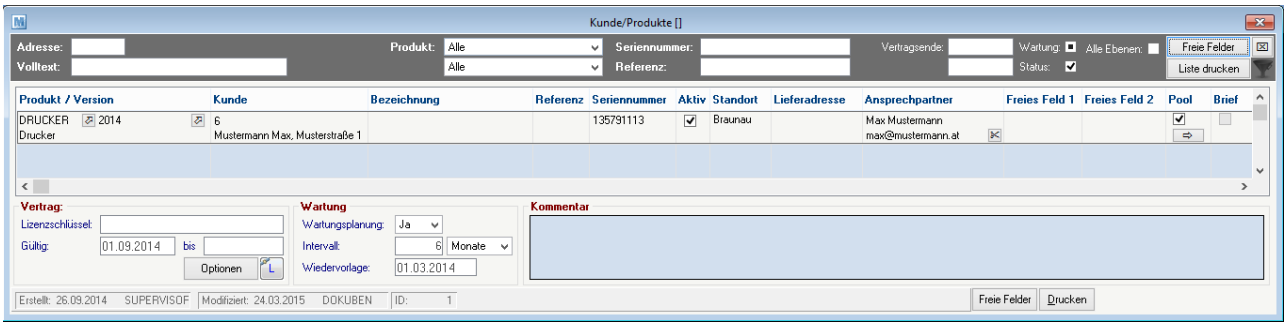
© 2016 Winfo Data GmbH

Komentar	Hier kann das Kommentar eingetragen werden

Beachten Sie die Hinweise zum Bearbeiten von Daten in Tabellen.

4.2.1.6 Produkte

[Aktivitäten > Zeiterfassung/ Helpdesk > Kunde/ Produkte Übersicht]

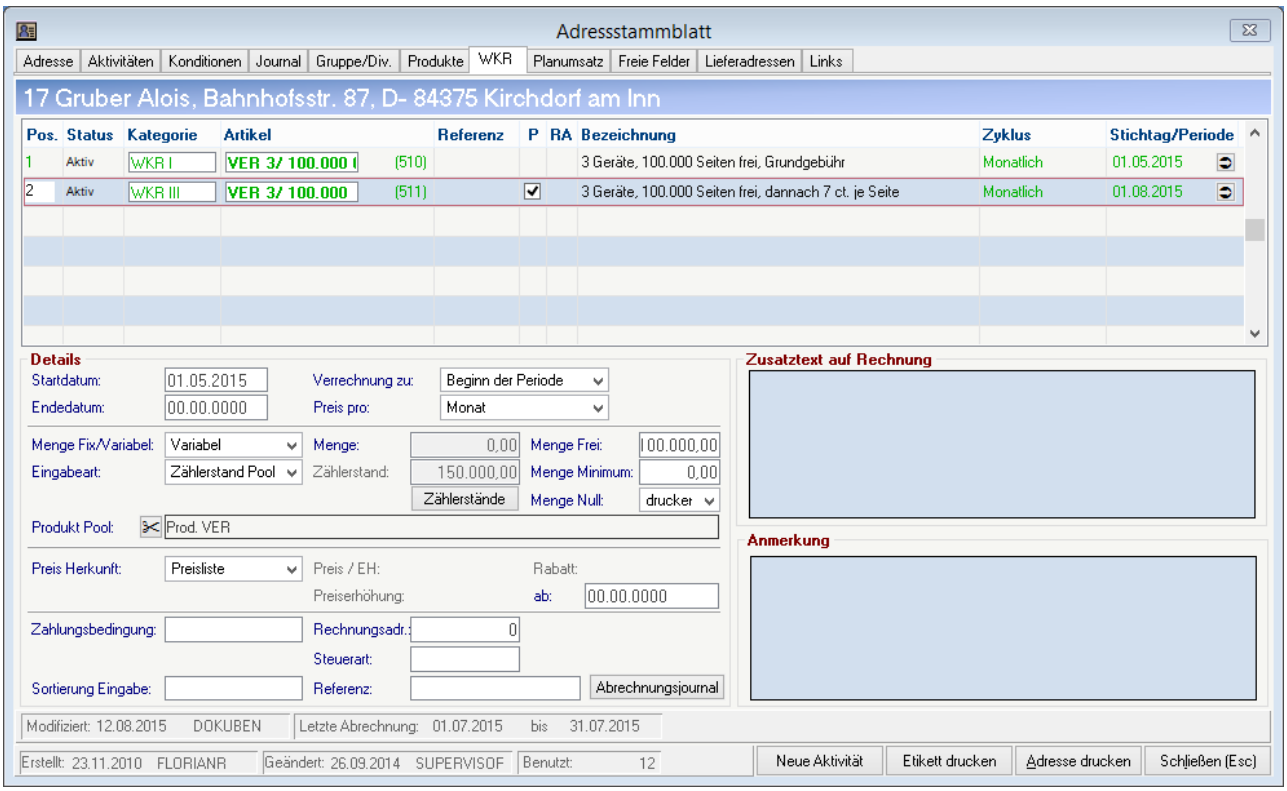


Feldbeschreibung	
Produkt / Version	Produkt und Version, diese können durch klick auf den Pfeil geändert/ ausgewählt werden
Kunde	Kunde bei welchem das Produkt hinterlegt wurde
Bezeichnung	Bezeichnung des Produkts
Referenz	Referenz welche frei vergeben werden kann
Seriennummer	Seriennummer des Produkts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

© 2016 Winfo Data GmbH

4.2.1.7 WKR (Wiederkehrende Rechnungen)

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



Feldbeschreibungen:	
Pos.	Hier kann die Sortierung bestimmt werden wie die Positionen auf der Rechnung angeführt sein sollen
Status	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“.
Kategorie	Auswahl einer Kategorie
Artikel	Angabe welcher Artikel dem Kunden regelmäßig verrechnet werden soll.
Referenz	Anzeige der Referenz welche in den Details eingetragen ist
P	
RA	
Bezeichnung	Bezeichnung des Artikels
Zyklus	Hier ist anzugeben in welchem Zyklus eine Rechnung gestellt werden soll. Der Zyklus kann zwischen monatlich, zweimonatlich, vierteljährlich, halbjährlich und jährlich gewählt werden.
Stichtag/Periode	
Details	
Startdatum	Die Eingabe des Startdatums ist zwingend erforderlich. Das Startdatum teilt dem Programm mit, ab wann die Verrechnung dieser Position erfolgen soll.
Enddatum	Endet die Verrechnung dieser Position, weil z.B. der Mietvertrag ausläuft, dann ist das Datum zu dem die Verrechnung beendet werden soll als

© 2016 Winfo Data GmbH

	"Enddatum" zu erfassen.
Verrechnung zu	Hier kann festgelegt werden ob die Rechnung zu Beginn der Periode oder am Ende der Periode gestellt werden soll: ? „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. ? „Ende der Periode“ Die Rechnung wird am 31.1.20.. vorgeschlagen.
Preis pro	Hier kann man zwischen monatlich, zweimonatlich, vierteljährlich, halbjährlich und jährlich wählen. 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.
Menge Fix/Variabel	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. Bei „Variabel“ ist dies nicht möglich, da sich die Menge je Abrechnung unterscheidet (z.B. Kopienanzahl).
Eingabeart	Menge: Zählerstand: Zählerstand Pool: Hier wird aus den Produkten des Kunden ausgewählt, dabei muss bei diesem Produkt der Zählerstand Pool aktiviert sein.
Menge	Wenn Menge Fix/Variabel "fix" gewählt wurde, wird hier die zu verrechnende Menge eingetragen
Zählerstand	Anzeige des aktuellen Zählerstandes
Menge Frei	Bei der Verrechnung von variablen Mengen (z.B. Kopienanzahl) besteht die Möglichkeit, festzulegen, wie viele Einheiten kostenlos sind.
Menge Minimum	Wenn eine Mindestmenge vereinbart wurde, kann diese hier erfasst werden
Menge Null	
Produkt Pool	
Preis Herkunft	„Preisliste“: Modern Office ermittelt den Preis aufgrund der Stammdaten automatisch. „Manuell“: Es kann anschließend der Betrag eingeben werden, zu welchem diese Position verrechnet werden soll. Der Betrag ist immer in der Kundenwährung zu erfassen. „Preisliste und Rabatt“:
Preis / EH	Der Preis/ EH kann nur angegeben werden wenn die Preis Herkunft "manuell" ist.
Rabatt	Angabe des Rabattes, kann nur bei Preis Herkunft "manuell" und "Preislist + Rabatt" angegeben werden.
Preiserhöhung	
Zahlungsbedingung	Auswahl einer Zahlungsbedingung für diese Position, falls diese von der in den Konditionen des Kunden erfassten Zahlungsbedingung abweicht.
Sortierung Eingabe	Sortier-Reihenfolge für die Erfassung. Wenn z.B. Telefonkosten verrechnet

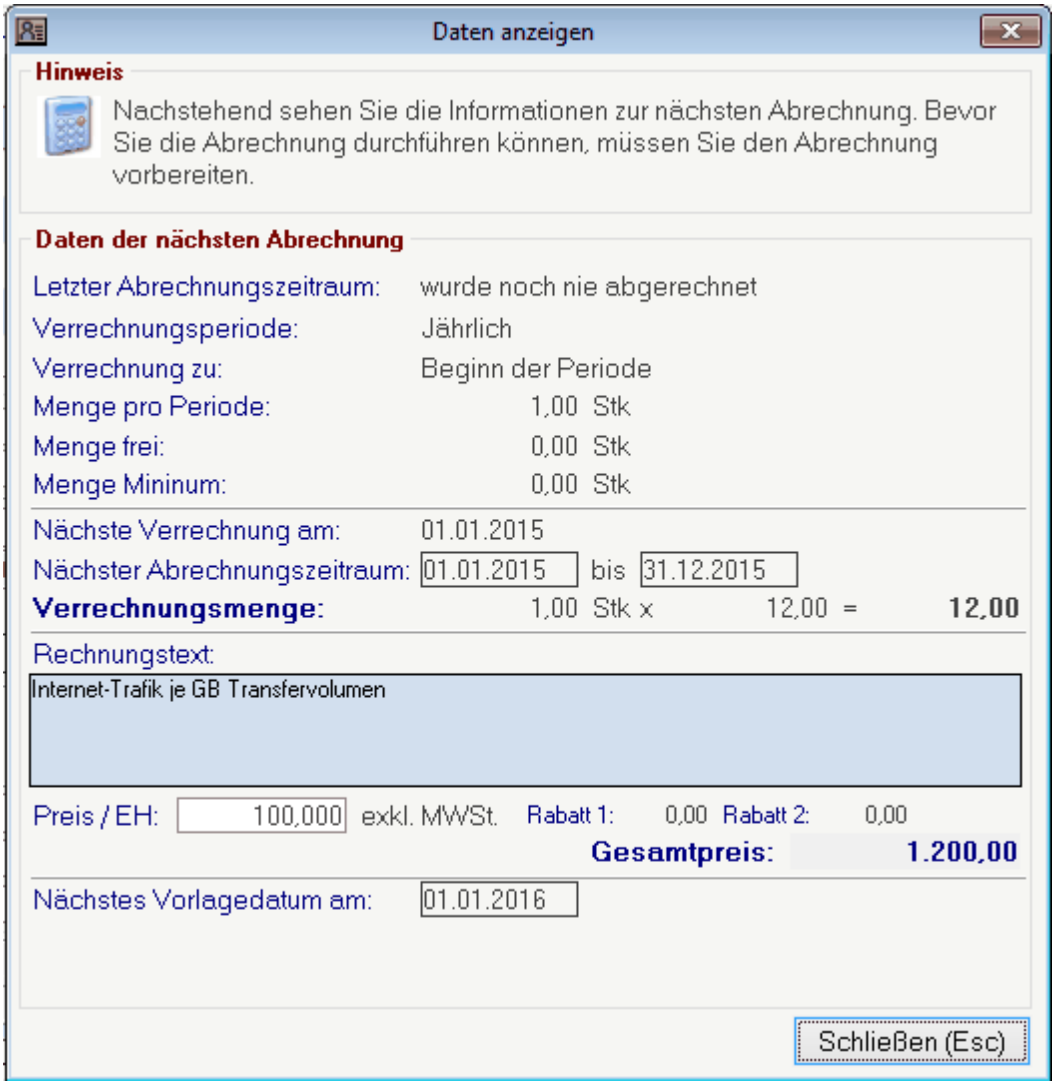
© 2016 Winfo Data GmbH

	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.
Steuerart	Auswahl der gewünschten Steuerart
Referenz	
Zusatztext auf Rechnung	
Zusatztext auf Rechnung	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: $Zeitraum$ 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) Besonderheit für Produktdaten bei Zählerstandspool: Setzen Sie die Produktdaten in geschweifte Klammern „{Produkt: …. }“. Der Gesamte Inhalt der Klammern wird je zugeordnetem Produkt wiederholt.
Anmerkung	
Anmerkung	Unter Anmerkung können Sie einen beliebigen Text für eigene Zweck erfassen.

Schaltflächen	
Zählerstände	Übersicht der Zählerstände der Produkte
Abrechnungsjournal	
->	Prüfung der Daten im folgenden Fenster werden die Daten der nächsten Abrechnung angezeigt. Diese sind auf deren Richtigkeit zu prüfen.

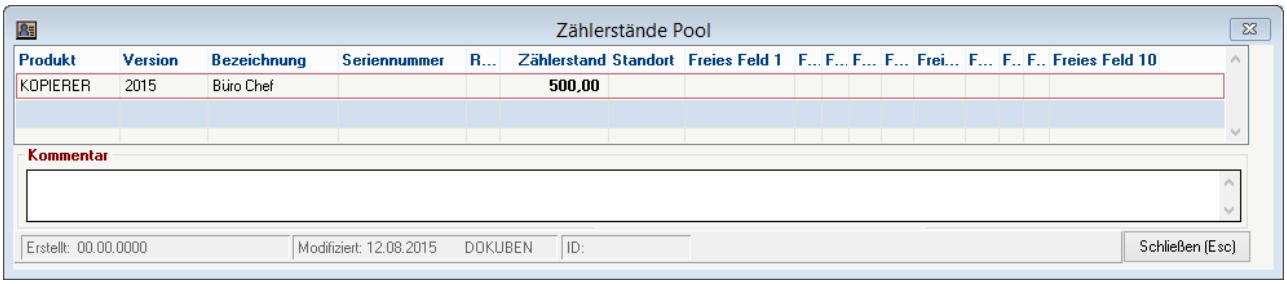
Prüfung der Daten

© 2016 Winfo Data GmbH



Zählerstände

In diesem Fenster wird eine Übersicht der Zählerstände der Produkte angezeigt.



Feldbeschreibungen:	
Produkt	
Version	
Bezeichnung	
Seriennummer	
Referenz	

© 2016 Winfo Data GmbH

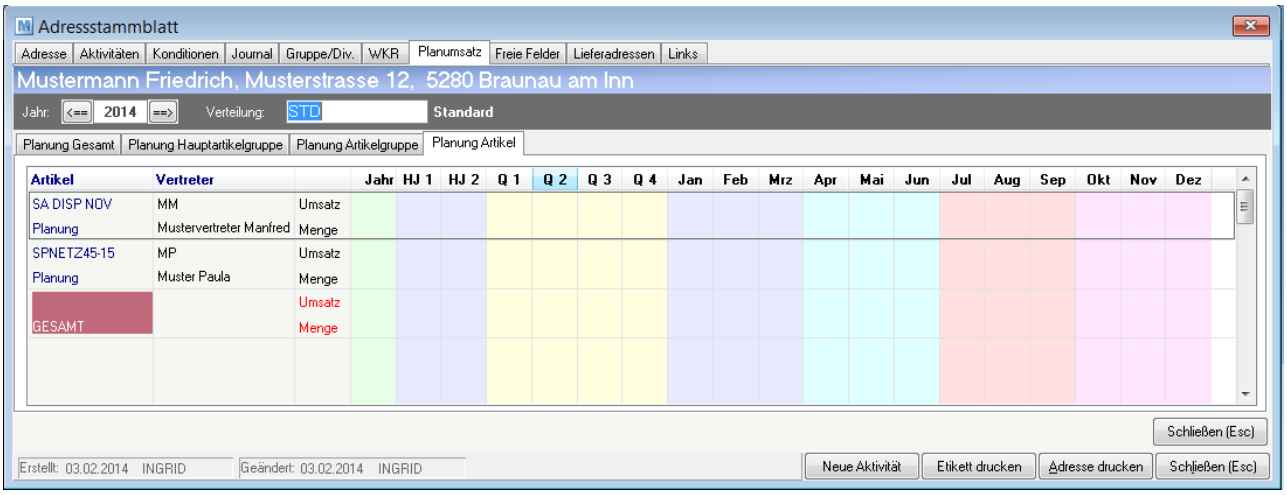
Zählerstand	
Standort	
Freie Felder 1-10	

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.



Feldbeschreibungen Planung/Artikel	
Jahr	
Verteilung	Der Verteilungsvorschlag kann in den Benutzerparametern hinterlegt werden. (Benutzerparameter 95004) (siehe *Benutzerparameter*)
Artikel	
Vertreter	

Schaltflächen	
Neue Aktivität	
Etikett drucken	
Adresse drucken	

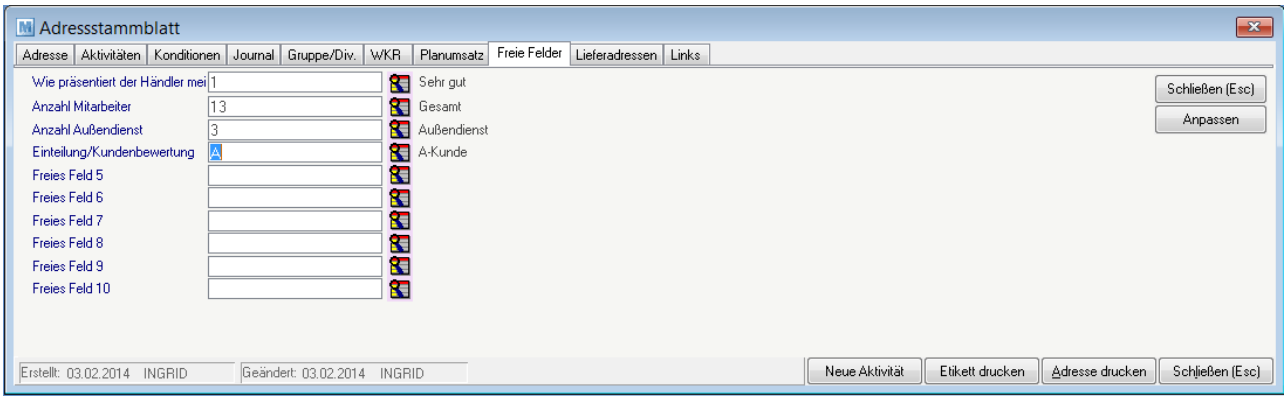
Beachten Sie die Hinweise zum Bearbeiten von Daten in Tabellen.

© 2016 Winfo Data GmbH

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.



Feldbeschreibungen	
Freie Felder	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

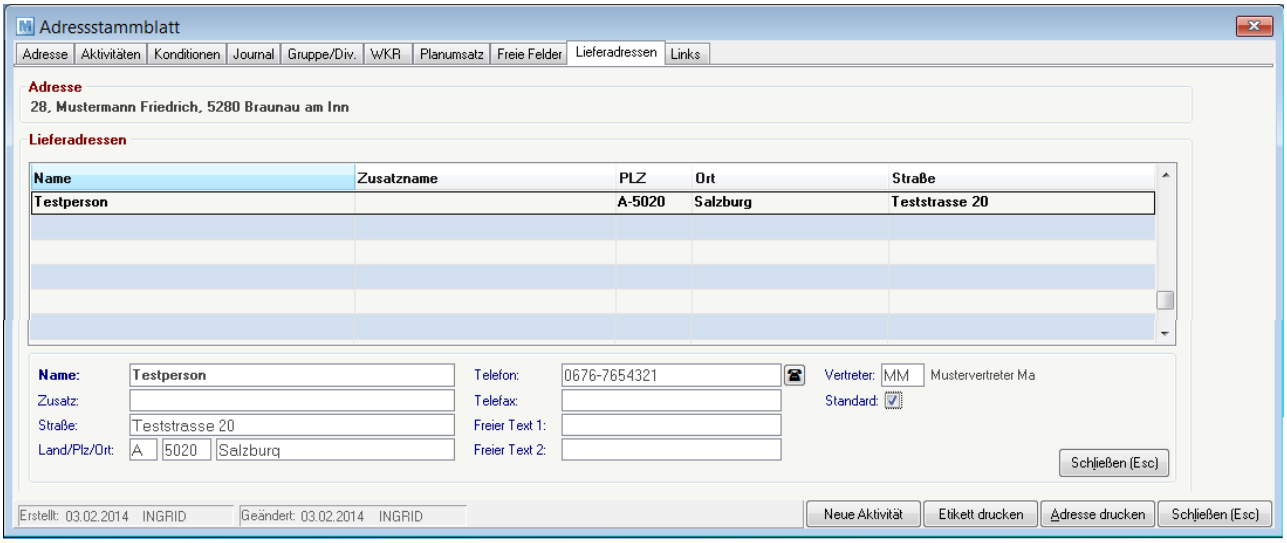
[Stammdaten > Adressen > Neue Adresse erfassen > Karteikarte: Lieferadressen]

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.

© 2016 Winfo Data GmbH



Feldbeschreibungen	
Lieferadressen	
Name	Name der abweichenden Lieferadresse
Zusatz	Zusatz zur abweichenden Lieferadresse
PLZ / Ort / Straße	Daten der abweichenden Lieferadresse
Telefon / Telefax	
Freier Text 1 / 2	Freier Text zur abweichenden Lieferadresse
Vertreter	Vertreter der Lieferadresse
Standard	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 steht 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.

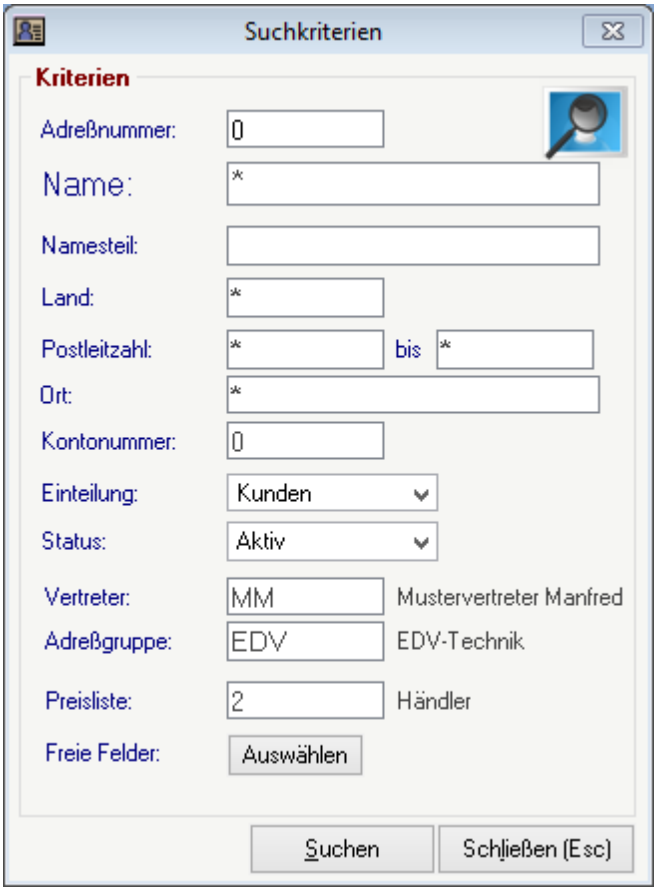
© 2016 Winfo Data GmbH

Feldbeschreibungen	
K/L	Einteilung ob es sich um einen Kunden, Lieferanten oder nur um eine Adresse handelt. Das Zeichen * gibt an dass noch offene Belege vorhanden sind.
Nr.	interne Adressnummer, diese wird automatisch von Modern Office vergeben
Matchcode	Matchcode der Adresse
Zuname	Zuname der Adresse
Vorname / Zusatzname	Vorname und Zusatzname 1 (sowie Zusatzname2 falls vorhanden) der Adresse
Land	Länderkürzel
PLZ	Postleitzahl
Ort	Ort der Adresse
Strasse	Straße der Adresse
Telefonnummer	Telefonnummer der Adresse
Kontonummer	Fibu-Kontonummer der Adresse
Externe Nummer	Kunden- oder Lieferanten-Nummer, unter der das eigene Unternehmen bei der Adresse geführt wird.
Freies Feld	Hier können freie Felder der Adresse eingeblendet werden. Dies ist über einen Benutzerparameter zu steuern. (Benutzerparameter 1016/ 1017) (siehe *Benutzerparameter*)
Freies Feld	
Adressgruppe	Anzeige der zugehörigen Adressgruppe. Die Anzeige ist über einen Benutzerparameter zu steuern. (Benutzerparameter 1021) (siehe *Benutzerparameter*)

Schaltflächen	
Bearbeiten	Öffnet das Adressstammblatt
Ansprechpartner	Öffnet die Ansprechpartner-Übersicht
Adressgruppen	Zeigt die Adressgruppen an welcher der Adresse zugeordnet sind
Telefonnummern	Zeigt die weiteren Telefonnummern der Adresse an
Neue Adresse	Erstellen einer neuen Adresse (siehe neue Adresse erfassen)
Kopieren	Möglichkeit eine vorhandene Adresse zu kopieren (siehe *Adresse kopieren*)
Neuer Beleg	Erfassen eines neuen Beleges, je nach Zeile ob Lieferant oder Kunde öffnet sich eine Auswahl welcher Beleg erstellt werden kann
Suchen	Öffnet die Adresssuche

© 2016 Winfo Data GmbH

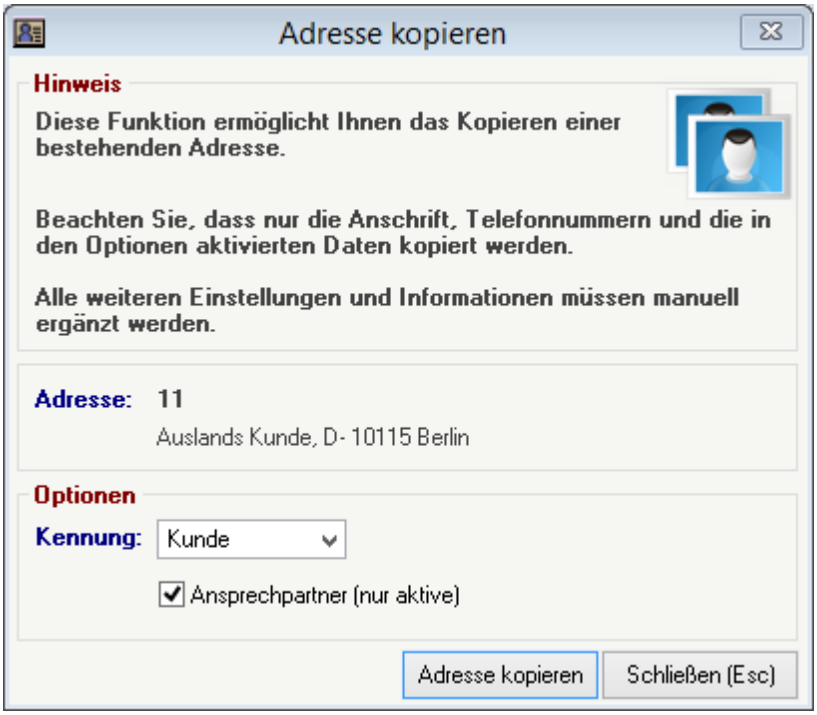
Adresssuche



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

Adresse kopieren

© 2016 Winfo Data GmbH



Feldbeschreibungen	
Kennung	Angabe der Kennung der neuen Adresse. (Adresse, Kunde, Lieferant)
Ansprechpartner (nur aktive)	Die aktiven Ansprechpartern können mit dieser Option in die neue Adresse übernommen werden.

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

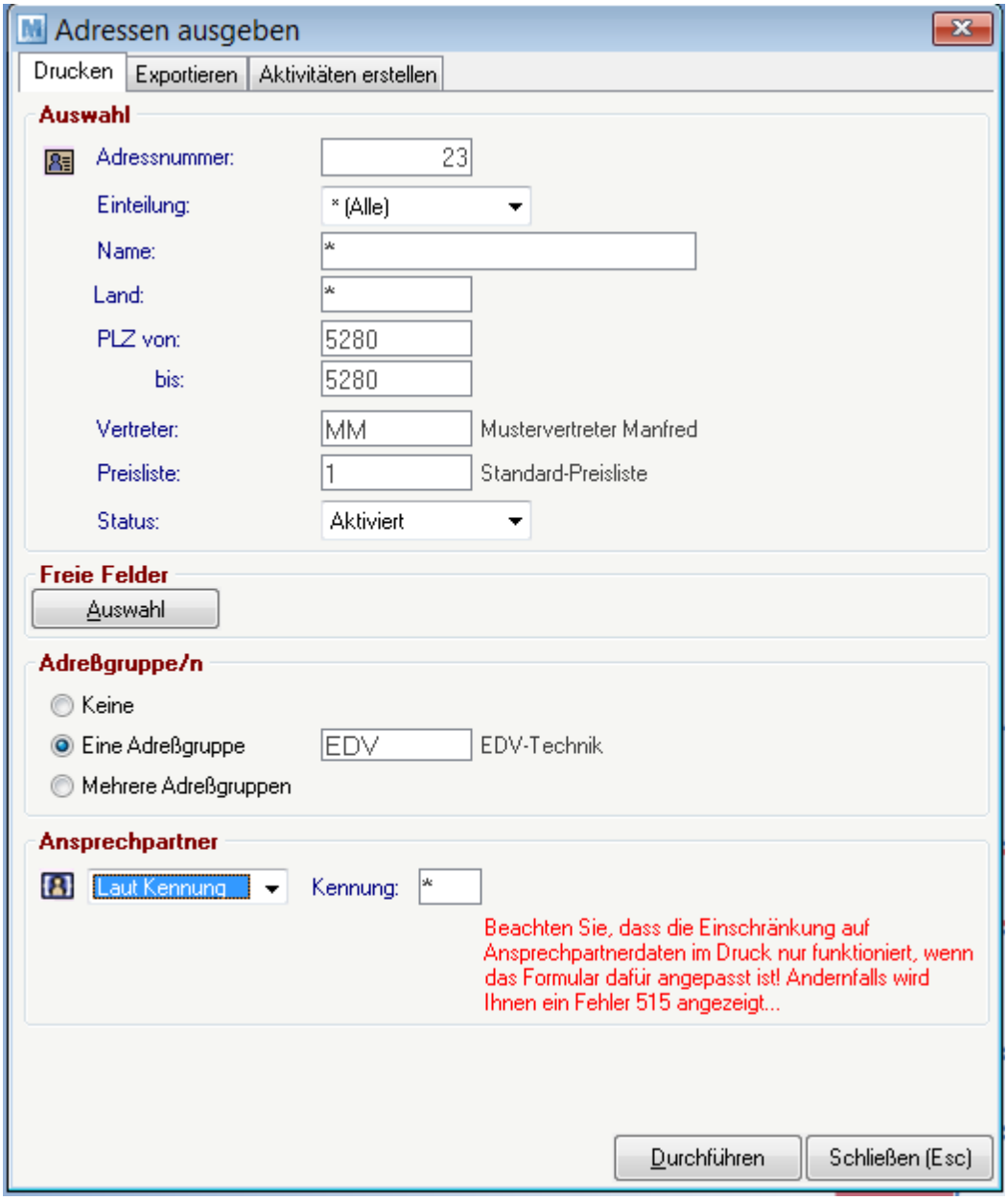
[Stammdaten > Adressen > Adressen ausgeben]

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.

© 2016 Winfo Data GmbH

4.2.4.1.1 Adressen ausgeben-Drucken

[Stammdaten > Adressen > Adressen ausgeben > Karteikarte: Drucken]



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

© 2016 Winfo Data GmbH

Status	Status der Adresse (Deaktiviert/ Aktiviert)
Adressgruppe/n	
Keine	Selektion von Adressen, die einer bestimmten Adressgruppe angehören.
Eine Adressgruppe	
Mehrere Adressgruppen	
Ansprechpartner	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
Gruppe/ Kennung	Angabe der Gruppe/ Kennung bei Auswahl der Option "laut Gruppe" / "laut Kennung"

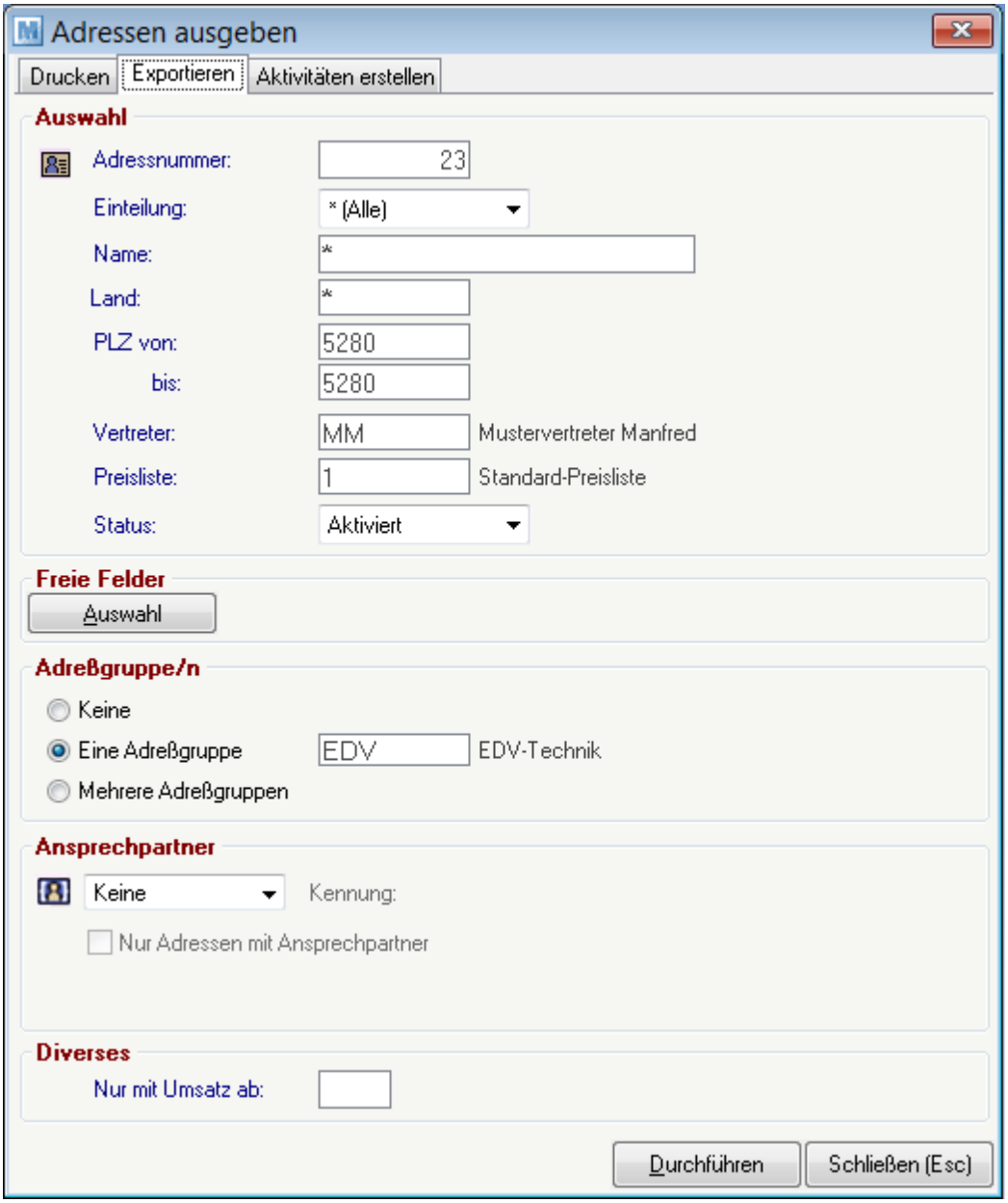
Schaltflächen	
Auswahl	Selektion von Adressen welche bei den Freien Feldern eine bestimmte Information beinhalten
Durchführen	Führt den Durchgang mit den eingegeben Kriterien durch

Beachten Sie die Hinweise zum Bearbeiten von Daten in Tabellen.

© 2016 Winfo Data GmbH

4.2.4.1.2 Adressen ausgeben-Exportieren

[Stammdaten > Adressen > Adressen ausgeben > Karteikarte: Exportieren]



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

© 2016 Winfo Data GmbH

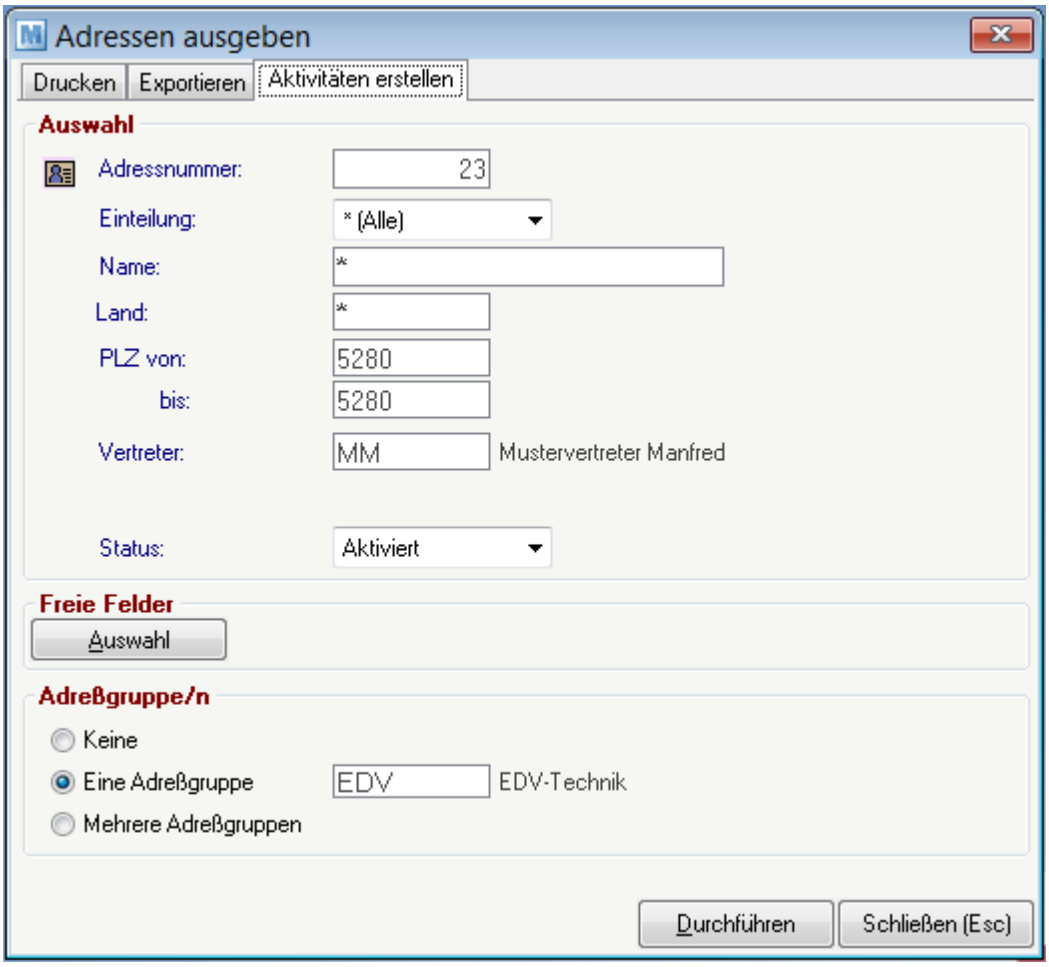
Durchführen	Die Maske "Adresse exportieren" springt auf

Schaltfläche	
	Auswahl des Exportfilters/ Auswahl der Datei (sieh *Import Export Schnittstellen*)

Beachten Sie die Hinweise zum Bearbeiten von Daten in Tabellen.

4.2.4.1.3 Adressen ausgeben-Aktivitäten erstellen

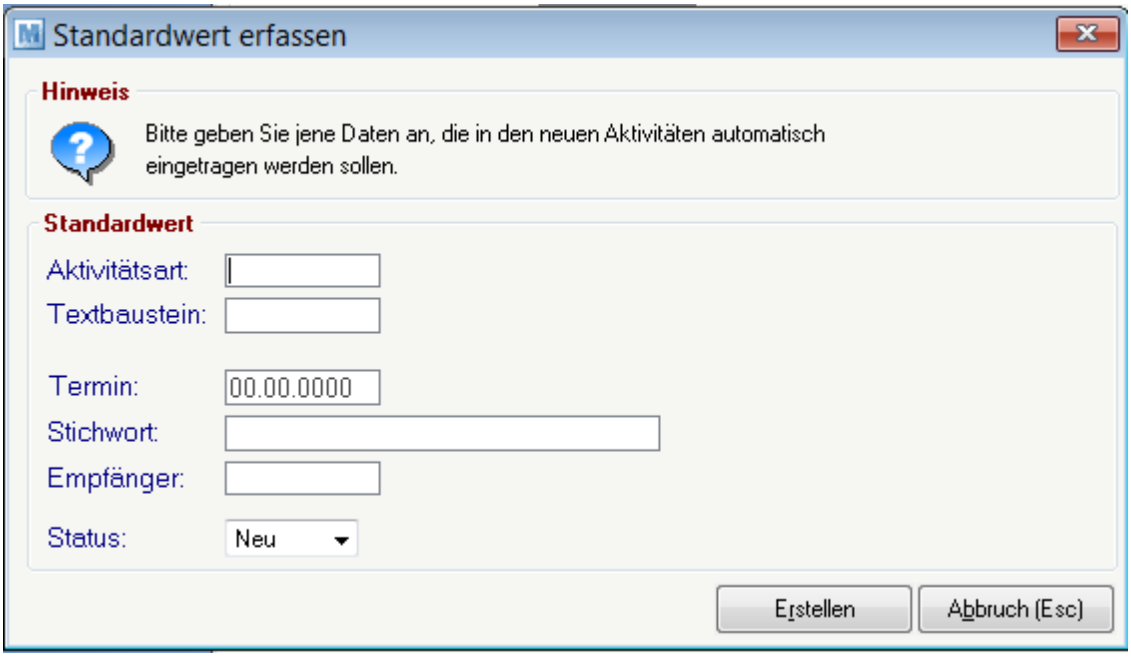
[Stammdaten > Adressen > Adressen ausgeben > Karteikarte: Aktivitäten erstellen]



© 2016 Winfo Data GmbH

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	

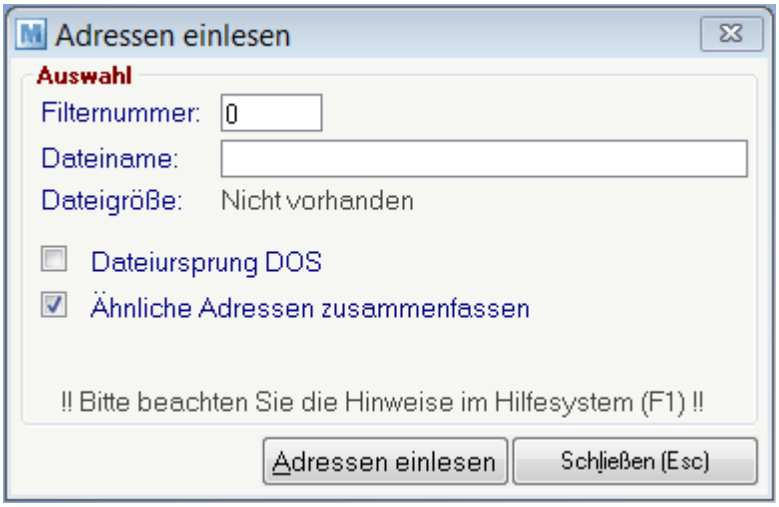
Beachten Sie die Hinweise zum Bearbeiten von Daten in Tabellen.

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*)

© 2016 Winfo Data GmbH



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

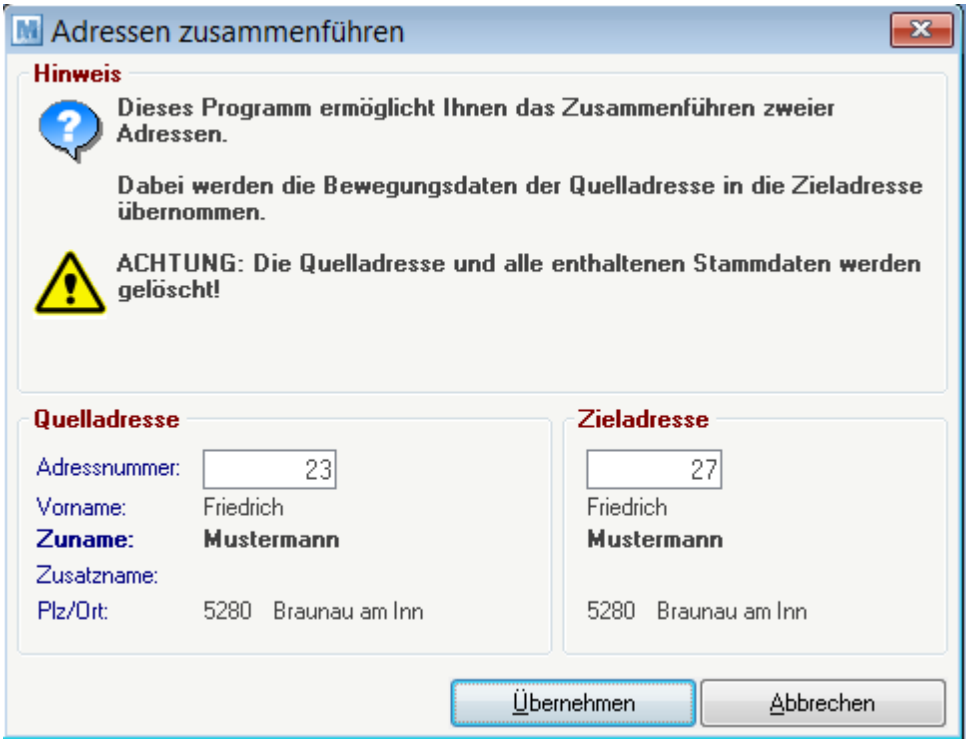
Schaltfläche	
Adressen einlesen	Starten des Vorgangs

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.

© 2016 Winfo Data GmbH



Feldbeschreibungen	
Quelladresse	
Adressnummer	Angabe der Quelladresse.
Zieladresse	
Adressnummer	Angabe der Zieladresse

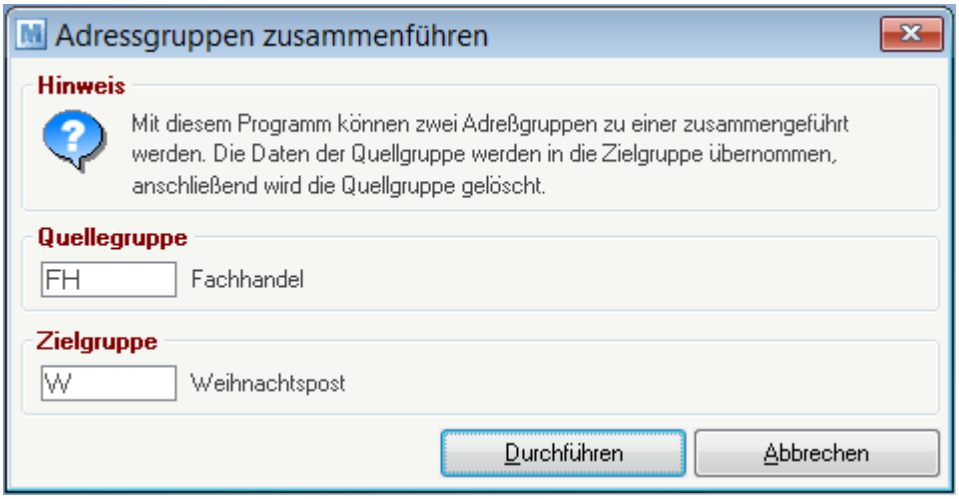
Schaltfläche	
Übernehmen	Übernahme der Quelldaten auf die Zieldaten

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.

© 2016 Winfo Data GmbH



Feldbeschreibungen	
Quellgruppe	
Quellgruppe	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.

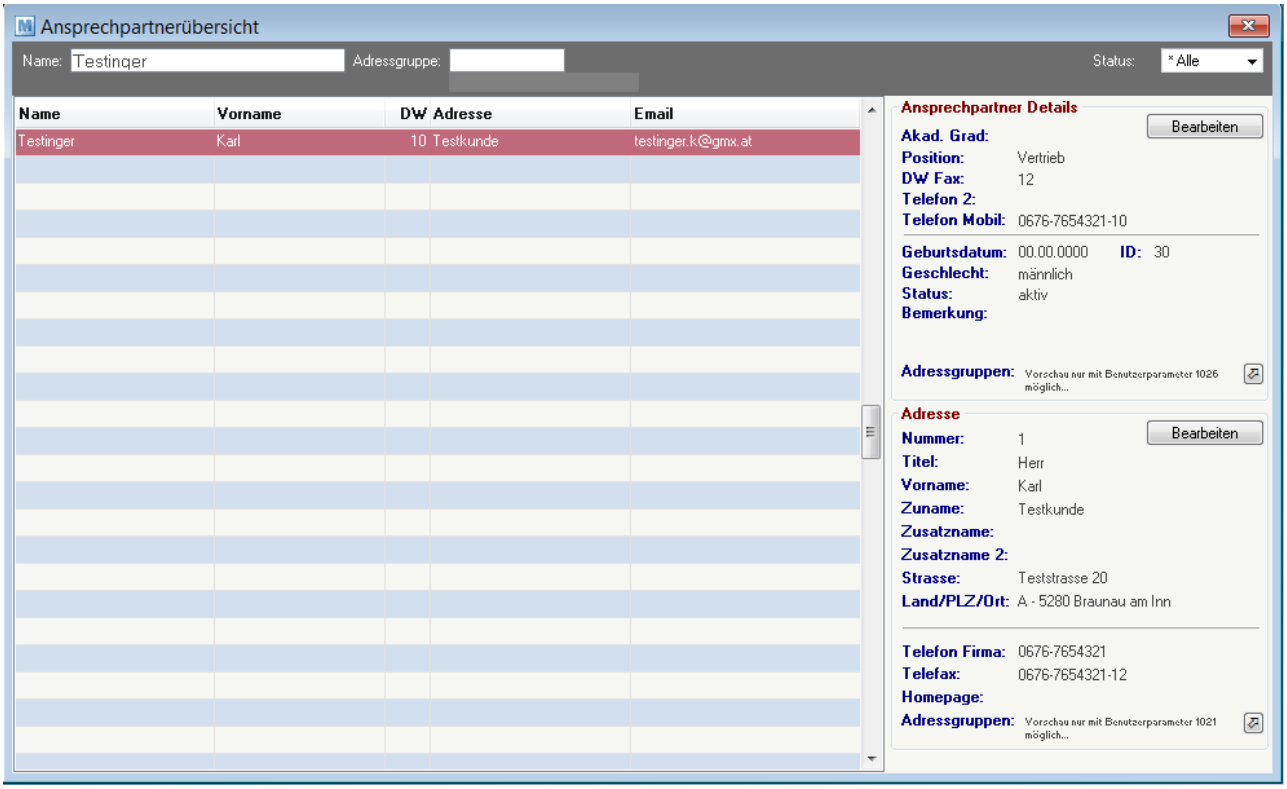
4.2.4.5 Ansprechpartner Übersicht

[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.

© 2016 Winfo Data GmbH



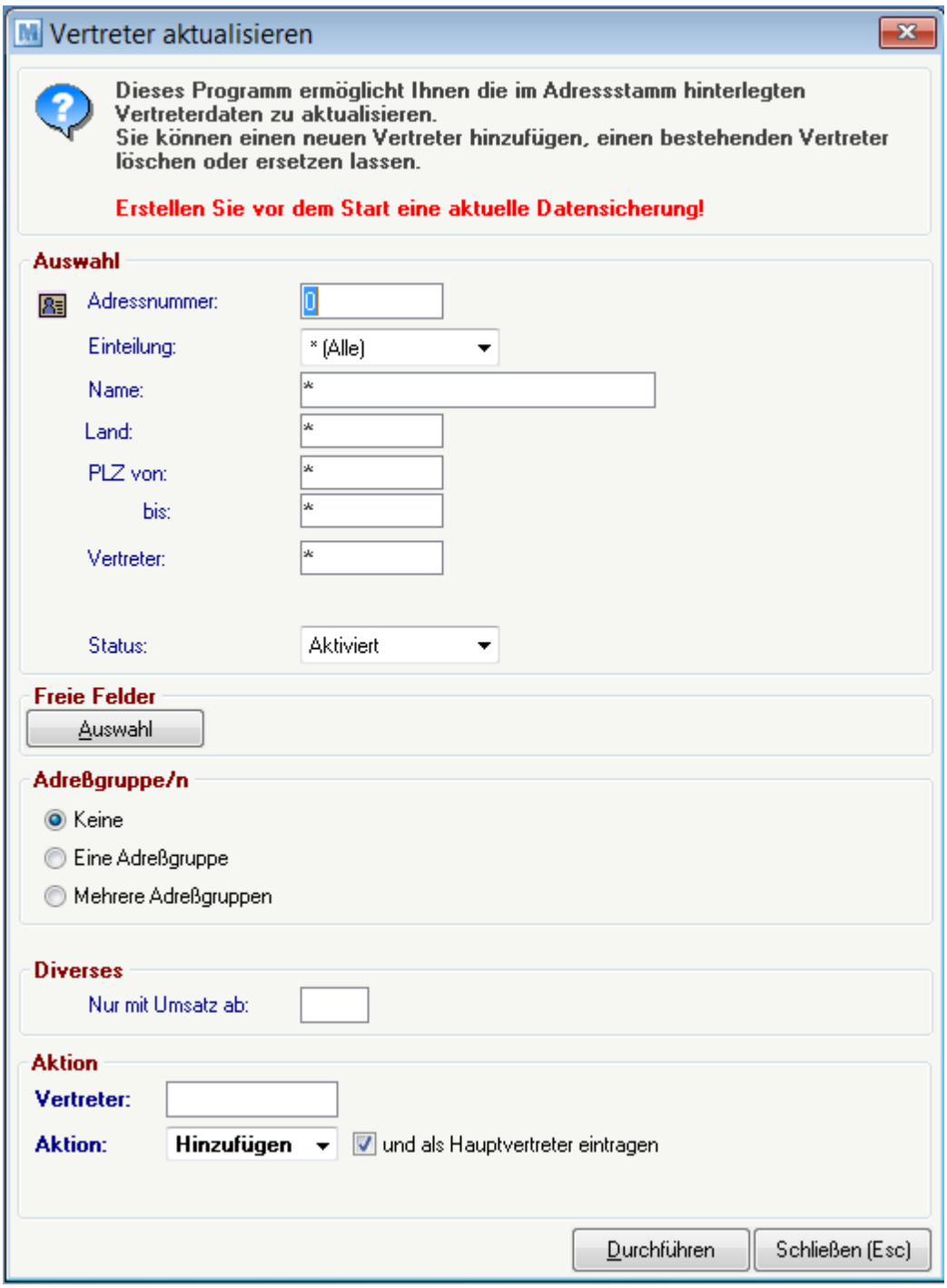
Feldbeschreibungen	
Name	Angabe des Ansprechpartnernamens
Adressgruppe	Angabe der Adressgruppe
Status	Status des Ansprechpartners
Ansprechpartner Details	
Ansprechpartner Details	Angaben zum Ansprechpartner
Adresse	
Adresse	Angaben zur Adresse bei welcher der Ansprechpartner hinterlegt ist

Schaltfläche	
Ansprechpartner Details	
Bearbeiten	Öffnet die Ansprechpartner-Übersicht der Adresse
Adresse	
Bearbeiten	Öffnet das Adressstammblatt der Adresse

Beachten Sie die Hinweise zum Bearbeiten von Daten in Tabellen.

4.2.4.6 Adressen Vertreter aktualisieren

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



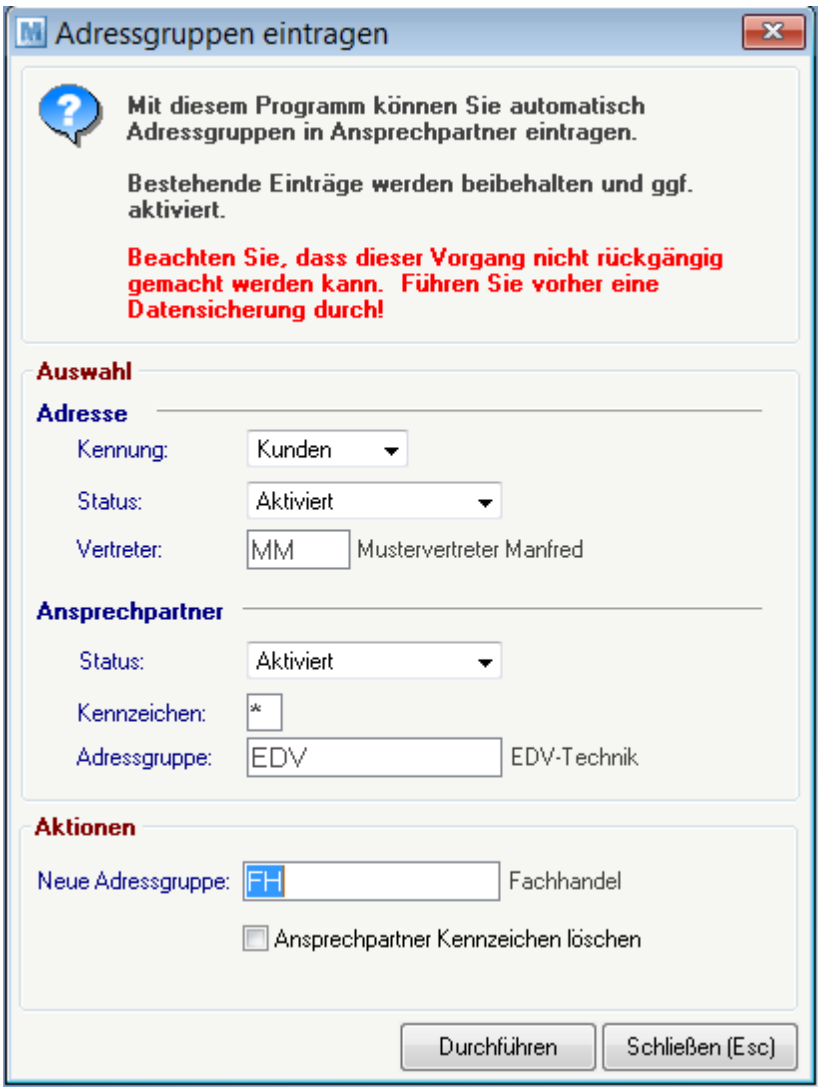
Feldbeschreibungen	
Auswahl	
Adressnummer	
Einteilung	Vergleiche *Adressen ausgeben-Drucken*
Name	
Land	

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)

© 2016 Winfo Data GmbH

4.2.4.7 Ansprechpartner Adressgruppen eintragen

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



Feldbeschreibungen	
Auswahl	
Adresse	
Kennung	Filter für die Adressen
Status	
Vertreter	
Ansprechpartner	
Status	Filter für die Ansprechpartner
Kennzeichnen	
Adressgruppe	
Aktionen	
Neue	Angabe der Adressgruppe wenn eine neue hinzugefügt werden soll

© 2016 Winfo Data GmbH

Adressgruppe	
Ansprechpartner Kennzeichen löschen	Löschen der hinterlegten Kennzeichen beim Ansprechpartner

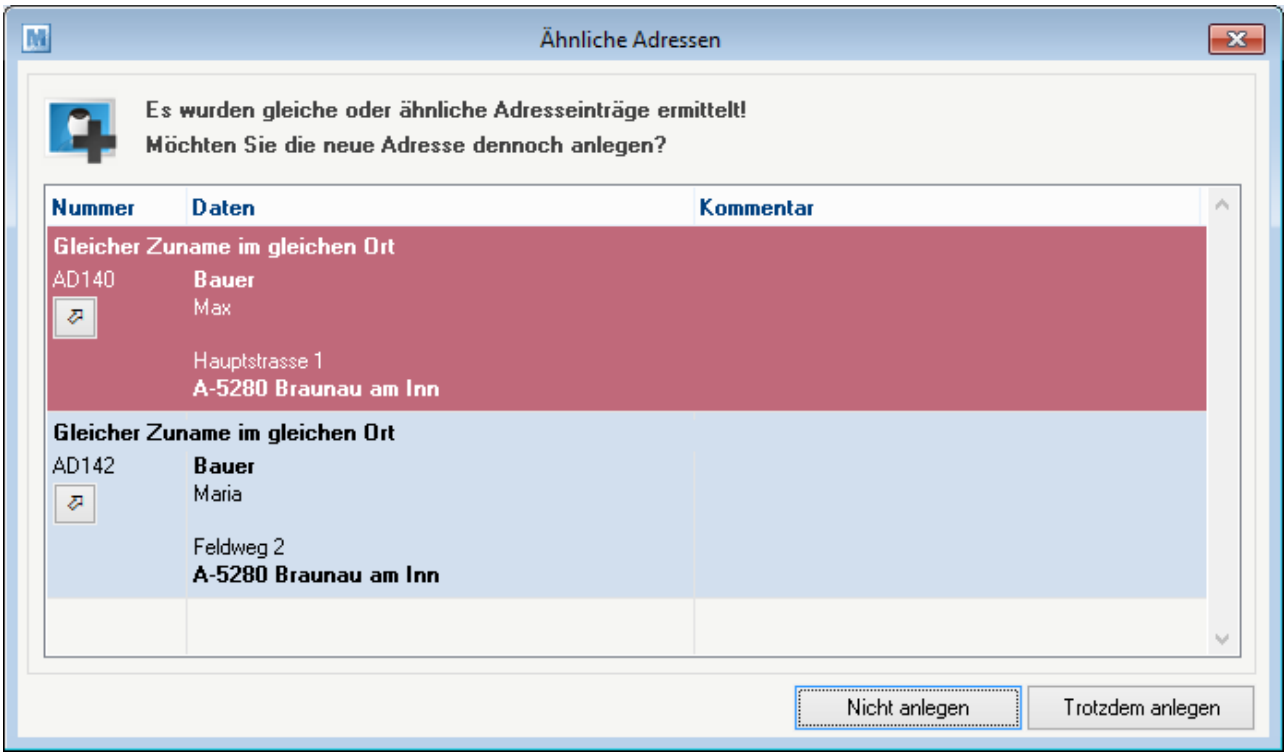
Schaltfläche	
Durchführen	Starten des Vorgangs mit den angegebenen Einstellungen

4.2.5 Ähnliche Adressen

Dieses Programm scheint bei der Anlage einer neuen Adresse automatisch auf wenn bestimmte Kriterien mit einer anderen Adresse übereinstimmen.

Kriterien:
- Der gleicher Name und der gleicher Ort. Wobei Modern Office ähnlich klingende Ädressen erkennt (z.B. alle Formen von Maier).
- Adressen in der *Blacklist.*
- Adressen mit der gleichen Telefonnummer.

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



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

Schaltflächen

© 2016 Winfo Data GmbH

Nicht anlegen	Abbrechen der Adressanlage
Trotzdem anlegen	Fortfahren mit der Adressanlage

4.3 Artikel

4.3.1 Neuen Artikel anlegen

[Stammdaten > Artikel > Neuen Artikel erfassen]

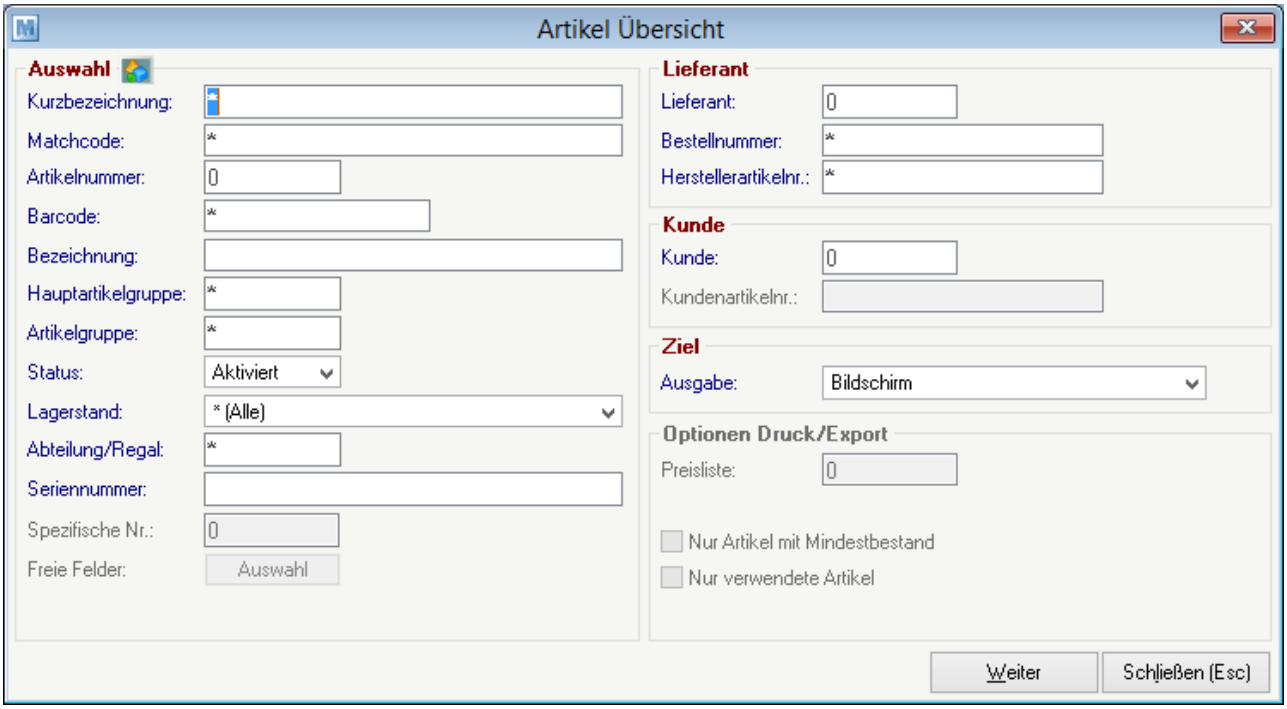
Dieser Punkt funktioniert analog zu Artikel bearbeiten (siehe *Artikel-Stammdaten*)

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. (siehe *Volltextsuche*)



Feldbeschreibung	
Auswahl	
Kurzbezeichnung	Kurzbezeichnung des Artikels Beispiel: "BE" - Es werden alle Artikel, beginnend mit "BE" gesucht (BE, BE1, BE345).
Matchcode	Matchcode des Artikels
Artikelnummer	intern vergebenen Artikelnummer
Barcode	Barcode des Artikels

© 2016 Winfo Data GmbH

Bezeichnung	Bezeichnung des Artikels Es wird nur nach zusammenhängenden Daten gesucht. Das Sonderzeichen "*" wird nicht als Platzhalter sonder als gewöhnliches Zeichen interpretiert.
Hauptartikelgruppe	Hauptartikelgruppe des Artikels
Artikelgruppe	Artikelgruppe des Artikels
Status	Status des Artikels Standardmäßig sucht Modern Office nur nach aktiven Artikeln.
Lagerstand	Lagerstand des Artikels. Negative Lagerstände sollten auch immer wieder überprüft und korrigiert werden.
Abteilung/Regal	Abteilung/ Regal des Artikels
Seriennummer	Seriennummer des Artikels, diese muss exakt übereinstimmen
Spezifische Nr.	Spezifische Daten Nummer des Artikels
Lieferant	
Lieferant	Lieferant des Artikels
Bestellnummer	Bestellnummer des Artikels
Herstellerart.Nr.	Artikelnummer des Herstellers
Kunde	
Kunde	Angabe des Kunden um nach einer Kundenartikelnummer suchen zu können
Kundenartikelnummer	Artikelnummer des Kunden
Ziel	
Ausgabe	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 *Export Schnittstellen definieren)*
OptionenDruck/Export	
Preisliste	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 *Preisliste drucken)*
Nur Artikel mit Mindestbestand	Druckt nur jene Artikel an, für die ein Mindestbestand hinterlegt wurde.
Nur verwendete Artikel	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

© 2016 Winfo Data GmbH

Feldbeschreibungen

Kurzbezeichnung	Kurzbezeichnung des Artikels
Nummer	Die interne Artikelnummer wird von Modern Office automatisch vergeben
Matchcode	Matchcode des Artikels
Bezeichnung	Bezeichnung des Artikels
Gruppe	Artikelgruppe des Artikels (siehe *Artikelgruppe*)
SL	Gibt an, ob es sich bei deisem Artikel um eine Stückliste handelt: -V = Verkaufsstückliste -P = Produktionsstückliste
SN	Seriennummer: J = Eingabepflicht; S = Seriennummernpool; C = Chargenpool
IS	Kennzeichen ob der Artikel für den Internetshop freigegeben ist
AB	Kennzeichen ob ein offener Auftrag für den Artikel vorhanden ist
VK EUR	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 *Benutzerparameter*)
Rabatt	Rabatt des Artikels
Rabatt 2	Rabatt 2 des Artikels
EK	Anzeige des Einkaufspreises. Diese Anzeige wird über einen Benutzerparameter konfiguriert. (Benutzerparameter 1003) (siehe *Benutzerparameter*)
Menge LO ..	Menge des Artikels auf dem Lagerort. Diese Anzeige wird über einen Benutzerparameter konfiguriert. (Benutzerparameter 1000) (siehe *Benutzerparameter*)
Frei LO ..	Nicht reservierte Artikelmenge am Lagerort.
Gesamtlager	Gesamtlagerstand des Artikels Die Verfügbarkeit der Stücklisten kann angezeigt werden, hierfür ist ein Benutzerparameter einzustellen. (Benutzerparameter 1022) (siehe *Benutzerparameter*)
Abteilung / Regal	Abteilung / Regal des Artikels

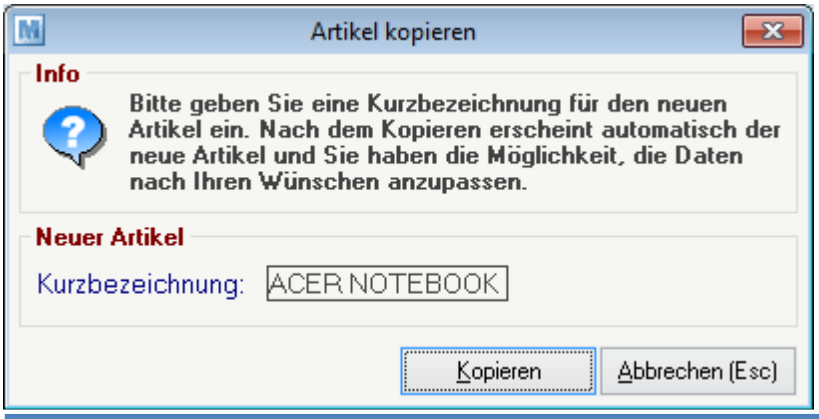
© 2016 Winfo Data GmbH

UL	Ursprungsland des Artikels
Warennummer	Warennummer des Artikels (siehe *Warennummer*)
Freies Feld 1 - 5	Inhalt der Freien Felder im Artikel
Auswahl	

Schaltfläche	
[L]	Zeigt die Leihstellung des Artikels an (siehe *Leistellung*).
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.
(Warengruppen, Bilder,...)
Da die Kurzbezeichnung eine einmalige Bezeichnung ist, muss diese beim neuen Artikel geändert werden.



Feldbeschreibungen	
Kurzbezeichnung	Kurzbezeichnung des neuen Artikels

Schaltfläche

© 2016 Winfo Data GmbH

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

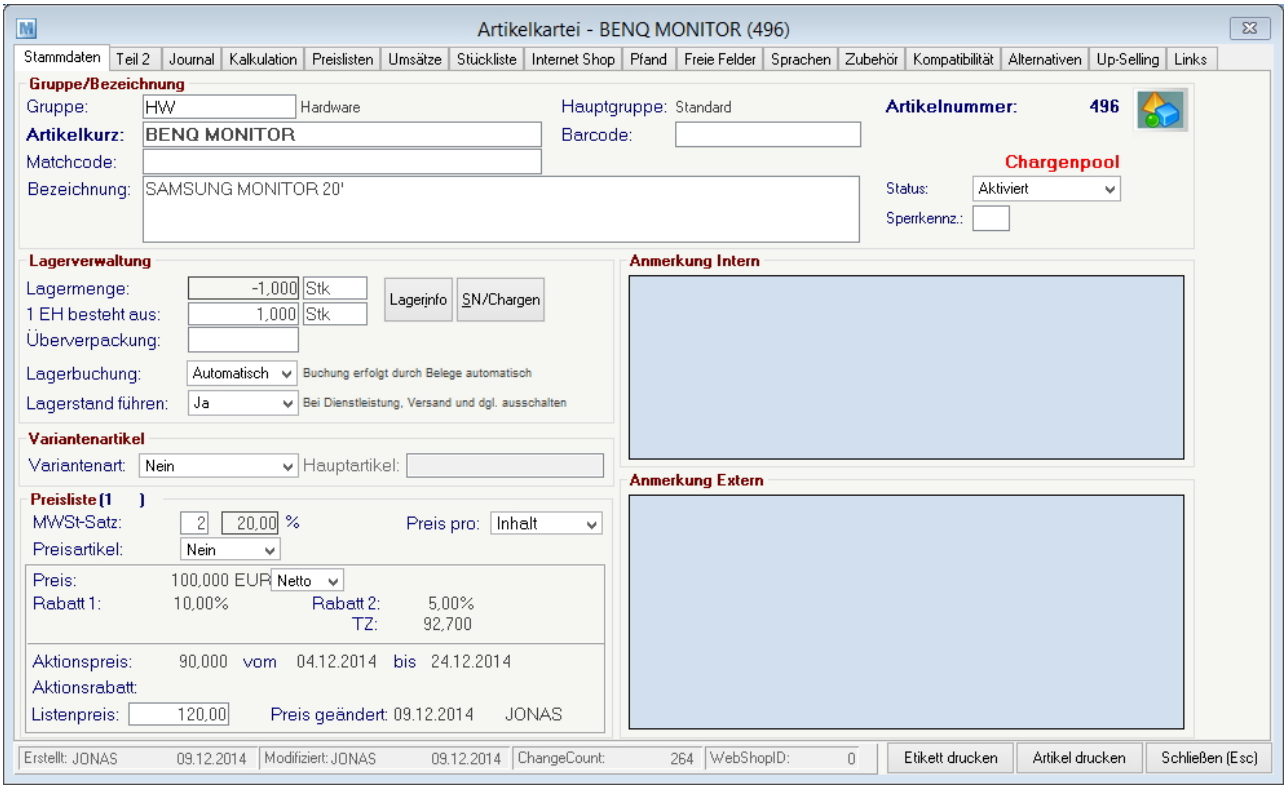
4.3.3 Artikel bearbeiten

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-Stammblatt 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 Bildschirmes sehen Sie verschiedene Karteikarten,
die Sie mit der Maus anklicken, um weitere Daten einzutragen.



Feldbeschreibungen	
Gruppe/Bezeichnung	
Gruppe	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.
Hauptartikelgruppe	Anzeige der Hauptartikelgruppe
Nr.	Von Modern Office vergebene Artikelnummer (ID)
Kurzbezeichnung	Kurzbezeichnung des Artikels, diese sollte möglichst prägnant sein da es sich um das wesentliche Suchkriterium handelt. Die Artikelkurzbezeichnung kann mit der Taste <F5> automatisch generiert werden.

© 2016 Winfo Data GmbH

	(Über den Benutzerparameter 1040 kann eingestellt werden, ob rein die Artikelnummer oder die Artikelgruppe und Artikelnummer vorgeschlagen werden soll.) ***Die Kurzbezeichnung darf nicht verändert werden, wenn der Artikel bereits an den Webshop übergeben wurde, da die Schnittstelle diese Änderung nicht transportieren kann.***
Barcode	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 *Allgemeine Einstellungen*) 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 *Benutzerparameter*)
Status	Status des Artikels, vom Deaktivieren eines Artikels mit Lagerstand wird abgeraten
Matchcode	Matchcode des Artikels
Seriennummer-/ Chargennummer	Ist die Einstellung *Seriennummer-/Chargennummer* aktiviert, wird dies unter der Artikelnummer angezeigt.
Sperrkennzeichen	Sperrkennzeichen des Artikels dient als reine Information. Die Buchungssperre hat keine Auswirkung.
Bezeichnung	Bezeichnung des Artikels
Lagerverwaltung	
Lagermenge	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 keinster Weise mehr nachvollziehbar wären. Der Vorschlag "Stk" kann auf jene Einheit abgeändert werden, in der der Artikel geführt wird. (siehe *Einheiten*)
1 EH besteht aus	Dieses Feld gibt jene Lagermenge an, die eine Mengeneinheit des Artikels beinhaltet. Auch für diese Verpackungsmenge wird eine Einheit angegeben. *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.* Dieses Feld kann im Internetshop für die Grundpreisauszeichnung (z.B. Preis/100g) herangezogen werden.
Überverpackung	Überverpackungen für den Artikel. (siehe *Überverpackungen*)
Lagerbuchung	Manuell: Lager wird über Manuelle Lagerbuchungen und Zeiterfassung gebucht. Automatisch: Lagerbuchung erfolgt automatisch durch die Belege
Lagerstand führen	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 *Lagerführung aktivieren/deaktivieren*)
Variantenartikel	
Variantenart	Nein: Es Handelt sich um keinen Varianten oder Hauptartikel Hauptartikel: Es handelt sich um einen Variantenhauptartikel

© 2016 Winfo Data GmbH

	Variantenartikel: Es handelt sich um einen Variantenartikel, eine Eingabe im Feld Hauptartikel ist notwendig.
Hauptartikel	Bei Variantenart "Variantenartikel" muss hier der Variantenhauptartikel ausgewählt werden. Es dürfen nur Hauptartikel mit der gleichen "SpezDatenID" (d.h. mit denselben Eigenschaften) ausgewählt werden.
Preisliste	
MWSt-Satz	Mehrwertsteuersatz des Artikels (siehe *Mehrwertsteuer*)
Preis pro	VE (Verpackungseinheit): Die angegebenen Verkaufs- sowie Einkaufspreise sind pro Verpackungseinheit gültig. Inhalt: Die angegebenen Verkaufs- sowie Einkaufspreise sind pro Inhalt gültig. *Beispiel: Ein "Ölkanister" besteht aus 5 Liter. Preis in Preisliste = 1,00€. Der Preis für einen Kanister ist 5 * 1,00€ = 5,00€* Um eine der zwei Möglichkeiten, beim Neuanlegen eines Artikels, als Standard zu setzten siehe *Preisbasis Artikel*.
Preisartikel	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
Vorschlag / Artikelkurz	Artikel dessen Preis vorgeschlagen/ fixiert werden soll
Preis:	Preis des Artikels laut Preisliste
Rabatt 1/2	Rabatte des Artikels
Aktionspreis	Aktionspreis, welcher während des angegebenen Zeitraums gültig ist.
Aktionsrabatt	Rabatt, welcher im Aktionszeitraum gültig ist.
Listenpreis	Angabe des Hersteller Listenpreises
Anmerkung intern	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 *Benutzerparameter*)
Anmerkung extern	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 *Benutzerparameter*)

Schaltfläche	
Lagerinfo	Anzeige der aktuellen Lagerstände auf den einzeln verwalteten Lagern. (Siehe *Lagerinfo*)
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.

© 2016 Winfo Data GmbH

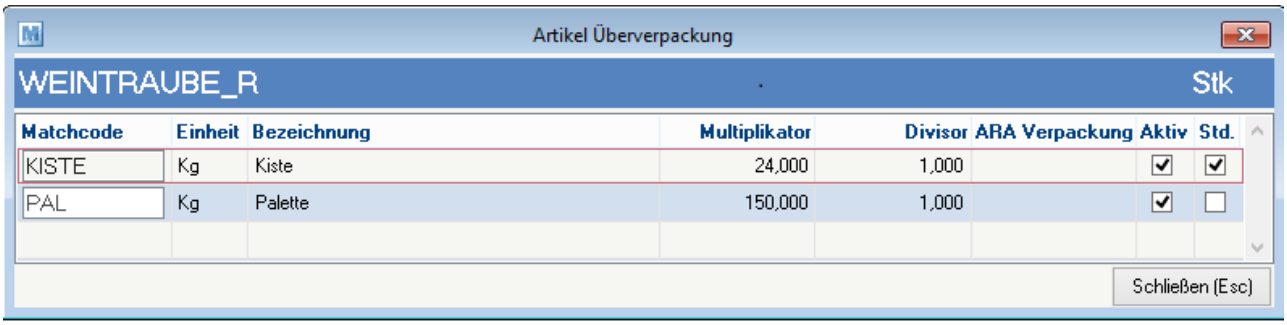
Am einfachsten funktioniert die Umstellung wenn Lager- / und Wertmenge zu dem Zeitpunkt gleich sind.

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*)



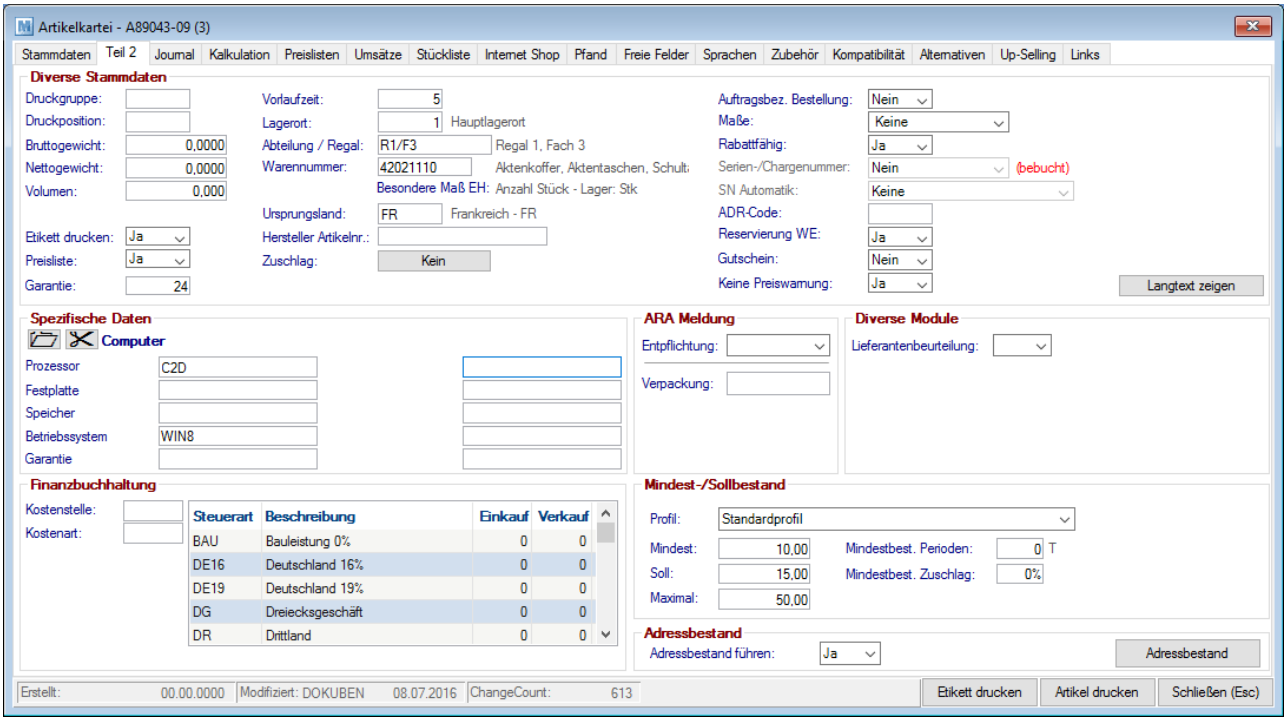
Feldbeschreibungen	
Matchcode	Angabe eines eindeutigen Matchcodes
Einheit	Angabe der Einheit der Überverpackung
Bezeichnung	Bezeichnung der Überverpackung
Multiplikator	Die erfasste Anzahl im Beleg wird mit dem Multiplikator multipliziert.
Divisor	Die erfasste Anzahl im Beleg wird mit dem Divisor dividiert.
ARA Verpackung	Angabe der ARA Verpackung
Aktiv	Kennzeichen ob es sich um eine aktive Überverpackung handelt oder nicht
Std	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.



Feldbeschreibungen

Div. Stammdaten

Druckgruppe	Kann auf Ausdrucken für die Sortierung verwendet werden. (mit <F5> öffnet sich die Tabelle, siehe *Druckgruppe)*
Druckposition	
Bruttogewicht	Bruttogewicht des Artikels. Hier getätigte Gewichtseingaben werden bei bei Belegen automatisch auf das Gesamtgewicht der Lieferung gerechnet. (Außerdem kann dieses Gewicht auch zum berechnen der Versandkosten im Internetshop herangezogen werden.)
Nettogewicht	Nettogewicht des Artikels
Volumen	Volumen des Artikels
Art.Nr.Hersteller	Hersteller-Artikelnummer
Etikett	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).
Preisliste	Ja: Nein: Aufgelassen:
Garantie	Garantiezeit des Artikels in Monaten (Infofeld, welches z. B. auf den Belegen automatisch mitgedruckt werden kann)
Vorlaufzeit	Allgemeine Vorlaufzeit des Artikels in Tagen. (Infofeld für die Einkaufs-Disposition, wird allerdings derzeit im Bestellsystem nicht automatisch berücksichtigt). Die Vorlaufszeit wird zur Berechnung des Fertigstellungsdatums in der Produktion berücksichtigt (siehe *Produktion*)

© 2016 Winfo Data GmbH

Lagerort	Lagerort auf dem das Produkt überwiegend gelagert wird. Dieser Lagerort wird dann automatisch für Zu- und Abbuchungen vorgeschlagen. (Modul "Mehrlagerverwaltung" wird benötigt)
Abt./Regal	Genauer Lagerplatz des Artikels (z. B. Gang / Regal / Fach) Es handelt sich nur um ein Informationsfeld. (siehe *Abteilung/Regal*)
Warennummer	Warennummer des Artikels für die Intrastat-Meldung. Der Bericht "Intrastat" kann diese Warennummern dann entsprechend auswerten
Bes. Maßeinheit	Maßeinheit welche der Warennummer zugeordnet ist
Ursprungsland	Ursprungsland des Artikels
Zuschlag	Zuschlag auf den Artikel (siehe *Zuschlag*)
Auftragsbezogene Bestellung	Normalerweise werden bei einer automatischen Bestellung aus einem Auftrag gleiche Artikel zu einer Bestellzeile zusammengefasst, auch wenn die Bezeichnung in den Belegzeilen 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 übernommen (Fertigungshinweise etc.) und eine Bestellzeile je Auftragszeile erstellt.
Maße	Hier können Sie auswählen, welche Form der Bemaßung bei den Belegen eingegeben werden muss, um die Gesamtmenge zu berechnen: (siehe *Menge berechnen*) *Beispiel:* Artikel Malerarbeiten (Verkauf pro m2) 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 m2 = 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.
Rabattfähig	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. 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 *Gesamtrabatt im Rechenschema*)
Serien-/Chargennummer	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. Nein („N“): Keine SN-Erfassung in Belegen erforderlich, jedoch möglich.

© 2016 Winfo Data GmbH

	Lagerführung pro Artikel und Lagerort. 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. 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. 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.
SN Automatik	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 (Auto Charge): Die Erfassung der Chargen- bzw. Seriennummern erfolgt über ein Ablaufdatum. Das jüngste Ablaufdatum wird in Abgängen vorgeschlagen. Ablaufdatum (eigene Charge): Dise ermöglicht die Erfassung einer eigenen Chargennummer samt Ablaufdatum inkl. automatischen Vorschlag in Verkaufsbelegen.
ADR-Code	ADR-Code des Artikels. ADR-Codes werden in den Allgemeinen Stammdaten angelegt. (siehe *ADR-Code*)
Reservierung WE	Dieser Parameter steuert, ob beim Wareneingang automatisch eventuelle Aufträge angezeigt werden sollen, sodass die eingegangene Ware für diese Aufträge sofort reserviert werden kann.
Gutschein	Wenn dieser Parameter auf „Ja“ gesetzt ist, kann das Modern Office Kassensystem in Zukunft automatisch einen Geschenkgutschein in der entsprechenden Höhe ausdrucken
Keine Preiswarnung	An dieser Stelle können Warnungen bzgl. dem Preis deaktiviert werden. Ist die Einstellung gesetzt wird bei diesem Artikel nicht mehr gewarnt bei "Negativem Deckungsbeitrag" in der Artikelkalkulation sowie bei "Nullpreis" in der Kasse als auch beim Prüflauf der Sammelrechnung. Diese Einstellung sollte bei Artikeln, welche überlichwerise gratis geliefert werden (z.B. Kataloge) aktiviert werden.

Schaltfläche	
Langtext zeigen	Zeigt den Langtext laut Datanorm an.

Feldbeschreibungen	
Spezifische Daten (siehe *Spezifische Daten*)	
Spezifische Daten	Diese Felder dienen der Aufnahme technischer Daten zum

© 2016 Winfo Data GmbH

	Produkt
Spezifische Daten Beschriftung 1-10	Es werden die Beschriftungen laut ausgewählten Spezifischen Daten angezeigt.
Spezifische Daten Wert 1-10	Freie Felder zum Erfassen der Daten entsprechend der vorgegebenen Spezifischen Daten.
ARA Meldung	
Entpflichtung	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.
Verpackung	Auswahl der entsprechenden Verpackung
Diverse Module	
Lieferantenbeurteilung	Hier kann gesteuert werden, ob der Artikel an der Lieferantenbeurteilung aufscheinen soll. (siehe *Lieferantenbeurteilung)* Bei neuen Artikeln wird standardmäßig "Ja" vorgeschlagen. Wird die Einstellung im Artikel geändert, wirkst sich diese sofort und rückwirkend auf die Auswertung "Lieferantenbeurteilung" aus.
Finanzbuchhaltung	
Kostenstelle	Kostenstelle des Artikels. Wird diese leer gelassen ist die Kostenstelle der Artikelgruppe gültig.
Kostenart	Kostenart des Artikels. Wird diese leer gelassen ist die Kostenart der Artikelgruppe gültig.
Steuerart	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>.
Beschreibung	
Einkauf	Kontonummer des Artikels im Einkauf. Wird im Beleg vorgeschlagen. Ist diese leer wird das Konto laut Artikelgruppe vorgeschlagen.
Verkauf	Kontonummer des Artikels im Verkauf. Wird im Beleg vorgeschlagen. Ist diese leer wird das Konto laut Artikelgruppe vorgeschlagen.
Mindest-/Sollbestand	
Profil	Auswahl des anzuwendenden Beschaffungsprofils
Mindest	Unterschreitet der Lagerstand den Mindestbestand wird eine Bestellung im Bestellvorschlag vorgeschlagen. **Ohne:** Keinen Mindestbestand berücksichtigen **Statisch:** Der beim Artikel hinterlegte Mindestbestand wird angewendet **Dynamisch:** Der Mindestbestand wird bei jedem Bestellvorschlag aufgrund der Einstellungen im Beschaffungsprofil aktuell berechnet. Wenn ein „Dynamisches Beschaffungsprofil“ verwendet wird, wird zumindest immer dieser Mindestbestand berücksichtigt auch wenn sich durch die dynamischen Variablen ein

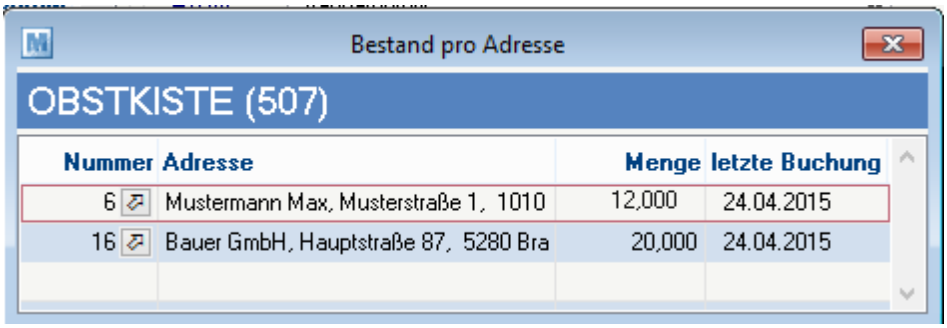
© 2016 Winfo Data GmbH

	geringerer Mindestbestand ergeben würde (z.B. für Reparaturen auch wenn das Produkt nicht mehr im laufenden Sortiment ist).
Soll	Der Bestellvorschlag wird so vorgeschlagen, dass der Sollbestand erreicht wird.
Maximal	Es wird gewarnt wenn der Maximalbestand überschritten wird.
Mindestbest. Perioden	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. Diese Zahl steht häufig in einem engen Zusammenhang mit der Wiederbeschaffungszeit des Lieferanten.
Mindestbest. Zuschlag	Der gewählte Prozentwert wird auf den berechneten Mindestbestand aufgeschlagen.
Adressbestand	
Adressbestand führen	Aktivieren des Adressbestands für diesen Artikel. Wird der Artikel in einem lagerbuchenden Beleg erfasst, wird automatisch der Bestand bei der jeweiligen Adresse aktualisiert. *Kann z.B. für Leihgebinde wie Obstkisten verwendet werden.*

Schaltflächen	
	Auswahl der Spezifischen Daten Bezeichnung
	Entfernen der Spezifischen Daten Bezeichnung
Adressbestand	Öffnet die Liste der Adressbestände des Artikels (siehe *Bestand pro Adresse*).

Adressbestand

Zeigt den Bestand des Artikels pro Adresse.



Feldbeschreibungen	
Nummer	Adressnummer
Adresse	Anzeige der Adresse
Menge	Aktueller Bestand. Dieser kann manuell bearbeitet werden.

© 2016 Winfo Data GmbH

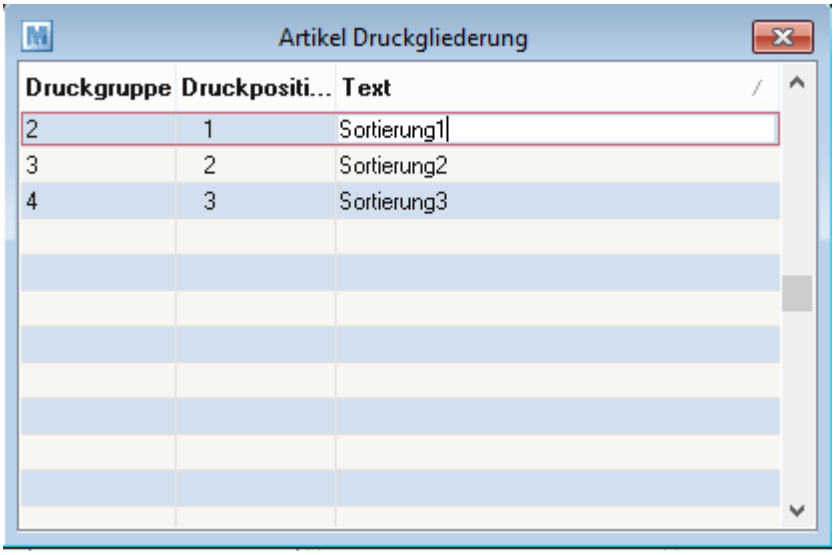
letzte Buchung	Zeigt die letzte Buchung.

Zuschlag

Anlage, Einsatz und Voraussetzungen von Zuschlägen siehe *Stammdaten - Zuschläge*

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

Druckgruppe und Druckposition



Feldbeschreibungen	
Druckgruppe	Druckgruppe in welcher der Artikel gedruckt werden soll
Druckposition	Druckposition in welcher der Artikel gedruckt werden soll

© 2016 Winfo Data GmbH

Text	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]

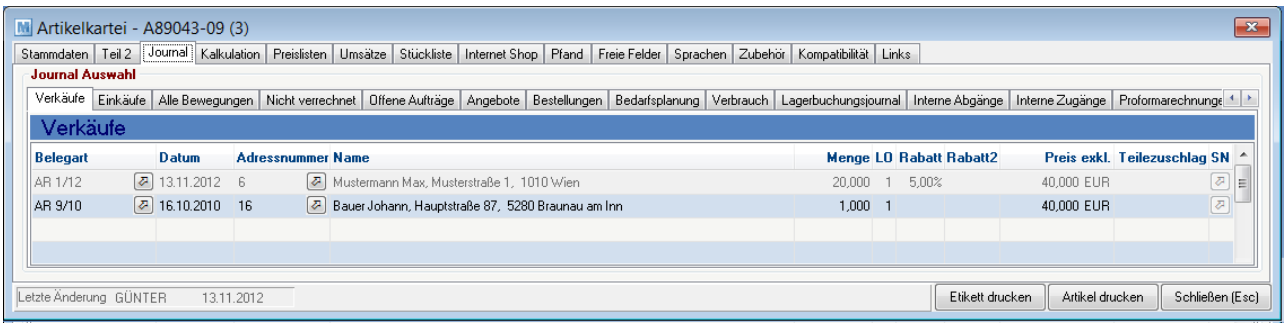
Im oberen Teil des Bildschirms sehen Sie Schaltflächen, die es Ihnen ermöglichen, nur bestimmte Lagerbewegungen (z. B. nur Verkäufe oder Einkäufe,…) anzuzeigen. Klicken Sie auf die gewünschte Schaltfläche, um die dazugehörigen Daten (eben das dazugehörige Lagerjournal) anzuzeigen. Das Lagerjournal zeigt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



Feldbeschreibungen	
Journal Auswahl	
Belegart	Zeigt die Belegnummer der Buchung an
Datum	Belegdatum der Buchung
Adressnummer	Adressnummer des Kunden/ Lieferanten
Name	Name des Kunden / Lieferanten
Menge	Verkaufte / Gekaufte Menge

© 2016 Winfo Data GmbH

LO	Lagerort zeigt an von / auf welchen Lagerort die Buchung erfolgte
Rabatt	Rabatte die vergeben/ gegeben wurden
Rabatt 2	
Preis exkl.	Preise zu welchem der Artikel an den Kunden verkauft / vom Lieferanten gekauft wurde
Teilezuschlag	
SN	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*

Zusätzlich werden im Journal "Offene Aufträge" Rahmen- sowie Abrufaufträge, wie in der Auftragsübersicht, farbig (blau) dargestellt.
In der Detailzeile (im unteren Bereich) wird zusätzlich der "Bedarf" und die "Rahmenmenge" einzeln angezeigt.

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.

© 2016 Winfo Data GmbH

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*)

Feldbeschreibungen	
Termin	Datum des Zu-/Abgangs
Zugang	Menge des Zugangs Hier sind Produktionen sowie offene als auch ungedruckte Bestellungen berücksichtigt. Diese können über den Button "Bestellungen" angezeigt werden.
Abgang	Menge des Abgangs
Abgang Reserviert	zusätzliche Mange des Abgangs, welche reserviert wurde
Bestand	Laufender Lagerstand (= Lagerstand je Zeile mit eingerechnetem Zu-/Abgang)
Rahmen Bestellung*	Menge in den Rahmenbestellungen
Abgang nicht freigegeben*	Menge der nicht freigegebenen Aufträge
Rahmen Auftrag*	Menge in den Rahmenaufträgen

* Wird nicht im Bestand berücksichtigt

Schaltfläche	
Aufträge	Öffnet die Liste mit den offenen Aufträgen
Produktionsabgänge	Öffnet die Liste mit den offenen Produktionen
Bestellungen	Öffnet die Liste mit den offenen Bestellungen

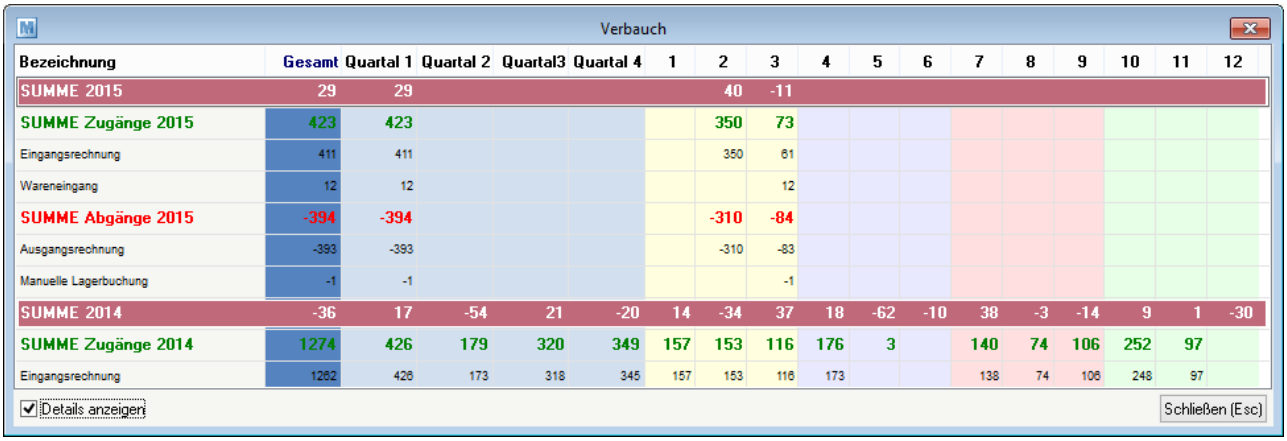
Beachten Sie die Hinweise zum Bearbeiten von Daten in Tabellen.

© 2016 Winfo Data GmbH

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*)



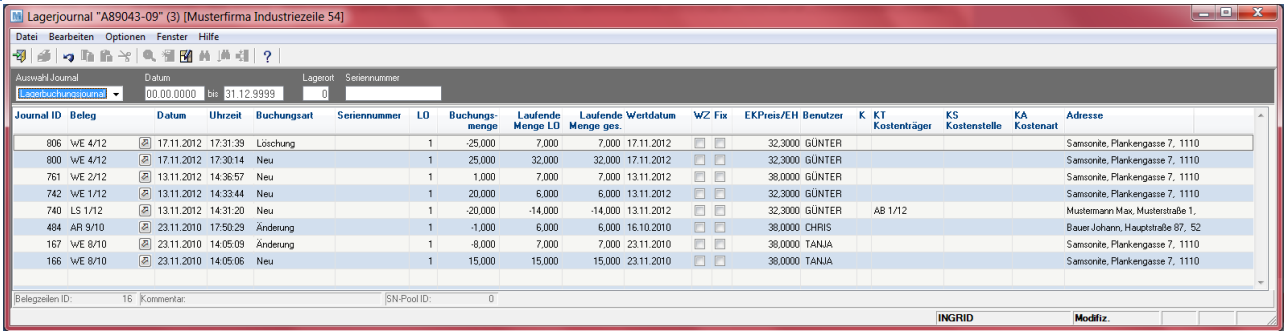
Bezeichnung	Gesamt	Quartal 1	Quartal 2	Quartal3	Quartal 4	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
SUMME 2015	29	29					40	-11									
SUMME Zugänge 2015	423	423					350	73									
Eingangsrechnung	411	411					350	61									
Wareneingang	12	12						12									
SUMME Abgänge 2015	-394	-394					-310	-84									
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	

Feldbeschreibungen	
Bezeichnung	
Gesamt	Ab-/ Zugänge in dem gesamten Jahr
Quartale	Ab-/ Zugänge in den Quartalen
1 bis 12	Ab-/ Zugänge in den einzelnen Monaten
Details anzeigen	Durch aktivieren dieser Checkbox werden die Details der Ab-/ Zugänge angezeigt. Diese Einstellung kann in den Benutzerparametern vordefiniert werden. (Benutzerparameter 1004) (siehe *Benutzerparameter*)

Beachten Sie die Hinweise zum Bearbeiten von Daten in Tabellen.

4.3.3.3.10 Lagerbuchungsjournal

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



Feldbeschreibungen	
Journal	
ID	
Beleg	
Datum	

Uhrzeit	
Buchungsart	
Seriennummer	
LO	
Buchungsmenge	
Laufende Menge LO	
Laufende Menge ges.	
Wertdatum	
WZ	
Fix	
EKPreis/EH	
Benutzer	
K	Das K steht für Kommentar. Dieses wird automatisch vom Modern Office für wichtige Buchungen (wie z.B. Inventurbuchungen) eingetragen. Das Kommentar zur Buchung findet man in der Fußzeile des Lagerbuchungsjournals.
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.*

© 2016 Winfo Data GmbH

4.3.3.4 Kalkulation

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

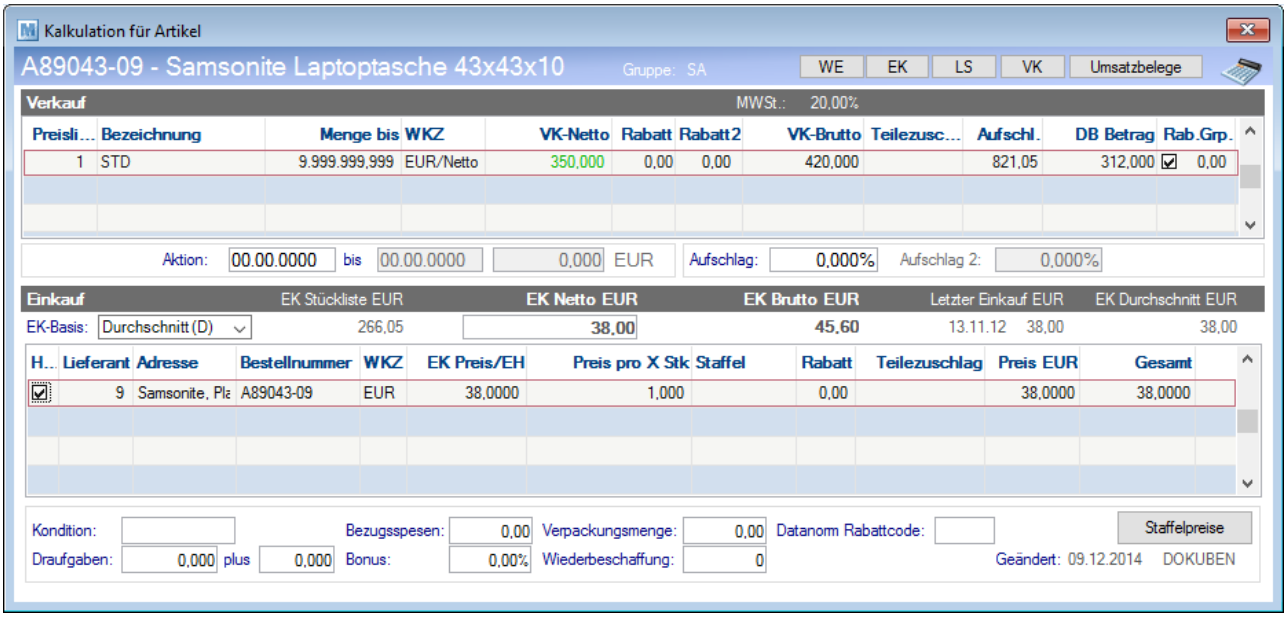
In diesem Bildschirm können die Verkaufspreise für einen Artikel kalkuliert werden.

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)



Oberer Tabellenabschnitt:

Schaltflächen	
WE	Öffnet die Liste aller Wareneingänge des Artikels
EK	Öffnet die Liste aller Einkäufe des Artikels
LS	Öffnet die Liste aller Lieferscheine des Artikels
VK	Wenn Sie auf diese Schaltflächen klicken, werden Ihnen, so wie beim Artikel-Lagerjournal alle Einkäufe oder Verkäufe des Artikels angezeigt. (vgl. Lagerjournal)
Umsatzbelege	Öffnet die Liste aller Umsatzbelege des Artikels

Feldbeschreibungen
Artikeldaten

Preisliste	Nummer der der Verkaufspreisliste
Bezeichnung	Bezeichnung der Preisliste
Menge bis	Obergrenze der Mengenstaffel (Verkaufsmengenstaffel je Preisliste)
WKZ	Währungskennzeichen laut Preisliste
VK-Netto	Netto Verkaufspreis *
Rabatt	Rabattangabe in %
Rabatt 2	
VK-Brutto	Brutto Verkaufspreis *
Teilezuschlag	Teilezuschlag je Einheit. auf den Nettoverkaufspreis (siehe *Teilezuschlag*)
Aufschlag	Aufschlag in % bzw. DB in %
DB Betrag	Deckungsbeitrag als Betrag
Rab.Grp.	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

* Die Anzahl der Nachkommastellen von Verkaufspreisen kann in den Benutzerparametern eingestellt werden. (Benutzerparameter 5023) (siehe *Benutzerparameter*)

Feldbeschreibungen	
Aktion... bis...	Aktionszeitraum mit Start-und Enddatum in dem ein anderer Preis bzw. Aufschlag gilt. Der Aktionspreis ist je nach Preisliste netto bzw. brutto einzutragen.
Aufschlag	Hier kann ein beliebiger Aufschlag für die Preisliste erstellt werden
Aufschlag 2	Hier kann ein beliebiger Aufschlag für die Preisliste erstellt werden

Unterer Tabellenabschnitt:

Feldbeschreibungen	
Einkauf	
EK Stückliste EUR	entsprechende Einkaufspreise des Artikels
EK Netto EUR	
EK Brutto EUR	
Letzer Einkauf EUR	
EK Durchschnitt EUR	
EK-Basis	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: Es wird der EK-Preis des Hauptlieferanten verwendet. Dies bedeutet

© 2016 Winfo Data GmbH

	gleichzeigt, dass der Artikel zugekauft wird, auch wenn eine Produktionsstückliste vorhanden ist. • Einkaufspreis: Verwendung des letzten Einkaufspreises des Artikels • Durchschnitt: Es wird der durchschnittliche Einkaufspreis berechnet und dieser wird in der Kalkulation herangezogen. (Wird die Wertmenge des Artikels kleiner bzw. gleich Null so wird der bisherige Durchschnittspreis beibehalten. • Stückliste (P): Einkaufspreis der hinterlegten Stückliste. • Identitätspreis: Letzter Einkaufspreis einer bestimmten Seriennummer **Diese Einstellung hat eine Auswirkung auf die Auftragsdisposition sowie auf den Bestellvorschlag.** (siehe *Auftragsdisposition* bzw. *Bestellvorschlag*) Um die EK-Basis im Artikel ändern zu können, benötigt man das Recht "PREISE" (siehe *Benutzerverwaltung).* Ein Vorschlagswert kann in den Allgemeinen Einstellungen im Feld "*Kalkulationsbasis für Artikel*" eingetragen werden.
Hauptlieferant	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.
Lieferant	Adressnummer des Lieferanten
Adresse	Name des Lieferanten
Bestellnummer	Bestellnummer mit welcher der Artikel beim Lieferanten bestellt wird
WKZ	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.
Preis/ EH	Standard-Einkaufspreis des Lieferanten pro Einheit in der angegebenen Währung
Preis pro X Stk.	In der Artikelkalkulation kann zusätzlich die Menge (pro X Stück) erfasst werden für welche der Einkaufspreis angegeben wurde. Die Daten werden entsprechend in die Draufgabe übernommen. *Beispiel: Preis pro 1000 Stk. => Draufgabe 1 plus 999*
Staffel	Kennzeichen ob Staffelpreise hinterlegt sind
Rabatt	Lieferanten-Rabatt
Teilezuschlag	Teilezuschlag je Stk. auf den Nettoverkaufspreis (siehe *Teilezuschlag*)
Preis EUR	Wiederbeschaffungspreis laut Hauptlieferant (Preis/ EH mit dem eingerechneten Rabatt und Teilezuschlag in Euro)
Preis gesamt	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.
Kondition	Lieferkondition für den Artikel bei diesem Lieferanten
Draufgaben... plus...	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 (siehe Feld "Preis pro X Stk.")

© 2016 Winfo Data GmbH

Bezugsspesen	Die Eingabe erfolgt als Betrag pro Einkaufseinheit (Stück)
Bonus	
Verpackungsmenge	Wenn eine Verpackungsmenge eingegeben ist, berechnet der Bestellvorschlag jeweils ein gerades Vielfaches dieser Menge, sodass in ganzen Einheiten bestellt werden kann
Wiederbeschaffung	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.
Datanorm Rabattcode	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
Anfrage	
Geändert	

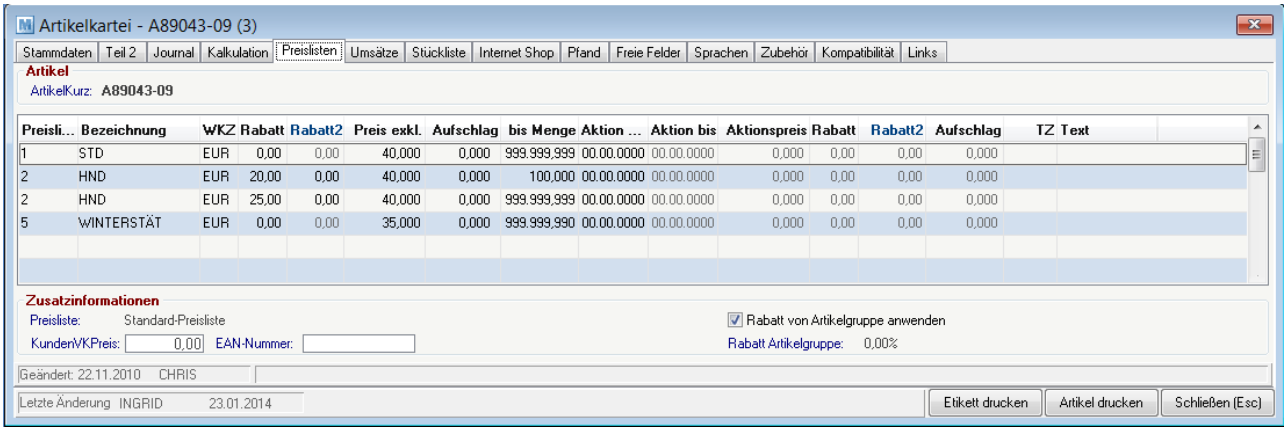
Schaltfläche	
Staffelpreise	Es können Staffelpreise im Einkauf hinterlegt werden. Öffnen Sie das Fenster für die Eingabe durch klicken auf die Schaltfläche „Staffelpreise“. Es sind maximal 5 Staffelpreise möglich

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“.



Feldbeschreibungen	
Artikel	
ArtikelKurz	Artikelkurzbezeichnung und normale Bezeichnung des Artikels
Tabelle	
Preisliste	Nummer der der Verkaufspreisliste

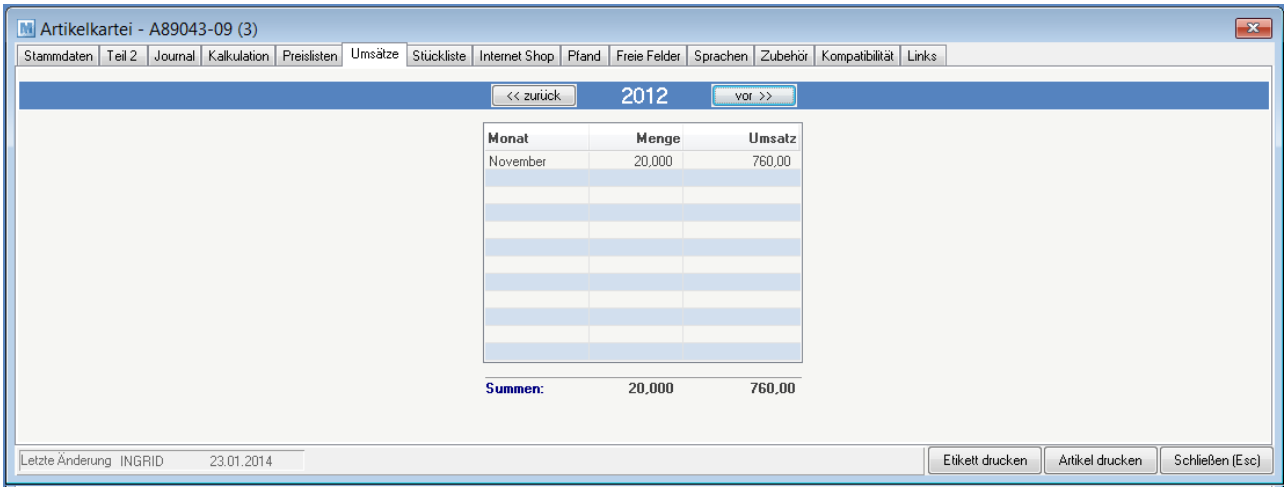
Bezeichnung	Kurzbezeichnung der Preisliste
WKZ	Währungskennzeichen laut Preisliste
Rabatt / Rabatt 2	Rabattangabe in %
Preis exkl.	Netto Verkaufspreis
Aufschlag	
bis Menge	Obergrenze der Mengenstaffel
Aktion von	Aktionszeitraum mit Start-und Enddatum in dem ein anderer Preis bzw. Aufschlag gilt.
Aktion bis	
Aktionspreis	Aktionspreis für den Artikel in dem genannten Zeitraum
Rabatt / Rabatt 2	
Aufschlag	
TZ	Teilezuschlag des Artikels
Text	
Zusatzinformationen	
Zusatzinformationen	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“
Preisliste	Bezeichnung der Preisliste
KundenVKPreis	Verkaufspreis des Kunden für den Artikel
EAN-Nummer	
Rabatt von Artikelgruppe anwenden	Kennzeichen ob die Rabatte der Artikelgruppen zusätzlich angewendet werden
Rabatt Artikelgruppe	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.



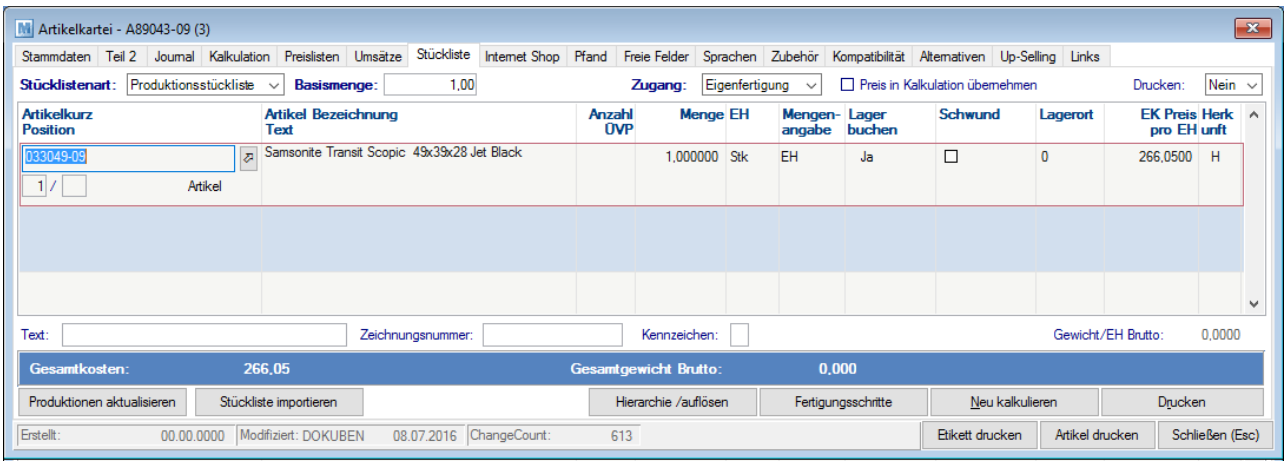
Schaltflächen	
<< zurück	Anzeige der Umsätze des Vorjahres
vor >>	Anzeige der Umsätze des Folgejahres

4.3.3.7 Stückliste

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

Handelt es sich bei dem Artikel um eine Stückliste, werden die einzelnen Stücklistenpositionen hier eingetragen.

In den Benutzerparametern kann eingestellt werden, wie die Stücklisten standardmäßig sortiert werden sollen. (Benutzerparameter 1015) (siehe *Benutzerparameter*)



Feldbeschreibung	
Stücklistenart	An dieser Stelle kann angegeben werden, ob es sich um eine „Produktionsstückliste“ (Modul Produktion), um eine „Verkaufsstückliste“ oder es sich um „Keine“ Stückliste handelt. siehe *Stücklistenarten*
Basismenge	Die Basismenge ist nur in Produktionsstücklisten verfügbar und hat nur auf Positionen mit Mengenangabe pro EH eine Auswirkung. Druch die Basismenge wird gesteuert, für welche Menge die Stücklistenpositionen eingetragen wird.
Zugang	Angabe, wie der Zugang des Artikels erfolgt: - Zukaufprodukt - Eigenfertigung **Diese Einstellung hat eine Auswirkung auf die Auftragsdisposition sowie auf den Bestellvorschlag.** (siehe *Auftragsdisposition* bzw. *Bestellvorschlag*)
Preis in Kalkulation übernehmen	Wenn dieses Kästchen markiert ist, übernimmt Modern Office automatisch die Summe der Einkaufspreise der Einzelteile als Einkaufspreis des Gesamtartikels Somit wird die EK-Basis in der Kalkulation (siehe *EK-Basis*) auf "Stückliste (P)" umgestellt.
Drucken	- Ja: Auswählen, wenn die Stücklistenzeilen auf den Belegen aufgelistet werden sollen.

© 2016 Winfo Data GmbH

Feldbeschreibung	
	- Nein: Auswählen, wenn die Stücklistenzeilen auf den Belegen nicht zu sehen sein sollen.
Artikel/Position	Im Kopfteil der Stückliste steht links die Artikel-Kurzbezeichnung des Fertigprodukts. In dieser Spalte geben Sie die Artikel-Kurzbezeichnung des Bauteils ein oder wählen diese mit der Zoom-Funktion aus (=<F5>) Daneben erscheint im Feld "**Bezeichnung**" die dazugehörige Artikelbezeichnung. **Position:** Zur besseren Gliederung der Stückliste werden Positionsnummern vergeben. Fassen Sie dazu gleiche Baugruppen mit gleichen Positionsnummern zusammen. *Beispiel:* 1.1 Baugruppe 1, Bauteil 1 1.2 Baugruppe 1, Bauteil 2 2.1 Baugruppe 2, Bauteil 1 2.2 Baugruppe 2, Bauteil 2
Artikel Bezeichnung/Text	Bezeichnung des Artikels
Anzahl ÜVP	Benötigte Menge der Stücklistenposition um die Basismenge des Artikels herzustellen.
Menge	In der Spalte Menge wird die Menge des Artikels erfasst, welche für die Basismenge des Fertigprodukts (Artikel im Kopfteil der Stückliste) benötigt wird.
Mengenangabe	Mengenangabe: Damit können Sie festlegen, ob die eingegebene Menge pro Einheit (Baismenge) oder pro Produktion (z. B. Rüstkosten, Werkzeuge) anfällt. Rüstkosten werden bei der späteren Produktion auf die jeweilige Stückzahl umgelegt
Lagerbuchen	Geben Sie ein, ob für diese Position eine Lagerbuchung erfolgen soll oder nicht.
Schwund	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 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
Lagerort	Tragen Sie hier den Lagerort ein, von dem die Produktion abgebucht werden sol
EK Preis/EH	In dieser Spalte erscheint der Einkaufspreis der Artikelkalkulation

© 2016 Winfo Data GmbH

Feldbeschreibung	
Herkunft	Zeigt, woher der EK-Preis stammt (siehe *EK-Basis*) "M" steht für eine manuelle Eingabe
Text	
Zeichnungsnummer	
Kennzeichen	Hier kann ein beliebiges Kennzeichen erfasst werden. (Länge: 1 Zeichen, Großbuchstaben)
Gewicht/EH Brutto	
Lagerort	
Gesamt	
Gesamtkosten	Berechnet die Gesamtkosten der Produktion auf Grund der Einstandspreise der einzelnen Positionen
Gesamtgewicht Brutto	
Drucken	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	
Produktion aktualisieren	Aktualisieren von Produktionen laut dem Artikelstamm. Individuelle Anpassungen von Produktionsstücklisten gehen verloren. Es werden nur Produktionen mit dem Status "NEU" aktualisiert. (siehe Status)
Stückliste importieren	Spezielle Funktion um Stücklistenzeilen zu importieren.
Hierarchie / auflösen	Die Hierarchie der Stückliste kann gedruckt bzw. angezeigt werden (siehe *Stückliste Hierarchie auflösen*)
Fertigungsschritte	Einfügen eines Fertigungsschemas (siehe *PPS*)
Neu kalkulieren	Berechnet die Kosten der Stückliste auf Basis der aktuellen Einkaufspreise
Drucken	Druckt die Stückliste aus

Stücklistenarten

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

© 2016 Winfo Data GmbH

selbst wird kein Lager geführt, sondern nur über die Einzelteile, aus denen der Artikel besteht. Trotzdem erscheint der Kopfartikel natürlich in den Verkaufsstatistiken.

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

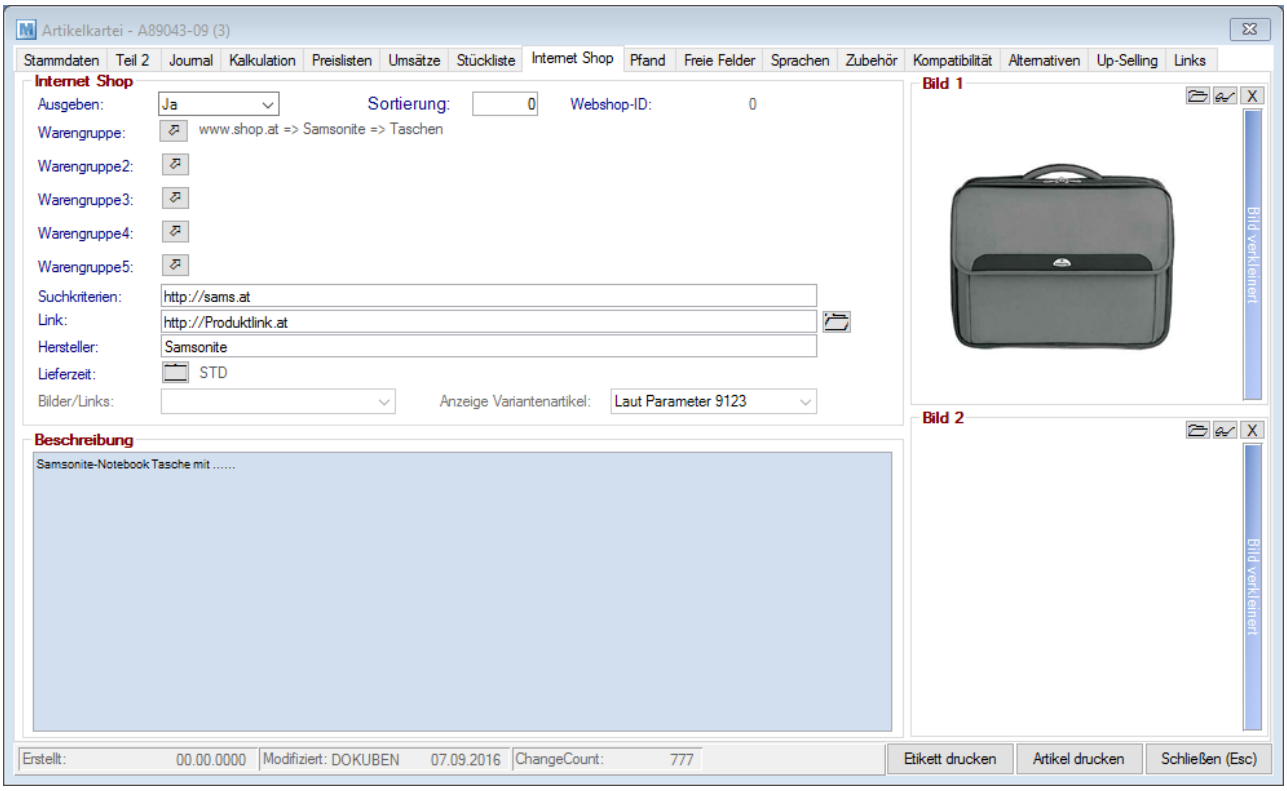
Beachten Sie die Hinweise zum Bearbeiten von Daten in Tabellen.

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 Orginalbild welches eingefügt zusätzlich im Orginalformat gespeichert werden soll. (Benutzerparameter 5021) (siehe *Benutzerparameter*)



Feldbeschreibung	
Internet-Shop	
Ausgeben	Ja: Der Artikel erscheint in jedem Fall im Internet-Shop Nein: Der Artikel erscheint keinesfalls im Internet-Shop Artikelgruppe: Der Artikel erscheint nur dann im Internet-Shop, wenn die gesamte Artikelgruppe dafür ausgewählt wurde (siehe *Artikelgruppen*) Siehe *Freigabe Internetshop*
Sortierung	Bei der Ausgabe werden die Daten gemäß der Sortierung gereiht. Artikel mit einer niedrigen Sortierung werden vor Artikel mit hoher Sortierung gereiht.

© 2016 Winfo Data GmbH

Warengruppe	Der Warengruppenbaum (die Struktur des Internet-Shops in Kategorien und Unterkategorien) wird in den Stammdaten unter Warengruppen festgelegt (siehe *Warengruppen*). Mit dem Ordnersymbol kann die passende Warengruppe ausgewählt werden.
Suchkriterien	Diese werden im Magento in den Metaschlüsseln (Meta Informationen im Artikel) angezeigt. Nach diesen kann später ebenfalls gesucht werden.
Link	Hier kann der direkte Link zum Produkt eingetragen werden.
Hersteller	Informationsfeld über den Hersteller des Produktes
Lieferzeit	Lieferzeit die im Internet Shop angezeigt werden soll. Die Lieferzeiten, die zur Auswahl stehen, werden in den Stammdaten unter Lieferzeiten gewartet. (siehe *Lieferzeiten*)
Bilder/Links	Diese Funktion ist nur aktiv, wenn es sich um einen Variantenartikel handelt: - **Von diesem Artikel:** Im Internetshop werden eigenen Bilder (Bild 1 und 2) angezeigt. (z.B. bei Handyhüllen in verschiedenen Farben) - **Vom Variantenhauptartikel**: Im Internetshop werden die Bilder vom Variantenhauptartikel angezeigt (z.B. Schuhe in verschiedenen Größen sehen gleich aus, die Bilder müssen somit nur beim Variantenhauptartikel hinterlegt werden)
Anzeige Variantenartikel	Die Sichtbarkeit von Variantenartikel kann gesteuert werden: - N = Einzeln nicht sichtbar - S = Suchte (nicht in Katalog) - K = Katalog und Suche Über den Parameter 9123 kann eine allgemeine Einstellung gemacht werden (Benutzerparameter 9123) (siehe *Benutzerparameter*), welche jedoch je Artikel übersteuert werden kann. Wurde keine Einstellung gemacht, wird "Einzeln nicht sichtbar" eingestellt.
Beschreibung	
Beschreibung	Hier können ergänzende Informationen für das Produkt hinterlegt werden.
Bild klein	
Bild klein	Hinterlegen des Bildes welches im Onlineshop als Thumbnail (Vorschaubild) angezeigt werden soll. Dieses Bild wird auch beim Druck von Bildern angewendet. (Druck von Bilder siehe *Druck von Bildern*) 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. Es kommt anschließend eine Abfrage mit der es möglich ist das selbe Bild auch in das "Bild groß" einzufügen. Diese Bilder werde dann automatisch im Ordner „Bilder“, mit der Bezeichnung Kxxxxx.jpg wobei xxxxx für die Artikelnummer steht, von Modern Office gespeichert. Für die Formatierung und Größe siehe *Hinweise zu Bildern*.
Bild groß	
Bild groß	Mit Klick auf das Ordnersymbol, öffnet sich der Windows Explorer und es kann direkt eine Bilddatei ausgewählt werden welches für eine

© 2016 Winfo Data GmbH

	Detailanzeige notwendig ist. Es kommt anschließend eine Abfrage mit der es möglich ist das selbe Bild auch in das "Bild klein" einzufügen. Die Anzeige am Bildschirm ist angepasst. Durch einen Klick auf das Brillensymbol, wird das Bild in voller Größe angezeigt. Diese Bilder werde dann automatisch im Ordner „Bilder“, mit der Bezeichnung Gxxxxx.jpg wobei xxxxx für die Artikelnummer steht, von Modern Office gespeichert. Für die Formatierung und Größe siehe *Hinweise zu Bildern*.

Hinweis zu Bildern:

- Größe: 1200 Pixel mit 300 DPI
- Format: Werden die Bilder auch auf Preislisten usw. angedruckt wird empfohlen, dass alle Bilder gleich formatiert werden (Höhe/Breite). Dies spielt für Bilder, welche nur für den Internetshop verwendet werden keine Rolle, da sich hier das Seitenverhältnis anpasst.

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 + lizensiert
- 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:

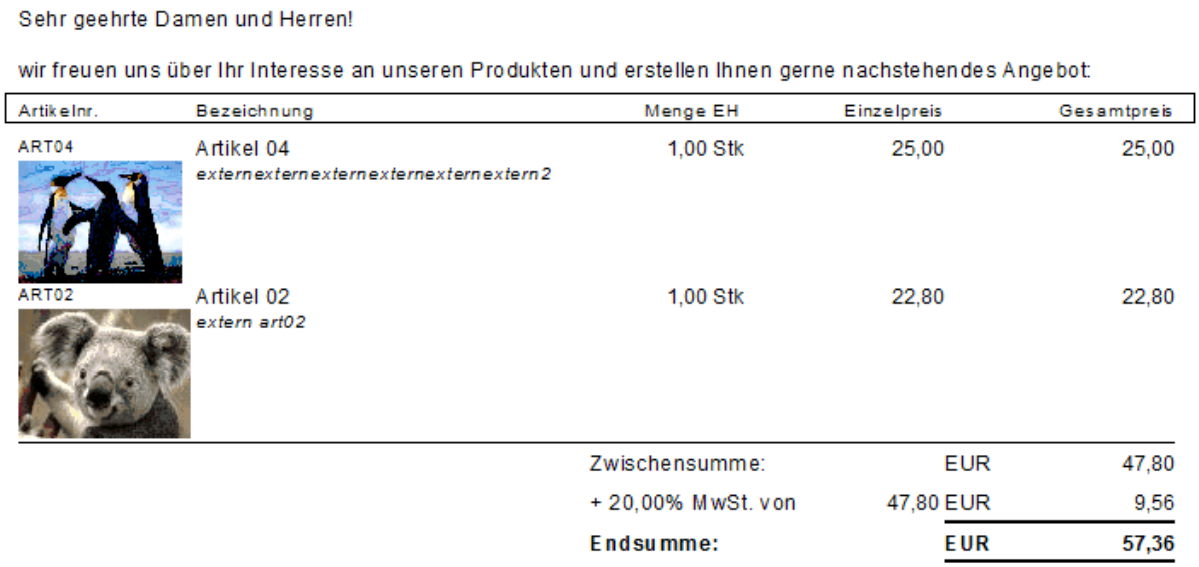
IMAGE	W	für Warengruppenbilder
IMAGE	G	für die großen Artikelbilder
IMAGE	K	für die kleinen Artikelbilder

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:

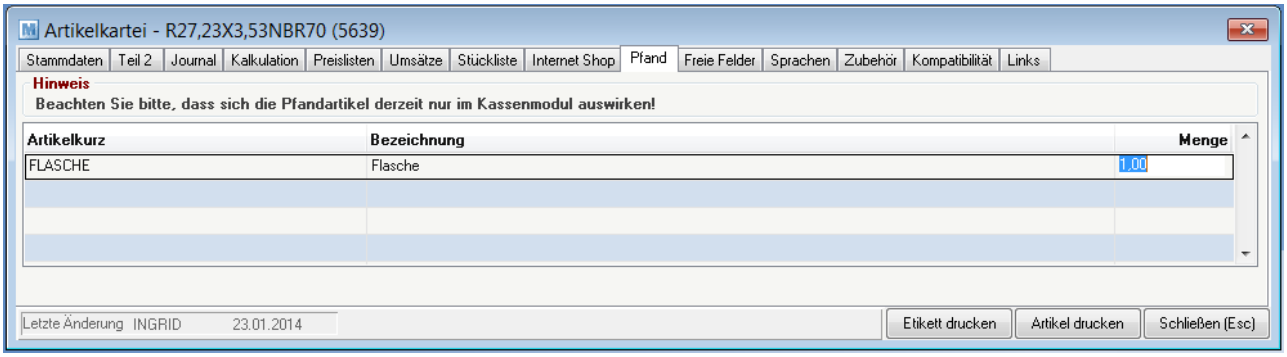
Artikelnr.	Bezeichnung	Menge EH	Einzelpreis	Gesamtpreis
ART04	Artikel 04 *externexternexternexternexternextern2*	1,00 Stk	25,00	25,00
ART02	Artikel 02 *extern art02*	1,00 Stk	22,80	22,80

Zwischensumme:		EUR	47,80
+ 20,00% MwSt. von	47,80	EUR	9,56
Endsumme:		**EUR**	**57,36**

4.3.3.9 Pfand

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

Die Verarbeitung von automatischen Pfandartikeln erfolgt derzeit nur im Kassenmodul. Es können zu einem Hauptartikel beliebig viele Pfandartikel eingetragen werden, die automatisch mit dem Hauptartikel verkauft werden sollen.



Feldbeschreibungen	
Artikelkurz	Kurzbezeichnung des Pfandartikels
Bezeichnung	Bezeichnung des Pfandartikels
Menge	Menge der Pfandartikel pro Artikel

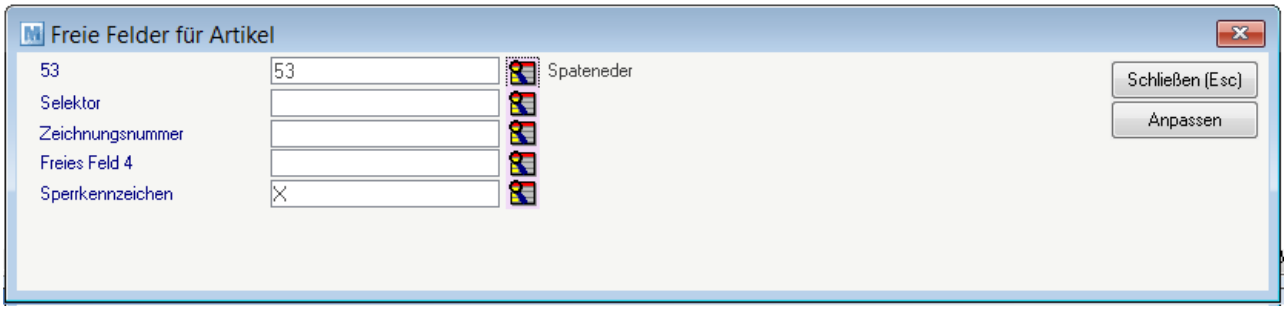
Beachten Sie die Hinweise zum Bearbeiten von Daten in Tabellen.

4.3.3.10 Freie Felder

[Stammdaten > Artikel > Neuen Artikel erfassen > Kateikarte: 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.

© 2016 Winfo Data GmbH



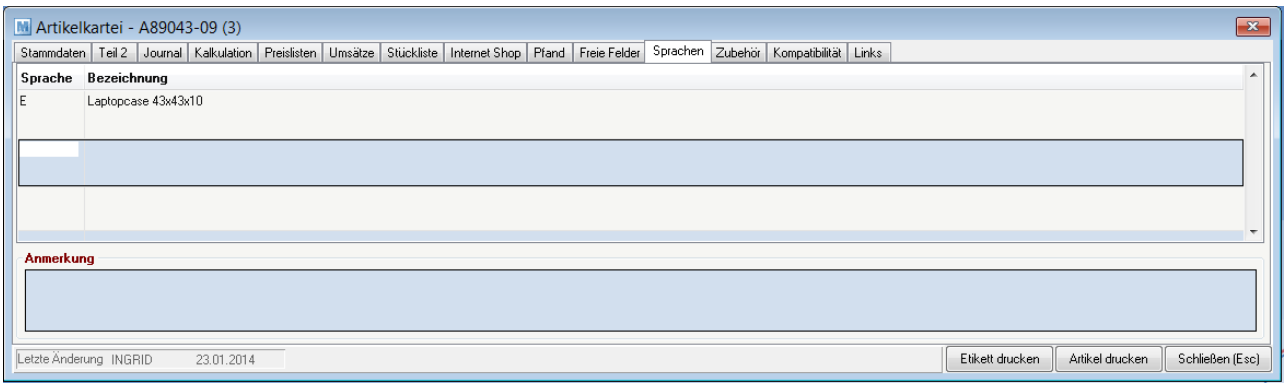
Feldbeschreibung	
Beschriftung Freies Feld 1 - 5	Über *Anpassen* kann die Beschriftung geändert werden.
Eingabe Freies Feld 1 - 5	Eingabe der Zusatzinformation

Schaltflächen	
Anpassen	Bearbeiten der Beschriftung der freien Felder. Siehe Freie Felder bearbeiten

4.3.3.11 Sprachen

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

Es können Bezeichnung und Anmerkung in beliebig vielen Sprachen hinterlegt werden. Aufgrund des Sprachkennzeichens in der Adresse wird im Beleg die jeweilige Bezeichnung vorgeschlagen.



Feldbeschreibungen	
Sprache	Sprachkennzeichen, hier kann aus der Liste der bestehenden Sprachen ausgewählt werden. ()
Bezeichnung	Bezeichnung des Artikels in der jeweiligen Sprache
Anmerkung	
Anmerkung	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.

© 2016 Winfo Data GmbH

Feldbeschreibung der Maske siehe *Links*. Logischer Weise können in diese Liste nur Artikel eingegeben werden.

Beispiel:
Die Druckerpatrone PXMA schwarz passt für den Drucker Canon XY.
Im Drucker Canon XY kann man nun die Druckerpatrone PXMA schwarz hinterlegen als Zubehör. Durch das Eintragen der Druckerpatrone als Zubhör wird im Artikelstamm der Druckerpatrone PXMA der Drucker Canon XY im Register "Kompatibilität" eingetragen.
Wie man sieht ist die Eintragung wechselseitig.

Zu Beachten ist, dass das Kontrollkästchen "IS" aktiv sein muss und der ausgewählte Artikel für den Onlineshop freigegeben sein muss. (siehe *Artikelfreigabe*)
Im Magento werden diese Artikel im Register "Cross-Selling" eingetragen.

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.

Beispiel:
Die Druckerpatrone PXMA schwarz passt für den Drucker Canon XY.
In der Druckerpatrone PXMA schwarz kann der Drucker Canon XY nun im Register "Kompatibilität" eingetragen werden. Durch das Eintragen des Druckers als kompatibles Gerät wird im Artikelstamm des Druckers die Patrone PXMA schwarz im Register "Zubehör eingetragen.
Wie man sieht ist die Eintragung wechselseitig.

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.

Alternativen werden momentan nicht im Internetshop unterstützt.

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*)
Im Magento werden diese Artikel im Register "Upselling" eingetragen.

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*

© 2016 Winfo Data GmbH

4.3.4 Artikel weitere Funktionen

4.3.4.1 Artikel ausgeben

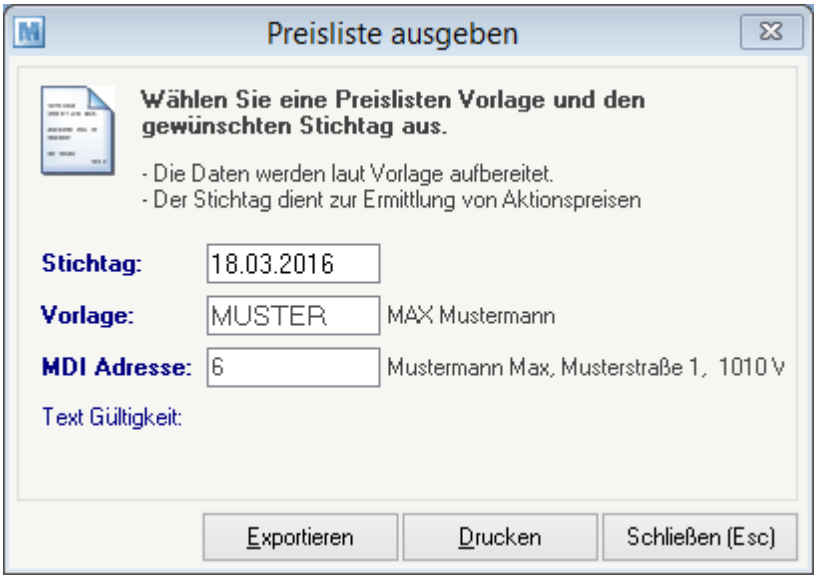
[Stammdaten > Artikel > Artikel ausgeben]

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 ausgeben]

Dieses Programm ermöglicht eine Preisliste zu drucken hierfür wird eine Druckvorlage benötigt.
Außerdem muss im Benutzer das Recht "Preisliste Vorlagen bearbeiten" hinterlegt sein.
In der Druckvorlage werden alle, für den Druck relevanten Daten (Preislistenspalten, Artikel Filter, Überschriften und Texte) eingestellt.
Siehe *Preislisten Druck Vorlagen*



Feldbeschreibung	
Stichtag	Stichtag dient zur Ermittlung von Aktionspreisen
Vorlage	Druckvorlage welche verwendet werden soll. Um eine Druckvorlage zu erstellen siehe Druck Vorlagen
MDI Adresse	Wenn die Preisliste per MDI verschickt werden soll, ist es möglich die Empfängeradresse hier abzuändern. Ansonsten wir jedne verwendet, welche in der Druckvorlage voeingestellt ist. (siehe *Preislistenvorlage*)
Text Gültigkeit	Text der in der Preislistendruckvorlage in der Gültigkeit hinterlegt wurde

Schaltfläche	
Exportieren	Verschieben der Preisliste in den MDI-Stapel (siehe *MDI-Stapel*)
Drucken	Druck der Preisliste

© 2016 Winfo Data GmbH

4.3.4.3 Artikelexport

[Stammdaten > Artikel > Artikelexport]

Dieses Programm funktioniert analog zum Programm „Artikelübersicht“, schlägt aber gleich die Ausgabe in eine Exportdatei vor.

Feldbeschreibung	
Optionen	
Exportfilter	ausgewählter Exportfilter
Dateiname	Ausgabepfad und Dateiname für den Export
Preisliste	Preisliste für den Export
Preisangabe	Angabe ob Netto- oder Bruottopreise ausgegeben werden
Lagerort	Lagerort der ausgegeben werden soll, es wird immer der Gesamtlagerbestand vorgeschlagen
Bilder	
Artikel-Bilder kopieren	Aktivierung um Artikelbilder in den darunter zu definierenden Pfaden auszugeben
Groß	Pfad für die Ausgabe der Artikel-Bilder Groß
Klein	Pfad für die Ausgabe der Artikel-Bilder Klein

Schaltfläche	
Ausgeben	Startet den Export mit den gewählten Einstellungen

© 2016 Winfo Data GmbH

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.*

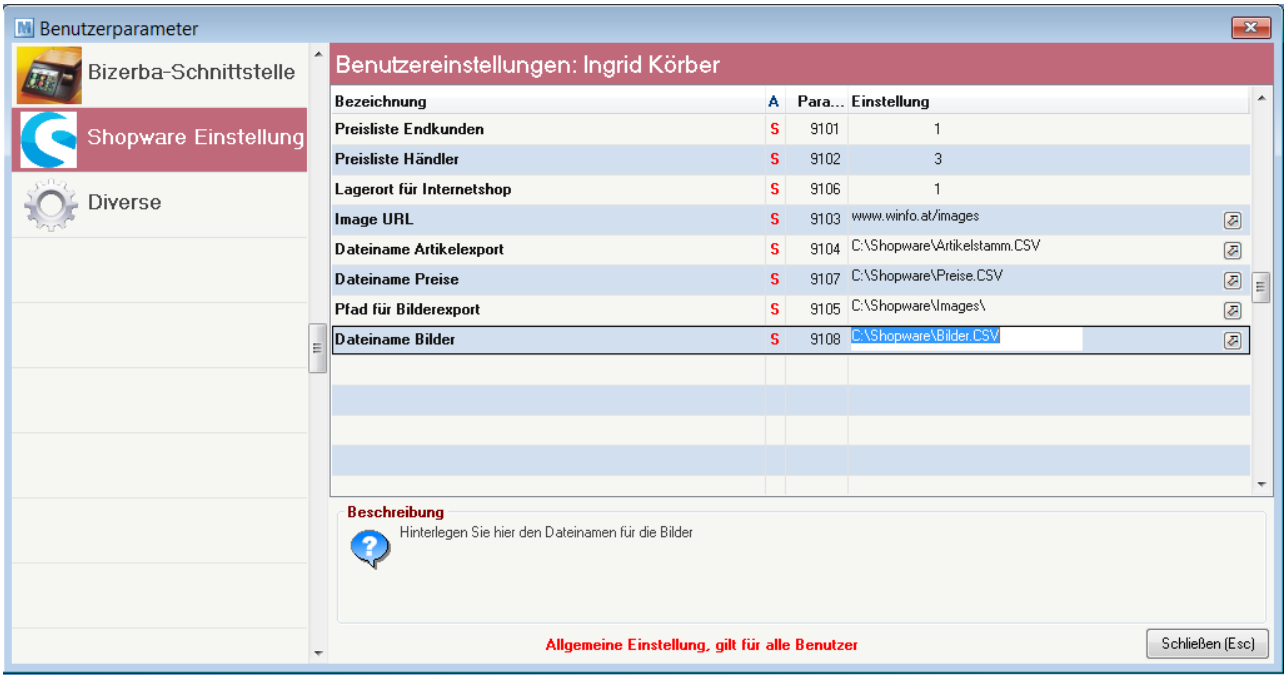
4.3.4.5 Artikelexport Shopware

Diese Fuktion 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]

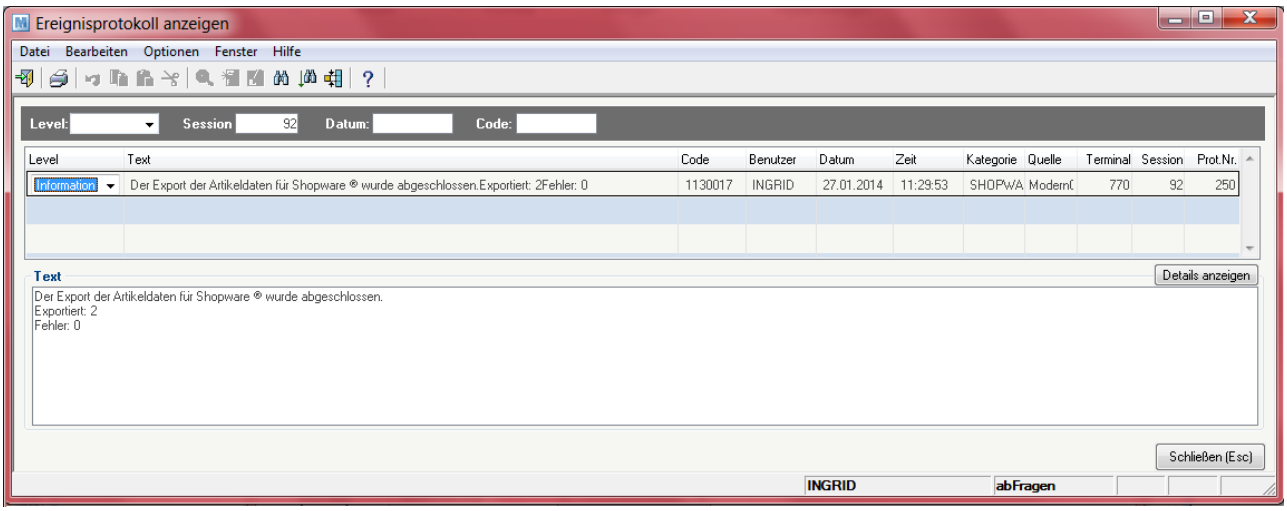


Artikelexport Shopware

[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.

© 2016 Winfo Data GmbH

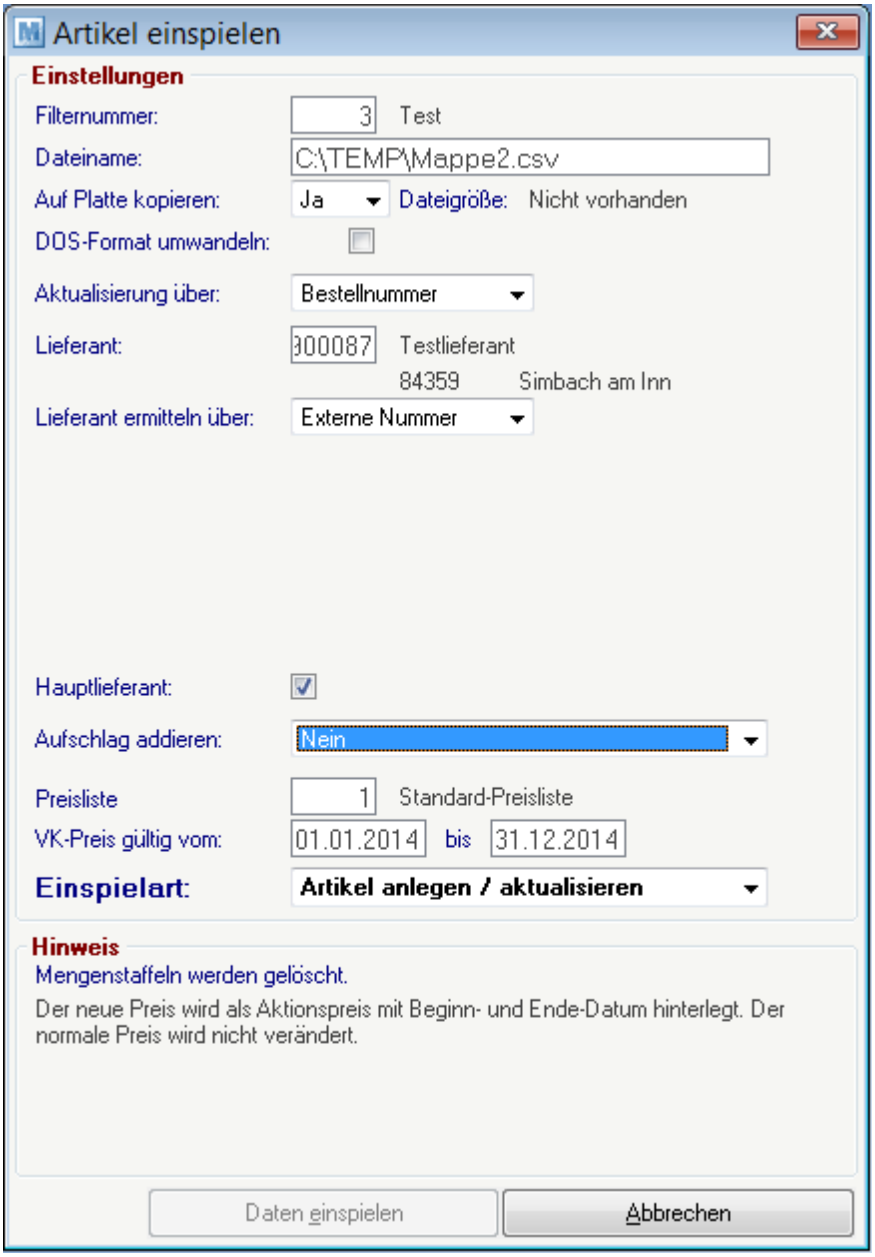


4.3.4.6 Artikel einspielen

[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*)

© 2016 Winfo Data GmbH



Feldbeschreibungen	
Einstellungen	
Filternummer	Nummer des definierten Importfilters
Dateiname	Name der Datei, die importiert werden soll. Bitte geben Sie den gesamten Pfad entsprechend den DOS-Konventionen ein. (z. B. "A: \DATANORM.ASC")
auf Platte kopieren	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
DOS Format umwandeln	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)
Aktualisierung über	Angabe welches Merkmal zur Identifikation eines Artikels herangezogen

© 2016 Winfo Data GmbH

	wird. Artikelnummer, Bestellnummer, EAN-Barcode stehen zu Auswahl.
Lieferant	Angabe der Adressnummer des Lieferanten, die Artikeldaten werden gleich einem bestimmten Lieferanten zugeordnet.
Lieferant ermittelt über	Interne Nummer: s Externe Nummer:
Hauptlieferant	Soll der Lieferant in Modern Office gleichzeitig als Hauptlieferant markiert werden, ist dieses Kontrollkästchen zu aktivieren.
Aufschlag addieren	Aufschlag laut Stammdaten: aktuellen Aufschlag beibehalten: Nein:
Preisliste	Preisliste welcher die zu importierenden Preise zugeordnet werden sollen
VK-Preis gültig vom ... bis...	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.
Einspielart	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.
Hinweis	

Schaltfläche	
Daten einspielen	Startet den Import mit den gewählten Einstellungen

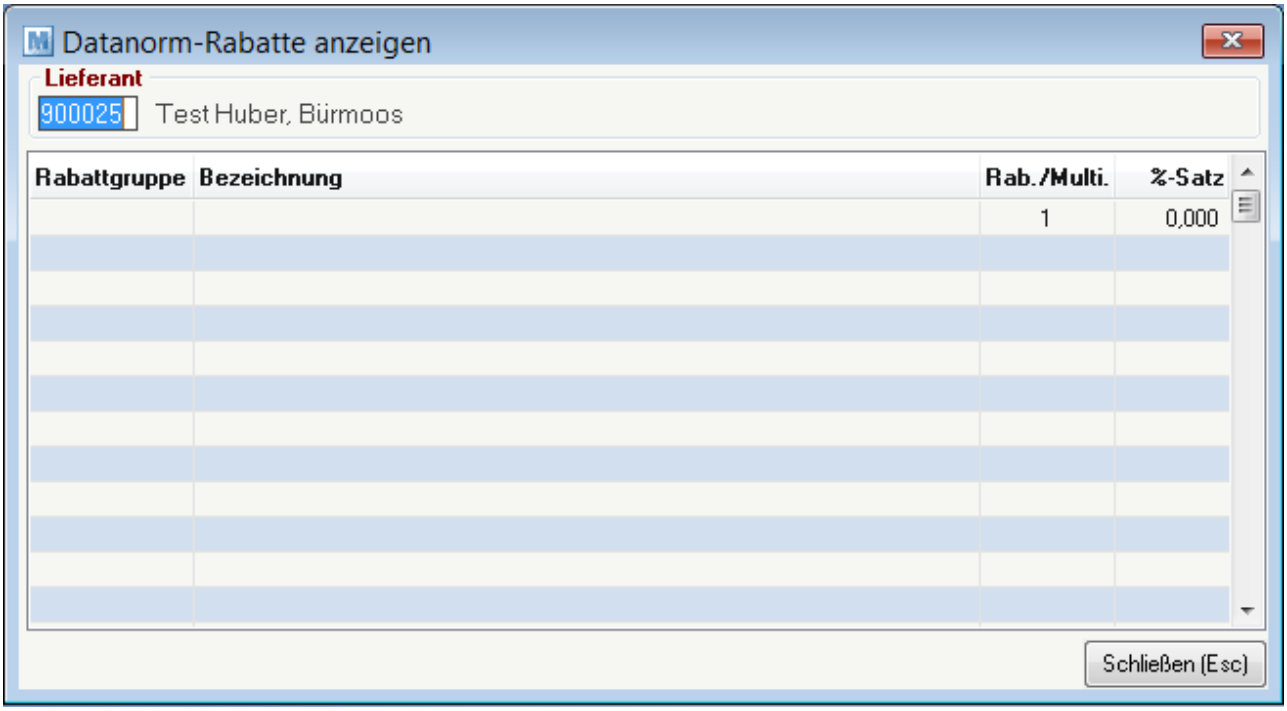
4.3.4.7 Datanorm

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.

© 2016 Winfo Data GmbH



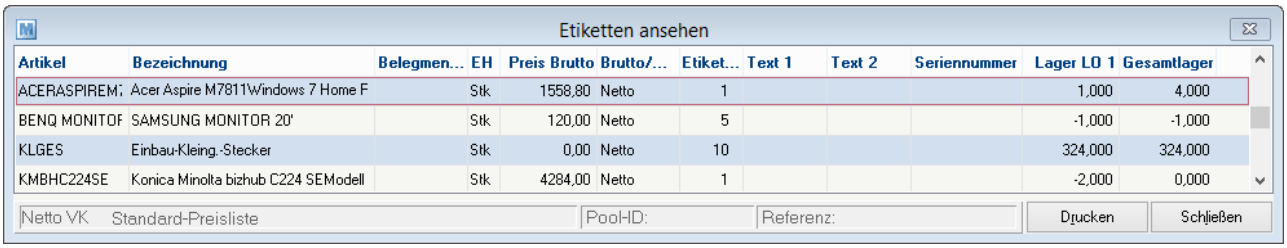
Feldbeschreibungen	
Lieferant	
Rabattgruppe	
Bezeichnung	
Rab./Multi.	
%-Satz	

Beachten Sie die Hinweise zum Bearbeiten von Daten in Tabellen.

4.3.4.8 Vorgemerkte Artikeletiketten ansehen/drucken

[Stammdaten > Artikel > Vorgemerkte Artikeletiketten ansehen/drucken]

Modern Office kann so eingestellt werden, dass automatisch mit jedem Wareneingang eine entsprechende Anzahl von Artikeletiketten
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 Artikeletiketten für den Druck vorzumerken.



Feldbeschreibung

Artikel	Artikelkurzbezeichnung
Bezeichnung	Bezeichnung des Artikels
Belegmenge	Zeigt an welche Menge des Artikels auf dem Beleg vorhanden ist. Das Feld ist leer wenn der Druck nicht aus dem Beleg erfolgt.
EH	Einheit des Artikels
Preis Brutto	Bruttopreis des Artikels
Brutto/Netto	Gibt an ob es sich um den Netto- oder Bruttopreis handelt
Etiketten	Anzahl der zu druckenden Artikeletiketten
Text 1	Erfassung von informativen Kurztexten, die auf dem Etikett angedruckt werden, falls ein dafür vorgesehener Report vorhanden ist.
Text 2	
Seriennummer	Erfassung der Seriennummer des Artikels. Diese ist bei einem Druck aus dem Beleg bereits eingetragen wenn es sich um einen Seriennummernartikel handelt.
Lager LO1	Lagermenge am Lagerort, welcher in den Benutzerparametern hinterlegt ist. (Benutzerparameter 1000) (siehe *Benutzerparameter*)
Gesamtlager	gesamte Lagermenge

Schaltfläche	
Drucken	Druckt alle vorgemerkten Artikeletiketten in der angegebenen Stückzahl aus

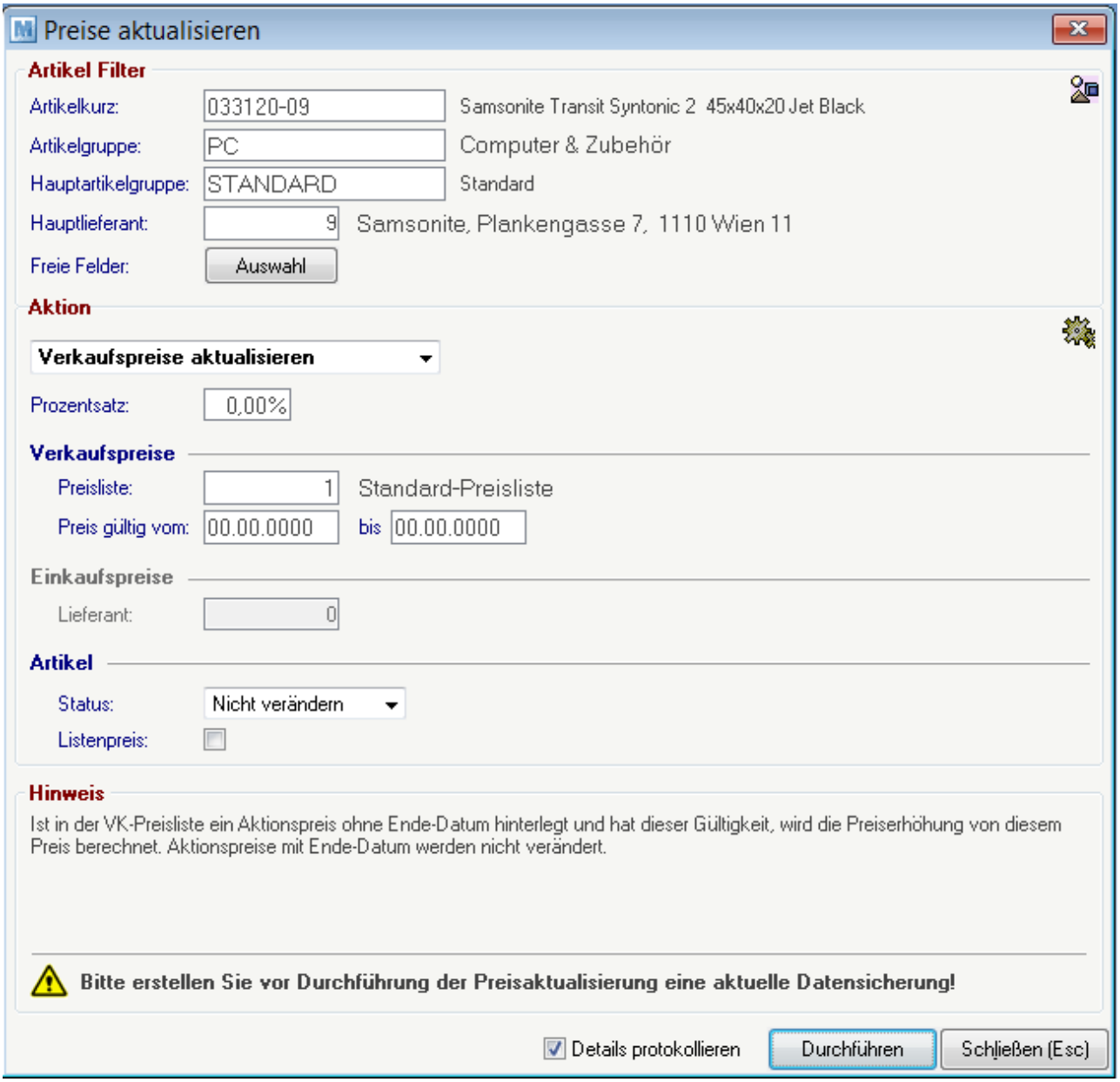
Beachten Sie die Hinweise zum Bearbeiten von Daten in Tabellen.

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.

© 2016 Winfo Data GmbH



Feldbeschreibungen	
Artikel Filter	
Artikelkurz	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.
Artikelgruppe	Artikelgruppe für welche die Preisänderung angewendet werden soll
Hauptartikelgruppe	Hauptartikelgruppe für welche die Preisänderung angewendet werden soll
Hauptlieferant	Preisänderung für die Artikel welche den ausgewählten Hauptlieferanten hinterlegt haben
Freie Felder	Möglichkeit zur Auswahl jener Artikel welche einen bestimmten Wert in den Freien Feldern hinterlegt haben
Aktion	

© 2016 Winfo Data GmbH

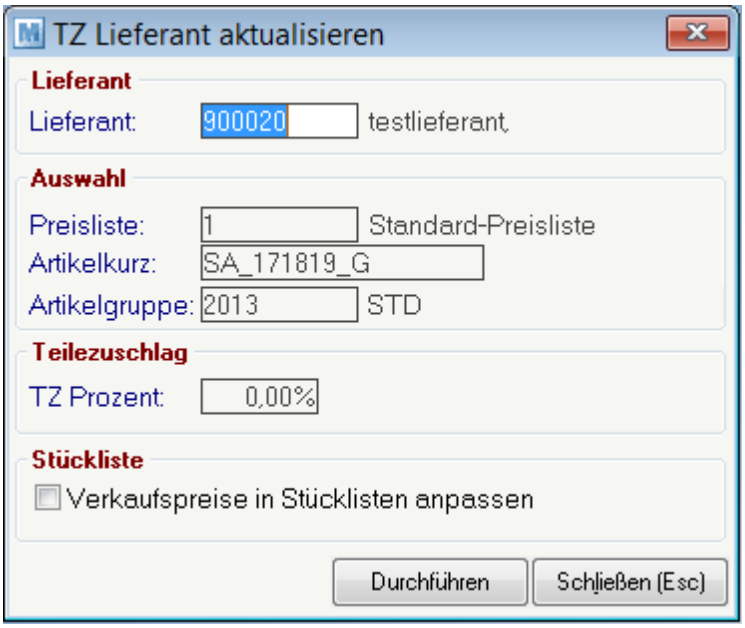
Verkaufspreise aktualisieren **Einkaufspreise aktualisieren** **Ein- und Verkaufspreise aktualisieren**	Es werden nur die Verkaufspreise aktualisiert Es werden nur die Einkaufspreise aktualisiert Es werden Ein- und Verkaufspreise aktualisiert.
Prozentsatz	Positive Werte = Erhöhung der Preise, negative Werte = Senkung der Preise
Preisliste	Preisliste auf die der Prozentsatz angewendet werden soll
Preis gültig vom...bis...	Wenn der neu berechnete Preis nur in einem bestimmten Zeitraum gelten soll, kann dies hier festgelegt werden
Lieferant	Lieferant dessen Preise um den oben angegebenen Prozentsatz erhöht werden sollen
Artikel	
Status	Sollte normalerweise nicht verändert werden. Sie können aber gleichzeitig mit einer Preisänderung alle Artikel deaktivieren (Abverkauf)
Listenpreis	
Hinweis	
Details protokollieren	

Schaltflächen	
Auswahl	Möglichkeit zur Auswahl jener Artikel welche einen bestimmten Wert in den Freien Feldern hinterlegt haben
Durchführen	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]



Feldbeschreibungen

© 2016 Winfo Data GmbH

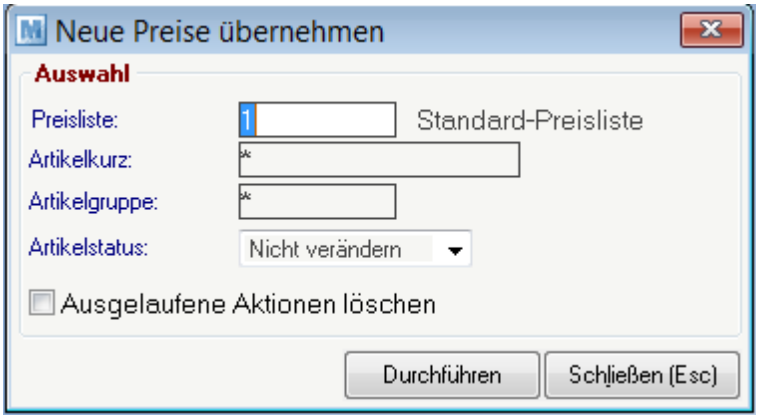
Lieferant	
Lieferant	Lieferant bei dem sich der Teilezuschlag (TZ) geändert hat
Auswahl	
Preisliste	Preisliste auf die sich der geänderte Teilezuschlag auswirken soll
Artikelkurz	Artikel wenn sich der TZ nur auf gewisse Artikel bezieht
Artikelgruppe	Artikelgruppe wenn sich der TZ nur auf eine gewisse Artikelgruppe bezieht
Teilezuschlag	
TZ Prozent	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	
Verkaufspreise in Stücklisten anpassen	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

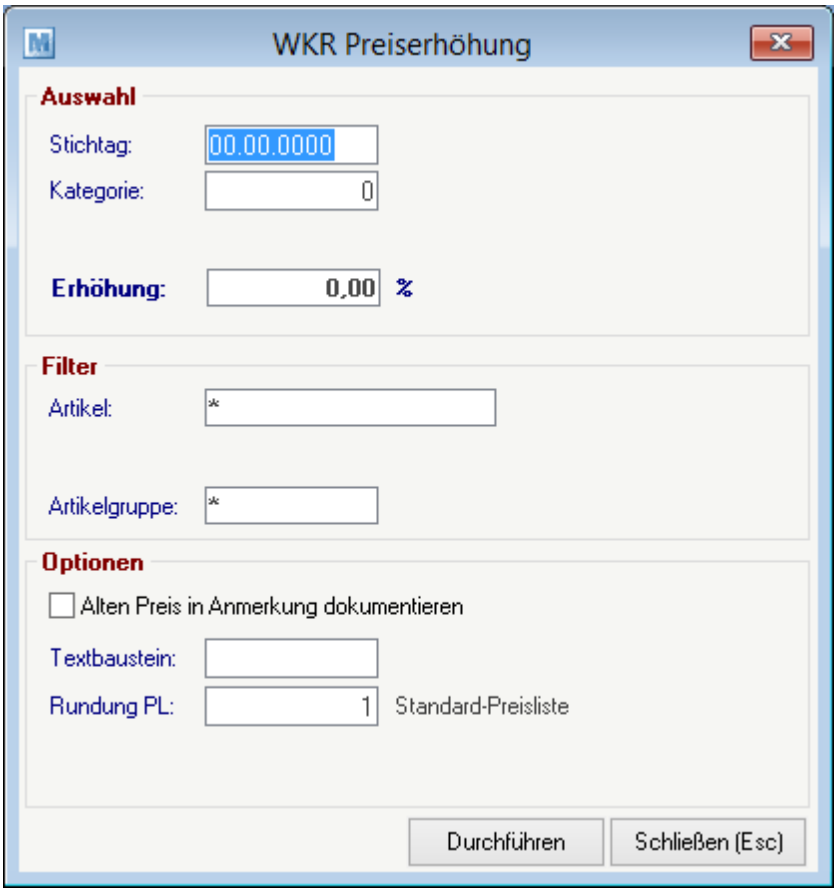
Preisliste	Preisliste in welche die Aktionspreise übernommen werden sollen
Artikelkurz	Angabe Artikel wenn sich die Übernahme der Preise nur auf gewisse Artikel bezieht
Artikelgruppe	Angabe Artikelgruppe wenn sich die Übernahme der Preise nur auf eine Artikelgruppe bezieht
Artikelstatus	Sollte normalerweise nicht verändert werden. Es können aber gleichzeitig mit einer Preisänderung alle Artikel deaktiviert werden.
Ausgelaufene Aktionen löschen	Löschen der Felder aller Aktionen deren Enddatum vor dem aktuellen Datum steht.

Schaltfläche	
Durchführen	Übernehmen der neuen Preise

Beachten Sie die Hinweise zum Bearbeiten von Daten in Tabellen.

4.3.4.12 WKR Preiserhöhung

[Stammdaten > Artikel > WKR Preiserhöhung]



Feldbeschreibungen	
Auswahl	
Stichtag	Stichtag zu welchem der neue Preis gültig ist
Kategorie	Auswahl der WKR-Kategorie

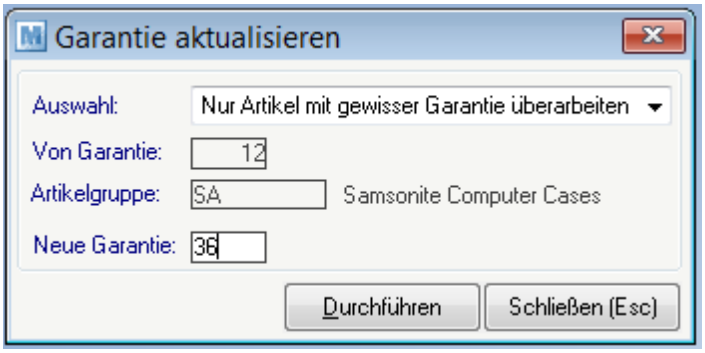
© 2016 Winfo Data GmbH

Erhöhung	Erhöhung der Preise in Prozent
Filter	
Artikel	Filterung nach Artikel oder Artikelgruppe
Artikelgruppe	
Optionen	
Alten Preis in Anmerkung dokumentieren	Aktivieren dieser Option wenn der alte Preis in die Anmerkung der WKR Position eingetragen werden soll.
Textbaustein	
Rundung PL	

4.3.4.13 Garantie aktualisieren

[Stammdaten > Artikel > Garantie aktualisieren]

Dieses Programm ermöglicht Ihnen, z. B. Garantiezeiten 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	
Auswahl	Nur Artikel mit gewisser Garantie überarbeiten Alle Artikel
Von Garantie	Angabe der bisherigen Garantiezeit welche überarbeitet wird
Artikelgruppe	Angabe der Artikelgruppe
Neue Garantie	Angabe der neuen Garantiezeit

Schaltfläche	
Durchführen	Starten des Aktualisierungsprogramms

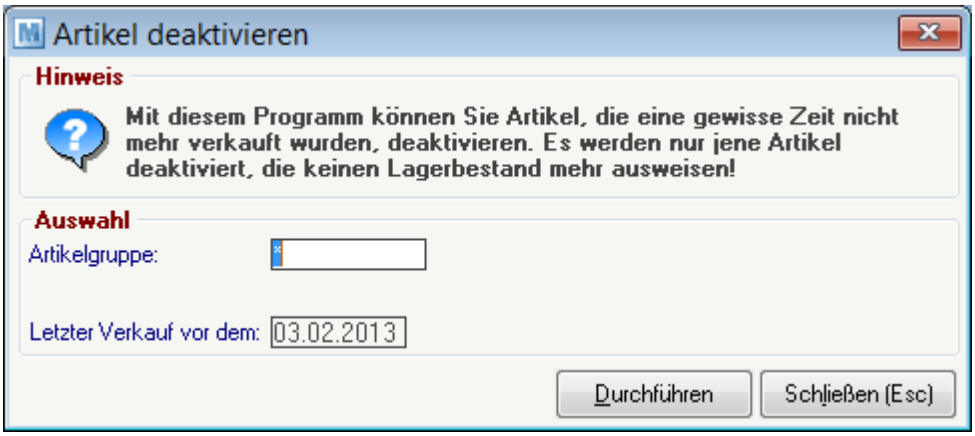
4.3.4.14 Artikel deaktivieren

[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

© 2016 Winfo Data GmbH

Monate nicht mehr verkauft wurden. Selbstverständlich ist es möglich, bereits deaktivierte Artikel einzeln wieder zu aktivieren.



Feldbeschreibungen	
Auswahl	
Artikelgruppe	Auswahl einer bestimmten Artikelgruppe falls nur diese bearbeitet werden soll.
Letzter Verkauf vor dem:	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

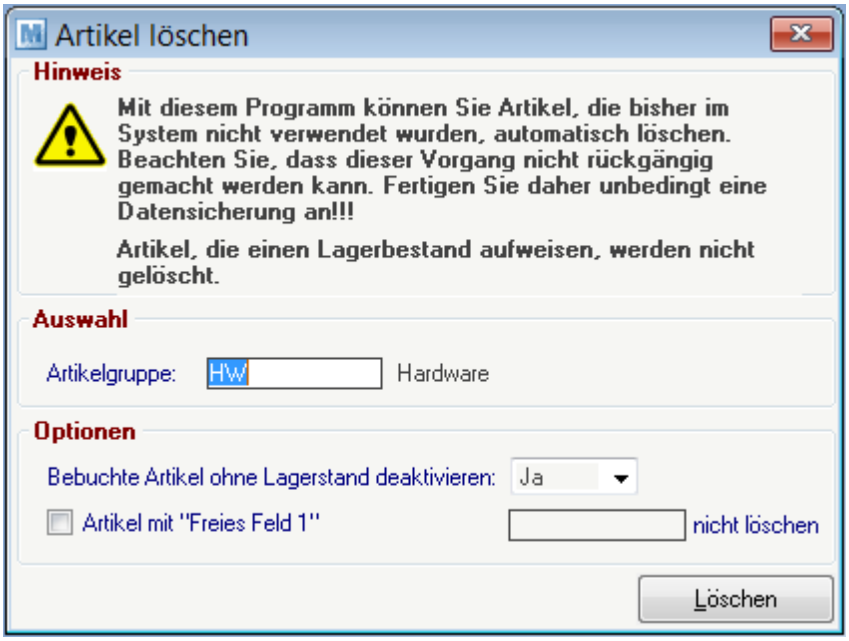
[Stammdaten > Artikel > Artikel löschen]

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*)

© 2016 Winfo Data GmbH



Feldbeschreibungen	
Auswahl	
Artikelgruppe	Angabe der Artikelgruppe welche gelöscht werden soll
Optionen	
Bebuchte Artikel ohne Lagerstand deaktivieren	Da bebuchte Artikel nicht gelöscht werden können besteht die Möglichkeit diese zu deaktivieren falls kein Lagerstand vorhanden ist.
Artikel mit "Freies Feld 1" .... nicht löschen	Mit diesem Parameter kann eingestellt werden, dass Artikel, die im 1. freien Feld einen bestimmten Wert enthalten, nicht gelöscht werden dürfen.

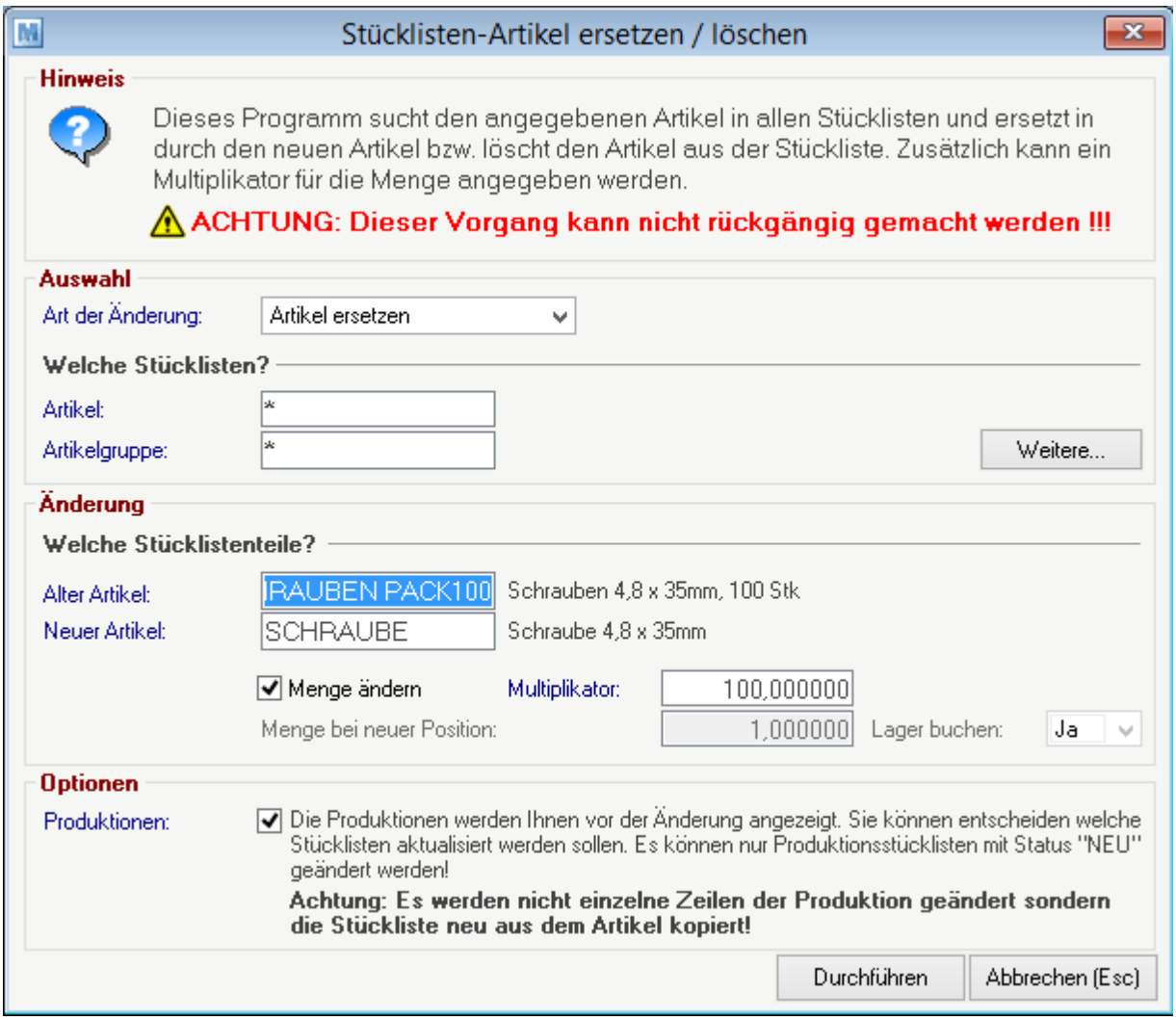
Schaltfläche	
Löschen	Löschen der ausgewählten Artikelgruppe

Beachten Sie die Hinweise zum Bearbeiten von Daten in Tabellen.

© 2016 Winfo Data GmbH

4.3.4.16 Stückliste aktualisieren

[Stammdaten > Artikel > Stückliste aktualisieren]



Feldbeschreibungen	
Auswahl	
Art der Änderung	Artikel ersetzen: Artikel löschen: Neuen Artikel einfügen:
Welche Stücklisten?	
Artikel	Einschränkung der Änderung auf Artikel/ Artikelgruppe
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
Mulitplikator	Wenn sich die Menge des neuen Artikels ändert muss hier der

© 2016 Winfo Data GmbH

	Multiplikator angegeben werden
Menge bei neuer Position	Wenn ein neuer Artikel eingefügt wird muss hier die Menge mit welcher er in die Stückliste(n) eingefügt wird angegeben werden.
Lager buchen	
Optionen	
Produktionen	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.

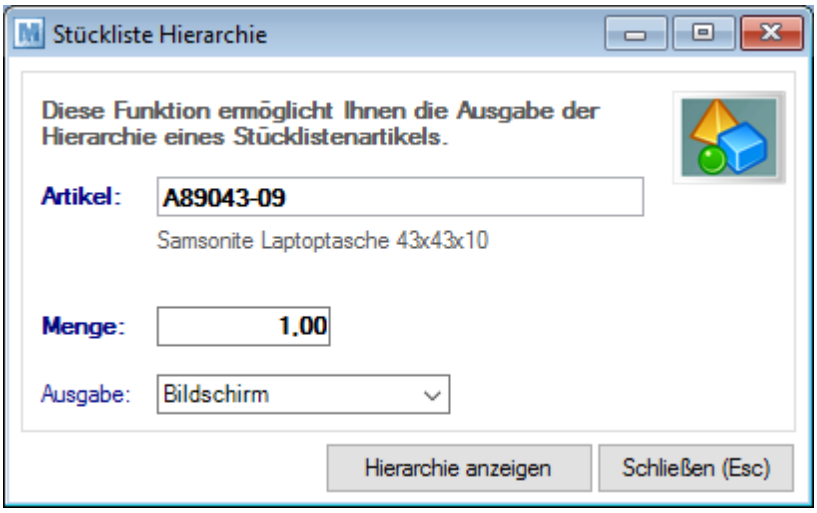
Schaltflächen	
Weitere	Öffnet die Artikelauswahlmaske zum genaueren Einschränken der Artikel
Durchführen	Startet das Aktualisierungsprogramm

Beachten Sie die Hinweise zum Bearbeiten von Daten in Tabellen.

4.3.4.17 Stückliste Hierarchie auflösen

[Stammdaten > Artikel > Weitere Funktionen > Stückliste aktualisieren]

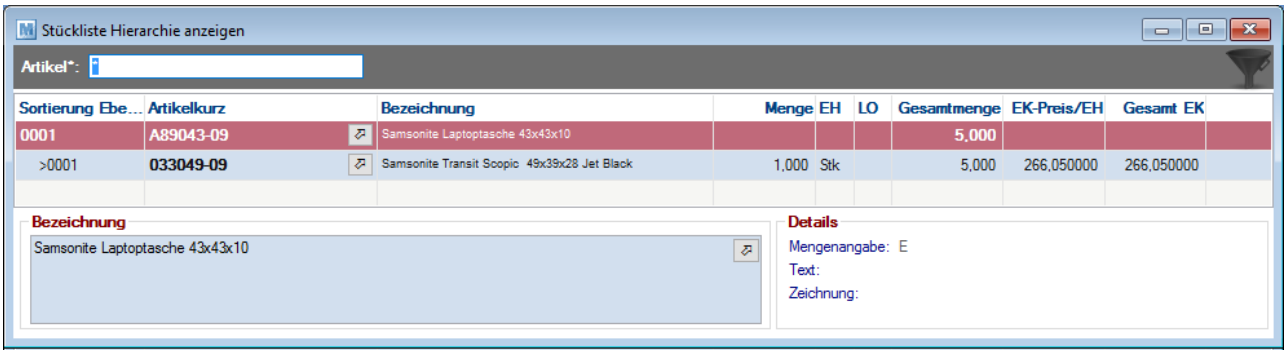
Mit dieser Funktion kann die Hierarchie der Stückliste gedruckt bzw. angezeigt werden.



Feldbeschreibung	
Artikel	Angabe des Produktionsartikels
Menge	Das ist die Menge des Produktionsartikels. Die Stücklistenpositionen werden für diese Menge aufgelistet.
Ausgabe	Angabe, ob die Hierarchie gedruckt bzw. am Bildschirm angezeigt werden soll

Schaltflächen	
Hierarchie	Startet den Vorgang

© 2016 Winfo Data GmbH



Feldbeschreibung	
Sortierung Ebene	Angabe der Sortierungsebenen (weils die Produktion weitere Stücklisten enthält, so würde die mittels den Ebenen abgebildet werden).
Artikelkurz	Die Artikelkurzbezeichnung des Artikels.
Bezeichnung	Die Bezeichnung des Artikels.
Menge	Menge, welche lt. Artikelstamm zum Produzieren des Basismenge benötigt wird.
EH	Einheit des benötigten Artikels.
LO	Lagerort lt. Stückliste (falls kein Lagerort eingetragen wurde, wird der Lagerort des Artikels verwendet).
Gesamtmenge	Benötigte Menge für die Anazhl des Fertigproduktes (siehe Menge im ersten Fenster).
EK-Preis/EH	Einkaufspreis des Artikels lt. Stückliste.
Gesamt EK	Gesamt Einkaufspreis für die benötigte Menge.
Bezeichnung	Bezeichnung lt Stückliste.
Details	
Mengenangabe	Angabe ob der Artikel je Produktion oder je Einheit anfällt
Text	Text lt. Stückliste
Zeichnung	

4.3.4.18 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:

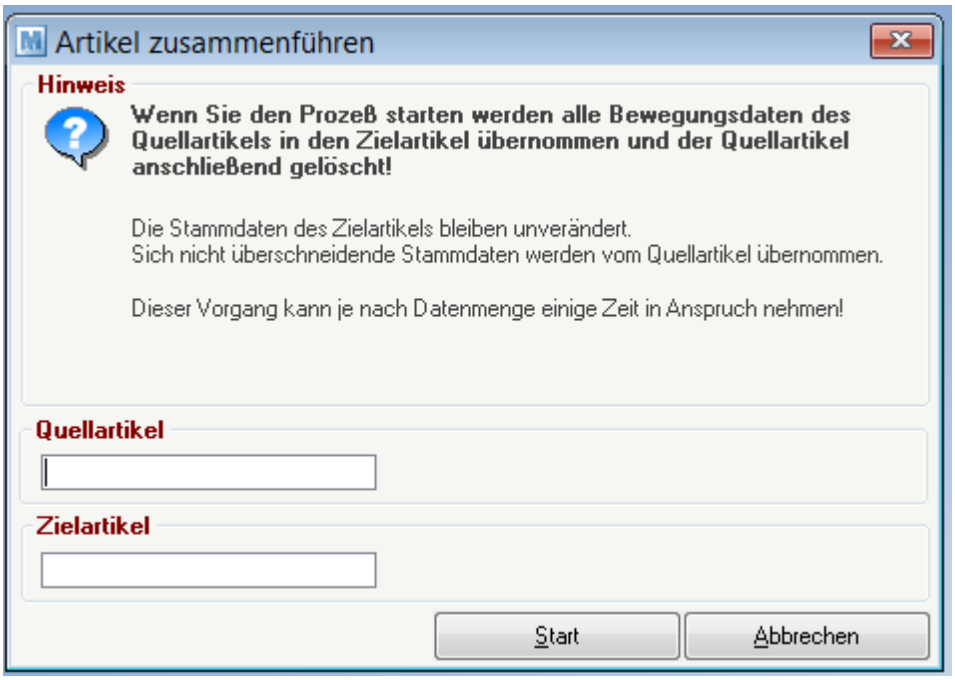
a) Die Zieldaten bleiben alle erhalten und werden um die Quelldaten ergänzt. So werden zum Beispiel auch die Umsätze der Quelle zu den Umsätzen des Ziels summiert.
Auch Verbindungen der Quelle zu anderen Dateien (z. B. Adressgruppenzuordnung) werden in

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]



Feldbeschreibungen	
Quellartikel	
Quellartikel	Artikel-Kurzbezeichnungen des Quellartikels
Zielartikel	
Zielartikel	Artikel-Kurzbezeichnungen des Zielartikels

Schaltflächen	
Start	Startet den Vorgang

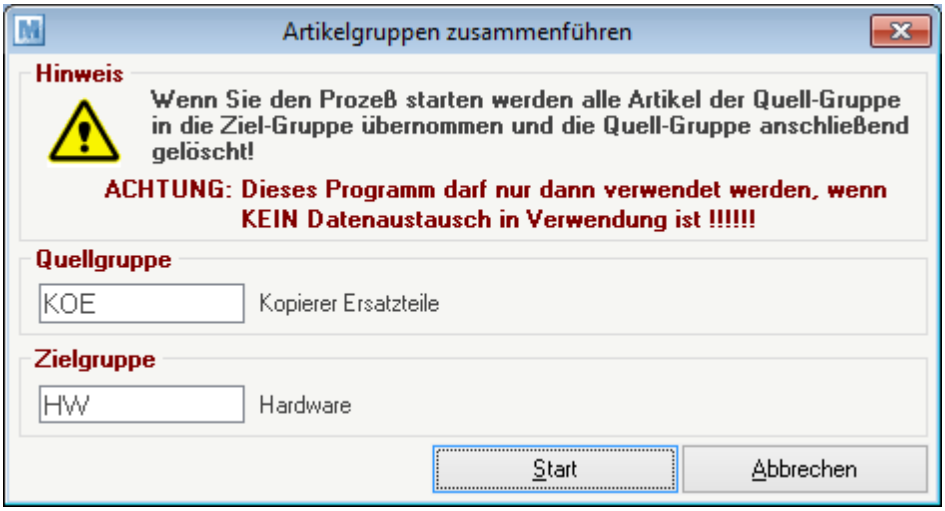
Beachten Sie die Hinweise zum Bearbeiten von Daten in Tabellen.

4.3.4.19 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.

© 2016 Winfo Data GmbH



Feldbeschreibung	
Quellgruppe	Angabe der Quellgruppe (diese wird anschließend gelöscht)
Zielgruppe	Angabe der Zielgruppe

Schaltflächen	
Start	Startet den Vorgang

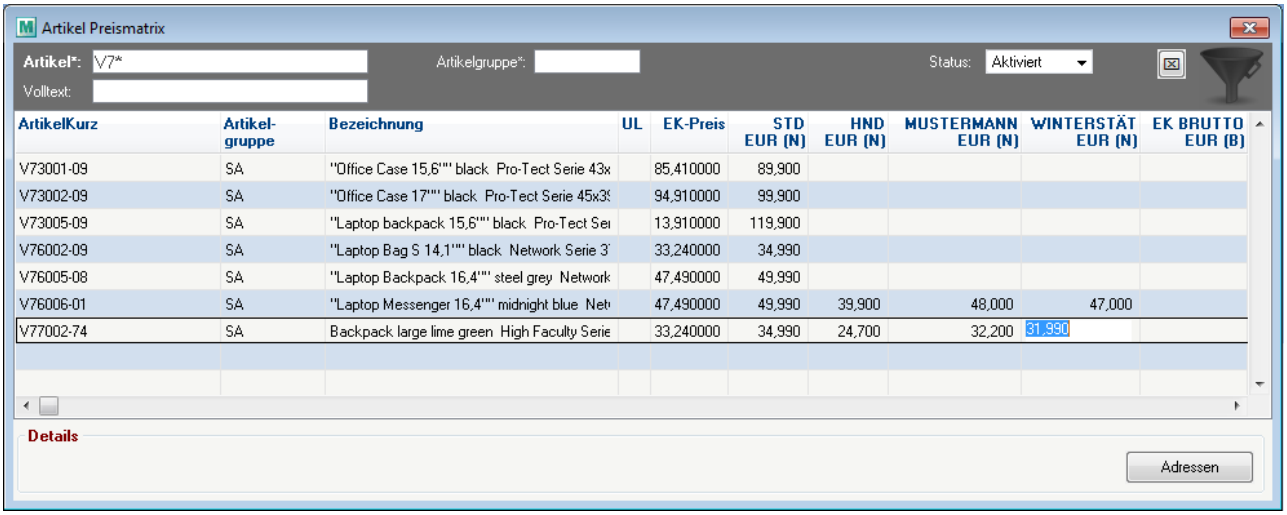
4.3.4.20 Preise in Preismatrix bearbeiten

[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.



Feldbeschreibung	
Artikelkurz	Artikelkurzbezeichnung des Artikels
Artikelgruppe	Artikelgruppe des Artikels
Bezeichnung	Bezeichnung des Artikels
UL	Ursprungsland des Artikels
EK-Preis	EK-Preis des Artikels
Preislistenkurz Währung (B/N)	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	
Adressen	Anzeige aller Adressen, welche die gewählte Preisliste hinterlegt haben.

© 2016 Winfo Data GmbH

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 Seriennummernebene.

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 Seriennummernebene.

Wertbuchende Belege

- Überleitung Wareneingang in Eingangsrechnung (+)
- Erledigen eines Wareneingangs – Interner Warenzugang (+)
- 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 (+/-)

© 2016 Winfo Data GmbH

- 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

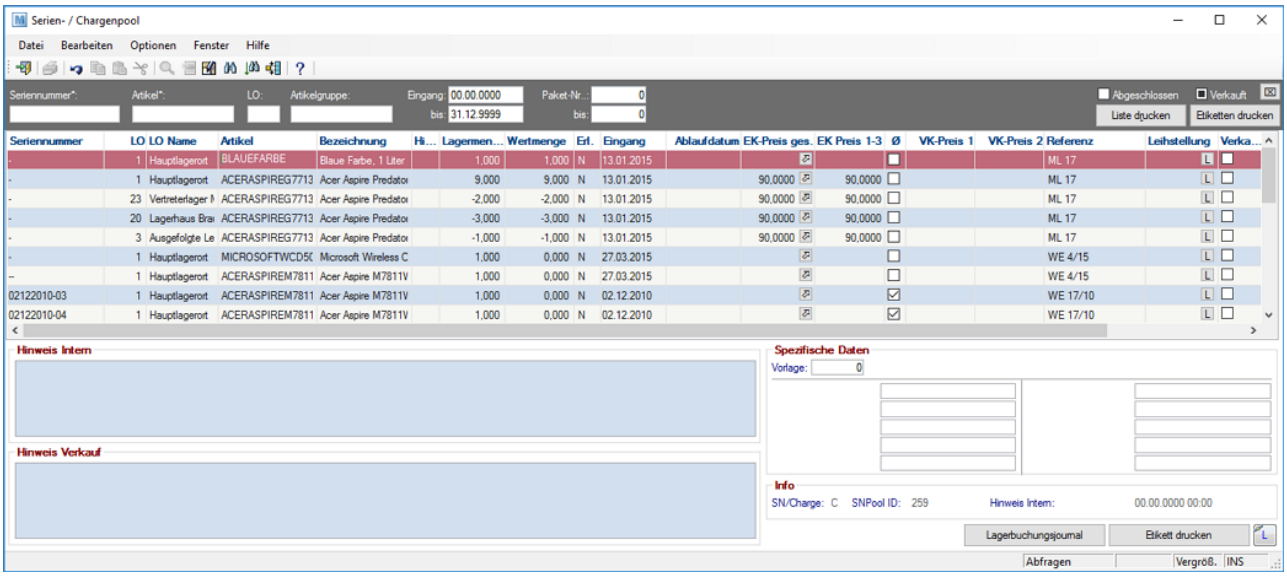
Vorgang	Auswirkung	Lager-menge	Wert-menge
Kundenauftrag über 10 Stk.	Keine	0	0
Bestellung beim Lieferant 10 Stk.	Keine	0	0
Bestellung -> Wareneingang 10Stk.	Physischer Zugang der Ware am Lager. Es entsteht eine „schwebende Menge“ von +10 Stk. da der WE noch nicht verrechnet wurde.	+ 10	0
Wareneingang -> 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

© 2016 Winfo Data GmbH

	geliefert. Es entsteht eine schwebende Menge von -10 Stk. da diese noch nicht verrechnet wurden.		
Lieferschein -> Ausgangsrechnung 5 Stk.	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]



Feldbeschreibung	
Seriennummer	Eingabe der Seriennummer nach welcher gesucht werden soll
Artikel	Eingabe des Artikels nach welchem gesucht werden soll
LO	Lagerort auf dem gesucht werden soll
Artikelgruppe	Artikelgruppe nach welcher gesucht werden soll
Eingang... bis...	Eingabe des Datums wann der Artikel eingegangen ist.
Abgeschlossen	Einschränkung auf abgeschlossene Seriennummern
Verkauft	Einschränkung auf verkaufte Serien-/ Chargennummern
Tabelle	

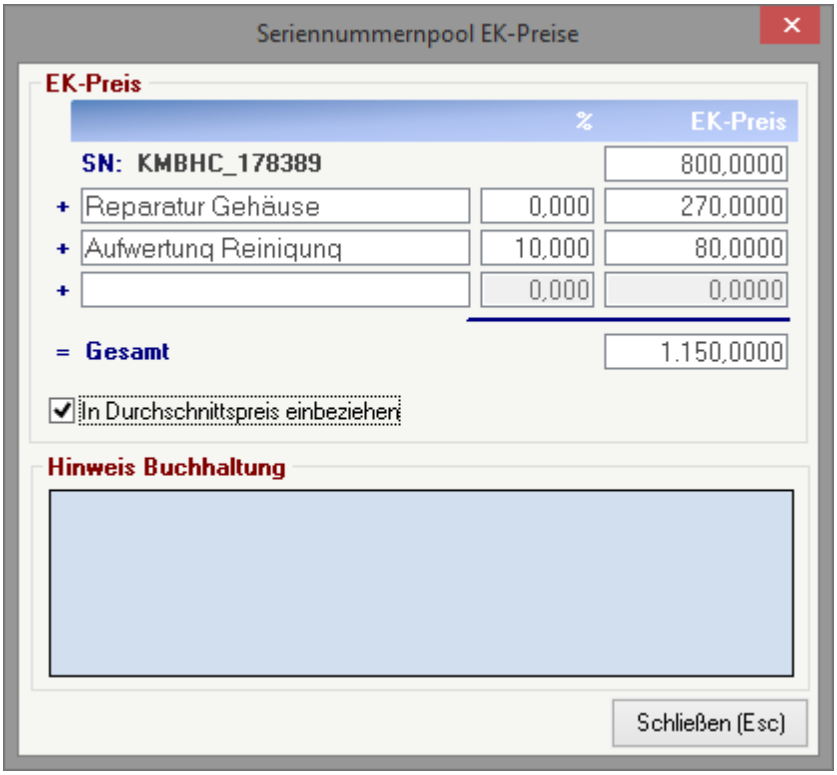
Seriennummer	Serien-/ Chargennummer
LO	Lagerort der Serien-/ Chargennummer
LO Name	Lagerortname
Artikel	Artikelkurzbezeichnung
Bezeichnung	Bezeichnung des Artikels
Hinweis	
Lagermenge	Lagermenge der Serien-/ Chargennummer
Wertmenge	Wertmenge der Serien-/ Chargennummer
Erl.	
Eingang	Eingang der Serien-/ Chargennummer
Ablaufdatum	Ablaufdatum der Serien-/ Chargennummer
EK Preis ges.	
EK-Preis 1-3	
VK Preis 2	
Referenz	
Leihstellung	Leihstellung dieser Seriennummer / Chargennummer für eine bestimmte Adresse (siehe *Leihstellung*)
Verkauft manuelle Eingabe	
Hinweis Intern	
Hinweis Intern	Freies Feld für interne Hinweise
Hinweis Verkauf	
Hinweis Verkauf	
Spezifische Daten	
Vorlage	
Info	
SN/Charge	
SN Pool ID	

Schaltfläche	
Liste drucken	
Etiketten drucken	
Lagerbuchungsjournal	
Etikett drucken	
L	Links (siehe *Links*)

EK-Preis gesamt

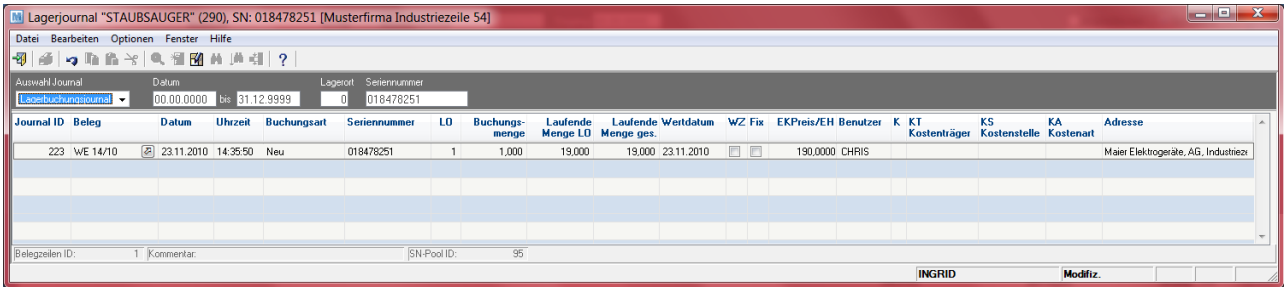
Hier können für eine Seriennummer zusätzliche Kosten eingetragen werden, z.B. Reparaturkosten, Reinigung etc.

© 2016 Winfo Data GmbH



Feldbeschreibung	
EK-Preis	
+	Bezeichnung der Auf-/ Abwertung
%	Angabe in Prozent vom EK-Preis der Auf-/Abwertung
EK-Preis	Angabe des EK-Preises falls keine Angabe in Prozent erfolgt, ansonsten wird diese automatisch mit dem errechneten Betrag befüllt
= Gesamt	Gesamtsumme
In Durchschnittspreis einbeziehen	
Hinweis Buchhaltung	Hier kann ein Hinweistext für die Buchhaltung erfasst werden

Lagerbuchungsjournal



Feldbeschreibung

Auswahlbereich	
Auswahl Journal	Auswahl ob das Wertjournal oder das Lagerbuchungsjournal angezeigt werden soll. Welche Belege welche Buchung auslösen, siehe *Lager-/ Wertmenge*
Datum... bis,,,	Einschränkung auf Daten
Lagerort	Einschränkung auf Lagerorte
Seriennummer	Einschränkung auf eine Seriennummer
Anzeigebereich / Tabelle	
Journal ID	ID welche automatisch erstellt wird
Beleg	Art und Nummer des Beleges
Datum	Belegdatum
Uhrzeit	Uhrzeit der Erstellung der Belegzeile
Buchungsart	
Seriennummer	Seriennummer des Artikels
LO	Lagerort des Artikels
Buchungsmenge	Menge mit welcher der Artikel gebucht wurde
Laufende Menge LO	Laufende Menge des Artikels auf dem Lagerort der Buchung
Laufende Menge ges.	Laufende Menge des Artikels auf allen Lagerorten
Wertdatum	
WZ	
Fix	
EK Preis/EH	Preis je Einheit des Artikels
Benutzer	Benutzer welcher die Buchung ausgelöst hat
K	
KT Kostenträger	
KS Kostenstelle	
KA Kostenart	
Adresse	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 Lagerbuchungungen]

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.

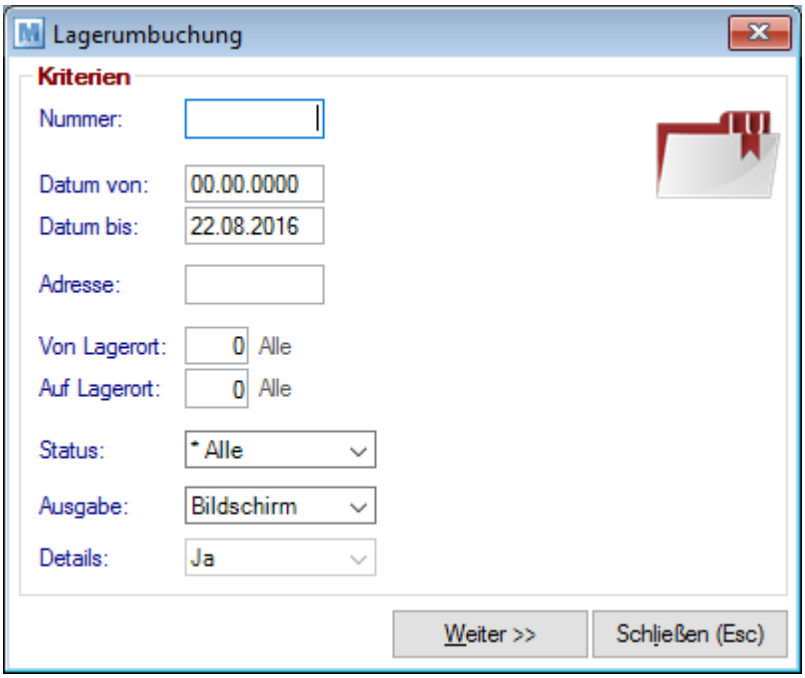
Ansonsten funktioniert die manuelle Lagerbuchung wie jeder normale Beleg. (Siehe...)

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.



Feldbeschreibung	
Auswahl	
Nummer	Nummer der gesuchten Lagerumbuchung.
Datum von ... bis ...	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.

© 2016 Winfo Data GmbH

Adresse	Angabe der eingetragenen Adresse in der Lagerumbuchung.
Von/Auf Lagerort	Eingrenzung auf die bebuchten Lagerorte
Status	Staus der Lagerumbuchung: - storniert - nicht storniert
Ausgabe	Auswahl ob die Daten gedruckt bzw. auf dem Bildschirm angezeigt werden sollen.
Details	Auswahl nur bei der Ausgabe "Drucker" möglich.

[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 Lieferdokument dienen.

Kopf

Feldbeschreibung	
Datum	Datum der Lagerumbuchung
Nummer	Nummer der Lagerumbuchung diese wird automatisch vergeben
Adressnummer	Angabe der Adressnummer
Von Lagerort	Lagerort von welchem der Artikel gebucht wird
Auf Lagerort	Lagerort auf welchen der Artikel gebucht wird
Lieferkondition	Angabe einer Lieferkondition

Zeilen

Feldbeschreibung	
Artikel	Artikelkurzbezeichnung

© 2016 Winfo Data GmbH

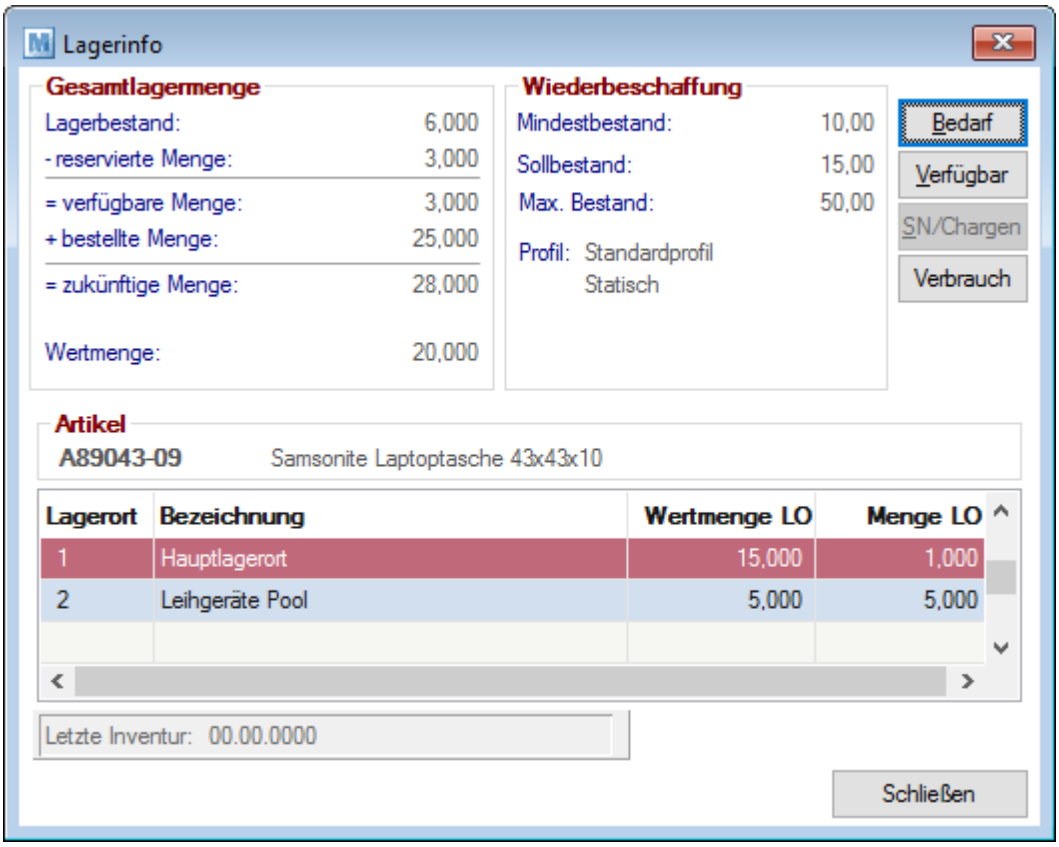
Bezeichnung	Bezeichnung des Artikel
Lagermenge VON	Aktueller Lagerstand auf dem Lager von welchem der Artikel gebucht wird
Lagermenge AUF	Aktueller Lagerstand auf dem Lager auf welches der Artikel gebucht wird
Menge	Menge welche umgebucht wird

Fuß

Feldbeschreibung	
Bemerkung	Bemerkung welche frei definiert werden kann, diese kann später auf dem Umbuchungsbeleg angdruckt werden
Position	Anzahl der Positionen

Schaltfläche	
Barcode verarbeiten	Es können auch zuvor mit dem Barcodescanner eingelesene Artikel in die Lagerumbuchung eingefügt werden. (Siehe ...)
Lieferort	Hinterlegen des Lieferortes falls dieser von der im Belegkopf erfassten Adresse abweichen sollte
Stornieren	Stornieren der Lagerumbuchung
Drucken	Drucken der Lagerumbuchung. Der Ausdruck kann als Lieferdokument verwendet werden.

5.6 Lagerinfo



© 2016 Winfo Data GmbH

Feldbeschreibungen	
Gesamtlagermenge	
Lagerbestand	aktuelle Lagermenge (Summer aller Lagerorte)
reservierte Menge	für Aufträge reservierte Menge
verfügbare Menge	Errechnet sich aus Lagerbestand abzgl. verfügbarer Menge
bestellte Menge	Menge in offenen Bestellungen
zukünftige Menge	Errechnet sich aus zukünftiger Menge zzgl. bestellter Menge
Wertemenge	aktuelle Wertmenge
Wiederbeschaffung	
Mindestbestand	Im Artikel hinterlegte Daten. Siehe *Artikel Teil 2*
Sollbestand	
Max. Bestand	
Profil	
Artikel	
Lagerort	Lagerort des Artikels
Bezeichnung	Bezeichnung des Lagerortes
Wertmenge LO	Wertmenge auf dem Lagerort
Menge LO	Physische Menge auf dem Lagerort

Schaltfläche	
Bedarf	Starten der Bedarfsplanung. Siehe *Bedarfsplanung*
SN/Chargen	Öffnet der Serien- / Chargenpool. Siehe *Serien-/Chargenpool*
Verbrauch	Öffnet die Verbrauchsübersicht. Siehe *Verbrauch*

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.
Die Verfügbarkeit der Stückliste kann in den Belegen ebenfalls eingesehen werden.

Stücklistenpositionen mit Mengenangabe „Produktion“, welche also pro Produktionsauftrag und nicht je gefertigten Stück benötigt werden (z.B. Rüstzeiten, siehe Stücklisten), werden in der Verfügbarkeit angezeigt und berücksichtigt.
Bei diesen Positionen wird die Bedarfsmenge in Klammer angezeigt.
Es wird hierbei jedoch lediglich geprüft, ob zumindest eine Produktion gestartet werden kann. Die maximal Verfügbare Menge wird jedoch nicht weiter beeinflusst.

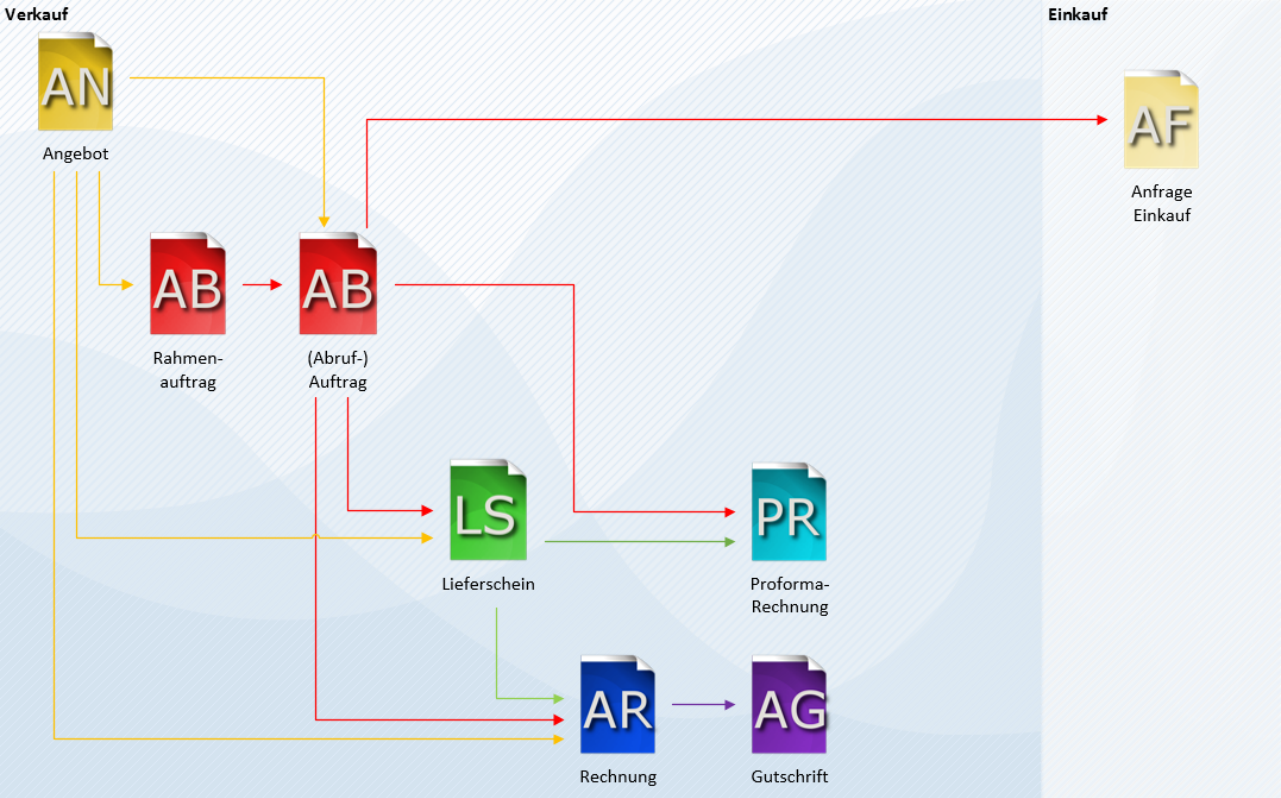
© 2016 Winfo Data GmbH

Feldbeschreibungen	
ArtikelKurz	Artikelkurzbezeichnung des Artikels
Bezeichnung/ Text	Bezeichnung/ Text des Artikels aus der Stückliste
Bedarf	Bedarf des Artikels für diese Stückliste
LO	Lagerort des Artikels
Verfügbar LO	verfügbare Menge des Artikels auf diesem Lagerort
Verfügbar Gesamt	verfügbare Menge des Artikels auf allen Lagerort zusammen

© 2016 Winfo Data GmbH

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]

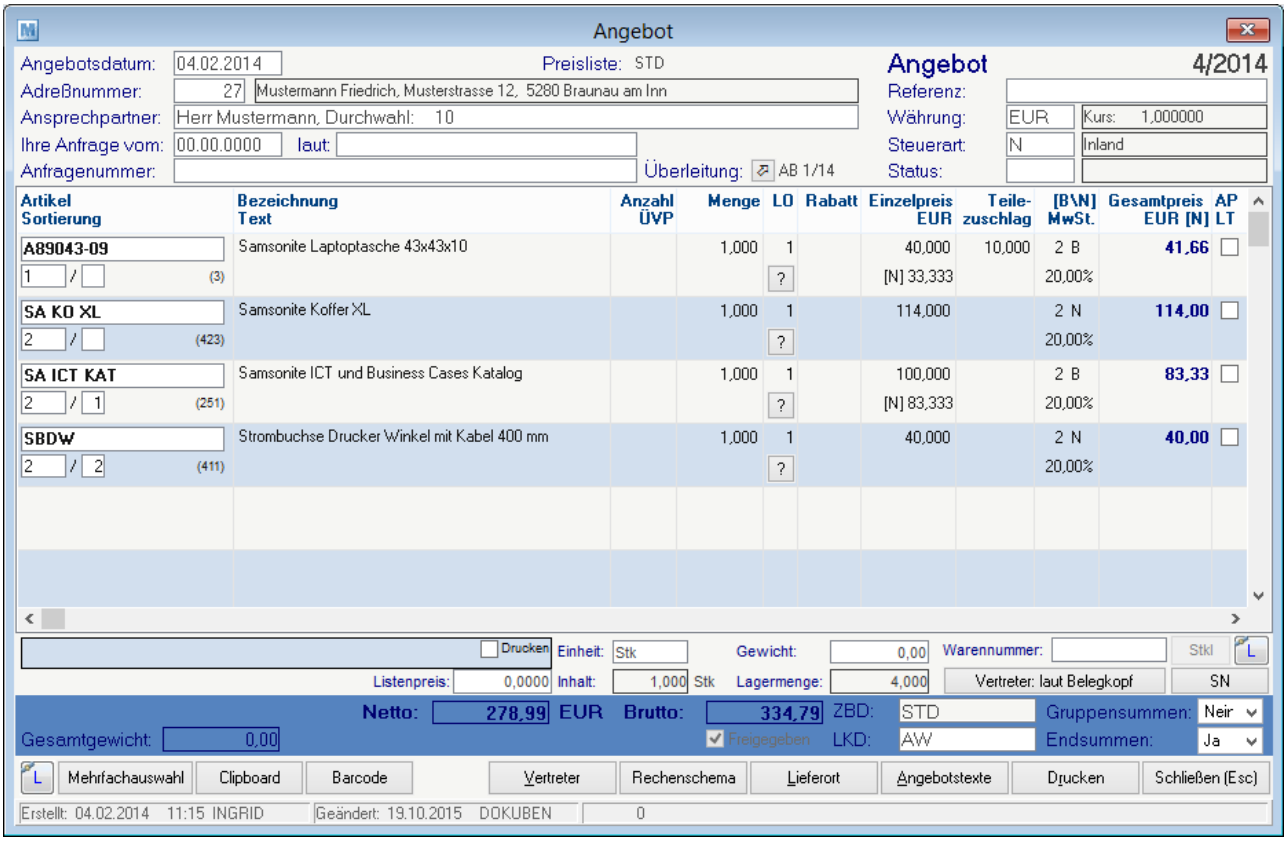
Da die Artikel Zusatzinformationen, wie zum Beispiel strukturierte technische Daten oder Artikelbeschreibungen beinhalten können, ist es oft möglich, alleine durch die Eingabe weniger Artikelcodes umfangreiche Angebote zu erstellen. Die Mehrsprachigkeit von Modern Office ermöglicht sogar die Erstellung 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.

© 2016 Winfo Data GmbH



Belegkopf

Feldbeschreibungen	
Preisliste	Preisliste welche dem Kunden zugeordnet ist
Ihre Anfrage vom:	(Datum) **laut** (Texteingabe z. B. Telefon, Fax ...)
Anfragenummer	Anfragenummer des Kunden
Status	In den allgemeinen Stammdaten können Belegstatus erfasst werden welche hier ausgewählt werden können. Der Belegstatus wird bereits in der Belegübersicht angezeigt. (siehe *Belegstatus*)

Belegzeilen

Feldbeschreibungen	
Anzahl ÜVP	Angabe der Anzahl der Überverpackungen. Das Feld Menge errechnet sich anschließend durch die im Artikel hinterlegte Überverpackung automatisch. (Siehe *Überverpackungen*)
LO	Lagerort des Artikels, dieser wird in die Folgebelege übernommen. Der Lagerort kann jedoch nur geändert werden, wenn das Modul Mehrlagerverwaltung aktiviert ist. (siehe *Lagerorte*)
Einzelpreis EUR	Angabe des Einzelpreises der Position. In der Spalte "[B\N] MwSt." kann die Anzeige des Einzelpreises bestimmt werden. Ob der umgerechnete Preis angezeigt wird, hängt von den Benutzerparameter "Butto/Netto Umrechnung anzeigen" (5022) ab. (siehe *Benutzerparameter*)
Teilezuschlag	Möglichkeit einen Teilezuschlag anzugeben. Der Teilezuschlag kann bereits im Artikelstamm vorerfasst werden. (siehe *Kalkulation*)

© 2016 Winfo Data GmbH

	Die Spalte ist ausgeblendet, wenn der TZ in den allgemeinen Einstellungen deaktiviert ist. (siehe *Allgemeine Einstellungen*)
[B\N] MwSt.	Neben dem gültigen Mehrwertsteuersatz für die Belegzeile kann festgelegt werden, ob der Einzelpreis Brutto bzw. Netto angezeigt wird.
AP	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.
LT	LT steht für Langtext. Diese Checkbox ist nur bei Artikeln aktiv, welche einen "Datanorm Langtext" hinterlegt haben.
Details markierte Zeile	
Drucken	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 *Benutzerparameter*)
Listenpreis	Hier kann der Listenpreis angegeben werden.
Lagermenge	Gesamtlagermenge des Artikels

Schaltflächen	
?	Öffnet die Lagerinfo zu diesem Artikel (siehe *Lagerinfo*)

Belegfuß

Feldbeschreibungen	
ZBD	Auswahl der gültigen Zahlungsbedingung (siehe *Zahlungsbedingungen*)
LKD	Auswahl der gültigen Lieferkonditionen (siehe *Lieferkonditionen*)
Gruppensumme	Hier kann angegeben werden ob eine Gruppensumme gedruckt werden soll oder nicht. (siehe *Gruppensumme*)
Endsummen	Hier kann angegeben werden ob eine Endsumme gedruckt werden soll oder nicht.

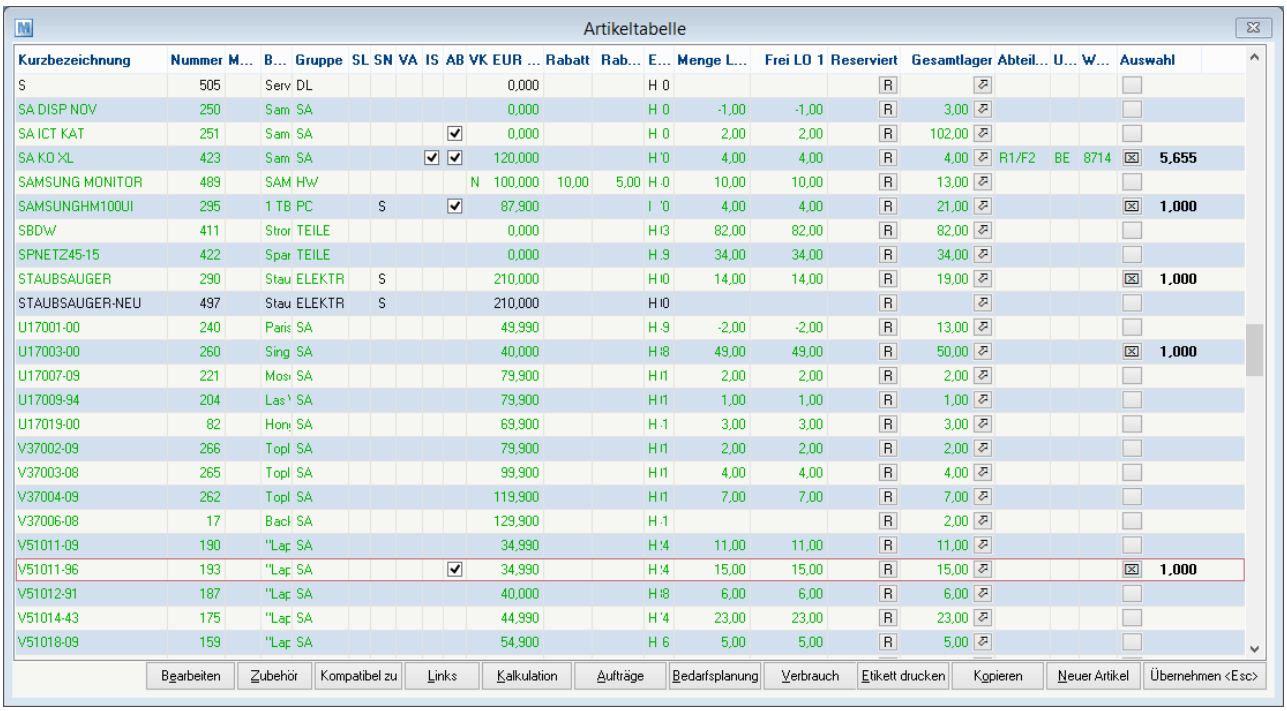
Schaltflächen	
Mehrfachauswahl	Möglichkeit aus der Artikeltabelle mehrere Artikel mit <Enter> zu übernehmen. (siehe Mehrfachauswahl)
Clipboard importieren	Importieren von Belegzeilen aus der Zwischenablage. Mit einem Benutzerparameter kann eingestellt werden ob beim Import die Artikelbezeichnung aus Mondern Office verwendet werden soll. (Benutzerparameter 5001) (siehe *Benutzerparameter*)
Barcode importieren	Möglichkeit den Barcode vom mobile Barcodescanner zu importieren. (Siehe *Mobilen Barcode einlesen)*
Lieferort	Angabe des Lieferortes falls dieser von der im Belegkopf erfassten Adresse abweicht. (Siehe *Lieferort*)
Angebotstexte	Erfassen von Angebotstexten. Die Maske verhält sich analog zu den

© 2016 Winfo Data GmbH

	Schlusstexten, enthält allerdings eine weiter Zeile in der für das Angebot spezifische Texte eingetragen/ aus den Textbausteinen ausgewählt werden können. (Siehe *Schlusstexte*)

Mehrfachauswahl

Verwendet man diese Funktion, ist es einem möglich aus der Artikeltabelle mehrere Artikel mit <Enter> zu übernehmen.
Grundsätzlich wird in diesem Fenster die Artikeltabelle angezeigt. Jedoch findet man im rechten Bereich des Fensters die Spalte "Auswahl".



Feldbeschreibung der Spalte "Auswahl"	
Checkbox	Ein Artikel kann mittels <Enter> in der Mehrfachauswahl gewählt werden. Wurd der Artikel Ausgewählt, so erscheint das "X" in der Checkbox.
Menge	Grundsätzlich wird eine Menge von 1 vorgeschlagen. Mittels <F5> kann die Menge, auf bis zu drei Nachkommastellen, angepasst werden.

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".

© 2016 Winfo Data GmbH

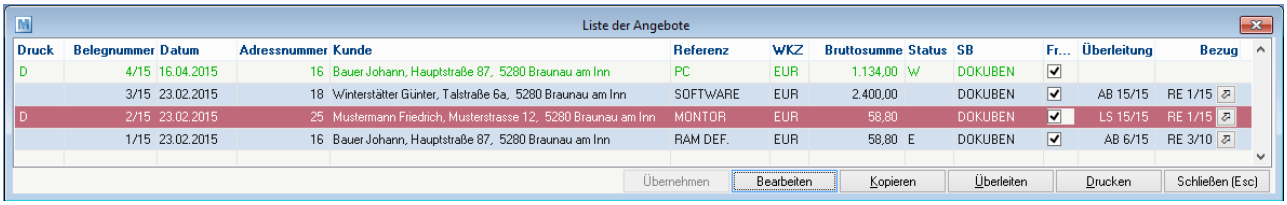
Feldbeschreibung	
Auswahl	
Angebot von ... bis ...	Wenn Sie aufgrund von Belegen die intern vergebene Nummer des Beleges wissen, können Sie den Wertebereich für alle Bewegungen auf eine ganz bestimmte Nummer bzw. einen kleineren Bereich eingrenzen. Bsp.: Sie suchen nach dem Beleg Nr. 233/2006. Geben 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.
Datum von ... bis ...	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.
Kunde	Angabe des Kunden für welchen die Belege angezeigt werden sollen.
Adressgruppe	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.
Vertreter	Wenn Ihre Kunden Vertretern zugeordnet sind bzw. die Vertreter in den Belegen gespeichert sind, können Sie die Belege eines bestimmten Vertreters filtern.
Referenz	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.
Status	Hier kann nach dem vergebenen Status der Angebote gefiltert werden
Überleitung	Filtern nach übergeleiteten/ nicht übergeleiteten Belegen
Ausgabe	Auswahl der Ausgabeoption

© 2016 Winfo Data GmbH

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!



Feldbeschreibung	
Druck	Druckkennzeichen des Beleges
Belegnummer	Belegnummer
Datum	Belegdatum
Adressnummer	Adressnummer der Adresse im Beleg
Kunde	Kunde welcher im Beleg erfasst ist
Referenz	Referenz des Belegs
WKZ	Währungskennzeichen
Bruttosumme	Bruttosumme des Belegs
Status	Status welcher im Beleg vergeben wurde
SB	Sachbearbeiter des Belegs
Überleitung	Folgebeleg
Bezug	Wenn eine Reparatur vorhanden ist und der Beleg aus dieser heraus erstellt wurde ist hier die Reparaturnummer angegeben.

© 2016 Winfo Data GmbH

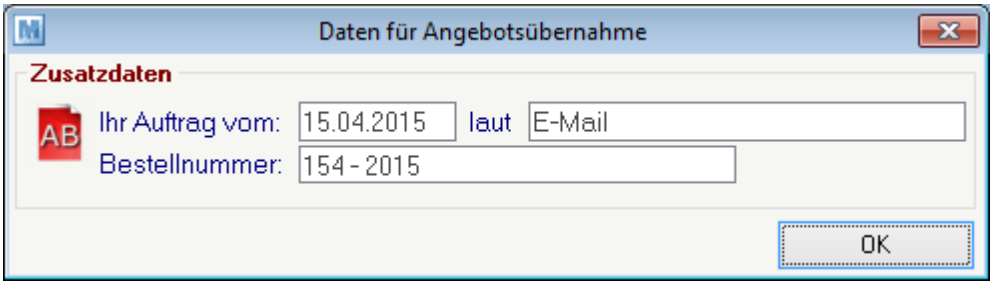
6.1.1.3 Belegüberleitung Angebot

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.



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.

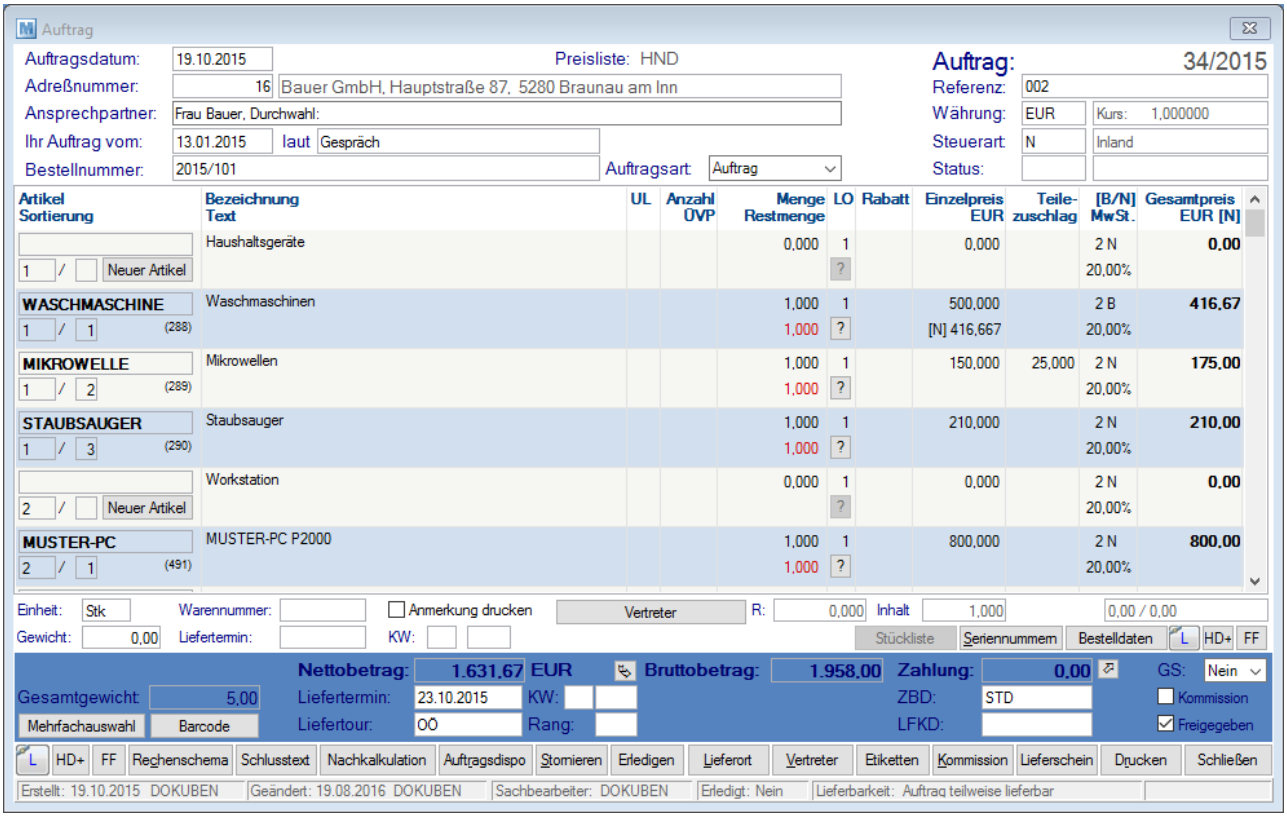
Ist ein Auftrag erfasst, können direkt aus diesem Reservierungen von Lagerbeständen oder auftragsbezogene Bestellvorschläge bei Lieferanten ausgelöst werden. Wenn die Ware später eintrifft, werden automatisch alle offenen Aufträge angezeigt bzw. Auftragsetiketten und Lageretiketten (für Ware, die nicht 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]

© 2016 Winfo Data GmbH



Belegkopf

Feldbeschreibung	
Preisliste	Anzeige der Preisliste welche beim Kunden hinterlegt ist.
Ihr Auftrag vom: laut...	Datum und Art der Auftragserteilung für den gesamten Auftrag.
Bestellnummer	Bestellnummer des Kunden für den gesamten Auftrag.
Status	In den allgemeinen Stammdaten können Belegstatus erfasst werden welche hier ausgewählt werden können. Der Belegstatus wird bereits in der Belegübersicht angezeigt. (siehe *Belegstatus*)
Auftragsart	Auswahl der Auftragsart mögliche Angaben sind: Auftrag Rahmenauftrag Abrufauftrag

Belegzeilen

Feldbeschreibung	
UL	Ursprungsland des Artikels lt. Artikelstamm (siehe *Artikel Teil 2*)
Anzahl	Erfassung der Anzahl der Überverpackungen und der Überverpackung. (siehe *Artikel Überverpackung*)
LO	Lagerort des Artikels, dieser wird in die Folgebelege übernommen. Der Lagerort kann jedoch nur geändert werden, wenn das Modul Mehrlagerverwaltung aktiviert ist. (siehe *Lagerorte*) **Der Lageort kann nur geändert werden, wenn keine Reservierung**
Einzelpreis EUR	Angabe des Einzelpreises der Position. In der Spalte "[B\N] MwSt." kann die Brutto/Netto-Anzeige des Einzelpreises bestimmt werden.

© 2016 Winfo Data GmbH

	Ob der umgerechnete Preis angezeigt wird, hängt von den Benutzerparameter "Butto/Netto Umrechnung anzeigen" (5022) ab. (siehe *Benutzerparameter*)
Teilezuschlag	Möglichkeit einen Teilezuschlag anzugeben. Der Teilezuschlag kann bereits im Artikelstamm vorerfasst werden. (siehe *Kalkulation*) Die Spalte ist ausgeblendet, wenn der TZ in den allgemeinen Einstellungen deaktiviert ist. (siehe *Allgemeine Einstellungen*)
[B\N] MwSt.	Neben dem gültigen Mehrwertsteuersatz für die Belegzeile kann festgelegt werden, ob der Einzelpreis Brutto bzw. Netto angezeigt wird.
Liefertermin	Hier kann ein Liefertermin je Auftragszeile eingegeben werden.
KW	Kalenderwoche des Liefertermins der Auftragszeile.
Anmerkung drucken	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 *Benutzerparameter*)
R	Reservierte Menge des Artikels für diesen Auftrag
Inhalt	Inhalt einer Einheit
Lager	Zeigt den Lagerstand des Artikels auf dem in der Zeile eingestellten Lagerort vor dem Schrägstrich und den Gesamtlagerstand nach dem Schrägstrich an.

Schaltflächen	
Vertreter	Möglichkeit einen Vertreter je Belegzeile (Artikel) zu erfassen.
Stückliste	Handelt es sich um eine Belegzeile welche eine Verkaufsstückliste ist, kann man hier die Stücklistenpositionen einsehen bzw. bearbeiten.
Seriennummer	Hier kann die Seriennummer des Artikels eingetragen werden (siehe *Eintragen Seriennummer*)
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.
L	Möglichkeit einen Link je Belegzeile anzuhängen bzw. einzusehen. (siehe *Links*)
HD+	Möglichkeit einen Helpdesk für die Belegzeile zu erstellen. Der neuerstellte HD wird automatisch mit der Belegzeile verlinkt. (siehe *Helpdesk*) Der Auftrag wird ebenfalls als Kostenträger in den HD eingetragen.
FF	Es öffnen sich die Freien Felder für die Auftragszeile. (Hier können weitere Informationen eingetragen werden siehe *Freie Felder*)

Belegfuß

Feldbeschreibung	
Liefertermin	Liefertermin des Auftrags Hier wird automatisch der früheste Liefertermin der Zeilen eingetragen.

© 2016 Winfo Data GmbH

KW	Kalenderwoche des Liefertermins
Liefertour	Auswahl einer Liefertour für diesen Auftrag Mit einem Benutzerparameter kann eingestellt werden, dass bei Aufträgen ohne Liefertour eine Warnung erscheint. (Benutzerparameter 3302) (siehe *Benutzerparameter*)
Rang	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 *Benutzerparameter*)
Gruppensumme (GS)	siehe *Gruppensumme*
Freigeben	Steuerung der Freigabe des Beleges (siehe *Freigabe in Belegen*)

Schaltflächen	
L	Hier kann ein Link an den Beleg angehängt werden. (siehe *Links*)
HD+	Möglichkeit einen Helpdesk für den gesamten Beleg zu erstellen. Der neuerstellte HD wird automatisch mit dem Beleg verlinkt. (siehe *Helpdesk*) Der Auftrag wird ebenfalls als Kostenträger in den HD eingetragen.
FF	In den Freien Feldern kann noch eine Zusatzinformation je Auftrag eingetragen werden. (siehe *Freie Felder*)
Rechenschema	siehe *Rechenschema*
Schlusstext	Hier kann ein Schlusstext eingetragen werden, welchen man später am Ausdruck sieht. (siehe *Schlusstext*)
Nachkalkulation	Öffnet die Nachkalkulation (siehe Nachkalkulation)
Auftragsdispo	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 *Auftragsdispo*)
Stornieren	Stornieren des gesamten Auftrags. Die Stornierung kann nicht rückgängig gemacht werden. (Weiter Infos siehe *Stornieren*)
Erledigen	Erledigen des Auftrages, dadurch werden alle offenen Auftragsrückstände des Auftrags erledigt.
Lieferort	Hier kann ein Lieferort vordefiniert werden. Dieser Lieferort wird in den Lieferschein mitübernommen und angedruckt. (siehe *Lieferort*)
Vertreter	Hier wird der Vertreter für den gesamten Auftrag eingetragen.
Etiketten	Drucken von Etiketten. (Siehe *Etikettendruck*)
Kommission	Erstellen eines Kommissionsscheins, dies ist nur möglich wenn der Auftrag vollständig lieferbar ist und nicht freigegeben ist. Der Auftrag wird zudem automatisch reserviert.
Lieferschein	Übernahme des Auftrags in einen neuen Lieferschein. (Siehe *Belegüberleitung*)

Beachten Sie die Hinweise zum Bearbeiten von Daten in Tabellen.

© 2016 Winfo Data GmbH

6.1.2.1.1 Auftragsdispo

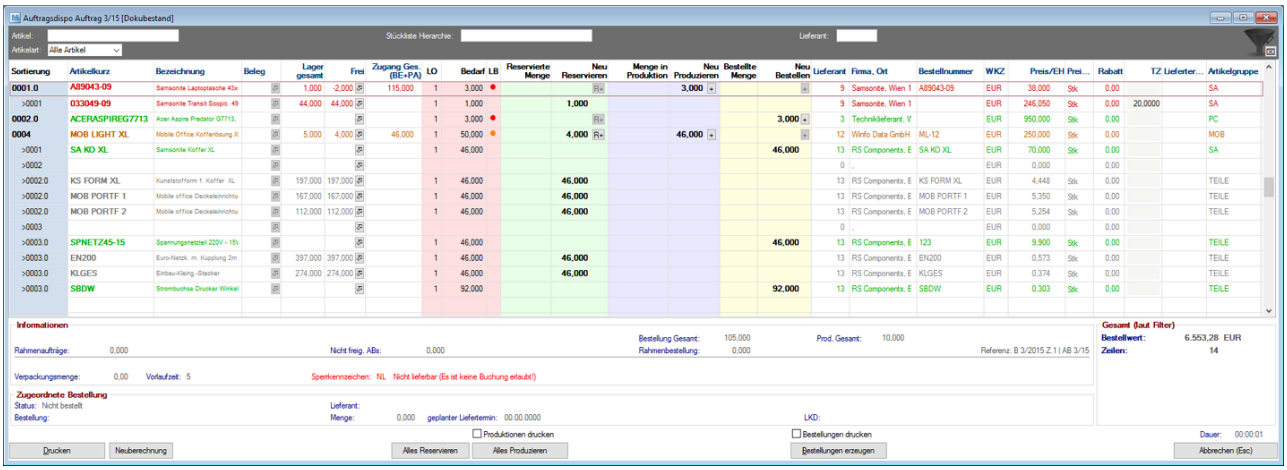
Der Aufbau der Maske ist ident mit dem Bestellvorschlag allerdings handelt es sich um eine andere Funktionsweise. (siehe *Bestellvorschlag*) Dennoch benötigt der Benutzer das Recht "Bestellung erstellen", um diese Funktion nutzen zu können.
In der Maske scheinen die einzelnen Positionen des Auftrages, deren Lagerbestände, voraussichtliche Zugänge, Bedarf, Reservierte Mengen, Mengen in der Produktion und Bestellte Mengen und deren hinterlegter Lieferant auf.

Ob ein Artikel bestellt bzw. produziert wird hängt von der Einstellung der EK-Basis im Artikelstamm (siehe *EK-Basis*), sowie von der Einstellung des Stücklistenzugangs ab. (siehe *Stückliste*)
Ist die EK-Basis die Stückliste bzw. der Identitätspreis (bei vorhandener Stückliste) so wird der Artikel produziert. Bei Einstellung einer anderen EK-Basis geht Modern Office davon aus, dass der Artikel zugekauft wird.
Wird der Artikel produziert so werden die Stücklistenzeilen in der Auftragsdispo angezeigt, wird der Artikel jedoch bestellt geht Modern Office davon aus, dass der Stücklistenartikel als Fertigprodukt zugekauft wird und die Stücklistenzeilen werden somit nicht angezeigt.

Falls ein Artikel auf Lager ist kann dieser in der Maske reserviert werden, siehe *Reservierung*

In den Benutzerparametern kann eingestellt werden ob Aufträge automatisch reserviert werden sollen. (Benutzerparameter 3007) (siehe *Benutzerparameter*)

In der Spalte Beleg, ist jener Beleg zu sehen, durch welc hen der Zugang erfolgen wird.
Für weitere Informationen zu den Feldern siehe *Bestellvorschlag*.



6.1.2.1.2 Auftragsnachkalkulation

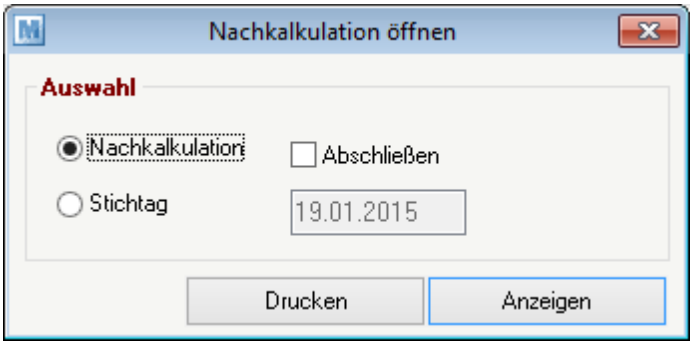
Die Erlöse der einzelnen Positionen werden aus den zugehörigen Ausgangsrechnungen gegriffen.

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

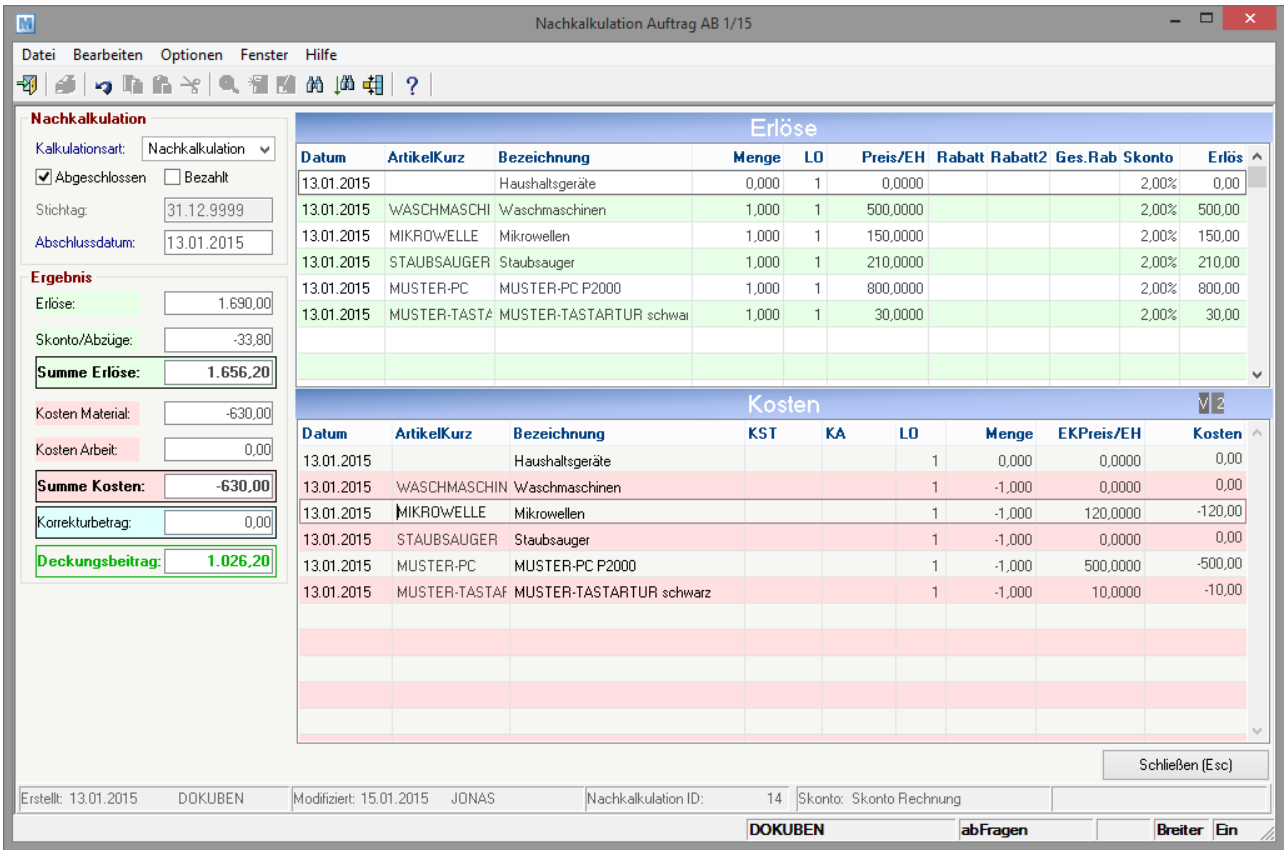
In den Benutzerparameternkann eingestellt werden, welcher Skontobetrag für die Nachkalkulation verwendet werden soll.
Hier besteht die Möglichkeit den tatsächlichen Skonto auszuwählen (Skonto Zahlung) oder den höchstmöglichen (Skonto Auftrag). (Benutzerparameter 3004) (siehe *Benutzerparameter*)

© 2016 Winfo Data GmbH



Feldbeschreibung	
Nachkalkulation	
Abschließen	
Stichtag	Kennzeichen ob die Nachkalkulation abgeschlossen wurde

Schaltflächen	
Drucken	Drucken der Auftragsnachkalkulation



Feldbeschreibung	
Nachkalkulation	
Kalkulationsart	

Abgeschlossen	Kennzeichen ob die Nachkalkulation abgeschlossen wurde
Bezahlt	Kennzeichen ob die Rechnung bereits bezahlt wurde
Stichtag	
Abschlussdatum	Datum wann die Nachkalkulation abgeschlossen wurde
Ergebnis	
Erlöse	Summe aller Auftragspositionen
Skonto/ Abzüge	Berücksichtigte Skontobeträge und andere Abzüge
Summe Erlöse	Erlöse abzüglich der Skontobetrag und Abzügen
Kosten Material	Summe aller Artikelpositionen
Kosten Arbeit	Summe der Zeitbuchungen
Summe Kosten	Summe aller Kosten
Korrekturbetrag	frei einzugebender Korrekturbetrag
Deckungsbeitrag	Deckungsbeitrag des Auftrages

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

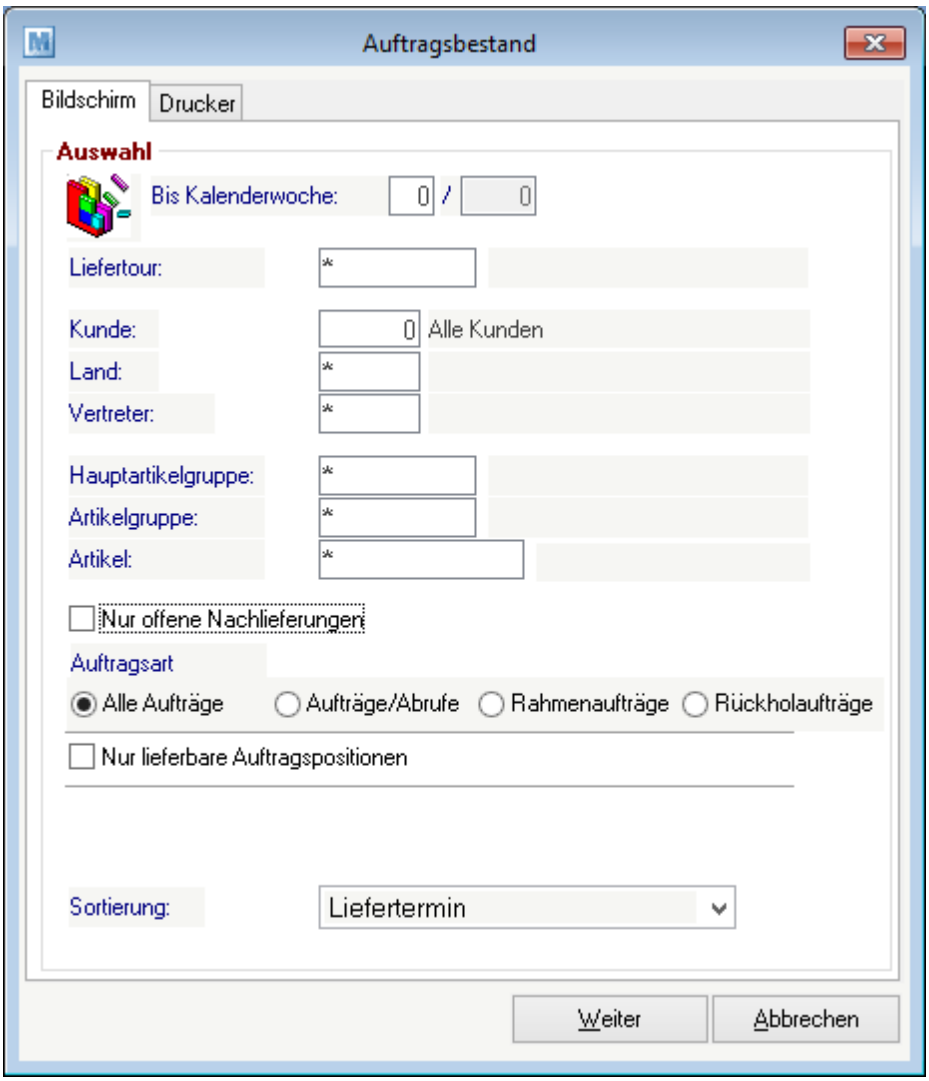
Die Übersichtstabellen sind grundsätzlich gleich aufgebaut. (siehe *Angebot Übersicht*).

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*)
Weiters werden Rahmen- sowie Abrufaufträge in dieser Liste farbig (blau) dargestellt.

© 2016 Winfo Data GmbH

6.1.2.3 Offene Auftragspositionen

[Verkauf > Auftrag > Offene Auftragspositionen]



Feldbeschreibungen	
Bis Kalenderwoche	Einschränkung bis zu einer Kalenderwoche
Liefertour	Einschränkung auf eine bestimmt Liefertour
Kunde	Einschränkung nach Kundendaten
Land	
Vertreter	
Hauptartikelgruppe	Einschränkung nach Artikeldaten
Artikelgruppe	
Artikel	
Nur offene Nachlieferungen	Wenn diese Option aktiviert wird werden nur offene Nachlieferungen angezeigt/ gedruckt (vollständig lieferbare Aufträge werden nicht angezeigt)
Auftragsart	Einschränkung der Auftragsart nach den verschiedenen Auftragsarten
Nur lieferbare Auftragspositionen	Wenn diese Option aktiviert wird werden nur lieferbare Auftragspositionen angezeigt (Nur bei Karteikarte "Bildschirm")

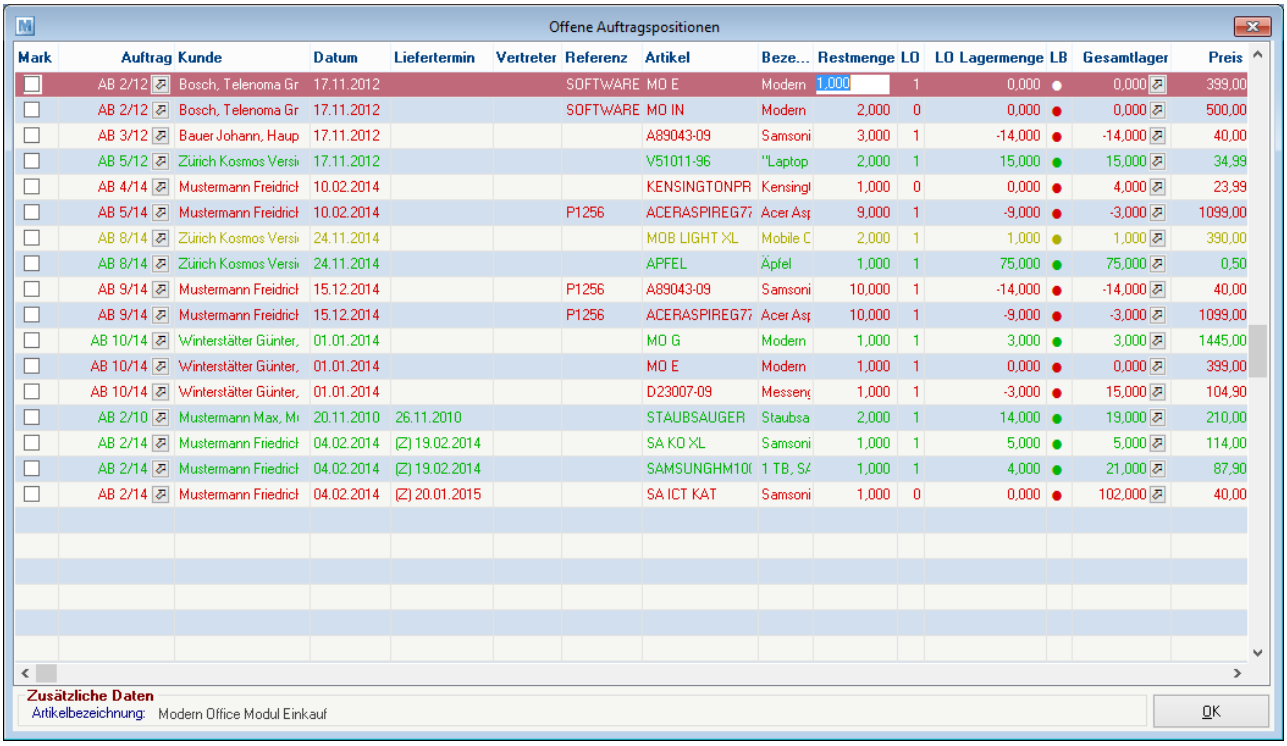
© 2016 Winfo Data GmbH

Aufträge ohne Liefertermin drucken	Wenn diese Option aktiviert wird werden Aufträge ohne Liefertermin auch gedruckt. (Nur bei Karteikarte "Drucker")
Details drucken	Wenn diese Option aktiviert wird werden auch die einzelnen Auftragspositionen je Auftrag gedruckt. (Nur bei Karteikarte "Drucker")
Sortierung	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

In dieser Maske sind alle offenen Auftragspositionen ersichtlich. Die Farbe der der Auftragspositionen richtet sich nach der Lieberbarkeit der einzelnen Positionen.



Feldbeschreibungen	
Mark	Markieren der Auftragszeile
Auftrag	Auftragsnummer
Kunde	Kunde des Auftrags
Datum	Auftragsdatum
Liefertermin	Liefertermin falls vorhanden, "(Z)" = Liefertermin ist bei der Zeile hinterlegt
Vertreter	Im Auftrag hinterlegter Vertreter
Referenz	Referenz des Auftrags
Artikel	Artikel

© 2016 Winfo Data GmbH

Bezeichnung	Bezeichnung des Artikels
Restmenge	Offene Restmenge, diese kann falls der Artikel nicht mehr geliefert wird auf 0 gesetzt werden.
LO	Lagerort des Artikels
LO Lagermenge	Lagermenge auf dem Lagerort
LB	Lieferbarkeit: grün = lieferbar rot = nicht lieferbar gelb = teilweise lieferbar
Gesamtlager	Gesamtlagerstand des Artikels
Preis	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 *[Verkauf > Auftrag > Offene Auftragspositionen]* 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 ...).
Die Referenz und der Vertreter werden laut Vorbelegen übernommen.

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 Vorschlage 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,

© 2016 Winfo Data GmbH

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]

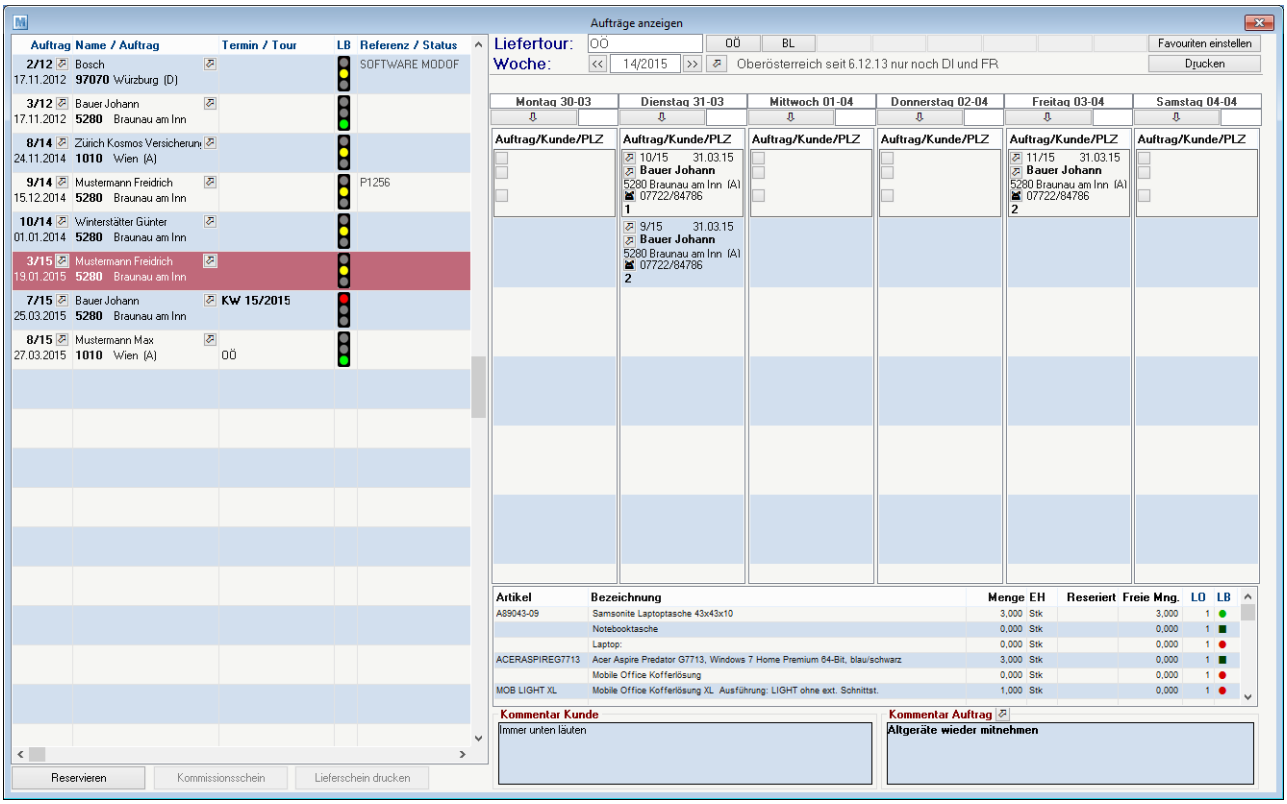
Feldbeschreibungen	
Auswahl	
1. Alle Aufträge	Auswahl aller Aufträge.In der Tourenplanungsmaske erscheinen geplante Aufträge in grün in der linken Liste
2. Aufträge ohne Liefertermin	Auswahl von Aufträgen ohne Liefertermin. In der Tourenplanungsmaske verschwinden geplante Aufträge in der linken Liste
3. Aufträge	Auswahl von Aufträgen mit dem angegebenen Belegdatum. .In der Tourenplanungsmaske erscheinen geplante Aufträge in grün in der linken Liste
Land	Filteroptionen für Aufträge welche geplant werden sollen
Postleitzahl von	
Postleitzahl bis	
Artikel	
Preis von	
Preis bis	
Liefertour	
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]



Feldbeschreibungen

Linke Tabelle

Auftrag	Nummer und Datum des Auftrags
Name/ Auftrag	Name, Postleitzahl und Ort des Kunden
Termin / Tour	Liefertermin/ Tour welcher im Auftrag hinterlegt ist
LB	Lieferfähigkeit des Auftrags
Referenz/ Status	Referenz und Status des Auftrags

Schaltfläche	
Reservieren	Reservieren der freien Mengen für diesen Auftrag
Kommssionsschein	Drucken des Kommssionsscheins für den ausgewählten Auftrag.

© 2016 Winfo Data GmbH

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	
Button 1-8	Hier werden die Favoriten-Liefertouren angezeigt. Mit einem Klick auf den Button wird die entsprechende Liefertour angezeigt
Favoriten einstellen	Hier können favorisierte Liefertouren hinterlegt werden, diese werden dann auf den Buttons 1-8 angezeigt.
Drucken	Drucken des Tourenplanungskalenders. (siehe *Tourenplanung abschließen*)
<< KW/ Jahr >>	Vor/ Zurückschalten zwischen den Kalenderwochen
Pfeil nach unten	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.

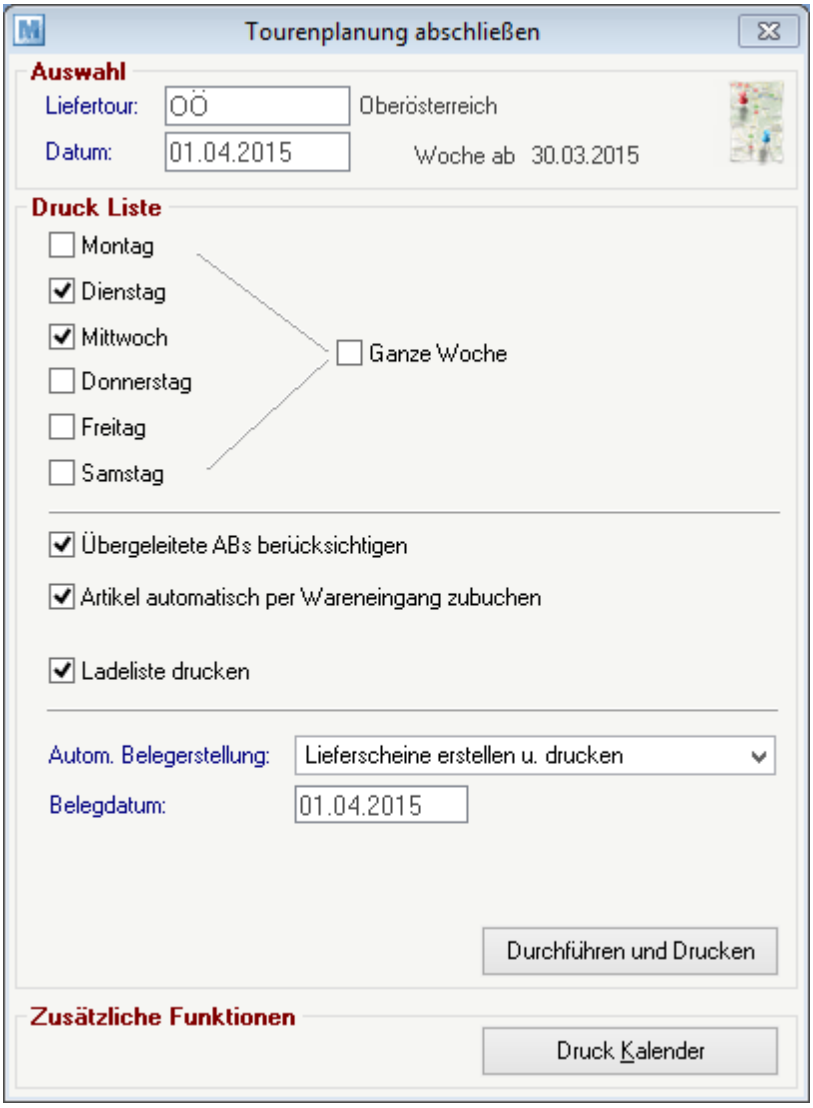
Rechte untere Tabelle
Hier werden die einzelnen Auftragszeilen des Auftrags welcher in der linken Tabelle markiert ist angezeigt!

Feldbeschreibungen	
Artikel	Artikelkurzbezeichnung
Bezeichnung	Bezeichnung des Artikels
Menge	Menge des Artikels in diesem Auftrag
EH	Einheit des Artikels
Reserviert	Für diesen Auftrag reservierte Menge
Freie Mng.	Verfügbare Menge des Artikels
LO	Lagerort des Artikels
LB	Lieferbarkeit des Artikels
Kommentar Kunde	Hier wird die Anmerkung intern des Kundenstammblatts angezeigt
Kommentar Auftrag	Hier wird der Kommentar intern des Auftrags angezeigt

© 2016 Winfo Data GmbH

6.1.2.5.3 Tourenplanung abschließen

[Verkauf > Auftrag > Tourenplanung abschließen]



Feldbeschreibungen	
Auswahl	
Liefertour	Auswahl der Liefertour
Datum	Angabe des Datums ab welchem die Liefertour berücksichtigt werden soll
Druck Liste	
Montag bis Freitag	Auswahl für welche Tage die Liste gedruckt werden soll
Ganze Woche	Aktivieren dieser Checkbox um die ganze Woche zu drucken
Übergeleitete AB´s berücksichtigen	Mit einem Benutzerparameter kann eingestellt werden, dass diese Funktion aktiviert vorgeschlagen wird. (Benutzerparameter 3303) (siehe *Benutzerparameter*)
Artikel automatisch per Wareneingang automatisch zubuchen	Für diese Funktion muss ein Benutzerparameter aktiviert werden und es können die Lieferkonditionen des Wareneingangs angegeben werden (Benutzerparameter 3304/ 3306) (siehe

© 2016 Winfo Data GmbH

	Benutzerparameter)
Ladeliste drucken	Für diese Funktion muss ein Benutzerparameter aktiviert werden. (Benutzerparameter 3307) (siehe Benutzerparameter)
Autom. Belegerstellung	Auswahl der Aktion, was mit den durch die oberen Filter selektierten Aufträgen geschehen soll. In den Benutzerparametern kann ein Vorschlag eingestellt werden. (Benutzerparameter 3305) (siehe Benutzerparameter) **Nein:** Es werden keine Belege erstellt. **Aufträge drucken:** Drucken aller Aufträge **Lieferscheine erstellen u. drucken:** Überleiten der Aufträge in Lieferscheine **Laut Kundeneinstellungen erstellen u. drucken:** Überleiten der Aufträge in eine Rechnung, bei Kunden mit Sammelrechnungen, werden Lieferscheine erstellt. In den Benutzerparametern kann eingestellt werden, dass bei Kunden mit der Zahlungsbedingung Barrechnung, die Rechnungen automatisch als bezahlt gekennzeichnet werden. (Benutzerparameter 3308) (siehe Benutzerparameter)
Belegdatum	Belegdatum des Folgebelegs

Schaltflächen	
Durchführen und Drucken	Überleiten und Drucken der Belege
Druck Kalender	Drucken des Tourenplanungskalenders

6.1.2.6 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)

6.1.2.6.1 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

© 2016 Winfo Data GmbH

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	
Zugeordnete Aufträge	In dieser Tabelle werden alle zugeordneten Aufträge angezeigt.
Anzahl	Anzahl der markierten Zeilen im Auftrag
Auftragspositionen	Jene Auftragspositionen, für welche im aktuellen Beleg eine Zeile gefunden wurde, werden angezeigt.
Mark	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.
Projektpreis	Der Projektpreis kann an dieser Stelle manuell abgeändert werden.
Nur Lieferscheine und Ausgangsrechnung aktualisieren	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 *Aktualisierung Projektpreis*)

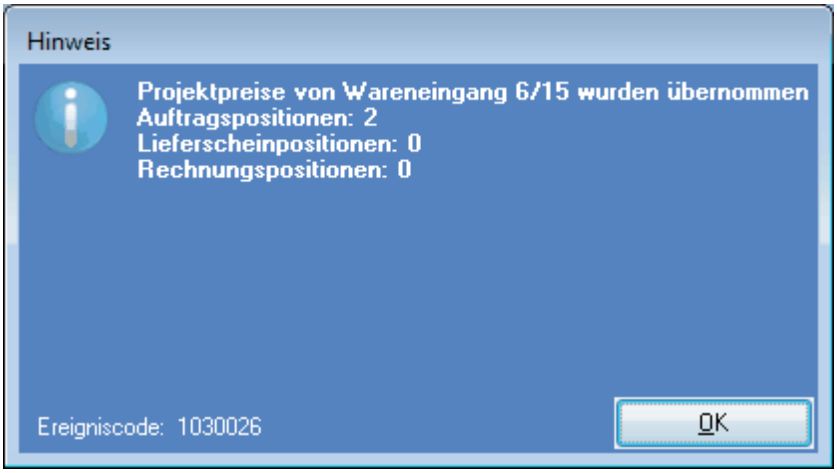
Schaltflächen	
Preis übernehmen	Durch Anklicken dieser Schaltfläche werden die markierten Auftragspositionen aktualisiert. Die EK-Basis im Rechenschema wird auf "M" geändert (siehe *Kalkulation*).

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.

© 2016 Winfo Data GmbH



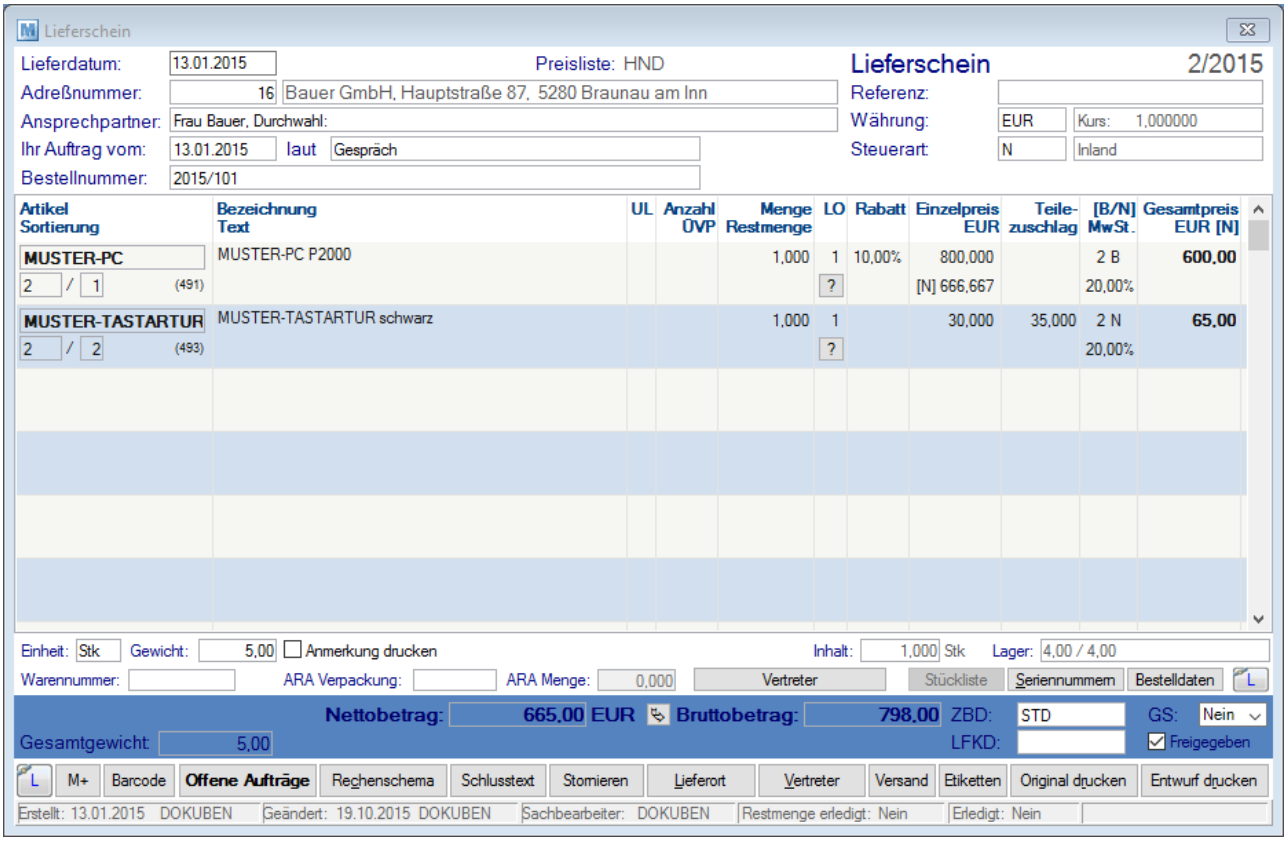
6.1.3 Lieferschein

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.



Belegkopf

Feldbeschreibung

Ihr Auftrag vom: ... laut	**Ihr Auftrag vom:** (Datum) **laut** (Texteingabe z. B. Telefon, Fax ...)
Bestellnummer	Bestellnummer des Kunden
Preisliste	Anzeige der Preisliste welche beim Kunden hinterlegt ist.
Sammel AR	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	
UL	Ursprungsland des Artikels lt. Artikelstamm (siehe *Artikel Teil 2*)
Anzahl	Erfassung der Anzahl der Überverpackungen und der Überverpackung. (siehe *Artikel Überverpackung*)
LO	Lagerort des Artikels, dieser wird von diesem abgebucht. Der Lagerort kann jedoch nur geändert werden, wenn das Modul Mehrlagerverwaltung aktiviert ist. (siehe *Lagerorte*)
Einzelpreis EUR	Angabe des Einzelpreises der Position. In der Spalte "[B\N] MwSt." kann die Brutto/Netto-Anzeige des Einzelpreises bestimmt werden. Ob der umgerechnete Preis angezeigt wird, hängt von den Benutzerparameter "Butto/Netto Umrechnung anzeigen" (5022) ab. (siehe *Benutzerparameter*)
Teilezuschlag	Möglichkeit einen Teilezuschlag anzugeben. Der Teilezuschlag kann bereits im Artikelstamm vorerfasst werden. (siehe *Kalkulation*) Die Spalte ist ausgeblendet, wenn der TZ in den allgemeinen Einstellungen deaktiviert ist. (siehe *Allgemeine Einstellungen*)
[B\N] MwSt.	Neben dem gültigen Mehrwertsteuersatz für die Belegzeile kann festgelegt werden, ob der Einzelpreis Brutto bzw. Netto angezeigt wird.
Anmerkung drucken	Wenn diese Option aktiviert wird, wird die Artikelanmerkung extern des Artikels auch gedruckt.
ARA Verpackung	siehe *Erfassung ARA im Beleg*
ARA Menge	siehe *Erfassung ARA im Beleg*
Lager	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

Feldbeschreibung	
GS (Gruppensumme)	siehe *Gruppensumme*

© 2016 Winfo Data GmbH

Freigabe	Steuerung der Freigabe des Beleges (siehe *Freigabe in Belegen*)

Schaltflächen	
Offene Aufträge	Es ist möglich offene Auftragsrückstände bzw. Positionen aus nicht übergeleiteten Aufträgen 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 und 4001) (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.

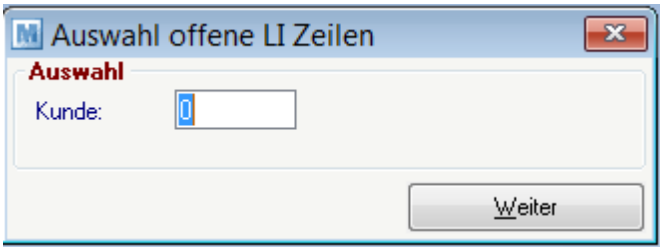
Bsp.: Die Auftragsbestätigung Nr. 223/15 wird in den Lieferschein 212/15 übergeleitet. In diesem wird die Menge des Artikels X um 1 vermindert, da dieser Artikel nicht in der vollen Auftragsmenge geliefert werden konnte.
Nun kann entschieden werden, ob die offenen Zeilen zu einem neuen Beleg zusammengefasst bzw. in eine bestehende Bewegung einfügt 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

© 2016 Winfo Data GmbH

offenen Auftragsbestätigungszeilen angezeigt.

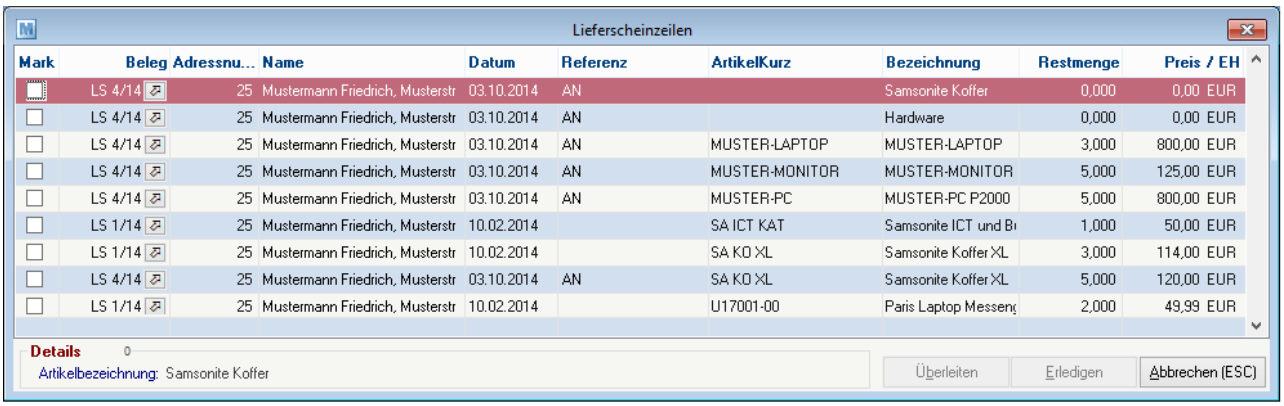
Durch Markieren der gewünschten Zeilen und Bestätigen der Aktion mit Überleiten, wird die Überleitung der Fehlmenge in den neuen Beleg gestartet.
BEMERKUNG: Bevor Sie die Überleitung gestartet wird, können auch die Fehlmenge verändert werden. So bekommt man eine andere Menge in der Zeile der neu erstellten 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



Feldbeschreibungen	
Mark	Markieren der Lieferscheinzeile
Beleg	Belegart und Nummer
Kunde	Adressnummer des Kunden
Datum	Lieferscheindatum
Referenz	Referenz des Lieferscheins

© 2016 Winfo Data GmbH

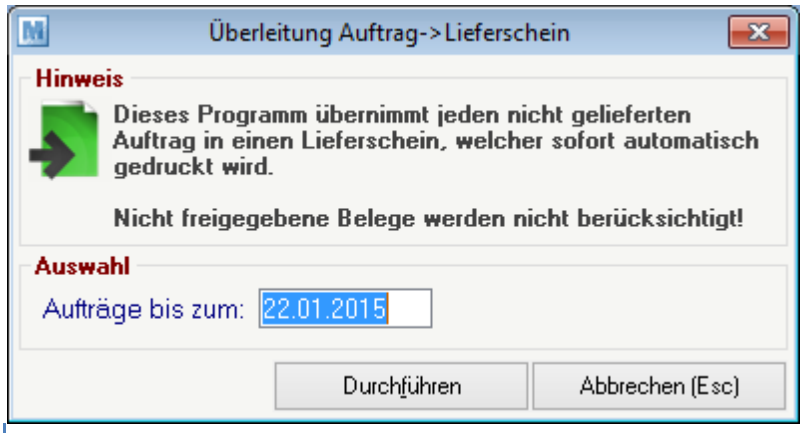
ArtikelKurz	Artikelkurzbezeichnung
Bezeichnung	Bezeichnung des Artikels
Restmenge	Restmenge des Artikels
Preis/ EH	Preis des Artikels je Einheit

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*).
Erledigt man einen Lieferschein, so wird dieser automatisch in einen Internen Warenabgang übergeleitet (siehe *Interner Warenabgang*).

© 2016 Winfo Data GmbH

6.1.4 Rechnung

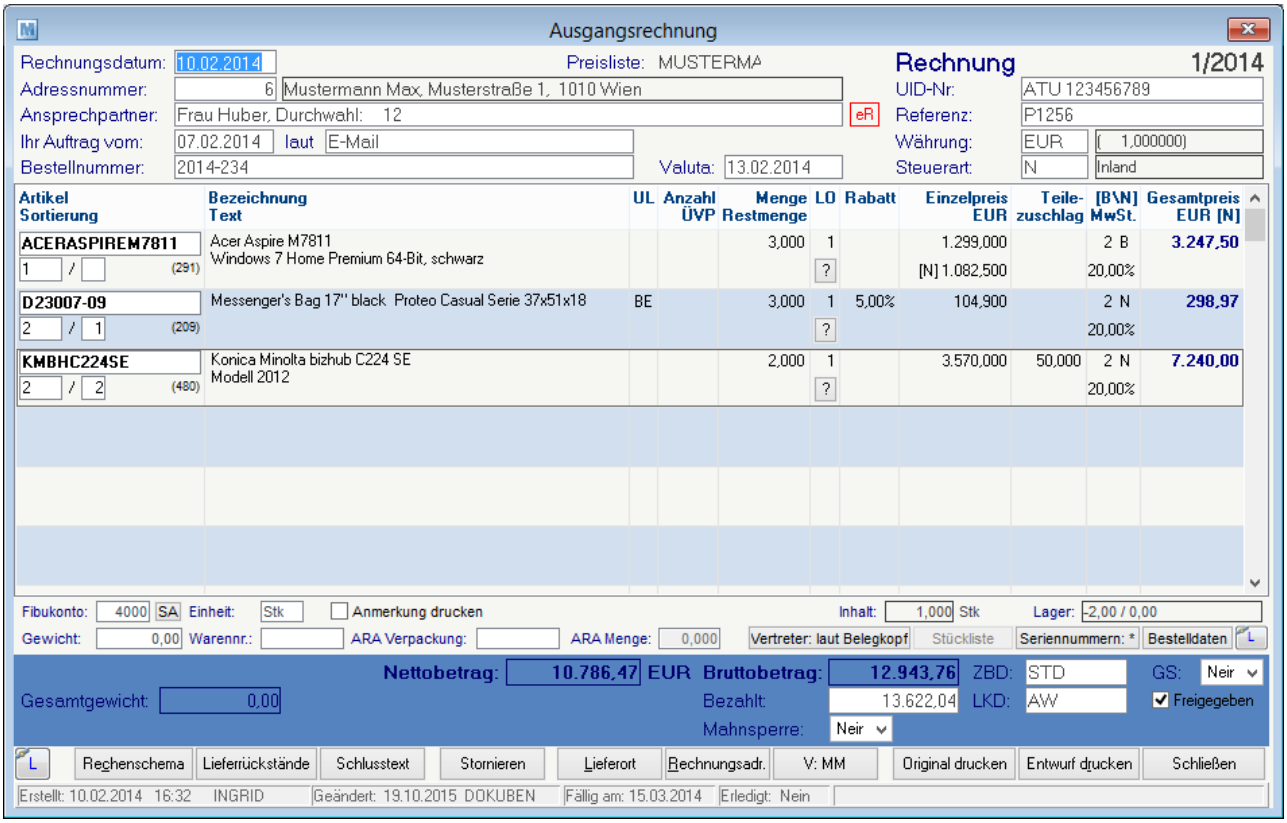
Bitte beachten Sie, dass Rechnungen nur solange verändert werden können, bis diese über eine eventuelle FIBU-Schnittstelle an die Buchhaltung
übergeben wurden. Danach ist nur noch ein Storno möglich.

Die Rechnungen zählen zu den zentralen Belegen von Modern Office und sind, wie von Rechungsformularen her gewohnt, in Rechungskopf, Rechungsfuß
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.*



Belegkopf

Die meisten Datenfelder im Rechnungskopf sind nur solange veränderbar, solange noch keine Zeilen erfasst wurden!

Feldbeschreibungen	
Ihr Auftrag vom ... laut	Datum und Art der Auftragserteilung für den gesamten Auftrag.

Bestellnummer	Bestellnummer des Kunden
Preisliste	Anzeige der Preisliste welche beim Kunden hinterlegt ist.
Valuta	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.
UID-Nr.	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	
UL	Ursprungsland des Artikels lt. Artikelstamm (siehe *Artikel Teil 2*)
Anzahl	Erfassung der Anzahl der Überverpackungen und der Überverpackung. (siehe *Artikel Überverpackung*)
LO	Lagerort des Artikels. (siehe *Lagerorte*)
Einzelpreis EUR	Angabe des Einzelpreises der Position. In der Spalte "[B\N] MwSt." kann die Brutto/Netto-Anzeige des Einzelpreises bestimmt werden. Ob der umgerechnete Preis angezeigt wird, hängt von den Benutzerparameter "Butto/Netto Umrechnung anzeigen" (5022) ab. (siehe *Benutzerparameter*)
Teilezuschlag	Möglichkeit einen Teilezuschlag anzugeben. Der Teilezuschlag kann bereits im Artikelstamm vorerfasst werden. (siehe *Kalkulation*) Die Spalte ist ausgeblendet, wenn der TZ in den allgemeinen Einstellungen deaktiviert ist. (siehe *Allgemeine Einstellungen*)
[B\N] MwSt.	Neben dem gültigen Mehrwertsteuersatz für die Belegzeile kann festgelegt werden, ob der Einzelpreis Brutto bzw. Netto angezeigt wird.
Fibukonto	Wenn die Rechnung in die FIBU übergeleitet werden soll, dann muss für jede Zeile eine Erlös-Kontonummer des entsprechenden Artikels angeben 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-Stammblatt hinterlegt werden.
Anmerkung drucken	Wenn diese Option aktiviert wird, wird die Artikelanmerkung extern des Artikels auch gedruckt.
ARA Verpackung	siehe *Erfassung ARA im Beleg*
ARA Menge	siehe *Erfassung ARA im Beleg*
Lager	Zeigt den Lagerstand des Artikels auf dem in der Zeile eingestellten Lagerort vor dem Schrägstrich und den Gesamtlagerstand nach dem Schrägstrich an.

Schaltflächen

© 2016 Winfo Data GmbH

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

Die Veränderung von Datenfeldern des Rechnungsfußes ist in der Regel nur bei AKTIVEN, noch nicht an die FIBU übergeleiteten Bewegungen möglich.

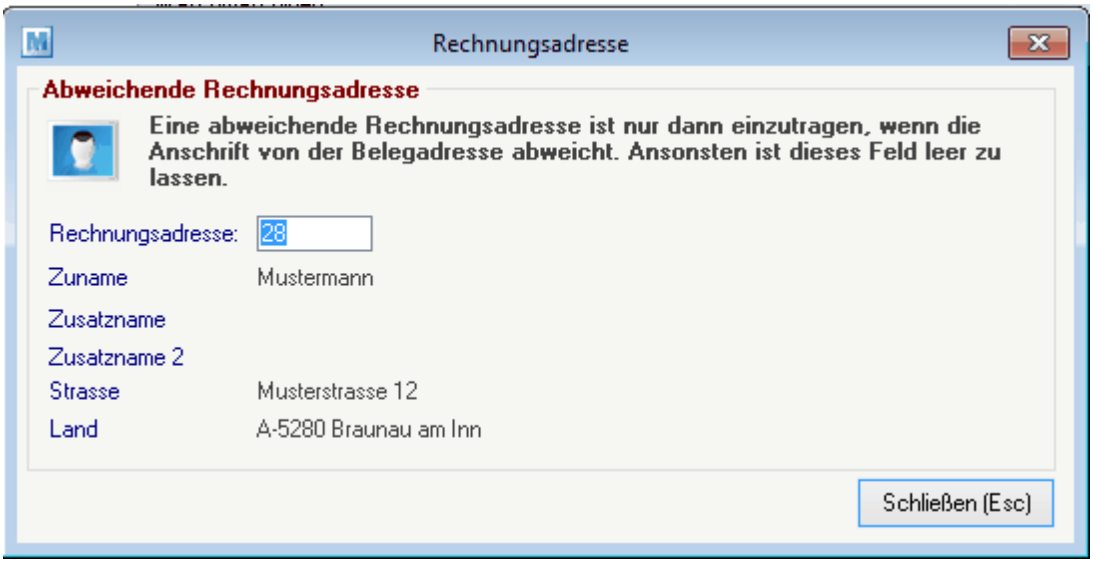
Feldbeschreibungen	
Bezahlt	Sie können jederzeit den Zahlungsausgleich vornehmen, indem Sie den bezahlten Betrag in dieses Feld eintragen und mit <ZOOM> die Bankverbindung angeben. Mit <ZOOM> erhalten Sie auch nähere Details zum Zahlungsausgleich. (siehe *Bankverbindung*)
GS (Gruppensumme)	siehe *Gruppensumme*
Freigabe	Steuerung der Freigabe des Beleges (siehe *Freigabe in Belegen*)
MSP	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	
Lieferrückstände	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.
Stornieren	Stornieren der gesamten Rechnung. Die Stornierung kann nicht rückgängig gemacht werden. (Weiter Infos siehe *Stornieren*)
Rechnungsadresse	Hinterlegen einer abweichenden Rechnungsadresse. (Siehe *Rechnungsadresse*)
Original drucken	Drucken des Rechnungsoriginals, dieses kann nur einmal gedruckt werden. *Der Druckstatus kann ggf. zurückgesetzt werden (siehe Druckstatus zurücksetzen).* Soll mit der Rechnung ebenfalls ein Erlagschein gedruckt werden, kann dies in den Allgemeinen Einstellungen hinterlegt werden.(siehe *Erlagscheine drucken*)
Entwurf /Kopie drucken	Druck einer Rechnungskopie/-entwurf.

Beachten Sie die Hinweise zum Bearbeiten von Daten in Tabellen.

© 2016 Winfo Data GmbH

6.1.4.1.1 Rechnungsadresse



Feldbeschreibungen	
Rechnungsadresse	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*).
Außerdem ist in dieser Übersicht zu erkennen, ob in der Adresse bzw. in der Rechnungsadresse des Belegs die eRechnung aktiviert ist. Dies wird in der Übersicht in der Spalte "eR" angezeigt.

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.

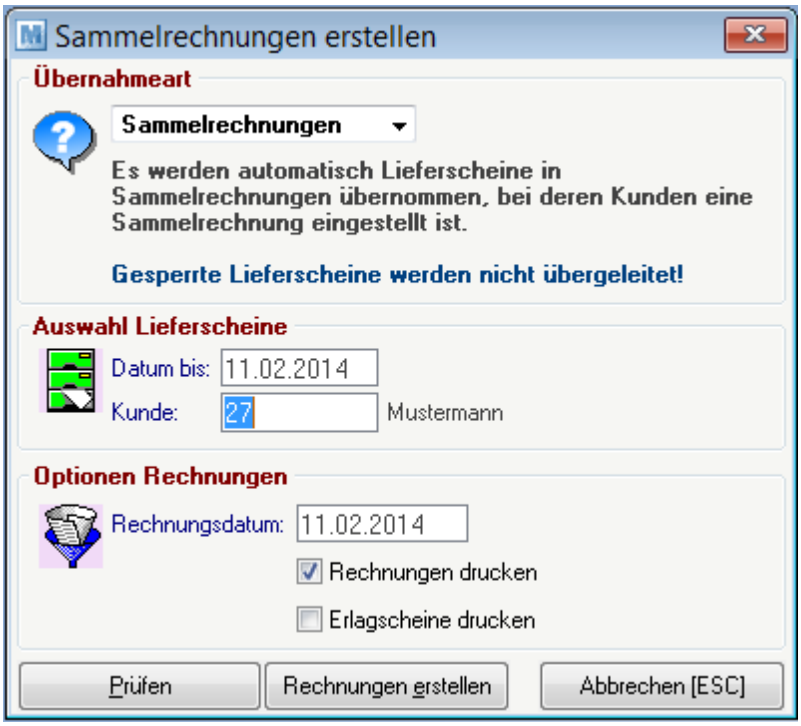
- Stammdatenanlage - hinterlegen des Intervalls bei den Kunden (siehe *Adresse - Gruppe/Div.*)
- Erstellen der Lieferscheine - Sammelrechnungsdatum (siehe *Lieferschein erstellen*)

© 2016 Winfo Data GmbH

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.



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 Kundenstammblatt!
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)

© 2016 Winfo Data GmbH

Erlagscheine drucken	Wenn diese Option aktiviert wird werden die Erlagscheine für die erstellten Belege im Anschluss automatisch gedruckt. (Einstellungen in der Stationskonfiguration sollten geprüft werden)
Rechnungen erstellen	

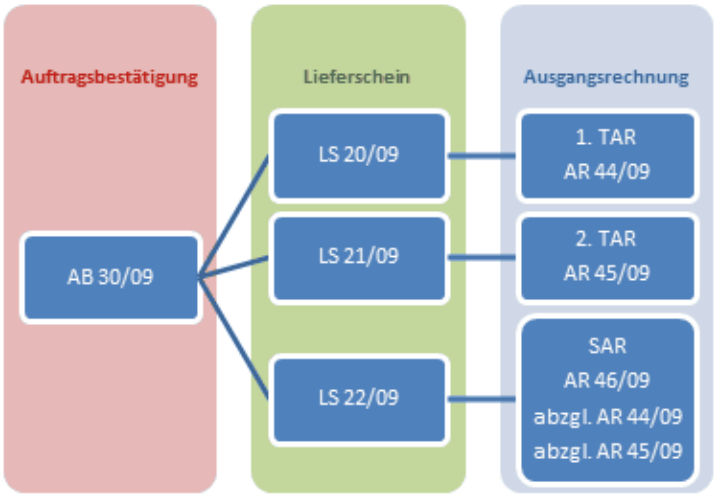
Schaltflächen	
Prüfen	Es wird ein Prüflauf durchgeführt und eine Zusammenfassung der Ergebnisse wird angezeigt
Rechnungen erstellen	Erstellen der Belege und je nach Einstellungen werden diese sofort ausgedruckt. Dieser Vorgang kann je nach Anzahl der zu verrechnenden Lieferscheine einige Zeit in Anspruch nehmen. **Dieser Vorgang darf nicht abgebrochen werden!**

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.
- Eine komulierende Teilrechnung führt alle Positionen der vorangehenenden Teilrechnung, sowie der aktuellen Teilrechnung an.
- Die Teilrechnungsbeträge werden am Ende der Schlussrechnung vom Gesamtbetrag (des gesamten Auftrags) abgezogen und der Schlussrechnungsbetrag berechnet.

Funktionsweise



- Wählen der Rechnungsart "Teilrechnung" oder "Komulierende Teilrechnng" 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

© 2016 Winfo Data GmbH

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.

Belege

Anzahlungsrechnung

© 2016 Winfo Data GmbH

KOPIE

Frau
Paula Muster
Musterstraße 55
5280 Braunau am Inn

Rechnung **14/2015**
Datum: **29.07.2015**
Kundennummer: 34
Ihr Betreuer:
Seite: 1 / 1

Artikel	Bezeichnung	Menge EH	Einzelpreis	Gesamtpreis
ANZAHLUNG	ANZAHLUNG	1,00 Stk	5 000,00	5 000,00

Zwischensumme:	EUR	5 000,00
+ 20,00% MwSt. von 5 000,00	EUR	1 000,00
Endsumme:	**EUR**	**6 000,00**

Abschlussrechnung

KOPIE

Frau
Paula Muster
Musterstraße 55
5280 Braunau am Inn

Rechnung **15/2015**
Datum: **29.07.2015**
Kundennummer: 34
Ihr Betreuer:
Seite: 1 / 2

Artikel	Bezeichnung	Menge EH	Einzelpreis	Gesamtpreis
Unser Auftrag 30/2015				
MUSTER-LAPTOP	MUSTER-LAPTOP	30,00 Stk	800,00	24 000,00
ANZAHLUNG	ANZAHLUNG	-1,00 Stk	5 000,00	-5 000,00

Zwischensumme:	EUR	19 000,00
+ 20,00% MwSt. von 19 000,00	EUR	3 800,00
Endsumme:	**EUR**	**22 800,00**

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 - Adressstammblatt*

Vorgangsweise

- Vorbereiten der Abrechnung (siehe *Abrechnung vorbereiten*)
- Erstellen der Zählerstandsbriefe (siehe Zählerstandsbrief)
- Erfassen der Daten (siehe *Daten erfassen*)

© 2016 Winfo Data GmbH

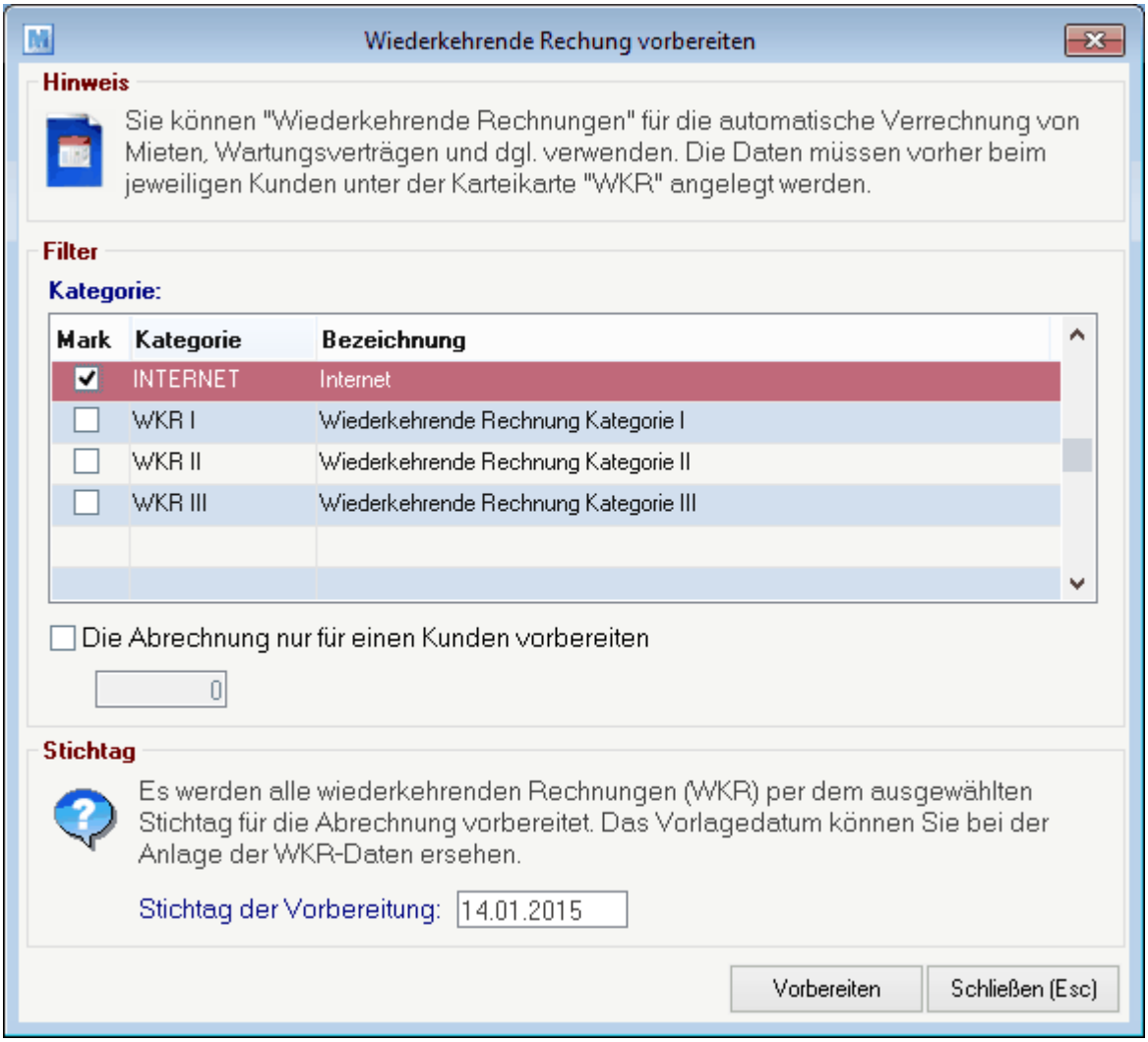
- Erstellen der Rechnungen (siehe *Rechnungen erstellen*)
- Verarbeiten des Belegstapels (siehe *Belegstapel verarbeiten*)

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.



Feldbeschreibungen	
Mark	Markieren der Checkbox für die abzurechnende Kategorie
Kategorie	Matchcode der Kategorie

© 2016 Winfo Data GmbH

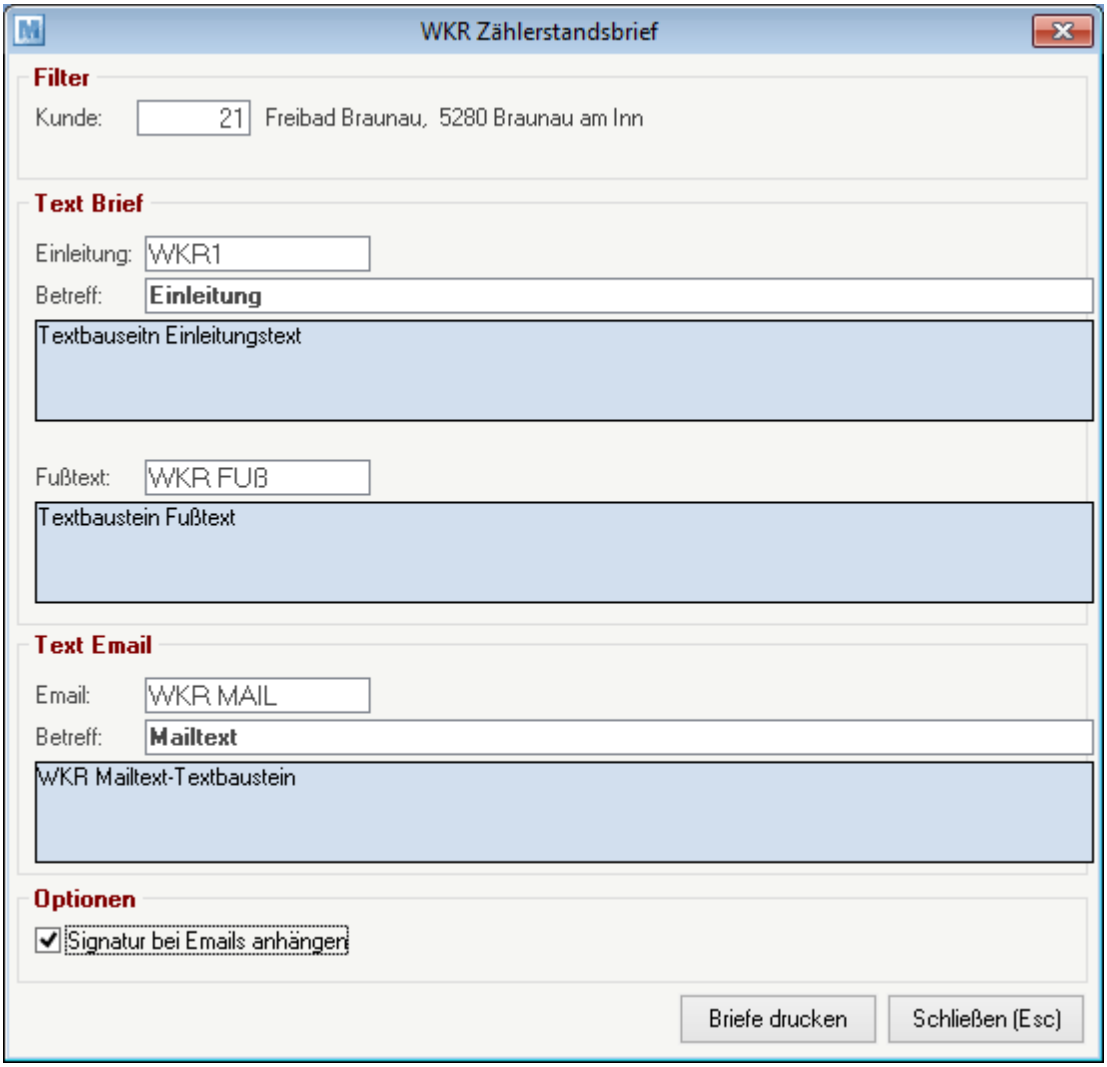
Bezeichnung	Bezeichnung der Kategorie
Stichtag	
Stichtag der Vorbereitung	Es werden alle Wiederkehrenden Rechnungen per dem ausgewählten Stichtag für die Abrechnung vorbereitet
Kunde	
Die Abrechnung nur für einen Kunden vorbereiten	Auswahl eines bestimmten Kunden für die Vorbereitung der Wiederkehrenden 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]



Feldbeschreibungen	
Filter	
Kunde	Auswahl eines Kunden für welchen der Zählerstandsbrief erstellt und versendet werden soll.
Text Brief	
Einleitung	Auswahl eines Textbausteins. Es kann ein Texbaustein in den Benutzerparametern als Vorschlag eingestellt werden. (Benutzerparameter 6204) (siehe *Benutzerparameter*)
Betreff	Betreff und Textfeld aus dem Textbaustein. Dieses kann in den Textbausteinen verändert werden
Textfeld	
Fußtext	Auswahl eines Texbtausteins. Es kann ein Texbaustein in den Benutzerparametern als Vorschlag eingestellt werden. (Benutzerparameter 6205) (siehe *Benutzerparameter*)
Textfeld	Das Textfeld wird aus dem Textbaustein verwendet und muss dort bearbeitet werden.
Text Email	
Email	Auswahl eines Textbausteins für den E-Mail Versand. Es kann ein Texbaustein in den Benutzerparametern als Vorschlag eingestellt werden. (Benutzerparameter 6207) (siehe *Benutzerparameter*)
Betreff	Betreff und Textfeld aus dem Textbaustein. Dieses kann in den Textbausteinen verändert werden
Textfeld	
Optionen	
Signatur bei Emails anhängen	Aktivieren der Checkbox um beim E-Mail Versand die Signatur anzuhängen. Diese Einstellungen kann in den Benutzerparametern als Vorschlag eingestellt werden (Benutzerparameter 6206) (siehe *Benutzerparameter*)

6.1.4.6.3 Erfassen der Daten

[Verkauf > Rechnung > Wiederkehrende Rechnung > Erfassung der Daten]

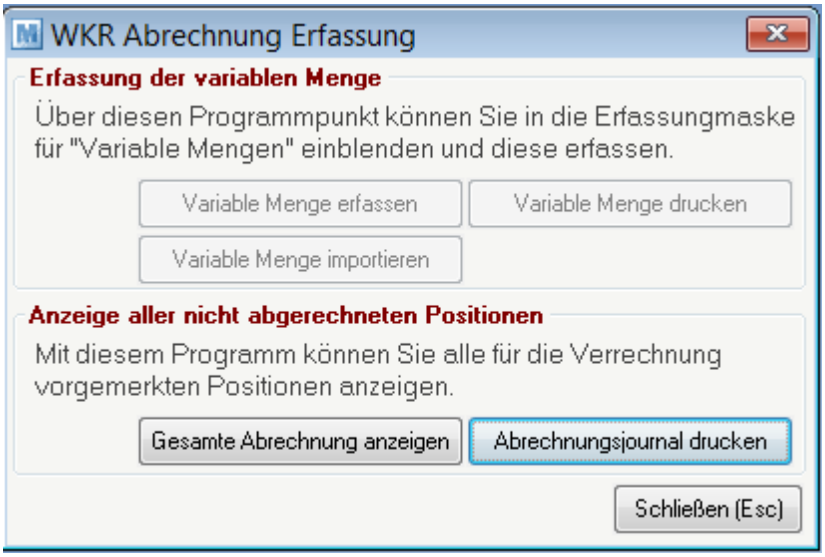
Jene Positionen, bei denen die Menge als „Variabel“ angegeben wurde bzw. Positionen, bei denen kein Preis ermittelt werden konnte, werden in das Eingabejournal gestellt.

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.

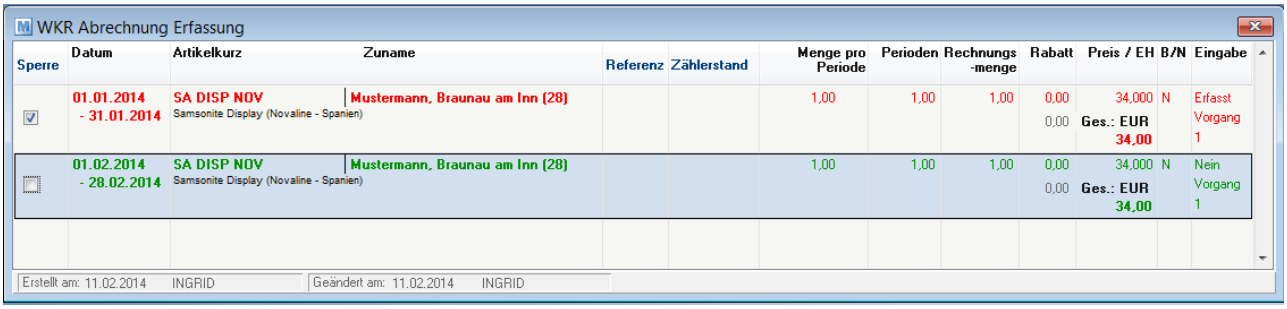
Mit dem Knopf [Abrechnungsjournal drucken] kann eine Liste mit den Abrechnungsdaten gedruckt wereden. Aus dieser Liste ist auch ersichtlich welche Eingaben noch fehlen. Das entsprechende Feld ist jeweils unterstrichen.

© 2016 Winfo Data GmbH



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.
Abrechungsjournal drucken	Drucken des Abrechnungsjournals, auf welchem

Gesamte Abrechnung anzeigen



Feldbeschreibungen	
Sperre	Möglichkeit Positionen zu sperren welche nicht verrechnet werden sollen
Datum	Verrechnungszeitraum
Artikelkurz Adresse	Artikel und zugehörige Adresse an welche der Artikel verrechnet wird
Referenz	Möglichkeit zur Angabe einer Referenz
Zählerstand	

© 2016 Winfo Data GmbH

Menge pro Periode	Menge pro Periode welche beim Kunden hinterlegt wurde
Perioden	Anzahl der Perioden die verrechnet werden
Rechnungsmenge	Menge welche verrechnet wird. (Menge pro Periode x Anzahl der Perioden)
Rabatt	Rabatt welcher beim Kunden hinterlegt wurde
Preis / EH	Preis pro Einheit
B/N	
Eingabe	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

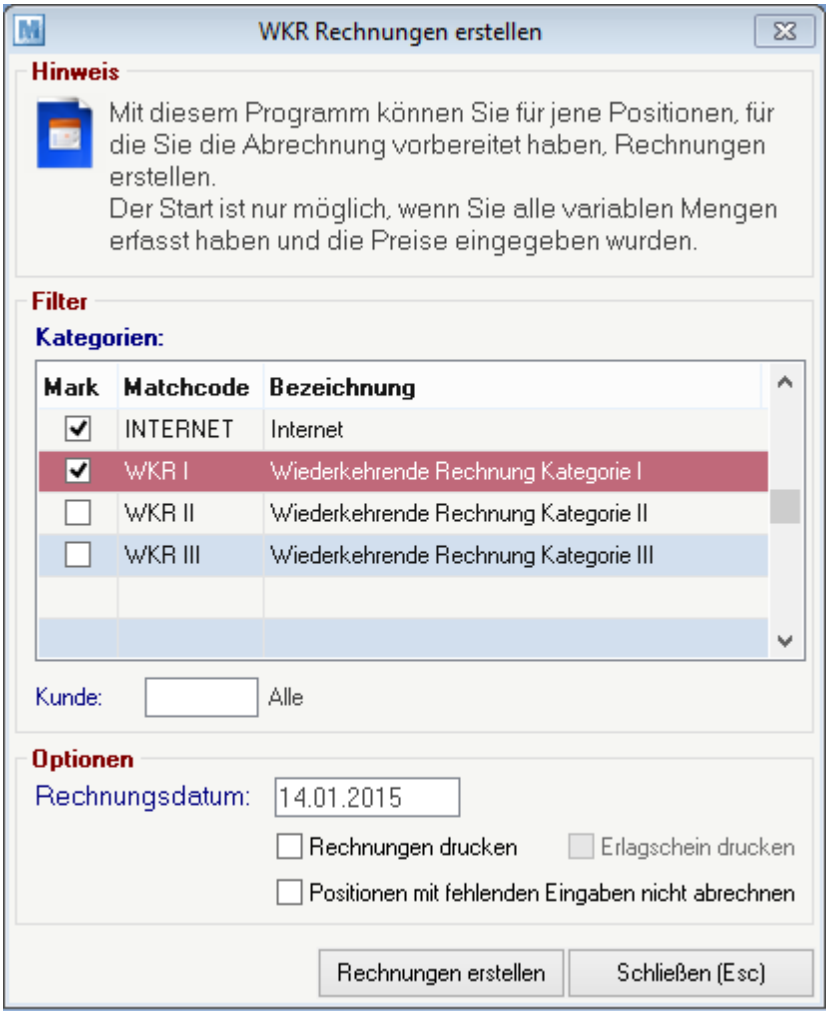
[Verkauf > Rechnung > Wiederkehrende Rechnung > Rechnung erstellen]

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.

© 2016 Winfo Data GmbH



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.

© 2016 Winfo Data GmbH

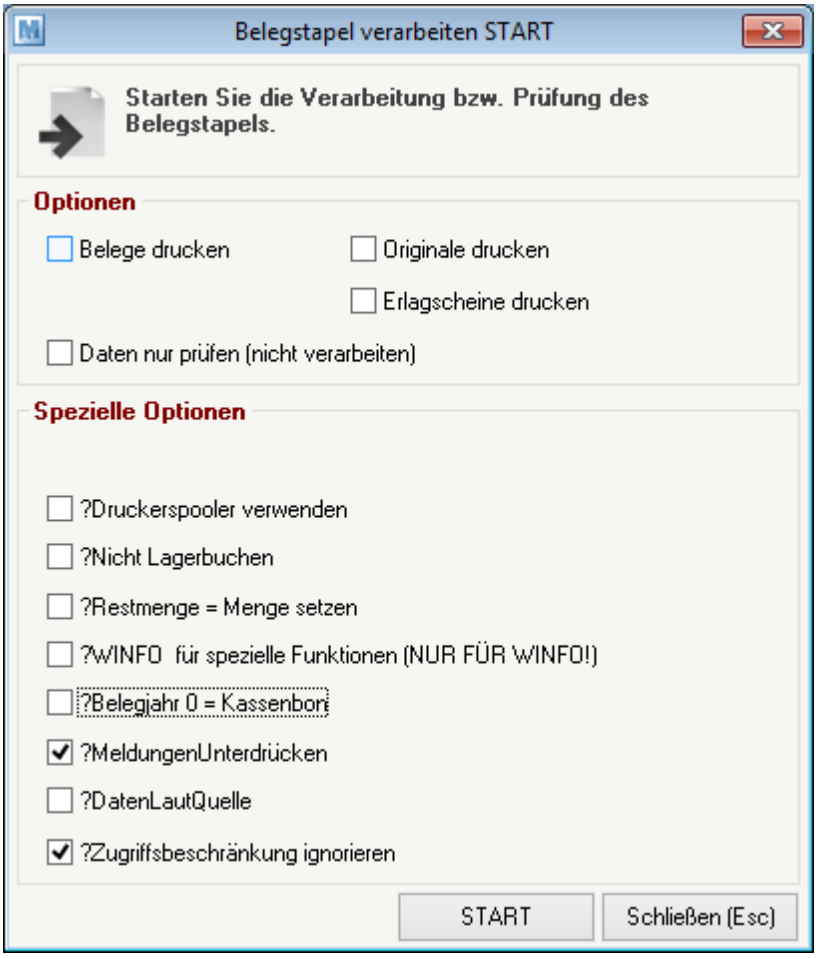
Nächste Abrechnung

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]



Feldbeschreibungen	
Optionen	
Belege drucken	
Originale drucken	
Erlagscheine drucken	
Daten nur prüfen (nicht verarbeiten)	

Schaltfläche	

© 2016 Winfo Data GmbH

START

Beachten Sie die Hinweise zum Bearbeiten von Daten in Tabellen.

6.1.4.7 Belegüberleitung Rechnung

Überleitung in Rechnung

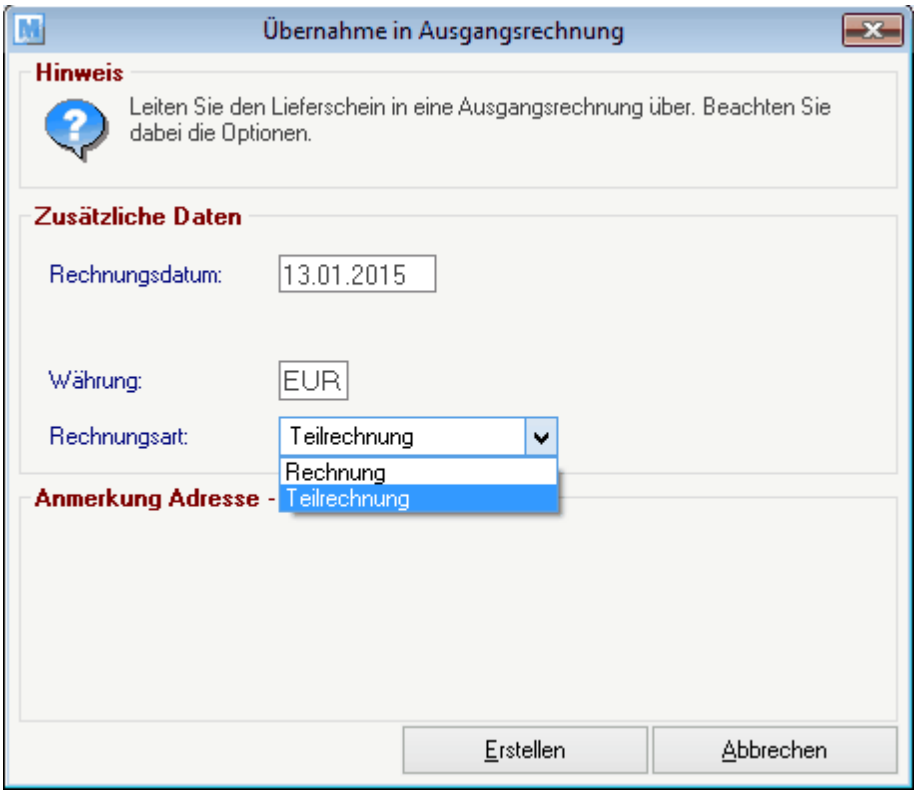
Bestehende Belege (Angebote, Aufträge, Lieferscheine) können per Überleitung in eine neu Rechnung übernommen werden (siehe *Belegüberleitung*).
Bei der Überleitung von Angeboten können zusätzliche Daten erfasst werden (siehe *Belegüberleitung Angebot*).
Offene Lieferscheinpositionen werden über ein spezielles 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.



Feldbeschreibungen	
Rechnungsdatum	Angabe des Rechnungsdatums
Währung	Auswahl der Währung
Rechnungsart	Auswahl der Rechnungsart: Rechnung oder Teilrechnung (Siehe *Teil-/ Schlussrechnung*)

© 2016 Winfo Data GmbH

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 Bezahlt 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

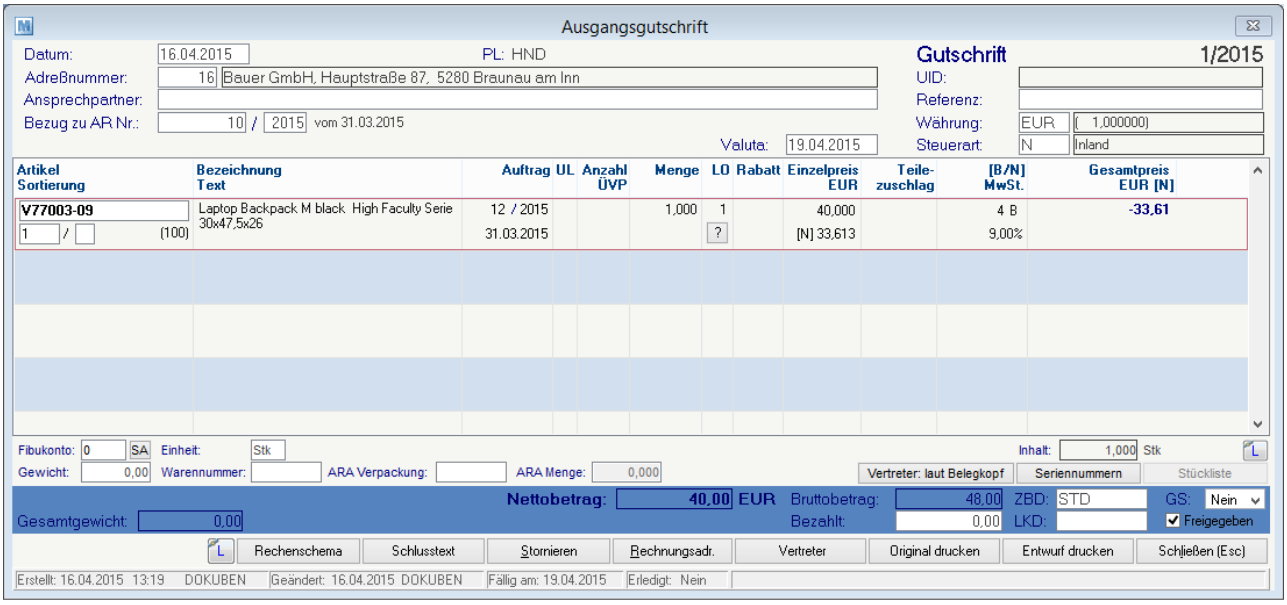
6.1.6.1 Neue Ausgangsgutschrift erfassen

[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.

© 2016 Winfo Data GmbH

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	
Bezug zu AR Nr.	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>)
UID	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	
Fibukonto	
ARA Verpackung	siehe *Erfassung ARA im Beleg*
ARA Menge	siehe *Erfassung ARA im Beleg*

Schaltflächen	
Vertreter lt. Belegkopf	

Belegfuß

Feldbeschreibungen	
GS (Gruppensumme)	siehe *Gruppensumme*

© 2016 Winfo Data GmbH

Bezahlt	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.
Freigabe	Steuerung der Freigabe des Beleges (siehe *Freigabe in Belegen*)

Schaltflächen	
Stornieren	Stornieren der gesamten Gutschrift. Die Stornierung kann nicht rückgängig gemacht werden. (Weiter Infos siehe *Stornieren*)
Rechnungsadr.	Vgl. Rechnung Rechnungsadresse (siehe *Rechnungsadresse*)
Orginal drucken	Drucken des Gutschriften-Originals, dieses kann nur einmal gedruckt werden. *Der Druckstatus kann ggf. zurückgesetzt werden (siehe Druckstatus zurücksetzen).*
Entwurf drucken	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*).
Zusätzlich ist in dieser Übersicht zu erkennen, ob in der Adresse bzw. in der Rechnungsadresse des Belegs die eRechnung aktiviert ist. Dies wird in der Übersicht in der Spalte "eR" angezeigt.

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, Bondrucker, 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)*

© 2016 Winfo Data GmbH

Abmeldung des aktuellen Benutzers von der Kasse (siehe *Abmelden der Kasse*)

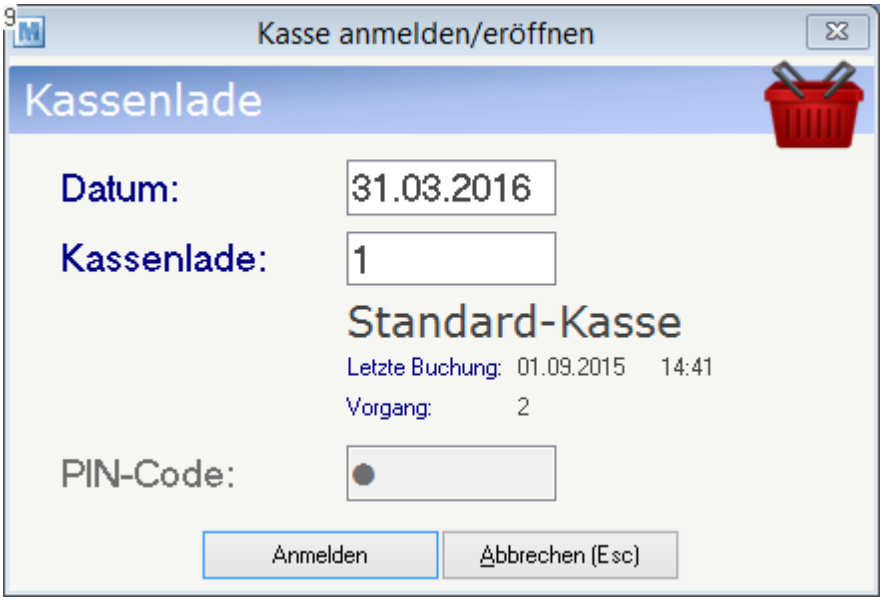
Voraussetzungen

- Modul "Kasse"
- Allgemeine Stammdaten
  - Anlage der Kassenladen (siehe *Kassenlade*)
  - Anlage der Zahlungsarten (siehe *Zahlungsarten*)
  - Anlage der Belegarten (siehe *Belegart*)
  - Anlage der Müzliste (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 Benutzeranmeldung

[Verkauf > Kasse > Kasse]

Bevor Kassenvorgänge bzw. Zahlungen erfasst werden können, muss die Kasse angemeldet werden. Grundsätzlich kann man die eine Kassenlade nur einmal anmelden (Außnahme: Mehrfachanmeldung siehe *Kassenlade*)



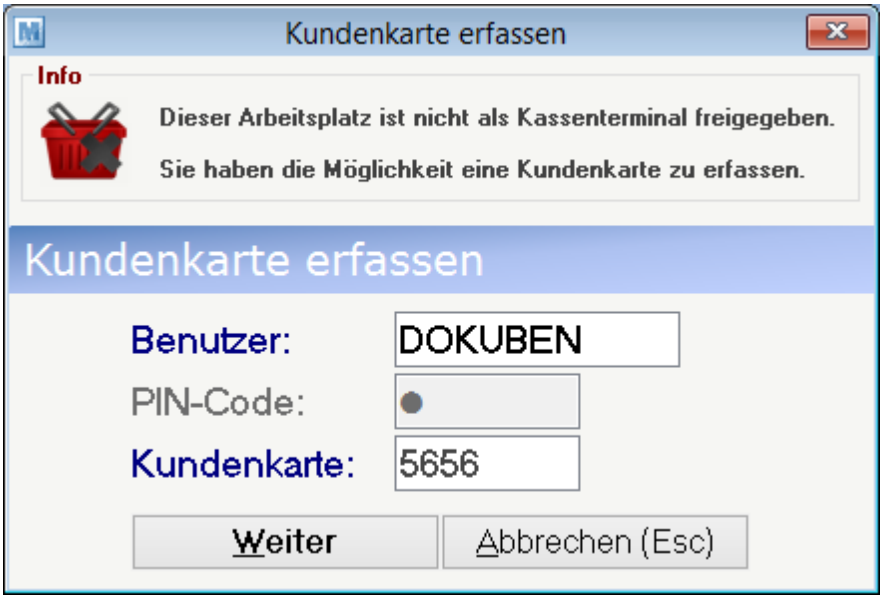
Feldbeschreibungen	
Datum	Datum mit dem man sich an der Kasse anmeldet es wird das aktuelle Datum automatisch vorgeschlagen
Kassenlade	Auswahl der Kassenlade welche eröffnet werden soll
Informationen	Bezeichnung der Kassenlade Letzte vorgenommene Buchung Kassenvorgangsnummer
PIN-Code	Möglichkeit die Kassenlade mit einem PIN zu schützen. (Siehe *Allgemeine Einstellungen* um die Abfrage zu aktivieren). Ist die PIN-Abfrage aktiv, muss auch beim Benutzerwechsel in der Kasse der PIN eingetragen werden.

© 2016 Winfo Data GmbH

Schaltflächen	
Eröffnen	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 Kassenbildschirm Artikel erfasst werden, diese können aber nicht abgerechnet werden, dies muss dann über eine Kassenterminal erfolgen.



Feldbeschreibungen	
Benutzer	Angabe des Benutzers welcher die Kundenkarte erfasst.
Pin-Code	Eingabe des PIN-Codes. Ob für die jeweilige Anmeldung ein Pin-Code erforderlich ist, wird in den allgemeinen Einstellung festgelegt. (Siehe *Allgemeine Einstellungen*)
Kundenkarte	Angabe der Nummer der Kundenkarte

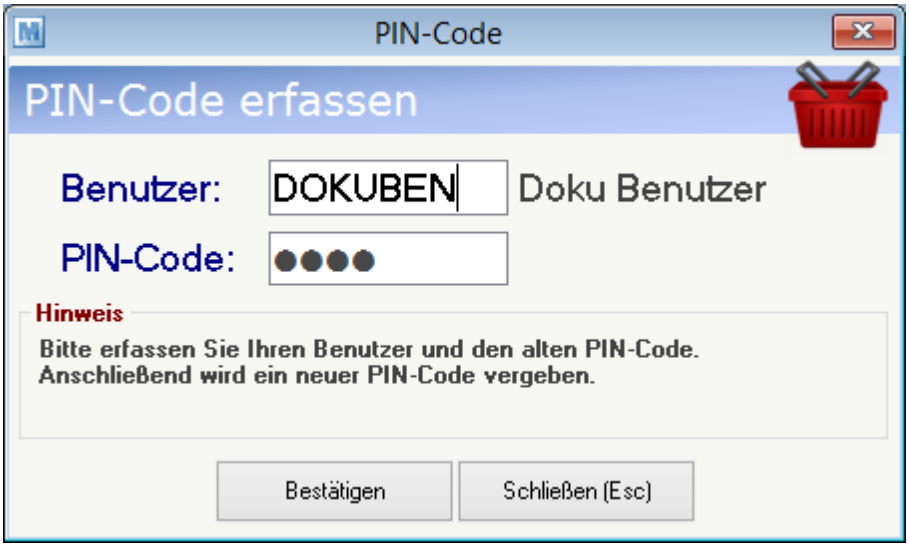
Schaltflächen	
Weiter	Eröffnen der Kundenkarte

6.1.7.2 PIN-Code anfordern

[Verkauf > Kasse > PIN-Code anfordern]

Es kann jederzeit ein neuer PIN-Code angefordert werden.
Ist der alte PIN-Code nicht bekannt, so kann man diesen in den Benutzereinstellungen löschen (siehe *Benutzer*).

© 2016 Winfo Data GmbH



Feldbeschreibungen	
Benutzer	Benutzer für den ein neuer PIN-Code ausgegeben werden soll
Alter PIN-Code	Alter PIN-Code des Benutzers

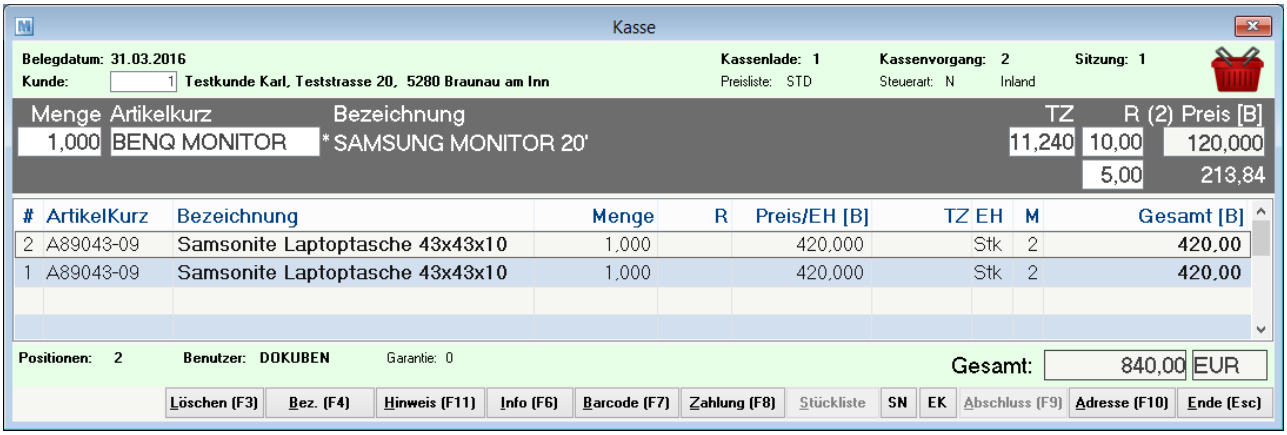
Schaltflächen	
Neuen PIN-Code	Drucken des neuen PIN-Codes auf dem Bondrucker

6.1.7.3 Kassenbildschirm

[Verkauf > Kasse > Kasse]

Das Kassenprogramm ist so ausgelegt, dass es fast ausschließlich mit der Tastatur bedient werden kann, da das im Regelfall einen schnelleren Kassier Vorgang ermöglicht. Dafür sind die jeweils angeführten Funktionstasten zu beachten.

Die Lagerabbuchung der Artikel findet mit dem Abschluss des Beleges statt.



Kopf

Feldbeschreibungen	
Belegdatum	Datum mit dem der Beleg ausgestellt wird und der Vorgang gebucht wird. Dieses Datum sollte mit dem ersten Kassenvorgang des Tages auf

© 2016 Winfo Data GmbH

	Richtigkeit überprüft werden.
Kunde	Hier wird standardmäßig der Kunde eingetragen, welcher in den Allgemeinen Einstellungen (siehe *Allgemeine Einstellungen*) eingetragen wurde. Der Kunde kann direkt im Feld mit <F5> bzw. mit der <F10> abgeändert werden.
Kassenlade	Nummer der Kassenlade (siehe *Kassenlade*)
Kassenvorgang	Nummer des aktuellen Kassenvorgangs
Sitzung	Zeigt die aktuelle Sitzungssnummer an, es können bis zu 4 Sitzungen gleichzeitig geöffnet sein, um mehrere Kunden zu Bedienen. Mit der Tastenkombination <STRG> + <1/2/3/4> kann zwischen den Sitzungen gewechselt werden.
Preisliste	Zeigt die Preisliste an, welche beim Kunden hinterlegt ist. Beim angelegten Barkunden wir die Preisliste aus den Allgemeinen Einstellungen herangezogen. (siehe *Allgemeine Einstellungen*)
Steuerart	Angewante Steuerart. Es wird die Steuerart vom Kundenstamm übernommen. (siehe *Steuerart im Adressstamm*)

Eingabefelder

Feldbeschreibungen	
Menge	Belegmenge des Artikels
Artikelkurz	Artikelkurzbezeichnung des Artikels
Bezeichnung	Es wird die Bezeichnung des ausgewählten Artikels übernommen. Dieser kann mit der <F4>-Taste, bei der Eingabe abgeändert werden.
TZ	Teilezuschlag der Position. Dieser wird lt. Artikelstamm übernommen (siehe *Artikelkalkulation*), bzw. kann manuell eingefügt bzw. abgeändert werden.
Rabatt 1	Die Rabatte werden lt. Artikelstamm übernommen (siehe *Artikelkalkulation*). Außerdem können Rabatte, mit den entsprechenden Berechtigungen, hier manuell eingefügt bzw. abgeändert werden. (siehe *Benutzer*)
Rabatt 2	
Preis	Der Preis wird aus der Artikelkalkulation unter Berücksichtiung von denen im Feld Rabatt1/ Rabatt2 eingetragenen Rabatten, sowie des Teilezuschlags errechnet.

Zeilenübersicht

Die Zeilenübersicht zeig bisher erfasste Artikel deren Menge, Rabatte, Preise, Teilezuschläge, Einheiten, Mehrwertsteuersatz und den Gesamtpreis der Zeile an.
Der Zuletzt eingegeben Artikel befindet sich an oberster Stelle. Diese Zeilen können nicht bearbeitet werden.

Fuß

Hier wird die Anzahl der Positionen, der Benutzer, die Garantie der aktuellen Zeile und der Gesamtbetrag des Beleges angezeigt.

Schaltflächen	

© 2016 Winfo Data GmbH

Preisartikel	Hier wird der hinterlegte Preisartikel angezeigt und kann abgeändert werden.
Löschen <F3>	löschen der letzten Zeile. Mit der Tastenkombination <STRG>+<SHIFT> +<F3> kann eine bestimmte Zeilennummer gelöscht werden.
Bez. (F4)	Hier können Sie für die Zeile einen Hinweis eingeben, dieser wird auf dem Bon angedruckt. Der Hinweis wird erst nach dem Speichern der akutellen Zeile übernommen.
Hinweis (F11)	Hier kann ein Hinweis für den gesamten Beleg hinterlegt werden, dieser wird ebenfalls angedruckt.
Info (F6)	

Schaltflächen	
Garantie	Einsehen der Garanie welche beim Artikel hinterlegt ist. Diese kann auch geändert werden, die Änderung wird auf den Artikelstamm übertragen.
Steuerart <F12>	Änderungsmöglichkeit der angewendeten Steuerart
Bon stornieren	Mit dieser Funktion, kann ein vorhandener Bon storniert werden Bon stornieren ist nur möglich wenn ein Beleg ohne Positionen geöffnet ist.
Zeilen bearbeiten	
Mobiler Barcode	Ein mobiler Barcode kann eingelesen werden.
Bizerba Umsätze	Tagesabschluss Bizerba, Gesamtbeträge von dem Barcode werden auf einen Dummy-Artikel gebucht beim Tagesbschluss können diese Umsätze mithilfe des Bizerba-Exports auf die richtige Artikel gebucht werden.
Übernahme Beleg	Übernahme von Aufträgen oder Lieferscheinen in den Kassenbeleg. Es muss der Kunde bereits im Kassenbeleg ausgewählt sein.
Stand	Es wird der aktuelle Kassenstand angezeigt
Kassenbelege	Liste aller Kassenbelege
Ein-/ Ausgänge	Liste aller Kassenein- und Ausgängen
Lade Öffnen	Öffnet die Kassenlade (physisch)
Schließen (Esc)	Schließt die Liste INFO.

Barcode (F7)	Sollte ein Barcode über den Scanner nicht funktionieren kann er hier eingetippt und übernommen werden.

© 2016 Winfo Data GmbH

Zahlung (F8)	Hier ist es möglich Zahlungen zu erfassen
Stückliste	Falls ein Artikel mit einer hinterlegten Stückliste ausgewählt ist, kann man mit betätigen dieses Buttons die Stückliste einsehen.
SN	Hier ist es möglich, die Seriennumern für den akutell ausgewählten Artikel zu erfassen. (siehe *Erfassen von Seriennummern*)
EK	Beim Efassen einer neuen Zeile kann der EK-Preis über diesen Button erfasst/bearbeitet werden. Somit könnte auch bei Verwendung von diversen Artikeln der korrekte EK (für Auswertungen) eingetragen werden. Es wird das Recht "KALK - Kalkulation Stammdaten/Belege" benötigt. (siehe *Benutzerverwaltung*)
Abschluss (F9)	Es öffnet sich die Maske zur Eingabe der Zahlung des aktuellen Kassenbeleges.
Adresse (F10)	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.

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 gegebenen Betrag eingegeben wird so berechnet Modern Office auch das zu gebende Rückgeld und zeigt dieses an.
Sobald der Restbetrag <= 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.

© 2016 Winfo Data GmbH

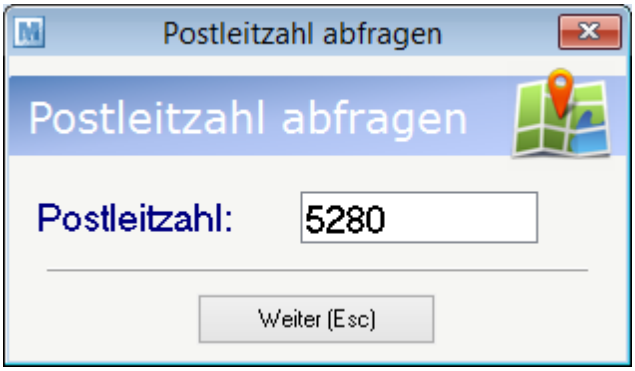
Feldbeschreibungen	
Zahlungsart	Eingegebene Zahlungsart der Buchung
Betrag	Eingegebener Betrag der Buchung
Text	Zusätzlicher Text (z.B. Gutscheinnummer)
Betrag	Eingabefeld für den Geldbetrag
Rückgeld	Anzeige des Rückgeldes bzw. des Restbetrages

Schaltflächen	
Zahlungsarten <F9>	Auswahl einer speziellen Zahlungsart (siehe *Zahlungsarten*)
R <F10>	Ein möglicher Gesamtrabatt kann hier eingetragen bzw. abgeändert werden. (Falls im Kundenstamm ein Gesamtrabatt eingetragen ist, wie dieser mitübernommen siehe *Kundenkonditionen*)
Zahlungsart 1-4 <F5> ...<F6>	Auswählen der Zahlungsart mit welcher der Kunde bezahlt
Bon <F5>	Drucken des Bons, dieses Feld erscheint erst nach Eingabe der Zahlung.
Rechnung <F6>	Drucken der Rechnung, dieses Feld erscheint erst nach Eingabe der Zahlung

PLZ abfragen

Für eine mögliche Auswertung über das Einzugsgebiet, kann die PLZ eingetragen werden.
Diese Abfrage kann in den Allgemeinen Einstellungen aktiviert bzw. deaktiviert werden. (siehe *Allgemeine Einstellungen*) Die PLZ wird automatisch vom Kundenstamm übernommen, falls eine PLZ eingetragen ist.

© 2016 Winfo Data GmbH



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.

Die aktuelle Sitzung wird im Belegkopf angezeigt.

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 Kassenbildschirm. Ist die PIN-Abfrage aktiv, so muss beim Benutzerwechsel der PIN eingetragen werden.
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.

© 2016 Winfo Data GmbH

Feldbeschreibungen	
Belegdatum	Als Belegdatum für Zahlungen wird immer das Datum des Kassenvorgangs verwendet.
Bewegungsart	Hier kann die Art der Bewegung mit F5 ausgewählt werden. (siehe *Kasse Belegart*)
Rechnung	Hier kann eine Rechnung welche beglichen wird, ausgewählt werden.
Adresse	Bei Auswahl einer Rechnung wird ein Kunde angezeigt.
Text	Platz für Notizen und Anmerkungen.
Belegnummer	Externe Belegnummer.
Betrag	Bruttobetrag
Skonto	Skontobetrag in Euro
Kontonummer	Es kann eine FIBU-Kontonummer für den Tagesabschluss hinterlegt werden.

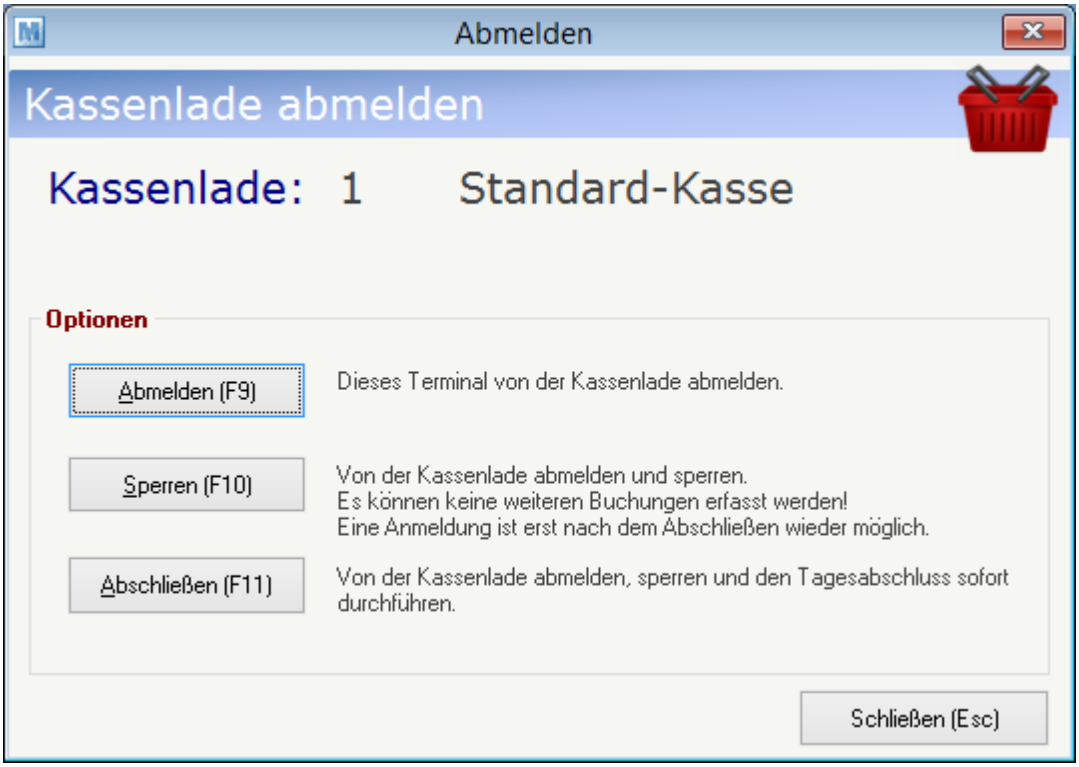
Schaltflächen	
Verbuchen	Verbucht den Beleg. Anschließend ist er in der Liste der Kasseneinn-/ausgänge ersichtlich.

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.

© 2016 Winfo Data GmbH



Schaltflächen	
Abmelden <F9>	Dieses Terminal von der Kassenlade abmelden.
Sperren <F10>	Von der Kassenlade abmelden und die Kassenlade sperren Eine erneute Anmeldung ist erst nach dem Abschließen möglich (siehe *Kassenalde*)
Abschließen <F11>	Von der Kassenlade abmelden, die Kassenlade sperren und den Tagesabschluss durchführen (siehe *Kassenabschluss*)

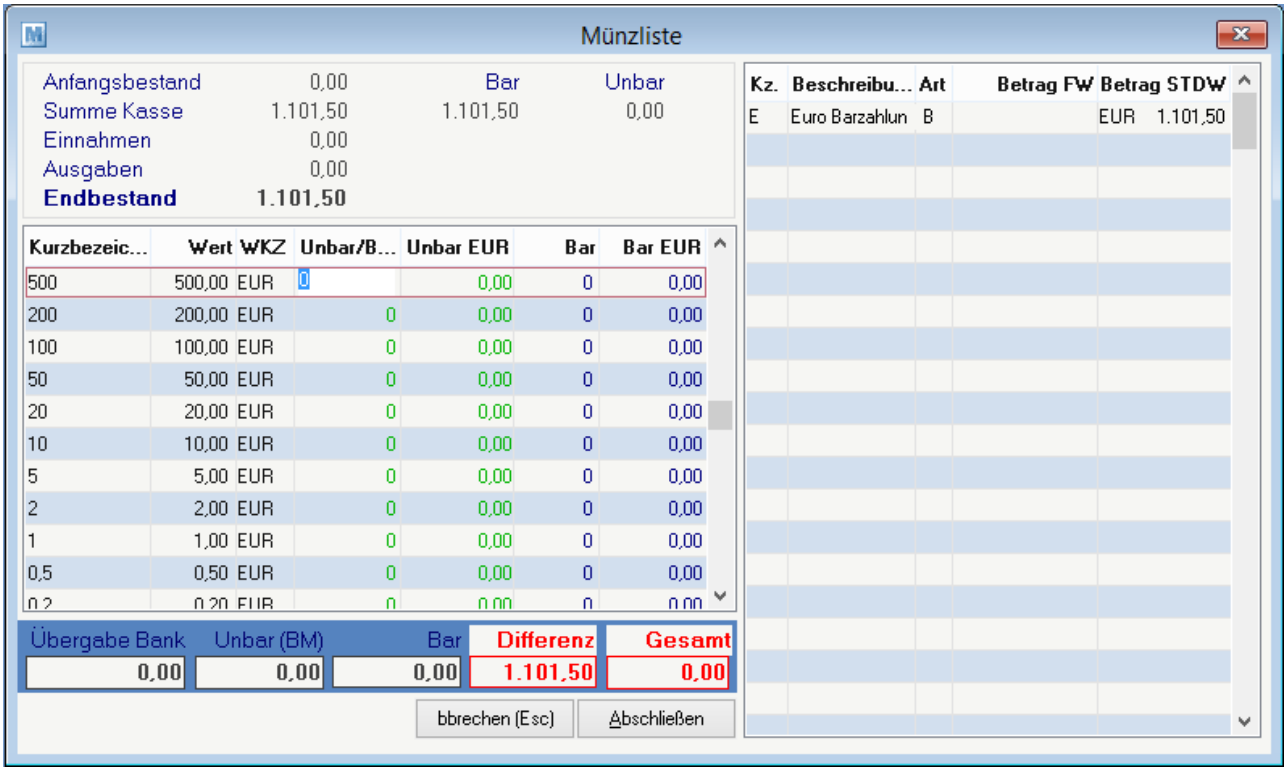
6.1.7.6 Kassenabschluss

[Verkauf > Kasse > Kasse abschließen]

Feldbeschreibungen	
Kassenlade	Eingabe der Kassenlade welche abgeschlossen werden soll

Schaltflächen	
Abschließen	Abschließen der Kassenlade und öffnen der Maske der Zählliste

© 2016 Winfo Data GmbH



Feldbeschreibungen	
Kurzbezeichnung	Kurzbezeichnung des Geldscheines bzw. der Münze
Wert	Wert des Gelscheines bzw. der Münze
WKZ	Währungskennzeichen
Unbar/Bank	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.** (siehe *Unbare Zahlungen*)
Unbar EUR	Wert x Unbar/Bank
Bar	Anzahl von Münzen und Scheinen, die als Wechselgeld in der Kasse verbleiben
Bar EUR	Wert x Bar

Schaltflächen	
Abschließen	Endgültiges abschließen der Kasse. Modern Office erstellt daraufhin das Dokument „Kassen-Tagesabschluss“, das Sie ausdrucken sollten.

Die Summen der einzelnen Zahlungsarten werden in der rechten Tabelle angezeigt.

Nach Eingabe aller Zählbestände sollte die Differenz <=0 sein. Differenzen kleiner 0 sind "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 am Tagesabschluss ausgedruckt.

© 2016 Winfo Data GmbH

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.

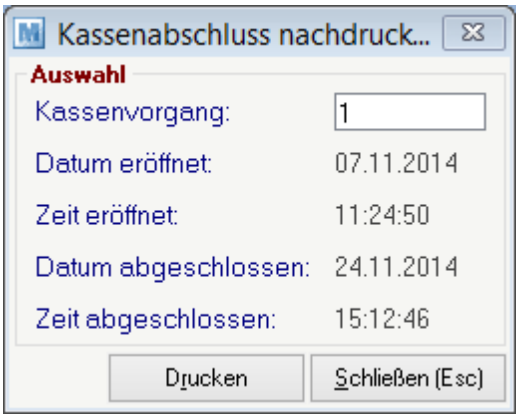
Nach dem Kassenabschluss ist es möglich, die Kasse wieder neu anzumelden.

Unbare Zahlungen

Damit die unbaren Zahlungen (Bankomat, Kreditkarte, ...) durch den Kassenabschluss richtig gebucht werden, ist es zwingend notwendig diese in der Spalte "UnbarBank" in der jeweiligen Zeile (Bankomat, Kreditkarte) einzutragen.
Dazu kann man sich den rechten Bereich sowie den Abschluss des Bankomatkartenterminals zur Hilfe nehmen.

6.1.7.7 Abschluss nachdrucken

[Verkauf > Kasse > Abschluss nachdrucken]



Feldbeschreibungen	
Kassenvorgang	Kassenvorgang welcher nachgedruckt werden soll
Datum eröffnet	Datum an dem der Kassenvorgang begonnen wurde
Zeit eröffnet	Uhrzeit an welcher der Kassenvorgang begonnen wurde
Datum abgeschlossen	Datum an dem der Kassenvorgang abgeschlossen wurde
Zeit abgeschlossen	Uhrzeit an welcher der Kassenvorgang abschlossen wurde

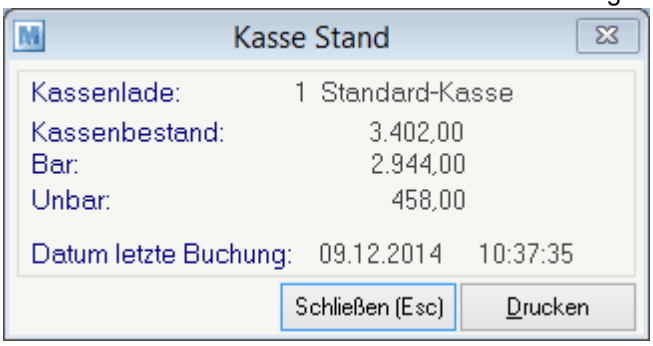
Schaltflächen	
Drucken	Drucken des Kassenabschlusses

© 2016 Winfo Data GmbH

6.1.7.8 Kassenstand

[Verkauf > Kasse > Kassenstand]

In dieser Maske wird der Kassenstand der aktuell angemeldeten Kassenlade angezeigt.



Feldbeschreibungen	
Kassenlade	angemeldete Kassenlade
Kassenbestand	Kassenbestand gesamt (Summe Bar und Unbar)
Bar	Barer Kassenbestand
Unbar	Unbarer Kassenbestand
Datum letzte Buchung	Datum und Uhrzeit der letzten Buchung auf dieser Kassenlade

Schaltflächen	
Drucken	Druckt den aktuellen Kassenbestand auf einen Bon

6.1.7.9 Liste Kassenbelege

[Verkauf > Kasse > Liste Kassenbelege]

Eine Auswertung der Kassenbelege kann über die Auswertung Verkauf gemacht. Hier wäre es möglich nur auf Kassenumsätze einzugrenzen. (siehe *Auswertungen Verkauf*)

Feldbeschreibungen	
D	Druckstatus des Kassenbons
Bon	Fortlaufende Bonnummer
Datum	Datum mit dem der Beleg gebucht wurde

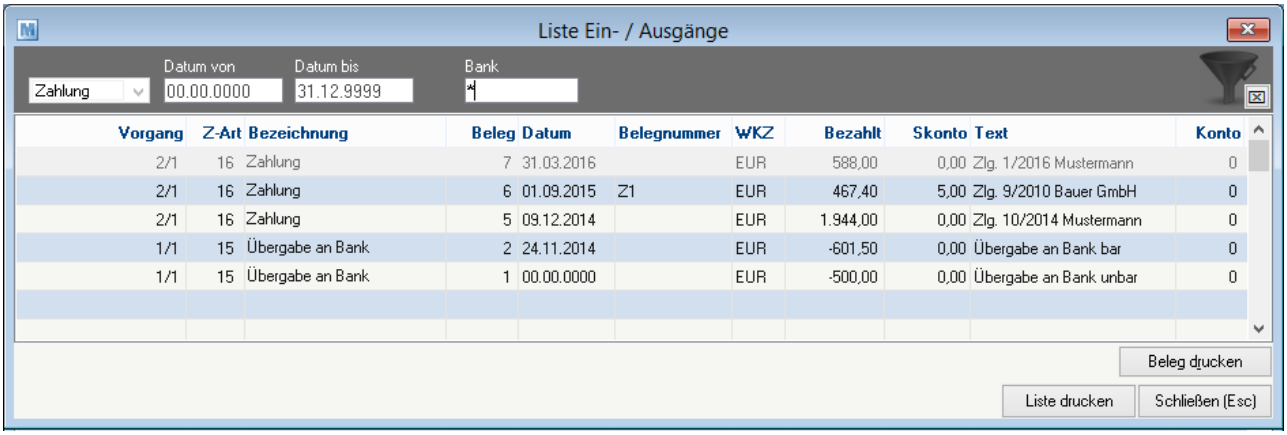
© 2016 Winfo Data GmbH

Zeit	Uhrzeit an dem der Beleg gebucht wurde
Benutzer	Benutzer welcher den Beleg erstellt hat
Vorgang	Kasenvorgang des Beleges
Kunde	Kunde welcher bei dem Beleg hinterlegt wurde
Bruttobetrag	Gesamtbruttobetrag des Beleges
WKZ	Währung
Hinweistext	Hinweistext des Beleges

Schaltflächen	
Suchen	Suche eines Bons nach Belegnummer, Kassenvorgang, oder Datum
Zeilen	Zeigt die Zeilen des Bons an.
Zahlung	Zeigt die Zahlung des Bons an.
Orginal Bon drucken	Drucken des Orginal Bons
Bon Entwurf/ Kopie drucken	Drucken des Bon Entwurfs / Kopie
Orginal Rechnung drucken	Drucken der Orginal Rechnung
Rechnung Entwurf/ Kopie drucken	Drucken des Rechnungsentwurfs / der Rechnungskopie

6.1.7.10 Liste Ein- / Ausgänge

[Verkauf > Kasse > Liste Ein- / Ausgänge]



Feldbeschreibungen	
Vorgang	Kassenvorgang
Z-Art	Nummer der Zahlungsart
Bezeichnung	Bezeichnung der Zahlungsart
Beleg	Belegnummer
Datum	Belegdatum
Belegnummer	externe Belegnummer
WKZ	Währungskennzeichen

© 2016 Winfo Data GmbH

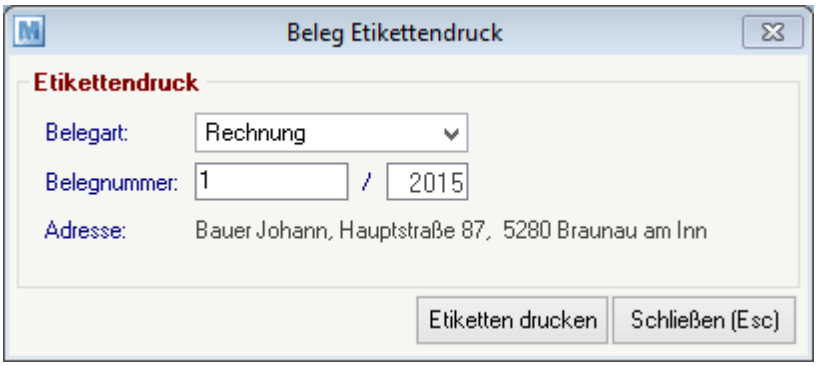
Bezahlt	Betrag der Buchung
Skonto	Skontobetrag
Text	Text der Zahlung
Konto	Fibu-Kontonummer

Schaltflächen	
Drucken	Drucken des Zahlungsbeleges

6.1.8 Beleg Etikettendruck

[Verkauf > Beleg Etikettendruck]

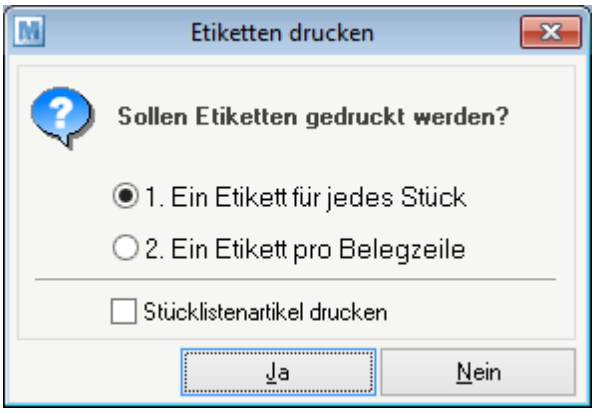
Mit dieser Funktion können Etiketten von einem ganzen Beleg gedruckt werden.



Feldbeschreibung	
Belegart	Angabe der Belegart
Belegnummer	Angabe der Belegnummer

Schaltflächen	
Etiketten drucken	Öffnen der nächsten Maske zur Einstellung des Etikettendrucks.

Etiketten drucken



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.

6.1.9 Interner Warenabgang

[Verkauf > Interner Warenabgang > Int. Warenabgang Übersicht]

Interne Warenabhänge entstehen durch das Erledigen von Lieferscheinen.
Wird entschieden, dass der Lieferschein nicht verrechnet wird (Graislieferung), wird empfohlen, dass der nicht verrechnete Lieferschein erledigt wird, damit dieser nichtmehr als "nicht verrechnet" in den Listen der offenen Lieferscheinzeilen aufscheint. (siehe *Offene Lieferscheine*)
Zudem wird durch das Erstellen des internen Warenabganges die Wertmenge im Artikel korrigiert.
Für diese Funktion wird das Recht für Ausgangsrechnungen benötigt. (siehe *Benutzerverwaltung*)

Notwendig ist dies im Hinblick auf die Inventur um die Wertmenge zu buchen.

Auswahlmaske

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*).

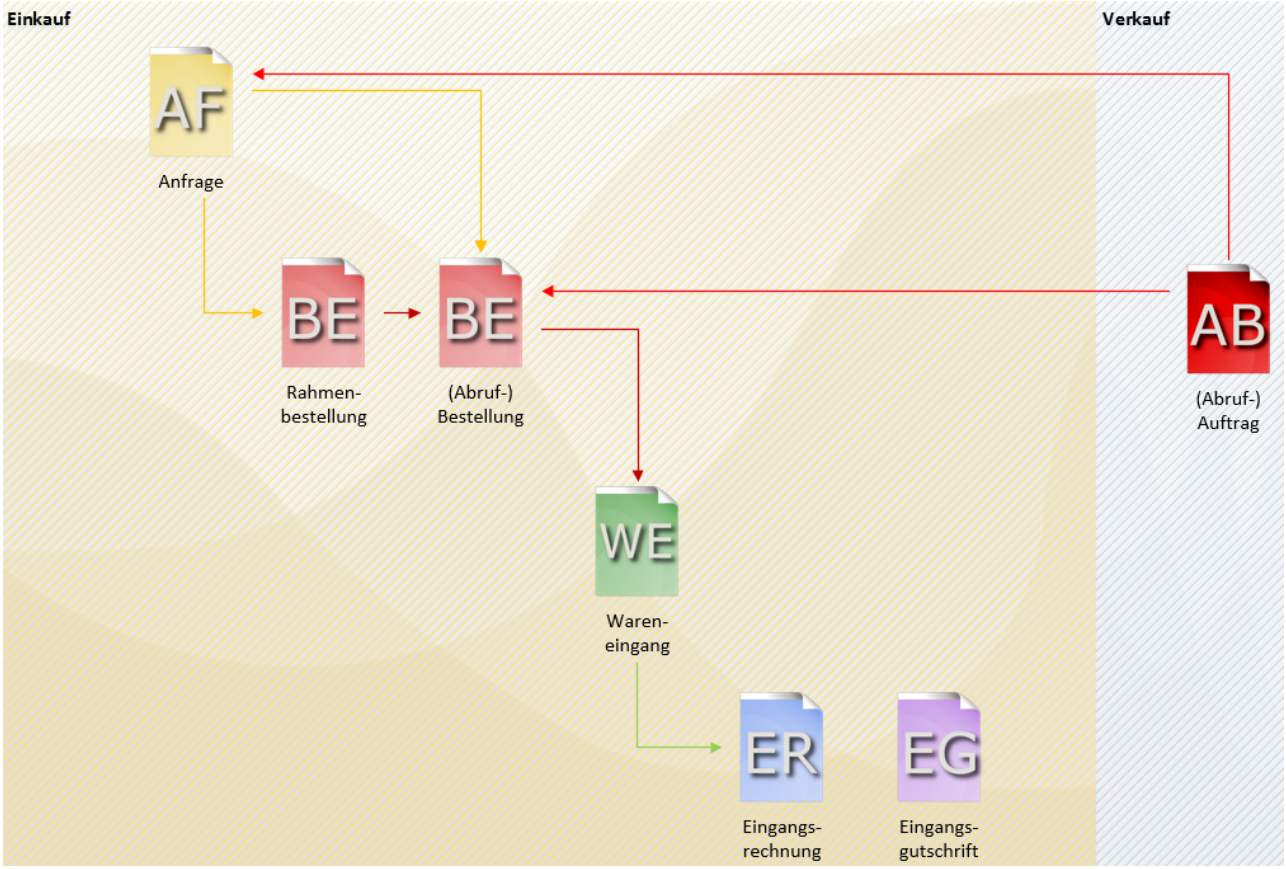
6.2 Einkauf

Allgemeiner Ablauf

- Erstellen einer Bestellung
  - aus einem Auftrag
  - mithilfe des Bestellvorschlags
  - manuell

- Erfassen des Wareneingangs
- Erfassen der Eingangsrechnung

© 2016 Winfo Data GmbH



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:

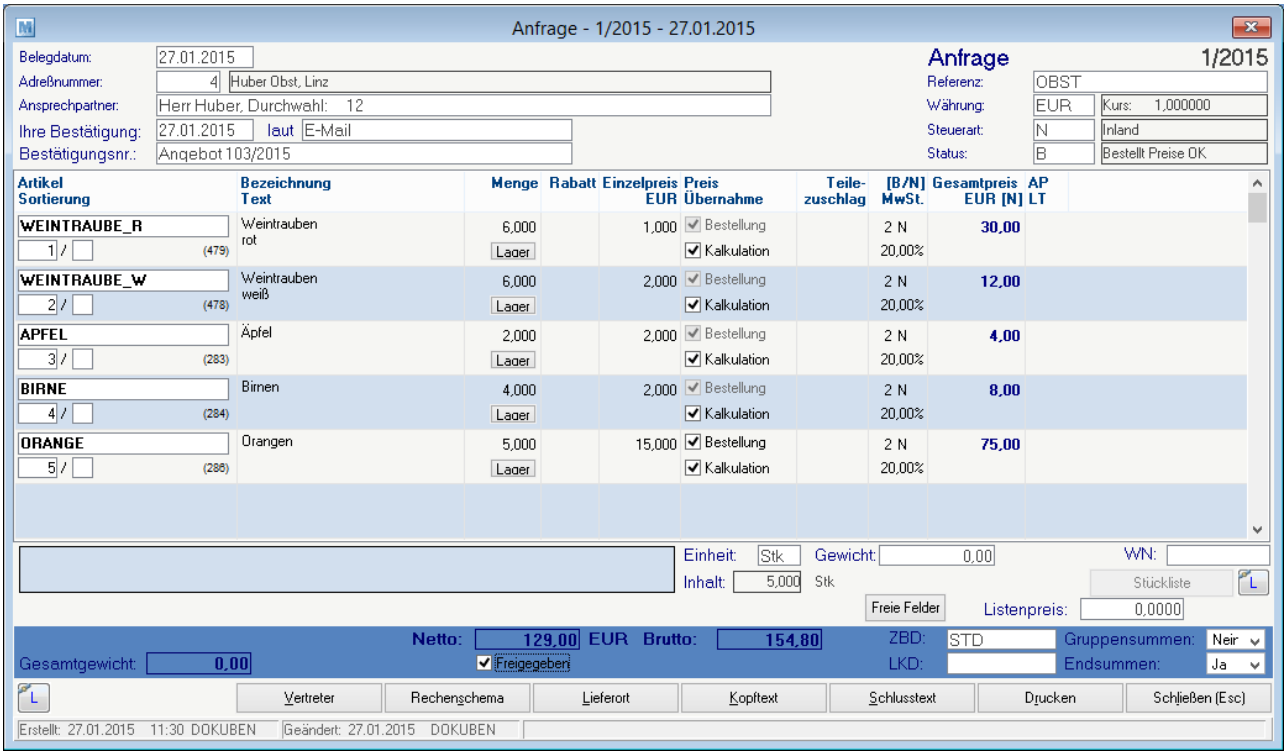
© 2016 Winfo Data GmbH

- 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]



Belegkopf

Feldbeschreibung	
Ihre Bestätigung ... laut...	Bezugnahme auf Lieferantenreferenz
Bestätigungsnummer	Bezugnahme auf Lieferantenreferenz
Status	In den allgemeinen Stammdaten können Belegstatus erfasst werden welche hier ausgewählt werden können. Der Belegstatus wird bereits in der Belegübersicht angezeigt. (siehe *Belegstatus*)

Belegzeilen

Feldbeschreibung	
Menge	Menge, die angefragt werden soll. Mit Klick auf den Button [Lager] wi
Preis Übernahme	- Bestellung - Kalkulation
Teilezuschlag	Möglichkeit einen Teilezuschlag anzugeben. Der Teilezuschlag kann bereits im Artikelstamm vorerfasst werden. (siehe *Kalkulation*)

© 2016 Winfo Data GmbH

	Die Spalte ist ausgeblendet, wenn der TZ in den allgemeinen Einstellungen deaktiviert ist. (siehe *Allgemeine Einstellungen*)
[B/N] MwSt.	Neben dem gültigen Mehrwertsteuersatz für die Belegzeile kann festgelegt werden, ob der Einzelpreis Brutto bzw. Netto angegeben wird.
AP	Es können einzelne Anfragezeilen 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.
LT	LT steht für Langtext. Diese Checkbox ist nur bei Artikeln aktiv, welche einen "Datanorm Langtext" hinterlegt haben.
WN	
Listenpreis	Dient als Informationsfeld in das der Listenpreis eingegeben werden kann.

Schaltfläche	
Best.	Durch das Aktivieren der Checkbox wird die ausgewählte Belegzeile automatisch bei dem Lieferanten in die Bestellung eingetragen
Kalk.	Durch das Aktivieren der Checkbox kann der Preis entweder als Staffelpreis oder als normaler Preis/EH in die Kalkulation eingetragen werden.
Freie Felder	Siehe Freie Felder

Belegfuß

Feldbeschreibung	
Endsummen	Auswahl ob die Endsummen gedruckt werden sollen oder nicht

Schaltfläche	
Lieferort	Möglichkeit einen Lieferort zu hinterlegen
Kopftext	Möglichkeit einen Kopftext zu hinterlegen

6.2.1.2 Anfrage Übericht

[Einkauf > Anfrage > Anfrage Überischt]

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*).

© 2016 Winfo Data GmbH

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.

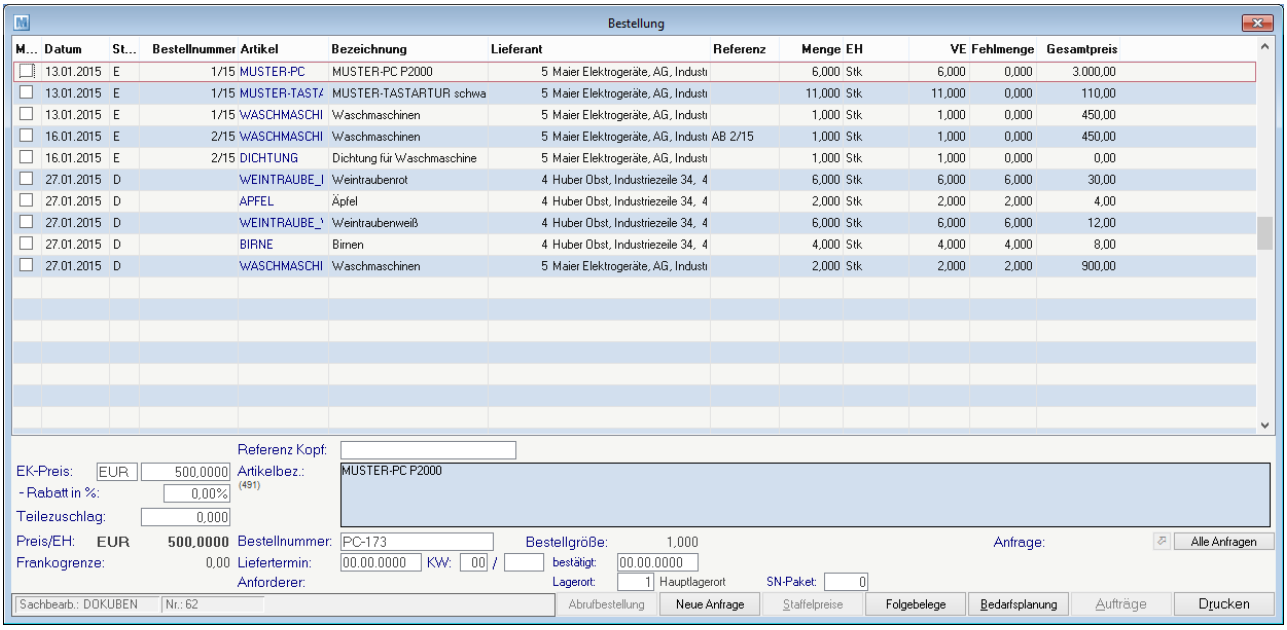
Feldbeschreibungen siehe *Angebotsübersicht*

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 verfaxen. Man kann also sagen,
dass die Zeilen vor dem Druck nur Bestellvorschläge darstellen.



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.
Datum	
Status	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. 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! 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. 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.
Artikelkurz-bezeichnung	Wählen Sie mit <ZOOM> 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.
Bezeichnung	
Lieferant	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. Bei angelegten Artikeln werden alle Lieferanten, die im Karteiblatt "Kalkulation" des Artikels hinterlegt sind, angezeigt. Es besteht auch die Möglichkeit die gesamte Adresstabelle anzuzeigen, hierfür muss ein Benutzerparameter aktiviert werden. (Benutzerparameter 2100) (siehe *Benutzerparameter*)
Referenz	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.
Menge	Geben Sie hier die bestellte Menge ein. Bitte beachten Sie, dass Sie nach Möglichkeit ganze Verkaufseinheiten bestellen sollten. Diese finden Sie im

© 2016 Winfo Data GmbH

	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. Wenn die bestellte Menge kein Vielfaches der Bestellgröße ist, erscheinen die beiden Zahlen in roter Schrift. 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 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.
Einheit (EH)	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>. *BEMERKUNG*: 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").
VE	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.
Fehlmenge	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".
Gesamtpreis	Gibt die Gesammtsumme der Bestellzeile an.

Feldbeschreibung	
Währung	Wählen Sie die Währung in welcher der Artikel bestellt wird.
EK-Preis	Einkaufspreis des Lieferanten ohne Abzüge
Rabatt in %	Tragen Sie hier den vom Lieferanten gewährten Rabatt ein.
Teilezuschlag	Hier kann ein möglicher Teilezuschlag platziert werden, der dann in den Preis/EH mit eingerechnet wird. Dieser kann bereits im Artikelstamm hinterlegt werden. (siehe *Kalkulation*)
Preis/EH	Gibt den Preis in Euro an welcher sich aus Währung, EK-Preis, Rabatt, Teilezuschlag berechnet.

© 2016 Winfo Data GmbH

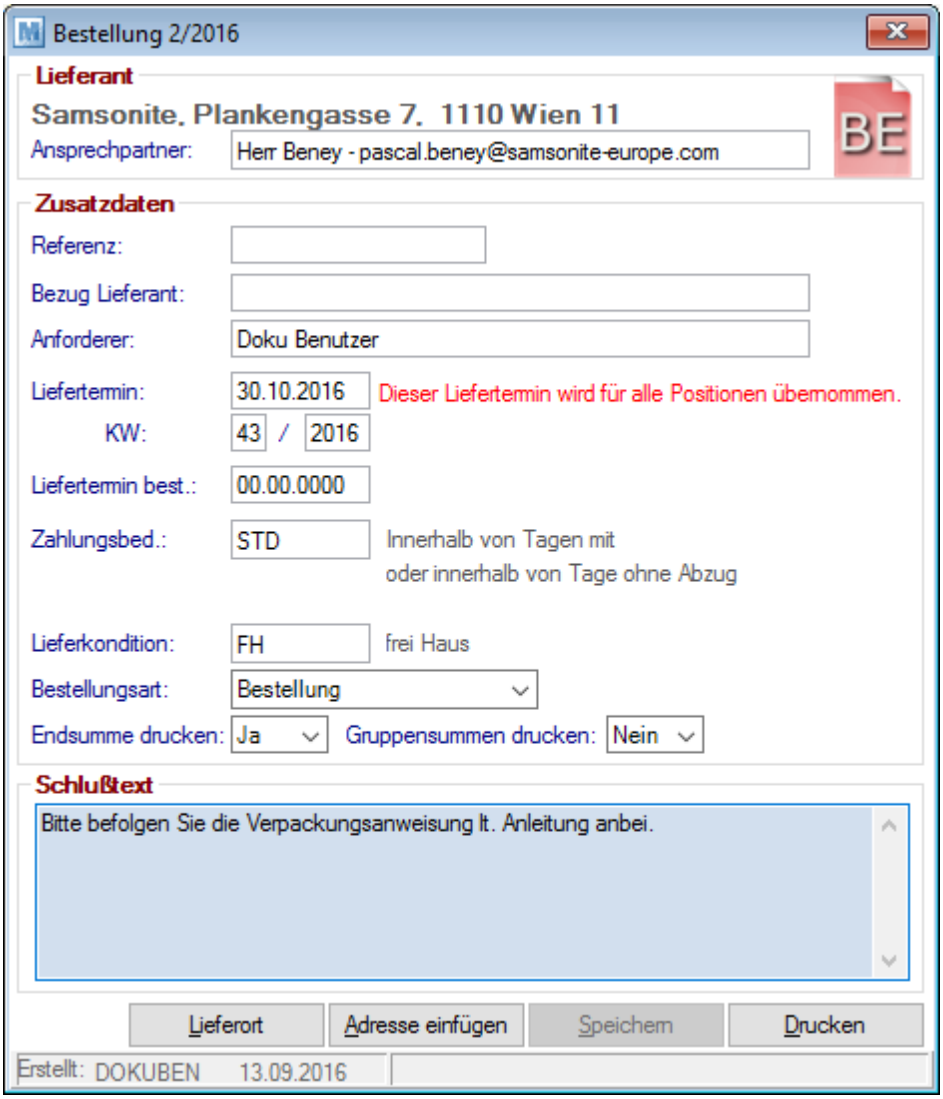
Frankogrenze	
Artikel-bezeichnung	Dieses Feld wird bei Artikeln der Artikeldatei automatisch mit der vollständigen Bezeichnung belegt. Diese Bezeichnung **erscheint** im Unterschied zur Kurzbezeichnung **auch am Ausdruck**! Sie können hier noch Ergänzungen durchführen, die dem Lieferanten nähere Beschreibungen liefern. Diese werden jedoch nicht im Artikelstamm abgespeichert. Bezüglich "Textartikel" lesen Sie die Erklärung unter dem Stichtwort "Artikelkurzbezeichnung" weiter oben.
Bestellnummer	Wenn der Artikel eine Bestellnummer hat, dann geben Sie sie hier an, soweit sie nicht bereits vom Artikelstamm übernommen wurde.
Liefertermin	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“.
Lagerort	
SN-Paket	
Anfrage	Zeigt an aus welcher Anfrage die Bestellung getätigt wurde

Schaltfläche	
Abrufbestellung	Möglichkeit einen Abruf zu einer vorhandenen Rahmenbestellung zu erstellen. (siehe *Bestellart*)
Neue Anfrage	
Staffelpreise	Blendet die Einkauf-Preisstaffel des Artikels ein.
Folgebelege	Zeigt, in welche Folgebelege die Bestellung übergeleitet wurde. (Eventuell wurden aus der Bestellung ja mehrere Wareneingänge für Teillieferungen generiert).
Bedarfsplanung	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).
Aufträge	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.
Alle Anfragen	Es kommt eine Maske in der alle Anfragen zu dem Artikel angezeigt werden.
Drucken	Markieren Sie zuerst Bestellungen EINES 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.

Bestelldruck

Im Bestellungsdruck besteht die Möglichkeit, weitere Kopfdaten zur Bestellung einzutragen. Diese Daten gelten für alle Positionen der Bestellung.

© 2016 Winfo Data GmbH



Feldbeschreibung	
Lieferant	
Ansprechpartner	Möglichkeit den Ansprechpartner (Verkäufer) des Lieferanten zu hinterlegen
Zusatzdaten	
Referenz	Eigene Referenz für die Bestellung.
Bezug Lieferant	Bezug des Lieferanten eintragen (z.B. Angebotsnummer)
Anforderer	Unserer Anforderer
Liefertermin	Liefertermin der Bestellung (Achtung dieser Liefertermin wird für alle Positionen übernommen).
KW	Liefertermin in Kalenderwoche.
Liefertermin best.	bestätigter Liefertermin.
Zahlungsbedingungen	Zahlungsbedingungen der Bestellung.
Lieferkonditionen	Lieferkonditionen der Bestellung.
Bestellungsart	Angabe der Bestellart - Bestellung

© 2016 Winfo Data GmbH

	- Abrufbestellung (siehe *Abrufbestellung*) - Rahmenbestellung
Endsumme drucken	
Gruppensumme drucken	
Schlusstext	Mögichkeit einen Schlusstext für die Gesamtbestellung zu hinterlegen. Dieser wird auch auf den Standardreport angedruckt.

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 *Mobilen 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 der hinterlegte Sollbestand auf Lager liegt.
Der erstellte Bestellvorschlag kann bearbeitet werden und anschließend können Bestellungen erzeugt und Produktionsauftäge ausgeschrieben werden.
Der Bestellvorschlag kann übrigens auch üben den Aufgabenplaner automatisch gestartet werden. (siehe *Aufgabenplaner*)

Voraussetzungen

Um einen Bestellvorschlag zu erstellen müssen die Stammdaten entsprechend angelegt werden:

- Artikelstammdaten
  - *Mindes-/Sollbestand*
  - *Vorlaufzeit*
  - *Stücklistenzugang*
- 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:

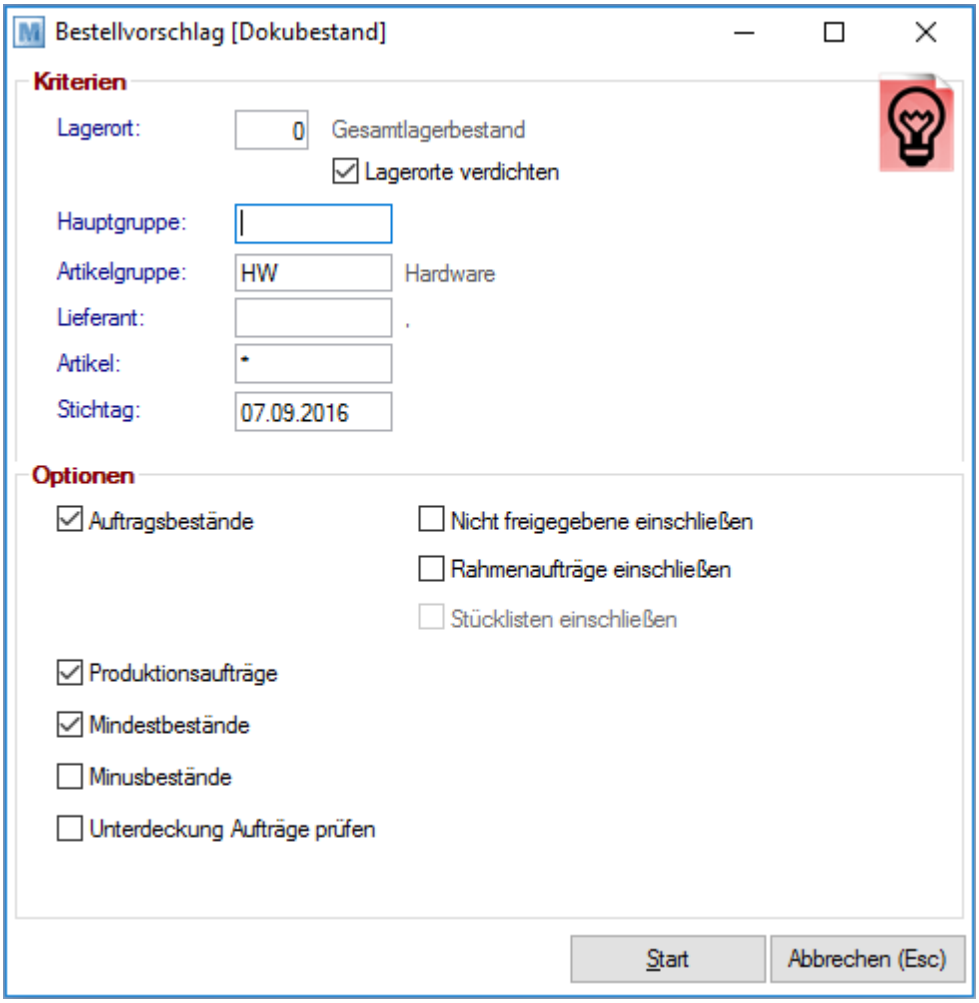
- Einstellung im Artikel
- Einstellung im Beschaffungsprofil
- Aktueller Auftrags- & Produktionsbedarf
- Bisheriger Verbrauch
- Gewählte Kriterien und Optionen beim Erstellen des Bestellvorschlags
- Wiederbeschaffungs- und Vorlaufzeit

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.

© 2016 Winfo Data GmbH

6.2.2.4.1 Bestellvorschlag erstellen

[Einkauf > Bestellungen > Bestellvorschlag]



Dieser Filter beeinflusst, welche Artikel in den Bestellvorschlag eingefügt werden.

Feldbeschreibung	
Kriterien	
Lagerort	Lagerort für welchen der Bestellvorschlag erstellt werden soll. Es gibt die Möglichkeit expliziet auf einen Lagerort einzugrenzen aber auch einen Bestellvorschlag über alle Lagerorte zu erstellen (Lagerort = 0)
Lagerorte verdichten	Durch diese Option wird der Bedarf je Artikel nicht je Lagerort ausgewiesen. Ist diese Option aktiv, so wird der Bedarf je Artikel unabhängig vom Lagerort berechnet. In den Stammdaten der Lageorte, kann hinterlegt werden, dass gewisse Lagerorte am Verdichten nicht teilnehmen (siehe *Lagerort*)
Hauptartikelgruppe	Einschränkung des Bestellvorschlags auf eine bestimmte Artikelgruppe
Artikelgruppe	
Lieferant	Einschränkung nach Lieferanten, es werden nur Artikel berücksichtigt, welche diesen Lieferanten als Hauptlieferanten hinterlegt haben.
Artikel	Einschränkung des Bestellvorschlages auf einen bestimmten Artikel
Stichtag	Auswahl des Stichtages für welchen der Bestellvorschlag erzeugt werden

© 2016 Winfo Data GmbH

	soll. Es werden nur jene Abgänge berücksichtigt, bei welchen der Bestellzeitpunkt (siehe *Wiederbeschaffungszeit*) vor dem Stichtag liegt.
Optionen	
Auftragsbestände	Aktivieren, wenn die aktuellen Auftragsbestände berücksichtigt werden sollen.
Produktionsaufträge	Aktivieren, wenn die aktuellen Produktionsaufträge berücksichtigt werden sollen.
Mindestbestände	Aktivieren, wenn die Mindestbestände der Artikel berücksichtigt werden sollen.
Minusbestände	Aktivieren, wenn Minusbestände von Artikel berücksichtigt werden sollen.
Unterdeckung Aufträge prüfen	Aktivieren, wenn die Unterdeckung von Aufträgen geprüft werden soll.
Nicht freigegebene einschließen	Aktivieren, wenn die nicht freigegebenen Aufträge berücksichtigt werden sollen.
Rahmenaufträge einschließen	Aktivieren, wenn Rahmenaufträge berücksichtigt werden sollen .
Stücklisten einschließen	Aktivieren, wenn Stücklisten berücksichtigt werden sollen.

Auftragsbestände prüfen
Die aktuell offenen Auftragszeilen werden geprüft und die Restmengen als Auftragsbedarf übernommen wenn diese aufgrund von Liefertermin der Aufträge, 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. (siehe *Vorlaufzeit*)

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 (Zukünftiger Zugang: Berücksichtigt werden die bereits bestellte Menge sowie die zukünftigen Zugänge aus Produktionen.)

© 2016 Winfo Data GmbH

- Lagermenge
= Menge Bestellvorschlag

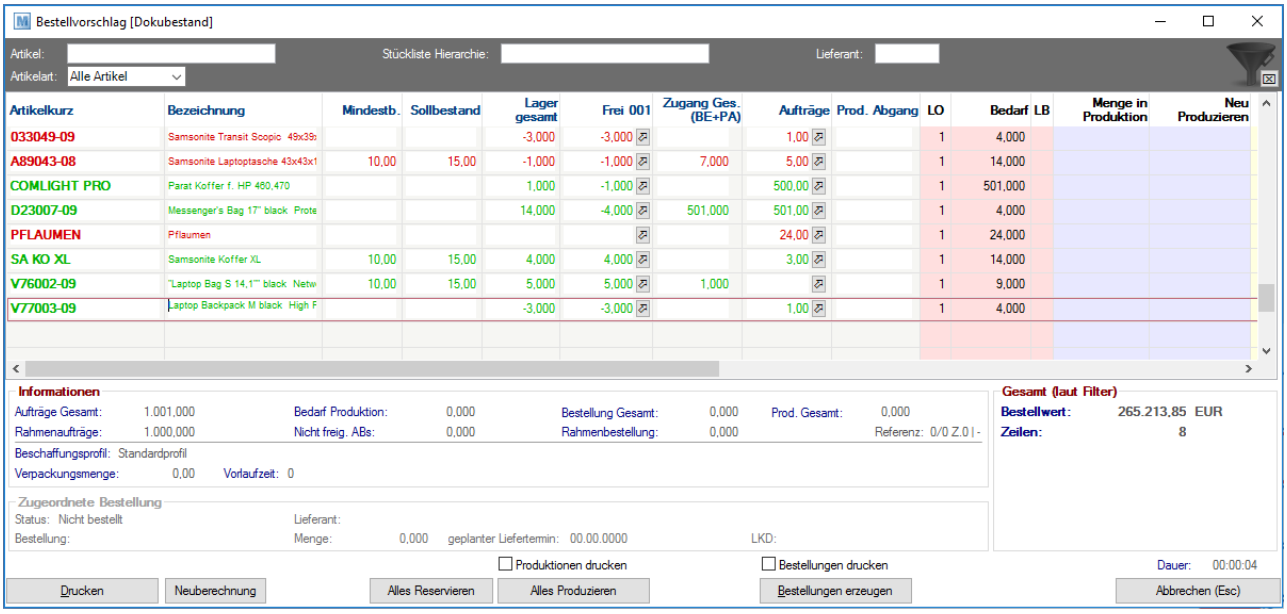
6.2.2.4.2 Bestellvorschlag bearbeiten

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 bestimmt Zeile markiert wird, werden im unteren Bereich "Informationen" zusätzliche Details zum Verbrauch, Bedarf und Einstellungen im Artikel angezeigt.

Im Bestellvorschlag werden Zeilen rot dargestellt, wenn:
- deren Artikel ein Sperrkennzeichen eingetragen hat,
- der Artikel deaktiviert ist, oder
- falls es sich um einen Bestellartikel handelt, bei welchem kein Lieferant hinterelgt ist

Außerdem wird eine Warnung im Protokoll eingetragen.



Feldbeschreibung	
Filterbereich Der Filter dient lediglich zum temporären Filtern der Bildschirmansicht. Die Summe unter dem Filter wird entsprechend aktualisiert. Beim Druck, sowie beim Erstellen aller Bestellungen bzw. Produktionen hat dieser Filter keine Auswirkung!	
Artikel	Einschränkung nach Artikel
Stückliste Hierarchie	Eingabemöglichkeit für einen Produktionsartikel. Durch eine Einschränkung erscheinen nur der Produktionsartikel samt benötigten Stücklistenzeilen.
Lieferant	Einschränkung der Artikel nach einem bestimmten Lieferanten
Artikelart	Einschränkung auf Artikel welche bestellt oder produziert werden.
Zeilenbereich	
Artikelkurz	Artikelkurzbezeichnung des Artikels
Bezeichnung	Bezeichnung des Artikels

© 2016 Winfo Data GmbH

Mindestbestand	Bestände wie im Artikel hinterleg
Sollbestand	
Lager gesamt	Gesamtlagerbestand
Frei	Verfügbare Menge auf dem Standardlagerort
Zugang Ges. (BE + PA)	Zukünftiger Zugang des Artikels aus bereits erstellten Bestellungen und Produktionsaufträgen
Aufträge	Aufträge für diesen Artikel
Prod. Abgang	Produktionsaufträge für diesen Artikel
Bedarf	Von Modern Office errechneter Bedarf
LB	
Menge in Produktion	Menge, die sich bereits in der Produktion befindet
Neu Produzieren	Vorschlag, welche Menge neu produziert werden soll. Der Vorschlag ist abhängig von der EK-Basis im Artikelstamm. (siehe *EK-Basis*) Artikel werden produziert, wenn die EK-Basis auf "Stückliste" bzw. "Identitätspreis" *(bei dieser Einstellung muss jedoch eine Stückliste hinterlegt sein)* gestellt ist. **Nur wenn ein Stücklistenartikel produziert wird, werden die Stücklistenzeilen angedruckt.**
Bestellte Menge	Bereits bestellte Menge des Artikels
Neu Bestellen	Vorschlag welcher von Modern Office generiert wurde. Der Vorschlag ist abhängig von der EK-Basis im Artikelstamm. (siehe *EK-Basis*) Damit Artikel bestellt werden, darf die EK-Basis nicht auf "Stückliste" bzw. "Identitätspreis" *(wenn eine Stückliste hinterlegt ist)* gestellt sein. Es können auch Stücklistenartikel bestellt werden. Dies bedeutet jedoch gleichzeigtig, dass die Stücklistenzeilen im Bestellvorschlag nicht ersichtlich sind.
Lieferant	Adressnummer des Lieferanten
Firma, Ort	Name, Ort des Lieferanten
Bestellnummer	Bestellnummer beim Lieferanten
WKZ	Es wird automatisch die Währung, die im Lieferantensatz gespeichert wurde, eingetragen. Die Währung kann im Bestellvorschlag je Zeile angepasst werden. (Achtung: Der Preis wird nicht automatisch umgerechnet)
Preis/ EH	Einkaufspreis je Einheit beim Lieferanten.Neben dem Einkaufspreis wird ein Tooltip angezeigt, in welchen man die Staffelpreise einsehen kann. Bei Artikeln ohne "auftragsbezogene Bestellung" (siehe *auftragsbezogene Bestellung*") wird der Staffel EK-Preis unter Berücksichtigung der beretis vorerfassten Menge in nicht gedruckten Bestellungen berücksichtigt. *Beispiel: Der Artikel XY kostet ab 10 Stk. beim Lieferanten nur mehr € 75,-/Stück anstatt € 80,-€. Es wurden bereits 3 Stück in eine Bestellung eingetragen, die Bestelluns selbst wurde jedoch noch nicht gedruckt. Erstellt man nun einen Bestellvorschlag und will eine Menge von 7 Stk. dazubestellen, so erhält man den Preis von € 75,-/Stück da man gesamt 10 Stk bestellt.*
Preisbasis	Die Mengeneinheit zum Preis
Rabatt	Lieferantenrabatt

© 2016 Winfo Data GmbH

TZ	
Liefertermin	Liefertermin laut Auftrag
Informationen	
Aufträge Gesamt	Bedarf des Artikels für Aufträge
Bedarf Produktion	Bedarf des Artikels für Produktionen
Rahmenbestellung	
Rahmenaufträge	
Nicht freig. ABs	
Referenz	
Beschaffungsprofil	Beschaffungsprofil welches beim Artikel hinterlegt ist
Verpackungsmenge	Verpackungsmenge lt. Artikelstamm
Vorlaufzeit	Vorlaufzeit des Artikels lt. Artikelstamm
Gesamt (laut Filter)	
Bestellwert	Bestellwert aller Zeilen in der Hauswährung
Zeilen	Anzahl der Zeilen
Bestellfuß	
Produktion drucken	
Bestellungen drucken	

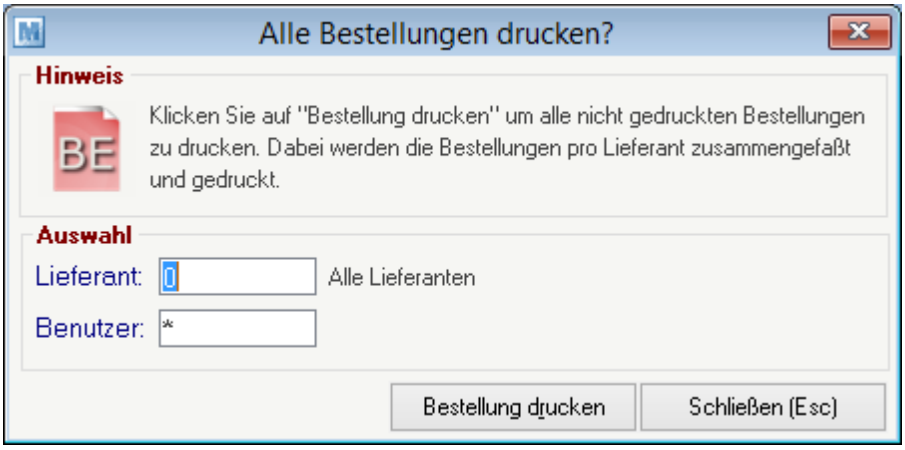
Schaltfläche	
Drucken	Drucken des Bestellvorschlages
Neuberechnung	Neuberechnung des Bestellvorschlages
Alles Reservieren	
Alles Produzieren	
Bestellungen erzeugen	Erzeugen der Bestellung (es wird kein Liefertermin vorgeschlagen)

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

© 2016 Winfo Data GmbH



Feldbeschreibung	
Lieferant	Auswahl des Lieferanten für den die Bestellzeilen gedruckt werden sollen
Benutzer	Auswahl des Benutzers der die Belegzeilen erstellt hat

Schaltfläche	
Bestellung drucken	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

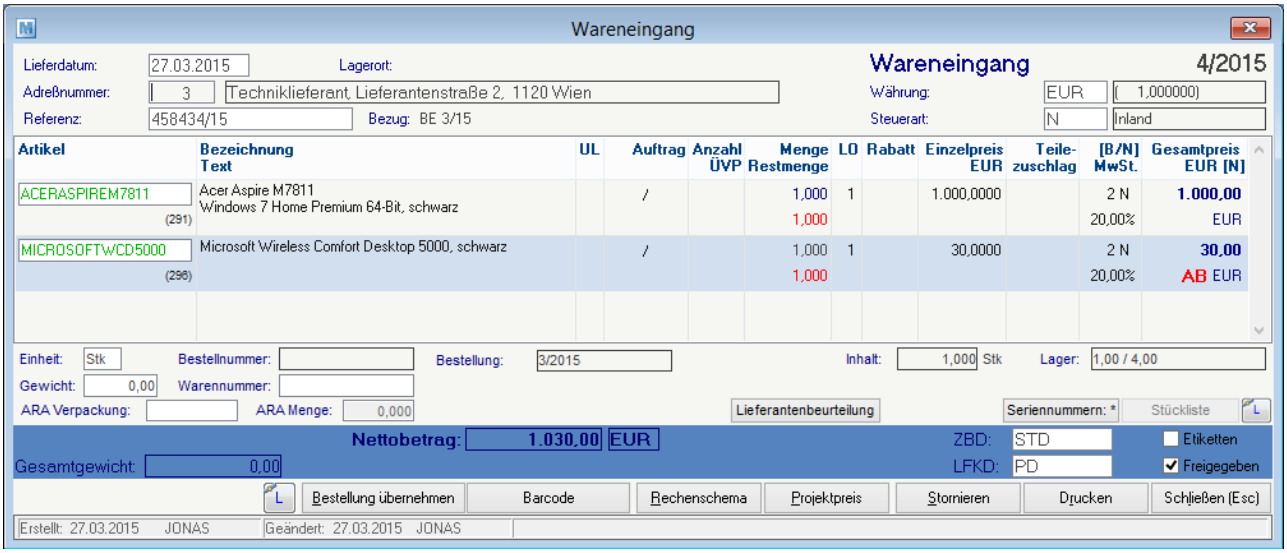
6.2.3.1 Neuen Wareneingang erfassen

[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.

© 2016 Winfo Data GmbH



Belegzeilen

Feldbeschreibung	
UL	Ursprungsland des Artikels lt. Artikelstamm (siehe *Artikel Teil 2*)
Auftrag	
Anzahl	Anzahl der Überverpackungen
LO	Angabe des Lagerortes auf den die Ware zugebucht wird. (siehe *Lagerorte*)
Bestellnummer	Bestellnummer des Lieferanten
Bestellung	Zeigt an aus welcher Bestellung der Artikel übernommen wurde
ARA Verpackung	siehe *Erfassung ARA im Beleg*
ARA	siehe *Erfassung ARA im Beleg*
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 sezten des Haken werden Sie beim Verlassen des Beleges nach dem Druck von Etiketten gefragt und können dort die Anzahl der zu druckenden Etiketten angeben.
Freigabe	Steuerung der Freigabe des Beleges (siehe *Freigabe in Belegen*).

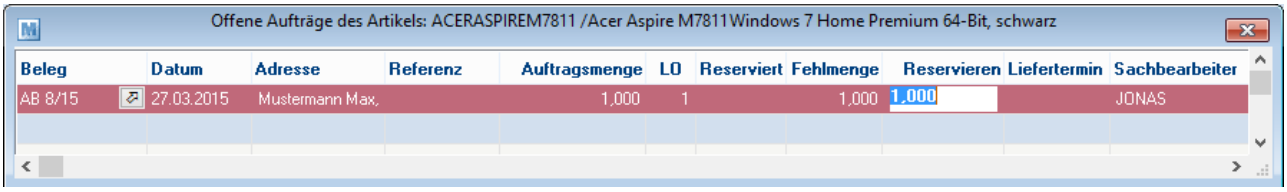
Schaltfläche	
Bestellung übernehmen	Wenn bereits eine Bestellung im System eingegeben wurde, kann diese hier

© 2016 Winfo Data GmbH

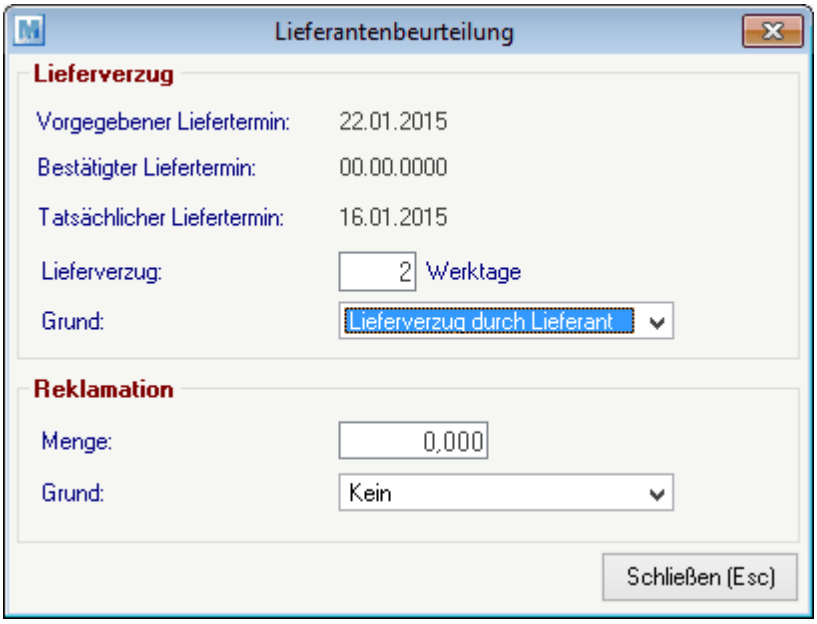
	übernommen werden. In welcher Sortierung die Bestellzeilen übernommen werden sollen. (Benutzerparameter 2001) (siehe *Benutzerparameter*)
Barcode	Möglichkeit den Barcode vom mobile Barcodescanner zu importieren. (Siehe *Mobilen Barcode einlesen)*
Projektpreis	Ermöglicht es, einen Projektpreis automatisch in die referenzierten verkaufsbelege zu übertrgen (siehe *Projektpreis*)
Stornieren	Stornieren des gesamten Wareneingangs. Die Stornierung kann nicht rückgängig gemacht werden. (Weiter Infos siehe *Stornieren*)

Offene Aufträge

In diesem Fenster werden alle offenen Aufträge für den Artikel angezeigt. Zudem besteht die Möglichkeit diese direkt für den Auftrag zu reservieren, sofern der Auftrag auf dem Hauptlagerort lautet.
In den Benutzerparametern kann eingestellt werden, dass diese Maske beim erfassen von Artikeln mit Auftrag nicht aufscheint. (Benutzerparameter 2000) (siehe *Benutzerparameter*)



6.2.3.1.1 Lieferantenbeurteilung



Feldbeschreibung	
Lieferverzug	
Vorgegebener Liefertermin	
Bestätigter Liefertermin	
Tatsächlicher Liefertermin	
Lieferverzug	Lieferverzug durch Lieferant Lieferverzug akzeptiert

© 2016 Winfo Data GmbH

	Liefertermin unterschritten
Grund	
Reklamation	
Menge	
Grund	

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*

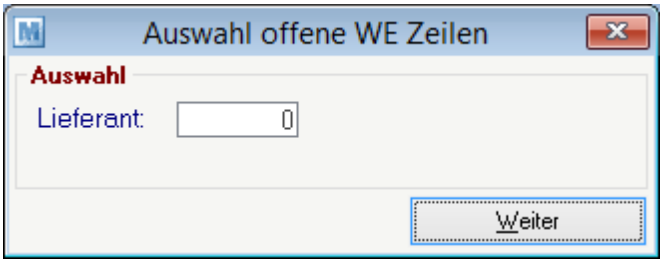
Übersichtstabelle

Die Übersichtstabellen sind grundsätzlich gleich aufgebaut. (siehe *Angebot Übersicht*).

6.2.3.3 Offene Wareneingänge

[Einkauf > Wareneingang > Offene Wareneingäng]

Verwaltet Wareneingangszeilen welche nicht in eine Eingangsrechnung übergeleitet oder erledigt wurden.
Die Liste funktioniert analog zu den offenen Lieferscheinzeilen. (Siehe Offene Lieferscheine)



Feldbeschreibung	
Lieferant	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*).
Erledigt man einen Wareneingag so wieder dieser automatisch in einen Internen Warenzugang übergeleitet. (siehe *Interner Warenzugang*)

© 2016 Winfo Data GmbH

6.2.4 Eingangsrechnungen

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.

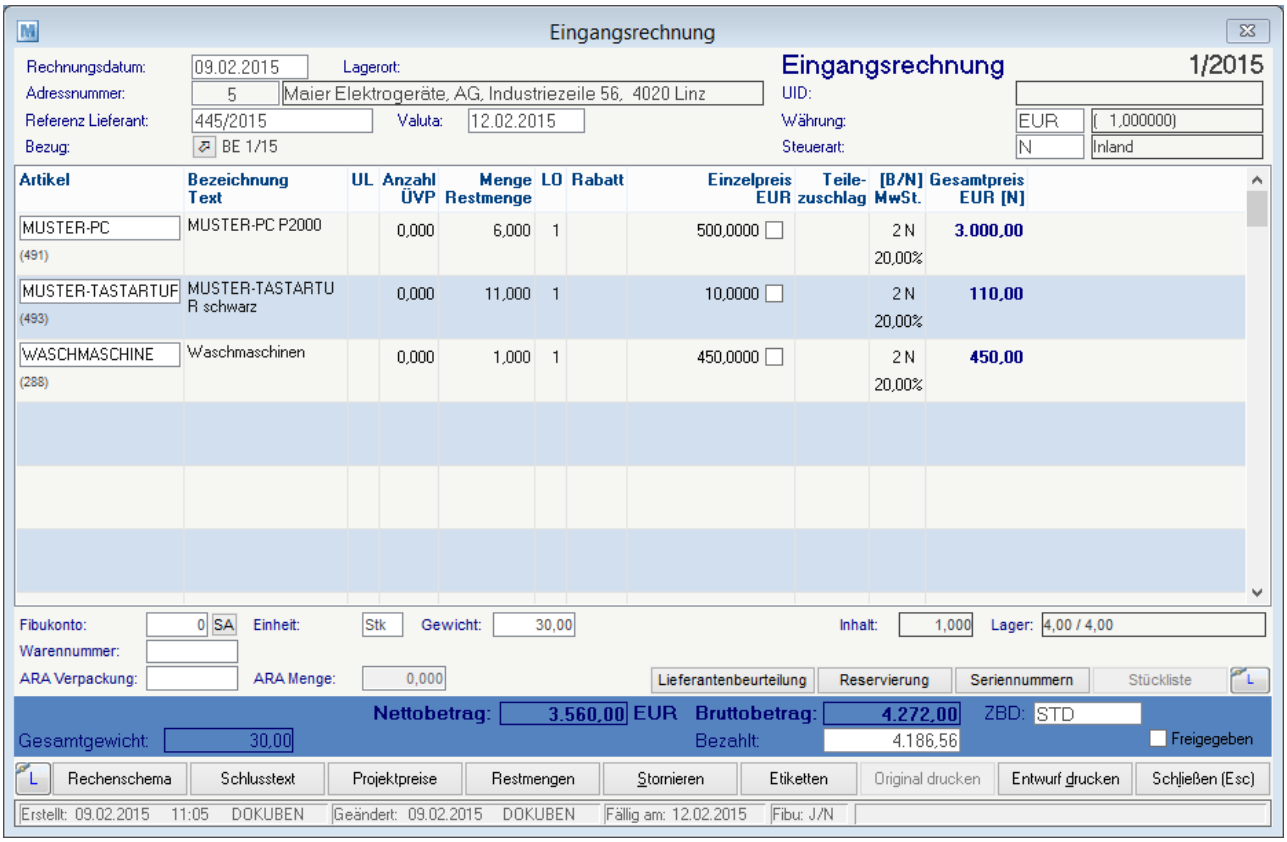
Feldbeschreibungen siehe *Angebotsübersicht*

Übersichtstabelle

Die Übersichtstabellen sind grundsätzlich gleich aufgebaut. (siehe *Angebot Übersicht*).

6.2.4.2 Neue Eingangsrechnungen erfassen

[Einkauf > Eingangsrechnung > Neue Eingangsrechnung erfassen]



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 *Artikel Teil 2*)
Anzahl ÜVP	Anzahl und Bezeichnung der Überverpackung
LO	Lagerort des Artikels (siehe *Lagerorte*)
Einzelpreis	Preis pro Einheit Die Checkbox neben dem Preis gibt an, ob dieser Preis in die Kalkulation des Artikels miteinfließen soll. Diese Checkbox ist automatisch aktiv, wenn die EK-Basis auf "Einkauspreis" eingestellt ist. (laufende Preiswartung)
[B/N] MwSt.	
Fibukonto	
ARA Verpackung	siehe *Erfassung ARA im Beleg*
ARA	siehe *Erfassung ARA im Beleg*
Lager	gibt die Lagermenge des Hauptlagerortes an / Lagermenge gesamt

Schaltfläche	
Lieferantenbeurteilung	Siehe *Lieferantenbeurteilung*
Reservierung	
Seriennummer	
Stückliste	

Belegfuß

Feldbeschreibung	
Bezahlt	Hier kann jederzeit der Zahlungsausgleich vorgenommen werden. (siehe *Zahlungsausgleich)* Im <ZOOM> muss noch die Bankverbindung angeben werden. Mit <ZOOM> erhält man auch nähere Details zum Zahlungsausgleich.
Freigabe	Steuerung der Freigabe des Beleges (siehe *Freigabe in Belegen*).

Schaltfläche	
Rechenschema	
Schlusstext	
Projektpreise	Ermöglicht es, einen Projektpreis automatisch in die referenzierten Verkaufsbelege zu übertragen (siehe *Projektpreis*)
Restmengen	Öffnet eine Liste der Wareneingangszeilen des Lieferanten die noch nicht übernommen wurden.
Stornieren	Stornieren der gesamten Eingangsrechnung. Die Stornierung kann nicht rückgängig gemacht werden. (Weitere Infos siehe *Stornieren*)
Etiketten	Druck von Artikeletiketten für die erfassten Belegzeilen.
Orginal drucken	

© 2016 Winfo Data GmbH

Entwurf drucken

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 Eingangsgtuschrift erfassen

[Einkauf > Eingangsgutschrift > Neue Eingangsgutschrift erfassen]

Siehe *Ausgangsgutschrift*

6.2.6 Interne Warenzugänge

[Einkauf > Interner Warenzugang > Int. Warenzugang Übersicht]

Interne Warenzugänge entstehen durch das Erledigen von Wareneingängen.
Entscheidet der Lieferant, dass der Wareneingang nicht verrechnet wird, wird empfohlen, dass der nicht verrechnete Wareneingang erledigt wird, damit dieser nichtmehr als "nicht verrechnet" in den Listen der offenen Aufträge auftaucht. (siehe *Offene Aufträge*)
Zudem wird durch das Erstellen des internen Warenzugangs die Wertmenge im Artikel korrigiert.
Für diese Funktion wird das Recht für Eingangsrechnungen benötigt. (siehe *Benutzerverwaltung*)

Notwendig ist dies im Hinblick auf die Inventur um die Wertmenge zu buchen.

Auswahlmaske

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

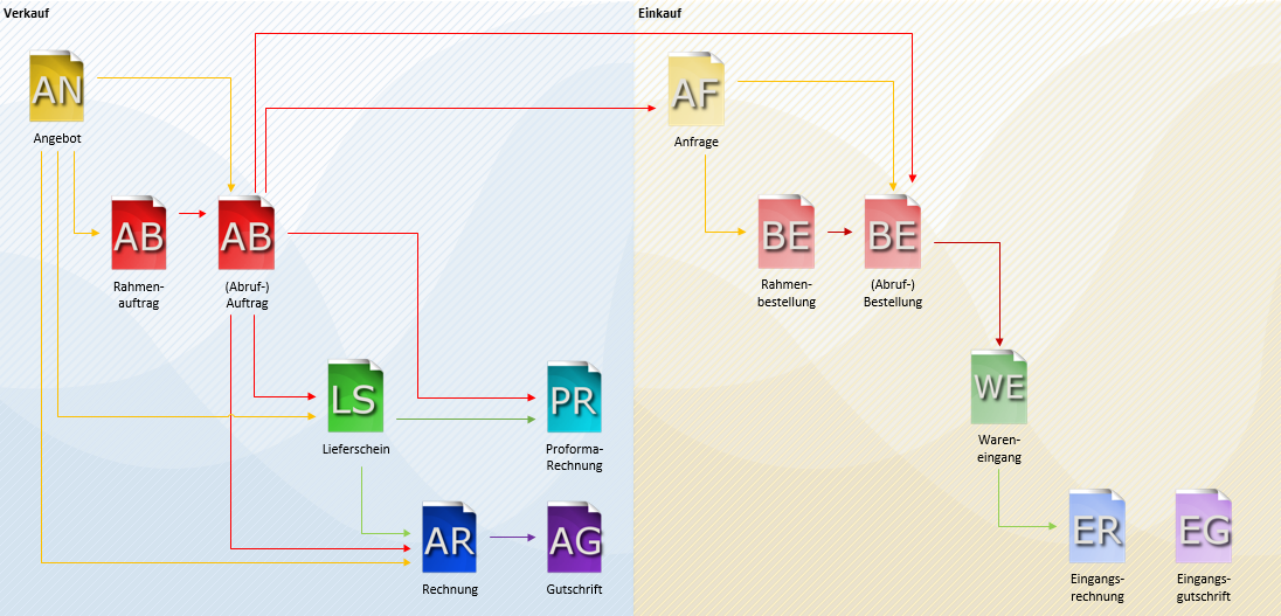
Die Übersichtstabellen sind grundsätzlich gleich aufgebaut. (siehe *Angebot Übersicht*).

© 2016 Winfo Data GmbH

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

© 2016 Winfo Data GmbH

- 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.

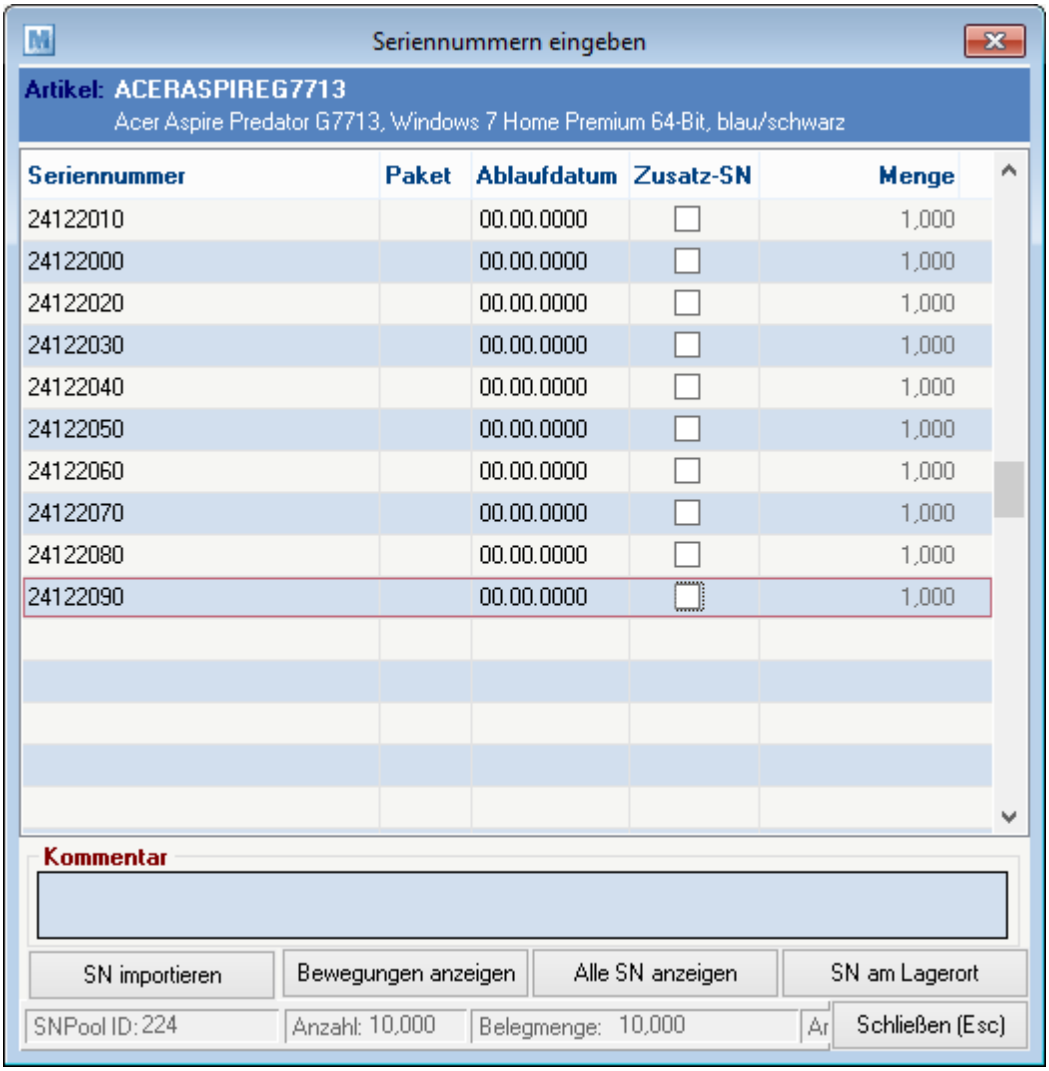
6.4 Erfassen und bearbeiten von Belegen

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.

© 2016 Winfo Data GmbH



Feldbeschreibungen	
Seriennummer	Serien-/ Chargennummer des Artikels
Paket	
Ablaufdatum	Ablaufdatum der Charge
Zusatz-SN	Kennzeichen ob es sich um eine zusätzliche Seriennummer handelt
Menge	Menge der Chargennummer (bei Seriennummern immer 1)

Schaltfläche	
SN importieren	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 *Benutzerparameter*) Die Import-Datei, muss je Seriennummer eine eigene Zeile besitzen.
Bewegungen anzeigen	Anzeige aller Bewegungen
Alle SN anzeigen	Anzeige aller Seriennummern des Artikels
SN am Lagerort	Anzeige aller Seriennummern auf dem Lagerort

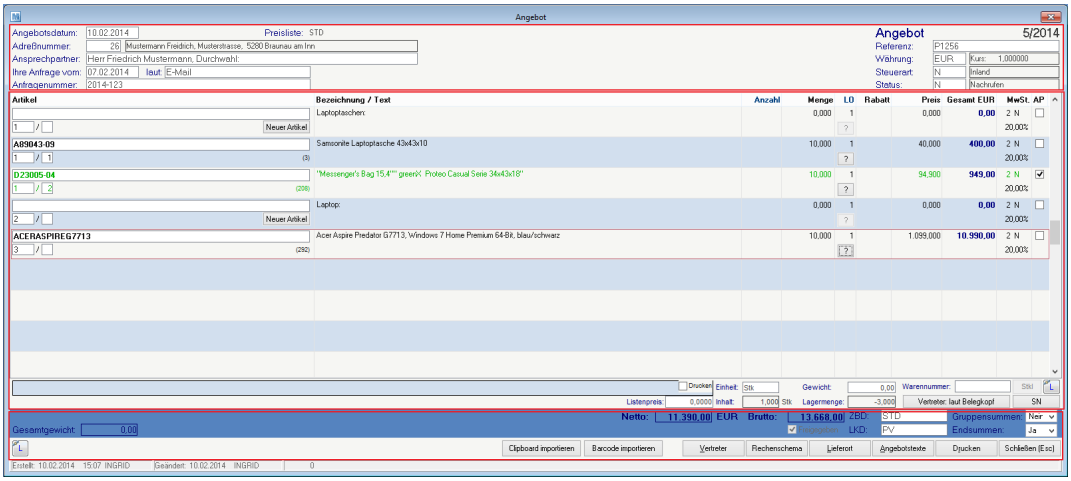
© 2016 Winfo Data GmbH

6.4.2 Alle Belege

Aufbau eines Beleges

Belegkopf

Belegzeilen



Belegfuß

Felder eines Beleges

Folgende Felder und Buttons sind in allen Belegen vorhanden und haben dieselbe Funktionsweise!

Belegkopf

Feldbeschreibungen	
Belegdatum	Erstelldatum des Beleges
Belegnummer	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.
Referenz	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 welche Auswahltabelle für die Belegreferenzen angezeigt werden soll. (Benutzerparameter 5018) (siehe *Benutzerparameter*)
Adresse	Erfassen Sie den Empfänge/ Lieferanten, indem Sie entweder die Adressnummer eingeben oder mit der Zoom-Funktion <F5> aus der Adresstabelle eine Adresse selektieren.
Ansprechpartner	Wenn der Beleg an einen bestimmten Ansprechpartner gerichtet sein soll, wählen Sie diesen von diesem Feld aus mit der Zoom-Funktion <F5> aus.
Währung	Die Währung wird normalerweise in der Stammwährung, die beim jeweiligen Kunden auf dessen Stammblatt hinterlegt ist, erstellt. Der Beleg kann jedoch auch in einer anderen Währung erstellt werden, indem das Währungskennzeichen eingeben oder

© 2016 Winfo Data GmbH

	mit der Zoom-Funktion eine Währung aus der Tabelle wählen. Es sind die Hinweise in den Stammdaten zu beachten. (siehe *Währungstabelle*)
Steuerart	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	
Artikel	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. Modern Office bietet mehrere Möglichkeiten, den passenden Artikel für die Angebotszeile so schnell wie möglich auszuwählen: Die am häufigsten verwendete Methode ist die Selektion eines Artikels mit der Zoom-Funktion <F5>. Im nachfolgenden Suchbildschirm können Sie weitere Suchkriterien für die gezielte Selektion eingeben. Wenn Sie die Kurzbezeichnung (den Code) des Artikels wissen, geben Sie diese einfach in die Spalte "Artikel" ein. Es erscheinen die dazugehörigen Daten automatisch. Mit Hilfe eines **Barcode-Lesers** 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. 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. 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. **Positionsnummern und Unter-Positionsnummern:** 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

© 2016 Winfo Data GmbH

	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. Beispiel: Sie nummerieren die Positionen der Rechnung wie folgt: 1. 2. 3 3.1. 3.2. 3.3 Wenn Sie Gruppensummen drucken, wird über die Positionen 3.1 bis 3.3 **ein Gesamtpreis ermittelt** und angedruckt. Die Einzelpreise werden in den Positionen 3.x nicht gedruckt.
Druckgruppe	Angabe einer Gruppennummer, um die gewünschte Sortierung zu erhalten.
Druckposition	Angabe der Position innerhalb der Gruppe.
Bezeichnung	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. *Beispiel:* "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. Wenn Sie in der Spalte „Bezeichnung“ die Zoom-Funktion (F5Taste) ausführen, erscheint ein Textfenster, das Ihnen die Bearbeitung des Artikeltextes erleichtert.
Menge	Geben Sie hier die angebotene Menge ein. Mit der Zoom-Funktion <F5> gelangen Sie in ein Fenster, das Ihnen Mengenberechnungen ermöglicht. (beispielsweise Aufmaß Berechnungen, etc.)
Rabatt	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. Neben diesem Zeilenrabatt können Sie über die Schaltfläche "Rechenschema" des Angebotsfußes auch noch einen Gesamtrabatt für das gesamte Angebot vergeben.
Preis	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. **Hinweis!** Wenn Sie am Feld „Einzelpreis“ die Zoomfunktion ausführen, zeigt Ihnen Modern Office das **Kalkulationsblatt des jeweiligen Artikels**. 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.
Preis Gesamt EUR	Zeigt den ausmultiplizierten Preis für die Gesamtmenge in der jeweiligen Stammwährung (zumeist Euro)
MwSt.	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>

© 2016 Winfo Data GmbH

	einen entsprechenden MWSt-Satz aus der Tabelle aus. Der Mehrwertsteuercode wird überwiegend durch die im Belegkopf gespeicherte Steuerart bestimmt.
Einheit	
Inhalt	
Gewicht	
Warennummer	

Schaltflächen	
Link	Siehe Links
Stückliste	Wenn eine Stückliste bei dem eingegebenen Artikel hinterlegt ist können Sie diese über diesen Button aufrufen.
Seriennummer	Hier ist es möglich, die Seriennumern für diese Belegzeile zu erfassen. Siehe *Erfassen von Seriennummern*
Vertreter	Erfassen des Vertreters für die ausgewählte Belegzeile. Siehe Provision

Belegfuß

Feldbeschreibungen	
Gesamtgewicht	Summe aller Bruttoartikelgewichte der Belegzeilen
Nettobetrag	Die rabattierte Summe (Nettosumme abzüglich Zeilen- und Gesamtrabatt) wird bei jeder Änderung in den Zeilen aktualisiert.
Bruttobetrag	Die Bruttosumme (inkl. MWSt und abzüglich aller Rabatte) stellt den zu zahlenden Betrag dar.
ZBD	Zahlungsbedingung
LKD	Lieferkondition
Freigegeben	
GS (Gruppensummen)	Modern Office bietet die Möglichkeit, einzelne Zeilen nach Druckgruppen zusammenzufassen und nur die Gruppensumme anzudrucken. Die Zusammenfassung erfolgt aufgrund der gleichen Druckgruppe (mit unterschiedlichen Druckpositionen) in den Zeilen. • Nein - In jeder Zeile wird der Einzelpreis und der Positionspreis angedruckt • Ja - Die Preise in den Zeilen werden unterdrückt und es wird nur der Positionsbetrag je Druckgruppe angedruckt. • ZS - Es wird sowohl ein Preis je Zeile angedruckt als auch ein Positionsbetrag je Druckgruppe.

Schaltflächen	
Link	Siehe Links
Rechenschema	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

© 2016 Winfo Data GmbH

	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.
Lieferort	Falls es sich um einen von der Adresse abweichenden Lieferort handelt, kann dieser hier erfasst werden. Siehe *Lieferort*
Schlusstext	Hinterlegen eines Schlusstexts (Siehe *Schlusstexte*)
Vertreter	Angabe eines Vertreters im Beleg.
Drucken	

6.4.3 Lieferort

Feldbeschreibungen	
Adresse	
Name	Anschrift
Zusatz	
Straße	
Land/ PLZ/ Ort	
Zusatzdaten	
Telefon	Zusätzliche Daten
Telefax	
Freier Text 1	
Freier Text 2	

Schaltfläche	
Adresse wählen	Auswahl einer Adresse aus der Adresstabelle.
Lieferadresse wählen	Auswahl einer Adresse aus den Lieferadressen des Kunden. Siehe *Lieferadressen*

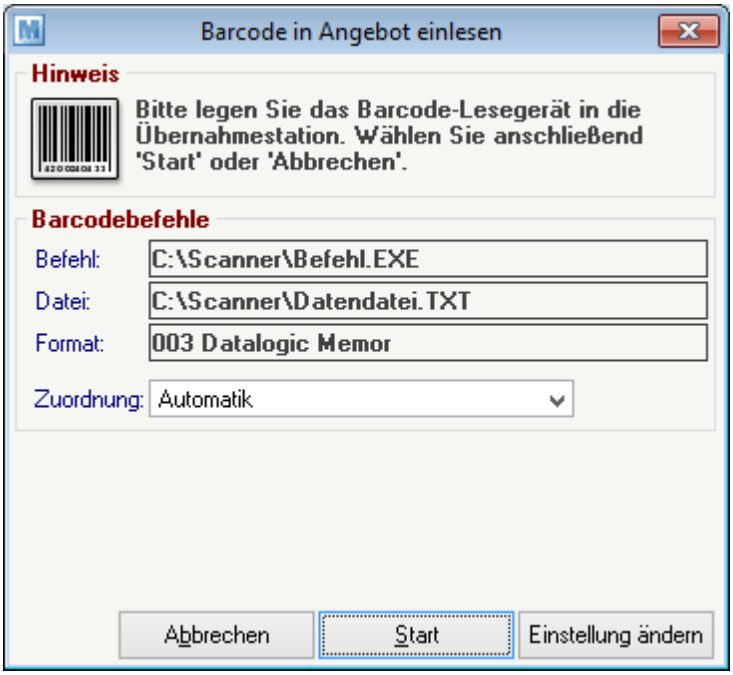
6.4.4 Mobilen Barcode einlesen

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 und zur Übernahme der Daten auf die Schaltfläche [Start] zu klicken.
Um die Übertragung vorzeitig abzubrechen, kann auf die Schaltfläche [Abbrechen] geklickt werden.

© 2016 Winfo Data GmbH

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.



Feldbeschreibungen	
Befehl	Wie in den Einstellungen angegeben. (Siehe *Mobiler Barcode Einstellungen*)
Datei	
Format	
Zuordnung	

Schaltflächen	
Abbrechen	Abbrechen des Einlesevorgangs
Start	Starten des Einlesevorgangs
Einstellungen	Einstellungen für das Einlesen der Barcodes ändern. (Siehe *Mobiler Barcode Einstellungen*)

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.

© 2016 Winfo Data GmbH

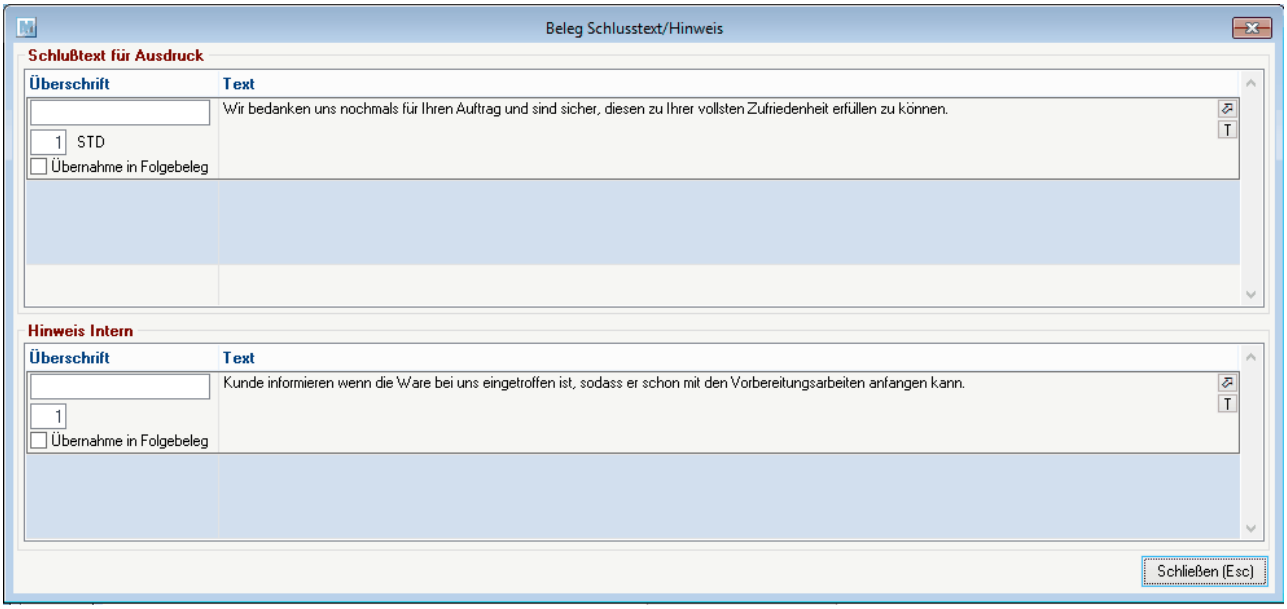
Ein Storno eines bestehenden Belegs sollte nur dann durchgeführt werden, wenn der Beleg noch im aktuellen UVA-Zeitraum gebucht werden kann. Andernfalls sollte eine Gutschrift ausgestellt werden. Wenn eine Gutschrift erstellt wird, kann der Ausgangsbeleg der Überleitung nicht nochmals übergeleitet werden.)

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. Leasingingangebote, Ausschreibungsschlusstexte, spezielle Konditionen etc.



Feldbeschreibungen	
Schlusstext für Ausdruck	
Überschrift	Überschrift des Schlusstexts. Mit <F5> kann ein Schlusstext aus den angelegten Textbausteinen ausgewählt werden (siehe *Textbausteine*).
Übernahme in Folgebeleg	Aktivieren der Checkbox wenn dieser Text in den Folgebeleg übernommen werden soll
Sortierung	Hier kann die Reihenfolge in welcher die Schlusstexte angeführt werden gesteuert werden.
Text	Text des Schlusstexts. Mit dem Button [T] kann dieser im Texteditor bearbeitet werden.
Hinweis Intern	Die Felder sind ident mit dem Schlusstext für den Ausdruck, allerdings ist der Hinweis intern nicht auf den erstellten Dokumenten zu sehen.

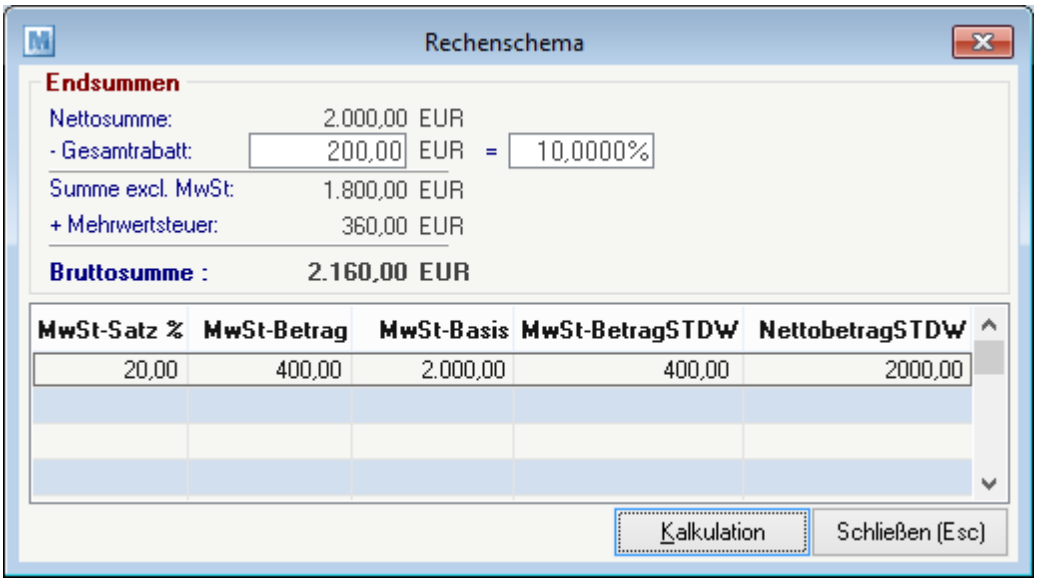
6.4.7 Rechenschema

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

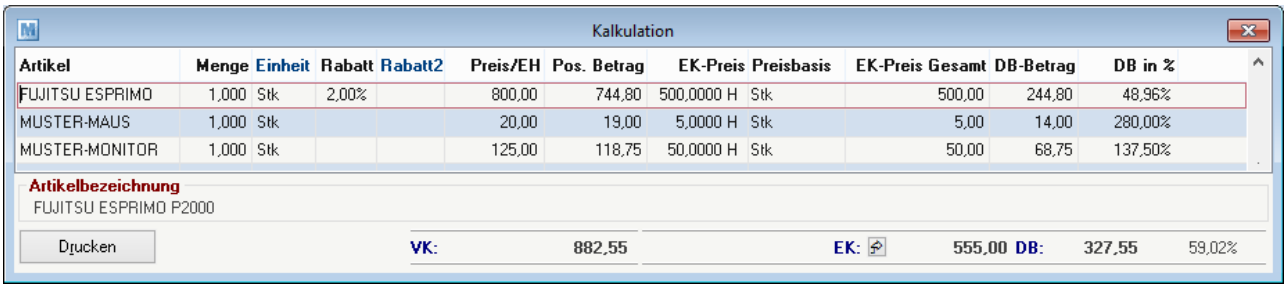
© 2016 Winfo Data GmbH

berücksichtigt, da ein Gesamtrabatt für alle Belegzeiten im Beleg gültig ist. (siehe *Rabattfähig*)



Feldbeschreibungen	
Endsummen	
Nettosumme	Nettosumme des Belegs
- Gesamtrabatt	Hier kann ein Gesamtrabatt eingetragen werden, je nachdem, welche Eingabe gemacht wird errechnet sich der andere Wert automatisch.
Summe excl. MwSt	Nettosumme - Gesamtrabatt
+ Mehrwertsteuer	Berechnete Mehrwertsteuer
Bruttosumme	Summe excl. MwSt + Mehrwertsteuer
Tabelle	
MwSt-Satz %	Angewendeter Mehrwertsteuersatz
MwST-Betrag	Mehrwertsteuerbetrag
MwSt-Basis	Basis für die Berechnung der Mehrwertsteuer
MwSt-Betrag STDW	
Nettobetrag STDW	

Kalkulation



Feldbeschreibungen	
Artikel	Artikel

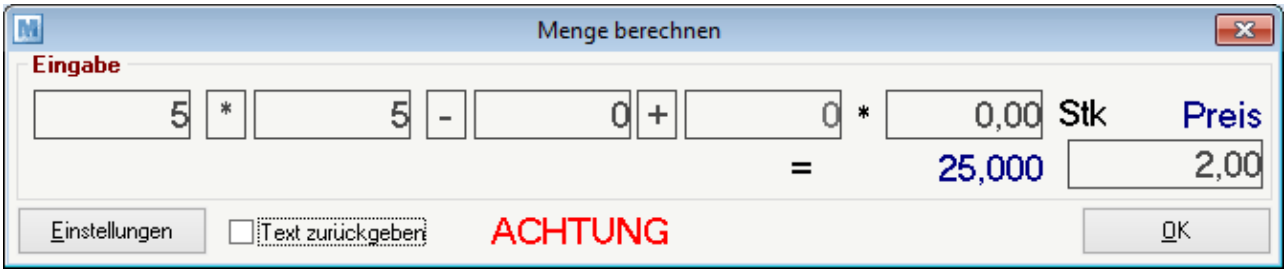
© 2016 Winfo Data GmbH

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 *Artikelkalkulation*). Wurde der Preis manuell überschrieben, wird ein "M" für "Manuelle Eingabe" angezeigt. In der Belegkalkulation kann ein Preis aus der Liste der Lieferanten des Artikels ausgewält werden. Dieser wird als "Manueller Preis" in der Bellegzeile eingetragen.
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. Vorraussetzung dafür ist die Maße-Einstellung im Artikelstamm. (siehe *Maße*)
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 => 50,00 €*



Feldbeschreibungen	
Text zurückgeben	aktivieren dieser Option wenn die Berechnung zusätzlich noch in den Text des Artikels (Bezeichnung) für diesen Beleg eingefügt werden soll.
Preis	Angabe des Preises je Einheit, der Gesamtpreis wird dann zu dem bestehenden Positionsbetrag addiert

Schaltflächen	
Einstellungen	Einstellungen für die Mengenberechnung
OK	Übernehmen der Berechnung in den Preis

© 2016 Winfo Data GmbH

Einstellungen

Hier können für die Mengenberechnung einige Einstellungen getroffen werden.

Feldbeschreibungen	
Kommastellen	Angabe wie viele Kommastellen möglich sind
Operator	Angabe welcher Operator verwendet werden soll (möglich Eingaben: +, -, *, /)
Text zurückgeben	Aktivieren dieser Option wenn die Berechnung zusätzlich noch in den Text des Artikels (Bezeichnung) für diesen Beleg eingefügt werden soll.
Operator sperren	Die Operatoren können in der Mengenberechnung selbst nicht mehr umgestellt werden
Divisor	Angabe eines Divisors welcher das Zwischenergebniss teilt.

Schaltflächen	
Speichern	Speichern Einstellungen

6.4.9 Freigabe in Belegen

Jeder Beleg kann für sich freigegeben oder nicht freigegeben werden. Dies steuert man über die Checkbox "Freigabe" in den Belegfüßen.

Die Freigabe für neue Belege kann in den Nummernkreisen vordefiniert werden (z.B. damit alle neu erstellten Lieferschiene automatisch freigegen werden). Mehr zur automatischen Freigabe, findet man in den *Nummernkreisen*.

In Aufträgen, Lieferscheinen und Wareneingängen bestimmt die Freigabe, ob der Beleg gedruckt bzw. übergeleitet werden darf.
In Ausgangs- und Eingangsrechnungen, sowie in Ausgangs- und Eingangsgutschriften bestimmt die Freigabe,

© 2016 Winfo Data GmbH

ob der Beleg an die Buchhaltung übergeben werden darf.

In stornierten, sowie an die Buchhaltung übergebenen Belegen kann die Freigabe nicht mehr geändert werden.

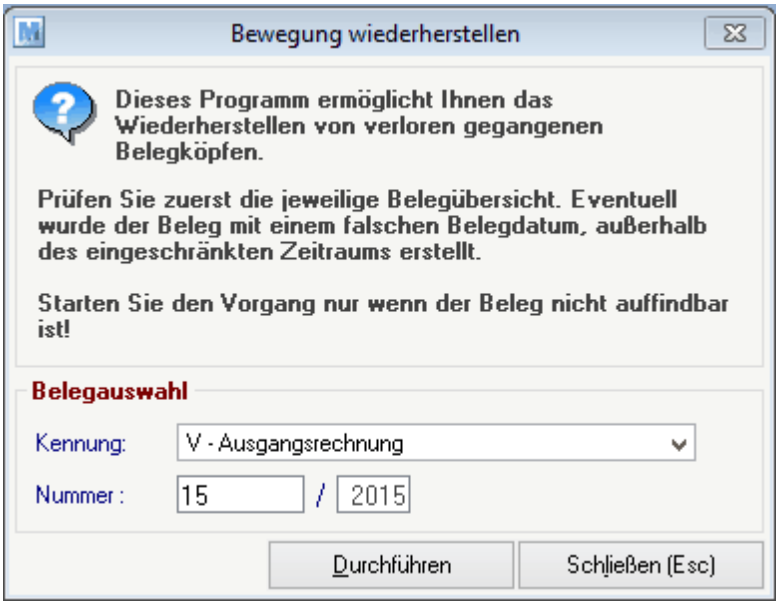
Ob ein Benutzer Belege freigeben kann oder nicht, kann über die Benutzerrechte gesteuert werden.

6.5 Funktionen Belegwesen

6.5.1 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.



Feldbeschreibung	
Kennung	Angabe der Kennung des nicht auffindbaren Belegs
Nummer	Angabe der Nummer des nicht auffindbaren Belegs

Schaltflächen	
Durchführen	Startet das Wiederherstellen des Belegs.

6.5.2 Beleg Drucksatus zurücksetzen

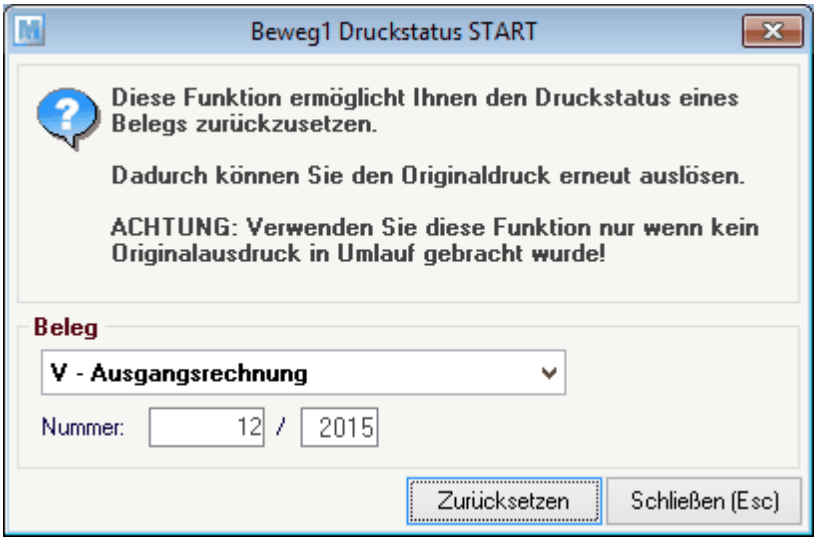
[System > Funktionen Belegwesen > Beleg Druckstatus zurücksetzen]

Dieses Fenster kann mit der Tastenkombination <STRG + SHIFT + D> direkt aus dem Beleg geöffnet werden.
Manchmal ist es nötig den Druckstatus eines Belegs zurück zusetzen, um das Original nochmals zu drucken.
Zum Beispiel wenn durch einen Fehler beim Drucken das Dokument nicht ausgedruckt wurde.

Für das Zurücksetzen des Druckstatus, wird das Recht "FIBU" benötigt.

Achtung: Es darf nur ein Originalausdruck in Umlauf gebracht werden!

© 2016 Winfo Data GmbH



Feldbeschreibung	
Beleg	Auswahl der Belegkennung und Angabe der Belegnummer und des Jahres.

Schaltflächen	
Zurücksetzen	Zurücksetzen des Druckstatus.

6.5.3 Belegstapel Druckerwarteschlange

[System > Funktionen Belegwesen > Druckerwarteschlange]

Feldbeschreibungen	
Druckerwarteschlange Belege	
Terminal	Angabe Terminalnummer für welche Belege in der Druckwarteschlange vorhanden sind
Belege drucken	Aktivieren der Checkbox wenn die Belege gedruckt werden sollen
Umsatzbelege als Original drucken	Aktivieren der Checkbox wenn die Umsatzbelege als Original gedruckt werden sollen
Erlagscheine drucken	Aktivieren der Checkbox wenn auch die Erlagscheine gedruckt werden sollen.

Schaltfläche	
Drucken	Starten des Druckvorgangs

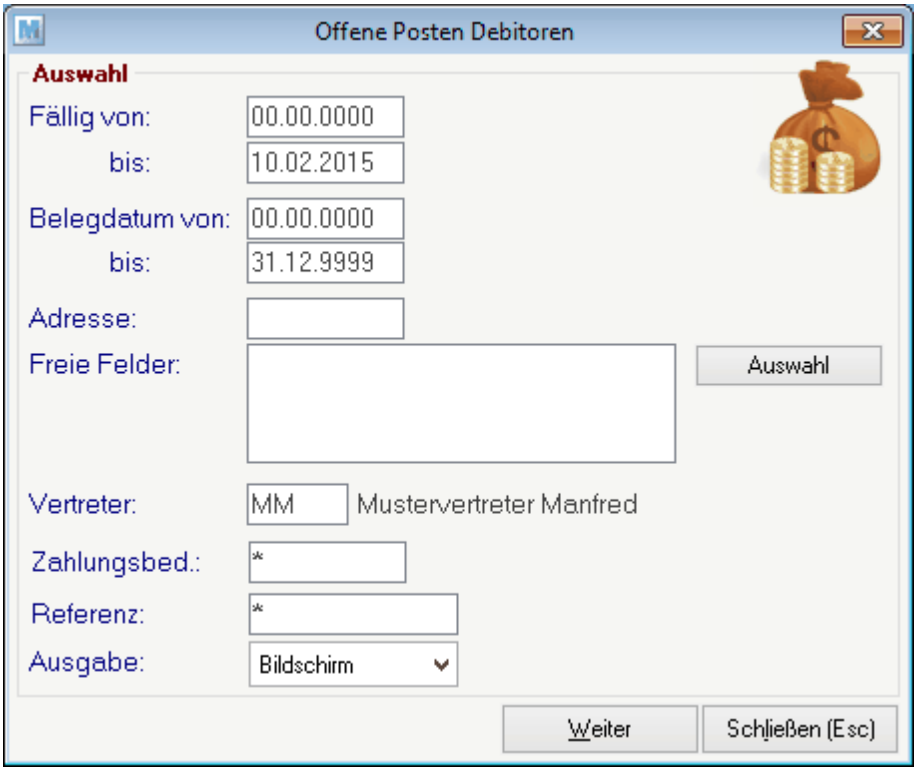
© 2016 Winfo Data GmbH

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.



Feldbeschreibungen	
Auswahl	
Fällig von ... bis	Einschränkung auf das Fälligkeitsdatum der Rechnung
Belegdatum von ... bis	Einschränkung auf das Belegdatum
Adresse	Einschränkung auf einen bestimmten Kunden
Freie Felder	Einschränkung auf freie Felder
Vertreter	Einschränkung nach Vertreter
Zahlungsbedingungen	Einschränkung nach einer Zahlungsbedingung
Referenz	Einschränkung nach der Referenz des Belegs
Ausgabe	Auswahl der Ausgabeart

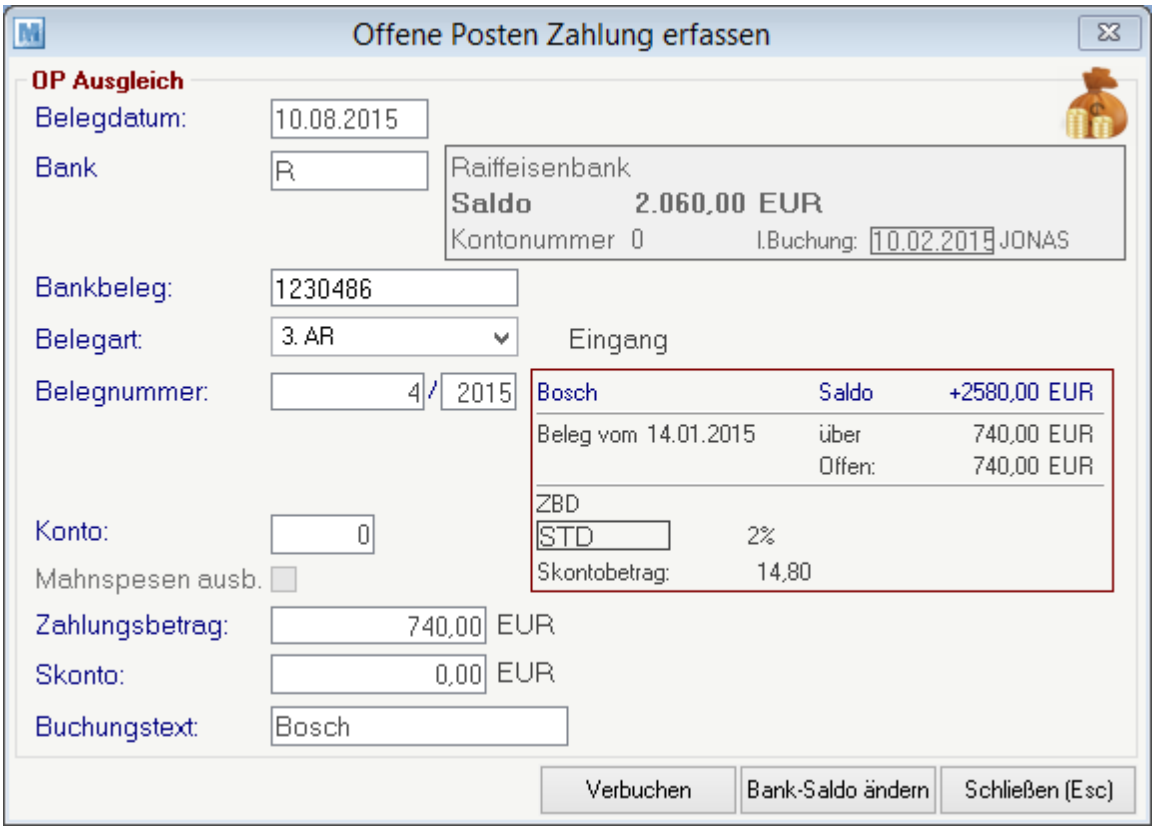
Schaltflächen

© 2016 Winfo Data GmbH

Auswahl	Einschränkung auf Freie Felder
Weiter	Anzeige der offenen Belege unter Berücksichtigung der Auswahlkriterien

7.2 Offene Posten ausbuchen

[Einkauf > Offene Posten ausbuchen]
[Verkauf > Offene Posten ausbuchen]

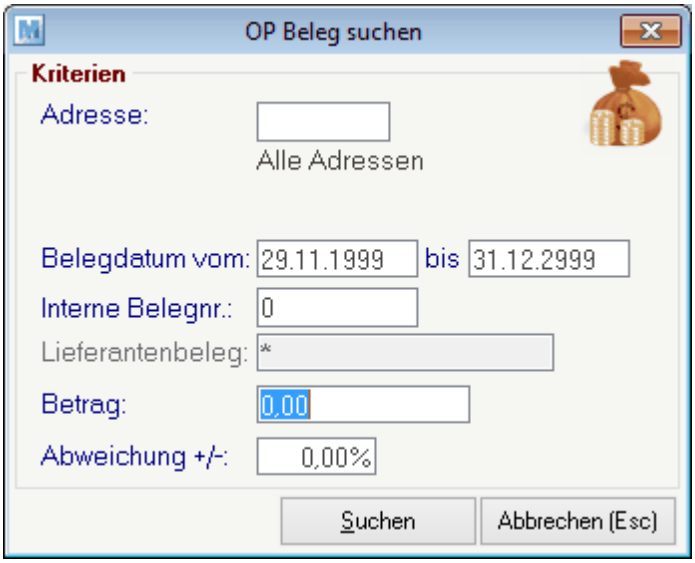


Feldbeschreibungen	
Belegdatum	Angabe des Belegdatums
Bank	Auswahl der Bankverbindung auf die gebucht wird
Bankbeleg	Angabe des Bankbeleges
Belegart	Angabe der Belegart welche verbucht wird
Belegnummer	Angabe der Belegnummer, ist diese nicht bekannt kann über den Button [Beleg suchen] unter bestimmten Kriterien nach dem Beleg gesucht werden. Siehe *Beleg suchen*
Konto	Kann zur Information erfasst werden aber hat keine weiteren Auswirkungen.
Mahnspesen ausb.	Aktivieren dieser Checkbox wenn die Mahnspesen ausgebucht werden sollen. (diese also nicht vom Kunden bezahlt wurden)
Zahlungsbetrag	Zahlungsbetrag
Skonto	Akzeptierter Skontobetrag
Buchungstext	frei definierbarer Buchungstext

© 2016 Winfo Data GmbH

Schaltflächen	
Verbuchen	Verbuchen der aktuellen eingaben
Bank-Saldo ändern	Möglichkeit den Bank-Saldo abzuändern
Bank-Saldo ändern	Anzeige des aktuellen Banksaldo und Möglichkeit diesen zu ändern.

Beleg suchen



Feldbeschreibungen	
Adresse	Suche nach einer Adresse
Belegdatum vom ...bis	Eingrenzen nach Belegdatum
Interne Belegnummer	Eingrenzen der Belegnummer, das Jahr wird hierbei nicht berücksichtigt
Lieferantenbeleg	Suche nach Lieferantenbeleg (=Referenz Lieferant)
Betrag	Suche nach dem Bruttobetrag des Beleges
Abweichung +/-	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

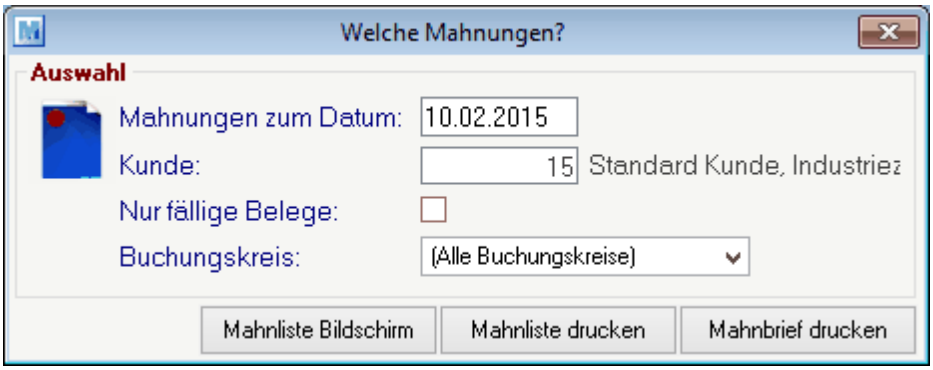
© 2016 Winfo Data GmbH

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	
Mahnungen zum Datum	Geben Sie hier das Datum der Mahnungen ein. Dieses Datum ist relevant für die Berechnung der Fälligkeiten.
Kunde	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>.
Nur fällige Belege	Markieren der Checkbox sodass nur fällige Belege angezeigt werden.
Buchungskreis	Hier kann ein Buchungskreis ausgewählt werden falls mehrere bestehen

Schaltflächen	
Mahnliste Bildschirm	Wenn Sie diese Schaltfläche anklicken, werden Ihnen die Mahnungen zunächst in Form einer Tabelle am Bildschirm angezeigt. Sie können hier noch Änderungen vornehmen.
Mahnliste drucken	Um die Mahnliste auszudrucken, klicken Sie auf diese Schaltfläche.
Mahnbrief drucken	Wenn Sie auf diese Schaltfläche klicken, werden die eigentlichen Mahnbriefe ausgedruckt, also die Mahnungen ECHT durchgeführt.

© 2016 Winfo Data GmbH

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

Beleg	MSP	Belegdatum	Valutadatum	Kunde	ZBD	fällig am	überz. Tage	offener Betrag	Vors...	Mahnstufe	Rechtsanwalt	Steuerart
AR 2/12	☐	10.05.2012	13.05.2012	Bosch, Telenoma GmbH, Ludi	STD	12.06.2012	973	1445,00	3	0 -> 1	00.00.0000	IGL
AR 5/08	☐	13.01.2008		Mustermann Max, Musterstraß	STD	12.02.2008	2555	95,30	3	0 -> 1	00.00.0000	N
AR 7/08	☑	16.10.2008		Mustermann Max, Musterstraß	STD	15.11.2008	2278	0,30	3	0 -> 1	00.00.0000	N
AR 1/09	☑	18.01.2009		Mustermann Max, Musterstraß	STD	17.02.2009	2184	265,50	3	0 -> 1	00.00.0000	N
AR 2/09	☐	16.02.2009		Mustermann Max, Musterstraß	STD	18.03.2009	2155	94,50	3	0 -> 1	00.00.0000	N
AR 3/09	☐	18.03.2009		Mustermann Max, Musterstraß	STD	17.04.2009	2125	120,60	3	0 -> 1	00.00.0000	N
AR 4/09	☐	14.04.2009		Mustermann Max, Musterstraß	STD	14.04.2009	2128	79,20	3	0 -> 1	00.00.0000	N
AR 5/09	☐	01.05.2009		Mustermann Max, Musterstraß	STD	31.05.2009	2081	2016,00	3	0 -> 1	00.00.0000	N
AR 6/09	☐	08.06.2009		Mustermann Max, Musterstraß	STD	08.07.2009	2043	64,80	3	0 -> 1	00.00.0000	N
AR 7/09	☐	05.08.2009		Mustermann Max, Musterstraß	STD	04.09.2009	1985	49,50	3	0 -> 1	00.00.0000	N

Feldbeschreibungen	
Belegnummer	Belegnummer durch klick auf den Pfeil öffnet sich der Beleg
MSP (Mahnsperre)	Hier können einzelne Rechnungen aus dem Mahnwesen ausgeschlossen werden, indem die Checkbox MSP gesetzt wird.
Belegdatum	
Valutadatum	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.
Kunde	
ZBD	In der Rechnung hinterlegte Zahlungsbedingung
Fällig am	Fälligkeitsdatum aufgrund der Zahlungsbedingung
überz. Tage	Zeigt an, wie viele Tage die Zahlung bereits überfällig ist.
Vorschlag Mahnstufe	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.
Mahnstufe	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.
Rechtsanwalt	Aufgrund der Mahnparameter in den allgemeinen Stammdaten (siehe *Mahnwesen Einstellungen*) wird Ihnen hier das Datum vorgeschlagen, zu dem die offene Rechnung an die Rechtsabteilung weitergeleitet werden sollte. (Nur zur Information)

© 2016 Winfo Data GmbH

7.4 Zahlungsausgleich

Zahlungsausgleich von Rechnungen

Es gibt prinzipiell 2 Methoden, den Zahlungsausgleich einer Rechnung zu buchen.

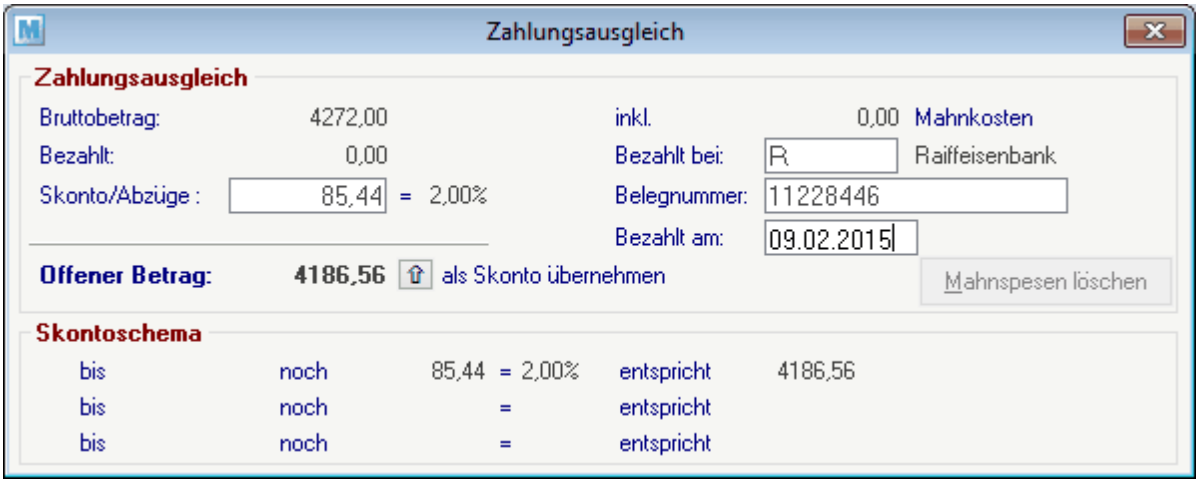
1) Entweder ausbuchen der eine **einzelnen Rechnung** und suchen dieser über die Funktion „Rechnungen Übersicht“

2) Buchen eines **kompletten Kontoauszug**. Dafür gibt es ein eigenes Programm, das auch den Banksaldo mitrechnet und Rechnungen auch aufgrund eingegebener 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.



Feldbeschreibungen	
Bruttobetrag	Bruttobetrag der gesamten Rechnung
Bezahlt	bereits bezahlter Betrag
Skonto/Abzüge	Betrag von Skonti oder sonstigen Abzügen
Offener Betrag	Noch nicht bezahlter Betrag
ink. ... Mahnkosten	Mahnkosten welche im Gesamtbetrag bereits berücksichtigt sind Sie setzen sich aus den Verzugszinsen und den eigentlichen Mahnspesen zusammen. Sie erhöhen jedoch automatisch durch das Mahnwesen den Bruttobetrag der Rechnung. Im Einkauf sind selbstverständlich niemals Mahnkosten im Bruttobetrag enthalten.
Bezahlt bei	Kurzbezeichnung der Bankverbindung, auf der der Betrag eingegangen oder von dem die Zahlung vorgenommen wurde.

© 2016 Winfo Data GmbH

Belegnummer	Nummer des Belegs für den Zahlungsein/ -ausgang (z. B. Kontoauszugsnummer der Bank) um den Zahlungsbeleg später rascher finden zu können.
Bezahlt am	Wenn der Zahlungsbetrag eingeben wird, wird das Zahldatum auf das aktuelle Datum gesetzt. Dieses Datum kann beliebig verändert werden, sodass es dem tatsächlichen Zahlungseingang/-ausgang entspricht.
Skontoschema	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	
Mahnliste Bildschirm	Wenn Sie diese Schaltfläche anklicken, werden Ihnen die Mahnungen zunächst in Form einer Tabelle am Bildschirm angezeigt. Sie können hier noch Änderungen vornehmen.
Mahnspesen löschen	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 **ACHTUNG:** Mahnkosten werden nicht automatisch in die FIBU übergeleitet, diese müssen in der FIBU immer manuell verbucht werden!
als Skonto übernehmen	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*)

© 2016 Winfo Data GmbH

- 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*

© 2016 Winfo Data GmbH

8 Auswertungen

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.

© 2016 Winfo Data GmbH

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

© 2016 Winfo Data GmbH

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.

© 2016 Winfo Data GmbH

		Provision Beleg Lieferschein 1/12 Vertreter: IN01 – Vertreternamen: Vertrieb Intern 01 – Hauptvertreter: ☑ – Vorbeleg Auftrag: AB 4/12 – Provi: Vertre Vertreter: AD01 – Vertreternamen: Außendienst 01 – Hauptvertreter: ☐ – Vorbeleg Auftrag: AB 5/12 – Provi: 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

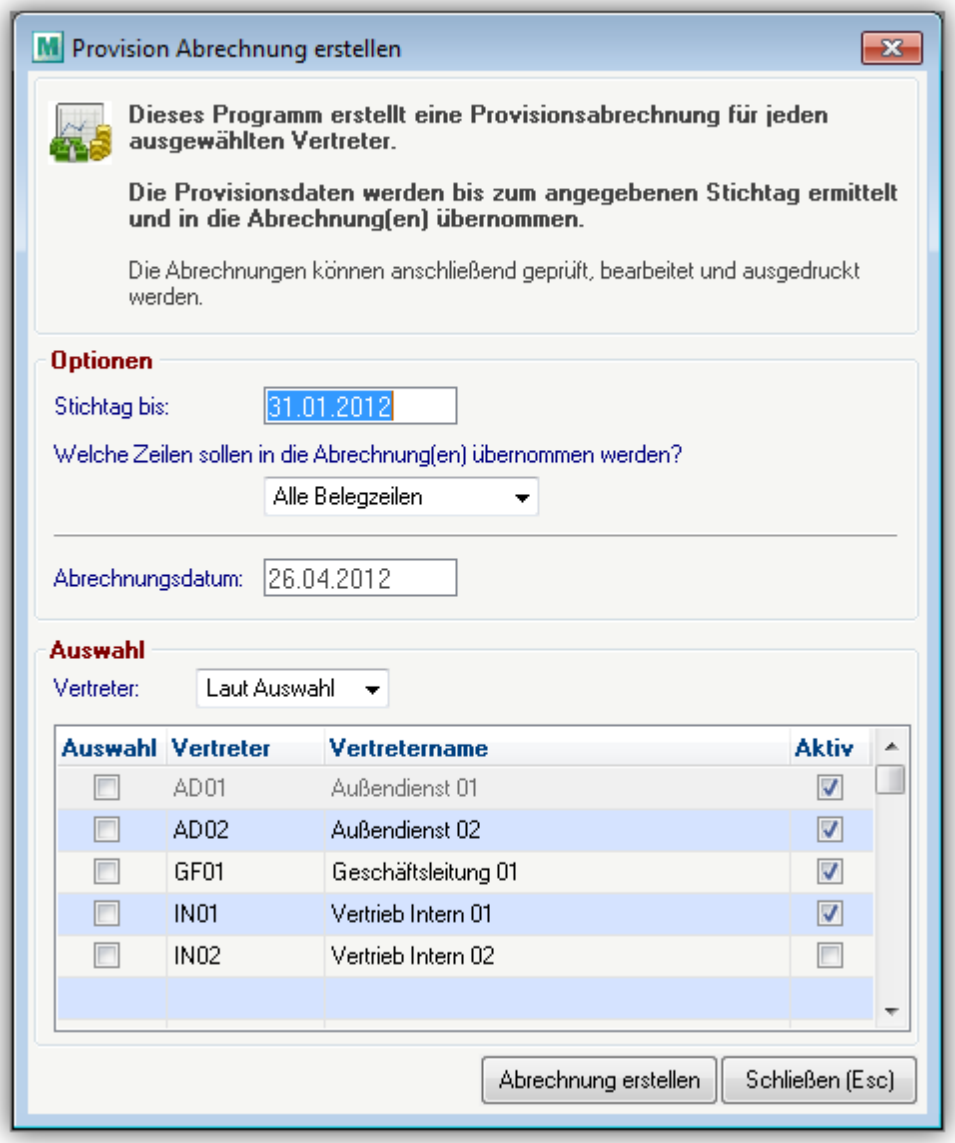
Die in den Belegen erfassten Provisionsdaten können automatisch von ModernOffice abgerechnet werden. Hierbei werden Ausgangsrechnungen und Gutschriften berücksichtigt. Sie können hierbei wählen bis zu welchem Fälligkeitsdatum die Provisionsdaten berücksichtigt werden sollen. Die Abrechnung kann für einzelne 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.

© 2016 Winfo Data GmbH



Feldbeschreibung	
Stichtag bis:	Wählen Sie bis zum welchem Stichtag (einschließlich) die Provisionsdaten abgerechnet werden sollen.
Zeilen in Abrechnung	Sie können einstellen, welche Belegzeilen in die Abrechnung übernommen werden sollen. -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. -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.
Abrechnungsdatum	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.

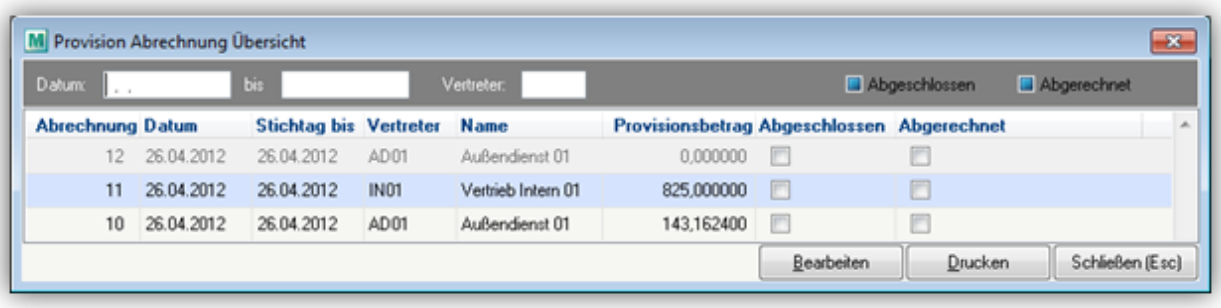
© 2016 Winfo Data GmbH

Vertreter	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.
Auswahl	Checkbox mit welcher der Vertreter selektiert werden kann
Vertreter	Vertreterkürzel
Vertretername	Name des Vertreters
Aktiv	Anzeige ob der Vertreter noch Aktiv ist oder nicht. (Aktivieren/ Deaktivieren von Vertretern siehe *Vertreter*)

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]



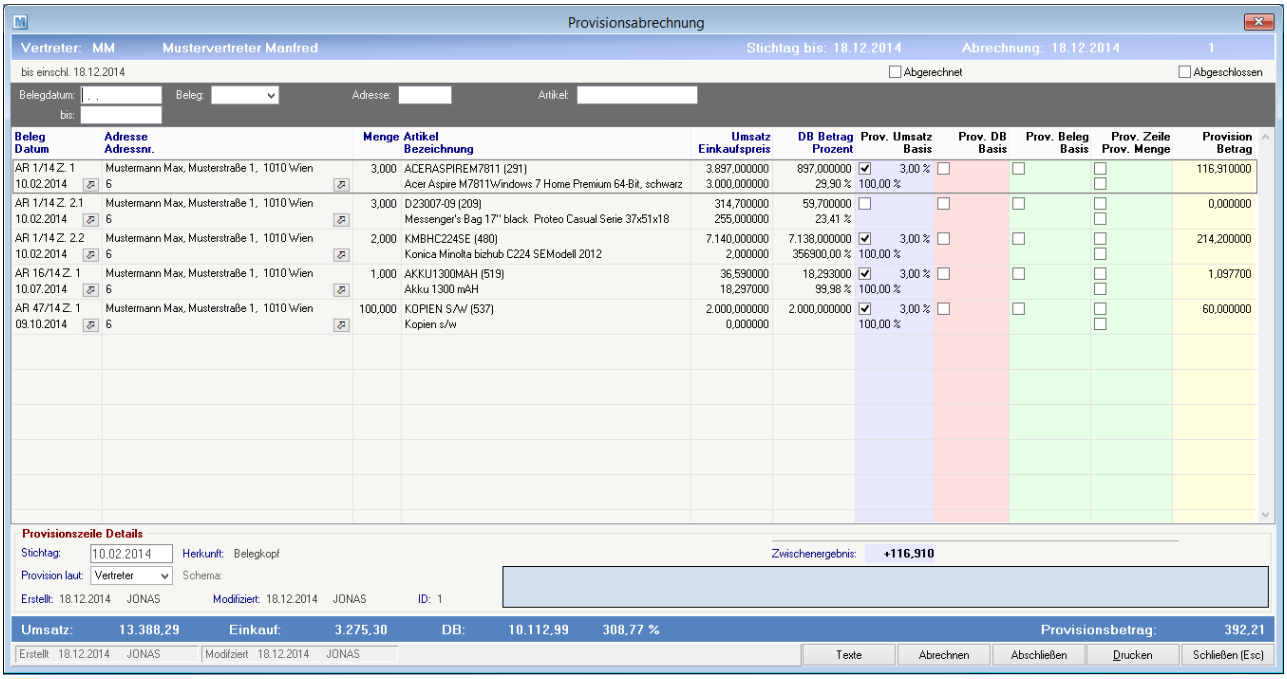
Feldbeschreibung	
Abrechnung	Abrechnungsnummer, diese wird automatisch vergeben
Datum	Datum der Abrechnung
Stichtag bis	Stichtag der Abrechnung
Vertreter	Vertreterkürzel
Name	Name des Vertreters
Provisionsbetrag	Provisionsbetrag
Abgeschlossen	Kennzeichen ob die Abrechnung abgeschlossen ist
Abgerechnet	Kennzeichen ob die Abrechnung abgerechnet ist

Schaltflächen	
Bearbeiten	Bearbeiten der ausgewählten Provisionsabrechnung
Drucken	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.

© 2016 Winfo Data GmbH



Kopf

Feldbeschreibung	
Vertreter	Der Vertreter, für welchen die Provisionsdaten ermittelt wurden. Jede Abrechnung ist einem Vertreter zugeordnet.
Stichtag bis	Das bei der Erstellung der Abrechnung gewählte Datum, bis zu welchem die Belege berücksichtigt wurden.
Abrechnungsdatum	Das Abrechnungsdatum kann z.B. als „Belegdatum“ auf der Abrechnung angedruckt werden.
Abrechnungsnummer	Die Abrechnungsnummer wird fortlaufend vergeben.
Hinweistext	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
Abgerechnet	Es wird angezeigt, ob und mit welchem Beleg die Provisionsabrechnung für den Vertreter fakturiert wurde
Abgeschlossen	Es wird angezeigt, ob die Abrechnung bereits abgeschlossen wurde

Filterbereich

Feldbeschreibung	
Belegdatum von/ bis	Schränken Sie die Belege nach dem Belegdatum ein.
Beleg	Sie können nach Belegart bzw. einen bestimmten Beleg einschränken.
Adresse	Geben Sie eine Adressnummer ein oder wählen Sie eine Adresse per [F5].
Artikel	Geben Sie eine Artikelkurz ein oder wählen Sie einen Artikel per [F5] aus.

Zeilen

Feldbeschreibung	
Beleg Datum	Es wird der Beleg, die Zeilennummer und das Belegdatum angezeigt, aus welchem die Provisionsdaten ermittelt wurden.

© 2016 Winfo Data GmbH

Adresse **Adressnr.**	Adresse und Adressnummer der im Beleg hinterlegten Adresse
Menge	Die zum Abrechnungszeitpunkt in der Belegzeile enthaltene Menge. Wurde diese seit der Abrechnung geändert, wird die derzeitige Belegmenge darunter zur Info angezeigt.
Artikel **Bezeichnung**	Der in der Belegzeile enthaltene Artikel und die Bezeichnung. Ist keine Belegzeile bzw. Bezeichnung vorhanden wird der Provisionskommentar angezeigt.
Umsatz **Einkaufspreis**	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.
DB Betrag **Prozent**	Deckungsbeitrag als Betrag und prozentual.
Umsatz **Basis**	Die Provision in Prozent vom Umsatz und die Provisionsbasis in Prozent.
Prov. DB **Basis**	Die Provision in Prozent vom Deckungsbeitrag und die Provisionsbasis in Prozent.
Prov. Beleg **Basis**	Der Provisionsfixbetrag für den Beleg und die Provisionsbasis in Prozent für die Fixbeträge.
Prov. Zeile **Prov. Menge**	Die Provisionsfixbeträge pro Belegzeile und pro Belegmenge.
Provision **Betrag**	Der effektive Provisionsbetrag für diese Abrechnungszeile
Stichtag	Das Datum, per welchem die Abrechnung der Provisionsdaten fällig war.
Herkunft	Die Herkunft der Provisionsdaten (Belegkopf, Belegzeile, manuelle Eingabe)
Provision laut	Die ursprüngliche Herkunft der Provisionsdaten (Vertreter, Schema, individuell)
Schema	Bei Provision laut „Schema“ wird Ihnen hier das hinterlegte Schema angezeigt.
Zwischenergebnis	Es wird Ihnen der Provisionsbetrag pro Provisionsdaten-Spalte angezeigt. Die Summe der Zwischenergebnisse ergibt den Provisionsbetrag.
Kommentar	Unter dem Zwischenergebnis wird Ihnen der Kommentar der Provisionsdaten angezeigt. Dieser kann bei Bedarf auf der Abrechnung gedruckt werden.

Fuß

Feldbeschreibung	
Umsatz	Summe der in den Zeilen enthaltenen Umsätze
Einkauf	Summe der in den Zeilen enthaltenen Einkaufsbeträge
DB	Der Gesamt Deckungsbeitrag als Betrag und prozentuell
Provisionsbetrag	Die Gesamtsumme der in den Zeilen enthaltenen Provisionsbeträge

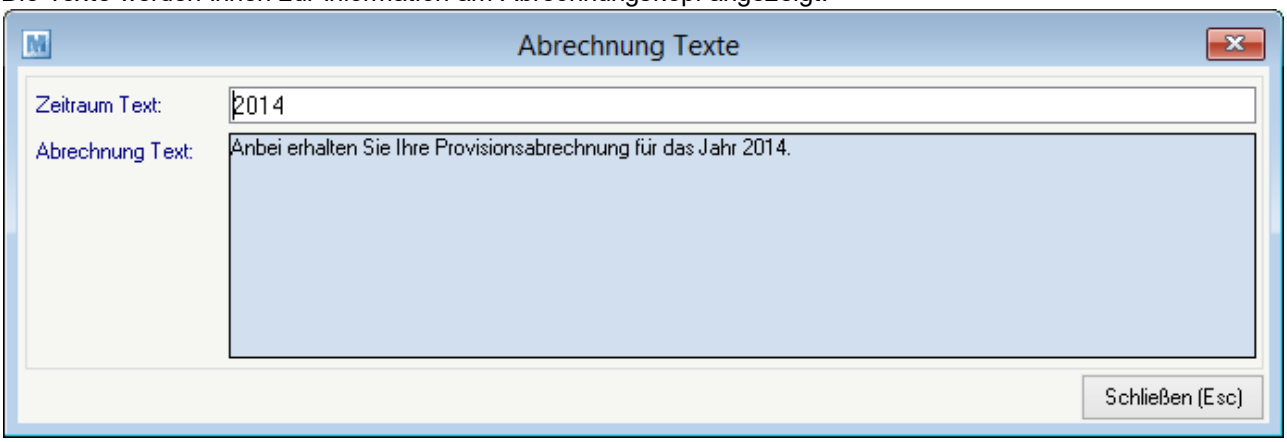
Schaltflächen	
Texte	Öffnet die Maske zur Bearbeitung der Abrechnungstexte
Abrechnen	Öffnet die Maske zum Eintragen der Abrechnung

© 2016 Winfo Data GmbH

Abschließen	Abschließen der Provisionabrechnung
Drucken	Drucken der Provisionsabrechnung

Abrechnungstexte

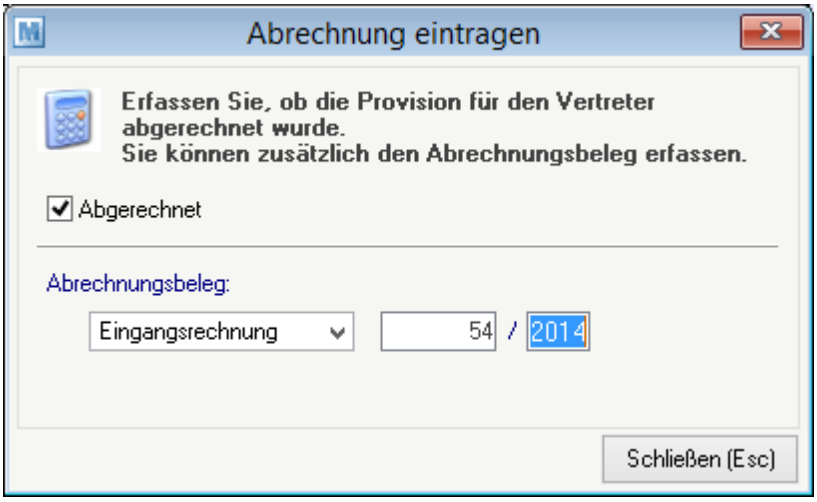
Die Texte werden Ihnen zur Information am Abrechnungskopf angezeigt.



Feldbeschreibung	
Zeitraum Text	Der Text wird beim Erstellen der Provisionsabrechnung vorgeschlagen. Er dient z.B. als Information am Ausdruck. Sie können den Text beliebig bearbeiten.
Abrechnung Text	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	
Abgerechnet	Aktivieren der Checkbox wenn die Abrechnung erfolgt

© 2016 Winfo Data GmbH

Abrechnungsbeleg	Hinterlegen des Abrechnungsbeleges es kann zwischen Eingangsrechnung und Ausgangsgutschrift gewählt werden.

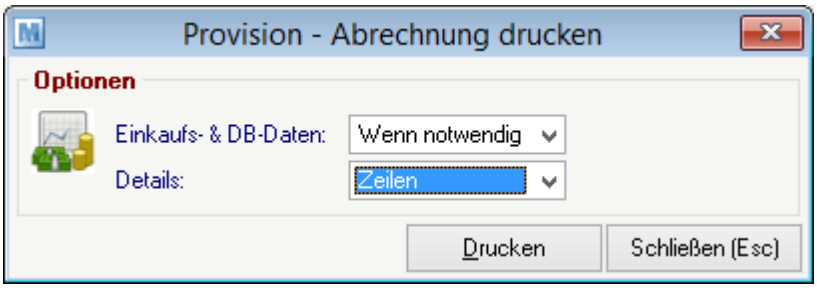
Provisionsabrechnung abschließen

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	
Einkaufs- & DB-Daten	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.
Details	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

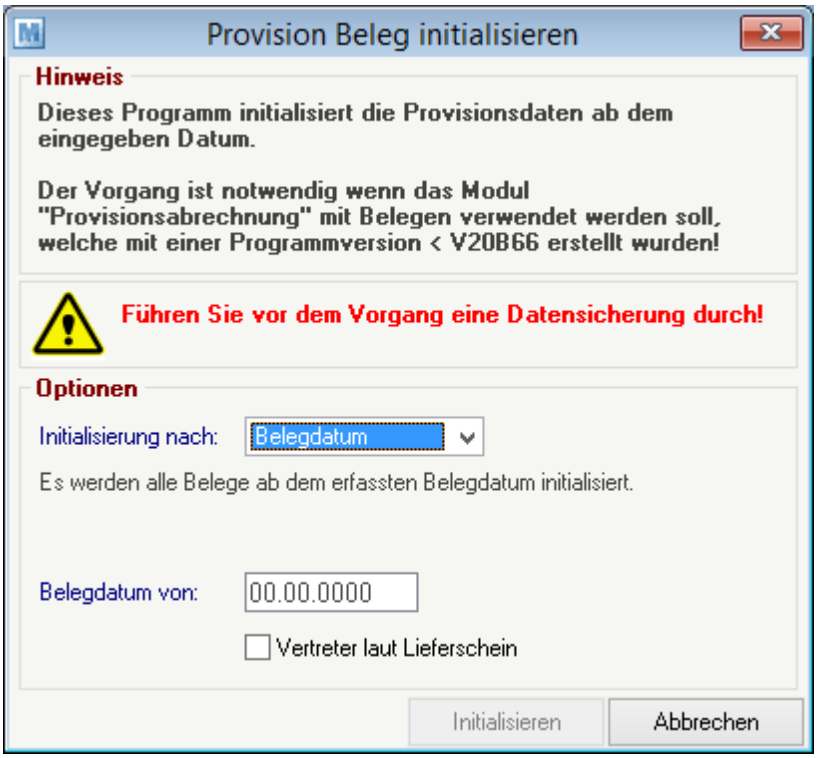
Wurden Belege vor der Stammdatenanlage erstellt, so konnten vorher auch keine Provisionsdaten vorgeschlagen werden.

© 2016 Winfo Data GmbH

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]

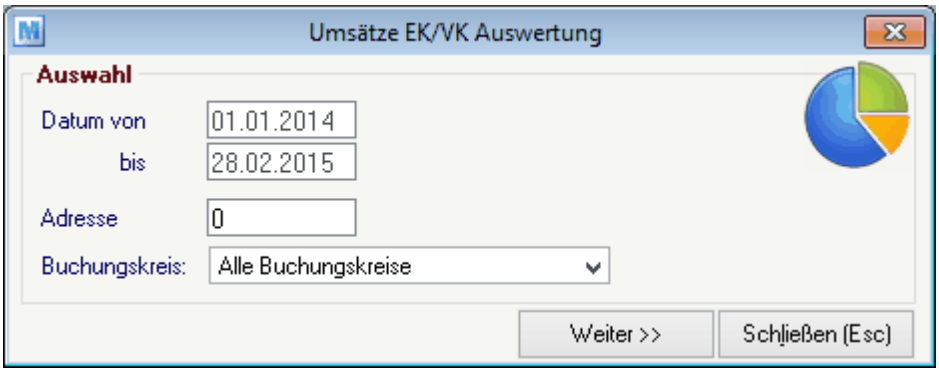


Feldbeschreibung	
Initialisierung nach	Wählen Sie nach welchem „Kriterium“ die zu initialisierenden Belege gefiltert werden sollen. - Belegdatum: Es werden alle Belege mit Belegdatum ab dem erfassten Datum initialisiert. - Zahlungseingang: Es werden alle, ab dem erfassten Datum bezahlte, und alle unbezahlten Belege initialisiert. Dies ist z.B. bei Provisionierung nach Zahlungseingang sinnvoll.
Datum	Belegdatum von/Bezahlt Datum von
Vertreter laut Lieferschein	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!

© 2016 Winfo Data GmbH

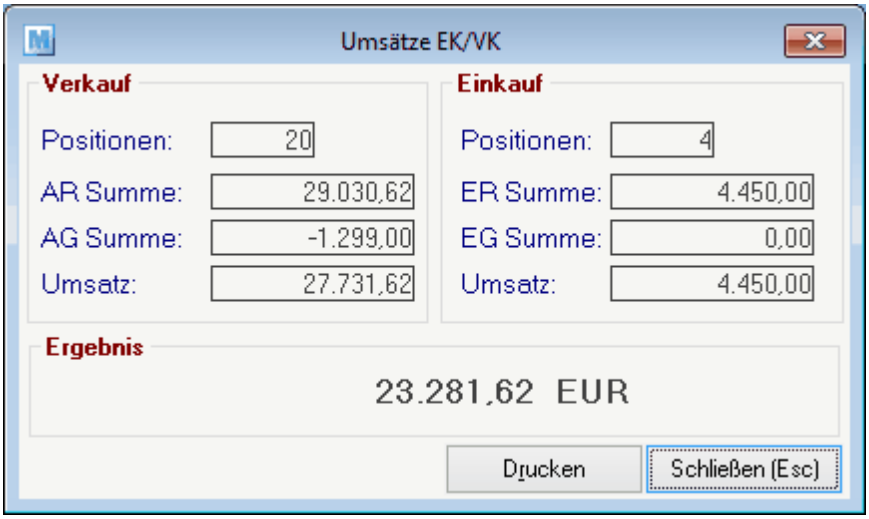
8.2 Vergleich Umsatz VK/EK

[Auswertungen > Vergleich Umsatz VK/EK]



Feldbeschreibung	
Datum von ... bis...	Angabe des Zeitraums für die Gegenüberstellung der Umsätze
Adresse	Einschränkung auf eine Adresse, es werden dann nur die Umsätze dieser angezeigt
Buchungskreis	Einschränkung auf einen Buchungskreis

Schaltflächen	
Weiter	Starten und Anzeige der Auswertung



Feldbeschreibung	
Positionen	Anzahl der Belege
AR Summe/ ER Summe	Summe der Beträge der Eingangsrechnungen/ Ausgangsrechnungen
AG Summe/ AR Summe	Summe der Beträge der Eingangsgutschriften/ Ausgangsgutschriften
Umsatz	Summe AR - Summe AG / Summe ER - Summe EG
Ergebnis	Differenz zwischen Umsatz Einkauf und Umsatz Verkauf

© 2016 Winfo Data GmbH

Schaltflächen	
Drucken	Drucken der Ansicht

8.3 Auftragsbestand

Siehe *Offene Auftragspositionen*

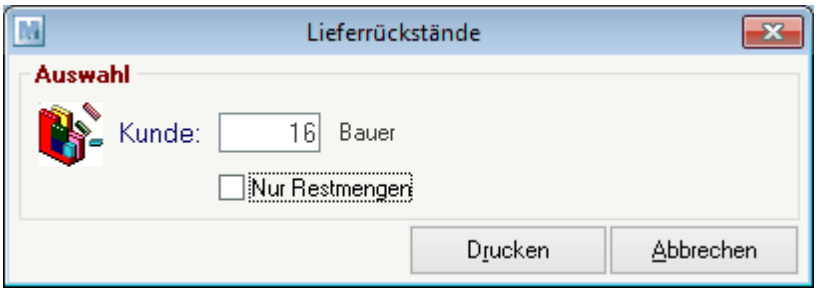
8.4 Lieferscheine pro Tag/Vertreter

Dieses Programm ist nicht mehr in Verwendung!

[Auswertungen > Lieferscheine pro Tag/Vertreter]

8.5 Lieferrückstände

[Auswertungen > Lieferrückstände]

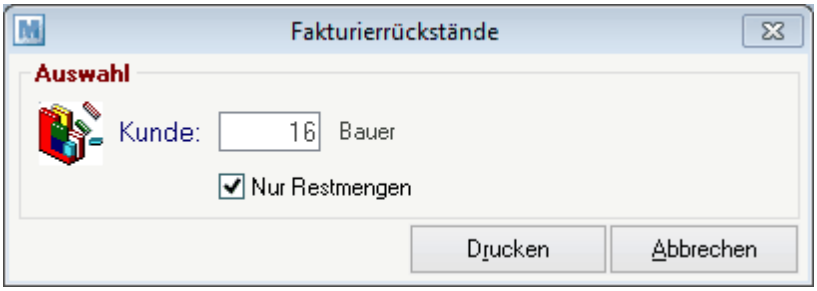


Feldbeschreibung	
Kunde	Auswahl des Kunden für welchen die Lieferrückstände gedruckt werden sollen
Nur Restmengen	Aktivieren der Checkbox wenn nur Restmengen gedruckt werden sollen

Schaltflächen	
Drucken	Drucken der Lieferrückstände mit den eingestellten Kriterien

8.6 Fakturierrückstände

[Auswertungen > Fakturierrückstände]



Feldbeschreibung	
Kunde	Auswahl des Kunden für welchen die nicht verrechneten Lieferschein gedruckt werden sollen
Nur Restmengen	Aktivieren der Checkbox wenn nur Restmengen gedruckt werden sollen

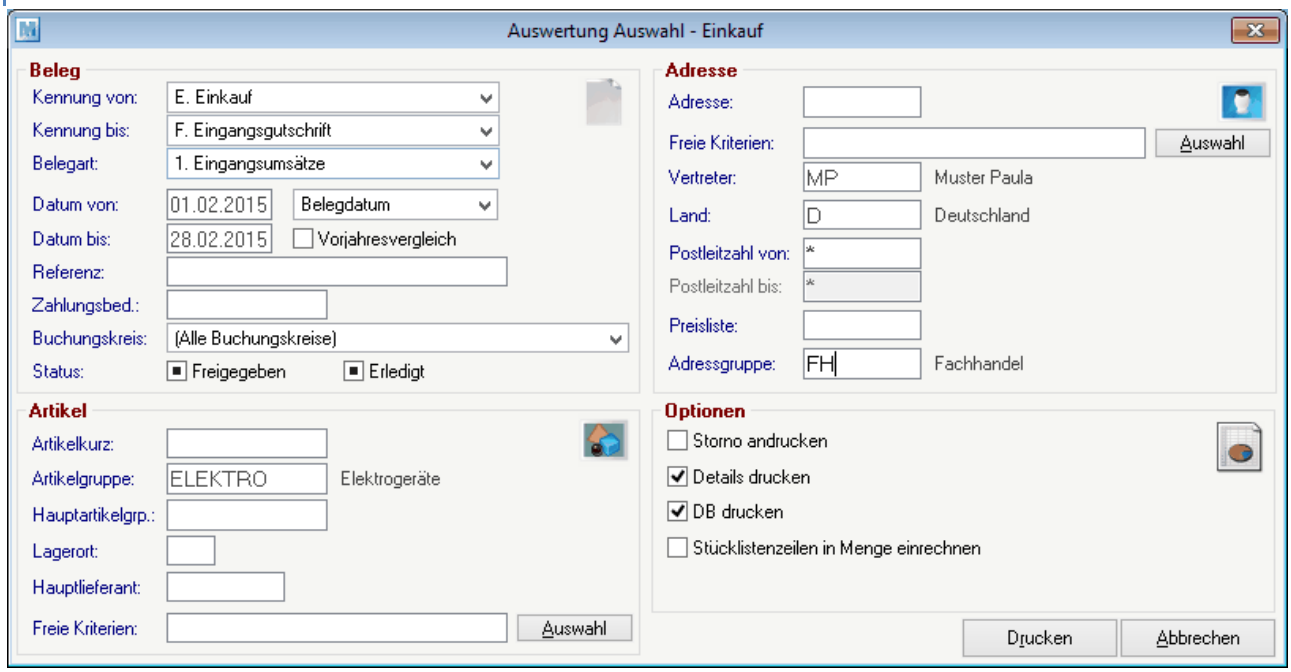
© 2016 Winfo Data GmbH

Schaltflächen	
Drucken	Drucken der Fakturierrückstände mit den eingestellten Kriterien

8.7 Auswertung

[Auswertungen > Auswertung Einkauf]

[Auswertungen > Auswertung Verkauf]



Feldbeschreibung	
Beleg	
Kennung von	
Kennung bis	
Belegart	Einschränkung auf die Belegart. (siehe *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	Möglichkeit Artikel welche ausgewertet werden sollen nach bestimmten Kriterien einzugrenzen
Artikelgruppe	
Hauptartikelgrp.	
Lagerort	

© 2016 Winfo Data GmbH

Hauptlieferant	
Freie Kriterien	
Adresse	
Adresse	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 *Benutzerparameter*)
Freie Kriterien	
Vertreter	
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	

Belegart

Im Einkauf

1. Eingangsumsätze Es werden alle Belege berücksichtigt, die eine Auswirkung auf den Umsatz haben.
2. Manuelle Lagerbuchungen Es werden nur die manuellen Lagerbuchungen berücksichtigt.
3. Alle Belege Es werden alle Belege berücksichtigt.
4. Interne Null-Rechnung Hier werden interne Warenabgänge, wie sie z.B. beim Erledigen von Lieferscheinen erstellt werden, berücksichtigt.

Im Verkauf

1. Alle Umsätze Es werden alle Belege berücksichtigt, die eine Auswirkung auf den Umsatz haben
2. Nur Kassenbelege Es werden nur Kassenbelege berücksichtigt.
4. Interne Null- Rechnung
5. Alle Belge Es werden alle Belege berücksichtigt.

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 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“.

© 2016 Winfo Data GmbH

Voraussetzungen

Um eine automatische ARA-Abrechnung zu erstellen sind folgende Punkte notwendig:

- Anlage des Materialstamms (Siehe *Marerialstamm*)
- 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 (*Marerialstamm , 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 erstellen 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]

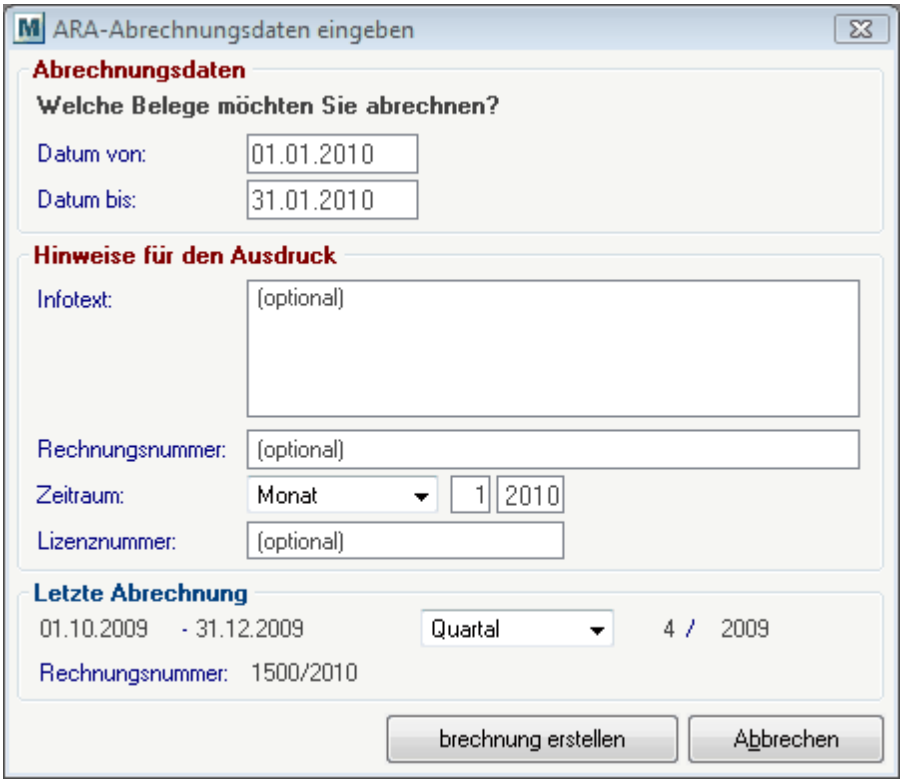
Zunächst ist der Zeitraum der Abrechnung auszuwählen. Gängig sind Monats-, Quartals- oder Jahresabrechnung.

Es können zusätzlich noch Daten für den Ausdruck eingegeben werden. Diese haben auf die Abrechnung keinen Einfluß.

Im unteren Berech 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.

© 2016 Winfo Data GmbH



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 Aberchnung	Informationen über die letzte Abrechnung

Schaltfläche	
Abrrechnung 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)

© 2016 Winfo Data GmbH

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

© 2016 Winfo Data GmbH

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 Entpfichtung im Verkauf erfolgt.	Einkauf Ausland	Ja	Verkauf	Nein	0
Beispiele Verkauf	Erstellter Beleg	ARA KZ Kunde	ARA KZ Artikel	Vorschlag ARA	Vorschlag Menge
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 ausgeben werden.
Alle Belege, deren Steuerart den Buchungscode „10“ oder „11“ eingetragen haben, werden übernommen. Dies sind im Normalfall „Innergemeinschaftlicher Erwerb“ sowie „Innergemeinschaftliche Lieferung“.

Vorausetzungen

Stammdatenanlage

Zur erfolgreichen Erstellung einer Intrastat-Meldung müssen die Stammdaten bereits zum Zeitpunkt der Belegerfassung richtig erfasst sein!

- Warennummern (siehe *Warennummern*)
- Gschäftsarten (siehe *Geschaeftsarten*)

© 2016 Winfo Data GmbH

- 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 Häckchen 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

© 2016 Winfo Data GmbH

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*)

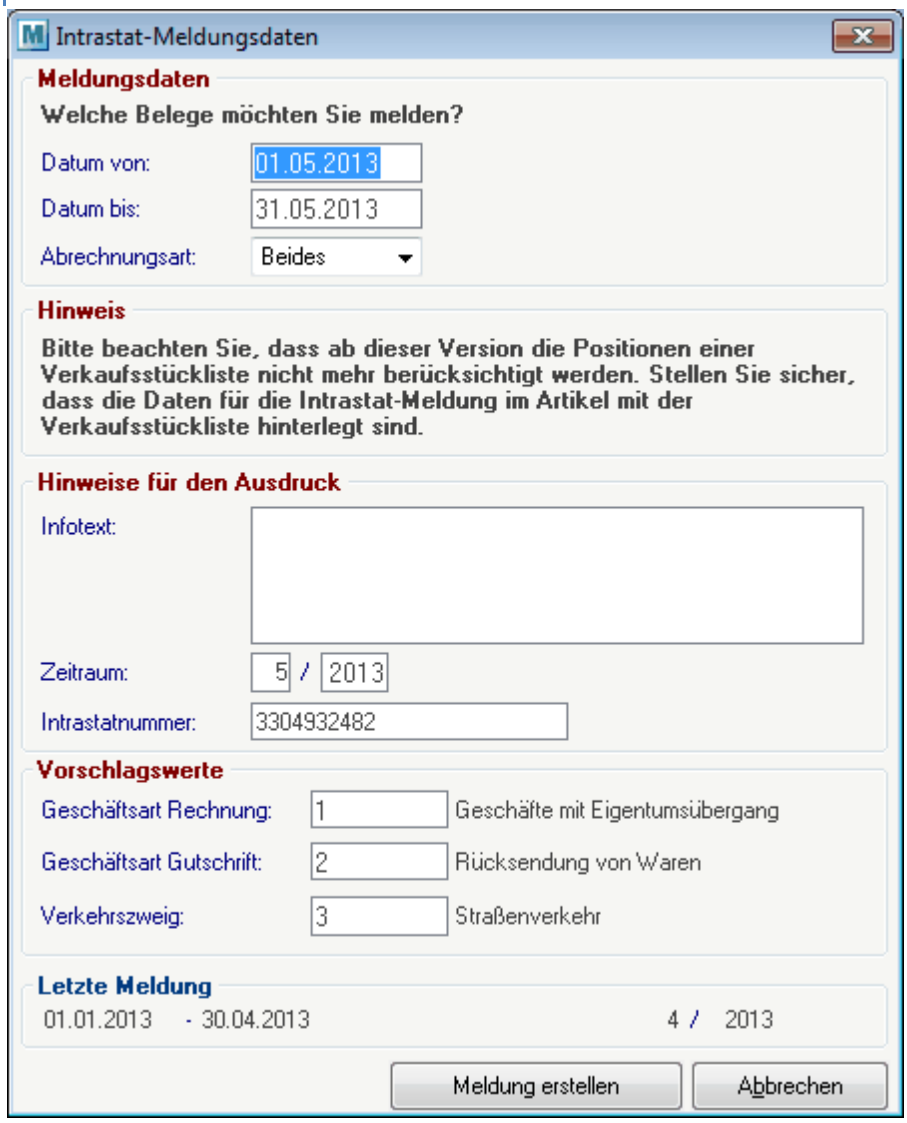
3. Überprüfen der Meldung siehe (siehe *Meldung überprüfen*)

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]



Feldbeschreibungen	
Meldungsdaten	
Datum von.. bis...	Angabe für welchen Zeitraum die Belege übernommen werden sollen. Im Normafall werden Monatsmeldungen an die Statistik Austria übergeben.

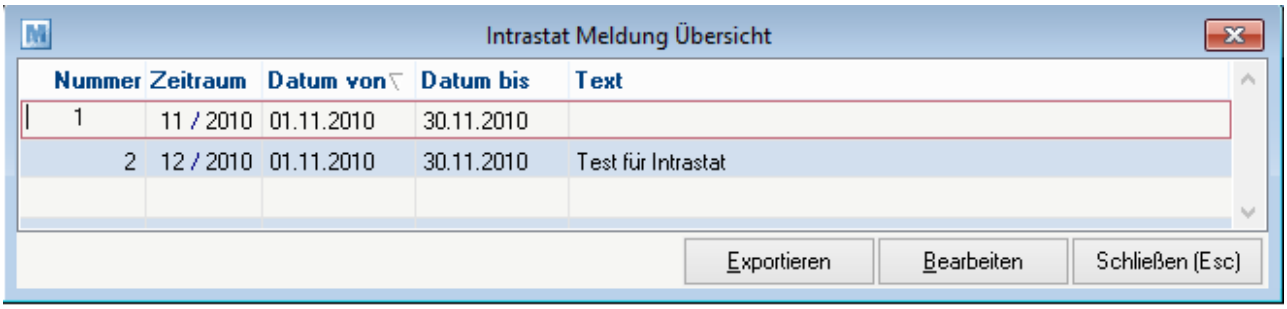
© 2016 Winfo Data GmbH

Abrechnungsart	Über die Abrechnungsart kann entschieden werden, ob Einkauf, Verkauf oder beides in die Meldung übernommen werden soll.
Hinweise für den Ausdruck	
Infotext	Frei definierbarer Text, welcher auf dem Ausdruck ersichtlich ist. (Wird bei Export der Datei nicht übergeben)
Zeitraum	Angabe des Zeitraum, welcher auf dem Ausdruck ersichtlich ist. (Wird bei Export der Datei nicht übergeben)
Intrastatnummer	Angabe der Intrastatnummer. (Wird bei Export der Datei nicht übergeben)
Vorschlagswerte	
Geschäftsart Rechnung	Angabe der Geschäftsart für Rechnungsmeldezeilen (siehe *Geschäftsart*) Vorschlagswert Benutzerparameter 5011 (siehe *Benutzerparameter*)
Geschäftsart Gutschrift	Angabe der Geschäftsart für Gutschriftsmeldezeilen. (siehe *Geschäftsart*) Diese wird auch für Belegzeilen mit negativer Menge (z.B. Rücknahmen in Rechnungen) angewandt. Vorschlagswert Benutzerparameter 5012 (siehe *Benutzerparameter*)
Verkehrszweig	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 *Verkehrszweig*) Benutzerparameter 5013 (siehe *Benutzerparameter*)
Letzte Meldung	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]



Feldbeschreibungen	
Nummer	Nummer der Meldung, diese wird automatisch von Modern Office vergeben
Zeitraum	Zeitraum der Meldung, der beim Erstellen angegeben wurde (Information)
Datum von	Zeitraum für welchen die Belege übernommen wurden.
Datum bis	
Text	Informationstext welcher beim Erstellen der Meldung angegeben wurde

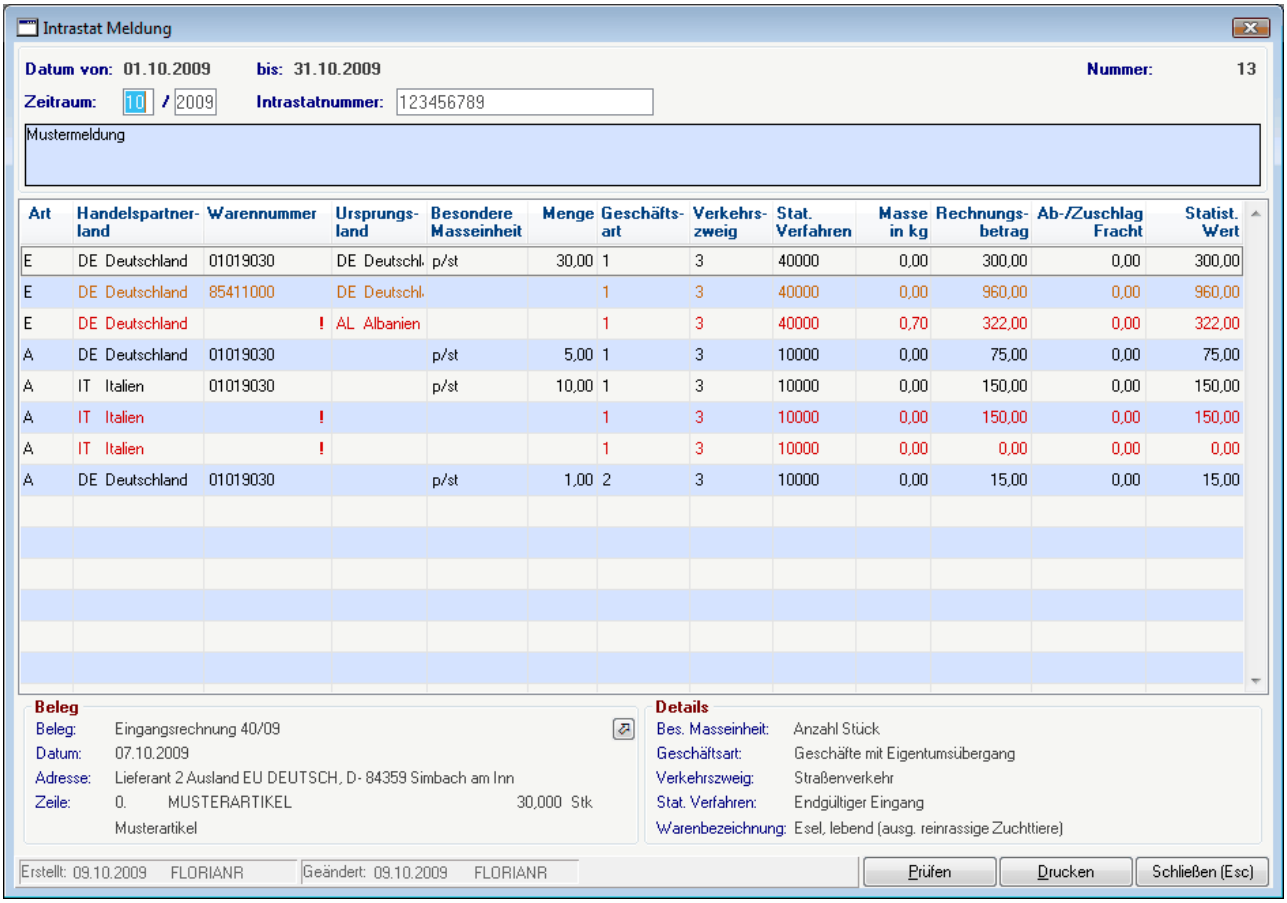
© 2016 Winfo Data GmbH

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 einfügt 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.



Feldbeschreibungen	
Datum von ... bis...	Angabe für welchen Zeitraum die Belege übernommen wurden
Nummer	Nummer der Intrastat Meldung, diese wird automatisch vergeben
Zeitraum	Angabe für den Zeitraum
Intrastatnummer	Angabe der Intrastatnummer
Textfeld	Frei definierbarer Text für den Ausdruck

© 2016 Winfo Data GmbH

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	**Erstellt:**	09.10.2009 FLORIANR	**Druck:**	09.10.2009
Belege:	01.10.2009 - 31.10.2009	**Geändert:**	09.10.2009 FLORIANR		Seite 1 von 1
Intrastatnr.:	123456789				

Mustermeldung

Ausgang

Warennummer	Herk. Best.	UL	Masseinheit	Geschäfts-art	Verkehrs-zweig	Stat. Verfahren	Menge (bes. Masseinheit)	Eigenmasse in kg	Rechnungs-betrag	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	Geschäfts-art	Verkehrs-zweig	Stat. Verfahren	Menge (bes. Masseinheit)	Eigenmasse in kg	Rechnungs-betrag	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

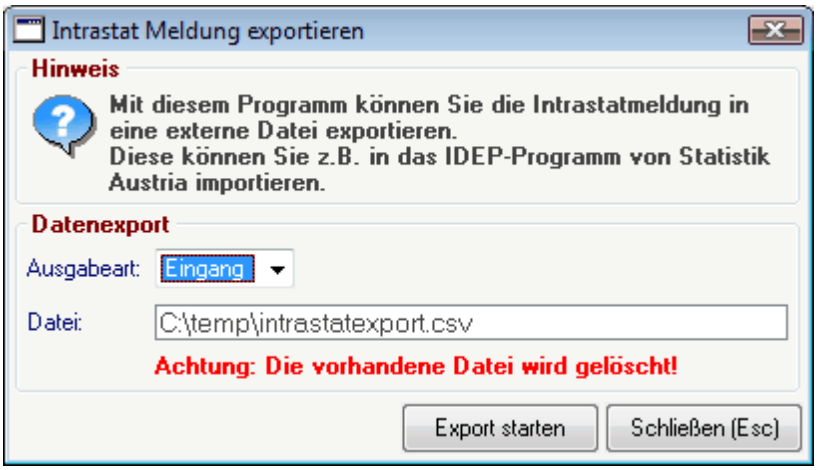
Export der Meldung an das IDEP-Programm

[Auswertungen > Intrastat Meldung > Übersicht]

Sobald die Meldung keine fehlerhaften Zeilen mehr enthält kann der Export an das IDEP-Programm von Statistik Austria durchführt werden.

© 2016 Winfo Data GmbH

Über den Button „Export“ startet das Exportprogramm für die gewählte Meldung:



Feldbeschreibungen	
Ausgabeart	Angabe welche Meldungszeilen exportiert werden sollen. Das IDEP-Programm akzeptiert pro Import-Vorgang nur Ein- oder Ausgangszeilen, daher müssen eigene Files erstellt werden.
Datei	Angabe des Pfades und Dateinamens und Angabe der Endung ".csv"

Schaltfläche	
Export starten	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.

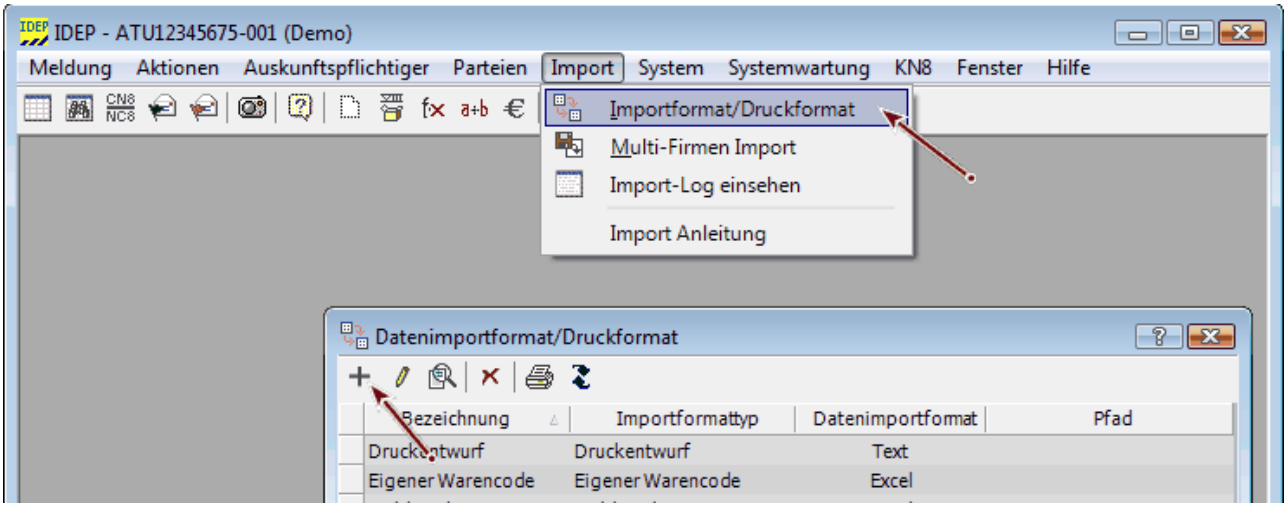
Das IDEP Programm kann kostenlos auf der Homepage der Statistik Austria downloaded werden: *http://*

© 2016 Winfo Data GmbH

www.statistik.at/

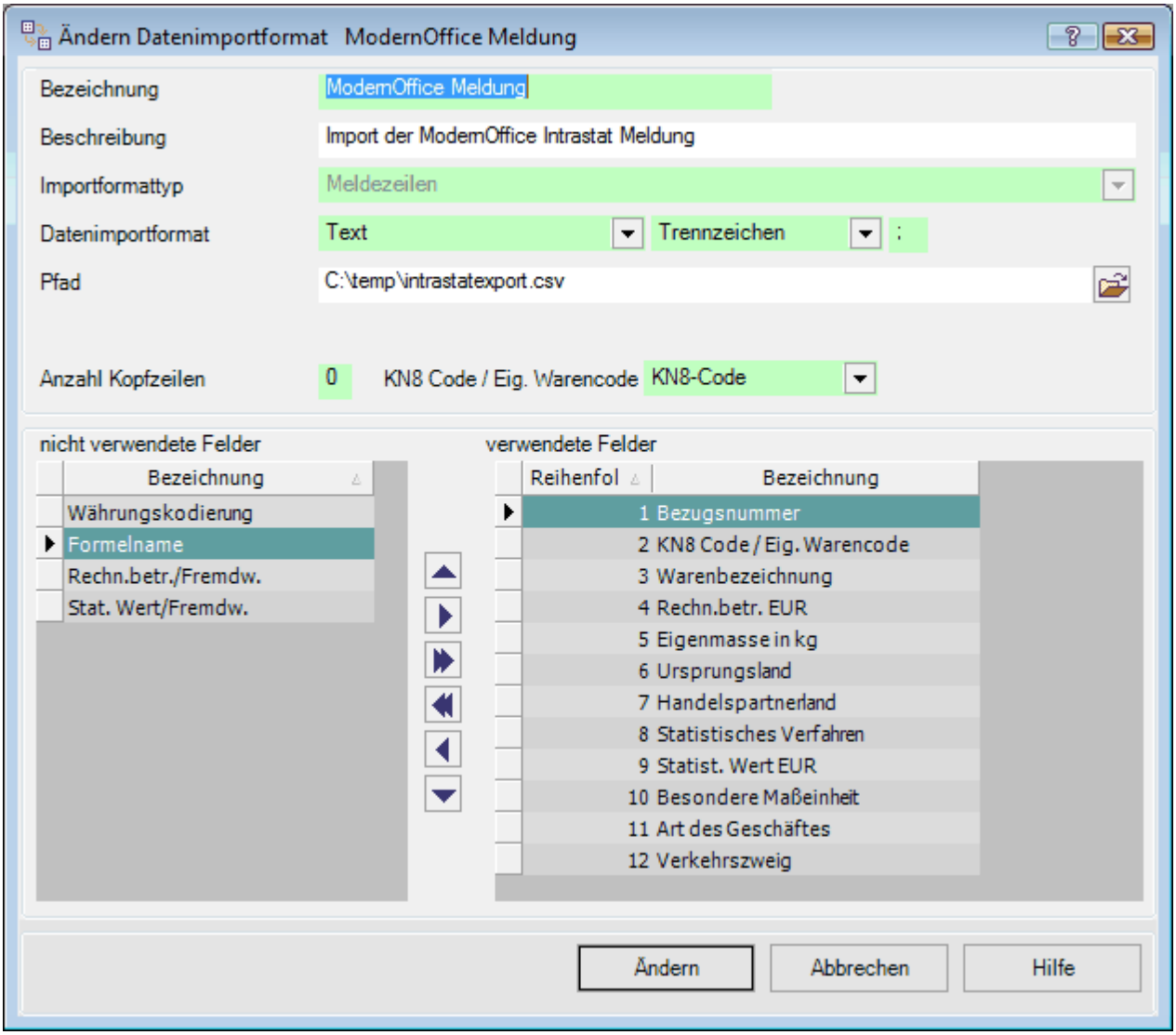
Anlegen des Importfilters

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:

© 2016 Winfo Data GmbH



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:

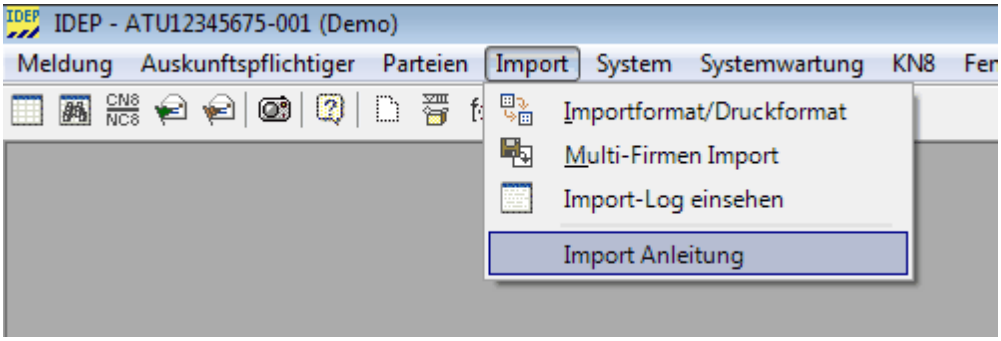
1. Bezugsnummer
2. KN8 Code / Eig. Warencode
3. Warenbezeichnung
4. Rechn.betr. EUR
5. Eigenmasse in kg
6. Ursprungsland
7. Handelspartnerland
8. Statistisches Verfahren
9. Statist. Wert EUR
10. Besondere Maßeinheit
11. Art des Geschäftes
12. Verkehrszweig

Die Reihenfolge muss eingehalten werden damit die Daten richtig importiert werden!

© 2016 Winfo Data GmbH

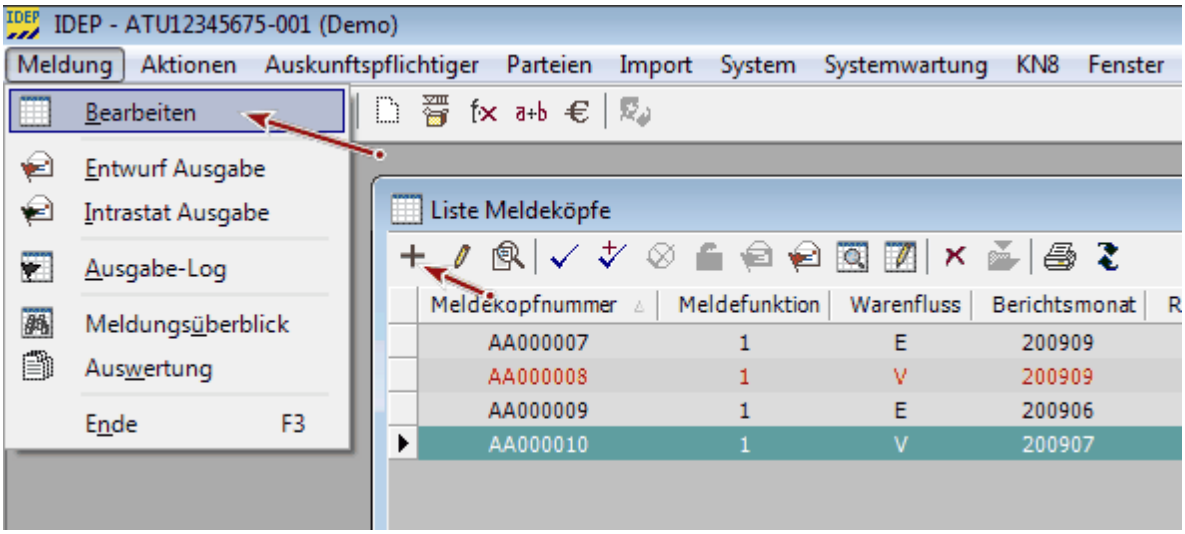
Speichern Sie das Importformat anschließend mit „Hinzufügen“.

Weitere Informationen finden Sie in der Hilfe des IDEP-Programms oder unter [Import – Import Anleitung]:



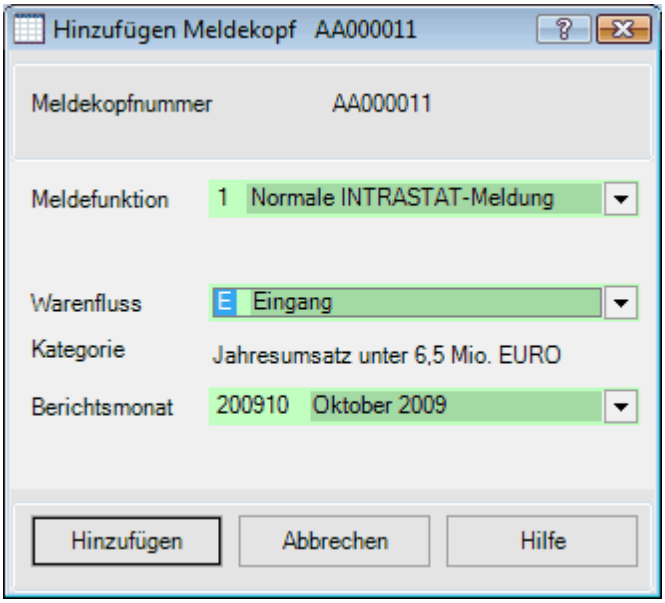
Import der Meldezeilen

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:

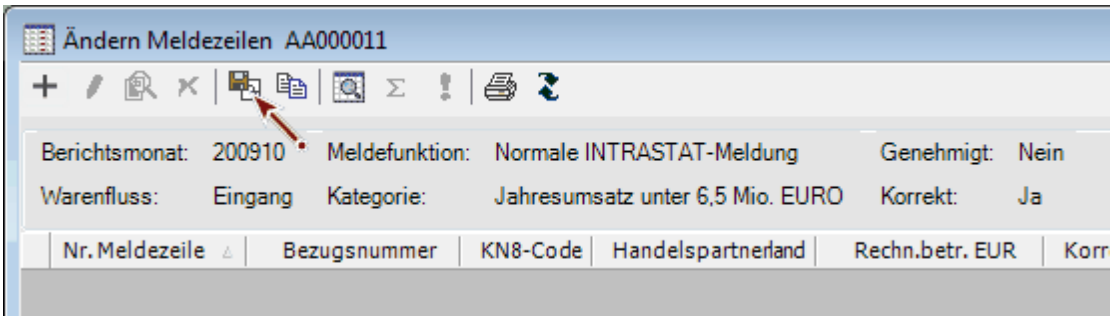
© 2016 Winfo Data GmbH



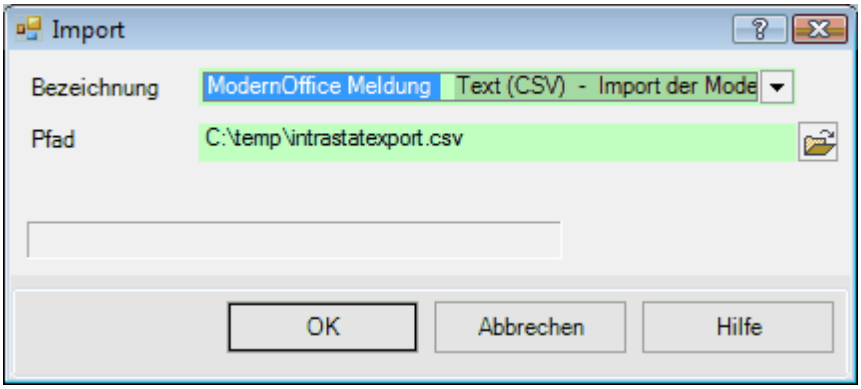
Meldekopfnummer:	Wird automatisch vergeben
Meldefunktion:	1. Normale INTRASTAT-Meldung
Warenfluss:	E. Eingang / V. Versendung (entspricht Ausgang in Modern Office)
Kategorie:	Muss in den Einstellungen in IDEP eingestellt werden (siehe Hilfe)
Berichtsmonat:	Wählen Sie den Zeitraum für welche die Daten exportiert wurden

Klicken Sie anschließen auf „Hinzufügen“ um die Meldung zu erstellen.

Die neue Meldung wird Ihnen nun angezeigt. Klicken Sie hier das Symbol zum Import an:



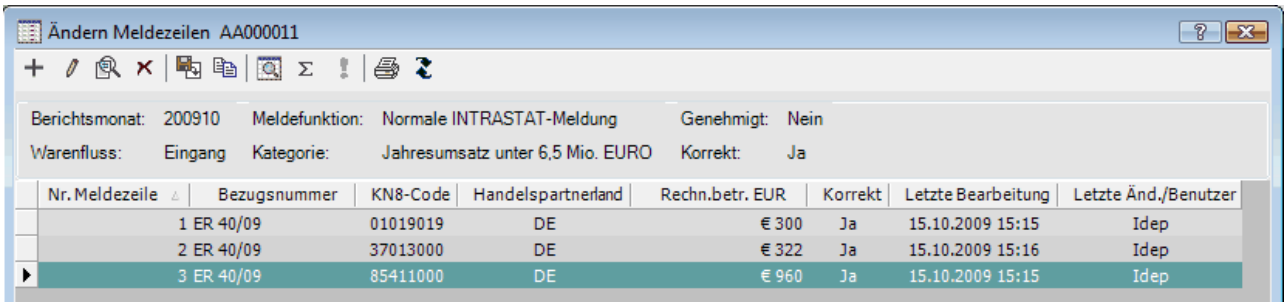
Wählen Sie das angelegte Importformat für Modern Office aus:



© 2016 Winfo Data GmbH

Der Pfad wird Ihnen aus dem Format automatisch vorgeschlagen.
Klicken Sie zum Starten des Imports auf „OK“.

Anschließen 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.



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 unabhängiger 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].

In der Übersichtstabelle können Sie über „Neuer Filter“ einen neuen Importfilter anlegen. Bennen Sie die Filter z.B. „ModernOffice_Eingang“ und „ModernOffice_Versendung“.
Legen Sie den Filter mit folgenden Einstellungen an:

- Art: Meldung
- Typ: CSV
- Trennsymbol: „;“

© 2016 Winfo Data GmbH

Über den Button „Detail“ können Sie die Importfelder definieren.

Filter für Eingangsmeldungen

Meldung-CSV-Datei

Bezeichnung ModernOffice_Eingang Trennsymbol ;

	Feldname	Position	Vorgabewert
	Verkehrsrichtung		1
2	Berichtsmonat	13	
3	Berichtsjahr	14	
4	Versendungs-/Bestimmur	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.

Filter für Versendungsmeldungen

Meldung-CSV-Datei

Bezeichnung ModernOffice_Versendung Trennsymbol ;

	Feldname	Position	Vorgabewert
1	Verkehrsrichtung		2
2	Berichtsmonat	13	
3	Berichtsjahr	14	
4	Versendungs-/Bestimmur	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

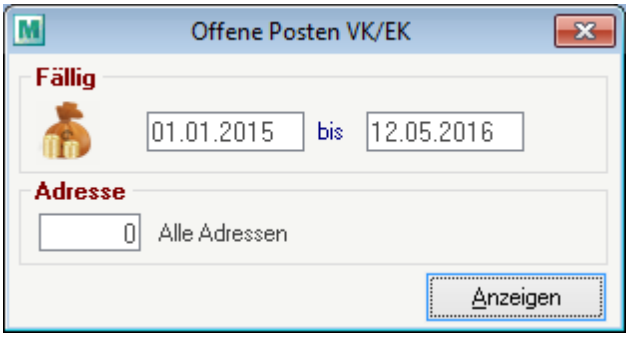
Wählen Sie im Menü den Punkt [Meldungen – Import – aus ASCII- oder CSV-Datei] und folgen Sie den Anweisungen.

8.10 Offene Posten VK-EK

[Auswertungen > Offene Posten > Vergleich O.P. VK/EK]

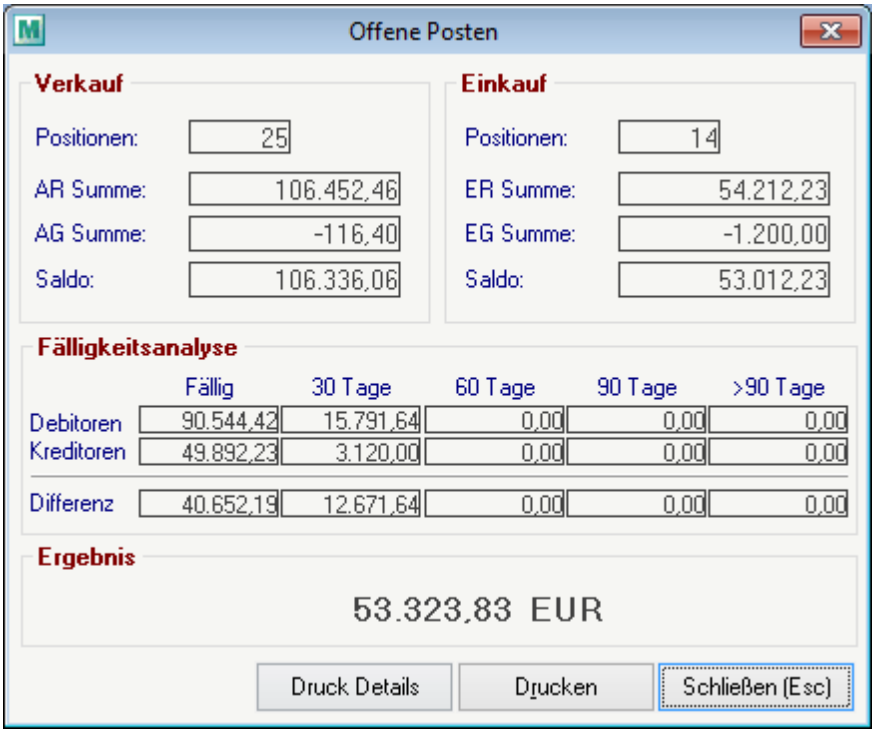
Mit Hilfe dieses Programms können die offenen Posten der Kreditoren den offenen Posten der Debitoren gegenübergestellt werden.

© 2016 Winfo Data GmbH



Feldbeschreibung	
Fällig ..... bis	Fälligkeitsdatum der offenen Belege
Adresse	Angabe einer Adresse, falls nur die offenen Beleg dieser angezeigt werden sollen

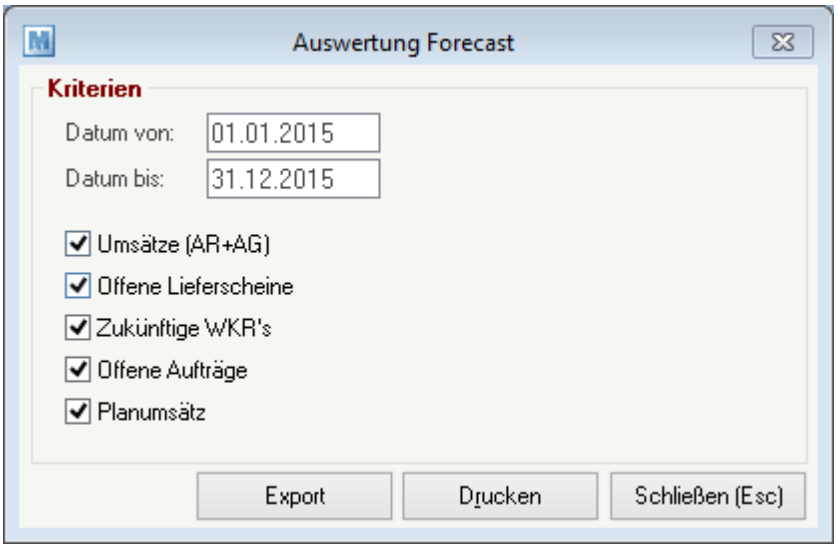
Schaltflächen	
Anzeigen	Anzeige der Offenen Posten. Es öffnet sich folgende Maske:



© 2016 Winfo Data GmbH

8.11 Forecast

[Auswertungen > Auswertung Forecast]



Feldbeschreibung	
Datum von	Datum ab welchem der Forecast gemacht werden soll
Datum bis	Datum bis zu welchem der Forecast gemacht werden soll
Umsätze (AR+AG)	Angabe ob Umsätze (Ausgangsrechnungen /-gutschriften) berücksichtigt werden sollen
Offene Lieferscheine	Angabe ob offene Lieferscheine berücksichtigt werden sollen
Zukünftige WKR´s	Angabe ob zukünftige Wiederkehrende Rechnungen berücksichtigt werden sollen
Offene Aufträge	Angabe ob offene Aufträge berücksichtigt werden sollen
Planumsätze	Angabe ob Planumsätze berücksichtigt werden sollen

Schaltflächen	
Export	Exportieren des Forecasts
Drucken	Drucken des Forecasts

© 2016 Winfo Data GmbH

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

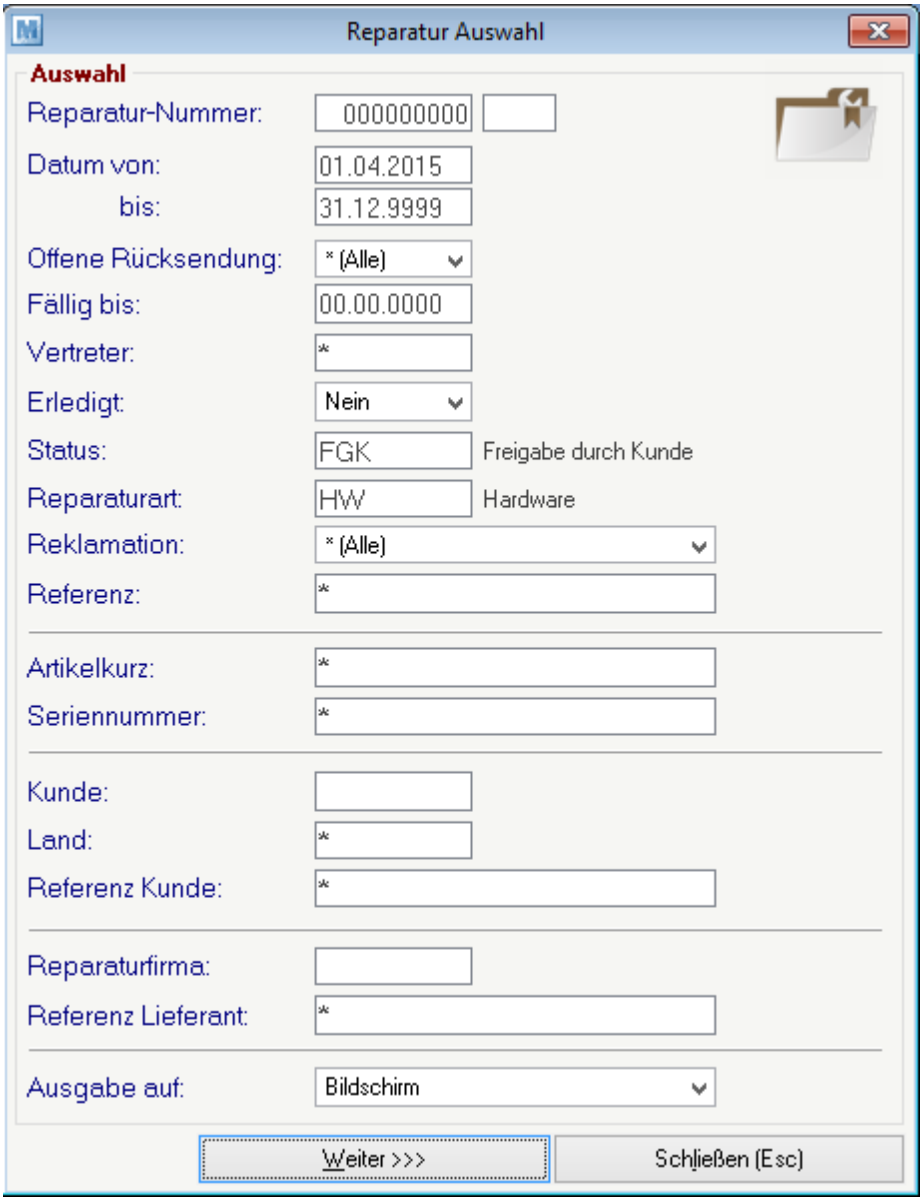
In den Benutzerparametern können noch weiter Einstellungen getroffen werden. (siehe *Benutzerparameter*)
Aktivieren der lagergeführten Leihgerätverwaltung. (Benutzerparameter 9100)
Auswahl des Lagerortes von welchem die Leihgeräte abgebucht werden sollen (Benutzerparameter 9101/ 9102)

9.1 Reparaturübersicht

[Reparatur > Reparaturübersicht]

In der Reparaturübersicht kann mithilfe verschiedener Kriterien nach bestimmte Reparaturen gesucht werden.

© 2016 Winfo Data GmbH



Feldbeschreibung	
Auswahl	
Reparatur-Nummer:	Eingrenzung des Ergebnisses auf die Reparaur-Nummer.
Datum von.../bis...	Diese beiden Suchfelder beziehen sich auf das Erstelldatum einer Bewegung. Schränkt man den Zeitraum, den diese beiden Datumsfelder bestimmen, weiter ein erhält man als Ergebnis nur Bewegungen, die in diesem Zeitraum erstellt wurden.
Offene Rücksendung:	Eingrenzung auf Reklamationen mit offenen Rücksendungen.
Fällig bis:	Eingrenzung des Ergebnisses auf das Fälligkeitsdatum.
Vertreter:	Ist der Kunde einem Vertreter zugeordnet bzw. ist ein Vertreter in den Belegen gespeichert, kann man das Ergebnis auf einen bestimmten Vertreter einschränken.
Erledigt:	Eingrenzung des Ergebnisses auf erledigte, nicht erledigte oder alle Reparaturen.

© 2016 Winfo Data GmbH

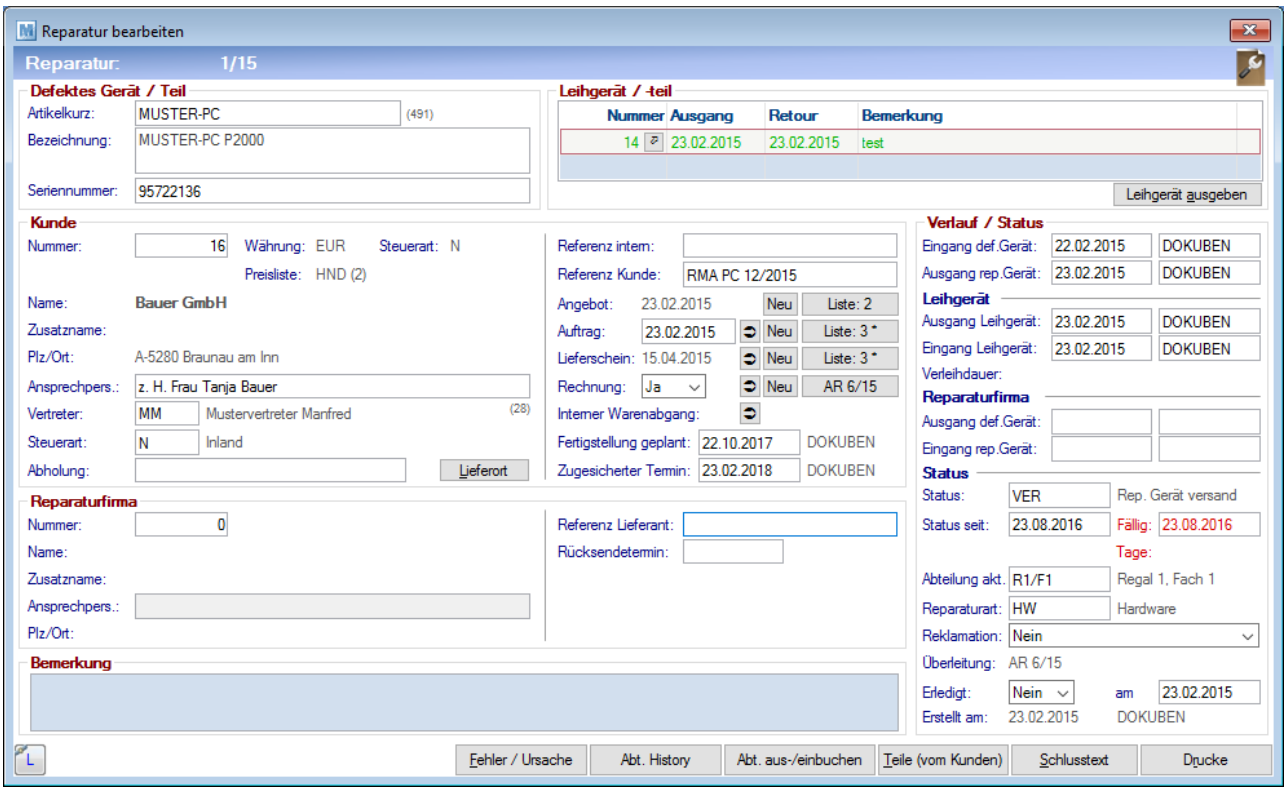
Status:	Eingrenzung des Ergebnisses auf den Status de Reparatur.
Reparaturart:	Eingrenzung des Ergebnisses auf die Reparaturart. (siehe *Reparaturart*)
Reklamation:	
Referenz:	Das Referenzfeld ist in praktisch allen Belegen vorhanden und kann eine freie Information aufnehmen. Häufig handelt es sich um Projektnummrn, um die Belege einem internen Projekt zuordnen zu können. Eine Abfrage auf eine bestimmte Referenz grenzt nun die zu einem Projekt gehörigen Belege ein.
Artikelkurz:	Eingrenzung des Ergebnisses auf die Artikelkurz.
Seriennummer:	Eingrenzung des Ergebnisses auf die Seriennummer.
Kunde:	Eingrenzung des Ergebnisses auf einen bestimmten Kunden.
Land:	Eingrenzung des Ergebnisses auf das Länderkennzeichen von Kunden.
Referenz Kunde:	Eingrenzung des Ergebnisses auf die Referenz des Kunden.
Reparaturfirma:	Eingrenzung des Ergebnisses auf die Reparaturfirma im Beleg.
Referenz Lieferant:	Eingrenzung des Ergebnisses auf die Referenz des Lieferanten.
Ausgabe auf:	Auswahl der Ausgabeoption

Schaltfläche	
Weiter	Anzeige/ Ausgabe der Belegen

9.2 Neue Reparatur erfassen

[Reparatur > Neue Reparatur erfassen]

Hier können alle Daten einer Reparatur erfasst und modifiziert werden.



Feldbeschreibungen	
Defektes Gerät / Teil	
Artikelkurz	Kurzbezeichnung des Artikels
Bezeichnung	Bezeichnung des Artikels
Seriennummer	Seriennummer des defekten Geräts
Kunde	
Nummer	Angabe der Kundennummer oder Auswahl des Kunden
Ansprechpartner	Auswahl des Ansprechpartners
Vertreter	Angabe des Vertreters, es wird der Vertreter lt. Adressstammblatt vorgeschlagen
Steuerart	Angabe der Steuerart, es wird die Steuerart lt. Adressstammblatt vorgeschlagen
Abholung	Vermerk zum Abholort des Artikels, es kann auch ein Lieferort ausgewählt werden
Lieferort	
Referenz intern	Angabe der Referenz für interne Verwaltungszwecke
Referenz Kunde	Angabe der Referenz des Kunden
Angebot	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.
Auftrag	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.
Lieferschein	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.
Rechnung	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.
Interner Warenabgang	Falls ein Lieferschein nicht zu verrechnen ist, muss dieser in einen internen Warenabgang übergeleitet werden. Mit dem Button [->] kann ein Lieferschein ausgewählt werden.
Fertigstellung geplant	Angabe des Datums für welches die Fertigstellung der Reparatur geplant ist. (Bei einer Änderung dieses Datums, wird der Mitarbeiter protokolliert)

© 2016 Winfo Data GmbH

	Dieses Datum wird durch eine Abteilungsbuchung erhöht, sollte das Fertigstellungsdatum der Abteilung höher sein. (siehe *Fertigstellung Abteilung*)
Zugesicherter Termin	Angabe des Termins welcher dem Kunden für die Fertigstellung zugesichert wurde. (Bei einer Änderung dieses Datums, wird der Mitarbeiter protokolliert)
Reparaturfirma	
Nummer	Angabe der Adressnummer oder Auswahl der Reparaturfirma
Ansprechpartner	Angabe des Ansprechpartners
Referenz Lieferant	Angabe der Lieferanten-Referenz
Rücksendetermin	Rücksendetermin der Reparaturfirma
Leihgerät/ -teil	
Nummer	Nummer der Lagerumbuchung
Ausgang	Ausgang/ Belegdatum der Lagerumbuchung
Retour	Datum an welchem das Leihgerät wieder eingetroffen ist. (Datum an welchem die Lagerumbuchung storniert wurde)
Bemerkung	Anzeige der Bemerkung der Lagerumbuchung
Verlauf/ Status	
Eingang def. Gerät	Angabe des Datums an welchem das defekte Gerät eingetroffen ist.
Ausgang rep. Gerät	Angabe des Datums an welchem das reparierte Gerät ausgeliefert wurde.
Ausgang Leihgerät	Anzeige des Datums an welchem das Leihgerät versendet wurde.
Eingang Leihgerät	Anzeige des Datums an welchem das Leihgerät wieder eingegangen ist.
Ausgang def. Gerät	Angabe des Datums an welchem das defekte Gerät an die Reparaturfirma gesendet wurde
Eingang rep. Gerät	Angabe des Datums an welchem das reparierte Gerät von der Reparaturfirma eingetroffen ist
Status	Angabe/ Anzeige des Reparaturstatus. Diese können in den Stammdaten bearbeitet/ erstellt werden. (Siehe *Reparaturstatus*) Es ist ebenfalls möglich, dass dieser Reparaturstatus automatisch vergeben wird.
Status seit	Datum an welchem der Status gesetzt wurde
Fällig	Anzeige ob der Status Fällig ist oder nicht.
Abteilung akt.	Angabe in welcher Abteilung sich das Gerät befindet. Dieses Feld kann für manuelle Änderungen gesperrt werden. (Benutzerparameter 9103) (siehe *Benutzerparameter*)
Reparaturart	Angabe der Reparaturart. Die Reparaturarten können in den Stammdaten angelegt werden (Siehe *Reparatur Art*)
Reklamation	Nein: Ungerklärt: Unberechtigt Berechtigt ohne CAPA: Berechtigt mit CAPA: CAPA steht für Korrektur- und Vorbeugemaßnahmen (Corrective Actions, Preventive Actions).
Erledigt	Erledigen der Reparatur, dies ist nur möglich wenn keine offenen Aufträge oder

© 2016 Winfo Data GmbH

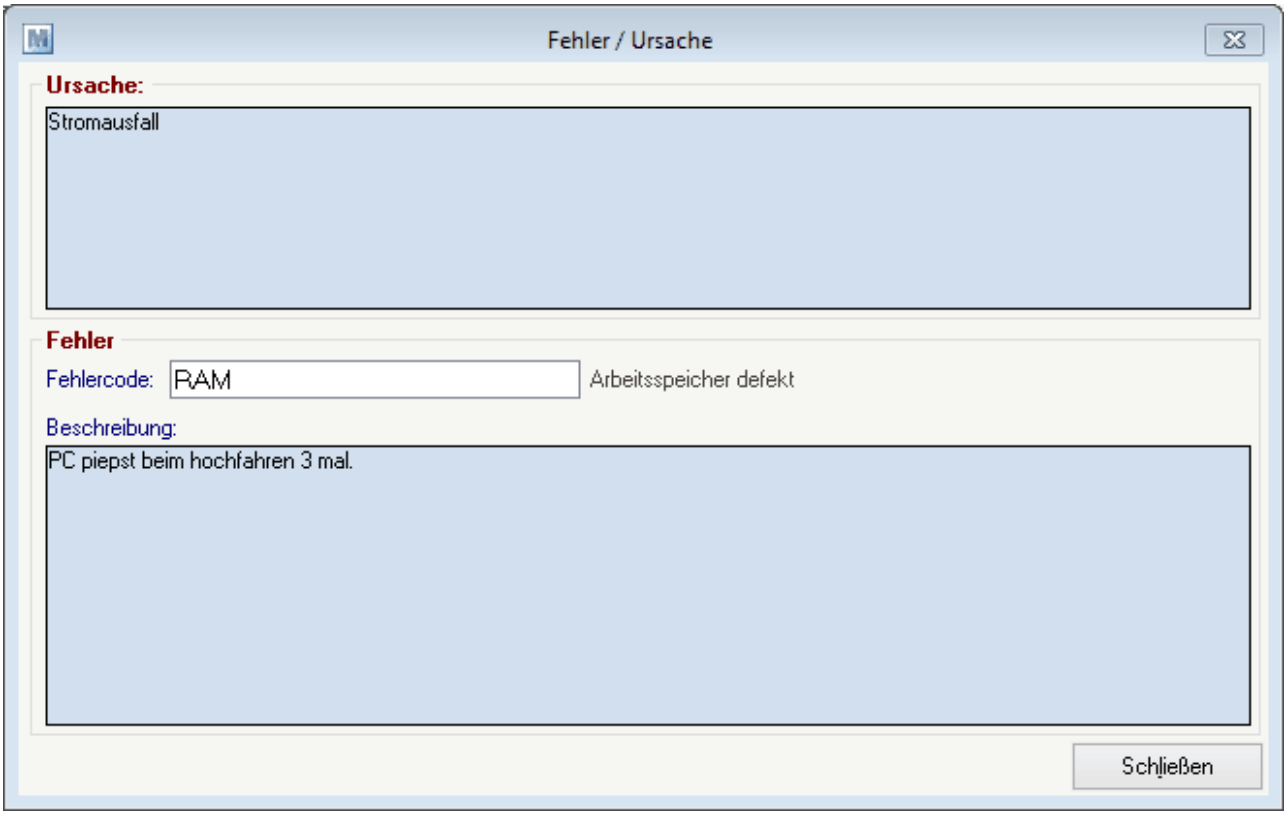
	Lieferscheine vorhanden sind. Reparaturen können mithilfe eines Benutzerparameters automatisch erledigt werden. (Benutzerparameter 9122) (siehe *Benutzerparameter*). Im Benutzerparameter kann genau nachgelesen werden, welche Bedingungen zur automatischen Erledigung erfüllt sein müssen.

Schaltflächen	
Link	Siehe *Links*
Fehler/ Ursache	Erfassen der Fehlerursache und des Fehlers des defekten Geräts (Siehe *Fehler/ Ursache*)
Abt. History	Anzeige der Abteilungs-Historie (Siehe *Abt. History*)
Abt. aus-/einbuchen	Mit diesem Button wird die Buchungsmaske *Reparatur/Abteilung buchen* geöffnet.
Teile (vom Kunden)	Hinterlegen von Teilen welche dem defekten Gerät vom Kunden beigelegt wurden (Siehe Teile)
Schlusstext	Hinterlegen eines Schlusstexts und einer Anmerkung Intern (Siehe *Schlusstexte*)
Drucken	Drucken von verschiedenen Formularen (Techikbericht, Kostenvoranschlag, Einsendelieferschein, Kundenetikett, Lieferantenetikett oder Reparaturetikett)

Fehler/ Ursache

Hier kann die Fehlerursache und der Fehler selbst genau beschrieben werden, zudem kann ein Fehlercode angegeben werden.

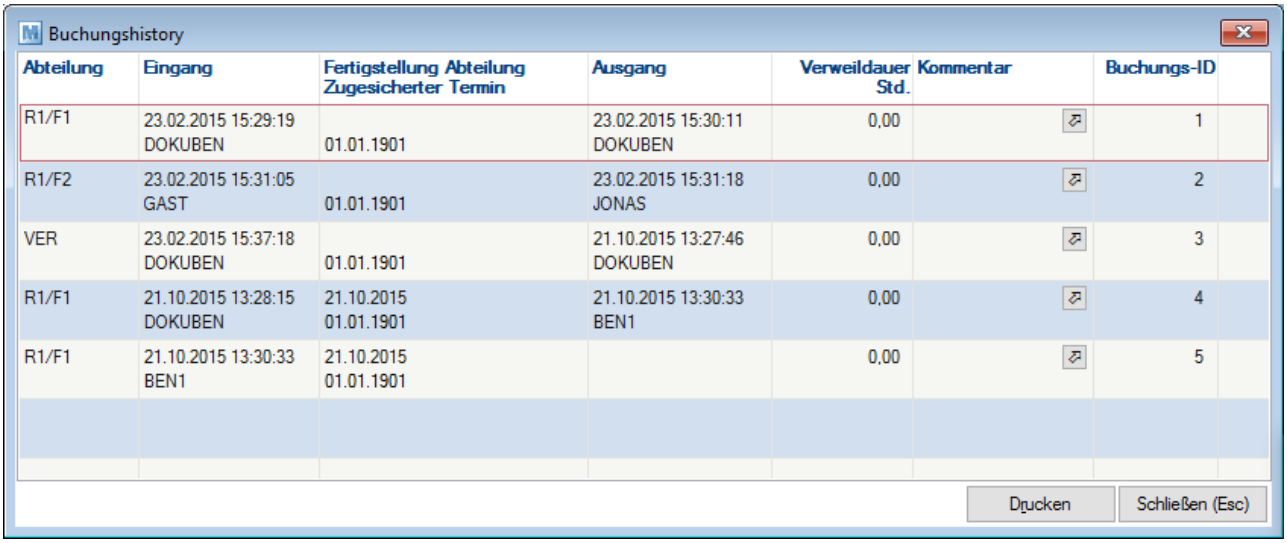
© 2016 Winfo Data GmbH



Feldbeschreibung	
Ursache	Angabe der Ursache des Fehlers
Fehlercode	Angabe eines Fehlercodes, diese können in den allgemeinen Stammdaten angelegt werden (Siehe *Fehlercodes*)
Beschreibung	Beschreibung des Fehlers

Abt. History

Hier sind alle Buchungen welche über das Programm "Abteilung Ein-/Ausgang buchen" getätigt wurden ersichtlich.

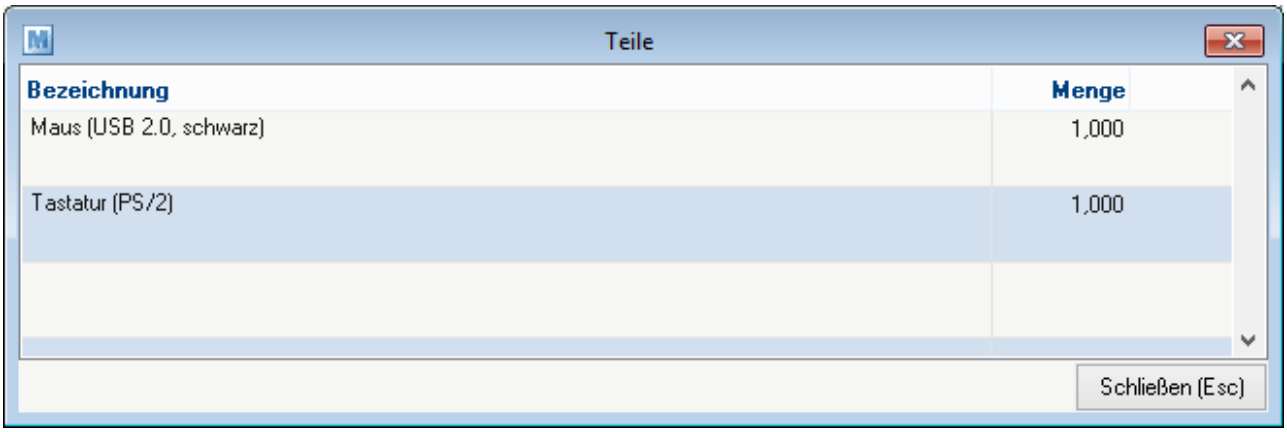


© 2016 Winfo Data GmbH

Feldbeschreibung	
Abteilung	Abteilung
Eingang	Eingang des Geräts in der Abteilung samt Mitarbeiter
Fertigstellung Abteilung **Zugesicherter Termin**	Datum der geplanten Fertigstellung der Abteilung Zugesichertes Datum
Ausgang	Ausgang des Geräts in der Abteilung samt Mitarbeiter
Verweildauer Sdt.	Die Verweildauer in der jeweiligen Abteilung in Stunden. Für die Berechnung der Verweildauer kann eine Ressource inkl. Arbeitszeitmodell und Ausnahmekalender (Feiertrage) berücksichtigt werden. (siehe dazu die *Fertigungsplanung*)
Kommentar	Erfasstes Kommentar beim Aus- und Einbuchen
Buchungs-ID	Diese ID wird automatisch vergeben

Teile

Hier können Teile erfasst werden die der Kunde zusätzlich zum defekten Gerät mitgeschickt hat.



Feldbeschreibung	
Bezeichnung	Bezeichnung des Teils
Menge	Menge des Teils

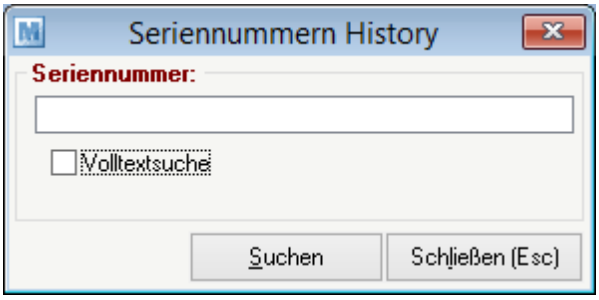
9.3 Seriennummern History

[Reparatur > Seriennummern History]

Diese Funktion ermöglicht alle relevanten Belege eines bestimmten Gerätes anzuzeigen.

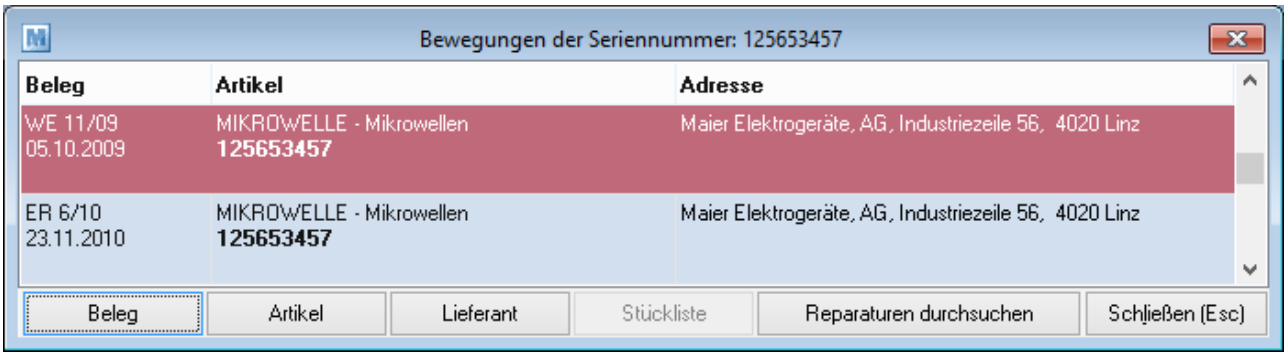
Es erscheint das Fenster, in das die gesuchte Seriennummer eingegeben werden kann. Wenn diese nicht exakt bekannt oder gespeichert ist, kann auch eine Volltextsuche veranlasst werden, die aber wesentlich langsamer ist.

© 2016 Winfo Data GmbH



Feldbeschreibungen	
Seriennummer	Eingabe der Seriennummer nach welcher gesucht werden soll
Volltextsuche	Aktivieren der Checkbox falls im Volltext nach dieser Seriennummer gesucht werden soll (Achtung: Volltextsuchen können einige Zeit in Anspruch nehmen)

Als Ergebnis zeigt Modern Office zunächst alle Belege rund um dieses Gerät.



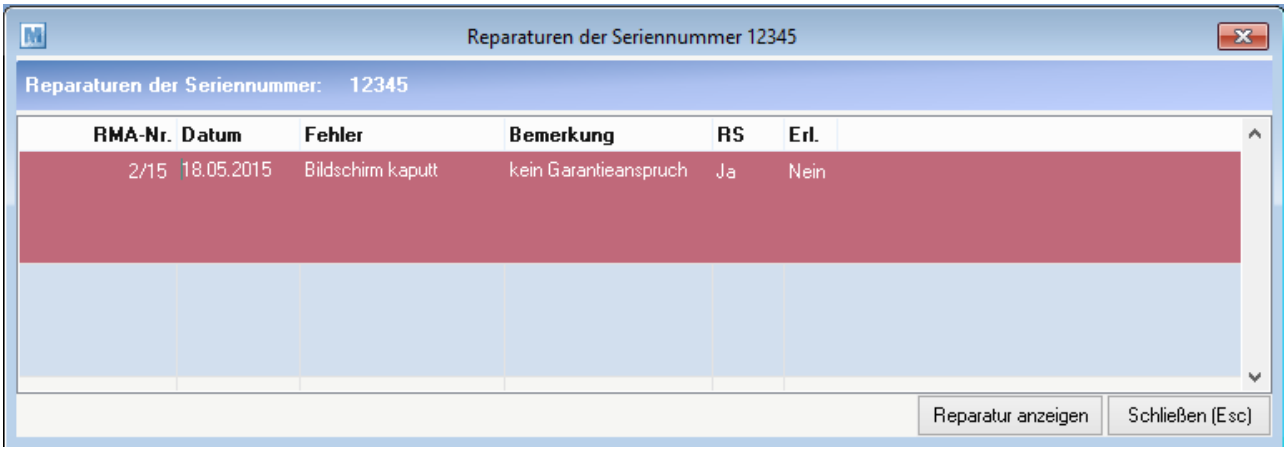
Feldbeschreibungen	
Beleg	Belegart und -nummer, Belegdatum
Artikel	Artikelkurzbezeichnung und Seriennummer
Adresse	Adresse des Belegs

Schaltflächen	
Beleg	Zeigt den Beleg der ausgewählten Zeile an.
Artikel	Zeigt den Artikel der ausgewählten Zeile an.
Lieferant / Kunde	Öffnet die Stammdaten des Lieferanten/ Kunden
Stückliste	Öffnet die Stückliste des Artikels
Reparaturen durchsuchen	Durchsucht sämtliche Reparaturen nach der Seriennummer und zeigt diese an.

Reparaturen der Seriennummer

Hier werden alle Reparaturen der Seriennummer angezeigt. Mit dem Button [Reparatur anzeigen] kann die Reparatur angezeigt und dort bearbeitet werden.

© 2016 Winfo Data GmbH



Feldbeschreibungen	
RMA-Nr.	Reparaturnummer
Datum	Anlagedatum der Reparatur
Fehler	Fehlerbeschreibung zur Reparatur
Bemerkung	Bemerkungen zur Reparatur
RS	Rücksendungeskennzeichen
Erl.	Status der Reparatur

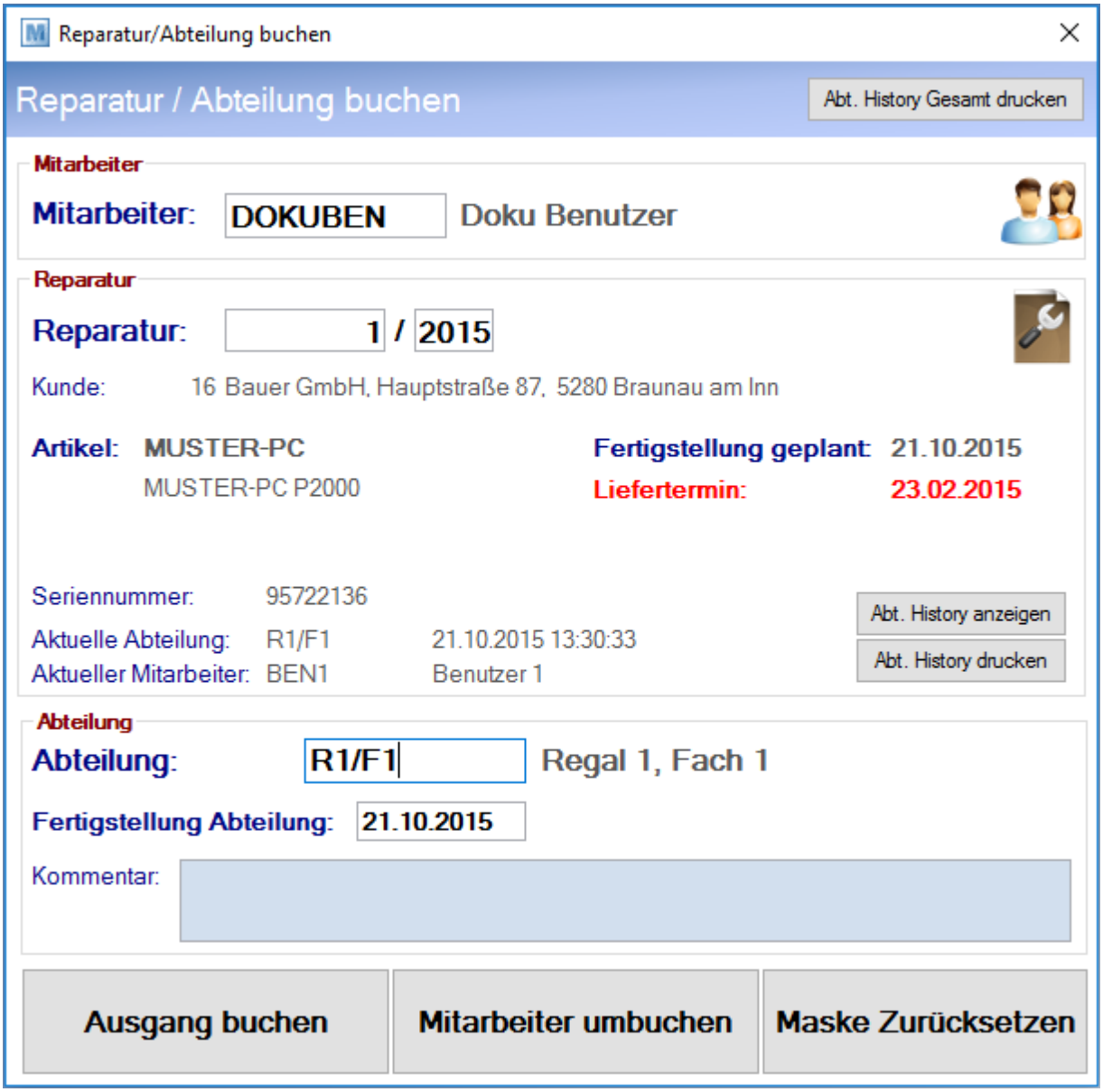
Schaltflächen	
Reparatur anzeigen	Anzeige der Reparatur, diese kann dort auch bearbeitet werden. (siehe *Reparatur erfassen*)

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.

© 2016 Winfo Data GmbH



Feldbeschreibungen	
Mitarbeiter	Angabe des Mitarbeiters
Reparatur	Angabe der Reparatur
Abteilung	Angabe der Abteilung
Fertigstellung Abteilung	Angabe des Fertigstellungstermin von der Abteilung Ist das "Fertigstellung Abteilung"-Datum höher als das Datum der "Fertigstellung geplant" der Reparatur, so wird das Fertigstellungsdatum der Reparatur erhöht. (siehe *Fertigstellungsdatum* Reparatur)
Kommentar	Angabe eines Kommentars für die Abteilungsbuchung. Per <F5> kann das Textfeld vergrößert werden.

Schaltflächen	
Abt. History anzeigen	Anzeige der Abteilungs-Historie (siehe *Abt. History*)

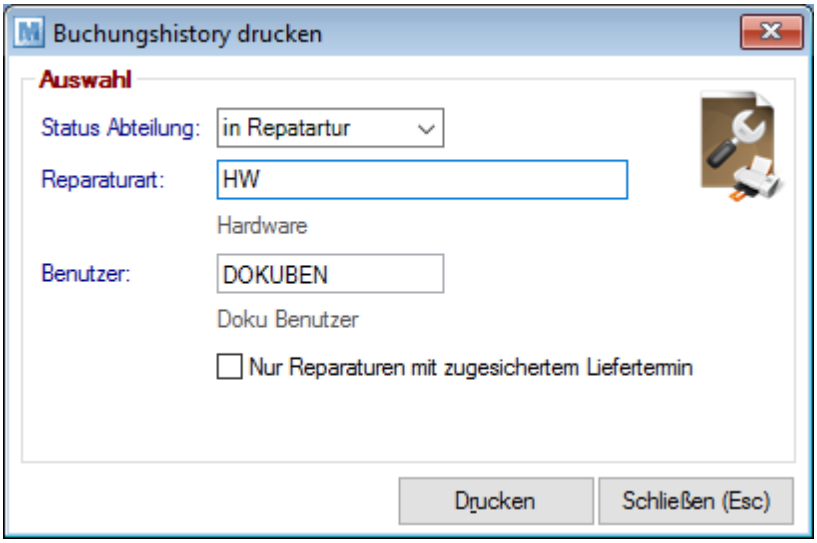
© 2016 Winfo Data GmbH

Abt. History drucken	Anzeige der Abteilungs-Historie (siehe *Abt. History*)
Eingang/ Ausgang buchen	Bucht den Eingang/ Ausgang der ausgewählten Reparatur auf der ausgewählten Abteilung.
Mitarbeiter umbuchen	Möglichkeit die Reparatur an einen anderen Mitarbeiter in der selben Abteilung umzubuchen.
Maske Zurücksetzen	Möglichkeit, die Maskeneinstellungen zurückzusetzen. Löscht die Eingaben.

9.5 Buchungshistory drucken

Reparatur > Abteilung History drucken]

Diese Funktion ermöglicht alle Buchungen zu einem Status bzw. zu einer Reparaturart anzuzeigen.



Feldbeschreibungen	
Status Abteilung	Eingabe des Status, der Reparaturen. - Alle - In Reparatur - Ausgebucht
Reparaturart	Eingabe der Reparaturart, um die Liste einzugrenzen.
Benutzer	Eigrenzung auf den Mitarbeiter (hierbei wird sowohl der Mitarbeiter Eingang als auch Ausgang berücksichtigt)
Nur Reparaturen mit zugesichertem Liefertermin	Es kann der zugesicherte Termin der Reparatur geprüft werden.

© 2016 Winfo Data GmbH

10 Produktion

Das Modul ermöglicht die einfache Abwicklung der Lagerbewegungen im Produktionsbetrieb:

Voraussetzungen

- Rechte
- Produktionsstücklisten
- Modul Produktion

Vorgehensweise

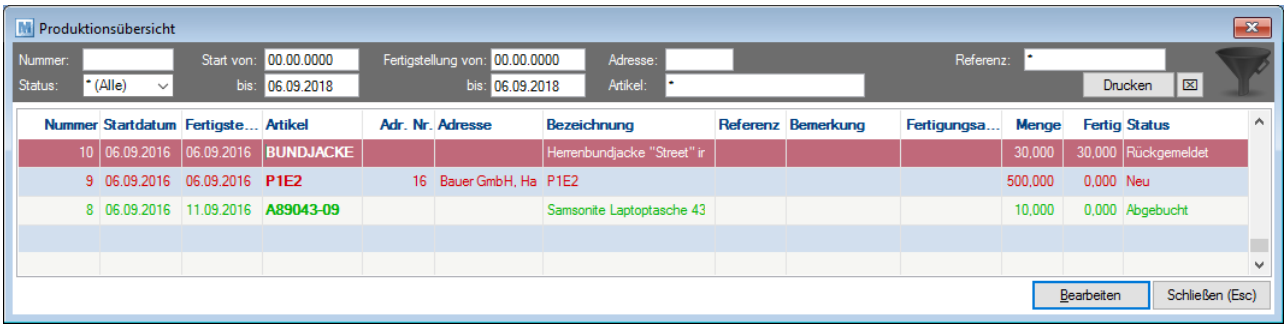
1. Anlegen von Produktionsstücklisten (siehe *Produktionsstückliste*)
2. Ausschreibung von Produktionsaufträgen.
   Produktionen können sowohl manuell als auch über die Auftragsdispo (siehe *Auftragsdispo*) ausgeschrieben werden wobei auch mehrstufige Produktionen abgebildet werden können.
3. Abbuchen der Stücklistenzeilen (eine Teilabbuchung ist möglich)
4. Rückmelden des Fertigartikels (Teilrückmeldungen sind möglich)

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.



Filterbeschreibung	
Nummer	Eingabe der genauen Produktionsnummer, falls diese bekannt ist
Status	• **Neu**: Neue Produktion wurde eingegeben aber noch nicht gestartet • **Abgebucht**: Die Einzelkomponenten sind vom Lager abgebucht, die fertige Produktion aber noch nicht rückgemeldet • **Rückgemeldet**: Die Fertigprodukte wurden auf das Lager zugebucht. • **Offen**: Neu + Abgebucht
Start von... /bis...	Eingrenzen der Produktionen nach Produktionsdatum
Fertigstellung von ... / bis...	Eingrenzen der Produktionen nach Fertigstellungsdatum
Adresse	Eingrenzung nach der Adresse in der Produktion
Artikel	Eingrenzen der Produktionen nach dem Fertigartikel

© 2016 Winfo Data GmbH

Referenz	Eingrenzen der Produktionen nach Referenz

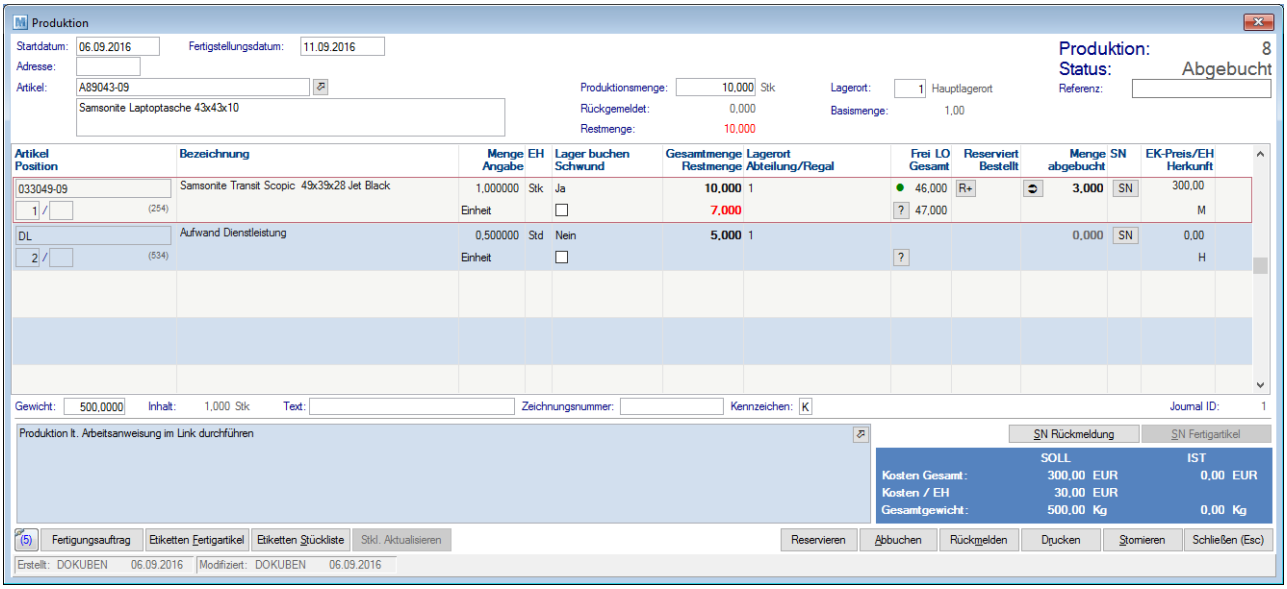
Schaltflächen	
Druck	Druck der Produktionsliste

Feldbeschreibung	
Nummer	Eingabe der genauen Produktionsnummer, falls diese bekannt ist.
Startdatum	Startdatum der Produktion.
Fertigstellungsdatum	Fertigstellungsdatum der Produktion.
Artikel	Artikel welcher mittels der Produktion gefertigt wird (Fertigartikel).
Adr. Nr.	Nr. der Adresse, für welche das Produkt gefertigt wird.
Adresse	Ausgeschriebene Adresse (siehe Adr. Nr.).
Bezeichnung	Bezeichnung des Fertigartikels (Langbezeichnung).
Referenz	Eingetragene Referenz in der Produktion.
Bemerkung	Eingetragene Bemerkung in der Produktion.
Fertigungsauftrag	Auftrage für welche die Produktion gefertigt wird.
Menge	Gesamte Produktionsmenge
Fertig	Anzahl der rückgemeldeten Fetigartikel
Status	Status der Produktion. (siehe *Status*)

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*)



Feldbeschreibung	
Kopf	
Startdatum	Startdatum der Produktion.
Fertigstellungsdatum	Gelantes Fertigstellungsdatum für die Produktion. Diese Fertigstellungsdatum kann durch die Vorlaufszeit (siehe *Vorlaufszeit*) bzw. durch den Liefertermin in der Auftragszeile automatisch befüllt oder auch manuell abgewändert werden.
Adresse	Angabe der Kundennummer falls es sich um eine Produktion für einen bestimmten Kunden oder es sich um eine ausgelagerte Produktion handelt.
Artikel	Auswahl des zu produzierenden Artikels. Es muss eine Produktionsstückliste im Artikelstamm hinterlegt sein. (Siehe *Artikel Stücklisten*)
Produktionsmenge	Geplante Produktionsmenge. Nach dieser Menge werden die Abbuchungen der Einzelkomponenten im Lager vorgenommen.
Rückgemeldet	Anzahl der bereits rückgemeldeten Fertigprodukte.
Restmenge	Menge an Fertigprodukten welche für den Produktionsauftrag noch produziert werden müssen.
Lagerort	Lagerorts auf den das Fertigprodukt eingelagert werden soll.
Basismenge	Die unten stehende Stückliste bezieht sich immer auf die Produktion der Basismenge. Wenn die Produktionsmenge geändert wird, werden die Mengen der Stücklistenartikel automatisch umgerechnet. (siehe *Basismenge*)
Produktion	Diese Nummer wird fortlaufend vom System automatisch vergeben.
Status	• *Neu:* Neue Produktion wurde eingegeben aber noch nicht gestartet • *Abgebucht*: Die Einzelkomponenten sind vom Lager abgebucht, die fertige Produktion aber noch nicht rückgemeldet • *Rückgemeldet*: Die Fertigprodukte wurden auf das Lager zugebucht. • *Storniert:* Produktion wurde storniert - Lager wieder korrigiert.
Referenz	Beliebiges Infofeld, z. B. die Projektnummer, für die die Produktion durchgeführt wird.
Zeilen (Stücklistenzeilen) 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. (Siehe *Artikel Stücklisten*)	
Artikel	Artikel, welche benötigt werden um den Fertigartikel zu produzieren.
Position	Druckgruppe und Druckposition des Artikels.
Bezeichnung	Langezeichnung des Artikels.
Menge	Menge, welche von jenem Artikel benötigt wird um eine Basismenge des Fertigartikes zu erstellen.
Angabe	Angabe ob der Wert im Feld "Menge" für die gesamte Produktion oder je Basismenge gilt. (siehe *Mengenangabe*)
EH	Mengenangabe des Stücklistenartikels
Lagerbuchen	Kennzeichen ob die Abbuchung des Artikels lagergeführt werden soll oder nicht.
Schwund	siehe *Schwund*
Gesamtmenge	Gesamtmenge, welche zum produzieren des Fertigartikels benötigt wird.
Restmenge	Menge, welche noch abgebucht werden muss.
Lagerort	Lagerort, von welchem die Stücklistenzeile abgebucht wird

© 2016 Winfo Data GmbH

Abteilung / Regal	Abteilung / Regal in welchem sich der Artikel befindet (siehe *Abteilung/Regal*)
Verfügbarkeit **Frei LO** **Gesamt**	Die Verfügbarkeit des Artikels wird mittels der Ampel angezeigt (Grün = verfügbar, Rot = nicht verfügbar, Orange = teilweise verfügbar). Freie Menge am Lagerort Gesamtlagermenge des Artikels
Reserviert **Bestellt**	Reservierte Menge für den Produktionsauftrag Bestellte Menge des Produktionsauftrags
Menge abgebucht	Menge, welche bereits abgebucht wurde (Teilabbuchungen sind möglich)
SN	Seriennummer der Stücklistenzeile (siehe *Seriennummern*)
EK-Preis/EH **Herkunft**	Einkaufspreis je Einheit des Stücklistenartikels Preisherkunft (siehe *EK-Basis*)
Gewicht	Gewicht des Artikels
Inhalt	Inhalt des Artikels (siehe *1 Einheit besteht aus*)
Text	
Zeichnungsnummer	
Kennzeichen	Hier kann ein beliebiges Kennzeichen erfasst werden. (Länge: 1 Zeichen, Großbuchstaben)
Fuß	
Bemerkung	An dieser Stelle kann ein Hinweis für die gesamte Produktion eingetragen werden.

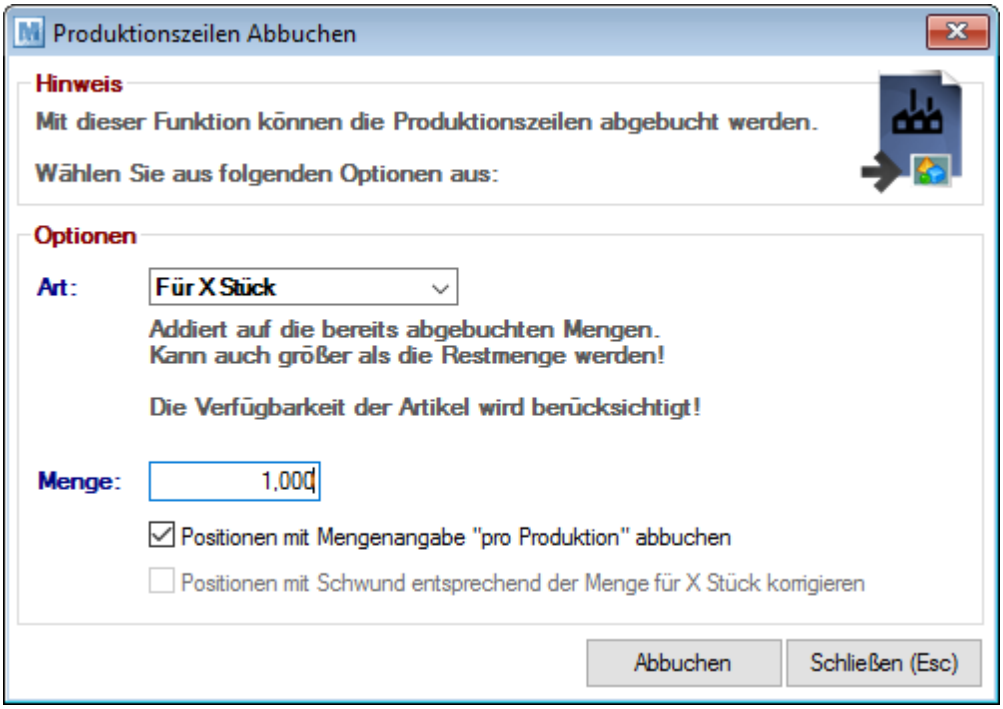
Schaltflächen	
neben dem Artikel	Öffnen des Produktionsartikels
in der Bemerkung	Öffnet den Texteditor
SN Rückmeldung	Erfassung der Seriennummern des Fertigartikels für die Rückmeldung (siehe *Erfassen von Seriennummern*)
SN Fertigartikel	Möglichkeit zur Seriennummernzuordnung (siehe *SN-Zuordnung*)
Link	Siehe *Links*
Fertigungsauftrag	Erstellen eines Fertigungsauftrages für diese Produktion (Siehe *PPS*)
Etiketten Fertigungsauftrag	Drucken von Artikeletiketten für das fertige Produkt entsprechend der Produktionsmenge
Etiketten Stückliste	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.
Stkl. Aktualisieren	Aktualisieren der Stücklistenzeilen lt. Artikelstamm
Reservieren	Mit einem Benutzerparameter kann eingestellt werden, dass für neu erstellte Produktionsaufträge die Reservierung automatisch durchgeführt wird. (Benutzerparameter 29001) (siehe *Benutzerparameter*) Für weitere Informationen zum Reservieren siehe *Reservierung*.
Abbuchen	Abbuchen der Rohmaterialien vom Lagerort (sieh *Abbuchen*)

© 2016 Winfo Data GmbH

Rückmelden	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. (siehe *Rückmelden*)
Drucken	Drucken des Produtionsbeleges.
Stornieren	Stornieren der Produktion und zurückbuchen der abgebuchten Lagermenge.

Abbuchen

Die Abbuchung kann auf meheren Etappen erfolgen.

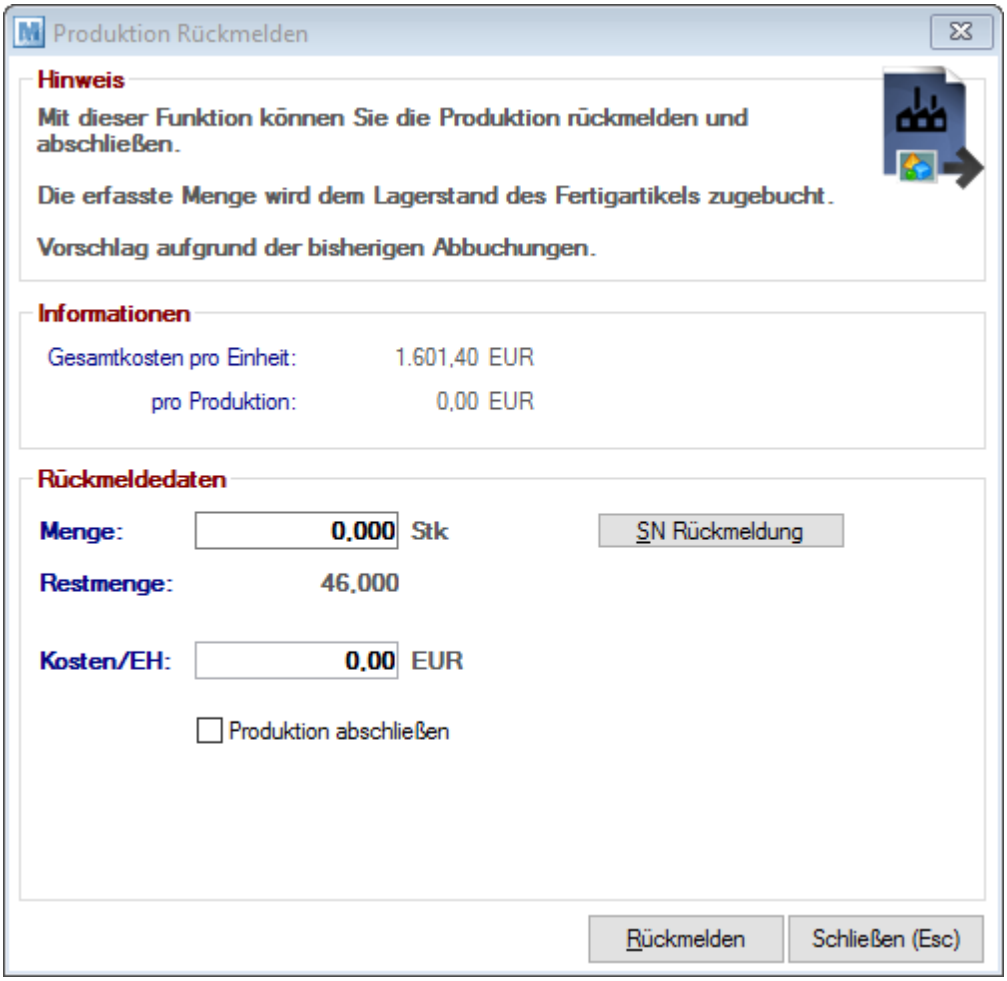


Feldbeschreibung	
Art	Art der Abbuchung: • Offene Restmenge • Für X Stück • Auf X Stück
Menge	Menge des Fertigartikels (siehe Abbuchungsart)
Option 1	**Positionen mit Mengenangabe "pro Produktion" abbuchen** Angabe ob Positionen, welche einmalig für die Produktion benötigt werden, mit folgender Abbuchung abgebucht werden sollen. (siehe *Angabe*)
Option 2	**Positionen mit Schwund entsprechend der Menge für X Stück korrigieren**

Rückmelden

Teilrückmeldungen sind abbildbar.

© 2016 Winfo Data GmbH



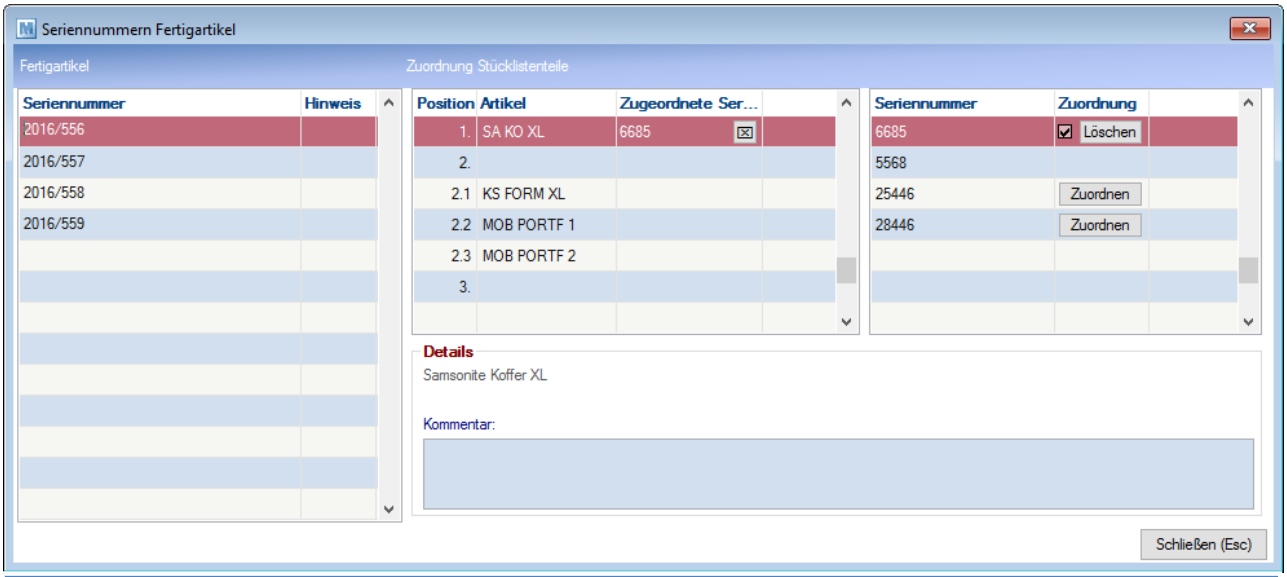
Feldbeschreibung	
Rückmeldedaten	
Menge	Hier wird die exakte Menge laut Abbuchung vorgeschlagen und ein Hinweis, falls die Abbuchungen nicht der Rückmeldemenge entsprechen.
Restmenge	Menge an Fertigprodukten welche für den Produktionsauftrag noch produziert/ rückgemeldet werden müssen.
Kosten/EH	
Produktion abschließen	Möglichkeit die Produktion mit der Rückmeldung abzugschließen. *In diesem Fall würde die Produktionsmenge korrigiert werden. Unverbuchte Restmengen in Produktionszeilen werden erledigt.* **Nach dieser Rückmeldung sind keine weiteren Buchungen mehr möglich.**

Schaltflächen	
SN Rückmeldung	Erfassung der Seriennummern des Fertigartikels für die Rückmeldung (siehe *Erfassen von Seriennummern*)

SN-Zuordnung

Hier können für den Fertigartikel die einzelnen Teil-Seriennummern zugeordnet werden.
Dies dient z.B. zur genauen Garantieüberprüfung eines Fertigartikels.

© 2016 Winfo Data GmbH



Feldbeschreibung	
Spalte 1	Hier ist die Seriennummer des Fertigartikels auszuwählen
Seriennummer	Seriennummer des rückgemeldeten Artikels
Hinweis	Hinweis zu dieser Seriennummer
Spalte 2	Hier werden die einzelnen Stücklistenartikel angezeigt für welche Seriennummern in der Produktion hinterlegt wurden. Nach Auswahl eines Artikels werden die Seriennummern angezeigt.
Position	Position in der Produktion
Artikel	Artikelkurzbezeichnung des Artikels
Zugeordnete Seriennummer	Dem Artikel eindeutig zugeordnete Seriennnummer
Spalte 3	Hier werden die Seriennummer für den Stücklistenartikel angezeigt. Mit Klick auf den Button [Zuordnen], wird dieser dem Stücklistenartikel zugeordnet und bei diesem angezeigt.
Seriennummer	Seriennummern welche in der Produktion für diesen Stücklistenartikel hinterlegt wurden.
Details	
Kommentar	Kommentar je Seriennummer des Fertigartikels

10.3 PPS

In ModernOffice können für alle Produktionsaufträge unter Berücksichtigung der vorhandenen Resourcen und Zeiten eine Produktionsplanung erstellen.
Die Produktionsaufträge werden abhängig von deren Produktionsdatum/ Lieferdatum so eingereiht, dass der Liefertermin eingehalten werden kann.
Ist dies nicht der Fall, da zu wenig Resourcen zur Verfügung stehen wird eine Warnung angezeigt.

Voraussetzungen

Folgende Punkte sind notwendig um eine Produktionsplanung zu erstellen:

- Anlage der Zeitmodelle
- Anlage der Kalender

© 2016 Winfo Data GmbH

- Anlage der Ressource Gruppen
- Anlage der Ressourcen

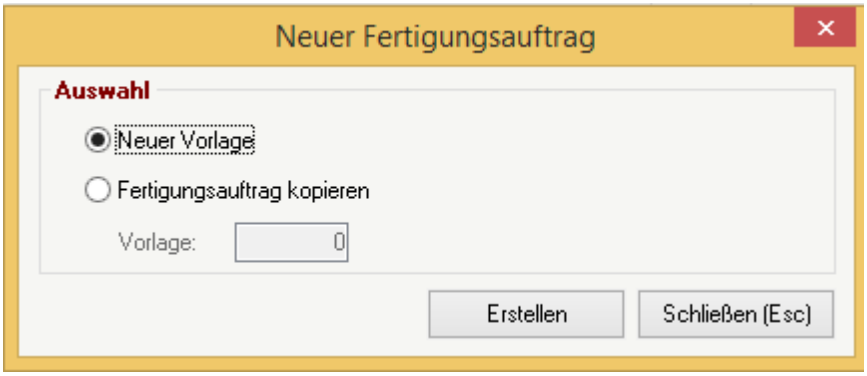
Erst wenn diese Stammdaten komplett angelegt wurden, können Fertigungsaufträge erstellt werden.

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*)

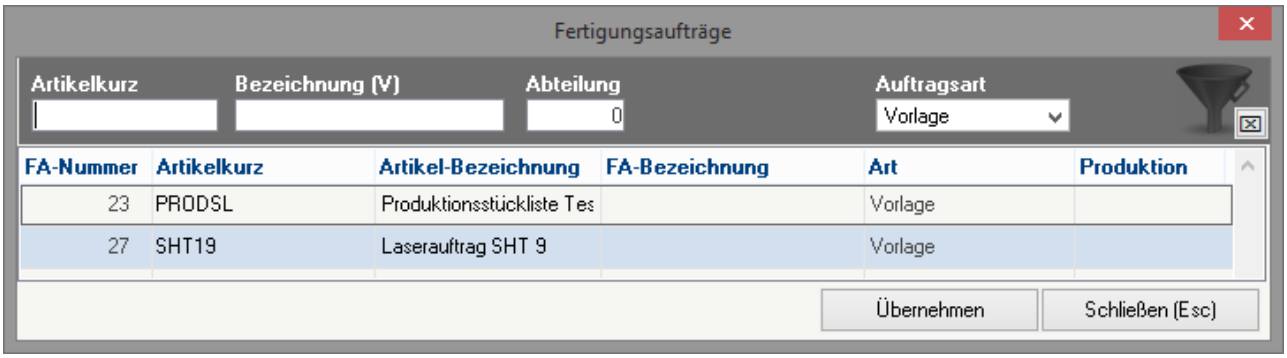
10.3.1 Fertigungsauftrag erstellen

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 hinterlegen Fertigungsaufträgen.
Hierbei kann dann aus einer Liste mit Filteroptionen ausgewählt werden.



Feldbeschreibung	
Filterbereich	
Artikelkurz	Einschränkung der Liste nach Artikelkurzbezeichnung
Bezeichnung	Einschränkung der Liste nach Bezeichnung, es handelt sich hierbei um eine Volltextsuche, welche je nach Datenmenge einige Zeit in Anspruch

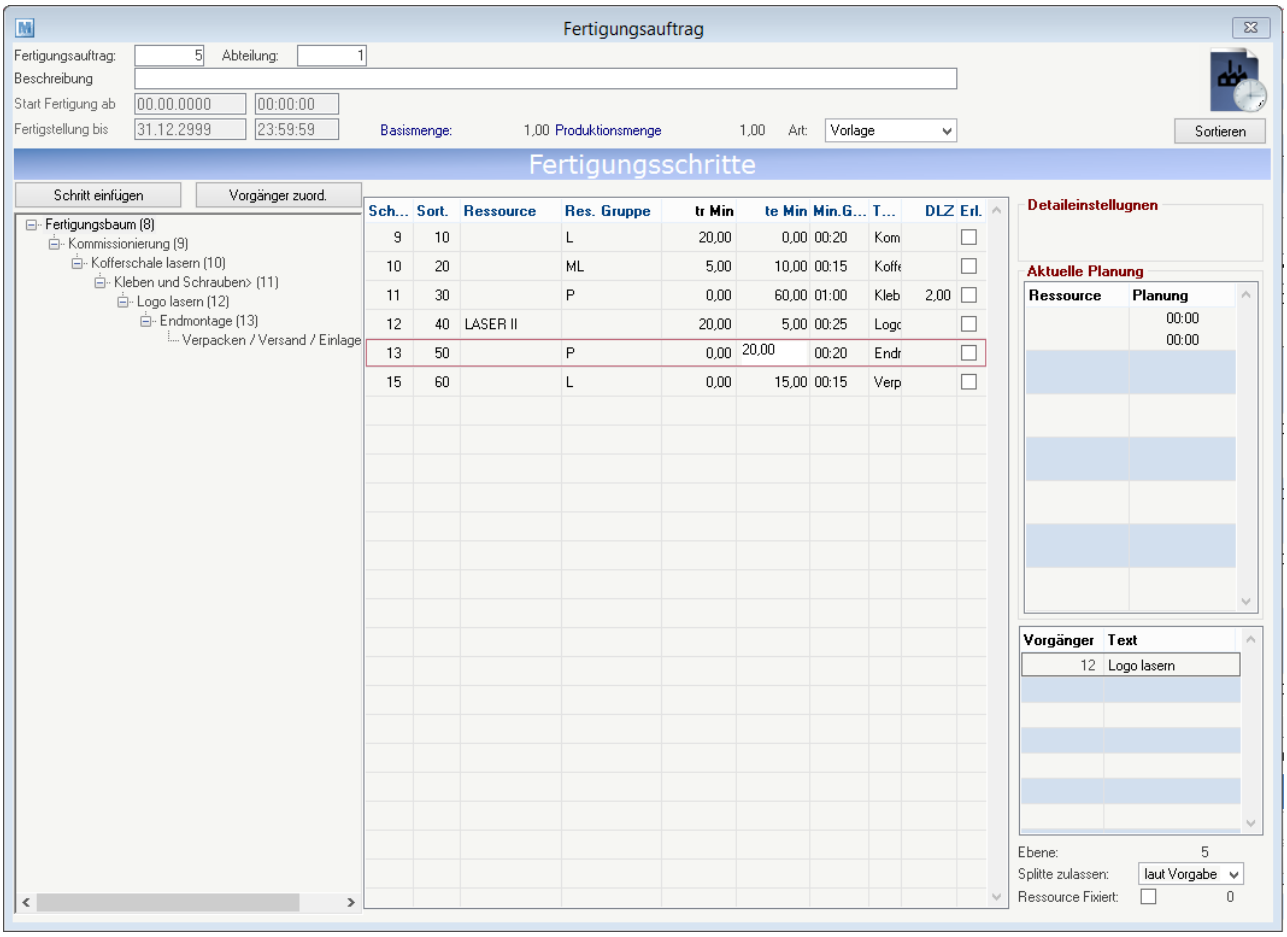
© 2016 Winfo Data GmbH

	nehmen kann.
Abteilung	Einschränkung nach Abteilung
Auftragsart	Einschränkung nach Auftragsart
Liste	
FA-Nummer	Nummer des Fertigungsauftrags
Artikelkurz	Artikelkurzbezeichnung des Artikels bei welchem der Fertigungsauftrag hinterlegt ist
Artikel-Bezeichnung	Bezeichnung des Artikels
FA-Bezeichnung	Bezeichnung des Fertigungsauftrags
Art	Art des Fertigungsauftrags
Produktion	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.



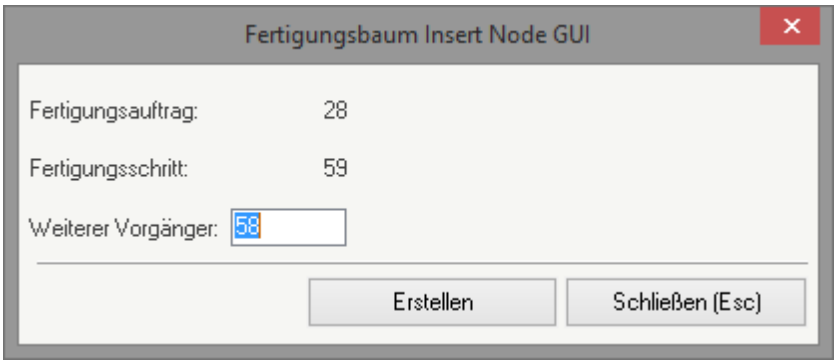
Kopf

Feldbeschreibung	
Fertigungsauftrag	Nummer des Fertigungsauftrages, diese wird automatisch vergeben
Abteilung	
Beschreibung	Beschreibung des Produktionsauftrages
Start Fertigung ab	Zeitpunkt ab welchem mit der Fertigung begonnen werden darf
Fertigstellung bis	Zeitpunkt bis zu welchem die Fertigung fertiggestellt sein muss
Basismenge	
Produktionsmenge	
Art	

Schaltflächen	
Sortieren	Sortiert die Fertigungsschritte neu
Schritt einfügen	Fertigungsschritt einfügen (siehe *Fertigungsschritt einfügen*)
Vorgänger zuordnen	Ausgewählten Fertigungsschritte dem Vorgänger zuordnen. (siehe Zuordnen)

Zuordnen

Mit klick auf den Button Vorgänger zuordnen auf dem Fertigungsschritt welcher zugeordnet werden soll, öffnet sich folgenden Maske, in welcher noch ein weiterer Vorgänger eingefügt werden kann.

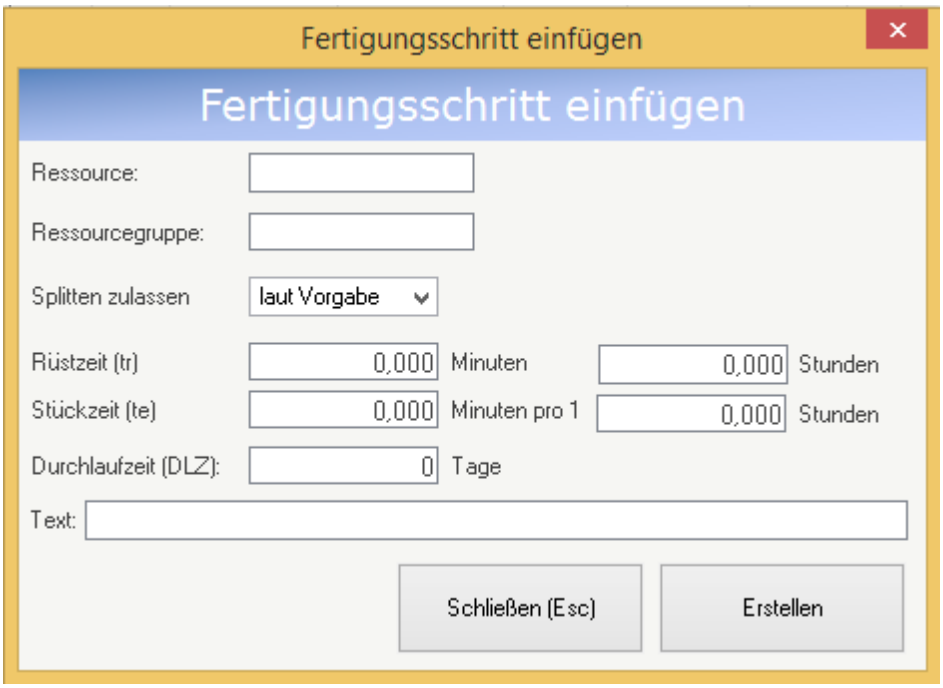


Feldbeschreibung	
Weitere Vorgänger	Angabe eines weiteren Vorgängers dem der Fertigungsschritt zugeordnet werdn soll

© 2016 Winfo Data GmbH

10.3.3 Fertigungsschritt einfügen

In den Fertigungsaufträgen, können Fertigungsschritte eingefügt werden (siehe *Fertigungsauftrag*). Für genauere Informationen zum Fertigungsschritt ist folgende Maske auszufüllen:



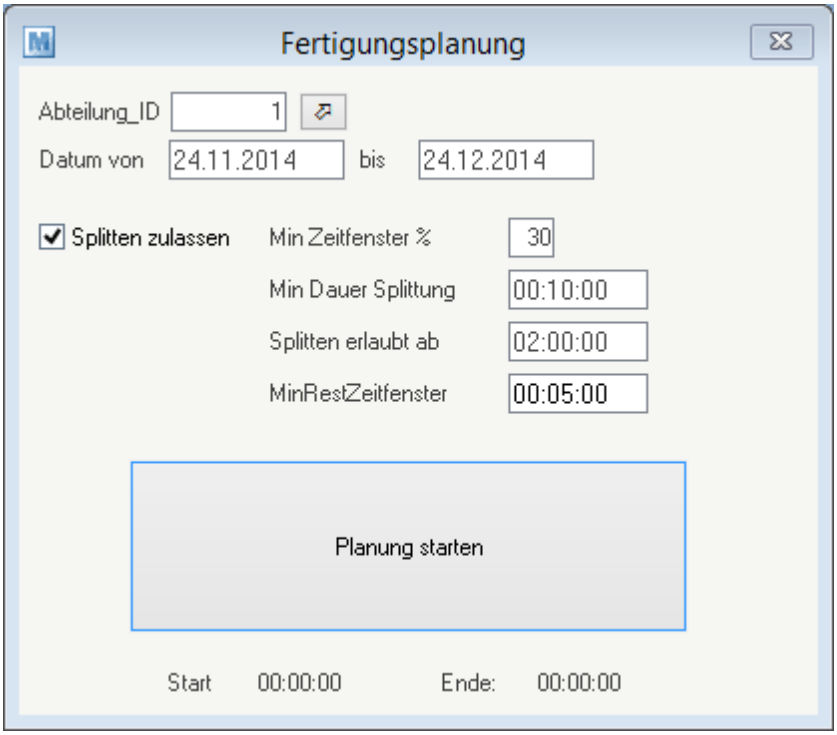
Feldbeschreibung	
Ressource	Wählen einer Ressource, wenn eine Ressource gewählt ist kann keine Ressourcengruppe eingegeben werden.
Ressourcegruppe	Wählen einer Ressourcengruppe, wenn eine Ressoucengruppe ausgewählt ist kann keine Ressource ausgewählt werden.
Splitten zulassen	Eingabe ob ein Splitt des Fertigungschrittes zugelassen/ möglich ist.
Rüstzeit	Hier wird die Rüstzeit für den Fertigungsschritt eingegeben, die Eingabe kann entweder in Minuten ODER Stunden gemacht werden.
Stückzeit	Hier wird die Stückzeit für den Fertigungsschritt eingegeben, die Eingabe kann entweder in Minuten ODER Stunden gemacht werden.
Text	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*)

© 2016 Winfo Data GmbH

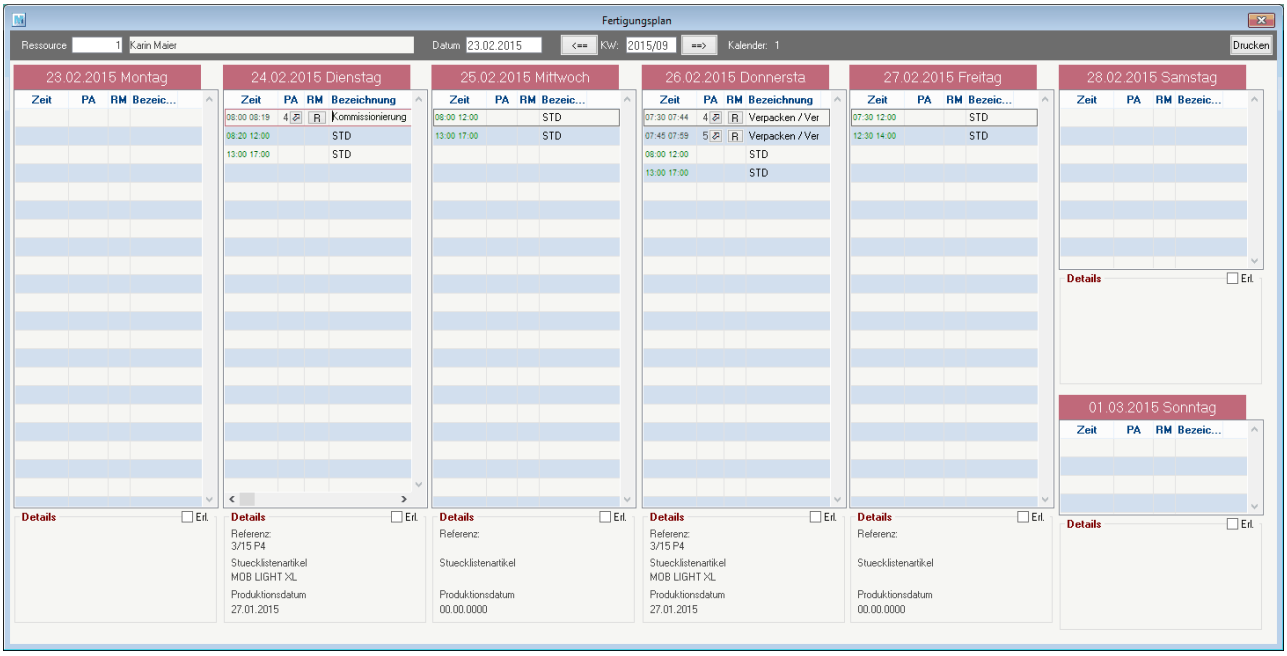


Feldbeschreibung	
Abteilung_ID	Abteilung für welche der Fertigungsplan erstellt werden soll
Datum von ..... bis	von/ bis zu welchem Datum soll der Fertigungsplan erstellt werden.
Splitten zulassen	Aktivieren der Checkbox wenn einzelne Fertigungsschritte gesplittet werden dürfen
Min Zeitfenster %	Splitten nur zulassen wenn min. 30 % des Fertigungsschrittes erfüllt werden könne
Min Dauer Splittung	Splitten nur zulassen wenn mindestens diese Zeit gearbeitet werden kann
Splitten erlaubt ab	Splitten nur zulassen wenn der Fertigungsschritt mindestens diese Zeit benötigt
MinRestZeitfenster	

© 2016 Winfo Data GmbH

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

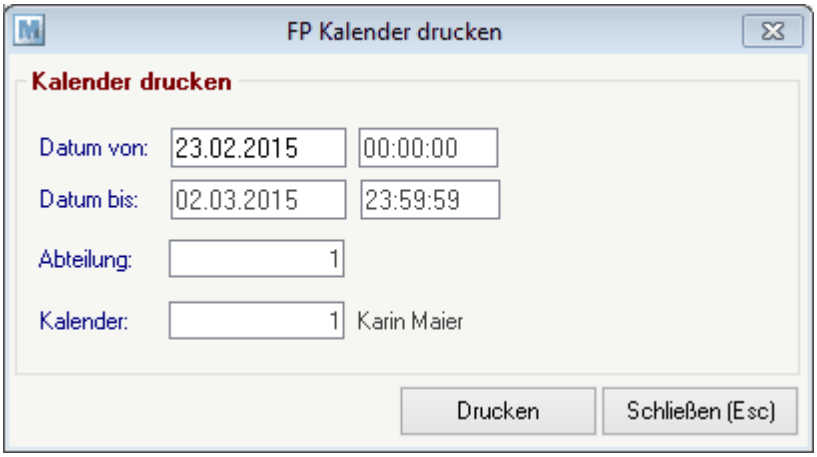
Schaltflächen	
Drucken	Drucken des Fertigungskalender (Siehe *Drucken*)

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 Butten [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

© 2016 Winfo Data GmbH



Feldbeschreibung	
Datum von ...bis	Angabe des Datums und der Uhrzeit für welchen der Fertigungskalender gedruckt werden soll
Abteilung	Angabe für welche Abteilung der Kalender gedruckt werden soll
Kalender	Angabe des Kalenders welcher gedruckt werden soll

10.3.6 Fertigungsschritt zurückmelden

[Produktion > Fertigungsschritt zurückmelden]

Feldbeschreibung	
Produktion	Auswahl der Produktion für welche der Fertigungsschritt zurückgemeldet werden soll
Artikel	Informationen zur Produktion

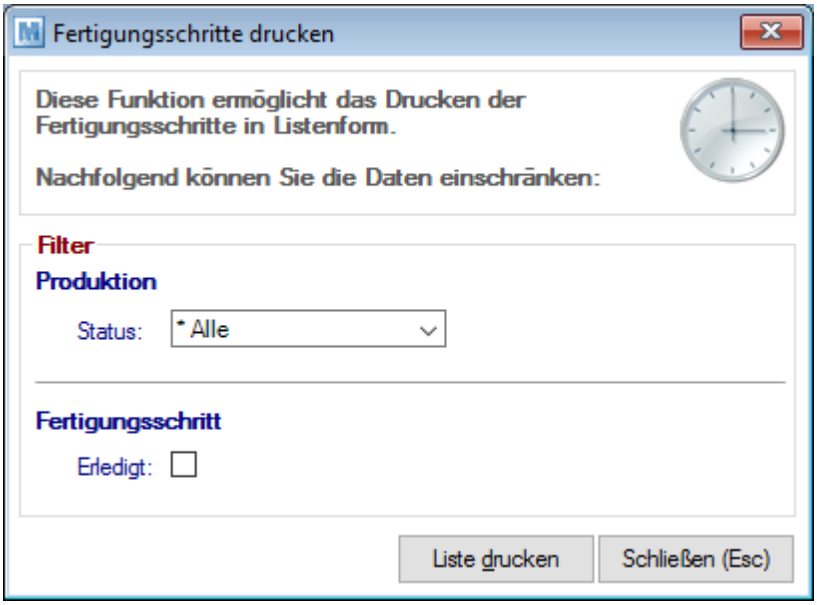
© 2016 Winfo Data GmbH

Bezeichnung	
Referenz	
Fertigungsschritt	Auswahl des Fertigungsschrittes welcher zurückgemeldet werden soll
Fertigungsschritt	Bezeichnung des Fertigungsschrittes
Restzeit	Restzeit des Fertigungsschrittes
Ressource	Ressource welche dem Fertigungsschrittes zugeordnet wurde
Istzeit	Angabe der Zeit die tatsächlich für den Fertigungsschritt benötigt wurde
Fertigungsschritt erledigt	Anhaken der Checkbox falls der Fertigungsschritt erledigt ist, so wird keine Restzeit mehr vorgemerkt.

Schaltflächen	
Rückmelden	Rückmelden des Fertigungsschrittes

10.3.7 Fertigungsschritte Liste Druck

Die Fertigungsschritte können über diese Liste unabhängig von der Fertigungsplanung gedruckt werden.

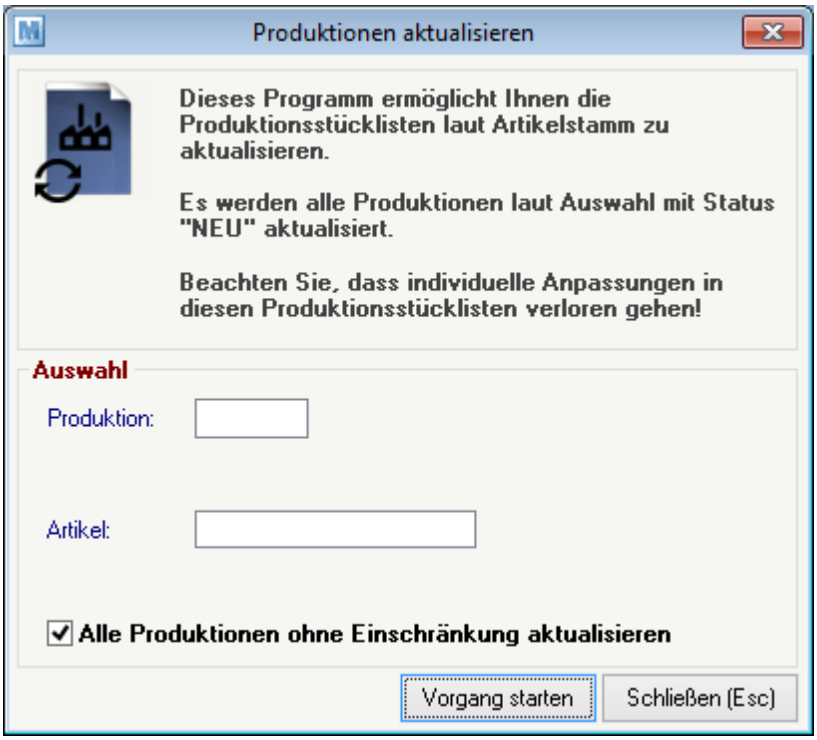


Feldbeschreibung	
Produktion	
Status	Einschränkungen auf Produktionen mit einem gewissen Status.
Fertigungsschritt	
Erledigt	

© 2016 Winfo Data GmbH

10.4 Produktionsstückliste neu übernehmen

[Produktion > Weitere Funktionen > Stücklisten neu übernehmen]



Feldbeschreibungen	
Auswahl	
Produktion	Auswahl einer einzelnen Produktion deren Stücklisten aktualisiert werden sollen
Artikel	Auswahl eines Artikels dessen Produktionen aktualisiert werden sollen
Alle Produktionen ohne Einschränkungen aktualisieren	Es werden alle Produktionen ohne Einschränkungen aktualisiert

Schaltflächen	
Vorgang starten	Starten des Vorgangs mit den oben eingestellten Einschränkungen

© 2016 Winfo Data GmbH

11 Aktivitäten

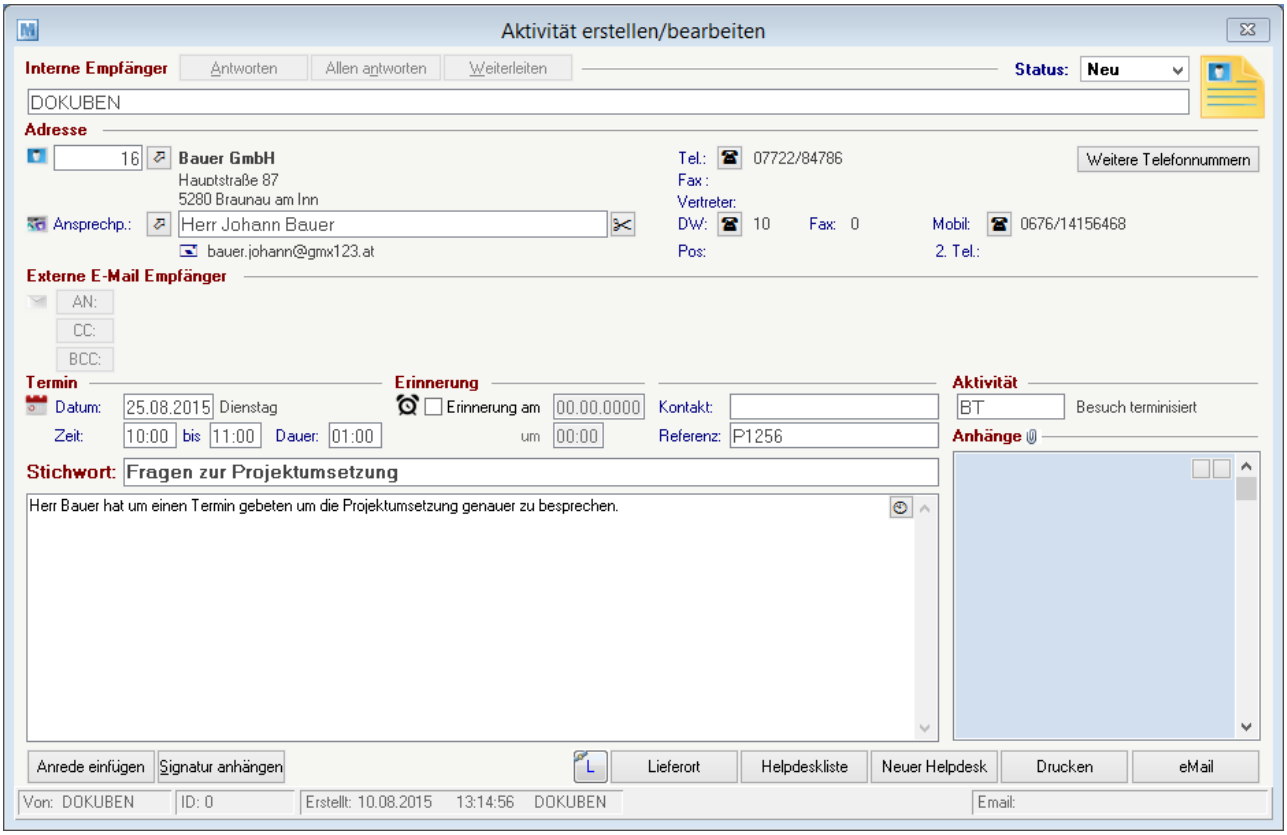
Die Funktion der Aktivitäten ist in das Nachrichtensystem von Modern Office vollkommen integriert. Das heißt, jede Aktivität wird für den ausgewählten
Sachbearbeiter hinterlegt. Mit jedem Einstieg in Modern Office werden automatisch alle aktuellen Aktivitäten, Termine und Aufgaben angezeigt.
Sie können 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.

Benutzerparameter (siehe *Benutzerparameter*)

- Damit bei den ausgehenden Mails aus Modern Office automatisch eine Signatur eingefürt wird, kann man diese Signatur in den Benutzerparametern pflegen. (Benutzerparameter 5000)
- Ebenfalls kann per Benutzerparameter gesteuert werden, ob eine Lesebestätigung angefordert werden soll. (Benutzerparameter 5003)
- Per Benutzerparameter kann eingestellt werden, wann/ob ein Sperrkennezichen in den Aktivitäten angezeigt werden soll. (Benutzerparameter 5013)
- Soll zusätzlich zu den eigenen Erinnerungen noch die Erinnerungen anderer Benutzer angezeigt werden, kann dies in den Benutzerparametern eingestellt werden. (Benutzerparameter 5012)

11.1 Aktivität schreiben

[Aktivitäten > Aktivitäten schreiben]



Feldbeschreibung	
Interner Empfänger	
Interner Empfänger	Hier wird der interne Empfänger der Nachricht mit dem Sachbearbeiter

	Namen ein. Um mehrere Empfänger einzugeben, trennen man diese einfach durch Komma oder Strichpunkt. Ebenso ist es möglich die Nachricht an Benutzergruppen zu senden, hierfür trägt man die Benutzergruppe zwischen den Zeichen "< >" ein. Es können auch die Benutzer und Benutzergruppen über eine Liste auswählen werden, hierfür benützt man ZOOM Funktion.
Status	Hier kann der Status einer Nachricht geändert werden, es gibt die Stati: Neu Gelesen Erledigt
Externe E-Mail Empfänger	
Adresse	Es kann eine Adressnummer eingeben oder mit ZOOM eine Adresse ausgewählt werden, auf die sich die Notiz bezieht. Da nicht alle Nachrichten mit Adressen zu tun haben, ist eine Adresseingabe nicht zwingend erforderlich
Ansprechpartner	Mit der ZOOM Funktion kann dieListe der Ansprechpartner eingeblendet werden und der gewünschte Ansprechpartner auswählt werden.
Externer E-Mail Empfänger	Falls die Nachricht als Mail versendet werden soll, trägt man 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
Termin	
Termin Datum/ Zeit	Hier kann ein Datum und die Uhrzeit des Termins eingetragen werden.
Erinnerung	
Erinnerung am/ um	Wenn eine Erinnerung gewünscht wird, ist es möglich Datum und die Uhrzeit einzutragen.
Kontakt	
Referenz	Hier kann die Referenz der Aktivität eingetragen werden.
Aktivität	
Aktivität	Um Aktivitäten besser zu Gliedern besteht die Möglichkeit eine Aktivitätsart einzutragen. (siehe *Aktivitätsarten*)
Anhänge	Durch einen Klick auf die Büroklammer können Anhänge zur Nachricht angehängt werden. Diese Anhänge können aber auch über die Drop-Funktion (Datei im Arbeitsplatz auswählen und hineinziehen) angehängt werden. Die Anhänge sind nach deren Dateinamen sortiert.
Stichwort	
Stichwort	Betreff/ Stichwort der Aktivität Der Betreff kann auch im Nummernkreis festgelegt werden. (siehe *Texte bearbeiten*)
Textfeld	Text der Nachricht Texte können ebenfalls im Nummernkreis festgelegt werden. (siehe *Texte bearbeiten*) Eine Signatur kann man in den Benutzerparametern > Allgemeines einstellen. (siehe *Benutzerparameter*)

© 2016 Winfo Data GmbH

Schaltflächen	
An / CC / BCC	Diese Felder stehen erst zur Verfügung wenn auf den Button E-Mail geklickt wurde
Anrede einfügen	Es wird die Anrede des ausgewählten Ansprechpartners eingefügt. (siehe *Briefanrede*)
Signatur anhängen	Es wird die in den Benutzerparametern hinterlegte Signatur eingefügt
Link	Siehe *Links*
Lieferort	In der Aktivität kann zusätzlich zur Adresse der Lieferort, wie in den Belegen, erfasst werden. Ein Vorschlag des Standard Lieferorts der Adresse erfolgt nicht.
Helpdeskliste	Es öffnet sich eine Liste mit allen Helpdesks
Neuer Helpdesk	Es wird ein neuer Helpdesk mit der Adresse der Aktivität und dem Text der Aktivität als Problem erstellt.
Drucken	Drucken der Aktivität
E-Mail/ Versenden	Erstellen einer E-Mail aus der Aktivität/ Versenden der E-Mail, beim Versand wir die Aktivität automatisch auf den Status "Erledigt" gesetzt. Sollte es zu Problemen beim Versenden von E-Mail kommen siehe "Probleme beim Versenden von E-Mails".
	Es wird ein Timestamp mit den Daten der letzten Änderung über dem bisherigen Text eingefügt

Probleme beim Versenden von E-Mails

1. Beim versenden einer Email wird eine Falsche E-Mailadresse verwendet.
Es sollte beachtet werden, dass Modern Office die Standardemailadresse im Outlook als Absenderadresse verwendet.

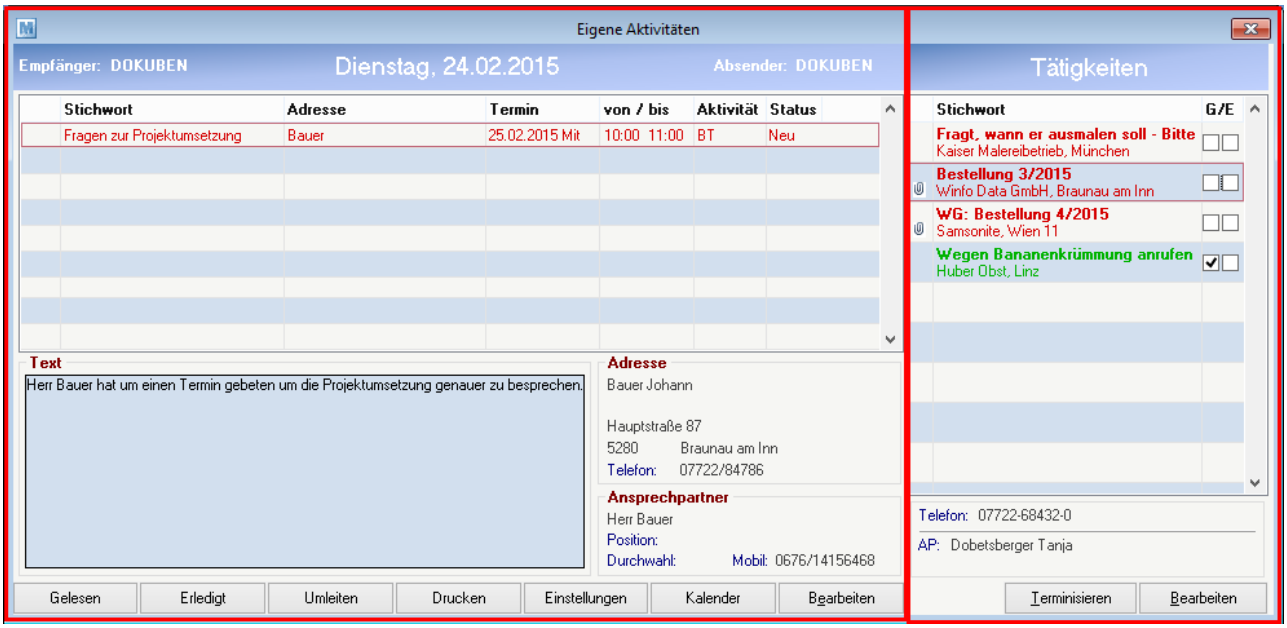
2. Beim Versand von Emails aus MO wird von Outlook eine "Frage um Erlaubnis" angezeigt welche man erteilen muss.
Diese Meldung kommt von den Sicherheitsrichtlinien von Outlook.
Ggf. kann dies der Systemadministrator deaktivieren:

- Outlook als Administrator ausführen
- Datei > Optionen > Trust Center > Einstellungen für das Trust Center > Programmgesteuer Zugriff umstellen auf "Bei verdächtigen Aktivitäten nie Warnhinweis anzeigen (nicht empfohlen)".

© 2016 Winfo Data GmbH

11.2 Eigene Aktivitäten

[Aktivitäten > Eigene Aktivitäten] (STRG + N)



Bereich Kalendereinträge (linker Abschnitt)

Feldbeschreibung	
Empfänger	Empfänger der Aktivität
Datum	Aktuelles Datum
Absender	Absender der Aktivität
Stichwort	Stichwort des Termins
Adresse	Erfasste Adresse
Termin	Datum des Termins
von/bis	Uhrzeit des Termins
Aktivität	Zugeteilte Aktivitätsart
Status	Status des Termins
Text	Textinhalt der Aktivität
Adresse	Informationen zur in der Aktivität erfassten Adresse
Ansprechpartner	Informationen zum in der Aktivität erfassten Ansprechpartner

Schaltflächen	
Gelesen	Aktivität welche gerade ausgewählt ist wird auf den Status Gelesen gesetzt
Erledigt	Aktivität welche gerade ausgewählt ist wird auf den Status Erledigt gesetzt.
Umleiten	Aktivität kann weitergeleitet werden, es öffnet sich das Fenster mit den Benutzern und Benutzergruppen

© 2016 Winfo Data GmbH

Drucken	Druckt die Aktivität welche gerade ausgewählt ist aus.
Einstellungen	In dem Fenster welches sich öffnet können Sie einstellen wie die rechte seite der eigenen Aktivitäten aussehen soll.
Kalender	Es öffnet sich der Kalender.
Bearbeiten	Es öffnet sich die Aktivität welche gerade ausgewählt ist und Sie können diese dort bearbeiten (siehe neue Aktivität erstellen/bearbeiten)

Bereich Tätigkeiten (rechter Abschnitt)

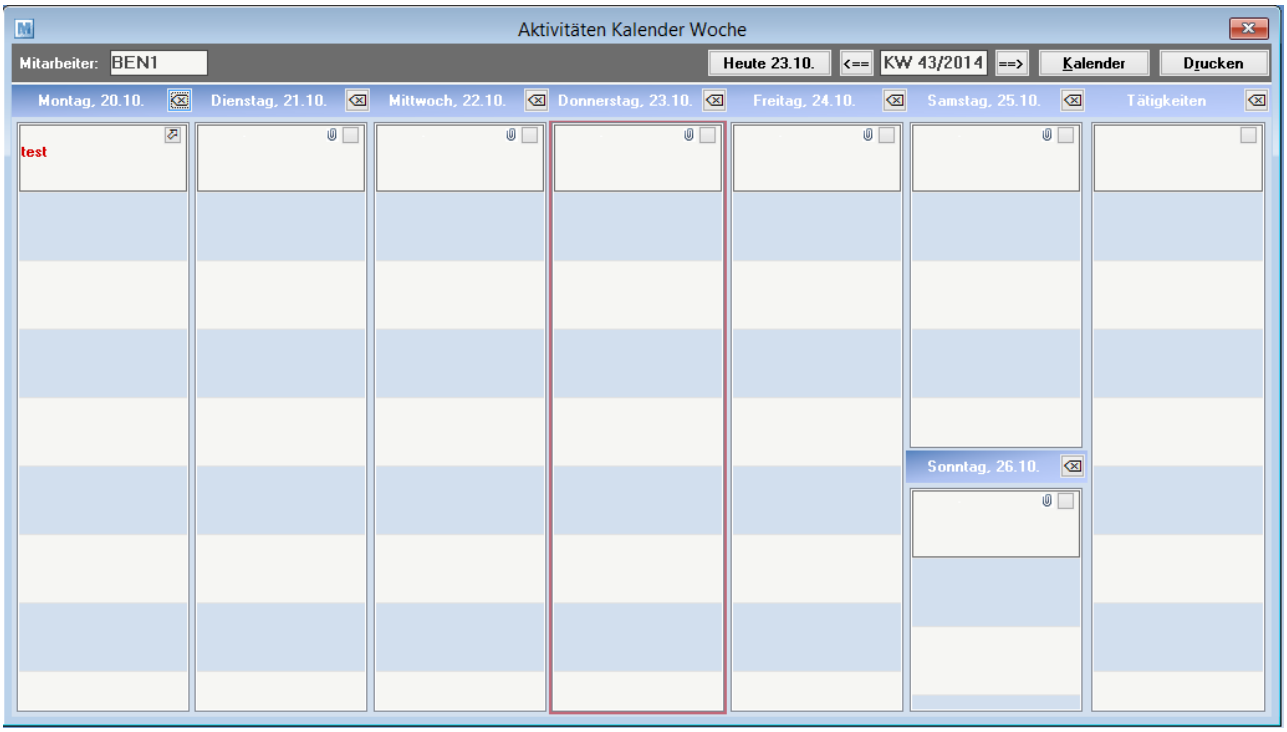
Feldbeschreibung	
Stichwort	Betreff/ Stichwort der Aktivität
G/E	Setzten des Status "Gelesen"/ "Erledigt" durch aktivieren der jeweiligen Checkbox

Schaltflächen Bezugnehmend auf Termine	
Terminisieren	Terminisieren der Tätigkeit
Bearbeiten	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

Mitarbeiter	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.
Tage	Hier werden die terminisierten Tätigkeiten angezeigt. Tätigkeiten ohne Uhrzeit stehen oben, Tätigkeiten mit Uhrzeit chronologisch angeordnet.
Tätigkeiten	Hier werden Tätigkeiten angezeigt welche keinen Termin haben.
KW ../....	Hier wird die aktuelle Kalenderwoche angezeigt.

Schaltflächen	
	am entsprechenden Tag eine neue Nachricht erstellt werden.
Heute DD.MM.	Durch diesen Button gelangt man wieder zum aktuellen Tag
<= Pfeile =>	Mit den Pfeilsymbolen kann wochenweise durch den Kalender geblättert werden.
Kalender	Es öffnet sich die Datumsauswahl.
Drucken	Wochenansicht des Kalenders Drucken

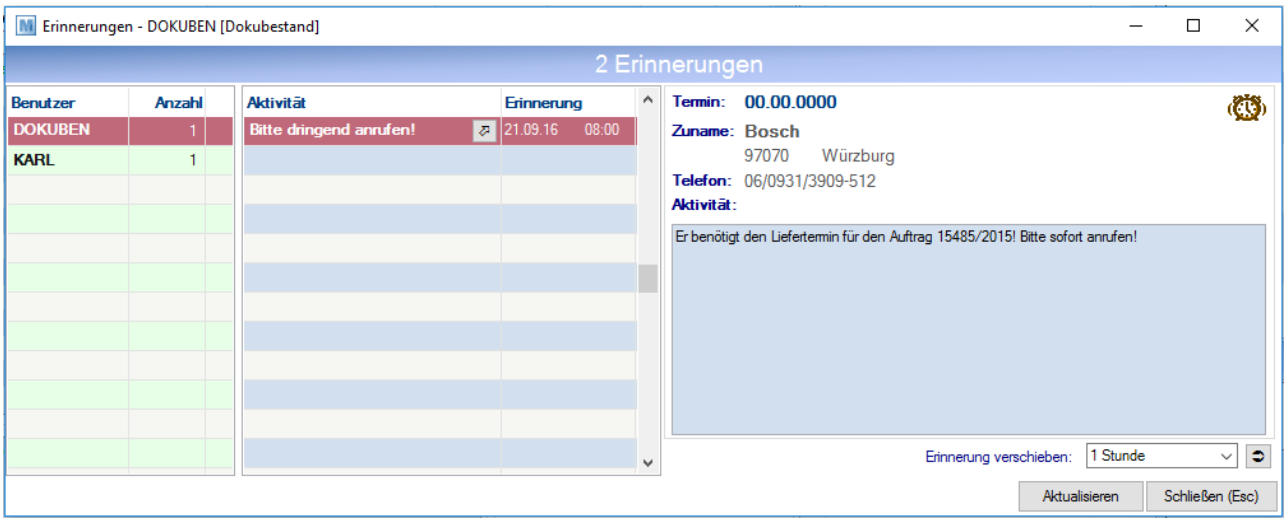
11.4 Aktivität Erinnerung

Bei anstehenden Erinnerungen wird ein Notfication Balloon (rechts unten am Benachrichtigungsbereich) angezeigt.
Die Erinnerungen werden durch Klick auf die Benachrichtigung geöffnet.

Darin ist die Aktivität in Kurzform ersichtlich. Die Erinnerung kann auch sofort verschoben oder erledigt werden.

Auf der linken Seite findet man die Informationen zu den Benutzer, welche man abonniert hat. Soll zusätzlich zu den eigenen Erinnerungen noch die Erinnerungen anderer Benutzer angezeigt werden, kann dies in den Benutzerparametern eingestellt werden. (Benutzerparameter 5012).

Mittig und auf der rechten Seite findet man die Aktivität in Kurzform mit den dazugehörigen Details.



Feldbeschreibung	
Benutzerinfos	
Benutzer	Abonnierte Benutzer

Anzahl	Anzahl der Erinnerungen
Aktivität	Betreff der Aktivität
Erinnerung	Eingetragene Erinnerung zur Aktivät
Termin	Termin der Aktivität falls dieser eingetragen wurde
Zuname	Zuname und Ort der in der Aktivität hinterlegten Adresse
Telefon	Telefonnummer der Adresse
Aktivität	Text der Aktivität

Schaltflächen	
Bearbeiten	Öffnen der Aktivität, diese kann dann bearbeitet werden.
➡	Hier kann ein Zeit angegeben werden, wann die Erinnerung das nächste mal erscheinen soll. Der Erinnerungzeitpunkt in der Aktivät wird nach vorne verschoben.

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]

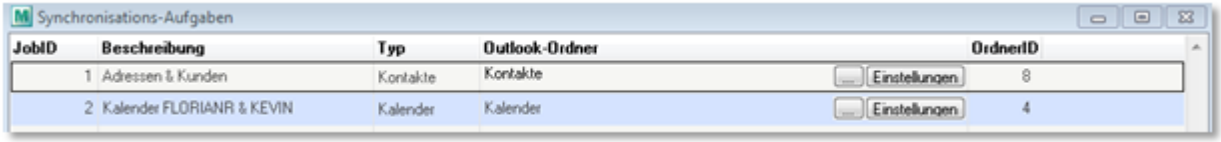
In dieser Maske können die gewünschten „Synchronisations-Aufgaben“ angelegt werden.
Für Adressen und Termine wird jeweils eine eigene Aufgabe benötigt.

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.

Übernimmt ein neuer Benutzer den Rechner vom Vorgänge, muss der Outlookjob des Vorgängers gelöscht und neu angelegt werden. Dies ist nötig, da der Outlooksync an die Arbeitsstation gebunden ist.

© 2016 Winfo Data GmbH

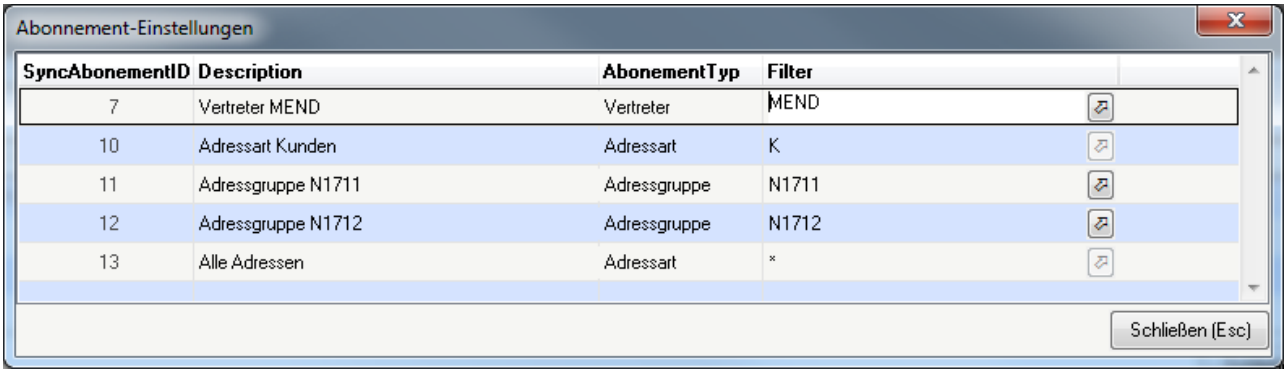


Feldbeschreibung	
JobID	Diese Nummer wird von Modern Office automatisch vergeben
Beschreibung	Beschreibung des Synchronisationsjobs
Typ	Angabe ob Kontakte oder Kalender synchronisiert werden
Outlook-Ordner	Ausgewählter Outlook-Ordner
OrdnerID	Diese Nummer wird von Modern Office automatisch vergeben

Schaltflächen	
...	Auswahl des Ordners in Outlook mit welchem synchronisiert werden soll
Einstellungen	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.



Feldbeschreibung	
SyncAbonementID	ID welche von Modern Office automatisch vergeben wird
Description	Beschreibung des Abonnement
Abonement Typ	Abonnement Typ
Filter	- Vertreter: Geben Sie im Filter die VertreterKurz ein - 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 - Adressgruppe: Geben Sie im Filter den Matchcode der Adressgruppe ein

© 2016 Winfo Data GmbH

	(Wildcard „*“ erlaubt)

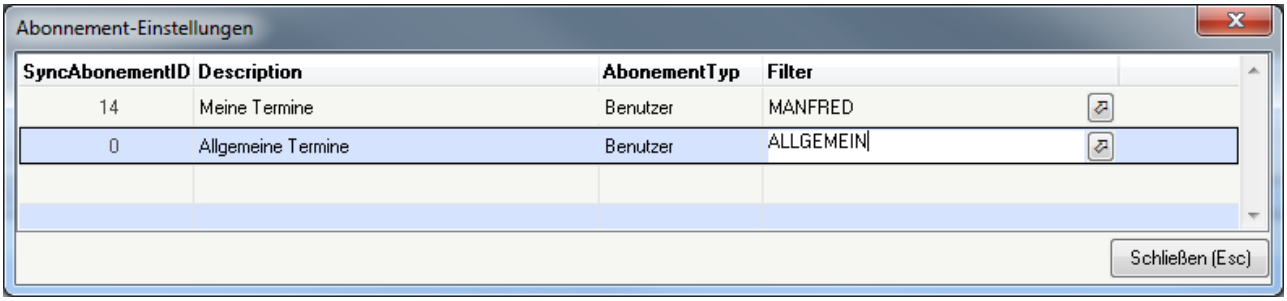
Synchronisation für Kalender einrichten

Hierfür ist ein neuer Datensatz anzulegen und der „Typ“, „Kalender“ auszuwählen. Nun muss ein Outlook-Ordner gwählt 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.



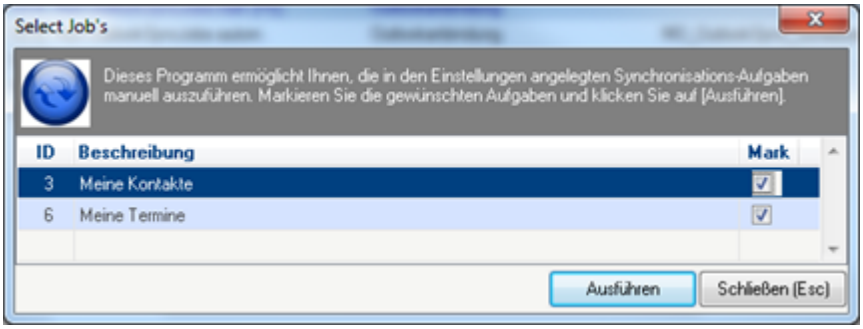
Feldbeschreibung	
SyncAbonementID	ID welche von Modern Office automatisch vergeben wird
Description	Beschreibung des Abonnement
Abonement Typ	Abonnement Typ
Filter	Angabe welcher Kalender von Modern Office Synchronisiert werden soll (Benutzerkurz als Filter)

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.

© 2016 Winfo Data GmbH

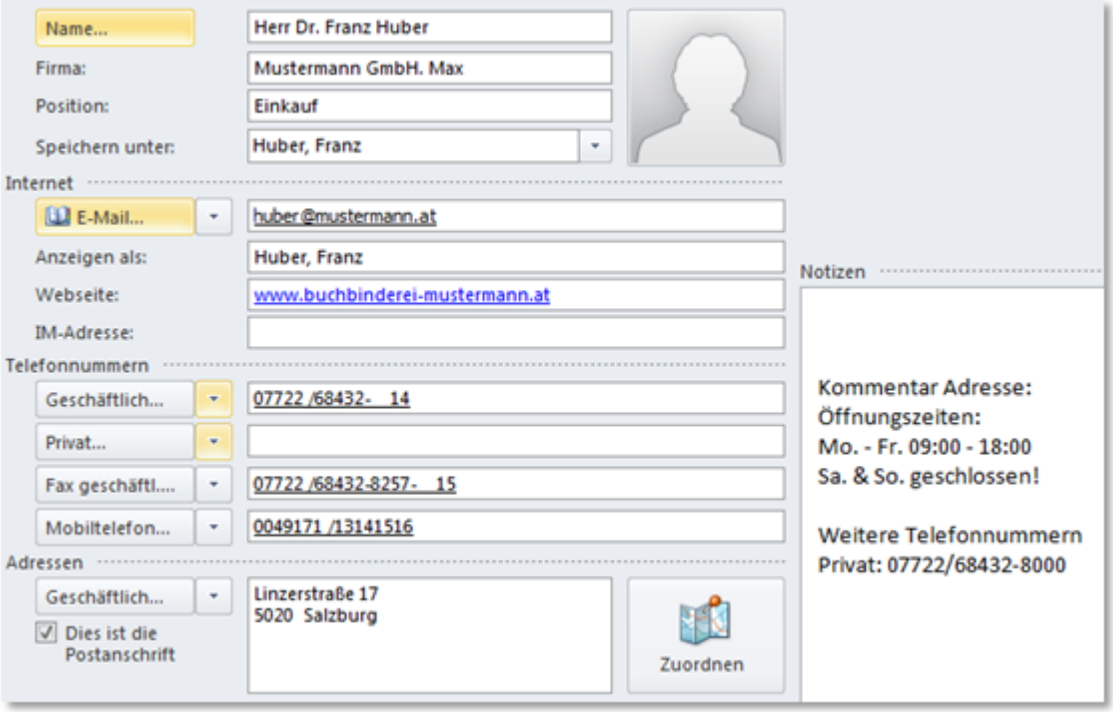


Wählen Sie aus, welche Aufgaben ausgeführt werden sollen und klicken Sie anschließend auf [Ausführen]. Anschließend startet Modern Office den Abgleich im Hintergrund und zeigt in der Taskleiste eine kurze Information sobald die Synchronisation abgeschlossen ist.
Die durchgeführten Aktionen können Sie 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



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.

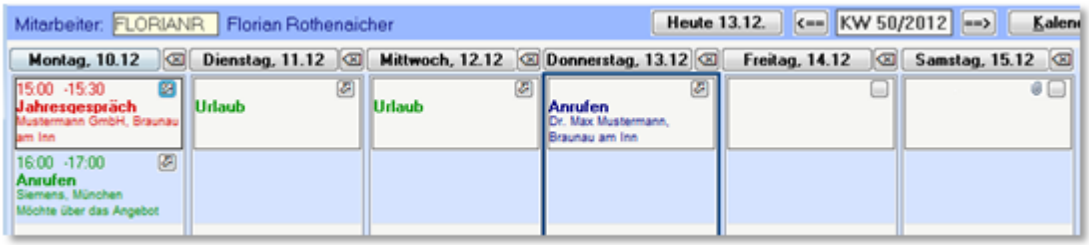
Termine

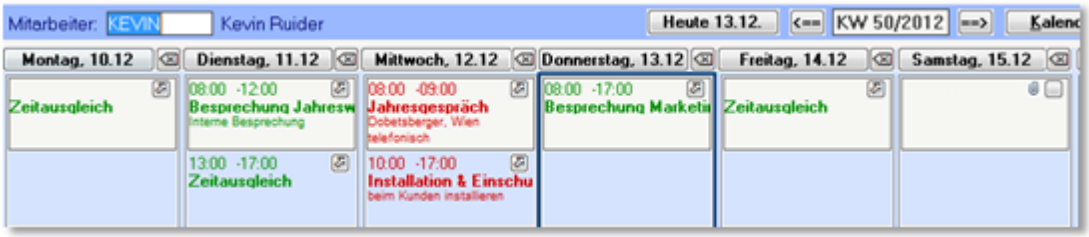
In diesem Beispiel wurden die Modern Office Kalender von 2 Benutzern in einen Outlook Kalender synchronisiert:

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:



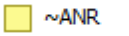


In Outlook werden die Termine wie folgt dargestellt:

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

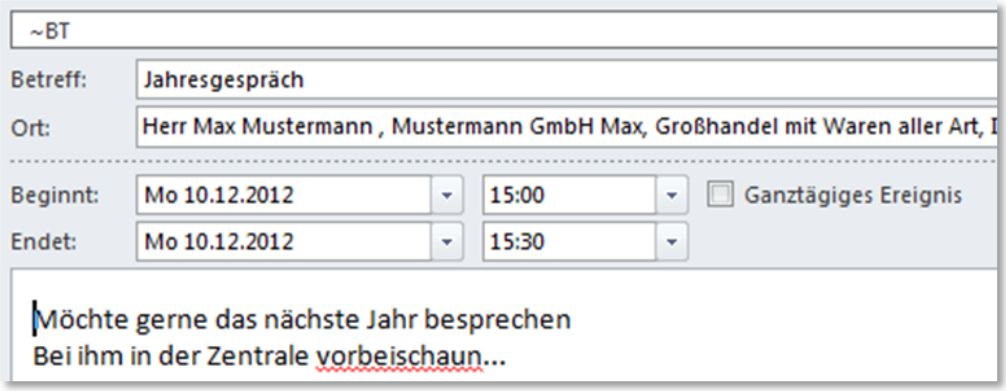
Die In Modern Office eingetragene Aktivitätsarten werden auch als Kategorie in den Outlook Eintrag „~@AktivitätsKurz@“ eingetragen.
Z.B. beim Termin am Montag, 16:00 – 17:00 „Anrufen“: Die Aktivitätsart „ANR“ wurde in Outlook gespeichert und mit der Farbe gelb versehen.



Ist eine Aktivität in Modern Office bereits mit Status „Erledigt“ gekennzeichnet wird auch im Outlook Eintrag diese Kategorie vergeben

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:

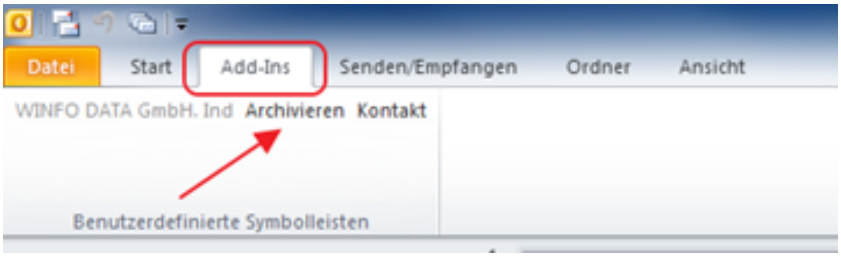


Betreff: Stichwort
Ort: Informationen zu Adresse und Ansprechpartner
Text: Text

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, eine zusätzlicher Reiter „AddIn“ angezeigt.

© 2016 Winfo Data GmbH



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.

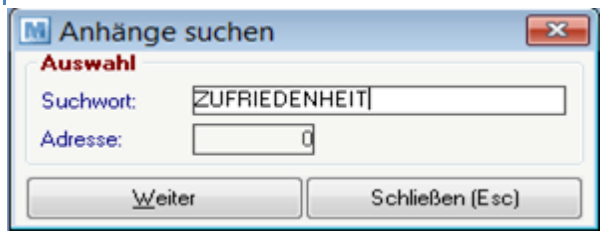
Durch das Archivieren wird in Modern Office eine Aktivität erstellt und die Texte und Anhänge übernommen. Wenn Sie die Mailadressen bei den Ansprechpartner in Modern Office hinterlegt haben, kann der Kunde in Modern Office automatisch ermittelt werden.

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	
Suchwort	Texteil nach welchem in Anhängen gesucht werden soll
Adresse	Adresse bei welcher diese Aktivität gespeichert wurde

Schaltflächen	
Weiter	Starten des Vorgangs und durchsuchen der Aktivitäten

11.7 Anruflisten

Voraussetzungen

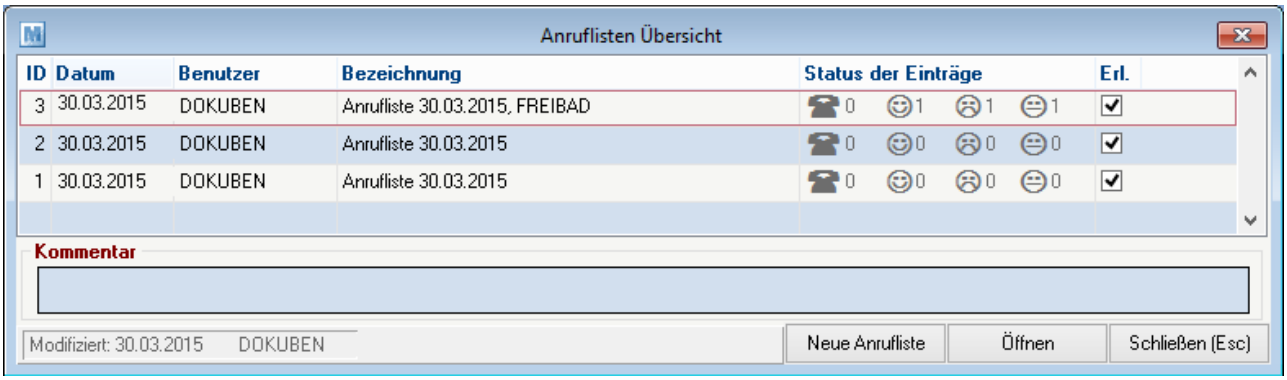
- Modul Tourenplanung
- Anlage der Telefonlisten (siehe *Telefonlisten*)
- Hinterlegen der Telefonlisten bei den Adressen (siehe *Adresse Telefonliste*)

© 2016 Winfo Data GmbH

- Erstellen und bearbeiten einer Anrufliste (siehe *Anrufliste öffnen*)

11.7.1 Anrufliste anlegen

[Aktivitäten > Anruflisten]



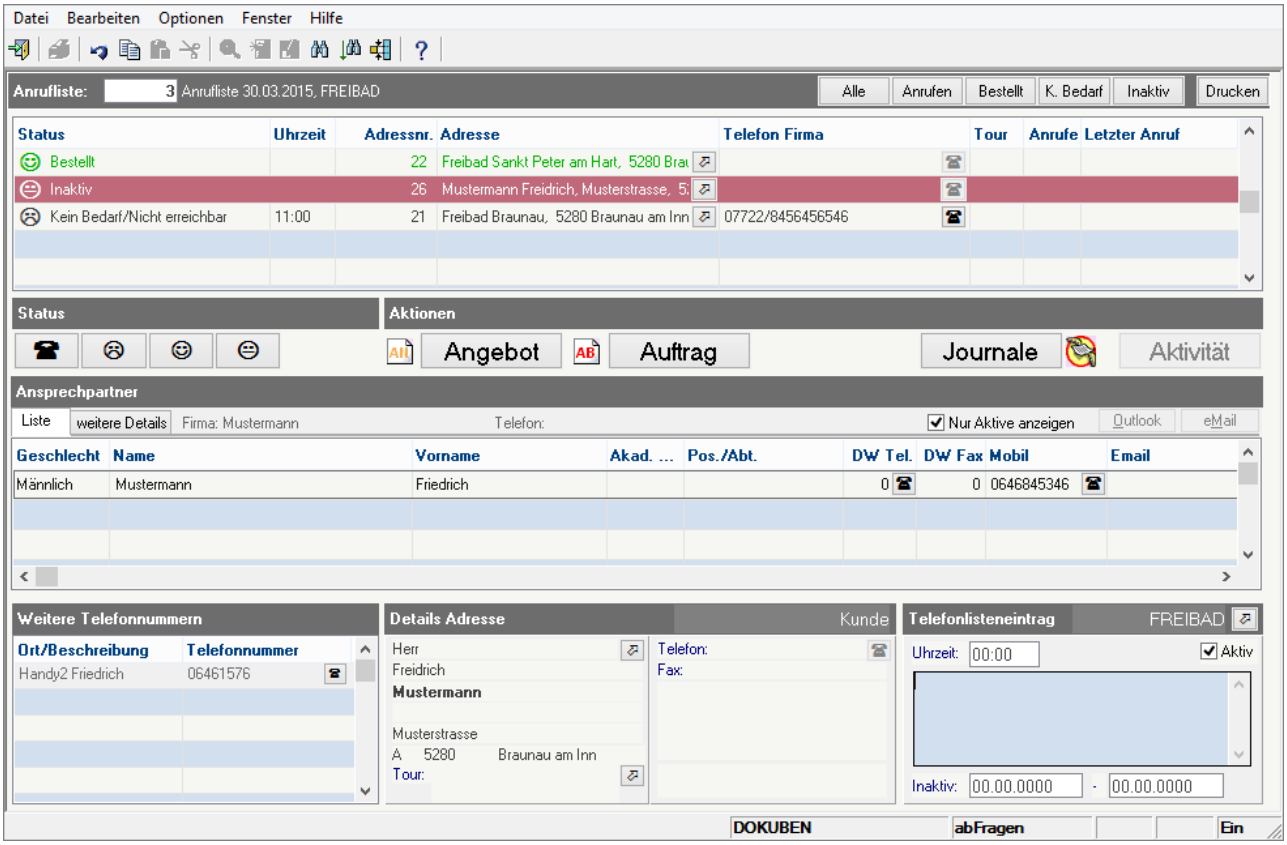
Feldbeschreibung	
ID	Anruflisten ID, diese wird automatisch vergeben
Datum	Datum an welchem die Anrufliste erstellt wurde
Benutzer	Benutzer der die Anrufliste erstellt hat
Bezeichnung	Bezeichnung der Anrufliste
Status der Einträge	Status der Einträge
Erl.	Kennzeichen ob die Anrufliste erledigt ist. Wenn die Anrufliste erledigt ist, kann diese nicht mehr bearbeitet werden.

Schaltflächen	
Neue Anrufliste	Erstellen einer neuen Anrufliste
Öffnen	Öffnen der ausgewählten Anrufliste

© 2016 Winfo Data GmbH

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.
Ansprechpartner	In diesem Bereich werden die Ansprechpartner und die dazugehörigen Informationen angezeigt (vgl. *Adresse Ansprechpartner*)
Weitere Telefonnummern	Hier werden die weiteren Telefonnummern der Adresse angezeigt.
Details Adresse	Hier werden diverse Details zur Adresse angezeigt. Diese kann geöffnet und die Telefonnummer gew
Telefonlisteneintrag	
Uhrzeit	Uhrzeit welche beim Kunden in der Telefonliste eingetragen ist
Aktiv	Kennzeichen ob die Telefonliste bei dieser Adresse aktiv ist

© 2016 Winfo Data GmbH

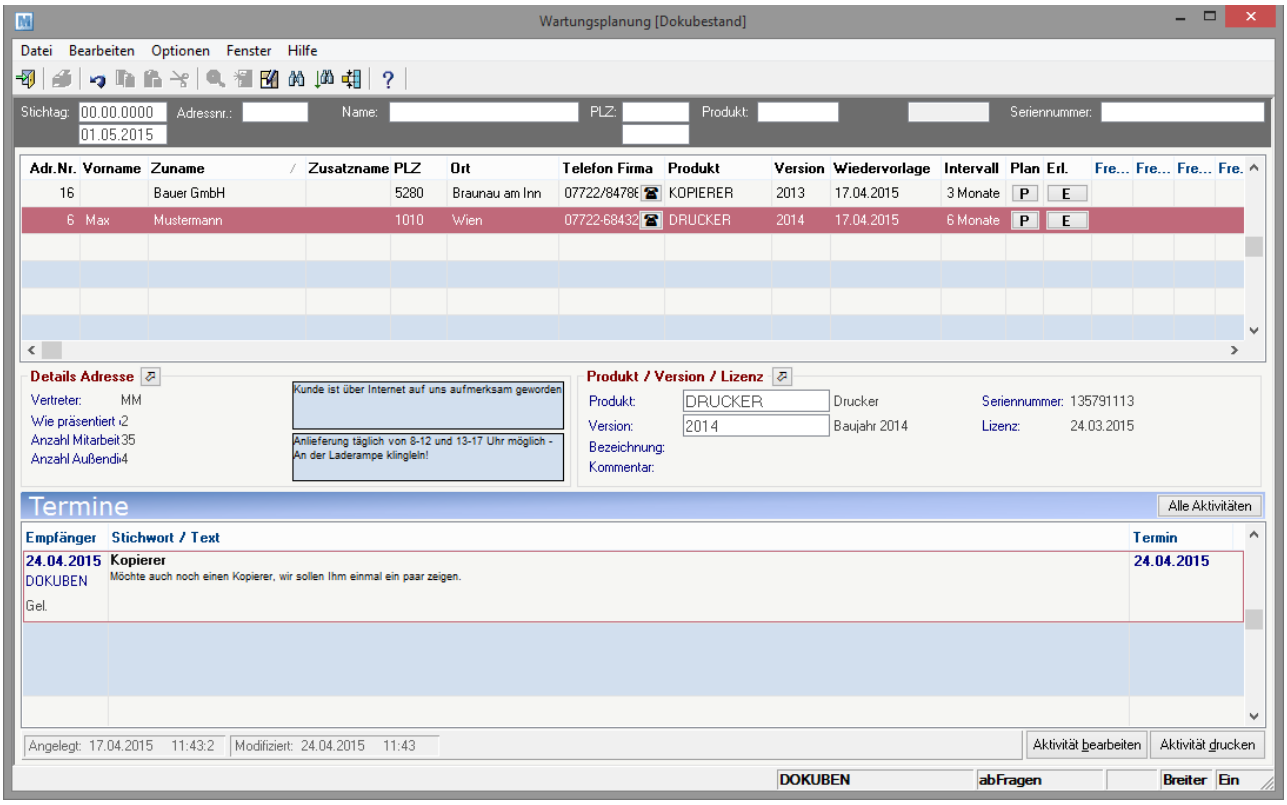
Notiz	Hier können Notizen für den Telefonlisteneintrag
Inaktiv	Zeitraum in welchem die Adresse inaktiv ist. (z.B. Betriebsurlaub)

Schaltflächen	
☎	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
Journale	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 Wiedervorlagedatum hinterlegt ist. (siehe *Produkte*)



Feldbeschreibung	
Adr. Nr.	Adressnummer des Kunden
Vorname	Vorname des Kunden
Zuname	Zuname des Kunden
Zusatzname	Zusatzname des Kunden
PLZ	Postleitzahl des Kunden
Ort	Ort des Kunden
Telefon Firma	Telefonnummer welche beim Kunden hinterlegt ist
Produkt	Produkt welches beim Kunden hinterlegt ist
Version	Genaue Version des hinterlegten Produktes
Wiedervorlage	Datum an welchem die Wiederauflage fällig ist
Intervall	Intervall der Wiederauflage
Plan	Mit diesem Button öffnet sich automatisch eine neue Aktivität in welcher die Adresse und der Text bereits vorab erfasst ist
Erl.	Mit diesem Button öffnet sich die Maske zum erledigen der markierten Zeile
Freies Feld 1 -10	Freie Felder des Produkts
Details Adresse	Hier werden Details zur Adresse angezeigt. Der hinterlegte Hauptvertreter, die freien Felder und die Anmerkung intern und extern sind ersichtlich.
Produkt/ Version / Lizenz	Informationenen zu Produkt, der Version und Lizenz
Termine	Hier werden alle Termine des Kunden mit dem Status "neu" oder "gelesen" angezeigt.

Schaltflächen	
Alle Aktivitäten	Anzeige aller Aktivitäten des Kunden
Aktivität bearbeiten	Bearbeiten der ausgewählten Aktivität
Aktivität drucken	Drucken der ausgewählten Aktivität

Erledigen

Feldbeschreibung	
Wiedervorlage	Das Datum der Wiedervorlage wird automatisch durch den hinterlegten Intervall berechnet, kann aber überschrieben werden.

© 2016 Winfo Data GmbH

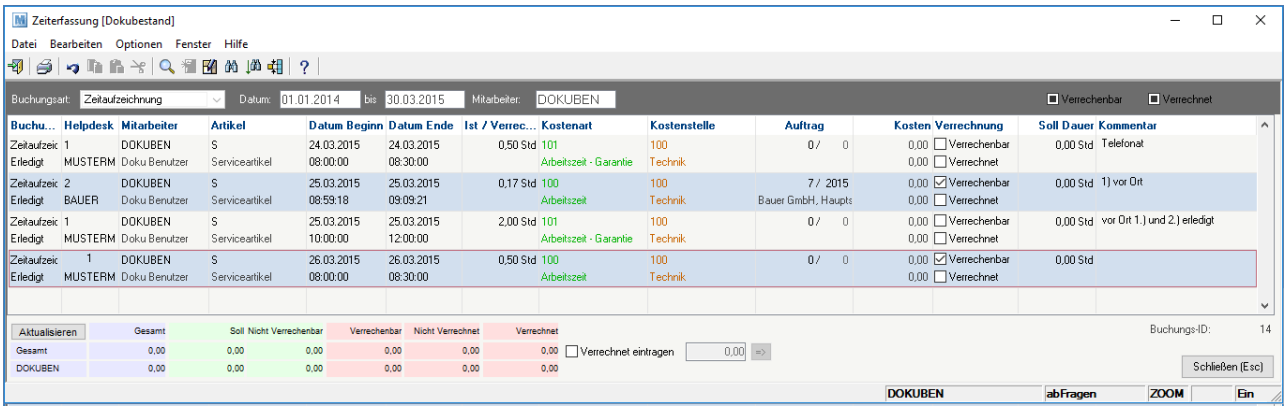
Schaltflächen	
Planen	Trägt die Wiedervorlage an dem eingegebenen Datum ein.

© 2016 Winfo Data GmbH

12 Zeiterfassung Helpdesk

12.1 Zeiterfassung

[Aktivitäten > Zeiterfassung/ Helpdesk > Helpdesk Support]

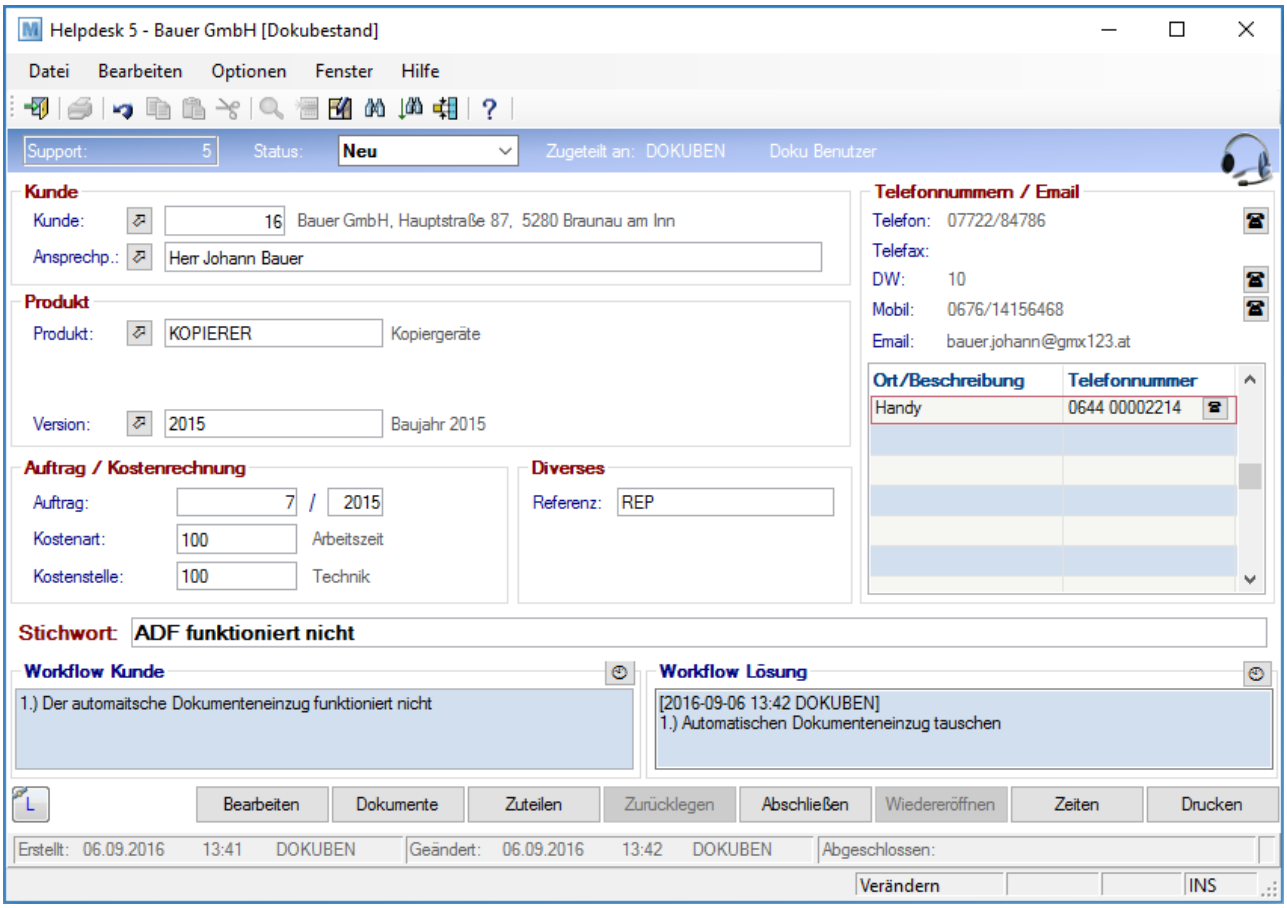


Feldbeschreibung	
Buchungsart / Status	Buchungsart und Status der Zeitbuchung. Offen: Es gibt noch keinen Endzeitpunkt Erledigt: Endzeitpunkt ist eingetragen
Helpdesk	Helpdesknummer und Kunde bei welchem dieser hinterlegt ist
Mitarbeiter	Benutzer der Zeitbuchung In den Benutzerparametern kann ein Vorschlag definiert werden. (Benutzerparameter 3005) (siehe *Benutzerparameter*)
Artikel	Artikel für die Zeitbuchung, hierbei ist zu beachten, dass Lagerbuchungen entstehen daher sollte ein nicht Lager geführter Serviceartikel verwendet werden. (siehe *Artikel*)
Datum Beginn	Beginn der Zeitbuchung
Datum Ende	Ende der Zeitbuchung
Ist	Errechnete Dauer aus Beginn und Ende der Zeitbuchung
Kostenart	Kostenart der Zeitbuchung
Kostenstelle	Kostenstelle der Zeitbuchung
Auftrag	Auftrag welcher bei der Zeitbuchung hinterlegt wurde
Kosten	
Verrechnung	Angabe ob diese Zeitbuchung verrechenbar ist und ob diese schon verrechnet ist. (siehe *Verrechnet eintragen*)
Soll Dauer	
Kommentar	Kommentar zur Zeitbuchung
Verrechnet eintragen	Diese Funktion ermöglicht es verrechenbare HD-Zeiten automatisch auf verrechnet zu setzten. (Diese Funktion ist nur aktiv, wenn man die Zeiterfassung aus dem HD öffnet) Durch das Aktivieren der Checkbox werden die nicht verrechneten, verrechenbaren Stunden vorgeschlagen (diese können jedoch wahlweise abgeändert werden). Durch Klicken auf den Button => wird die Zeit automatisch in die Zeilen

© 2016 Winfo Data GmbH

	übernommen. Je Zeitbuchung wird maximal die "Dauer Ist" als Verrechnet eingetragen. Lediglich wenn eine höhere Stundenanzahl erfasst wurde, wird diese bei der letzten, verrechenbaren Zeitbuchung aufaddiert.

12.2 Helpdesk Support



Feldbeschreibung	
Kunde	
Kunde	Angabe des Kunden
Ansprechpartner	Angabe des Ansprechpartners
Telefonnummern / Email	
An dieser Stelle werden die Kontaktdaten der Adresse, sowie des Anspechpartners aufgezeigt.	
Produkt	
Produkt	Angabe um welches Produkt es sich für diesen Helpdesk handelt. (siehe *Kunden Produkte* oder auch *Produkte*)
Version	Angabe der genauen Version, des oben ausgewählten Produktes (siehe *Kunden Produkt* oder auch *Versionen*)
Auftrag / Kostenrechnung	
Auftrag	Angabe des Auftrags auf welchen sich der Helpdesk bezieht.

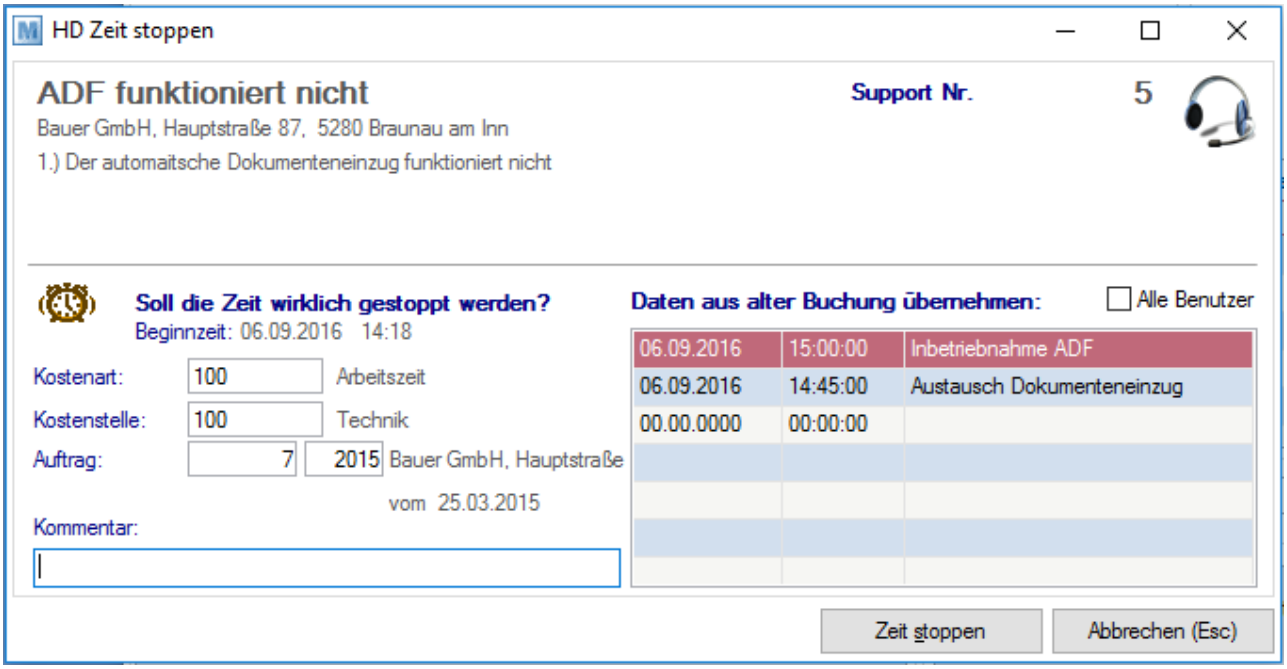
Kostenart	Angabe der Kostenart für diesen Helpdesk. (siehe *Kostenarten*)
Kostenstelle	Angabe der Kostenstelle für diesen Helpdesk. (siehe *Kostenstelle*)
Diverses	
Referenz	Hier kann eine Referenz zum Helpdesk eingetragen werden.
Stichwort	
Stichwort	Kurzes Stichwort für diesen Helpdesk
Workflow Kunden	Workflow/ Fehlerbeschriebung des Kunden
Workflow Lösung	Workflow / Lösung des Problems

Schaltflächen	
L	Möglichkeit einen Link anzuhängen bzw. einzusehen. (siehe *Links*)
Bearbeiten	Bearbeiten des Helpdesks, somit wird automatisch die Zeitbuchung gestartet. (siehe *Zeiterfassung*)
Dokumente	Hierbei handelt es sich um eine alte Funktion welche außer Betrieb genommen wird. Es wird empfohlen mit den Links zu arbeiten.
Zuteilen	Zuteilen des Helpdesks an einen Benutzer. Eine Abfrage der eigenen Helpdesks ist in der Helpdesk Support Liste möglich. (siehe *Helpdesk Support Liste*)
Zurücklegen	Zurücklegen des Helpdesks. Die Zeitbuchung wird abgeschlossen. (siehe *Zurücklegen/Abschließen* oder auch *Zeiterfassung*)
Abschließen	Abschließen des Helpdesks. Der Helpdesk bekommt den Status "Realisiert" und ist somit Abgeschlossen. Falls die Zeitaufzeichnung zu diesem Zeitpunkt noch läuft, wird die Zeitbuchung abgeschlossen. (siehe *Zurücklegen/Abschließen* oder auch *Zeiterfassung*)
Wiedereröffnen	Wiedereröffnen des Helpdesks wenn dieser bereits abgeschlossen wurde. Somit wird das Bearbeiten wieder ermöglicht.
Zeiten	Zeigt alle Zeiten an, welche auf diesen Helpdesk gestochen wurden. (siehe auch *Zeiterfassung*)
Drucken	Drucken des aktuellen Helpdesks.

Zurücklegen / Aschließen

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.

© 2016 Winfo Data GmbH



Feldbeschreibung	
Kostenart	Angabe der Kostenart. Es wird die Kostenart, welche im Helpdesk eingetragen wurde, vorgeschlagen. Diese Kostenart kann spezfisch für eine Zeitbuchung abgeändert werden.
Kostenstelle	Angabe der Kostenstelle. Es wird die Kostenstelle, welche im Helpdesk eingetragen wurde, vorgeschlagen. Diese Kostenstelle kann spezfisch für eine Zeitbuchung abgeändert werden.
Auftrag	Angabe des Auftrags. Es wird der Auftrag, welche im Helpdesk eingetragen wurde, vorgeschlagen.
Kommentar	Angabe eines Kommentars für die Zeitbuchung. Dieses Kommentar ist in den Zeiten sowie der Zeiterfassung ersichtlich. (siehe *Zeiterfassung*)
Daten aus alter Buchung übernehmen	Mit einem Doppelklick auf eine ensprechende Zeitbuchung, können Kostenart, Kostenstlle, Auftrag und Kommentar von der alten Zeitbuchung übernommen werden.

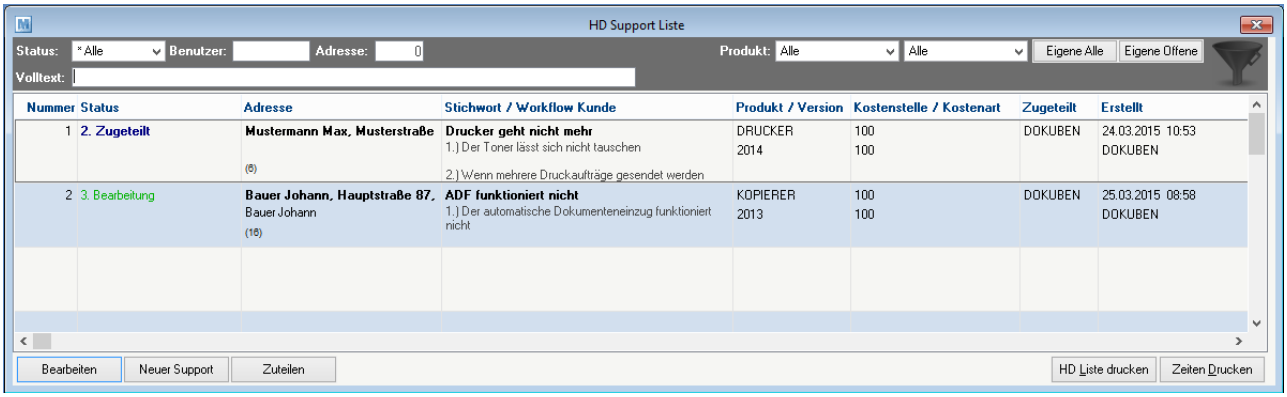
Schaltflächen	
Zeit stoppen	Stoppen der Zeitbuchung

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.

© 2016 Winfo Data GmbH

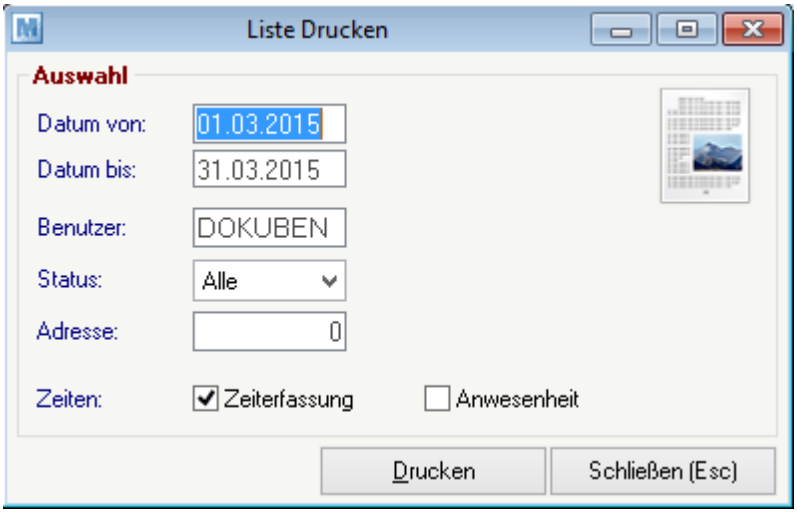


Feldbeschreibung	
Nummer	Helpdesknummer
Status	Status des Helpdesks, dieser wird automatisch von Modern Office vergeben. Es gibt folgende Stati: 1. Neu: Der Helpdesk wurde erstellt aber nicht bearbeitet 2. Zugeteilt: Der Helpdesk ist einem Benutzer zugeteilt 3. Bearbeitung: Der Helpdesk wird gerade bearbeitet (es ist eine laufende Zeitbuchung vorhanden) 4. Abgeschlossen: Der Helpdesk ist abgeschlossen.
Adresse	Adresse welcher der Helpdesk zugeteilt ist
Stichwort / Workflow Kunde	Anzeige des Stichworts und Workflow des Kunden, wie im Helpdesk eingetragen
Produkt / Version	Im Helpdesk eingetragenes Produkt und Version
Kostenstelle / Kostenart	Im Helpdesk eingetragene Kostenstelle und Kostenart
Zugeteilt	Benutzer welchem der Helpdesk zugeteilt ist
Erstellt	Erstellt-Datum, Uhrzeit und Benutzer

Schaltflächen	
Bearbeiten	Bearbeiten des ausgewählten Helpdesks
Neuer Support	Erstellen eines neuen Helpdesks
Zuteilen	Zuteilen des Helpdesks an einen Benutzer
HD Liste drucken	Drucken der Helpdeskliste
Zeiten Drucken	Drucken der Zeiten

Drucken

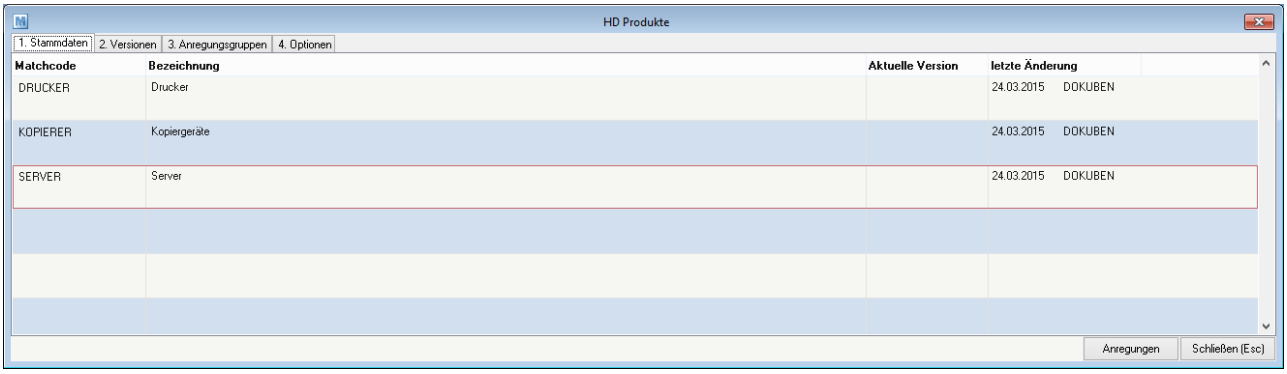
© 2016 Winfo Data GmbH



Feldbeschreibung	
Datum von	Einschränkung auf den Zeitraum
Datum bis	
Benutzer	Angabe des Benutzers dessen Daten gedruckt werden sollen
Status	Angabe des Status der auszugebenden Daten
Adresse	Adresse bei welcher der Helpdesk hinterlegt ist
Zeiterfassung	
Anwesenheit	

12.4 Produkte/ Versionen/ Optionen - Stammdaten

[Aktivitäten > Zeiterfassung/ Helpdesk > Produkte/ Versionen/ Optionen]



Feldbeschreibung	
Matchcode	Matchcode (Kurzbezeichnung) für diesen Datensatz
Bezeichnung	Bezeichnung des Produkts
Aktuelle Version	Aktuelle Version des Produkts. Diese kann mit [F5] aus den bestehenden Versionen ausgewählt werden
letzte Änderung	Anzeige welcher Benutzer wann die letzte Änderung an diesem Produkt getätigt hat.

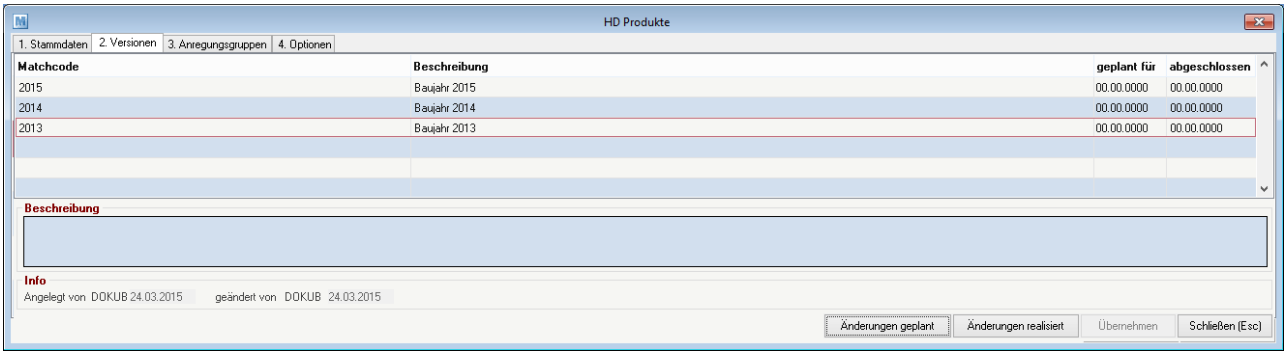
Schaltflächen

© 2016 Winfo Data GmbH

Anregungen	Anzeigen aller Anregungen zum gewählten Produkt

12.5 Produkte/ Versionen/ Optionen - Versionen

[Aktivitäten > Zeiterfassung/ Helpdesk > Produkte/ Versionen/ Optionen > Karteikarte: Versionen]

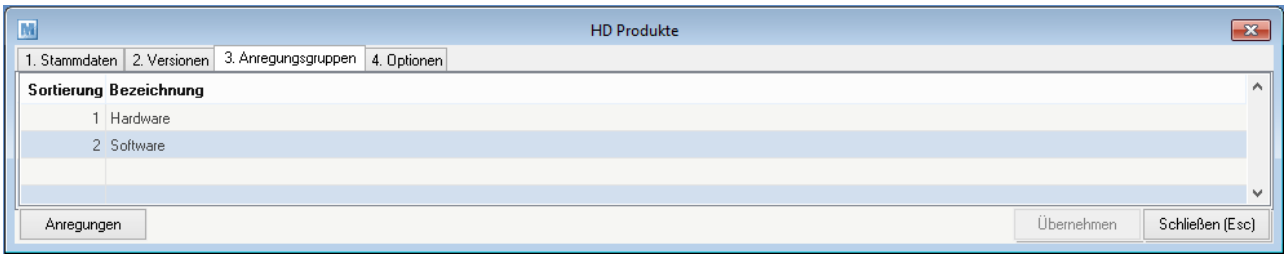


Feldbeschreibung	
Matchcode	Matchcode (Kurzbezeichnung) der Version
Beschreibung	Beschreibung der Version
geplant für	Datum für wann diese Version geplant ist
abgeschlossen	Datum wann diese Version abgeschlossen wurde
Beschreibung	längere Beschreibung zur Version der markierten Zeile

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	
Sortierung	
Bezeichnung	Bezeichung der Anregungsgruppe

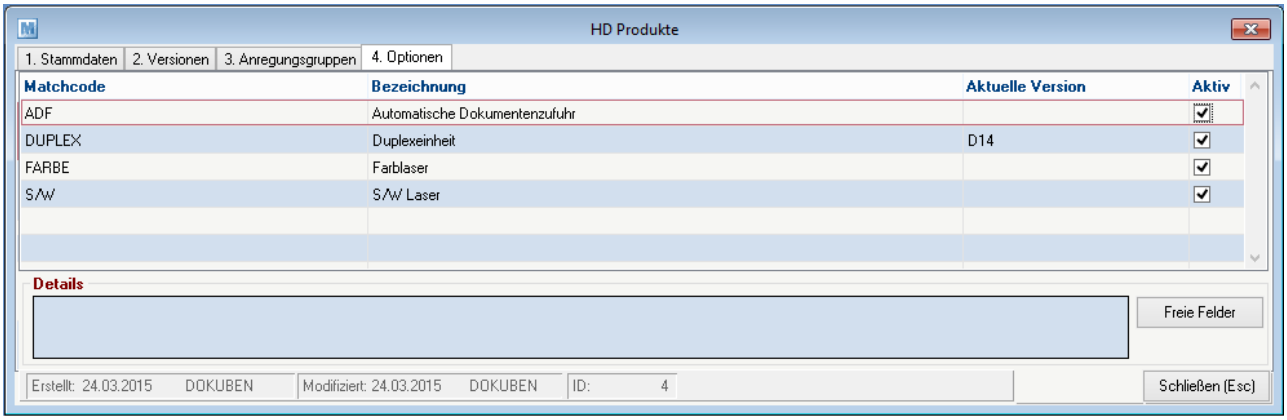
Schaltflächen

© 2016 Winfo Data GmbH

Anregungen	Anzeige aller Anregungen mit dieser Anregungsgruppe

12.7 Produkte/ Versionen/ Optionen - Optionen

[Aktivitäten > Zeiterfassung/ Helpdesk > Produkte/ Versionen/ Optionen > Karteikarte: Optionen]

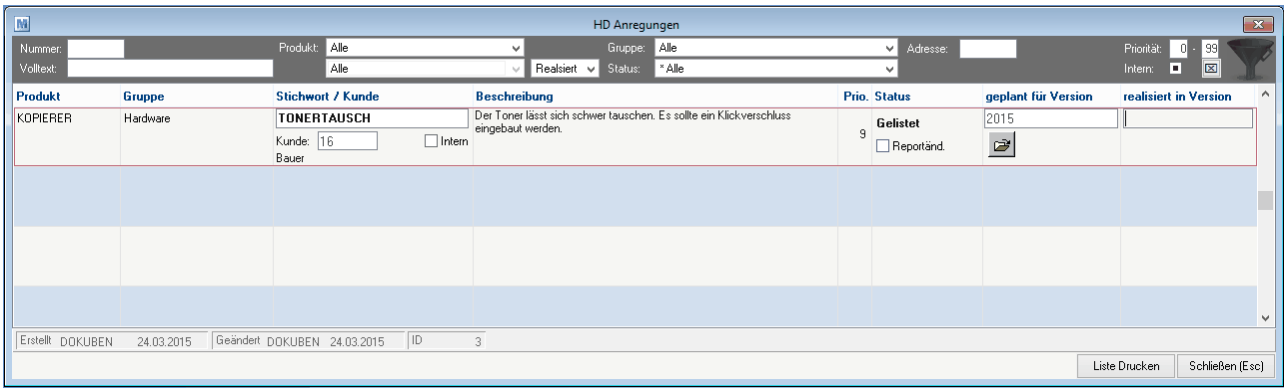


Feldbeschreibung	
Matchcode	Matchcode (Kurzbezeichnung) der Option
Bezeichnung	Bezeichnung der Option
Aktuelle Version	Aktuelle Version, dies sind unabhängig von der Produktversion anzulegen.
Aktiv	Kennzeichen ob es sich um eine aktive Option handelt.
Details	Hier können Detailinformationen zur markierten 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]



Kopfbereich

Im Kopfbereich kann mithilfe verschiedener Angaben nach Anregungen gesucht werden.

Anregungszeilen

Feldbeschreibung

Produkt	Angabe des Produkts
Gruppe	Angabe der Anregungsgruppe
Stichwort / Kunde	Stichwort der Anregung, und Angabe welcher Kunde die Anregung abgegeben hat.
Beschreibung	Beschreibung der Anregung
Prio.	Priorität der Anregung
Status	Status der Anregung
geplant für Version	Version für welche die Änderung geplant ist
realisiert in Version	Version in welcher die Anregung realisiert wurde

Schaltflächen	
Liste drucken	Drucken der Ausgewählten Anregungen

12.9 Kunde / Produkte

[Aktivitäten > Zeiterfassung/ Helpdesk > Kunde/ Produkte Übersicht]

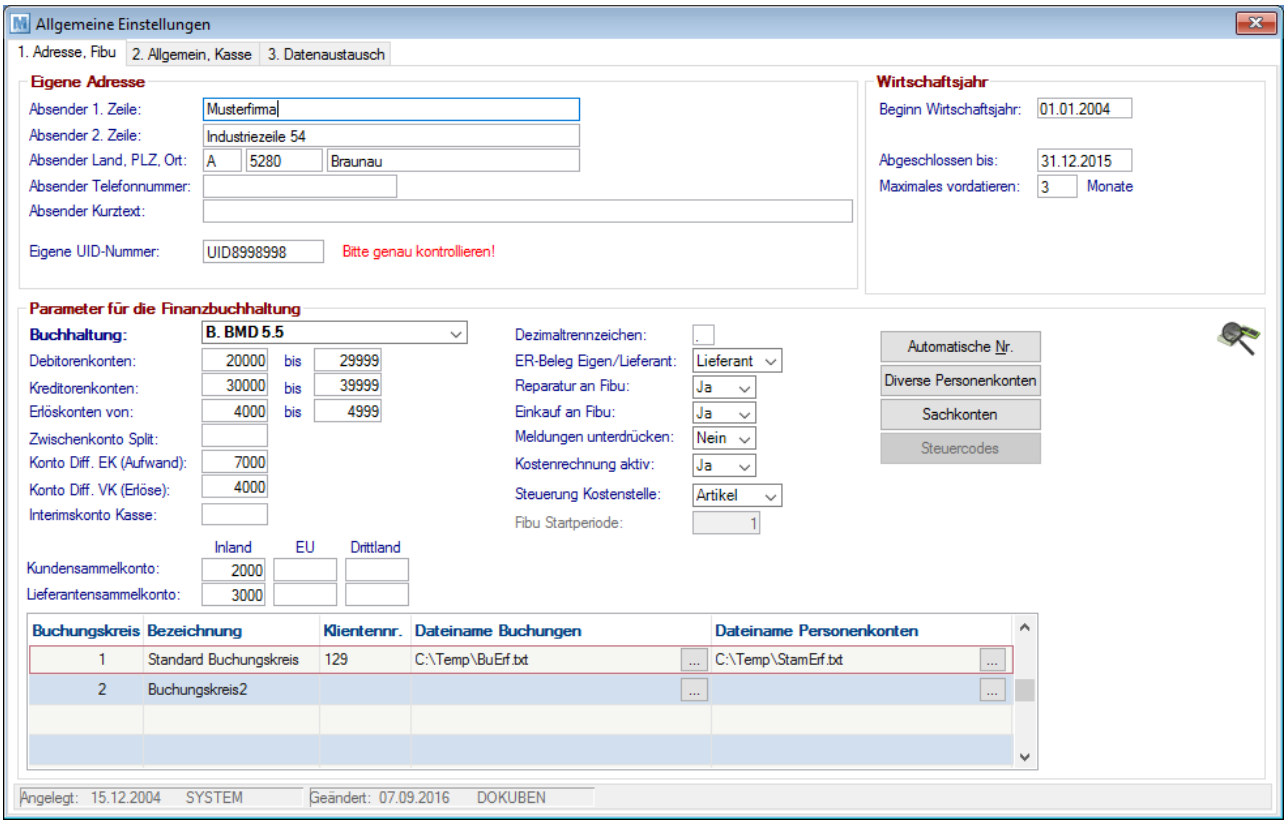
Dieses Programm ermöglicht unter Angabe verschiedenster Kriterien nach einem bestimmten Produkt zu suchen. Die Maskenbeschreibung ist im Adressstamm zu finden (siehe *Produkte*)

© 2016 Winfo Data GmbH

13 Einstellungen

13.1 Allgemeine Einstellungen

[System > Allgemeine Einstellungen]



Feldbeschreibungen	
Eigene Adresse	
Absender 1. Zeile	Adresse des Programm-Benutzers (Firma)
Absender 2. Zeile	Adresse des Programm-Benutzers (Firma)
Absender PLZ, Ort	Adresse des Programm-Benutzers (Firma)
Absender Telefonnr.	Telefonnummer des Programm-Benutzers (Firma)
Absender Kurztext	Einzeilige Kurzversion des Absenders
Eigene UID-Nummer	Hinterlegen der eigenen UID-Nummer, sodass diese auf den entsprechenden Dokumenten automatisch gedruckt wird.
Wirtschaftsjahr	
Beginn Wirtschaftsjahr	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.
Abgeschlossen bis	Die Erfassung von Umsatzbelegen bis zu diesem Datum ist gesperrt. *Das Abschlussdatum kann hier manuell angepasst werden. Außerdem wird es durch verschiedene Funktionen in Modern Office automatisch gesetzt (Inventur, Fibu, ...).*

© 2016 Winfo Data GmbH

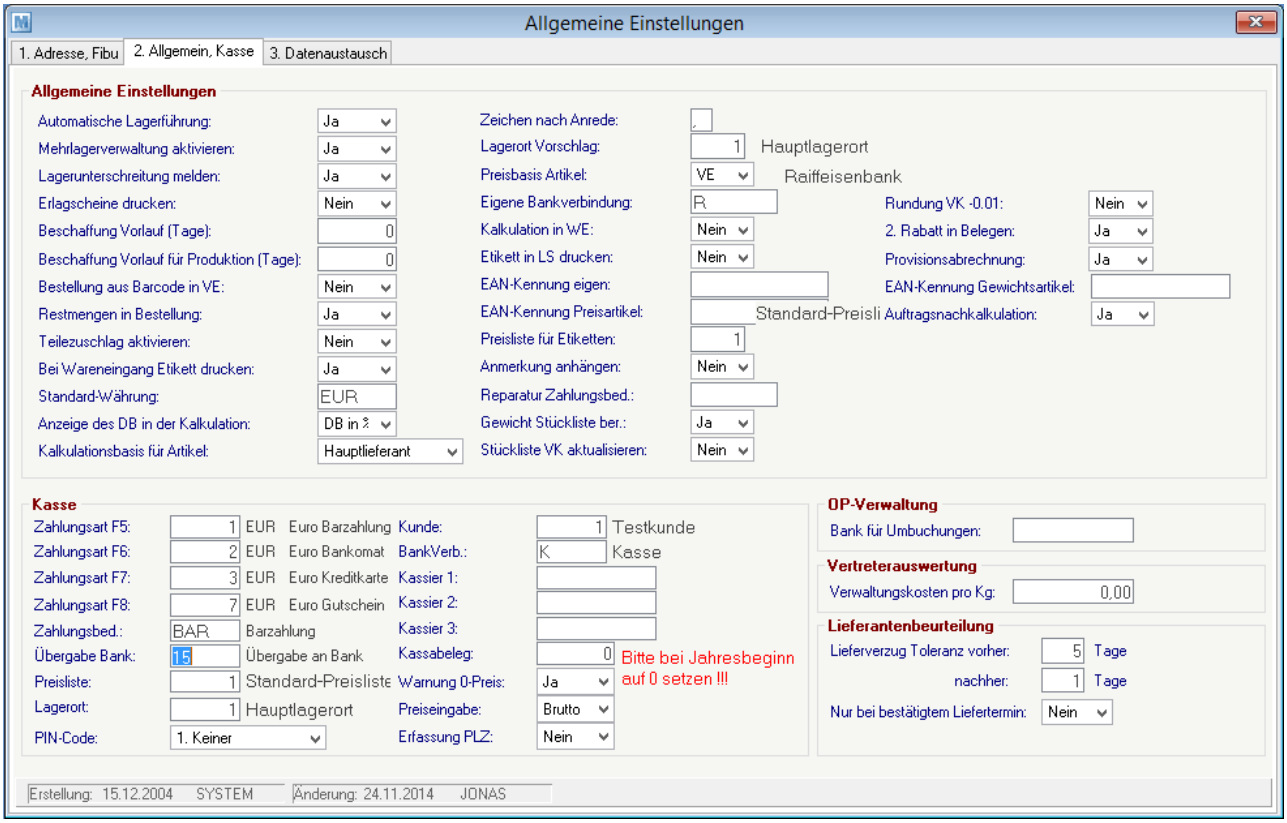
	Es können keine Ausgangsrechnungen und -gutschriften, Eingangsrechnungen und -gutschriften, Manuelle Lagerbuchungen, Lagerumbuchungen, Kassenbelege, Inventuren und Nachkalkulationen mit Belegdatum vor diesem Datum geschrieben werden. Lieferscheine und Wareneingänge können geschrieben werden, es wird jeodch eine Warnung angezeigt.
Maximales vordatieren	Bei der Erfassung von Umsatzbelegen wird ein zu weites Vordatieren verhindert. Angabe in Monaten. *Dadurch können Fehleingaben im Datum (z.B. Tippfehler 01.01.2105) vermieden werden.* Es können keine Ausgangsrechnungen und -gutschriften, Eingangsrechnungen und -gutschriften, Manuelle Lagerbuchungen, Lagerumbuchungen, Kassenbelege Inventuren und Nachkalkulationen mit Belegdatum nach diesem Datum geschrieben werden. Angebote, Aufträge, Lieferscheine und Wareneingänge können geschrieben werden, es wird jeodch eine Warnung angezeigt.
Parameter für die Finanzbuchhalung	
Buchhaltung	Auswahl des des eingesetzten FIBU-Programms, für die eine Schnittstelle besteht.
Debitorenkonten	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
Kreditorenkonten	
Erlöskonten	
Zwischenkonto Split	
Konto Diff. EK (Aufwand)	
Konto Diff. VK (Erlöse)	
Interimskonto Kasse	Interimskonto für den Tagesabschluss, Erlöse werden hier zu gebucht und beim Tagesabschluss von diesem Konto auf die Zahlungsarten umgebucht.
Kundensammelkonto	
Lieferantensammelkonto	
Dezimaltrennzeichen	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.
ER-Beleg Eigen/Lieferant	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.
Reparatur an Fibu	
Einkauf an Fibu	
Meldungen unterdrücken	Da bei der Stammdatenanlage auf fehlende Kontonummern hingewiesen wird, ist es möglich, diese Meldung auszuschalten, wenn keine Fibu angeschlossen ist.

© 2016 Winfo Data GmbH

Kostenrechnung aktiv	
Steuerung Kostenstelle	
Fibu Startperiode	
Buchungskreis	Angabe des Buchungskreises
Bezeichnung	Bezeichnung des Buchungskreises
Klientennr.	Angabe der Klientennummer
Dateiname Buchungen	Angabe des genauen Pfads und des Dateinamen jener Dateien, in welche die Fibu-Daten von "Modern Office" exportiert werden (Angabe laut DOS-Konventionen). *Bsp.: F:\MARKO\FIFA\001\EA.001*
Dateiname Personenkonten	

Schaltflächen	
Automatische Nr.	
Diverse Personenkonten	Eintragen jener Personenkontonummern, bei denen es sich um Sammelkonten handelt. Diese Konten werden bei der Personenkontenanlage NICHT an die Finanzbuchhaltung übergeben, da ansonsten die Kontenbezeichnung mit dem Kundennamen überschrieben würde. *Bsp.: 20100 Div. Kunden A* 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.
Sachkonten	
Steuercodes	

© 2016 Winfo Data GmbH



Feldbeschreibungen

Allgemeine Einstellungen

Automatische Lagerführung	Hier kann man festlegen, ob "Modern Office" automatische Lagerbuchungen durch VK- bzw. EK-Belege durchführt. Aktivieren dieser Einstellung, wenn das Lager automatisch bebucht werden soll. Deaktivieren dieser Einstellung, wenn keine automatischen Lagerbuchungen mehr erstellt werden sollen. Beim Setzen dieser Einstellung werden, jedoch "Manuelle Lagerbuchungen" berücksichtigt.
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	

© 2016 Winfo Data GmbH

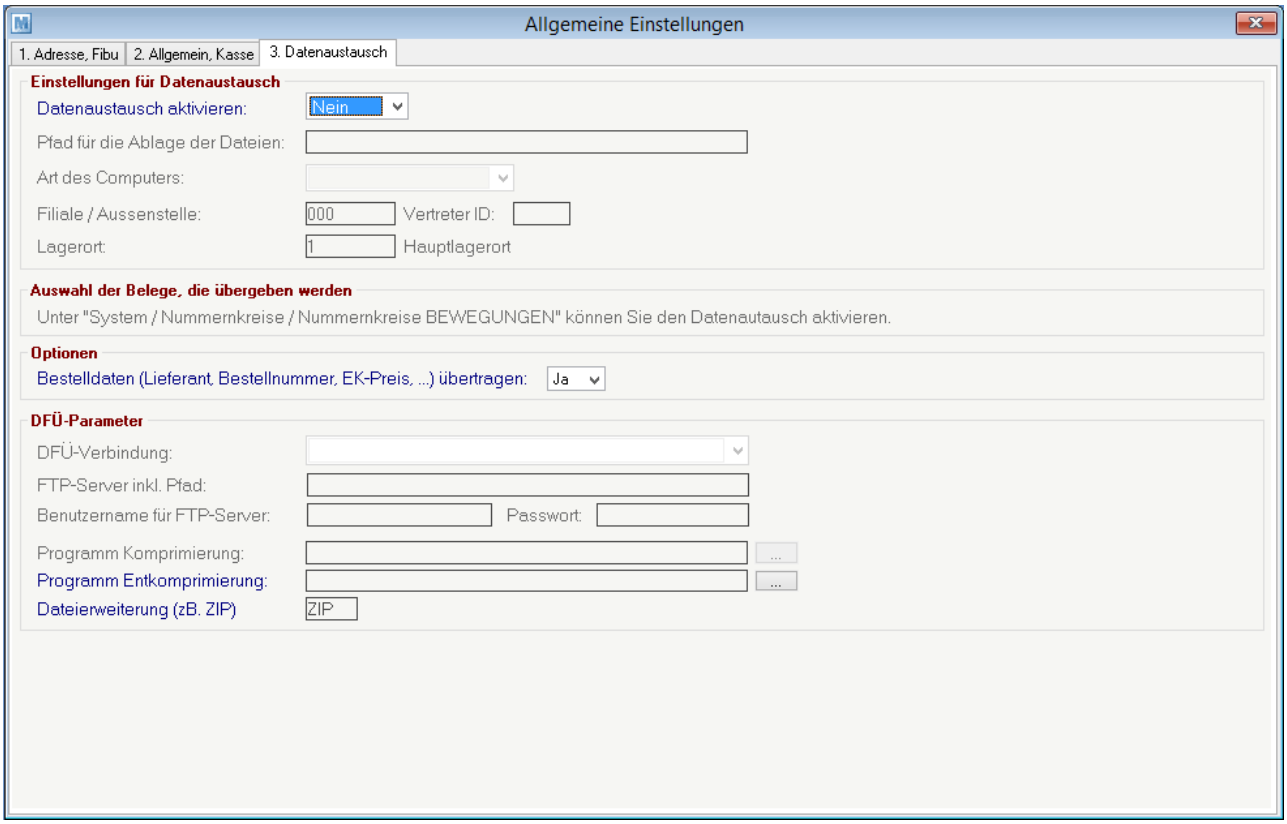
Restmengen in Bestellung	
Teilezuschlag aktivieren	Angabe ob der Teilezuschlag in Belegen angezeigt werden soll.
Bei Wareneingang Etikett drucken	
Standard-Währung	Auswählen der Währung, in welcher standardmäßig alle Belege erstellt werden sollen. Alle Auswertungen werden - egal in welcher Währung der Beleg erstellt wurde - auf die Standardwährung zurückgerechnet.
Anzeige des DB in der Kalkulation	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.
Kalkulationsbasis für Artikel	Hier kann eingestellt werden, welche Kalkulationsbasis bei der Neuanlage eines Artikels vorgeschlagen werden soll. Diese Option wirkt sich nicht auf bestehende Artikel aus
Zeichen nach Anrede	
Lagerort Vorschlag	Wenn die Mehrlagerverwaltung eingeschaltet ist, kann hier die Nummer des Lagers eingeben 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".
Preisbasis Artikel	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)
Eigene Bankverbindung	Hier kann aus der Liste der bereits angelegten Bankverbindung die Haupt-Bankverbindung ausgewählt werden.
Kalkulation in WE	Wenn die Kalkulation im Wareneingang (Lager) nicht zugänglich sein sollte, ist hier "Nein" auszuwählen.
Etikett in LS drucken	
EAN-Kennung eigen	Angabe der EAN-Kennung für den Druck der Artikeletiketten. Der gesamte EAN-Code kann selbstverständlich auch beim Artikel hinterlegt werden.
EAN-Kennung Preisartikel	
Preisliste für Etiketten	
Anmerkung anhängen	Setzen dieser Option auf "Ja", wenn der Text aus der Artikelanmerkung in den Belegen automatisch an die Bezeichnung angehängt werden soll.
Reparatur Zahlungsbed.	Hinterlegen jener Zahlungsbedingung, die bei allen Reparaturen verwendet werden soll. Wenn hier keine Zahlungsbedingung hinterlegt wird, findet die Zahlungsbedingung des Kunden Anwendung
Gewicht Stückliste berechnen	Ist diese Einstellung auf "Ja" gesetzt, so wird immer das Gewicht der Stückliste in den Stücklistenartikel übernommen. **Falls bereits ein Gewicht im Stücklistenartikel**

© 2016 Winfo Data GmbH

	eingetragen wurde, und die Stückliste verändert wird, wird auch das Gewicht überschrieben.
Stückliste VK aktualisieren	
Rundung VK -0.01	"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*
2. Rabatt in Belegen	
Provisionsabrechnung	Grundsätzliche Aktivierung der Provisionsabrechnung
EAN-Kennung Gewichtsartikel	
Auftragsnachkalkulation	
Kasse	
Zahlungsart F5	Hinterlegen einer Zahlungsart für schnellere Zahlungsabwicklung
Zahlungsart F6	
Zahlungsart F7	
Zahlungsart F8	
Zahlungsbed.	Hier ist die Eingabe der Zahlungsbedingung notwendig.
Übergabe Bank	Angabe der Zahlungsart an auf welche die Übergabe an die Bank gebucht werden soll.
Preisliste	Die Preisliste, welche für die Preisfindung in der Kasse verwendet wird. Diese Preisliste wird nur beim beim Standardkunden der Kasse (siehe unten) verwendet. Sobald in der Kasse ein abweichender Kunde erfasst wird, wird dessen Preisliste herangezogen.
Lagerort	Lagerort von dem die Ware abgeht.
Sicherheit	1. Keiner = Keine Abfrage; 2 = auf anforderung (Ausdruck auf Bondrucker); 3 = nach jeder Abmeldung kommt ein BON mit neuem Code 4 = Benutzeranmeldung je Kassenbon (Die Anwendung wird nach jedem Kassenabschluss gesperrt. Um einen neuen Kassenbon zu erfassen ist eine erneute Anmeldung eines für die Kasse freigeschalteten Benutzers notwendig)
Kunde	Standardkunde für die Kasse (z.B. Barkunde). Beachten Sie, dass die Preise aufgrund der für die Kasse hinterlegten Preisliste ermittelt werden (siehe oben).
BankVer	Angabe der Bankverbindung
Kassier 1	Name des Kassier für schnelles umschalten innerhalb einer ModernOffice Sitzung, wird nichts hinterlegt so ist immer der angemeldete Modern Office Benutzer der Kassier.
Kassier 2	
Kassier 3	
Kassenbeleg	Belegnummer pro Buchungssatz beim Kassenabschluss
Warnung 0-Preis	Möglichkeit der Anzeige einer Warnung falls ein Preis 0 eingegeben wird.
Preiseingabe	Angabe ob die Preiseingabe Netto oder Brutto erfolgt.

© 2016 Winfo Data GmbH

Erfassung PLZ	Für eine mögliche Auswertung über das Einzugsgebiet, können Informationen eingegeben werden.
OP-Verwaltung	
Bank für Umbuchungen	
Vertreterauswertung	
Verwaltungskosten pro Kg	
Lieferantenbeurteilung	
Lieferverzug Toleranz vorher	
nachher	
Nur bei bestätigetem Liefertermin	



Feldbeschreibungen

Einstellungen für Datenaustausch	
Datenaustausch aktivieren	Aktivieren wenn ein Datenaustausch stattfindet
Pfad für die Ablage der Dateien	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.
Art des Computers	<Z>entrale für den Zentralcomputer (Alle Arbeitsplätze in der Zentrale) <A>ussenstelle für Notebook oder Filial-PC. Handelt es sich um einen Außendienst-PC, muss im Feld "ID" die Identifikation dieses PCs oder Notebooks eingegeben werden.

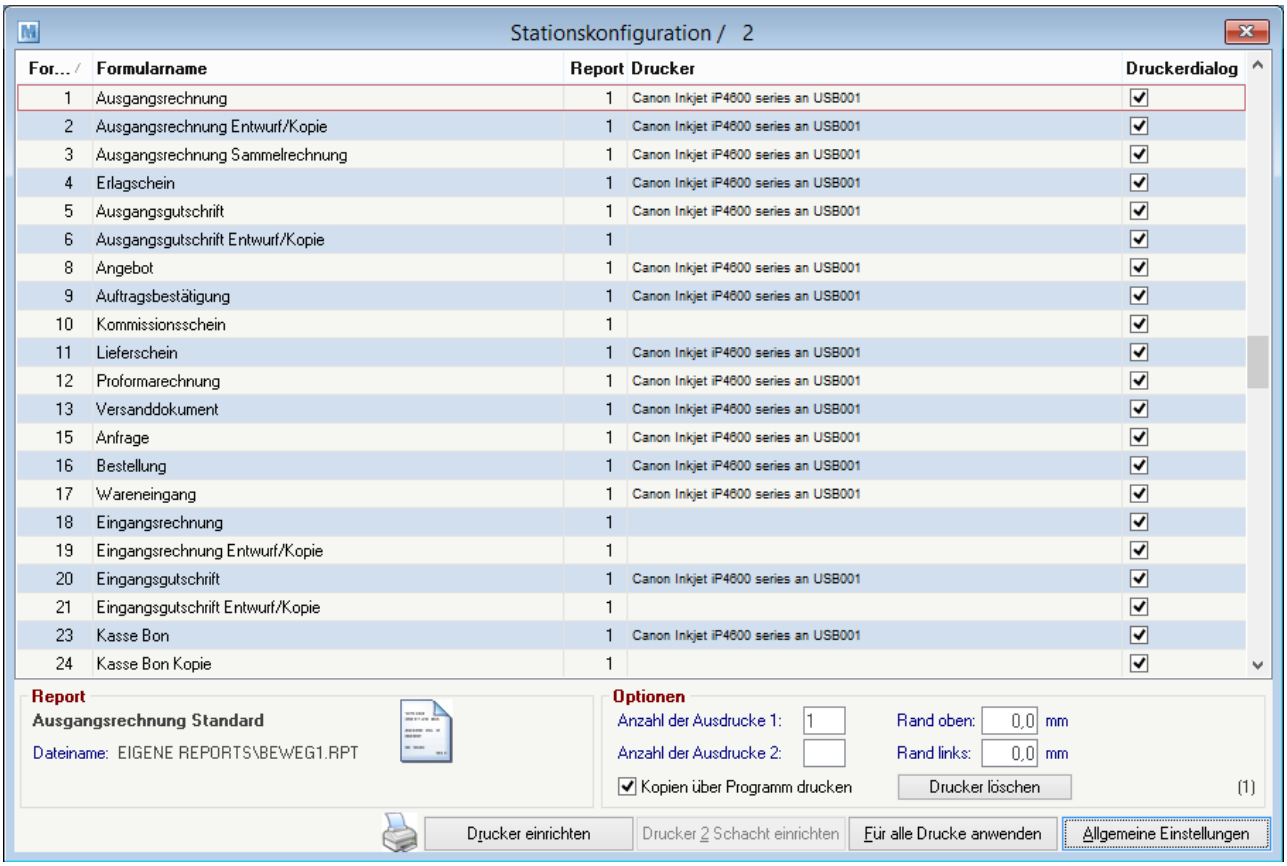
© 2016 Winfo Data GmbH

Filiale/ Aussenstelle	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.
Vetreter ID	
Lagerort	
Optionen	
Bestelldaten übertragen	
DFÜ-Parameter	
DFÜ-Verbindung	
FTP-Server ink. Pfad	
Benurzername für FTP Server	
Passwort	
Programm Komprimierung	
Programm Entkomprimierung	
Dateierweiterung (zB. ZIP)	

13.2 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.



Feldbeschreibung

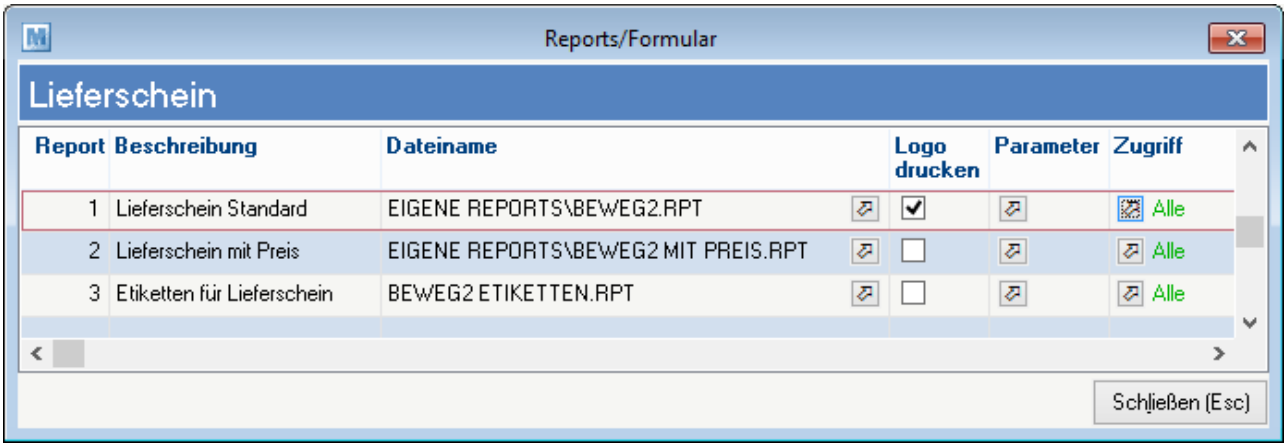
Formular	Formularnummer
Formularname	Beschreibung des Formulars
Report	Nummer des Standart Reports. Mit <F5> können weitere Reports dem Formular zugeordnet werden und mit <ENTER> als Standartreport übernommen werden. Man muss über den Modern Office Formulargenerator verfügen damit Reports hinzugefügt werden können.
Drucker	Zeigt an welcher Drucker für dieses Formular hinterlegt ist.
Druckerdialog	Wird bei einem Formular das Feld „Druckerdialog“ angehakt, bewirkt dies, dass vor dem Druck des Dokuments ein entsprechendes Drucker-Auswahlfenster angezeigt wird.
Optionen	
Anzahl der Ausdrucke 1	Anzahl der Orginalausdrucke
Anzahl der Ausdrucke 2	Anzahl der Kopien
Rand oben	Dieser Rand wird zum Rand des Reports addiert. Er dient zum justieren des jeweiligen Druckers.
Rand links	
Kopien über Programm drucken	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	
Drucker löschen	löscht den Drucker für das ausgewählte Formular
Drucker einrichten	Es öffnet sich die Druckereinrichtung
Drucker 2 Schacht einrichten	Falls im Feld "Anzahl der Ausdrucke 2" etwas hinterlegt ist kann hier ein abweichender Drucker/ Druckerschacht eingerichtet werden.
Für alle Drucker anwenden	Übernimmt den Drucker des aktuellen Formulars für alle anderen Formulare
Allgemeine Einstellungen	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 Standartreport übernommen werden.
Zudem können hier Parameter fix hinterlegt werden, oder der Zugriff auf den Report auf einige Benutzer beschränkt werden.

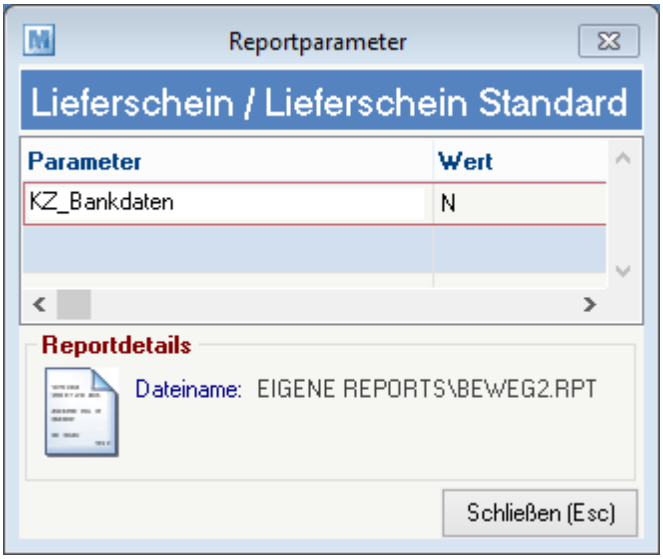
© 2016 Winfo Data GmbH



Feldbeschreibung	
Report	Reportnummer
Beschreibung	Beschreibung des Reports, diese kann frei definiert werden
Dateiname	Dateiname und Pfad des Reports, um einen neuen auszuwählen kann mit der Pfeiltaste der Explorer geöffnet werden.
Logo drucken	Aktivieren dieser Checkbox wenn beim Druckdialog der Druck mit Logo vorgeschlagen werden soll.
Paramter	Hinterlegen von fixen Parametern
Zugriff	Einstellen einer Zugriffsbeschränkung des Reports für bestimmte Benutzer

Reportparameter

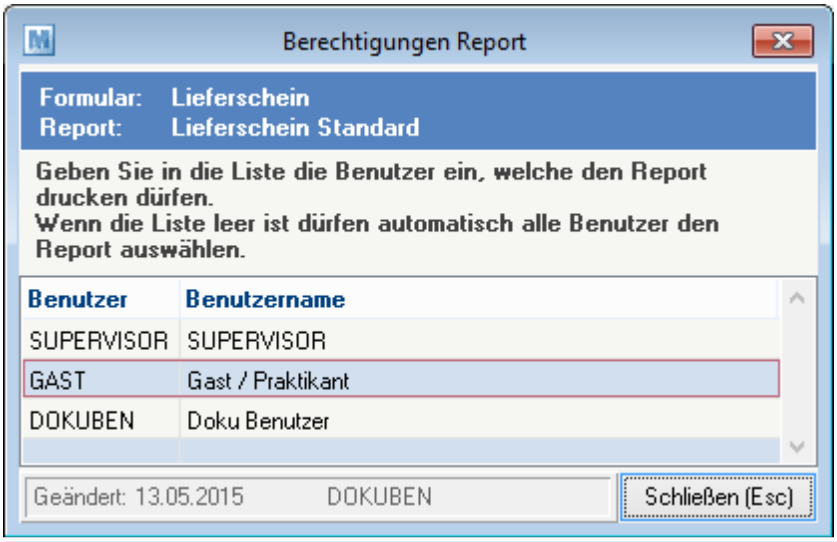
Hier können fixe Parameter eingetragen werden, sodass keine Abfrage beim Drucken erfolgt.



Feldbeschreibung	
Paramter	Angabe des genauen Parameternamens, dieser muss exakt übereinstimmen
Wert	Angabe des Werts, welcher dem Report fix gesendet werden soll

© 2016 Winfo Data GmbH

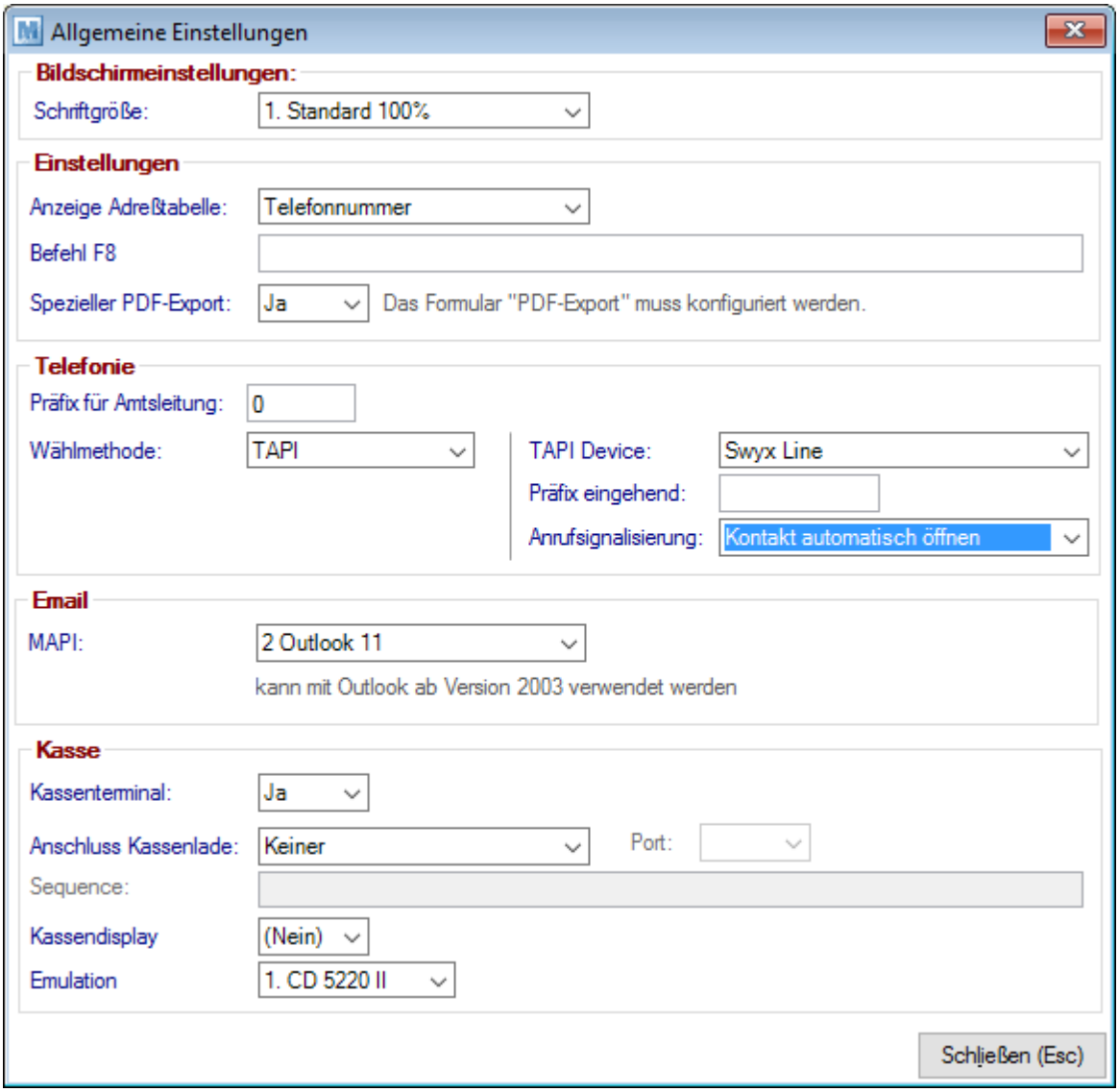
Berechtigungen Report



Feldbeschreibung	
Benutzer	Angabe des Benutzers, welcher Zugriff auf den Report haben darf
Benutzername	Benutzername, welche aufgrund der Eingabe des Benutzers automatisch angezeigt wird.

Allgemeine Einstellungen

© 2016 Winfo Data GmbH



Feldbeschreibung	
Bildschirmeinstellungen	
Schriftgröße	Hier kann die Schriftgröße geändert werden. Die Einstellung ist erst nach dem Neustart von Modern Office wirksam.
Einstellungen	
Anzeige Adreßtabelle	Hier kann gewäht werden, ob in der Adresstabelle die Telefonnummer oder die externe Kunden- / Lieferantennummer angezeigt werden soll
Befehl <F8>	Hier kann ein Kommando hinterlegen, welches beim Drücken von <F8> ausgeführt werden soll. (Z. B. Aufruf Ihrer Internet-Shop-Software, Buchhaltung etc.)
Spezieller PDF-Export	Durch Aktivierung dieser Funktion werden PDF-Dateien über den Modern Office PDF-Drucker erstellt. Dieser muss in der Stationskonfiguration bei dem Formular 905 (PDF-Export spezielle Funktion) eingetragen werden.
Telefonie	
Präfix für Amtsleitung	Angabe des Präfixes für abgehende Anrufe
Wählmethode	- keine

© 2016 Winfo Data GmbH

	- TAPI - CALLTO (Die installierte Telefonsoftware muss dazu das entsprechende Protokoll unterstützen und in Windows zugeordnet sein) - DIAL.BAT
TAPI Device	Auswahl des TAPI-Devices
Präfix eingehend	Angabe des Präfixes für eingehende Anrufe
Anrufsignalisierung	Angabe wie die Anrufe in Modern Office signalisiert werden sollen. Bei großen Datenmengen kann eine Signalisierung lange dauern. Sollte das zu Problemen führen, dann deaktivieren Sie die Signalisierung wieder. • 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 als Notification mit der Telefonnummer, Firma und Ansprechpartner signalisiert. (Beachten Sie, dass die Notification möglicherweise mit der Ihrer Telefonsoftware kollidieren kann.)
Email	
MAPI	Angabe des MAPI´s - 0 MS ActiveX - 1 myproc.dll - 2 Outlook 11
Kasse	
Kassenterminal	Das Parameter muss auf „Ja“ gesetzt sein, wenn der Arbeitsplatz auch als Kassenterminal eingesetzt wird.
Anschluss Kassenlade	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 Druckersequenze ansteuern möchten. Die Sequenz entnehmen Sie bitte dem Handbuch des Bon Druckers oder der Kassenlade.
Port	Hier kann der Port angegeben werden über den die Kassenlade verbunden ist.
Sequence	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.
Kassendisplay	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)
Emulation	Angabe der Emulation welches das angeschlossene Kassendisplay besitzt.

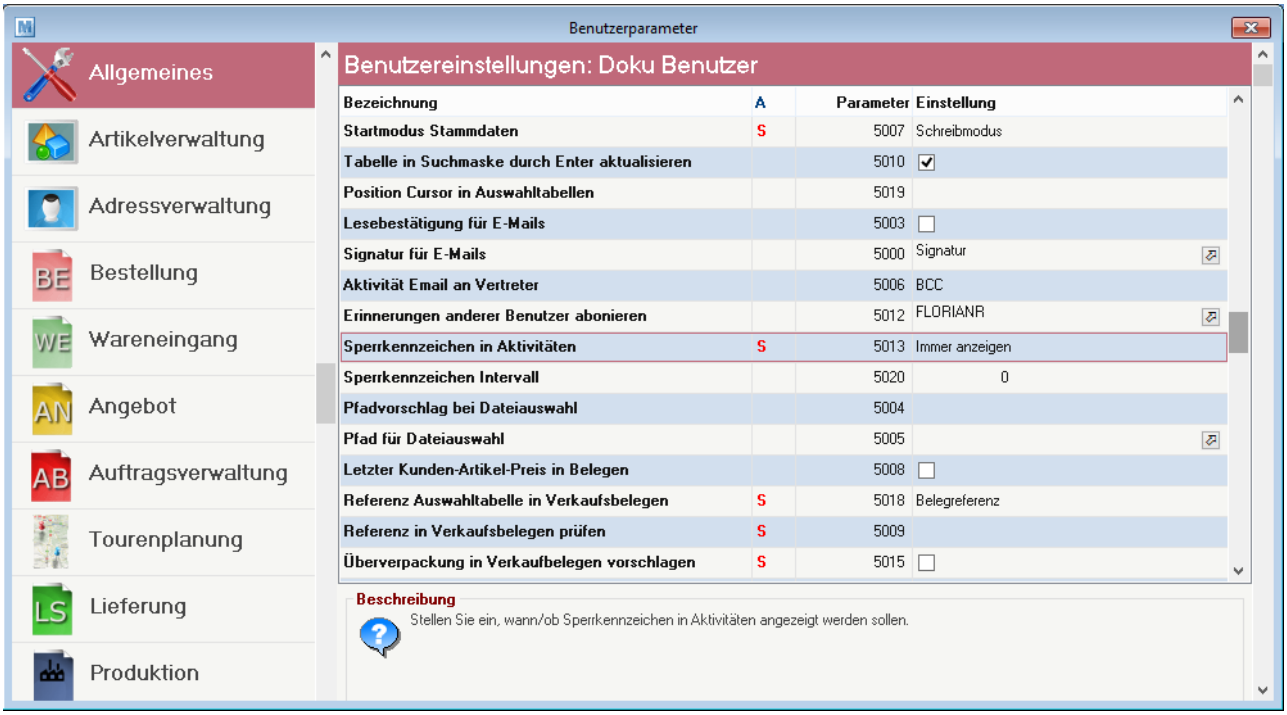
13.3 Benutzerparameter

[System > Benutzerparameter]

In den Benutzerparametern können diverse Einstellungen gesetzt werden.
Die Auswirkung der einzelnen Parameter sind an der jeweiligen Stelle in der Hilfe zu finden.

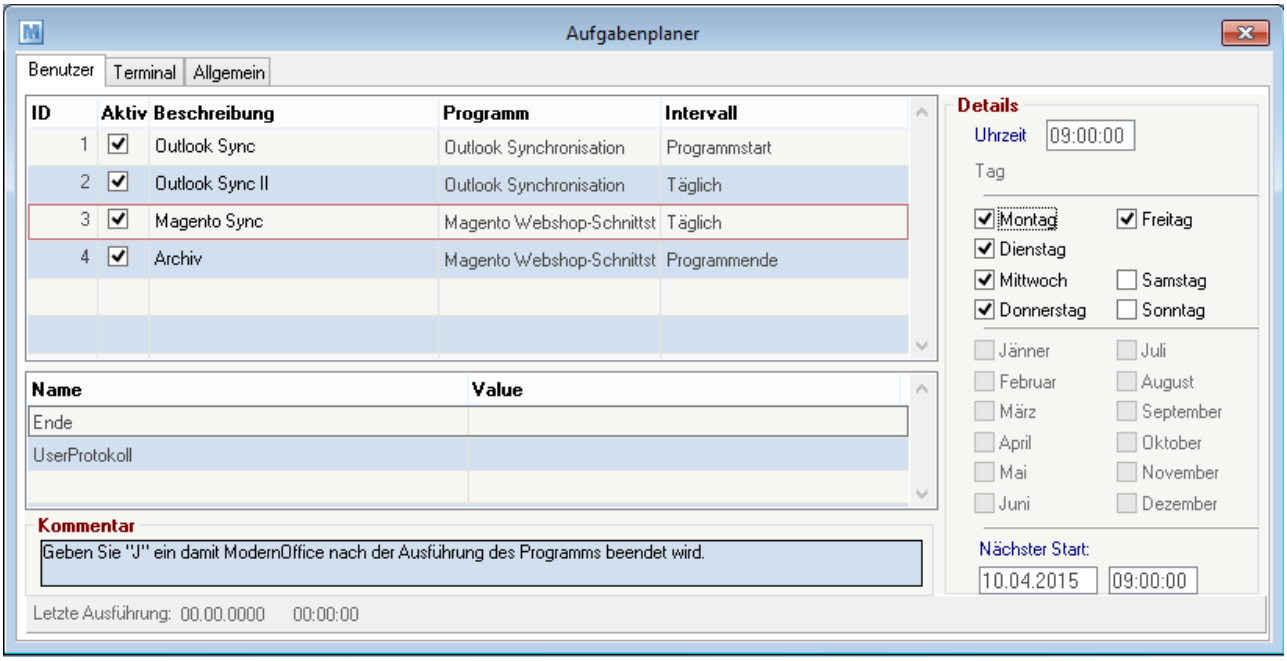
Die Benutzerparameter sind in verschiedene Bereiche (Allgemeines, Artikelverwaltung...) gegliedert.
Auf der Rechten Seite sind die einzelnen Einstellungen welche für diesen Bereich getroffen werden können ersichtlich.
Im Unteren Bereich "Beschreibung" wird die Beschreibung für die markierte Einstellung angezeigt.

© 2016 Winfo Data GmbH



13.4 Aufgabenplaner

[System > Aufgabenplaner]



Feldbeschreibung	
ID	Diese ID wird automatisch von Modern Office vergeben
Aktiv	Kennzeichen ob es sich um eine aktive Aufgabe handelt oder nicht
Beschreibung	Hier kann die Beschreibung für die Aufgabe vergeben werden
Programm	Auswahl des Programms welches automatisch ausgeführt werden soll. • Bestellvorschlag (siehe *Bestellvorschlag*)

© 2016 Winfo Data GmbH

	• Umsatzexport ODBC (siehe *Umsatzexport ODBC*) • Outlook Snychronisation (siehe *Outlook Sync*) • Archiv Import (siehe *Archiv Import*) • Magento Webshop-Schnittstelle (siehe *Magento Synchronisation*)
Intervall	Hier kann der Intervall in welchem die Aufgabe ausgeführt werden soll eingestellt werden.
Name	
Value	
Kommentar	Hier ist die Beschreibung zu den jeweiligen Zeilen für den Value zu sehen.
Details	
Uhrzeit	Angabe der Uhrzeit wann die Aufgabe ausgeführt werden soll
Tag	Angabe des Tages wann die Aufgabe ausgeführt werden soll
Montag - Sonntag	Markieren der Tage an welchen die Aufgabe ausgeführt werden soll
Januar- Dezember	Angabe der Monate an welchen die Aufgabe ausgeführt werden soll
Nächster Start	Zeig den nächsten Start der ausgewählten Aufgabe an, dieser kann auch übertippt und so verschoben werden.

13.5 Maskenkonfiguration

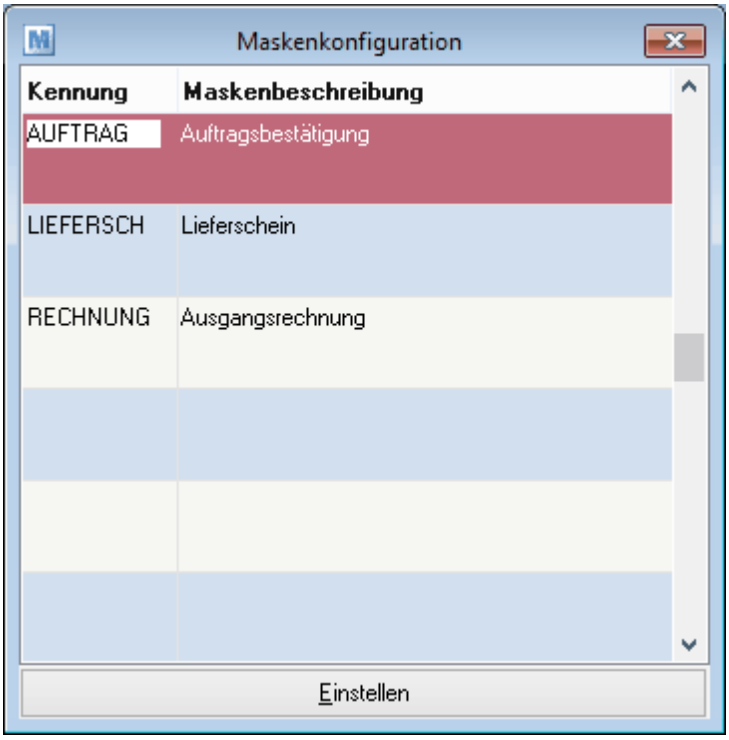
[System > Maskenkonfiguration]

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.

Es muss beachtet werden, dass diese Einstellung für jede Arbeitsstation gemacht werden muss.

© 2016 Winfo Data GmbH



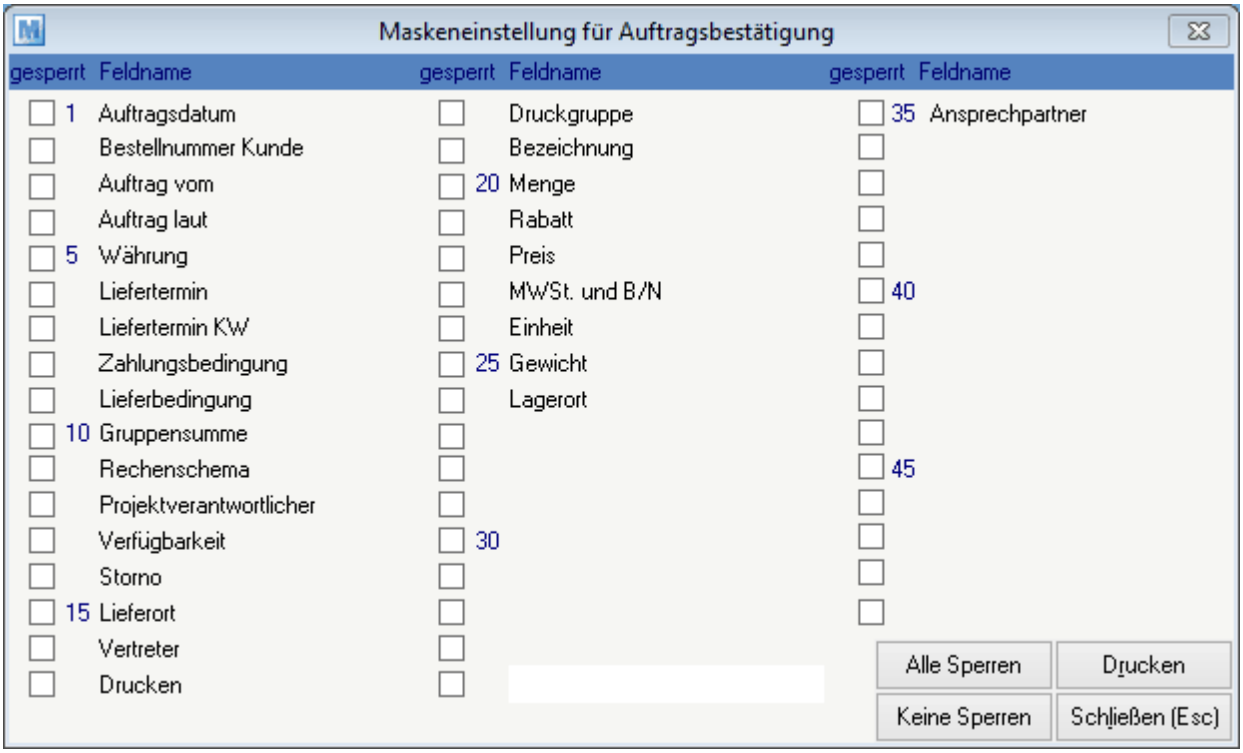
Feldbeschreibung	
Kennung	Kennung des Belegs
Maskenbeschreibung	Beschreibung der Maske

Schaltflächen	
Einstellen	Einstellen der Maskeneinstellung für den ausgewählten Beleg

Maskeneinstellungen

In dieser Maske können die einzelnen Felder durch Anhaken der Checkboxen gesperrt werden.

© 2016 Winfo Data GmbH



Schaltflächen	
Alle Sperren	Sperren aller Felder der Maske
Drucken	Drucken der Maske
Keine Sperren	Entsperrt alle Felder der Maske

13.6 Mobilen Barcode Einstellungen

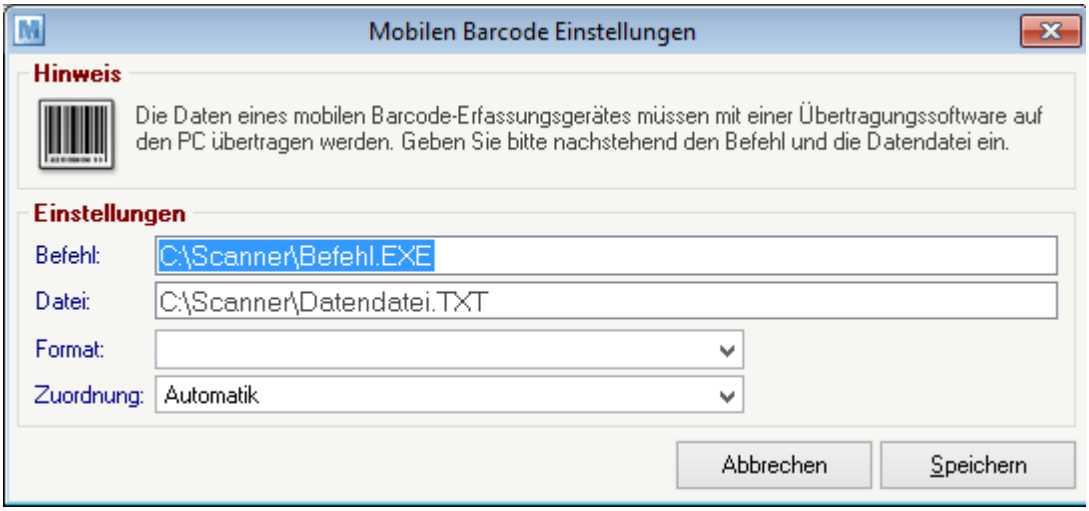
[System > Mobilen Barcode Einstellungen]

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 und zur Übernahme der Daten auf die Schaltfläche [Start] zu klicken.
Um die Übertragung vorzeitig abzubrechen, 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.

© 2016 Winfo Data GmbH



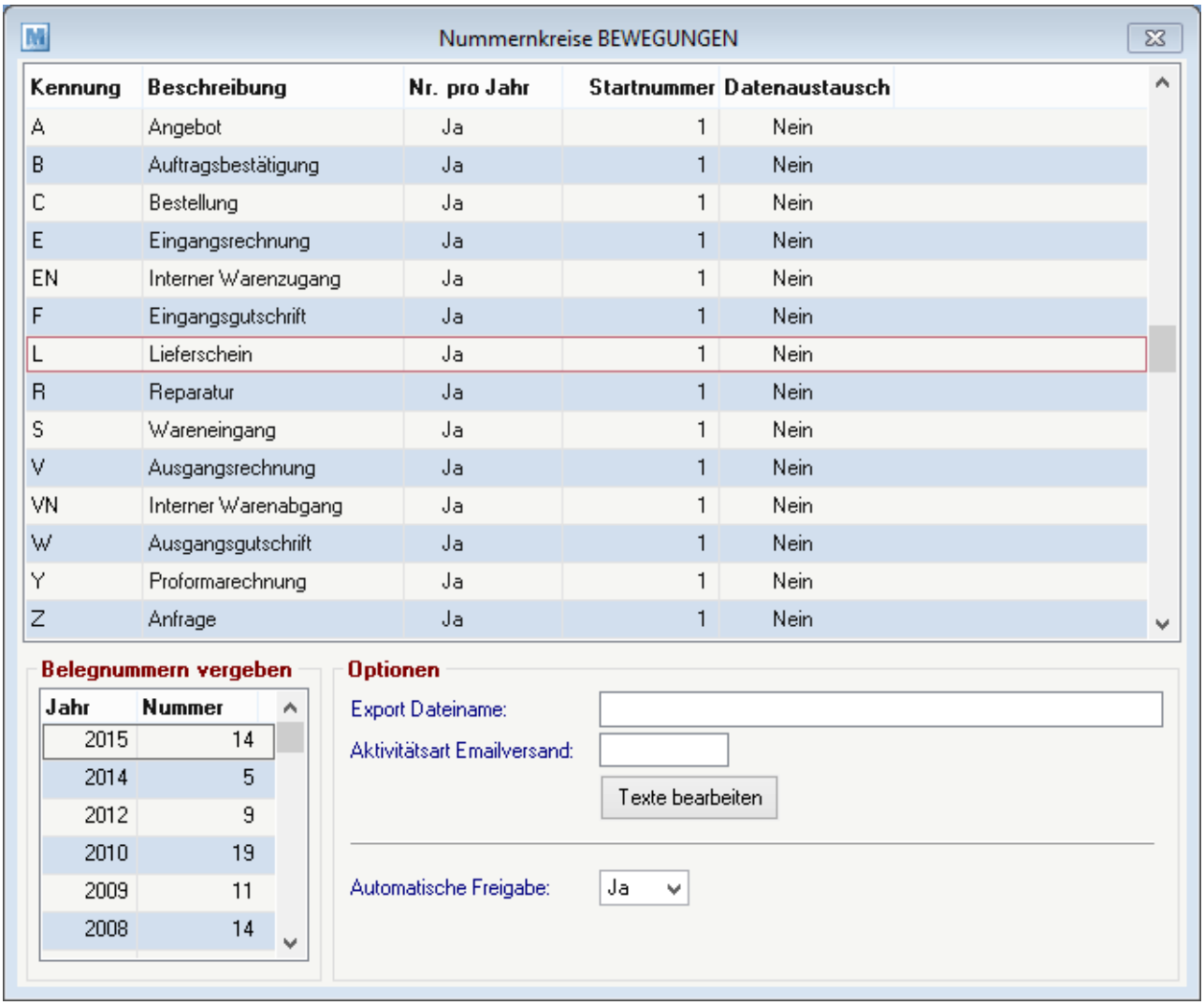
Feldbeschreibung	
Befehl	Der Befehl wird ausgeführt bevor die Datendatei importiert wird (dient z.B. zum aufrufen einer Übertragungssoftware)
Datei	Datei welche eingelesen werden soll
Formate	Definiert das Format der Datei welche der Scanner definiert.
Zuordnung	

In den Benutzerparametern kann eingestellt werden, dass die Artikelermittlung über kombinierte Barcodes erfolgen kann. (Benutzerparameter 9052) (siehe *Benutzerparameter*)

13.7 Nummernkreise

13.7.1 Nummernkreise Bewegungen

[System > Nummernkreise > Nummernkreise Bewegungen]



Feldbeschreibung	
Kennung	Kennung der Belegart
Beschreibung	Beschreibung der Belegart
Nr. pro Jahr	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.
Startnummer	Angabe der Startnummer, diese ist nur relevant wenn "Nr. pro Jahr" auf "Ja" steht, andernfalls wird im neuen Jahr einfach die nächste Nummer vergeben
Datenaustausch	Aktivieren des Datenaustauschs für diese Belegart
Belegnummern vergeben	
Jahr	Jahr in welchem Belegnummern vergeben wurden
Nummer	Hier wird die letzte vergebene Nummer im entsprechenden Jahr angezeigt

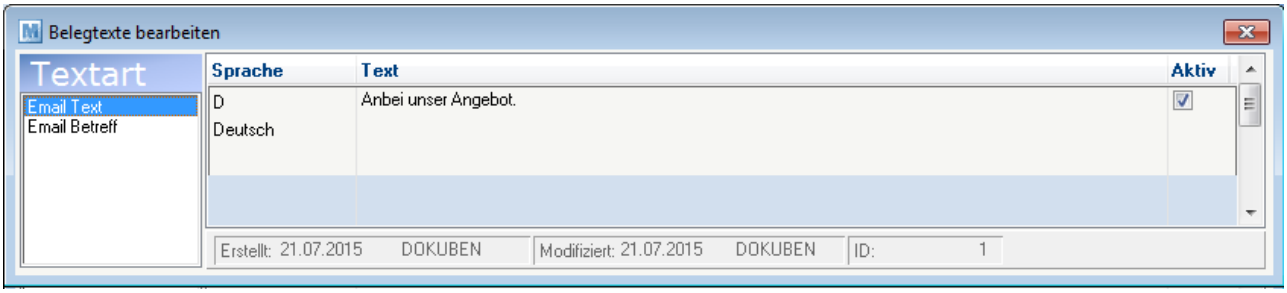
© 2016 Winfo Data GmbH

Optionen	
Export Dateiname	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: - {B_Nummer} = Belegnummer - {B_Jahr} = Belegjahr - {B_Datum} = Belegdatum - {AD_Nummer} = Adressnummer - {AD_Fibu} = Adresse Fibukonto - {B_StringK} = Beleg kurz (AB 8/15) - {B_Druckstat} = Beleg Druckstatus - {AD_String} = Adressanschrift (Zuname, Zusatzname, PLZ, Ort, ...) - {B_StringL} = Beleg lang (Auftragsbestätigung 8/2015)
Aktivitätsart Emailversand	Wenn dieser Beleg per Mail verschickt wird, kann hier eine Aktivitätsart angegeben werden, welche dann automatisch in die Aktivitäten eingetragen werden.
Automatische Freigabe	Hier kann eingestellt werden, ob der Beleg direkt nach dem erstellen freigegeben sein soll oder nicht. (siehe *Freigabe in Belegen*)
Originaldruck verwalten	Bei div. Belegen ist es möglich den Originaldruck zu verwalten.

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, die beim Belegdruck ersetzt werden, 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)

© 2016 Winfo Data GmbH

- {AD_String} = Adressanschrift (Zuname, Zusatzname, PLZ, Ort, ...)
- {B_StringL} = Beleg lang (Auftragsbestätigung 8/2015)
- {B_Datum} = Belegdatum (JJJJ-MM-TT)
- {B_Kundenbestellnummer}
- {B_AuftragVom}
- {B_AuftragLaut}
- {B_Referenz}
- {B_Kundenbestellnummer}
- {B_AuftragVom}
- {B_AuftragLaut}
- {B_Referenz} = Belegreferenz

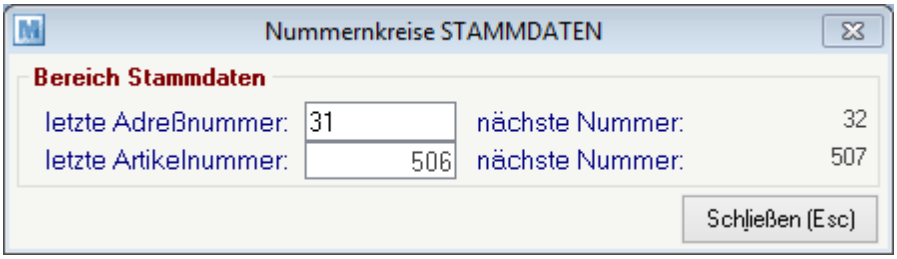
Zusätzlich zu den Platzhaltern können auch Formeln verwendet werden:
Beispiel: "='AB ' & TRIM(RIGHT('{B_Jahr}',2)) & TRIM('{B_Nummer}')"
Ergebnis bei AB 1234/2016: "AB 161234"

Zusätzlich können natürlich die systemweit verfügbaren Platzhalter verwendet werden.

13.7.2 Nummernkreis Stammdaten

[System > Nummernkreise > Nummernkreise Stammdaten]

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 auf der rechten Seite des Fensters.



Feldbeschreibung	
letzte Adressnummer	Hier wird die letzte Adressnummer angezeigt, diese kann übertippt werden! Achtung: Änderungen bitte nur in Rücksprache mit dem Support der Winfo Data GmbH!
letzte Artikelnummer	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.

© 2016 Winfo Data GmbH

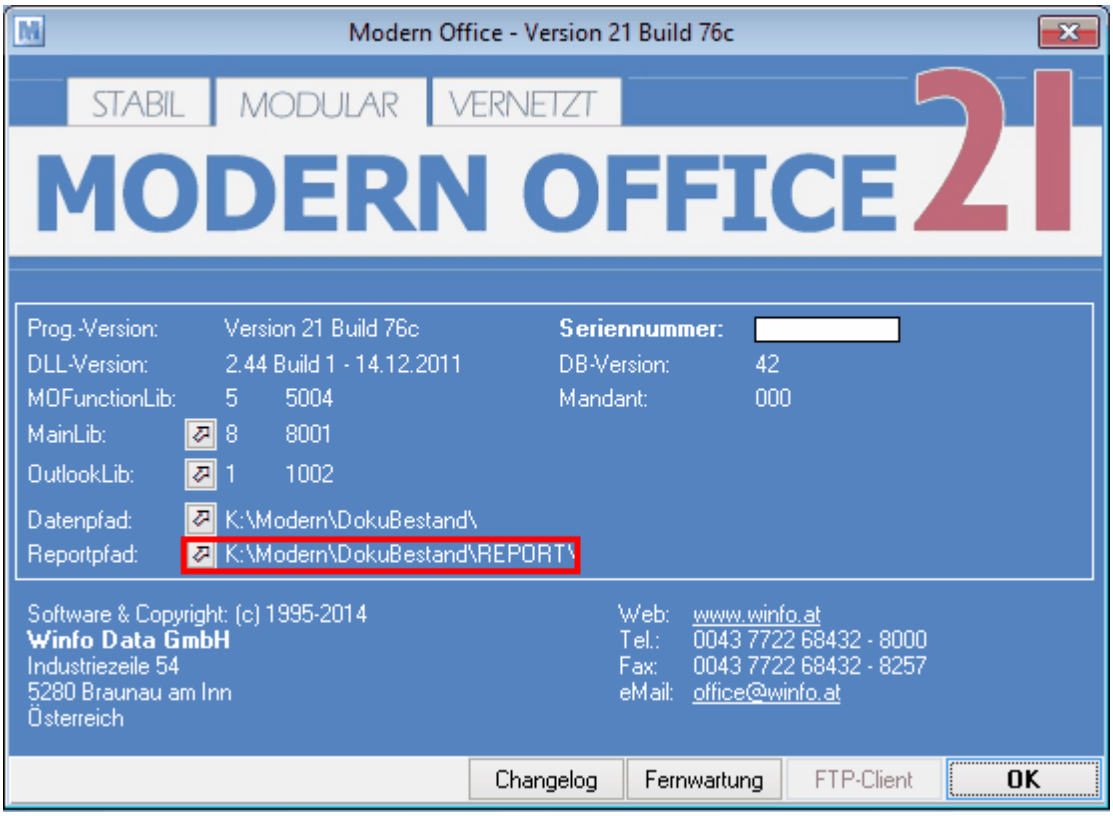
Andernfalls wird im neuen Jahr einfach die nächste Nummer vergeben.
Es ist zu beachten, dass es durch Ändern der „zuletzt vergebenen Nummer“ sowie durch Ändern der Einstellung „Nummer pro Jahr“ zu Überschneidungen bei der Nummernvergabe kommen kann!

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*)

13.8 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 modular aufgebaut, dadurch ist es möglich Modern Office den individuellen Bedürfnissen anzupassen, sodass niemand gezwungen ist Module (Funktionen) zu kaufen, die später nicht benötigt werden.

Modern Office kann jederzeit, je nach Anforderung erweitert werden. Im Menüpunkt *[System > Module]* kann man sich einen Überblick über alle Module verschaffen, außerdem ist ersichtlich, welche Module im System bereits freigeschalten sind.
In dieser Tabelle können keine Änderungen vorgenommen werden.

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.

© 2016 Winfo Data GmbH

Sie können mit diesem Programm neue Modulberechtigungen einspielen, sodass Sie weitere Funktionen von Modern Office nutzen können.

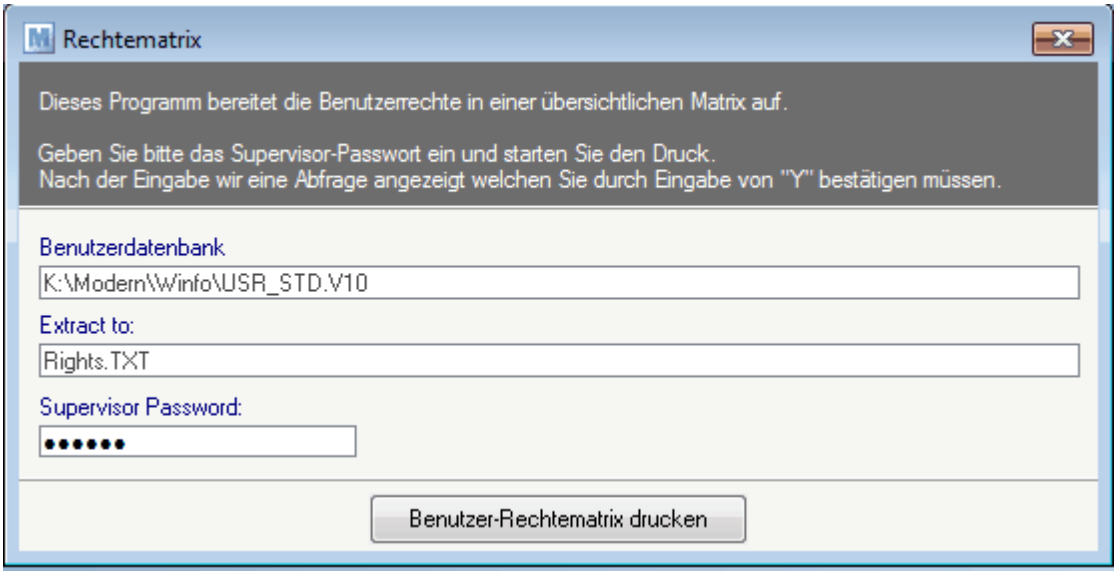
Wir sind ständig bemüht, den Anforderung an ein zeitgerechtes Warenwirtschaftssystem durch neue Module gerecht zu werden. Wir werden Sie daher über die Verfügbarkeit von neuen Modulen am Laufenden halten.

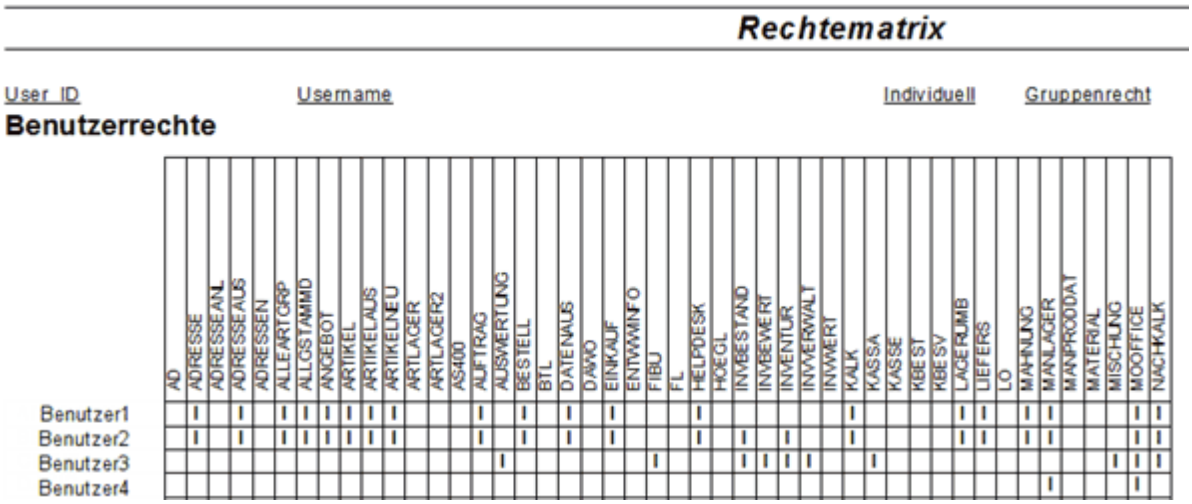
Für jede Anregung in Punkto Erweiterung von Modern Office sind wir Ihnen dankbar!

14.3 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).





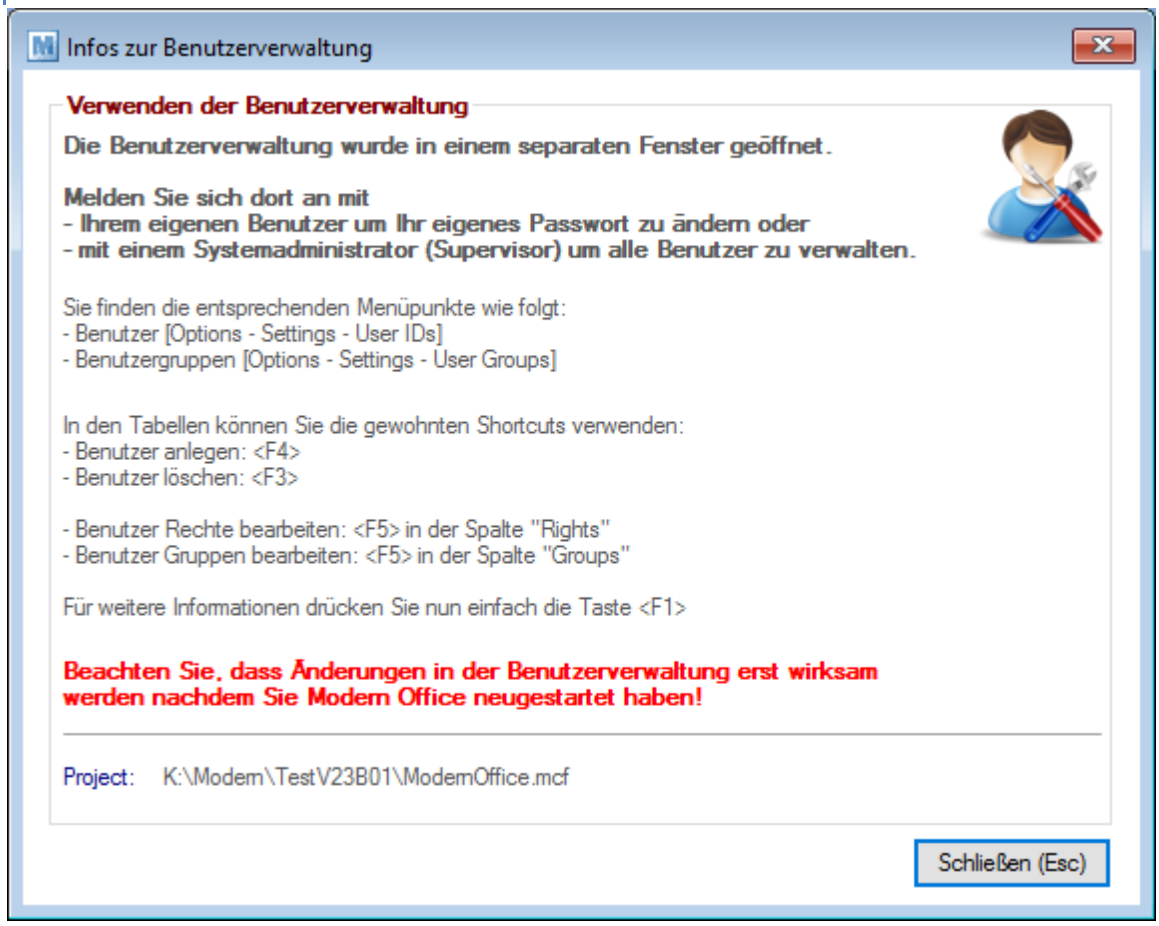
14.4 Benutzerverwaltung

[System > 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

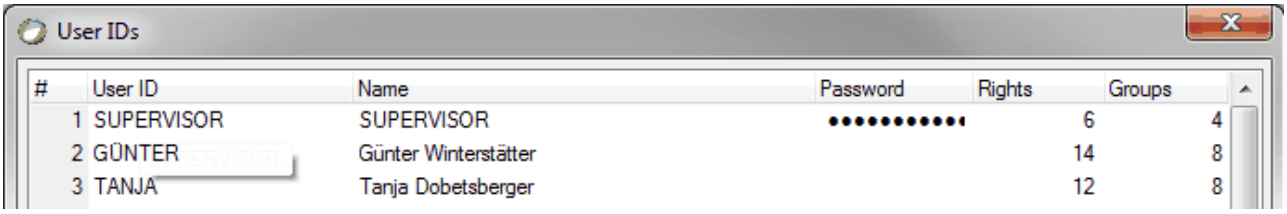
Starten der Benutzerverwaltung unter angegebenen Pfad, die Benutzerverwaltung wird anschließend in einem separaten Fenster geöffnet.



Benutzerverwaltung

Im Verwaltungsmenü ist folgender Menüpunkt zu wählen: [Optionen > Parameter > Benutzerverwalt.]

In der folgenden Tabelle werden Ihnen die Benutzer angezeigt:



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

© 2016 Winfo Data GmbH

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	
ARTIKELAUS	Artikel ausgeben	Stammdaten	
ARTIKELNEU	Artikel anlegen	Stammdaten	
PREISE	Artikel Verkaufspreise warten	Stammdaten	Dieses Recht wird außerdem zur Änderung der EK-Basis im Artikel benötigt.
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	
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/	

© 2016 Winfo Data GmbH

RECHT	Beschreibung	Bereich	Hinweis
		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	
WARTUNGSPL	Wartungsplanung	Diverse Module/ Funktionen	
SYSADMIN	Systemadministrator	System	
SUPERADMIN	Superadministrator	System	
AF_FULL	Anfrage Vollzugriff	Belege	
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	

© 2016 Winfo Data GmbH

RECHT	Beschreibung	Bereich	Hinweis
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	
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	

© 2016 Winfo Data GmbH

RECHT	Beschreibung	Bereich	Hinweis
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	
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	

© 2016 Winfo Data GmbH

RECHT	Beschreibung	Bereich	Hinweis
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	
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	

© 2016 Winfo Data GmbH

RECHT	Beschreibung	Bereich	Hinweis
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	
INVWERT	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_CANCEL	Reparatur Storno	Reparatur	
RE_ABTBUCH	Reparatur Abteilung buchen	Reparatur	
RE_LEXP	Reparatur Liste Export	Reparatur	Dieses Recht ist ab V23 im Recht "Reparatur Vollzugriff" enthalten. Vor der V23 war es ein eigenständiges Recht.
PROVSTAMM	Provision Stammdaten bearb.	Provisionierung	
PROVKUNDE	Provision Kundenstamm bearb.	Provisionierung	
PROVBELEG	Provision Beleg bearbeiten	Provisionierung	
PROVABRANZ	Provision Abrechnung anzeigen	Provisionierung	

© 2016 Winfo Data GmbH

RECHT	Beschreibung	Bereich	Hinweis
PROVABRECH	Provision Abrechnung erstellen	Provisionierung	
PROVABRBEA	Provision Abrechnung bearbeite	Provisionierung	
PROVABRDRU	Provision Abrechnung drucken	Provisionierung	
MAGENTO	Magento-Schnittstelle	Schnittstellen	
OUTLOOK	Outlook-Sync einrichten	Schnittstellen	
KDMDI	MDI Kundenstamm bearbeiten	MDI	
MDI_KONFIG	MDI Konfiguration bearbeiten	MDI	
MDI_VERARB	MDI Stapel verarbeiten	MDI	
TRP_KONFIG	Transport Konfguration bearbeiten	MDI	
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	

© 2016 Winfo Data GmbH

RECHT	Beschreibung	Bereich	Hinweis
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 Zugriffsfilter 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

© 2016 Winfo Data GmbH

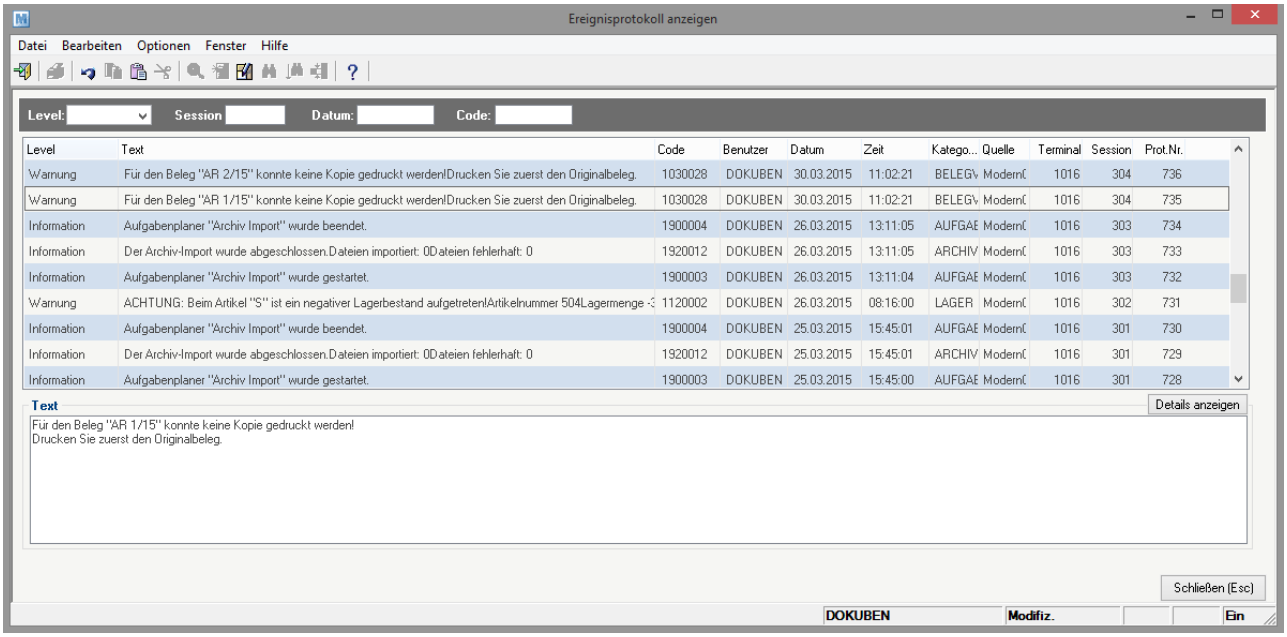
Auswirkung in folgenden Bereichen: FIBU, Provisionsabrechnung, Manuelle Lagerbuchung, Zahlungsimport, Auftrags-Nachkalkulation, ARA Abrechnung, Intrastat Meldung, Tourenplanung, Helpdesk, Datenim-/export sowie in Systemprogrammen wie Datendirektwartung, Korrekturprogrammen, Neuberechnungsläufen usw.

Es ist zu beachten dass durch die Aktivierung eines Zugrifffilters, 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*

14.5 Ereignisprotokoll anzeigen

[System > Systemwartung > Ereignisprotokoll anzeigen]



Feldbeschreibung	
Level	Level des Ereignisprotokolleintrags Information Warnung Fehler Debug
Text	Beschreibung des Ereignisprotokolleintrags
Code	Code des Ereignisprotokolleintrags
Benutzer	Benutzer unter welchem der Ereignisprotokolleintragen geschrieben wurde
Datum	Datum des Ereignisprotokolleintrags
Zeit	Uhrzeit des Ereignisprotokolleintrags
Kategorie	Kategorie des Ereignisprotokolleintrags
Quelle	Quelle des Ereignisprotokolleintrags
Session	Session des Ereignisprotokolleintrags
Prot. Nr.	Protokollnummer des Ereignisprotokolleintrags

© 2016 Winfo Data GmbH

Text	längere Beschreibung des Ereignisprotokolleintrags

Schaltflächen	
Details anzeigen	Zeigt die Details des Ereignisprotokolleintrags an

14.6 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*)!

© 2016 Winfo Data GmbH

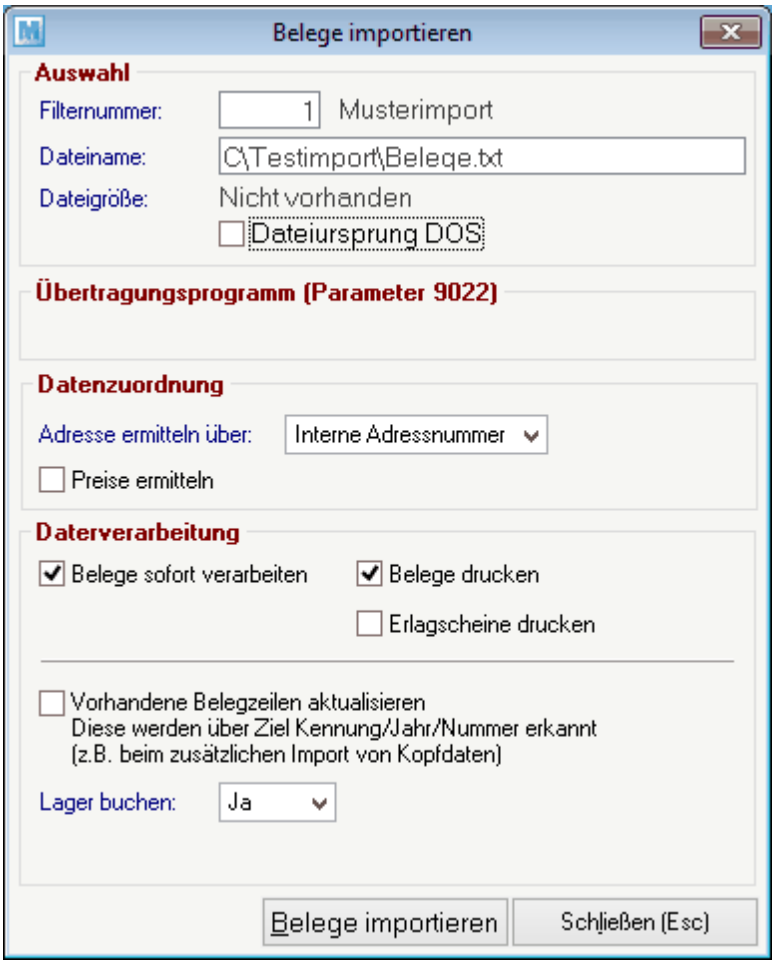
15 Schnittstellen

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	
Auswahl	
Filternummer	Auswahl des Importfilters
Dateiname	Dateiname der Datei, die importiert werden soll
Dateigröße	
Dateiursprung DOS	
Übertragungsprogramm (Parameter 9022)	
Datenzuordnung	
Adresse ermitteln über	-Interne Adressnummer

© 2016 Winfo Data GmbH

	-Externe Nummer
Preise ermitteln	
Datenverarbeitung	
Belege sofort verarbeiten	
Belege drucken	
Erlagscheine drucken	
Vorhandene Belegzeilen aktualisieren [...].	
Lager buchen	- Ja: Auswählen, wenn das Lager bebucht werden soll. - Nein: Auswählen, wenn das Lager nicht bebucht werden soll.

Gruppierung der Belege

Die importieren Daten werden nach folgenden Kriterien sortiert und Belege werden, je nach Sortierung erstellt:

- Ziel Kennung
- Ziel Jahr
- Ziel Nummer
- Belegdatum
- Adresse ID
- Rechnungsadresse ID
- Währung
- ZahlungsbedKurz
- Steuerart
- Bezug Kennung
- Bezug Jahr
- Bezug Nummer
- Referenz
- Bestellnummer

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*)

© 2016 Winfo Data GmbH

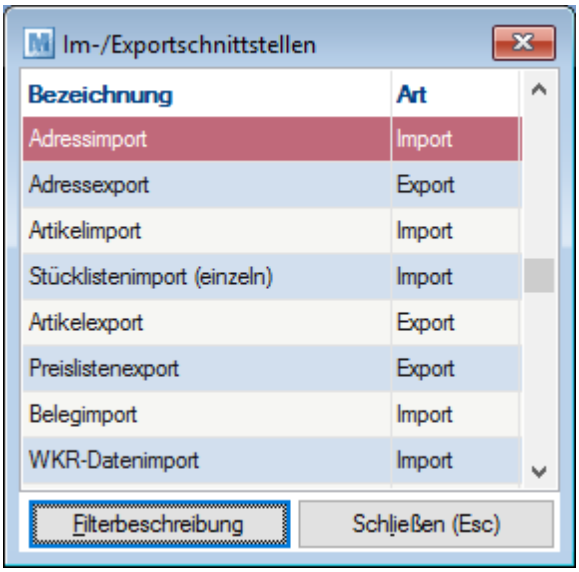
4. Starten des Imports/ Exports

- 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]

In diesem Fenster werden alle Import-/Exportarten angezeigt.

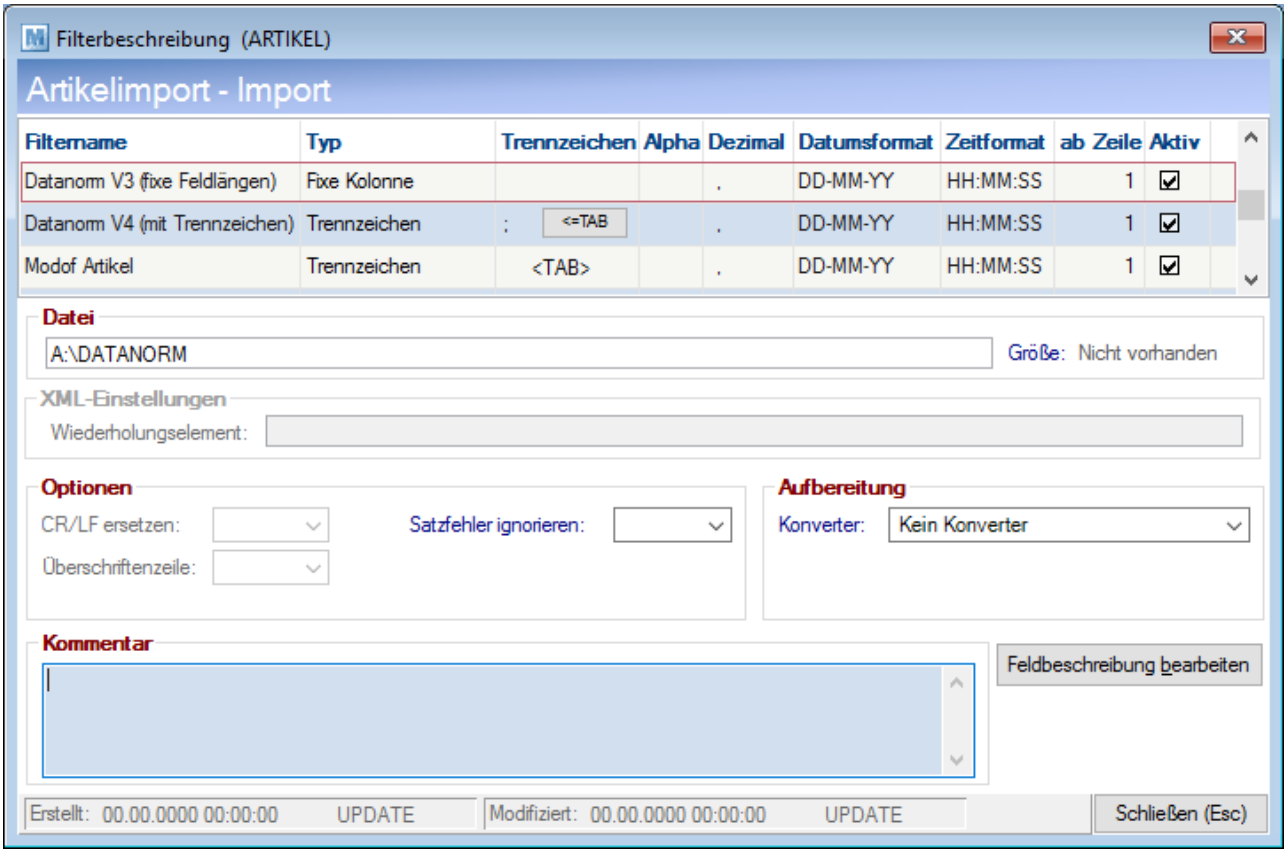


Feldbeschreibung	
Bezeichnung	Bezeichnung des Imports/ Exports
Art	Angabe ob es sich um einen Import oder Export handelt

Schaltflächen	
Filterbeschreibung	Öffnet die Liste aller für diesen Export/ Import angelegten Filter

Filterbeschreibung

© 2016 Winfo Data GmbH



Feldbeschreibung	
Filtername	Bezeichnung des Filters
Typ	- fixe Kolonne - Trennzeichen
Trennzeichen	Angabe des Trennzeichens, falls das Trennzeichen ein Tabstop ist muss auf den Button [Tab.] geklickt werden
Alpha	Erkennungszeichen für Alphastrings welches Beginn und Ende markiert
Dezimal	Dezimaltrennzeichen
Datumsformat	Angabe in welchem Format das Datum exportiert werden soll
Zeitformat	Angabe in welchem Format die Zeit exportiert werden soll
ab Zeile	Falls der Import erst ab einer gewissen Zeile beginnen soll ist diese hier anzugeben.
Aktiv	Möglichkeit einen Filter zu deaktivieren, damit dieser beim Import/Export nicht mehr ausgewählt werden kann.
Datei	
Dateiname	Angabe des Pfades der zu importierenden Datei/ Angabe des Ausgabepfades und Namens. (Die Datei muss geschlossen sein)
Optionen	
CR/LF ersetzen	Ersetzt Zeilenschaltung durch
Überschriftenzeile	Angabe ob die Spaltenüberschrift ausgegeben werden soll (nur Export)
Aufbereitung	
Konverter	- kein Konverter

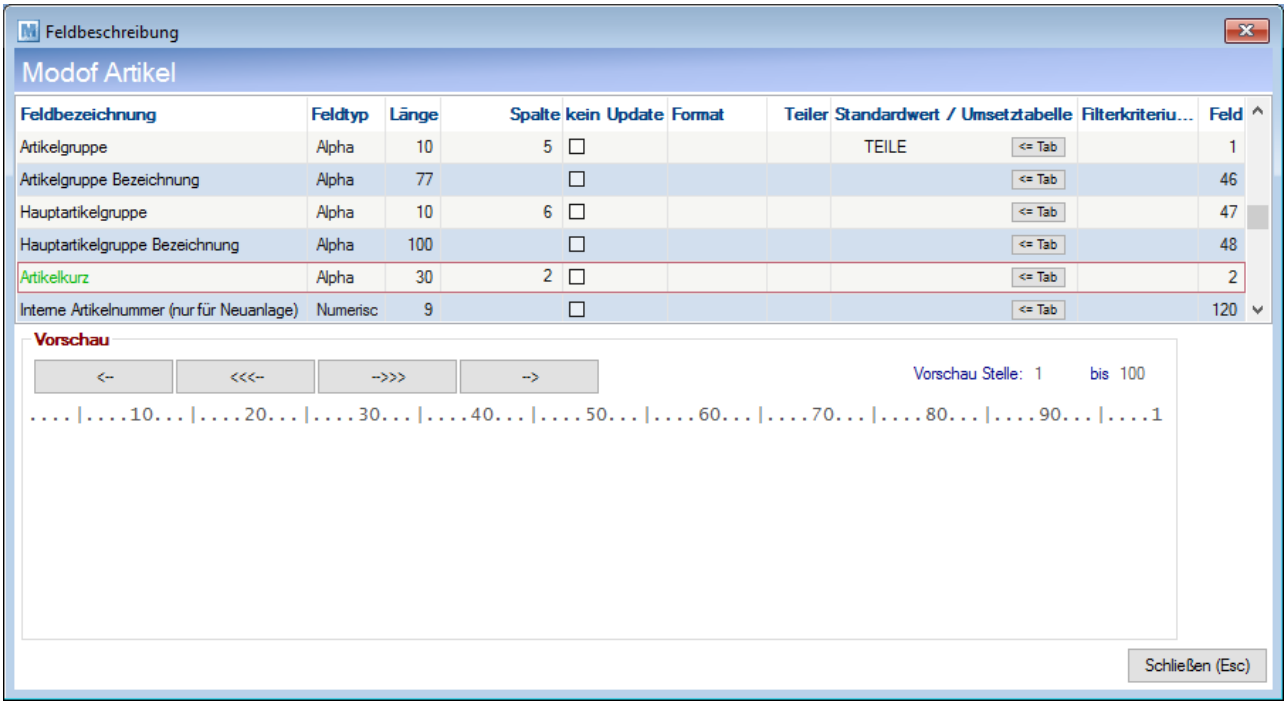
© 2016 Winfo Data GmbH

	- 3E-Format
Kommentar	
Kommentar	weitere Informationen, Kommentare zum Filter

Schaltflächen	
Feldbeschreibung bearbeiten	Öffnen der Feldbeschreibung (siehe *Feldbeschreibung*)

Feldbeschreibung

Die genauen Feldbeschreibungen sind unter *Datenfelder - Import* und *Datenfelder - Export* ersichtlich!



Feldbeschreibung	
Feldbezeichnung	Bezeichnung des Feldes in Modern Office
Feldtyp	Alphanumerisch, Numerisch
Länge	Max. Zeichen für dieses Feld
Feldnr.	Feldnummer in der Export/Importdatei welche zugeordnet ist
Stelle von	Stelle bei welcher das Feld beginnt
Stelle bis	Stelle an welcher das Feld endet
kein Update	Checkbox welche aktiviert werden sollte, falls ein bestehender Datensatz nicht mit diesem Feld geupdatet werden soll
Format	
Teiler	Gibt an durch welche Zahl der importierte Wert geteilt werden soll
Standardwert	Möglichkeit einen fixen Wert für jeden Datensatz zu hinterlegen. Zudem kann ein "Prefix" erfasst werden, welches vor den importierten Wert gesetzt wird (z.B. "ABC$", das $-Zeichen dient als Platzhalter für die importieren Werte)

© 2016 Winfo Data GmbH

	Es kann jedoch auch eine Übersetzungstabelle zu hinterlegen.
Überschrift	In den frei definierbaren Exportfiltern kann nun optional, je Spalte eine eigene Überschrift definiert werden. Wird keine individuelle Überschrift angegeben wird, wie bisher, die Feldbeschreibung exportiert.
Filter	
Filterkriterium	Filterkriterium welchese für den Export/Import erfüllt sein muss
Vorschau	Hier wird eine Vorschau des Dateinhalts angezeigt. Sie können über die Pfeiltasten navigieren.

Verwendung von Platzhaltern im Datenexport

Es können im Standardwert als auch in der Übersetzungstabelle Platzhalter verwendet werden.

Mit dem Platzhalter {FELD @ID@} kann der Feldwert eines anderen Feldes übernommen werden wobei @ID@ der ID des Feldes im Filter entspricht.
Beispiel: {Feld 12}

Unbekannte Variablen werden nicht gelöscht.
Zudem können die systemweiten Platzhalter verwendet werden.

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.
Zu Beachten ist, 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, ist empfohlen mit einem „flachen“ Datensatz aus gleichen Adressdaten (siehe Minimum-Felder) + Ansprechpartner zu arbeiten.
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			

© 2016 Winfo Data GmbH

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			

© 2016 Winfo Data GmbH

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 Handen	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 /	A			

© 2016 Winfo Data GmbH

IBAN				
AnmerkungExtern	A			*
Satzart	A	ADR		*
ERechnung	A			
ERechnung AP	N			
Homepage	A			

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	*

© 2016 Winfo Data GmbH

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	A			

© 2016 Winfo Data GmbH

Lieferanten				
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	*

© 2016 Winfo Data GmbH

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		

© 2016 Winfo Data GmbH

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“	

© 2016 Winfo Data GmbH

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			

© 2016 Winfo Data GmbH

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	A1		Nicht verwendet	

© 2016 Winfo Data GmbH

Druckkennung				
Umsatz aktuelles Jahr	N8.2			
Umsatz Vorjahr	N8.2			
Umsatz Vorvorjahr	N8.2			
Kommentar	M4000			

Artikel

Feldbezeichnung	Typ	Defaultwert	Werte	
Artikelnummer	N7			
Artikelcode	A30		Artikelcode (= Artikelnummer)	
Artikelgruppencode	A10			
Artikelbezeichnung	A150		Langbezeichnung	
Matchcode	A30		Zusätzlicher Suchbegriff	
Barcode	A16		Strichcode	
Artikelanmerkung	A4000		Langtext (Beschreibung)	
Internetshop Beschreibung	A1000		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			

© 2016 Winfo Data GmbH

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		Infofeld	
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	

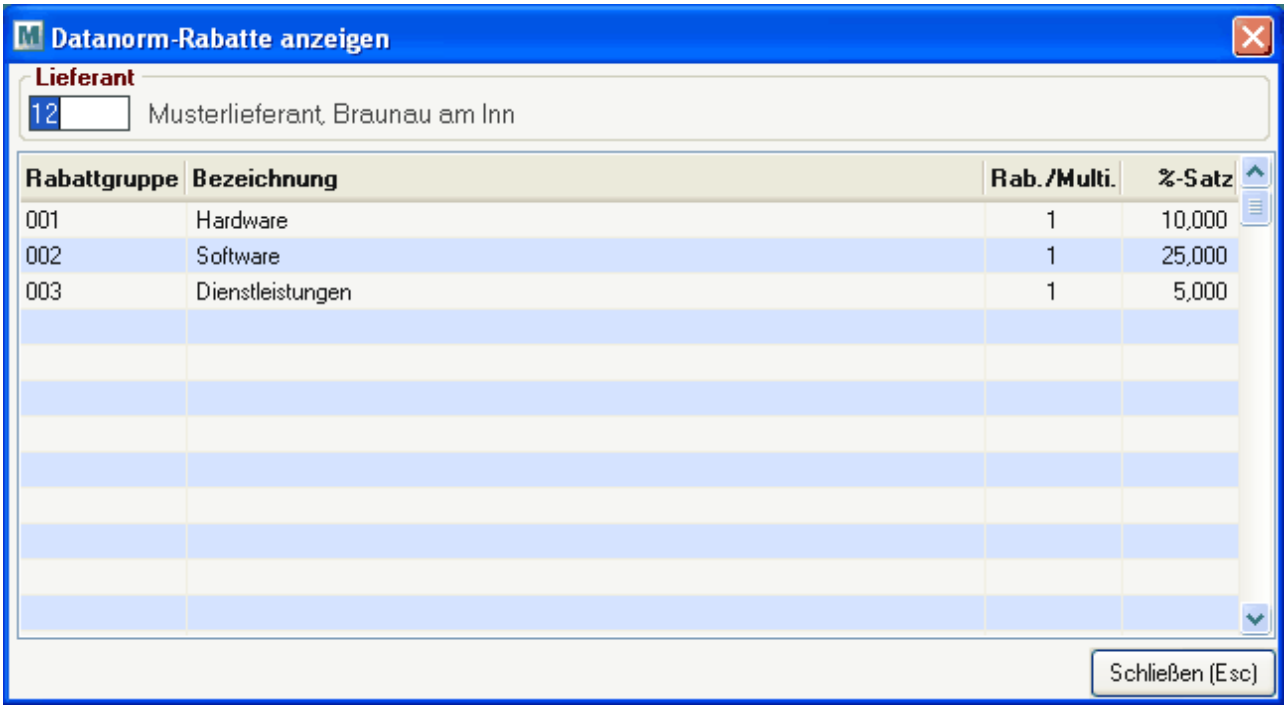
15.1.2.4 Datanorm Import

- 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

© 2016 Winfo Data GmbH



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:

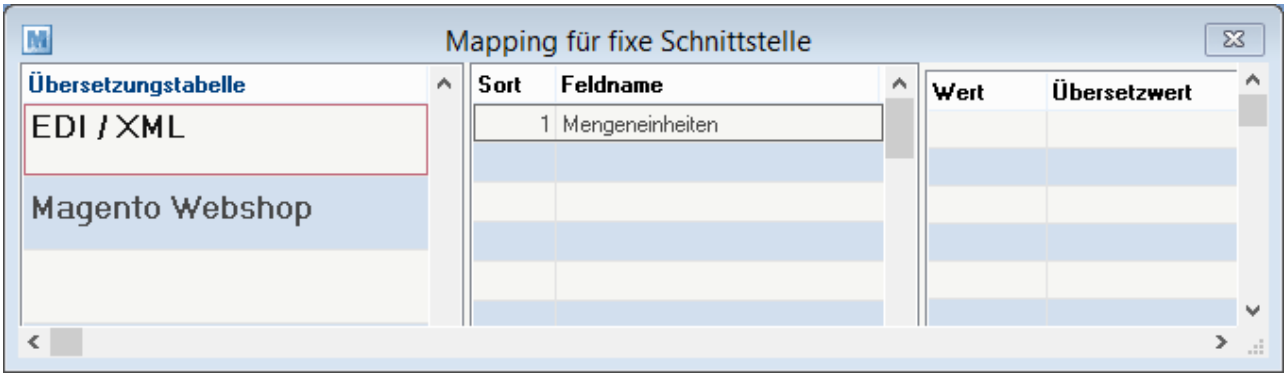
- ACHTUNG! Führen Sie unbedingt vor dem Import neuer Daten mit geeigneten Mitteln eine Datensicherung durch, da im Fall eines Einspielfehlers der Artikelimport nicht mehr rückgängig gemacht werden kann.
- Beachten Sie die Reihenfolge der eingespielten Dateien
  1. DATANORM.WRG (=Warengruppen)
  2. DATANORM.RAB (=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 bzw. die MDI-Schnittstelle benötigt hinterlegt und die Übersetzwerte eingetragen.
Die Übersetzwerte können in den jeweiligen Modern Office Tabellen eingesehen werden.

© 2016 Winfo Data GmbH



Feldbeschreibung	
Übersetzungstabelle	Auswahl der Übesetzungstabelle
Sortierung	Sortiernummer, der Felder
Feldname	EDI • Mengeneinheit Megento • Zahlung-Zahlungskonditionen • Zahlung-Bank • Zahlung-Zahlungsart • Lieferkonditionen
Wert	Hier werden die Werte eingetragen, welche von der Schnittstelle übergeben werden.
Übersetzwert	Der Übersetzungswert im Modern Office für den Wer der Schnittstelle

15.1.4 Lieferscheine ausgeben (Faktura)

[System > Schnittstellen > Spezielle Programme > Lieferscheine ausgeben (Fakutra)]

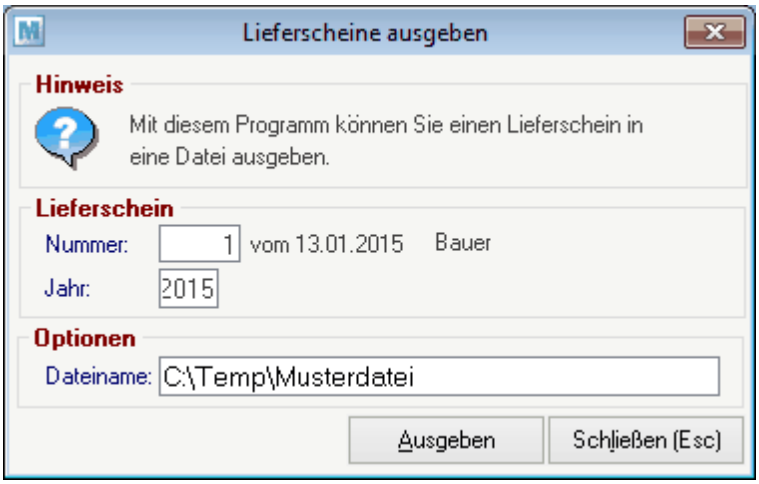
Feldbeschreibung

Lieferdatum bis zum	Auswahl bis zu welchem Datum die Lieferscheine ausgegeben werden sollen
Als Übergeleitet kennzeichnen	Aktivieren der Checkbox wenn die Lieferscheine als Übergeleitet gekennzeichnet werden sollen, diese Lieferscheine können dann nicht mehr in Modern Office in eine Rechnung übernommen werden.
Nur Kunden mit externer Nummer	Aktivieren der Checkbox wenn nur Lieferscheine von Kunden mit einer externen Nummer ausgegeben werden sollen (Externe Nummer siehe *Externe Nummer*)
Dateiname	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	
Nummer	Nummer des Lieferscheins welcher ausgegeben werden soll
Jahr	Jahr des Lieferscheins
Dateiname	Pfad und Name der Datei

Schaltflächen	
Ausgeben	Ausgeben der Datei

15.1.6 Artikelexport Bizerba

[System > Schnittstellen > Spezielle Programme > Artikelexport Bizerba]

Benutzerparameter

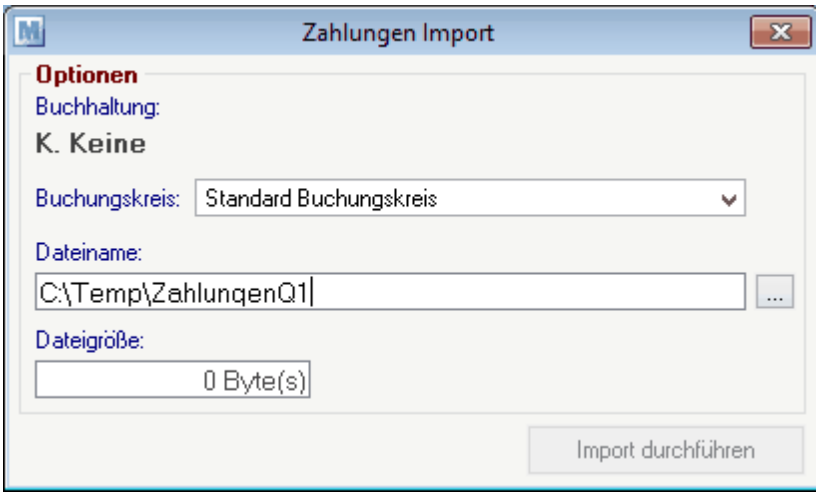
siehe *Benutzerparameter*
In den Benutzerparametern ist der Startbefehl für das normale Bizerba Übertragungsprogramm und jenes für die Übertragung der PLU- Umsätze zu hinterlegen.(Benutzerparameter 9020/ 9022)
Zudem kann dort eine Fehlerprotokolldatei angegeben werden. (Benutzerparameter 9021)
Für die PLU-Umsatzdatei muss auch ein Pfad für die Ausgabe angegeben werden. (Benutzerparameter 9023)

© 2016 Winfo Data GmbH

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.

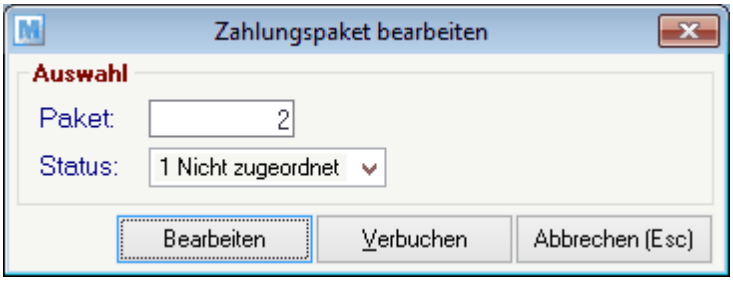


Feldbeschreibung	
Buchungskreis	Auswahl des Buchungskreises
Dateiname	Pfad und Name der Datei welche importiert werden soll

15.1.8 Zahlungen bearbeiten/ verbuchen

[System > Schnittstellen > Spezielle Programme > Zahlungen bearbeiten/ verbuchen]

Dieses Programm ist nur mit einer eingerichteten DVO-Fibu-Schnittstelle kompatibel.



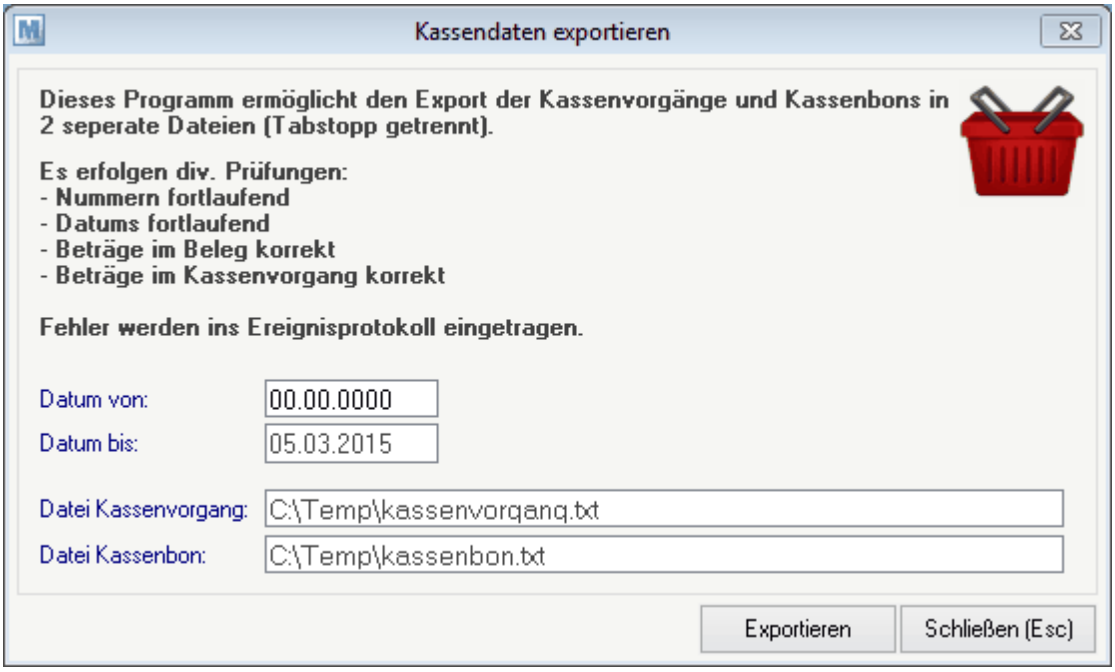
Feldbeschreibung	
Paket	
Status	

Schaltflächen	
Bearbeiten	
Verbuchen	

© 2016 Winfo Data GmbH

15.1.9 Kasse Datenexport

[System > Schnittstellen > Spezielle Programme > Kasse Datenexport]



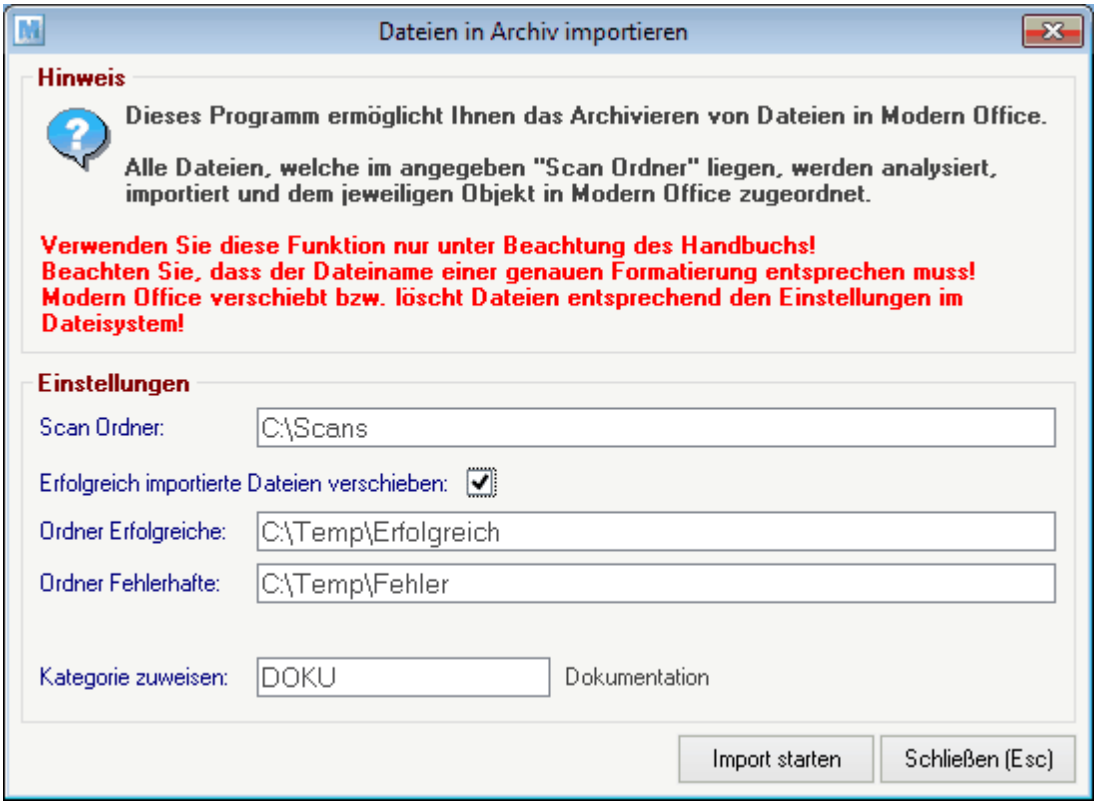
Feldbeschreibung	
Datum von	Datum ab welchem die Daten exportiert werden sollen
Datum bis	Datum bist zu welchem die Daten exportiert werden sollen
Datei Kassenvorgang	Angabe des Dateinamen und Pfads für die Exportdatei
Datei Kassenbon	

Schaltflächen	
Exportieren	Starten des Exports

© 2016 Winfo Data GmbH

15.1.10 Datein in Archiv importieren

[System > Schnittstellen > Spezielle Programme > Dateien in Archiv importieren]



Feldbeschreibung	
Scan Ordner	Angabe des Ordners dessen Dateien analysiert und importiert werden sollen. **Der Dateiname der Daten muss beachtet werden, um die Daten erfolgreich importieren zu können.** (siehe *Dateiname*)
Erfolgreich importierte Dateien verschieben	Aktivieren der Checkbox wenn erfolgreich importierte Dateien verschoben werden sollen
Ordner Erfolgreiche	Angabe des Ordners in welchen die erfolgreich importierte Dateien verschoben werden sollen
Ordner Fehlerhafte	Angabe des Ordner in welchen die fehlerhaften Dateien verschoben werden sollen
Kategorie zuweisen	Zuweisung einer Kategorie, diese können unter Filestore Kategorien (Siehe *Filestore Kategorien*) verwaltet werden

Die Eingabe dieser Felder kann in den Benutzerparameter vordefiniert werden. (siehe *Benutzerparameter)*

Dieser Vorgang kann über den Aufgabenplaner automatisiert werden. (siehe *Aufgabenplaner*)

Dateiname

Um Dateien erfolgreich archivieren zu können, muss der Dateiname wie folgt aufgebaut sein:

@Kennung_U5@@Nummer_9@_@Jahr_4@_@TextUnterscheidung@_@Stichwort@_@TextKommentar@.@

© 2016 Winfo Data GmbH

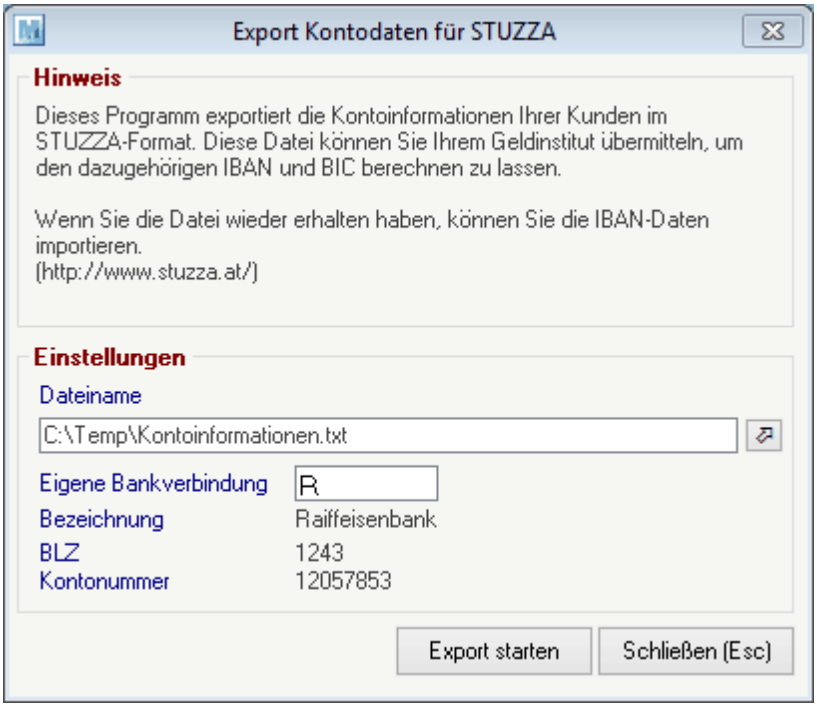
Endung@
z.B.: AB10_2013.pdf, AB0010_13.pdf, AR0123_2013_abcdefg.pdf

@Kennung_U5@ Ist die Kennung des Objektes in MO (z.B. AD für Adresse oder AR für Ausgangsrechnung), welcher die Datei zugeordnet werden soll.
@Nummer_9@ Ist die Nummer des Objektes im MO, welcher die Datei zugeordnet werden soll.
@Jahr_4@ Ist das Jahr des Objektes, welcher die Datei zugeordnet werden soll.
@TextUnterscheidung@ Der TextUnterscheidung dient nur dazu, dass Files mit gleichem Ziel im selben Ordner gespeichert werden können, er wird beim Import ignoriert! (z.B. AR10_2013_001.pdf, AR10_2013_002.pdf, ...)
@Stichwort@ Ist das Stichwort für den Filestore
@TextKommentar@ Ist das Kommentar für den Filestore
@Endung@ Ist die Endung der Datei

Wird diese Reihenfolge nicht eingehalten, können die Dateien nicht archiviert werden und werden in den "Ordner Fehlerhaft" verschoben.

15.1.11 Export Kontodaten STUZZA

[System > Schnittstellen > Spezielle Programme > Export Kontodaten für STUZZA]



Feldbeschreibung	
Dateiname	Angabe des Ausgabepfades und Namen der Exportdatei
Eigene Bankverbindung	Angabe der eigenen Bankverbindung

© 2016 Winfo Data GmbH

15.1.12 Import IBAN/BIC von STUZZA

[System > Schnittstellen > Spezielle Programme > Import IBAN/ BIC von STUZZA]

Feldbeschreibung	
Dateiname	Angabe des Pfades und Namen der Datei welche importiert werden soll
Trennzeichen	
Alpha Trennzeichen	
Bestehende Daten (IBAN/ BIC) überschreiben	Aktivieren der Checkbox um bestehende Daten in den Feldern IBAN/ BIC im Kundenstamm zu überschreiben
Kontoart auf "IBAN" umstellen	Umstellen der Kontoart auf "IBAN/ BIC" bei den Kunden für welche Daten importiert wurden

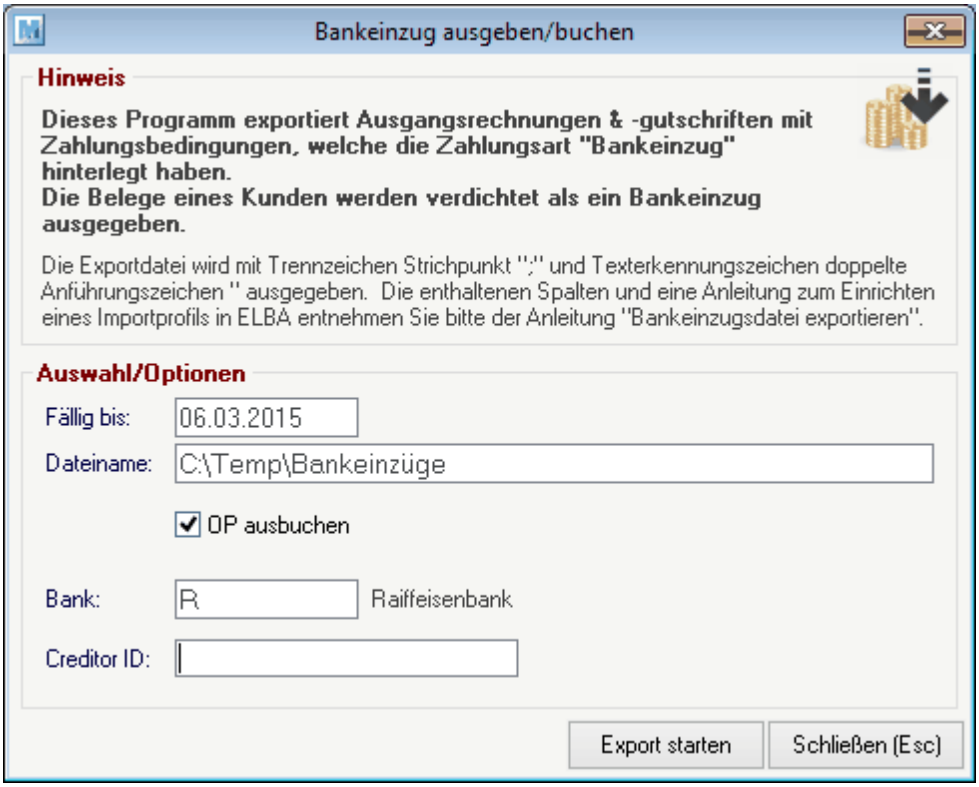
15.1.13 Bankeinzugsdaten ausgeben

[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.

© 2016 Winfo Data GmbH



Feldbeschreibung	
Fällig bis	Angabe des Fälligkeitsdatums bis zu welchem die Belege exportiert werden sollen
Dateiname	Angabe des Pfades und Namen der Datei welche exportiert werden soll
OP ausbuchen	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!
Bank	Angabe der Eigenen Bankverbindung, Diese wird beim "OP Ausbuchen" im Beleg eingetragen
Creditor ID	Angabe der Creditor ID

15.1.14 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

© 2016 Winfo Data GmbH

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

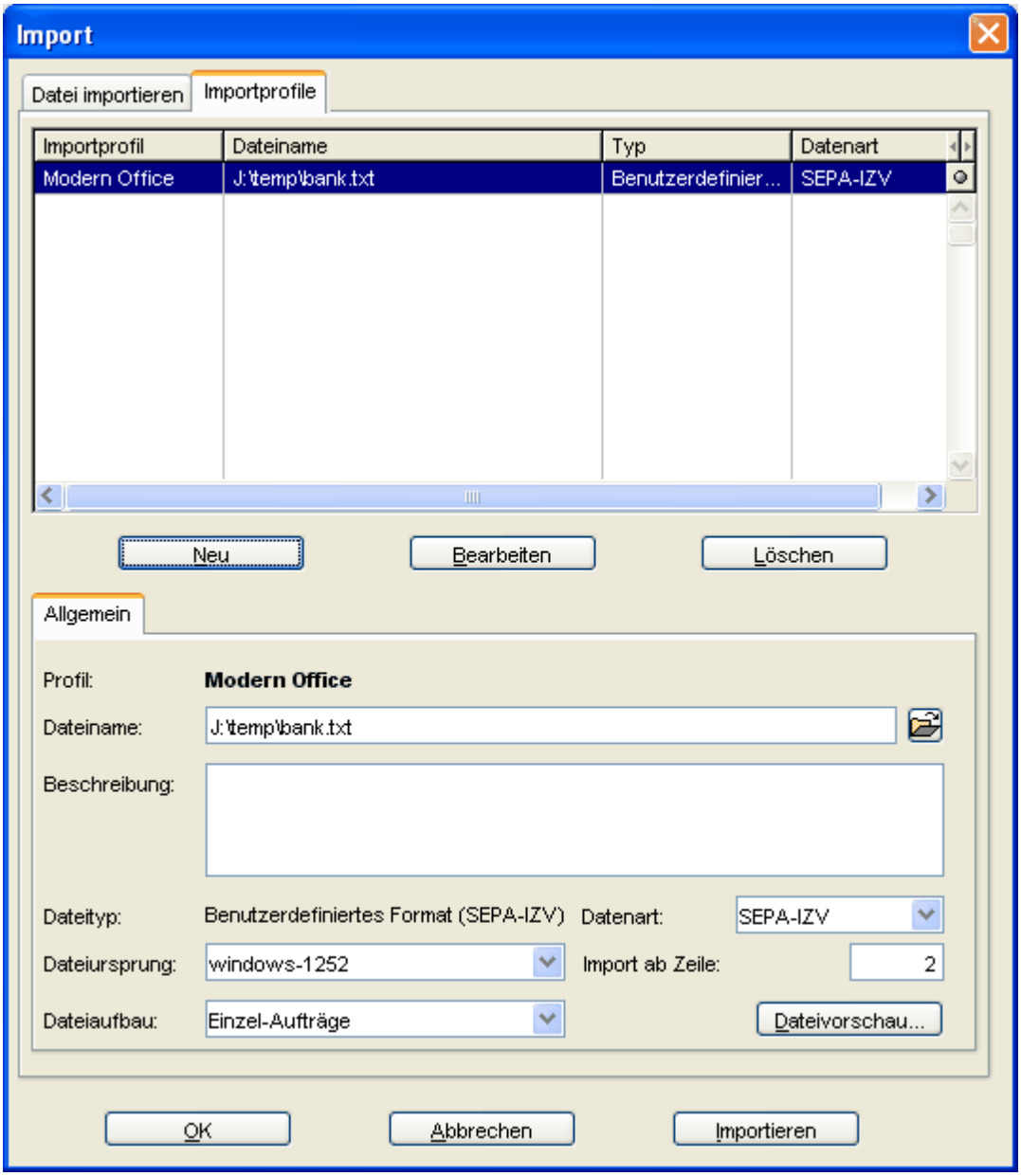
Importprofil in Elba anlegen & Daten importieren

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]* :

© 2016 Winfo Data GmbH



- 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.

© 2016 Winfo Data GmbH

Benutzerdefinierte Überleitung Feldzuordnung

Dieser Dialog ermöglicht es Ihnen jede Spalte einem Feldtyp zuzuordnen.

Datenbankfeld
Empfänger/Zahlungspflichtiger ...
Empfänger/Zahlungspflichtiger ...
Empfänger/Zahlungspflichtiger ...
Verwendungszweck 1
Auftraggeberinformation
Kennzeichnung dringende Durc...
Verwendungszweck 2
Verwendungszweck 3
Verwendungszweck 4
Zahlungsreferenz
Ursprünglicher Auftraggeber N...
Ursprünglicher Auftraggeber An...
Mandatsausstellungsdatum
Mandatsstatus
Creditor ID
Mandatsreferenz
Mandatsbezeichnung
Kennzeichen Firmenlastschrift (...
Kennzeichen Core1 Verfahren (...

Impor...	Feldinhalt
Feld 1	AA
Feld 2	Durchführ.
Feld 3	WKZ
Feld 4	Betrag
Feld 5	Z_IBAN ...
Feld 6	Z_SWIFT/BIC
Feld 7	Zahlungspflichtiger_...
Feld 8	Zahlungspflichtiger_...
Feld 9	Verwendungszweck...
Feld 10	Auftraggeberinform...
Feld 11	Verwendungszweck...
Feld 12	Verwendungszweck...
Feld 13	Verwendungszweck...
Feld 14	Mandatsstatus
Feld 15	CreditorID
Feld 16	Mandatsreferenz ...
Feld 17	Mandatsbezeichnun...
Feld 18	Kennzeichen Core1

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

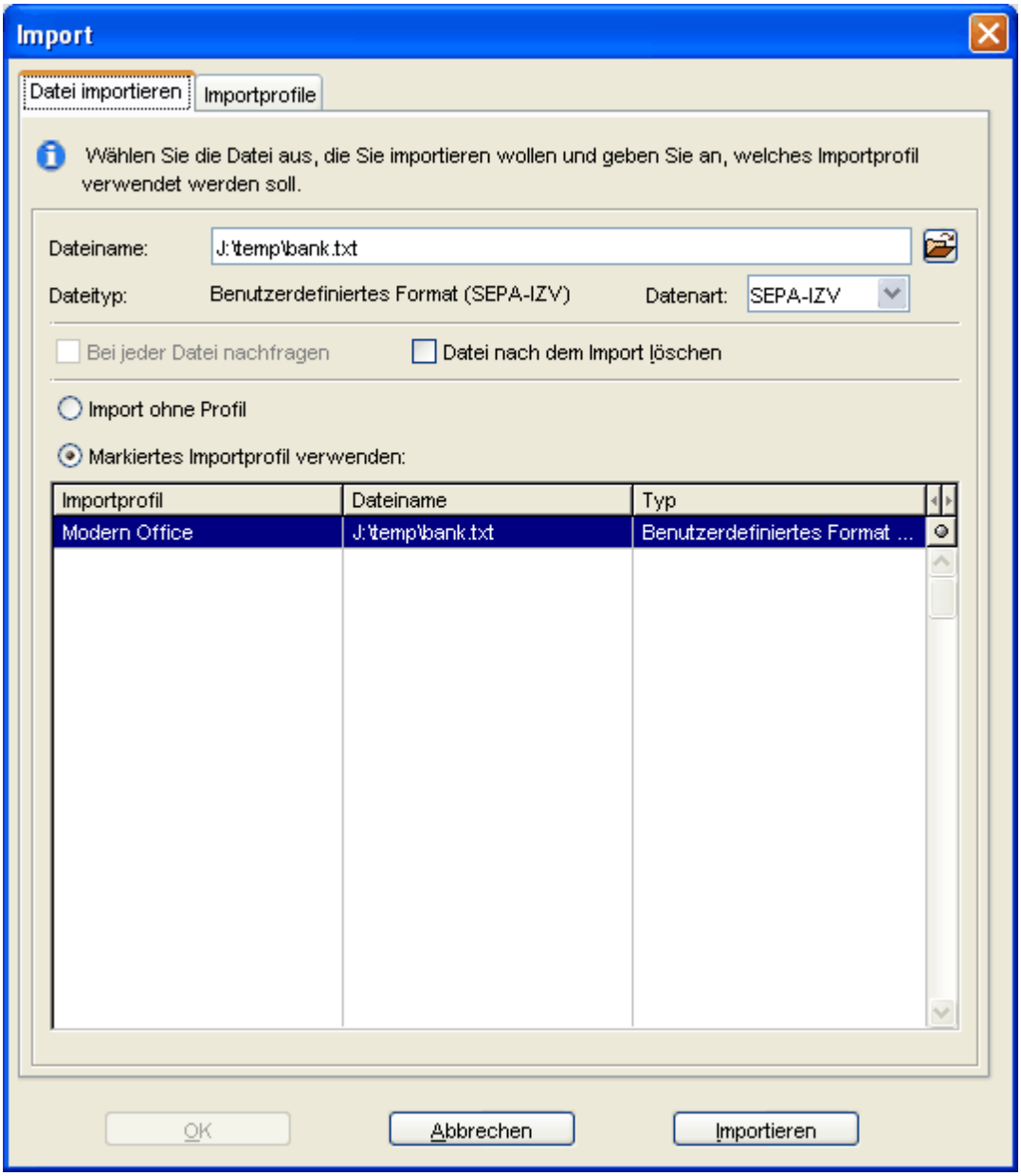
Import beginnen mit Zeile: 1

© 2016 Winfo Data GmbH

Tipp: 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.



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.

© 2016 Winfo Data GmbH

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:(siehe *Benutzerparameter*)

- 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)
- Der Aufbau, der an die Buchhaltung übergebenen Belegnummer, kann über einen Benutzerparameter abgeändert werden. (Benutzerparameter 14004)

Die Hinweise je verwendeter Buchhaltungssoftware sind in den folgenden Kapiteln beschrieben.

15.2.1.1 BMD5.5

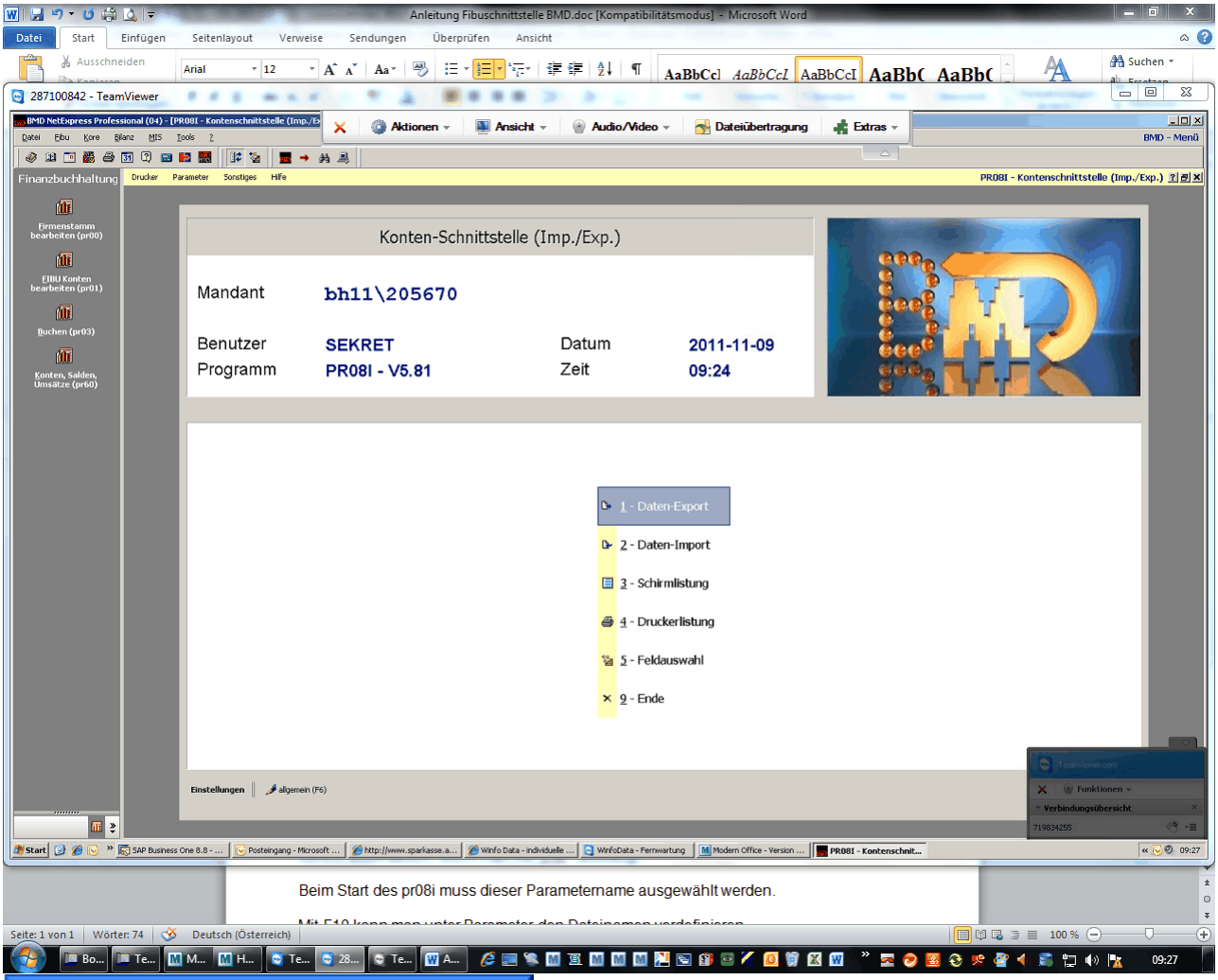
Einstellungen in Modern Office

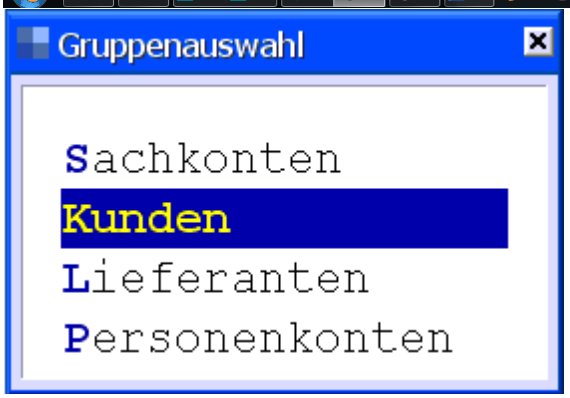
1. Fibu-Einstellungen wie gewohnt vornehmen
2. Mehrwertsteuercode 8 mit 88% anlegen
3. Personensammelkonten in den Fibueinstellungen eintragen

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

© 2016 Winfo Data GmbH


Anleitung Fibuschnittstelle BMD.doc [Kompatibilitätsmodus] - Microsoft Word
287100842 - TeamViewer
Aktionen
Ansicht
Audio/Video
Dateiübertragung
Extras
Finanzbuchhaltung
Konten-Schnittstelle (Imp./Exp.)
Mandant bh11\205670
Benutzer SEKRET
Programm PR08I - V5.81
Datum 2011-11-09
Zeit 09:24
1 - Daten-Export
2 - Daten-Import
3 - Schirmlistung
4 - Druckerlistung
5 - Feldauswahl
9 - Ende
Einstellungen
Beim Start des pr08i muss dieser Parametername ausgewählt werden.


Gruppenauswahl
Sachkonten
Kunden
Lieferanten
Personenkonten

Aktive Felder

#	Feld	Feldname	Hilfetext	W	E
1	1	Konto-Nr		☑	☐
2	4	Name	Name	☑	☐
3	3	Matchcode	Matchcode	☐	☐
4	11	Titel	Titel	☐	☐
5	6	Strasse	Strasse	☐	☐
6	7	Postltz	Postleitzahl, F4=Suchen	☐	☐
7	8	Ort	Ort	☐	☐
8	18	UST-Id-Nummer	Umsatzsteuer-Identifikations-Nummer	☐	☐
9	22	Zahlungsziel	Nettozahlungsziel in Tagen	☑	☐
10	24	Skontotage	Skontotage	☑	☐
11	23	Skontoprozent	Skontoprozentsatz	☑	☐
12	5	Branche	Branche	☐	☐
13	12	Staat	Staat, F4=Suchen	☑	☐
14	52	IBAN-Nummer	IBAN-Nummer, F7=IBAN berechnen (nur AT)	☐	☐
15	42	Swiftcode	Swiftcode für Zahlungsverkehr	☐	☐
16	40	Bankkonto-Nr	Bankkonto-Nummer für Zahlungsverkehr	☐	☐
17	41	Bankleitzahl	Bankleitzahl, F4=Suchen	☐	☐
18	11	Titel	Titel	☐	☐
19	53	Zessionskz	Zessionsvermerk auf Konten	☐	☐

Feldauswahl (F4) Feld löschen (ENTF)

4. Alle Felder laut obiger Liste auswählen und anklicken.
   Ab V21B35 stehen die Felder ab Nr. 13 zur Verfügung.
5. F5 (aktive alle) anklicken – dann Liste wie oben sortieren.
6. Spalte W und E nicht verändern
7. Sortierung mit ESC verlassen
8. Auswahlliste mit ESC verlassen und speichern anwählen
9. Parametername: „ Modern“ und dann F1 drücken.
10. **Sollten auch Lieferanten eingespielt werden ist der Vorgang wie oben bis Schritt 9 unter der Gruppenauswahl „Lieferanten“ durchzuführen.**
11. Menüpunkt „Parameter“ oben anklicken – Allgemein auswählen
12. Nr. 1 „Einstellungen für PR08I“ aufrufen
13. „Löschen sequ. Import-Datei“ den Wert 1 eintragen
14. Nr. 3 „Hinterlegung des Importdateinamens“ aufrufen und Dateinamen – wie in Modern Office eingestellt – eintragen
15. Nr. 2 „Dezimalwert Trennzeichen bei var. Satzlänge“ Code 059 einstellen
16. Pr08i verlassen

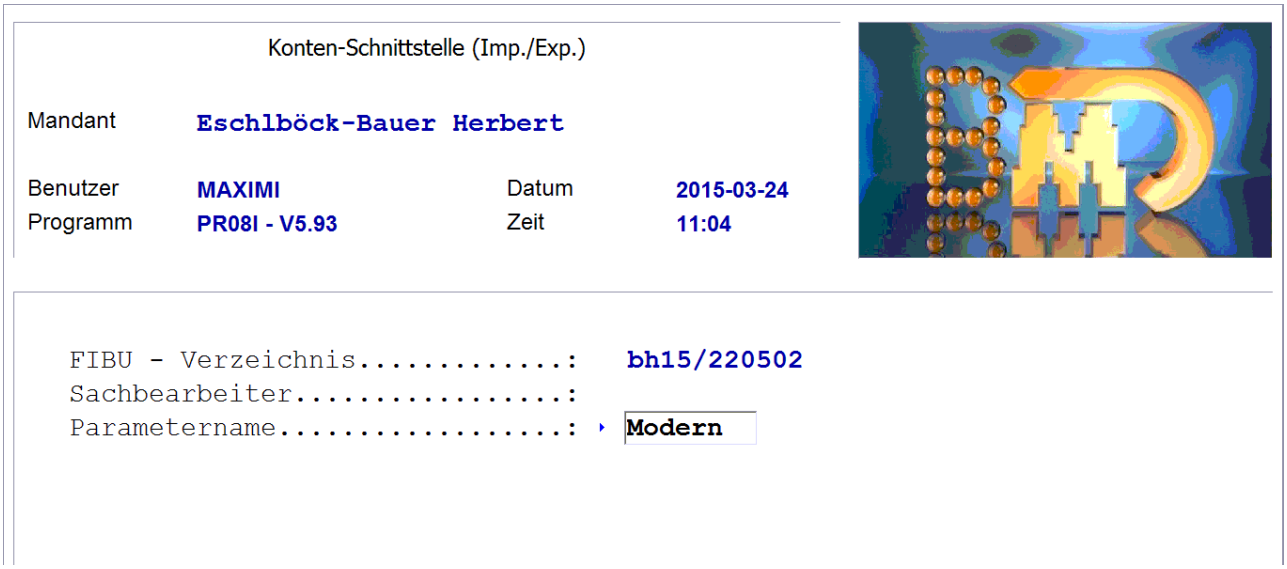
In der Spalte „Zessionsvermerk auf Konten“ wird ein „Z“ übergeben. Bitte stellen Sie sicher, dass dieses Kennzeichen in BMD angelegt ist.

Programm pr08i – Import Personenkonten (STAMERF)

Beim Start des pr08i muss dieser Parametername „Modern“ ausgewählt werden.

Dann Daten-Import wählen
Mit F10 kann man unter Parameter den Dateinamen vordefinieren.

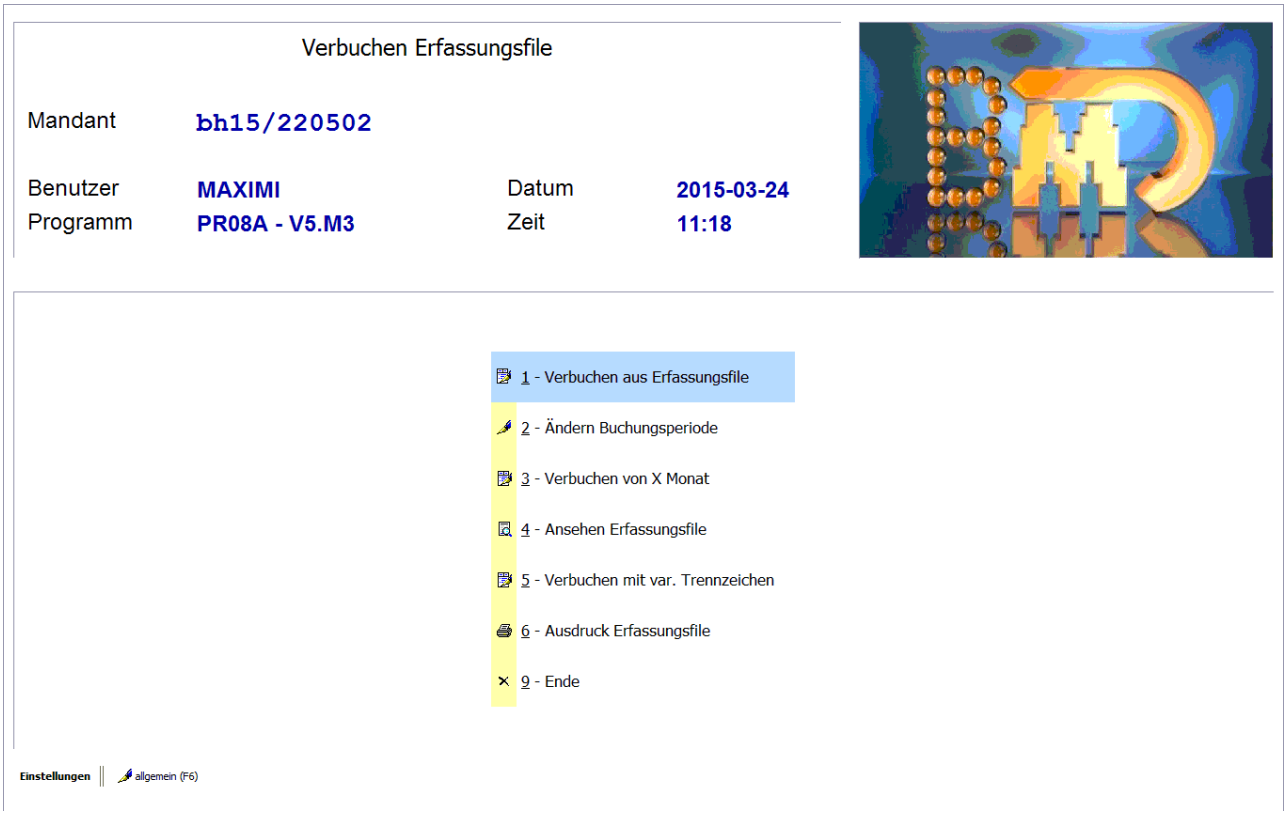
© 2016 Winfo Data GmbH



Programm pr08a – Import Buchungen (BUERF)

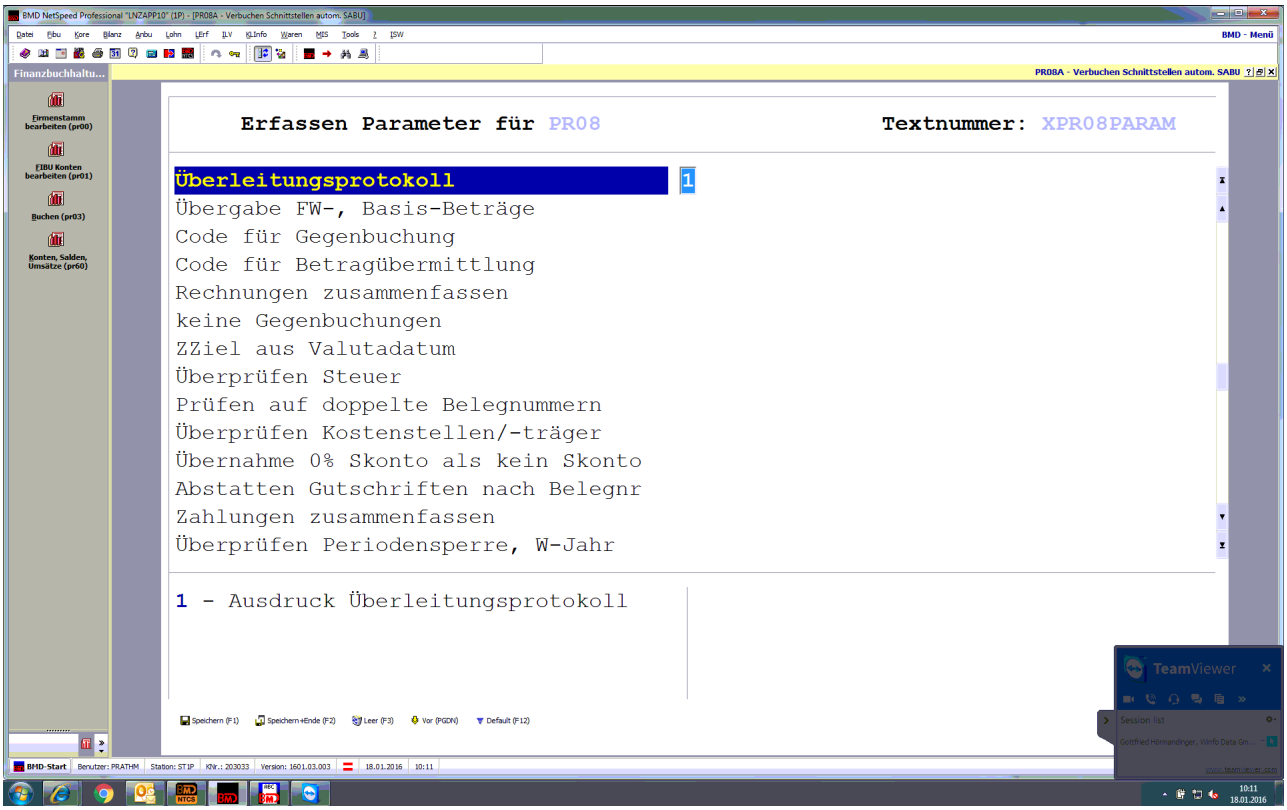
1. Datenpfad bestätigen
2. „E- Individuell“ auswählen
3. Bei Erfassungsfile: F4 Datei suchen (Pfeil links rechts zum Ordner wechseln)
4. „Ausdruck Erf. File auswählen
5. Dann Programmpunkt 1 „Erfassungsfile verbuchen“

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!



Besonderheit IG-Erwerb

Damit Buchungen mit der Steuerart "Innergemeinschaftlicher Erwerb" richtig im BMD eingespielt werden können, ist es nötig folgenden Parameter zu setzen:



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.

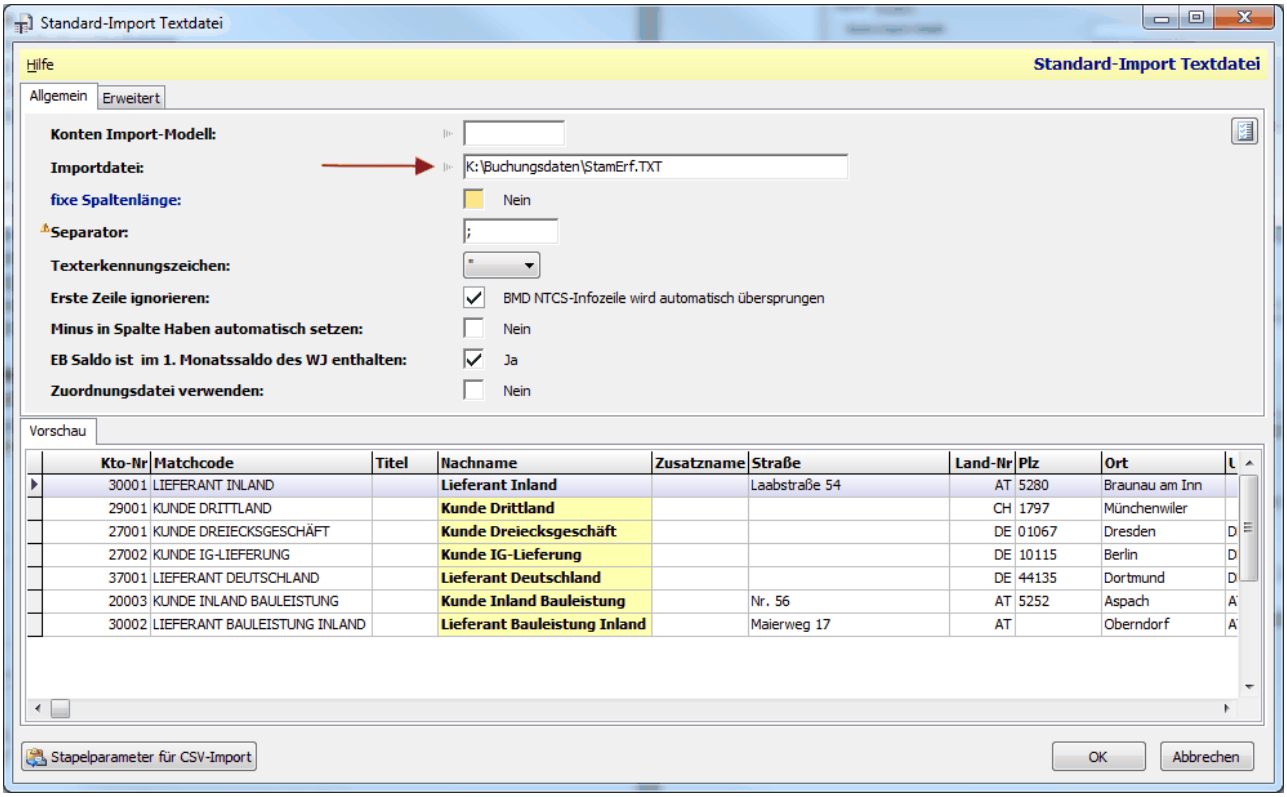
Sollte in Modern Office ein Zessionstext hinterlegt sein, muss in BMD unter *[Stammdaten > Diverse Stammdaten > Zessionstexte]* ein Zessionstext mit Kennzeichen "Z" angelegt werden.

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.

© 2016 Winfo Data GmbH



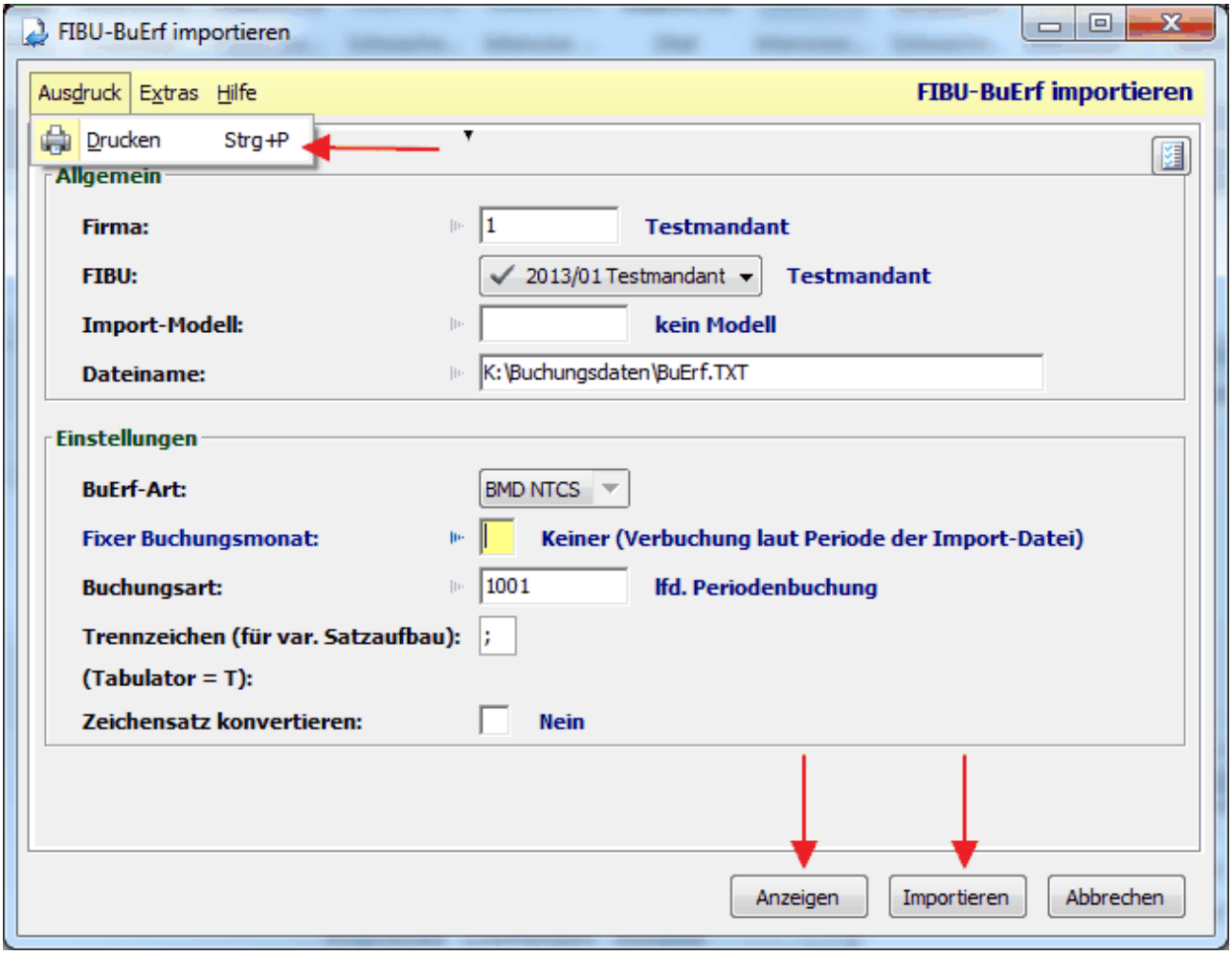
Anschließend wird das Datenformat automatisch erkannt und die Vorschau angezeigt.
Im Menüpunkt „Konten Import-Modell“ können Sie den Pfad fix in einem Modell hinterlegen, wenn dieser immer gleich ist.

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.

© 2016 Winfo Data GmbH



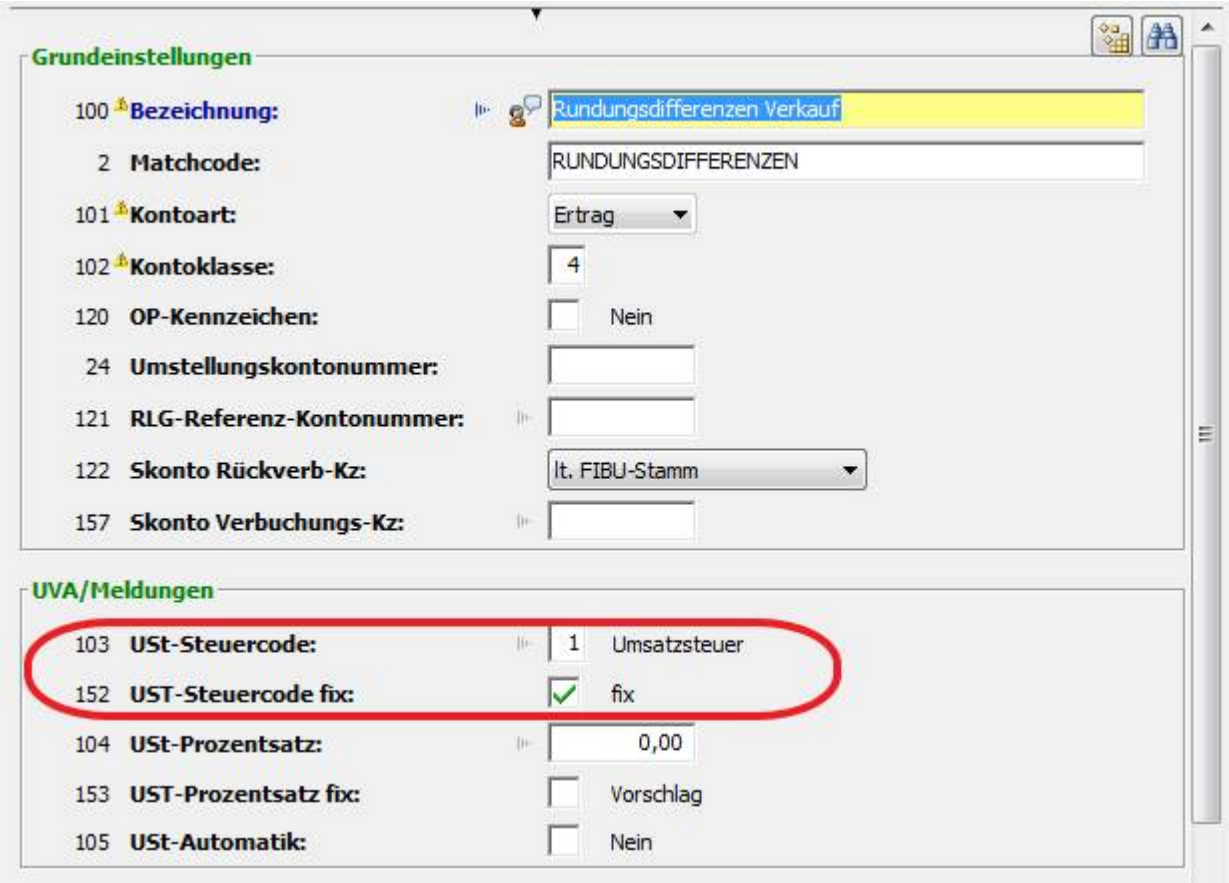
Das Format wird dann automatisch erkannt.

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.

Rundungsdifferenzen Verkauf

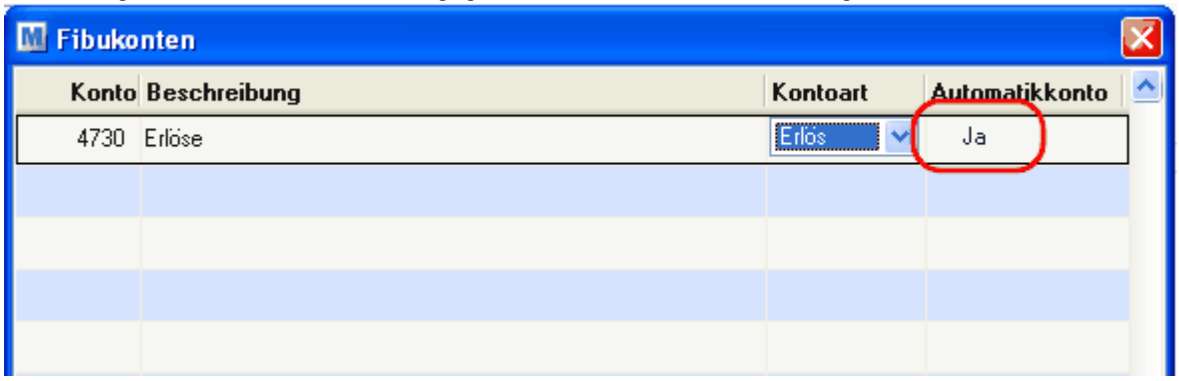
© 2016 Winfo Data GmbH



Beim USt-Steuercode muss der Wert "1 - Umsatzsteuer" eingestellt werden, da sonst bei der UVA Differnezen entstehen können.

15.2.1.3 DATEV

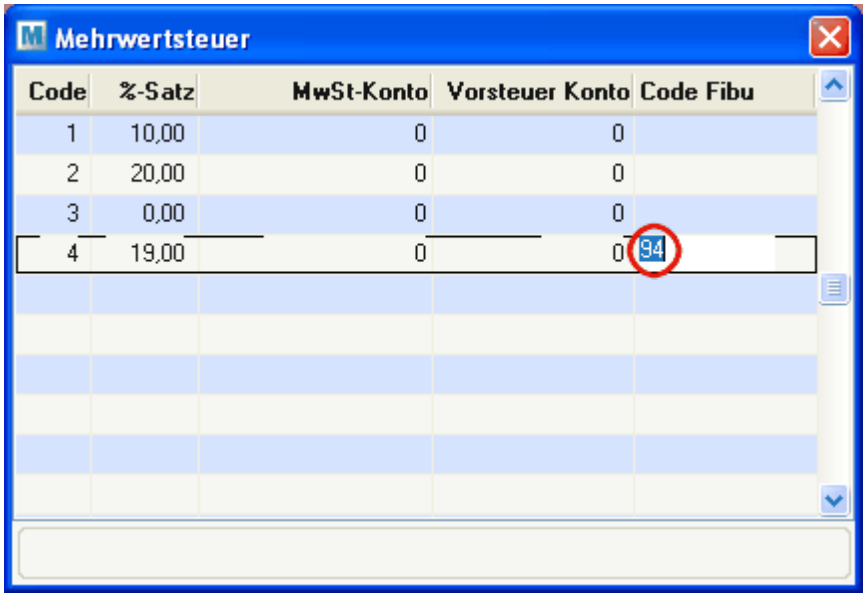
- Alle Konten, bei welchen der Buchungsschlüssel in der Fibu fix eingestellt ist, müssen in den „Allgemeinen Einstellungen“ unter „Sachkonten“ eingegeben und als „Automatikkonto“ gekennzeichnet werden.



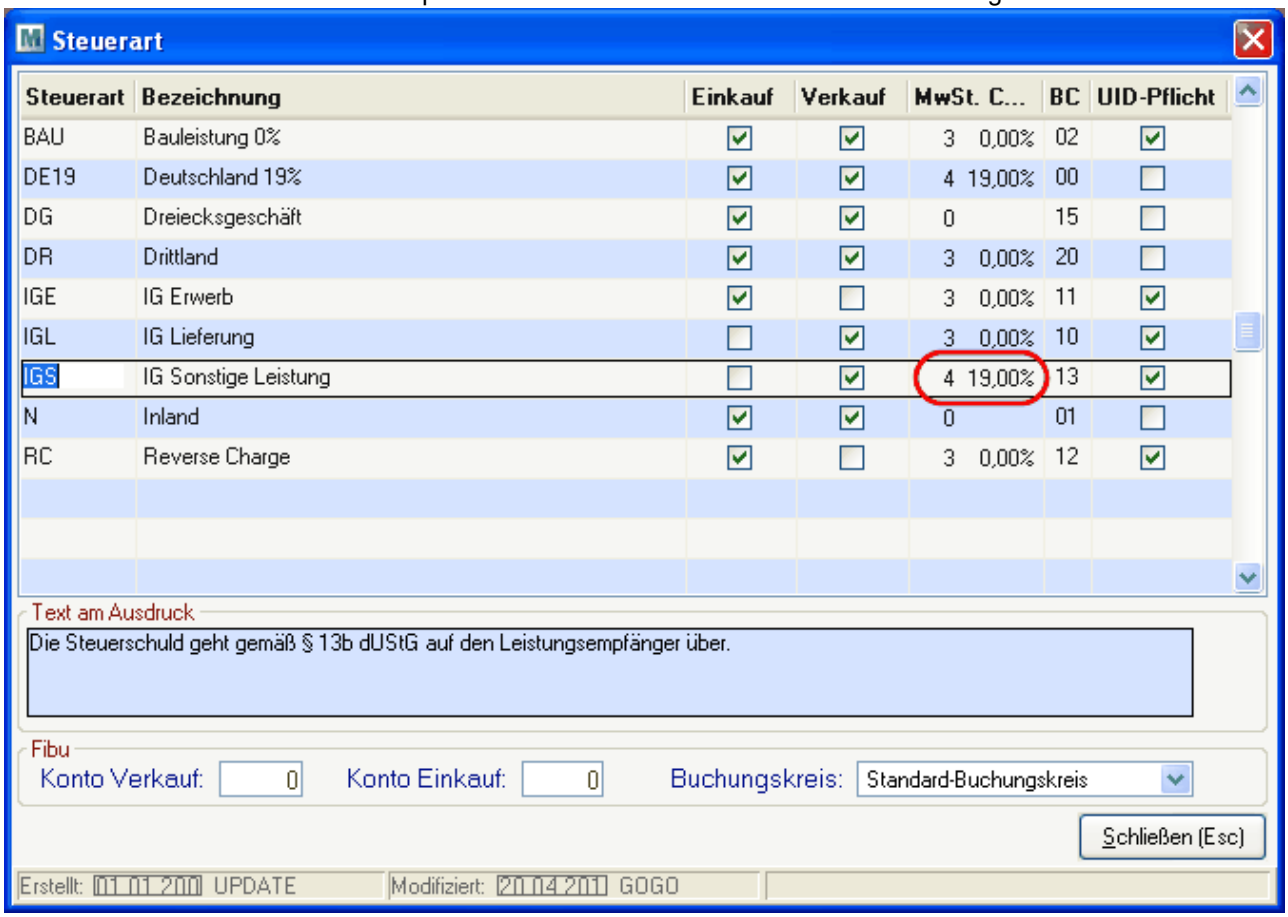
-

- Wenn ein spezieller Buchungsschlüssel notwendig ist, muss dafür ein eigener Mehrwertsteuerschlüssel angelegt werden und unter „Code Fibu“ der entsprechende Buchungsschlüssel eingetragen werden.

© 2016 Winfo Data GmbH



In der Steuerart können sie den entsprechenden Mehrwertsteuercode auch fix hinterlegen.



Bitte beachten Sie, dass obige Codes nur Beispiele sind und ggf. für Sie nicht zutreffen.

15.2.1.4 DVO

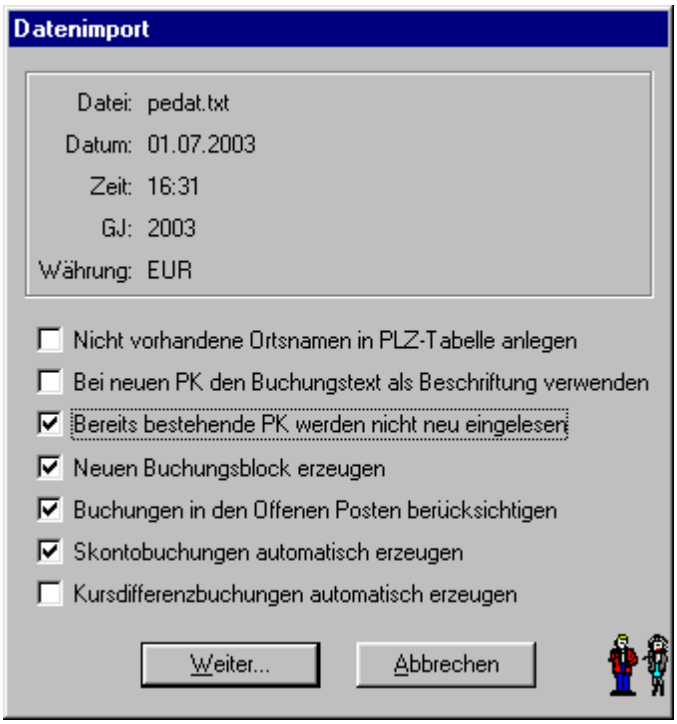
Übergabe Daten an DVO-Fibu

1. Im Modern Office Schritt 1 – 3 unter „Schnittstellen“ durchführen
2. Fibu starten
3. Datensicherung anfertigen

© 2016 Winfo Data GmbH

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

Hinweise:

- Beim Erstellen der Buchungszeilen wird nun bei der Splittung zusätzlich der Mehrwertsteuersatz berücksichtigt. Dadurch kann ein Konto mit mehreren Steuersätzen bebucht werden.

© 2016 Winfo Data GmbH

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

Schließen (Esc)

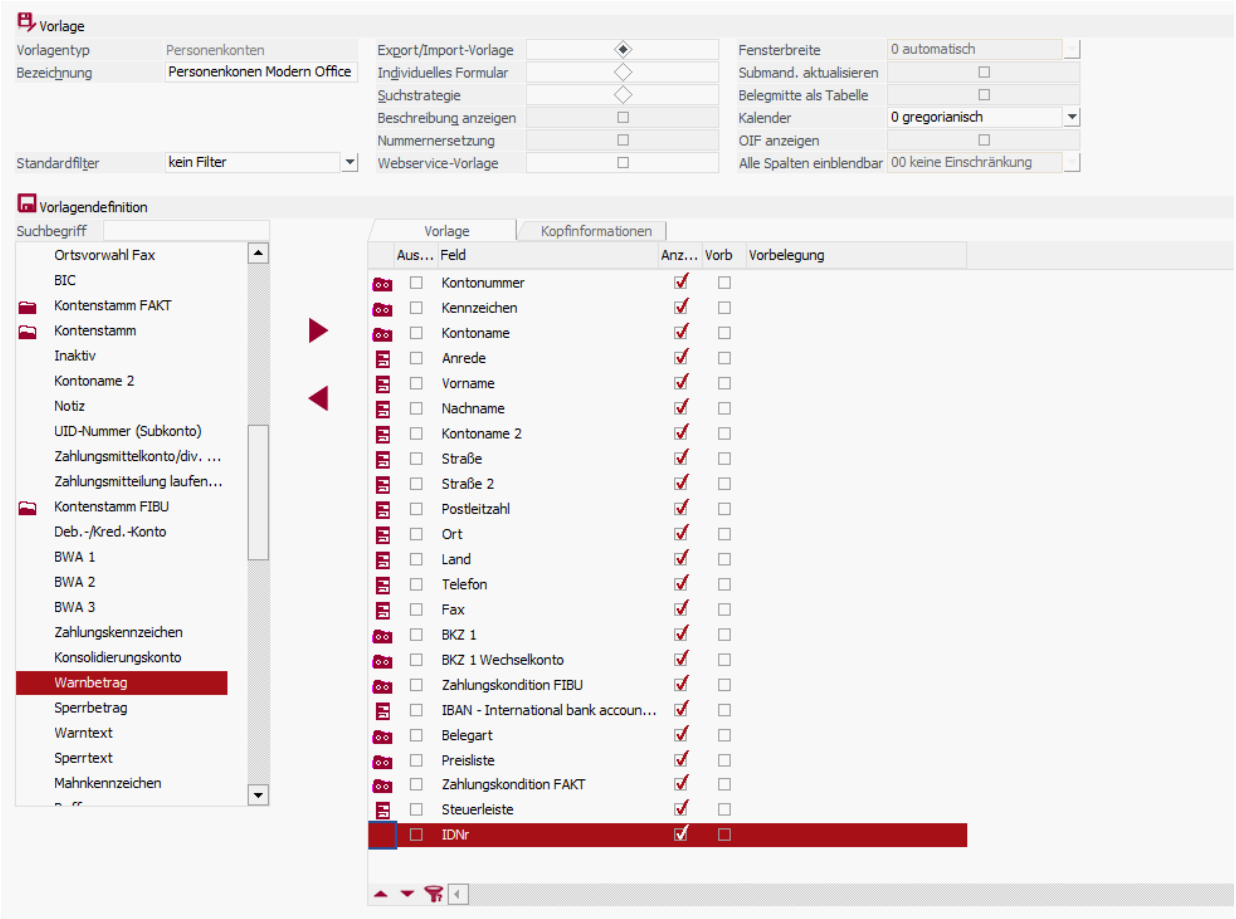
5. Das Konto für den Centausgleich (Konto Diff. EK + VK) soll in der Buchhaltung ohne Steuercode angelegt sein. Es kann für EK und VK das gleiche Konto verwendet werden

Vorlagen in Mesonic anlegen

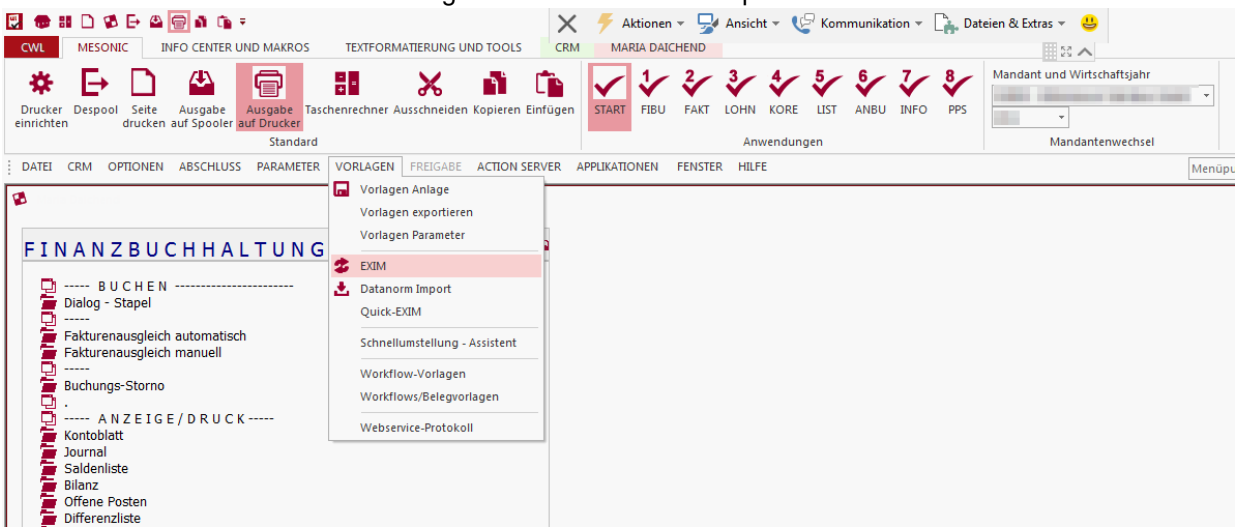
Vorlage Personenkonten

1. Vor dem Import muss eine „Vorlage“ gemäß folgendem Muster erstellt werden:

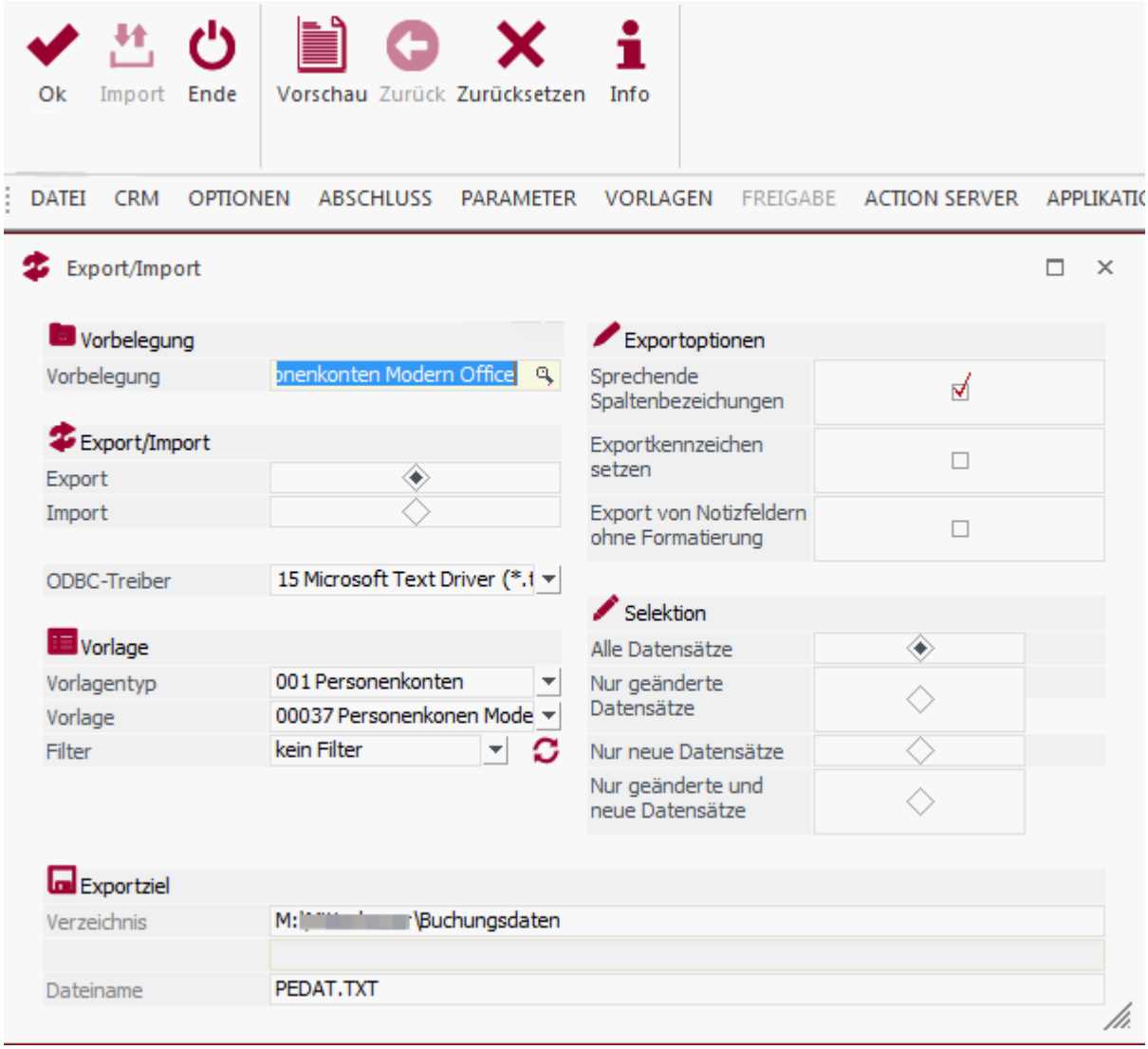
© 2016 Winfo Data GmbH



2. Anschließend muss auf Basis der Vorlage ein Schema mittels Export erstellt werden.



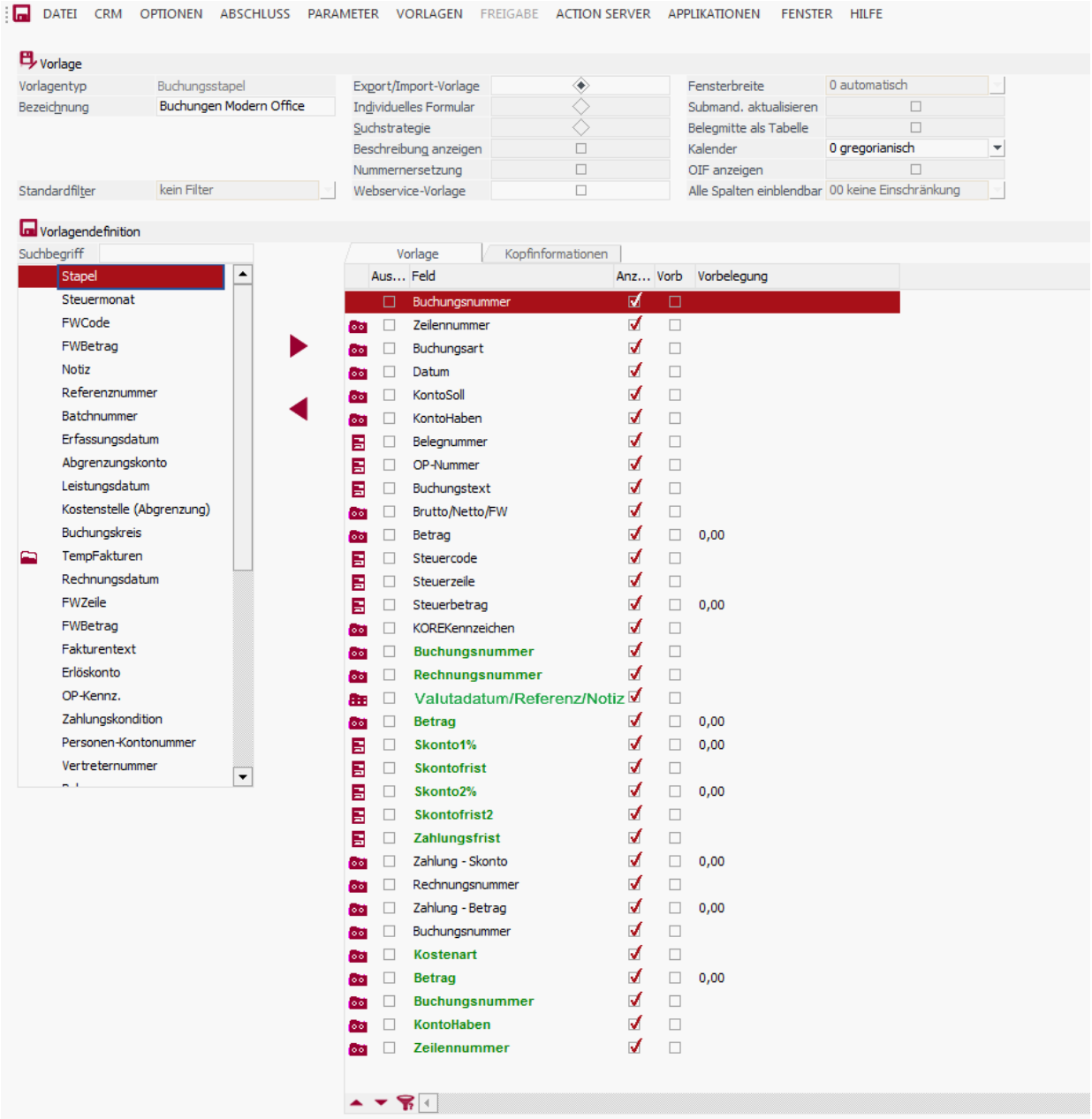
Es ist wichtig die Maske wie im Screenshot unten zu befüllen. Das Schema muss ein Mal erstellt werden und kann für spätere Importe mit der Lupe übernommen werden.



Es muss darauf geachtet werden, dass die Checkbox beim "Export/Import" auf "Export" gestellt wird.

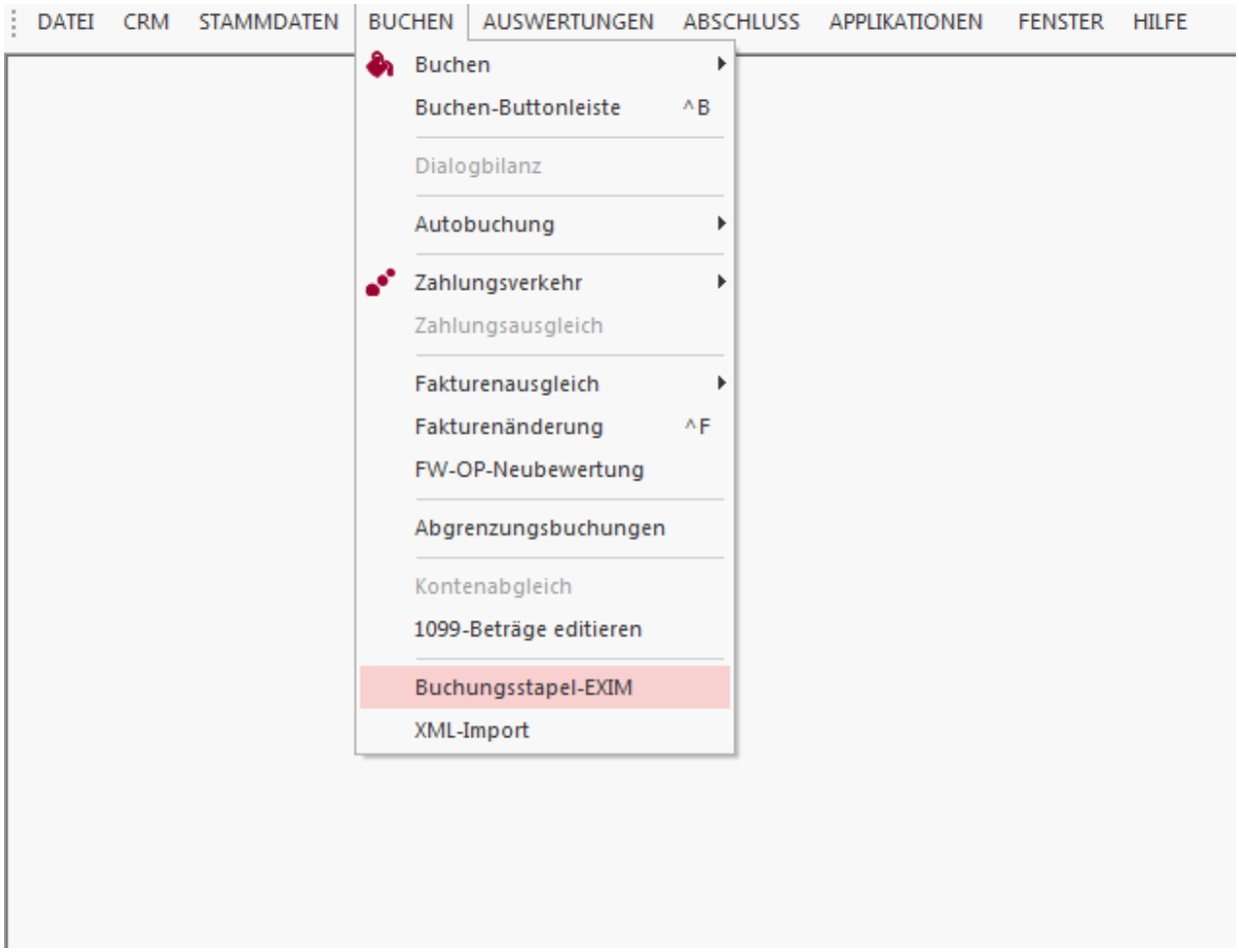
Vorlage Buchungsdaten

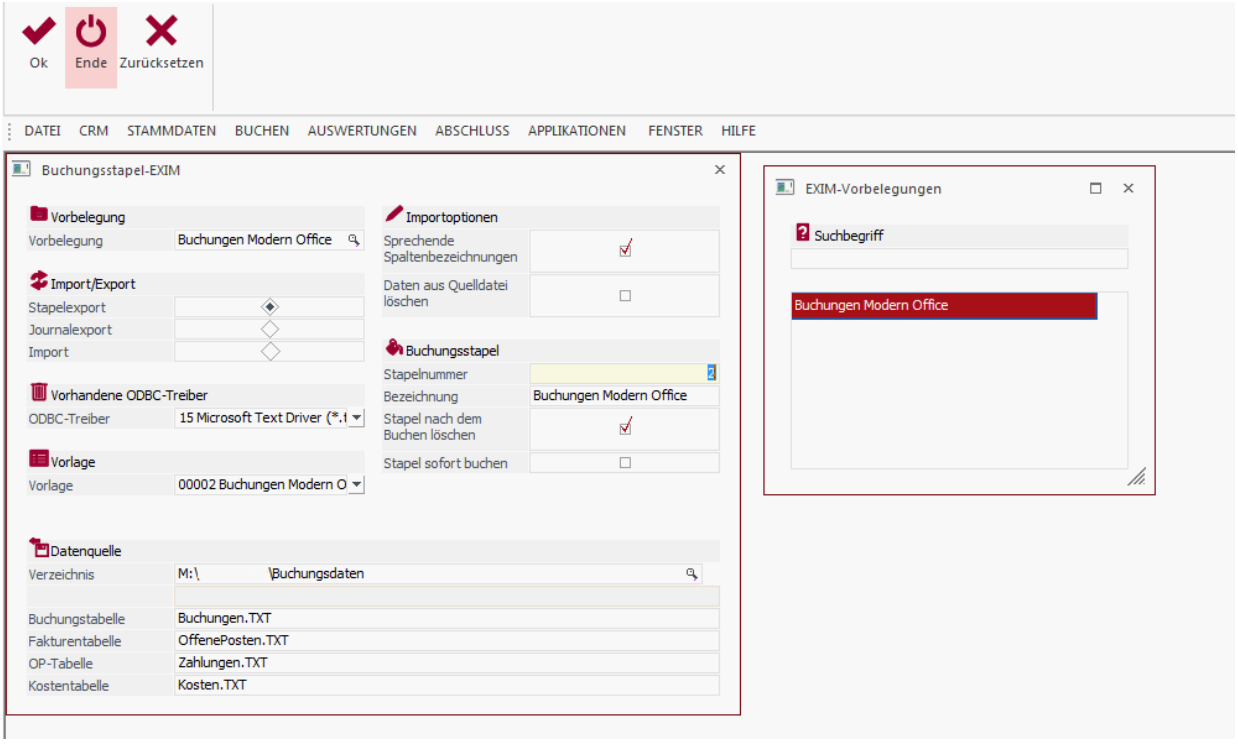
1. Vor dem Import muss eine Vorlage gemäß folgendem Muster erstellt werden.



Hinweis: Sollte das Feld „Valutadatum“ nicht vorhanden sein, dann kann an dieser Stelle das Feld „Referenz“ oder „Notiz“ eingefügt werden.
In der weiter unten erwähnten Datei „SCHEMA.INI“ steht in diesem Fall dann statt „Valutadatum“ entweder „Referenz“ oder „Notiz“, was dann auch korrekt ist.

2. Im Menü „Buchen“ das Programm „Buchsstapel EXIM“ aufrufen und auf Basis der Vorlage ein Schema mittels Export erstellt werden





Einen Stapelexport durchführen, damit die Datenstruktur im definierten Ordner erstellt wird. Diese Dateien dürfen später nicht manuell verändert werden.

© 2016 Winfo Data GmbH

Ein Stapel mit einer Buchung muss vorhanden bzw. angelegt werden.

Die Datei SCHEMA.INI muss wie folgt aussehen:

```
[Buchungen.TXT]
ColNameHeader=True
CharacterSet=1252
Format=Delimited(;)
Col1=Buchungsnummer Integer
Col2=Zeilennummer Integer
Col3=Buchungsart Char Width 4
Col4=Datum Date
Col5=KontoSoll Char Width 20
Col6=KontoHaben Char Width 20
Col7=Belegnummer Char Width 20
Col8=OPNummer Char Width 20
Col9=Buchungstext Char Width 50
Col10=BruttoNettoFW Char Width 2
Col11=Betrag Float
Col12=Steuercode Char Width 1
Col13=Steuerzeile Integer
Col14=Steuerbetrag Float
Col15=KOREKennzeichen Integer

[OffenePosten.TXT]
ColNameHeader=True
CharacterSet=1252
Format=Delimited(;)
Col1=Buchungsnummer Integer
Col2=Rechnungsnummer Char Width 21
Col3=Valutadatum Date
Col4=Betrag Float
Col5=Skonto1 Float
Col6=Skontofrist Integer
Col7=Skonto2 Float
Col8=Skontofrist2 Integer
Col9=Zahlungsfrist Integer

[Zahlungen.TXT]
ColNameHeader=True
CharacterSet=1252
Format=Delimited(;)
Col1=ZahlungSkonto Float
Col2=Rechnungsnummer Char Width 21
Col3=ZahlungBetrag Float
Col4=Buchungsnummer Integer
[Kosten.TXT]
ColNameHeader=True
CharacterSet=1252
Format=Delimited(;)
Col1=Kostenart Char Width 20
Col2=Betrag Float
Col3=Buchungsnummer Integer
Col4=KontoHaben Char Width 20
Col5=Zeilennummer Integer
```

Es ist wichtig die Maske wie im Screenshot unten zu befüllen. Das Schema muss ein Mal erstellt werden und kann für spätere Importe mit der Lupe übernommen werden.

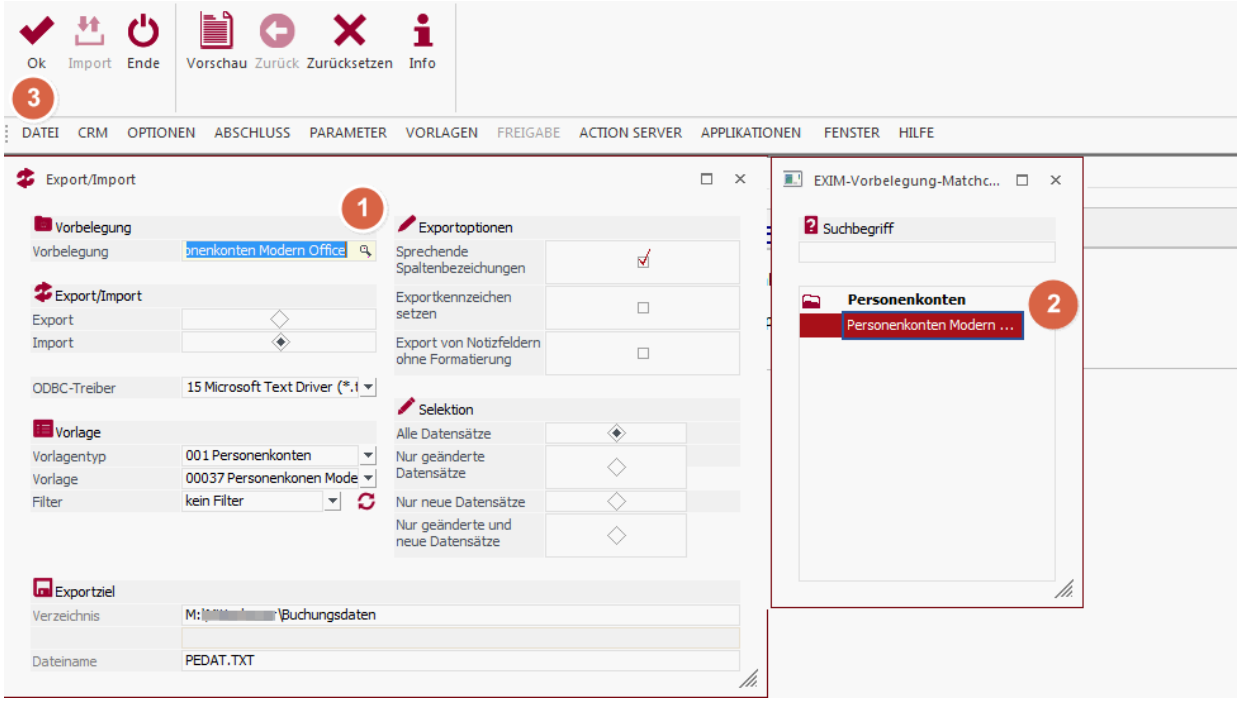
© 2016 Winfo Data GmbH

2. Beim Verlassen der Maske die Einstellungen speichern.

Übernahme der Daten nach Mesonic

Übernahme der Personenkonten

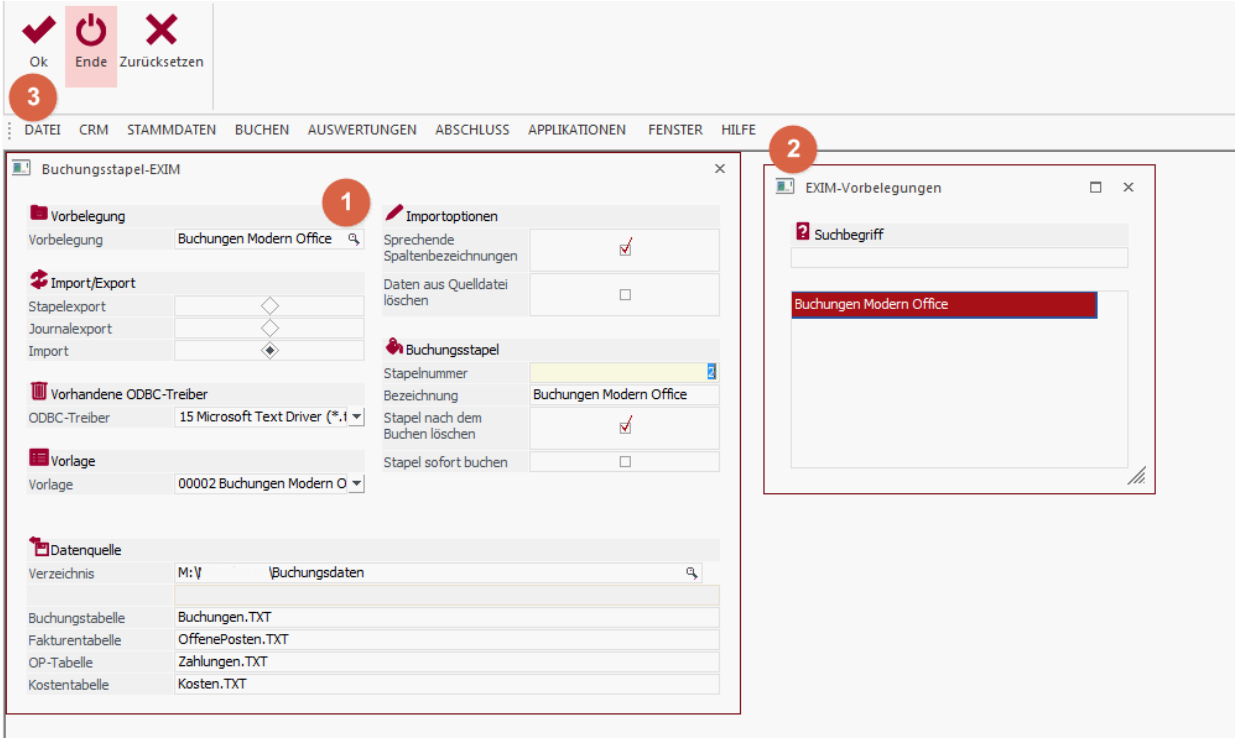
1. Starten des Programmes zum Import der Personenkonten
2. Mit der Lupe die entsprechende Vorlage auswählen und bestätigen.



Übernahme der Buchungsdaten

1. Starten des Programms „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.
   Der Stapel kann anschließend geöffnet und verbucht werden.

Hinweise

Ab Windows 7 ist folgende Einstellung in der Registry vorzunehmen, da ansonsten in der Mesonic eine Fehlermeldung bzgl. dem Trennzeichen erscheint:
HKEY_LOCAL_MACHINE\SOFTWARE\Wow6432Node\Microsoft\Jet\4.0\Engines\Text
Den Eintrag Format von “CSVDelimited” auf “Delimited(;)“

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. Vorausetzungen

2.1.Einstellungen in Modern Office

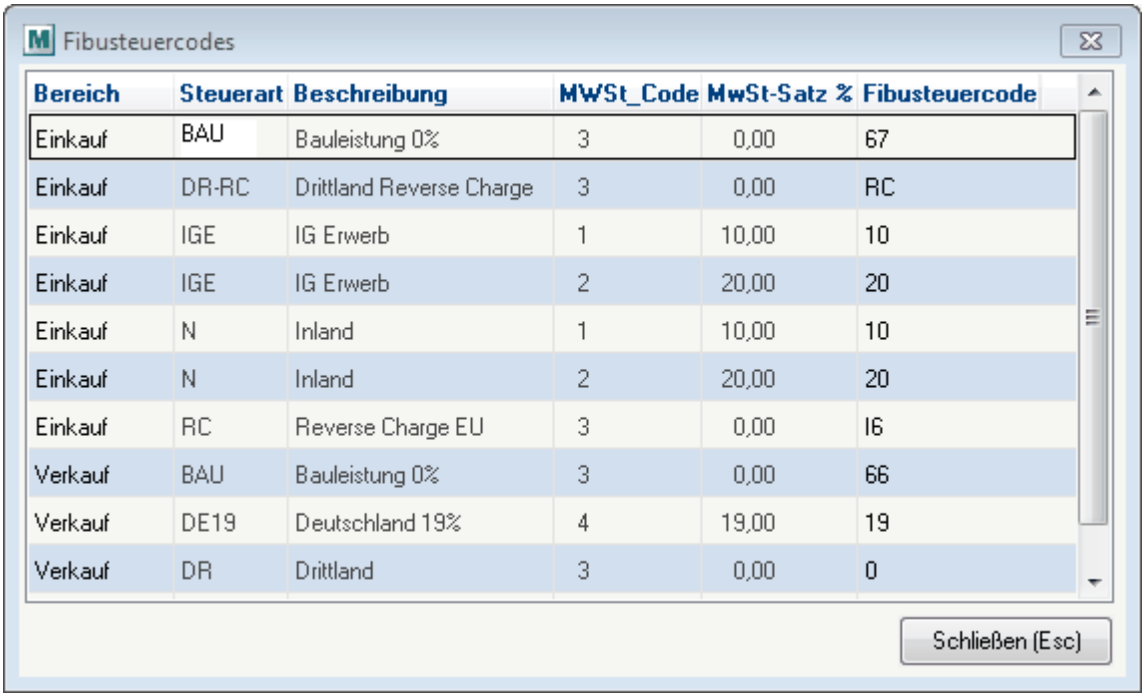
Geben Sie in Modern Office unter „System / Systemwartung / Allgemeine Einstellungen“ die Konten und Pfad ein.
Geben Sie bei der Klientennummer im Buchungskreis die Kanzlei und die Klientennummer ein. Die beiden Werte sind durch Komma zu trennen (Kanzlei 1 und Klient 200).

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

© 2016 Winfo Data GmbH

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.


Fibusteuercodes

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	I6
Verkauf	BAU	Bauleistung 0%	3	0,00	66
Verkauf	DE19	Deutschland 19%	4	19,00	19
Verkauf	DR	Drittland	3	0,00	0

Schließen (Esc)

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.

Zahlungsbedingungen

Matchcode: 10T2%
Fibu ZBD-Code: 7
Status: Aktiviert

	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.

© 2016 Winfo Data GmbH

15.2.1.7 RZL

Diese Anleitung beschreibt Schritt für Schritt wie Sie in Modern Office die Fibu-Schnittstelle für RZL ® einrichten und wie anschließend die Übergabe der Daten erfolgt.
Generell wird empfohlen, dass vor jeder Einspielung eine Datensicherung der Buchhaltung angefertigt wird.

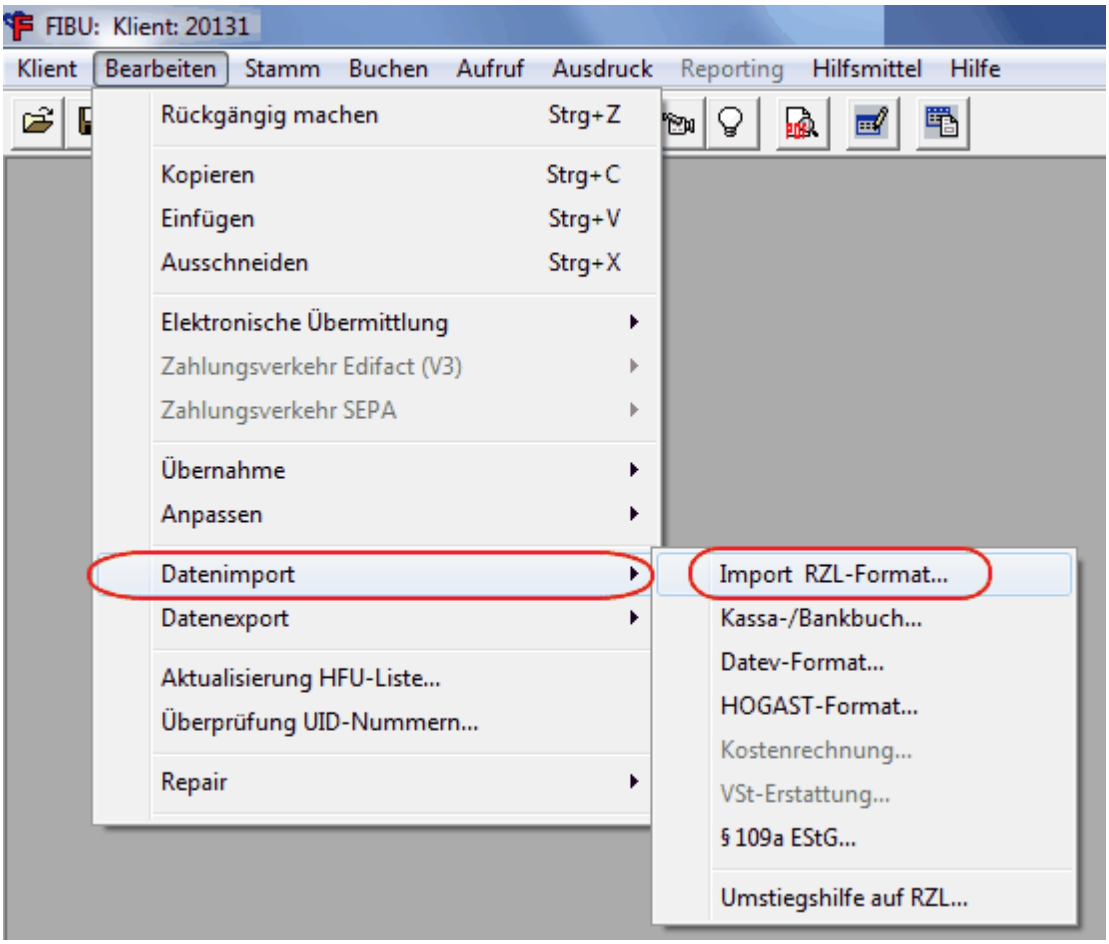
1. Vorausetzungen

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 er Erlös- und Aufwandskonten hinterlegen, bevor Sie die ersten Belege schreiben

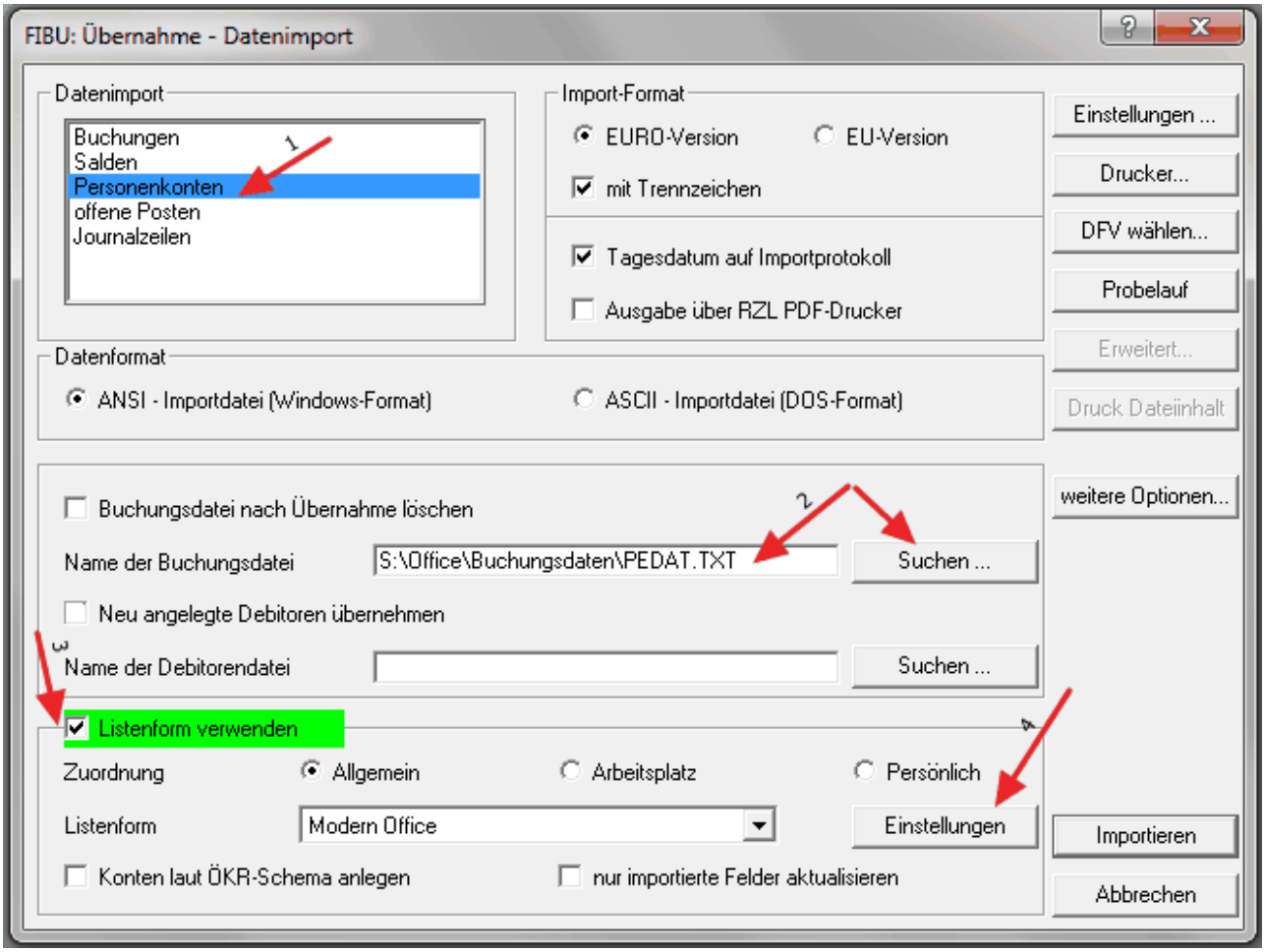
Einstellungen in RZL®

In RZL muss für die Übernahme der Personenkonten eine „Listenform“ angelegt werden. Öffnen Sie dazu das Programm „Import RZL-Format…“

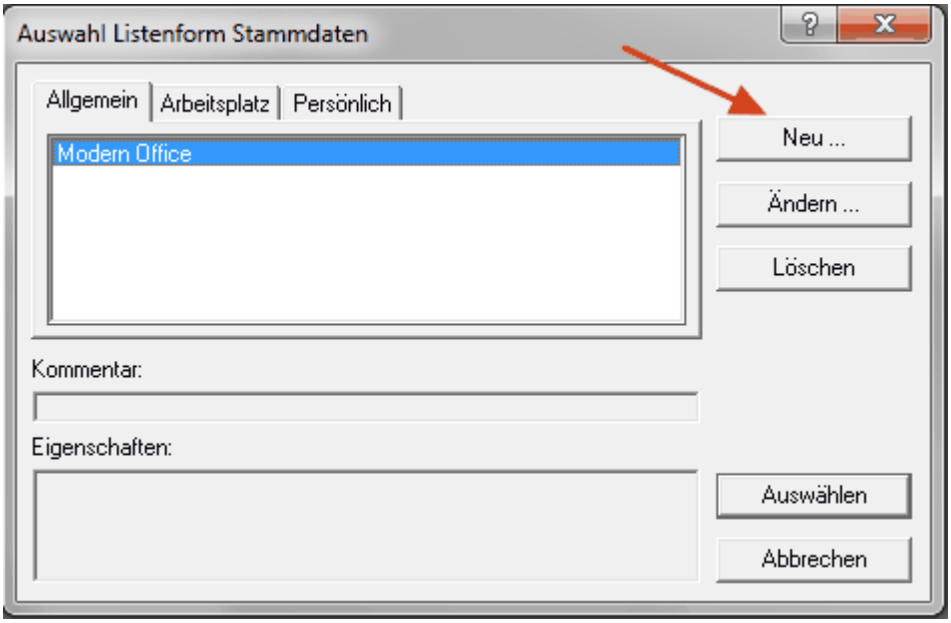


Wählen Sie nun bei „Dateiimport“ den Eintrag „Personenkonten“ und wählen Sie anschließend die von Modern Office erstellt Datei (zB PEDAT.TXT) aus. Aktivieren Sie nun die Option „Listenform verwenden“.
Nun klicken Sie bitte auf die Schaltfläche „Einstellungen“ um eine Listeform für Modern Office zu erstellen.

© 2016 Winfo Data GmbH

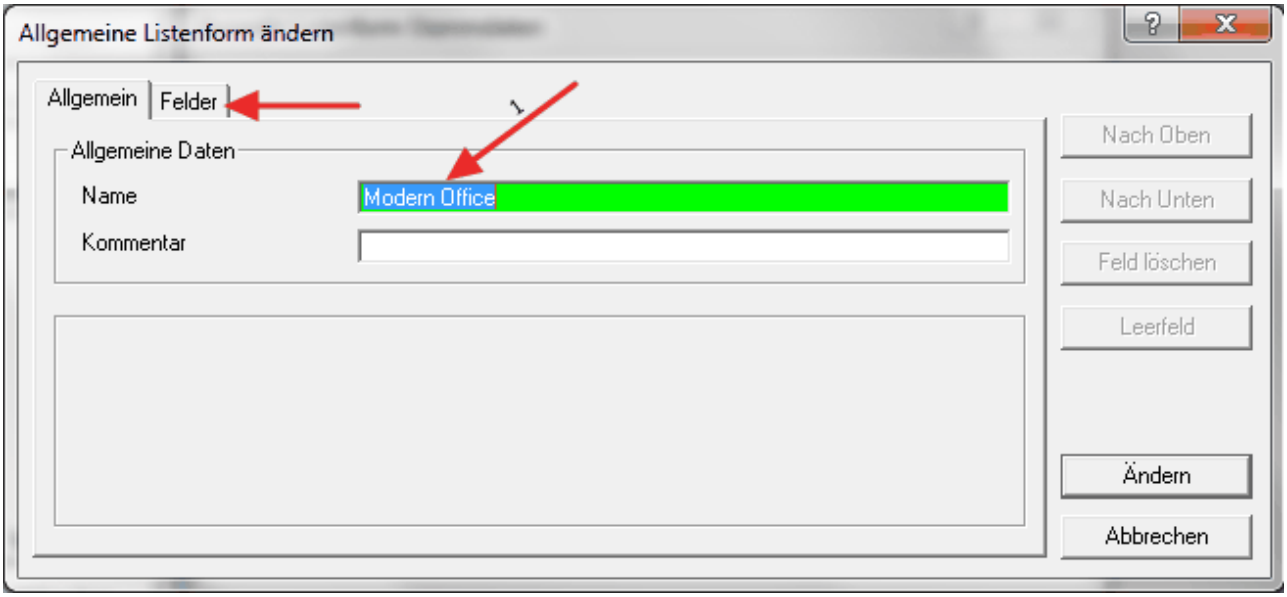


Klicken Sie nun auf die Schaltfläche „Nein“

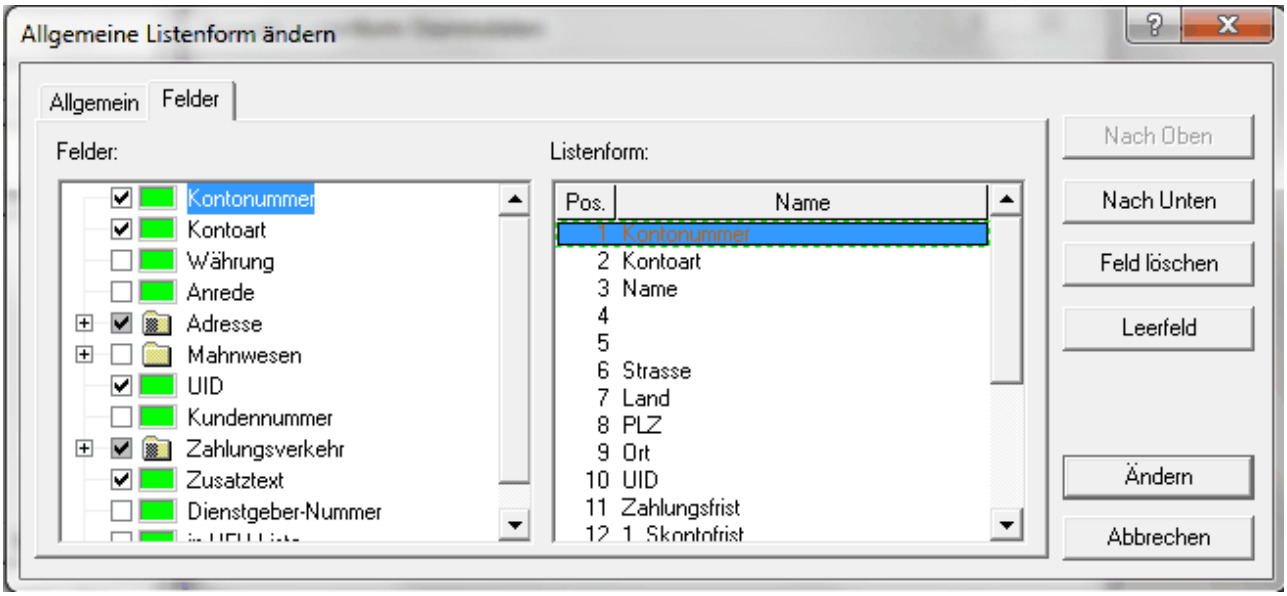


Geben Sie der neuen Listenform nun einen Namen (zB Modern Office) und klicken Sie anschließend auf die Karteikarten „Felder“.

© 2016 Winfo Data GmbH



Aktivieren Sie nun in der linken Liste die Datenfelder laut der Tabelle unten und bringen Sie die Felder in die vorgegebene Reihenfolge.



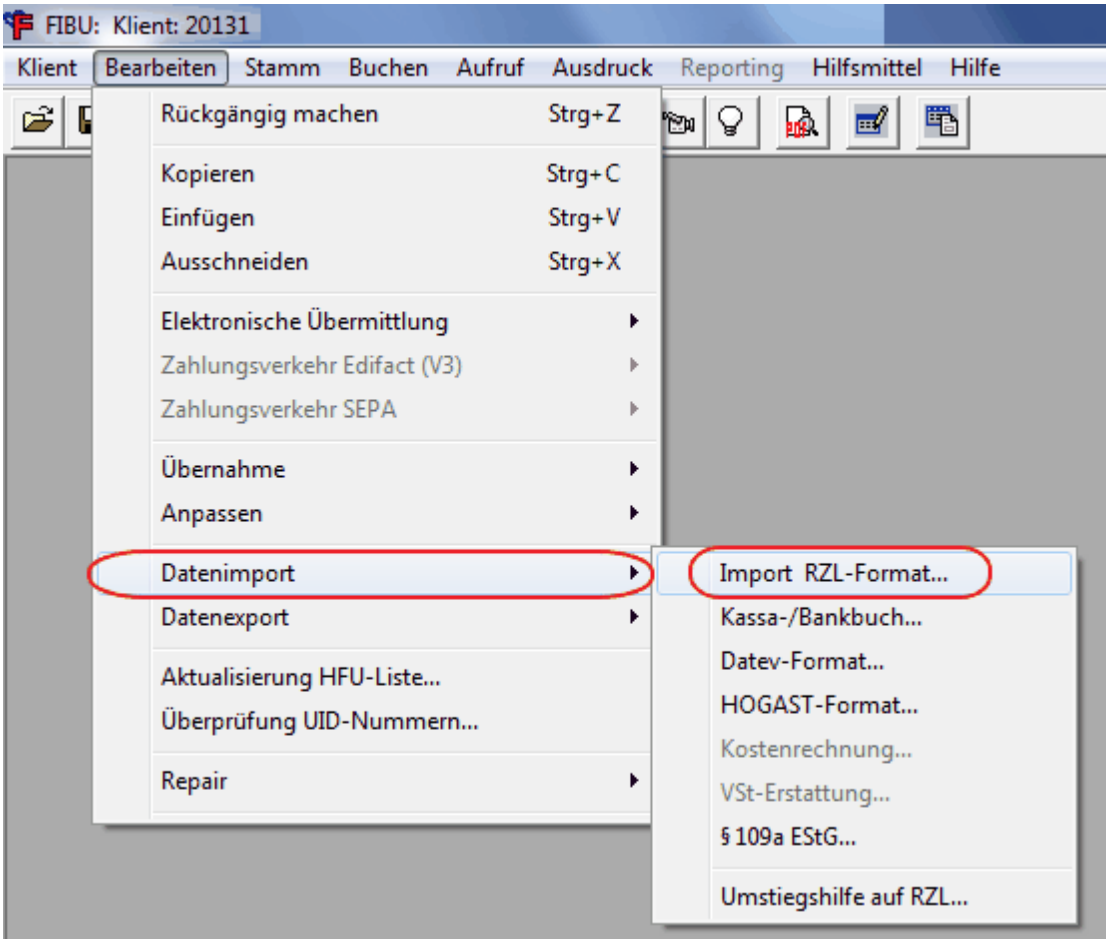
Pos	Name
1	Kontonummer
2	Kontoart
3	Name
4	Leerfeld
5	Leerfeld
6	Straße
7	Land
8	PLZ
9	Ort

© 2016 Winfo Data GmbH

10	UID
11	Zahlungsfrist
12	1. Skontofrist
13	1. Skontoprozentsatz
14	Zusatztext
15	Zahlungsverkehr
16	Bankname
17	BLZ
18	Bankkontonummer

2. Übernahme der Daten

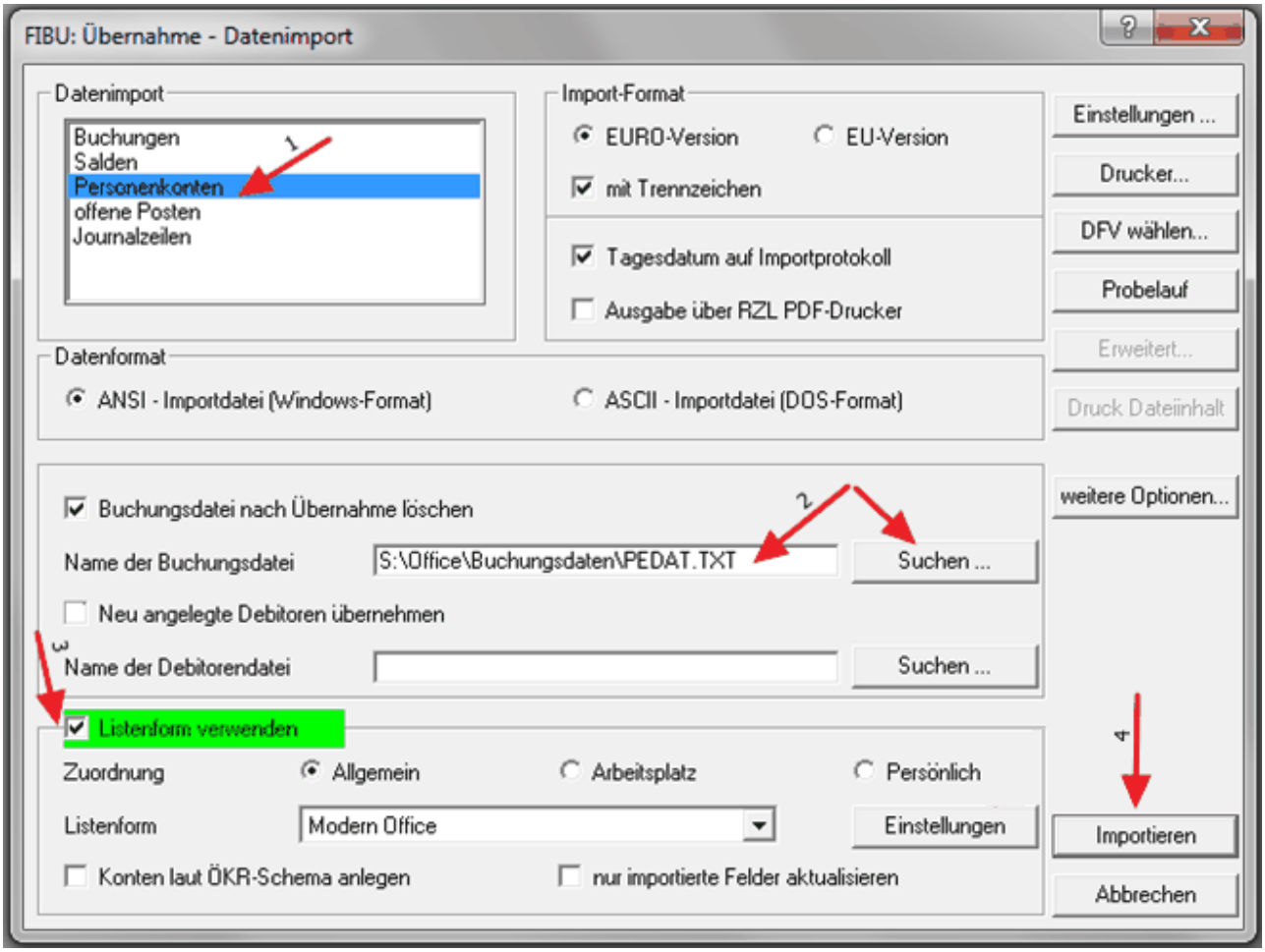
Führen Sie mit geeigneten Mitteln eine Datensicherung Ihrer Buchhaltung durch. Anschließend öffnen Sie den Menüpunkt „Import RZL-Format ….“



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“.

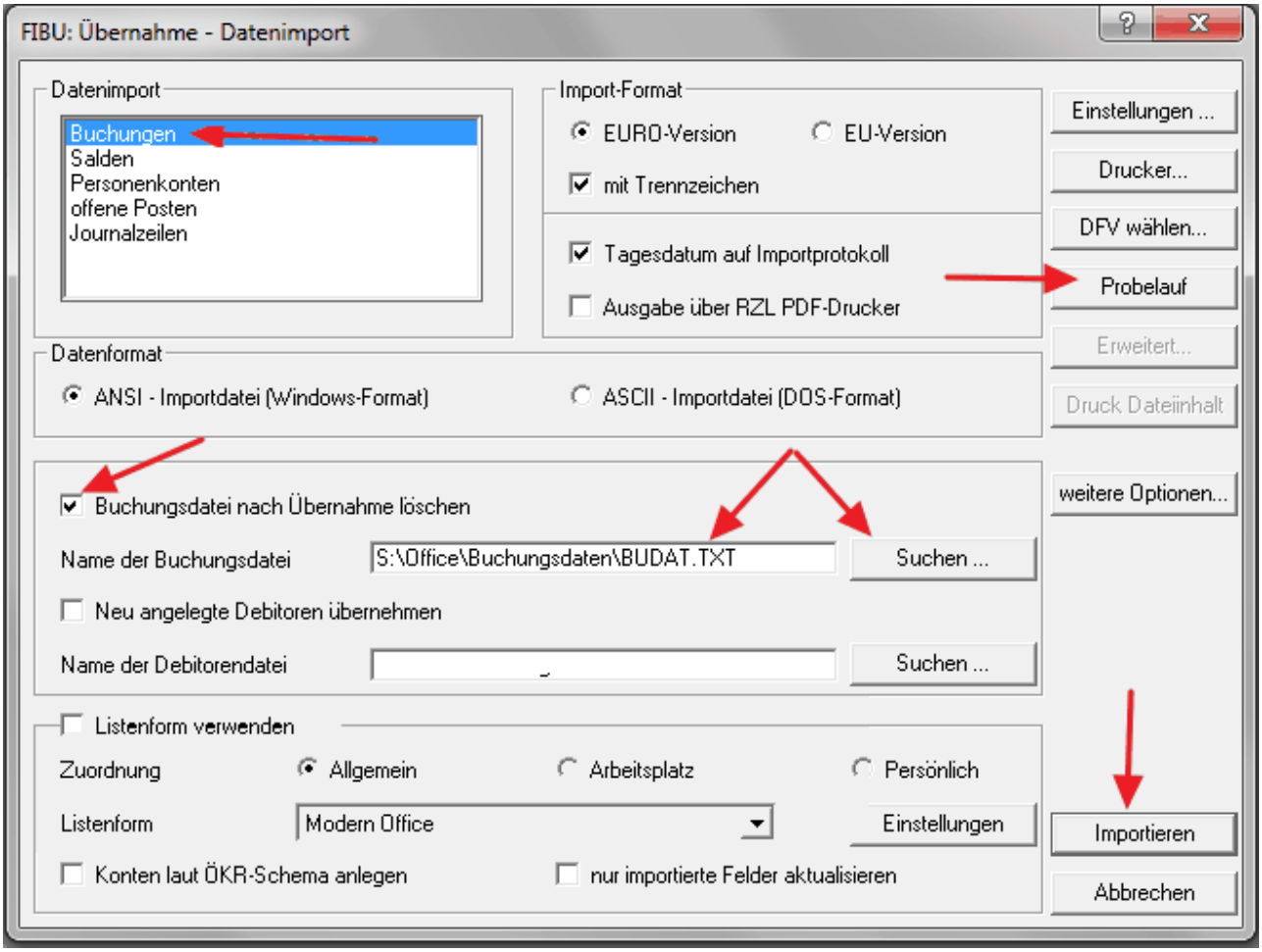
© 2016 Winfo Data GmbH



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“.

© 2016 Winfo Data GmbH



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)

© 2016 Winfo Data GmbH

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 Stammblatt 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.

Hinweise

Der Aufbau der übergebenen Belegnummern kann über einen Benutzerparameter übersteuert werden. (Benutzerparameter 14004) (siehe *Benutzerparameter*)

15.2.3 Fibu-Buchungsjournal prüfen

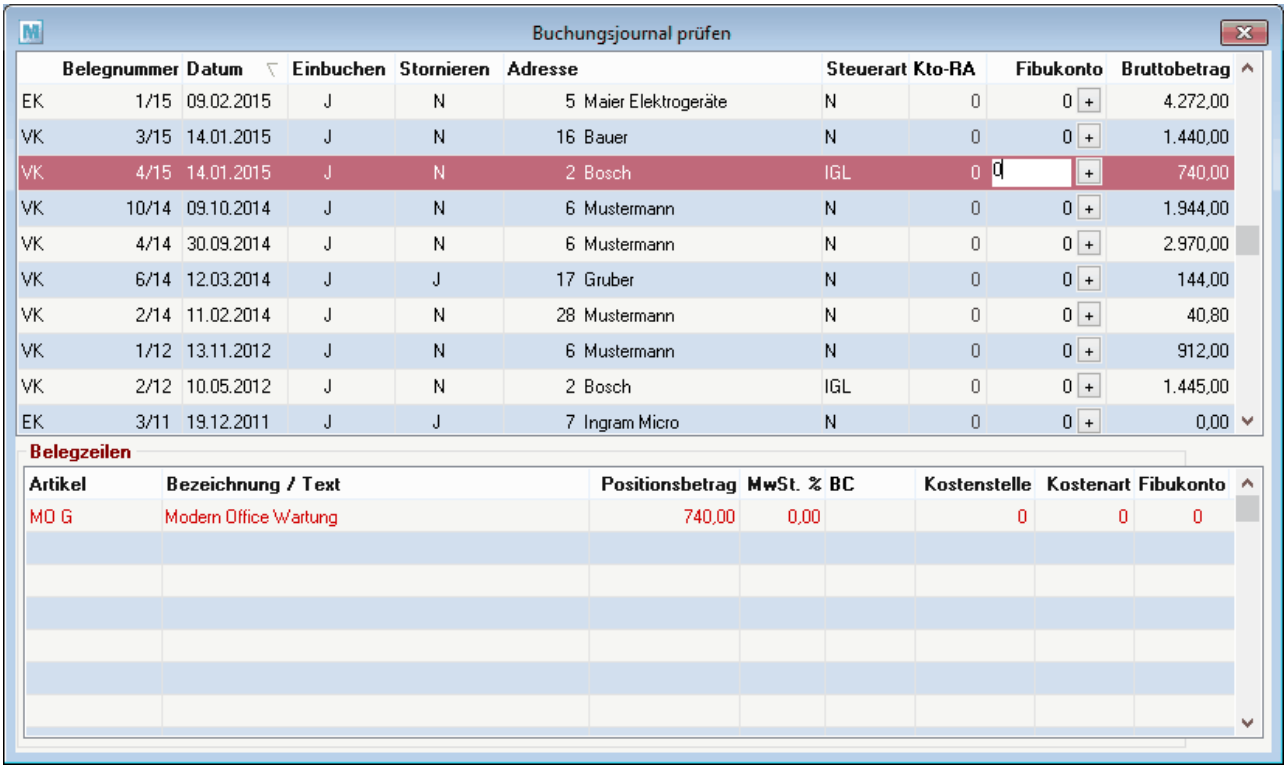
[System > Schnittstellen > 1. Fibu-Buchungsjournal prüfen]

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 Bildschirmes sind die einzelnen Belege gelistet, im unteren Teil des Bildschirmes die dazugehörigen Gegenbuchungen auf Artikelebene.

© 2016 Winfo Data GmbH



Feldbeschreibung	
Belegnummer	Art des Beleges, Belegnummer und Jahr
Datum	Bei Einkäufen und Eingangsgutschriften wird das Ausstellungsdatum, bei den übrigen Bewegungen das Erstelldatum angezeigt. Das Buchungsdatum kann hier geändert werden.
Einbuchen	J = Bewegung wird gebucht, E = Bewegung wurde bereits verbucht, N = Buchung noch nicht notwendig 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. 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.
Stornieren	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.
Adresse	Adresse des Belegs
Steuerart	Hinterlegte Steuerart des jeweiligen Belegs.
Kto-RA	Kontonummer der Rechnungsadresse, falls eine hinterlegt wurde.
Fibukonto	In diesem Feld steht die Kontonummer der Adresse. Falls im Stammblatt der

© 2016 Winfo Data GmbH

	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.
Bruttobetrag	Bruttobetrag des gesamten Beleges

15.2.4 Fibu-Zwischendatei erzeugen

[System > Schnittstellen > Fibu-Zwischendatei erzeugen]

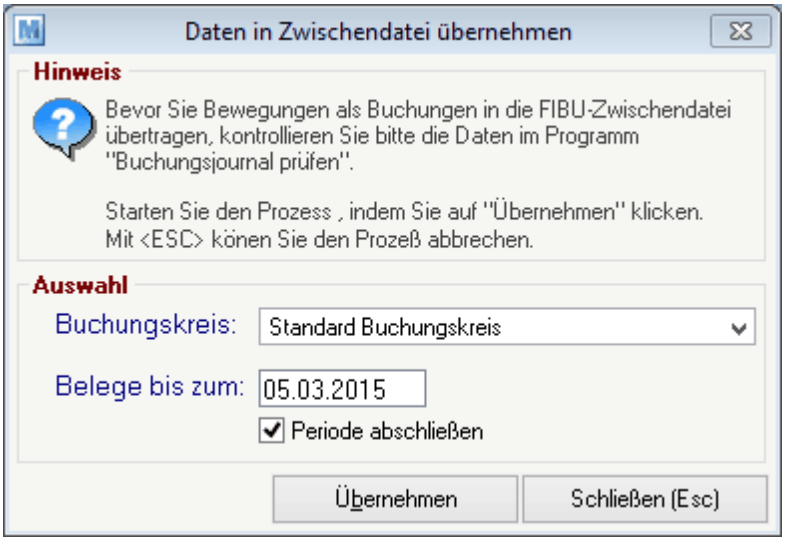
Wenn dieser Prozess gestartet wird, werden Belege mit einem Übergabestatus "J" in eine FIBU-Zwischendatei exportiert.

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	
Buchungskreis	Auswahl des Buchungskreises für welchen die Zwischendatei erzeugt werden soll
Belege bis zum	Angabe des Datums bis zu welchem die Belege in eine Zwischendatei gelegt werden sollen
Periode abschließen	Ist diese Option aktiviert, wird das Abschlussdatum in den Allgemeinen Einstellungen gesetzt (siehe *Allgemeine Einstellungen*).

© 2016 Winfo Data GmbH

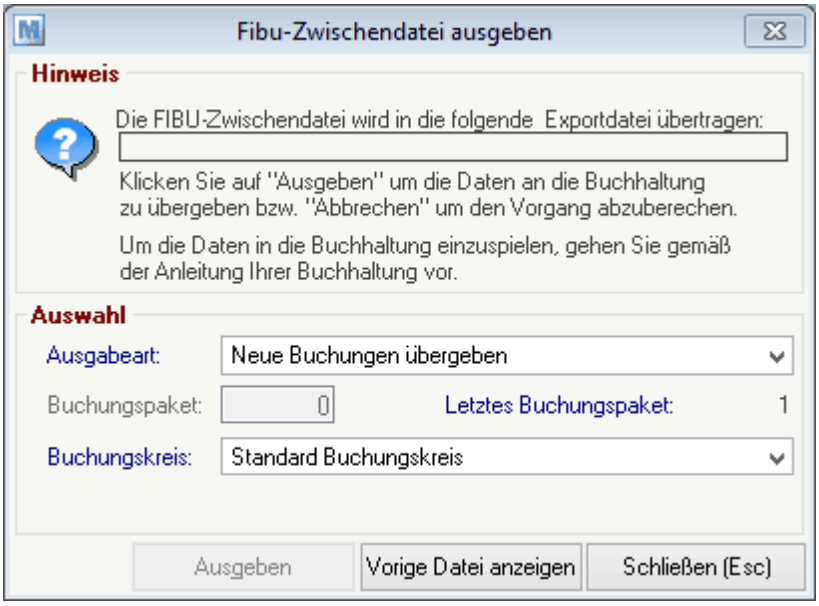
15.2.5 Fibu-Zwischendatei ausgeben

[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!



Feldbeschreibung	
Ausgabeart	Neue Buchungen übergeben Altes Paket erneut übergeben
Buchungspaket	Auswahl des Buchungspaketes falls ein altes übergeben werden soll
Buchungskreis	Auswahl des Buchungskreises

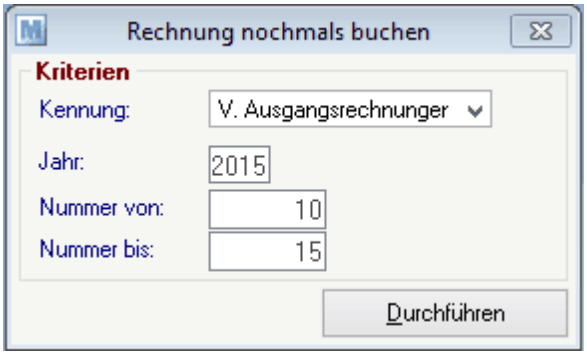
15.2.6 Fibu-Protokolldatei drucken

[System > Schnittstellen > Fibu-Protokolldatei drucken]

© 2016 Winfo Data GmbH

15.2.7 Rechnung nochmals buchen

[System > Schnittstellen > Rechnungen nochmals buchen]

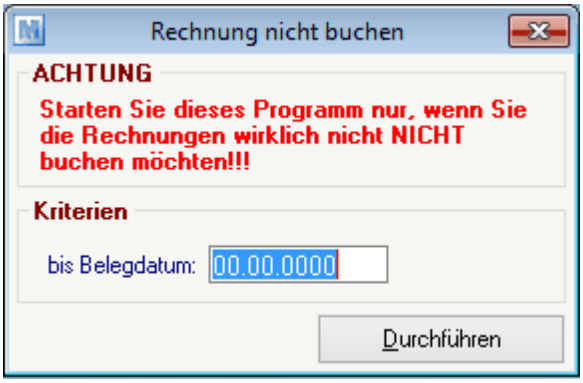


Feldbeschreibung	
Kennung	Angabe welche Belege nochmals gebucht werden sollen
Jahr	Angabe des Belegjahres
Nummer von	Erste Belegnummer welche nochmals gebucht werden soll
Nummer bis	Letzte Belegnummer welche nochmals gebucht werden soll

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

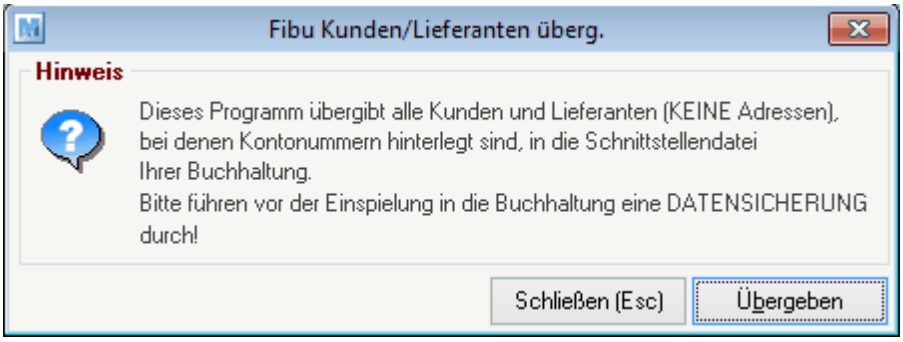


Feldbeschreibung	
bis Belegdatum	Angabe bis zu welchem Belegdatum die Rechnungen nicht gebucht werden sollen!

© 2016 Winfo Data GmbH

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?

   _____

© 2016 Winfo Data GmbH

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]

Dies Funktion ermöglicht es dem Außendienstmitarbeiter alle, für ihn relevanten Daten mit einem Datenaustausch zu erhalten.

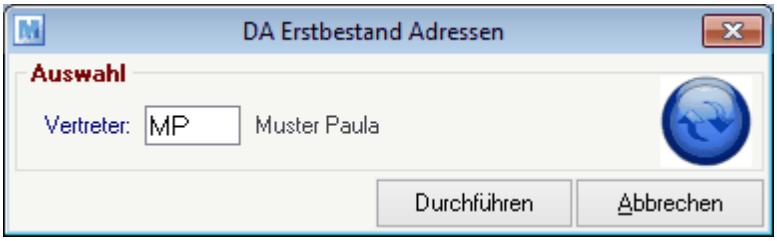
Der Erstbestand für den Datenaustauch wird einmalig je Außendienstmitarbeiter bzw. je Außendienstlaptop vorbereitet.
Diese Einstellungen werden in der Zentrale vorgenommen, damit Datenpakete mit allen Daten, die der Außendienstmitarbeiter benötigt, erstellt werden.
Nach Abschluss der Einstellungen kann ein Datenaustausch in der Zentrale und auch beim Außendienstmitarbeiter ausgelöst werden.

ACHTUNG: Dieser Vorgang kann mehrere Minuten in Anspruch nehmen. Eine stabile Internetverbindung wird empfohlen.

15.3.1.1 Alle Adressen in Datenaustausch

[System > Schnittstellen > Erstbestand für Datenaustausch vorbereiten > Alle Adressen in Datenaustausch]

Damit für den Außendienstmitarbeiter alle Adressen, in welchen er eingetragen ist, ersichtlich sind ist es nötig diese Funktion zu starten.
Wählt man den Button [Durchführen], so werden die Adressen laut Auswahl für den Datenaustausch markiert und beim nächsten Datenaustausch gesendet.



© 2016 Winfo Data GmbH

Feldbeschreibung	
Vertreter	Auswahl des Vertreters für welchen die Adressen ausgegeben werden sollen, es werden nur jene Adressen ausgegeben bei welchen dieser Vertreter im Adressstammblatt hinterlegt ist.

15.3.1.2 Artikel in Datenaustausch

[System > Schnittstellen > Erstbestand für Datenaustausch vorbereiten > Artikel in Datenaustausch]

Damit für den Außendienstmitarbeiter alle Artikel ersichtlich sind, ist es nötig diese Funktion zu starten.
Wählt man den Button [Start], so werden die Artikel bzw. die Artikelgruppen laut Auswahl für den Datenaustausch markiert und beim nächsten Datenaustausch gesendet.

Feldbeschreibung	
Artikelkurz	Angabe der Artikelkurzbezeichnung, falls nur bestimmte Artikel ausgegeben werden sollen.
Artikelgruppe	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.]

Auswahl dieser Funktion, falls alle Stammdaten für den Datenaustausch markiert werden sollen. Die gesamten Stammdaten werden für den Datenaustausch markiert und beim nächsten Datenaustausch gesendet.

15.3.1.4 Rechnungen in Datenaustausch

[System > Schnittstellen > Erstbestand für Datenaustausch vorbereiten > Rechnungen in Datenaustausch]

Damit für den Außendienstmitarbeiter alle Rechnungen, in welchen er eingetragen ist, ersichtlich sind ist es nötig diese Funktion zu starten.
Wählt man den Button [Durchführen], so werden die Rechnungen laut Auswahl für den Datenaustausch markiert und beim nächsten Datenaustausch gesendet.

Feldbeschreibung

Datum von	Datum ab welchem die Belege ausgegeben werden sollen
Datum bis	Datum bis zu welchem die Belege ausgegeben werden sollen
Vertreter	Vertreter für welchen die Belege ausgegeben werden sollen, es werden nur jene Belege ausgegeben in welchen der gewählte Vertreter hinterlegt wurde.
Stornierte Belege	Aktivieren der Checkbox wenn auch stornierte Belege ausgegeben werden sollen
Nicht gebuchte Belege (Fibu)	Aktivieren der Checkbox wenn auch Belege ausgegeben werden sollen welche in der Fibu nicht gebucht wurden.

15.3.1.5 Angebote in Datenaustausch

[System > Schnittstellen > Erstbestand für Datenaustausch vorbereiten > Angebote in Datenaustausch]

Damit für den Außendienstmitarbeiter alle Angebote, in welchen er eingetragen ist, ersichtlich sind ist es nötig diese Funktion zu starten.
Wählt man den Button [Durchführen], so werden die Angebote laut Auswahl für den Datenaustausch markiert und beim nächsten Datenaustausch gesendet.

Feldbeschreibung	
Datum von	Datum ab welchem die Belege ausgegeben werden sollen
Datum bis	Datum bis zu welchem die Belege ausgegeben werden sollen
Vertreter	Vertreter für welchen die Belege ausgegeben werden sollen, es werden nur jene Belege ausgegeben in welchen der gewählte Vertreter hinterlegt wurde.

15.3.1.6 Aufträge in Datenaustausch

[System > Schnittstellen > Erstbestand für Datenaustausch vorbereiten > Aufträge in Datenaustausch]

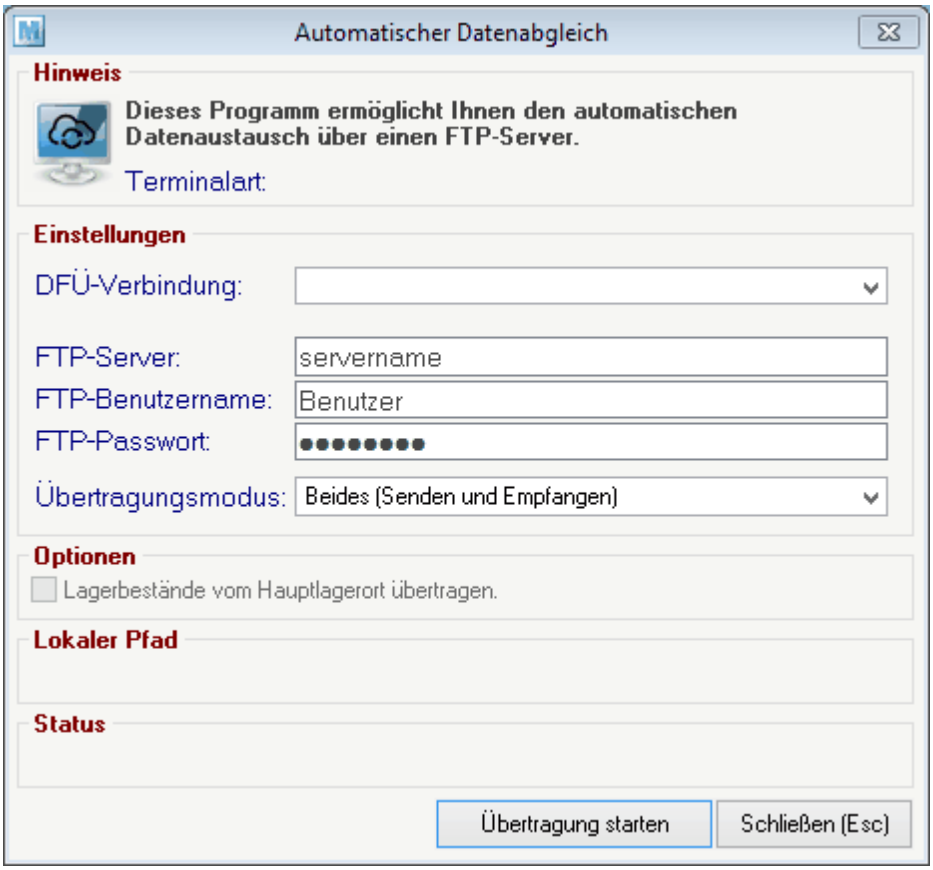
Damit für den Außendienstmitarbeiter alle Aufträge, in welchen er eingetragen ist, ersichtlich sind ist es nötig diese Funktion zu starten.
Wählt man den Button [Durchführen], so werden die Aufträge laut Auswahl für den Datenaustausch markiert und beim nächsten Datenaustausch gesendet.

© 2016 Winfo Data GmbH

Feldbeschreibung	
Datum von	Datum ab welchem die Belege ausgegeben werden sollen
Datum bis	Datum bis zu welchem die Belege ausgegeben werden sollen
Vertreter	Vertreter für welchen die Belege ausgegeben werden sollen, es werden nur jene Belege ausgegeben in welchen der gewählte Vertreter hinterlegt wurde.
Nur Offene Aufträge	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]



Feldbeschreibung

© 2016 Winfo Data GmbH

Einstellungen	Verbindungseinstellungen laut *Allgemeinen Einstellungen.*
Lagerstände vom Hauptlagerort übertragen	Die Lagerstände des Hauptlagerorts (der Zentrale) werden in die Außendienstbestände übertragen.

Schaltflächen	
Übertragung starten	Startet die Übertragung.

15.3.3 Datenaustausch manuell ausgeben

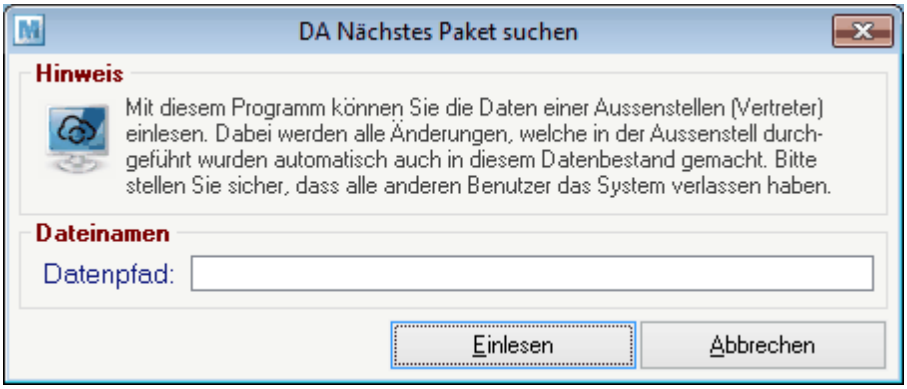
[System > Schnittstellen > Datenaustausch manuell ausgeben]

Feldbeschreibung	
Lagerbestand vom Hauptlagerort übertragen	

Schaltflächen	
Ausgeben	Ausgeben der Daten

15.3.4 Datenaustausch manuell einlesen

[System > Schnittstellen > Datenaustausch manuell einlesen]



Feldbeschreibung	
Datenpfad	

© 2016 Winfo Data GmbH

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 Artike hinterlegt werden, es ist zu dass der Hacken „IS“ gesetzt sein muss und der ausgewählte Artikel für den Onlineshop freigegeben sein muss. (siehe *Upselling*)
   - Zubehör (siehe *Zubehör*)
   - Nötige Einstellungen Grundpreisauszeichnung (siehe *Inhalt*)
     Für die Auswertung und Anzeige der Information ist der Webshop-Betreuer zuständig.

9. Weitere Webshop-Einstellunen (siehe *Webshop-Einstellungen*)

10. Starten der Synchronisation (siehe *Magento Synchronisation*)

11. Bestellungen aus Magento übernehmen (siehe *Bestellungen aus Magento*)

Hinweise

© 2016 Winfo Data GmbH

- Variantenmerkmal in der Bezeichnung ausblenden
  Die Schreibweise des Varaintenmerkmals muss in den spezifischen Daten (siehe *spezifische Daten*), sowie im Bezeichnungsfeld des Artikels übereinstimmen
  Beispiel: Ananasscheiben 200g. Das Variantenmerkmal ist die Packungsgröße, also die 200g. Die Schreibweise in den spezifischen Daten muss ebenfalls 200g lauten (NICHT 200 g).
  Das Ausblenden des Variantenmerkmales funktioniert nur bei Variantenartikel.
- 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)*
- **Update API**
  - Der neue Inhalt muss per FTP in den Ordner "APP" verschoben werden.
  - Bei einem Update der API muss der Ordner "var/cache" per FTP-Zugang gelöscht werden
  - Die notwendige API-Version kann am FTP-Server unter dem Pfad nachgelesen werden: *[app\code\community\Mageshops\ApiExtension\etc\config.xml]*
- Es ist keine Standardfunktion von Magento, dass sich die Daten automatisch aktualisieren, wenn man die Variante abändert. (z.B. Bilder, Preise, Texte, Artikelnummern)

15.4.1 Einstellungen in Magento

1. Follgende Punkte sollten vom Shopbetreuer durchgeführt werden

1.1 Sprache der Verwaltungsebene Umstellen

System > Magento Connect > Magento Connect Manager > „Paste extension key to install“ (http://connect20.magentocommerce.com/community/market_ready_germany) link einfügen.

1.2. Steuern definieren

a. Artikelsteuerklassen festlegen (Verkauf -> Steuern)
b. Kundensteuerklassen festlegen (Verkauf -> Steuern)
c. Steuerzonen und –Sätze festlegen (Verkauf -> Steuern)
d. Steuerregeln definieren (Verkauf -> Steuern)
e. Versandeinstellungen und Steuerklasse für Versand einrichten (System > Konfiguration > Verkäufe > Versandeinstellungen + System > Konfiguration > Steuern > Versand)
f. Allgemeine Anzeigeeinstellungen der Steuer definieren (System > Konfiguration > Steuern
g. Damit Steuern übernommen werden, in den Kundengruppen die Steuerklasse eintragen

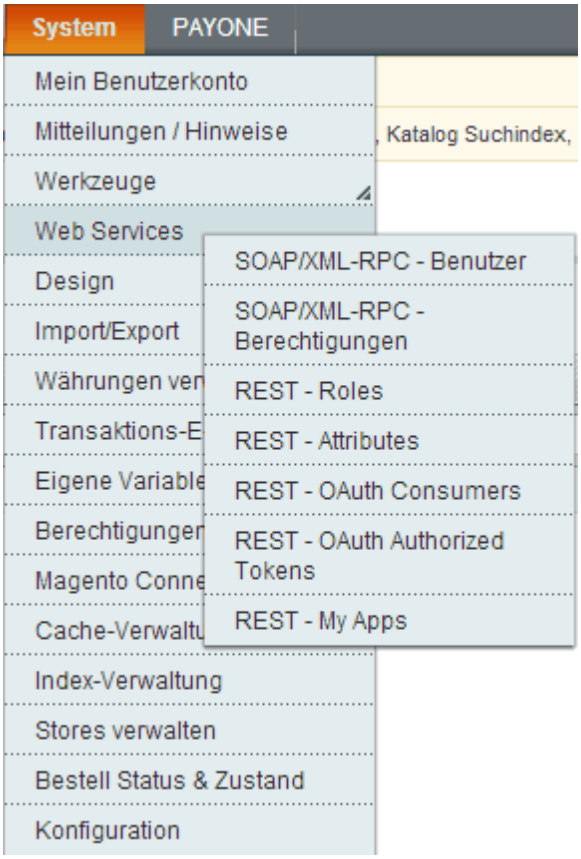
2. Einstellungen für Modern Office

2.1 Extension Variantenartikel

a. Die Extension finden Sie im Ordner „Support\Magento\Magento SOAP-AddOn\app“ auf Ihrer Installations-CD
b. Kopieren Sie den Inhalt per FTP in das entsprechende Verzeichnis auf dem Server

2.2 SOAPUser anlegen

© 2016 Winfo Data GmbH



a. System > Web Services > SOAP/XML-RPC-Berechtigungen > neue Berechtigung (Name: Admin) > Gruppenberechtigung Quellen (Alle)
b. System > Web Services > SOAP/XML-RPC- Benutzer > neuer Benutzer (SOAPUser)

API-Schlüssel = Kennwort, frei wählbar
Unter Benutzer Gruppenberechtigungen, dem Benutzer die Gruppenberechtigung Admin zuweisen

2.3 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.

3. Konfiguration Magento

3.1 Web Services Configuration aktivieren

System > Cache-Verwaltung

Die Web Services definition files (api.xml) müssen markiert werden und anschließend im Drop-Down-Feld der Aktion die Einstellung "Aktivieren" wählen und absenden der Änderung.

© 2016 Winfo Data GmbH

Cache-Verwaltung

Magento Cache leeren | Cache Lagerung leeren

Alle wählen | Alle abwählen | Sichtbare auswählen | Sichtbare abwählen | 2 Einträge ausgewählt — Aktionen Aktualisieren ▾ Absenden

	Cache-Art	Beschreibung	Verbundene Schlagworte	Status
☐	Konfiguration	System(config.xml, local.xml) and modules configuration files(config.xml).	CONFIG	AKTIVIERT
☐	Layouts	Layout building instructions.	LAYOUT_GENERAL_CACHE_TAG	AKTIVIERT
☐	Blocks HTML output	Page blocks HTML.	BLOCK_HTML	VERALTET
☐	Übersetzungen	Translation files.	TRANSLATE	AKTIVIERT
☐	Collections Data	Collection data files.	COLLECTION_DATA	AKTIVIERT
☐	EAV types and attributes	Entity types declaration cache.	EAV	AKTIVIERT
☑	Web Services Configuration	Web Services definition files (api.xml).	CONFIG_API	AKTIVIERT
☑	Web Services Configuration	Web Services definition files (api2.xml).	CONFIG_API2	AKTIVIERT

3.2 Eigene Root-Kategorie hinterlegen

System > Store Verwalten

Durch Klicken auf den Link "Main Website Store" ist es möglich den Store zu bearbeiten. Unter der Root-Kategorie trägt man nun die eigene Root-Kategorie ein.

Stores verwalten

Website anlegen | Store anlegen | StoreView anlegen

Website Name	Store Name	StoreView Name
Main Website (Code: base)	Main Website Store (Root-Kategorie: shop.winfo.at)	Default Store View (Code: default)

Id: 1

3.3 Magento Core API

System > Konfiguration

Im Unterpunkt Services findet man den Punkt "Magento Core API".
Der WSDL Cache sollte in dieser Maske aktiviert werden.

Magento Core API — Quick Search — Konfiguration speichern

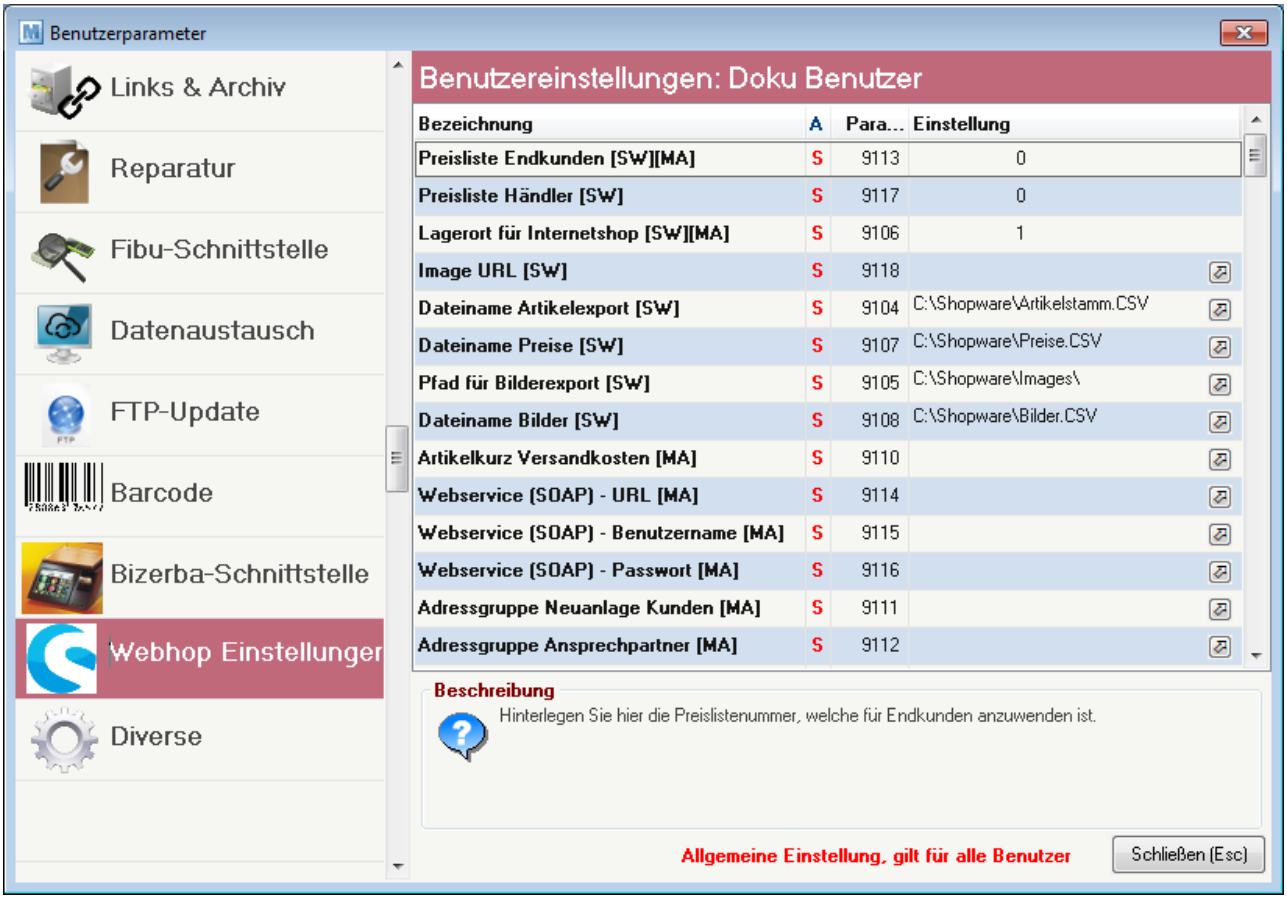
Allgemeine Einstellungen

Standard-Schriftsatz für Antwort	UTF-8	[STORE VIEW]
Client Session Zeitüberschreitung (Sek.)	3600	[STORE VIEW]
WS-I Konformität	Nein	[STORE VIEW]
WSDL Cache aktivieren	Ja	[STORE VIEW]

15.4.2 Magento Benutzerparameter

[System > Benutzerparameter > Webshop Einstellungen]

In den Benutzerparametern können diverse Einstellungen bezüglich des Webshops gesetzt werden. (siehe *Benutzerparameter)*



Die Abkürzungen "SW" steht für Shopware und die Abkürzung "MA" steht für Magento.
Die Benutzerparameter sind jeweis für die Schnittstelle ausschlaggebend, für welche das Kürzel anbei steht.

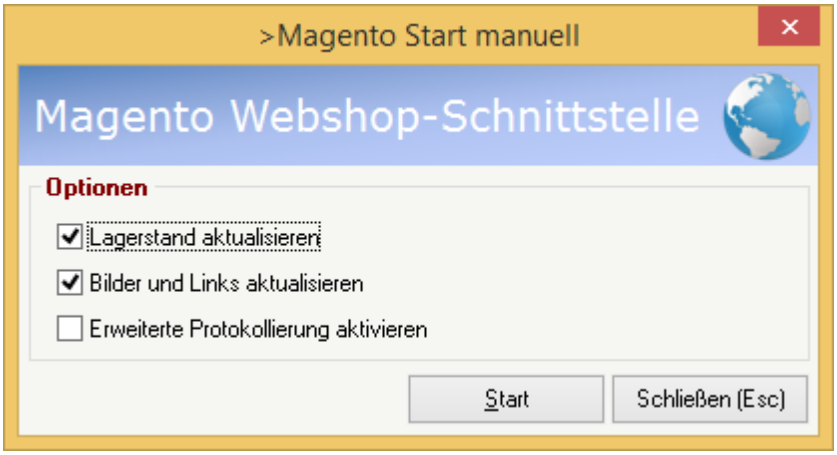
Aus der Bescheibung der Benutzerparameter, kann man die jeweilige bedeutung auslesen.

Hinweise zu den Benutzerparametern

- Der ChangeCount ist die gespeicherte Änderungssummer. Beim Abgleich werden nur Artikel ins Magento übertragen, welche einen höheren ChangeCount besitzten. Der ChangeCount wird mit jeder Änderung erhöht.
- Der Benutzerparameter "Webservice -URL" (Benutzerparameter 9114) muss mit dem Zusatz "**index.php/api/v2_soap/index/**" enden.
  Beispiel: Die URL https://testhop.at muss im Benutzerparameter wie folgt eingetragen werden: https://testhop.at/index.php/api/v2_soap/index/

15.4.3 Magento Synchronisation

Mit dem Button kann die Synchronisation gestartet werden.
Die Synchronisation kann jedoch mittels dem Aufgabenplaner automatisiert werden. (siehe *Aufgabenplaner*)



Feldbeschreibung	
Lagerstand aktualisieren	Durch Aktivieren dieser Checkbox wird der Lagerstand der Artikel exportiert, dies kann allerdings einige Zeit in Anspruch nehmen.
Bilder und Links aktualisieren	Durch Aktivieren diese Checkbox werden die Bilder und Links des Artikels exportiert, dies kann allerdings einige Zeit in Anspruch nehmen.
Erweiterte Protokollierung aktivieren	Durch Aktivieren diese Checkbox wird die erweitere Protokollierung aktiviert. Dies ist vor allem bei einem vorhergehenden fehlerhaften Abgleich empfehlenswert, um die Fehlerursache herauszufinden.

Schaltflächen	
Start	Starten der Synchronisation

15.4.4 Bestellungen aus Magento

Wurden im Shop Bestellungen eingetragen, so werden diese bei der Nächsten Syncronisation übernommen. (Status der Bestellung im Magento muss "Pending" lauten) (siehe *Magento Syncronisation*)

Die importierten Bestellungen werden im Modern Office zu Aufträgen (siehe *Aufträge*)

Hinweise zu den Magentobestellungen:

- Im Magento kann die Amasty-Extension eingesetzt werden, um eine Kundenbestellnummer im Shop zu erfassen, welche dann im Modern Office als Kundenbestellnummer importiert wird. Zusätzlich kann auch ein Bestellkommentar und eine Kundenreferenz übergeben werden.
- Ab der Magento API V2 ist es möglich, die UID-Nummer aus dem Shop zu übernehmen (Amasty-Extension ist notwendig) - Es sollte sichergestellt werden, dass die UID-Nummer im Shop geprüft wird.
- Bei der automatischen Zuordnung einer neuen Adresse aus Magento zu bestehenden Adressen in Modern Office werden Lieferanten ignoriert. Weiters wird eine Warnung ausgegeben, wenn es mehrere Adresse gibt, bei welchen die betroffene Mailadresse hinterlegt ist. Es wird wie bisher die erste gefundene Adresse zugeordnet.
- Bei der automatischen Anlage von Webshopbestellungen als Auftrag werden die Vertreterdaten laut Adresse in den Beleg übernommen.

15.4.5 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)

© 2016 Winfo Data GmbH

3. Dem Artikel muss nun eine Warengruppe zugeordnet werden, sodass der Artikel später im Onlineshop unter der richtigen Kategorie zu finden ist. (siehe Warengruppe)

15.5 EasyPak Schnittstelle

Diese Schnittstelle bietet die Möglichkeit, die angelegten Adressdaten von Modern Office in EasyPak direkt zu verwenden. Der Zugriff erfolgt Online, darurch ist keine manuelle Aktualisierung notwendig.

Voraussetzungen

- Einrichten einer ODBC-Datenquelle für den Zugriff auf Modern Office
- Einrichtung der Datenquelle in EasyPak

Ablauf

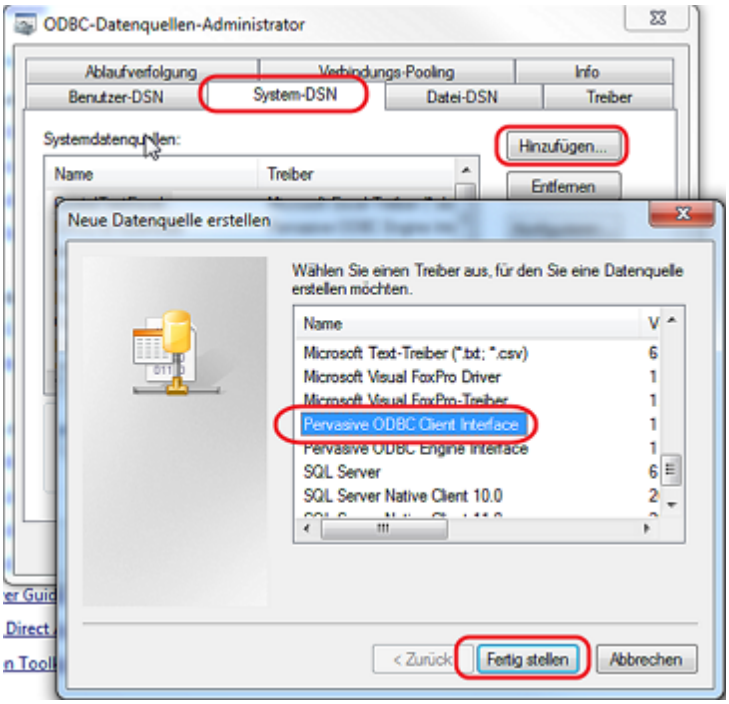
- ODBC-Datenquelle erstellen
- Datenquelle in EasyPak einrichten
- Adressen in EasyPak aufrufen

15.5.1 Einrichten der EasyPak Schnittstelle

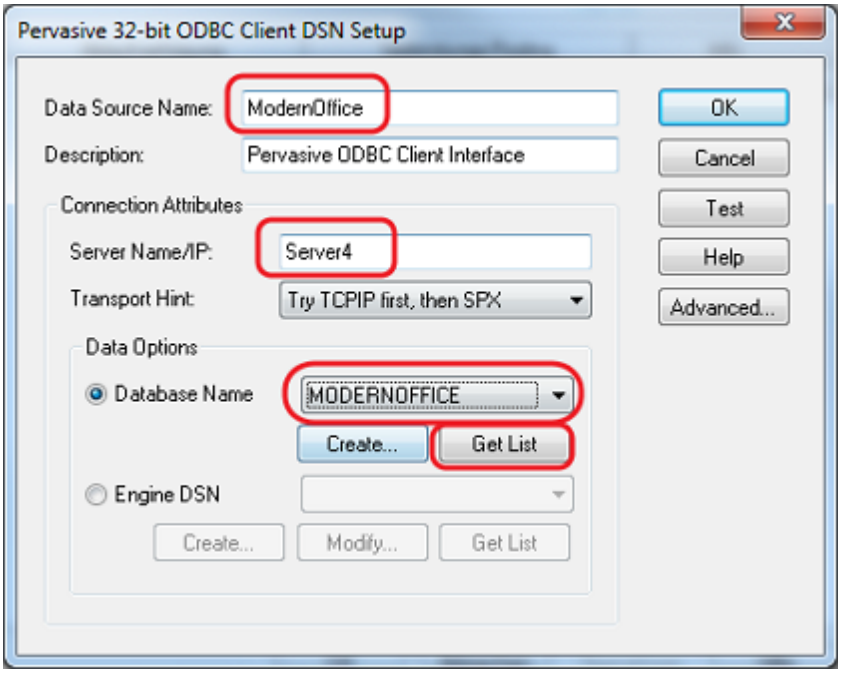
1. ODBC-Datenquelle erstellen

Zu Beginn muss auf jedem Computer, auf denen EasyPak verwendet wird, der "ODBC-Datenquellen-Administrator" geöffnet werden:

a. 64-Bit-Betriebssystem: C:\Windows\SysWOW64\odbcad32.exe
b. 32-Bit-Betriebssystem: odbcad32.exe



Im geöffneten ODBC-Administrator klickt man auf die Karteikarte "System-DSN" und anschließend auf den Button "Hinzufügen".
Anschließend muss in der Liste der Eintrag "Pervaisive ODBC Client Interface" ausgewählt und Fertiggestellt werden.



Im aufgepoppten Fenster sind folgende Informationen einzutragen:

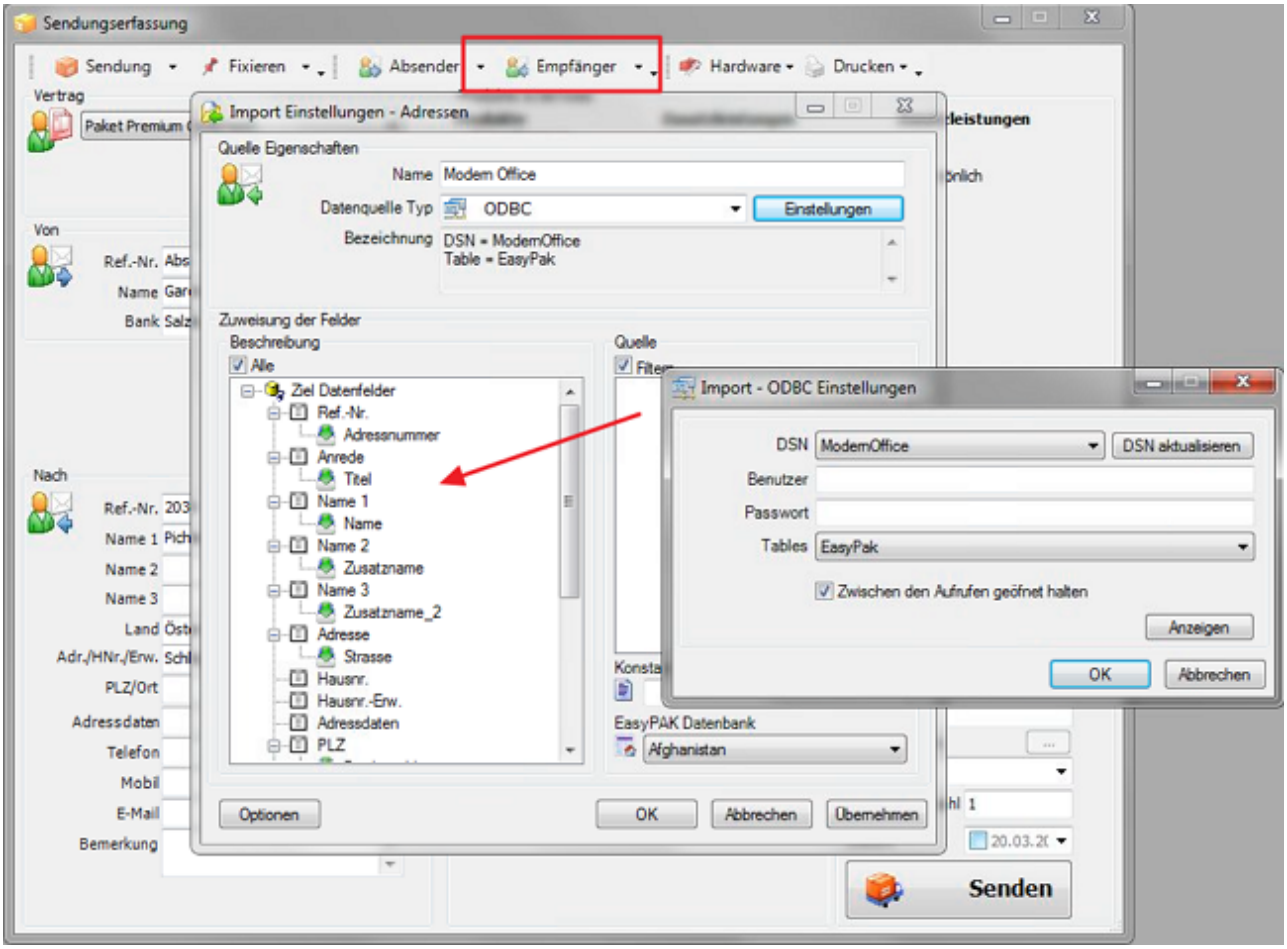
Feldbeschreibung	
Data Source Name	Hier kann ein frei definierbarer Name eingetragen werden z.B. MordernOffice **Zu beachten ist jedoch, dass der Name auf allen Computern gleich sein muss.**
Server Name/IP	Hier muss der Servername bzw. die IP-Adresse des Servers eingetragen, auf welchem die Datenbank von Modern Office installiert ist.

Nachdem diese Informationen eingetragen wurden, klickt man auf den Button [Get List] um die Namen der vorhandenen Datenbanken abzurufen.
Nun kann im Drop-Down-Feld Database Name die Datenbank von Modern Office ausgewählt werden und das Fenster mit [OK] geschlossen werden

2. Datenquelle in EasyPak einrichten

Im geöffneten EasyPak muss die "Sendererfassung" geöffnet werden.

© 2016 Winfo Data GmbH



Am ersten PC muss man im Menü "Empfänger" auf Neue Datenquelle" geklickt werden. (Bei allen anderen Computern kann die bereits erstelle Datenquelle ausgewählt werden.)

Es muss ein Name für die Datenquelle definiert werden und der Datenquellentyp auf "ODBC" eingestellt werden. Anschließen öffnet man eine weitere Maske mithilfe des Buttons [Einstellungen].
In dieser Maske wählt man im Drop-Down-Feld DSN den Eintrag "ModernOffice" und im Drop-Down-Feld Tablets den Eintrag "EasyPak".
Diese Maske kann nun mit [OK] geschlossen werden.

Nun müssten nur mehr die Datenfelder in der rechten Liste mit den entsprechenden Feldern in der linken Liste verknüpft werden. Dazu klickt man den Namen an und zieht ihn auf den Eintrag in der linken Liste.
Sind alle Felder zugeordnet (die Liste "Quelle" muss leer sein), kann die Maske mit [OK] geschlossen werden.

HINWEIS: Die Tabelle EasyPak ist View welcher in der View.ddf (für SQL) enthalten ist.

3. Adressen in EasyPak aufrufen

Um eine Adresse aufzurufen, gibt man im Feld "Ref.-Nr." die Adressnummer von Modern Office ein und bestätigt dies mit Enter. Ist diese vorhanden, werden die Adressdaten angezeigt.
Ideal ist es, wenn die Adressnummer am Lieferschein angedruckt wird. (Möglicherweise ist eine Reportänderung notwendig)

© 2016 Winfo Data GmbH

15.6 SignaturPad

Beschreibung

Diese Einstellung ermöglicht es Modern Office handschriftliche Unterschriften mit einem StepOver SignaturPad zu konfigurieren.
Diese Anleitung bezieht sich auf die Verwendung der StepOver Software SimpleSigner6.

Voraussetzungen

- StepOver SignaturPad, welches mit dem SimpleSigner kompatibel ist.
- SimpleSigner Software Lizenz

Installation

- Installation SimpleSigner Software
- Anschluss des SignaturPads an den PC
- Konfiguration des Pads für SimpleSigner: Starten der Anwendung „wtconfig.exe“ im SimpleSigner Programmverzeichnis und folgen der Anweisungen.

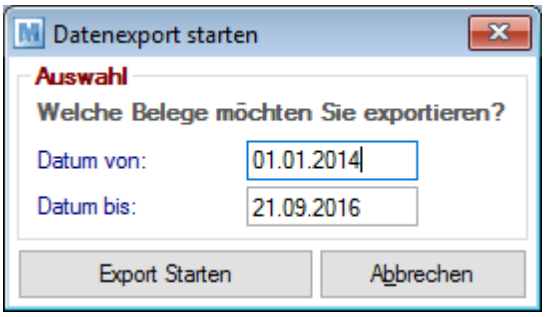
Konfiguration Modern Office

Befehl "C:\Program Files (x86)\StepOver\SimpleSigner6\SimpleSigner.exe" "C:\temp\simplesigner\test.pdf" 0 640 300 770 -1 0 "Unterschrift" "" true "TextOut-Modern Office Reparatur 24/2012" noconfirm

15.7 Umsatzexport ODBC

[System > Schnittstellen > Spezielle Programme > Umsatz in ODBC-Datenquelle exportieren]

Der Umsatzexport ODBC ist eine spezelle Funktion, welche den Export der Umsätzte der letzten 2 Jahre in eine externe ODBC Datenquelle (z.B. Access ermöglicht).
Diese Funktion kann über den Aufgabenplaner automatisiert werden. (siehe *Aufgabenplaner*)



Der Aufbau der Tabelle ist hierbei fix vorgegeben.
Dazu muss zunächst eine ODBC Datenquelle mit dem Namen "ModernOfficeExtern" angelegt werden.
Diese Datenquelle muss in den Datenquellen (Magic Settings) eingerichtet werden.

Für genauere Informationen kontaktieren Sie bitten Ihren Support.

© 2016 Winfo Data GmbH

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,…

- INVWERT - 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.

- INVBEWERT - 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

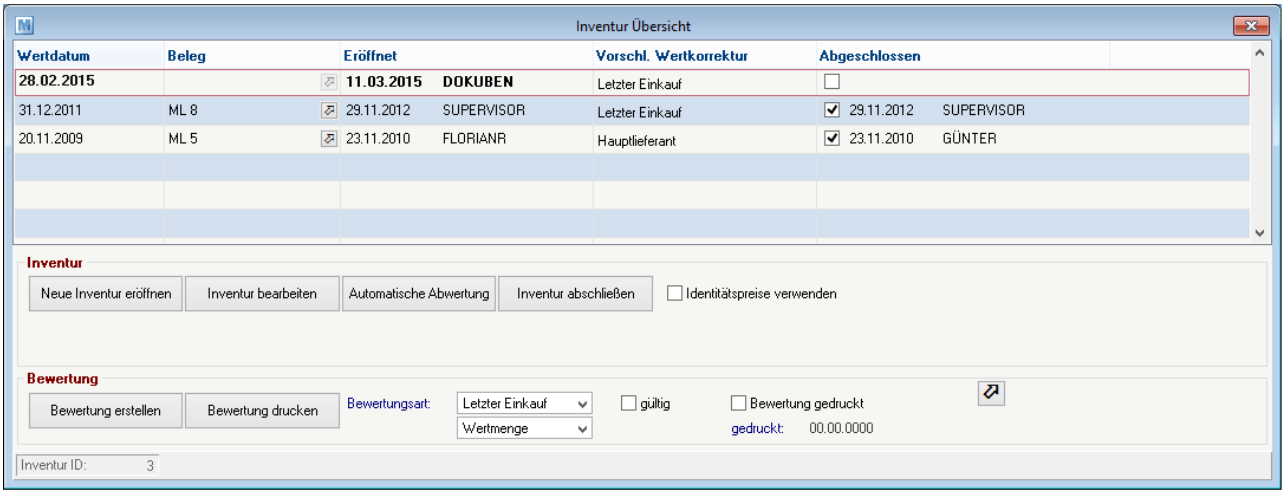
- Inventur eröffnen: (siehe *Inventur eröffnen*)
- Eröffnen der einzelnen Lagerorte: (siehe *Eröffnen der Lagerorte*)

© 2016 Winfo Data GmbH

- 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]



Feldbeschreibung	
Wertdatum	Datum mit welchem die Wertkorrekturen vorgenommen werden
Beleg	Beleg in Welchem Ab-/ Zugänge gespeichert sind
Eröffnet	Anzeige wer die Inventur an welchem Datum eröffnet hat
Vorschl. Wertkorrektur	Anzeige welcher Vorschlag für die Wertkorrektur beim Eröffnen der Inventur angegeben wurde
Abgeschlossen	Anzeige ob die Inventur abgeschlossen ist wenn ja wird auch das Datum und der Benutzer welcher diese abgeschlossen hat angezeigt.
Inventur	
Identitätspreise verwenden	Anzeige ob beim Eröffnen der Inventur das Identitätspreisverfahren aktiviert wurde
Bewertung	
Bewertungsart	Zeigt die Bewertungsart der letzten durchgeführten Bewertung an.
gültig	Gibt an ob die Bewertung gültig ist oder nicht
Bewertung gedruckt	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)*

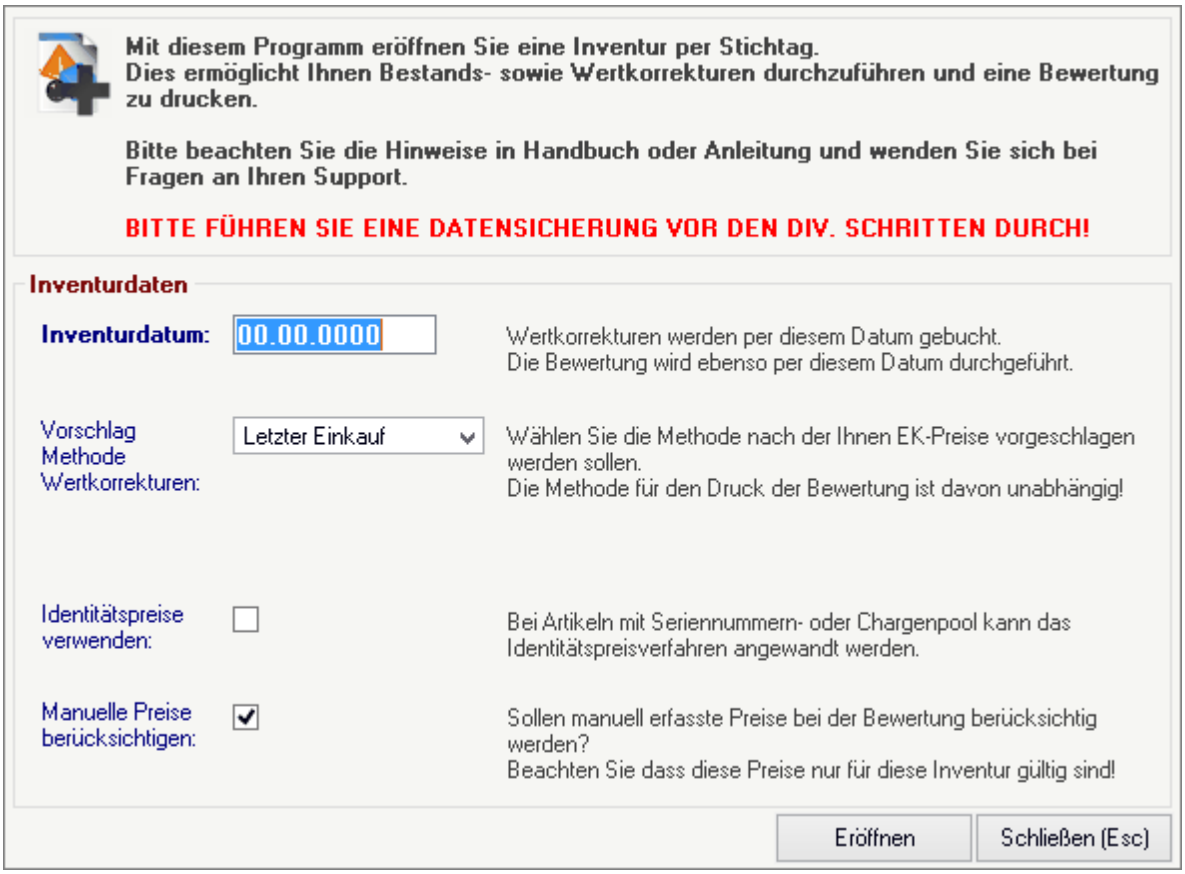
© 2016 Winfo Data GmbH

Automatische Abwertung	Starten der automatischen Abwertung (Siehe *Automatische Abwertung)*
Inventur abschließen	Abschließen der Inventur (Siehe *Inventur abschließen)*
Bewertung	
Bewertung erstellen	Erstellen einer Inventurbewertung (Siehe *Bewertung erstellen)*
Bewertung drucken	Drucken einer Inventurbewertung (Siehe *Bewertung drucken)*

16.2 Inventur eröffnen

[Stammdaten > Artikel > Inventur > BUTTON: Neue Inventur eröffnen]

Um eine Inventur zu eröffnen wird das Recht „INVVERWALT“ benötigt.



Feldbeschreibung	
Inventurdatum	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.
Vorschlag Methode Wertkorrekturen	Auswahl der Methode nach welcher in der Bestandserfassung die Wertkorrekturen vorgeschlagen werden sollen. Folgende Korrekturmethoden stehen zur Auswahl: Hauptlieferant, Letzter Einkaufspreis, Durchschnittspreis, Vorschlag laut Artikel, Manueller Preis, Kein Vorschlag. Die Bewertungsmethode ist davon unabhängig!
Identitätspreise verwernden	Hier kann ausgewählt werden ob bei Artikeln mit Seriennummern- oder Chargenpool das Indentitätspreisverfahren angewandt werden soll.
Manuelle Preise	Aktivieren dieser Option, um manuelle Preise für die Inventurbewertung eingeben

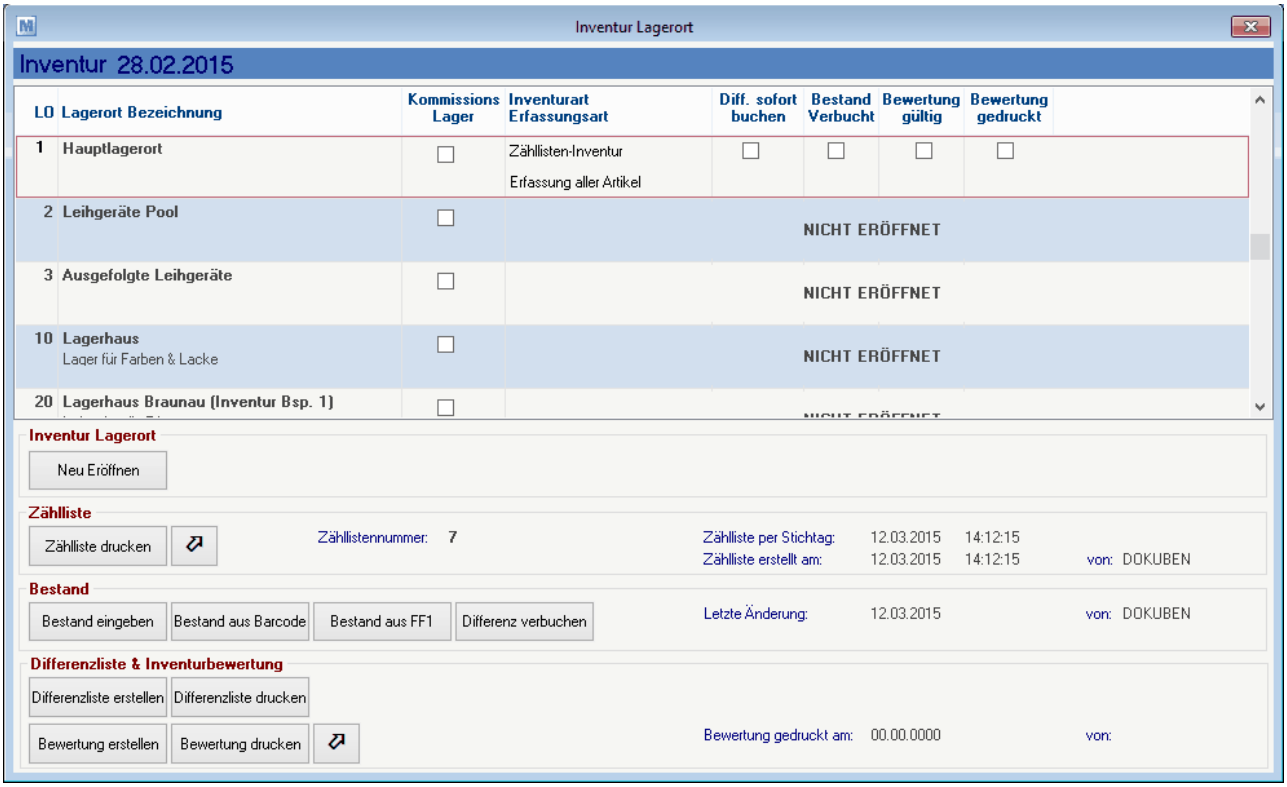
© 2016 Winfo Data GmbH

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 Lagerot

[Stammdaten > Artikel > Inventur > BUTTON: Inventur bearbeiten]



Feldbeschreibung	
LO	Lagerortnummer
Lagerortbezeichnung	Bezeichnung des Lagerortes
Kommissionslager	Kennzeichen ob es sich um ein Kommissionslager handelt
Diff. sofort verbuchen	Kennzeichen ob die Differenzen sofort verbucht werden oder nicht
Bestand verbucht	Kennzeichen ob der Bestand verbucht wurde
Bewertung gültig	Kennzeichen ob die erstellte Bewertung gültig ist
Bewertung gedruckt	Kennzeichen ob die Bewertung gedruckt wurde

Schaltflächen	
Inventur Lagerort	
Neu eröffnen / Eröffnen	Neueröffnung des ausgewählten Lagerortes, falls dieser bereits eröffnet wurde. (Siehe *Neu eröffnen*)

© 2016 Winfo Data GmbH

	Falls der Lagerort noch nicht eröffnet wurde kann er hier eröffnet werden. (Siehe *Eröffnen der Lagerorte*)
Zählliste	
Zählliste drucken	Drucken der Zählliste (siehe *Zählliste drucken*)
Pfeil	Öffnen der Zählliste in der Bildschirmansicht
Bestand	
Bestand eingeben	Eingabe des Bestandes über die Erfassungsmaske (Siehe *Erfassungsmaske*)
Bestand aus Barcode	Eingabe des Bestandes aus einem Barcode (Siehe *Bestand aus Barcode*)
Bestand aus FF1	Bestand aus dem Freien Feld 1 des Artikels übernehmen
Differenz verbuchen	Verbuchen der Differenzen (Siehe *Differenzen verbuchen*)
Differenzliste & Inventurbewertung	
Differenzliste erstellen	Erstellen einer Differenzliste (Siehe *Differenzliste erstellen*)
Differenzliste drucken	Drucken der Differenzliste (Siehe *Differenzliste drucken*)
Bewertung erstellen	Erstellen einer Inventurbewertung (Siehe *Bewertung erstellen*)
Bewertung drucken	Drucken der Inventurbewertung (Siehe *Bewertung drucken*)

16.4 Eröffnen der Lagerorte

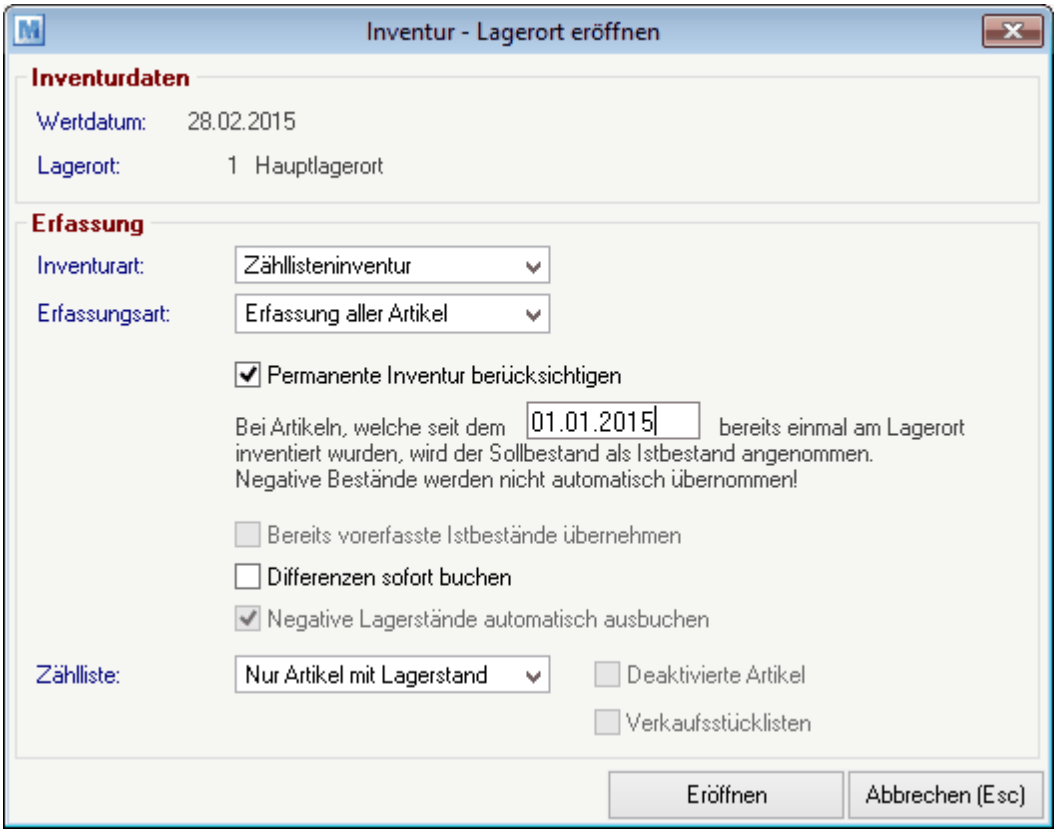
[Stammdaten > Artikel > Inventur > BUTTON: Inventur bearbeiten > BUTTON: Eröffnen]

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 Zählllisteninventur) spielt eine wichtige Rolle spielt (siehe *Inventurarten*).

© 2016 Winfo Data GmbH



Feldbeschreibung	
Inventurart	Wählen der Inventurart für den Lagerort. Es stehen Onlineinventur und Zählisteninventur zur Verfügung. (Siehe *Inventurart*)
Erfassungsart	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 Zählisteninventur 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.
Permanente Inventur berücksichtigen	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 Zählisteninventur mit Erfassungsart "Erfassung aller Artikel" zur Verfügung.
Bereits vorerfasste Istbestände übernehmen	Diese Option steht nur zur Verfügung wenn der Lagerort neu eröffnet wird. (Siehe *Lagerort neu eröffnen*)
Differenzen sofort buchen	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.
Negative Lagerstände automatisch ausbuchen	Aktivieren dieser Option, wenn negative Lagerbestände automatisch auf 0 gebucht werden sollen.

© 2016 Winfo Data GmbH

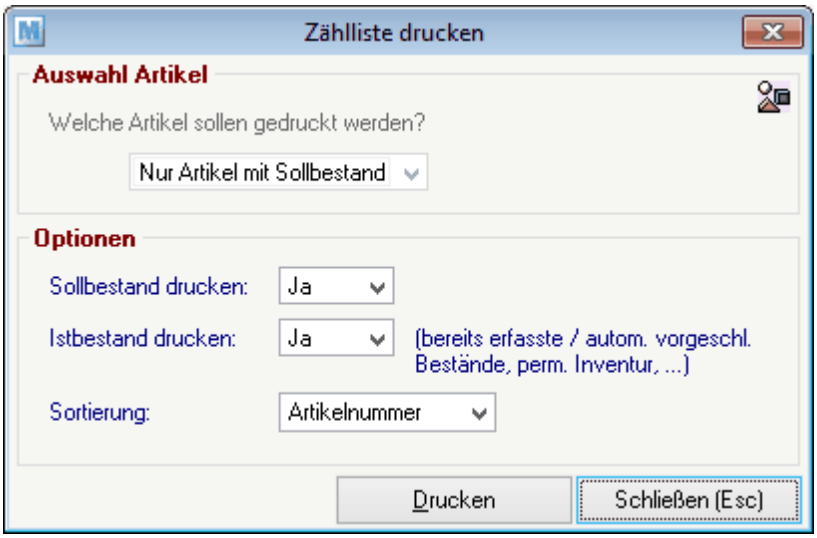
	Diese Option steht nur bei einer Zähllisteninventur mit der Erfassungsart „Nur Differenzen“ zur Verfügung. Bei Erfassungsart „Erfassung aller Artikel“ ist die Option automatisch aktiviert!
Zählliste	Auswahl, welche Artikel auf der Zählliste angedruckt werden sollen. Es kann zwischen „Nur Artikel mit 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.
Deaktivierte Artikel	Durch das Aktivieren dieser option werden auch deaktivierte Artikel auf der Zählliste angedruckt.
Verkaufsstücklisten	Durch das Aktivieren dieser option werden auch Verkaufsstücklisten auf der Zählliste angedruckt.

Schaltflächen	
Eröffnen	Eröffnen des Lagerortes. Je nach Datenmenge kann dieser Vorgang einige Zeit in Anspruch nehmen. Den Computer nicht ausschalten und Modern Office nicht unsachgemäß beenden. Anschließend wird ein Ereignisprotokoll angezeigt, diese ist zu Überprüfen. Danach erscheint der eröffnete Lagerort mit den ausgewählten Optionen in der Übersicht.

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	
Welche Artikel	Auswahl, welche Artikel gedruckt werden sollen. Diese Option ist nur aktiv wenn beim Eröffnen des Lagerortes bei Zählliste „Alle Artikel“ ausgewählt wurde.
Sollbestand drucken	Ja/Nein – Soll die Spalte „Sollbestand“ gedruckt werden
Istbestand drucken	Ja/Nein – Soll die Spalte „Istbestand“ gedruckt werden. Bestände, welche durch die Eröffnung automatisch eingetragen wurden (z.B. durch die permanente

© 2016 Winfo Data GmbH

	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.
Sortierung	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*)

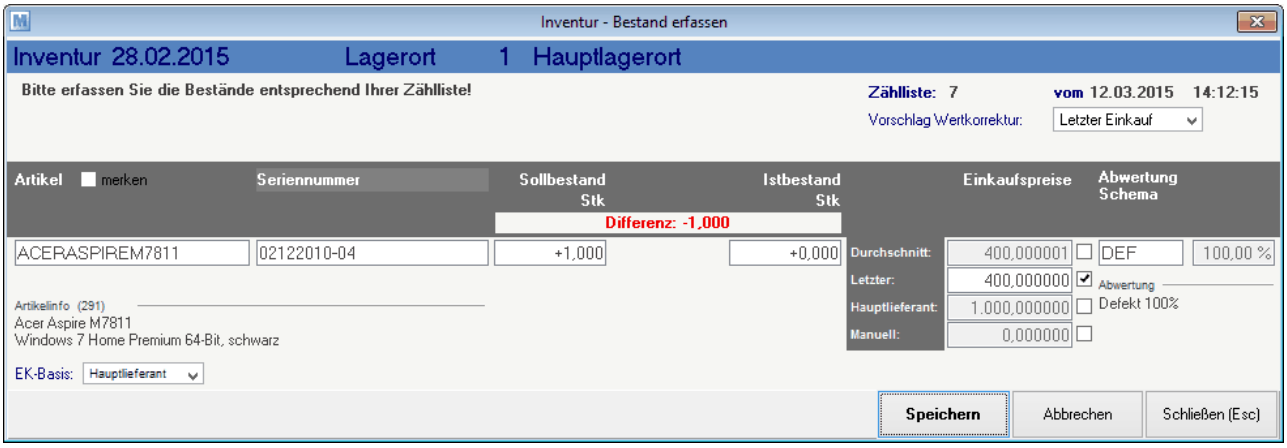
Bei falschen oder fehlenden Eingaben zeigt Modern Office das entsprechende Feld mit einer roten Überschrift an.
Sollten einmal eine falsche Eingabe gemacht worden sein, kann per Klick auf „Abbrechen“ oder mit [F2] die Maske zurückgesetzt und ohne Speichern beendet werden.

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.

© 2016 Winfo Data GmbH



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	
Artikel	Eingabe eines Artikels (per Artikelkurz oder Artikelnummer). Es kann auch ein Artikel per Barcodescanner erfasst werden.
Seriennummer	Eingabe der Seriennummer bei Artikeln mit aktiviertem Seriennummern- / Chargenpool. Mit [F5] werden die lagernden Seriennummern angezeigt.
Artikel merken	Wenn mehrere Seriennummern des selben Artikels erfasst werden müssen kann diese Ckeckbox aktiviert werden, so wird beim Speichern und die Seriennummer aber nicht der Artikel zurückgesetzt.
Sollbestand	Anzeige des Sollbestands mit welchem die einzugebende Menge verglichen wird. Der Sollbestand wird abhängig von der gewählten Inventurart ermittelt.
Istbestand	Eingabe des gezählten (physichen) 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.: • der Artikel bereits vorher eingegeben wurde • die Erfassungsart "Nur Differenzen" gewählt wurde • der Artikel bereits durch eine permanente Inventur erfasst wurde
Einkaufspreise	Es werden die in Modern Office geführten Einkaufspreise angezeigt (Durchschnittspreis, Letzter Einkaufspreis bzw. Identitätspreis, Hauptlieferantenpreis) Über die Checkboxen 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 vorbelegt. 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. 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 *Inventur eröffnen*) **Die hier erfassten EK-Preise sind lagerübergreifend für den gesamten Artikel bzw. bei Identitätspreis für diese Seriennummer gültig.**

© 2016 Winfo Data GmbH

Abwertungsschema	Angabe eines Abwertungsschemas. Es sind nur angelegt Abwertungsschemata zulässig. (Siehe Abwertungsschema)
Abwertung Prozent	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	
Speichern	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*)

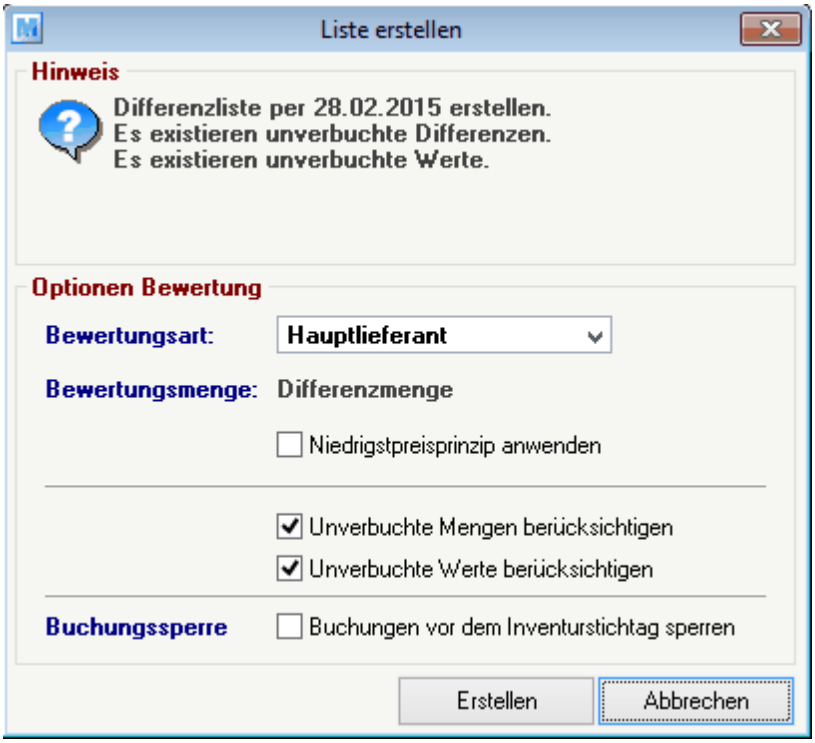
16.7 Differenzliste erstellen

[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.

© 2016 Winfo Data GmbH



Feldbeschreibung	
Bewertungsart	Auswahl mit welchem Einkaufspreise 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!)
Niedrigstpreisprinzip anwenden	Ist der Wiederbeschaffungspreis (Hauptlieferant) niedriger als der ermittelte Einkaufspreis laut Bewertungsart, so wird der Artikel in der Bewertung mit dem Wiederbeschaffungspreis bewertet.
Unverbuchte Mengen berücksichtigen	Entscheidung, ob gespeicherte Inventurdifferenzen, welche noch nicht in den Lagerstand gebucht wurden, berücksichtigt werden sollen. Aktivieren dieser Option also z.B. wenn wenn man wissen möchte, wie sich das Verbuchen der Differenzen auf die Gesamtdifferenz auswirkt.
Unverbuchte Werte berücksichtigen	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.
Buchungssperre	Das Abschlussdatum in den Allgemeinen Einstellungen wird auf den Inventurstichtag gesetzt (siehe *Allgemeine Einstellungen*).

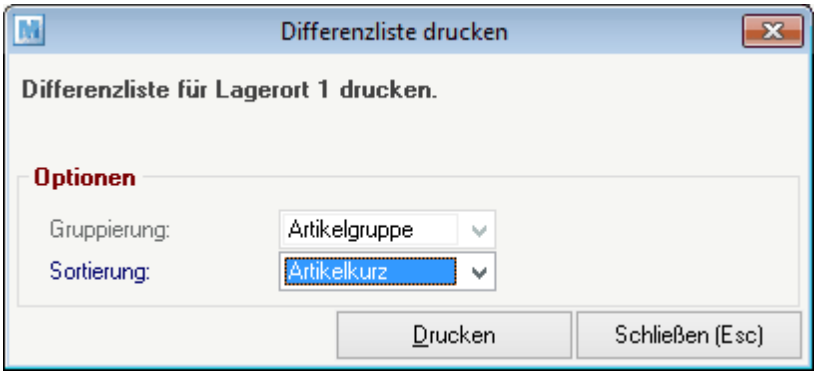
Schaltflächen	
Erstellen	Erstellen der Differenzliste, dieser Vorgang kann je nach entstandener Differenzmenge einige Zeit in Anspruch nehmen.

© 2016 Winfo Data GmbH

16.8 Differenzliste drucken

[Stammdaten > Artikel > Inventur > BUTTON: Inventur bearbeiten > BUTTON: Differenzliste drucken]

Die Differenzliste kann erst nach dem erstellen gedruckt werden



Feldbeschreibung	
Gruppierung	Angabe der Gruppierung mit welcher die Zählliste gedruckt werden soll
Sortierung	Angabe der Sortierung mit welcher die Zählliste gedruckt werden soll

Schaltflächen	
Drucken	Drucken der Zählliste

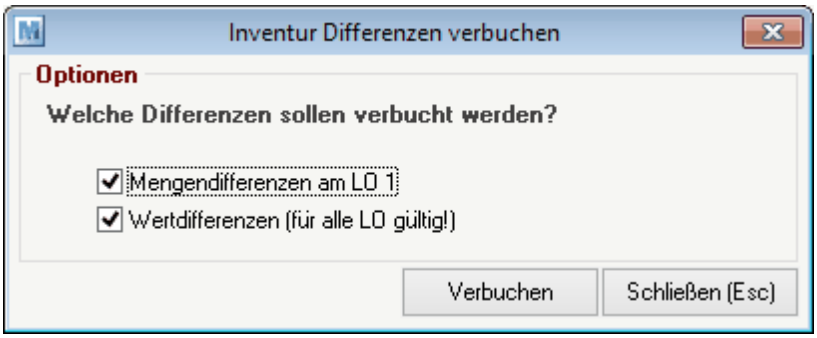
16.9 Differenzen verbuchen

[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.



© 2016 Winfo Data GmbH

Feldbeschreibung	
Mengendifferenzen am Lagerort	Die Differenz in Lager- sowie Wertmenge werden pro Artikel bzw. Seriennummer auf diesem Lagerort verbucht.
Wertdifferenzen für alle Lagerorte	Die erfassten wertmäßigen Differenzen werden auf Artikelebene (bzw. Seriennummernebene bei Identitätspreis) verbucht.

Schaltflächen	
Verbuchen	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

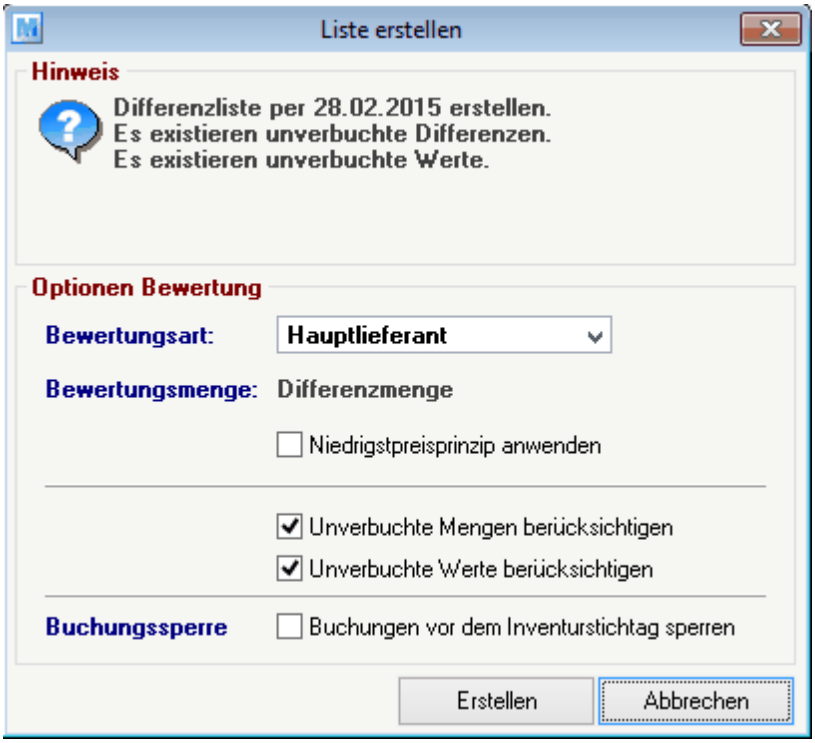
Um eine Inventurbewertung zu erstellen bzw. zu drucken wird das Recht „INVBEWERT“ benötigt.

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 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*)
Ist die spezielle Inventurabwertung aktiv, so darf keine manuelle/automatische Inventur bei den betroffenen Artikeln durchgeführt werden.

© 2016 Winfo Data GmbH



Feldbeschreibung	
Bewertungsart	Auswahl mit welchem Einkaufspreis bewertet werden soll • Hauptlieferant • Durchschnittspreis • Letzter Einkaufspreis bzw. Identitätspreis • Laut Artikel (hierbei wird die Einstellung aus der Artikelkalkulation herangezogen. Diese Einstellung ist nicht historisch gespeichert!) • FIFO (First in, First out) Für die zu bewertende Menge werden die letzten Einkäufe herangezogen und der FIFO EK-Preis ermittelt. Auf der Bewertungsliste werden die ermittelten Warenzugänge angedruckt Konnte in den Warenzugängen nicht die ausreichende Menge ermittelt werden scheint dies als Warnung im Ereignisprotokoll auf (Code 1020059).
Niedrigstpreisprinzip anwenden	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.
Unverbuchte Mengen berücksichtigen	Entscheidung, ob gespeicherte Inventurdifferenzen, welche noch nicht in den Lagerstand gebucht wurden, berücksichtigt werden sollen. Aktivieren dieser Option also z.B. wenn wenn man wissen möchte, wie sich das Verbuchen der Differenzen auf die Bewertung auswirkt.
Unverbuchte Werte berücksichtigen	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.
Buchungssperre	Das Abschlussdatum in den Allgemeinen Einstellungen wird auf den Inventurstichtag gesetzt (siehe *Allgemeine Einstellungen*).

© 2016 Winfo Data GmbH

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

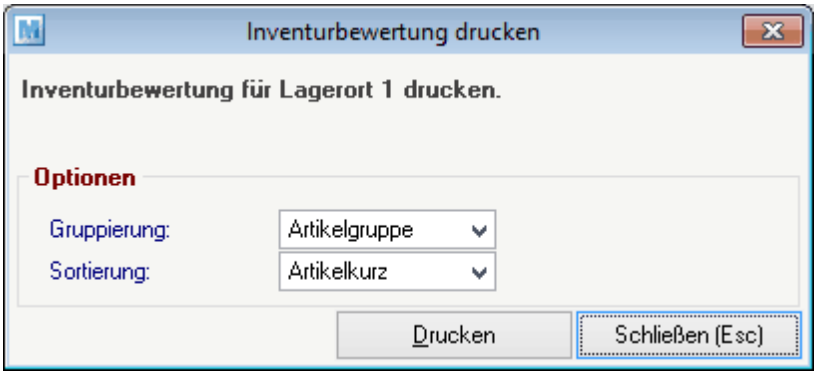
[Stammdaten > Artikel > Inventur > BUTTON: Inventur bearbeiten > BUTTON: Bewertung drucken]

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.

**Bei Ausdruck der finalen Version wird empfohlen auch eine Export nach Excel zu erstellen. Diese Version kann bei Betriebsprüfungen weitergegeben werden.
Außerdem soll der Export nochmals mit der gedruckten Version verglichen werden.**



Feldbeschreibung	
Gruppierung	Angabe der Gruppierung mit welcher die Bewertung gedruckt werden soll
Sortierung	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

© 2016 Winfo Data GmbH

	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 wir 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!

© 2016 Winfo Data GmbH

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.

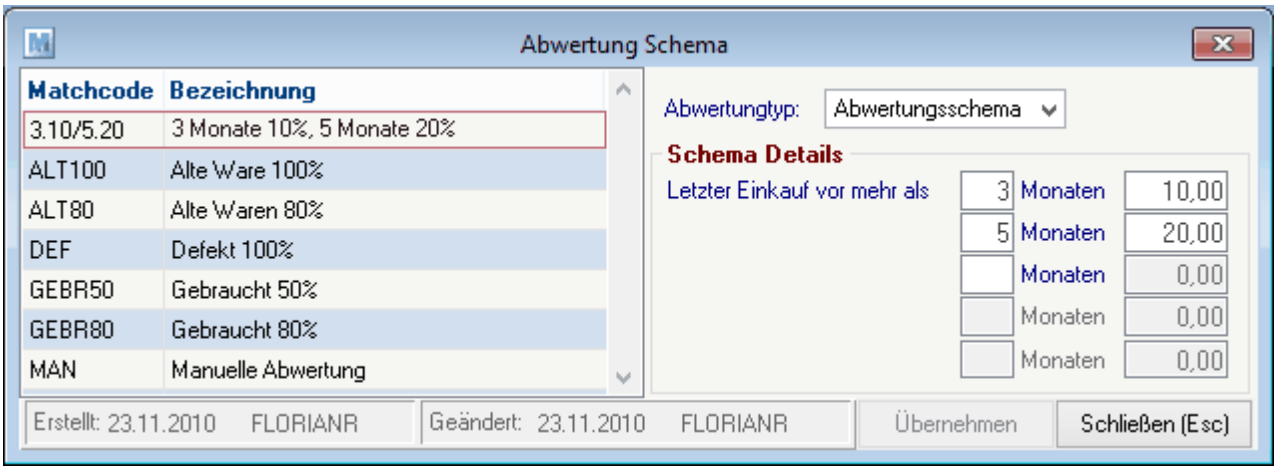
16.15 Abwertung

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]



Feldbeschreibung	
Matchcode	Angabe des Matchcodes des Abwertungsschemas
Bezeichnung	Bezeichnung des Abwertungsschemas
Abwertungstyp	Es kann zwischen zwei Arten gewählt werden: Manuelle Eingabe: Der Prozentsatz kann bei Verwendung dieser Abwertung selbst eingeben werden. Abwertungsschema: Es kann ein Schema definiert werden, nach welchem die Abwertung automatisch ermittelt wird. Es kann eintragen werden, welcher Prozentsatz angewandt werden soll, wenn

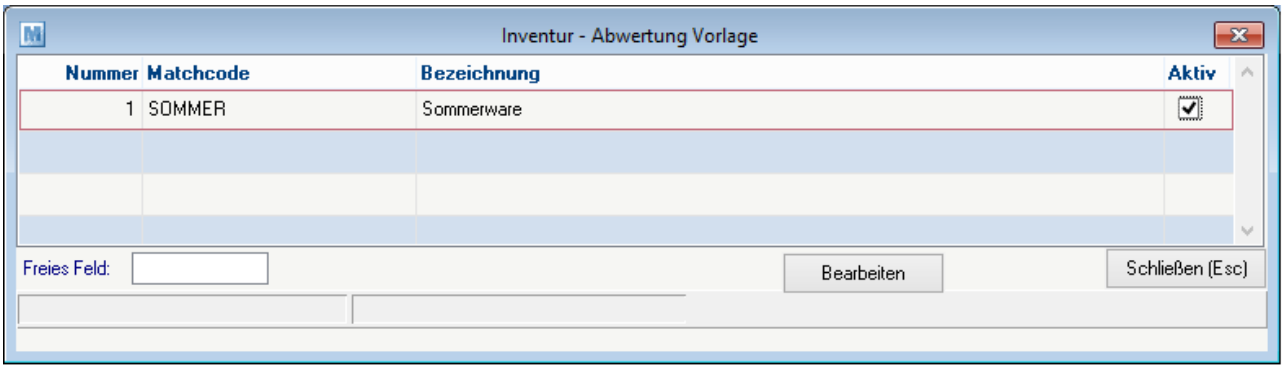
© 2016 Winfo Data GmbH

	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.



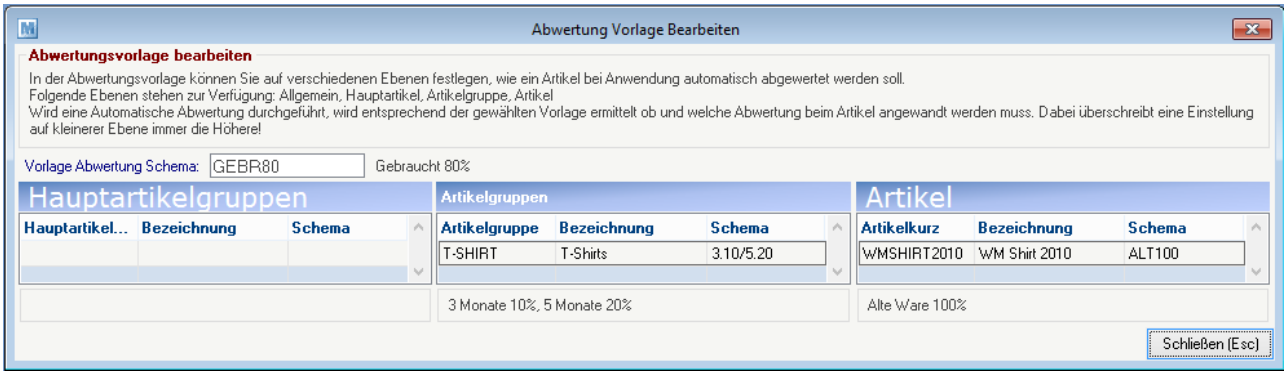
Feldbeschreibung	
Nummer	Die Nummer der Abwertungsvorlage wird automatisch vergeben
Matchcode	Vergabe eines eindeutigen Matchcodes
Bezeichnung	Bezeichnung des Abwertungsschemas
Aktiv	Kennzeichen ob das Abwertungsschema aktiv ist oder nicht

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.

© 2016 Winfo Data GmbH



Feldbeschreibung	
Vorlage Abwertung Schema	Angabe welches Abwertungsschema generell verwendet werden soll, wenn keine der unteren Ebenen zutrifft.
Hauptartikelgruppen	
Hauptartikelgruppe	Angabe einer Hauptartikelgruppe
Bezeichnung	Bezeichnung der Hauptartikelgruppe
Schema	Angabe des Abwertungsschemas welches für die Hauptartikelgruppe angewendet werden soll.
Artikelgruppen	
Artikelgruppe	Angabe einer Artikelgruppe
Bezeichnung	Bezeichnung der Artikelgruppe
Schema	Angabe des Abwertungsschemas welches für die Artikelgruppe angewendet werden soll.
Artikel	
Artikelkurz	Angabe eines Artikels
Bezeichnung	Bezeichnung des Artikels
Schema	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*)

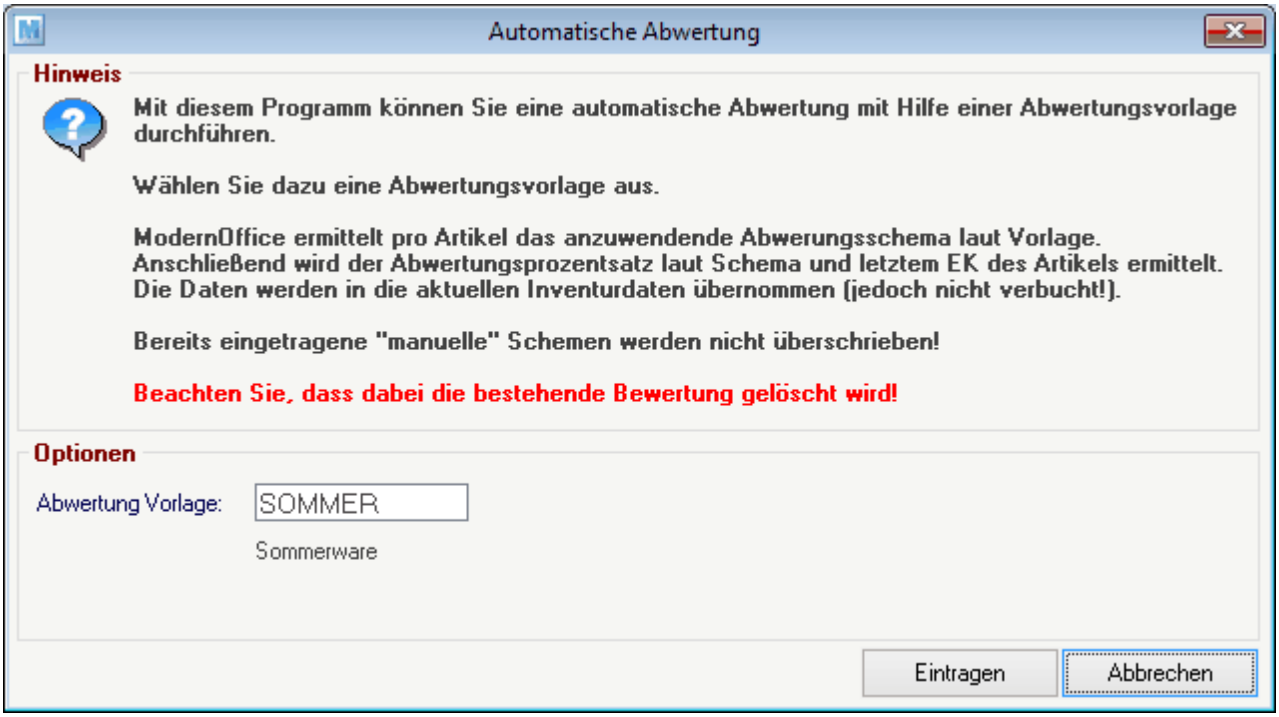
Nachdem ein Artikel in der Erfassungsmaske gewählt wurde, kann ein Abwertungsschema erfasst werden. Je nachdem, ob ein Schema mit manueller Eingabe gewählt wurde, wird der Prozentsatz automatisch vorgeschlagen oder dieser kann selbst eingegeben werden.
Die Abwertung wird je nach Einstellung „Differenzen 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*)

© 2016 Winfo Data GmbH



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 Inventur mit Vorab-Zählung

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.

© 2016 Winfo Data GmbH

- 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. Möglichweise 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

© 2016 Winfo Data GmbH

- 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

© 2016 Winfo Data GmbH

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.

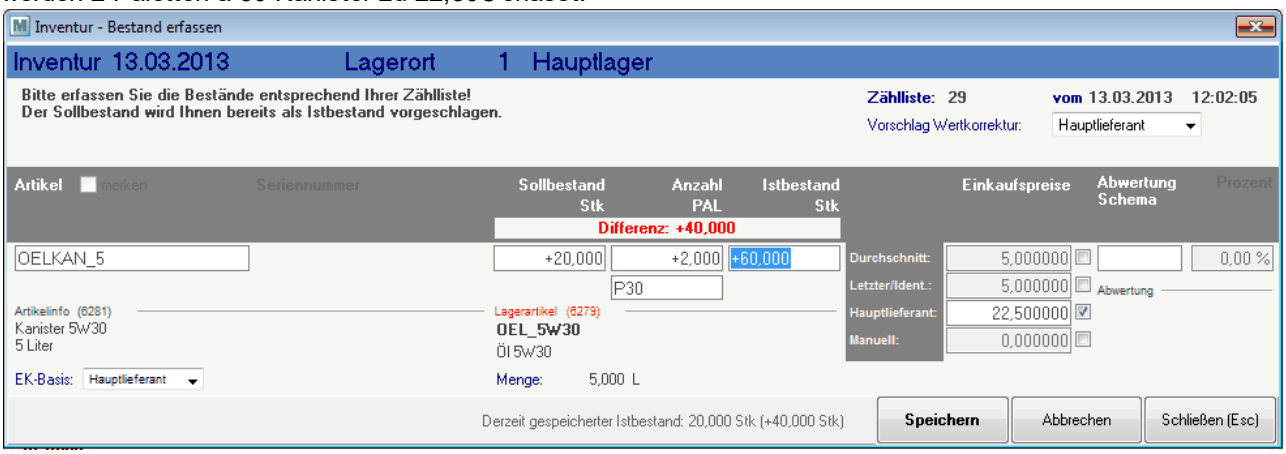
- Inventieren Sie während des laufenden Jahres immer wieder Teilbereiche des Lagers per Onlineinventur. Dabei wird bei jedem erfassten Artikel das letzte Inventurdatum auf das jeweilige Tagesdatum gesetzt.
- Am Jahresende eröffnen Sie eine Zähllisteninventur mit „Erfassung aller Artikel“
  Aktivieren Sie dabei die Option „Permanente Inventur berücksichtigen“ und setzten 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

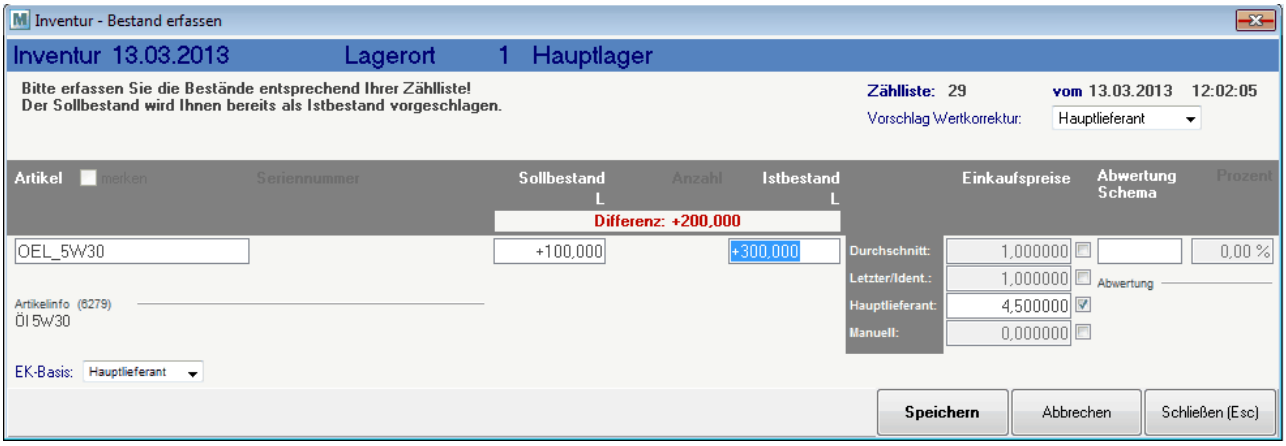
Es können nur Verkaufsstücklisten erfasst werden, welche einen Stücklistenartikel enthalten.
Menge und Preise können laut Verkaufsstückliste erfasst werden.
Die Daten werden beim Speichern laut Stückliste auf den Stücklistenartikel umgelegt und gespeichert. Die Verkaufsstückliste kann dadurch nicht separat 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€:



16.16.9 Beispiele für typische Fehler im Ablauf der Inventur

Beispiele für typische Fehler im Ablauf der Inventur

Beispie 1: Zwischen Zählung und Eröffnung des Lagerorts werden Belege erstellt.							Bewertung falsche Menge		Bewertung richtige Menge	
Vorgang	Zeitpunkt	Vorgang	Buchung	Lagermenge	Sollbestand	Istbestand	Differenz	Rückrechnung	Bewertungsmenge	Rückrechnung	Bewertungsmenge
1	30.06. 15:00	Eröffnung der Inventur per 30.6.		7					5		7
2	01.07. 08:00	LS erstellen	-2	5				2	5	2	7
3	01.07. 08:30	Mitarbeiter zählt im Lager							3		5
4	01.07. 09:00	LS erstellen	-2	3				2	3	2	5
5	01.07. 10:00	Inventur LO wird eröffnet (Zählliste)			3				1		3
6	01.07. 10:15	Erfassung der gezählten Bestände			3	5	2	-2	1	0	3
7	01.07. 11:00	LS erstellen	-1	2				1	3	1	3
8	01.07. 12:00	Erstellung einer vorläufigen Bewertung (nach Lagermenge)		2					2		2

Beschreibung: Da zwischen Zählung (3) und Eröffnung des LO (5) ein Lieferschein erstellt wird, wird bei Erfassung der Bestände (6) eine falsche Differenz ermittelt.
Bei Erstellung der Bewertung (8) wird der Bestand vom aktuellen Lagerstand auf den Inventurstichtag rückgerechnet.
Hierbei wird also die Inventurdifferenz (6) zusätzlich zum Lieferschein (4) berücksichtigt und daher eine falsche Menge in der Bewertung eingetragen.

© 2016 Winfo Data GmbH

Hinweis: Zwischen physischer Zählung im Lager und Eröffnung des Lagerorts dürfen keine Belege im System erfasst werden. Außerdem dürfen keine Waren ins Lager/vom Lager genommen werden.

Beispie 2: Zwischen Eröffnung des Lagerortes und Zählung werden Belege erstellt.

Vorgang	Zeitpunkt	Vorgang	Buchung	Lagermenge	Sollbestand	Istbestand	Differenz	Bewertung falsche Menge: Rückrechnung	Bewertung falsche Menge: Bewertungsmenge	Bewertung richtige Menge: Rückrechnung	Bewertung richtige Menge: Bewertungsmenge
1	30.06. 15:00	Eröffnung der Inventur per 30.6.		7					9		7
2	01.07. 08:00	LS erstellen	-2	5				2	9	2	7
3	01.07. 08:30	Inventur LO wird eröffnet (Zählliste)			5				7		5
4	01.07. 09:00	LS erstellen/ inkl. Physische Lagerbewegung	-2	3				2	7	2	5
5	01.07. 10:00	Mitarbeiter zählt im Lager							5		3
6	01.07. 10:15	Erfassung der gezählten Bestände			5	3	-2	2	5	0	3
7	01.07. 11:00	LS erstellen	-1	2				1	3	1	3
8	01.07. 12:00	Erstellung einer vorläufigen Bewertung (nach Lagermenge)		2					2		2

Beschreibung: Da zwischen Eröffnung des LO (3) und der Zählung (5) ein Lieferschein (4) erstellt wird, wird bei der Erfassung der Bestände (6) eine falsche Differenz ermittelt.
Bei Erstellung der Bewertung (8) wird der Bestand vom aktuellen Lagerstand auf den Inventurstichtag rückgerechnet.
Hierbei wird also die Inventurdifferenz (6) zusätzlich zum Lieferschein (4) berücksichtigt und daher eine falsche Menge in der Bewertung eingetragen

Hinweis: Zwischen physischer Zählung im Lager und Eröffnung des Lagerorts dürfen keine Belege im System erfasst werden. Außerdem dürfen keine Waren ins Lager/vom Lager genommen werden.

© 2016 Winfo Data GmbH

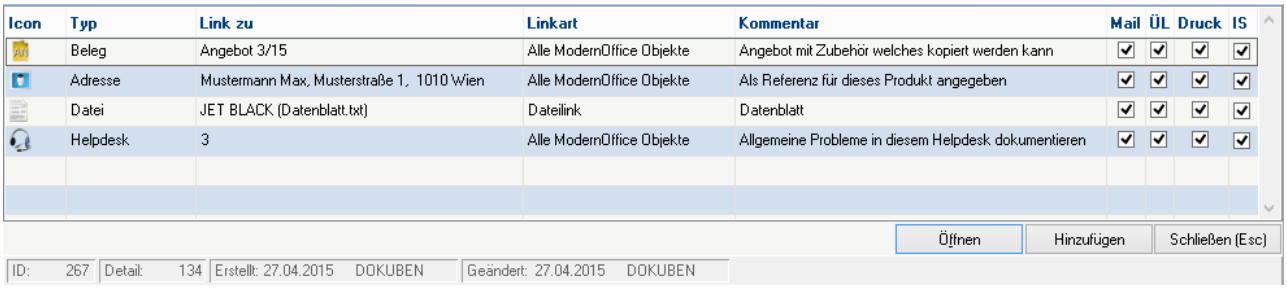
17 Allgemeine Dialoge

17.1 Links

In diverses Masken (Belege, Adresse, Artikel, usw.) gibt es die Funktion "Links"

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	☑	☑	☑	☑
	Adresse	Mustermann Max, Musterstraße 1, 1010 Wien	Alle ModernOffice Objekte	Als Referenz für dieses Produkt angegeben	☑	☑	☑	☑
	Datei	JET BLACK (Datenblatt.txt)	Dateilink	Datenblatt	☑	☑	☑	☑
	Helpdesk	3	Alle ModernOffice Objekte	Allgemeine Probleme in diesem Helpdesk dokumentieren	☑	☑	☑	☑

Öffnen | Hinzufügen | Schließen (Esc)

ID: 267 | Detail: 134 | Erstellt: 27.04.2015 DOKUBEN | Geändert: 27.04.2015 DOKUBEN

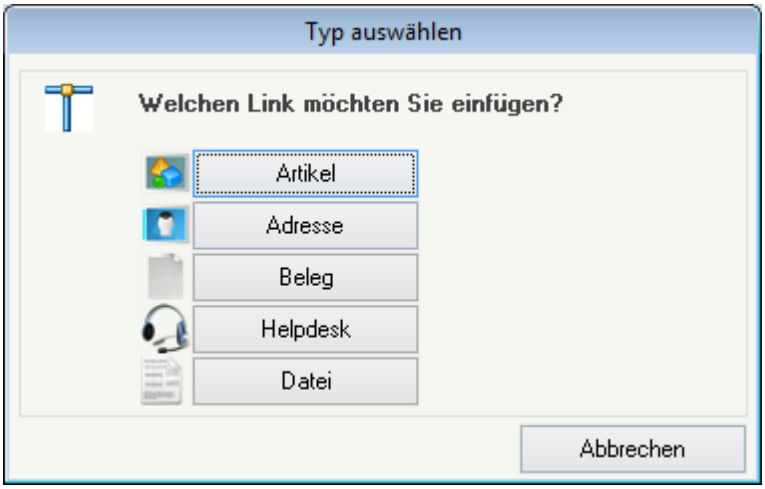
Feldbeschreibung	
Mail	Link wird beim Vermailen des Beleges mitgesendet
ÜL	Links werden bei der Überleitung in den Folgebeleg dort auch wieder hinterlegt. Mit einem Benutzerparameter kann gesteuert werden ob mehrfach vorhandene Links entmarkiert werden sollen. (Benutzerparameter 95003) (siehe *Benutzerparameter*)
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

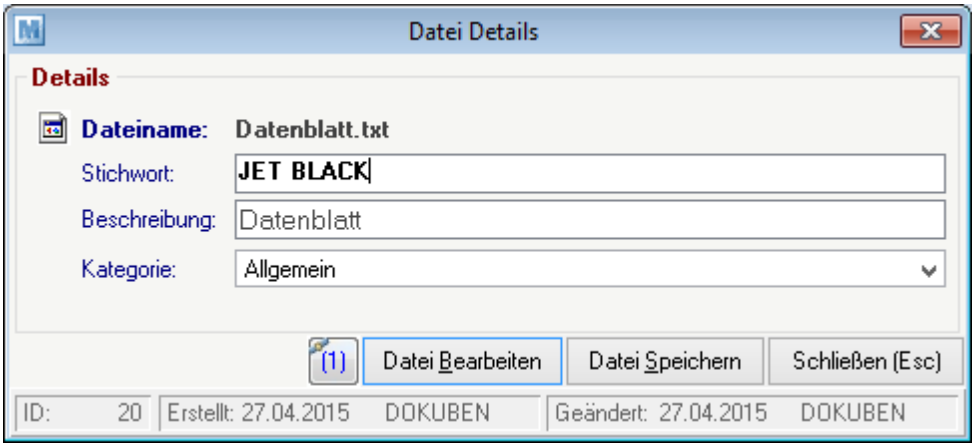
Link auswählen

Je nachdem in wo ein Link eingefügt wird, können unterschiedliche Link-Typen ausgewählt werden.

© 2016 Winfo Data GmbH



Link Details

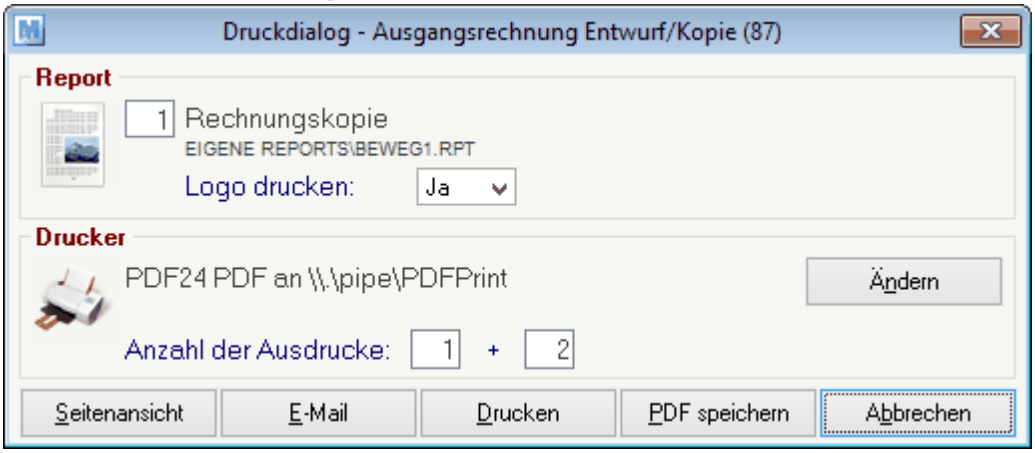


Feldbeschreibung	
Stichwort	Stichwort für diese Datei
Beschreibung	Beschreibung der Datei
Kategorie	Kategorie der Datei, diese kann auch automatisch zugewiesen werden. Siehe *Filestore Kategorien*

Schaltflächen	
L	
Bearbeiten	Öffnet die Datei mit dem Programm, welches als Standardprogramm für diesen Dateityp ausgewählt wurde.
Speichern	Speichern der Datei
Drucken	Drucken der Datei. Der Druck erfolgt auf dem Windows Standarddrucker.

© 2016 Winfo Data GmbH

17.2 Druckdialog



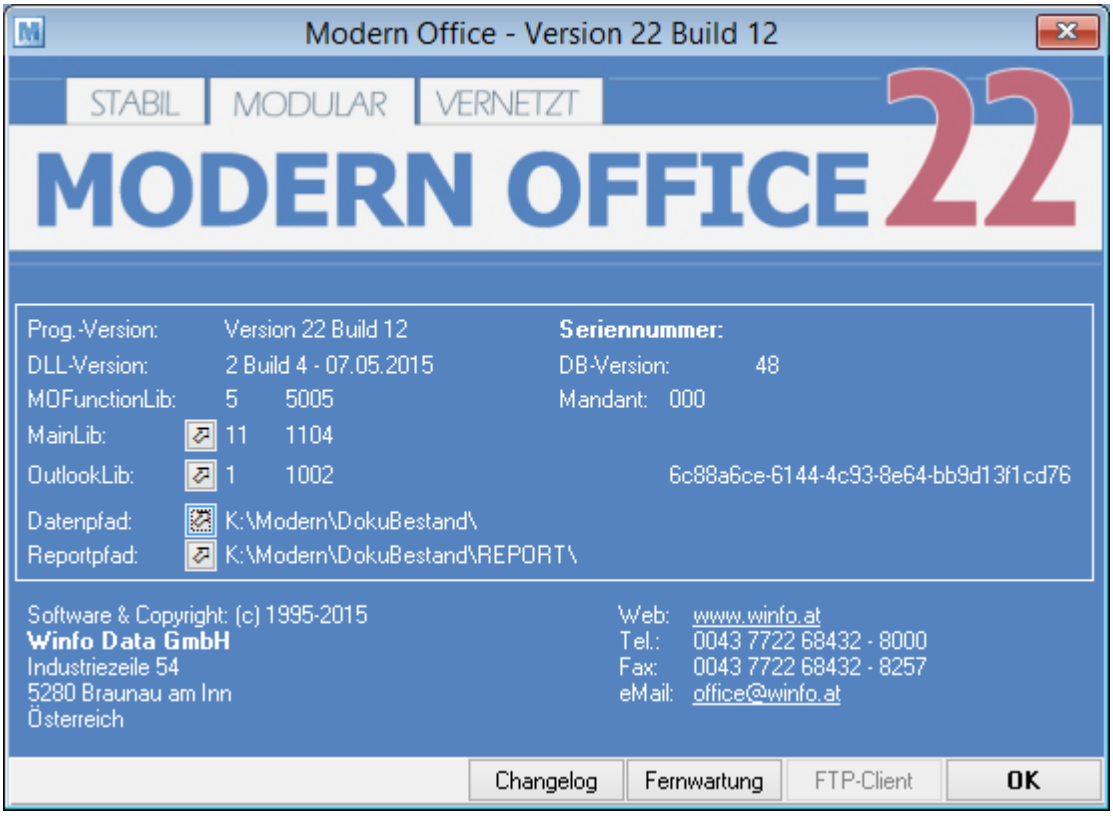
Feldbeschreibungen	
Report	
Report-Nummer	Angabe des Reports welcher für den Druck angewendet werden soll. Ein abweichender Vorschlagswert, kann in der Stationskonfiguration eingestellt werden. (siehe *Reportauswahl*)
Logo drucken	Angabe ob das Firmenlogo gedruckt werden soll oder nicht. Diese Einstellungen kann mittels Parameter vorgeschlagen werden. (siehe *Reportauswahl*)
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. In den Benutzerparametern kann ein Pfad zum Speichern der Dokumente angegeben werden. Sollte kein Pfad hinterlegt werden, wird das Arbeitsverzeichnis geöffnet. (Benutzerparameter 5004) (siehe *Benutzerparameter*)

© 2016 Winfo Data GmbH

17.3 Über Modern Office

Es werden Informationen zum Mandant und den installierten Komponenten angezeigt.
Zusätzlich können Datenpfad, Reportpfad, Fernwartung und das Changelog geöffnet werden.



17.3.1 Changelog

[Hilfe - Über Modern Office] [Changelog]

Im Changelog werden die Änderungen je Version angezeigt.

Changelog anzeigen
Version
Version 21 / Build 84
Version 21 / Build 83
Version 21 / Build 82
Version 21 / Build 81
Version 21 / Build 80
Version 21 / Build 79
Version 21 / Build 78
Version 21 / Build 77
Version 21 / Build 76
Version 21 / Build 75
Version 21 / Build 74
Version 21 / Build 73
Version 21 / Build 72
Version 21 / Build 71
Version 21 / Build 70
Version 21 / Build 69
Version 21 / Build 68
Version 21 / Build 67
Version 21 / Build 66
Beschreibung
Kunden / Lieferanten / Adressen
ADRESSE DOPPELANLAGE FALSCH (1067)
Wurde bei Neuanlage einer Adresse zuerst der Ansprechpartner und erst anschließend die vollständige Anschrift in der Adresse erfasst, konnte es vorkommen, dass die gerade angelegte Adresse selbst als "gleiche Adresse" erkannt wurde.
ÄNDERUNG ADRESSE DOPPELANLAGE (1069)
Wurde durch Änderung einer bestehenden Adresse eine bereits angelegte, ähnliche oder gleiche Adresse ermittelt, so wurde die Meldur immer wieder bis zum Verlassen des Adressstammblatts angezeigt.
Seriennummernpool
RECHT ANZEIGE EK-PREIS (1063)
Der EK-Preis ges. wird im Seriennummernpool nur mit dem Recht "Kalkulation Stammdaten/Belege" angezeigt.
Belege allgemein
SPERRE BEI ÜL IN FOLGEBELEG (1065)
Wurden auf mehreren Arbeitsplätzen gleichzeitig Belege übergeleitet konnte es zu Problemen mit Sperren ("Warte auf gesperrte Zeile..." kommen. Dies wurde behoben.
Reparatur
ÄNDERN FAKTURIERBAR NACH I-WA (1061)
Wurde ein Lieferschein einmal in einen I-WA überleitet war ab diesem Zeitpunkt das Feld "Fakturierbar" nicht mehr änderbar. Ab sofort kann dieses solange angepasst werden bis eine Rechnung erstellt wurde.
* Um diese Funktion nutzen zu können müssen ggf. Ihre eigenen Formulare angepasst werden!
Schließen (Esc)

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.

© 2016 Winfo Data GmbH

one character header

2.

8

3.

B

4.

© 2016 Winfo Data GmbH

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

3 9 9 9 9 9 8

Enter/Exit Configuration Mode

3 9 9 9 9 9 9

Configurable Prefix Character #1

3 9 0 3 5 0 0

F7 (96H = 150)

3 1

3 5

3 0

Enter/Exit Configuration Mode

3 9 9 9 9 9 9

Landesspezifische Tastatur

3 4 1 6 2 3 0

Deutschland/Österreich

© 2016 Winfo Data GmbH

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.

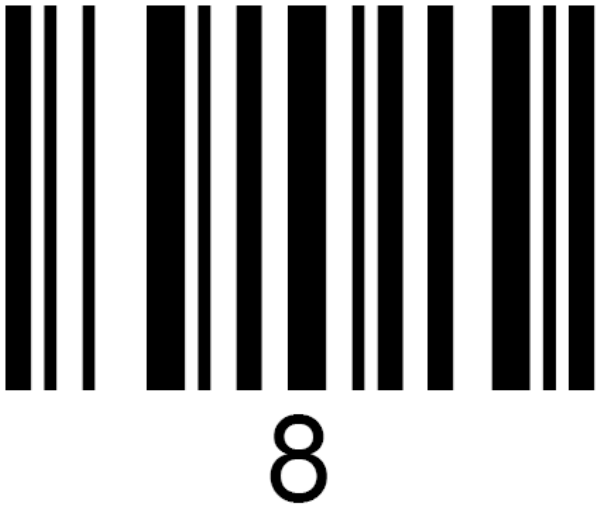
Enter configuration

1.

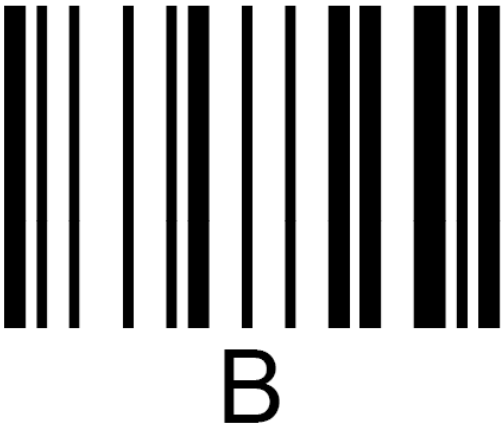
one character header

2.

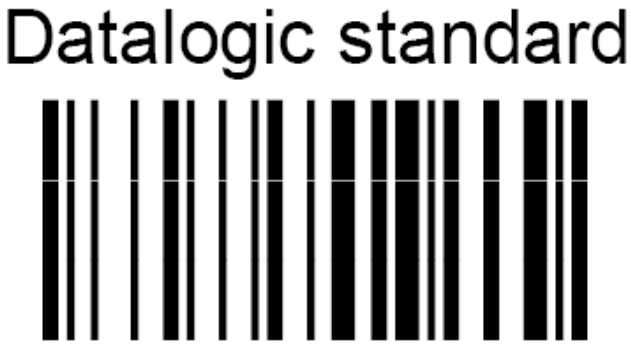
© 2016 Winfo Data GmbH



3.



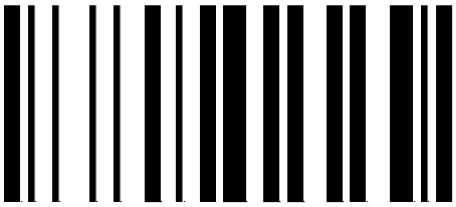
4.



5.

© 2016 Winfo Data GmbH

Exit and Save configuration



6.

18.1.4 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 „Acitve 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“.

© 2016 Winfo Data GmbH

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 am. 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. Aktiveren 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“

© 2016 Winfo Data GmbH

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.

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. regalweise).
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.

© 2016 Winfo Data GmbH

18.1.5 CipherLab

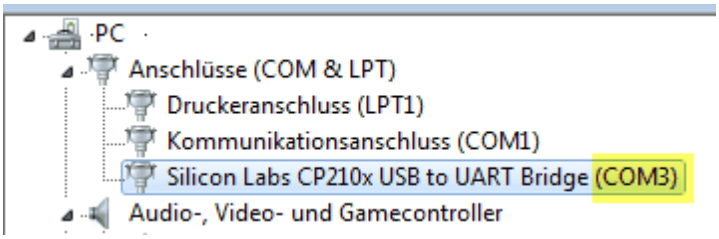
Beschreibung
So können Sie Modern Office für die Datenübernahme aus einem CipherLab Barcodescanner konfigurieren.

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)

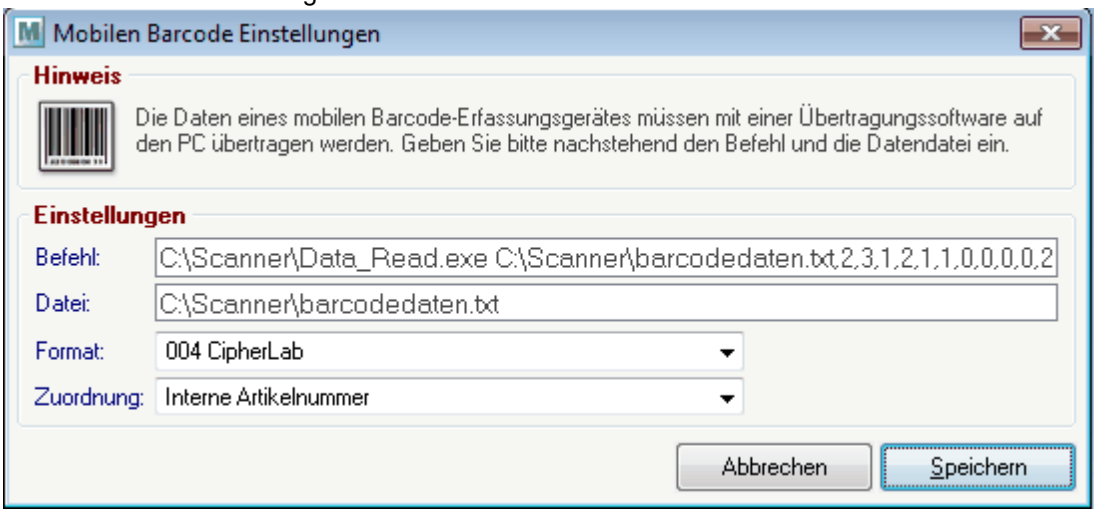
Intallation CipherLab Übertragungssoftware

- 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)

© 2016 Winfo Data GmbH

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:

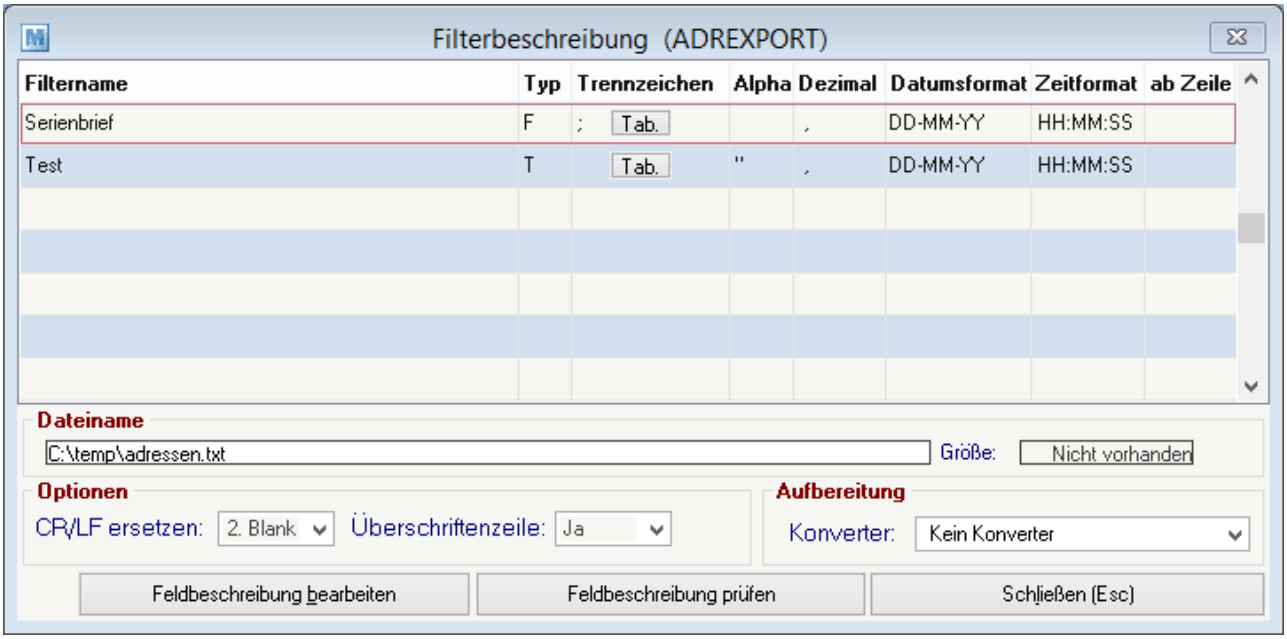
```
Data_Read <File name>,<Upload via>,<COM Port>,<Baud rate>,<Save mode>,
          <Add CR character>,<Add LF character>,<Write Log>,<Show data>,
          <Show dialog>,<Keep online>,<Polling time>,<Inter-Char delay>,
          <Auto transfer data>,<Auto upload data file>,<Auto upload lookup file>,
          <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

[System > Schnittstellen > Import-/ Export-Schnittstellen definieren]

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.

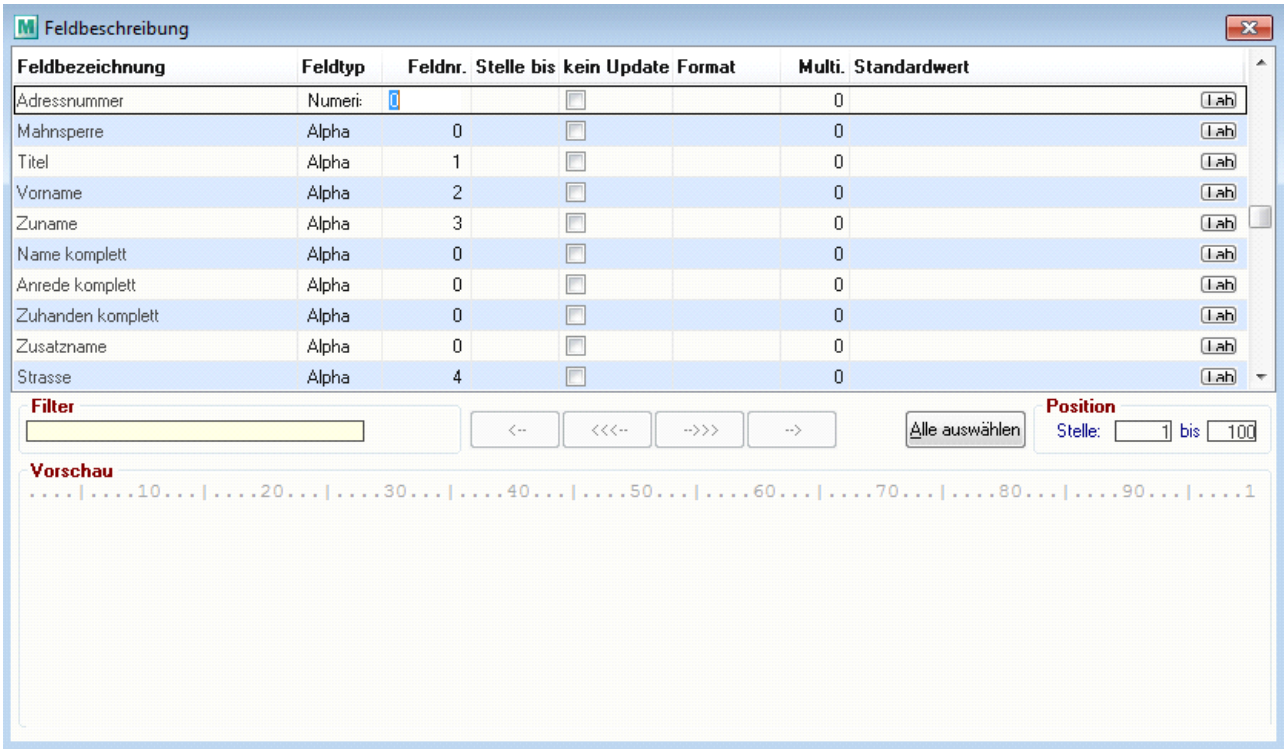
Exportfilter definieren



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

© 2016 Winfo Data GmbH

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.



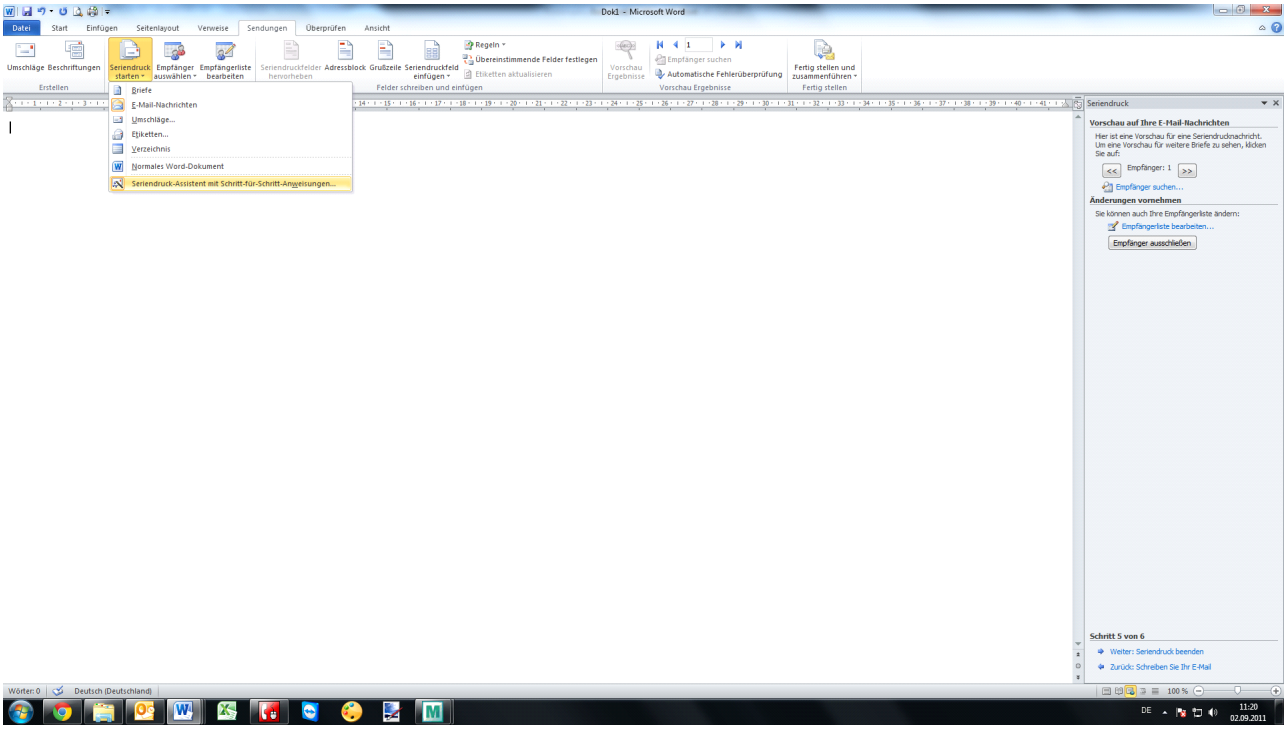
Danach klicken Sie auf den Button „Feldbeschreibung bearbeiten“. In dem sich daraufhin öffnenden Fenster können Sie auswählen, welche Felder bzw. Informationen Sie ausgeben möchten.
Wenn eine bestimme Information später auf dem Serienbrief aufscheinen soll, hinterlegen Sie ganz einfach in der Spalte „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

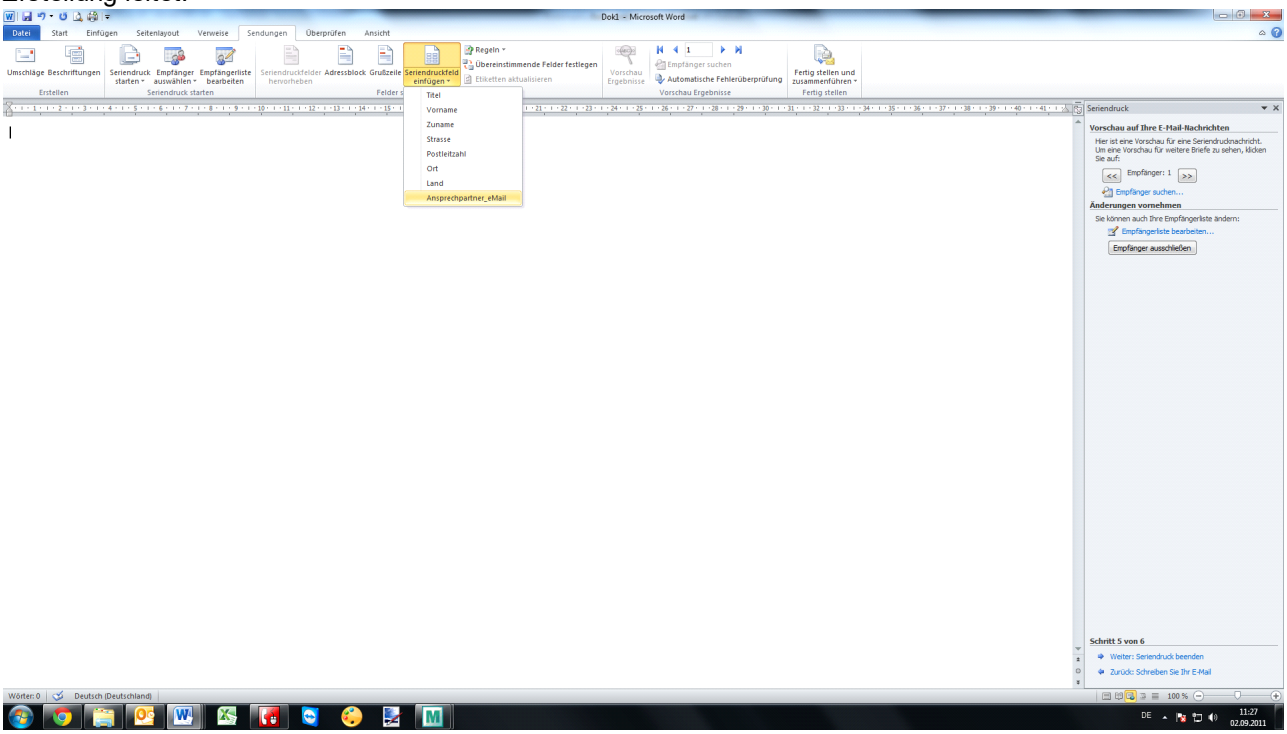
Nun müssen Sie mittels der „Adressen ausgeben“ Funktion die gewünschten Adressen mittels dem eben angelegten Filter in ein externes CSV-File übertragen. Nähere Informationen dazu entnehmen Sie bitte dem Handbuch.

Serienbriefdruck in Word starten

© 2016 Winfo Data GmbH

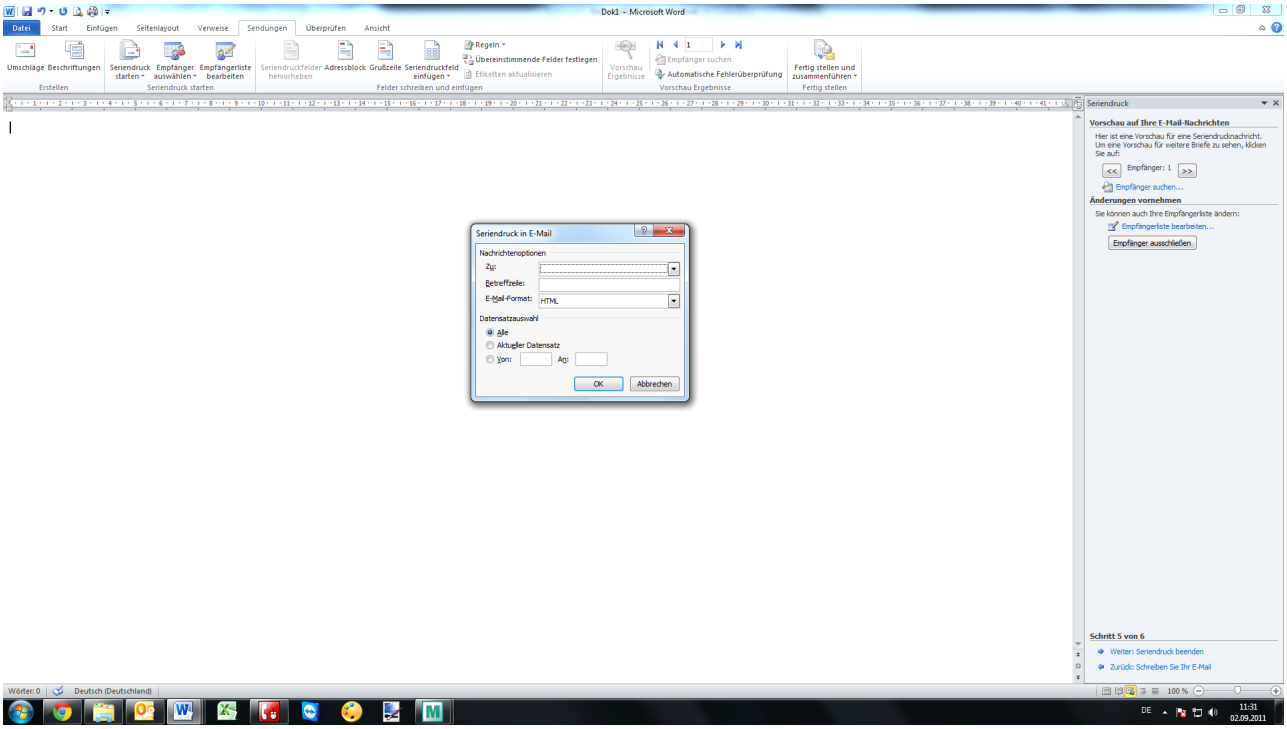


Nach der Ausgabe des Files starten Sie bitte Ihr Microsoft Word und wählen Sie den Reiter „Sendungen“. Dort starten Sie mittels dem Seriendruck starten Symbol den Assistenten, der Sie Schritt für Schritt durch die Erstellung leitet.



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.

© 2016 Winfo Data GmbH



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.

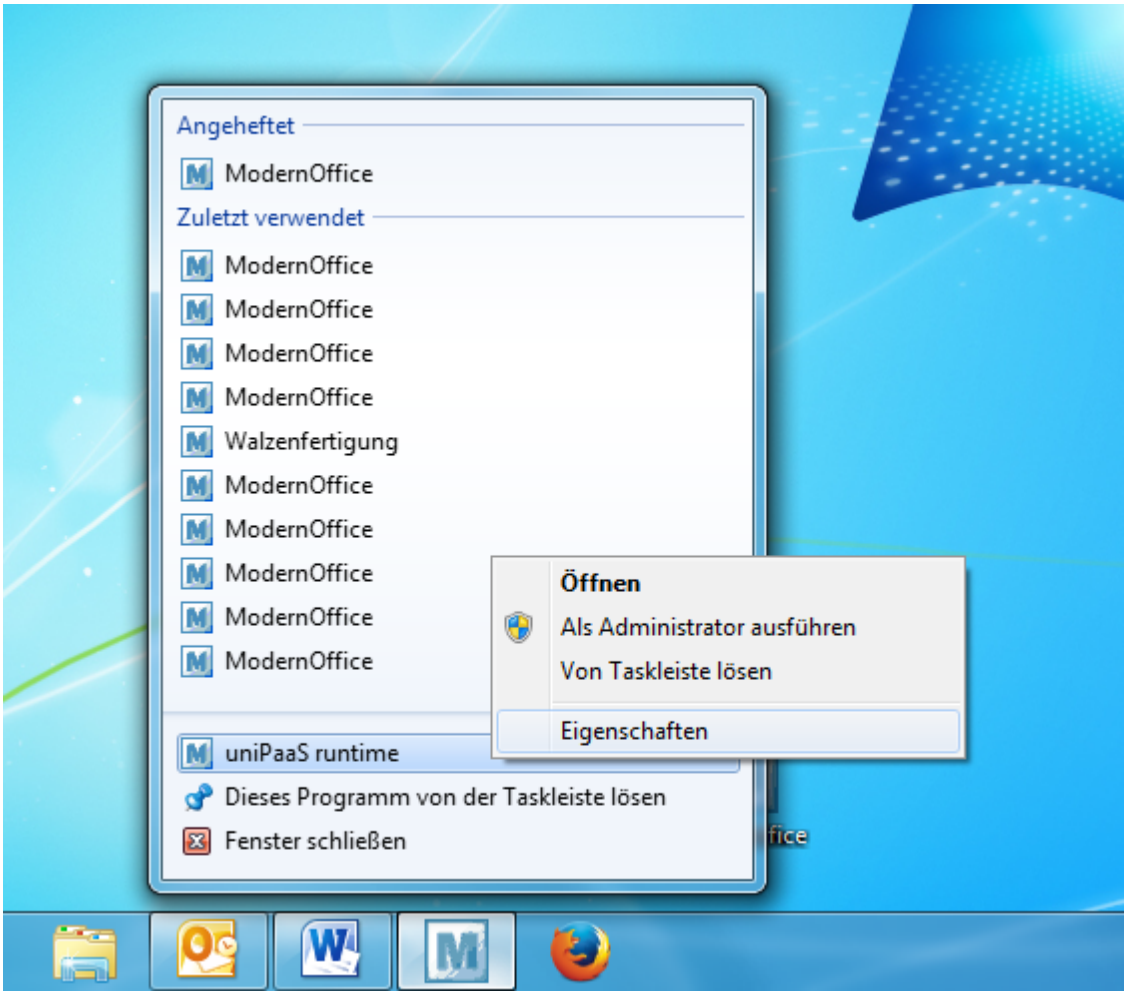
Der Eintrag den Sie in der Betreffzeile vornehmen wird automatisch für alle gewählten Sendungen eingetragen. In der Datensatzauswahl haben Sie nochmal die Möglichkeit die zu verschickenden Nachrichten einzuschränken. Wenn Sie nun auf OK drücken, werden die Nachrichten versendet.

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.

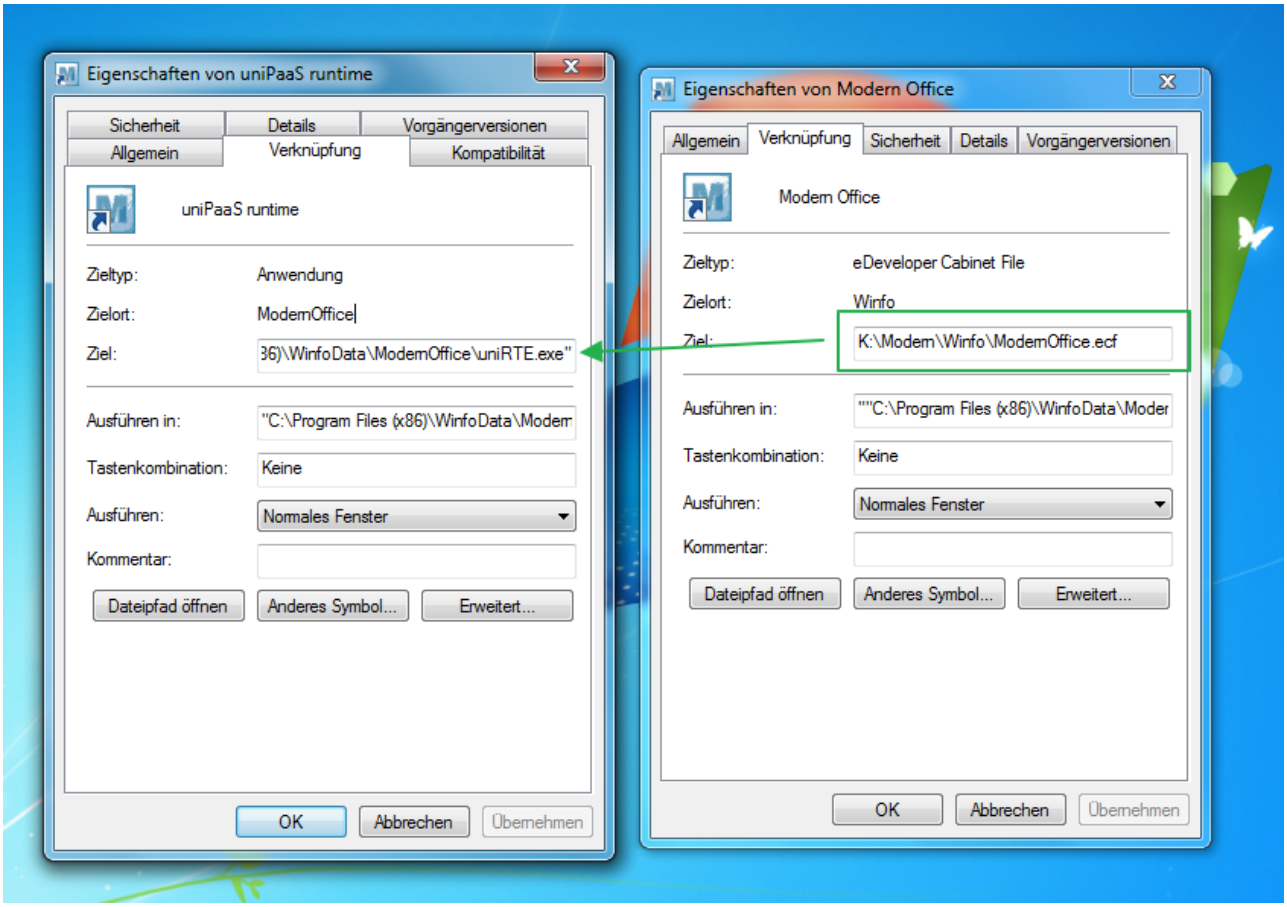
© 2016 Winfo Data GmbH



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

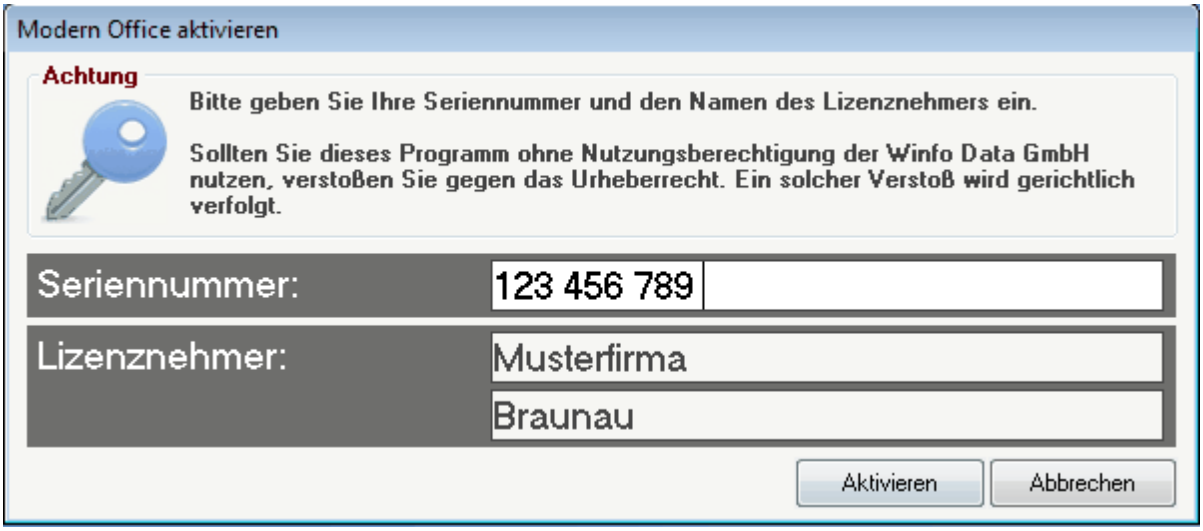
.

© 2016 Winfo Data GmbH



18.4 Modern Office aktivieren

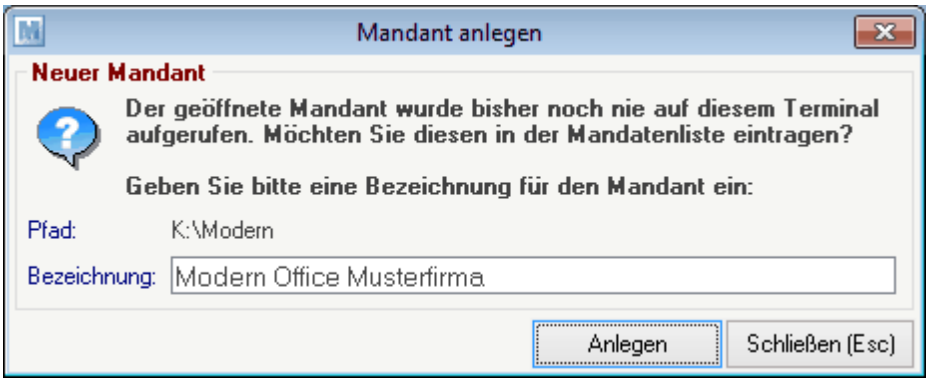
Beim ersten Start eines neuen Mandanten wird automatisch der Aktivierungsdialog angezeigt.



© 2016 Winfo Data GmbH

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.

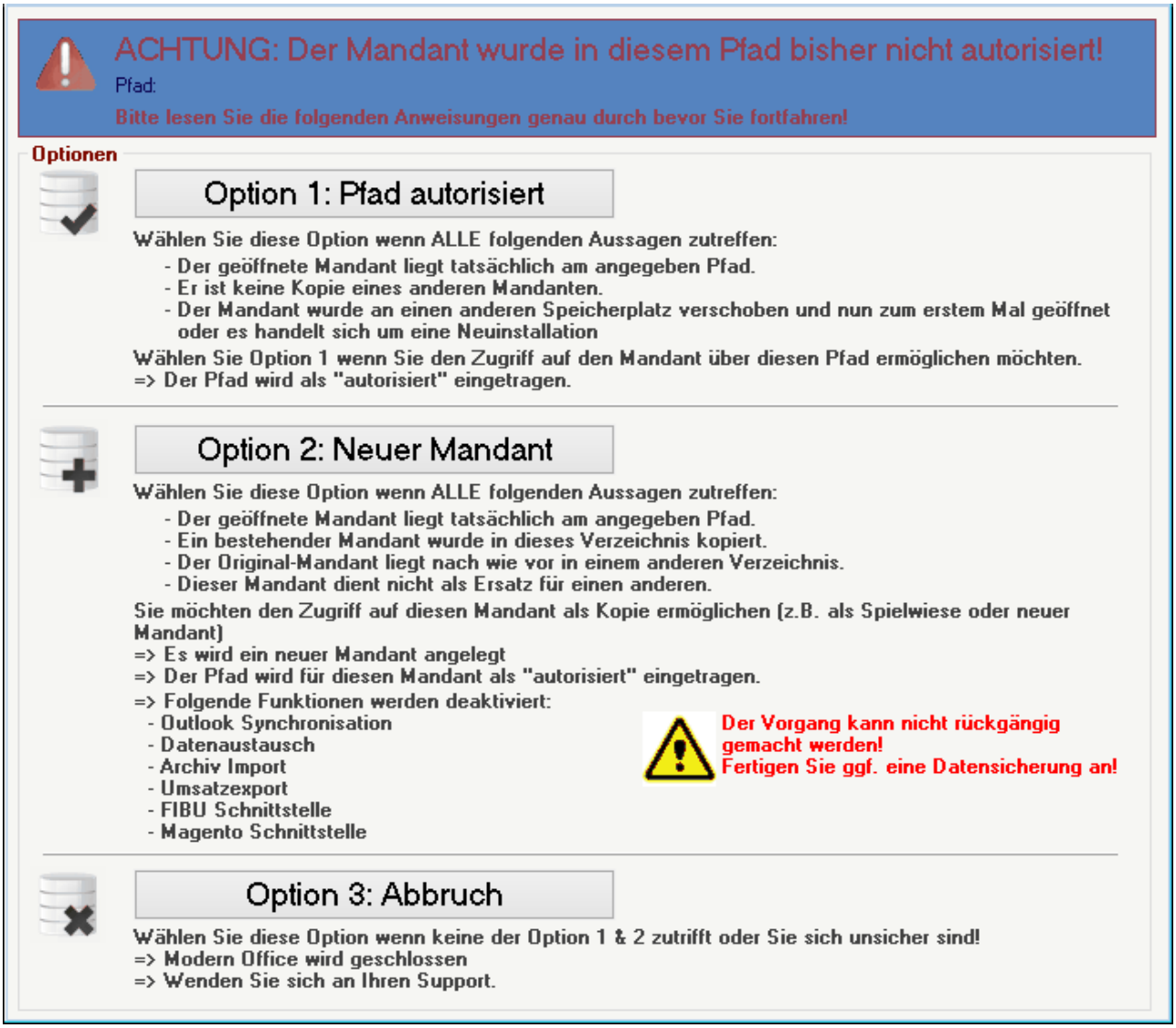
Schaltflächen	
Anlegen	Anlegen des Mandanten.

18.6 Datenpfad authorisieren

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!

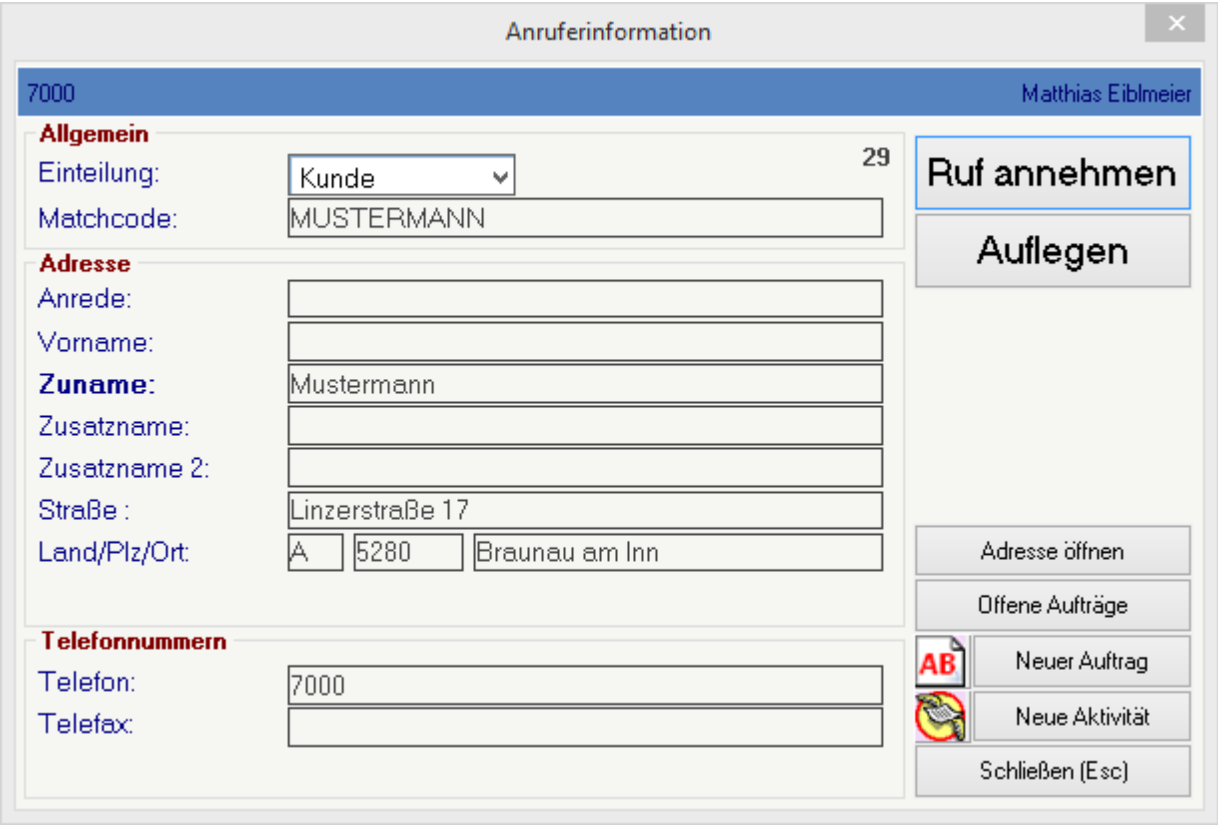
© 2016 Winfo Data GmbH



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.

© 2016 Winfo Data GmbH



18.8 Platzhalter

In Texten kann es in bestimmten Fällen notwendig sein, Textteile dynamisch beim Ausführen des Programms zu befüllen.
Dafür können Platzhalter verwendet werden, welche von Modern Office automatisch ersetzt werden.

Platzhalter werden von geschweiften Klammern *{Platzhalter}* umschlossen.
Es gibt Platzhalter welche systemweit, andere welche nur im jeweiligen Programm verfügbar sind.

Systemweit verfügbare Platzhalter	
{MO_Einstiegsdatum}	Modern Office Einstiegsdatum
{MO_Datum}	Systemdatum
{MO_Zeit}	Systemzeit
{MO_Mandant}	Bezeichnung des Mandanten
{MO_Mandant_Guid}	Eindeutige GUID des Mandanten
{MO_User}	Angemeldeter Benutzer Kürzel
{MO_Username}	Angemeldeter Benutzer Name laut Benutzerverwaltung

Beispielsweise können Platzhalter in folgenden Programmen und Funktionen verwendet werden:
- Datenexport
- MDI
- Belegversand per Email (dynamische Dateinamen für PDFs)

Platzhalter Token

Diese token gelten in allen Platzhaltern und allen Funktionen.

Platzhalter können zusätzlich zum Feldnamen folgende Token enthalten:
- Typ "T": Betimmt den Typ des Platzhalters (z.B. T=T)
- Format "F": Formatiert die erfassten Daten (z.B. F=HH:MM:SS)
- Präfix "P": Wird dem Feldwert vorangestellt (z.B. P = Zeit:)
- Suffix "S": Wird hinter den Feldwert gestellt (z.B. S= Uhr)
- Unterdrücken "X": Es kann angegeben werden, bei welchem Feldwert der komplette Platzhalter unterdrückt werden soll. (z.B. X = E-Mail, Tel.)

Beispiel: {B_Nummer;F=4P0Z0}
Es wird die Belegnummer angedruckt. Die Belegnummer muss vom Format 4-Stellig sein (4P), falls die Belegnummer weniger als 4-Stellen hat wird diese mit Nullern aufgefüllt auf vier stellen (0Z).
Falls keine Belegnummer vorhanden ist, soll ein Nuller eingetragen werden.
Aus der Belegnummer 55 wird somit 0055.

Platzhalter MDI

Platzhalter, welche für Befehle und Ordner- sowie Dateinamen verwendet werden können	
{TRPCO_ID}	Transport Konfiguration ID
{TRPCO_Matchcode}	Matchcode
{TRP_Quelldatei}	Quelldatei (inkl. Pfad "C:\temp\abc.xml")
{TRP_Quelldatei_Datei}	uelldatei Name (ohne Endung "abc")
{TRP_Quelldatei_Endung}	Quelldatei Endung ("xml")
{TRP_Zieldatei}	Zieldatei (inkl. Pfad. Achtung, Zieldateidaten stehen erst nach dem Transport zur Verfügung!)
{TRP_Zieldatei_Datei}	Zieldatei (inkl. Endung. Achtung, Zieldateidaten stehen erst nach dem Transport zur Verfügung!)
{TRP_Zieldatei_Name}	Zieldatei Name (ohne Endung. Achtung, Zieldateidaten stehen erst nach dem Transport zur Verfügung!)
{TRP_Zieldatei_Endung}	Zieldatei Endung ("xml". Achtung, Zieldateidaten stehen erst nach dem Transport zur Verfügung!)
{TRPJO_ID}	Transport Journal ID

18.9 Volltextsuche

Die Artikel Volltextsuche kann nun ab der V22B28 über eine spezielle Funktion per SQL Zugriff erfolgen.
In der Volltextsuche kann auch nach Wortgruppen gesucht werden, dazu muss diese in doppelten Anführungszeichen gesetzt werden.

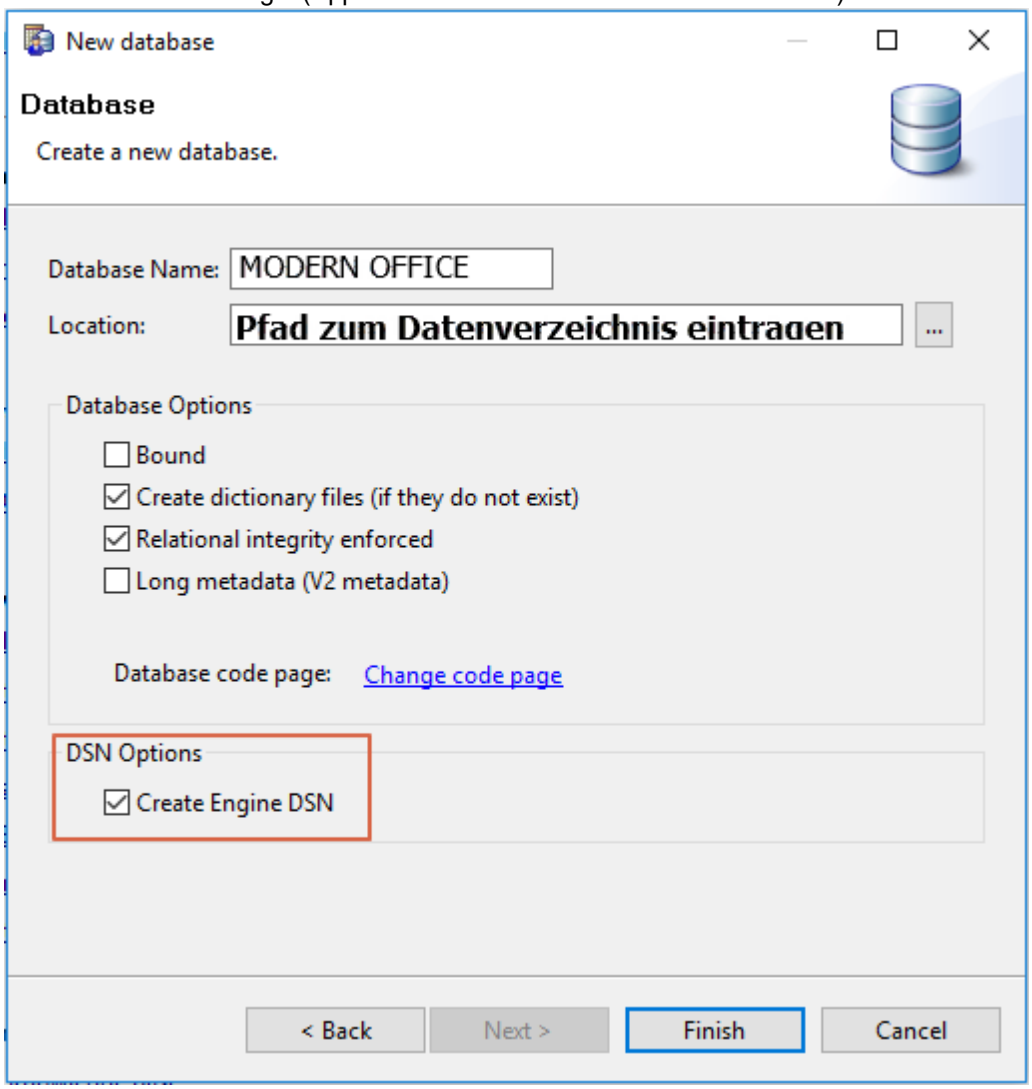
Beispiel:
- "Wort1 Wort2" sucht nach er exakten Wortgruppe "Wort1 Wort2" inkl. dem Leerzeichen
- Wort 1 Wort2 sucht hingegen wie bisher nach allen Artikeln, welche Wort1 und Wort2 enthalten, wobei diese nicht direkt mit Leehrzeichen getrennt aufeinander folgen müssen

© 2016 Winfo Data GmbH

Um diese Funktion nutzen zu können muss der Server dementsprechend konfiguriert sein und Einstellungen im Modern Office Mandant vorgenommen werden:

1) Konfiguration Server

a) Im Pervasive Control Center muss der Datenbestand als Database verfügbar sein.
Sollte die Datenbank nicht verfügbar sein, muss man diese im Conrol Center hinzufügen. Dazu wählt man im rechten Bereich die Option "New Database" und füllt die Maske lt. dem Sceenshot unten aus.
Der "Database Name" sollte in Großbuchstaben eingetragen werden.
Die Schreibweise im Control Center muss gleich lauten, wie die Schreibweise in den Benutzerparametern und somit auch im Magic (Applikation schließen>Parameter>Datenbank)



b) Für die Database muss eine 32-Bit ODBC DSN angelegt werden. (Beim Erstellen der Datenbank kann man dies ODBC DSN automatisch anlegen lassen siehe Screenshot)
Ob die ODBC Datenquelle angelegt ist kann man unter C:\Windows\SysWOW64\odbcad32.exe prüfen.
Die ODBC Datenquelle muss in der Registerkarte System-DSN ersichtlich sein.

2) Konfiguraton Modern Office Mandant

a) Datenserver (Servername) und ODBC DSN-Name (so wie die Datenquelle im ControlCenter lautet) müssen in den Benutzerparametern hinterlegt werden. (Benutzerparameter 95201, 95202) (siehe *Benutzerparameter*)
b) SQL Artikel Volltextsuche muss aktiviert werden. (Benutzerparameter 95210) (siehe *Benutzerparameter*)

© 2016 Winfo Data GmbH

3) Clients

a) Auf allen Clients muss Modern Office zwei Mal neu gestartet werden.
Beim ersten Mal wird die Einstellung für die Volltextsuche gesetzt (die Benutzerparameter werden in der Magic.ini gespeichert) und beim zweiten Mal funktioniert die Volltextsuche (Modern Office kann nun auf die geänderte Magic.ini zugreifen).

Es muss sichergestellt sein, dass die Datei "MGPervasiveSQL.dll" im Programmverzeichnis (C:\Program Files (x86)\WinfoData\ModernOffice\Gateways) liegt, da die Volltextsuche ansonsten nicht funktioniert.

18.10 Updates

18.10.1 Reparatur Umstellung Update

Modern Office - V21B77 Änderung Reparaturmodul

Beschreibung

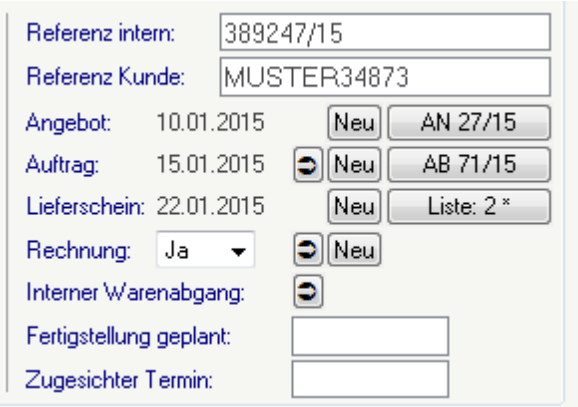
In der Modern Office Version 21 Build 77 wurden einige Änderungen im Reparaturmodul vorgenommen.
Sollten Sie das Modul nutzen, lesen Sie bitte die folgende Beschreibung komplett durch!

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.



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:

Die in der Reparatur erfassten Daten dienen ab sofort als Vorschlagswerte für neue Belege:

© 2016 Winfo Data GmbH

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 den 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 übernommen 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!

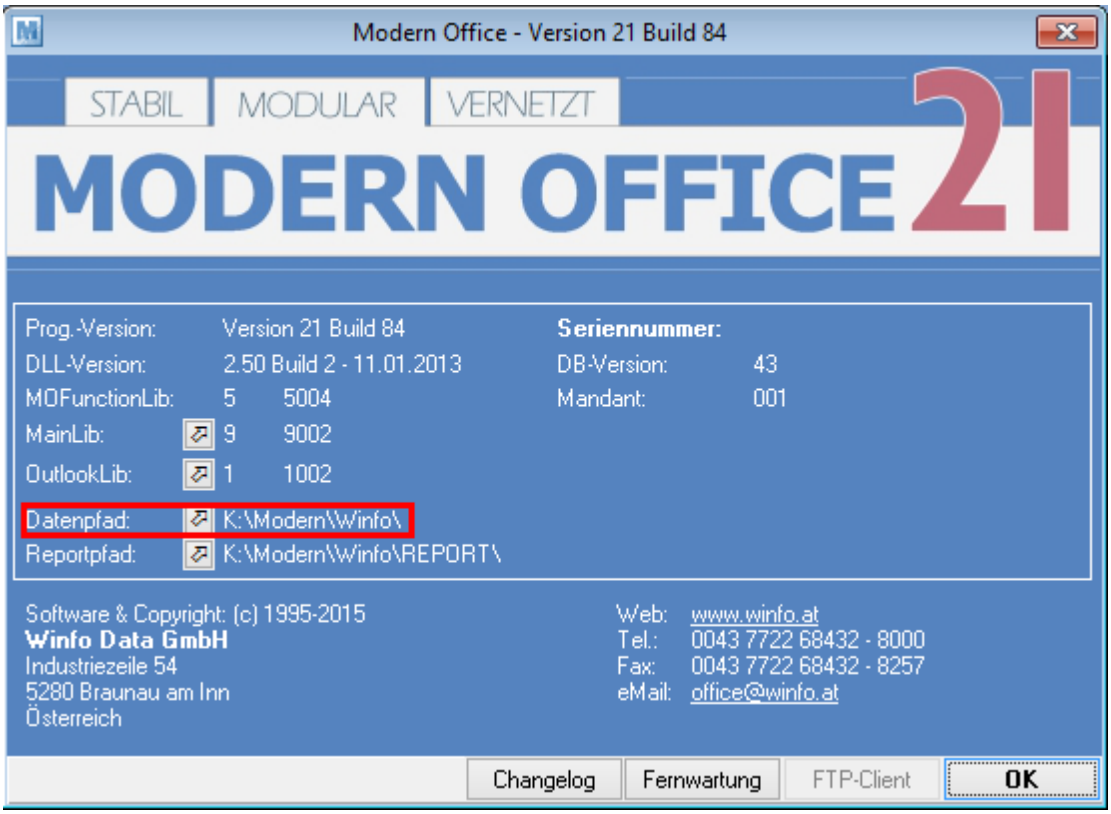
© 2016 Winfo Data GmbH

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.

© 2016 Winfo Data GmbH

20 Updates

Programmupdates werden in Form von Downloads zur Verfügung gestellt.
Alle heruntergeladenen Setups können zur Update- sowie Neuinstallation verwendet werden.

Es ist zu beachten, dass zur Installation kein Setup für eine ältere Version bzw. Build, als die bereits im Mandant installierte verwendet werden darf!

Bei der Installation eines Modern Office Updates ist immer die jeweilige Installationsanleitung zu berücksichtigen!

Kunden mit aufrechtem Modern Office Wartungsvertrag erhalten Updates kostenlos.
Die Installation kann selbst, mit Hilfe der beigefügten Anleitung, oder nach Aufwand durch den Support erfolgen.

Eine Liste der Änderungen ist im *Changelog* direkt in Modern Office zu finden.

© 2016 Winfo Data GmbH

21 Über die Hilfe

Stand der Hilfe

Modern Office Version 22 Build 42

Autoren

- Günter Winterstätter
- Gottfried Hörmandinger
- Florian Rothenaicher
- Jonas Ramstetter
- Viktoria Hochradl

© 2016 Winfo Data GmbH

© 2015 Winfo Data GmbH