STABIL | MODULAR | VERNETZT

MODERN OFFICE

Die professionelle Softwarelösung für Auftragsbearbeitung, Fakturierung und Warenwirtschaft

Handbuch

Schritt für Schritt zum Aufbau Ihrer Warenwirtschaft

© 2018 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 17

1 Einleitung zur Hilfe ... 17
2 Über Modern Office ... 18

II Einführung in Modern Office 20

1 Menüs ... 20
2 Programmsymbole ... 20
3 Hotkeys & Schnellstart ... 21
4 Bearbeiten von Daten in Tabellen ... 23

III Installation & Inbetriebnahme 25

1 Systemvoraussetzungen ... 25
2 Inbetriebnahme eines neuen Mandanten ... 25
3 Installation Außendienstmodul ... 25
4 Neuinstallation ... 32
5 Checkliste & Vorbereitungen Installation ... 32

IV Stammdaten 34

1 Adressen ... 34
Neue Adresse erfassen ... 34
Adressstammblatt ... 34
Aktivitäten ... 39
Konditionen ... 40
Journal ... 45
Gruppe / Diverses ... 46
Produkte ... 49
WKR (Wiederkehrende Rechnungen) ... 51
Planumsatz ... 55
Freie Felder ... 56
Lieferadressen ... 56
Links ... 57
Adressen Übersicht ... 57
Adressen bearbeiten ... 60
Adressen weitere Funktionen ... 60
Adressen ausgeben ... 60
Adressen ausgeben-Drucken ... 61
Adressen ausgeben-Exportieren ... 63
Adressen ausgeben-Aktivitäten erstellen ... 65
Adressen einspielen ... 66
Adressen zusammenführen ... 67
Adressgruppen zusammenführen ... 68
Ansprechpartner Übersicht ... 69
Adressen Vertreter aktualisieren ... 71
Ansprechpartner Adressgruppen eintragen ... 73
Ähnliche Adressen ... 74
2 Artikel ... 75

© 2018 Winfo Data GmbH

Neuen Artikel anlegen ... **75**
Artikel Übersicht ... **75**
Artikel bearbeiten ... **79**
Stammdaten ... 79
Überverpackungen ... 83
Details ... 83
Journal ... 90
Bewegungen ... 91
Nicht verrechnet ... 91
Offene Aufträge ... 91
Angebote ... 92
Bestellungen ... 92
Bedarfsplanung ... 92
Verbrauch ... 93
Lagerbuchungsjournal ... 94
Kalkulation ... 95
Preislisten ... 98
Umsätze ... 100
Stückliste ... 100
Internet Shop ... 103
Druck von Bildern ... 106
Pfand ... 107
Freie Felder ... 108
Sprachen ... 108
Zubehör ... 109
Kompatibilität ... 109
Alternativen ... 109
Up-Selling ... 109
Links ... 110
Artikel weitere Funktionen ... **110**
Artikel ausgeben ... 110
Preisliste ausgeben ... 110
Artikelexport ... 111
Artikelexport Internet Shop ... 112
Artikelexport Shopware ... 112
Artikel einspielen ... 113
Datanorm ... 115
Rabatte anzeigen ... 115
Preise aktualisieren ... 116
Teilezuschlag aktualisieren ... 118
Neue Preise übernehmen ... 119
WKR Preiserhöhung ... 120
Garantie aktualisieren ... 121
Artikel deaktivieren ... 121
Artikel löschen ... 122
Stückliste aktualisieren ... 124
Stückliste Hierarchie auflösen ... 125
Artikel zusammenführen ... 126
Artikelgruppen zusammenführen ... 127
Preise in Preismatrix bearbeiten ... 128
Änderung der Lagerführung ... 129
3 Datenschutz ... **131**
Einstellungen & Stammdaten ... **132**
Grundeinstellungen ... 132
Personengruppe ... 136
Rechtsgrundlage ... 138
Zweck der Datenverarbeitung ... 140
Dialoge ... **141**

© 2018 Winfo Data GmbH

Datenschutz Info Personen ... 141
Datenschutz Info Verwendung ... 142
Übersicht personenbezogener Daten ... 144
Übersicht der Verwendungen ... 145
Suche personenbez. Daten ... 145
Funktionen ... 146
Datenschutz Infos initialisieren ... 146
Überarbeiten undefinierter Personendaten ... 148
Datenschutz Check ... 150
Automatischer Datenschutz Check ... 151
Beauskunftung ... 151
Berichtigung der Daten ... 152
Löschung einzelner Daten ... 152
Löschung/Anonymisierung ... 153
Diverses ... 155
Datenschutz Button ... 155
Liste personenbezogener Daten ... 156
Liste Verwendungen personenbezogener Daten ... 157
Weitere Hinweise ... 157
4 Allgemeine Stammdaten ... 159
Adressen ... 159
Adressgruppen ... 159
Blacklist Adressen ... 159
Länder ... 160
Lieferkonditionen ... 161
Liefertouren ... 163
Postleitzahlen ... 164
Preislisten ... 164
Preislisten ... 164
Druck Vorlagen ... 167
Sprachen ... 170
Telefonlisten ... 172
Versanddienste ... 173
Zahlungsbedingungen ... 173
Artikel ... 177
Abteilung/Regal ... 177
ADR Code ... 177
ARA ... 178
Material ... 178
Verpackung ... 180
Artikelgruppen ... 182
Beschaffungsprofil ... 184
Einheiten ... 185
Hauptartikelgruppen ... 186
Intrastat ... 187
Warennummern ... 187
Geschaeftsarten ... 188
Verkehrszweige ... 188
Statistische Verfahren ... 189
Maßeinheiten ... 190
Lagerführung ... 191
Lagerführung Übersicht ... 191
Lagerführung bearbeiten ... 192
Lagerorte ... 195
Lieferzeiten ... 196
Mehrwertsteuer ... 197
Planumsatz Verteilung ... 198
Spezifische Daten ... 199

© 2018 Winfo Data GmbH

Spezifische Daten Auswahl ... 202
Ursprungsland ... 203
Warengruppen ... 204
Zuschläge ... 206
Belege ... 208
Belegreferenzen ... 208
Belegstatus ... 209
Fußtexte ... 210
Mahnwesen Einstellungen ... 211
Service/Reparatur/Helpdesk ... 213
Fehlercodes ... 213
Reparatur Status ... 214
Reparatur Art ... 215
Kasse ... 215
Kassenlade ... 215
RKSV Sicherheitseinrichtung ... 216
Zahlungsarten ... 217
Münzliste ... 218
Ein- /Ausgangsarten ... 220
WKR-Kategorien ... 220
Benutzer/Ressourcen/Vertreter ... 221
Benutzer ... 221
Benutzer Berechtigungen ... 228
Benutzergruppen ... 231
Ressourcen ... 232
Ressourcengruppe ... 232
Vertreter ... 234
Provisionsschemen ... 237
Datenschutz ... 240
Fibu / Kostenrechnung ... 240
Buchungskreise ... 240
Hauptkostenstellen ... 241
Kostenstellen ... 242
Kostenarten ... 242
Steuerarten ... 243
Zeiterfassung ... 245
Kalender ... 245
Tätigkeiten ... 246
Zeitmodelle ... 247
Feiertage erzeugen ... 248
Diverse ... 249
Aktivitätsarten ... 249
Eigene Bankverbindungen ... 249
Filestore Kategorien ... 250
Freie Felder ... 251
Freie Felder konfigurieren ... 251
Link Vorschlagswerte ... 253
Sperrkennzeichen ... 254
Textbausteine ... 255
Währungstabelle ... 256

V Lagerhaltung 258

1 Lager-/ Wertmenge ... 259
2 Lagerdetails ... 262
3 Lagerinfo ... 266
4 Lagerführung in Belegen ... 268

© 2018 Winfo Data GmbH

5 Reservierung ... 268
6 Manuelle Lagerbuchung ... 270
7 Lagerumbuchung ... 271
8 Vorgemerkte Artikeletiketten ansehen/drucken ... 273
9 Inventur ... 274
Inventurübersicht ... 275
Inventur eröffnen ... 276
Inventur Lagerot ... 277
Eröffnen der Lagerorte ... 278
Drucken der Zählliste ... 280
Erfassung der Bestände ... 281
Bestandseingabe per Erfassungsmaske ... 281
Bestandseingabe per mobilem Barcode ... 283
Differenzliste erstellen ... 283
Differenzliste drucken ... 285
Differenzen verbuchen ... 285
Inventurbewertung erstellen ... 286
Inventur abschließen ... 288
Inventurbewertung drucken ... 288
Inventurarten ... 289
Lagerort neu eröffnen ... 290
Abwertung ... 290
Abwertungsschema ... 290
Abwertungsvorlagen ... 291
Manuelle Abwertung pro Artikel ... 292
Automatische Abwertung ... 292
Anwendungsfälle/ Beispiele ... 293
Inventur mit Vorab-Zählung ... 293
Nachträgliche Lagerbewertung ... 294
Inventur mit Zählliste - alle Artikel ... 294
Inventur in einem Mandant mit Datenaustausch ... 294
Inventur mit Zählliste - Nur Differenzen ... 295
Onlineinventur im laufenden Betrieb ... 295
Permanente Inventur ... 296
Bestandseingabe über Verkaufsstücklistenartikel ... 296
Beispiele für typische Fehler im Ablauf der Inventur ... 297
10 SN Paketverwaltung ... 298

VI Belegwesen 299

1 Verkauf ... 299
Angebot ... 299
Neues Angebot erstellen ... 299
Angebot Übersicht ... 302
Belegüberleitung Angebot ... 304
Auftrag ... 304
Neuen Auftrag erfassen ... 304
Auftragsdispo ... 308
Auftragsnachkalkulation ... 308
Auftrag Übersicht ... 311
Offene Auftragspositionen ... 312
Belegüberleitung Auftrag ... 314
Tourenplanung ... 314
Tourenplanung erstellen ... 315
Tourenplanung bearbeiten ... 316
Tourenplanung abschließen ... 318

© 2018 Winfo Data GmbH

Projektpreise ... 319
Projektpreise verwenden ... 319
Lieferschein ... 321
Neuen Lieferschein erfassen ... 321
Lieferschein Übersicht ... 323
Offene Lieferscheine ... 323
Automatische ÜL AB -> LI ... 325
Belegüberleitung Lieferschein ... 326
Rechnung ... 326
Neue Rechnung erfassen ... 326
Rechnungsadresse ... 329
Rechnung Übersicht ... 329
Sammelrechnungen ... 330
Sammelrechnung erstellen ... 330
Teil-/Schlussrechnung ... 332
Anzahlungsrechnungen ... 333
Wiederkehrende Rechnungen ... 334
Abrechnung vorbereiten ... 335
Zählerstandsbrief ... 336
Erfassen der Daten ... 337
Rechnungen erstellen ... 340
Belegstapel verarbeiten ... 342
Belegüberleitung Rechnung ... 343
Proformarechnung ... 344
Proformarechnung Übersicht ... 344
Neue Proformarechnung erfassen ... 344
Belegüberleitung Proformarechnung ... 345
Ausgangsgutschrift ... 345
Neue Ausgangsgutschrift erfassen ... 345
Ausgangsgutschrift Übersicht ... 346
Belegüberleitung Ausgangsgutschrift ... 347
Kasse ... 347
Benutzeranmeldung ... 347
PIN-Code anfordern ... 349
Kassenbildschirm ... 350
Zahlungsabschluss ... 354
Zahlung ... 356
Abmelden ... 357
Kassenabschluss ... 357
Abschluss nachdrucken ... 361
Kassenstand ... 362
Liste Kassenbelege ... 362
Liste Ein- / Ausgänge ... 363
Spezielle Buchungen ... 364
RKSV ... 365
Inbetriebnahme ... 366
Fiskaltrust-Anmeldung ... 366
FON Benutzer für Registrierkassen-Webservice ... 367
Inbetriebnahme der RKSV-Sicherheitseinrichtung ... 368
Austausch PC Fiskaltrustdienst ... 373
Laufender Betrieb ... 374
Monats- /Jahresbeleg ... 374
Nullbeleg ... 374
Ausfälle ... 374
Signaturdetails ... 375
Beleg Etikettendruck ... 376
Interner Warenabgang ... 377
2 Einkauf ... 378

© 2018 Winfo Data GmbH

Anfrage ... **380**
Neue Anfrage erfassen ... 380
Anfrage Übericht ... 381
Anfrage Recherche ... 382
Belegüberleitung Anfrage ... 382
Bestellung ... **382**
Bestellung Übersicht ... 382
Neue Bestellung erfassen ... 382
Bestellung aus Barcode ... 387
Bestellvorschlag ... 387
Bestellvorschlag erstellen ... 388
Bestellvorschlag bearbeiten ... 390
Alle Bestellungen drucken ... 393
Belegüberleitung Bestellung ... 394
Bestellhistory ... 394
Wareneingang ... **394**
Neuen Wareneingang erfassen ... 394
Lieferantenbeurteilung erfassen ... 396
Wareneingang Übersicht ... 397
Offene Wareneingänge ... 397
Belegüberleitung Wareneingang ... 398
Eingangsrechnungen ... **398**
Eingangsrechnung Übersicht ... 398
Neue Eingangsrechnungen erfassen ... 398
Übernahme aus Wareneingang ... 400
Offene Posten Kreditoren ... 400
Eingangsgutschriften ... **400**
Eingangsgutschriften Übersicht ... 400
Neue Eingangsgtuschrift erfassen ... 400
Interne Warenzugänge ... **400**
Beistellschein ... **401**
3 Belegüberleitung in Folgebeleg ... **401**
4 Erfassen und bearbeiten von Belegen ... **403**
Alle Belege ... **403**
Erfassen von Artikeln ... **406**
Erfassen von Ausprägungen ... **407**
Lieferort ... **411**
Mobilen Barcode einlesen ... **412**
Stornieren ... **413**
Erledigen ... **414**
Schlusstext ... **414**
Rechenschema ... **415**
Menge berechnen ... **416**
Freigabe in Belegen ... **418**
Mehrfachauswahl ... **418**
Lieferbarkeit ... **419**
Versand Packstücke ... **420**
Wertzugang und Wertkorrektur ... **421**
5 Funktionen Belegwesen ... **421**
Bewegung wiederherstellen ... **421**
Beleg Druckstatus zurücksetzen ... **421**
Belegstapel Druckerwarteschlange ... **422**
VII Zahlung & Offene Posten **424**
1 Offene Posten Debitoren ... **424**
2 Offene Posten ausbuchen ... **425**

© 2018 Winfo Data GmbH

3 Mahnung ... 425
Mahnung durchführen ... 425
4 Zahlungsausgleich ... 427
Zahlungshistory ... 431
5 Bankeinzug ... 431

VIII Auswertungen 433

1 Provisionsabrechnung ... 433
Provision Beleg ... 433
Erstellen einer Provisionsabrechnung ... 436
Provisionsabrechnung Übersicht ... 438
Übernahme alter Daten ... 442
2 Vergleich Umsatz VK/EK ... 444
3 Auftragsbestand ... 445
4 Lieferscheine pro Tag/Vertreter ... 445
5 Lieferrückstände ... 445
6 Fakturierrückstände ... 445
7 Auswertung ... 446
8 ARA Abrechnung ... 448
ARA Abrechnung Erstellen ... 449
ARA Abrechnung prüfen ... 451
Erfassung ARA im Beleg ... 451
9 Intrastat Meldung ... 452
Neue Meldung erstellen ... 454
Meldung Übersicht ... 455
Meldung überprüfen ... 456
Export der Meldung ... 457
Import IDEP Österreich ... 458
Import IDES Deutschland ... 463
10 Offene Posten VK-EK ... 465
11 Forecast ... 467

IX Reparatur 468

1 Reparaturübersicht ... 468
2 Neue Reparatur erfassen ... 469
3 Ausprägungen History ... 475
4 Reparatur Abteilung buchen ... 477
5 Buchungshistory drucken ... 479

X Produktion 481

1 Neue Produktion erfassen ... 481
Produktionsübersicht ... 488
2 PPS ... 489
Fertigungsauftrag erstellen ... 490
Fertigungsauftrag ... 491
Fertigungsschritt einfügen ... 493
Fertigungsplan erstellen ... 495
Fertigungsplan anzeigen ... 495
Auslastungsdiagamm ... 497
Fertigungsschritt rückmelden ... 498

© 2018 Winfo Data GmbH

Fertigungsschritte Liste Druck ... 500
Rückmeldungen anzeigen ... 500
3 Produktionsstückliste neu übernehmen ... 501

XI Dokumentation 502

1 Aktivitäten ... 502
Aktivität schreiben ... 502
Eigene Aktivitäten ... 505
Kalender ... 507
Aktivität Erinnerung ... 508
Outlook Synchronisation ... 509
Einrichtung ... 509
Synchronisation starten ... 511
Erläuterung ... 512
Archivieren von Mails ... 515
Anhänge suchen ... 517
2 Zeit-/ Leistungserfassung ... 517
Zeiterfassung Liste ... 518
Zeit Cockpit ... 520
Mehrfachanmeldung ... 523
3 Helpdesk ... 526
Helpdesk Support ... 526
Helpdesk Support Liste ... 530
4 Produkte ... 531
Produkte/ Versionen/ Optionen - Stammdaten ... 532
Produkte/ Versionen/ Optionen - Versionen ... 533
Produkte/ Versionen/ Optionen - Anregungsgruppen ... 533
Produkte/ Versionen/ Optionen - Optionen ... 534
Anregungen / Dokumentation ... 534
Kunde / Produkte ... 535
5 Anruflisten ... 535
Anrufliste anlegen ... 536
Anrufliste öffnen ... 537
6 Wartungsplanung ... 539

XII Einstellungen 541

1 Allgemeine Einstellungen ... 541
2 Stationskonfiguration ... 551
Druckaufbereitung Konfig. ... 557
3 Benutzerparameter ... 557
4 Aufgabenplaner ... 558
5 Maskenkonfiguration ... 561
6 Mobilen Barcode Einstellungen ... 562
7 Nummernkreise ... 564
Nummernkreise Bewegungen ... 564
Nummernkreis Stammdaten ... 566
8 Eigene Reports ... 567

XIII Systemwartung 568

1 Module ... 568
2 Neue Module einbringen ... 568

© 2018 Winfo Data GmbH

3 Benutzerverwaltung ... 569
4 Rechtematrix drucken ... 579
5 Ereignisprotokoll anzeigen ... 580
6 Korrekturprogramme ... 582

XIV Schnittstellen 583

1 Import/ Export ... 583
Belege importieren ... 583
Import/ Export Schnittstellen ... 584
Import/ Export Schnittstellen definieren ... 585
Datanorm Import ... 588
Mapping für fixe Schnittstellen ... 589
Lieferscheine ausgeben (Faktura) ... 590
Lieferscheine ausgeben (Barcode) ... 591
Artikelexport Bizerba ... 591
Zahlungen importieren ... 592
Zahlungen bearbeiten/ verbuchen ... 592
Kasse Datenexport ... 593
Dateien in Archiv importieren ... 594
Export Kontodaten STUZZA ... 595
Import IBAN/BIC von STUZZA ... 596
Bankeinzugsdaten ausgeben ... 596
Bankeinzug Importfile ... 597
2 Finanzbuchhaltung ... 602
Finanzbuchhaltung allgemein ... 602
Einstellungen ... 603
BMD5.5 ... 603
BMD NTCS ... 607
DATEV ... 610
DVO ... 611
Mesonic ... 613
Igel ... 621
RZL ... 623
Fibu-Buchungsjournal prüfen ... 628
Fibu-Zwischendatei erzeugen ... 631
Fibu-Zwischendatei ausgeben ... 631
Fibu-Protokolldatei drucken ... 632
Rechnung nochmals buchen ... 632
Rechnung nicht buchen ... 633
Alle Kunden und Lieferanten an Fibu übergeben ... 633
Zwischendatei Journal ... 634
Fragebogen Inbetriebnahme Fibuschnittstelle ... 634
3 Datenaustausch ... 635
Erstbestand für Datenaustausch vorbereiten ... 635
Alle Adressen in Datenaustausch ... 635
Artikel in Datenaustausch ... 635
Alle Stammdaten in Datenaustausch ... 636
Rechnungen in Datenaustausch ... 636
Angebote in Datenaustausch ... 637
Aufträge in Datenaustausch ... 637
Automatischer Datenabgleich starten ... 638
Datenaustausch manuell ausgeben ... 639
Datenaustausch manuell einlesen ... 639
4 Magento ... 639
Einstellungen in Magento ... 641

© 2018 Winfo Data GmbH

Webshop-Einstellungen ... 643
Magento Benutzerparameter ... 645
Magento Synchronisation ... 646
Bestellungen aus Magento ... 647
Artikelfreigabe ... 648
Schnittstellenbeschreibung ... 648
5 Postschnittstellen ... 652
EasyPak Schnittstelle ... 652
Einrichten der EasyPak Schnittstelle ... 652
Post Labelcenter ... 655
Einrichten Post Labelcenter ... 655
6 MDI ... 656
MDI Varianten ... 657
EDI ... 657
Einrichten exiteLink ... 659
exiteLink ... 659
Spezielle Artikel Informationen ... 662
Artikelvarianten ... 663
Spezielle Preislisteninformationen ... 665
Cofakt XML Schnittstelle ... 666
E-Rechnung Bund ... 666
MDI Import-/Exportschnittstelle ... 668
Transport Konfiguration ... 668
MDI Konfiguration ... 671
Laufender Betrieb ... 673
7 SignaturPad ... 675
8 Umsatzexport ODBC ... 676
9 Factoring ... 677
Factoring Daten ausgeben ... 678
XV Allgemeine Dialoge 680
1 Login ... 680
2 Links ... 680
3 Druckdialog ... 683
4 Über Modern Office ... 685
Changelog ... 685
XVI Diverse Anleitungen 687
1 Barcodekonfiguration ... 687
DLC 6065 ... 687
Eclipse MS5145 ... 690
Firescan ... 693
Voyager 1202g ... 695
Memor ... 698
CipherLab ... 701
2 Serienbrief erstellen ... 703
3 Taskleistenverknüpfung ... 706
4 Modern Office aktivieren ... 708
5 Mandant anlegen ... 708
6 Datenpfad autorisieren ... 708
7 Anruf identifizieren ... 709

© 2018 Winfo Data GmbH

8 Kombinierte Barcodes ... 710
9 Dynamische Texte ... 711
Platzhalter ... 711
Formeln ... 712
10 Volltextsuche ... 712
11 Symbol Infoleiste ... 714
12 Kundenprodukt Automatik ... 714
13 Updates ... 715
V21B77 Reparatur Umstellung Update ... 715
V24 Umstellung der Lagerhaltung ... 717
V24B13 Datenschutz Grundverordnung ... 718
XVII Manuelle Datensicherung 724
1 Rücksicherung ... 724
XVIII Updates 726
XIX Über die Hilfe 727
Index 0

© 2018 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 mit Hilfe der Suchfunktion ein Suche veranlasst werden.
Wenn zu einer bestimmten Maske eine Hilfe benötigt wird, kann aus Modern Office 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	In digitalen Versionen der Hilfe können weitere Informationen per [Klick] auf einen Link direkt geöffnet werden.
Seitenverweis 3	In der gedruckten Version des Handbuches sind Links mit Seitenverweisen versehen.
[Button]	Schaltflächen in Beschreibungen
<STRG> + <M>	Tastenkombinationen

Die Anzeige- und Eingabefelder werden in blauen Tabellen beschrieben:

Feldbeschreibung (Tabellenüberschrift)	
Feldbeschriftung	
Gruppenbeschriftung	
Feldbeschreibung	

Die Buttons werden in grünen Tabellen beschrieben:

Schaltflächen	
Button	

© 2018 Winfo Data GmbH

1.2 Über Modern Office

Die professionelle Softwarelösung für Auftragsbearbeitung und Warenwirtschaft

Eine Entwicklung der Winfo Data GmbH – Software-Entwicklungskompetenz seit 1988!

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

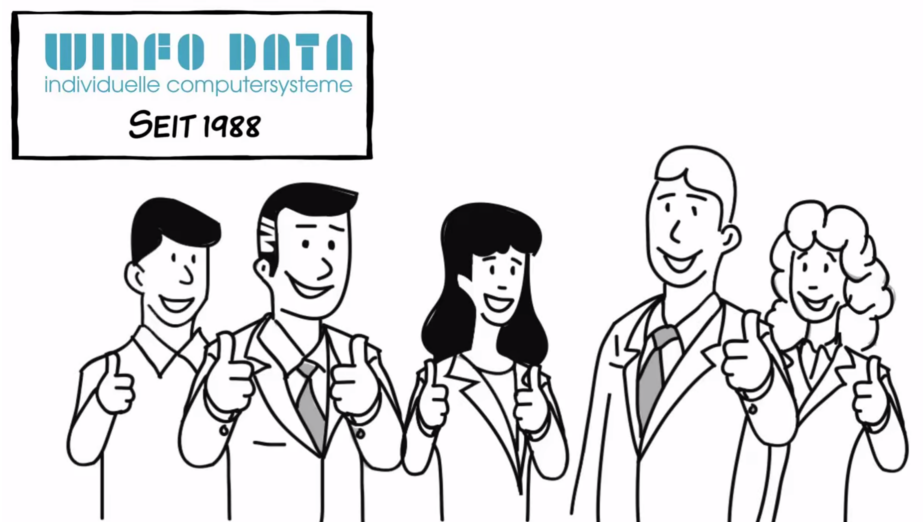
Folgende Bereiche können – je nach eingesetzten Modulen - durch unsere Lösung abgedeckt werden:

- 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 (Anfrage, Bestellung, Wareneingang, Eingangsrechnung, Eingangsgutschrift)
- 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 der 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
- elektronische Datenübermittlung (z.B. in den Formaten xml und edi, oder auch eRechnung an den Bund)
- Factoring
- und viele mehr

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.

© 2018 Winfo Data GmbH

Weitere Informationen zu Modern Office



Weitere Informationen finden Sie auch auf *https://www.winfo.at/software/modern-office* und in unserer Mediathek *https://www.winfo.at/software/modern-office/mediathek*
Wir bieten Trainings zu verschiedenen Themen für alle Modern Office Benutzer an. Mehr Informationen finden Sie auf *https://www.winfo.at/software/modern-office/training*, zusätzlich kann aber auch ein Termin für eine individuelle Schulung vor Ort oder per Fernwartung vereinbart werden.

Bei Fragen steht Ihnen unser Support gerne zur Verfügung *https://www.winfo.at/software/modern-office/support*

Unsere Fernwartung können Sie unter folgendem Link starten: *https://www.winfo.at/fernwartung*

© 2018 Winfo Data GmbH

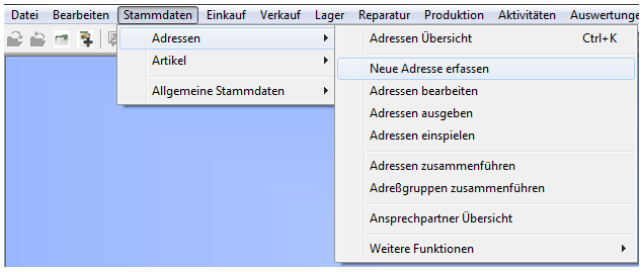
2 Einführung in Modern Office

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.

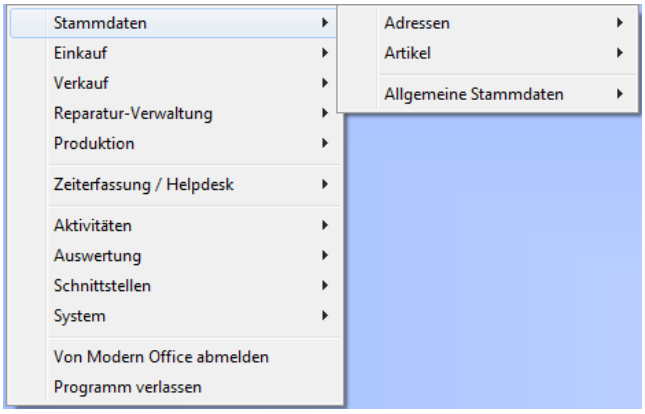
Pulldownmenü

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 jeweiligen Menüpfad gefolgt wird und in der letzten Ebene das Programm mit der linken Maustaste zum Start ausgewählt wird.



Kontextmenü

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



2.2 Programmsymbole

Sperren der Anwendung bzw. Benutzerwechsel (siehe *Login* 680)

Ermöglicht den Druck der aktuellen Bildschirmansicht (z.B. Reparaturliste)

Letzte Eingabe rückgängig machen

Kopieren

Einfügen

Ausschneiden

Adressübersicht

Ansprechpartnerübersicht

Artikelübersicht

Artikel Lagerdetails

Neue Aktivität

Eigene Aktivitäten

Wochenkalender

Outlook Synchronisation

Neues Angebot erstellen

© 2018 Winfo Data GmbH

Öffnen der Angebotsübersicht
Belegübernahme in Auftrag
Neue Auftragsbestätigung erstellen
Öffnen der Auftragsübersicht
Offene Auftragspositionen
Belegübernahme in Lieferschein
Neuen Lieferschein erstellen
Öffnen der Lieferscheinübersicht
Offene Lieferscheinpositionen
Belegübernahme in Ausgangsrechnung
Neue Ausgangsrechnung erstellen
Öffnen der Ausgangsrechnungsübersicht
Kasse
Erfassen einer neuen Kassenzahlung
Abmeldung der Kassenlade
Neue Manuelle Lagerbuchung erstellen
Öffnen der Manuellen Lagerbuchungsübersicht
Magento Webshop synchronisieren
Starten des Datenabgleichs
MDI Stapel verarbeiten
Öffnet das Zeitcockpit
Öffnen des aktuellen (angemeldeten) Helpdesks.
Ist der Benutzer auf keinen oder mehren HDs angemeldet, so öffnet sich das Zeit Cockpit bzw. die Zeiten Liste.
Erstellen eines neuen Datensatzes
Umschalten in den Bearbeitungsmodus/ Datensätze verändern
Suche nach einem Datensatz
Weitersuchen
Datensätze eingrenzen
Öffnen der Hilfe
Fernwartung starten

2.3 Hotkeys & Schnellstart

Hotkeys

Taste		Funktion	Programm
Strg+	A		Artikel Übersicht
Strg+	B		Bestellung Übersicht
Strg+	C	Kopieren	
Strg+	D	Dito	
Strg+	E	Datensatz erstellen (Erstellmodus)	
Strg+	F	Datensatz suchen	
Strg+	G		Ansprechpartner Übersicht
Strg+	H		Helpdesk
Strg+	J		Alle Adressen
Strg+	K		Kunde

© 2018 Winfo Data GmbH

Strg+	L		Lieferanten
Strg+	M	Datensatz ändern	
Strg+	N		eigene Aktivitäten
Strg+	P		Kalender
Strg+	Q	Datensatz abfragen	Artikel - Lagerdetails
Strg+	R		Reparatur Übersicht
Strg+	S		Aktivität senden
Strg+	T		Reparatur erfassen
Strg+	V	Einfügen	
Strg+	W	Telefonnummer wählen	
Strg+	X	Ausschneiden	
Strg+	Z	Öffnen der eigenen *Zeiterfassung* 518	
Strg+	F4	Fenster schließen	
Strg+	F8	Schnellstart für einen in Modern Office markierten Text	
F1		Hilfe für diese Maske anzeigen	
F2		Eingabe rückgängig machen (Cancel)	
F3		Datensatz löschen	
F4		Datensatz erstellen	
F5		Auswahltabelle öffnen (Zoom)	
F6		Eingabefeld vergrößern (Wide)	
F7		Artikelsuche (z.B. in Belegen)	
F8		Schnellstart	
Strg+Shift+	P	Datensicht ausgeben (Print Data)	
Strg+Shift+	R	Datensätze eingrenzen (Range)	
Strg+Shift+	S	Datensätze sortieren	
Strg+Shift+	T	Einfügen eines Timestamps	
Strg+Shift+	D	Druckstatus zurücksetzen	z.B. in Ausgangsrechnung Tipp: Bei betätigen der Tastenkombination sollte der Cursor im Belegkopf stehen.
Strg+Shift+	K	Sortierung nach Index	

Schnellstart (F8)

Mit dem Schnellstarte können verschiedene Programme per Kennung aufgerufen werden

Kennung	Funktion
AN	Angebot
AB	Auftrag
LS	Lieferschein
AR	Ausgangsrechnung
AG	Ausgangsgutschrift
AF	Anfrage

© 2018 Winfo Data GmbH

BE	Bestellung
BEZ	Bestellzeile ID
WE	Wareneingang
ER	Eingangsrechnung
EG	Eingangsgutschrift
BS	Beistellschein
PA	Produktionsauftrag
RE	Reparatur
ML	Manuelle Lagerbuchung
AF	Anfrage
PR	Proformarechnung
AD	Adresse
ART	Artikel
AKT	Aktivität
AKTE	Erinnerung
AKTN	Neue Aktivität
HD	Helpdesk
LU	Lagerumbuchung
ANR	Anregung

Weitere Funktionen und Hinweise zum Schnellstart

Beispiele:
AR1 *Öffnet die Rechnung 1 im akt. Wirtschaftsjahr*
AN99/7 *Öffnet das Angebot 99/2007*
ER+ *Öffnet eine neue Eingangsrechnung (NEU - ist nicht bei allen Kennungen möglich...)*

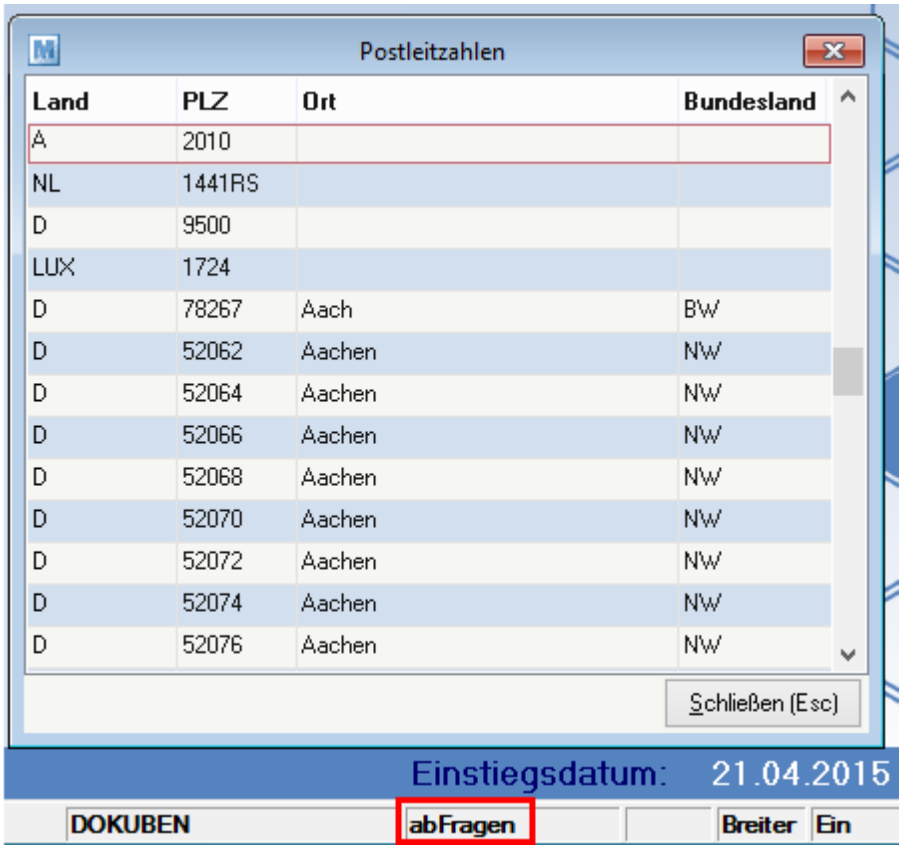
Wenn kein bekanntes Kürzel eingegeben wird, sucht Modern Office automatisch nach einem Artikel:
190 *Artikel mit der Artikelnummer 190 wird geöffnet*

Beginnt eine Artikelkurzbezeichnung z.B. mit "AR" muss das Kürzel "ART" gefolgt von einem Leerzeichen verwenden werden, um diesen Artikel über den Schnellstart zu öffnen:
ART AR15 Artikel mit der Kurzbezeichnung AR15 wird geöffnet.

2.4 Bearbeiten von Daten in Tabellen

Um Tabellen zu bearbeiten ist der modifizier-Modus notwendig.
In welchem Modus man sich gerade befindet ist rechts unten in der Statusleiste ersichtlich (siehe Screenshot).
Um den Modus von "abfragen" auf "modifizieren" zu ändern kann die Tastenkombination <Strg> + <M>, oder das Programmsymbol angewendet werden.

Manche Tabellen können bei Auswahl der Daten (Query Modus) nicht bearbeitet werden. Diese können in den Stammdaten editiert werden.
Für weitere Bearbeitung von Tabellen, siehe *Hotkeys & Schnellstart* 21



Per Benutzerparameter kann eingestellt werden, ob Stammdaten (Artikel, Adressen) sofort bearbeitet werden können (Schreibmodus) oder ob diese im Lesemodus geöffnet werden sollen.
Im Lesemodus muss zunächst auf "Datensätze verändern" geklickt werden, damit die Daten geändert werden können. (Benutzerparameter 5007) (siehe *Benutzerparameter* 557)

3 Installation & Inbetriebnahme

3.1 Systemvoraussetzungen

Die, für die aktuelle Modern Office Version gültigen Systemvoraussetzungen, können auf unserer *Website* nachgelesen werden.

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* 708)
- Einbringen der Module (siehe *Module einbringen* 568)

2. Allgemeine Einstellungen

siehe *Allgemeine Einstellungen* 541

3. Eigene Reports

Für den Druck der individuellen Formulare inklusive Firmendaten und -logo müssen die eigenen Reports angepasst werden.
Wenden Sie sich dazu an den Support.

4. Stationskonfiguration

Hinterlegen der individuell erstellten, eigenen Reports und der Drucker je Arbeitsplatz. (siehe *Stationskonfiguration* 551)

5. Benutzer/Rechte

Siehe *Benutzerverwaltung* 569

6. Anlage der Stammdaten

Bevor damit begonnen wird, Adressen und Artikel anzulegen bzw. die ersten Belege zu erfassen, empfiehlt es sich zunächst den Menüpunkt *[Stammdaten > Allgemeine Stammdaten]* zu überprüfen.
Dieser Menüpunkt 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* 197)
- Steuerarten (siehe *Steuerarten* 243)
- Zahlungsbedingungen (siehe *Zahlungsbedingungen* 173)
- Nummernkreise (Startnummern) (siehe *Nummernkreise* 564)

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

3.3 Installation Außendienstmodul

Konfiguration der Zentrale

1. Es sollte eine aktuelle Datensicherung erstellt werden

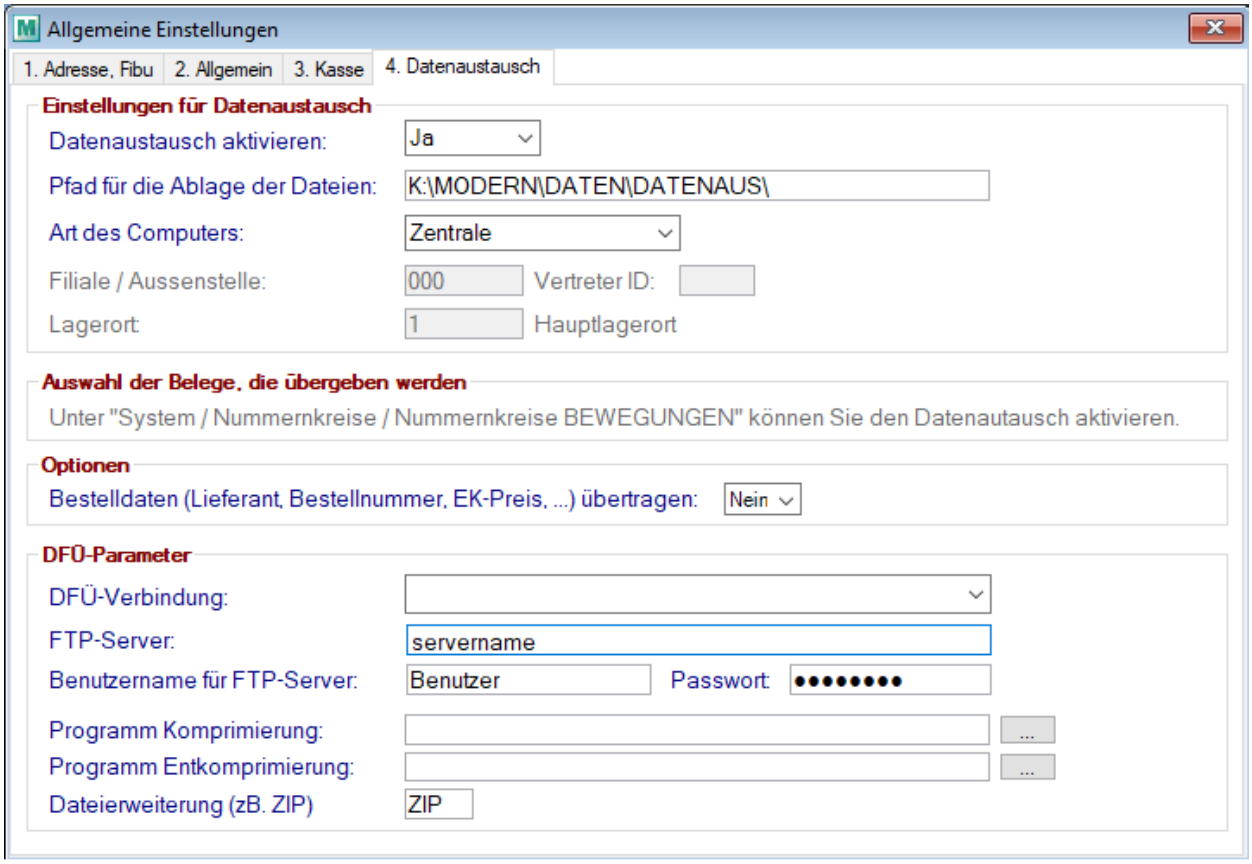
2. Es muss ein Ordner erstellt werden, in dem die Dateien für den Datenaustausch abgelegt werden. Ideal ist z.B. ein Ordner im Datenverzeichnis von Modern Office. Den Ordner, in dem Modern Office die Daten speichert, kann man über „Hilfe / Über Modern Office“ ersehen.

© 2018 Winfo Data GmbH

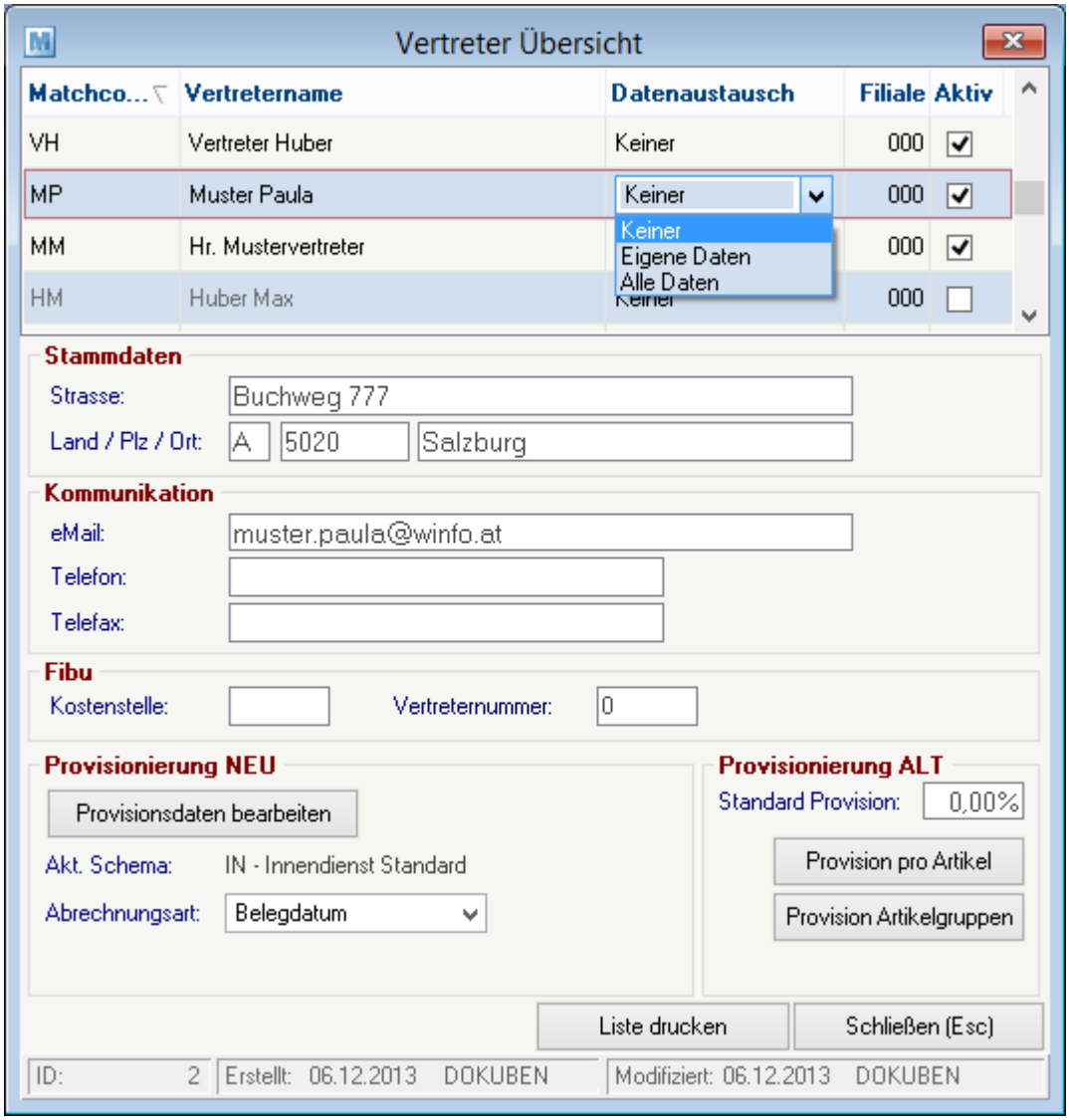
Datenordner: \\Server\ModernOffice\
Ordner Datenaustausch: \\Server\ModernOffice\Datenaus
Modern Office prüft, wenn der Datenaustausch durchgeführt wird, ob dieser Ordner existiert! Falls der Ordner nicht existiert, muss dieser angelegt werden.

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

4. Öffnen des Programms *[System > Allgemeine Einstellungen]* und Auswahl des vierten 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]*



Die Spalte Datenaustausch kann erst nach dem Aktivieren des Datenaustausches eingestellt werden (siehe Punkt 4.1).

5.1. In dieser Maske werden Vertreter angelegt, außerdem legt man an dieser 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* [234] nachgelesen werden

6. Öffnen des Programms *[Schnittstellen > Datenaustausch > Erstbestand für Datenaustausch vorbereiten]* (siehe *Erstbestand für Datenaustausch vorbereiten* [635])

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

   Im Programm „Alle Daten in Datenaustausch“ kann mandie 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.

© 2018 Winfo Data GmbH

7. Die Vorbereitungen für den ersten Datenabgleich sind nun abgeschlossen. Die Vorgangsweise für einen Datenabgleich kann 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-PC 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: 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.

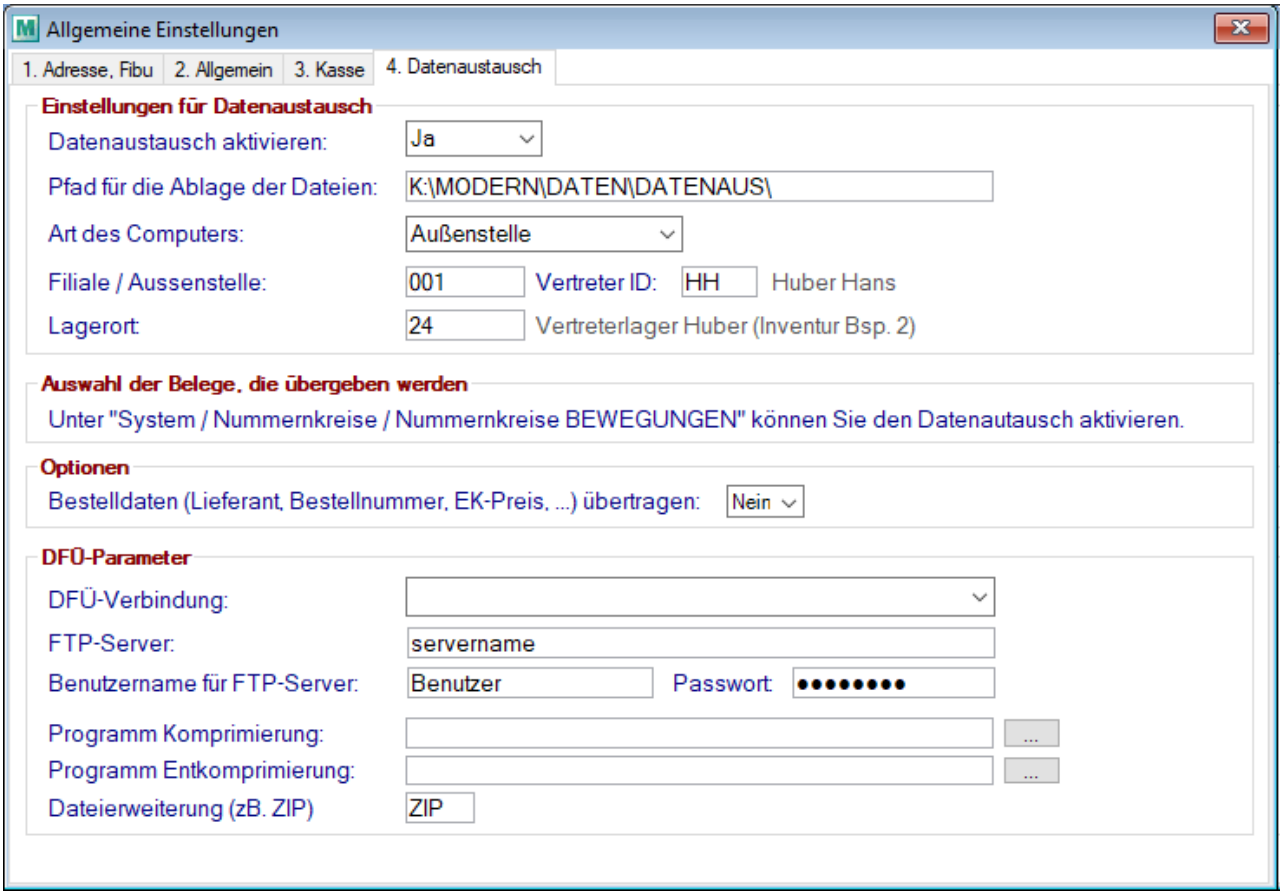
5. Nun öffnet man Modern Office und meldet sich mit einer Benutzerkennung an, welche Sysadmin-Rechte besitzt.

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

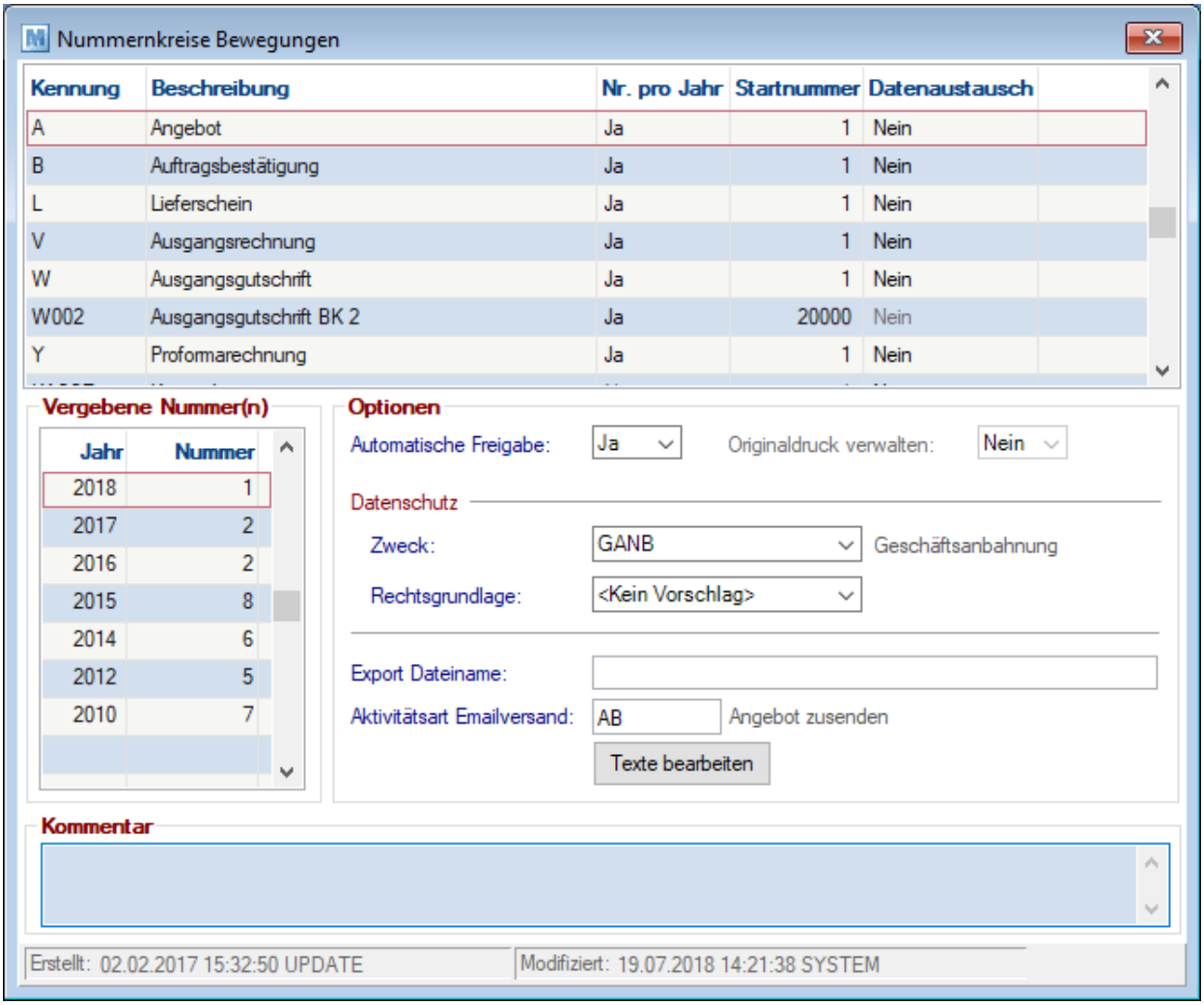
   ACHTUNG: Der Vertreter muss die gleiche ID haben wie in der Zentrale. Muss ggf. in der DB angepasst werden…
   In der Spalte "Datenaustausch" muss jedoch im Gegensatz zur Zentrale "Keiner“ eingestellt werden.

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

© 2018 Winfo Data GmbH



8. Öffnen 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.

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

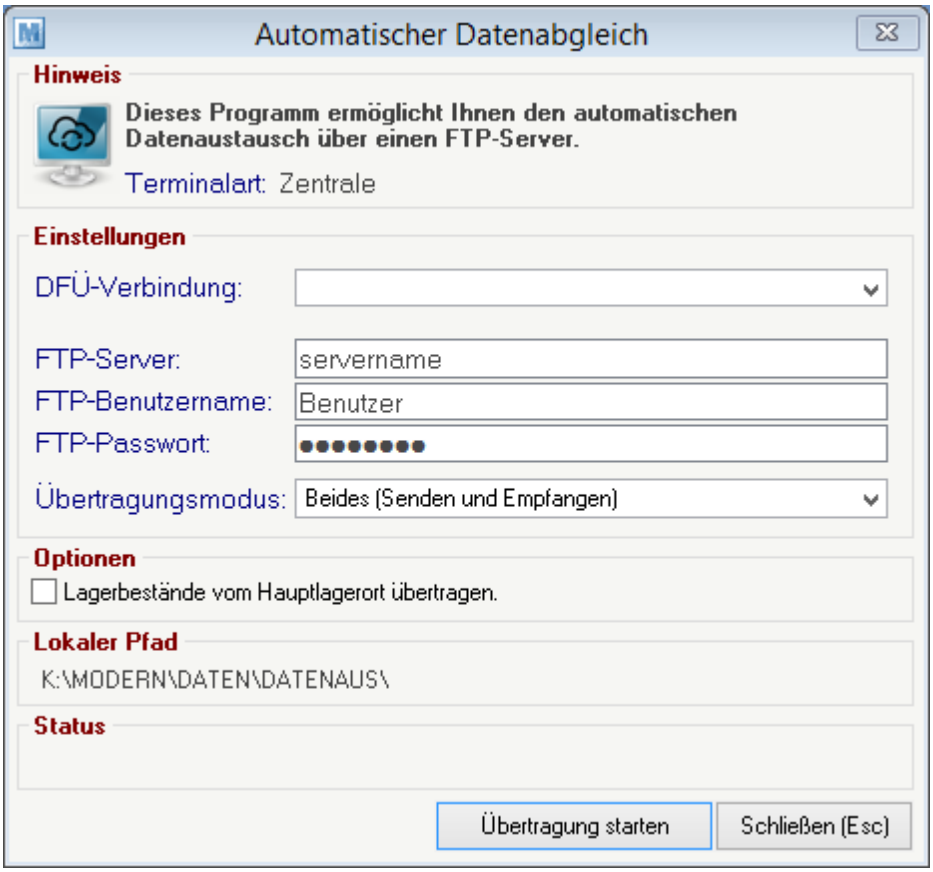
2. Allgemeine Einstellungen vornehmen: Es müssen zumindest die Fibu-Einstellungen genauso wie in der Zentrale eingestellt werden!

© 2018 Winfo Data GmbH

Datenaustausch

1. Erstellung einer aktuellen Datensicherung des Datenbestandes

2. Starten des automatischen Datenabgleichs
   [Schnittstellen > Datenaustausch > 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 zu jenem

© 2018 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 > Datenaustausch > 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* 656)

3.4 Neuinstallation

Bevor mit einer Neuinstallation begonnen wird, sollte folgendes Dokument aufmerksam durchgelesen werden. Anschließend kann nach der *Checkliste* 32 vorgegangen werden.

Anleitungen zur Neuinstallation können jederzeit auf unserer Homepage heruntergeladen werden: http://www.winfo.at/index.php/alldownloads/category/29-installationsanleitungen?limitstart=0
Es ist zu beachten, dass die zur aktuell installierten Version passende Installationsanleitung verwendet wird.

3.5 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 werden.

Die neuste Version der Checkliste kann auf unserer Homepage heruntergeladen werden: *http://www.winfo.at/*

© 2018 Winfo Data GmbH

index.php/alldownloads/send/29-installationsanleitungen/59-checkliste-vorbereitungen-modernoffice-installation

© 2018 Winfo Data GmbH

4 Stammdaten

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

Allgemeine Hinweise:
- Umlaute (ä,ö,ü) sowie Sonderzeichen (*,$,%,ß,?,...) im Matchcode sollten vermieden werden!

4.1 Adressen

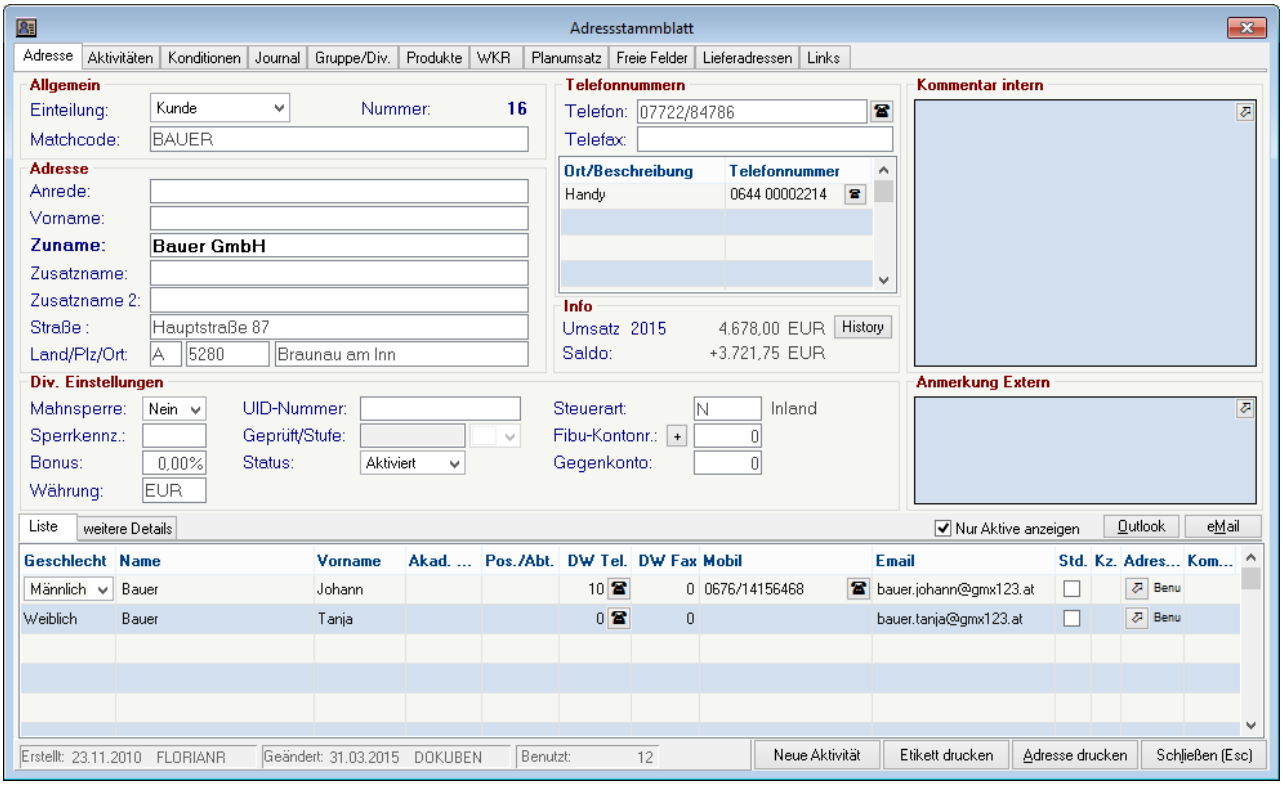
4.1.1 Neue Adresse erfassen

In den Benutzerparametern kann eingestellt werden ob die Adresse im Schreibmodus oder Lesemodus geöffnet werden soll. (Benutzerparameter 5007) (siehe *Benutzerparameter* 557)

4.1.1.1 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* 58, 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 Adresse 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.
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* 160).
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* 164)
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* 164)
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 Umsatzbelegen 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* 254)
Bonus	Wird standardmäßig nicht verwendet, dient lediglich als Info-Feld. Es wäre jedoch möglich, eine Auswertung über Umsätze zu generieren, bei welcher 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* 256).
UID-Nummer	Umsatzsteuer-Identifikationsnummer des Kunden oder Lieferanten.

© 2018 Winfo Data GmbH

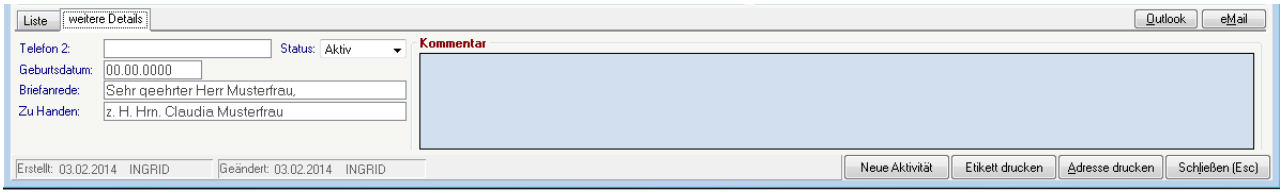
	Wichtig für Geschäfte im innergemeinschaftlichen Verkehr der EU und bei Rechnungen ab 10.000,- Euro.
Geprüft/Stufe	UID-Nummern müssen auf Ihre Richtigkeit überprüft werden. Das Datum der Prüfung kann hinterlegt werden. Für die Prüfung gibt es 2 Stufen, die im Feld „Stufe“ gespeichert werden können. Die UID wird nicht durch Modern Office geprüft. Die Prüfung kann z.B. üben den FinanzOnline-Zugang erfolgen.
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* 211) Im Modern Office ist nur der Eintrage einer Generalzession möglich.
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* 243)
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 vorgeschlagen werden. (Siehe Allgemeine Einstellungen 541)
Gegenkonto	Dieses Konto kann in Belegen als Erlös- bzw. Aufwandskonto vorgeschlagen werden. Jedoch bildet diese Konto die letzte Ebene in der Kontenfindung. (siehe *FIBU Kontenfindung* 602)
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. (siehe *TAPI* 555)
Ort/Beschreibung **Telefonnummer**	In diese Tabelle können beliebig viele weitere Telefonnummern eingetragen werden.
Info das Recht "Umsatz" wird benötigt um diesen Bereich darzustellen	
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 557)
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 557)

Ansprechpartner

Feldbeschreibungen	
Nur Aktive anzeigen	Diese Feld ist standardmäßig aktiv. Um deaktivierte Ansprechpartner anzuzeigen muss die Checkbox deaktiviert werden.
Geschlecht / Name / Vorname	Daten des Ansprechpartners
Akad. Grad.	
Pos./Abt.	
DW Tel.	
DW Fax	
Mobil	
E-Mail	
Std.	Ist diese Checkbox aktiv, so wird dieser Ansprechpartner als Standardansprechpartner festgelegt. Ist in einem Beleg kein Ansprechpartner gewählt und dieser Beleg wird per Mail an diese Adresse weitergeleitet, so wird automatisch die Mailadresse dieses Standardansprechpartners eingesetzt.
Kz.	Beliebiger Buchstabe oder Nummer. Wurde von der Adressgruppe abgelöst, kann 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 159) Die Anzeige kann in den Benutzerparametern aktiviert werden. (Benutzerparameter 1026) (siehe Benutzerparameter 557)
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 standardmäßig die Anrede laut allgemeinen

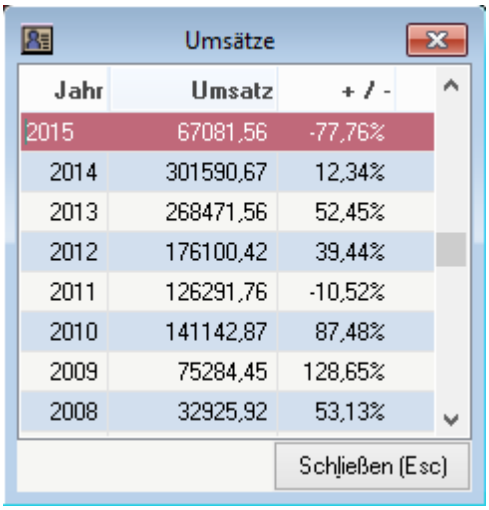
© 2018 Winfo Data GmbH

	Stammdaten eingetragen. (Siehe Sprachen 170)
Zu Handen	Zu Handen Angabe des Ansprechpartners, diese ist standardmäßig laut allgemeinen Stammdaten eingetragen. (Siehe Sprachen 170)
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 38)
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.



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 23 .

© 2018 Winfo Data GmbH

4.1.1.2 Aktivitäten

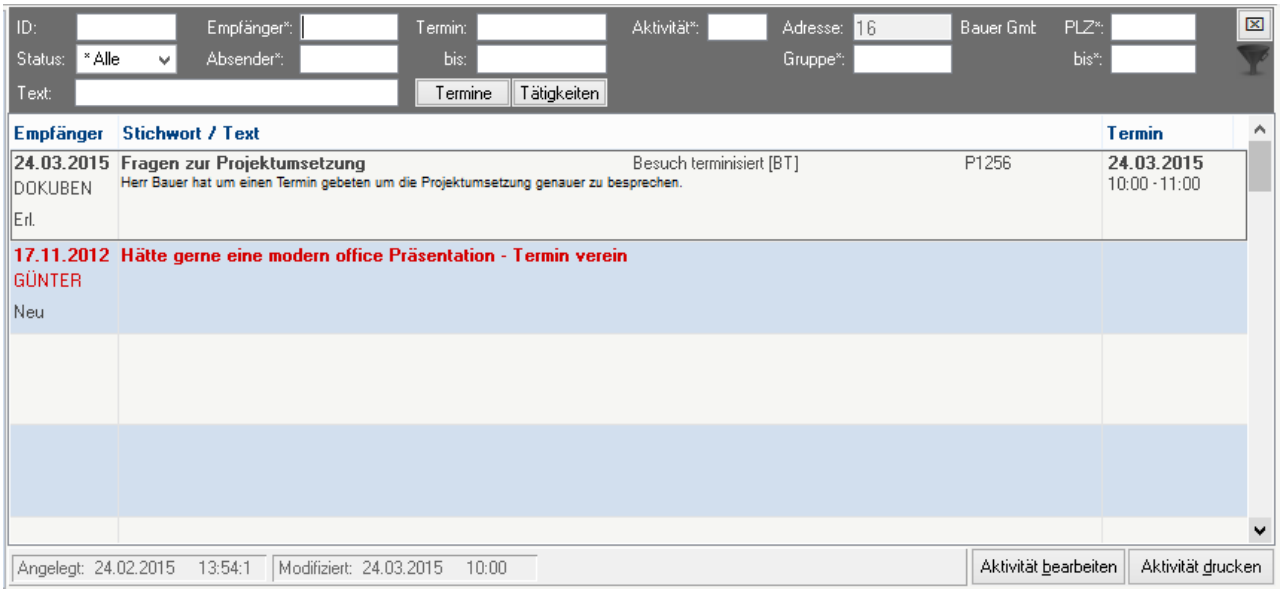
[Stammdaten > Adressen > Neue Adresse erfassen > Karteikarte: Aktivitäten]

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.
Die farbliche Darstellung unterscheidet sich am *Status* [503] der Aktivität:

- Neu = Rot
- Gelesen = Grün
- Erledigt = Schwarz

Zudem werden überfällige Termine mit einem Rufzeichen hervorgehoben.



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* [249])
Adresse	Einschränken nach Adresse
Gruppe	Einschränken nach Adressgruppe
PLZ	Einschränken nach Postleitzahlengebiet
bis	

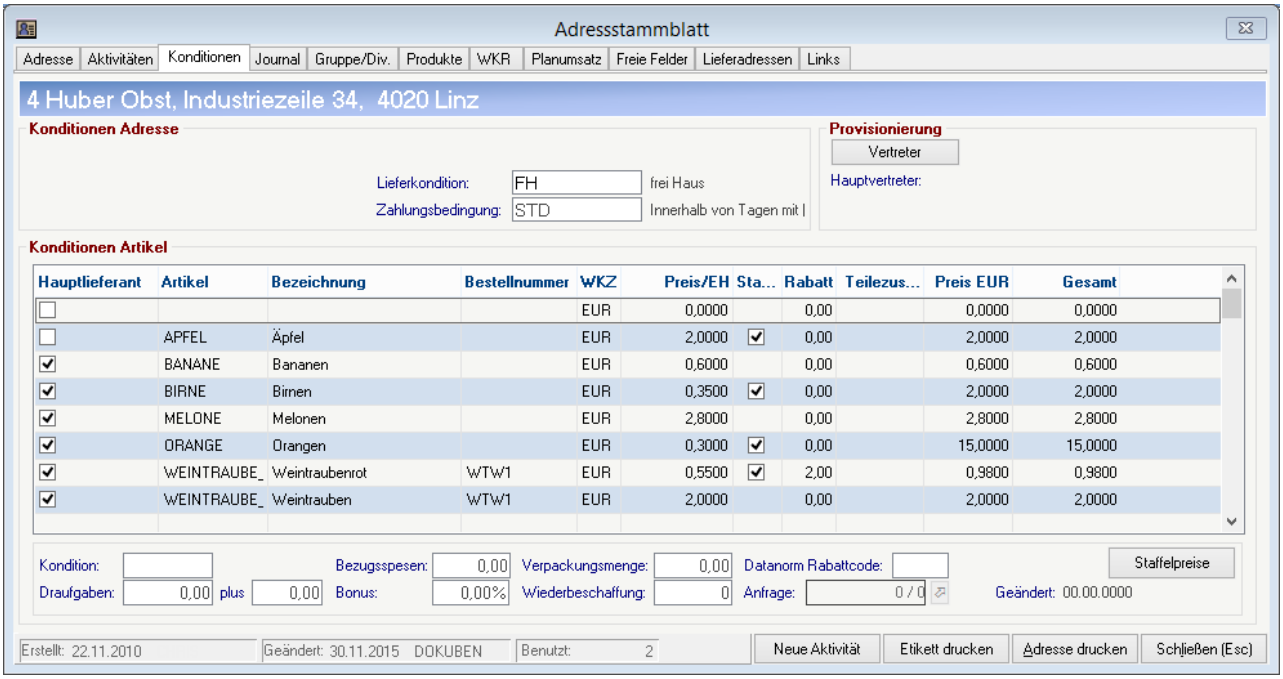
© 2018 Winfo Data GmbH

Schaltflächen	
Termine	Filtern nach Terminen
Tätigkeiten	Filtern nach Tätigkeiten

4.1.1.3 Konditionen

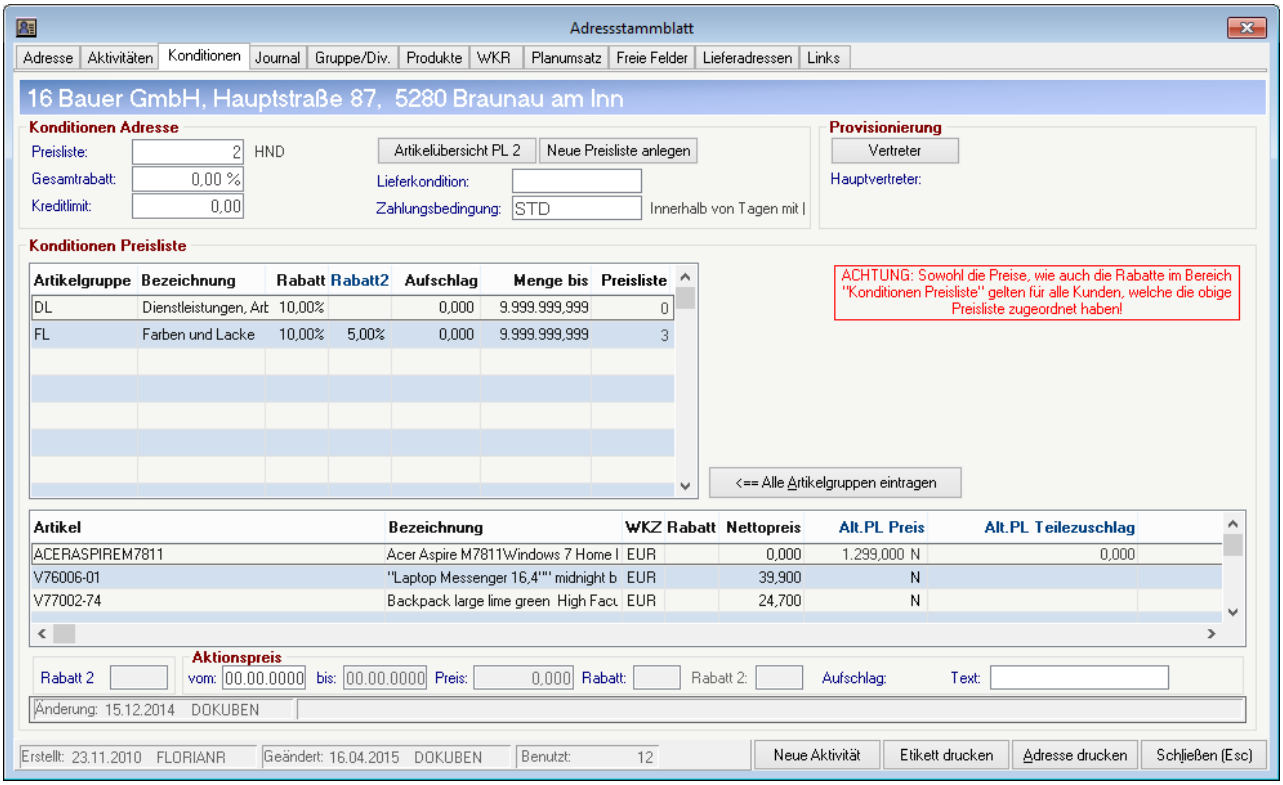
[Stammdaten > Adressen > Neue Adresse erfassen > Karteikarte: Konditionen]

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 Einkaufsdaten 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.
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* 557)
Lieferkondition	Lieferkondition welche bei Belegen für diesen Kunden vorgeschlagen werden soll
Zahlungsbedingung	Wählen Sie mit <Zoom> aus der Liste der angelegten Zahlungsbedingungen

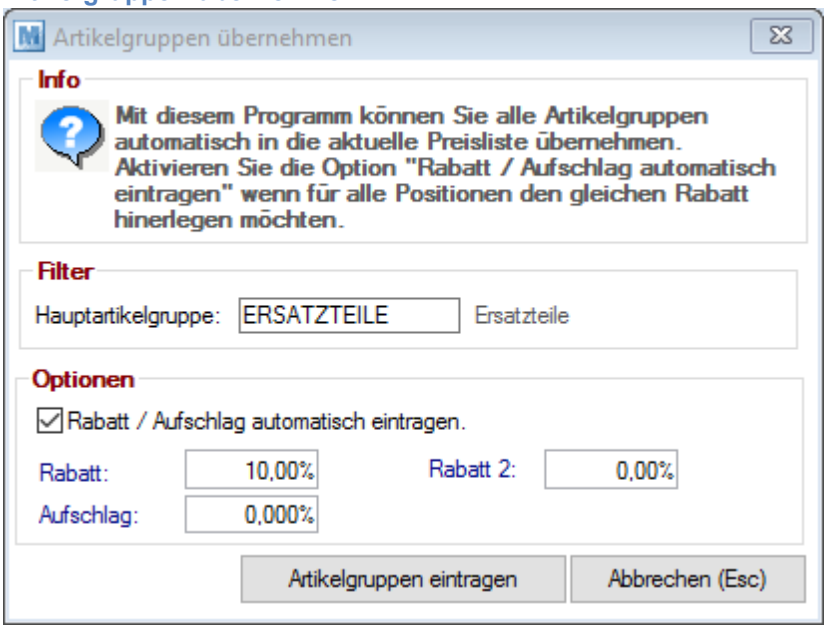
Provisionierung	
Hauptvertreter	Anzeige des Hauptvertreters
Preislisten	Hier werden die einzelnen Artikel und Artikelgruppen welche in der Preisliste enthalten sind angezeigt. In den Benutzerparametern kann die Anzeige allerdings unterbunden werden. (Benutzerparameter 1018) (siehe *Benutzerparameter* 557) Diese Konditionen können direkt in den Artikelgruppen vorgenommen werden (siehe *Artikelgruppen Rabatte* 183)
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	
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

© 2018 Winfo Data GmbH

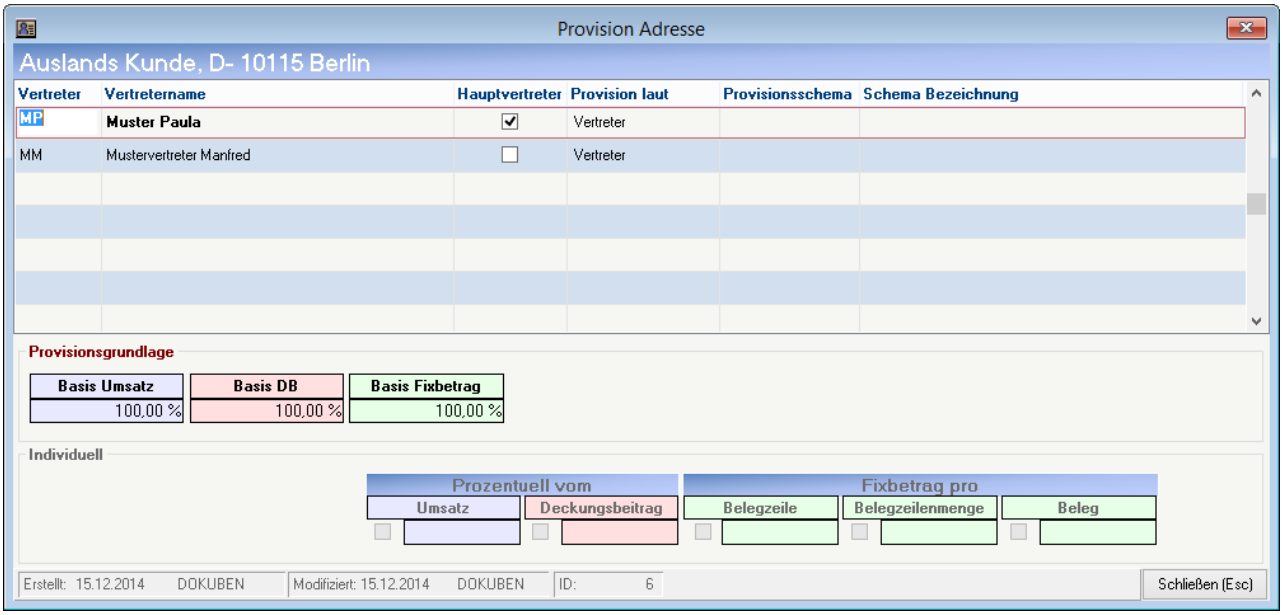
	eingetragen werden.
Menge bis	Obergrenze der Mengenstaffel
Preisliste	

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* 164)
<== Artikelgruppen eintragen	Trägt die gefilterten Artikelgruppen in die Konditionen ein (siehe *Artikelgruppen übernehmen* 43)

Artikelgruppen übernehmen



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. 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	

© 2018 Winfo Data GmbH

Beachten Sie die Hinweise zum Bearbeiten von Daten in Tabellen 23.

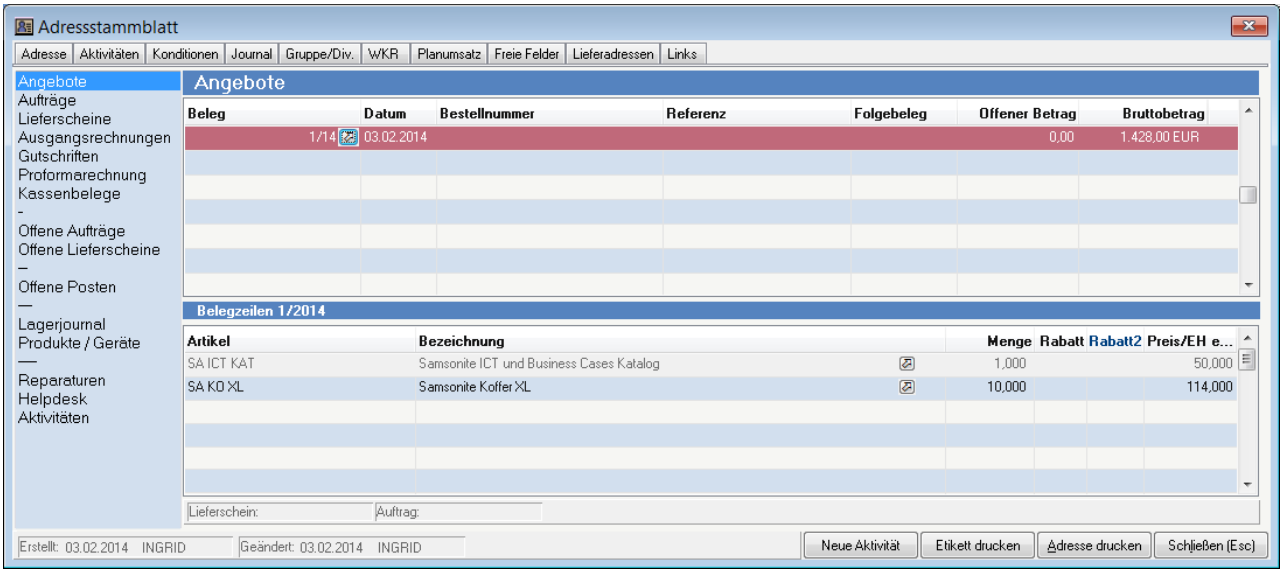
4.1.1.4 Journal

[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.



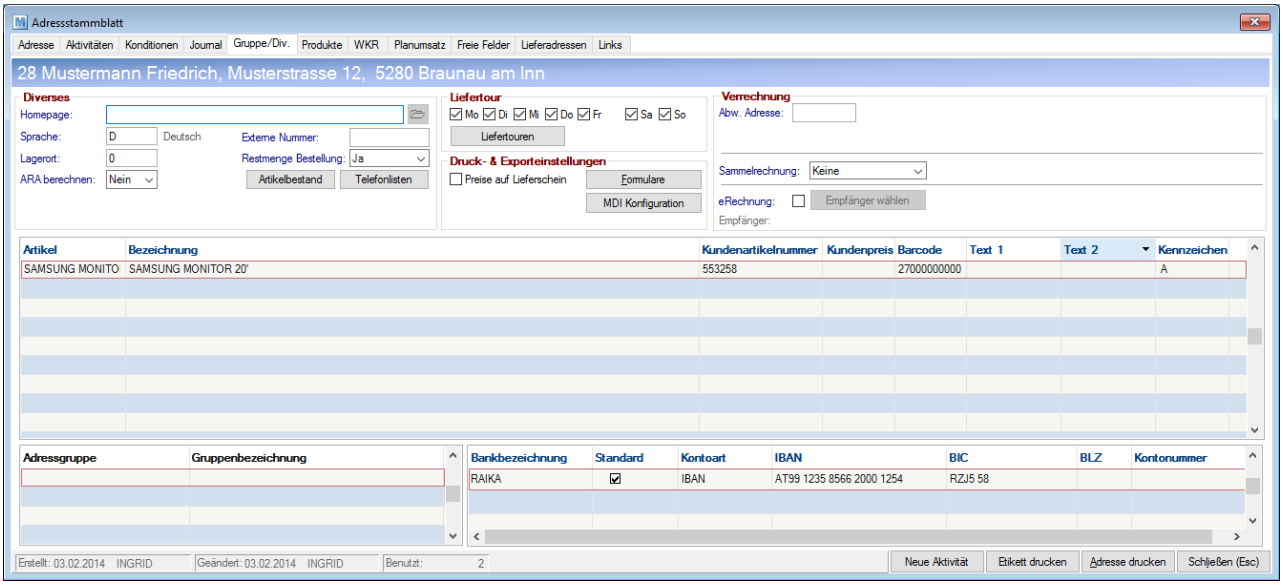
Schaltflächen	
Neue Aktivität	Durch Klicken auf diesen Button wird eine neue Aktivität erstellt.
Etikett drucken	Auswahl dieses Buttons, um Adressetiketten zu drucken.
Adresse drucken	Auswahl dieses Buttons, um das Adressstammblatt zu drucken.

Beachten Sie die Hinweise zum Bearbeiten von Daten in Tabellen 23.

© 2018 Winfo Data GmbH

4.1.1.5 Gruppe / Diverses

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



Feldbezeichnungen	
Diverses	
Homepage	Homepage zur Adresse. Wie in den *externen Links* [682] beschrieben, kann die Homepage direkt aus Modern Office geöffnet werden.
Sprache	Sprache des Kunden/ Lieferanten. Die Sprachen werden in den allgemeinen Stammdaten verwaltet (siehe *Sprachen* [170])
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* [448])
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

© 2018 Winfo Data GmbH

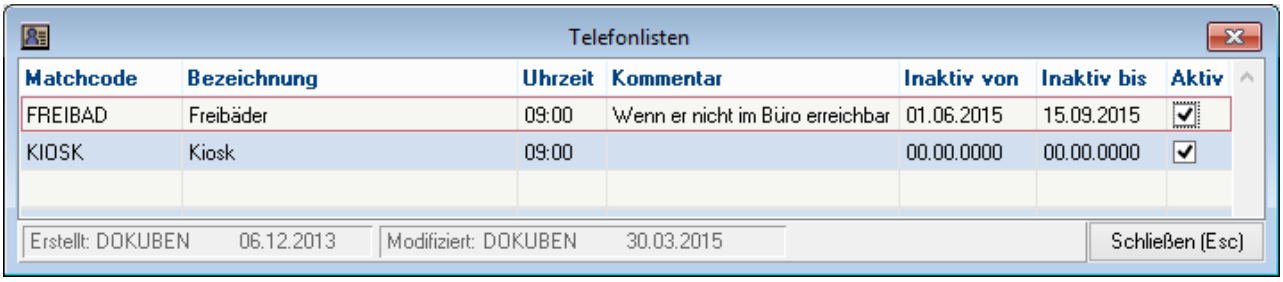
	muss min. 1 Tag mit der Hinterlegten Liefertour übereinstimmen.
Druckeinstellungen	
Preise auf Lieferschein	Standardmäßig werden keine Preise auf den Lieferscheinen angedruckt, diese Einstellung kann verwendet werden wenn ein Kunde die Preise auf dem Lieferschein immer benötigt.
Verrechnung	
Abw. Adresse	Es ist möglich, bei einer Adresse eine abweichende Rechnungsadresse 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 *Rechnungsadresse* 329) 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* 56)
Sammelrechnung	Auswahl des Intervalls für die Sammelrechnung. Mögliche Optionen dafür sind: täglich, wöchentlich, halbmonatlich, monatlich, vierteljährlich, halbjährlich und jährlich. (siehe *Sammelrechnungen* 330)
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	
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* 169)
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. (siehe *Adressgruppen* 159)
Gruppenbezeichnung	Bezeichnung der Adressgruppe
Bankverbindung Die Kontodaten können mithilfe eines Import/Export ausgegeben werden bzw. nach einer Konvertierung von der alten Form in die neue Form wieder importiert werden. (siehe *Export von Kontodaten STUZZA* 595 und *Import IBAN/BIC von Stuzza* 596)	

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 88)
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* 172)
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* 551) 551
MDI Konfiguration	Möglichkeit in der Adresse die MDI Konfiguration einzutragen. (siehe *MDI Konfiguration in der Adresse* 49)
Empfänger wählen	Empfänger der E-Rechnung aus der Ansprechpartner-Übersicht wählen

Telefonlisten

Hier werden die Telefonlisten für die Adresse eingetragen.

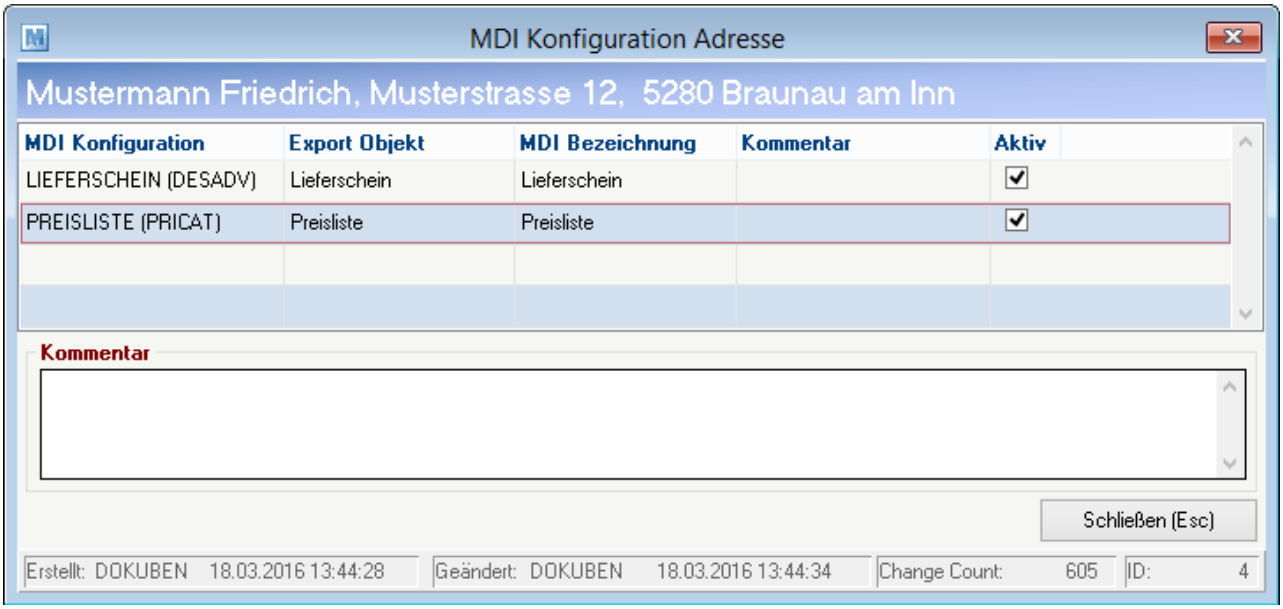


Feldbezeichnungen	
Matchcode	Matchcode der Telefonliste
Bezeichnung	Bezeichnung der Telefonliste
Uhrzeit	Uhrzeit wann der Anruf erfolgen soll
Kommentar	
Inaktiv von	Angabe des von bis Datums wann die Adresse inaktiv (nicht erreichbar) ist. (z.B. Betriebsurlaub)
Inaktiv bis	

© 2018 Winfo Data GmbH

Aktiv	Kennzeichen ob die Telefonliste beim Kunden aktiv ist oder nicht

MDI Konfiguration in der Adresse

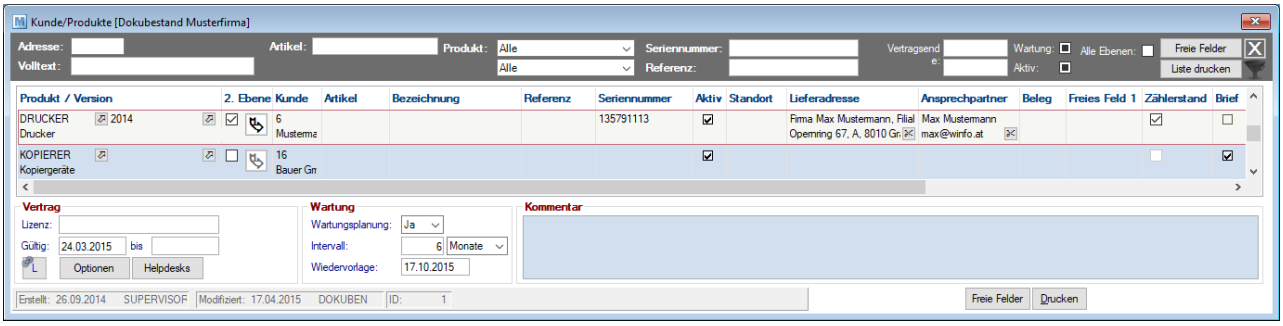


Feldbezeichnungen	
MDI Konfiguration	Auswahl der MDI Konfiguration des Partners.
Export Objekt	Angabe des Export Objektes
MDI Bezeichnung	Bezeichnung der MDI Konfiguration
Kommentar	Hier wird das Kommentar der MDI Konfiguration angezeigt (siehe *MDI Konfiguration* 671)
Aktiv	Kennzeichen ob die Konfiguration aktiv bzw. deaktiv ist.
Kommentar	Hier kann das Kommentar eingetragen zur Adresse und Konfiguration hinterlegt werden.

Beachten Sie die Hinweise zum Bearbeiten von Daten in Tabellen 23.

4.1.1.6 Produkte

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



Feldbeschreibung	
Produkt / Version	Produkt und Version, diese können durch klick auf den Pfeil geändert/ ausgewählt

	werden
2. Ebene	In den Produkten des Kunden kann eine 2. Ebene (Unterebene - früher "Pool") aktiviert werden, ohne dass diese zwangsläufig einen Zählerstand aufweisen muss. Der Zählerstand kann nun über ein separates Häkchen aktiviert werden. Mittels dem Button kann in die Unterebene gewechselt werden und es können weitere Unterprodukte zugeordnet werden. So können beispielsweise Verträge verwaltet werden.
Kunde	Kunde bei welchem das Produkt hinterlegt wurde
Artikel	Per *Kundenproduktautomatik* 714 kann ein Artikel automatisch in den Kundenprodukten erfasst werden bzw. kann auch manuell ein Artikel zugeordnet werden.
Bezeichnung	Frei wählbare Bezeichnung des Produkts. Wurde noch keine Bezeichnung erfasst, jedoch ein Artikel eingetragen, wird automatisch die Bezeichnung des Artikels in dieses Feld übernommen.
Referenz	Referenz welche frei vergeben werden kann
Seriennummer	Seriennummer des Produkts
Aktiv	Checkbox ob das Produkt noch aktiv ist
Standort	Standort des Geräts.
Lieferadresse	Lieferadresse des Produkts. Diese Lieferadresse kann aus den *Lieferadressen* 56 der Adresse gewählt werden.
Ansprechpartner	Zuständiger Ansprechpartner beim Kunden für das Gerät.
Freies Feld 1 -10	*Freie Felder* 251 für die Produkte
Zählerstand	Aktivieren dieser Option wenn bei diesem Produkt der Zählerstand aktiviert werden soll
Brief	Aktivieren dieser Option wenn ein *Zählerstandsbrief* 336 notwendig ist.
Vertrag	
Lizenzschlüssel	Lizenzschlüssel zu dem Vertrag kann hinterlegt werden
Gültig von... bis...	Gültigkeitszeitraum der Lizenz
Wartung	
Wartungsplanung	Angabe ob das Produkt einer Wartung bedarf oder nicht
Intervall	Angabe des Wartungsintervalls
Wiedervorlage	Nächster Stichtag, zu dem das Produkt in der *Wartungsverwaltung* 539 aufscheint.
Kommentar	Frei definierbarer Kommentar zu dem Produkt

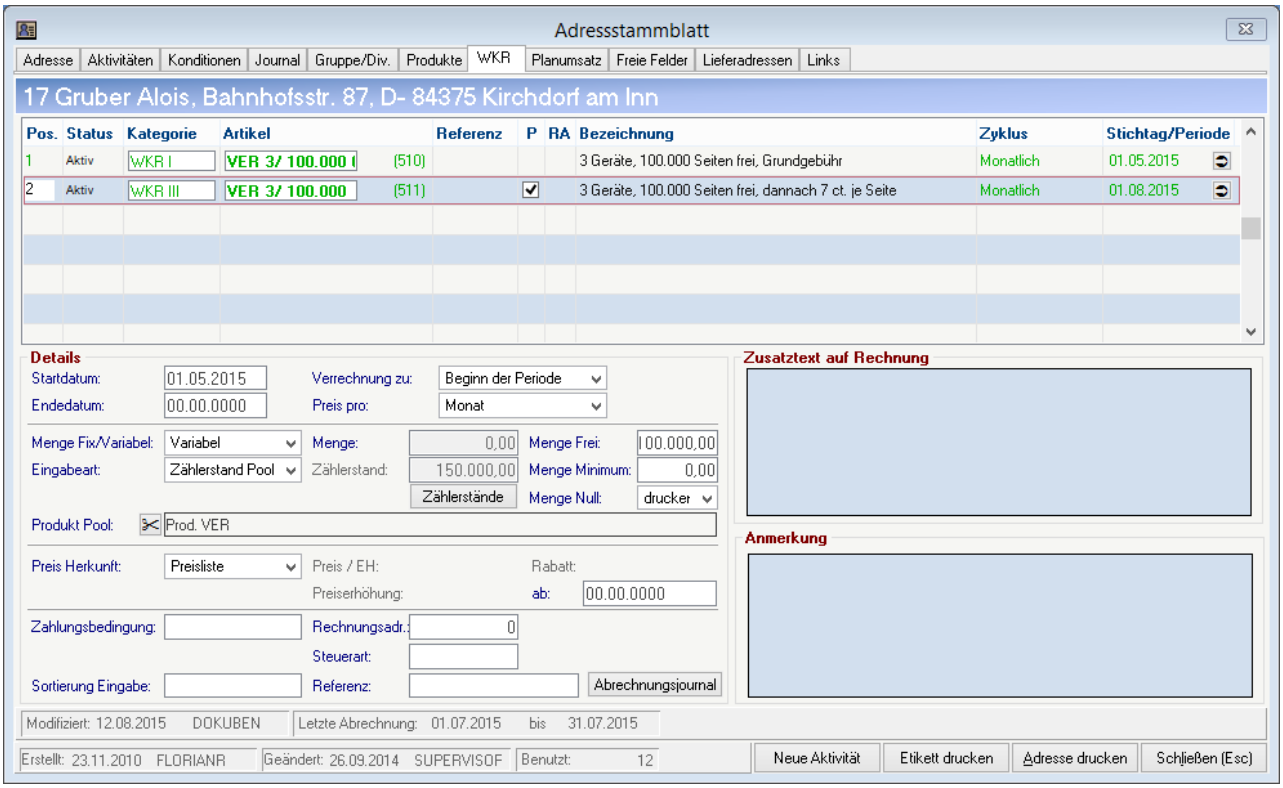
Schaltflächen	
Optionen	Einem Produkt können unterschiedliche Optionen zugewiesen werden. (siehe *Optionen* 534)
Helpdesks	Die Liste der Helpdesks kann hier geöffnet werden. In der Liste wird automatisch auf Kunde, Produkt und Referenz eingeschränkt. (siehe *HD-Liste* 530)
Verschieben	Ein Eintrag in den Produkten eines Kunden kann nun in eine Unterebene oder aus der Unterebene in die Hauptebene verschoben werden. Beim Zielprodukt muss die Unterebene aktiviert sein. Die Quelle und das

© 2018 Winfo Data GmbH

	Ziel dürfen keiner WKR-Position zugeordnet sein.
In 1. Ebene	Verschiebt das gewählte Produkt aus der Unterebene in die erste Ebene.

4.1.1.7 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 Ende-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 "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	

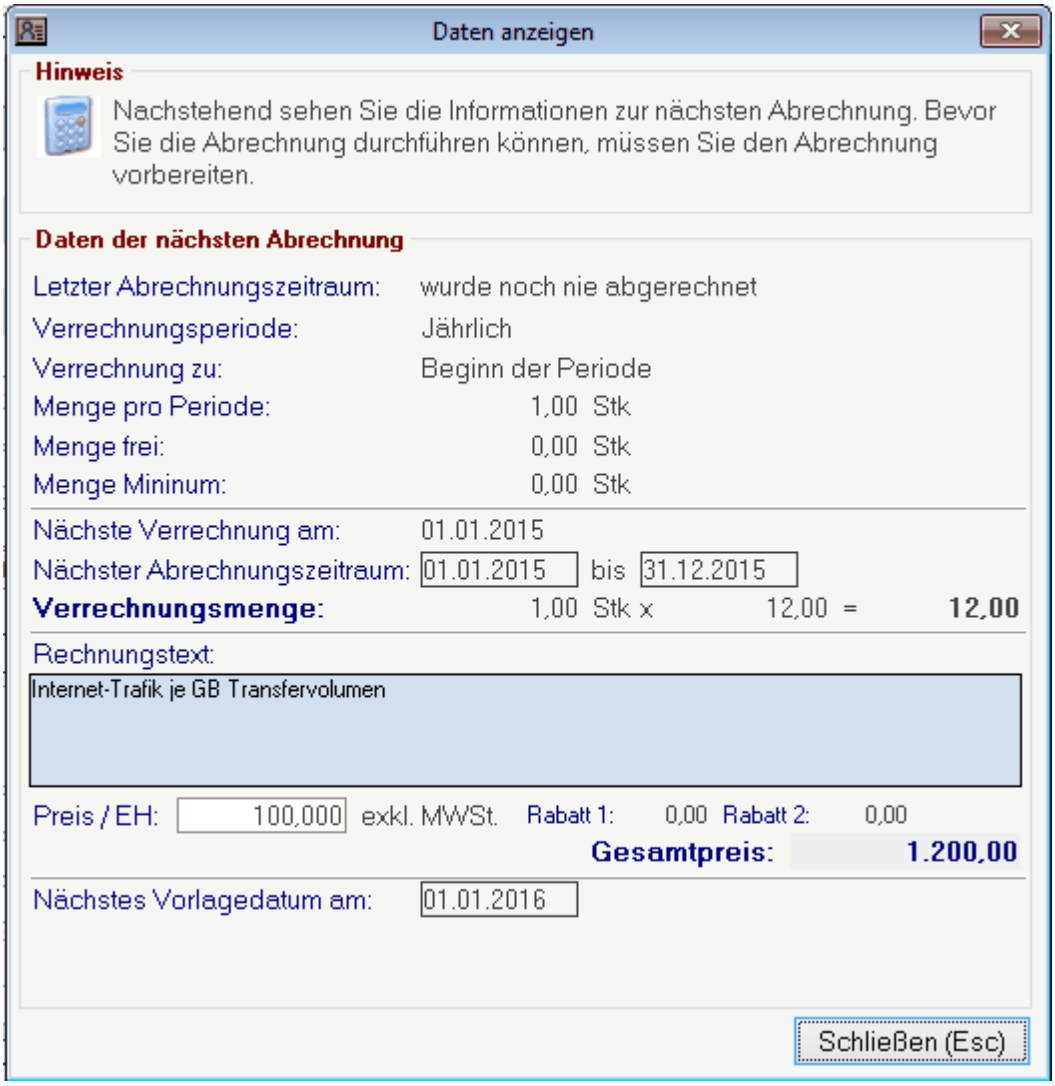
© 2018 Winfo Data GmbH

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 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

© 2018 Winfo Data GmbH



Zählerstände

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

Feldbeschreibungen:	
Produkt	
Version	
Bezeichnung	
Seriennummer	
Referenz	

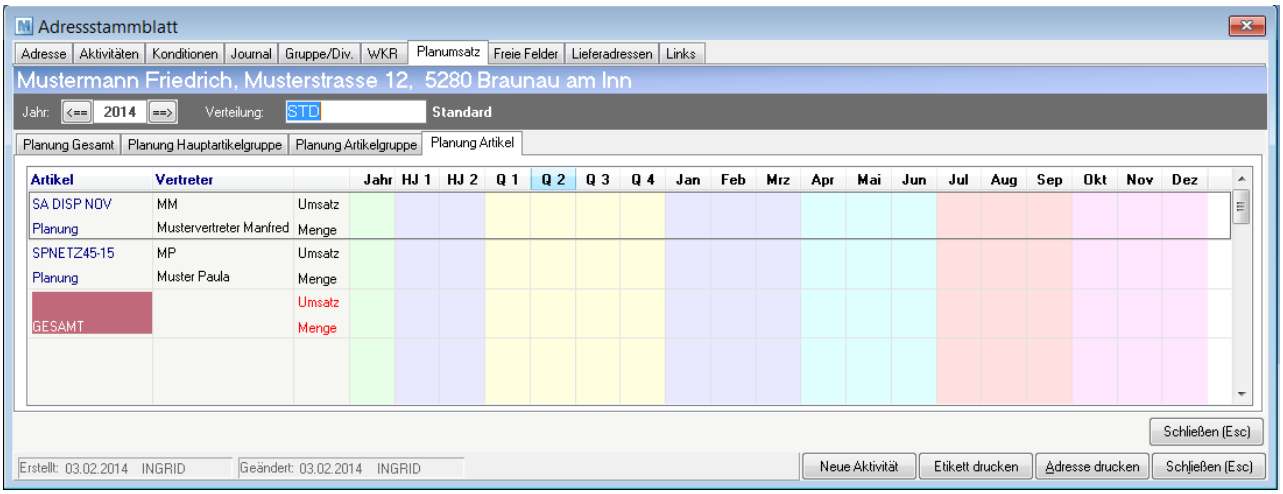
Zählerstand	
Standort	
Freie Felder 1-10	

Beachten Sie die Hinweise zum Bearbeiten von Daten in Tabellen 23 .

4.1.1.8 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 95013) (siehe *Benutzerparameter* 557)
Artikel	
Vertreter	

Schaltflächen	
Neue Aktivität	
Etikett drucken	
Adresse drucken	

Beachten Sie die Hinweise zum Bearbeiten von Daten in Tabellen 23.

4.1.1.9 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.
Eine genaue Erklärung und Feldbeschreibung können den *Freien Feldern* [251] entnommen werden.

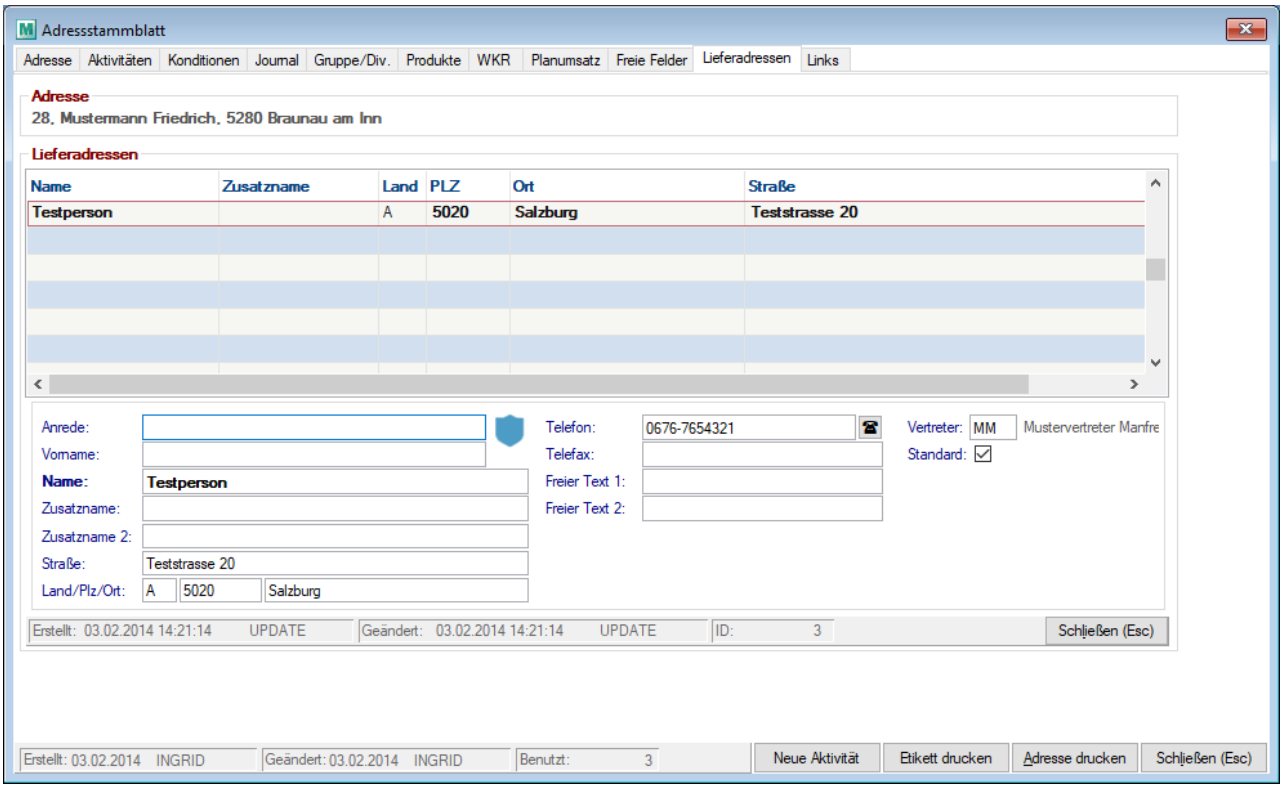
4.1.1.10 Lieferadressen

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

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

Die abweichende Lieferadresse kann entweder direkt beim Auftrag eingegeben oder im Adressblatt fix gespeichert werden.
Wenn später ein Auftrag erfasst wird, kann aus den gespeicherten Lieferorten gewählt werden.

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



Feldbeschreibungen	
Lieferadressen	
Anrede	Daten der abweichenden Lieferadresse
Vorname	
Name	
Zusatzname	

Zusatzname 2	
Straße	
Land / PLZ / Ort	
Telefon / Telefax	
Freier Text 1 / 2	Freier Text zur abweichenden Lieferadresse. Der Freie Text 1 wird auch als "Shipped to" GLN im MDI angewendet
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[23] .

4.1.1.11 Links

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

VGL: *Links*[680]

4.1.2 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 filtern zu können.

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

Zuname, Land, PLZ, Ort:
Stellt man den Cursor 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.

Die Adressen werden standardmäßig per <ENTER> geöffnet.
Lediglich wenn die Tabelle zur Auswahl einer Adresse (z.B. aus einem Belege, aus einer Aktivität,...) genutzt wird, wird diese übernommen anstatt geöffnet.

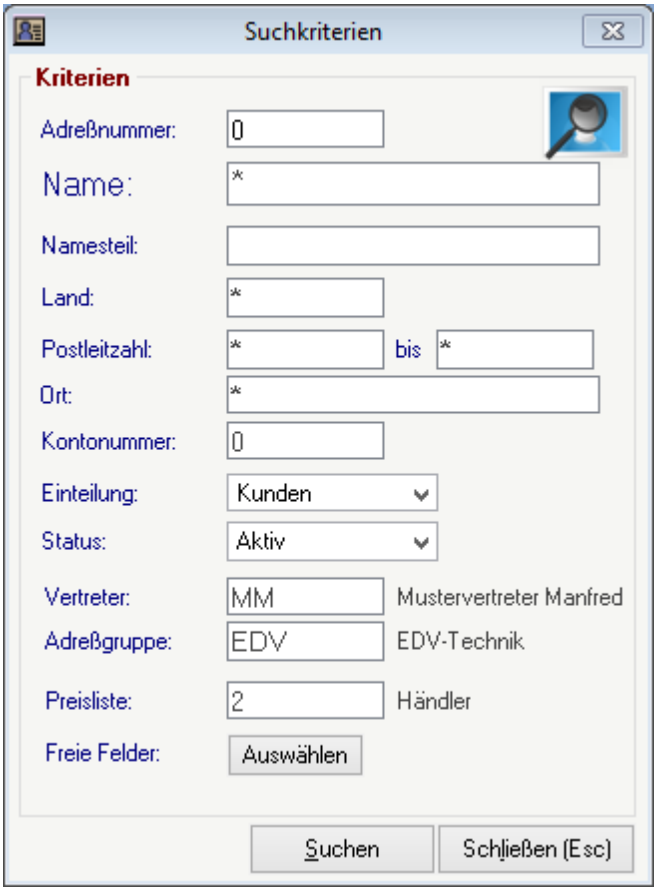
Feldbeschreibungen	
K/L	Einteilung ob es sich um einen Kunden, Lieferanten oder nur um eine Adresse handelt. Das Zeichen * gibt an dass noch offene Belege vorhanden sind.
Nr.	interne Adressnummer, diese wird automatisch von Modern Office vergeben
Matchcode	Matchcode der Adresse
Zuname	Zuname der Adresse
Vorname / Zusatzname	Vorname und Zusatzname 1 (sowie Zusatzname2 falls vorhanden) der Adresse
Land	Länderkürzel

© 2018 Winfo Data GmbH

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.
Vertreter	Hauptvertreter der Adresse (siehe *Hauptvertreter* 43)
Freies Feld	Hier können freie Felder der Adresse eingeblendet werden. Dies ist über einen Benutzerparameter zu steuern. (Benutzerparameter 1016/ 1017) (siehe *Benutzerparameter* 557)
Freies Feld	
Adressgruppe	Anzeige der zugehörigen Adressgruppe. Die Anzeige ist über einen Benutzerparameter zu steuern. (Benutzerparameter 1021) (siehe *Benutzerparameter* 557)

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 34)
Kopieren	Möglichkeit eine vorhandene Adresse zu kopieren (siehe *Adresse kopieren* 59)
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

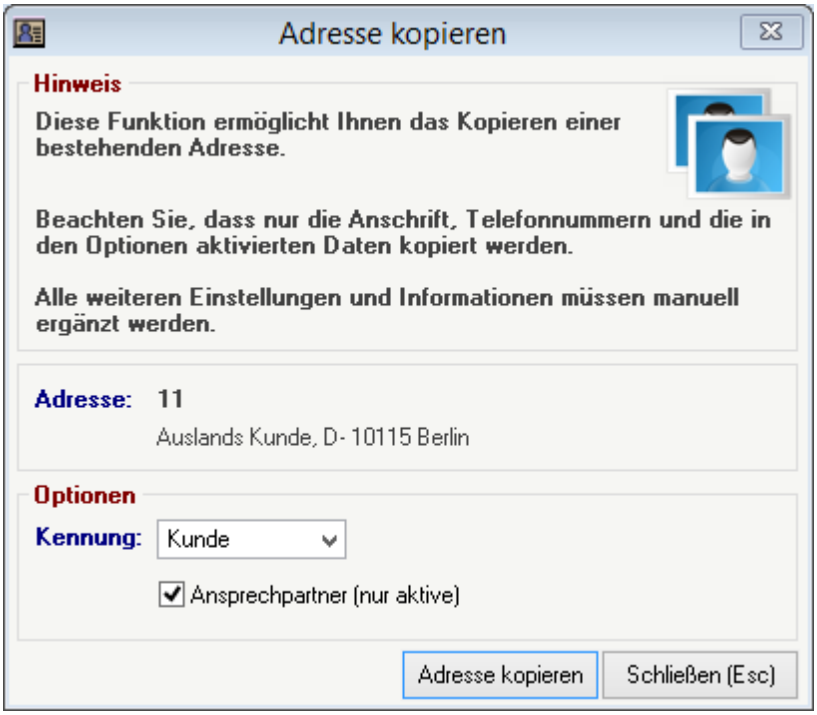
Adresssuche



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

© 2018 Winfo Data GmbH



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

Beachten Sie die Hinweise zum Bearbeiten von Daten in Tabellen 23.

4.1.3 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* 34

4.1.4 Adressen weitere Funktionen

[Stammdaten > Adressen > Weitere Funktionen]

4.1.4.1 Adressen ausgeben

[Stammdaten > Adressen > Adressen ausgeben]

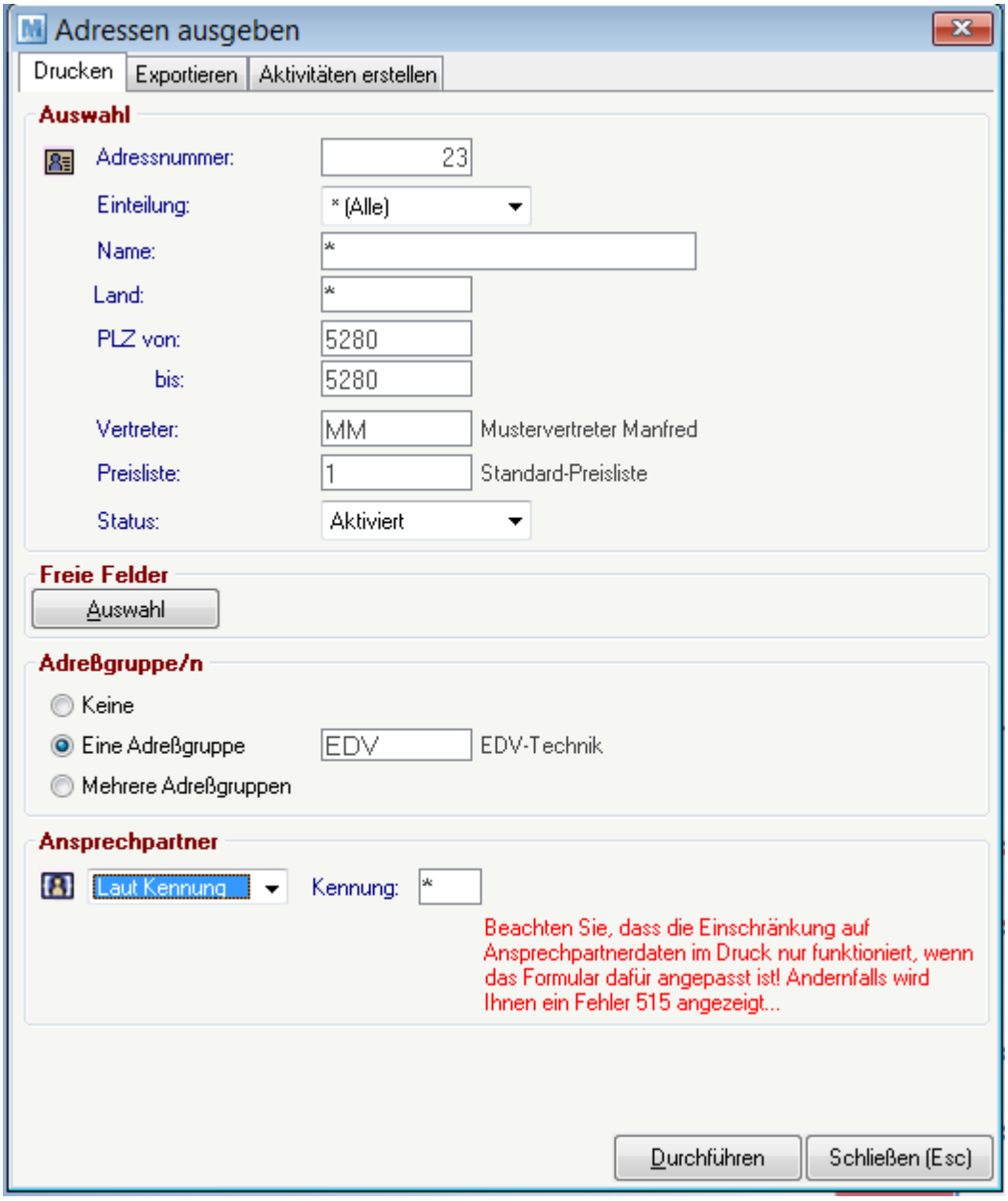
Dieses Programm wird verwendet, um Adresslisten zu erstellen, oder beispielsweise automatische Termineinträge in das Notizsystem
(beispielsweise für Telefonmarketing) zu generieren, die dann abgearbeitet werden können.
Grundsätzlich dienen die Eingabemasken bei den verschiedenen Übersichten dazu, Suchkriterien festzulegen, um die benötigten Daten
gezielt aus dem gesamten Datenbestand filtern 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.

© 2018 Winfo Data GmbH

4.1.4.1.1 Adressen ausgeben-Drucken

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

Mittels dieser Funktion können Adressen auf eine Liste oder auf Etiketten gedruckt werden. Standardmäßig wird für Adressetiketten das Formular "Adressetiketten A4" mitausgeliefert - dieses ist für die Zweckform Etikett 3475 optimiert.



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

© 2018 Winfo Data GmbH

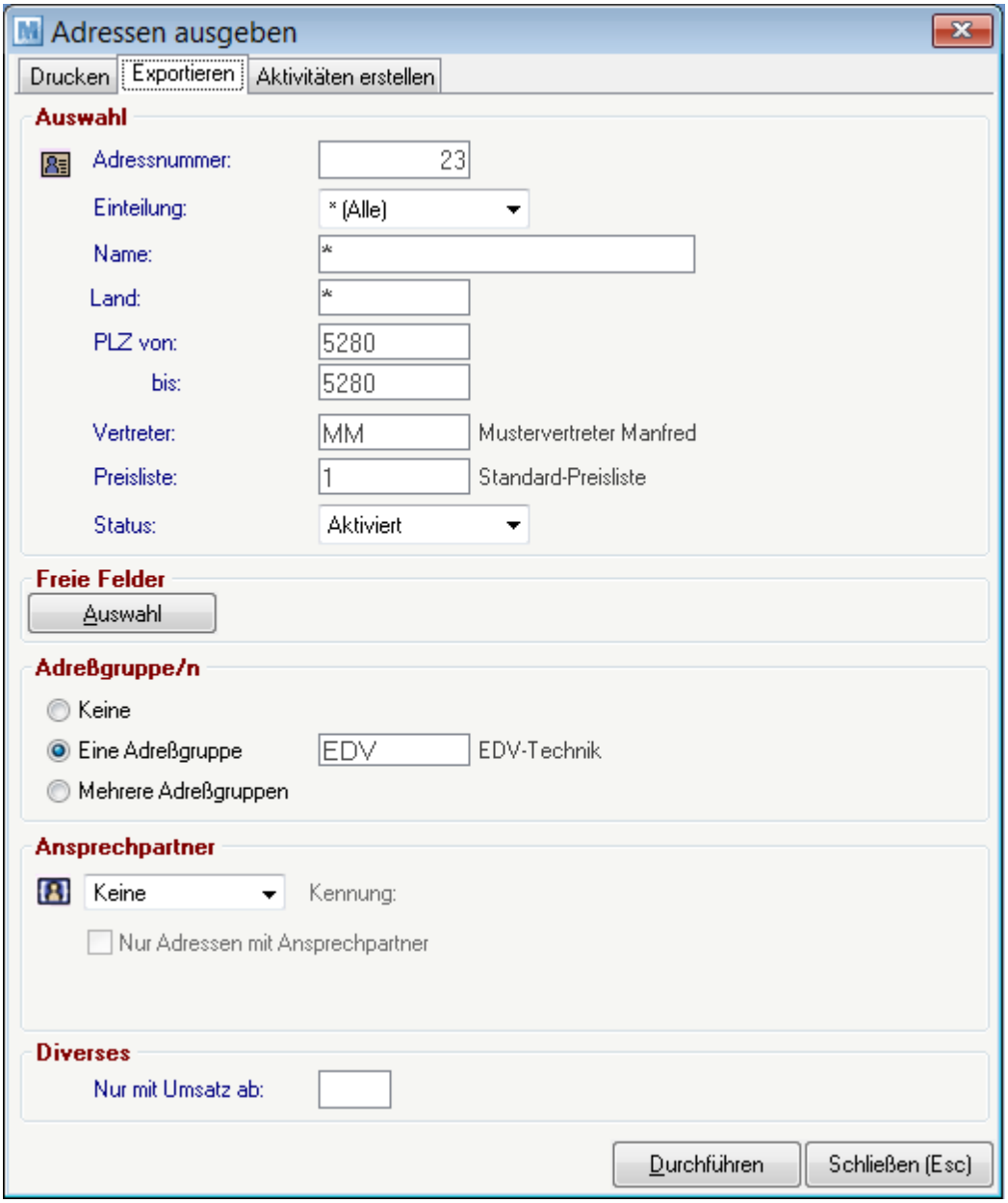
PLZ von ... bis	Postleitzahlenbereich
Vertreter	gewünschter Vertreter
Preisliste	Eingrenzung nach Preisliste
Status	Status der Adresse (Deaktiviert/ Aktiviert)
Adressgruppe/n	
Keine	Selektion von Adressen, die einer bestimmten Adressgruppe angehören.
Eine Adressgruppe	
Mehrere Adressgruppen	
Ansprechpartner	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 23.

4.1.4.1.2 Adressen ausgeben-Exportieren

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



Feldbeschreibungen	
Adressgruppe/n	
Die Adressgruppen in dieser Maske dienen der Einschränkung auf die Adressen. Sollte im Exportfilter die Spalte "Adressgruppe" aktiviert sein, so sollte man wissen, dass aktuell nur eine Adressgruppe ausgegeben werden kann (falls man mehrere Adressgruppen wählt, werden diese nicht aneinandergekettet, denn es wird der nur der erste gefundene Eintrag ausgespielt).	
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

© 2018 Winfo Data GmbH

	haben.

Die anderen Felder sind Analog zur Karteikarte "Drucken" auszufüllen siehe *Adressen ausgeben-Drucken* 61

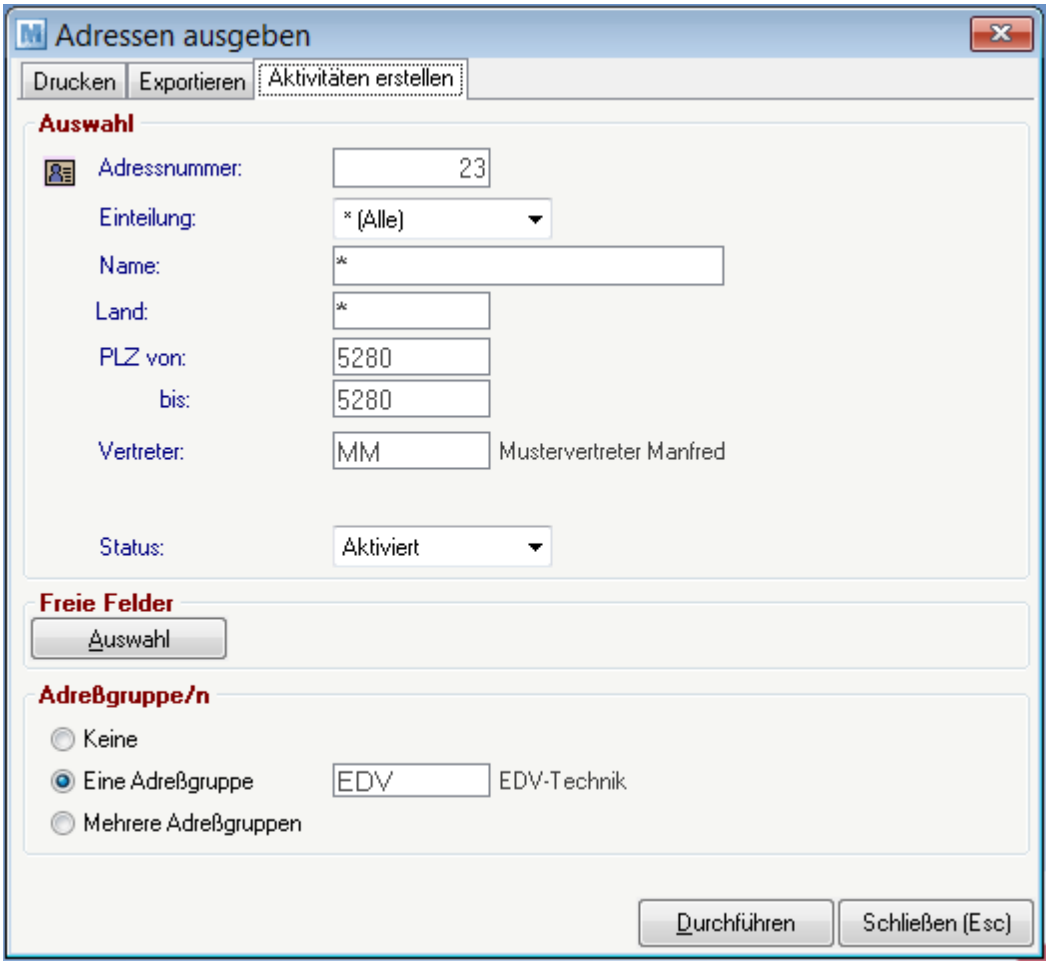
Schaltfläche	
Durchführen	Die Maske "Adresse exportieren" springt auf

Schaltfläche	
	Auswahl des Exportfilters/ Auswahl der Datei (sieh *Import Export Schnittstellen* 584)

Beachten Sie die Hinweise zum Bearbeiten von Daten in Tabellen 23.

4.1.4.1.3 Adressen ausgeben-Aktivitäten erstellen

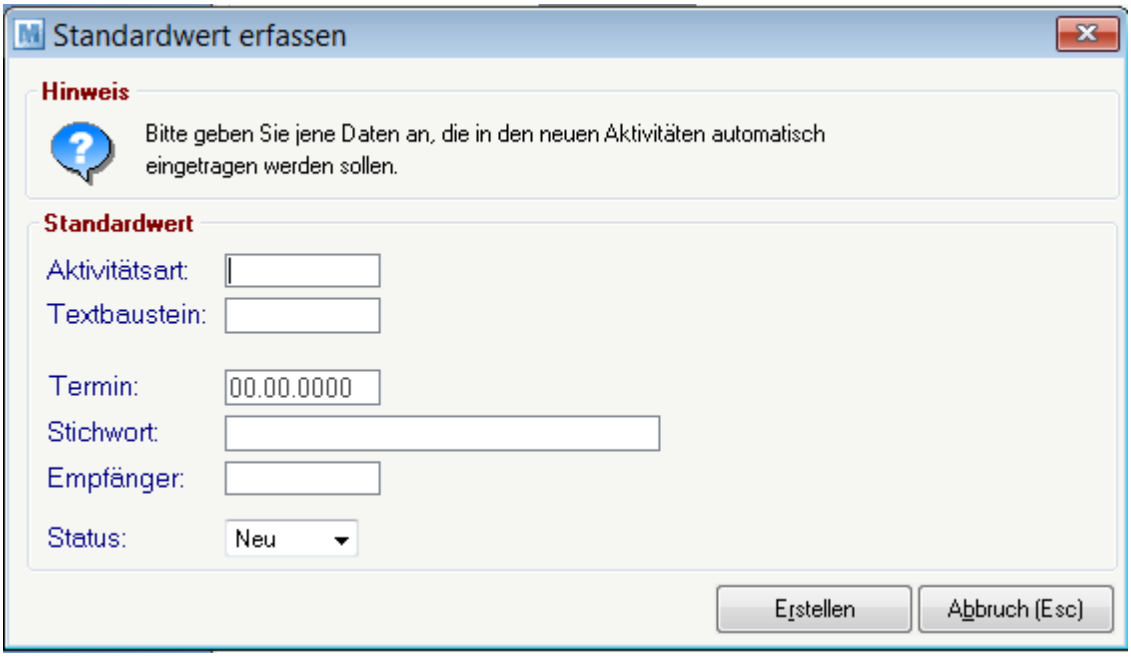
[Stammdaten > Adressen > Adressen ausgeben > Karteikarte: Aktivitäten erstellen]



Die Felder sind Analog zur Karteikarte "Drucken" auszufüllen siehe *Adressen ausgeben-Drucken* 61

Schaltfläche	
Durchführen	Es öffnet sich die Maske zur Eingabe der Aktivitätsdetails

© 2018 Winfo Data GmbH



Feldbeschreibungen	
Standardwert	
Aktivitätsart	
Textbaustein	
Termin	
Stichwort	
Empfänger	
Status	

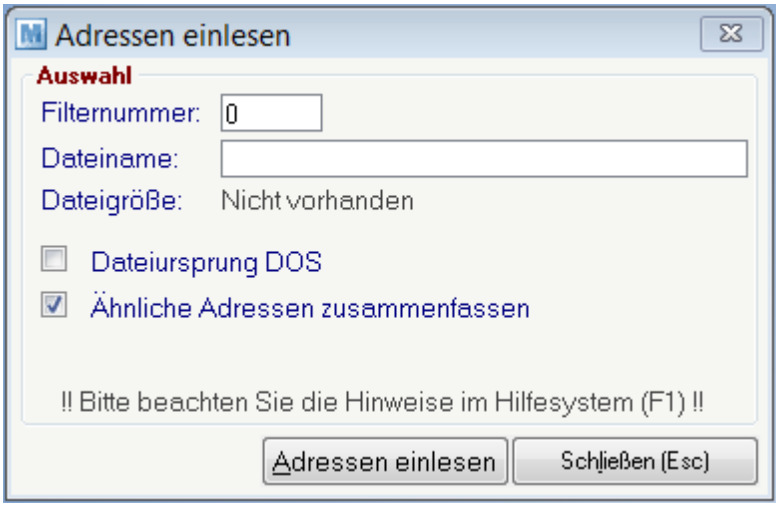
Schaltfläche	
Erstellen	

Beachten Sie die Hinweise zum Bearbeiten von Daten in Tabellen 23.

4.1.4.2 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* 584)



Feldbeschreibungen	
Auswahl	
Filternummer	Angabe des Importfilters
Dateiname	Dateinamen und Pfad der Importdatei
Dateigröße	Größe der ausgewählten Datei
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.

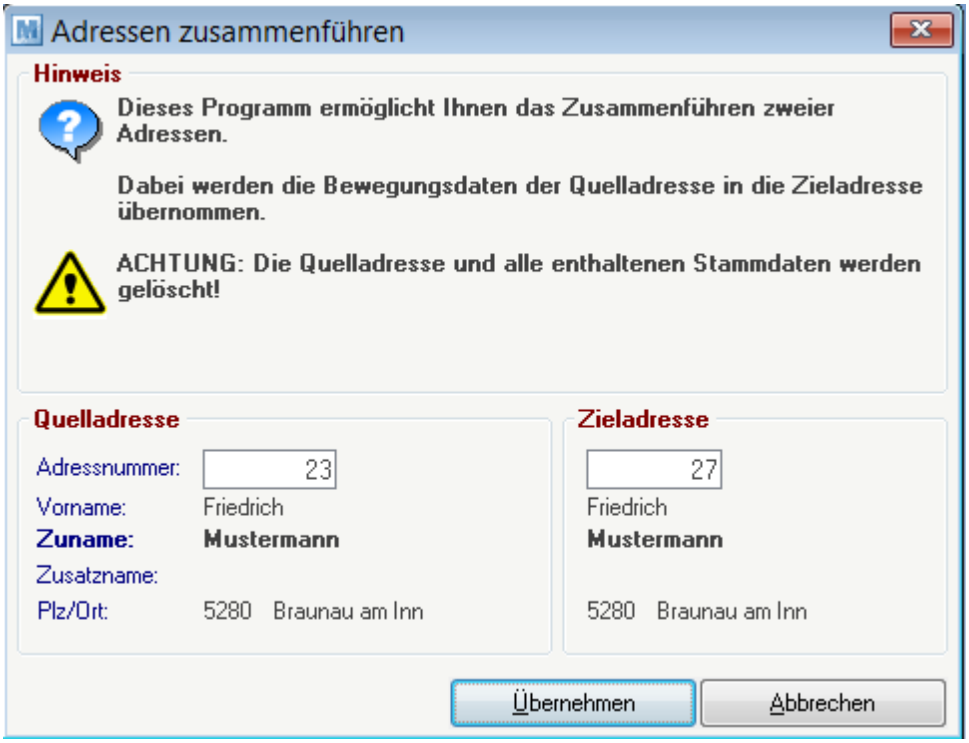
Schaltfläche	
Adressen einlesen	Starten des Vorgangs

4.1.4.3 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 Lieferkantenadresse nicht möglich ist.

© 2018 Winfo Data GmbH



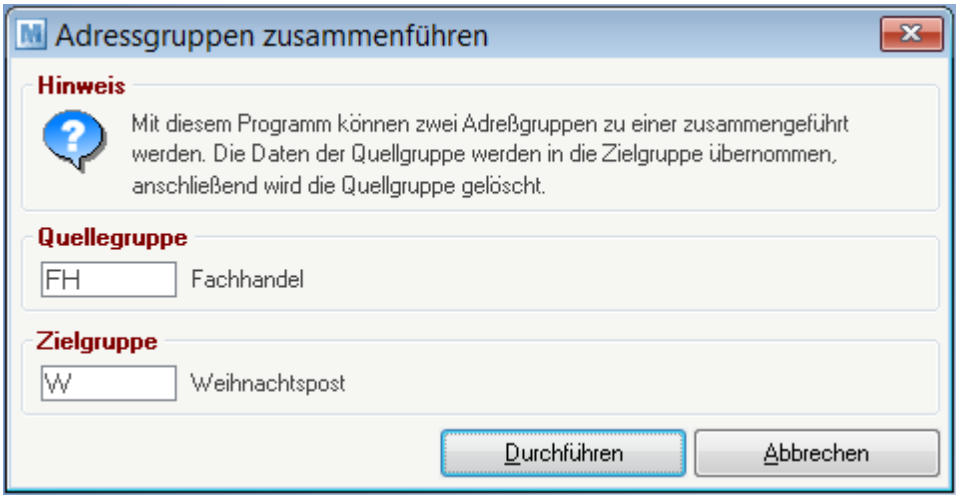
Feldbeschreibungen	
Quelladresse	
Adressnummer	Angabe der Quelladresse.
Zieladresse	
Adressnummer	Angabe der Zieladresse

Schaltfläche	
Übernehmen	Übernahme der Quelldaten auf die Zieldaten

4.1.4.4 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.



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 Tabellen23 .

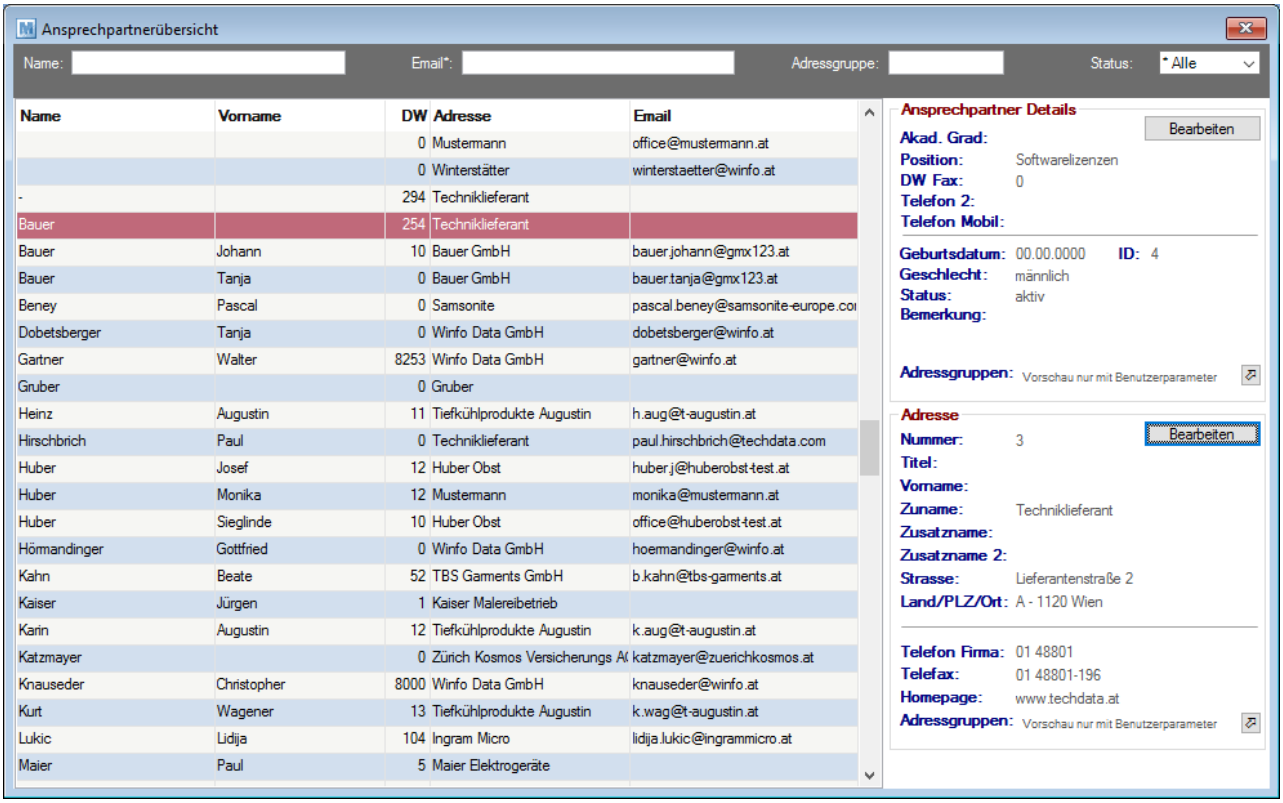
4.1.4.5 Ansprechpartner Übersicht

[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.

© 2018 Winfo Data GmbH



Feldbeschreibungen

Filter	
Name	Filter nach dem Namen
E-Mail	Einschränkung auf die Emailadresse inkl. Wildcard möglich. *Z.B.:* *- "mustermann@winfo.at" sucht exakt nach dieser Emailadresse* *- "mustermann*" sucht nach Emailadressen, welche mit "mustermann" beginnen* *- "*winfo.at" sucht nach allen Emailadressen, welche "winfo.at" enthalten*
Adressgruppe	Filter auf Adressgruppen (siehe *Adressgruppen* 37)
Status	Filter nach dem Status (siehe *Ansprechpartnerstatus* 38)
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	

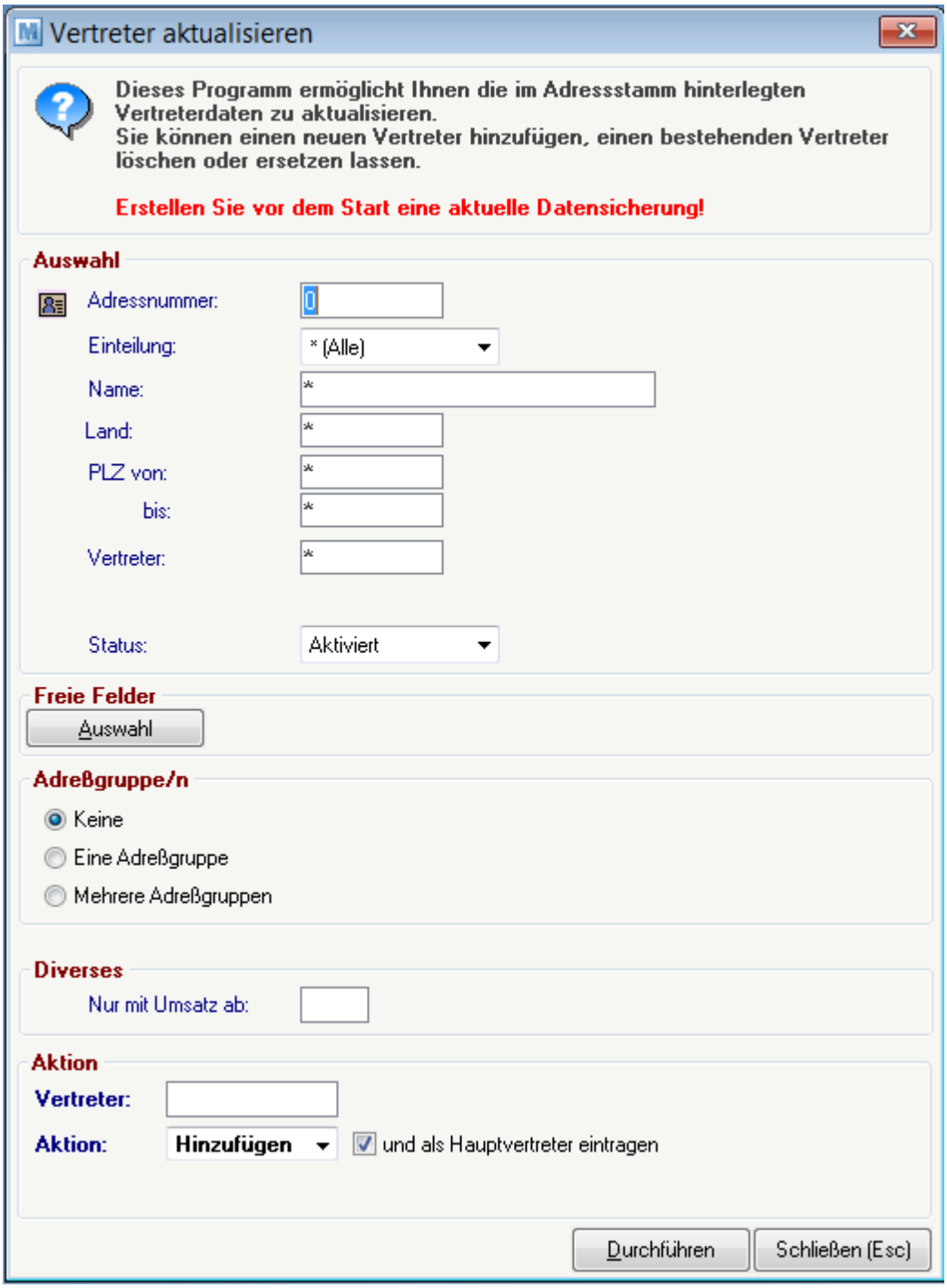
© 2018 Winfo Data GmbH

Bearbeiten	Öffnet das Adressstammblatt der Adresse

Beachten Sie die Hinweise zum Bearbeiten von Daten in Tabellen 23 .

4.1.4.6 Adressen Vertreter aktualisieren

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



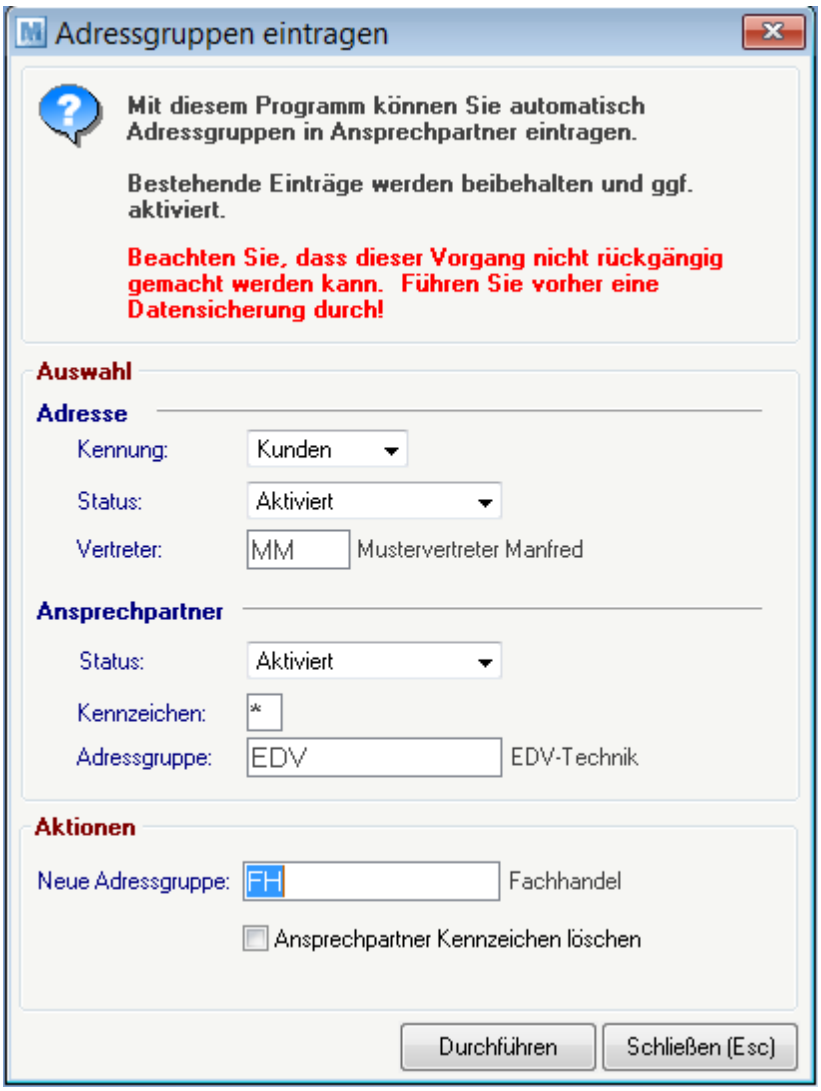
Feldbeschreibungen	
Auswahl	
Adressnummer	Vergleiche *Adressen ausgeben-Drucken* 61

Einteilung	
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)

© 2018 Winfo Data GmbH

4.1.4.7 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

© 2018 Winfo Data GmbH

Adressgruppe	
Ansprechpartner Kennzeichen löschen	Löschen der hinterlegten Kennzeichen beim Ansprechpartner

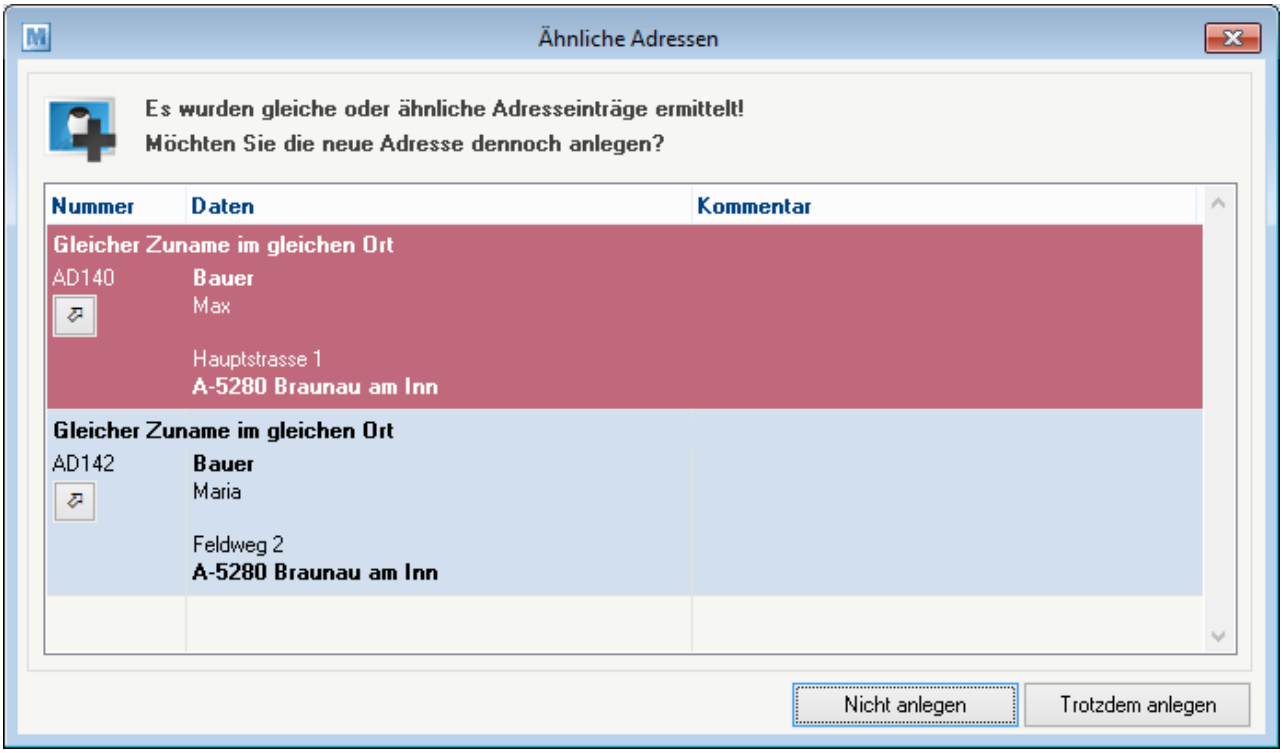
Schaltfläche	
Durchführen	Starten des Vorgangs mit den angegebenen Einstellungen

4.1.5 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 Adressen erkennt (z.B. alle Formen von Maier).
- Adressen in der *Blacklist* 159.
- 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

© 2018 Winfo Data GmbH

Nicht anlegen	Abbrechen der Adressanlage
Trotzdem anlegen	Fortfahren mit der Adressanlage

4.2 Artikel

4.2.1 Neuen Artikel anlegen

[Stammdaten > Artikel > Neuen Artikel erfassen]

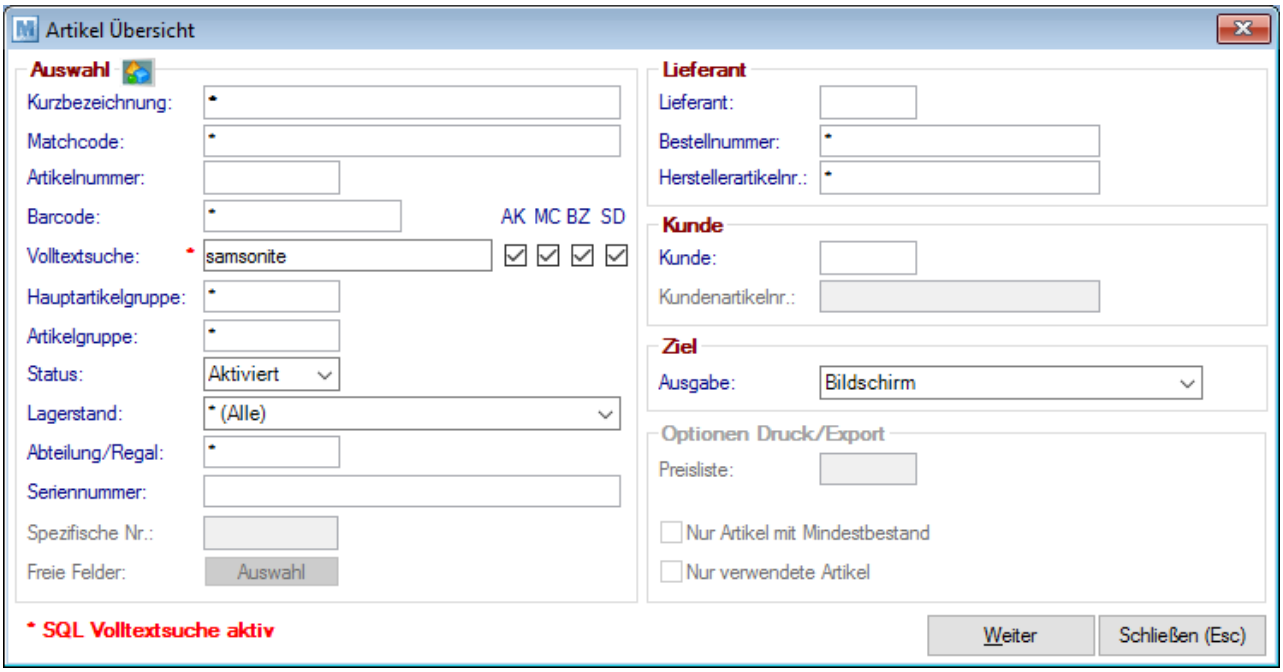
Dieser Punkt funktioniert analog zu Artikel bearbeiten (siehe *Artikel-Stammdaten* 79)

4.2.2 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* 712)



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
Volltextsuche	Bezeichnung des Artikels

© 2018 Winfo Data GmbH

	Es wird nur nach zusammenhängenden Daten gesucht. Das Sonderzeichen "*" wird nicht als Platzhalter sonder als gewöhnliches Zeichen interpretiert. Zudem kann man in den nachfolgenden Checkboxen auswählen, in welchen Feldern der Text gesucht werden soll. (siehe *Volltextsuche* 712) Standardmäßig wird bei einer Volltextsuche nicht die vollwertige Artikeltabelle angezeigt um die Performance zu verbessern - dies kann jedoch per Benutzerparameter umgestellt werden. (Benutzerparameter 1026 und 1025) (siehe *Benutzerparameter* 557)
Checkboxen	Angabe in welchen Feldern die Volltextsuche suchen soll: • AK = Artikelkurz • MC = Matchcode • BZ = Bezeichnung • SD = Spezifische Daten Die Checkboxen können per Benutzerparameter voreingestellt werde. (Benutzerparameter 95211-95214) (siehe *Benutzerparameter* 557)
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.
Optionen Druck/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)* 110
Nur Artikel mit Mindestbestand	Druckt nur jene Artikel an, für die ein Mindestbestand hinterlegt wurde.

© 2018 Winfo Data GmbH

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
Grau: Artikel welche **nicht Verfügbar** sind (siehe *Verfügbarkeit* 81)

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* 182)
SL	Gibt an, ob es sich bei diesem 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* 557)
Rabatt	Rabatt des Artikels
Rabatt 2	Rabatt 2 des Artikels

© 2018 Winfo Data GmbH

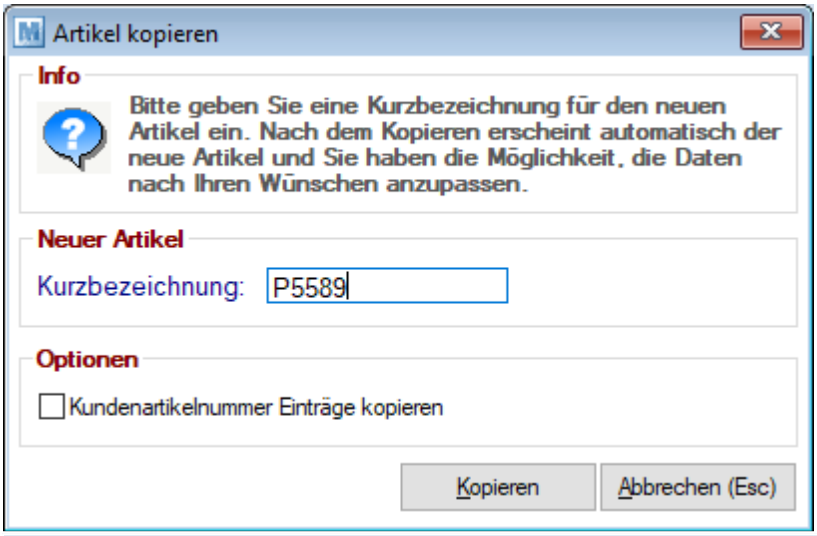
EK	Anzeige des Einkaufspreises. Diese Anzeige wird über einen Benutzerparameter konfiguriert. (Benutzerparameter 1003) (siehe *Benutzerparameter* 557)
Menge LO ..	Menge des Artikels auf dem Lagerort. Diese Anzeige wird über einen Benutzerparameter konfiguriert. (Benutzerparameter 1000) (siehe *Benutzerparameter* 557)
Nicht res. LO ..	Nicht reservierte Artikelmenge am Lagerort. (siehe *Reservierung* 268)
Leihstellung	siehe *Leihstellung* 268 Diese Spalte kann mittels Benutzerparameter ausgeblendet werden. (Benutzerparameter 1023) (siehe *Benutzerparameter* 557)
Gesamtlager	Gesamtlagerstand des Artikels Die Verfügbarkeit der Stücklisten kann angezeigt werden, hierfür ist ein Benutzerparameter einzustellen. (Benutzerparameter 1022) (siehe *Benutzerparameter* 557)
Abteilung / Regal	Abteilung / Regal des Artikels
UL	Ursprungsland des Artikels
Warennummer	Warennummer des Artikels (siehe *Warennummer* 187)
Freies Feld 1 - 5	Inhalt der Freien Felder im Artikel
Auswahl	Dieses Feld ist nur aktiv, wenn man sich in der Mehrfachauswahl befindet (siehe *Mehrfachauswahl* 418)

Schaltfläche	
[L]	Zeigt die Leihstellung des Artikels an (siehe *Leihstellung* 268).
	Öffnet die Lagerinfo (siehe *Lagerinfo* 266)
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.

© 2018 Winfo Data GmbH



Feldbeschreibungen	
Kurzbezeichnung	Kurzbezeichnung des neuen Artikels
Kundenartikelnummer Einträge kopieren	Mittels dieser Option kann gesteuert werden, ob die *Kundenartikelnummern* 47 auf den neuen Artikel mitkopiert werden sollen.

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

4.2.3 Artikel bearbeiten

In den Benutzerparametern kann eingestellt werden ob der Artikel im Schreibmodus oder Lesemodus geöffnet werden soll. (Benutzerparameter 5007) (siehe *Benutzerparameter* 557)

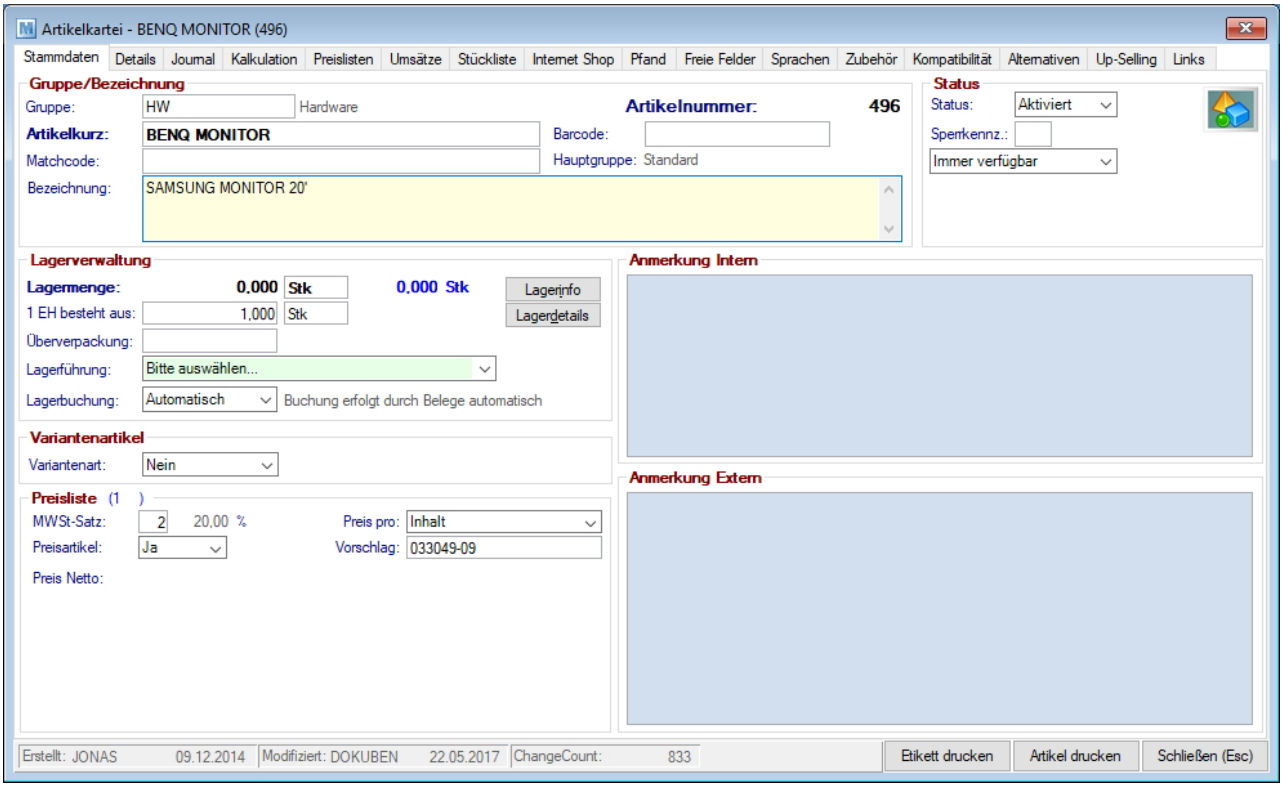
Außerdem kann per Benutzerparameter eine Infobox mit der Artikelanmerkung angezeigt werden. (Benutzerparameter 1019) (siehe *Benutzerparameter* 557)
In dieser Infobox wird zusätzlich zum Anmerkungstext auch der *Status* 81 (falls der Artikel deaktiviert wäre) und die *Verfügbarkeit* 81 (falls der Artikel nicht verfügbar wäre) angezeigt.

4.2.3.1 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.

© 2018 Winfo Data GmbH



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.
Artikelnummer	Von Modern Office automatisch vergebene interne Artikelnummer (ID)
Artikelkurz	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. (Über den Benutzerparameter 1040 kann eingestellt werden, ob rein die Artikelnummer oder die Artikelgruppe und Artikelnummer vorgeschlagen werden soll.) (siehe *Benutzerparameter* 557) **Die Artikelkurz 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* 545) 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 1029) (siehe *Benutzerparameter* 557) Damit der Barcode auch in den Magento-Shop überspielt wird, muss das Feld vorher in den *Webshop-Einstellungen* 643 aktiviert werden.

Hauptartikelgruppe	Anzeige der Hauptartikelgruppe. Die Hauptartikelgruppe wird lt. Artikelgruppe angezeigt und kann im Artikel nicht geändert werden.
Matchcode	Matchcode des Artikels (dient z.B. als weiteres Suchkriterium). Muss nicht eindeutig sein.
Bezeichnung	Bezeichnung des Artikels
Status	
Status	Status des Artikels, vom Deaktivieren eines Artikels mit Lagerstand wird abgeraten. Der Status kann mittels einer Funktion für mehrere Artikel abgeändert werden. (siehe *Artikel deaktivieren* 121)
Sperrkennzeichen	Sperrkennzeichen des Artikels dient als reine Information. Die Buchungssperre hat keine Auswirkung.
Verfügbarkeit	• Immer verfügbar (Standard) • Verfügbar von... / bis ... (Datumseinschränkung) • Nicht Verfügbar von ... / bis ... (Datumseinschränkung) In der Artikelliste werden Artikel, welche laut diesen Einstellungen nicht verfügbar sind, grau dargestellt sofern diese nicht lagernd sind. Bei Verwendung eines solchen Artikels wird eine Warnung angezeigt (nicht in Einkaufsbelegen).
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* 185)
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 - Dazu muss das Feld jedoch vorher in den *Webshop-Einstellungen* 643 aktiviert werden.
Überverpackung	Überverpackungen für den Artikel. (siehe *Überverpackungen* 83) Die Überverpackung kann bei Bedarf in den Magentoshop hinausgespielt werden, dazu muss das Feld jedoch vorher in den *Webshop-Einstellungen* 643 aktiviert werden.
Lagerführung	Auswahl der Art der Lagerführung. Die Einstellung beeinflusst sowohl die Lagerführung als auch die Erfassung des Artikels in lagerbuchenden Masken (z.B. Beleg, Inventur usw.). Die Änderung dieser Einstellung ist jederzeit im laufenden Betrieb möglich. Beachten Sie hierzu die Hinweise zum Ändern der Lagerführung 129 .
Lagerbuchung	- Automatisch: Lagerbuchung erfolgt automatisch durch die Belege (Standard) - Manuell: Lager ausschließlich wird über Manuelle Lagerbuchungen und Zeiterfassung gebucht. **Bitte halten Sie vor Änderung dieser Einstellung Rücksprache mit Ihrem Support!**

© 2018 Winfo Data GmbH

Variantenartikel	
Variantenart	Nein: Es Handelt sich um keinen Varianten oder Hauptartikel Hauptartikel: Es handelt sich um einen Variantenhauptartikel Variantenartikel: Es handelt sich um einen Variantenartikel, eine Eingabe im Feld Hauptartikel ist notwendig.
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. (siehe *Spezifische Daten* 199)
Preisliste Die Nummer in der Klammer, gibt jene Preisliste an welche in den Benutzerparametern für die Anzeige in der Artikelliste angedacht ist (Benutzerparameter 1001) (siehe *Benutzerparameter* 557)	
MwSt-Satz	Mehrwertsteuersatz des Artikels (siehe *Mehrwertsteuer* 197)
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* 545 .
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. Der Listenpreis kann automatisch mittels der Funktion "Listenpreis automatisch aktualisieren" übernommen werden, diese Funktion kann in den Benutzerparametern aktiviert werden. (Benutzerparameter 1042) (siehe *Benutzerparameter* 557)
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* 557)
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* 557)

Schaltfläche	
Lagerinfo	Anzeige weiterer Informationen zum Lagerstand (siehe *Lagerinfo* 266)
Lagerdetails	Öffnet die Lagerdetails 262 des Artikels

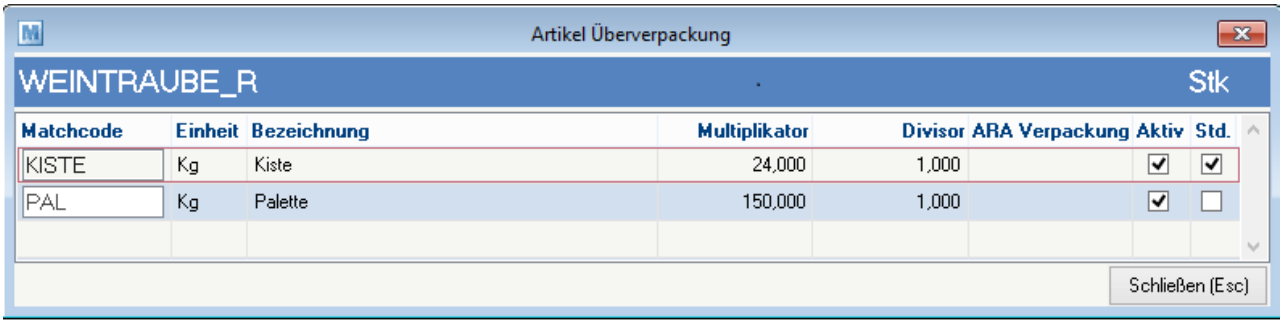
© 2018 Winfo Data GmbH

Variantenartikel anzeigen	m Variantenhauptartikel können die zugeordneten Variantenartikel über einen Button angezeigt werden
Etikett drucken	Artikeletikett drucken Per Allgemeine Einstellung kann eine Preisliste gewählt werden, welche beim Druck den Verkaufspreis ermittelt (siehe *Allgemeine Einstellungen* 546)
Artikel drucken	Drucken eines einzelnen Artikels

4.2.3.1.1 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* 557)



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.

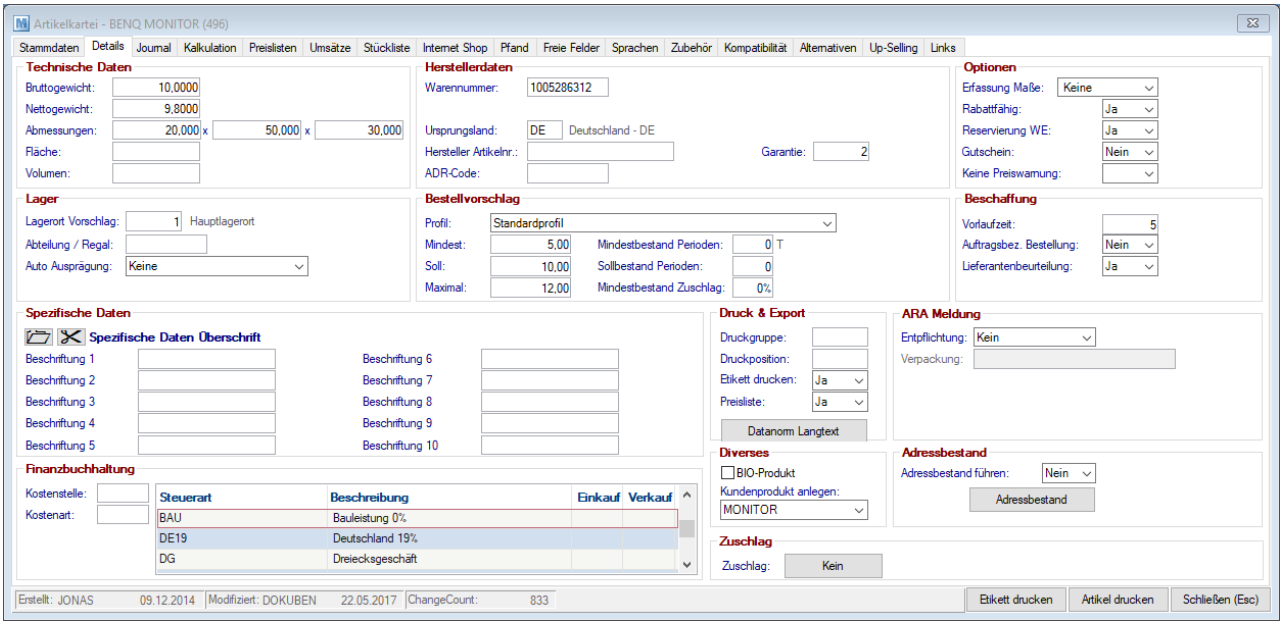
Beachten Sie die Hinweise zum Bearbeiten von Daten in Tabellen 23 .

4.2.3.2 Details

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

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

© 2018 Winfo Data GmbH



Feldbeschreibungen

Technische Daten

Bruttogewicht	Bruttogewicht des Artikels. Hier getätigte Gewichtseingaben werden bei Belegen automatisch auf das Gesamtgewicht der Lieferung gerechnet. (Außerdem kann dieses Gewicht auch zum berechnen der Versandkosten im Internetshop herangezogen werden.) Bei Stücklistenartikel, kann automatisiert das Gewicht der Stücklistenzeilen eingetragen werden (siehe *Allgemeine Einstellungen* 546)
Nettogewicht	Nettogewicht des Artikels
Abmessungen	Abmessung des Artikels (b/l/h)
Fläche	Fläche des Artikels
Volumen	Volumen des Artikels

Herstellerdaten

Warennummer	Warennummer des Artikels für die Intrastat-Meldung. Der Bericht "Intrastat" kann diese Warennummern dann entsprechend auswerten
Ursprungsland	Ursprungsland des Artikels
Art.Nr.Hersteller	Hersteller-Artikelnummer
Garantie	Garantiezeit des Artikels in Monaten (Infofeld, welches z. B. auf den Belegen automatisch mitgedruckt werden kann) Die Garantie, kann auch mittels einer eigenen Funktion aktualisiert werden. (siehe *Garantie aktualisieren* 121) Damit die Garantie auch in den Magento-Shop überspielt wird, muss das Feld vorher in den *Webshop-Einstellungen* 643 aktiviert werden.
ADR-Code	ADR-Code des Artikels. ADR-Codes werden in den Allgemeinen Stammdaten angelegt. (siehe *ADR-Code* 177)

Optionen

Erfassung Maße	Hier können Sie auswählen, welche Form der Bemaßung bei den Belegen eingegeben werden muss, um die Gesamtmenge zu berechnen: (siehe *Menge berechnen* 416)

	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* 415)
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	Dieser Parameter muss auf "Ja" gesetzt werden, um den Artikel als Gutschein zu deklarieren. Dies ist wichtig, damit der Verkauf des Gutscheins in der Kasse richtig signiert wird. Bezüglich der Versteuerung des Artikel kann der Steuerberater Auskunft geben. Diese Versteuerung muss im MwSt-Vorschlag des Artikels eingetragen werden. (siehe *MwSt* 82)
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 üblicherweise gratis geliefert werden (z.B. Kataloge) aktiviert werden.
Lager	
Lagerort Vorschlag	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* 177) Der Feldinhalt kann in den Magento-Shop überspielt werden, dazu muss das Feld jedoch vorher in den *Webshop-Einstellungen* 643 aktiviert werden.
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

© 2018 Winfo Data GmbH

	pro Lagerort, der Lagerstand pro Chargen- bzw. Seriennummern geführt. Nein („N“): Keine SN-Erfassung in Belegen erforderlich, jedoch möglich. 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): Diese ermöglicht die Erfassung einer eigenen Chargennummer samt Ablaufdatum inkl. automatischen Vorschlag in Verkaufsbelegen.
Bestellvorschlag	
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 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

© 2018 Winfo Data GmbH

	Zusammenhang mit der Wiederbeschaffungszeit des Lieferanten.
Sollbestand Perioden	Hier kann die Anzahl der Perioden des Profils übersteuert werden. Die Eingabe muss in der gleichen Periodeneinheit erfolgen, wie sie im Profil eingestellt wurde.
Mindestbest. Zuschlag	Der gewählte Prozentwert wird auf den berechneten Mindestbestand aufgeschlagen.
Beschaffung	
Vorlaufzeit	Allgemeine Vorlaufzeit des Artikels in Tagen. (Infofeld für die Einkaufs-Disposition, wird allerdings derzeit im Bestellsystem nicht automatisch berücksichtigt). Die Vorlaufzeit wird zur Berechnung des Fertigstellungsdatums in der Produktion berücksichtigt (siehe *Produktion* 482)
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, dann ist diese Einstellung relevant: Nein = Automatisch, aus der Auftragsdispo erstellte Bestellungen eines Artikels werden zusammengefasst. Als Bezeichnung für die Bestellung wird die original Bezeichnung laut Artikel eingetragen. Ja = Je Auftrag und abweichender Bezeichnung im Auftrag wird eine eigene Bestellzeile für den Artikel angelegt. Hierbei wird die Bezeichnung der Auftragszeile in die Bestellung übernommen. Weiter Auswirkungen können im *Bestellvorschlag* 390 nachgelesen werden.
Lieferantenbeurteilung	Hier kann gesteuert werden, ob der Artikel an der Lieferantenbeurteilung aufscheinen soll. (siehe *Lieferantenbeurteilung)* 396 Bei neuen Artikeln wird standardmäßig "Ja" vorgeschlagen. Wird die Einstellung im Artikel geändert, wirkst sich diese sofort und rückwirkend auf die Auswertung "Lieferantenbeurteilung" aus.
Spezifische Daten (siehe *Spezifische Daten* 199)	
Spezifische Daten	Diese Felder dienen der Aufnahme technischer Daten zum 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. (Es kann auch eine Auswahltabelle im Hintergrund stehen)
Druck & Export	
Druckgruppe **Druckposition**	Kann auf Ausdrucken für die Sortierung verwendet werden. (mit <F5> öffnet sich die Tabelle, siehe *Druckgruppe* 90)
Etikett drucken	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).

© 2018 Winfo Data GmbH

Preisliste	Angabe, ob der Artikel auf Preislisten angedruckt werden soll.
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
Adressbestand	
Adressbestand führen	Aktivieren des Adressbestands für diesen Artikel. Wird der Artikel in einem lagerbuchenden Beleg erfasst (Produktion bildet die Außnahme), wird automatisch der Bestand bei der jeweiligen Adresse aktualisiert. (siehe *Artikelbestand* 48) *Kann z.B. für Leihgebinde wie Obstkisten verwendet werden.*
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>. (siehe *Steuerart* 243)
Beschreibung	Langbezeichnung der Steuerart
Einkauf	Kontonummer des Artikels im Einkauf. Wird im Beleg vorgeschlagen. Ist diese leer wird das Konto laut Artikelgruppe bzw. Steuerart vorgeschlagen.
Verkauf	Kontonummer des Artikels im Verkauf. Wird im Beleg vorgeschlagen. Ist diese leer wird das Konto laut Artikelgruppe bzw. Steuerart vorgeschlagen.
Diverse	
Bio-Produkt	Möglichkeit Bio-Produkte zu kennzeichnen. Dieses Kennzeichen kann per EDI im XML/PRICAT und XML/INVOIC übermittelt werden (siehe *MDI* 656), sobald die Biokontrollnummer in den Allgemeinen Einstellungen hinterlegt wurde. (siehe *Allgemeine Einstellungen* 541)
Kundenprodukt anlegen	Ermöglicht die *automatische Produktanlage* 714 beim Kunden.
Zuschlag	
Zuschlag	Zuschlag auf den Artikel (siehe *Zuschlag* 89)

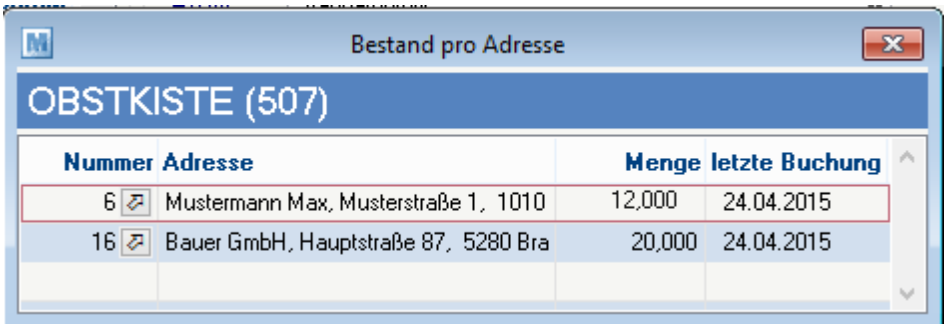
Schaltflächen	
Druck & Export	
Datanorm Langtext	Zeigt den Langtext laut Datanorm an.
Spezifische Daten	
	Auswahl der Spezifischen Daten Bezeichnung

© 2018 Winfo Data GmbH

	Entfernen der Spezifischen Daten Bezeichnung
Adressbestand	
Adressbestand	Öffnet die Liste der Adressbestände des Artikels (siehe *Bestand pro Adresse* 89).

Adressbestand

Zeigt den Bestand des Artikels pro Adresse.



Feldbeschreibungen	
Nummer	Adressnummer
Adresse	Anzeige der Adresse
Menge	Aktueller Bestand. Dieser kann manuell bearbeitet werden.
letzte Buchung	Zeigt die letzte Buchung.

Zuschlag

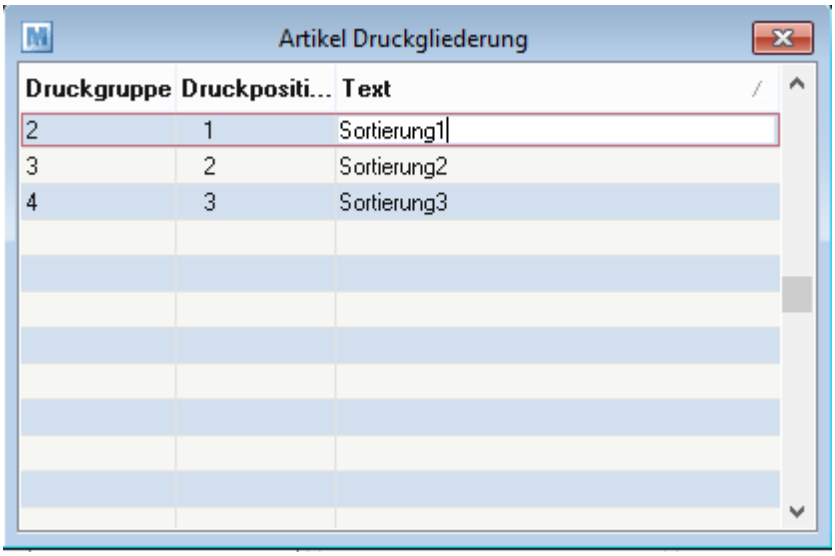
Anlage, Einsatz und Voraussetzungen von Zuschlägen siehe *Stammdaten - Zuschläge* 206

Feldbeschreibungen	
Zuschlag	Zuschlag für den Artikel

© 2018 Winfo Data GmbH

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
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 23.

4.2.3.3 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

© 2018 Winfo Data GmbH

Buchung an oberster Stelle positioniert ist. Sie sehen im Lagerjournal aber auch alle Inventurbuchungen, Produktionsbuchungen etc.

4.2.3.3.1 Bewegungen

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

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
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 23.

4.2.3.3.2 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* 91.

4.2.3.3.3 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* 91

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.

4.2.3.3.4 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* 91.

4.2.3.3.5 Bestellungen

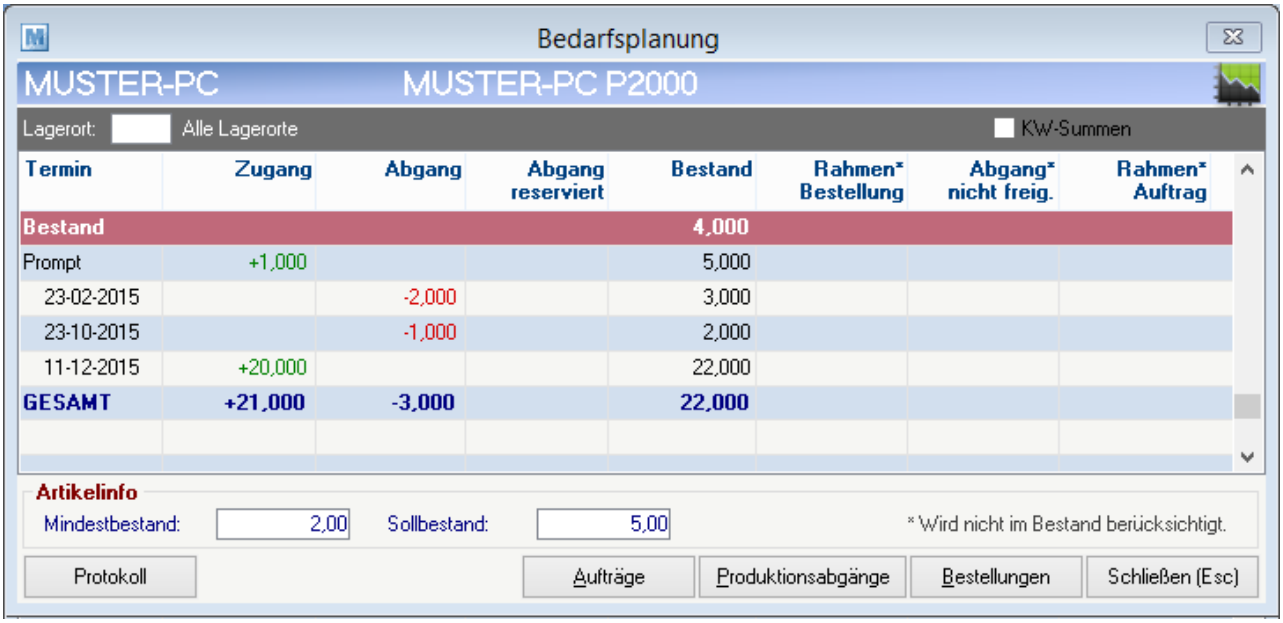
[Stammdaten > Artikel > Neuen Artikel erfassen > Journal > Karteikarte: Bestellungen]

Diese Karteikarte besitzt denselben Aufbau wie Bestellungen (Siehe Bestellung). Allerdings dient diese nur zur Information über Bestellungen.
Um eine Bestellung zu erstellen siehe Bestellungen.

4.2.3.3.6 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* 557)



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 Menge 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

© 2018 Winfo Data GmbH

* Wird nicht im Bestand berücksichtigt

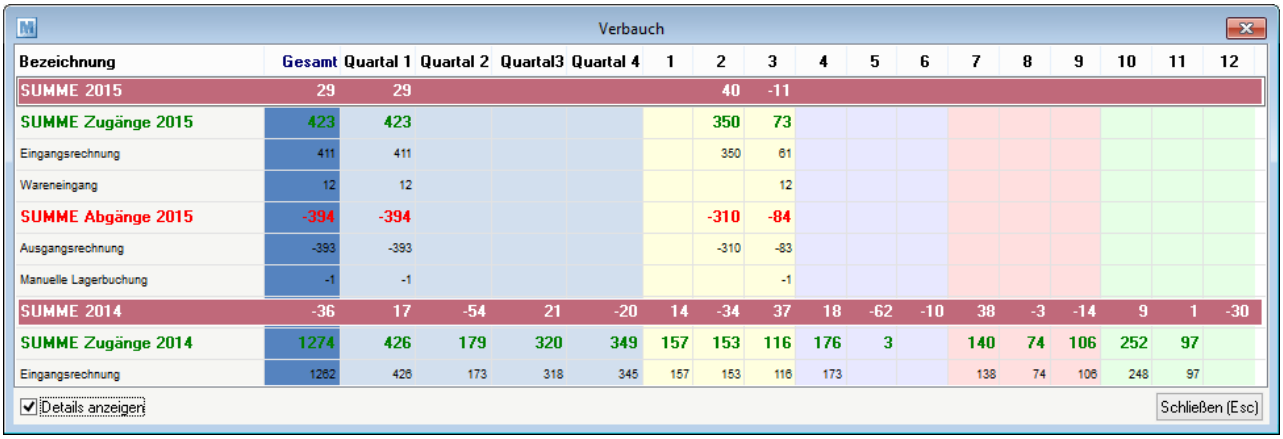
Schaltfläche	
Aufträge	Öffnet die Liste mit den offenen Aufträgen
Produktionsabgänge	Öffnet die Liste mit den offenen Produktionen
Bestellungen	Öffnet die Liste mit den offenen Bestellungen

Beachten Sie die Hinweise zum Bearbeiten von Daten in Tabellen23 .

4.2.3.3.7 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*557)
Zudem können die Details per Benutzerparameter ein- und ausgeblendet werden. (Benutzerparameter 1004) (siehe *Benutzerparameter*557)



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	

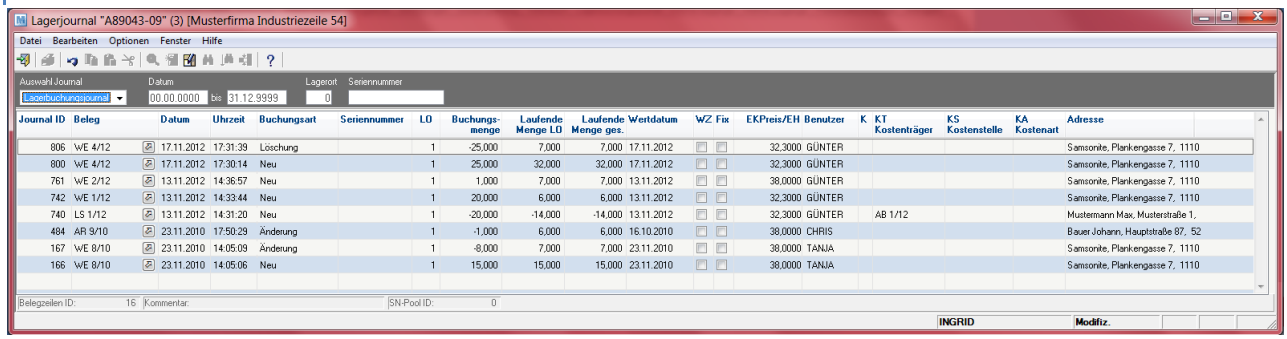
Feldbeschreibungen	
Bezeichnung	
Gesamt	Ab-/ Zugänge in dem gesamten Jahr
Quartale	Ab-/ Zugänge in den Quartalen
1 bis 12	Ab-/ Zugänge in den einzelnen Monaten
Details anzeigen	Durch aktivieren dieser Checkbox werden die Details der Ab-/ Zugänge angezeigt. Diese Einstellung kann in den Benutzerparametern vordefiniert werden. (Benutzerparameter 1004) (siehe *Benutzerparameter*557)

Beachten Sie die Hinweise zum Bearbeiten von Daten in Tabellen23.

© 2018 Winfo Data GmbH

4.2.3.3.8 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[23] .

4.2.3.4 Kalkulation

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

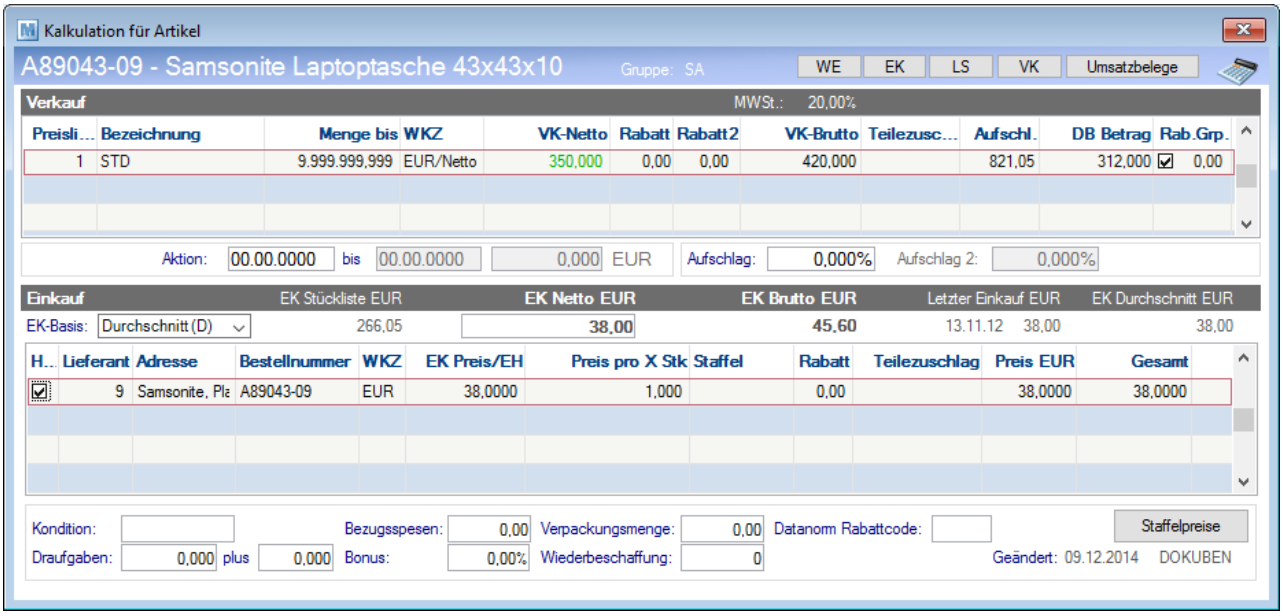
In diesem Bildschirm können die Verkaufspreise für einen Artikel kalkuliert werden.

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 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* 545)
Aufschlag	Aufschlag in % bzw. DB in % Dieser kommt vor allem bei Aufschlagspreislisten zum tragen (siehe *Aufschlagspreislisten* 167) Zudem kann per Allgemeine Einstellungen hinterlegt werden ob der DB in % angezeigt werden soll oder die Anzeige mittels Faktor dargestellt wird. (siehe *Allgemeine Einstellungen* 545)
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* 557)

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. Diese Einkaufspreise können ebenfalls dem Wertjournal des Artikels entnommen werden.
EK Netto EUR	
EK Brutto EUR	
Letzter Einkauf EUR	
EK Durchschnitt EUR	
Letzter Einkauf (Datum)	Entspricht dem letzten Datum, zu welchem ein *Wertzugang* 421 (z.B. eine Eingangsrechnung) gebucht worden ist.
Abwertung	Aktuelle Abwertung in Prozent. Bei dem angezeigten EK-Preisen ist die Abwertung nicht abgezogen. Es wird die Abwertung aus der letzten Inventur

© 2018 Winfo Data GmbH

	angezeigt.
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. • 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* 308 bzw. *Bestellvorschlag* 387) Um die EK-Basis im Artikel ändern zu können, benötigt man das Recht "PREISE" (siehe *Benutzerverwaltung)* 569 . Ein Vorschlagswert kann in den Allgemeinen Einstellungen im Feld "*Kalkulationsbasis für Artikel* 545 " 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 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* 545)
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.

© 2018 Winfo Data GmbH

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.")
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	
WE / EK / LS / VK / Umsatzbelege	Es wird das Journal der entsprechenden Belege geöffnet.
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

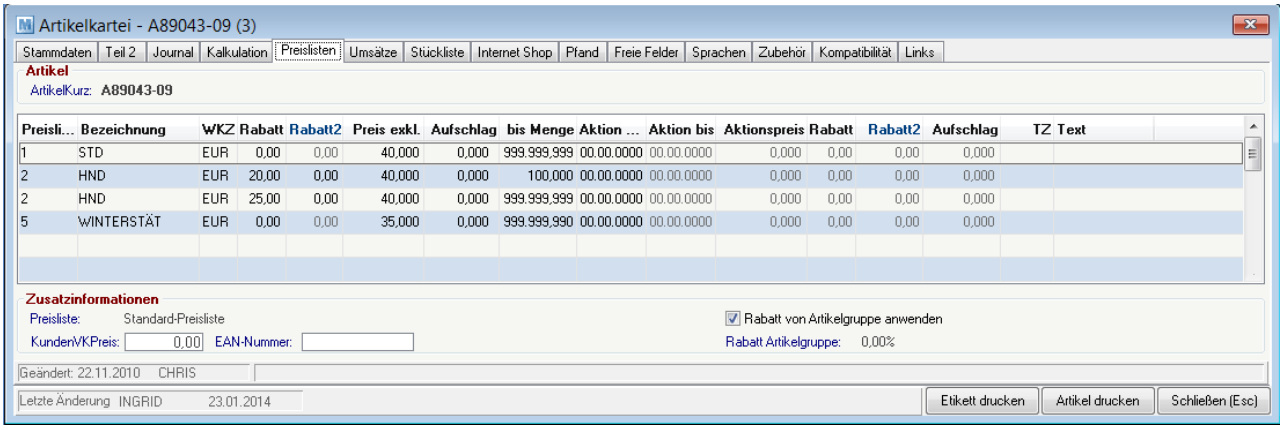
Beachten Sie die Hinweise zum Bearbeiten von Daten in Tabellen 23.

4.2.3.5 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“.

© 2018 Winfo Data GmbH



Feldbeschreibungen	
Artikel	
Artikelkurz	Artikelkurzbezeichnung und normale Bezeichnung des Artikels
Tabelle	
Preisliste	Nummer 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

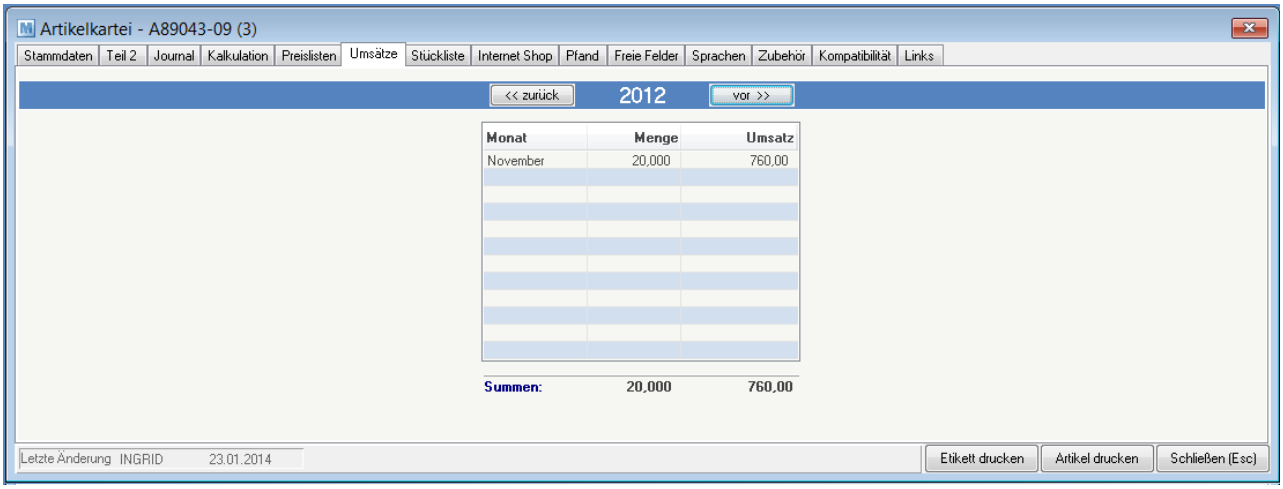
© 2018 Winfo Data GmbH

Beachten Sie die Hinweise zum Bearbeiten von Daten in Tabellen 23.

4.2.3.6 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.



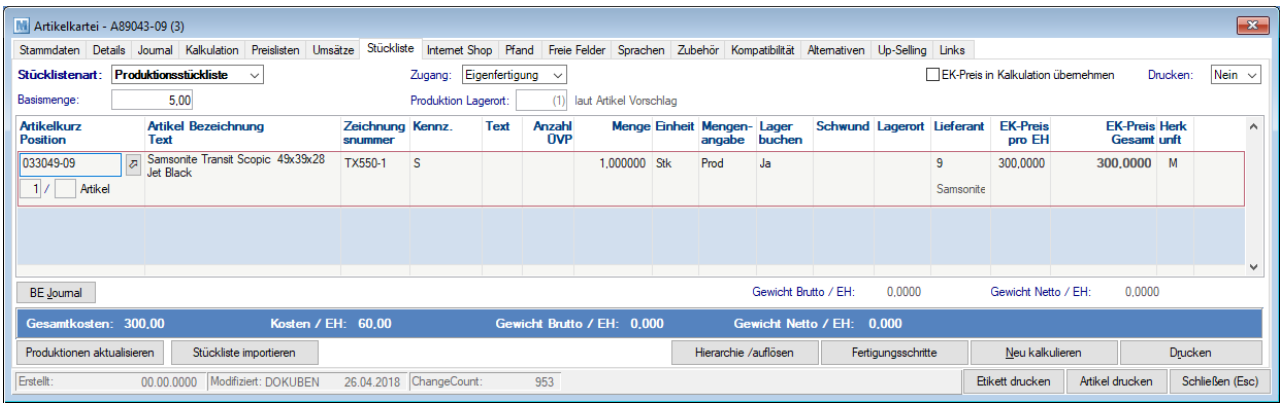
Schaltflächen	
<< zurück	Anzeige der Umsätze des Vorjahres
vor >>	Anzeige der Umsätze des Folgejahres

4.2.3.7 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* 557)



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.

© 2018 Winfo Data GmbH

Feldbeschreibung	
	siehe *Stücklistenarten* 103
Basismenge	Die Basismenge ist nur in Produktionsstücklisten verfügbar und hat nur auf Positionen mit Mengenangabe pro EH eine Auswirkung. Durch 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* 308 bzw. *Bestellvorschlag* 387)
Produktion Lagerort	Dieser Lagerort wird überall dort angewendet, wo eine neue Produktion manuell bzw. automatisch (z.B. *Auftragsdispo* 308) erstellt wird. Dieser Lagerort übersteuert den "Lagerort Vorschlag" laut Artikeldetails (siehe *Lagerort Vorschlag* 85).
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* 97) auf "Stückliste (P)" umgestellt.
Drucken	- Ja: Auswählen, wenn die Stücklistenzeilen auf den Belegen aufgelistet werden sollen. - 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
Zeichnungsnummer	Hier kann die Zeichnungsnummer angegeben werden bzw. ein beliebiger Text. Dieser kann ggf. bei einer Bestellung an den Artikeltext angefügt werden. (siehe *Bestellvorschlag* 390)
Kennzeichen	Hier kann ein beliebiges Kennzeichen erfasst werden. (Länge: 1 Zeichen, Großbuchstaben)
Text	Die Möglichkeit einen Zusatztext zu erfassen.

© 2018 Winfo Data GmbH

Feldbeschreibung	
Anzahl ÜVP	Benötigte Menge der Stücklistenposition. Diese Felder sind nur bei Verkaufsstücklisten verfügbar.
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 (Basismenge) 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“ aktiviert 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 welchem die Produktionszeile abgebucht werden soll
Lieferant	In Produktionsstücklisten kann ein abweichender Lieferant hinterlegt werden, welcher in der *Auftragsdiso* 308 anstelle des Hauptlieferanten des Artikels verwendet wird. Außerdem wird der Lieferant beim Erstellen eines Produktionsauftrages in die Produktionszeile übernommen. Diese Funktion wird vor allem beim Dummyartikel verwendet um in der Auftragsdispo jeweils den richtigen Lieferanten vorgeschlagen zu bekommen. Ist in diesem Feld ein Null zu sehen, bedeutet das, dass der Hauptlieferant des Artikels vorgeschlagen werden soll.
EK Preis/EH	In dieser Spalte erscheint der Einkaufspreis der Artikelkalkulation
EK Preis Gesamt	Gesamter Einkaufspreis der Position je Basismenge
Herkunft	Zeigt, woher der EK-Preis stammt (siehe *EK-Basis* 97) 97 "M" steht für eine manuelle Eingabe
Gesamt	
Gesamtkosten	Berechnet die Gesamtkosten der Produktion auf Grund der Einstandspreise der einzelnen Positionen
Kosten/EH	Errechnet die Gesamtkosten für die angegebene Basismenge
Gesamtgewicht Brutto	Berechnet das Gesamtgewicht (brutto) der Produktion auf Grund der Bruttogewichte der einzelnen Positionen

© 2018 Winfo Data GmbH

Feldbeschreibung	
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	
BE Journal	Öffnet die *Bestellhistory* 394 zum Artikel
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 482)
Stückliste importieren	Spezielle Funktion um Stücklistenzeilen zu importieren.
Hierarchie / auflösen	Die Hierarchie der Stückliste kann gedruckt bzw. angezeigt werden (siehe *Stückliste Hierarchie auflösen* 125)
Fertigungsschritte	Einfügen eines Fertigungsschemas (siehe *PPS* 489)
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* 481)

Verkaufsstückliste:

Im Unterschied dazu werden die Stücklistenteile der Verkaufsstückliste immer automatisch vom Lager abgebucht, wenn ein Artikel mit dieser Stückliste verkauft wird (Lieferschein oder Rechnung). Über den Artikel selbst wird kein Lager geführt, sondern nur über die Einzelteile, aus denen der Artikel besteht. Trotzdem erscheint der Kopfartikel natürlich in den 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

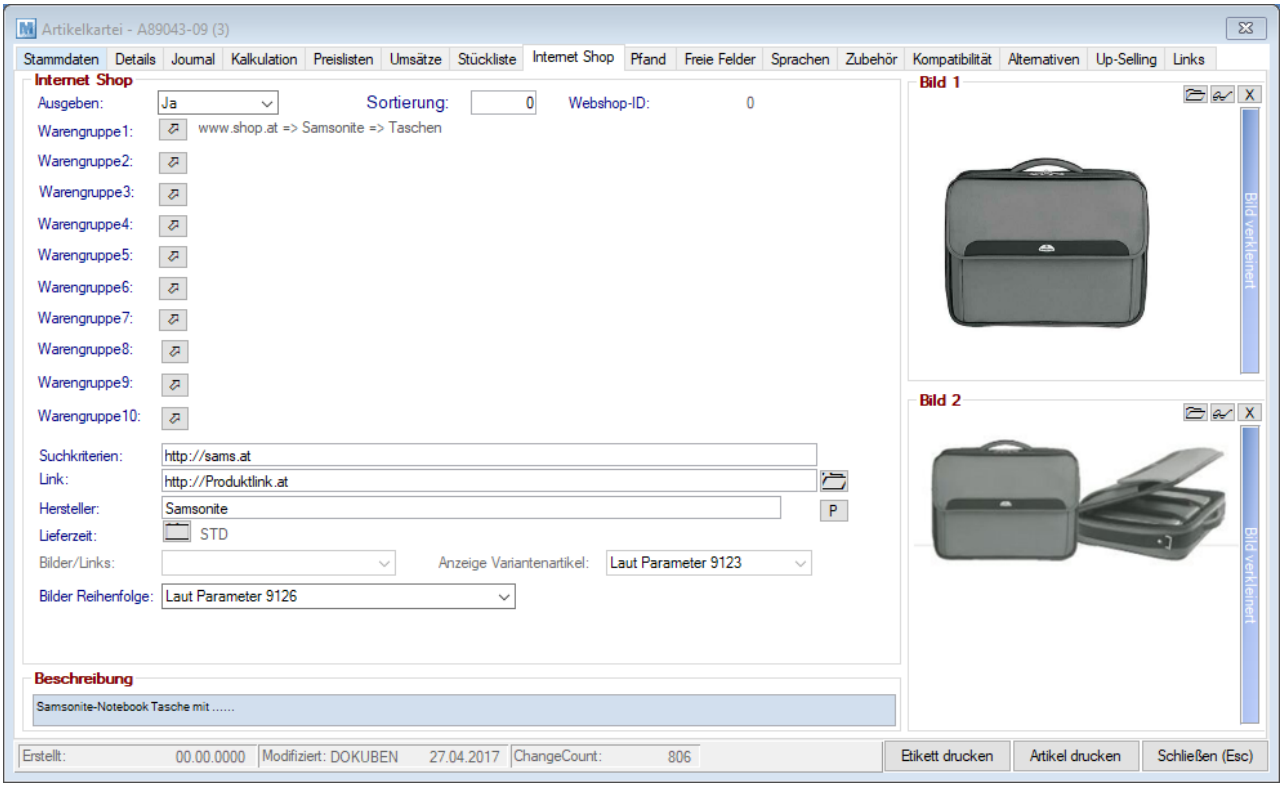
Beachten Sie die Hinweise zum Bearbeiten von Daten in Tabellen 23 .

4.2.3.8 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 und per Webshop-Schnittstelle in den Shop übergeben werden. (siehe *Magento* 639)

© 2018 Winfo Data GmbH



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* 182) Siehe *Freigabe Internetshop* 648
Sortierung	Bei der Ausgabe werden die Daten gemäß der Sortierung gereiht. Artikel mit einer niedrigen Sortierung werden vor Artikel mit hoher Sortierung gereiht.
Warengruppe	Der Warengruppenbaum (die Struktur des Internet-Shops in Kategorien und Unterkategorien) wird in den Stammdaten unter Warengruppen festgelegt (siehe *Warengruppen* 204). Mit dem Ordnersymbol kann die passende Warengruppe ausgewählt werden. Es können auch Artikel, welcher einer Warengruppe zugeordnet wurden, in eine weitere kopiert werden (z.B. bei mehreren Shops, bzw. falls sich die Sprache unterschiedet. (siehe *Artikel in Warengruppe kopieren* 206)
Suchkriterien	Diese werden im Magento in den Metaschlüsseln (Meta Informationen im Artikel) angezeigt. Nach diesen kann später ebenfalls gesucht werden. Zu beachten ist jedoch, dass die Suche über einen Metaschlüssel oftmals vom Shopbetreuer freigeschaltet werden muss. Die einzelnen Suchbegriffe sind mit Komma zu trennen.
Link	Hier kann der direkte Link zum Produkt eingetragen werden.
Hersteller	Informationsfeld über den Hersteller des Produktes.

© 2018 Winfo Data GmbH

	In den *Webshop-Einstellungen* 643 kann eine Auswahltabelle vordefiniert werden, sowie das Feld zum Ausspielen in den Shop aktiviert bzw. deaktiviert werden.
Lieferzeit	Lieferzeit die im Internet Shop angezeigt werden soll. Die Lieferzeiten, die zur Auswahl stehen, werden in den Stammdaten unter Lieferzeiten gewartet. (siehe *Lieferzeiten* 196)
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* 557), welche jedoch je Artikel übersteuert werden kann. Wurde keine Einstellung gemacht, wird "Einzeln nicht sichtbar" eingestellt.
Bild Reihenfolge	Es kann nun über eine Einstellung festgelegt werden, welches der beiden Hauptbilder in Magento in der Liste und welches in der Detailanzeige angezeigt werden soll. Diese kann mit Benutzerparameter 9126 allgemein und in der Karteikarte "Internetshop" zusätzlich artikelspezifisch eingestellt werden. Ist ein Bild 2 nicht vorhanden, wird automatisch das Bild 1 anstatt von Bild 2 angezeigt. (siehe *Benutzerparameter* 557) **Eine Änderung im Benutzerparameter erfordert ein komplettes ausspielen aller Artikel. Kontaktieren Sie dazu unseren Support.**
Beschreibung	
Beschreibung	Hier können ergänzende Informationen für das Produkt hinterlegt werden.
Bild klein In den Benutzerparametern kann eingestellt werden ob das Originalbild welches eingefügt zusätzlich im Originalformat gespeichert werden soll. (Benutzerparameter 5021) (siehe *Benutzerparameter* 557)	
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* 106) 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* 106 .

© 2018 Winfo Data GmbH

Bild groß In den Benutzerparametern kann eingestellt werden ob das Originalbild welches eingefügt zusätzlich im Originalformat gespeichert werden soll. (Benutzerparameter 5021) (siehe *Benutzerparameter* 557)	
Bild groß	Mit Klick auf das Ordnersymbol, öffnet sich der Windows Explorer und es kann direkt eine Bilddatei ausgewählt werden welches für eine 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* 106 .

Schaltflächen	
P	Mittels diesem Button kann man die eingetragenen Werte aller anderen anzeigen lassen. Dies ist vor allem dann Sinnvoll, wenn man doppelte Werte (nur mit anderer Schreibweise) vermeiden möchte. Innerhalb des neu geöffneten Fensters sieht man die eingetragene Werte, sowie die Anzahl der Artikel, in welchem dieser Wert eingetragen ist - zusätzlich besteht die Möglichkeit die Artikel sofort anzuzeigen und zu bearbeiten.

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.
- Das Format der Bilder kann auch per iView vorgegeben werden. In diesem Fall werden die Bilder auf eine entsprechende Breite bzw. Höhe konvertiert.
  Dies ist vor allem notwendig, wenn die Bilder gedruckt werden sollen. (siehe *Druck von Bilder* 106)
- Bilder mit transparenten Hintergrund werden nicht unterstützt.

4.2.3.8.1 Druck von Bildern

Das Modul „Druck von Bilder aus Modern Office (cViewImage)“ bietet die Möglichkeit, in Belegen (z.B. Angebot) die zuvor im Artikelstamm hinterlegten Bilder eines Artikels anzudrucken. Diese Anleitung beschreibt, wie sie Modul korrekt in Betrieb genommen wird.

Voraussetzungen

Um den Druck von Bildern aus Modern Office zu verwenden gelten folgende Voraussetzungen:

- Gültige Lizenz für das Modul „Druck von Bildern aus Modern Office (cViewImage)“
- Das für die Hinterlegung der Bilder in Modern Office benötigte Programm „IrfanView“ ist auf allen PCs auf welchen Sie mit Modern Office arbeiten installiert + lizenziert
- Auflösung von mindestens 300dpi bei allen gewünschten Bildern
- Einstellungen für die Konvertierung der Bilddaten in des gewünschte Druckformat
- Anpassung der Formulare, auf welchen die Bilder angedruckt werden sollen (teilen Sie uns Ihre gewünschten Belege bitte mit)
- Hinterlegen der Bilder im Artikelstamm

Installation IrfanView + Vorbereitung der Bilder

Es ist die aktuellste Version des Programmes IrfanView (wird für die richtige Konvertierung der Bilder beim Hinterlegen in Modern Office benötigt) sowie cViewImage (dieses Programm wird benötigt um die Bilder z.B. auf dem Angebot anzudrucken) auf allen Arbeitsplätzen, auf denen der Druck von Bildern verwendet werden soll, benötigt.

© 2018 Winfo Data GmbH

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:

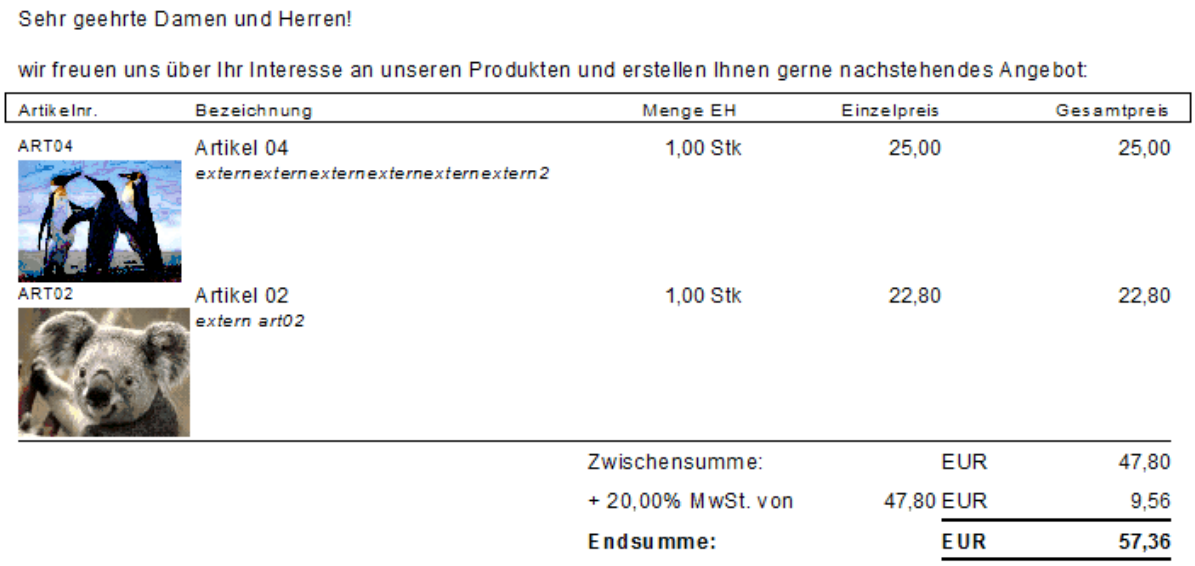
IMAGE	W	für Warengruppenbilder
IMAGE	G	für die großen Artikelbilder
IMAGE	K	für die kleinen Artikelbilder

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 Konvertierprogramm 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

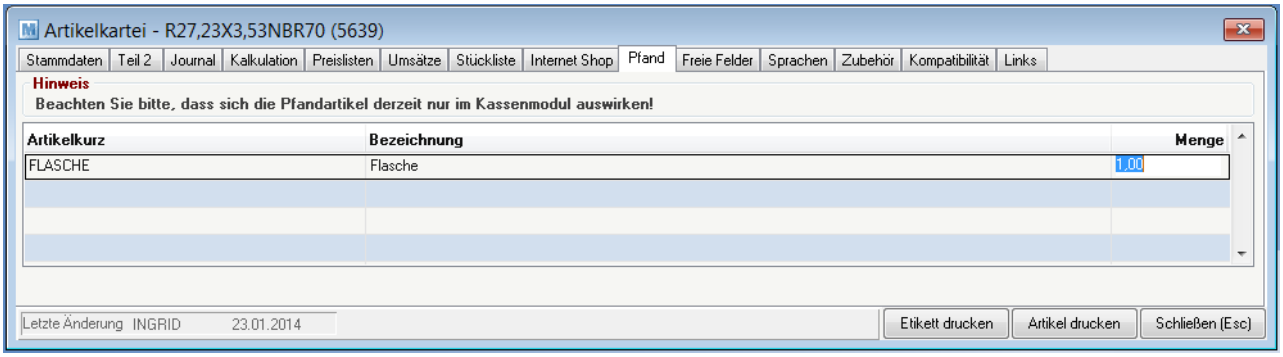
Zwischensumme:		EUR	47,80
+ 20,00% MwSt. von	47,80	EUR	9,56
Endsumme:		**EUR**	**57,36**

4.2.3.9 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.

© 2018 Winfo Data GmbH



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 23.

4.2.3.10 Freie Felder

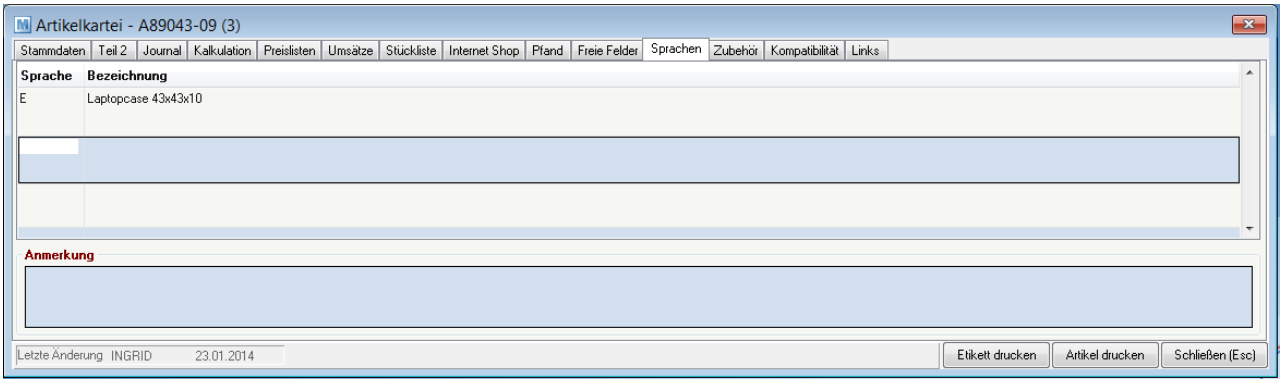
[Stammdaten > Artikel > Neuen Artikel erfassen > Karteikarte: Freie Felder]

Die Erklärung und Feldbeschreibung, kann den *Freie Feldern* 251 entnommen werden.

4.2.3.11 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 23.

© 2018 Winfo Data GmbH

4.2.3.12 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* 109) eingetragen bei welchem er als Zubehör hinterlegt wurde. Feldbeschreibung der Maske siehe *Links* 680 . 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 Zubehör 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* 648)
Im Magento werden diese Artikel im Register "Cross-Selling" eingetragen.

4.2.3.13 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* 109) eingetragen bei welchem er als kompatibler Artikel hinterlegt wurde. Feldbeschreibung der Maske siehe *Links* 680 . 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.

4.2.3.14 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* 680 . Logischer Weise können in diese Liste nur Artikel eingegeben werden.

Alternativen werden momentan nicht im Internetshop unterstützt.

4.2.3.15 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* 680 . 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* 648)
Im Magento werden diese Artikel im Register "Upselling" eingetragen.

© 2018 Winfo Data GmbH

4.2.3.16 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* 680

4.2.4 Artikel weitere Funktionen

4.2.4.1 Artikel ausgeben

[Stammdaten > Artikel > Artikel ausgeben]

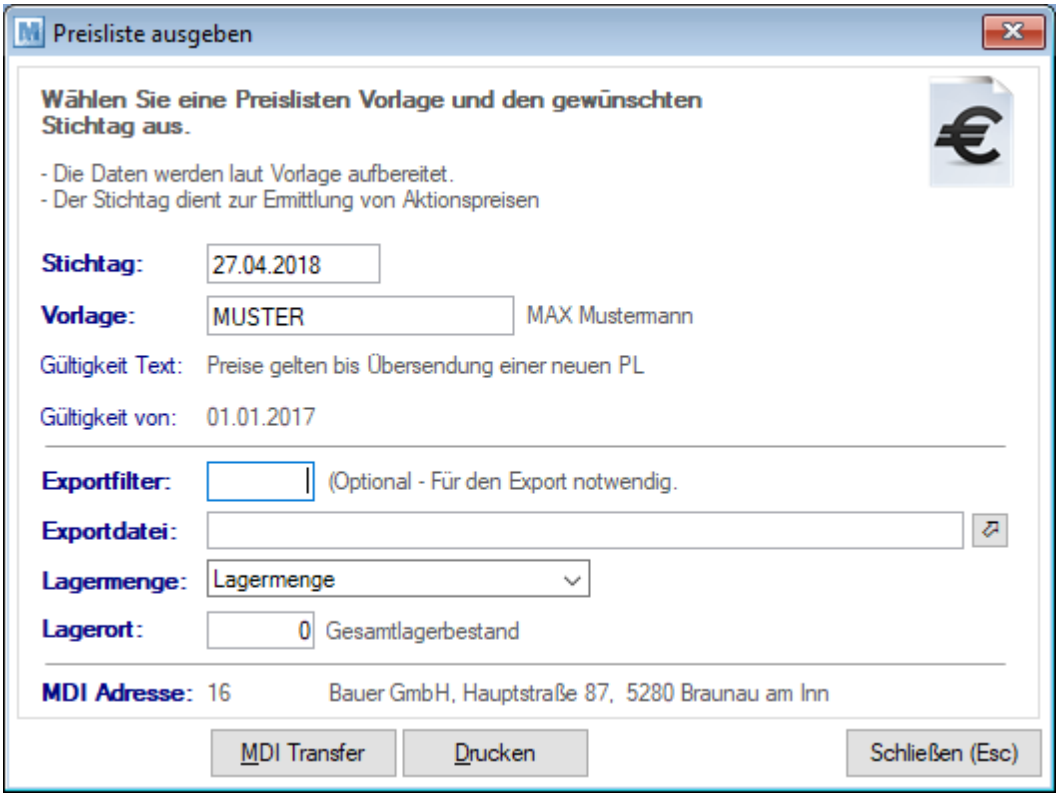
Dieses Programm funktioniert analog zum Programm „Artikel Übersicht“ (siehe *Artikel Übersicht* 75), schlägt aber gleich eine Ausgabe auf dem Drucker vor.
Wenn die Suchkriterien festgelegt wurden und mit [Weiter] bestätigt wird, erscheint der Druckdialog.

4.2.4.2 Preisliste ausgeben

[Stammdaten > Artikel > Preisliste ausgeben]

Dieses Programm ermöglicht eine Preisliste, anhand einer Preislistenvorlage, zu drucken.

In der Druckvorlage werden alle, für den Druck relevanten Daten (Preislistenspalten, Artikel Filter, Überschriften und Texte) eingestellt (siehe *Preislisten Druck Vorlagen)* 167 , und können anschließend mittels dieser Funktion jederzeit gedruckt werden.



Feldbeschreibung	
Stichtag	Stichtag dient zur Ermittlung von Aktionspreisen
Vorlage	Druckvorlage welche verwendet werden soll. Um eine Druckvorlage zu erstellen siehe Druck Vorlagen 167
Text Gültigkeit	Text der in der Preislistendruckvorlage in der Gültigkeit hinterlegt wurde (siehe *Gültigkeitstext* 169)

© 2018 Winfo Data GmbH

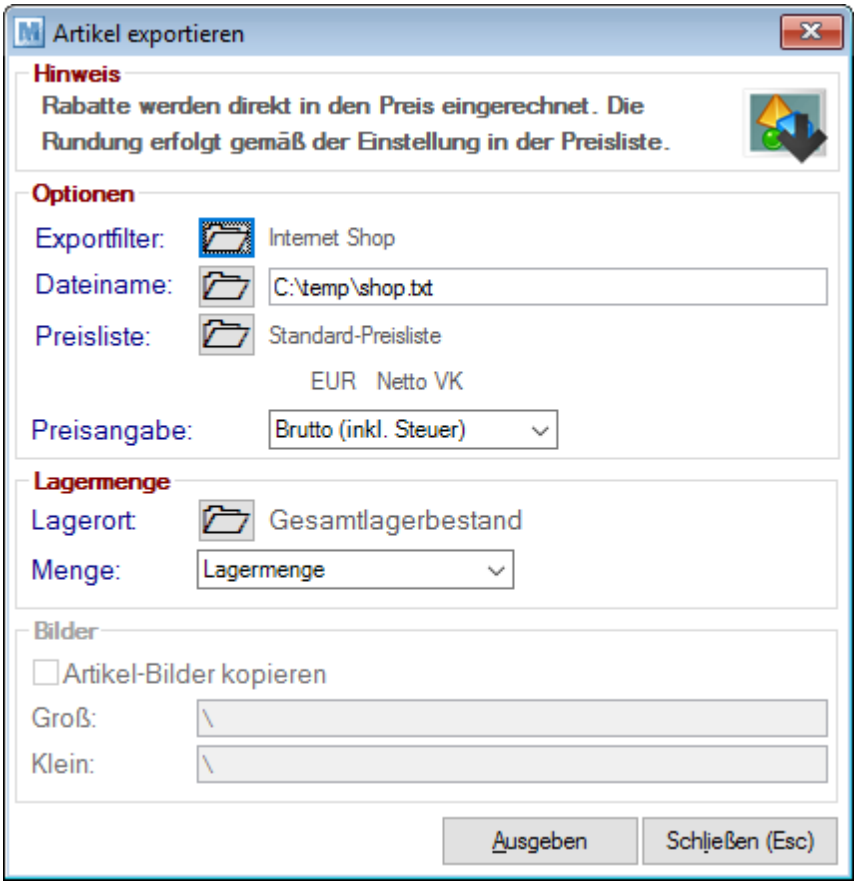
Gültigkeit von.../bis	Anzeige des Gültigkeitsdatums der Preisliste (siehe *Gültigkeitstext* 169)
Exportfilter	Angabe der Exportparameter (siehe *Import/Export* 584)
Exportdatei	Voraussetzung für den Export einer Preisliste ist ein vorhandenen Preislistenexportfilter.
Lagermenge	Angabe, ob die "Lagermenge" oder die "freie Lagermenge" des Gesamtlagers ausgegeben werden soll. (siehe *Lagerinfo* 266 bzw. der Definition zu den Lagermengen)
Lagerort	Möglichkeit nur den Lagerstand von einen speziellen Lagerort zu exportieren. Bei der Eingabe der Zahl 0 wird der Gesamtlagerbestand exportiert.
MDI Adresse	Wenn die Preisliste per MDI verschickt werden soll, ist es möglich die Empfängeradresse hier abzuändern. Ansonsten wir jene verwendet, welche in der Druckvorlage voreingestellt ist. (siehe *Preislistenvorlage* 168)

Schaltfläche	
MDI Transfer	Verschieben der Preisliste in den MDI-Stapel (siehe *MDI-Stapel* 673)
Exportieren	Exportiert die Preisliste in eine Datei lt. Exportparameter
Drucken	Druck der Preisliste

4.2.4.3 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 (siehe *Preislisten* 164)
Preisangabe	Angabe ob Netto- oder Bruttopreise ausgegeben werden
Lagermenge	
Lagerort	Lagerort der ausgegeben werden soll, es wird immer der Gesamtlagerbestand vorgeschlagen. Es kann jedoch auch auf einen Lagerort eingegrenzt werden. (siehe *Lagerorte* 195)
Menge	Angabe ob die Lagermenge oder die freie Lagermenge exportiert werden soll. Die Definition kann in der Lagerinfo nachgelesen werden (siehe *Lagerinfo* 266)
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

4.2.4.4 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* 111 .

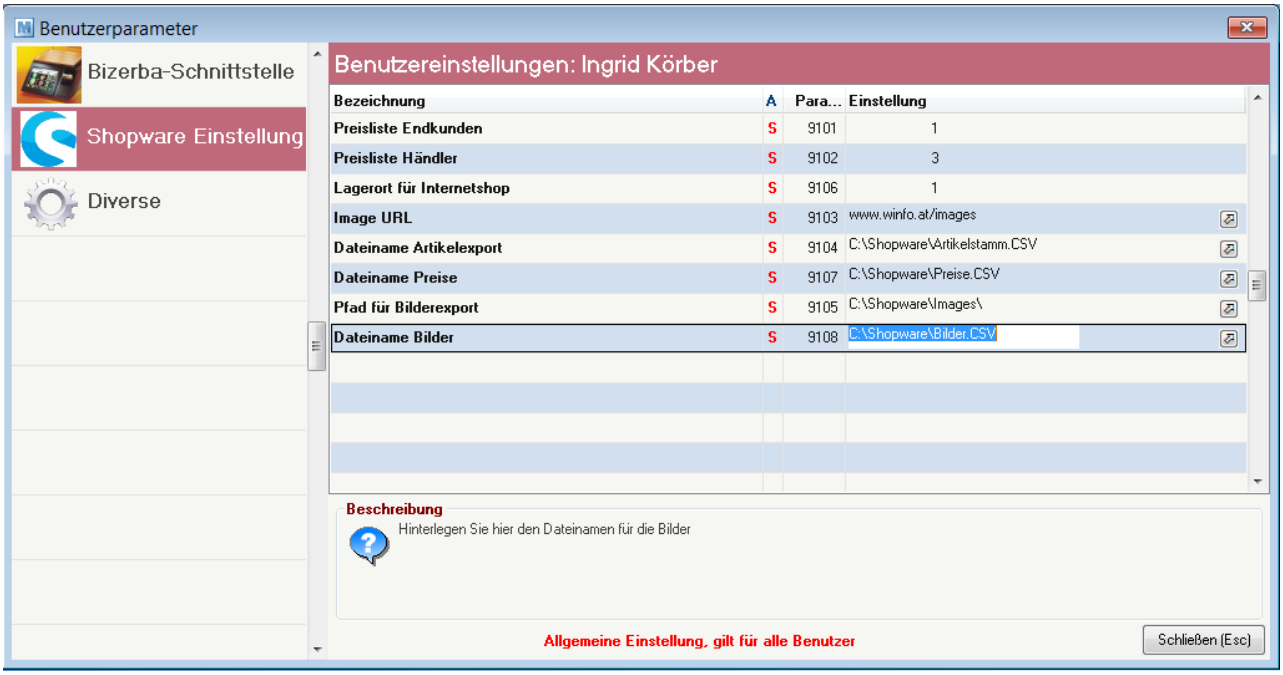
4.2.4.5 Artikelexport Shopware

Diese Funktion wird nicht mehr unterstützt!

Voraussetzungen

Im Artikelstamm müssen die Einstellungen für den *Internet-Shop* 103 eingegeben werden
Im Bereich Benutzerparameter werden die gewünschten Preislisten sowie die "Image URL" und den "Pfad für Bilderexport" eingegeben.

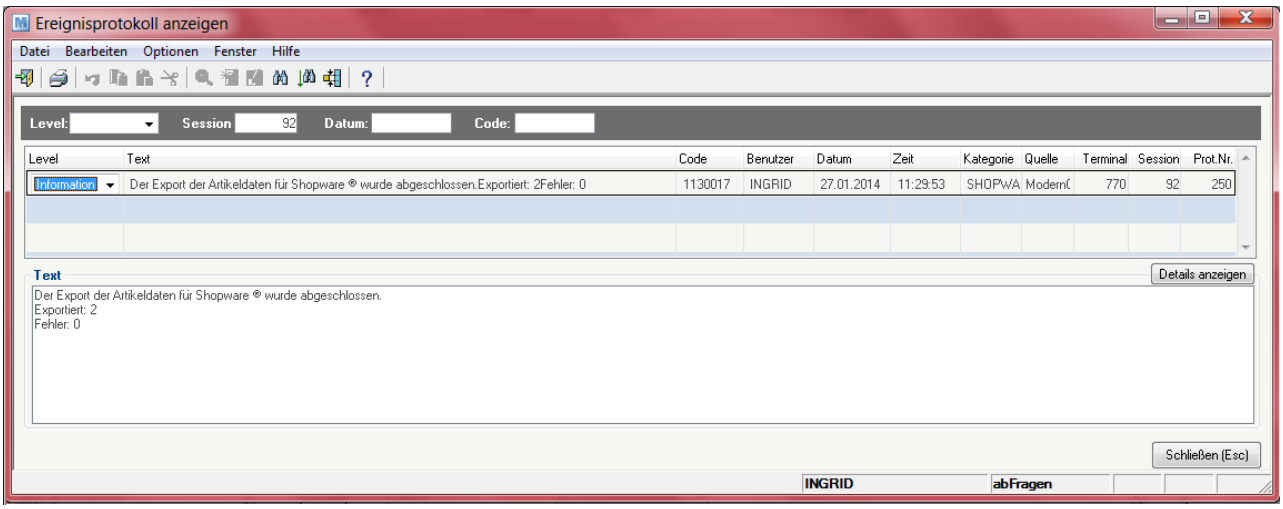
[System > Benutzerparameter > Shopware Einstellungen]



Artikelexport Shopware

[Stammdaten > Artikel > Artikelexport Shopware]

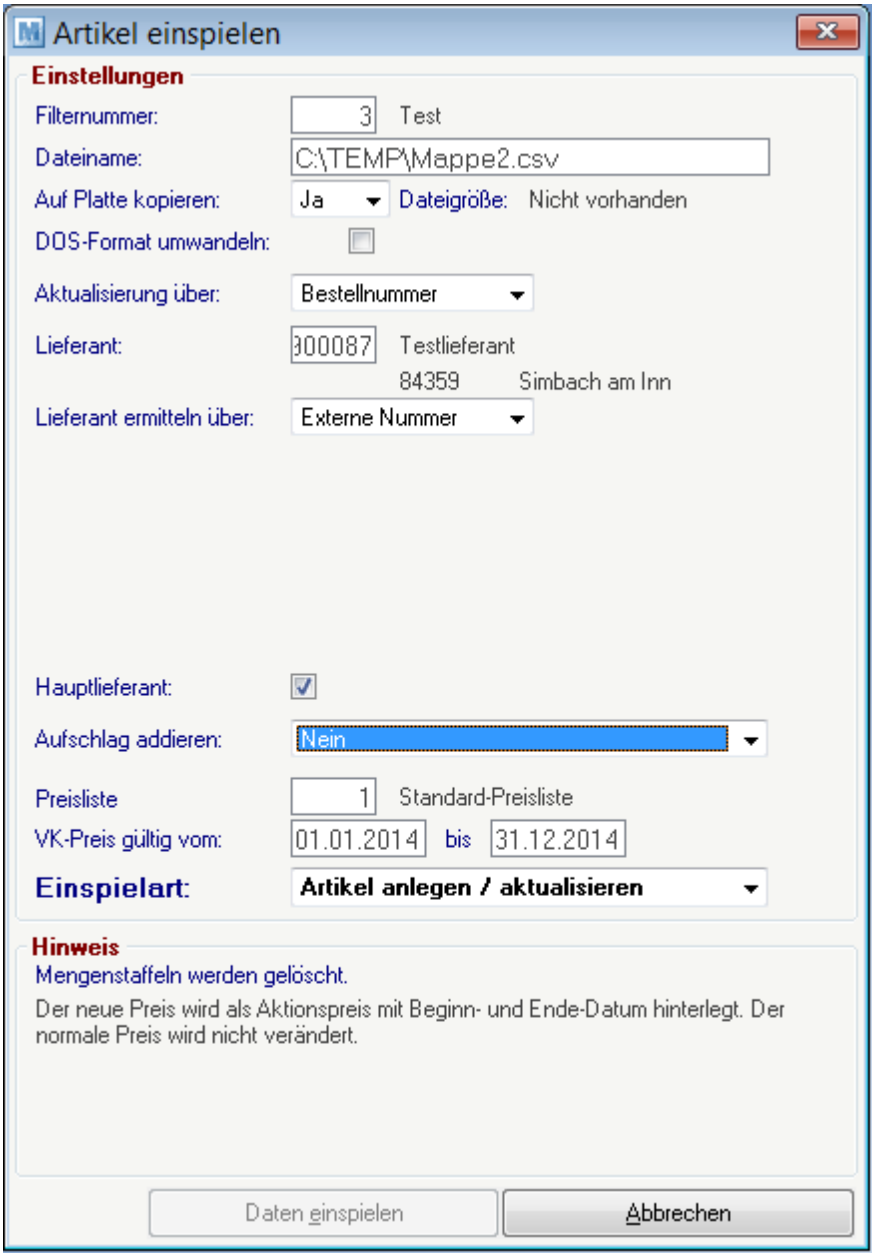
Wenn die obigen Einstellungen korrekt eingegeben wurden läuft das Programm automatisch zum Ereignisprotokoll durch.
Wurden die Einstellungen nicht korrekt eingegeben, erscheint im Ereignisprotokoll eine Fehlermeldung, die berichtigt werden muss.



4.2.4.6 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* 584).
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* 557)



Feldbeschreibungen	
Einstellungen	
Filternummer	Nummer des definierten Importfilters
Dateiname	Name der Datei, die importiert werden soll. Es muss der gesamte Pfad entsprechenden den DOS-Konventionen eingetragen werden. (z. B. "A:\DATANORM.ASC")
auf Platte kopieren	Um den Import zu beschleunigen, sollten große Dateien gleichzeitig zuerst auf die Festplatte des PC kopiert werden - dazu die Checkbox aktivieren.
DOS Format umwandeln	Wenn der Lieferant die Daten nicht im Windows-Zeichensatz zur Verfügung stellt, werden beispielsweise Umlaute nicht korrekt übernommen. In diesem die Checkbox aktivieren. (Kommt mittlerweile eher selten vor)

© 2018 Winfo Data GmbH

Aktualisierung über	Angabe welches Merkmal zur Identifikation eines Artikels herangezogen wird.
Lieferant	Angabe der Adressnummer des Lieferanten, die Artikeldaten werden gleich einem bestimmten Lieferanten zugeordnet.
Lieferant ermittelt über	Interne Nummer: Interne Modern Office Adressnummer Externe Nummer: Hinterlegte Externe Nummer im Adressstamm (siehe *Externe Nummer* 46)
Hauptlieferant	Soll der Lieferant in Modern Office gleichzeitig als Hauptlieferant markiert werden, ist diese Checkbox zu aktivieren.
Aufschlag addieren	Aufschlag laut Stammdaten: aktuellen Aufschlag beibehalten: Nein:
Preisliste	Preisliste welcher die zu importierenden Preise zugeordnet werden sollen. (siehe *Preislisten* 164)
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

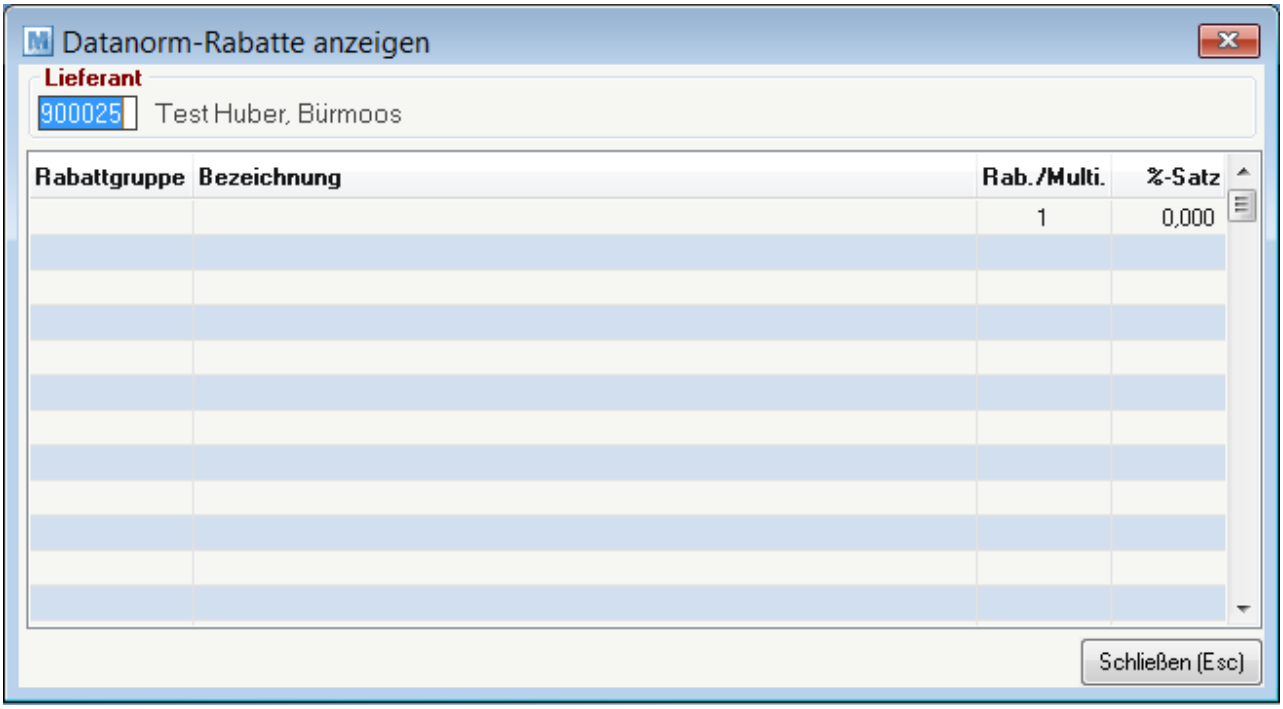
4.2.4.7 Datanorm

4.2.4.7.1 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.

© 2018 Winfo Data GmbH



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

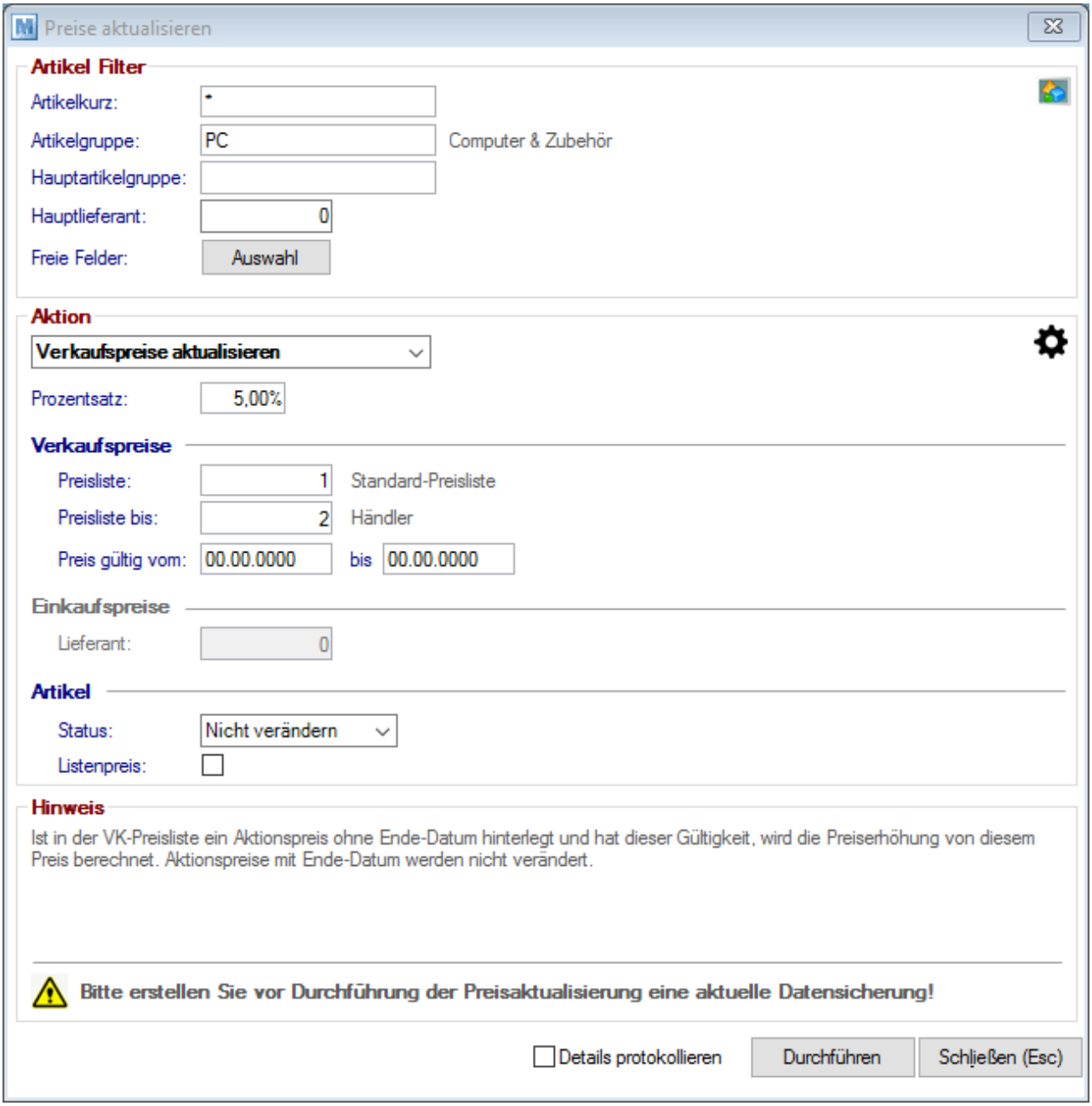
Beachten Sie die Hinweise zum Bearbeiten von Daten in Tabellen 23.

4.2.4.8 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 den jeweiligen Preislisten hinterlegt sind. Von dieser Aktualisierung sind auch Artikelgruppenpreise betroffen (siehe *Artikelgruppenpreise* 183)

© 2018 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* [251] hinterlegt haben

© 2018 Winfo Data GmbH

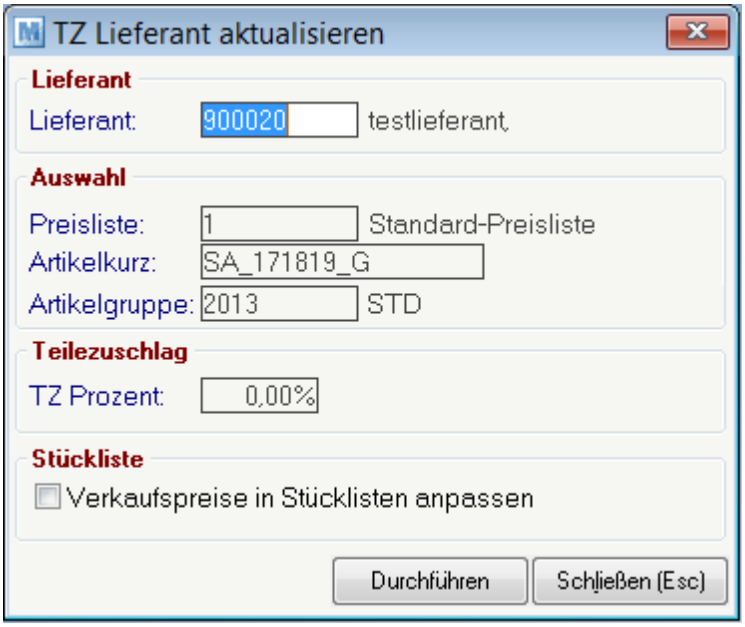
Aktion	
Verkaufspreise aktualisieren **Einkaufspreise aktualisieren** **Ein- und Verkaufspreise aktualisieren**	Es werden nur die Verkaufspreise aktualisiert Es werden nur die Einkaufspreise aktualisiert Es werden Ein- und Verkaufspreise aktualisiert.
Prozentsatz	Positive Werte = Erhöhung der Preise, negative Werte = Senkung der Preise
Preisliste	Preisliste auf die der Prozentsatz angewendet werden soll
Preis gültig von...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	Preisänderung starten.

Beachten Sie die Hinweise zum Bearbeiten von Daten in Tabellen 23.

4.2.4.9 Teilezuschlag aktualisieren

[Stammdaten > Artikel > Teilezuschlag aktualisieren]



Feldbeschreibungen

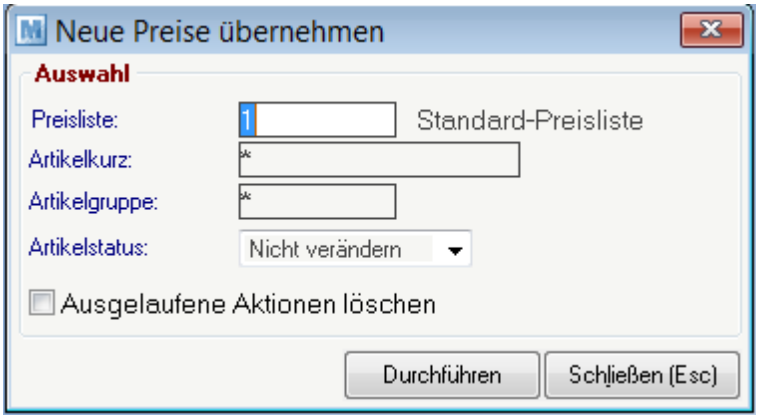
Lieferant	
Lieferant	Lieferant bei dem sich der Teilezuschlag (TZ) geändert hat
Auswahl	
Preisliste	Preisliste auf die sich der geänderte Teilezuschlag auswirken soll
Artikelkurz	Artikel wenn sich der TZ nur auf gewisse Artikel bezieht
Artikelgruppe	Artikelgruppe wenn sich der TZ nur auf eine gewisse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

4.2.4.10 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

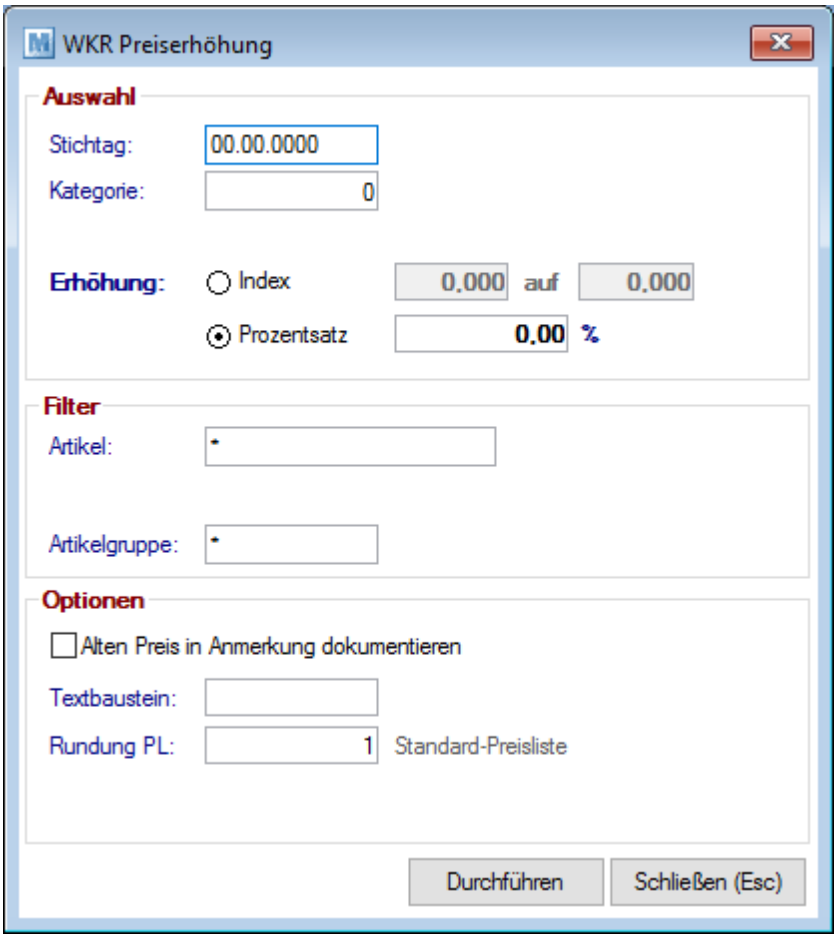
Preisliste	Preisliste in welche die Aktionspreise übernommen werden sollen
Artikelkurz	Angabe Artikel wenn sich die Übernahme der Preise nur auf gewisse Artikel bezieht
Artikelgruppe	Angabe Artikelgruppe wenn sich die Übernahme der Preise nur auf eine Artikelgruppe bezieht
Artikelstatus	Sollte normalerweise 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 Tabellen23.

4.2.4.11 WKR Preiserhöhung

[Stammdaten > Artikel > WKR Preiserhöhung]



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

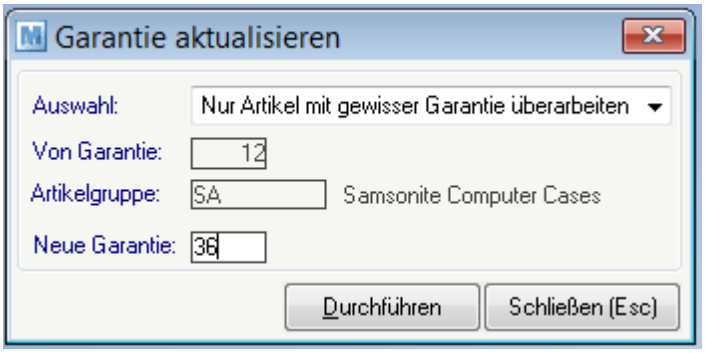
© 2018 Winfo Data GmbH

Erhöhung	Erhöhung der Preise in Prozent oder mit Hilfe von zwei Index-Werten. Bei Auswahl von zwei Index-Werten wir der Prozentsatz automatisch berechnet und es erfolgt eine genauere Berechnung.
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	

4.2.4.12 Garantie aktualisieren

[Stammdaten > Artikel > Garantie aktualisieren]

Dieses Programm ermöglicht es, 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. Es kann jedoch auch beispielsweise generell bei allen Artikel, die bisher 12 Monate Garantie hatten, 36 Monate eingetragen werden.
Das Feld für die Garantie ist in den Artikeldetails zu finden (siehe *Garantie* 84)



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

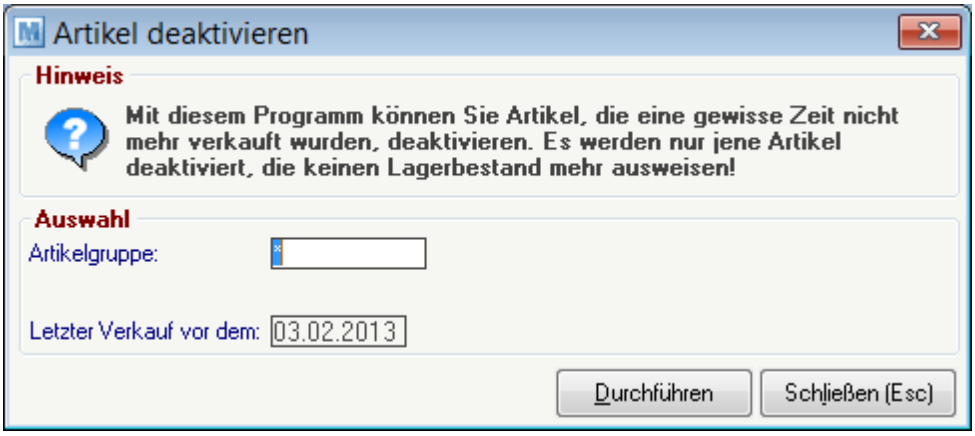
4.2.4.13 Artikel deaktivieren

[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

© 2018 Winfo Data GmbH

wurden, automatisch auf „deaktiviert“ setzen. Sie haben dabei die Möglichkeit, die Deaktivierung auf eine einzelne Artikelgruppe zu beschränken (z. B. deaktiviere Artikel der Gruppe Notebooks, die länger als 6 Monate nicht mehr verkauft wurden. Selbstverständlich ist es möglich, bereits deaktivierte Artikel einzeln wieder zu aktivieren.



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

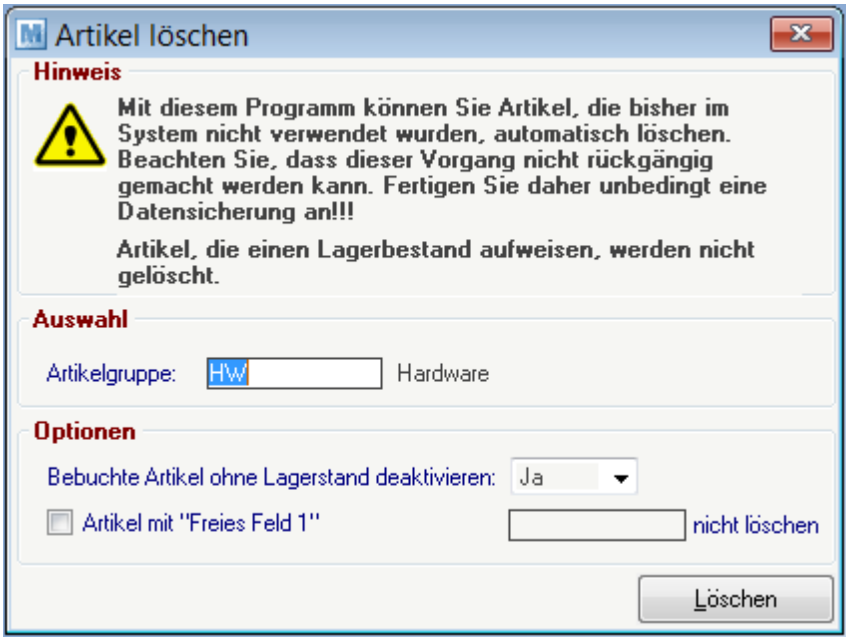
4.2.4.14 Artikel löschen

[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* 724**)**



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.

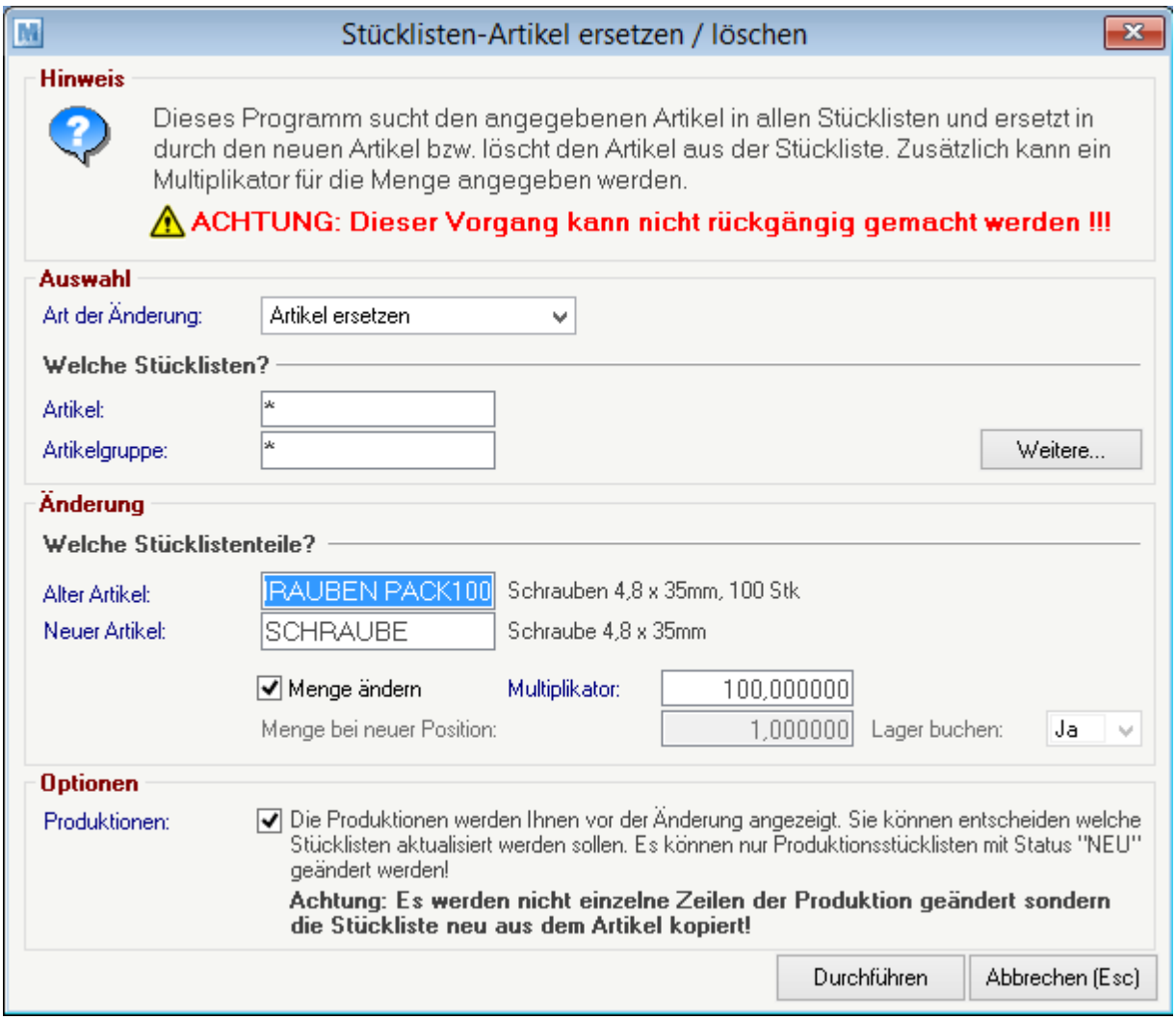
Schaltfläche	
Löschen	Löschen der ausgewählten Artikelgruppe

Beachten Sie die Hinweise zum Bearbeiten von Daten in Tabellen 23 .

© 2018 Winfo Data GmbH

4.2.4.15 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
Multiplikator	Wenn sich die Menge des neuen Artikels ändert muss hier der

© 2018 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.

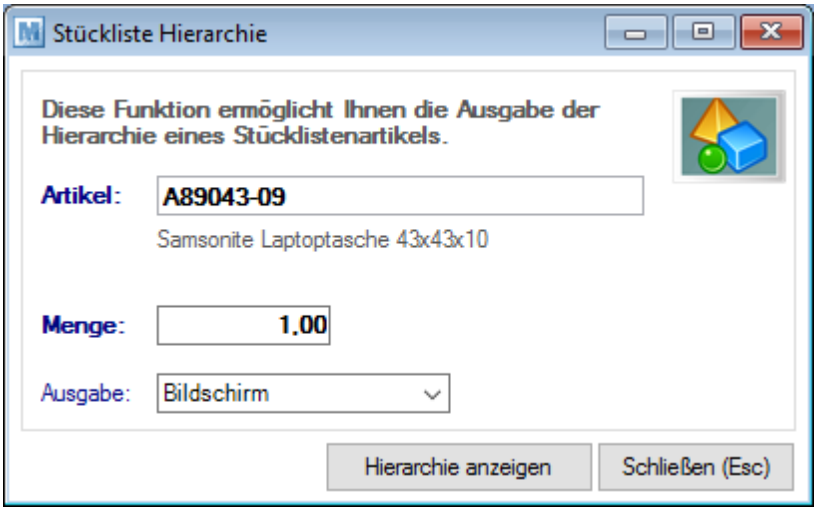
Schaltflächen	
Weitere	Öffnet die Artikelauswahlmaske zum genaueren Einschränken der Artikel
Durchführen	Startet das Aktualisierungsprogramm

Beachten Sie die Hinweise zum Bearbeiten von Daten in Tabellen 23.

4.2.4.16 Stückliste Hierarchie auflösen

[Stammdaten > Artikel > Weitere Funktionen > Stückliste aktualisieren]

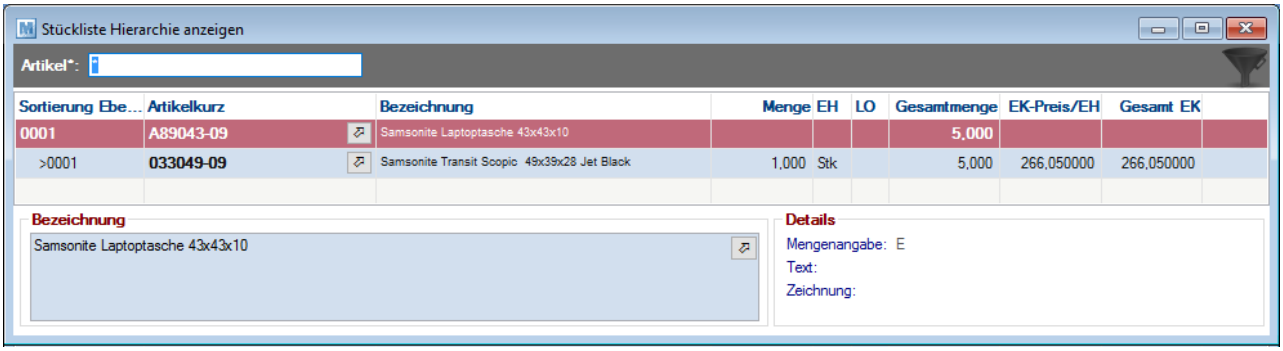
Mit dieser Funktion kann die Hierarchie der Stückliste gedruckt bzw. angezeigt werden.



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

© 2018 Winfo Data GmbH



Feldbeschreibung	
Sortierung Ebene	Angabe der Sortierungsebenen (falls die Produktion weitere Stücklisten enthält, so würde diese 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 Anzahl 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	

4.2.4.17 Artikel zusammenführen

Trotz eingebauter Prüfungen von Modern Office (z.B. Prüfung auf ähnlich klingende Namen bei der Adressanlage) kann es gelegentlich vorkommen,
dass Stammdaten mehrfach angelegt werden. Das kann sowohl bei Artikeln als auch bei Adressen vorkommen. Aus diesem Grund bietet Modern
Office die Möglichkeit, Stammdaten (auch ganze Adressgruppen) zusammenzuführen.

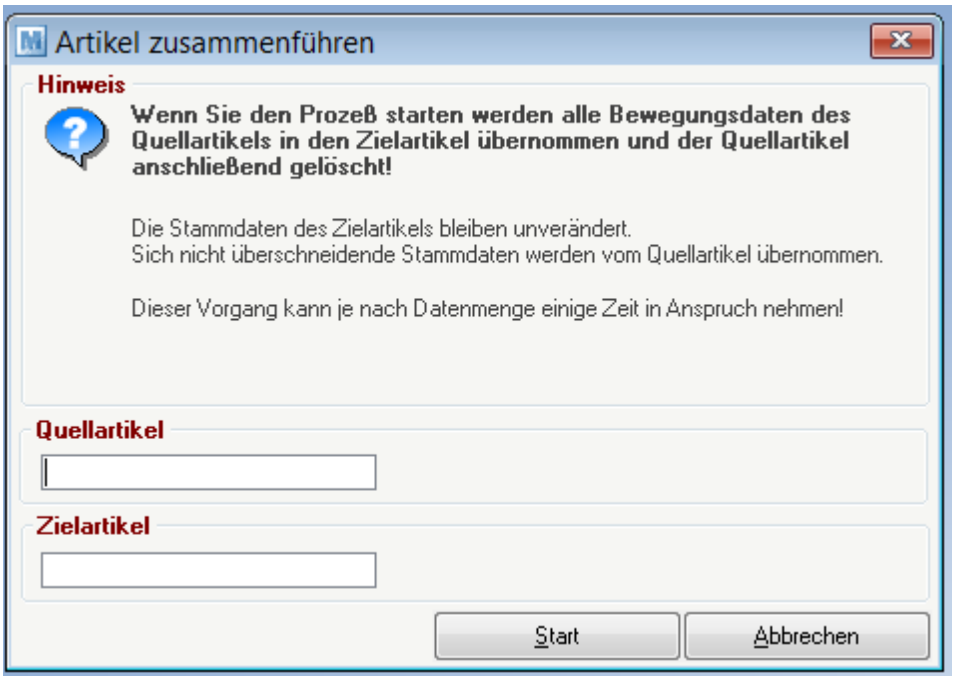
Sie brauchen dazu nur Quelle und Ziel durch Eingabe der Adressnummern oder der Artikel-Kurzbezeichnungen oder mit Hilfe von der Zoom-Funktion
<F5> auswählen. Bei Adressen sollten Sie darauf achten, dass eine **Zusammenführung einer Kundenadresse mit einer Lieferantenadresse nicht möglich** ist.

Die Zusammenführung zieht folgende Effekte nach sich:

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

b) Sämtliche bestehende Belegzeilen welche den Quellartikel enthalten werden dem neuen Artikel zugeordnet. Es gehen daher keinerlei Daten verloren.

[Stammdaten > Artikel > Artikel zusammenführen]



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

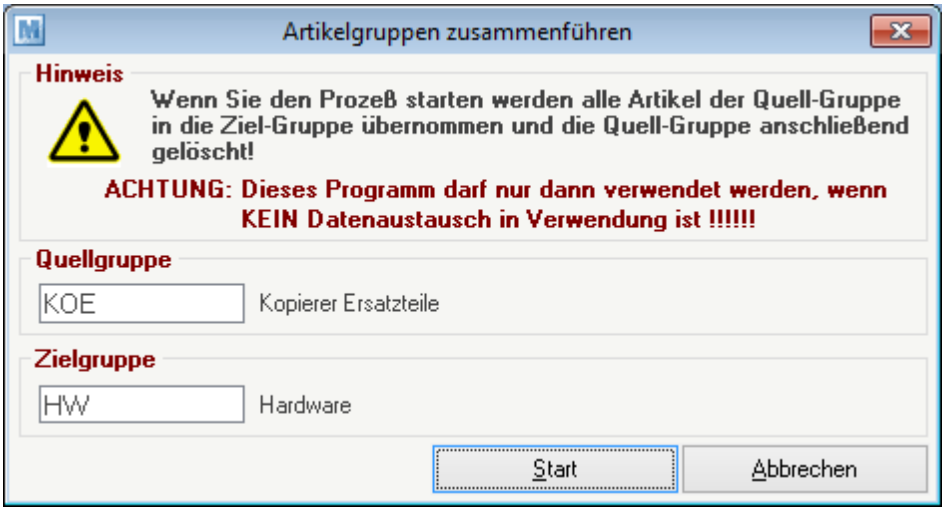
Schaltflächen	
Start	Startet den Vorgang

4.2.4.18 Artikelgruppen zusammenführen

[System > Systemwartung > Spezielle Programme > Daten aktualisieren > Artikelgruppen zusammenführen]

Mit diesem Programm können ganze Artikelgruppen zusammengeführt werden, es wird die Quellgruppe in die Zielgruppe übernommen und die Quellgruppe anschließend gelöscht.
Wichtig ist, dass dieses Programm nur verwendet werden darf wenn KEIN Datenaustausch in Verwendung ist.

© 2018 Winfo Data GmbH



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

Schaltflächen	
Start	Startet den Vorgang

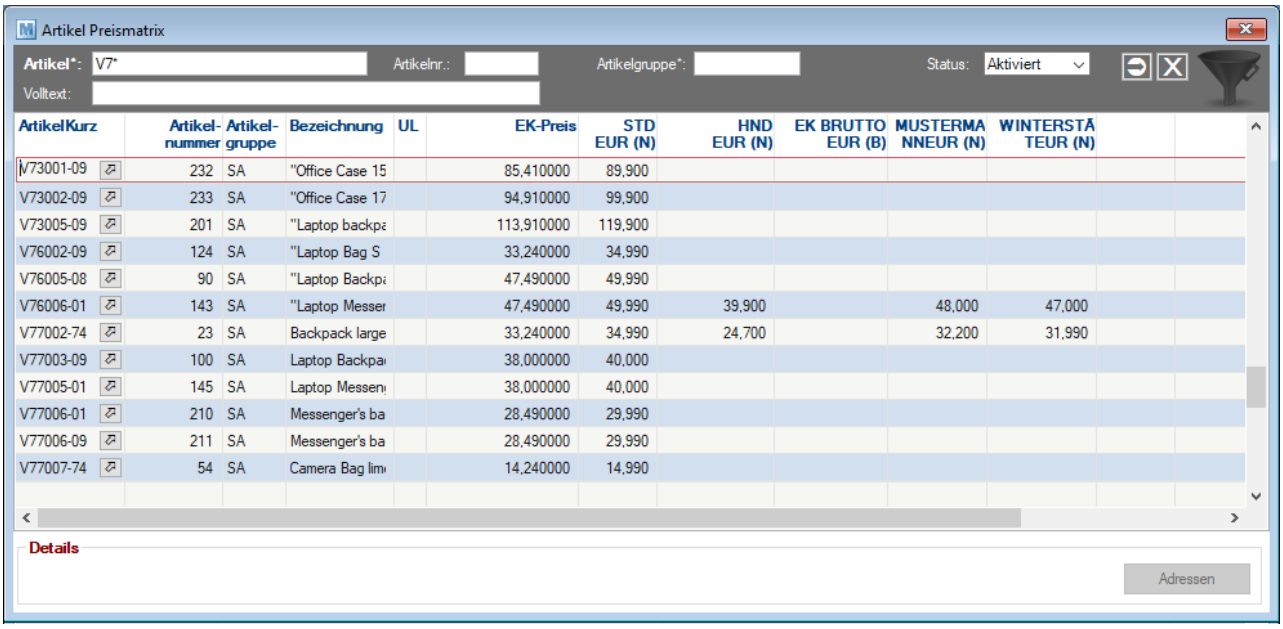
4.2.4.19 Preise in Preismatrix bearbeiten

[Stammdaten - Artikel - Preise in Preismatrix bearbeiten]

Die Artikelpreise können ab sofort direkt in einer Liste angepasst werden. In der Preismatrix können bis zu 10 Preislisten angezeigt und parallel gewartet werden.

Die Preislisten welche bearbeitet werden sollen, können mit Benutzerparametern eingestellt werden. Es können sowohl Netto - als auch Brutto-Preislisten bearbeitet werden. (Benutzerparameter 1030 - 1039) (siehe *Benutzerparameter* 557)

Die Staffelpreise können hier nicht bearbeitet werden, lediglich der Preis bis Menge 9.999.999,999.
Die hinterlegten Aktionen und Rabatte bleiben unverändert.



ArtikelKurz	Artikel-nummer	Artikel-gruppe	Bezeichnung	UL	EK-Preis	STD EUR (N)	HND EUR (N)	EK BRUTTO EUR (B)	MUSTERMA NNEUR (N)	WINTERSTÄ TEUR (N)
V73001-09	232	SA	"Office Case 15		85,410000	89,900				
V73002-09	233	SA	"Office Case 17		94,910000	99,900				
V73005-09	201	SA	"Laptop backpa		113,910000	119,900				
V76002-09	124	SA	"Laptop Bag S		33,240000	34,990				
V76005-08	90	SA	"Laptop Backpa		47,490000	49,990				
V76006-01	143	SA	"Laptop Messer		47,490000	49,990	39,900		48,000	47,000
V77002-74	23	SA	Backpack large		33,240000	34,990	24,700		32,200	31,990
V77003-09	100	SA	Laptop Backpa		38,000000	40,000				
V77005-01	145	SA	Laptop Messen		38,000000	40,000				
V77006-01	210	SA	Messenger's ba		28,490000	29,990				
V77006-09	211	SA	Messenger's ba		28,490000	29,990				
V77007-74	54	SA	Camera Bag lim		14,240000	14,990				

© 2018 Winfo Data GmbH

Filter
Das Zeichen * (Stern) repräsentiert wie im MS-DOS einen Platzhalter für ein oder mehrere beliebige Zeichen. Dadurch kann man, wie im Beispiel alle Artikel filtern, welche mit gewissen Zeichen beginnen. Felder, für welche diese Funktion gilt sind mit dem * gekennzeichnet.

Feldbeschreibung	
Artikelkurz	Artikelkurzbezeichnung des Artikels
Artikelnummer	Artikelnummer 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.

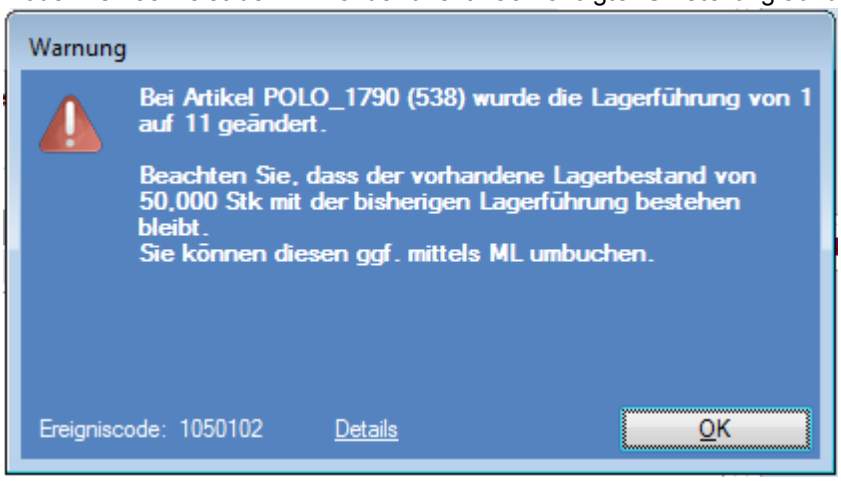
Schaltflächen	
Adressen	Anzeige aller Adressen, welche die gewählte Preisliste hinterlegt haben.

4.2.4.20 Änderung der Lagerführung

Die Änderung der Lagerführung 191 eines Artikels 79 ist jederzeit, unabhängig vom aktuellen Lagerstand 258, möglich sofern der Benutzer die entsprechenden Rechte besitzt.

Bestehender Lagerbestand

Bestehende Lagerbestände bleiben nach der Umstellung mit der bisherigen Lagerführung unverändert im Lager vorhanden.
Modern Office weist den Anwender direkt nach erfolgter Umstellung auf diese Lagerstände hin:



Neue Zugänge (Einkaufsbelege) werden ab diesem Zeitpunkt mit der neuen Lagerführung zugebucht.
Abgänge (Verkaufsbelege) können, falls erforderlich (bei bestehenden, alten Lagerbeständen), mit der alten Lagerführung erstellt werden (siehe Beispiel 2.)

© 2018 Winfo Data GmbH

Das bedeutet, dass im Lager gleichzeitig Lagerbestände eines Artikels mit unterschiedlicher Lagerführung vorhanden sein können:

Artikel	Bezeichnung	Lagerführung	Ausprägu...	Ausprägu...	LO	Lagermen...
POLO_1790	Poloshirt 1790	Lagergeführt			1	20,000
POLO_1790	Poloshirt 1790	T-Shirts (Größe + Farbe)	L	BLACK	1	10,000
POLO_1790	Poloshirt 1790	T-Shirts (Größe + Farbe)	M	BLACK	1	10,000
POLO_1790	Poloshirt 1790	T-Shirts (Größe + Farbe)	S	BLACK	1	5,000
POLO_1790	Poloshirt 1790	T-Shirts (Größe + Farbe)	XL	BLACK	1	5,000

Es gibt mehrere Varianten wie in diesem Fall mit bestehenden Lagerbeständen umgegangen werden kann:

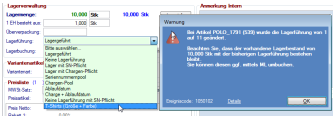
1. Sofortige Bereinigung mittels Aus-/Einbuchung

Um die Übersicht über die vorhandenen Lagerbestände für die Mitarbeiter so einfach wie möglich zu halten empfiehlt es sich, die vorhandenen Lagerbestände mit der alten Lagerführung aus- und mit der neuen Lagerführung einzubuchen.
Voraussetzung dafür ist natürlich, dass die für die Zubuchung erforderlichen Daten verfügbar sind (z.B. Seriennummern oder wie im folgenden Beispiel Größe & Farbe).

Beispiel:

Der Artikel "POLO_1791" mit bestehendem Lagerbestand von 10 Stk. (Lagergeführt) wird auf die Lagerführung "T-Shirt" mit den Ausprägungsmerkmalen "Größe" und "Farbe" umgestellt.

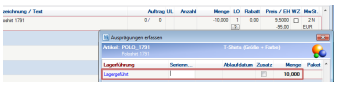
1. Artikel auf die neue Lagerführung umstellen



1. Lagerbestand mit der alten Lagerführung ausbuchen
   - Dazu wird eine Manuelle Lagerbuchung 270 (Gemischt) erstellt
   - Artikel mit der gesamten, lagernden Menge mit Minus Vorzeichen (Abgang) erfassen
   - In den lagernden Ausprägungen wird die Zeile mit der alten Lagerführung mittels <F5> ausgewählt

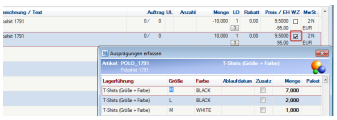
   Die Lagerführung sollte blau dargestellt werden da diese von der aktuellen Artikeleinstellung abweicht!

   Beim Verlassen der Zeile wird die Warnung angezeigt, dass der Artikel mit einer vom Artikel abweichenden Lagerführung bebucht wurde.



1. Lagerbestand mit der neuen Lagerführung einbuchen
   - Eine neue Zeile mit dem Artikel und der entsprechenden positiven Menge (Zugang) erfassen
   - Die erforderlichen Ausprägungen laut Vorgabe erfassen

   Wichtig: Das Einbuchen sollte mit dem richtigen EK-Preis und als "WZ" (Wertzugang) erfolgen!



1. Der Artikel ist inkl. bestehendem Lager auf die neue Lagerführung umgestellt.

Sollte der Artikel ggf. auf mehreren Lagerorten lagernd sein sind die Schritte 3 - 4 für jeden Lagerort zu wiederholen.

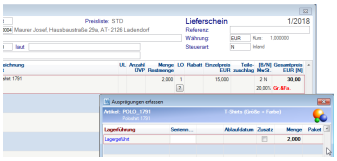
© 2018 Winfo Data GmbH

2. Bestehenden Lagerbestand auslaufen lassen

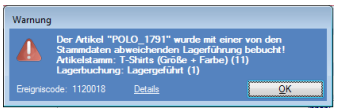
Alternativ können die bestehenden Bestände auch unverändert auf Lager bleiben bis diese komplett verbraucht wurden.
Dies erfordert ggf. eine interne Abstimmung bzw. sind die Mitarbeiter, welche die Abgangsbelege erstellen, entsprechend zu schulen.

Beispiel:

In Abgängen (Verkaufsbelegen) kann dazu die Ausprägung mit der alten Lagerführung mittels <F5> aus dem Lager ausgewählt und somit abgebucht werden



Die Lagerführung sollte blau dargestellt werden da diese von der aktuellen Artikeleinstellung abweicht!
Beim Verlassen der Zeile wird hierbei die Warnung angezeigt, dass der Artikel mit einer vom Artikel abweichenden Lagerführung bebucht wurde.



In dieser Variante wird empfohlen den Bestand spätestens mit der nächsten Inventur zu bereinigen.

4.3 Datenschutz

[Stammdaten > Datenschutz]

Im Mai 2018 trat die Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) in Kraft.
Durch die im Folgenden beschriebenen Einstellungen, Stammdaten und Funktionen können die in Modern Office gespeicherten, personenbezogenen Daten entsprechend der Vorgaben der DSGVO kategorisiert und verwaltet werden. Es stehen Funktionen zur Suche, Beauskunftung, Berichtigung und Löschung der Daten zur Verfügung.

Voraussetzungen

- Verarbeitungsverzeichnis
  Als Grundlage für die Anlage der benötigten Stammdaten, dient das firmeneigene Verarbeitungsverzeichnis.
  Ein Muster-Verarbeitungsverzeichnis mit den in Modern Office enthaltenen, relevanten Datenfeldern kann von unserer Website heruntergeladen werden.

- Modern Office Version 24 Build 16 oder höher

> Durch das Update werden automatisch Beispieldaten für die DSGVO angelegt. Beachten Sie dazu unbedingt die *Hinweise zum Update* 718 .

Berechtigungen

Folgende Berechtigungen müssen eingetragen werden, damit die Datenschutzeinstellungen und -informationen bearbeitet werden können. (siehe Benutzerverwaltung 569)

- Inbetriebnahme/Einstellungen
  - DS_EINST - Datenschutz Einstellungen bearbeiten (Grundeinstellungen, Rechtsgrundlagen, Zwecke, Personengruppen, ...)
  - DS_INIT - Datenschutz Informationen initialisieren
- Laufender Betrieb
  - DS_DATEN - Datenschutz Informationen bearbeiten (einzeln je Person bzw. Verwendung)
  - DS_BEAUSK - Beauskunftung (Suche / Einsicht / Druck der Daten)
  - DS_LOESCH - Löschen/Anonymisieren von Daten (einzeln oder im Stapel)
- Spezielle Funktionen
  - SYSADMIN um die Aufbewahrung manuell zu ändern (wird nur in Ausnahmefällen benötigt)

Vorgehensweise

Inbetriebnahme

1. Stammdaten anlegen
   a. *Grundeinstellungen* 132
   b. *Personengruppen* 136
   c. *Rechtsgrundlagen* 138
   d. *Zweck der Datenverarbeitung* 140
   e. *Nummernkreise* 565 - Vorschlagswerte der Objekte
   f. *Länder* 161 - Legt den Anwendungsbereich der Datenschutzrichtlinie fest.
   g. Beginn des Wirtschaftsjahres und das Startdatum der Nummernkreise in den *allgemeinen Einstellungen* 541 .
   Das Wirtschaftsjahr ist für die DSGVO ausschlaggebend, da die Frist lt. BAO 139 *an das Wirtschaftsjahr gekoppelt ist.*
2. *Initialisierung* 146 der Datenschutzinformationen bestehender Daten
3. Aktivieren des *automatischen Vorschlages* 132 der Datenschutzinformationen für neu erfasste Daten
   Eine automatische Aktivierung ist bereits nach der Initialisierung möglich.
4. Überprüfung & Korrektur der initialisierten Datenschutzinformationen.
   - Überprüfen der Datenschutzinformationen der Personen in der Übersicht 144 .
   - Überprüfen der Datenschutzinformationen der Verwendung von personenbezogenen Daten in der Übersicht 145 .
   - Überarbeiten 148 der als "undefiniert" initialisierten, personenbezogenen Daten.

Laufender Betrieb

- Erfassung und Kategorisierung personenbezogener Daten
- *Datenschutz Check* 150

Weitere Funktionen

- *Suche personenbezogener Daten* 145
- *Beauskunftung* 151 (Auskunftsrecht der betroffenen Person lt. DSGVO Art.15)
- *Berichtigung der Daten* 152 (Recht auf Berichtigung lt. DSGVO Art.16)
- *Löschen/Anonymisieren* 152 einzelner personenbezogener Daten auf Anfrage (Recht auf Löschung lt. DSGVO Art.17)

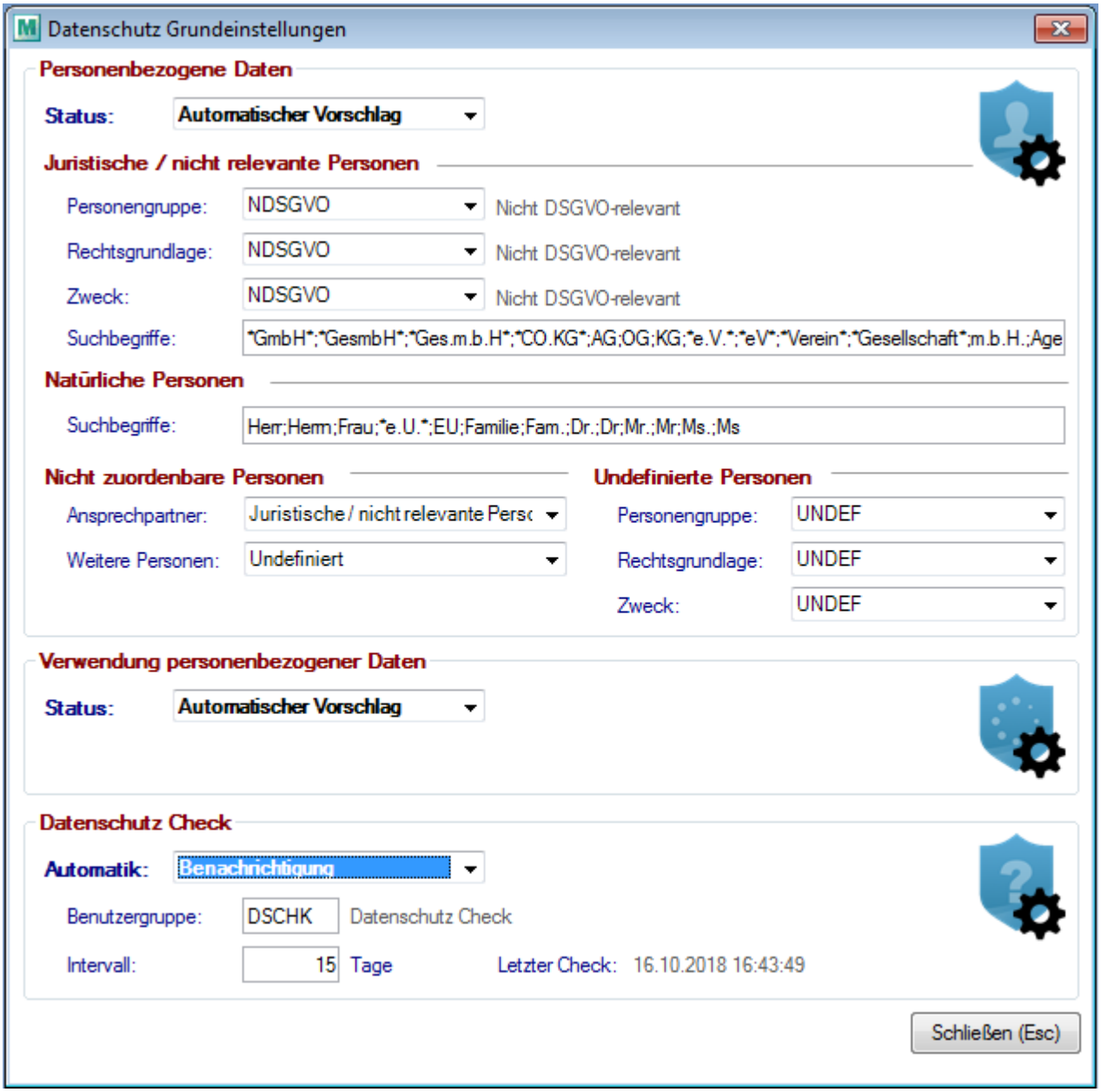
Wichtig:
Ihr Modern Office Support ist bei auftretenden Fragen für Sie da, aber es kann ausdrücklich KEINE HAFTUNG in diesem Bereich übernommen werden!
Die Datenschutzrichtlinien der DSGVO sind komplex und eine umfassende Beratung kann ausschließlich durch Juristen erfolgen.

4.3.1 Einstellungen & Stammdaten

4.3.1.1 Grundeinstellungen

[Stammdaten > Allgemeine Stammdaten > Datenschutz > Grundeinstellungen]
[System > Datenschutz]

In den Grundeinstellungen werden Vorschlagswerte für die Zuordnung der Datenschutzinformation eingetragen. Diese Vorschlagswerte werden sowohl bei der *Dateninitialisierung* 146 als auch beim automatischen Vorschlag im laufenden Betrieb angewandt.



Feldbeschreibungen	
Personenbezogene Daten	
Status	Status der *Datenschutzeinstellung zur Person* 141. • Deaktiviert: Keine Erfassung von Datenschutzinformationen möglich. • Automatischer Vorschlag: Datenschutzinformationen werden automatisch bei Anlage der Person (z.B. Adresse, Ansprechpartner etc.) vorgeschlagen. • Manuelle Erfassung: Datenschutzinformationen werden nicht automatisch vorgeschlagen. Bei Bedarf können diese aber manuell erfasst werden. Siehe auch Dateninitialisierung 146.
Juristisch / nicht relevante Personen	
Personengruppe	Vorschlagswerte, wenn eine Person lt. den Suchbegriffen als "Nicht DSGVO relevante Person" erkannt wird.
Rechtsgrundlage	
Zweck	

Suchbegriffe	Begriffe oder Wortabschnitte, welche in Personen (Adressen, Lieferadressen,...) vorkommen und diese als "Nicht DSGVO relevante Personen" identifiziert. Die einzelnen Suchbegriffe werden mit einem Semikolon getrennt und können mit Wildcards versehen werden. Suchbegriffe sind nicht case-sensitive* - Leerzeichen vorne und hinten werden nicht berücksichtigt. Wildcards helfen unterschiedliche Suchbegriffe auch in Wortkompositionen zu erkennen. *Die Abkürzung GmbH kommt in "HandelsgmbH", "Entwicklungsgmbh", usw. vor. Damit nicht alle Varianten dieser GmbHs erfasst werden müssen kann eine Wildcard verwendet werden "*gmH". Verwenden Sie Wildcards jedoch nur bei eindeutigen Begriffen! Bei AG oder OG macht dies z.B. keinen Sinn da diese Teil von vielen Wörtern und Namen sein können ("Frei**tag**", "V**og**el", ...)* *case-sensitive = Beachtung der Groß- und Kleinschreibung
Natürliche Personen	
Suchbegriffe	Begriffe, welche in Personen (Adressen, Lieferadressen,...) vorkommen und diese als "Natürliche Personen" identifiziert. Wird eine Person als "Natürliche Person" erkannt werden die Vorschlagswerte lt. *Personengruppe* 136 und *Zweck* 140 eingetragen.
Nicht zuordenbare Personen	
Ansprechpartner	Nicht zuordenbare Ansprechpartner sind Ansprechpartner ohne *Geschlecht* 37. Meist werden hier "nicht Personen zuordenbare E-Mailadressen" etc. angelegt.
Weitere Personen	Ansprechpartner, welche nicht aufgrund eines Suchbegriffs erkannt werden können. Diese Einstellung hängt davon ab, ob man hauptsächlich Privat- oder Geschäftskunden hat.
Undefinierte Personen	
Personengruppe	Personen, welche nicht automatisch mittels den Suchbegriffen als juristische oder natürliche Personen eingeordnet werden können, gelten als "Undefinierte Personen". Deren Vorschlagswerte für Personengruppe, Rechtsgrundlage und Zweck können hier erfasst werden.
Rechtsgrundlage	
Zweck	
Verwendung personenbezogener Daten	
Status	Status der *Datenschutzeinstellung zur Verwendung* 142 . • Deaktiviert: Keine Erfassung von Datenschutzinformationen möglich. • Automatischer Vorschlag: Datenschutzinformationen werden automatisch bei Anlage eines Objekts (z.B. Belege, Aktivitäten, etc.) vorgeschlagen. • Manuelle Erfassung: Datenschutzinformationen werden nicht automatisch vorgeschlagen. Bei Bedarf können diese aber manuell erfasst werden. Siehe auch Dateninitialisierung 146.
Datenschutz Check	
Automatik	Aktiviert den *automatischen Datenschutz Check* 151 . • Keine: Funktion deaktiviert. • Benachrichtigung: Es wird eine Benachrichtigung (Notification) angezeigt, wenn der Check laut Intervall fällig ist (empfohlen). • Automatisch starten: Die Funktion wird automatisch gestartet sobald diese fällig ist.
Benutzergruppe	Die Benutzergruppe, welcher der automatische Datenschutz Check angezeigt wird.

© 2018 Winfo Data GmbH

	Dies kann z.B. eine eigens dafür angelegte Gruppe "Datenschutz Check" sein.
Intervall	Das Intervall in Tagen, in welchen die Funktion gestartet wird.
Letzter Check	Information, wann der letzte Datenschutz Check erfolgt ist (egal ob manuell oder automatisch gestartet).

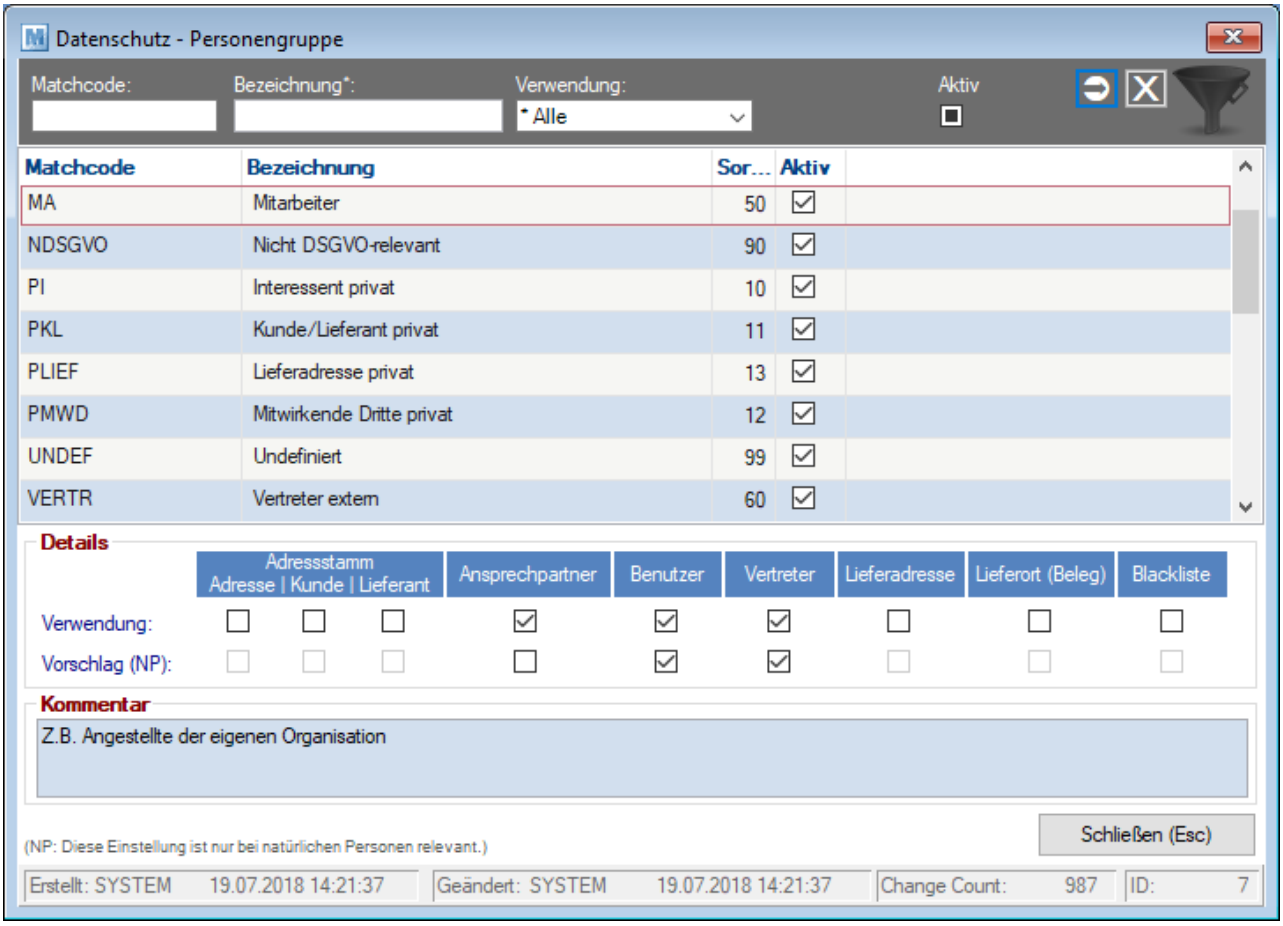
Zum Bearbeiten der Daten wird das Recht "*Datenschutz Einstellungen bearbeiten*131" benötigt.

© 2018 Winfo Data GmbH

4.3.1.2 Personengruppe

[Stammdaten > Allgemeine Stammdaten > Datenschutz > Personengruppe]

Die Personengruppen geben die Kategorien der betroffenen Personen (lt. DSGVO Art 30/1c | Verarbeitungsverzeichnis C.1.) an. Die hier eingetragenen Personengruppen müssen mit dem firmeneigenen Verarbeitungsverzeichnis übereinstimmen. Es müssen jedoch nur jene Daten angelegt werden, welche auch in Modern Office verwendet werden.



Feldbeschreibungen	
Matchcode	Eindeutige Kurzbezeichnung für den Datensatz
Bezeichnung	Genaue Beschreibung
Sortierung	Sortierreihenfolge, welche in Auswahltabellen berücksichtigt wird.
Aktiv	Kennzeichen, ob diese Personengruppe aktiv ist. In Auswahltabellen werden nur aktive Datensätze angezeigt.
Details	
Verwendung	Angabe in welchen Objekten die aktuelle Personengruppe hinterlegt werden kann.
Vorschlag (NP)	Je Objekt kann eine Personengruppe als Vorschlagswert für "Natürliche Personen" definiert werden. Sobald eine Person lt. *Grundeinstellungen* 132 als "Natürliche Person" identifiziert wird, wird diese Personengruppe zugeordnet.
Kommentar	Beliebiger Kommentar zur Personengruppe (empfehlenswert wäre eine genaue Beschreibung bzw. Beispiele zur Verwendung)

© 2018 Winfo Data GmbH

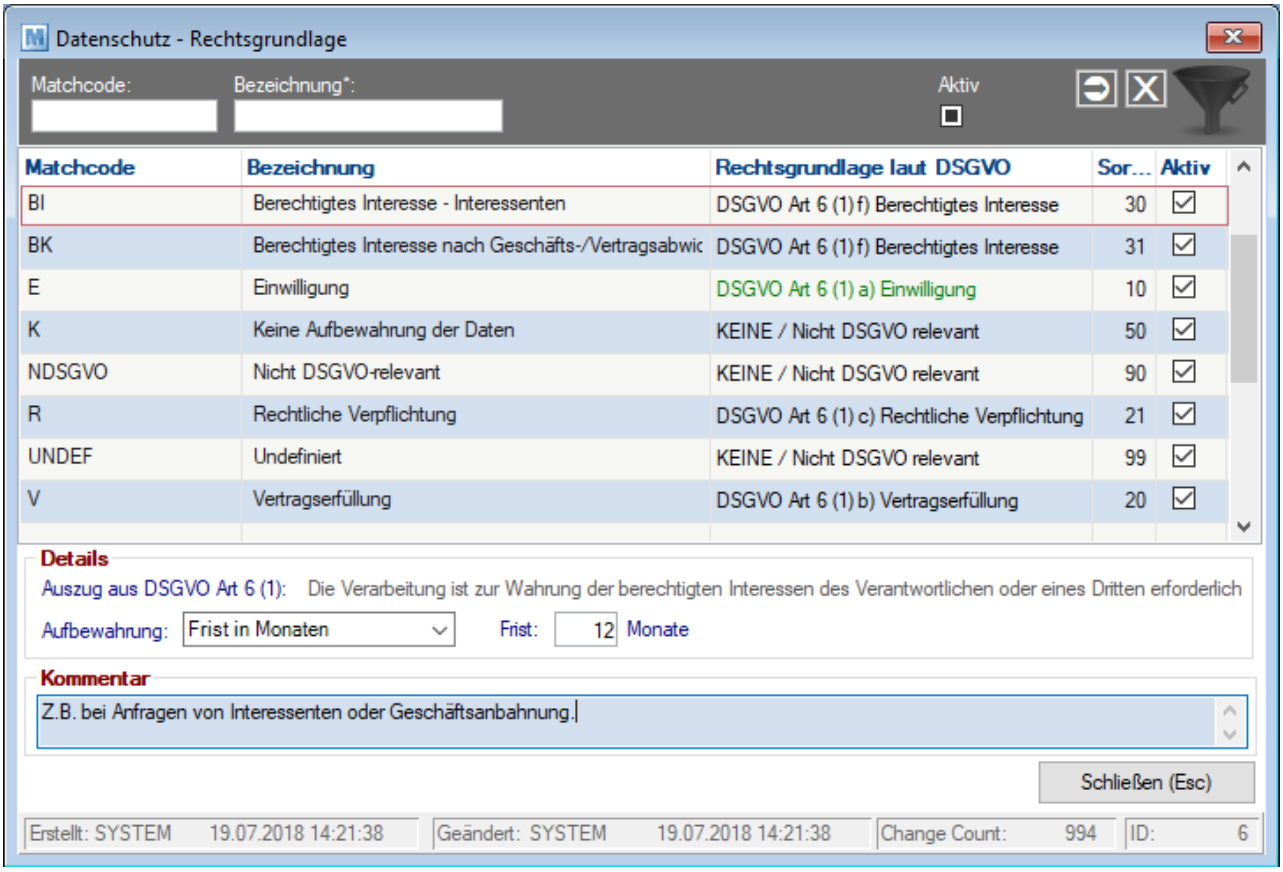
Zum Bearbeiten der Daten wird das Recht "*Datenschutz Einstellungen bearbeiten*[131]" benötigt.
Beachten Sie die Hinweise zum Bearbeiten von Daten in Tabellen[23].

© 2018 Winfo Data GmbH

4.3.1.3 Rechtsgrundlage

[Stammdaten > Allgemeine Stammdaten > Datenschutz > Rechtsgrundlage]

Angabe der Rechtsgrundlagen der Verarbeitung (lt. DSGVO Art 6 | Verarbeitungsverzeichnis B.1.). Die Eingaben im Modern Office müssen dem firmeneigenen Verarbeitungsverzeichnis entsprechen.
In dieser Maske können die Rechtsgrundlagen lt. DSGVO auf das eigene Unternehmen umgelegt werden (eigene Bezeichnungen und Fristen).



Feldbeschreibungen	
Matchcode	Eindeutige Kurzbezeichnung
Bezeichnung	Genauere Beschreibung
Rechtsgrundlage laut DSGVO	Gültige Rechtsgrundlagen lt. DSGVO Art. 6 (1). Eine gültige Rechtsgrundlage kann aus einer Drop-Down-Liste ausgewählt werden.
Sortierung	Sortierreihenfolge in Auswahltabellen
Aktiv	Kennzeichen, ob diese Rechtsgrundlage aktiv ist. In Auswahltabellen werden nur aktive Datensätze angezeigt.
Details	
Aufbewahrung	Angabe der Aufbewahrungsfristen • Frist in Monaten • Nach Ablauf des Vertrages Diese Einstellung greift bei Objekten mit *Objektstatus* [143] und bei extern verwalteten Verträgen

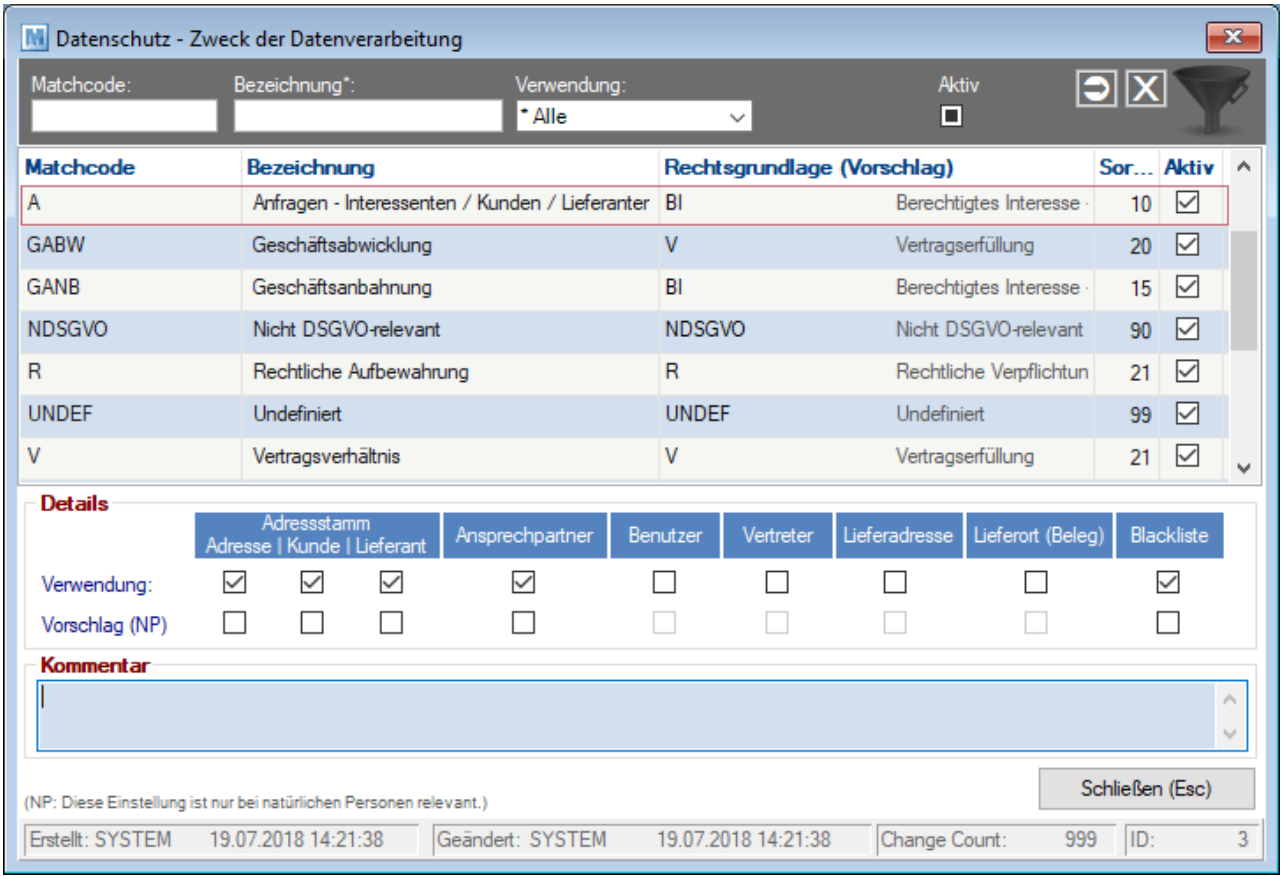
	• Dauerhaft Bei vorhandener Einwilligung, wenn die Daten nicht unter die DSGVO (z.B. Firmen) fallen, oder ein anderer Grund besteht die Daten nicht zu löschen. • Keine Die Aufbewahrung einer Person endet mit dem Tag der Erfassung und die Verwendung wird nicht berücksichtigt (ist somit nicht in der Liste der Verwendungen ersichtlich).
Frist	Frist in Monaten, welche bei der Aufbewahrungsart "Nach Ablauf des Vertrages" bzw. "Frist in Monaten" angewandt wird. Je Rechtsgrundlage und Branche können sich die Fristen unterscheiden.
Fristbeginn der Aufbewahrung laut BAO	Die Checkbox ist automatisch bei der Rechtsgrundlage "Rechtliche Verpflichtung lt. DSGVO Art 6(1) c)" aktiviert. Der Fristbeginn der Aufbewahrung wird in diesem Fall laut BAO (Bundesabgabenordnung Österreich) berechnet. Das bedeutet: 31.12. des Jahres, in welchem der Jahresabschluss des jeweiligen Wirtschaftsjahres erfolgt. Der Beginn des *Wirtschaftsjahres* 541 sollte bereits bei der Inbetriebnahme der DSGVO auf seine Richtigkeit kontrolliert werden. *Beispiel:* *Wirtschaftsjahr beginnt mit 01.01. Eine Rechnung welche am 5.10.2018 geschrieben wird hat somit einen Fristbeginn 31.12.2018* *Wirtschaftsjahr beginnt mit 01.07. Eine Rechnung welche am 05.10.2018 geschrieben wird hat somit einen Fristbeginn 31.12.2019 (Das Wirtschaftsjahr geht bis zum 30.06.2019 und der Letzte des Jahres ist somit der 31.12.2019*
Kommentar	Beliebiger Kommentar zur Rechtsgrundlage (empfehlenswert wäre eine genaue Beschreibung bzw. Beispiele zur Verwendung)

Zum Bearbeiten der Daten wird das Recht "*Datenschutz Einstellungen bearbeiten* 131" benötigt.
Beachten Sie die Hinweise zum Bearbeiten von Daten in Tabellen 23 .

4.3.1.4 Zweck der Datenverarbeitung

[Stammdaten > Allgemeine Stammdaten > Datenschutz > Zweck der Datenverarbeitung]

Da bei einer Beauskunftung (DSGVO Art 15) angegeben werden muss, zu welchem Zweck die Daten gespeichert wurden, werden in dieser Maske alle in Modern Office relevanten Gründe zur Datenverarbeitung aufgelistet.
Der Zweck der Datenverarbeitung ist an eine *Rechtsgrundlage* [138] gebunden und muss mit dem firmeneigenen Verarbeitungsverzeichnis übereinstimmen (DSGVO Art30/1b | Verarbeitungsverzeichnis B.1.)



Feldbeschreibungen	
Matchcode	Eindeutige Kurzbezeichnung
Bezeichnung	Genauere Beschreibung
Rechtsgrundlage (Vorschlag)	Vorschlagswert für die dazugehörige *Rechtsgrundlage* [138] samt Rechtmäßigkeit der Verarbeitung
Sortierung	Sortierreihenfolge, welche in Auswahltabellen berücksichtigt wird.
Aktiv	Kennzeichen, ob der Zweck aktiv ist. In Auswahltabellen werden nur aktive Datensätze angezeigt.
Details	
Verwendung	Angabe in welchen Objekten der jeweilige Zweck hinterlegt werden kann.
Vorschlag (NP)	Je Objekt kann eine Personengruppe als Vorschlagswert für "Natürliche Personen" definiert werden. Sobald eine Person lt. *Grundeinstellungen* [132] als "Natürliche Person" identifiziert wird, wird dieser Zweck samt hinterlegter Rechtsgrundlage zugeordnet.

© 2018 Winfo Data GmbH

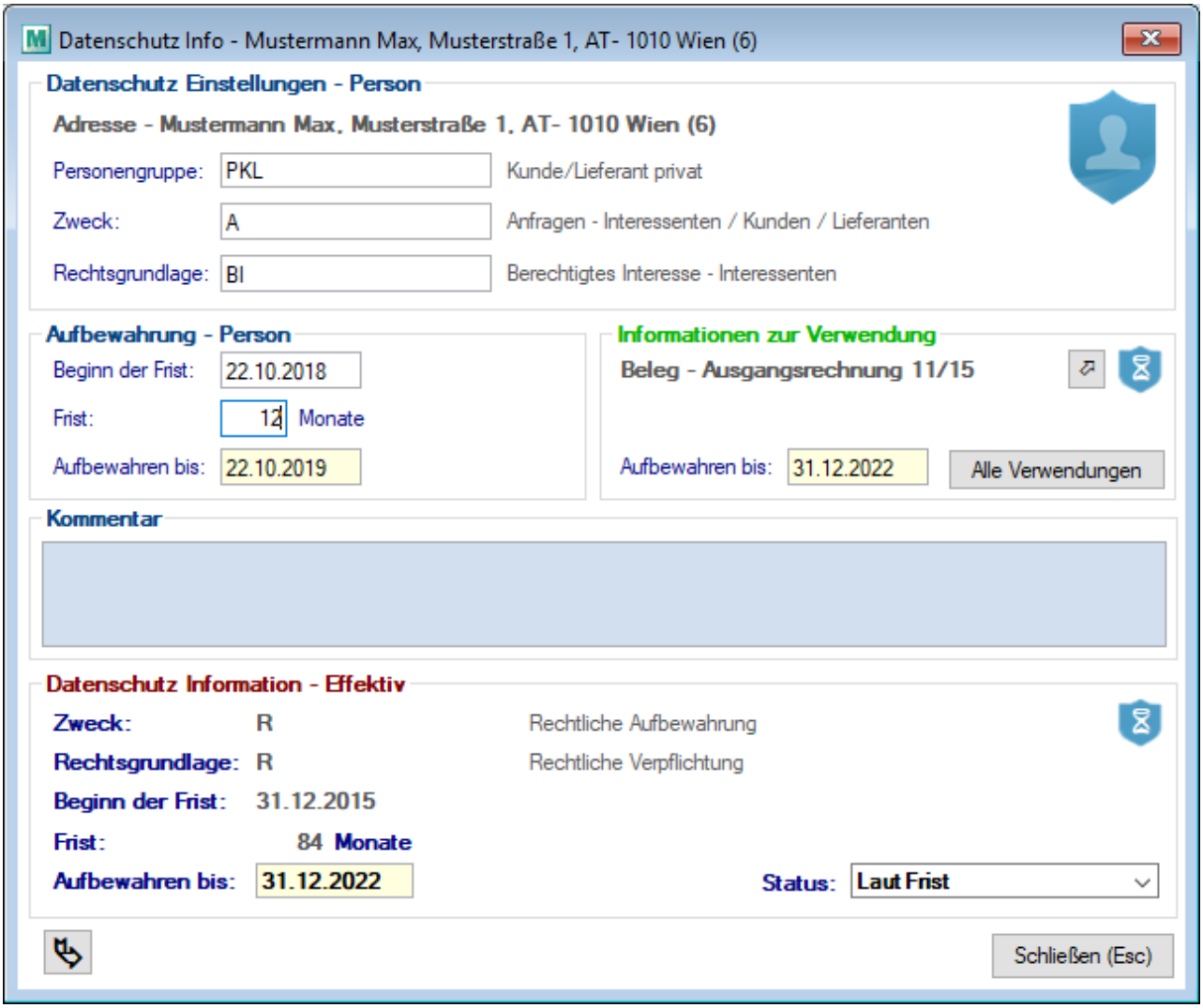
Kommentar	Beliebiger Kommentar zum Verarbeitungszweck (empfehlenswert wäre eine genaue Beschreibung bzw. Beispiele zur Verwendung)

Zum Bearbeiten der Daten wird das Recht "*Datenschutz Einstellungen bearbeiten*[131]" benötigt.
Beachten Sie die Hinweise zum Bearbeiten von Daten in Tabellen[23] .

4.3.2 Dialoge

4.3.2.1 Datenschutz Info Personen

Die Datenschutz Info kann in der jeweiligen Person mittels des Datenschutz-Buttons geöffnet werden.
Die Maske enthält alle für eine Person relevanten Daten, die für den Datenschutz erforderlich sind.



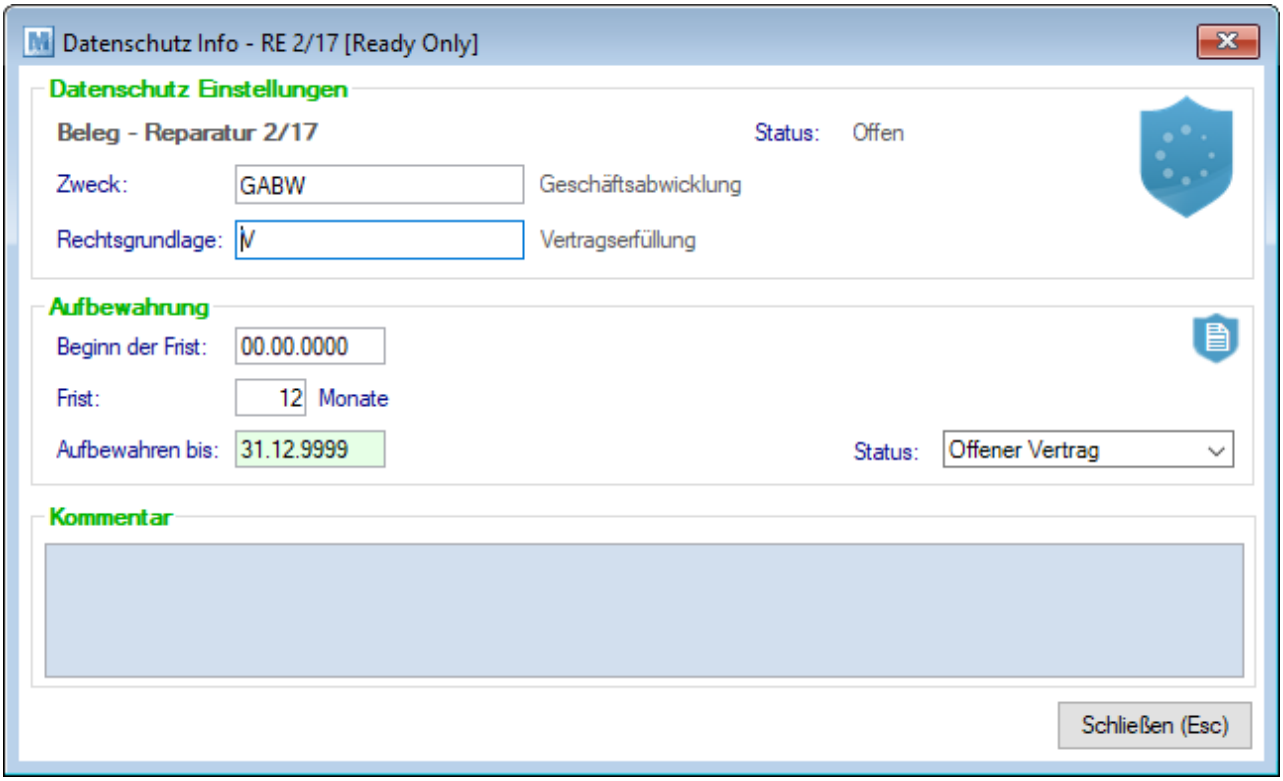
Feldbeschreibungen	
Datenschutz Einstellungen - Person	
Personengruppe	Angaben der Datenschutzinformationen zur Person. Daten welche bereits vor der DSGVO Aktivierung[133] erstellt wurden, werden durch das *Initialisieren*[146] zugeordnet. Bei Personendaten, welche nach der Aktivierung der DSGVO-Einstellung erstellt bzw. geändert werden greifen automatisch die Vorschlagswerte lt. den Grundeinstellungen bzw. dem Vorschlag bei Natürlichen Personen. (siehe

Zweck	*Grundeinstellung*[132], *Personengruppe*[136] und *Zweck*[140])
Rechtsgrundlage	Es besteht jederzeit die Möglichkeit die vorgeschlagenen Daten zu überschreiben, jedoch sollte eine Änderung immer im Kommentar festgehalten werden, damit diese wenn nötig begründet werden kann.
Aufbewahrung - Person	
Beginn der Frist	Datum des Fristbeginns. Sofern es sich um keinen offenen Vertrag handelt, ist der Fristbeginn das "Erstelldatum" des Datensatzes.
Offener Vertrag	Kennzeichen ob es sich um einen Offenen Vertrag handelt. (Diese Option ist nur aktiviert, wenn die Rechtsgrundlage der Person auf "Vertragserfüllung" steht). Dies kann unter anderem notwendig sein, wenn ein externer Vertrag verwaltet werden soll.
Frist in Monaten	Aufbewahrungsfrist in Monaten.
Aufbewahrung bis	Datum bis zu jenem die Daten der Person aufgehoben werden dürfen. (Beginn der Frist + Frist in Monaten bzw. unendlich bei einem offenen Vertrag)
Informationen zur Verwendung	
Das Objekt mit der längsten Aufbewahrung wird hier angezeigt. Zusätzlich besteht die Möglichkeit über den Button [Alle Verwendungen] alle Objekte in welchem die Person verwendet wurde anzuzeigen.	
Kommentar	Freier Kommentar zur DSGVO Person. Es wird empfohlen manuelle Änderungen an den Datenschutz Einstellungen zur Person hier zu dokumentieren. Falls als Rechtsgrundlage "Einwilligung" hinterlegt wird, wird automatisch ein Timestamp (Datum und Benutzer) samt dem Text "Einwilligung" eingefügt.
Datenschutz Informationen - Effektiv	
Anzeige der effektiven Datenschutzinformationen. Je nachdem durch welche Aufbewahrung die Daten der Person länger gespeichert werden dürfen, wird die Aufbewahrung laut Person oder laut Verwendung als effektive Datenschutz Information übernommen. Die effektive Aufbewahrung wird von Modern Office automatisch im Hintergrund aktualisiert. Zum Bearbeiten der Daten wird das Recht "*Datenschutz Informationen bearbeiten*[131]" benötigt.	

4.3.2.2 Datenschutz Info Verwendung

Die Datenschutz-Info kann im jeweiligen Objekt mittels des Datenschutz-Buttons geöffnet werden.
Die Maske enthält alle für die Verwendung personenbezogener Daten relevanten Informationen, die für den Datenschutz erforderlich sind.

Als Verwendung personenbezogener Daten zählen nur Objekte, die als Bewegungsdaten einzuordnen sind *(z.B. Angebote, Rechnungen, Aktivitäten, ...)*.
Dementsprechend also keine Stammdaten, in welchen auf personenbezogene Daten verwiesen wird. *Ist ein Vertreter z.B. in einer Adresse hinterlegt, ist das keine Verwendung, weil die Adresse selbst ein Stammsatz ist.*



Feldbeschreibungen	
Datenschutz Einstellungen	
Beleg	Angabe auf welches Objekt sich die Informationen beziehen.
Status	siehe *Objektstatus* 143
Zweck	Der Zweck und die Rechtsgrundlage werden bei aktivierten Datenschutzeinstellung automatisch lt. *Nummernkreisen* 565 übernommen. Die Datenschutzeinstellungen können je Objekt auch manuell abgeändert werden, jedoch sollte dies im Kommentar begründet werden.
Rechtsgrundlage	
Aufbewahrung	
Beginn der Frist	Datum mit welchem die Frist zu laufen beginnt. Das Datum ist grundsätzlich das Erstelldatum des Datensatzes. Ausnahmen bilden Objekte mit *Objektstatus* 143 .
Frist	Frist in Monaten. Diese Frist wird automatisch aus der Rechtsgrundlage übernommen.
Aufbewahrung bis	Datum bis zu welchem das Objekt aufbewahrt werden darf.
Status	Effektiver Status lt. Rechtsgrundlage und Objektstatus.
Kommentar	Frei wählbarer Kommentar zur Datenschutzinformationen. Es wird empfohlen, dass manuelle Änderungen der Datenschutzinformation hier begründet und erklärt werden.

Objektstatus

Folgende Objekte können einen "Offen-Status" haben. Je Objekt ist aufgelistet, wodurch der Status auf erledigt gesetzt wird und welches Datum als Stichtag für den Fristbeginn herangezogen wird.

© 2018 Winfo Data GmbH

Dieser "Offen-Status" greift jedoch nur, wenn als Rechtsgrundlage in der Verwendung die *Aufbewahrungsart* [138] "Nach Ablauf des Vertrages" definiert wurde.

Objekt	Status	Fristbeginn (sobald der Status auf erledigt gesetzt wurde)
WKR Positionen	Offen, bis die *WKR Position* [51] beendet wird.	Endedatum der WKR
Helpdesk Support	Offen, bis der *Helpdesk* [526] realisiert wird.	Erstelldatum
Aktivitäten	Offen, bis die *Aktiviät* [503] erledigt wird.	Erstelldatum
Reparatur	Offen, bis die *Reparatur* [472] erledigt wird.	Erstelldatum
Produkte	Offen, bis die *Produktion* [482] abgeschlossen wird.	Erstelldatum

Zum Bearbeiten der Daten wird das Recht "*Datenschutz Informationen bearbeiten* [131] " benötigt.

4.3.2.3 Übersicht personenbezogener Daten

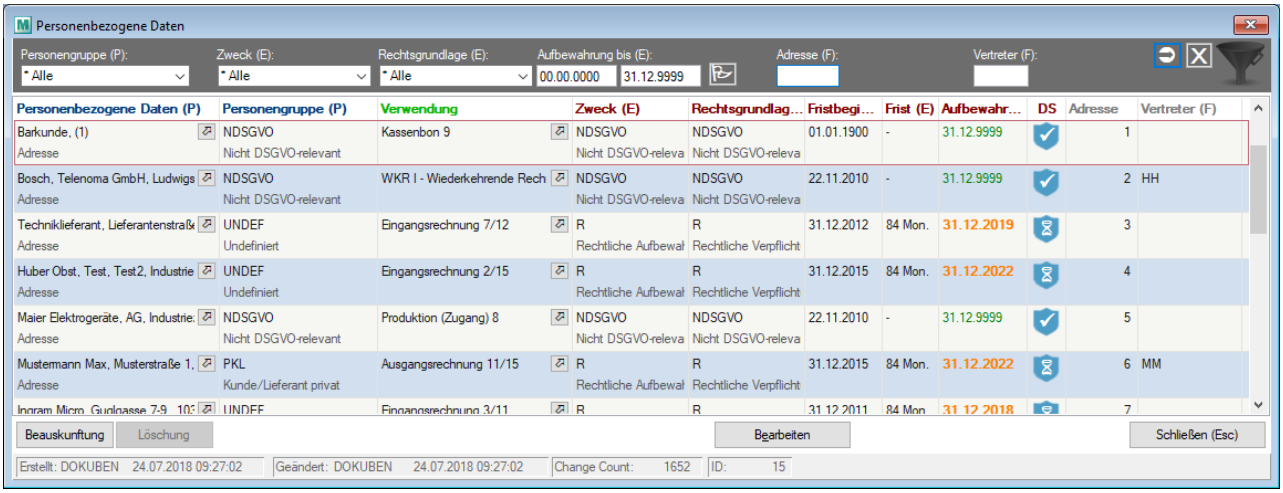
[Stammdaten > Datenschutz > Übersicht personenbez. Daten]

In dieser Übersicht werden alle personenbezogenen Daten und deren Datenschutzeinstellungen angezeigt.

Diese Maske bietet unter anderem folgende Möglichkeiten:

- Filtern von Personen mit undefinierten Datenschutzinformationen und deren *Nachbearbeitung* [148] (Prüfung der Daten nach erfolgter *Initialisierung* [146]).
- Filtern von Personen, deren Aufbewahrungszeit demnächst endet bzw. eventuell bereits überschritten wurde.

Je nach dem, über welche Funktion die Übersicht aufgerufen wurde, kann außerdem die *Beauskunftung* [151] bzw. *Löschung der Daten* [152] ausgeführt werden.



Die Herkunft der Daten ist in Klammern in der jeweiligen Spalte vermerkt:

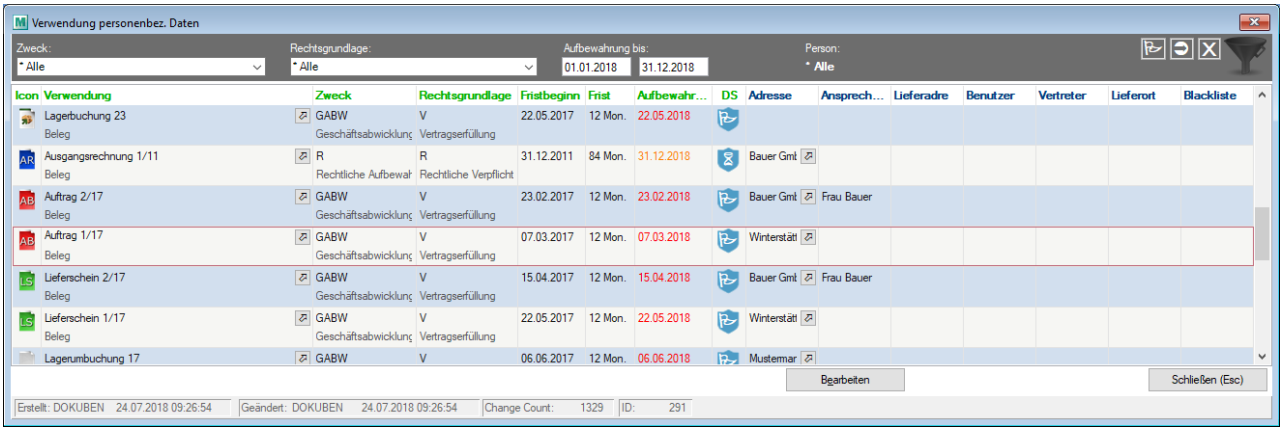
- (P) = Person — *Datenschutzinformation der Person* [141]
- (E) = Effektiv — *Effektive Datenschutzinformation* [142]
- (F) = Filter — Daten, welche als Info dienen, und z.B. über den Filter eingeschränkt werden können.

© 2018 Winfo Data GmbH

4.3.2.4 Übersicht der Verwendungen

[Stammdaten > Datenschutz > Verwendung personenbez. Daten]

Die Übersicht ermöglicht die Listenansicht der *Datenschutzinformation je Verwendung*142.
Enthalten sind alle Objekte, in welchen personenbezogene Daten (Adresse, Ansprechpartner, ...) verwendet werden.



4.3.2.5 Suche personenbez. Daten

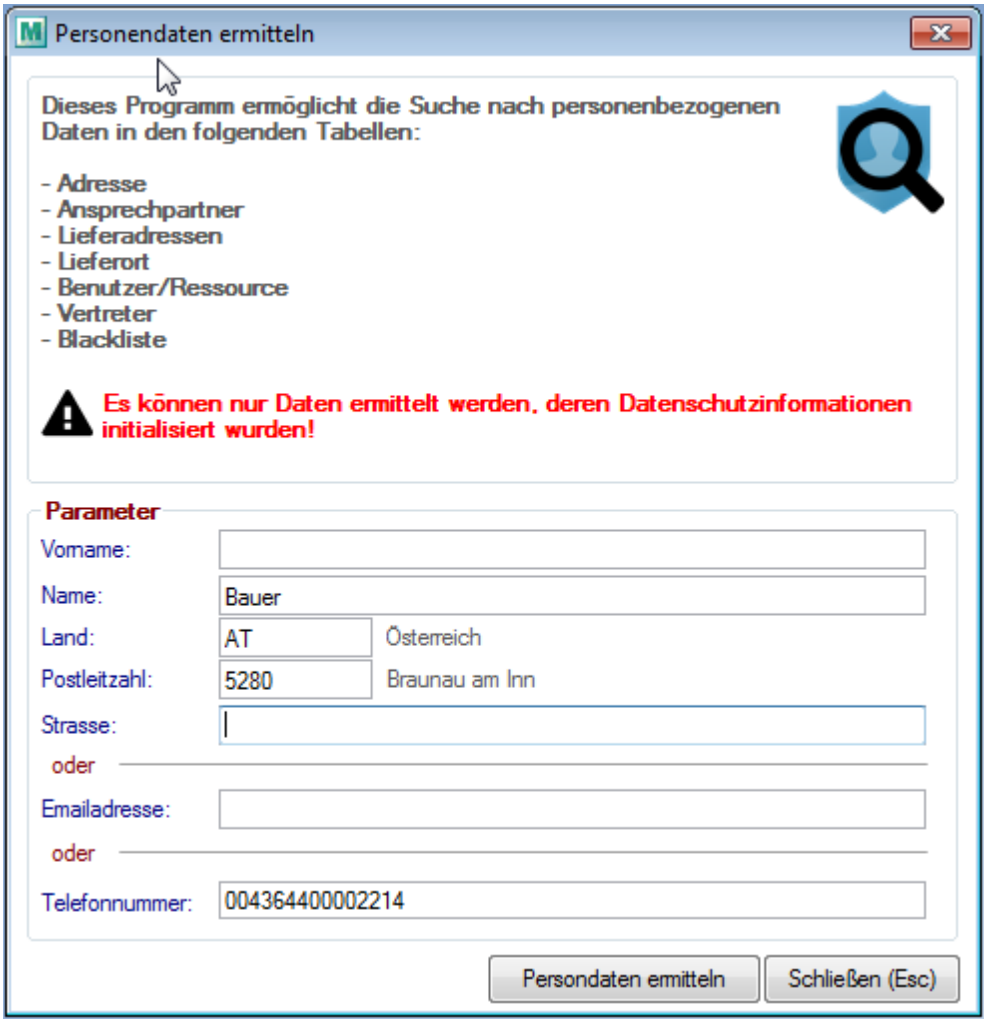
[Stammdaten > Datenschutz > Suche personenbezogener Daten]

Diese Funktion ermöglicht es gespeicherte, personenbezogene Daten aufgrund verschiedener Suchkriterien zu ermitteln.

Wie in der Maske beschrieben, können nur Daten ermittelt werden, deren Datenschutzinformation initialisiert wurden.
Personenbezogene Daten, welche in Kommentaren oder freien Textfelder gespeichert sind, können nicht ermittelt werden.

Die Suche kann über die Anschrift, Emailadresse oder Telefonnummer erfolgen (wahlweise oder auch gleichzeitig).
Hierbei ist zu beachten, dass alle Personen ermittelt werden, welche der Anschrift ODER Emailadresse ODER Telefonnummer entsprechen!

© 2018 Winfo Data GmbH



Durch klicken auf *[Personendaten ermitteln]* wird der Suchvorgang gestartet. Dieser kann je nach Datenmenge einige Zeit in Anspruch nehmen.
Es öffnet sich anschließend die *Übersicht der ermittelten, personenbezogenen Daten* 144 .

Die Suche wird unter anderem auch bei der *Beauskunftung* 151 und *Löschung einzelner, personenbezogener Daten* 152 verwendet.

4.3.3 Funktionen

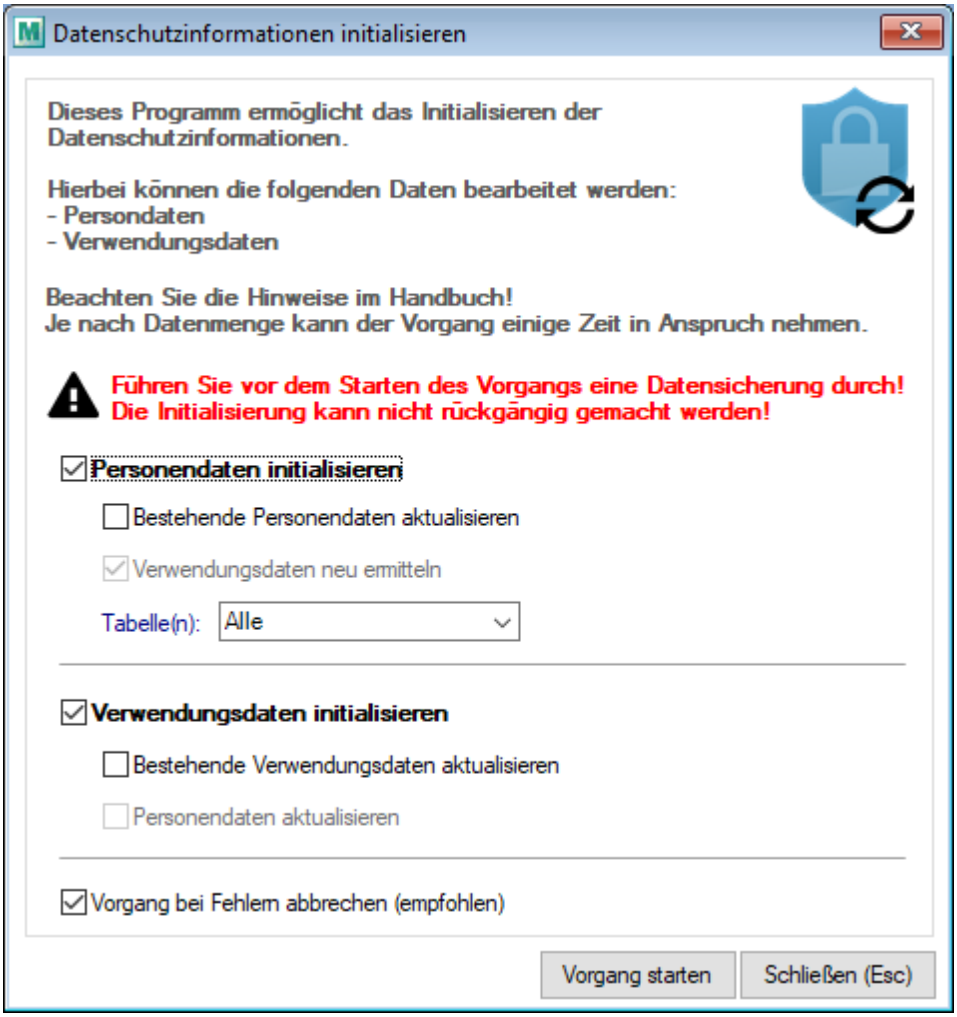
4.3.3.1 Datenschutz Infos initialisieren

[System > Datenschutz > Daten initialisieren]

Dieses Programm ermöglicht das Initialisieren der Daten um die Datenschutzinformationen in *Objekten* 142 und den *Personen* 141 automatisch einzutragen. Auch falls ein Fehler in den Grundeinstellungen entdeckt wurde, kann die Initialisierung nochmals gestartet werden.
Grundsätzlich gilt jedoch, dass die Initialisierung erst dann durchgeführt werden sollte, wenn die Stammdaten und die *Grundeinstellungen* 132 geprüft bzw. bearbeitet wurden.

Nach erfolgreicher Initialisierung besteht die Möglichkeit die Datenschutzeinstellungen für neue und geänderte Daten automatisch zu aktivieren. (siehe Grundeinstellung *Person* 133 bzw. *Verwendung* 134)

© 2018 Winfo Data GmbH



Feldbeschreibungen	
Personendaten initialisieren	
Personendaten initialisieren	Es werden für alle Personendaten die Datenschutzinformation lt. *Grundeinstellungen* 132 bzw. Vorschlagswerten eingetragen.
Bestehende Personendaten aktualisieren	Diese Option sollte nur dann aktiviert werden, wenn die Grundeinstellungen bzw. Vorschlagswerte geändert wurden, denn dann wird eine vorhandene Datenschutzinformation nochmals überarbeitet. **Einwilligungen werden nicht überschrieben, sondern bleiben bestehen.**
Verwendungsdaten neu ermitteln	Je Person werden die Verwendungsdaten neu ermittelt. Diese Option sollte nur manuell aktiviert werden wenn unvollständige Daten vorhanden sind. Die Dauer der Initialisierung wird dadurch verlängert.
Tabelle(n)	Optional können nur einzelne Tabellen (Adressen, Ansprechpartner, ...) initialisiert werden (nur in Ausnahmefällen notwendig).
Verwendungsdaten initialisieren	
Verwendungsdaten initialisieren	Es werden die Datenschutzinformationen der Verwendungsdaten lt. Einstellungen in den

© 2018 Winfo Data GmbH

	Nummernkreisen[565] eingetragen.
Bestehende Verwendungsdaten aktualisieren	Möglichkeit bereits eingetragene Datenschutzinformationen in Verwendungen nochmals automatisch zu überarbeiten.
Personendaten aktualisieren	Aktualisiert zusätzlich zu den Verwendungen nochmals die Personendaten, um die effektive Aufbewahrung zu aktualisieren.
Vorgang bei Fehlern abbrechen (empfohlen)	Möglichkeit die Initialisierung abzubrechen, falls ein Fehler auftritt. Wurde kein Vorschlagswert für einzelne Objekte definiert, wird ein Fallback auf "Undefiniert" gemacht (Warnung im Ereignisprotokoll). Kann jedoch auch kein Fallback gemacht werden, so wird ein Fehler ausgegeben. Ein Fehler bedeutet in diesem Zusammenhang, dass die Stammdaten bzw. Grundeinstellungen noch nicht komplett sind - es müssen zuerst die Grundeinstellungen / Stammdaten vervollständigt werden. Anschließend kann die Initialisierung erneut gestartet werden.

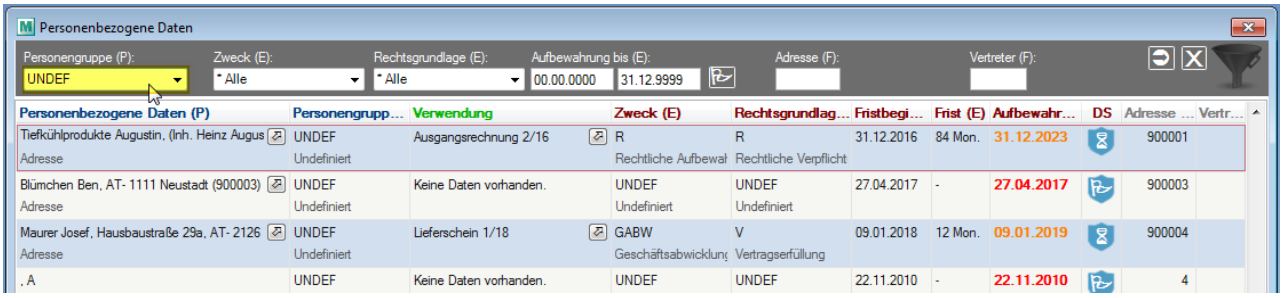
4.3.3.1.1 Überarbeiten undefinierter Personendaten

Bei der Initialisierung der Daten kann es vorkommen, dass Personendaten weder als natürliche, noch als juristische Personen erkannt werden.
Diese werden als "Undefinierte Personen[134]" initialisiert.

Die Überprüfung / Überarbeitung der Daten sollte von Benutzern durchgeführt werden, welche mit den Personendaten vertraut sind (z.B. sollte jeder Vertreter seine eigenen Kunden prüfen).

Anzeigen der Übersicht undefinierter Personen

Die einfachste Möglichkeit eine Liste undefinierter Daten anzuzeigen bietet die Übersicht personenbezogener Daten[144].
Mittels der Filter (auf Personengruppe bzw. Zweck oder Rechtsgrundlage) lassen sich die entsprechenden Daten einschränken:



Vor Überarbeitung der Daten sollte noch abgeschätzt werden, ob viele Personendaten aufgrund fehlender Suchbegriffe nicht korrekt initialisiert wurden.
*Beispiel: Die Adresse "Bau Maier GmbH." wurde nicht als juristische Person erkannt da der Suchbegriff *GmbH* bei der Initialisierung nicht eingetragen war.*

In diesem Fall sollten die Suchbegriffe ggf. überarbeitet und eine erneute Initialisierung[146] durchgeführt werden!

Prüfen und Überarbeiten der Daten

Bei der Prüfung der Daten kann in zwei Etappen vorgegangen werden:

Wird der Datensatz weiterhin benötigt?

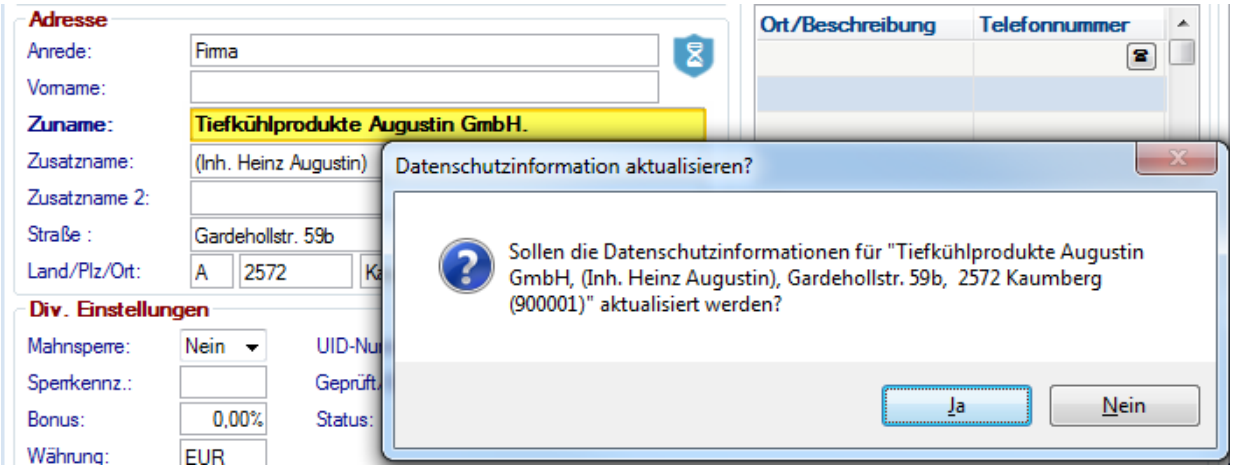
a) Nein, der Datensatz wird nicht mehr benötigt: Der Datensatz kann entweder als "Undefiniert" bestehen bleiben und später automatisch gelöscht oder, falls möglich, sofort gelöscht werden.
Z.B. Adressen die einmal vor langer Zeit angelegt, aber nie verwendet wurden.
b) Ja, der Datensatz wird weiterhin benötigt: Der Datensatz muss überarbeitet werden.

Überarbeiten der Daten

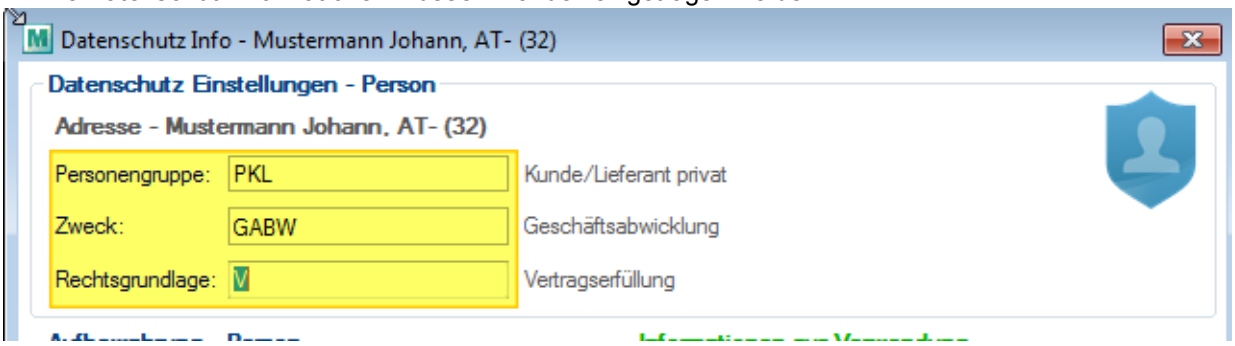
Zunächst muss festgestellt werden, wieso der Datensatz als "undefiniert" initialisiert wurde. Dies ist teilweise bereits in der Übersicht ersichtlich.
Es kann jedoch auch die jeweilige Person geöffnet werden. Bestimmte Objekte *(z.B. Adressen)* können direkt aus der Übersicht geöffnet werden.

Mögliche Ursachen sind die folgenden:

- Die Adresse einer juristischen Person wurde nicht mit dem korrekten Firmenwortlaut angelegt.
  Statt "Tiefkühlprodukte Augustin GmbH." wurde die Adresse als "Tiefkühlprodukte Augustin" ohne deren Rechtsform angelegt.
  => In diesem Fall sollte die Adresse selbst korrigiert werden. Durch die Korrektur werden die Datenschutzinformationen automatisch aktualisiert:



- Die Adresse enthält kein mögliches "Erkennungsmerkmal" (Suchbegriff) - daher war keine automatische Ermittlung möglich.
  Z.B. die Privatperson "Mustermann Johann".
  => Die Datenschutzinformationen müssen manuell eingetragen werden:



Ob und wann "undefinierte", personenbezogene Daten gelöscht werden hängt von den individuellen Datenschutz Einstellungen im Mandant ab!

© 2018 Winfo Data GmbH

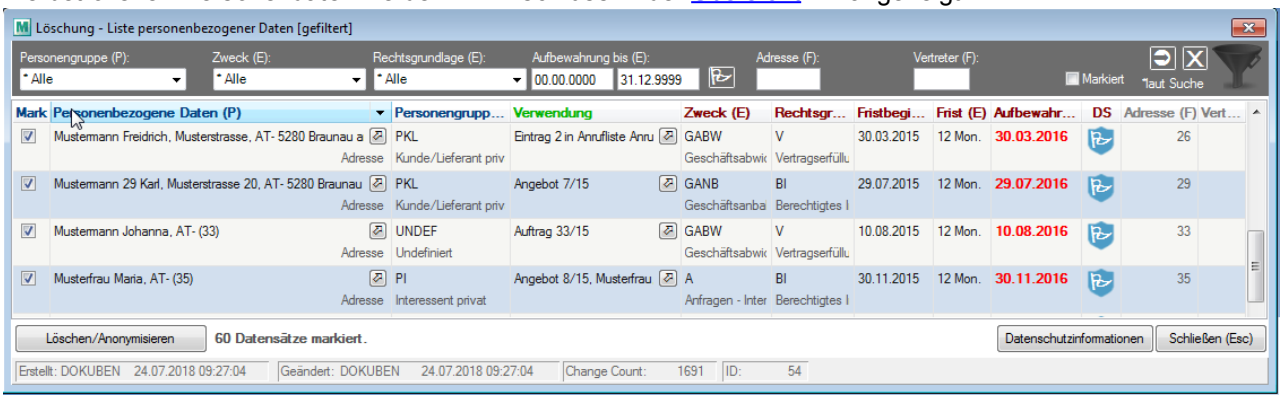
4.3.3.2 Datenschutz Check

Die Funktion ermöglicht die laufende Überprüfung der für den Datenschutz relevanten Informationen:

- Sind die Grundeinstellungen vollständig hinterlegt?
- Ist das Aufbewahrungsdatum von personenbezogenen Daten überschritten?
-

Ablauf des Datenschutz Checks

1) Manueller Start über das Menü *[Stammdaten > Datenschutz > Datenschutz Check]*.
   Alternativ kann der Check auch automatisch[151] gestartet werden.
2) Die Personendaten werden nun überprüft.
   Dieser Vorgang kann je nach Datenmenge einige Zeit in Anspruch nehmen.
3) Die betroffenen Personendaten werden im Anschluss in der Übersicht[144] angezeigt.



4) Die Daten können nun überprüft und bearbeitet werden:

   a) Überprüfung und Berichtigung eventuell falsch hinterlegter Daten.
   Wenn Datensätze nicht gelöscht werden sollen muss deren Markierung entfernt werden!

   b) *Löschung/Anonymisierung*[153] von Personendaten, deren effektive Aufbewahrung abgelaufen ist.
   Die betroffenen Datensätze sind in der Liste bereits markiert. Nicht zu löschende können manuell entmarkiert werden.
   Der Vorgang wird durch Klick auf den Button *[Löschen/Anonymisieren]* für alle markierten Datensätze gestartet.

© 2018 Winfo Data GmbH

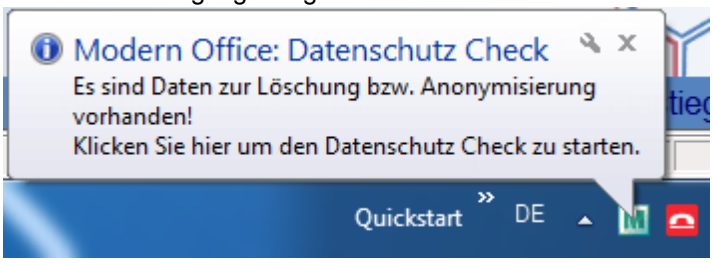
4.3.3.2.1 Automatischer Datenschutz Check

Der Datenschutz Check kann automatisch in definierten Intervallen gestartet werden.
Die Funktion wird in den *Grundeinstellungen* 134 für eine Benutzergruppe aktiviert.

Beim Programmstart wird je Intervall (bei Benutzern der hinterlegten Benutzergruppe) geprüft, ob Daten im Check vorhanden sind.
Ist dies der Fall wird je nach Einstellung eine Benachrichtigung 151 oder eine Aufforderung zum direkten Starten 151 des Datenschutz Checks angezeigt.

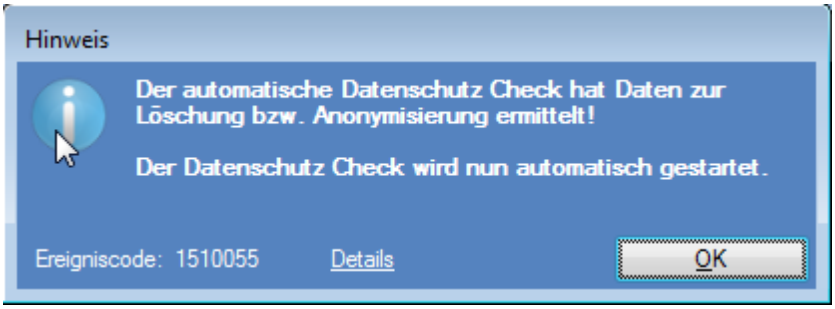
Benachrichtigung

Die Benachrichtigung erfolgt als "Notification" in der Windows Taskleiste:



Durch Klick auf die Notification selbst oder das Modern Office Symbol 714 im Infobereich kann der Datenschutz Check gestartet werden.

Direkter Start



Durch Klick auf *[OK]* wird der Datenschutz Check gestartet.
Ein Abbruch ist in diesem Fall nicht möglich.

4.3.3.3 Beauskunftung

Laut DSGVO Art.15 haben Personen ein "Auskunftsrecht".

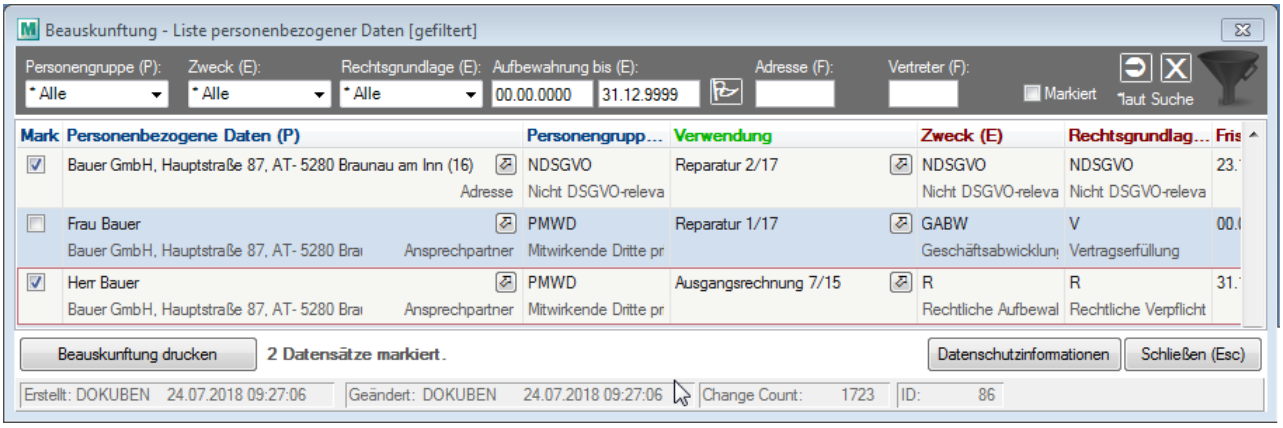
Die Beauskunftung ermöglicht die Ausgabe der in Modern Office gespeicherten, personenbezogenen Daten einer Person sowie deren Verwendungen.
Dies kann z.B. als Ausdruck oder PDF-Dokument erfolgen.

Es werden nur die, in Modern Office als personenbezogene Daten spezifizierten Datenfelder ausgegeben!

Um die Funktion nutzen zu können benötigt der Benutzer das Recht "Datenschutz Beauskunftung 131 ".

Ablauf der Beauskunftung

1. Starten der Beauskunftung über den Menüpunkt *[Stammdaten > Datenschutz > Beauskunftung]*.
2. *Suche der personenbezogenen Daten* 145
3. Es wird die *Übersicht* 144 der ermittelten personenbezogenen Daten angezeigt.
4. Als nächstes können die betroffenen, zur Beauskunftung vorgesehenen, Datensätze in der Spalte "Mark" markiert werden:



5. Durch Klick auf *[Beauskunftung drucken]* wird der Vorgang gestartet.
   Je nach Anzahl markierter Personen und deren Verwendungen kann dieser einige Zeit in Anspruch nehmen.
6. Im darauf folgenden Druckdialog können die Daten in der Seitenansicht angezeigt oder direkt ausgedruckt werden:

Datenschutz - Beauskunftung

Datensatz		Fristbeginn	Aufbewahrung Monate	Aufbewahrung Datum bis	Personengruppe	Rechtsgrundlage	Zweck der Aufbewahrung		
Bauer GmbH Hauptstraße 87 AT 5280 Braunau am Inn UID-Nummer: AT123456789 Tel.: 07722/123456, Fax: 07722/123456 Externe Nummer: 0815 Web: www.bauergmbhbraunau.at Handy 2: 0644 00002214		**23.11.2010**		**31.12.9999**	Nicht DSGVO-relevant	Nicht DSGVO-relevant (90)	Nicht DSGVO-relevant 95 Verwendungen	ID	30
1	Lieferschein 13/08	04.06.2008	12	04.06.2009		Vertragserfüllung (20)	Geschäftsabwicklung	ID	308
2	Proformarechnung 1/08	05.06.2008	12	05.06.2009		Vertragserfüllung (20)	Geschäftsabwicklung	ID	223
3	Lieferschein 14/08	10.06.2008	12	10.06.2009		Vertragserfüllung (20)	Geschäftsabwicklung	ID	309
4	Angebot 3/10	18.11.2010	12	18.11.2011		Berechtigtes Interesse - Interessenten (60)	Geschäftsanbahnung	ID	4
5	Lieferschein 15/10	23.11.2010	12	23.11.2011		Vertragserfüllung (20)	Geschäftsabwicklung	ID	339
6	Lagerumbuchung 4	23.11.2010	12	23.11.2011		Vertragserfüllung (20)	Geschäftsabwicklung	ID	508
7	Lagerumbuchung 3	23.11.2010	12	23.11.2011		Vertragserfüllung (20)	Geschäftsabwicklung	ID	509

4.3.3.4 Berichtigung der Daten

Laut DSGVO Art.16 haben Personen ein "Recht auf Berichtigung" der Daten.

Ablauf der Berichtigung

1. Zunächst können die betroffenen, personenbezogenen Daten mittels der "*Suche personenbezogener Daten* 145" ermittelt werden.
2. Es wird die "*Übersicht der personenbezogenen Daten* 144 " geöffnet.
3. In dieser können die Stammdaten *(z.B. Adressen, Ansprechpartner, ...)* geöffnet und somit berichtigt werden.
   Zur Berichtigung dieser Daten benötigt der Benutzer das jeweilige Recht zur Bearbeitung (siehe Rechte 571).
4. Zudem können die *Datenschutzinformationen der Person* 141 eingesehen und ggf. berichtigt werden.

Nach Berichtigung der Daten kann der betroffenen Person ggf. ein Auszug der gespeicherten Daten mittels der Funktion "Beauskunftung 151 " erstellt werden.

4.3.3.5 Löschung einzelner Daten

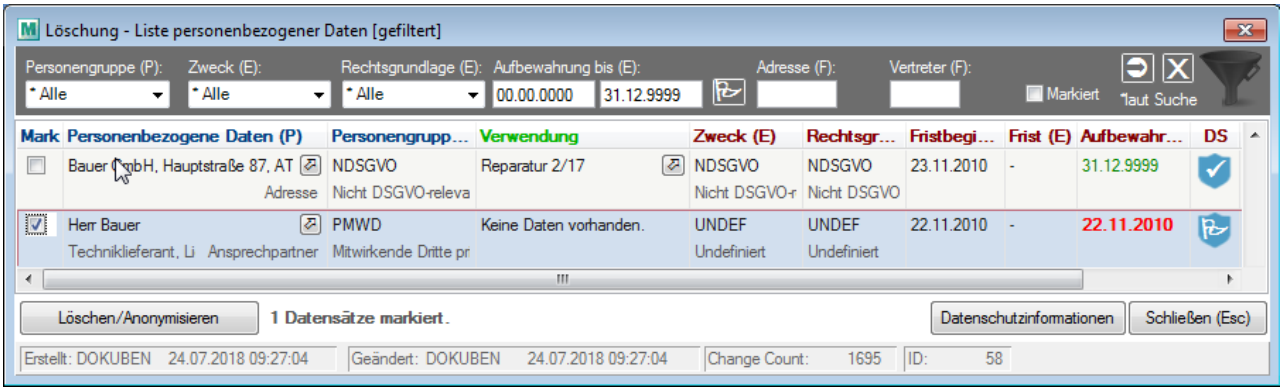
Laut DSGVO Art.17 haben Personen ein "Recht auf Löschung" der Daten.

Modern Office bietet mit dieser Funktion eine Möglichkeit, einzelne personenbezogene Daten auf Anfrage zu löschen.
Um die Funktion nutzen zu können benötigt der Benutzer das Recht "*Datenschutz Löschung* 131".

Ablauf der Löschung

1. Starten der Löschung über den Menüpunkt *[Stammdaten > Datenschutz > Löschung einzelner Daten]*.
2. *Suche der personenbezogenen Daten* 145

3. Es wird die *Übersicht*[144] der ermittelten personenbezogenen Daten angezeigt.
4. Als nächstes können die betroffenen, zur Löschung vorgesehenen, Datensätze in der Spalte "Mark" markiert werden:



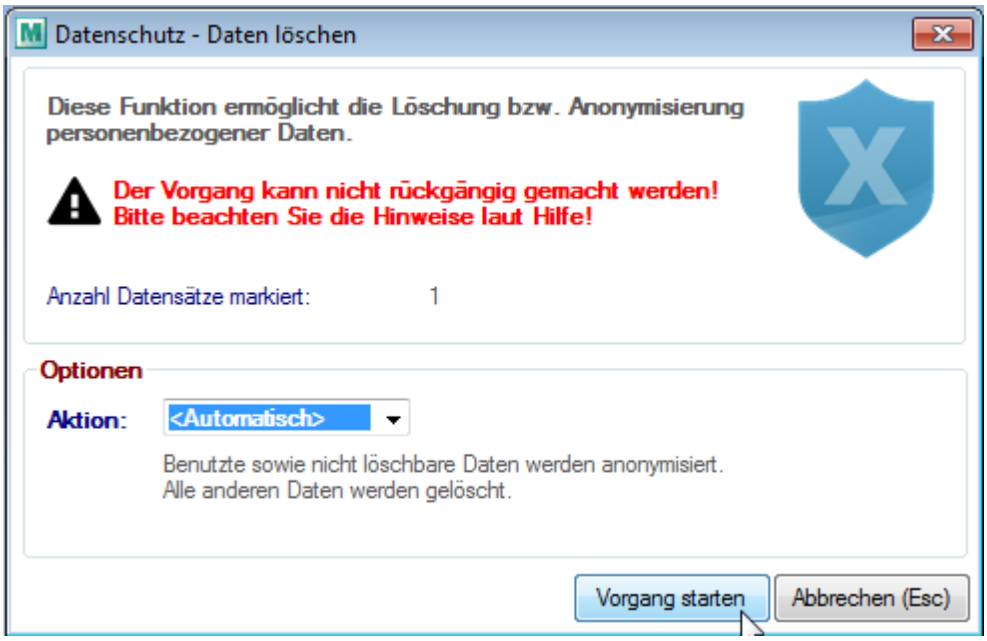
5. Nach einem Klick auf *[Löschen/Anonymisieren]* wird der Dialog zur "*Löschung der personenbezogenen Daten*[153]" für die markierten Daten geöffnet.

4.3.3.5.1 Löschung/Anonymisierung

Je nach dem, um welche personenbezogenen Daten es sich handelt und welchen Status diese haben, gibt es in Modern Office zwei Varianten, wie die "Löschung im Sinne des Datenschutzes" technisch umgesetzt wird. Dies sind *Löschung der Daten*[154] aus der Datenbank und *Anonymisierung der Daten*[154].

Dialog - Daten Löschen

Der Dialog "Datenschutz - Daten löschen" zeigt an, wieviele Datensätze für die Löschung markiert sind.



Optionen	
Aktion	Gibt vor, welche Variante der Löschung[154] ausgeführt werden soll: • <Automatisch>: Benutzte sowie nicht löschbare Daten werden anonymisiert. Alle anderen Daten werden gelöscht. • Anonymisieren: Alle Daten werden anonymisiert. • Löschen: Löschbare Daten werden gelöscht. Nicht löschbare Daten führen zu einem Fehler! (Diese Auswahl wird nicht empfohlen!)

Durch Klick auf *[Vorgang starten]* wird der Löschvorgang gestartet.

© 2018 Winfo Data GmbH

Achtung: Der Vorgang kann nicht rückgängig gemacht werden!

Im Anschluss wird ein Protokoll der verabeiteten Daten angezeigt.
Außerdem erfolgt eine Abfrage, ob die *Beauskunftung* [151] für die markierten Daten gestartet werden soll *(z.B. als Bestätigung für die jeweilige Person)*.

Varianten der Löschung

1) Löschung des kompletten Datensatzes

Datensätze, welche grundsätzlich gelöscht werden können und bisher nicht verwendet wurden, werden komplett gelöscht (1).

Folgende Daten unterstützen eine Löschung:
- Adresse (1)
- Lieferadresse (1)
- Lieferort (1)
- Blackliste (1)

2) Anonymisierung personenbezogener Daten

Einige Datensätze können aus technischen Gründen nicht komplett aus der Datenbank gelöscht werden. Andere können nicht mehr gelöscht werden, wenn sie bereits verwendet wurden *(z.B. eine Adresse in einem Beleg)*.
In diesem Fall werden die personenbezogenen Daten anonymisiert.

Wie werden die personenbezogenen Daten anonymisiert?
"Die Anonymisierung ist das Verändern personenbezogener Daten derart, dass diese Daten nicht mehr einer Person zugeordnet werden können. Bei der Pseudonymisierung wird der Name oder ein anderes Identifikationsmerkmal durch ein Pseudonym (zumeist eine mehrstellige Buchstaben- oder Zahlenkombination, auch Code genannt) ersetzt, um die Feststellung der Identität des Betroffenen auszuschließen oder wesentlich zu erschweren (siehe § 3 Abs. 6a BDSG bzw. entsprechendes Landesrecht)."
Quelle: Wikipedia, Stand 2018-10-15

Modern Office anonymisiert personenbezogene, aber auch andere Daten, welche einen Rückschluss auf die Identität der Person zulassen würden:
- Hierbei werden optionale Felder geleert (2), der Inhalt von Pflichtfeldern wird durch einen Standardtext bwz. -wert ersetzt (3).
  Der Standardtext lautet bei einem Freitext zum Beispiel "~Anonymisiert_2018-10-15" wobei dieser je Feldlänge variieren kann.
- Der Status des Datensatzes wird, wenn möglich, auf "deaktiviert" gesetzt (4).
- Manche Datenfelder *(z.B. Land, Postleitzahl und Ort)* bleiben zu statistischen Zwecken bestehen (5).

Es ist zu beachten, dass der Vorgang nur dann einer Anonymisierung entspricht, wenn kein weiteres Verzeichnis über die Daten existiert, welches einen Rückschluss auf die personenbezogenen Daten zulässt. Andernfalls entspricht der Vorgang einer Pseudonymisierung.

Die folgende Aufstellung zeigt wie die Anonymisierung der Datenfelder je nach Art der Person erfolgt:

© 2018 Winfo Data GmbH

Adresse						
Anrede (2)	Zusatzname 2 (2)	Ort (5)	Telefon (2)	Lieferkondition (2)	Externe Nummer (2)	Zentrale/Händler (2)
Vorname (2)	Straße (2)	UID-Nummer (3)	Telefax (2)	Lagerort (2)	Rechnungsadresse (2)	Status (4)
Zuname (3)	Land (5)	UID-Prüfdatum (2)	Homepage (2)	Preisliste (3)	eRechnung (2)	Weitere Telefonnummern (1)
Zusatzname (2)	Postleitzahl (5)	UID-Prüflevel (2)	Zahlungsbedingung (3)	Fibu Konto (2)	eRechnung Ansprechpartner (2)	
Ansprechpartner						
Akademischer Grad (2)	Position (2)	Mobil (2)	Briefanrede (2)	Geburtsdatum (2)	Standard (3)	Druckkennung (2)
Vorname (2)	Durchwahl Telefon (2)	Email (2)	Zu Handen (2)	Telefon 2 (2)	Webshop Zuordnung (2)	Status (4)
Zuname (3)	Durchwahl Fax (2)					
Lieferadresse						
Titel (2)	Zuname (3)	Zusatzname 2 (2)	Land (5)	Ort (5)	Telefax (2)	Status (4)
Vorname (2)	Zusatzname (2)	Straße (2)	Postleitzahl (5)	Telefon (2)	Standard (3)	
Benutzer/Ressource						
Matchcode (3)	Vorname (2)	Land (5)	Durchwahl Telefon (2)	Email (2)	Adresszuordnung (2)	Artikelzuordnung (2)
Bezeichnung (3)	Zuname (2)	Postleitzahl (5)	Durchwahl Fax (2)	Personalnummer (2)	Vertreterzuordnung (2)	Status (4)
BenutzerKurz (3)	Straße (2)	Ort (5)	Mobil (2)			
Vertreter						
VertreterKurz (X)	Straße (2)	Postleitzahl (5)	Telefon (2)	Email (2)	Fibu Vertreternummer (2)	Status (4)
Vertretername (3)	Land (5)	Ort (5)	Telefax (2)	Kostenstelle (2)	Adresszuordnung (2)	
Lieferort						
Titel (2)	Zuname (3)	Zusatzname 2 (2)	Land (5)	Ort (5)	Telefax (2)	Zuordnung Adresse (2)
Vorname (2)	Zusatzname (2)	Straße (2)	Postleitzahl (5)	Telefon (2)	Zuordnung Lieferadresse (2)	
Blackliste						
Vorname (3)	Zuname (3)	Land (5)	Postleitzahl (5)	Emailadresse (3)	Telefonnummer (3)	

Werden bereits anonymisierte Daten wieder mit echten Adressdaten übertippt, werden die Datenschutzinformationen automatisch wieder aktiviert und eine Information angezeigt.

Ausnahmen

Unter Umständen dürfen Daten aufgrund gesetzlicher Bestimmungen weder gelöscht noch anonymisiert werden.
Besteht beispielsweise eine rechtliche Aufbewahrungspflicht (lt. DSGVO Art. 6 (1) c) wird eine entsprechende Warnungen bzw. Fehler angezeigt.

4.3.4 Diverses

4.3.4.1 Datenschutz Button

Der Datenschutz-Button ermöglicht das Öffnen der jeweiligen Datenschutz Info.

Zudem ist aufgrund des angezeigten Symbols der Status des Datenschutzes ersichtlich:

© 2018 Winfo Data GmbH

- *Datenschutz Funktionen* 133 ist deaktiviert.
- Keine Datenschutz Info vorhanden
- Aufbewahrungsende noch nicht erreicht
- Aufbewahrungsende erreicht (Falls es sich um eine Person handelt scheint diese beim *Datenschutz Check* 150 auf)
- Offenes Vertragsverhältnis
- Einwilligung
- Sonstige, dauerhafte Aufbewahrung
- Keine Aufbewahrung (Personenbezogene Daten wurden gelöscht/anonymisiert 152)

Der Button ist in den folgenden Masken verfügbar:
- Masken, welche *personenbezogene Daten* 156 enthalten.
- Objekte, in welchen *personenbezogene Daten verwendet* 157 werden.

4.3.4.2 Liste personenbezogener Daten

Die folgenden Daten und Datenfelder sind als personenbezogene Daten im Sinne der Datenschutzes relevant:

Tabelle	Datenfelder							Fristbeginn
Adresse	Titel	Vorname	Zuname	Zusatzname	Zusatzname 2	Land	Einteilung (Adresse/ Kunde/ Lieferant)	Erstellt Datum
Ansprechpartner	Akademischer Grad	Vorname	Zuname	Position		Land (laut Adresse)	Geschlecht	Erstellt Datum
Lieferadresse	Anrede	Vorname	Zuname	Zusatzname	Zusatzname 2	Land		Erstellt Datum
Lieferort	Anrede	Vorname	Zuname	Zusatzname	Zusatzname 2	Land		Erstellt Datum
Ressource/ Benutzer		Vorname	Zuname	Bezeichnung		Land	Einteilung (Benuter/ Ressource)	Erstellt Datum
Vertreter			Vertretername			Land		Erstellt Datum
Blackliste		Vorname	Zuname			Land		Erstellt Datum

© 2018 Winfo Data GmbH

4.3.4.3 Liste Verwendungen personenbezogener Daten

Die folgenden Objekte sind im Sinne des Datenschutzes als Verwendung personenbezogener Daten relevant:

Objekt	Statusverwaltung (Offen/Abgeschlossen)	Fristbeginn
Angebot	Nein	Belegdatum
Auftrag	Nein	Belegdatum
Lieferschein	Nein	Belegdatum
Ausgangsrechnung	Nein	Belegdatum
Ausgangsgutschrift	Nein	Belegdatum
Kassenbon	Nein	Belegdatum
Proformarechnung	Nein	Belegdatum
Anfrage	Nein	Belegdatum
Bestellung		Erstellt Datum
Wareneingang	Nein	Belegdatum
Eingangsrechnung	Nein	Belegdatum
Eingangsgutschrift	Nein	Belegdatum
Manuelle Lagerbuchung	Nein	Belegdatum
Lagerumbuchung	Nein	Belegdatum
Beistellschein	Nein	Belegdatum
Provisionsabrechnung	Nein	Abrechnungsstichtag
WKR Position	Ja	Endedatum
Aktivität	Ja	Erstellt Datum
Helpdesk	Ja	Erstellt Datum
Reparatur	Ja	Erstellt Datum
Produktion	Ja	Erstellt Datum
Anregung	Nein	Erstellt Datum
Anruflisteneintrag	Nein	Erstellt Datum
Artikel Leihstellung	Nein	Erstellt Datum
SN-Paket	Nein	Erstellt Datum

4.3.4.4 Weitere Hinweise

1. **DSGVO-relevante Daten**
   Modern Office kann nur personenbezogene Daten ermitteln, löschen oder anonymisieren, welche ***als für die DSGVO relevant gekennzeichnet***[156] bzw. über einen entsprechenden Index *(z.B. Adressnummer)* mit solchen verknüpft sind (*Verwendungen personenbezogener Daten*[157]).
   Wurden personenbezogene Daten als Freitext *(z.B. in Aktivitäten, Helpdesks oder Kommentaren)* erfasst, können diese nicht ermittelt werden! Diese sind bei Vorgängen wie Beauskunftung, Löschung, ... manuell zu bearbeiten.

2. **Exportierte / Übermittelte Daten**
   Sollten Daten aus dem System exportiert bzw. übermittelt werden, muss dies im firmeneigenen Verarbeitungsverzeichnis separat dokumentiert werden *(Zweck, Kategorien der betroffenen Personen,*

Kategorien der personenbezogenen Daten, Empfänger, …)
Darunter fällt:

- *Magento Webshop* 639 (Wo ist der Shop gehostet? Ist ein Auftragsverarbeitervertrag (AVV) notwendig?)
- *Export Schnittstellen* 584 (Datenexport für z.B. für Serienbriefe, Postprogramm, ...)
- *Datenaustausch* (Personenbezogene Daten werden ggf. unverschlüsselt auf einem FTP-Server gespeichert.)
- *Fibuschnittstelle* 603
- *MDI* 656 (diverse Übertragungsmöglichkeiten)
- Umsatz in externe ODBC Datenquellen
- *Bankeinzug* 431
- STUZZA
- *Factoring* 677
- Drucke, welche exportiert werden
- Direkter Datenbankzugriff
- ...

3. Längere Aufbewahrung in Sonderfällen

Sollten Objekte eine längere Aufbewahrung als die vorgeschlagene Aufbewahrung voraussetzen, kann diese in den Datenschutzinformationen (Verwendung) angepasst werden.
Beispiel: Auftrag Aufbewahrung 12 Monate. Bei einem Rahmenauftrag, welcher sich über einen längeren Zeitraum erstreckt kann die Aufbewahrung ggf. manuell angepasst werden.

4. Datenminimierung

Es sollten nur die Daten gespeichert werden, die wirklich für die Abwicklung der Geschäftsprozesse benötigt werden. *Ein Geburtsdatum ist z.B. für Handelsgeschäfte normalerweise nicht erforderlich.*

5. Profiling

Eine *Blacklist* 159 fällt unter Umständen unter "Profiling".

6. Initialisierung Datenaustausch

Nach dem Aktivieren der Automatik in der Zentrale wird am Außendienst nach dem Abgleich eine Abfrage angezeigt, ob die Datenschutzinformationen jetzt *initialisiert* 146 werden sollen. Wird der Vorgang nicht sofort gestartet wird er automatisch beim nächsten Programmstart gestartet.

7. Ansprechpartner ohne Verwendung

Bei Privatpersonen, bei welchen zusätzlich zur Adresse ein Ansprechpartner angelegt wurde *(z.B. zur Erfassung einer Emailadresse)*, dieser aber nicht in Belegen verwendet wird, kommt es zur Löschung.
Lösung: Geschlecht auf <leer> setzen, damit der Datensatz keine personenbezogenen Daten enthält.

8. Besonderheit Vertreter

Vertreter 234 bekommen nur durch die (neue) *Provisionsabrechnung* 433 eine Verwendung zugeteilt (nicht durch einzelne Belege). D.h. Wenn die alte Vertreterauswertung aktiv ist, bekommt der Vertreter nie eine Verwendung zugeteilt und würde irgendwann zur Löschung vorgemerkt werden.
In diesem Fall müsste als Zweck der Aufbewahrung eine Einwilligung oder ein offenes Vertragsverhältnis hinterlegt werden.

9. Nicht verwendete, jedoch als Information gespeicherte, personenbezogene Daten

Daten, welche nur zur Information gespeichert werden, jedoch nie in einem Modern Office Objekt verwendet werden, müssen separat behandelt werden. Ggf. sollte hier der Vorschlagswert bereits entsprechend lauten bzw. müssen die einzelnen Daten eigens zugeordnet werden.
Z.B.: Der Einkauf wird nicht im Modern Office abgebildet, die Lieferanten werden jedoch im System gespeichert, damit Adresse und Telefonnummer immer griffbereit sind. In diesem Fall müssen die Datenschutzinformationen des Lieferanten bearbeitet werden, falls es sich um eine natürliche Person handelt.

10. Aufbewahrung nach Storno

Nach dem Stornieren eines Beleges ist dessen Aufbewahrung ggf. zu prüfen und manuell anzupassen.

© 2018 Winfo Data GmbH

Z.B.: Wurde ein Lieferschein versehentlich mit der falschen Adresse erstellt und daher wieder storniert, so ist die Verlängerung der Aufbewahrung der Person aufgrund des Belegs nicht gerechtfertigt. Die Datenschutz Info des Lieferscheins kann in diesem Fall manuell geändert werden.

4.4 Allgemeine Stammdaten

4.4.1 Adressen

4.4.1.1 Adressgruppen

[Stammdaten > Allgemeine Stammdaten > Adressen > Adressgruppen]

In dieser Maske kann eine uneingeschränkte Anzahl an Adressgruppen hinterlegt werden. Für die Anlage sollte ein Schema vorhanden sein, sodass jede Adresse einer Gruppe zugeordnet werden könnte und jede Gruppe auch ein interessantes Selektionskriterium darstellt.

Die Adressgruppen können auf Adressebene oder auch auf Ansprechpartner-Ebene hinterlegt werden, um gezielt nach Personen einzuschränken. (siehe *Adresse*[47] / *Ansprechpartner)*[37]
Nach der Zuordnung einer oder mehrerer Adressgruppen, können Adressen oder Ansprechpartner anhand der Adressgruppen in Listen und Exporten gefiltert werden.

Die Adressgruppen können auch in der Adressenübersicht angezeigt werden, hierfür muss ein Benutzerparameter gesetzt werden. (Benutzerparameter 1021) (siehe *Benutzerparameter*[557])

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

Beachten Sie die Hinweise zum Bearbeiten von Daten in Tabellen[23].

4.4.1.2 Blacklist Adressen

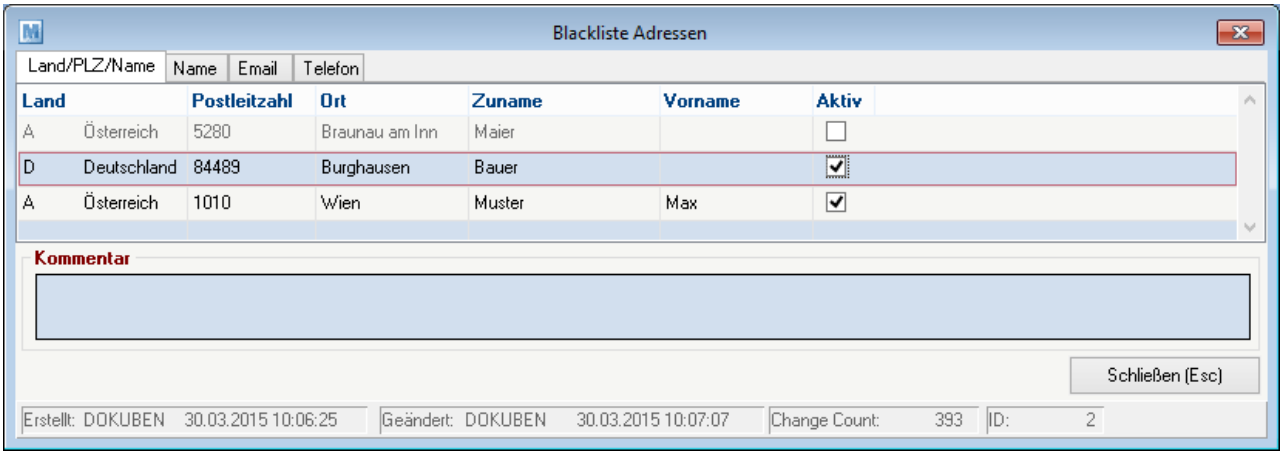
[Stammdaten > Allgemeine Stammdaten > Adresssen > Blacklist Adressen]

In dieser Maske 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, E-Mail, Telefon eingegeben werden.
Mittels Benutzerparameter, kann eine Prüfung aktiviert werden, sodass bei der Neuanlage einer Adresse mit ähnlichen oder gleichen Merkmalen die Blacklist automatisch aufploppt. (Benutzerparameter 1028) (siehe *Benutzerparameter*[557])

Im Gegensatz zur Funktion "*Ähnliche Adressen*[74]", können in der Blacklist auch einzelne Felder (wie z.B.

nur die Telefonnummer) geprüft werden.

Vor der Verwendung von einer Blackliste sollten die Hinweise bzg. DSGVO[131] berücksichtigt werden.

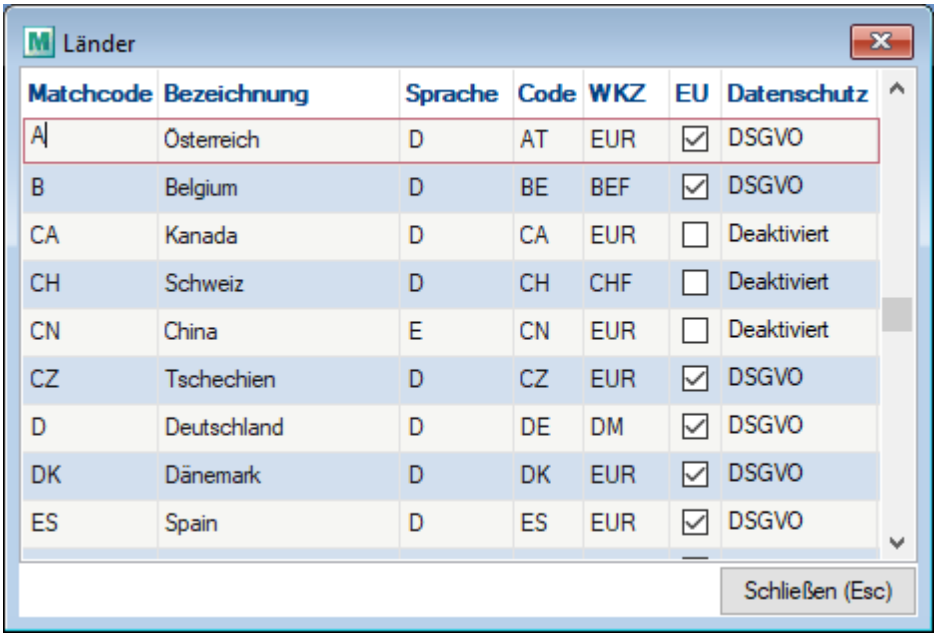


Beachten Sie die Hinweise zum Bearbeiten von Daten in Tabellen[23].

4.4.1.3 Länder

[Stammdaten > Allgemeine Stammdaten > Adressen > Länder]

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



Feldbeschreibungen	
Matchcode	Kurzbezeichnung des Landes
Bezeichnung	Angabe des vollen Namens des Landes
Sprache	Amtssprache des Landes. (Wählt man ein Land im *Adressstamm*[34] aus, so wird die Sprache automatisch in der *Adresssprache*[46] zugeordnet).
Code	Angabe des offiziellen Ländercodes. Dieser wird u.a. für die korrekte Erstellung der *Intrastat*[452] -Meldung benötigt.

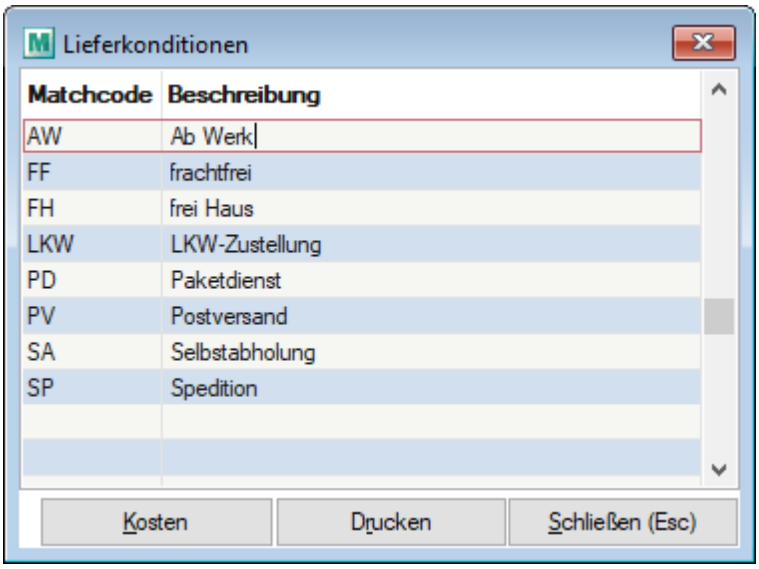
WKZ	Offizielle Währung des Landes.
EU	Gehört das Land der Europäischen Union an.
Datenschutz	Unterliegen die personenbezogenen Daten (z.B. Adressen) einer Datenschutzrichtlinie. • DSGVO: Länder, in welchen die EU *Datenschutzgrundverordnung* 131 Anwendung findet *(z.B. Deutschland, Österreich, Frankreich, Tschechien, ...)*. • Deaktiviert: Alle anderen Länder *(z.B. Drittländer außerhalb der EU)*.

Beachten Sie die Hinweise zum Bearbeiten von Daten in Tabellen 23 .

4.4.1.4 Lieferkonditionen

[Stammdaten > Allgemeine Stammdaten > Adressen > 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.



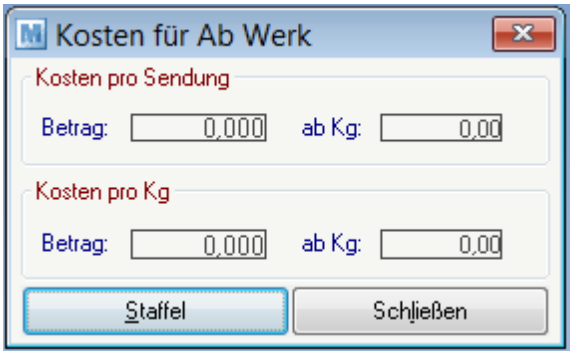
Feldbeschreibungen	
Matchcode	Eindeutige Kurzbezeichnung für den Datensatz
Beschreibung	Die Langbezeichnung des Datensatzes (genauere Beschreibung)

Schaltflächen	
Kosten	Öffnet die *Kosten* 161 der Lieferkondition
Drucken	Drucken der Lieferkonditionsliste

Kosten

Dienen nur für die Kostenberechnung in der "Vertreterauswertung Alt".
Die eingegebenen Kosten werden demnach im Beleg nicht draufgeschlagen.

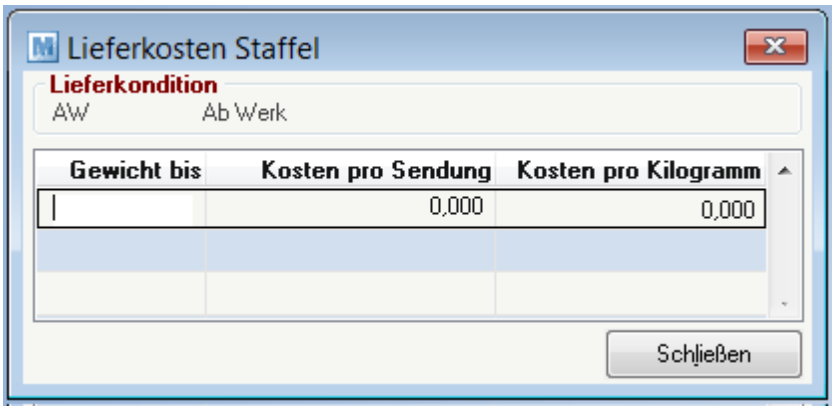
© 2018 Winfo Data GmbH



Feldbeschreibungen	
Kosten Pro Sendung	
Betrag	Angabe des Betrags, der ab einem bestimmten Gewicht angewendet wird
ab kg	Überschreitet die Sendung dieses Gewicht, so wird der angegebene Betrag fällig.
Kosten pro Kg	
Betrag	Angabe des Betrags, der ab einem bestimmten Gewicht angewendet wird
ab kg	Der Betrag wird, ab diesem Gewicht für jedes kg fällig.

Schaltfläche	
Staffel	Öffnet die *Lieferkostenstaffel* 162

Lieferkosten Staffel



Feldbeschreibungen	
Lieferkonditionen	
Gewicht bis	Gewicht bis zu welchem der Preis gilt
Kosten pro Sendung	Kosten pro Sendung (siehe Beschreibung in den Kosten)
Kosten pro Kilogramm	Kosten pro Kilogramm (siehe Beschreibung in den Kosten)

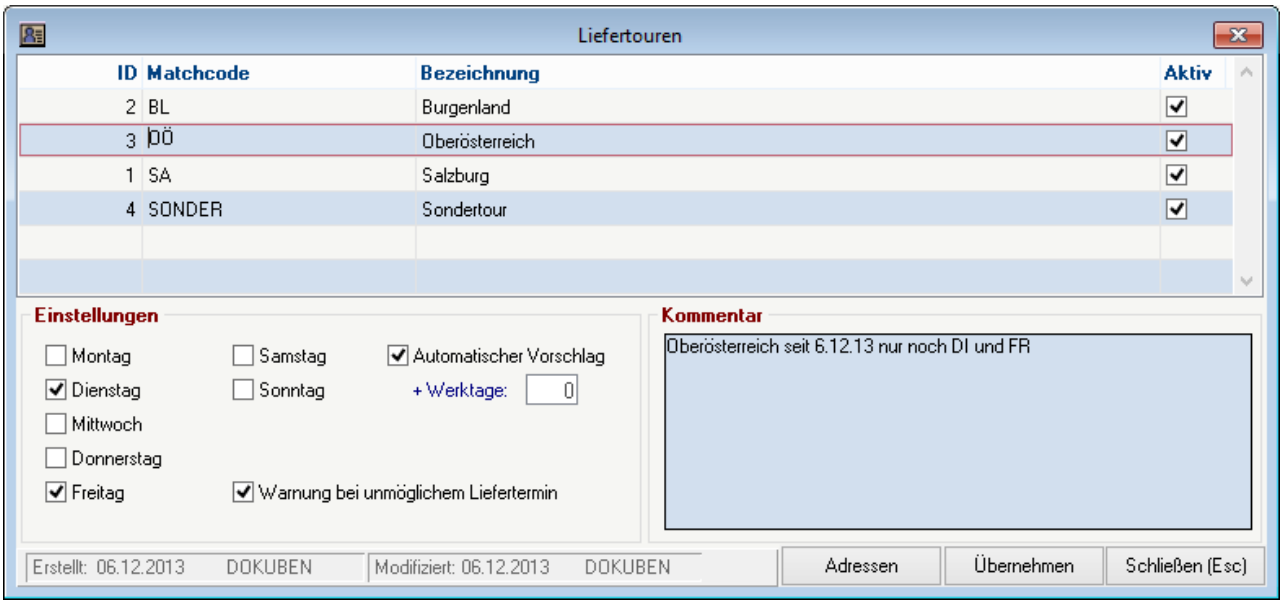
Beachten Sie die Hinweise zum Bearbeiten von Daten in Tabellen 23.

© 2018 Winfo Data GmbH

4.4.1.5 Liefertouren

[Stammdaten > Allgemeine Stammdaten > Adressen > Liefertouren]

Verwaltung der Liefertouren, welche Adressen und Belegen zugeordnet werden können.
In der Tourenplanung kann eine Planung je Liefertour und Tag erfolgen (siehe *Tourenplanung* 314).



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 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* 557)
+ 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 Liefertourenliste der Adresse

© 2018 Winfo Data GmbH

Beachten Sie die Hinweise zum Bearbeiten von Daten in Tabellen 23.

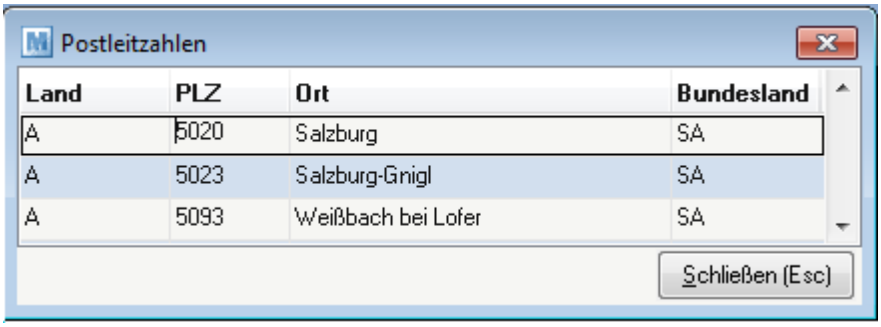
4.4.1.6 Postleitzahlen

[Stammdaten > Allgemeine Stammdaten > Adressen > Postleitzahlen]

Erstellung einer Liste der benötigten Postleitzahlen.

Die Besonderheit im Adressstammblatt sind dazu, dass nach Eingabe des Landes und der Postleitzahl der Ort lt. dieser Tabelle automatisch vorgeschlagen wird.
Zudem aktualisiert sich die Postleitzahlentabelle laufend durch die Adressanlagen - d.h. wird ein neuer Ort mit PLZ im Adressstammblatt eingetragen, so wird automatisch ein Datensatz in dieser Tabelle erstellt.

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 (z.B. AT-5280)
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 23 .

4.4.1.7 Preislisten

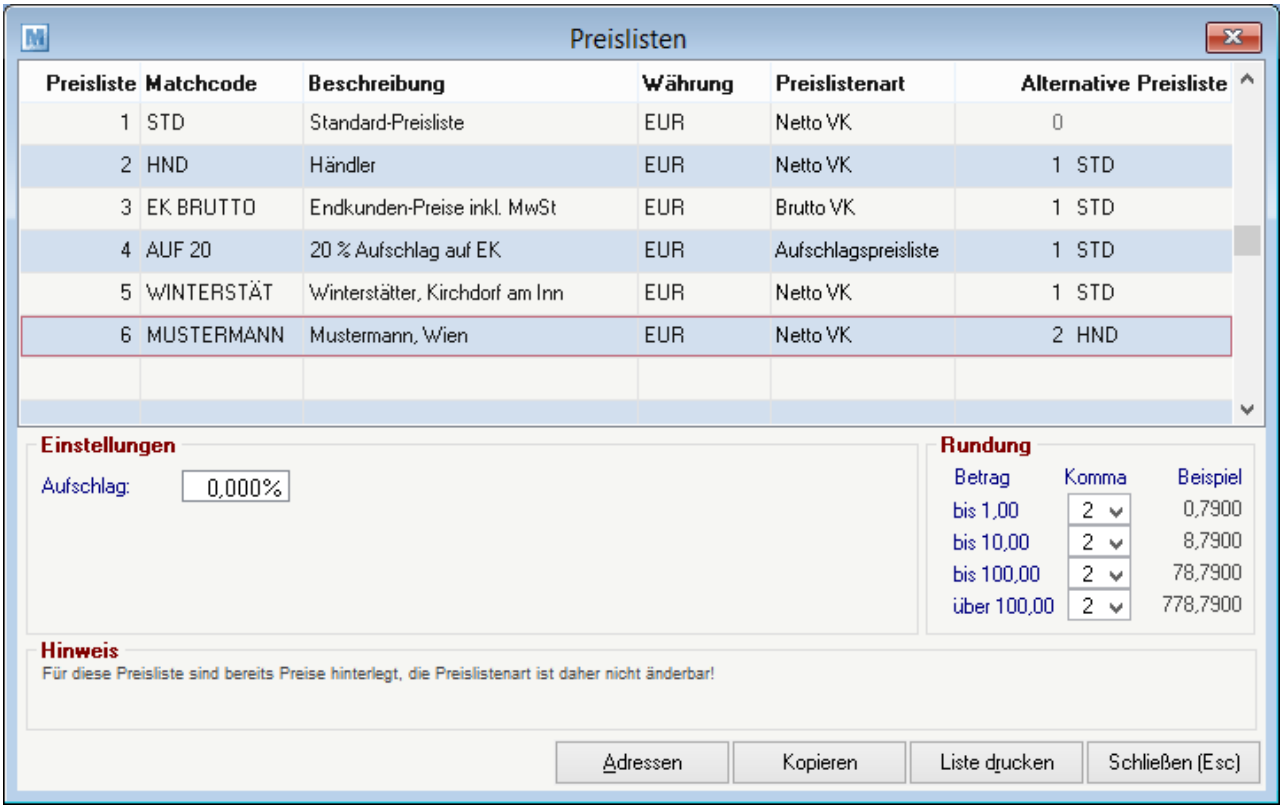
4.4.1.7.1 Preislisten

[Stammdaten > Allgemeine Stammdaten > Adressen > Preislisten > Preislisten]

Es können beliebig viele Preislisten angelegt werden, welche 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 (siehe *Besonderheit Aufschlagspreisliste* 167)



Feldbeschreibungen	
Preisliste (Nummer)	Wird vom System bei jeder Neuanlage automatisch vergeben
Matchcode	Eindeutiger 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, wird der Preis der alternativen Preisliste herangezogen
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

© 2018 Winfo Data GmbH

	Preisliste zugeteilt sind.
Kopieren	Kopieren der selektierten Preisliste
Liste drucken	Drucken der Liste mit allen Preislisten

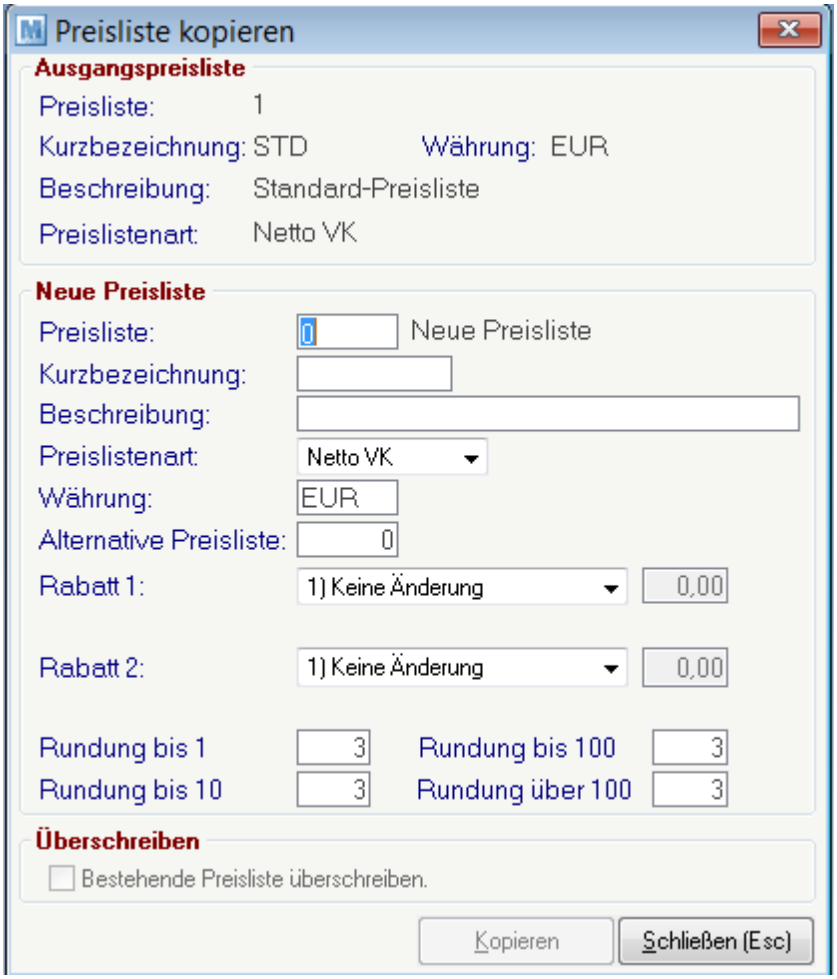
Eingabe von Preisen

Es gibt diverse Möglichkeiten, wie Artikel oder Preise einer Preisliste zugeordnet werden können

- Die Artikel und Artikelgruppen können über den Kunden zu der Preisliste hinzugefügt werden. (siehe Preislisten Kunde 40)
- Einzelne Artikel können in der Kalkulation zur Preisliste hinzugefügt werden (siehe Preisliste Artikel 95)
- Die Preise können über die Preismatrix in einer neuen Preisliste geändert werden. (siehe *Preismatrix* 128)
- Preise oder Artikel können mittels einem Import hinzugefügt werden. (siehe I 584 *Importschnitstellen* 584)

Preisliste kopieren

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



Feldbeschreibungen	
Ausgangspreisliste	
Preisliste	Angaben zur Ausgangspreisliste (Quelle)
Kurzbezeichnung	

Währung	
Beschreibung	
Preislistenart	
Neue Preisliste	
Preisliste	Angabe der Preislistennummer falls eine bestehende Preisliste überschrieben werden soll, ansonsten kann dieses Feld ignoriert werden und es wird die nächste freie Nummer ermittelt.
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

Besonderheit Aufschlagspreisliste

In einer Aufschlagspreisliste wird nie ein Verkaufspreis gespeichert. Es werden rein die Aufschlagsprozentsätze generell, pro Artikelgruppe oder pro Artikel gespeichert.
Beim Erfassen einer Belegzeile wird abhängig vom aktuell gültigen EK-Preis der VK-Preis aufgrund des Aufschlags berechnet.

In der Preiseingabe in Artikelgruppen oder Artikeln, kann auch ein VK-Preis erfasst werden, aber dies führt nur zur Berechnung des Aufschlags, welcher wiederum gespeichert wird. (siehe *Aufschlag in der Artikelkalkulation* 96)

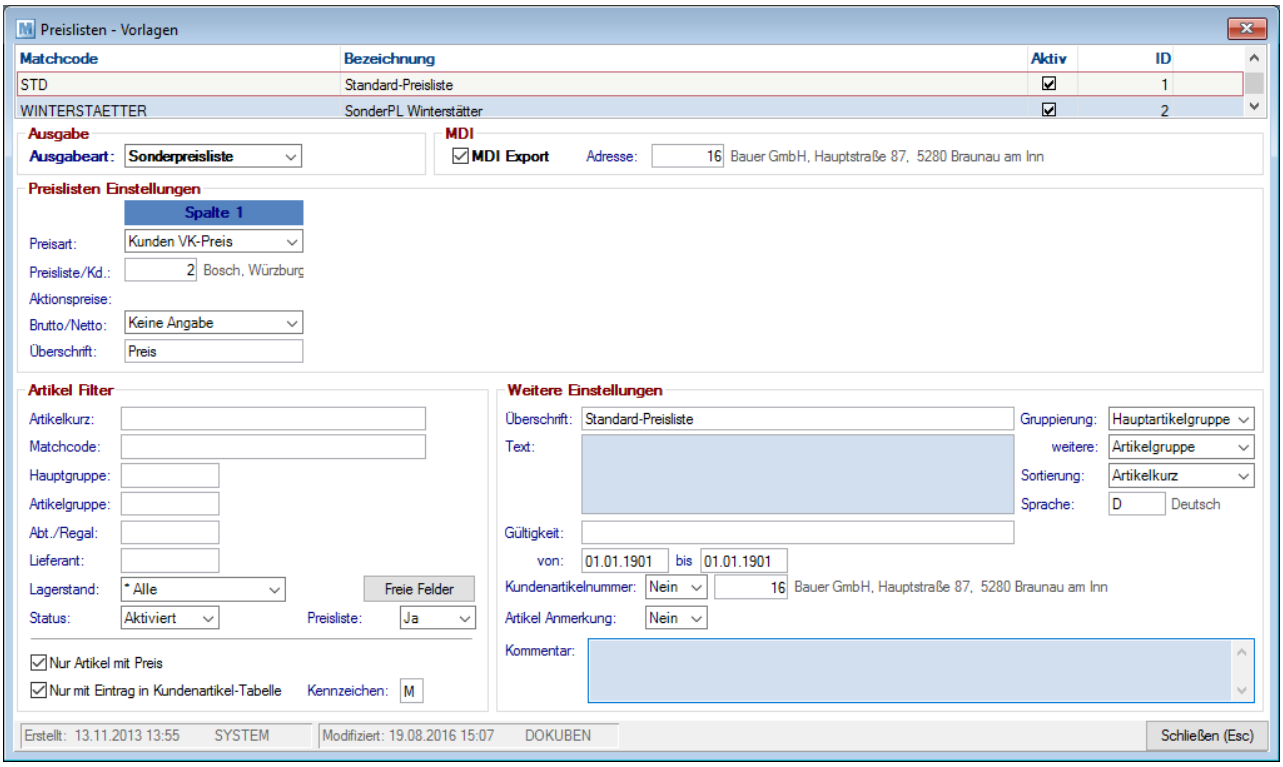
Beachten Sie die Hinweise zum Bearbeiten von Daten in Tabellen 23.

4.4.1.7.2 Druck Vorlagen

[Stammdaten > Allgemeine Stammdaten > Adressen > Preislisten > Preislisten Vorlage]

Um eine Preisliste auszugeben wird eine Druckvorlage benötigt. In dieser Druckvorlage werden einmalig div. Einstellungen zum Ausdruck eingetragen.
Jene Benutzer, welche diese Einstellungen bearbeiten wollen müssen über das Recht "Preisliste Vorlagen

bearbeiten" verfügen (siehe *Benutzerverwaltung*[569])



Feldbeschreibungen	
Matchcode	Eindeutiger Matchcode (Abkürzung) für den Datensatz
Bezeichnung	Die Langbezeichnung des Datensatzes
Aktiv	Deaktivieren des Eintrages, damit dieser nicht mehr in Auswahllisten aufscheint
ID	Wird automatisch vergeben
Ausgabe	
Ausgabeart:	Gesamtpreisliste: Liste aller Artikel laut Artikelfilter Sonderpreisliste: Liste aller Artikel laut Artikelfilter, welche in der Preisliste vorhanden sind. (Es wir die Preisliste in Spalte 1 als Sonderpreisliste herangezogen).
MDI (siehe *MDI*[656])	
MDI Export	Angabe, ob diese Preisliste per MDI exportiert werden soll.
Adresse	Angabe der Adresse, an welche die Preisliste übermittelt werden soll. Für das Versenden der Preisliste werden die GLN-Nummern dieser Adresse verwendet.
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)
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 am Ausdruck
Artikel Filter	Filtert die auf der Preisliste vorhandenen Artikel
Artikelkurz	Filtermerkmale
Matchcode	
Hauptgruppe	
Artikelgruppe	
Abt./Regal	
Lieferant	
Lagerstand	
Status	
Freie Felder	
Preisliste	Einschränkung, ob nur Artikel mit aktiver Preislisteneinstellung gedruckt werden sollen (siehe *Preislisteneinstellung im Artikel* 88)
Nur Artikel mit Preis	Angabe ob Artikel ohne Preis mitangedruckt werden sollen oder nicht.
Nur mit Eintrag in Kundenartikel-Tabelle	Durch Aktivierung dieser Checkbox werden nur Artikel angedruckt welche ein entsprechendes Kennzeichen in der Kundenartikel-Tabelle gesetzt haben.
Kennzeichen	Entsprechendes Kennzeichen in der Kundenartikel-Tabelle (siehe *Kennzeichen in der Kundenartikel-Tabelle* 47)
Weitere Einstellungen	
Überschrift	Frei definierbare Texte für den Druck der Preisliste
Text	
Gültigkeit	
von... /bis...	Gültigkeitsdatum der Preisliste.
Kundenartikelnummer	Ermöglicht das Andrucken von Kundenartikelnummern. Hierzu muss die Adressnummer angegeben werden, unter welcher die Kundenartikelnummern erfasst wurden (siehe *Kundenartikelnummern* 47)
Artikel Anmerkung	Angabe ob Anmerkung gedruckt werden soll oder nicht.
Gruppierung	Gruppierung des Preislistendrucks
weitere	weitere Gruppierung des Preislistendrucks
Sortierung	Sortierung der Artikel auf dem Ausdruck
Sprache	Angabe der Sprache für die Preisliste
Kommentar	
Kommentar	Kommentar zur Druck Vorlage

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

© 2018 Winfo Data GmbH

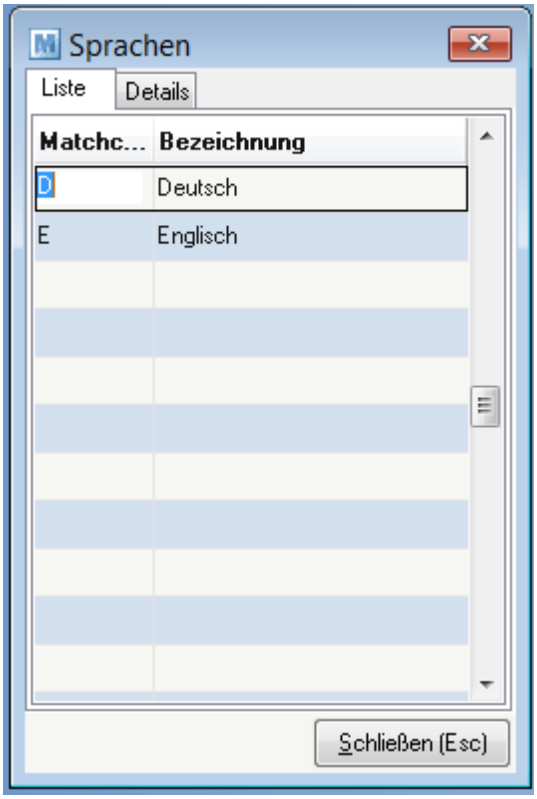
Beachten Sie die Hinweise zum Bearbeiten von Daten in Tabellen 23.

4.4.1.8 Sprachen

[Stammdaten > Allgemeine Stammdaten > Adressen > Sprachen]

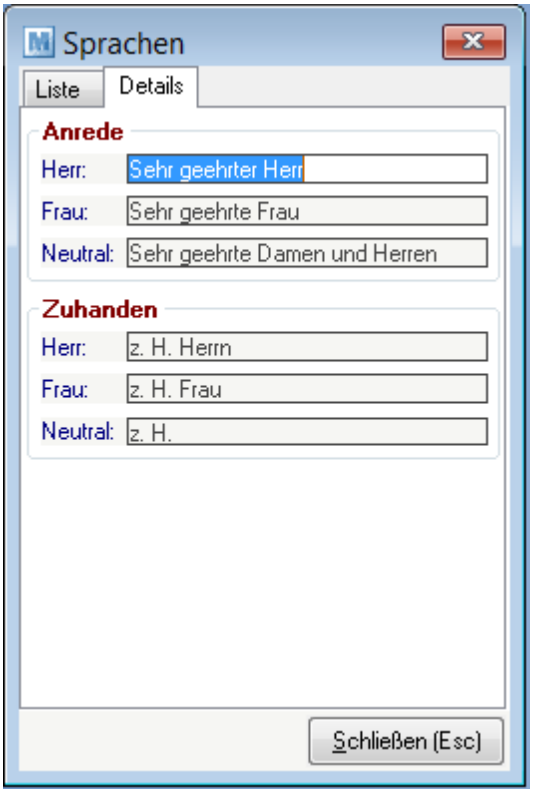
In der Sprachentabelle können alle nötigen Sprachen erfasst werden, und je nach Bedarf besteht die Möglichkeit, Belege in beliebig vielen Fremdsprachen auszustellen.

Damit der Beleg auf der jeweiligen Sprache erstellt wird, muss beim Kunden im Adressstammblatt die Sprache hinterlegt werden. (siehe *Adressstammblatt* 46)
Diese Spracheingabe kann mittels dem zugeordneten Land automatisiert werden.



Feldbeschreibung	
Matchcode	Kurzbezeichnung der Sprache
Bezeichnung	Vollständiger Name der Sprache

© 2018 Winfo Data GmbH



Feldbeschreibung	
Anrede	
Herr / Frau / Neutral	Angabe der Anrede in der jeweiligen Sprache. Diese Anrede wird für die Erstellung der Anrede in den *Ansprechpartnern* 37 verwendet.
Zuhanden	
Herr / Frau / Neutral	Angabe der Zuhanden Schreibung in der jeweiligen Sprache

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

Texte für verschiedene Sprachen hinterlegen

Je Sprache können in Modern Office diverse Textbausteine oder Übersetzungen hinterlegt werden. Bei der Hinterlegung einer neuen Sprache sollten diese überprüft bzw. erweitert werden:

- **Artikelbezeichnungen und Anmerkungen**
  Zudem müssen auch beim Artikel die Bezeichnungen auf der jeweiligen Sprache hinterlegt werden. (sie *Artikel - Sprachen* 108)
- **Allgemeine Fußtexte**
  Die allgemeinen *Fußtexte* 210 werden automatisch am Ausdruck des Beleges je Sprache angedruckt.
- **Textbausteine**
  Standardtextbausteine werden automatisch in den Beleg eingefügt, aber auch anderweitige oft benötigte *Textbausteine* 255 sollten übersetzt werden.
- **Texte für E-Mails**
  Je Sprache und Beleg können Vorschlagstexte für eine erstellte E-Mail hinterlegt werden. (siehe *Nummernkreise* 566)
- **Zahlungs- und Lieferkonditionen**
  Sollen die *Zahlungs* 173- und *Lieferkonditionen* 161 ebenfalls in verschiedenen Sprachen angedruckt werden, müssen neue Lieferkonditionen mit dem entsprechenden Texten angelegt werden.

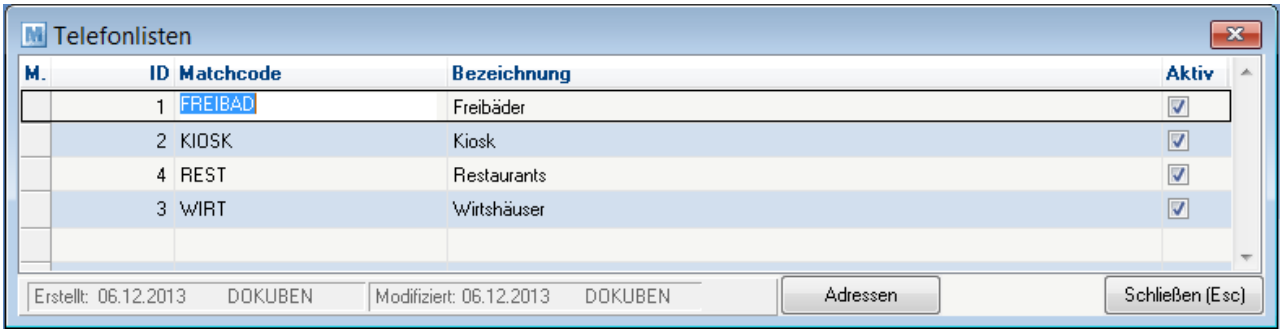
© 2018 Winfo Data GmbH

Beachten Sie die Hinweise zum Bearbeiten von Daten in Tabellen[23].

4.4.1.9 Telefonlisten

[Stammdaten > Allgemeine Stammdaten > Adressen > Telefonlisten]

Hier können div. Telefonlisten angelegt werden, sowie Adressen zugeordnet werden.

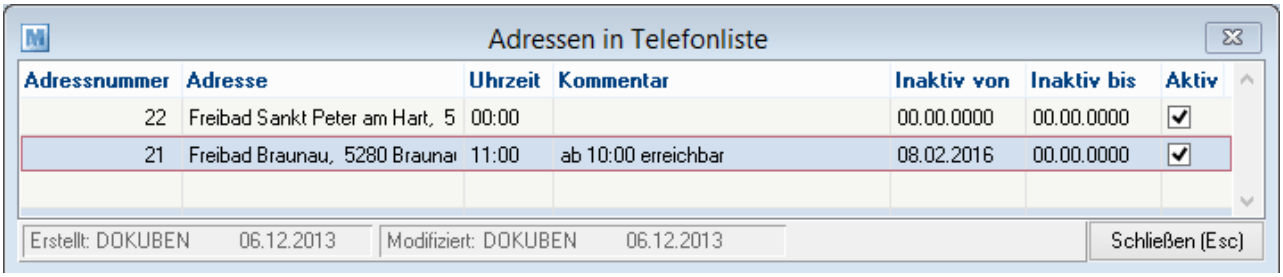


Feldbeschreibungen	
M.	Markierung
ID	Wird automatisch vergeben
Matchcode	Vergabe eines eindeutigen Matchcode (Abkürzung) für die Telefonliste
Bezeichnung	Die Langbezeichnung der Telefonliste
Aktiv	Deaktivieren der Telefonliste, damit diese nicht mehr in Auswahllisten aufscheinen

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.



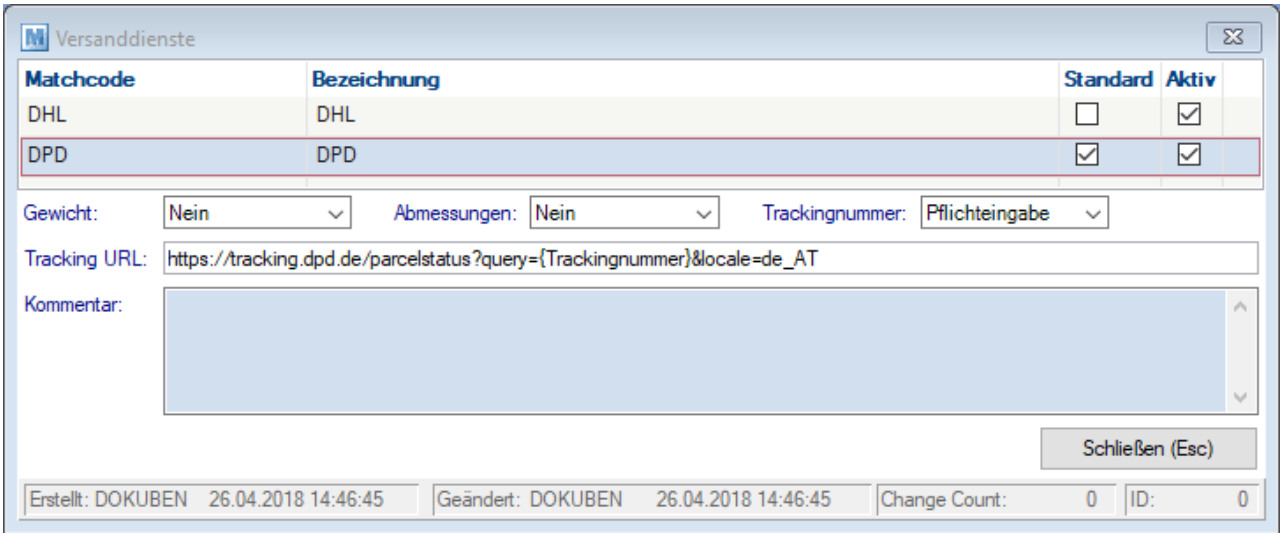
Die Feldbeschreibungen können dem Adressstamm entnommen werden (siehe *Telefonliste im Adressstammblatt*[48])

Beachten Sie die Hinweise zum Bearbeiten von Daten in Tabellen[23] .

4.4.1.10 Versanddienste

[Stammdaten > Allgemeine Stammdaten > Adressen > Versanddienste]

In der Tabelle Versanddienste können Versanddienstleister wie z.B. DPD, DHL, und Speditionen mit diversen Einstellungen angelegt werden.
Die Versanddienste dienen zur Angabe der Packstücke in Belegen (momentan in Lieferscheinen und Rechnungen verfügbar).



Feldbeschreibungen	
Matchcode	Eindeutige Kurzbezeichnung
Bezeichnung	Genaue Bezeichnung des Versanddienstleisters / Spedition
Standard	Auswahl des Versanddienstes, welcher in den Belegen standardmäßig vorgeschlagen werden soll.
Aktiv	Aktivierung/Deaktivierung des Versanddienstes.
Gewicht	Angabe, ob die Eingabe der Information für den Versanddienst verpflichten, optional bzw. möglich ist.
Abmessung	
Trackingnummer	
Tracking URL	Die URL kann mit und auch ohne Platzhalter {Trackingnummer} verwendet werden und dient zur Sendeverfolgung. Beispiel: *https://tracking.dpd.de/parcelstatus?query={Trackingnummer}&locale=de_AT*
Kommentar	Beliebiges Kommentar oder Hinweis zum Versanddienstleiter / Spedition

4.4.1.11 Zahlungsbedingungen

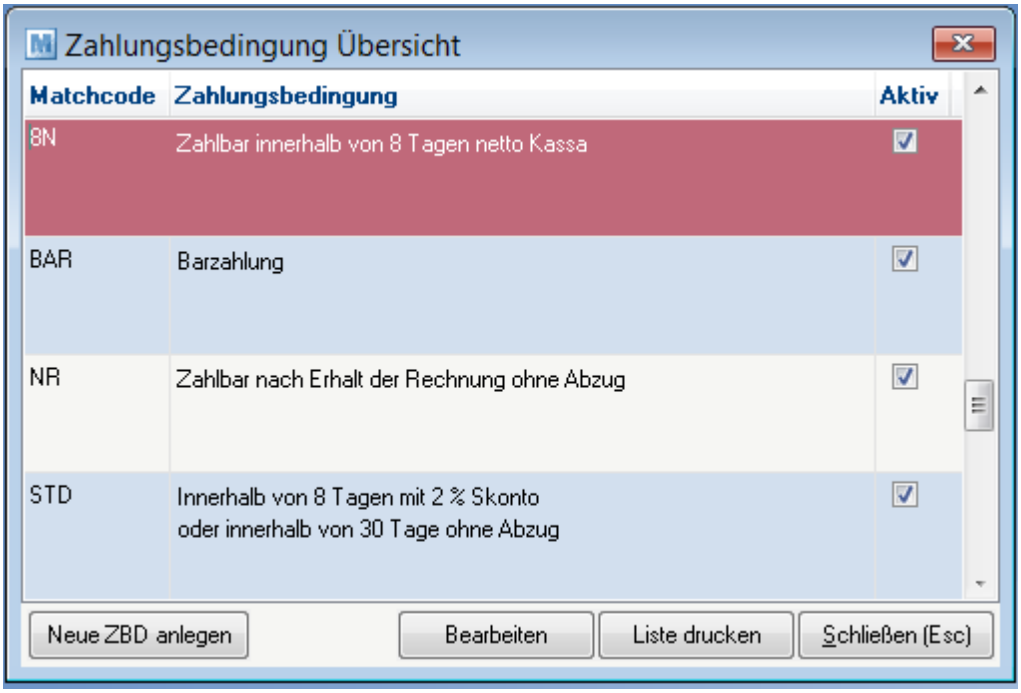
[Stammdaten > Allgemeine Stammdaten > Adressen > Zahlungsbedingungen]

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 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>.

© 2018 Winfo Data GmbH

Bei Änderung der Standardzahlungsbedingung wenden Sie sich bitte an den Support. (ANR4080)
Dies hat den Hintergrund, dass in den Belegen lediglich der Matchcode gespeichert wird, eine Änderung würde sich somit auf bereits ausgestellte Belege auswirken.

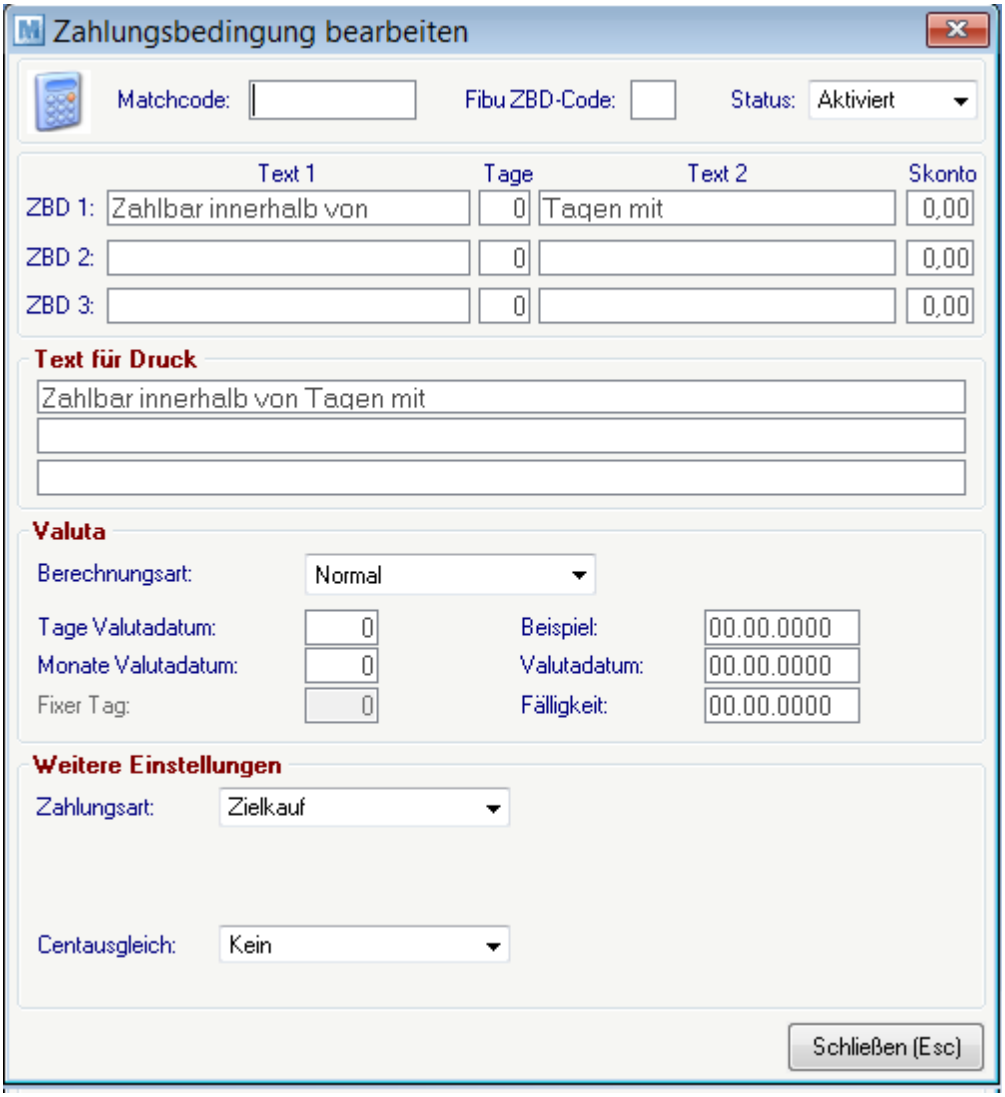


Feldbeschreibungen	
Matchcode	Kurzbezeichnung des Datensatzes
Zahlungsbedingung	Die Langbezeichnung des Datensatzes
Aktiv	Zeigt an ob die Zahlungsbedingung Aktiv ist oder nicht.

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

Zahlungsbedingungen anlegen / bearbeiten

© 2018 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 der verwendeten FIBU-Schnittstelle gewährleistet. In Verbindung mit der DATAC-Fibu wird 16 für „Lastschrift“ und 32 für „verschieden“ verwendet. Wenn Rechnungen nicht in der FIBU gebucht werden sollen, kann der Code "XX" einzutragen werden.
Status	Einträge können deaktiviert werden, damit diese nicht mehr in

© 2018 Winfo Data GmbH

	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. 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. (Für jede *Sprache*[170] müsste daher eine eigenen Zahlungsbedingung erstellt werden)
Valuta	
Berechnungsart	Angabe der Berechnungsart für das Valutadatum. -Normal "Rechnungsdatum" + "Tage Valutadatum" + "Monate Valutadatum" -Fixer Tag Das Feld "Fixer Tag" wird für die Berechnung des Valutadatums herangezogen. (Eingaben in "Tag und Monat Valutadatum" werden zusätzlich aufaddiert" -Ende des Monats Unabhängig von den angeführten Feldern, immer der letzte Tag im Monat
Tage Valutadatum	Angabe wie viele Tage auf das Rechnungsdatum gerechnet werden. (Nur bei der Berechnungsart "Normal")
Monate Valutadatum	Angabe wie viele Monate auf das Rechnungsdatum gerechnet werden soll. (Nur bei der Berechnungsart "Normal")
Fixer Tag	Wenn Berechnungstag "Fixer Tag" eingestellt ist, kann hier der Tag eingegeben werden. (z.B. 15 für die Monatsmitte)
Beispiel **Valutadatum** **Fälligkeit**	Hier kann das Verhalten der Zahlungsbedingung getestet werden. Wenn in das Feld Beispiel ein Datum eingetragen wird, ergibt sich das Valutadatum und Fälligkeitsdatum aufgrund der eingestellten Werte.
Weitere Einstellungen	
Zahlungsart	Angabe der Zahlungsart: - Zielkauf Eine bereits erbrachte Leistung wird bis zu einem bestimmten Datum bezahlt - Bankeinzug siehe *Bankeinzug*[431] - Barrechnung Sofortiger Austausch von Ware und Geld - Factoring Diese Einstellung wird z.B. in der *BMD 5.5-Schnittstelle*[603] verwendet. (siehe *Factoring*[677])
Centausgleich	Bei Rechnungserstellung wird automatisch ein Centausgleich auf eine Nachkommastelle laut dieser Einstellung durchgeführt. Der Ausgleichsbetrag wird als Skonto eingetragen. - Kein - Kaufmännisch runden - Abrunden Beispiel kaufmännisch. runden: Rechnungsbetrag 123,45€ => Offener Betrag 123,50€ / Skontobetrag -0,05€

Beispiel:

„Zahlbar am 15. des Folgemonats ohne Abzug“.

- Berechnungsart: Fixer Tag

- Monate Valutadatum: 1 (Ein Monat zum Rechnungsdatum addieren um den Folgemonat zu

erreichen)

- Fixer Tag: 15 (um immer den 15. Tag zu erreichen

Die Fälligkeit bei einem Rechnungsdatum 1.09., wäre somit der 15. Oktober.

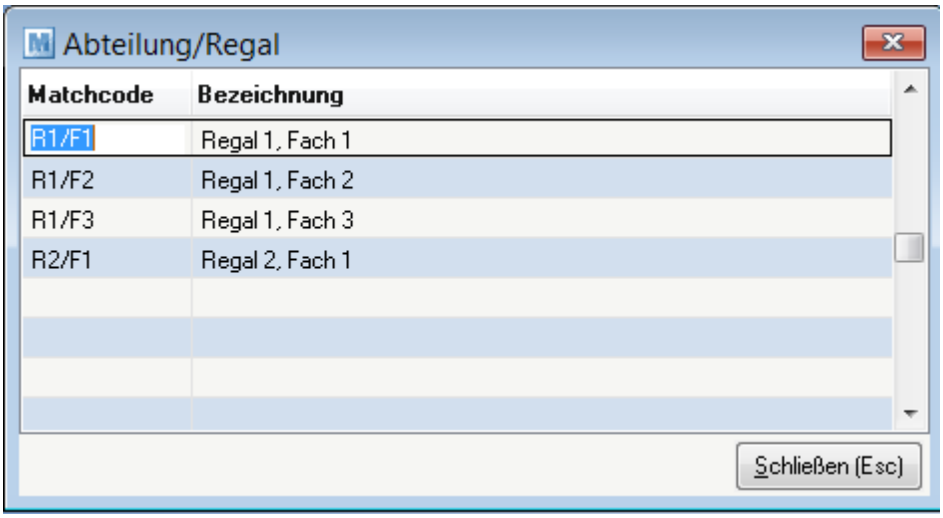
Beachten Sie die Hinweise zum Bearbeiten von Daten in Tabellen 23.

4.4.2 Artikel

4.4.2.1 Abteilung/Regal

[Stammdaten > Allgemeine Stammdaten > Artikel > Abteilung / Regal]

Die Einträge in dieser Maske können in Modern Office zwei unterschiedliche Verwendungszwecke haben. Zum einen kann das Feld "*Abteilung/Regal* 85" angeben, wo der Artikel genau gelagert wird. Dabei handelt es sich hierbei jedoch nur um ein Informationsfeld, welches nicht mit den Lagerorten verwechselt werden sollte (siehe *Lagerorte* 195). Zum anderen können diese Einträge auch bei einer Abteilungsbuchung in den Reparaturen erfasst werden (siehe *Abteilungshistory* 474).



Feldbeschreibungen	
Matchcode	Eindeutige Kurzbezeichnung für den Datensatz
Bezeichnung	Genauere Beschreibung

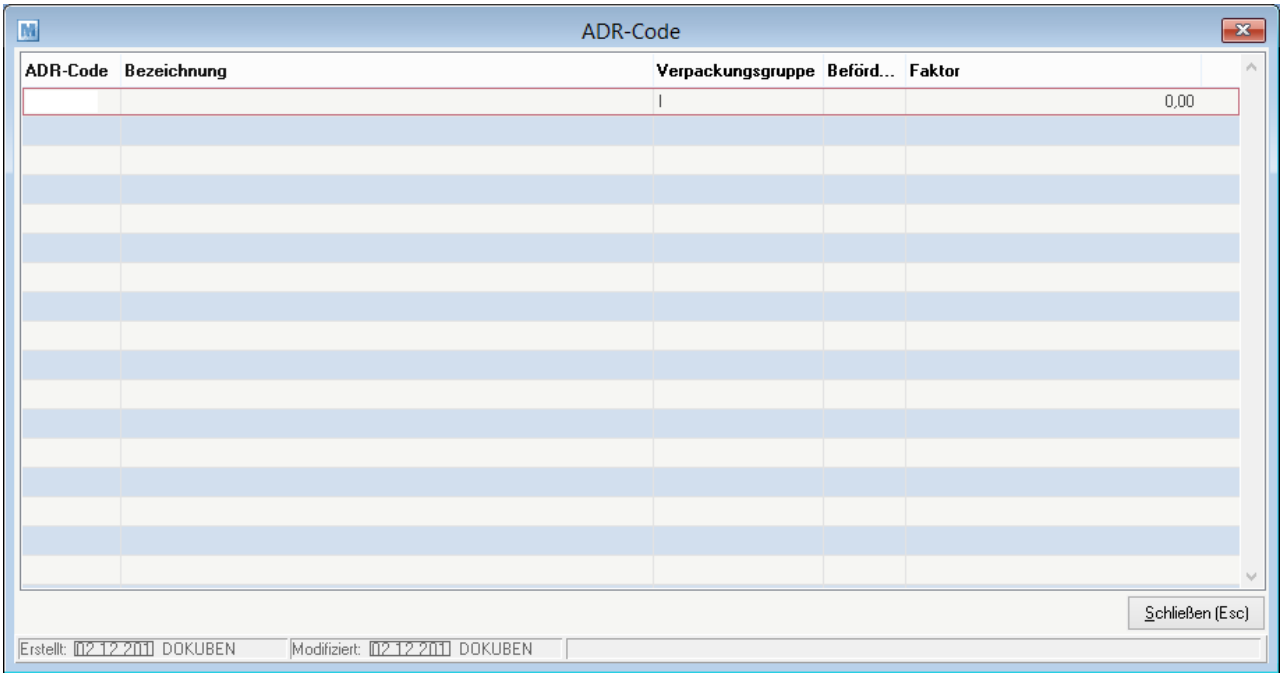
Beachten Sie die Hinweise zum Bearbeiten von Daten in Tabellen 23.

4.4.2.2 ADR Code

[Stammdaten > Allgemeine Stammdaten > Artikel > ADR-Code]

Das Europäische Übereinkommen über die internationale Beförderung gefährlicher Güter auf der Straße (Abkürzung ADR) enthält besondere Vorschriften für den Straßenverkehr hinsichtlich der Verpackung, Ladungssicherung und Kennzeichnung von Gefahrengut.
Diese Informationen können in folgender Tabelle eingetragen werden und im Artikelstamm hinterlegt werden. (siehe *Artikel ADR-Code* 84)

© 2018 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 23.

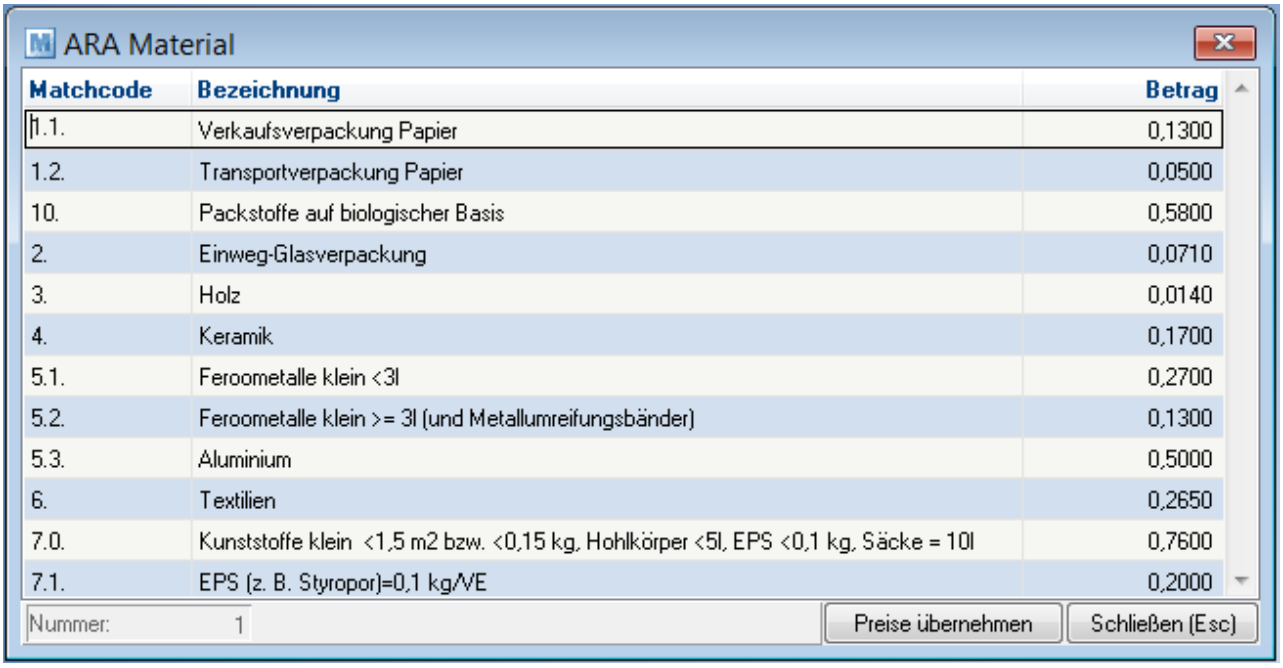
4.4.2.3 ARA

4.4.2.3.1 Material

[Stammdaten > Allgemeine Stammdaten > Artikel > 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.

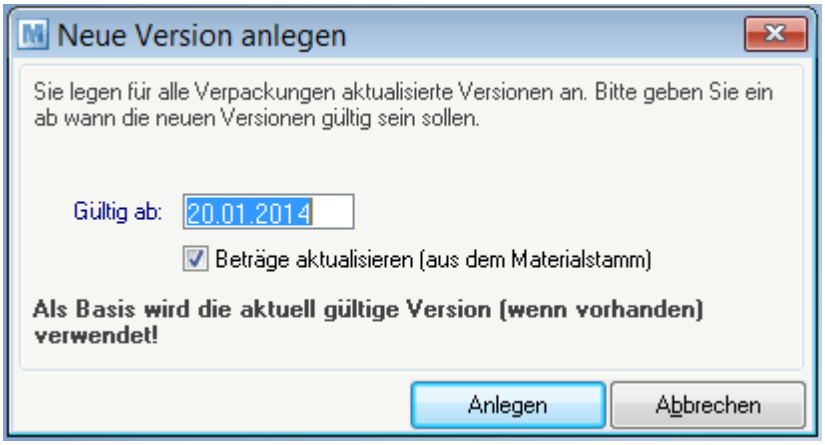
© 2018 Winfo Data GmbH



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“.



© 2018 Winfo Data GmbH

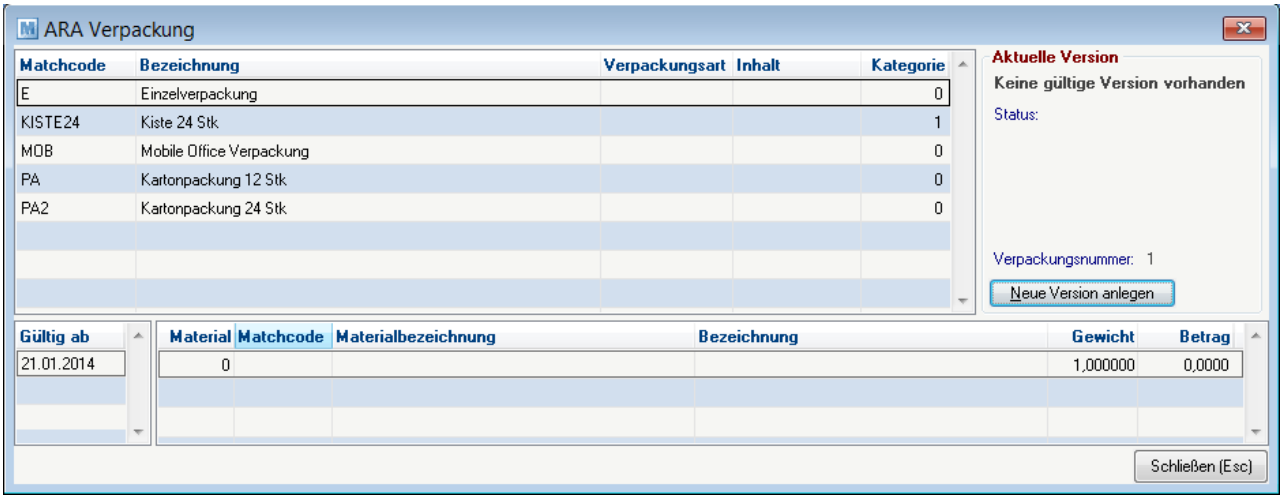
Schaltfläche	
Anlegen	Anlegen der neuen Version.

Beachten Sie die Hinweise zum Bearbeiten von Daten in Tabellen 23 .

4.4.2.3.2 Verpackung

[Stammdaten > Allgemeine Stammdaten > Artikel > ARA > Verpackung]

In Verpackungstabelle können die bei den Produkten und Artikeln verwendeten Verpackungen angelegt werden. (siehe *Artikeldetails* 88)
In der Liste links unten werden die bereits angelegten Verpackungen angezeigt.

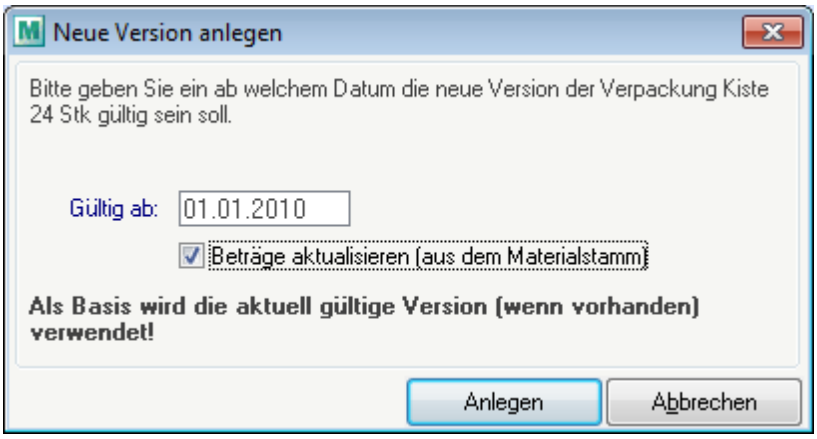


Feldbeschreibung	
Tabelle oben	
Matchcode	Eindeutiger Matchcode (Abkürzung) für den Datensatz
Bezeichnung	Die Langbezeichnung für den Datensatz
Verpackungsart	Frei verwendbares Feld
Inhalt	Frei verwendbares Feld
Kategorie	Frei verwendbares Feld
Tabelle unten/links	
Gültig ab	In der Tabelle werden die verschiedenen Versionen der oben gewählten Verpackung angezeigt. Die hier markierte Version wird in der Tabelle rechts angezeigt und kann ggf. bearbeitet werden. Es ist darauf zu achten, dass die richtige Version bearbeitet wird!
Tabelle unten rechts	
Material	Auswahl eines ARA-Materials und Erfassungsmöglichkeit zugehöriger Daten
Matchcode	
Materialbezeichnung	
Bezeichnung	
Gewicht	
Betrag	
Aktuelle Version	

© 2018 Winfo Data GmbH

Gültig ab	Der Block zeigt die Daten der aktuell gültigen Version der gewählten Verpackung an.
Status	
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.

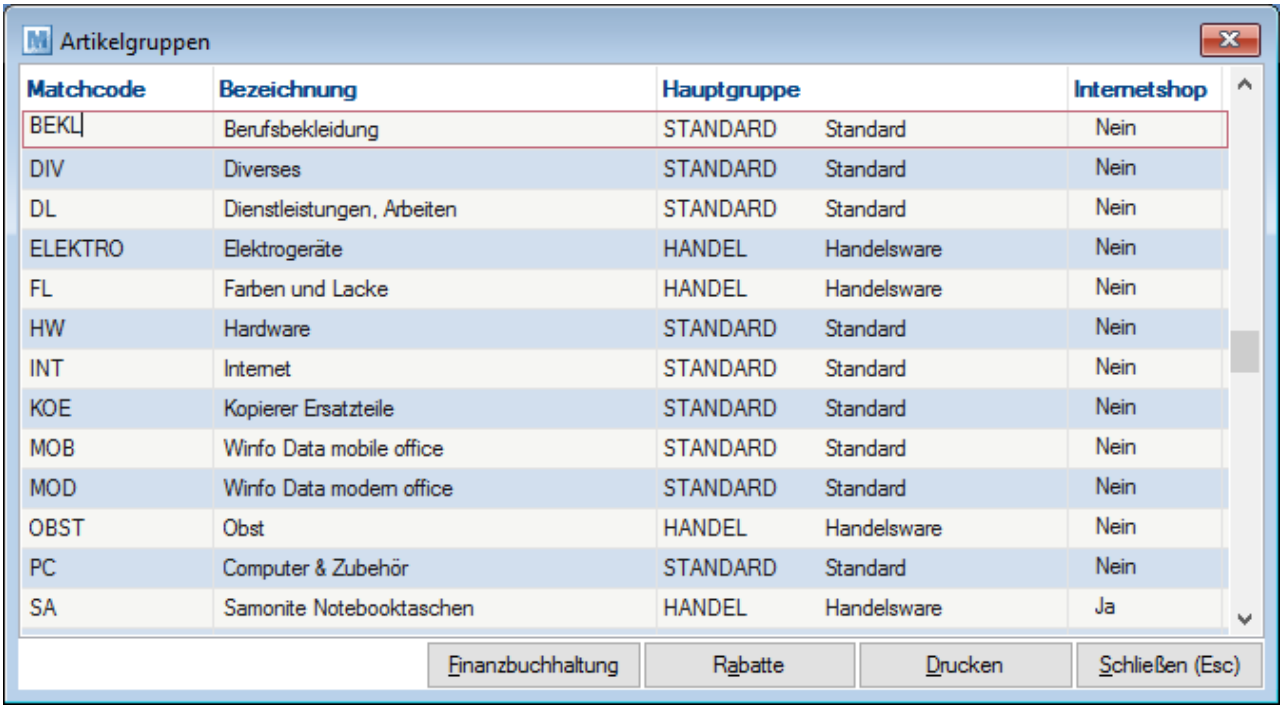
Gültig ab	Material	Matchcode	Materialbezeichnung	Bezeichnung	Gewicht	Betrag
01.01.2010	3	1.2.	Transportverpackung-Papier	Papierunterlage	0,002000	0,0500
	4	3.	Holz		0,700000	0,0140

Beachten Sie die Hinweise zum Bearbeiten von Daten in Tabellen 23.

4.4.2.4 Artikelgruppen

[Stammdaten > Allgemeine Stammdaten > Atikel > Artikelgruppen]

Eine erhebliche Erleichterung bei der Selektion von Artikeln kann mit Hilfe von Artikelgruppen erzielt werden. Diese werden in jedem Artikel hinterlegt (siehe *Artikel* 80)
Das Löschen einer Gruppe ist nur dann möglich, wenn kein Artikel dieser Gruppe zugeordnet ist.



Matchcode	Bezeichnung	Hauptgruppe		Internetshop
BEKL	Berufsbekleidung	STANDARD	Standard	Nein
DIV	Diverses	STANDARD	Standard	Nein
DL	Dienstleistungen, Arbeiten	STANDARD	Standard	Nein
ELEKTRO	Elektrogeräte	HANDEL	Handelsware	Nein
FL	Farben und Lacke	HANDEL	Handelsware	Nein
HW	Hardware	STANDARD	Standard	Nein
INT	Internet	STANDARD	Standard	Nein
KOE	Kopierer Ersatzteile	STANDARD	Standard	Nein
MOB	Winfo Data mobile office	STANDARD	Standard	Nein
MOD	Winfo Data modern office	STANDARD	Standard	Nein
OBST	Obst	HANDEL	Handelsware	Nein
PC	Computer & Zubehör	STANDARD	Standard	Nein
SA	Samonite Notebooktaschen	HANDEL	Handelsware	Ja

Feldbeschreibungen	
Matchcode	Eindeutiger Matchcode (Abkürzung) für den Datensatz.
Bezeichnung	Die Langbezeichnung des Datensatzes.
Hauptgruppe	Hier muss der Artikelgruppe eine Hauptgruppe zugeordnet sein. (siehe *Hauptartikelgruppe* 186)
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* 648)

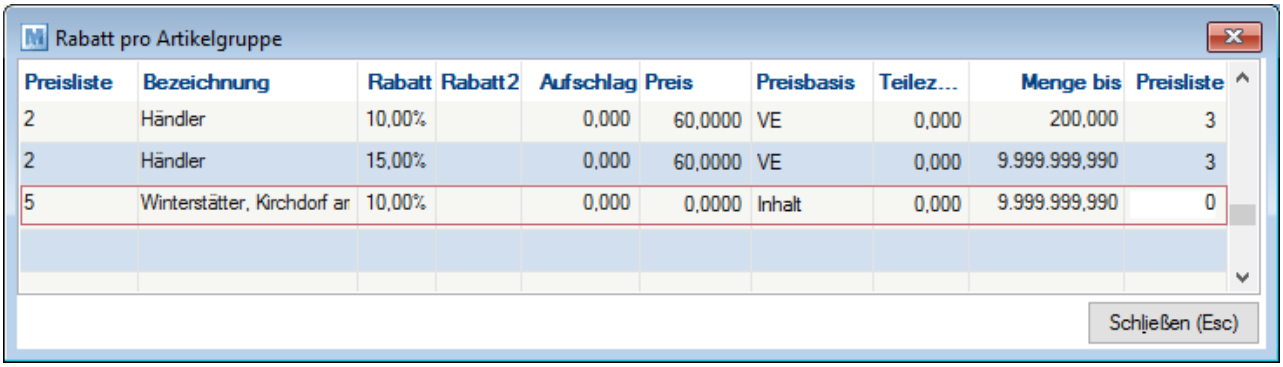
Schaltflächen	
Finanzbuchhaltung	Wenn das Modul "FIBU-Schnittstelle" verwendet wird, so sollte für jede Artikelgruppe auch die entsprechenden Kontonummern angeben werden. Diese Nummern müssen mit den Kontonummern in der FIBU ident sein. Alle Artikel der Gruppe werden dann automatisch auf diese Konten 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. (siehe *Finanzbuchhaltung* 602)
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-

© 2018 Winfo Data GmbH

	Funktion. (Neuanlage Preislisten siehe *Preislisten* 164). Nun kann für eine gesamte Preisliste Rabattsätze vergeben werden.
Drucken	Druckt eine Liste der Artikelgruppen

Rabatte

In den Artikelgruppen besteht die Möglichkeit Konditionen für bestimmte Preislisten zu hinterlegen. Diese Konditionen sind in Kundenstammblatt ebenfalls ersichtlich. (siehe *Konditionen im Kunden* 42)
Eine Hinterlegung eines Artikelgruppenpreis macht speziell dann einen Sinn, wenn alle Artikel einer Artikelgruppe den gleichen Preis haben (z.B. Papier, wenn alle Artikel den gleichen m²-Preis haben).



Preisliste	Bezeichnung	Rabatt	Rabatt2	Aufschlag	Preis	Preisbasis	Teilez...	Menge bis	Preisliste
2	Händler	10,00%		0,000	60,0000	VE	0,000	200,000	3
2	Händler	15,00%		0,000	60,0000	VE	0,000	9.999.999,990	3
5	Winterstätter, Kirchdorf ar	10,00%		0,000	0,0000	Inhalt	0,000	9.999.999,990	0

Feldbeschreibungen	
Preisliste	Preisliste welcher der Rabatt zugeordnet wird
Bezeichnung	Bezeichnung der Preisliste
Rabatt	Preisinformationen der Preisliste zur Artikelgruppe. Es besteht die Möglichkeit auch einen Preis für die gesamte Artikelgruppe festzulegen (z.B. bei Papier, wenn alle Artikel den gleichen m²-Preis haben). Bei einer Preiserhöhung, werden auch diese Preise automatisch erhöht (siehe *Preise aktualisieren* 116)
Rabatt 2	
Aufschlag	
Preis	
Teilezuschlag	
Menge bis	
Preisbasis	Preisbasis für die Preisfindung_ • VE: Preis je Verpackungseinheit • Inhalt: Preis je Inhalt • Inhalt Endpreis: Der Preis wird mit dem Inhalt ausmultipliziert und als Endpreis zurückgegeben (Bei dieser Option muss im Artikelstamm die Preisbasis "VE" hinterlegt werden, da sonst der Preis doppelt mit dem Inhalt multipliziert wird)
Preisliste	Abweichende Preisliste für diese Artikelgruppe.

Finanzbuchhaltung

© 2018 Winfo Data GmbH

Feldbeschreibungen	
Steuerart	Steuerart (siehe *Steuerarten* 243)
Beschreibung	Beschreibung der Steuerart
Einkauf	Fibu-Kontonummer für die Finanzbuchhaltung im Einkauf
Verkauf	Fibu-Kontonummer für die Finanzbuchhaltung im Verkauf
Kostenart	Kostenart für diese Artikelgruppe
Kostenstelle	Kostenstelle für diese Artikelgruppe

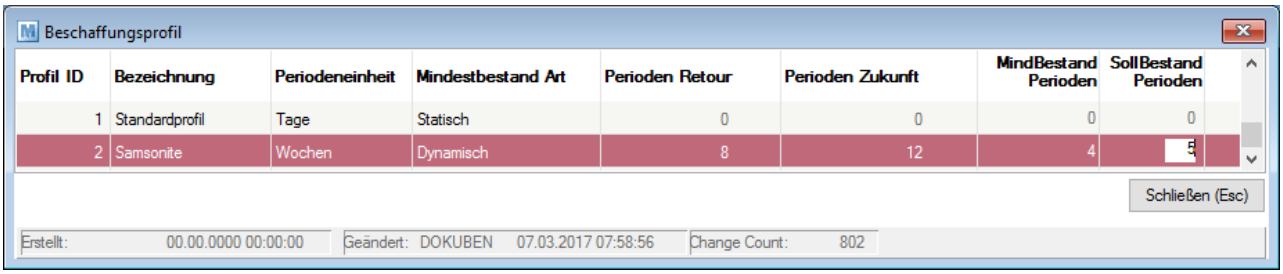
Diese Daten werden automatisch als Vorschlag in Belege übernommen.

Beachten Sie die Hinweise zum Bearbeiten von Daten in Tabellen 23.

4.4.2.5 Beschaffungsprofil

[Stammdaten > Allgemeine Stammdaten > Artikel > 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* 387)
Im Artikelstamm können die Einstellungen noch weiter übersteuert werden. (siehe *Beschaffung* 86)



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" ermittelt. Die Gesamtmenge wird durch die Summe von "Periode Zukunft" und "Periode Retour" dividiert um den durchschnittlichen Bedarf pro Woche zu ermitteln
und anschließend mit „Mindestbestand Perioden“ multipliziert. Das Ergebnis wird als Mindestbestand berücksichtigt.

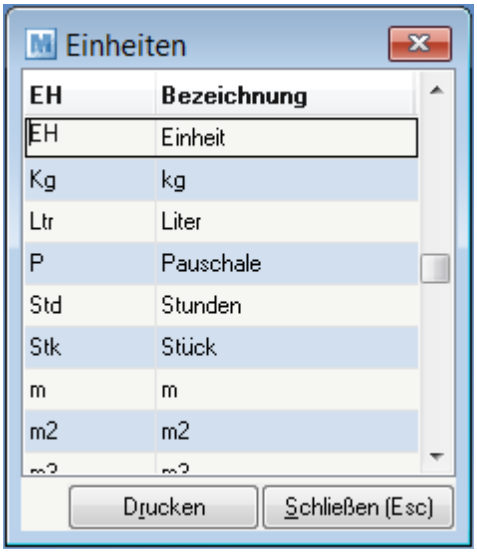
Beachten Sie die Hinweise zum Bearbeiten von Daten in Tabellen 23 .

4.4.2.6 Einheiten

[Stammdaten > Allgemeine Stammdaten > Artikel > 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 hinterlegt.

Bei div. Schnittstellen kann eine Übersetzung der Einheiten nötig sein. (siehe *Mapping für fixe Schnittstellen* 589)



Feldbeschreibungen	
Einheiten	Eindeutige Kurzbezeichnung für den Datensatz
Bezeichnung	Die Langbezeichnung des Datensatzes

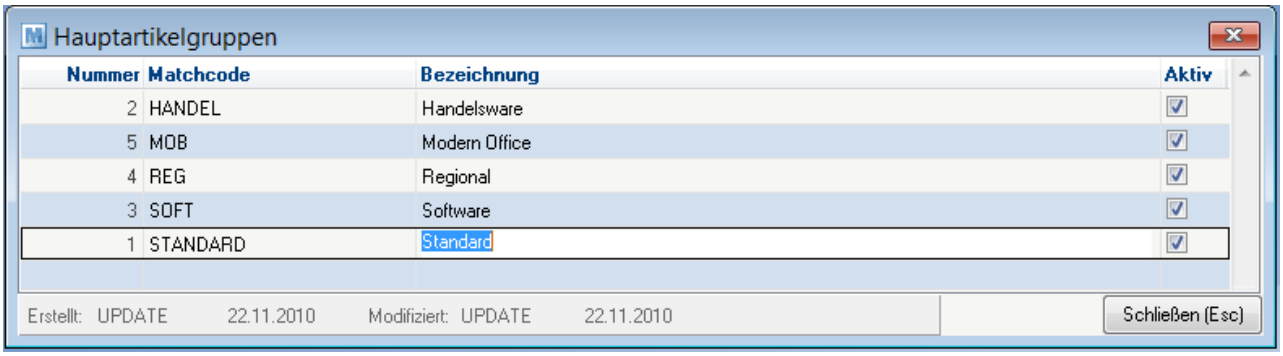
Schaltfläche	
Drucken	Drucken einer Liste mit allen Einheiten und deren Bezeichnung

Beachten Sie die Hinweise zum Bearbeiten von Daten in Tabellen23.

4.4.2.7 Hauptartikelgruppen

[Stammdaten > Allgemeine Stammdaten > Artikel > Hauptartikelgruppen]

Als Hauptgruppenartikel versteht man, dass mehrere Subartikelgruppen unter der Hauptartikelgruppe angelegt werden können.
In Auswertungen bzw. Artikellisten kann nach der Hauptartikelgruppe eingegrenzt werden.



Feldbeschreibungen	
Nummer	Wird automatisch vergeben.
Matchcode	Eindeutiger Kurzbezeichnung für die Hauptartikelgruppe.
Bezeichnung	Die Langbezeichnung für die Hauptartikelgruppe.
Aktiv	Deaktivieren des Eintrages, damit dieser nicht mehr in Auswahllisten aufscheint.

© 2018 Winfo Data GmbH

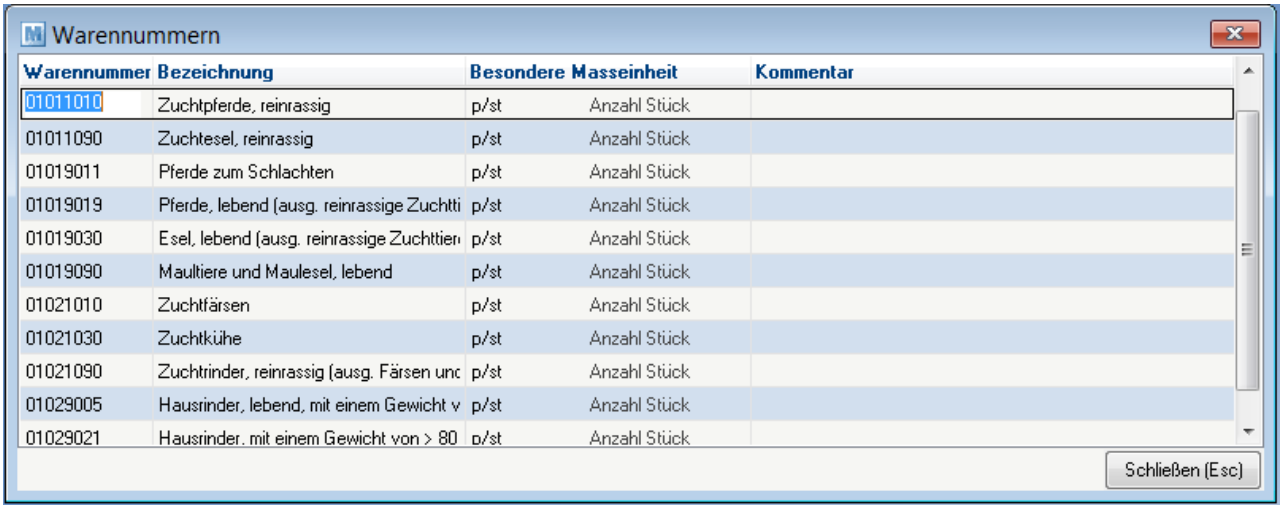
Beachten Sie die Hinweise zum Bearbeiten von Daten in Tabellen 23.

4.4.2.8 Intrastat

4.4.2.8.1 Warennummern

[Stammdaten > Allgemeine Stammdaten > Artikel > 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.
Diese Warennummern können in den Artikeldetails hinterlegt werden. (siehe *Artikeldetails* 84)

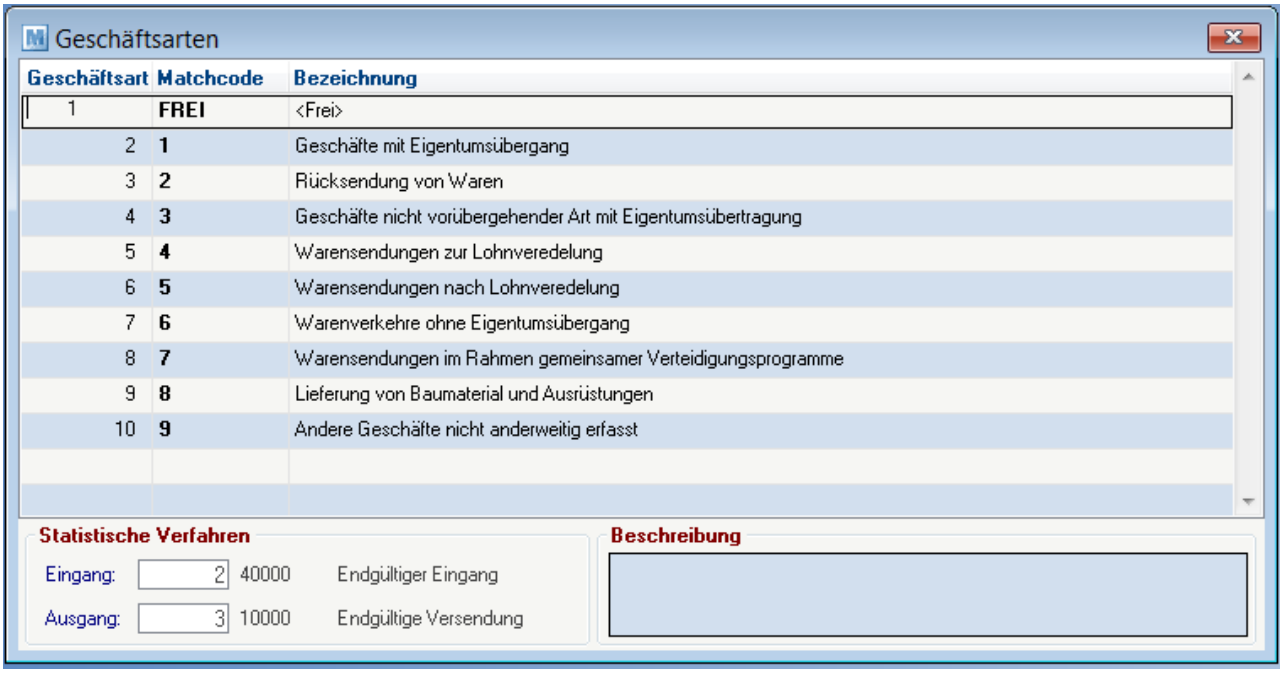


Feldbeschreibung	
Warennummer	Zolltarifnummer laut Statistik Austria (auch als KN8 Code, KN8-Steller bzw. Intrastatcode bezeichnet)
Bezeichnung	Warenbezeichnung (laut Statistik Austria)
Besondere Maßeinheit	Besondere Maßeinheit (laut Statistik Austria) (siehe *Maßeinheiten* 190)
Kommentar	Freies Textfeld für Kommentare

Beachten Sie die Hinweise zum Bearbeiten von Daten in Tabellen 23.

4.4.2.8.2 Geschaeftsarten

[Stammdaten > Allgemeine Stammdaten > Artikel > Intrastat > Geschäftsarten]



Feldbeschreibung	
Geschäftsart	Interne ID
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	(frei verwendbares Feld)

Beachten Sie die Hinweise zum Bearbeiten von Daten in Tabellen[23] .

4.4.2.8.3 Verkehrszweige

[Stammdaten > Allgemeine Stammdaten > Artikel > 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.

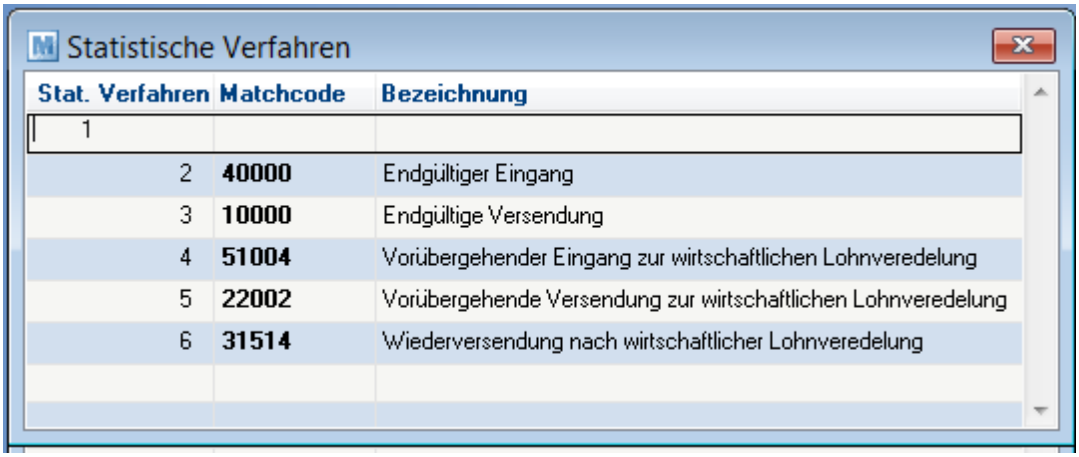
© 2018 Winfo Data GmbH

Feldbeschreibung	
Verkehrszweig	Interne ID
Matchcode	Gültiger Code (laut Statistik Austria)
Bezeichnung	Die Langbezeichnung des Datensatzes

Beachten Sie die Hinweise zum Bearbeiten von Daten in Tabellen 23.

4.4.2.8.4 Statistische Verfahren

[Stammdaten > Allgemeine Stammdaten > Intrastat > Artikel > Statistische Verfahren]



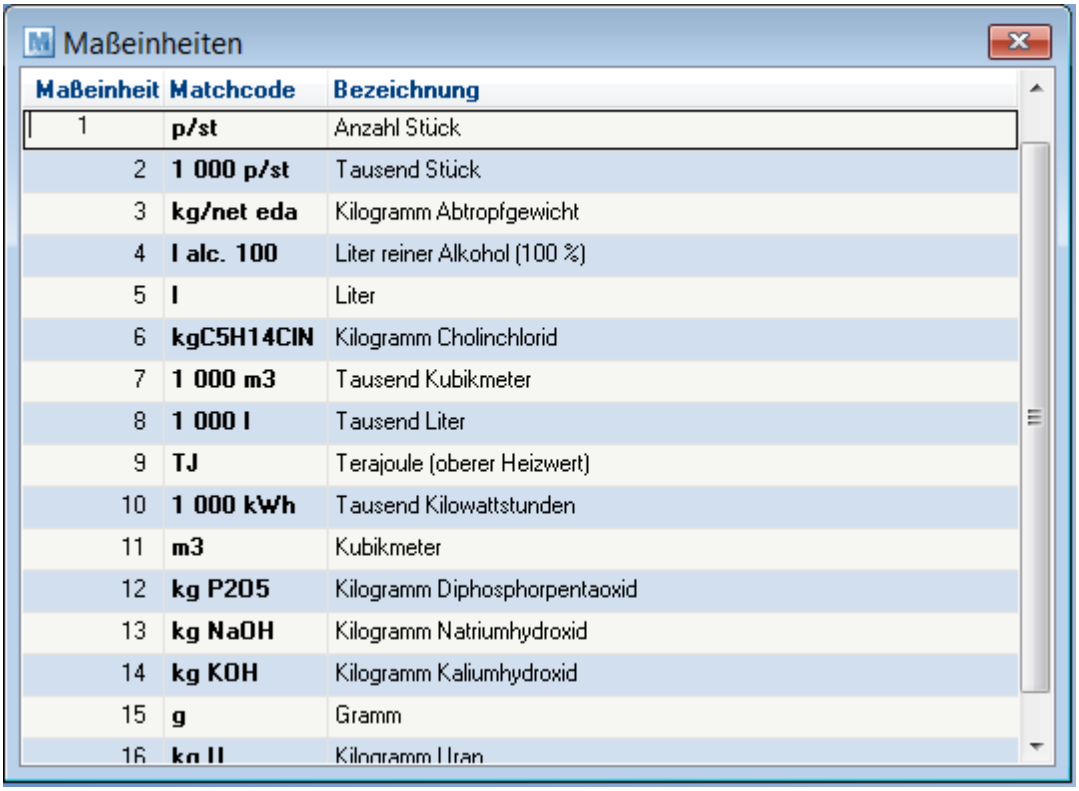
Feldbeschreibungen	
Stat. Verfahren	Interne ID
Matchcode	Gültiger Code (laut Statistik Austria)
Bezeichnung	Die Langbezeichnung eingeben

Beachten Sie die Hinweise zum Bearbeiten von Daten in Tabellen 23.

© 2018 Winfo Data GmbH

4.4.2.8.5 Maßeinheiten

[Stammdaten > Allgemeine Stammdaten > Artikel > 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	Interne ID
Matchcode	Gültiger Code (laut Statistik Austria)
Bezeichnung	Die Langbezeichnung des Datensatzes

Beachten Sie die Hinweise zum Bearbeiten von Daten in Tabellen 23.

4.4.2.9 Lagerführung

Die Lagerführung ist ein zentraler Stammsatz, welcher alle für die Lagerverwaltung eines Artikels benötigten Einstellungen enthält.
Sie wird bei jedem Artikel in den Stammdaten hinterlegt und bestimmt, ob und wie dieser grundsätzlich im Lager geführt wird.

Weiter können mehrdimensionale Ausprägungen[193] mit bis zu 5 Merkmalen hinterlegt werden.
Mittels dieser Merkmale lassen sich innerhalb eines Artikels beliebige Ausführungen abbilden und deren Lagerstand verwalten.

Je Ausprägungsmerkmal kann definiert werden, ob dieses lagerrelevant, und somit im Lagerbestand[262] enthalten ist.
Zusätzlich lassen sich aber auch nicht lagerrelevante sowie optionale Merkmale definieren, welche bei der Erfassung von Belegen[407] zusätzlich erfasst werden können.

Die gängigsten Arten der Lagerführung sind standardmäßig in Modern Office angelegt:

#	Bezeichnung	Beschreibung
1	Lagergeführt	"Normale Lagerführung" (Standard für neue Artikel)
2	Keine Lagerführung	Nicht lagergeführte Artikel *z.B. Dienstleistungen, Versandkosten, ...*
3	Lager mit SN-Pflicht	Lagergeführt mit zusätzlicher Pflichteingabe der Seriennummer(n) *z.B. technische Produkte bei welchen die Seriennummer nicht im Lager ersichtlich sein soll*
4	Lager mit Chargen-Pflicht	Lagergeführt mit zusätzlicher Pflichteingabe der Charge(n) *z.B. für gefertigte Güter deren Charge zwar auf Belegen angegeben, aber nicht im Lager geführt werden soll*
5	Seriennummernpool	Lagerführung je Seriennummer *z.B. technische Produkte*
6	Chargen-Pool	Lagerführung je Charge (Los) *z.B. für gefertigte Güter deren Lager je Charge (Los) geführt werden soll*
7	Ablaufdatum	Lagerführung auf Basis des Ablaufdatums *z.B. für Lebensmittel mit MHD (ohne eigener Chargennummer)*
8	Charge + Ablaufdatum	Verwaltung des Lagerstands je Charge mit zusätzlicher Pflichteingabe des Ablaufdatums *z.B. Lebensmittel mit MHD und davon abweichender Chargennummer*
9	Keine Lagerführung mit SN-Pflicht	Nicht lagergeführte Artikel mit zusätzlicher Pflichteingabe der Seriennummer(n) *z.B. technische Produkte ohne Lagerführung der Seriennummer auf den Belegen angeführt werden soll*

Bei Bedarf können weitere Lagerführungen nach den eigenen Bedürfnissen angelegt oder bestehende, nicht benötigte Lagerführungen deaktiviert werden (siehe Lagerführung bearbeiten[192]).

4.4.2.9.1 Lagerführung Übersicht

[Stammdaten > Allgemeine Stammdaten > Artikel > Lagerführung]

Lagerführung Übersicht

Die Liste zeigt eine Übersicht aller angelegten Lagerführungen.

Schaltflächen (Tabellenüberschrift)	
Erstellen	Anlegen einer neuen Lagerführung.
Bearbeiten	Bearbeiten einer bestehenden Lagerführung.

Zum Bearbeiten bzw. Erstellen einer Lagerführung wird das Recht "Allgemeine Stammdaten" benötigt.

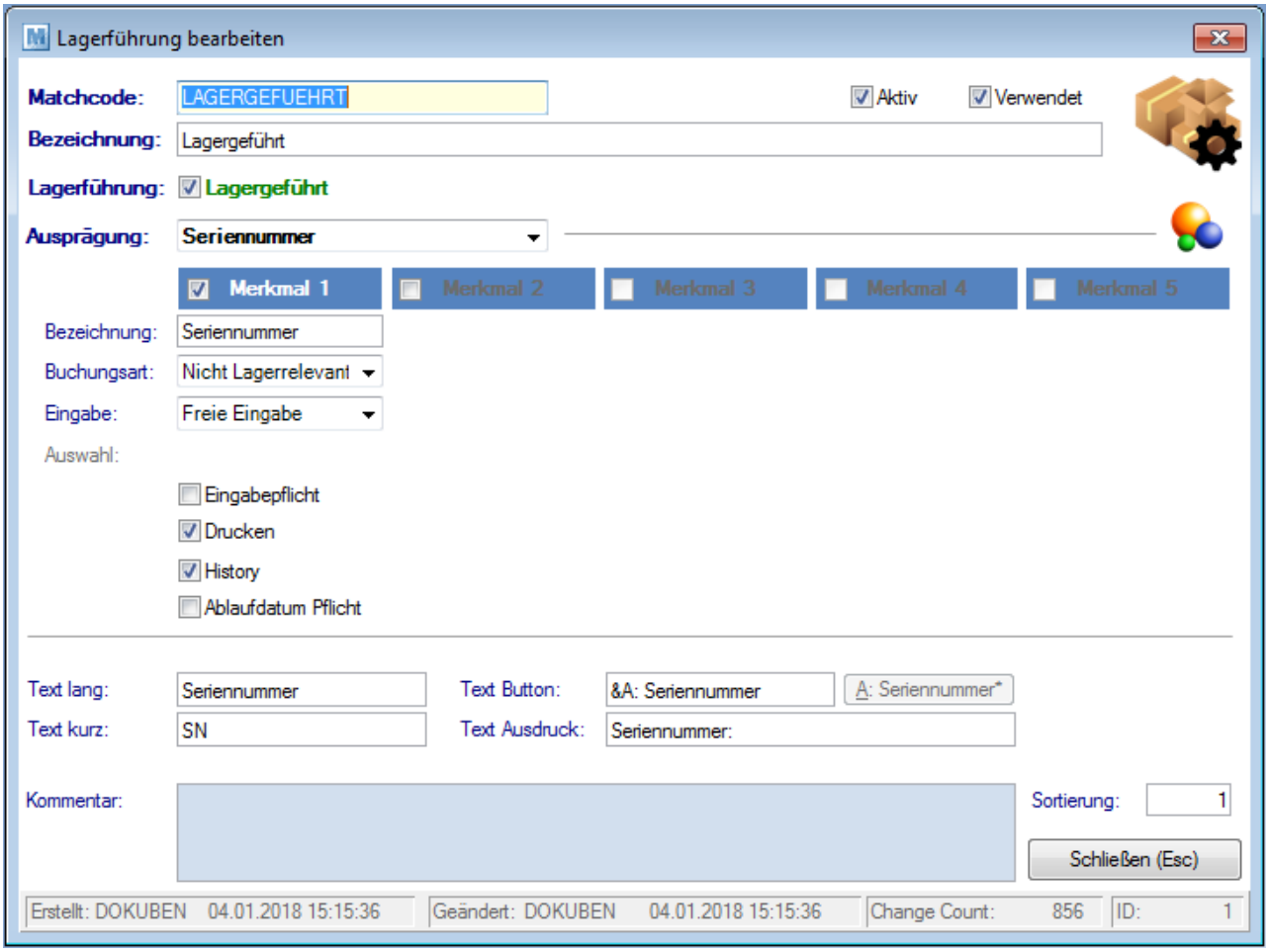
Deaktivierte Einträge werden grau am Ende angezeigt.

4.4.2.9.2 Lagerführung bearbeiten

[Stammdaten > Allgemeine Stammdaten > Artikel > Lagerführung]

Zum Erstellen bzw. Bearbeiten einer Lagerführung wird das Recht "Allgemeine Stammdaten" benötigt.

Es ist zu beachten, dass die für das Lager relevanten Daten nicht mehr verändert werden können sobald die Lagerführung einmal verwendet wurde.
Daher wird empfohlen neue Lagerführungen immer zuerst in der Spielwiese anzulegen und zu testen!



Feldbeschreibungen	
Matchcode	Eindeutiger Matchcode der Lagerführung.
Bezeichnung	Bezeichnung der Lagerführung, welche in der Auswahl der Lagerführungen angezeigt wird.
Lagerführung	Gibt an ob der Lagerstand geführt wird oder nicht. Bei Dienstleistungen, Versand etc. sollte der Lagerstand nicht geführt werden.
Aktiv	Bestimmt ob die Lagerführung in der Auswahl der Lagerführungen (z.B. im Artikel) aufgelistet wird. Da bereits verwendete Lagerführungen nicht gelöscht werden können, sollten jene, welche nicht (mehr) benötigt werden, deaktiviert werden.
Verwendet	Angabe, ob die Lagerführung bereits verwendet wurde. Eine verwendete Lagerführung kann nicht mehr abgeändert werden.
Ausprägung	
Ausprägung	- Keine: Es kann keine Ausprägung (auch nicht optional in den Belegen) erfasst werden. - Seriennummer: Erfassung der Ausprägung als Seriennummer. Die Menge der Ausprägung ist immer 1. Bei Pflichteingabe muss also die der Belegmenge entsprechende Anzahl an Ausprägungen erfasst werden! - Charge: Erfassung der Ausprägung als Charge. Je Ausprägung kann die entsprechende Menge erfasst werden.
Merkmale	Es können bis zu 5 Ausprägungsmerkmale definiert werden.
Bezeichnung	Bezeichnung des Ausprägungsmerkmals welche bei der Erfassung in der

© 2018 Winfo Data GmbH

	Ausprägungstabelle angezeigt sowie auf den Belegen angedruckt werden kann.
Buchungsart	Definiert, ob das Merkmal lagerrelevant ist und somit beim Buchen in das Lager eingetragen wird.
Eingabe	- Frei Eingabe: Freie Eingabemöglichkeit in der Ausprägungstabelle. Alle Werte sind erlaubt. - Ablaufdatum: Die Erfassung des 1. Merkmals wird gesperrt. Stattdessen muss das Ablaufdatum erfasst werden. Das erste Merkmal wird automatisch mit dem Ablaufdatum im Format "YYYY-MM-DD" belegt. (siehe auch Ablaufdatum Pflicht 194). - Auswahltabelle: Derzeit nicht unterstützt. Siehe auch Auswahl 194.
Auswahl	Bestimmt aus welchen Daten die Auswahl erfolgt. Diese Einstellung ist nur bei Eingabe 194 "Auswahltabelle" relevant.
Eingabepflicht	Angabe, ob das Ausprägungsmerkmal befüllt werden muss. Bei Zusatzinformationen würde diese Checkbox deaktiviert werden.
Drucken	Soll das Ausprägungsmerkmal auf Ausdrucken (z.B. Belegen) mit angedruckt werden. *Kann z.B. bei internen, nicht für Kunden relevanten Merkmalen deaktiviert werden.*
History	Soll das Ausprägungsmerkmal in der History berücksichtigt werden? (siehe *Ausprägungen History* 475) Diese Option ist nur für das erste Ausprägungsmerkmal verfügbar und kann bei ggf. deaktiviert werden um die History übersichtlich zu halten. *Beispielsweise ist die Suche nach einer Serien- oder Chargennummer sinnvoll, die Suche nach einer Größe in der History ist jedoch eher unüblich und kann daher deaktiviert werden.*
Ablaufdatum Pflicht	Bestimmt ob ein Ablaufdatum eingegeben werden muss. *Bei Eingabe "Ablaufdatum" ist diese Option fix aktiviert.*
Text lang	Langtext, welcher die Ausprägungsmerkmale der Lagerführung in einem Wort beschreibt. *Z.B.: "Ausprägung" oder "Variante"*
Text kurz	Kurztext bzw. Abkürzung, welche die Ausprägungsmerkmale der Lagerführung beschreibt. Z.B.: "Ausprg." oder "Var."
Text Button	Beschriftung des Buttons zum Öffnen der Ausprägungen (z.B. in den Belegen). Mit & kann der Hotkey definiert werden, welcher mit der <ALT> Taste verwendet werden kann. Vorschlag ist "&A: " für "Ausprägung" da der Hotkey <ALT + A> in allen Belegen verfügbar ist. Sollte ein anderer Buchstabe gewählt werden ist zu beachten, dass durch die doppelte Vergabe eines Hotkeys Probleme bei der Bedienung auftreten können.
Text Ausdruck	Text, welcher für die Beschriftung der Ausprägungen auf Ausdrucken verwendet wird.
Kommentar	Freier Kommentar zur Lagerführung.
Sortierung	Bestimmt die Sortierung in der Auswahlliste. Wichtige, häufig verwendete Lagerführungen sollten eine niedrigere Sortierung erhalten um diese ganz oben anzuzeigen.

© 2018 Winfo Data GmbH

Hinweis zur Verwendung von Ausprägungen:
Ausprägungen können zur Unterscheidung unterschiedlicher "Varianten" eines Artikels innerhalb des Lagers verwendet werden.
Es ist jedoch zu beachten, dass alle Artikeldaten für alle Ausprägungen gelten!
Das sind unter anderem die Artikelstammdaten und -details sowie die Kalkulationsdaten (VK- und EK-Preise)!
Sollte die abweichende Verwaltung dieser Daten notwendig sein, können dafür "Variantenartikel" anstatt Ausprägungen verwendet werden.

Weitere Informationen:

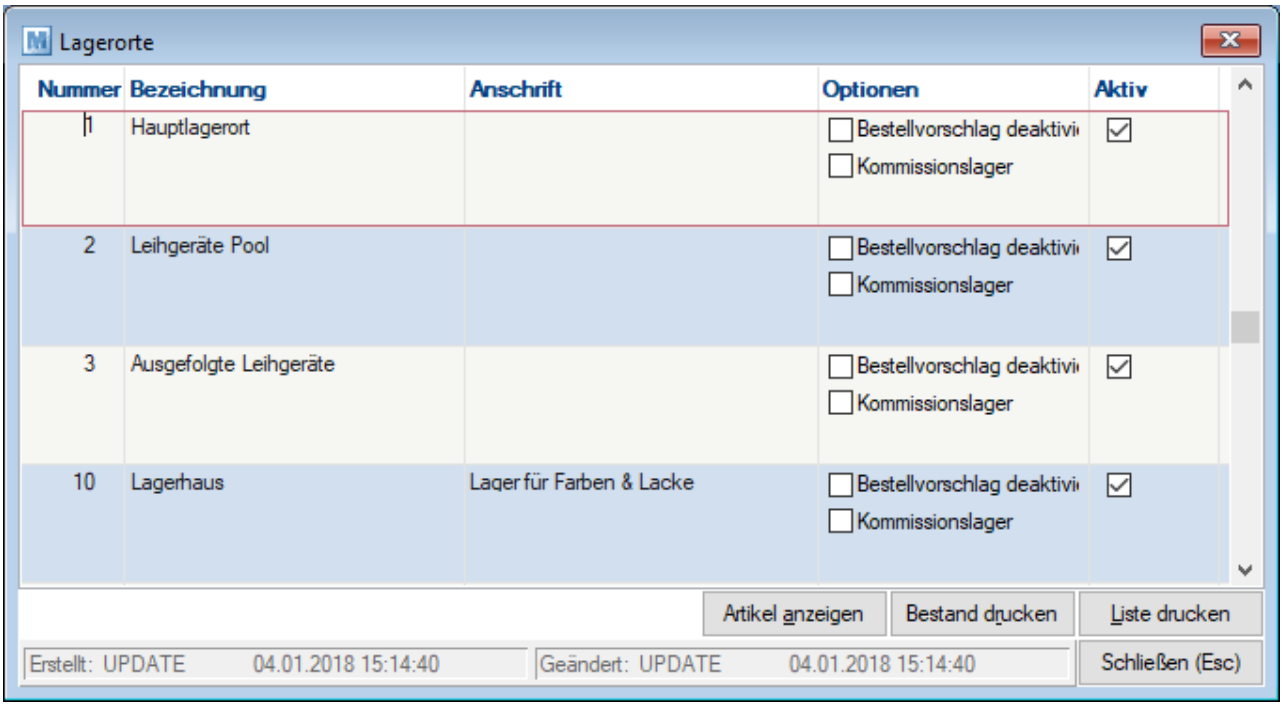
- Lagergeführte Artikel mit einer Lagerführung, welche keine lagerrelevanten Ausprägungsmerkmale enthält, werden immer mit der Lagerführung 1 (Lagergeführt) im Artikellager geführt.
  Entsprechend werden nicht lagergeführte Artikel immer mit der Lagerführung 2 (Keine Lagerführung) geführt.
  Dies ist beispielsweise beim Filtern in den Lagerdetails relevant: Ein Filter auf die Lagerführung "Lagergeführt mit SN-Pflicht" liefert daher nie ein Ergebnis.
- Lagerführung mit lagerrelevanten & nicht lagerrelevanten Ausprägungsmerkmalen mit Eingabepflicht:
  Es ist zu beachten, dass die Daten der nicht lagerrelevanten Ausprägungsmerkmale sowohl im Einkauf als auch im Verkauf manuell erfasst werden müssen da diese (wie der Name sagt) nicht im Lager gespeichert werden.
- Nicht benutzte Lagerführungen sollten deaktiviert werden um zum einen die Auswahlliste möglichst kurz und somit einfach zu halten - zum anderen werden dadurch eventuell nicht verwendete Spalten für Ausprägungsmerkmale ausgeblendet.

4.4.2.10 Lagerorte

[Stammdaten > Allgemeine Stammdaten > Artikel > Lagerorte]

Wenn das Modul „Mehrlagerverwaltung" verfügbar ist, können hier diverse 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* 544 auf "JA" gesetzt werden.
Anschließend besteht in Artikel, Belegen, usw. die Möglichkeit abweichende Lagerorte zu hinterlegen und diese zu bebuchen.



Feldbeschreibungen

Nummer	Eindeutige Lagernummer diese kann beim Erstellen eines neuen Lagerortes frei vergeben werden.
Bezeichnung	Bezeichnung des Lagerortes
Anschrift	Anschrift des Lagerortes
Bestellvorschlag deaktivieren	Je Lagerort kann gesteuert werden, ob dieser bei einem verdichteten Gesamtbestellvorschlag (siehe *Bestellvorschlag* 388) 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 Auftragsdispo.
Kommission	Angabe ob es sich um ein Kommissionslager handelt. Ist diese Option aktiviert, wird beim Eröffnen der Inventur dieses Lagerorts die Erfassungsart "Nur Differenzen" vorgeschlagen da externe Lager üblicherweise nur kontrolliert und nicht vollständig erfasst werden. (siehe *Inventur Erfassungsart* 279)
Aktiv	Lagerorte können deaktiviert werden, damit sie in Auswahllisten (z.B. in Belegen, Artikelstammdaten, usw...) nicht mehr aufscheinen. Durch eine manuelle Eingabe, können deaktivierte Lagerorte jedoch trotzdem bebucht werden. Es ist jedoch zu beachten, dass bestehende Lagerstände auf dem deaktivierten Lagerort unverändert bleiben.

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

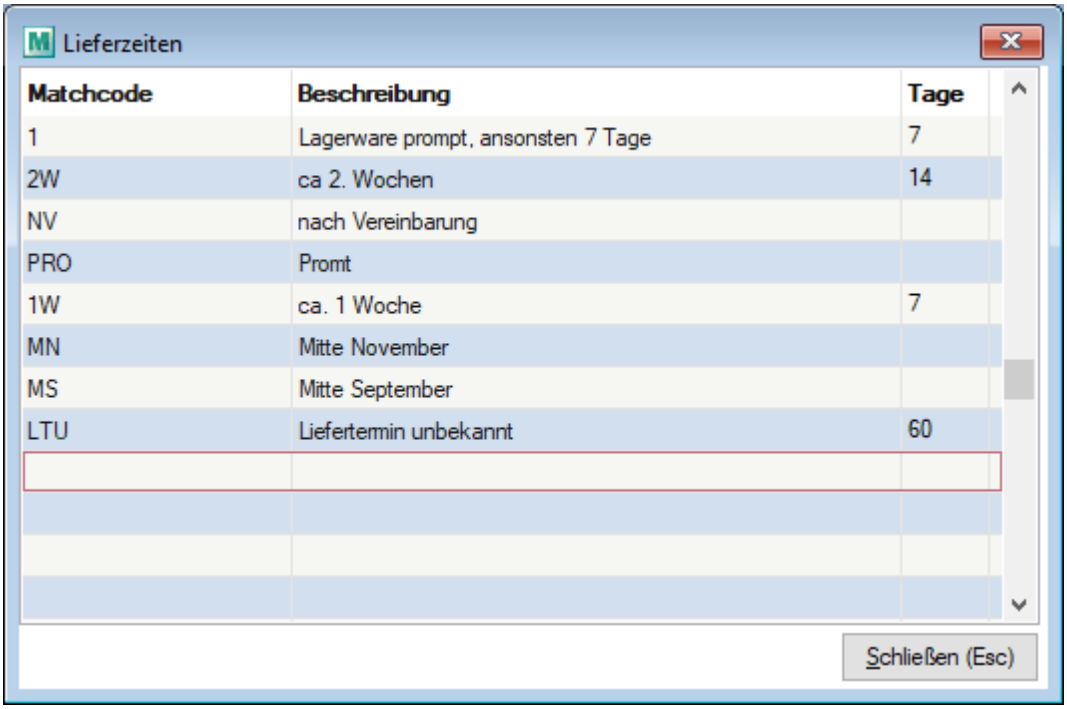
Beachten Sie die Hinweise zum Bearbeiten von Daten in Tabellen 23.

4.4.2.11 Lieferzeiten

[Stammdaten > Allgemeine Stammdaten > Artikel > Lieferzeiten]

Je Artikel kann eine "übliche" Lieferzeit hinterlegt werden, und kann im Internetshop oder auch auf Belegen (z.B. Angebot) angezeigt werden oder einfach als generelle Information gespeichert werden.
Diese Lieferzeiten werden in dieser Tabelle generell angelegt und müssen beim Artikel nur noch ausgewählt werden. (siehe *Internetshop* 103)

© 2018 Winfo Data GmbH



Matchcode	Beschreibung	Tage
1	Lagerware prompt, ansonsten 7 Tage	7
2W	ca 2. Wochen	14
NV	nach Vereinbarung	
PRO	Promt	
1W	ca. 1 Woche	7
MN	Mitte November	
MS	Mitte September	
LTU	Liefertermin unbekannt	60

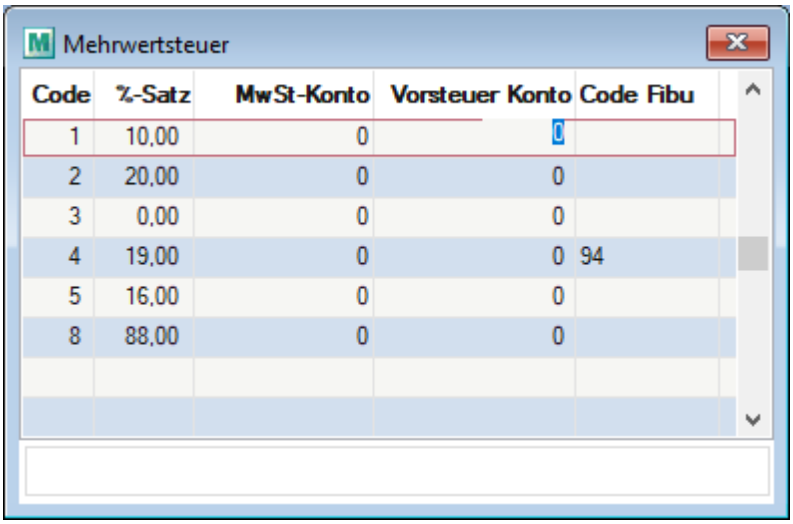
Feldbeschreibungen	
Matchcode	Eindeutige Kurzbezeichnung für den Datensatz
Beschreibung	Die Langbeschreibung des Datensatzes.
Tage	Die Dauer der Lieferzeit in Tagen.

Beachten Sie die Hinweise zum Bearbeiten von Daten in Tabellen 23.

4.4.2.12 Mehrwertsteuer

[Stammdaten > Allgemeine Stammdaten > Artikel > Mehrwertsteuer]

In dieser Tabelle werden alle benötigten Mehrwertsteuersätze hinterlegt.



Code	%-Satz	MwSt-Konto	Vorsteuer Konto	Code Fibu
1	10,00	0	0	
2	20,00	0	0	
3	0,00	0	0	
4	19,00	0	0	94
5	16,00	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

© 2018 Winfo Data GmbH

	des Prozentsatzes identisch, welcher in der zweiten Spalte eingetragen ist. *Beispiel:* 1=10 %, 2=20 %
%-Satz	Der Prozentsatz der Mehrwertsteuer.
MwSt-Konto	An dieser Stelle wird die Kontonummer für die Mehrwertsteuer bzw. Vorsteuer angegeben. Dies ist nur erforderlich, wenn das Modul "*Fibu-Schnittstelle* 602 " in Verwendung ist und diese von der Schnittstelle angefordert wird.
Vorsteuer	
Konto Code Fibu	Dieser Steuercode steht für die für die Steuergruppe in der *FIBU* 602 (z. B. Soft 2000). Dieser Code unterscheidet sich oft von dem in Modern Office verwendeten Code (1. Spalte) und ist nur anzugeben, falls dies von der Schnittstelle explizit angefordert wird.

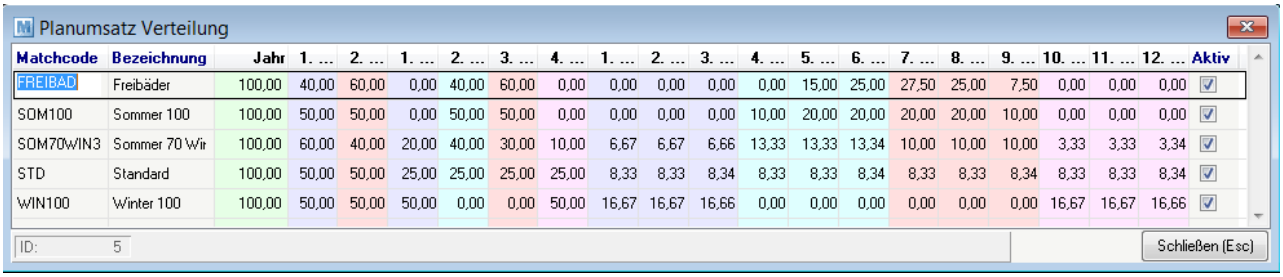
Bei einer Neuinstallation, ist es wichtig, dass die Steuersätze sofort richtig eintragen werden, da eine Änderung später nicht möglich ist.
In der Artikelanlage wird automatisch der Steuercode '2' vorgeschlagen. Darum sollte hier der Prozentsatz des Normalsteuersatzes (Österreich 20%, Deutschland 19%)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

Beachten Sie die Hinweise zum Bearbeiten von Daten in Tabellen 23 .

4.4.2.13 Planumsatz Verteilung

[Stammdaten > Allgemeine Stammdaten > Artikel > Planumsatz Verteilung]

Über den Verteilungsschlüssel kann definiert werden, wie die Planumsatzdaten beim Erfassen automatisch auf die Monate verteilt werden sollen.
So können z.B. spezielle Verteilungsschlüssel für Branchen erstellt werden, welche den Hauptumsatz im Sommer generieren.


Planumsatz Verteilung

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	☑

ID: 5 Schließen (Esc)

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 23 .

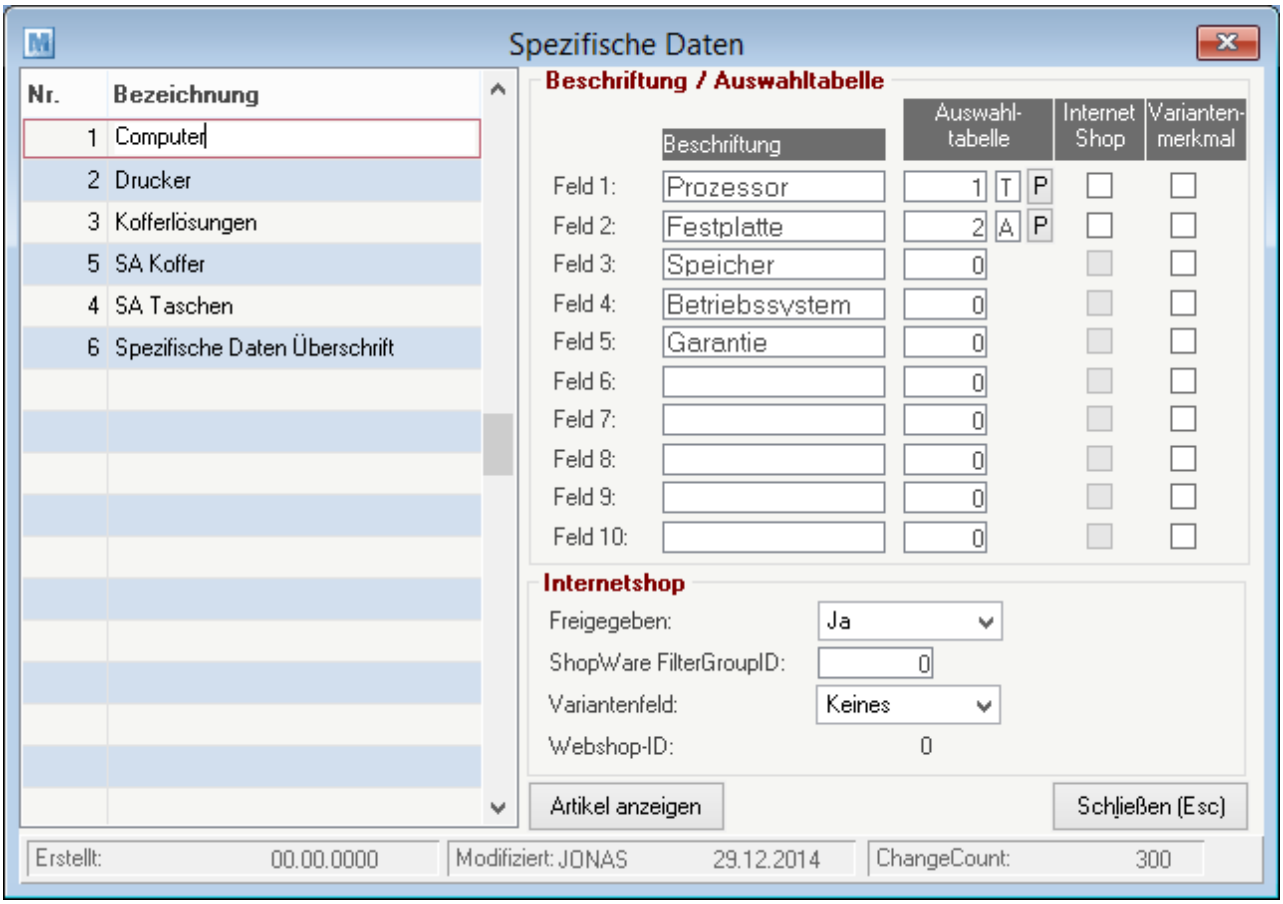
© 2018 Winfo Data GmbH

4.4.2.14 Spezifische Daten

[Stammdaten > Allgemeine Stammdaten > Artikel > 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 *Artikeldetails* 87)

Um Variantenmerkmale zu kennzeichnen ist die Checkbox hinter dem entsprechenden Feld zu setzten.
Um die entsprechenden Artikel für den Internetshop Freizugeben, ist das Feld Freigegeben auf "Ja" zu setzten.



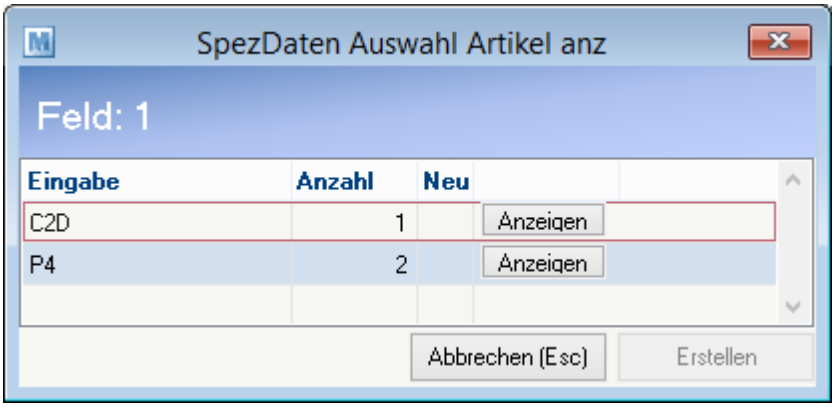
Feldbeschreibungen	
Nr.	Wird automatisch vom System vergeben. **Die Spezifische Daten Nr. darf nicht geändert werden!**
Bezeichnung	Bezeichnung der Art der Artikel, welche dieselben spezifischen Daten besitzen.
Beschriftung / Auswahltabelle	
Beschriftung	Angabe der spezifischen Datenfelder für den Artikel. Es können Felder am Ende oder auch in der Mitte frei gelassen werden, ohne damit die Funktionsweise zu beeinträchtigen (z.B. macht es Sinn, dass die Garantie immer im Feld 5 steht) 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

© 2018 Winfo Data GmbH

	Auswahltabelle zur Verfügung gestellt werden (z.B. Farbtabelle den Feldern „Innenfarbe“ und „Außenfarbe“) (siehe *Spezifische Daten Auswahl* 202)
T/A	In dieser Spalte wird angezeigt, ob es sich bei der ausgewählten Auswahltabelle um den Typen T-Text bzw. A-Auswahltabelle handelt. (siehe *Typ* 202)
Internetshop	Aktivieren der Checkbox wenn diese Information für den Internetshop freigegeben werden soll, der Artikel selbst muss allerdings separat freigegeben werden (Siehe *Artikel-Internetshop* 103)
Variantenmerkmal	Aktivieren der Checkbox wenn es sich bei dieser Information um ein Variantenmerkmal handelt. (z.B. Größe von Kleidung)
Internetshop	
Freigegeben	Nur für Shopware in Verwendung
ShopWare FilterGroupID	
Variantenfeld	
Webshop-ID	

Schaltflächen	
P	Durch Klick auf diesen Button öffnet sich ein neues Fenster mit den eingetragenen Werten. (siehe *SpezDaten Auswahl Artikel anzeigen* 203) (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 erleichtern sollten doppelte und ähnliche Werte zusammengeführt werden indem diese einfach übertippt werden. Wenn die Liste keine doppelten Werte mehr enthält, können mit dem Button [Erstellen] alle Werte die bei den Artikeln hinterlegt sind aber noch nicht in der 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* 201) In dieser Liste kann ebenfalls eine Pflege der Spezifischen Daten der Artikel vorgenommen werden.

SpezDaten Auswahl Artikeleingaben

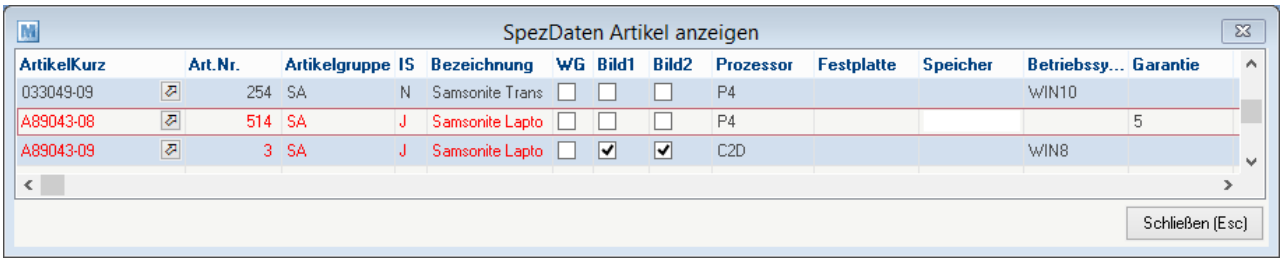


Feldbeschreibungen	
Eingabe	In dieser Spalte werden alle Einträge zum Datenfeld aufgelistet
Anzahl	Die Anzahl der Häufigkeit des Eintrages.
Neu	Die Anzahl der Einträge, welche noch nicht an den Webshop übergeben wurden, werden in dieser Spalte angezeigt.

Schaltflächen	
Anzeigen	Alle Artikel, welche der Eingabe zugeordnet sind, können mit diesen Button 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 wechseln um mehrere Artikeln gleichzeitig zu bearbeiten.



Feldbeschreibungen	
Artikelkurz	Informationen zum Artikel
Art.Nr.	
Artikelgruppe	
IS	Kennzeichen, ob der Artikel für den Internetshop freigegeben ist. (siehe *Internetshop* 103)
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 übernehmen. (siehe *Details* 87)

Beachten Sie die Hinweise zum Bearbeiten von Daten in Tabellen 23.

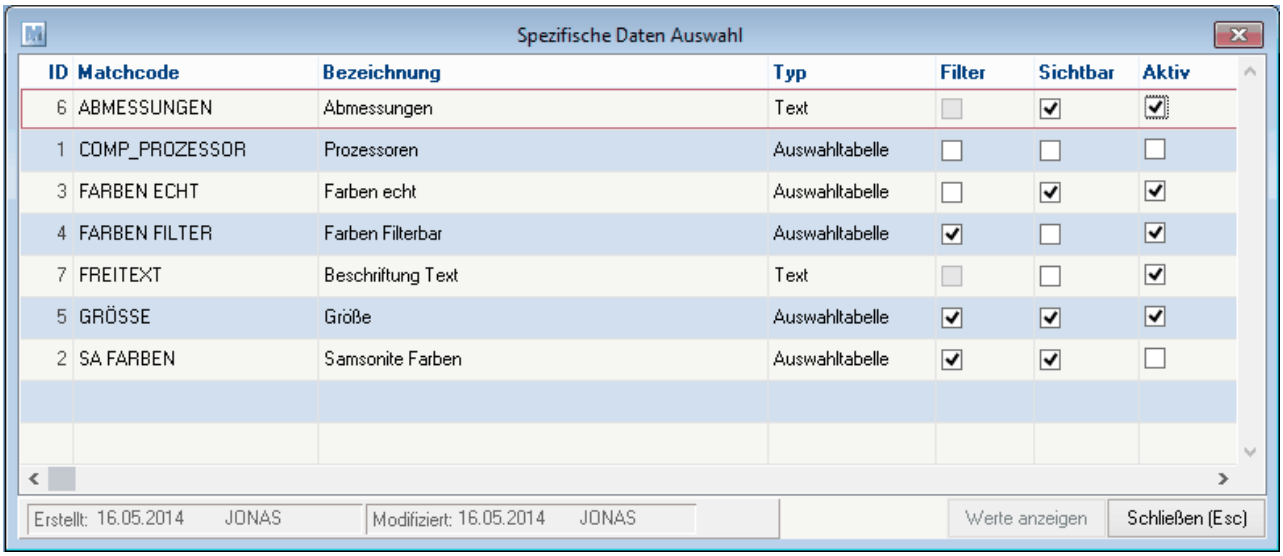
4.4.2.15 Spezifische Daten Auswahl

[Stammdaten > Allgemeine Stammdaten > Artikel > 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.

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.



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 (siehe *Filterbarkeit* 202)
Filter	Angabe ob nach diesen spezifischen Daten gefiltert werden soll. Diese Option ist nur bei Auswahltabellen möglich.
Sichtbar	Angabe ob diese spezifischen Daten sichtbar sein sollen.
Aktiv	Deaktivieren von Einträgen, damit diese nicht mehr in Auswahllisten aufscheinen

Schaltfläche

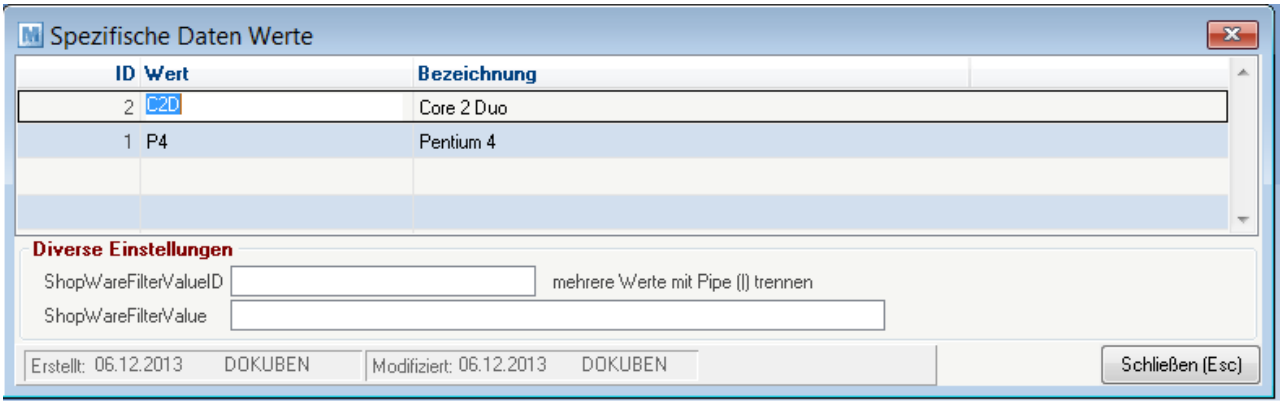
© 2018 Winfo Data GmbH

Werte anzeigen	Anzeige aller Werte welche in diesem spezifischen Datenfeld eingetragen sind. (Siehe *Werte anzeigen*[203])

Nach erfolgreicher Anlage der Auswahldaten müssen diese den „Spezifischen Daten“ zuordnen werden. (siehe *Spezifische Daten*[199])
Man kann auch mehreren Feldern dieselbe Auswahltabelle zur Verfügung stellen *(z.B. Farbtabelle den Feldern „Innenfarbe“ und „Außenfarbe“)*

Werte anzeigen

Hier werden alle Werte welche in dem gewählten spezifischem Daten Feld eingetragen sind, angezeigt.
Diese können hier bearbeitet und zusammengelegt werden- es ist darauf zu achten, dass keine gleichen Werte bestehen, da dies die Filterung im Onlineshop erschwert.
Um Werte zusammenzuführen, kann man in der Liste in den Bearbeitungsmodus umschalten und den Wert der geändert werden soll mit einem bestehenden Wert übertippen.
Falls die Liste in Ordnung ist und die Werte übernommen werden sollen, wird dies durch das klicken auf den Button [Erstellen] bestätigt.



Feldbeschreibungen	
ID	Wird automatisch vergeben
Wert	Kurzbezeichnung des Datensatzes
Bezeichnung	Die Langbezeichnung des Datensatzes
Diverse Einstellungen	
ShopWareFilterValueID	nur bei Verwendung der Shopware Webshop-Schnittstelle relevant.
ShopWareFilterValue	

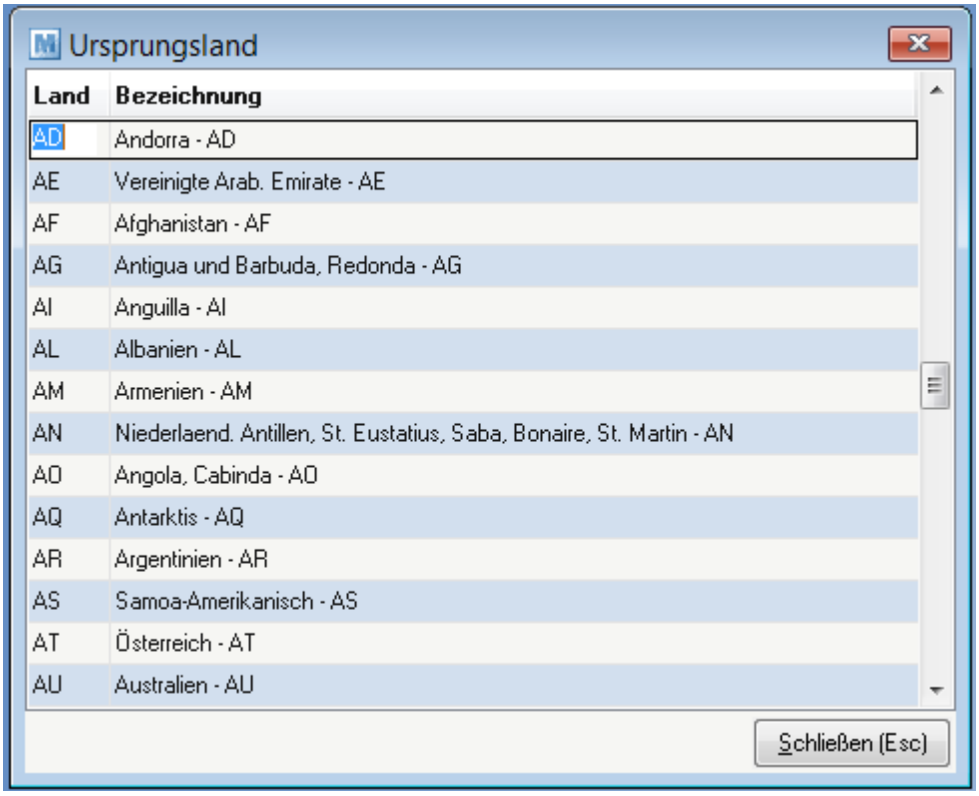
Beachten Sie die Hinweise zum Bearbeiten von Daten in Tabellen[23] .

4.4.2.16 Ursprungsland

[Stammdaten > Allgemeine Stammdaten > Artikel > Ursprungsland]

Bei *Artikeln*[84] besteht die Möglichkeit, das Ursprungsland zu definieren.
Das Ursprungsland wird später in den jeweiligen *Belegzeilen*[405] mit gespeichert, da ein Artikel auch aus verschiedenen Ländern stammen kann. Dies ist auch die Basis für eine etwaige Intrastatauswertung (siehe *Intrastat*[452]).

© 2018 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 Tabellen23.

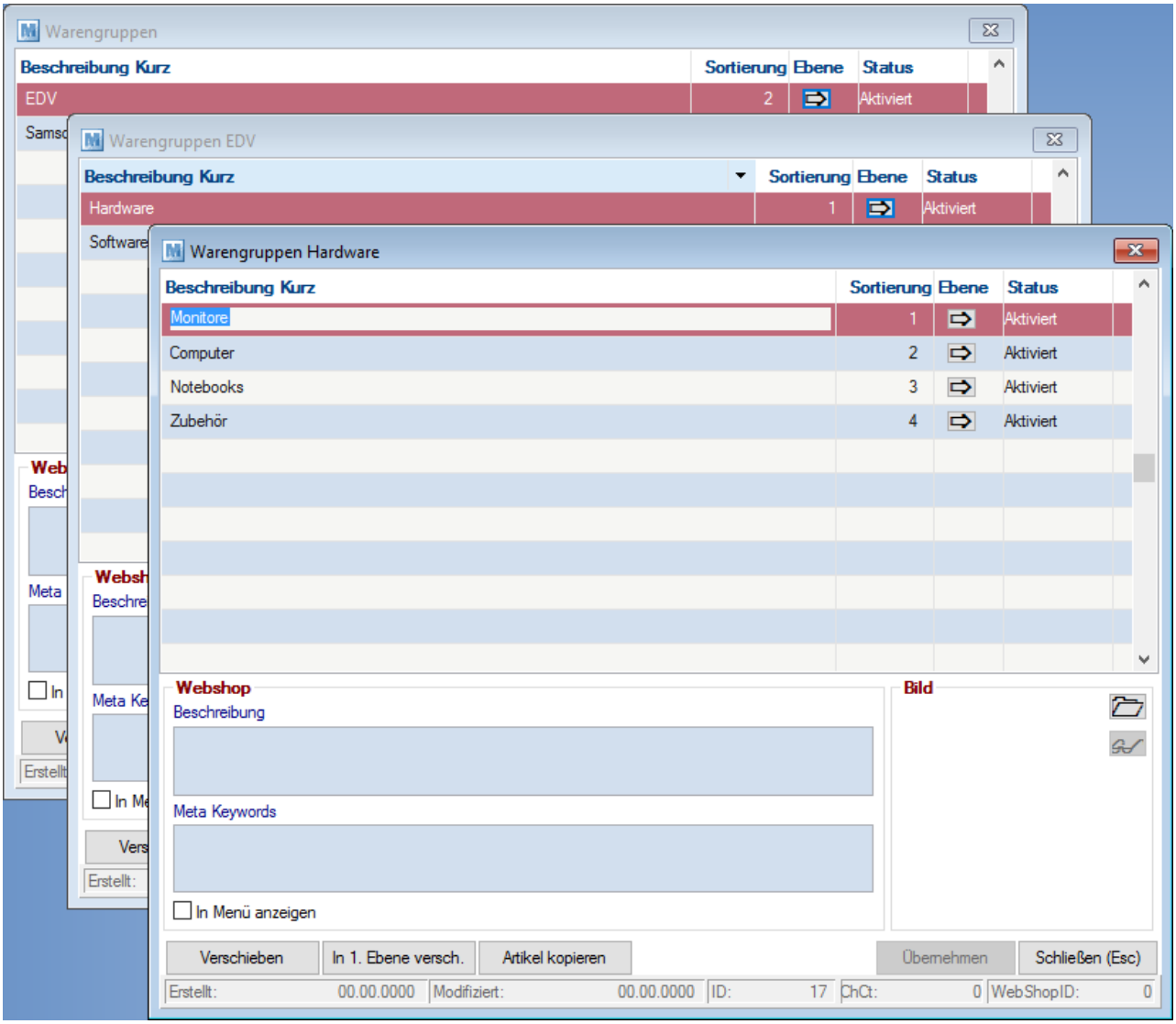
4.4.2.17 Warengruppen

[Stammdaten > Allgemeine Stammdaten > Artikel > 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 (diese Bilden im Internetshop die Kategorie ab).
Die Warengruppe muss in jedem Artikel hinterlegt werden, welche im Webshop angezeigt werden sollen (siehe *Internetshop*103). 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.
Unterhalb dieser Rootkategorie können div. Warengruppen mit Unter-Warengruppen angelegt werden (bis zu fünf Ebenen).

© 2018 Winfo Data GmbH



Feldbeschreibungen	
Beschreibung kurz	Kurzbeschreibung der Warengruppe.
Sortierung	Gibt die Sortierung innerhalb des Webshops an.
Status	Status der Warengruppe. Vor einer Deaktivierung sollte darauf geachtet werden, dass Artikel welcher dieser Warengruppe zugeordnet waren, in eine andere Warengruppe verschoben oder ebenfalls deaktiviert werden.
Beschreibung	Genaue Beschreibung der Warengruppe
Meta Keywords	Angabe der Meta Keywords für den Onlineshop. Die Trennung erfolgt im Normalfall mit Kommas. Eine Suche über diese Meta Keywords muss oftmals vom Shopbetreuer separat freigeschaltet werden.
In Menü anzeigen	Checkbox muss gesetzt sein, wenn die Warengruppe im Webshop - Menü angezeigt werden soll

Schaltflächen

© 2018 Winfo Data GmbH

	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. Wurde das Bild bereits in den Webshop hinausgespielt und anschließend im Modern Office gelöscht, so muss das Warengruppenbild manuell im Backend des Shops gelöscht werden (es erfolgt momentan keine Löschung über Modern Office)
	Öffnet ein 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. Es ist zu beachten, dass eine Artikel einer begrenzten Anzahl von Warengruppen zugeordnet werden kann. Wurden bereits alle Warengruppen zugeordnet, kann der Artikel nicht in eine weitere Warengruppe kopiert werden - in diesem Fall scheint eine Warnung auf. (Anwendungsbeispiel: Mehrsprachige Shops - der Warengruppenbaum muss demnach in den verschiedenen Sprachen angezeigt werden)
Liste Drucken	Drucken der Warengruppen mit den Unterkategorien. Um sich einen besseren Überblick über die Gliederung zu verschaffen, erfolgt der Druck in einer Baumansicht.
Übernehmen	Übernehmen der Warengruppe in den ausgewählten Artikel

Beachten Sie die Hinweise zum Bearbeiten von Daten in Tabellen 23.

4.4.2.18 Zuschläge

[Stammdaten > Allgemeine Stammdaten > Artikel > Zuschläge]

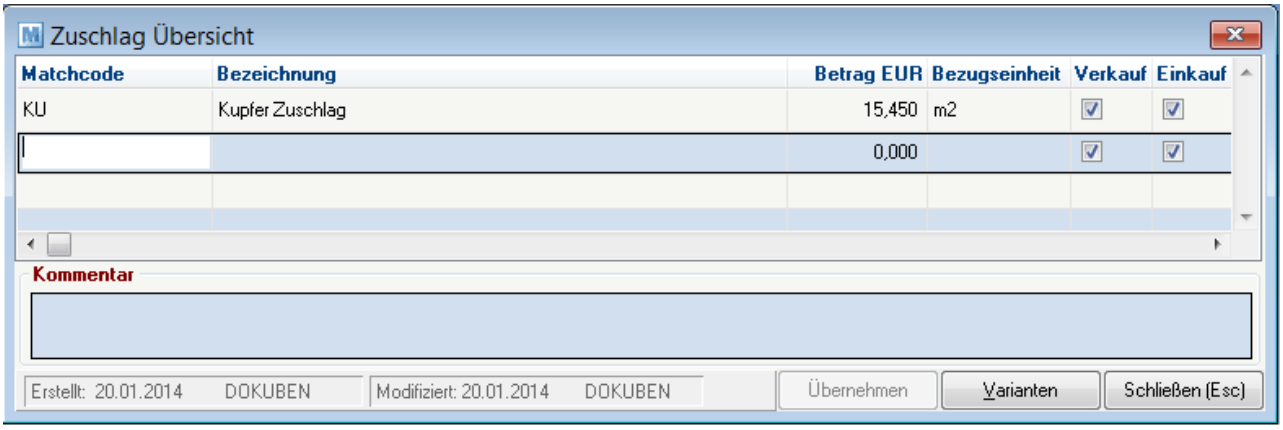
Hier können Zuschläge (z.B. Legierung-, Kupferzuschlag) und die Zuschlagsvarianten verwaltet werden.
Bei Aktualisierung der Stammdaten werden die Teilezuschläge der Artikel für Verkauf und/oder Einkauf automatisch aktualisiert. (siehe *Artikeldetails* 83)

Voraussetzungen

Erfassung und Wartung der Zuschlagsstammdaten
- Erfassung der Zuschläge (Zuschlagsbetrag)
- Erfassung der Zuschlagsvarianten

Erfassung der Artikelstammdaten (siehe Artikel 88)
- Zuordnung der Zuschlagsvariante
- Erfassung des Zuschlagsfaktors

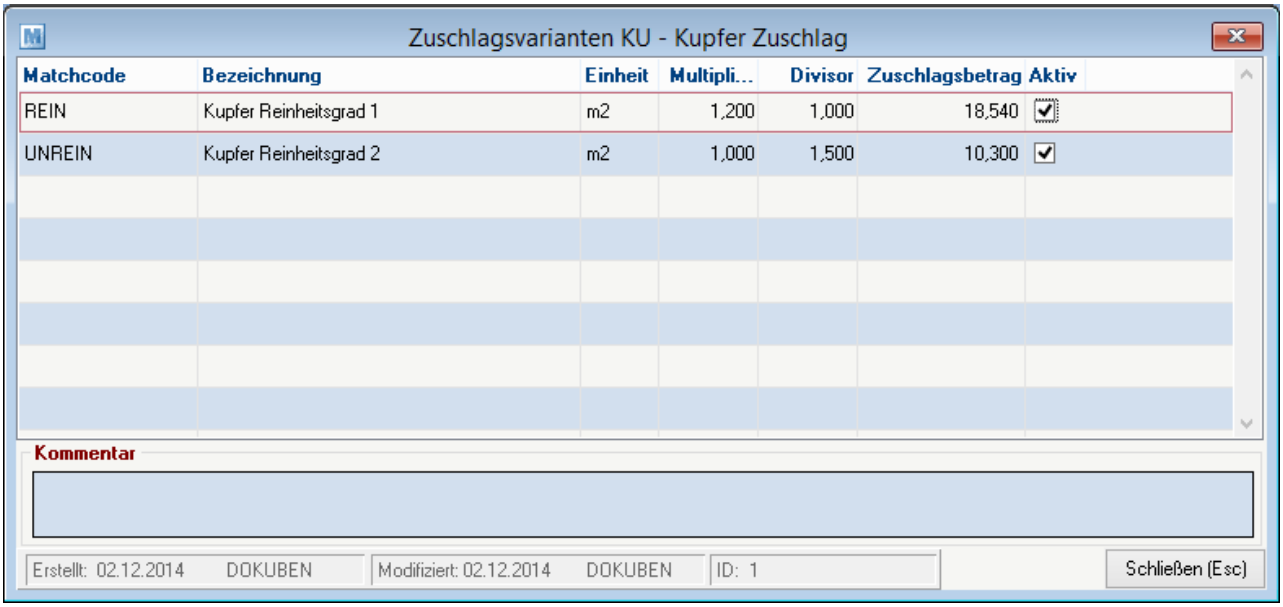
In der Zuschlagsübersicht werden die Zuschläge angelegt.



Feldbeschreibungen	
Matchcode	Eindeutiger 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	Deaktivierung des Eintragen, damit dieser nicht mehr in der Auswahlliste aufscheint
Kommentar	
Kommentar	Frei definierbarer Kommentar

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

Zuschlagsvarianten



Feldbeschreibungen	
Matchcode	Eindeutiger 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 Eintrags, damit dieser nicht mehr in Auswahllisten aufscheint
Kommentar	
Kommentar	Frei definierbarer Kommentar

Beachten Sie die Hinweise zum Bearbeiten von Daten in Tabellen 23.

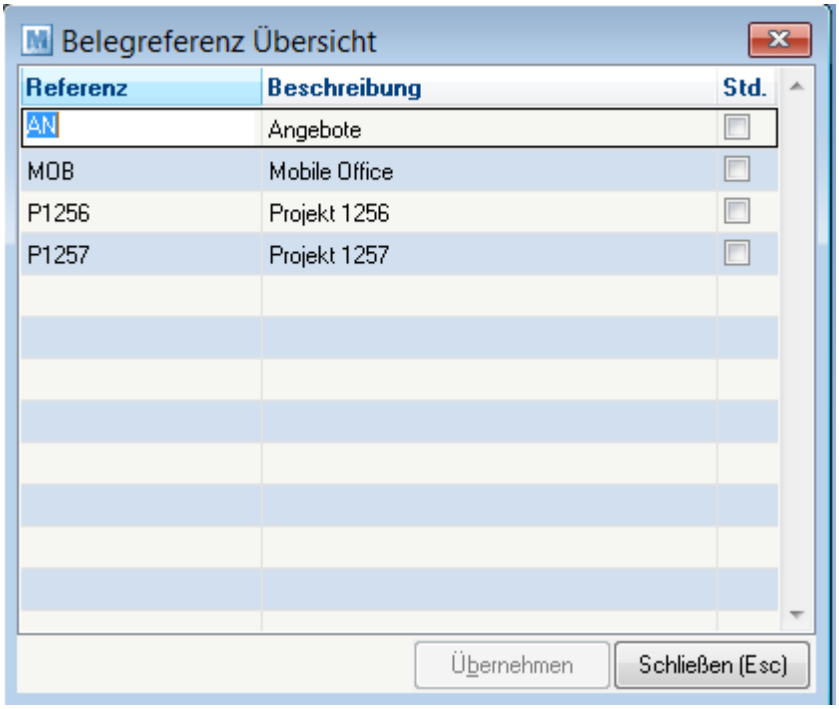
4.4.3 Belege

4.4.3.1 Belegreferenzen

[Stammdaten > Allgemeine Stammdaten > Belege > 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* 557)
Zudem kann man eine Barcodekennung hinterlegen, über welche eine Referenz erkannt werden kann. (Benutzerparameter 9051) (siehe *Benutzerparameter* 557)

© 2018 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

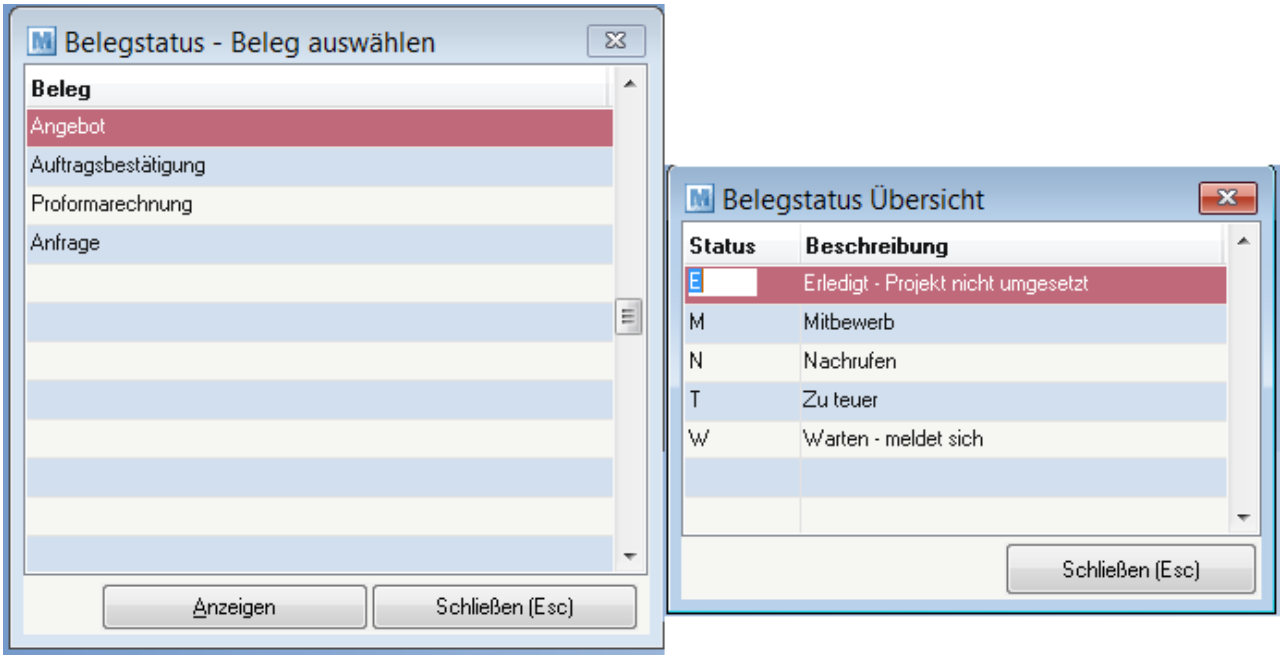
Beachten Sie die Hinweise zum Bearbeiten von Daten in Tabellen 23 .

4.4.3.2 Belegstatus

[Stammdaten > Allgemeine Stammdaten > Belege > Belegstatus]

Modern Office bietet die Möglichkeit, den Status von Belegen zu speichern.
Diese Funktion ist derzeit bei Angeboten, Aufträgen, Anfragen und Proformarechnungen möglich.
Hier können die Belegstati je Belegart definiert werden, diese können in den Belegen vergeben und in den Belegübersichten abgefragt werden.

© 2018 Winfo Data GmbH



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

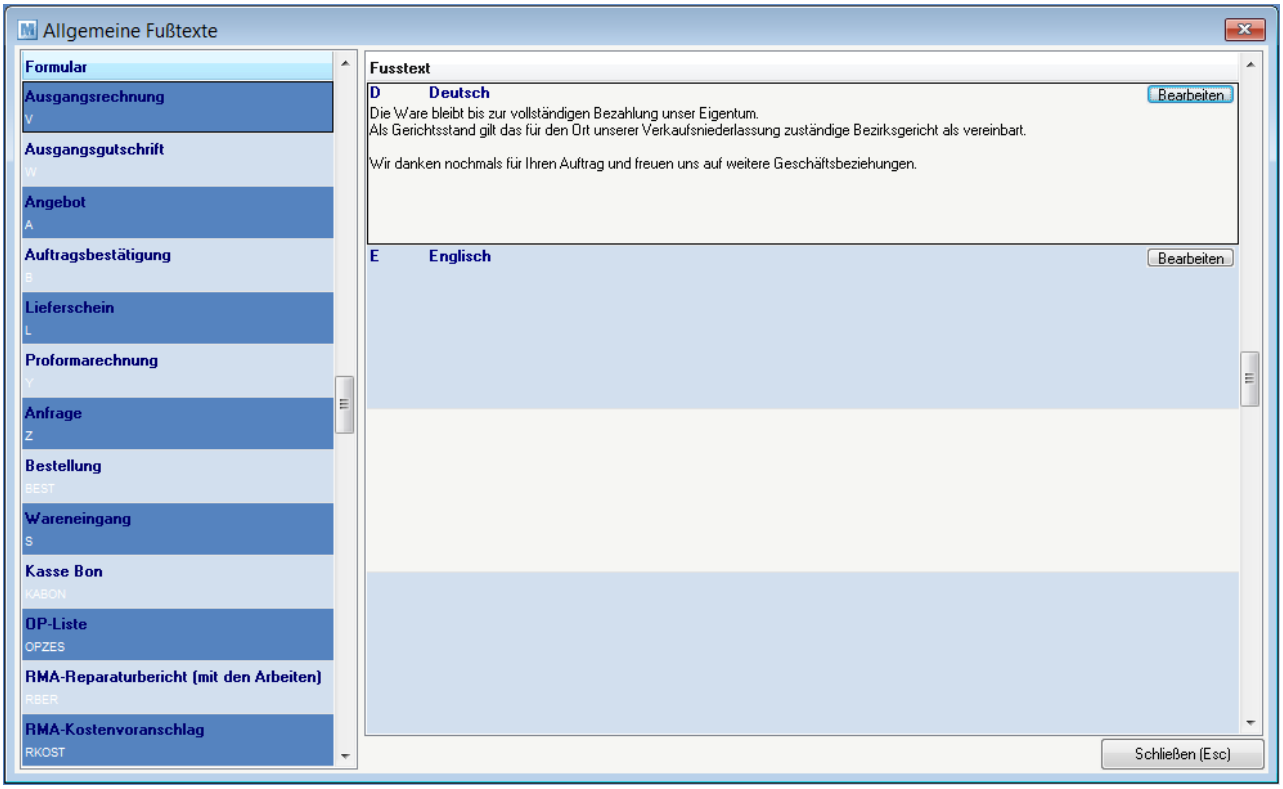
Schaltfläche	
Anzeigen	Öffnen der Belegstatus Übersicht

Beachten Sie die Hinweise zum Bearbeiten von Daten in Tabellen 23.

4.4.3.3 Fußtexte

[Stammdaten > Allgemeine Stammdaten > Belege > Fußtexte]

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.



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 23.

4.4.3.4 Mahnwesen Einstellungen

[Stammdaten > Allgemeine Stammdaten > Belege > Mahnwesen Einstellungen]

Hier sind alle Einstellungen des automatischen Mahnwesens von Modern Office zusammengefasst.
(Siehe *Mahnung* 425)

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. Je nach Einstellung im Adresstamm, wird die entsprechende Sprache am Ausdruck angedruckt.
Mahnspesen/Mindestbetrag	
1. bis 3. Mahnung	Angabe der Mahnspesen für jede Mahnstufe (in jeder Währung). Die Spesen werden für jede Währung und Mahnstufe eingetragen. Die Mahnspesen werden nicht aufaddiert, sondern sind die ausgerechneten Mahnspesen je Mahnstufe.
Spesen/Kosten	
Verzugszinsen	Angabe der Verzugszinsen Die Verzugszinsen in den Belegen berechnen sich wie folgt: *Offener Betrag der Rechnung (Bruttobetrag der Rechnung + Mahnspesen) * Verzugszinssatz p.a. * überzogene Tage / 36 500* Die Verzugszinsen werden mit jedem Druck eine Mahnung erhöht (d. h. die überzogenen Tage sind immer jene vom Tag der Fälligkeit bis zum

© 2018 Winfo Data GmbH

	Datum des Mahndruckes)
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.
Text vor der Aufstellung	
Text vor der Aufstellung	Eingabe des Mahn-Kopftextes, 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.

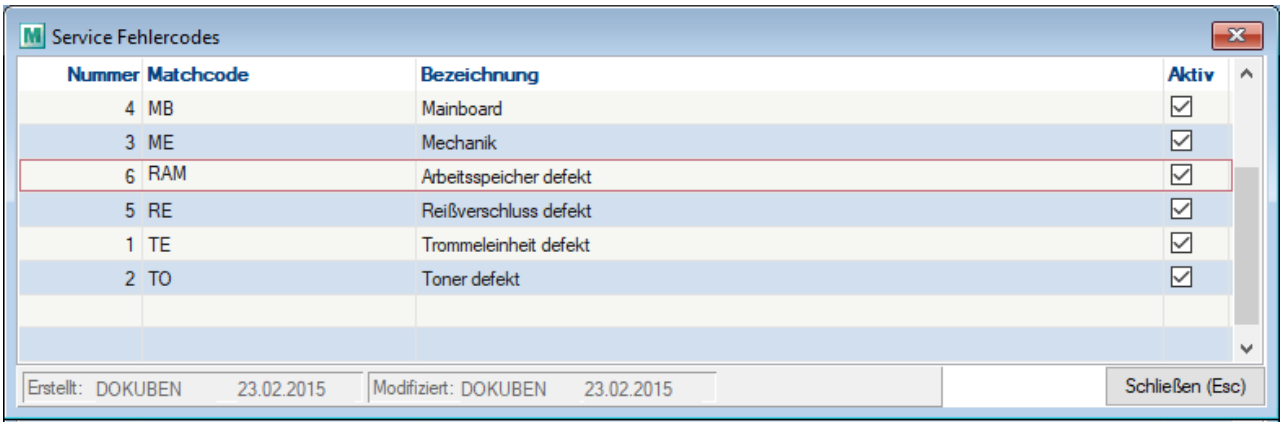
Beachten Sie die Hinweise zum Bearbeiten von Daten in Tabellen 23 .

4.4.3.5 Service/Reparatur/Helpdesk

4.4.3.5.1 Fehlercodes

[Stammdaten > Allgemeine Stammdaten > Belege > Service/Reparatur/Helpdesk > Fehlercodes]

Hier können Fehlercodes angelegt werden, welche in der Reparatur eingetragen werden. (siehe *Reparatur* 474)



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 23.

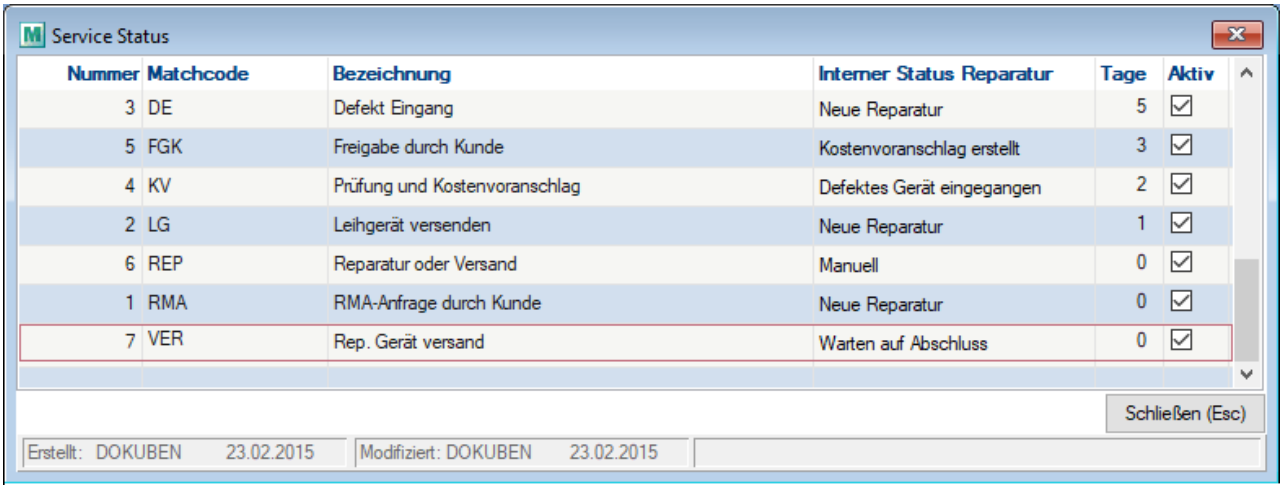
© 2018 Winfo Data GmbH

4.4.3.5.2 Reparatur Status

[Stammdaten > Allgemeine Stammdaten > Belege > Service/Reparatur/Helpdesk > Servicestatus]

Hier können Stati angelegt werden, welche später in der Reparatur eingetragen werden können. (siehe *Reparatur* [472]) 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" UND "Eingang Defektgerät"
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 Ausgang Leihgerät") UND "Erledigt"



Nummer	Matchcode	Bezeichnung	Interner Status Reparatur	Tage	Aktiv
3	DE	Defekt Eingang	Neue Reparatur	5	☑
5	FGK	Freigabe durch Kunde	Kostenvoranschlag erstellt	3	☑
4	KV	Prüfung und Kostenvoranschlag	Defektes Gerät eingegangen	2	☑
2	LG	Leihgerät versenden	Neue Reparatur	1	☑
6	REP	Reparatur oder Versand	Manuell	0	☑
1	RMA	RMA-Anfrage durch Kunde	Neue Reparatur	0	☑
7	VER	Rep. Gerät versand	Warten auf Abschluss	0	☑

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

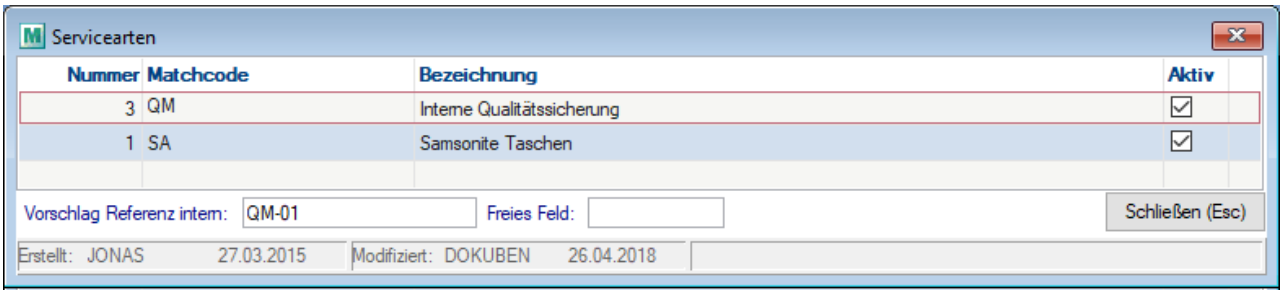
© 2018 Winfo Data GmbH

Beachten Sie die Hinweise zum Bearbeiten von Daten in Tabellen 23.

4.4.3.5.3 Reparatur Art

[Stammdaten > Allgemeine Stammdaten > Belege > Service/Reparatur/Helpdesk > Serviceart]

Hier können Reparaturarten angelegt werden, welche in der Reparatur vergeben werden können. (siehe *Reparatur* 472)
Nach diesen Reparaturarten kann später gefiltert 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
Vorschlag Referenz intern	Je Reparaturart kann ein Vorschlag für die intern Referenz der Reparatur hinterlegt werden. Wir diese Reparaturart später in einer Reparatur verwendet, wird die *interne Referenz* 470 in der Reparatur durch diesen Vorschlag überschrieben. Es können die vordefinierten Referenzen aus den *Belegreferenzen* 208 gewählt werden.
Freies Feld	Freies Feld pro Reparaturart. Dies kann für den Ausdruck, oder für eigene Auswertungen verwendet werden.

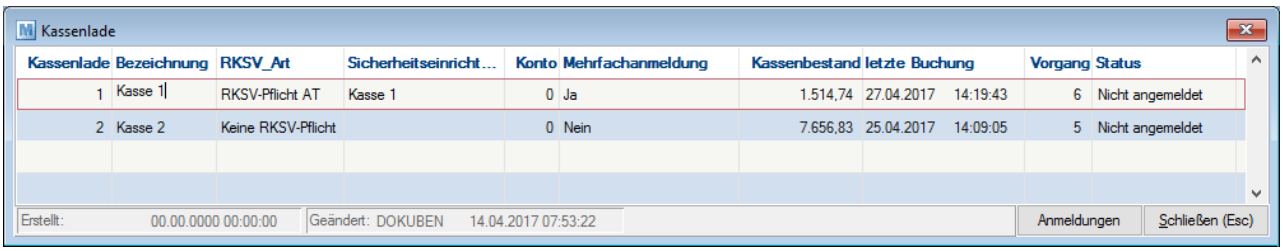
Beachten Sie die Hinweise zum Bearbeiten von Daten in Tabellen 23.

4.4.3.6 Kasse

4.4.3.6.1 Kassenlade

[Stammdaten > Allgemeine Stammdaten > Belege > Kasse > Kassenlade]

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



Feldbeschreibungen	
Kassenlade	Die Nummer der Kassenlade wird automatisch vergeben.

Bezeichnung	Langbezeichnung der Kassenlade
RKSV_Art	Angabe, ob die Kasse unter die RKSV-Pflicht fällt oder nicht.
Sicherheitseinrichtung	Angabe der Sicherheitseinrichtung, welche in der Maske *RKSV Sicherheitseinrichtung* 216 hinterlegt wurde.
Konto	Kontonummer dient lediglich zur Information auf dem Ausdruck des Kassenabschluss.
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.
Status	Gibt an ob jemand an die Kassenlade angemeldet ist. Bei einer Sperre der Kassenlade kann mit der Tastenkombination <Strg> + <G> die Sperre aufgehoben werden.

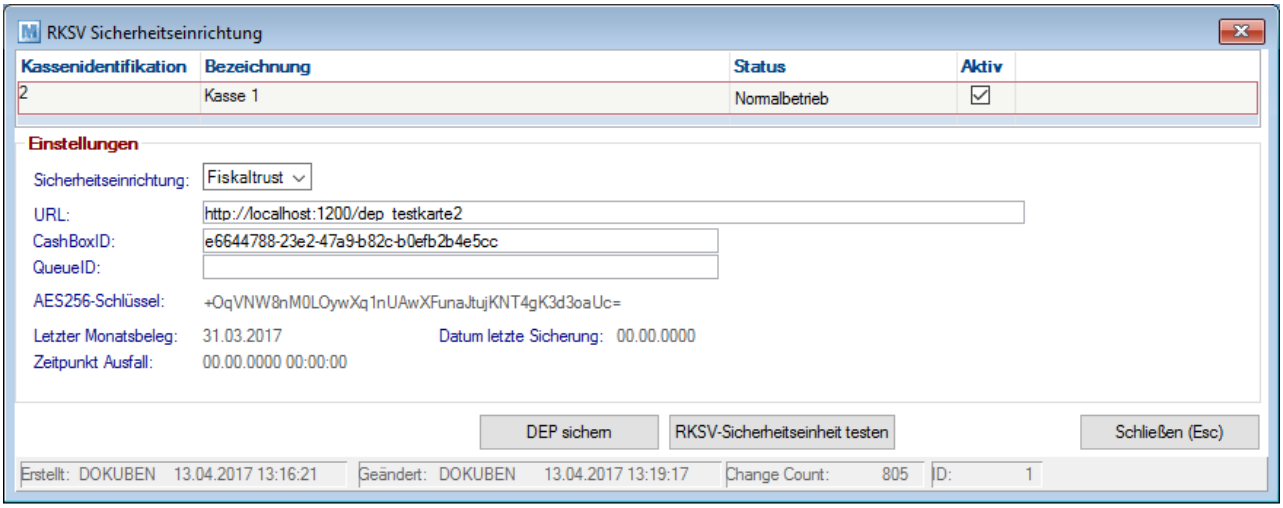
Schaltfläche	
Anmeldungen	Mithilfe dieses Buttons können die an der Lade angemeldeten Terminals angezeigt werden.

Beachten Sie die Hinweise zum Bearbeiten von Daten in Tabellen 23.

4.4.3.6.2 RKSV Sicherheitseinrichtung

[Stammdaten > Allgemeine Stammdaten > Belege > Kasse > RKSV Sicherheitseinrichtung]

Damit Modern Office mit der Sicherheitseinrichtung kommunizieren kann, muss die Sicherheitseinrichtung in dieser Maske angelegt werden.



Feldbeschreibungen	
Kassenidentifikation	Kassenidentifikationsnummer laut Fiskaltrust. Diese ist im Fiskaltrust in den Queue-Eigenschaften im Feld "CashBoxIdentification" zu finden [Konfiguration>Queue] - wird jedoch im Regelfall vom Support mitgeteilt.

© 2018 Winfo Data GmbH

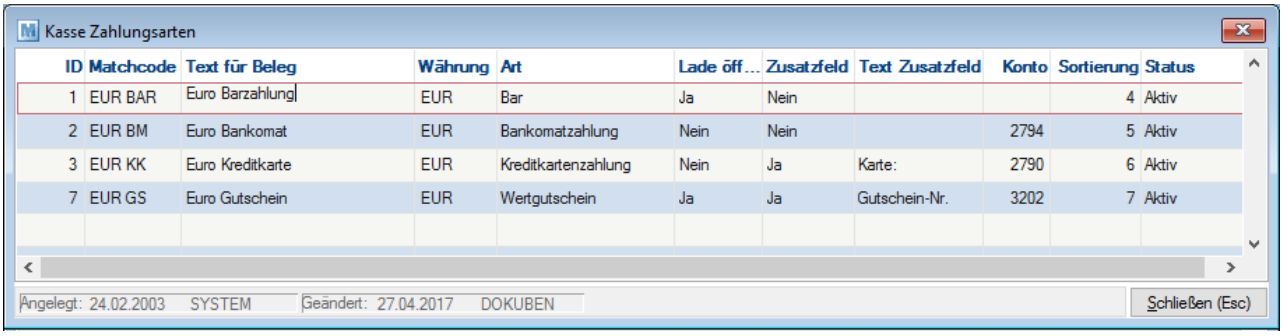
Bezeichnung	Bezeichnung der Sicherheitseinrichtung (frei wählbar).
Status	Status der Sicherheitseinrichtung. Der Status wird von Modern Office verwaltet und kann manuell nicht geändert werden.
Aktiv	Es besteht die Möglichkeit die Sicherheitseinrichtung zu deaktivieren, sollte Sie nicht mehr benötigt werden. Das Deaktivieren ist nur möglich, wenn der Status "Neu" oder "Außer Betrieb" lautet.
Sicherheitseinrichtung	Sicherheitseinrichtungspartner, mit welchem Modern Office zusammenarbeitet. Dieser kann nur solange geändert werden, solange der Status "NEU" ist.
URL	URL des Datenerfassungsprotokolls (DEP) Diese URL kann man im Partnerportal von Fiskaltrust auslesen [Konfiguration>Queue] - wird jedoch im Regelfall vom Support mitgeteilt.
CashBoxID	Die CashBoxID ist ebenfalls im Partnerportal auslesbar [Konfiguration>Cashbox] - wird jedoch im Regelfall vom Support mitgeteilt.
QueueID	Die QueueID ist nur unter gewissen Voraussetzungen zu befüllen (Balancer).
AES256-Schlüssel	Spezieller Schlüssel, welcher es ermöglicht Daten unlesbar und bei Bedarf wieder lesbar zu machen.
Letzter Monatsbeleg	Datum des letzten Monatsbeleges (siehe *Monatsbeleg* 374)
Datum letzte Sicherung	Datum der letzten DEP-Sicherung
Zeitpunkt Ausfall	Zeitpunkt des aktuellen Ausfalls

Schaltflächen	
Manuelle FON Registrierung	Wird die Sicherheitseinheit bei der Inbetriebnahme manuell im FinanzOnline registriert. Müssen die Daten lt. der neuen Maske an den Steuerberater weitergegeben werden bzw. im FinanzOnline registriert werden.
FON Registrierung durchgeführt	Wird die Sicherheitseinheit bei der Inbetriebnahme automatisch im FinanzOnline registriert, so wählt man diesen Button.
DEP sichern	Möglichkeit das Datenerfassungsprotokoll manuell zu sichern. Bei jedem Monatsbeleg wird eine Sicherung automatisch angestoßen. (siehe *Monatsbeleg* 374)
RKSV-Sicherheitseinheit testen	Möglichkeit die Kommunikation von Modern Office und der Signaturerstellungseinheit zu prüfen.

4.4.3.6.3 Zahlungsarten

[Stammdaten > Allgemeine Stammdaten > Belege > 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* 548



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	Währung des Zahlungsmittels (siehe *Währungen* 256)
Art	Die Art des Zahlungsmittels sinngemäß eintragen: • Bar • Wertgutschein • Bankomatzahlung • Kreditkartenzahlung • Verrechnungsscheck
Lade öffnen	Definiert ob das Häkchen zum Lage öffnen, bei Zahlung mit jenem Zahlungsmittel geöffnet werden soll. (siehe Lade öffnen in der Zahlung 356)
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 Kassenabschlusses.
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. Diese werden in der Auswahl nicht mehr angezeigt.

Beachten Sie die Hinweise zum Bearbeiten von Daten in Tabellen 23 .

4.4.3.6.4 Münzliste

[Stammdaten > Allgemeine Stammdaten > Belege > Kasse > Münzliste]

Das Modern Office Kassensystem ermöglicht beim Kassenabschluss die Erfassung der Bargeld-Zählliste samt Erfassung der Banküberbgabe und des Bestandes an Wechselgeld, der in der Kasse verbleibt. In dieser Tabelle kann die Stückelung erfasst werden. Standardmäßig wurde die Euro-Stückelung eingetragen. Weitere Währungen können zusätzlich erfasst werden.

Alles was am Kassenabschluss gezählt werden soll, wird hier hinterlegt.
Unbare Zahlungsmittel werden ebenfalls hier angelegt - hierbei können jedoch frei unterschieden werden (entweder Kreditkarte oder Visa und Mastercard).

Kasse Münzliste

Matchcode	Zahlungsmittel	Währung	Bar	Betrag	Sortierung
500	EUR BAR	EUR	Ja	500,00	12
200	EUR BAR	EUR	Ja	200,00	13
100	EUR BAR	EUR	Ja	100,00	14
50	EUR BAR	EUR	Ja	50,00	15
20	EUR BAR	EUR	Ja	20,00	16
10	EUR BAR	EUR	Ja	10,00	17
5	EUR BAR	EUR	Ja	5,00	18
2	EUR BAR	EUR	Ja	2,00	19
1	EUR BAR	EUR	Ja	1,00	20
0,5	EUR BAR	EUR	Ja	0,50	21
0,2	EUR BAR	EUR	Ja	0,20	22
0,1	EUR BAR	EUR	Ja	0,10	23
0,05	EUR BAR	EUR	Ja	0,05	24
0,02	EUR BAR	EUR	Ja	0,02	25
0,01	EUR BAR	EUR	Ja	0,01	26
BANKOMAT	EUR BM	EUR	Nein	1,00	29
KREDITK.	EUR KK	EUR	Nein	1,00	30
GUTSCHEIN	EUR GS	EUR	Nein	1,00	31

Schließen (Esc)

Feldbeschreibungen	
Matchcode	Bei Bargeld am besten jener Betrag, der auf dem Schein bzw. der Münze steht. Darüber hinaus BM/KK für Bankomat, Kreditkarte etc.)
Zahlungsmittel	Zahlungsmittel des aktuellen Eintrages.
Währung	Währung (siehe *Währungen* 256)
Bar	Angabe ob es sich um Bargeld handelt oder nicht.
Betrag	Angabe wie viele Währungseinheiten ein Stück des Scheins / der Münze repräsentiert. Bei unbaren Zahlungsmitteln grundsätzlich 1.
Sortierung	Die Münzzählliste beim Kassenabschluss wird in der Reihenfolge dieser Sortierung aufsteigend angezeigt

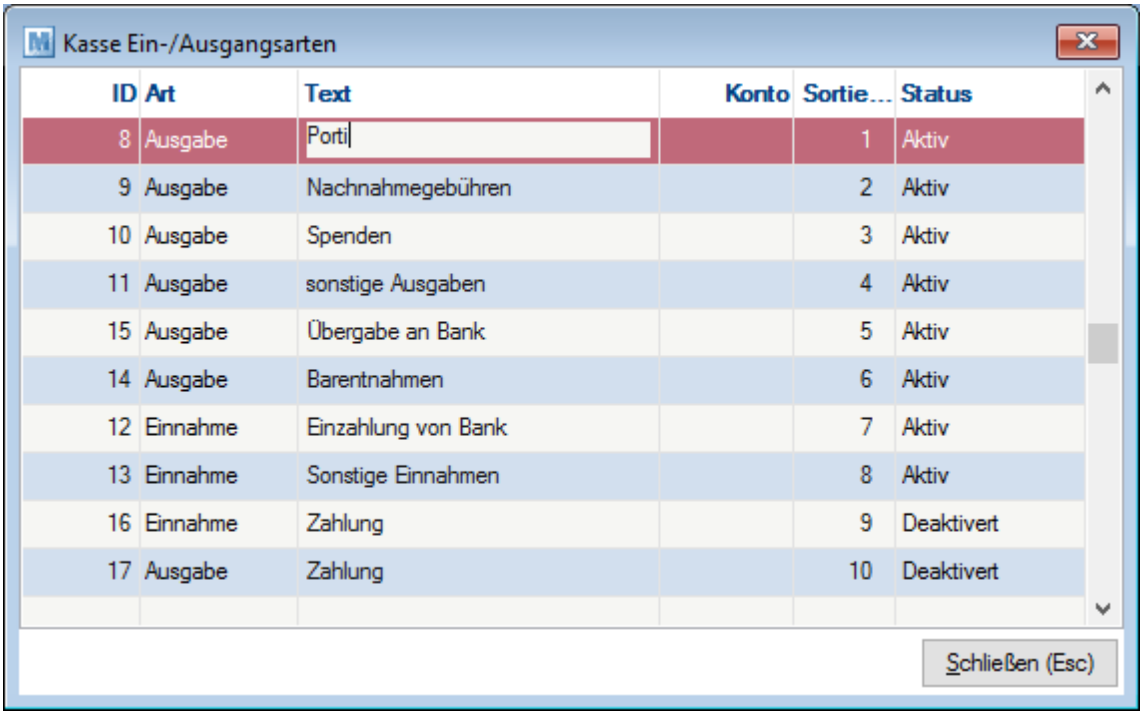
Beachten Sie die Hinweise zum Bearbeiten von Daten in Tabellen 23.

© 2018 Winfo Data GmbH

4.4.3.6.5 Ein- /Ausgangsarten

[Stammdaten > Allgemeine Stammdaten > Belege > Kasse > Ein-/ Ausgangsarten]

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. Voraussetzung dafür ist, dass die verschiedenen möglichen Vorgänge in dieser Tabelle angelegt sind.



ID	Art	Text	Konto	Sortie...	Status
8	Ausgabe	Porti		1	Aktiv
9	Ausgabe	Nachnahmegebühren		2	Aktiv
10	Ausgabe	Spenden		3	Aktiv
11	Ausgabe	sonstige Ausgaben		4	Aktiv
15	Ausgabe	Übergabe an Bank		5	Aktiv
14	Ausgabe	Barentnahmen		6	Aktiv
12	Einnahme	Einzahlung von Bank		7	Aktiv
13	Einnahme	Sonstige Einnahmen		8	Aktiv
16	Einnahme	Zahlung		9	Deaktivert
17	Ausgabe	Zahlung		10	Deaktivert

Feldbeschreibungen	
Belegart	Wird automatisch vergeben
Art	Handelt es sich um eine Einnahme oder Ausgabe.
Text	Beschreibung der Art der Einnahme/ Ausgabe
Konto	Derzeit ohne Verwendung.
Sortierung	Entsprechend dieser freien Sortierung werden die Daten in der Tabelle aufsteigend angezeigt
Status	Da die Einträge nicht mehr gelöscht werden können, sollte man nicht aktuelle Einträge deaktivieren. Diese werden in der Auswahl nicht mehr angezeigt.

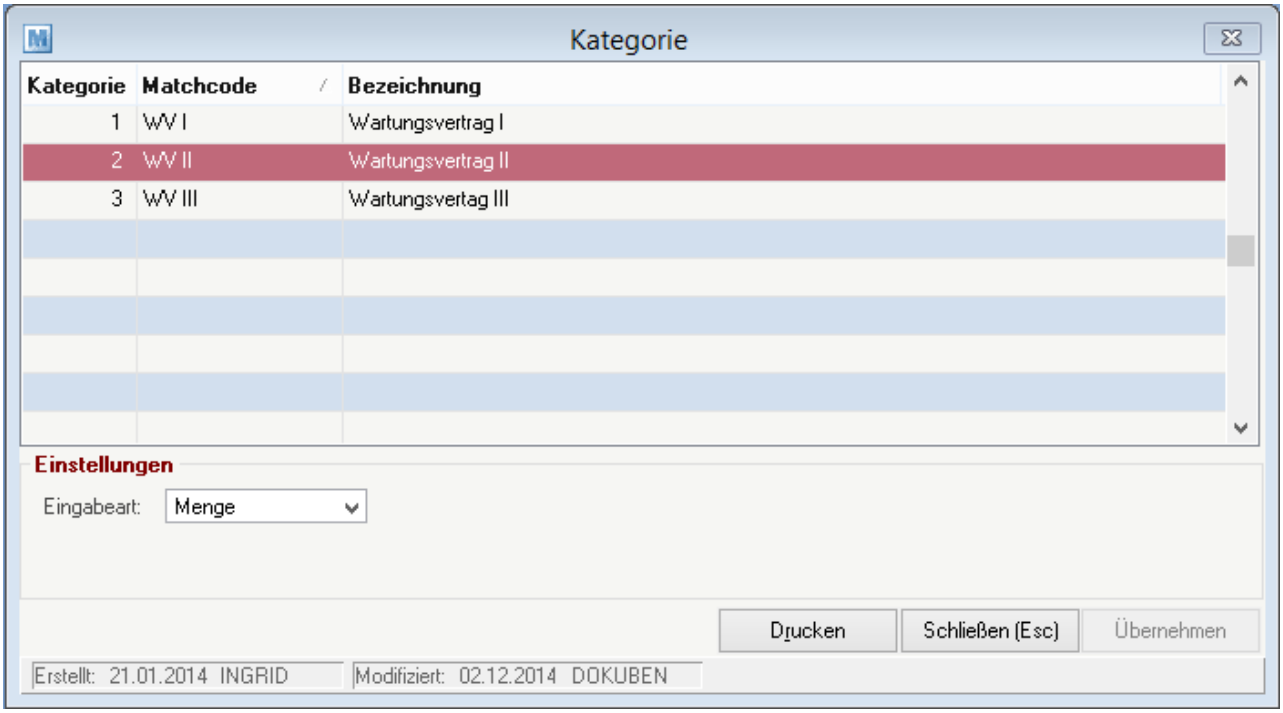
Beachten Sie die Hinweise zum Bearbeiten von Daten in Tabellen 23.

4.4.3.7 WKR-Kategorien

[Stammdaten > Allgemeine Stammdaten > Belege > WKR- 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* 334)



Feldbeschreibungen	
Kategorie	Wird automatisch vergeben
Matchcode	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	

4.4.4 Benutzer/Ressourcen/Vertreter

4.4.4.1 Benutzer

[Stammdaten > Allgemeine Stammdaten > Benutzer/Ressourcen/Vertreter > Benutzer]
[Stammdaten > Allgemeine Stammdaten > Benutzer/Ressourcen/Vertreter > Ressourcen]

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.

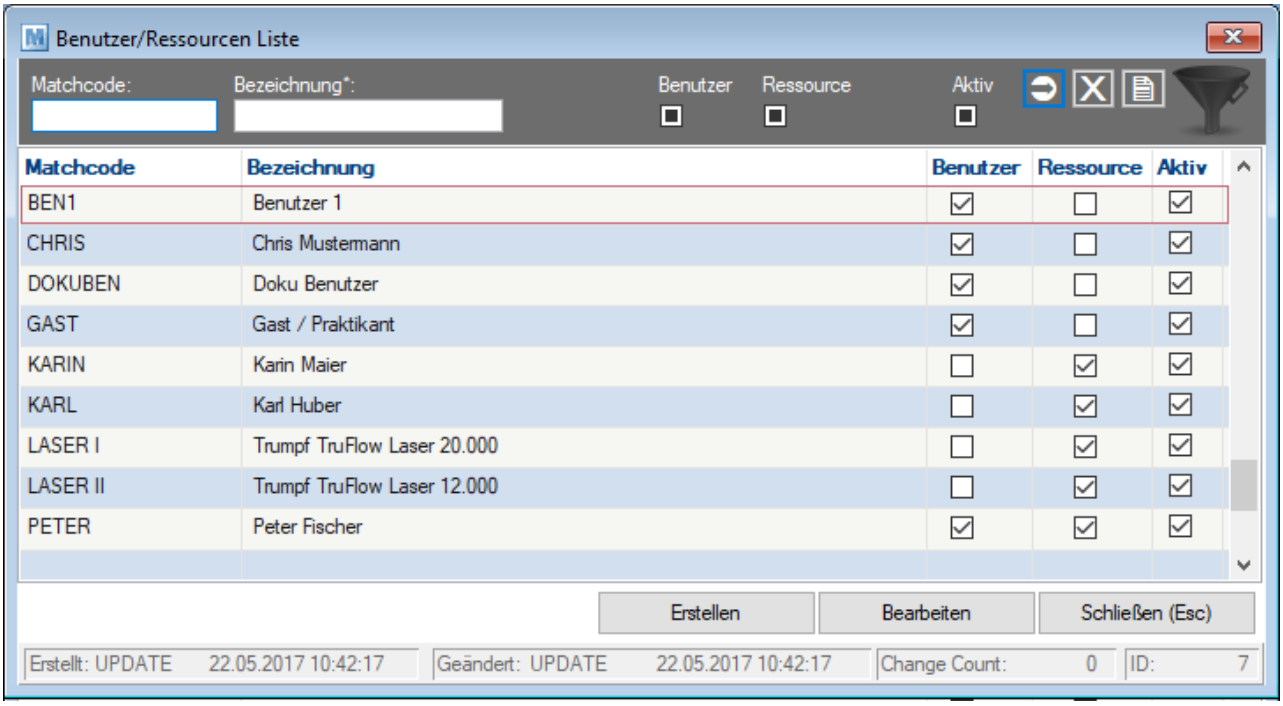
Der Systemadministrator hat für die Aktualität der Sachbearbeiter von Modern Office nur dann Sorge zu tragen, wenn:
- ein Benutzer in der MAGIC-Benutzertabelle gelöscht
- oder die Benutzer-Kurzbezeichnung verändert wurde

© 2018 Winfo Data GmbH

Magic Benutzerverwaltung siehe *Benutzerverwaltung* 569

Ab V24B05 wurde die ursprüngliche Benutzertabelle mit der Ressourcentabelle zusammengeführt. Ein Benutzer kann somit ab dieser Version Ressource und Benutzer gleichzeitig sein.

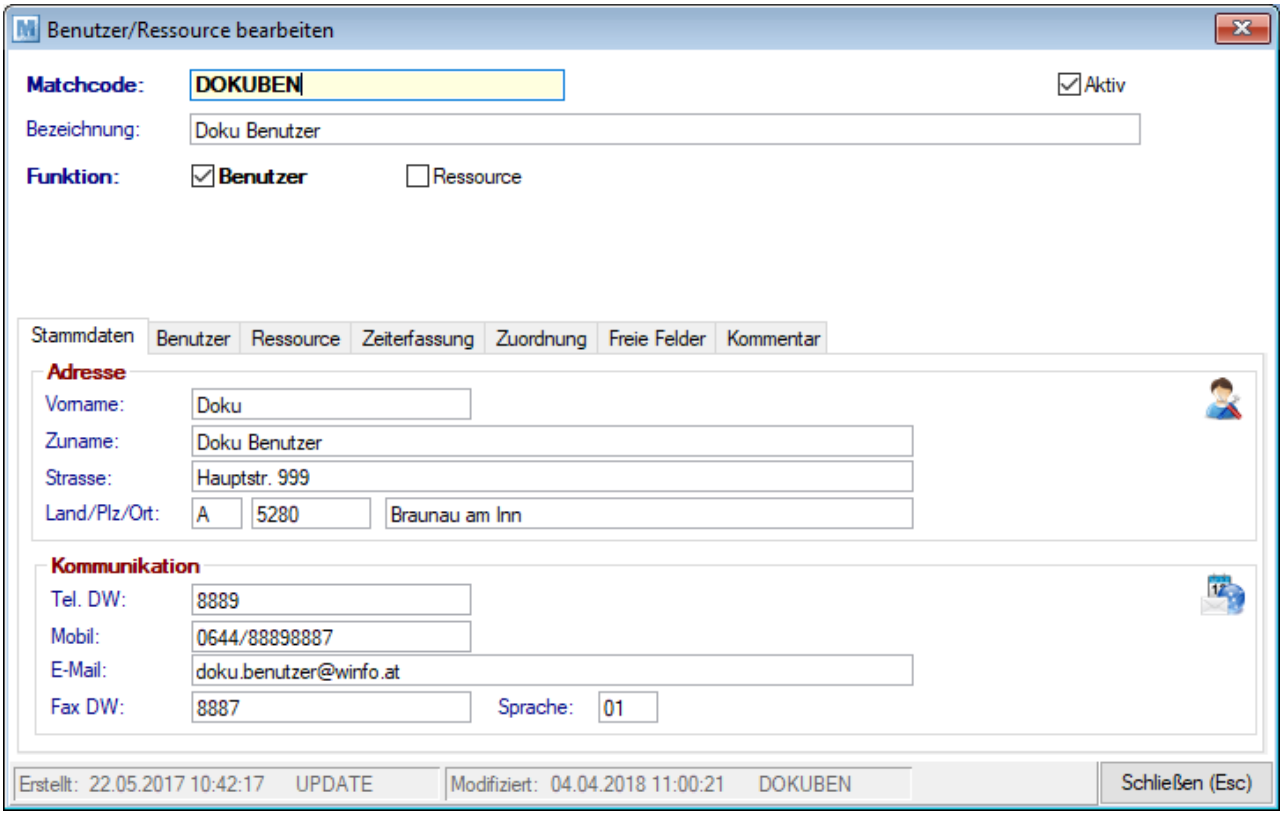
Benutzer / Ressourcen Liste



Feldbeschreibungen	
Matchcode	Kurzbezeichnung des Benutzers (mit dieser Bezeichnung findet die Anmeldung am System statt) bzw. der Ressource.
Bezeichnung	Ausgeschriebener Name
Benutzer	Überblick, ob es sich bei dem angelegtem Kürzel um einen Benutzer, eine Ressource oder beides handelt.
Ressource	
Aktiv	Angabe ob der Benutzer / die Ressource aktiv ist.

Schaltflächen	
Erstellen	Erstellen eines neuen Benutzers / einer neuen Ressource. Benutzer werden bei der ersten Anmeldung ins Modern Office automatisch angelegt.
Bearbeiten	Einen vorhandenen Benutzer / Eine vorhandene Ressource bearbeiten.

© 2018 Winfo Data GmbH



Feldbeschreibungen	
Matchcode	Kurzbezeichnung des Benutzers (Anmeldename) / der Ressource.
Bezeichnung	Ausgeschriebener Name
Aktiv	Angabe ob der Benutzer / die Ressource aktiv ist.
Funktion	Angabe, ob es sich bei dem angelegtem Datensatz um einen Benutzer, eine Ressource oder beides handelt.

Stammdaten

Feldbeschreibungen	
Adresse	
Vorname	Daten des Benutzers
Zuname	
Straße	
Land/PLZ/Ort	
Kommunikation	
Tel DW:	Bei aktiver TAPI-Schnittstelle kann mithilfe der Benutzerdurchwahl bei eingehenden Anrufen der Benutzername in der Signalisierung angezeigt werden (siehe *TAPI* 555)
Mobil	Weitere Daten des Benutzers
E-Mail	
Fax DW	

Sprache	Internes Sprachkennzeichen für Fehlermeldungen (01 Deutsch, 02 Englisch)

Benutzer

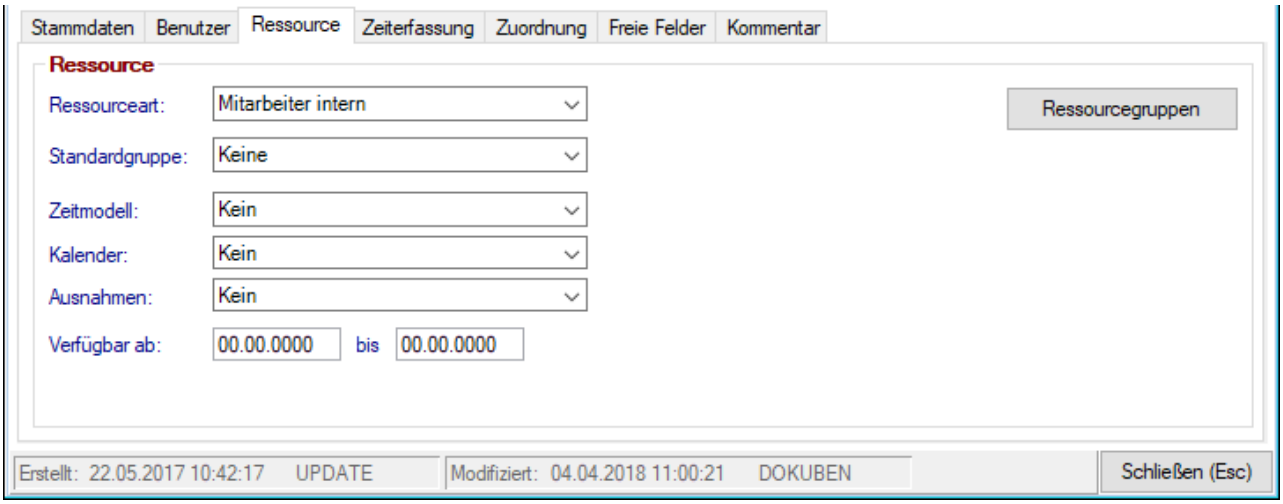
Feldbeschreibungen	
Benutzer	
Benutzerkurz	Kurzbezeichnung des Benutzers. Dieser wird automatisch angelegt und sollte nicht geändert werden.
Kasse	
Berechtigt	Angabe ob der Benutzer eine Kassenberechtigung hat. (Dieses Recht wird benötigt, damit man sich am Kassenplatz anmelden darf).
Manueller Rabatt	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	
Bentzer	
Benutzergruppe	Zuordnung des Benutzers zu Benutzergruppen (siehe *Benutzergruppen* 231)
Datenzugriff	
Artikelgruppen	Erfassung der Artikelgruppen auf welche der Benutzer Zugriff hat. Dies ist nur bei aktivem Zugriffsfilter notwendig. (siehe *Zugriff Artikelstamm* 228)
Beleg Referenzen	Erfassung der Beleg Referenzen auf welche der Benutzer Zugriff hat. Dies ist nur bei aktivem Zugriffsfilter notwendig. (siehe *Beleg Referenzen* 229)
Buchungskreise	Erfassung der Buchungskreise auf welche der Benutzer Zugriff hat. Dies ist nur bei aktivem Zugriffsfilter notwendig. (siehe *Buchungskreise* 229)
Vertreter	Erfassung der Vertreter, auf dessen Belege der Benutzer Zugriff hat. Dies ist nur bei aktivem Zugriffsfilter notwendig. (siehe *Vertreter* 230)
Kasse	

© 2018 Winfo Data GmbH

PIN-Code löschen	Falls ein Benutzer zur Anmeldung an die Kasse einen Pin-Code benötigt und diesen vergessen hat, kann der Administrator diesen wieder auf 9999 zurücksetzen.

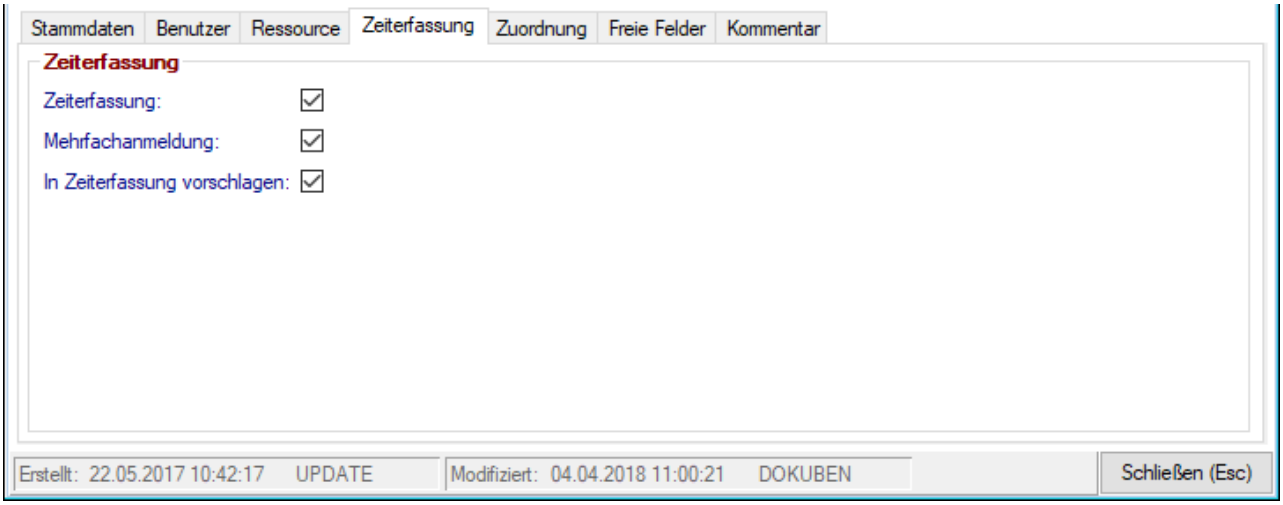
Ressource



Feldbeschreibungen	
Ressource	
Ressourceart	Auswahl der Ressourceart - Mitarbeiter intern - Maschine intern - Ressource extern (Handelt es sich in um eine externe Ressource, kann diese beliebig ausgelastet werden und scheint nicht im Auslastungsdiagramm auf)
Standardgruppe	Auswahl einer Standardressource. (Diese ist notwendig um die Ressource im Auslastungsdiagramm einplanen zu können)
Zeitmodell	Auswahl eines *Zeitmodells* 247 .
Kalender	Auswahl eines *Kalenders* 245 . Für jede Ressource muss ein eigener Kalender angelegt werden. In diesem Kalender können Eintragungen gemacht werden, wann die Ressource außerplanmäßig verfügbar, bzw. nicht verfügbar ist).
Ausnahmen	Hinterlegung des *Ausnahmekalenders* 245 . Generelle Ausnahmen wie z.B. Betriebsurlaub usw. welche für alle Ressourcen gelten, können im Ausnahmekalender eingetragen werden und durch durch die Zuordnung zur Ressource ist das einplanen der Ressource an diesen Tagen nicht erlaubt bzw. bei Zusatzarbeit z.B. an den Wochenenden erlaubt.
Verfügbar ab.../bis...	Angabe wann die Ressource zur Planung verwendet werden darf. Üblicherweise bleibt das Bis-Datum, bis zum Ausscheiden der Ressource leer.

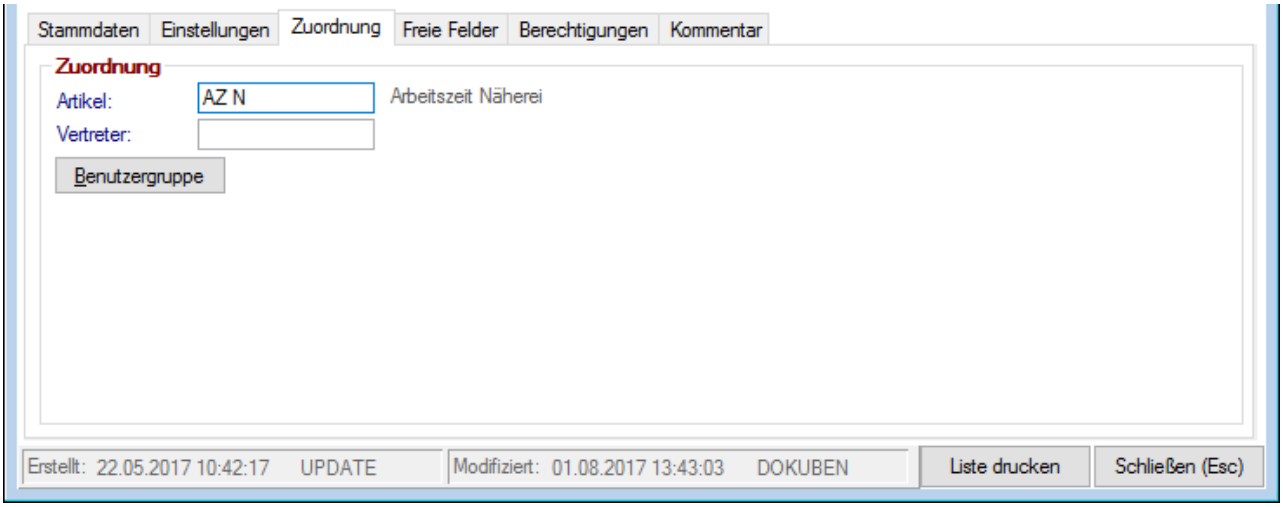
Schaltflächen	
Ressourcegruppen	Hinterlegung aller Ressourcgruppen, für welche die Ressource eingeplant werden kann.

Zeiterfassung



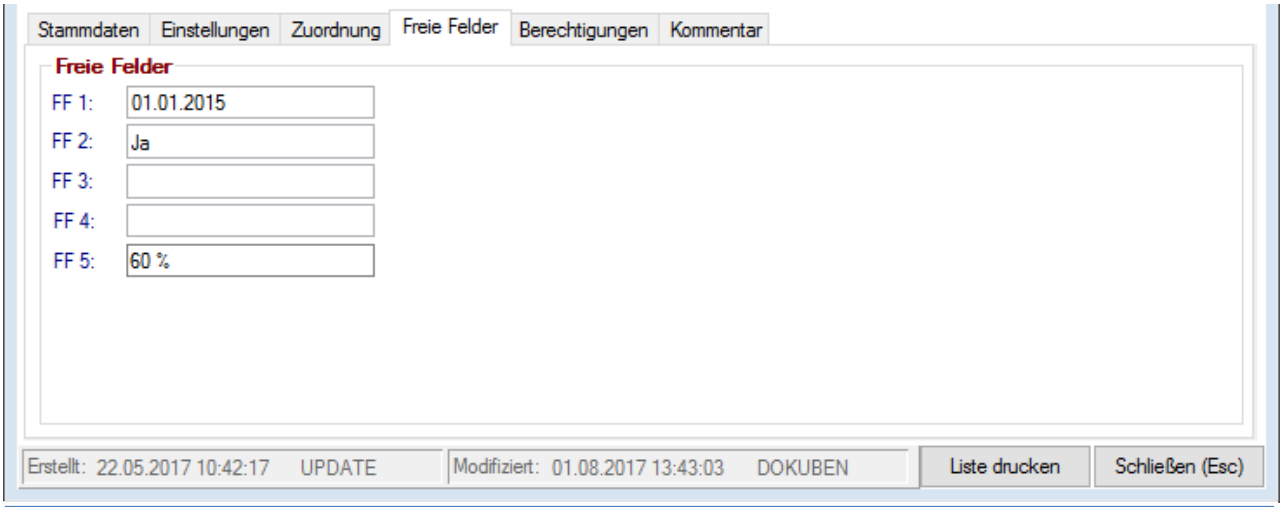
Feldbeschreibungen	
Zeiterfassung	
Zeiterfassung	Aktivieren dieser Einstellung, wenn der Benutzer befugt ist Zeitbuchungen zu erstellen. Es macht Sinn, wenn man diese Einstellung bei Dummy-Benutzern (z.B. Benutzer Produktion, siehe Beispiel bei der Einstellung "In Zeiterfassung vorschlagen") zu deaktivieren. Da Diese Benutzer rein zur Anmeldung im System dienen, jedoch Zeitbuchungen immer auf die tatsächlichen Benutzer / Ressourcen gestochen werden sollen.
Mehrfachanmeldung	Bei aktiver Einstellung ist es dem Benutzer / Ressource erlaubt gleichzeitig mehrere Zeitbuchungen geöffnet zu haben. In so einem Fall ist meist auf eine Haupttätigkeit (aktive Arbeit) gestochen, sowie auf eine Nebentätigkeit (beobachtende Tätigkeit). Ein Gewichtungsfaktor kann in *Benutzerparametern* 557 hinterlegt werden (Benutzerparameter 16520-16521). Standardmäßig wird für Haupttätigkeiten der Faktor 1 verwendet und für Nebentätigkeiten jeweils der Faktor 0,5.
In Zeiterfassung vorschlagen	Der Vorschlag ist standardmäßig aktiviert. Wird der Vorschlag deaktiviert, wird der Benutzer beim Buchen sowie Erfassen von Zeiten (z.B. im Zeit Cockpit) nicht mehr vorgeschlagen. **Hinweis: Deaktivieren des Vorschlags für einen Benutzer ist nur in Kombination mit dem Recht "Zeit Cockpit" sinnvoll.** (siehe *Benutzerverwaltung* 569) *Anwendungsszenario:* *Benutzer "PRODUKTION" hat Rechte zum Buchen der Zeiten im Cockpit und "Zeiterfassung Vorschlag" = Nein.* *An einem Terminal in der Werkstatt ist Modern Office den ganzen Tag mit diesem Benutzer angemeldet.* *Das Terminal wird von mehreren Mitarbeitern zum Buchen ihrer Zeiten verwendet.* *Im Zeit Cockpit wird kein Benutzer vorgeschlagen. Jeder Mitarbeiter muss sein persönliches Kürzel bei jeder Buchung erfassen bzw. scannen.*

Zuordnung



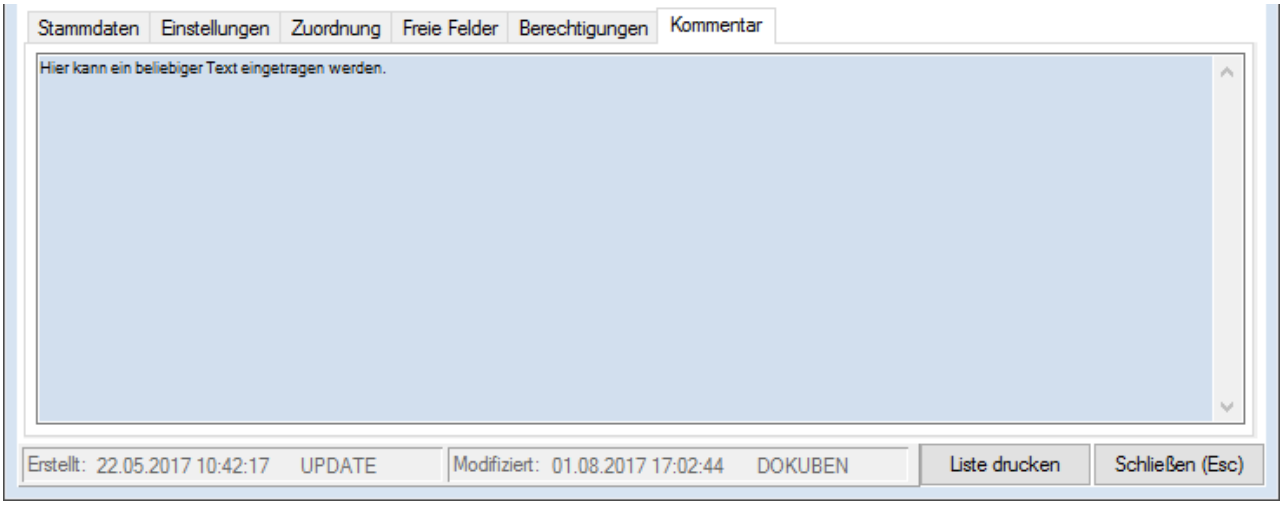
Feldbeschreibungen	
Allgemein	
Artikel	Hier kann ein Artikel voreingestellt werden, welcher in den Zeitbuchungen (siehe *Zeiterfassung* 518) automatisch hinterlegt wird.
Vertreter	Zuordnung von Benutzer zum Vertreter. Je nach Einstellung in den Allgemeinen Einstellungen (siehe *Allgemeine Einstellungen* 547) kann beim Erstellen eines Beleges der Vertreter laut Benutzer vorgeschlagen werden.
Kostenrechnung / FIBU	
Kostenstelle	Angabe der Kostenstelle des Benutzers (Siehe *Kostenstelle* 242). Diese wird im den Belegen bei Zeitbuchungen vorgeschlagen, sollte diese nicht vom Beleg selbst z.B. HD vorgeschlagen werden. (Siehe *HD* 526)
Kostenart	Hier kann eine Vorschlagskostenart hinterlegt werden. (Diese Einstellung greift, falls eine Zeit manuell eingetragen wird) (siehe *Zeiterfassung* 518)
Kostensatz	Hier kann ein Kostensatz für die Zeitbuchung (siehe *Zeiterfassung* 518) hinterlegt werden. (Betrag in EUR) Ist der Kostensatz nicht belegt, wird der EK-Preis des zugeordneten Artikel verwendet.
Personalnummer	Hinterlegung der Personalnummer. Dieses Feld dient zur Information und kann ggf. auf Ausdrucken mitgedruckt werden.

Freie Felder



Feldbeschreibungen	
Freie Felder	
Freies Feld 1	Freie definierbare Felder, diese können ggf. auf Ausdrucken verwendet werden
Freies Feld 2	
Freies Feld 3	
Freies Feld 4	
Freies Feld 5	

Kommentar



Feldbeschreibungen	
Kommentar	div. Kommentare zum Benutzer / zur Ressource

Beachten Sie die Hinweise zum Bearbeiten von Daten in Tabellen23.

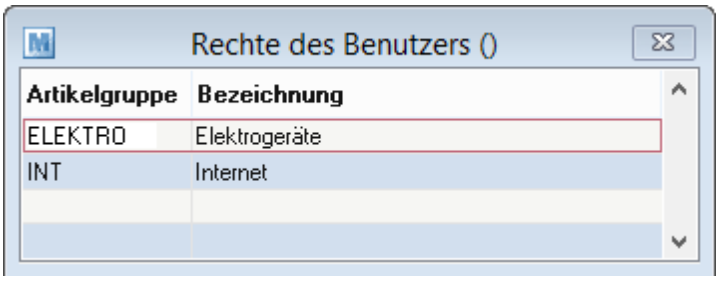
4.4.4.1.1 Benutzer Berechtigungen

Zusätzlich zu den Berechtigungen in der Magic-Benutzerverwaltung (siehe *Benutzerverwaltung*569) ist es möglich, an dieser Stelle die Berechtigungen weiter einzuschränken.

Zugriff Artikelstamm

© 2018 Winfo Data GmbH

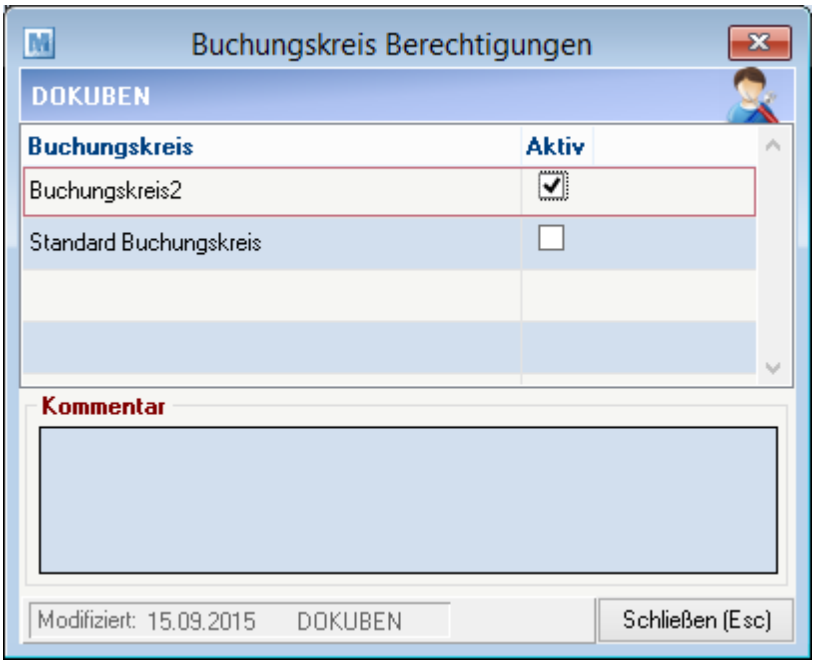
Durch das Eintragen der Artikelgruppen, können die Rechte des Benutzers auf die gelisteten Artikelgruppen eingeschränkt werden. (siehe *Artikelgruppen* 182)



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

Buchungskreise

Hier können die Rechte des Benutzers auf die gelisteten Buchungskreise eingeschränkt werden. (siehe *Buchungskreise* 240)

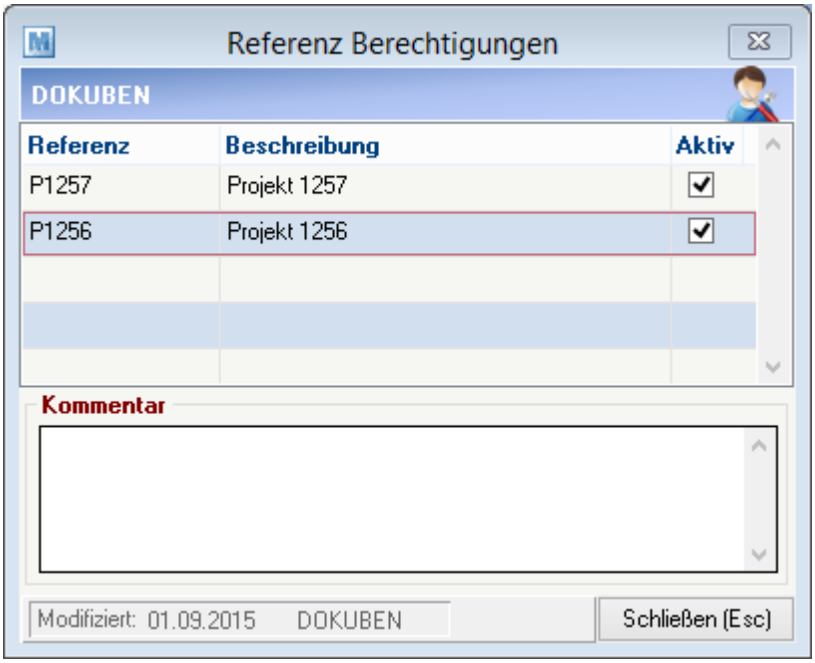


Feldbeschreibungen	
Buchungskreis	Buchungskreis, auf den der Benutzer Zugriff haben soll.
Aktiv	Möglichkeit die Eingabe zu deaktivieren
Kommentar	Eingabemöglichkeit für div. Kommentare (z.B. Grund für Aktivierung/ Deaktivierung)

Beleg Referenzen

Einschränken der Rechte auf die gelisteten Belegreferenzen. (siehe *Belegreferenzen* 208)

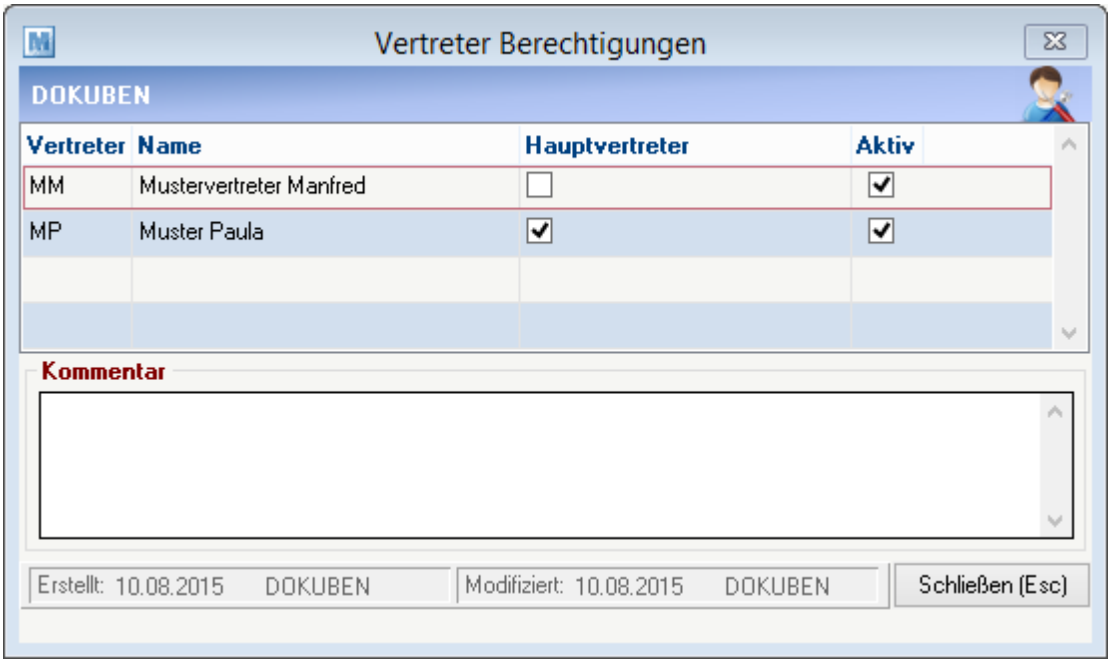
© 2018 Winfo Data GmbH



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* 234)



Feldbeschreibungen	
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 23 .

4.4.4.2 Benutzergruppen

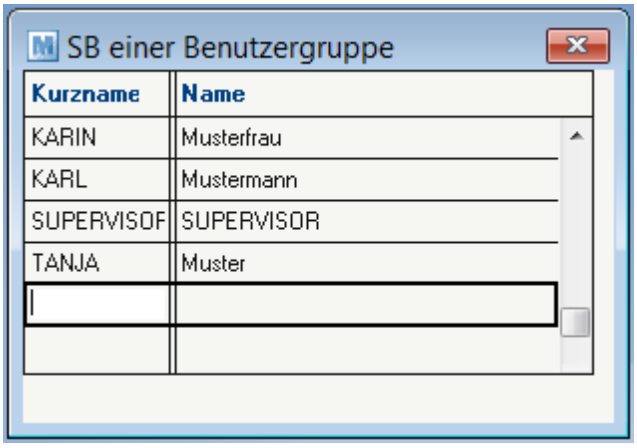
[Stammdaten > Allgemeine Stammdaten > Benutzer/Ressourcen/Vertreter > Benutzergruppen]

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

© 2018 Winfo Data GmbH



Feldbeschreibung	
Kurzname	Kurzname des Sachbearbeiters
Name	Name des Sachbearbeiters

Beachten Sie die Hinweise zum Bearbeiten von Daten in Tabellen 23.

4.4.4.3 Ressourcen

[Stammdaten > Allgemeine Stammdaten > Benutzer/Ressourcen/Vertreter > Ressourcen]

Um einen Fertigungsauftrag einplanen zu können müssen verschiedene Ressourcen definiert werden.
Ab V24B05 wurden die Benutzer und Ressourcen zusammengelegt, somit kann ein Benutzer gleichzeitig auch eine Ressource sein.

Um eine Ressource anlegen zu können siehe *Benutzer* 221 .

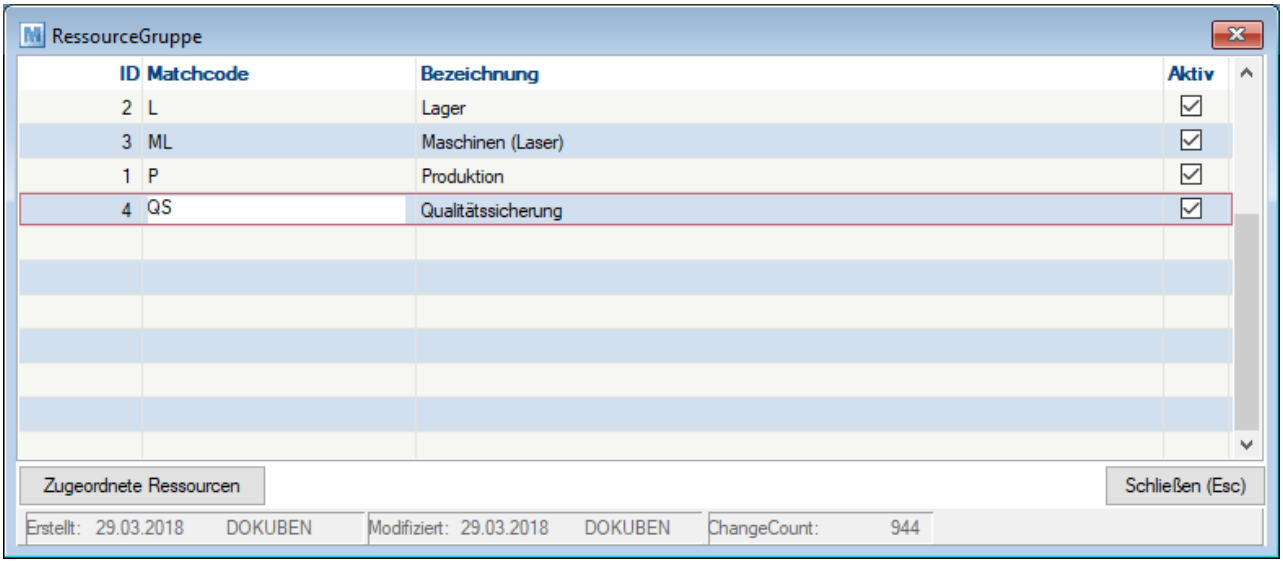
Beachten Sie die Hinweise zum Bearbeiten von Daten in Tabellen 23.

4.4.4.4 Ressourcengruppe

[Stammdaten > Allgemeine Stammdaten > Benutzer/Ressourcen/Vertreter > Ressourcengruppen]

Es macht Sinn Ressourcengruppen zu erstellen, wenn mehrere Ressourcen dieselben Aufgaben erfüllen können. (z.B. mehrere Mitarbeiter können dieselbe Aufgabe erfüllen).
Innerhalb der Ressourcegruppe sind den Ressourcen Prioritäten zugeordnet. Die Ressource mit der höchsten Priorität wird als erste für die Planung herangezogen, ist der Kalender dieser Ressource voll ausgebucht, dann wird die Ressource mit der zweithöchsten Priorität für die weitere Planung herangezogen.

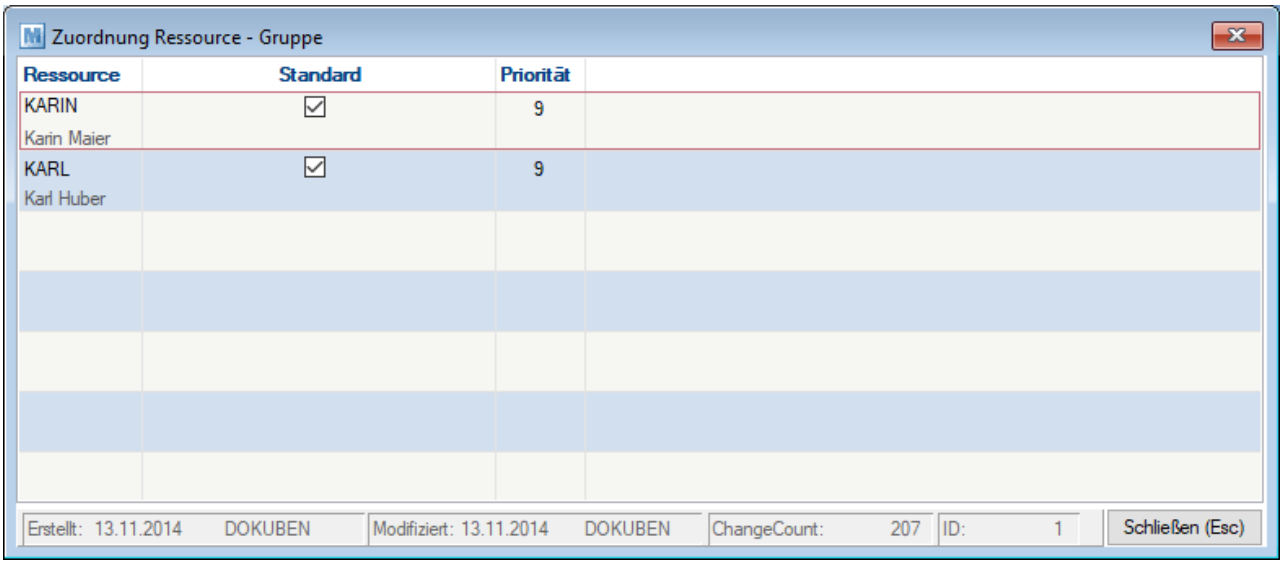
© 2018 Winfo Data GmbH



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



Feldbeschreibung	
Ressource	Ressource welche der Gruppe zugeordnet ist

© 2018 Winfo Data GmbH

Standard	Angabe die Ressourcegruppe die Standardresourcegruppe der zugeordneten Ressource 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 Tabellen23 .

4.4.4.5 Vertreter

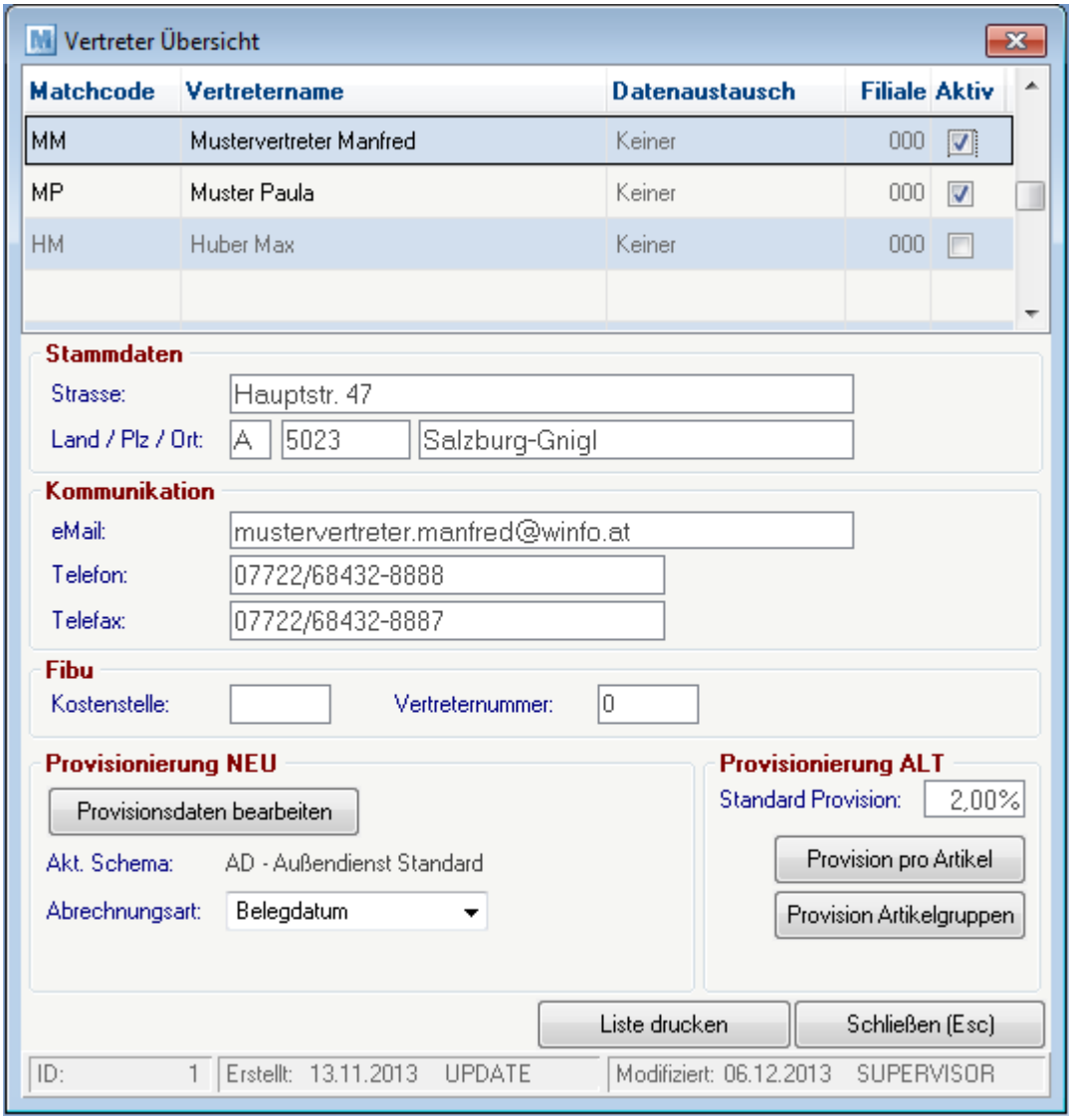
[Stammdaten > Allgemeine Stammdaten > Benutzer/Ressourcen/Vertreter > Vertreter]

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. Der Vertreter kann wiederum dem Sachbearbeiter zugeordnet werden (siehe *Benutzer*227).
Kunden und Belege können in Folge den Vertretern zugeordnet werden. Diese Vertreter können im Verkauf (Auftragsbestätigung, Lieferschein, Rechnung) ausgewählt werden, damit ihnen bei der anschließenden Vertreterauswertung der ihnen zustehende Provisionsanteil vergütet werden kann.

Außerdem ist es möglich, den zuständigen Vertreter bereits fix im Kundenblatt zu hinterlegen (siehe *Konditionen*40), 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*433)

© 2018 Winfo Data GmbH



Feldbeschreibungen	
Matchcode	Vergabe eines eindeutigen Matchcodes für den Vertreter. Es kann ggf. auch mit Kürzeln für Gebiete gearbeitet werden.
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* 25)
Filiale	Diese Einstellung ist vor allem wichtig, wenn Daten mittels Datenaustausch übertragen werden. (siehe *Allgemeine Einstellungen* 550)
Aktiv	Sollte ein Vertreter ausscheiden, kann man ihn deaktivieren. Falls ein Vertreter deaktiviert wurde, wird dieser in der Liste grau dargestellt.
Stammdaten	
Straße	Daten des Vertreters
Land / PLZ / Ort	

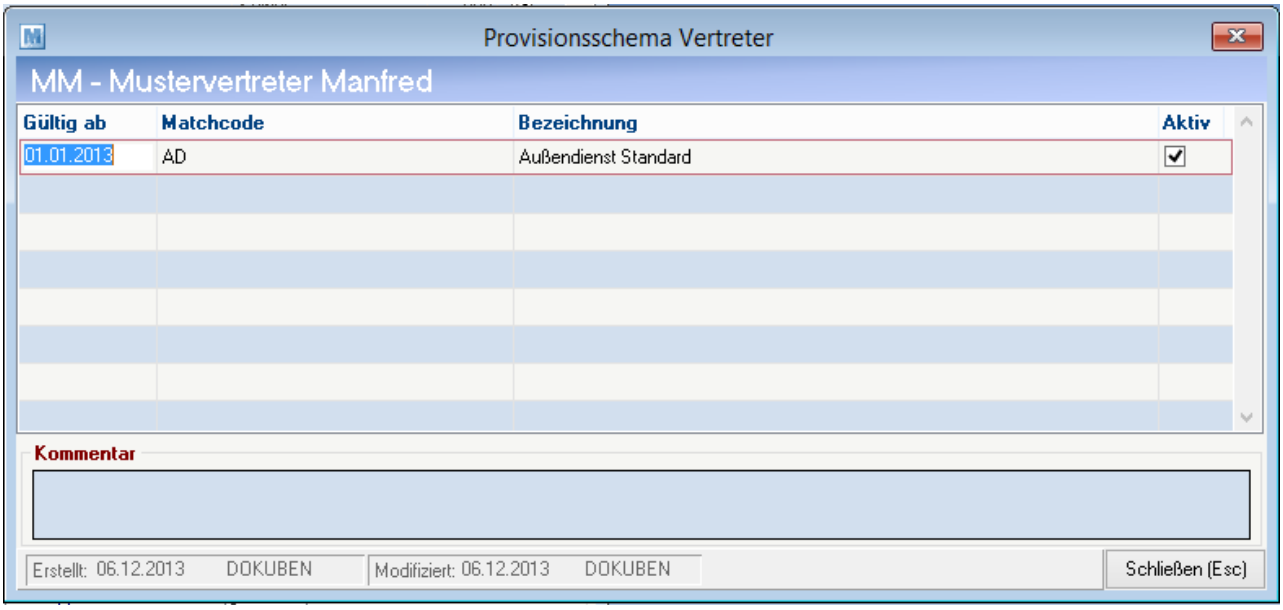
Kommunikation	
E-Mail	Daten des Vertreters
Telefon	
Telefax	
Fibu	
Kostenstelle	Kostenstelle in der Fibu
Vertreternummer	Vertreternummer in der Fibu
Provisionierung NEU	
Akt. Schema	Aktuelles Provisionsschema welches beim Vertreter hinterlegt ist (siehe *Provisionsdaten bearbeiten* 236)
Abrechnungsart	Belegdatum: Nach Erstellung des Belegs wird die Provision sofort fällig. Der höchst mögliche Skontobetrag wird subtrahiert, falls aktiviert. (Siehe *Provisionsabrechnung Skontobetrag* 433) Zahlungseingang: Nach Erhalt der vollständigen Zahlung wird die Provision fällig. Der tatsächliche Skontobetrag wird subtrahiert, falls aktiviert. (Siehe *Provisionsabrechnung Skontobetrag* 433)
Provisionierung ALT	
Standard Provision	Diese Funktion wurde durch die "Provisionierung neu" abgelöst. **(Achtung: Bei dieser Variante werden keine *Internen Warenabgänge* 377 berücksichtigt)** Die alte Vertreterauswertung sollte nicht mehr verwendet werden, weil diese zukünftig nicht mehr gewartet wird. Sollte die Vertreterauswertung noch verwendet werden, und es wird nicht dieser Prozentsatz angewendet, kann die Ursache sein, dass im Freien Feld 2 der Adresse ein Wert steht, welcher diesen Prozentsatz übersteuert.

Schaltflächen	
Provisionsdaten bearbeiten	Öffnet die Maske zum Hinterlegen eines Provisionsschemas (siehe *Provisionsdaten bearbeiten* 236)
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.

© 2018 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 237
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 23.

4.4.4.6 Provisionsschemen

[Stammdaten > Allgemeine Stammdaten > Benutzer/Ressourcen/Vertreter > 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.

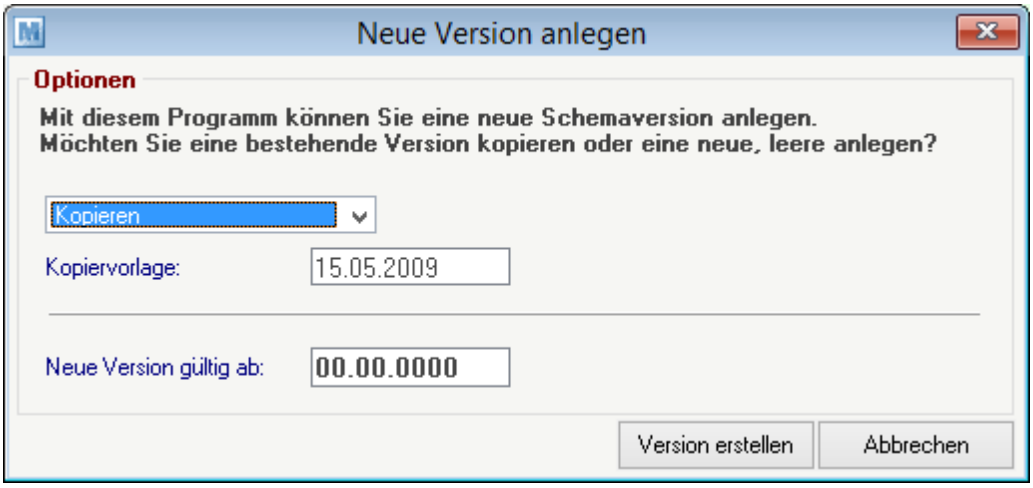
Um die Provisionsschemen zu bearbeiten wird das Recht „Allgemeine Stammdaten bearbeiten“ benötigt.

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 Schema kann dieses Datum jedoch nur einmal gewählt werden)
Durch klicken auf den Button [Version erstellen] wird die neue 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.

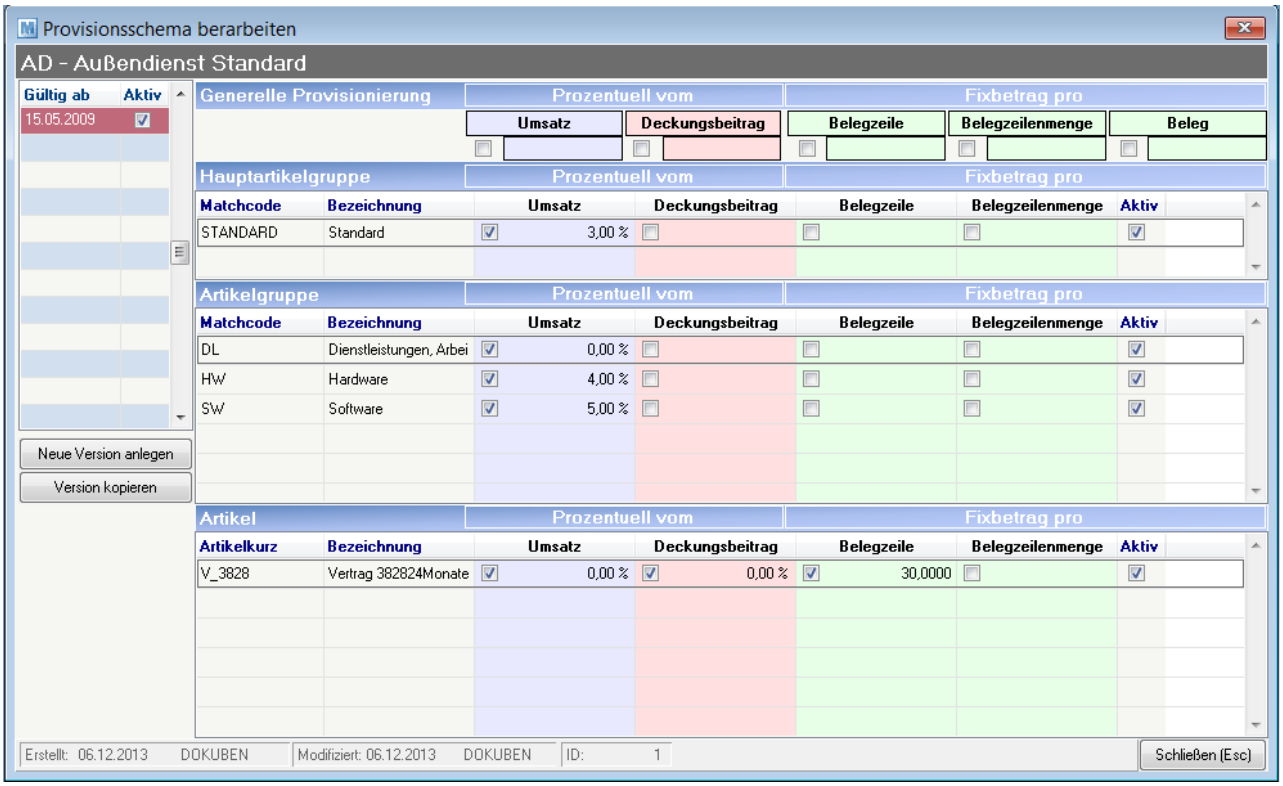
Jede aktivierte Provisionierung wird angewandt – auch 0,00% bzw. 0,0000€.

© 2018 Winfo Data GmbH

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 provisioniert!



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

© 2018 Winfo Data GmbH

	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 23.

4.4.5 Datenschutz

Alle Einstellungen zum Datenschutz sind im Kapitel *Datenschutz* 131 zusammengefasst.

Dies sind:

- *Grundeinstellungen* 132
- *Personengruppe* 136
- *Rechtsgrundlage* 138
- *Zweck der Datenverarbeitung* 140

4.4.6 Fibu / Kostenrechnung

4.4.6.1 Buchungskreise

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

Buchungskreise ermöglichen die Verwaltung mehrerer Nummernkreise (siehe *Nummernkreise* 564) 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)* 243
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!

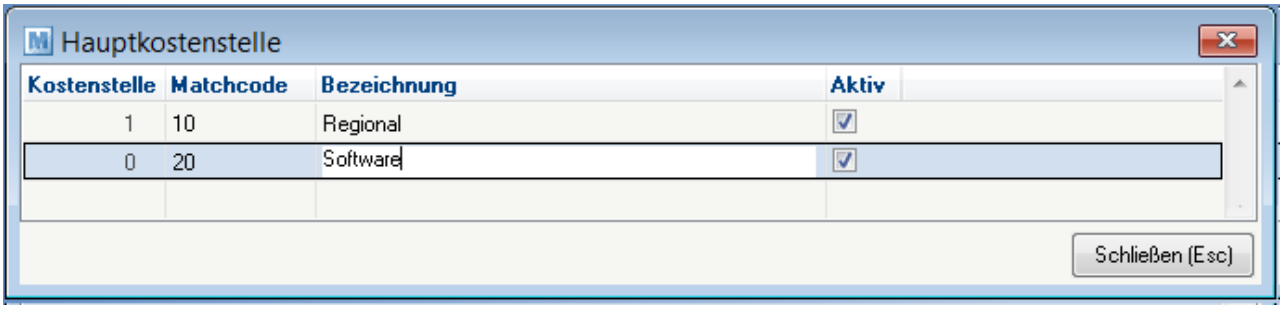
Feldbeschreibungen	
Buchungskreis	Automatisch vergebene ID
Beschreibung	Beschreibung des Buchungskreises
Klientennummer	Dient zur Übergabe an die Fibu
Geschäftsjahr	Dient zur Übergabe an die Fibu. Je nach Einstellung wird das Geschäftsjahr ermittelt: Wirtschaftsjahr: Ermittlung des Geschäftsjahrs über die Fibu-Startperiode (siehe *Allgemeine Einstellungen - Fibu* 541) Kalenderjahr: Ermittlung des Geschäftsjahrs über das Belegdatum

Beachten Sie die Hinweise zum Bearbeiten von Daten in Tabellen 23.

4.4.6.2 Hauptkostenstellen

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

Mehrere Kostenstellen 242 können einer Hauptkostenstelle zugeteilt werden.
Wird z.B. für die Unterteilung in Abteilungen verwendet.



Feldbeschreibungen	
Kostenstelle	Fortlaufende, automatisch vergebene ID
Matchcode	Kurzbezeichnung des Datensatzes
Bezeichnung	Die Langbezeichnung des Datensatzes
Aktiv	Deaktivierte Einträge scheinen nicht mehr in Auswahllisten auf

Beachten Sie die Hinweise zum Bearbeiten von Daten in Tabellen 23.

© 2018 Winfo Data GmbH

4.4.6.3 Kostenstellen

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

Kostenstellen dienen der Zuordnung von Kosten und ermöglichen eine feinere Unterteilung der Hauptkostenstellen[241]. So werden diese z.B. beim Buchen von Zeiten auf Aufträge bzw. Helpdesks in das Lagerjournal eingetragen und dienen anschließend zur Auswertung - unter anderem in der Auftragsnachkalkulation[308].
Eine Kostenstelle muss einer Hauptkostenstelle zugeordnet werden.

Feldbeschreibungen	
Kostenstelle	Fortlaufende, automatisch vergebene ID
Matchcode	Kurzbezeichnung des Datensatzes
Bezeichnung	Die Langbezeichnung des Datensatzes
Hauptkostenstelle	Zugeordnete Hauptkostenstelle (siehe *Hauptkostenstellen*[241])
Aktiv	Deaktivierte Einträge scheinen nicht mehr in Auswahllisten auf

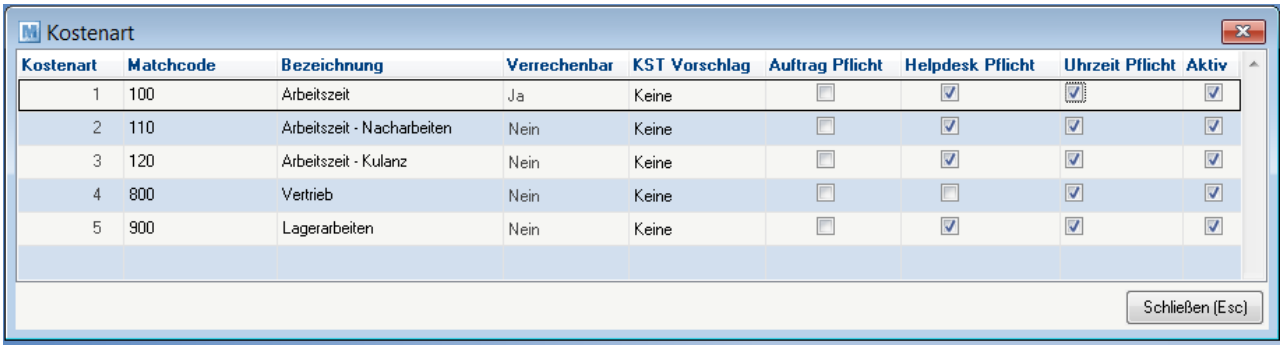
Zusätzlich kann einem Benutzer eine Kostenstelle als Vorschlagswert zugeordnet werden.
In Helpdesks[526] kann die Kostenstelle vorgegeben werden.

Beachten Sie die Hinweise zum Bearbeiten von Daten in Tabellen[23].

4.4.6.4 Kostenarten

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

Kostenarten beschreiben die Art von Kosten. So werden diese z.B. beim Buchen von Zeiten auf Aufträge bzw. Helpdesks in das Lagerjournal eingetragen und dienen anschließend zur Auswertung - unter anderem in der Auftragsnachkalkulation[308].
Zusätzlich kann einem Benutzer eine Kostenart als Vorschlagswert zugeordnet werden.



Feldbeschreibungen	
Kostenart	Fortlaufende, automatisch vergebene ID
Matchcode	Kurzbezeichnung des Datensatzes
Bezeichnung	Die Langbezeichnung des Datensatzes
Verrechenbar	Zeiten mit dieser Kostenart werden als "verrechenbar" verbucht (siehe Zeiterfassung 518).
KST Vorschlag	Möglichkeit eine Kostenstelle 242 als Vorschlag zu definieren
Auftrag Pflicht	Bei Zeitbuchungen mit dieser Kostenart ist die Erfassung eines Auftrags verpflichtend.
Helpdesk Pflicht	Bei Zeitbuchungen mit dieser Kostenart ist die Erfassung eines Helpdesks verpflichtend.
Uhrzeit Pflicht	Bei Zeitbuchungen mit dieser Kostenart ist die Erfassung Start- und Endzeit verpflichtend. Es kann also keine reine Dauer erfasst werden. Eine Prüfung ist nicht implementiert.
Aktiv	Deaktivierte Einträge scheinen nicht mehr in Auswahllisten auf

In Helpdesks 526 kann die Kostenart vorgegeben werden.

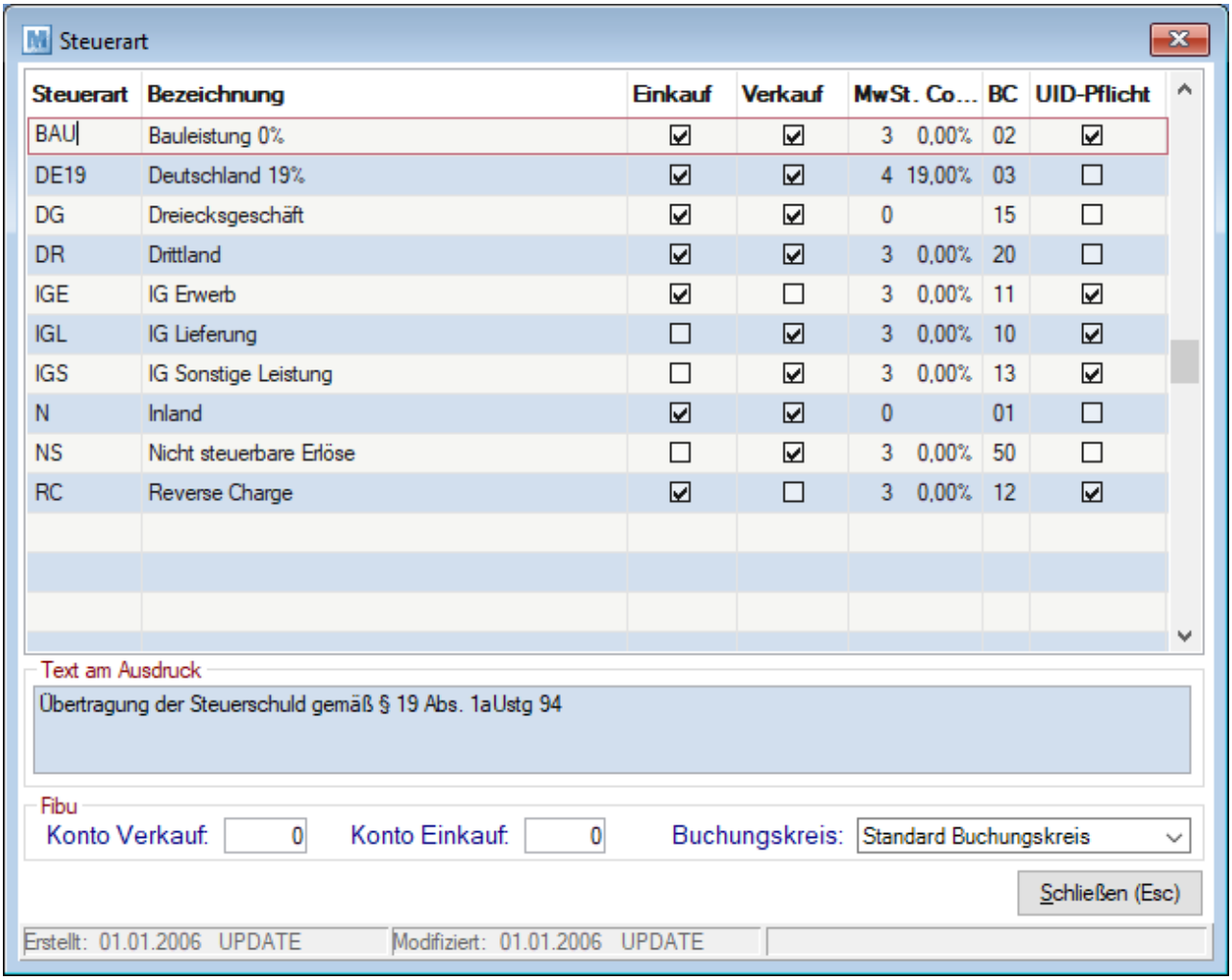
Beachten Sie die Hinweise zum Bearbeiten von Daten in Tabellen 23 .

4.4.6.5 Steuerarten

[Stammdaten > Allgemeine Stammdaten > FIBU/Kostenrechnung > 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.

© 2018 Winfo Data GmbH



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. **Bei der Steuerart Inland muss der MwSt-Code "0" eingetragen werden, damit Modern Office den MwSt-Code lt. Artikelstamm in Belegen eintragen kann.**
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) 10 Innergemeinschaftliche Lieferung 11 Innergemeinschaftlicher Erwerb 12 Reverse Charge EU (§19/1 m. VSt. Abzug)

© 2018 Winfo Data GmbH

	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)* 240

Beachten Sie die Hinweise zum Bearbeiten von Daten in Tabellen 23 .

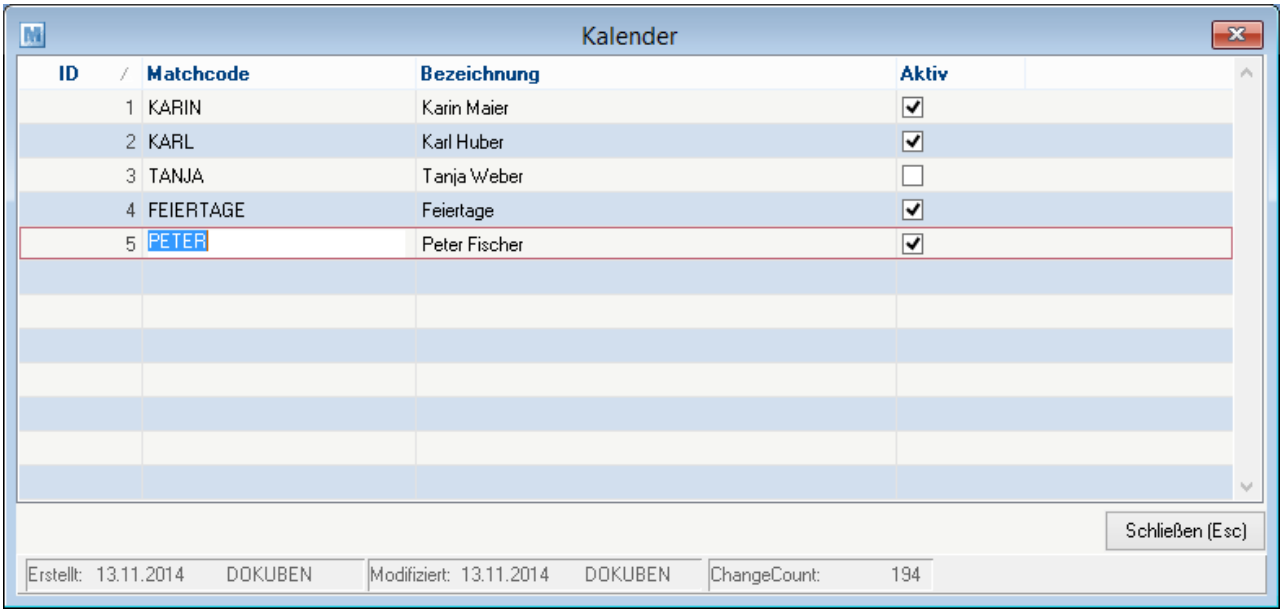
4.4.7 Zeiterfassung

4.4.7.1 Kalender

[Stammdaten > Allgemeine Stammdaten > Zeiterfassung > 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 248 , zusätzlich können in diesem Kalender allgemeine Ausnahmen (z.B. Betriebsurlaub) eintragen werden.



Feldbeschreibungen

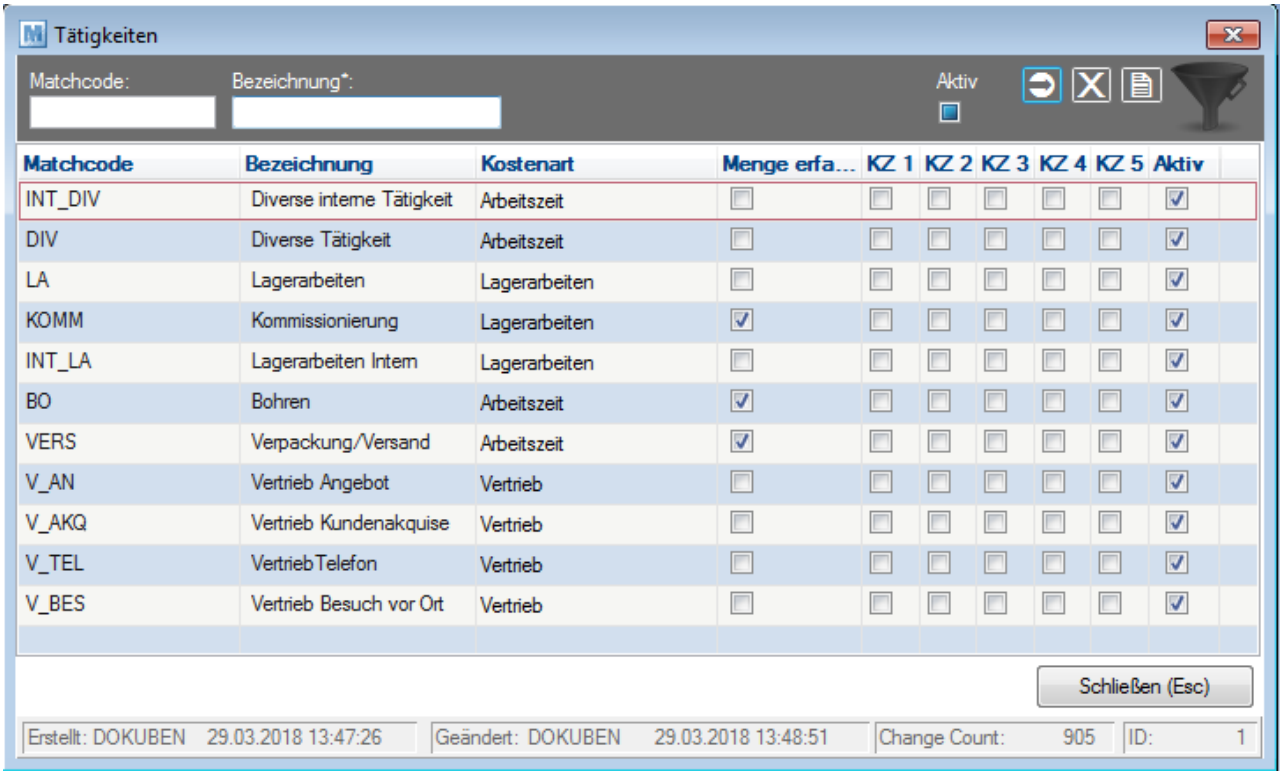
ID	Wird automatisch vergeben
Matchcode	Eindeutiges Kürzel welches zur Suche und Erfassung dient.
Bezeichnung	Die Langbezeichnung des Datensatzes
Aktiv	Damit Einträge nicht mehr in Auswahllisten aufscheinen, kann man sie hier deaktivieren.

Beachten Sie die Hinweise zum Bearbeiten von Daten in Tabellen23 .

4.4.7.2 Tätigkeiten

[Stammdaten > Allgemeine Stammdaten > Zeiterfassung > Tätigkeiten]

Tätigkeiten dienen der Beschreibung und Gliederung von Aufgaben und Vorgängen.
Sie können als Vorgabe in der Produktionsplanung sowie zur Dokumentation in der Zeiterfassung verwendet werden.



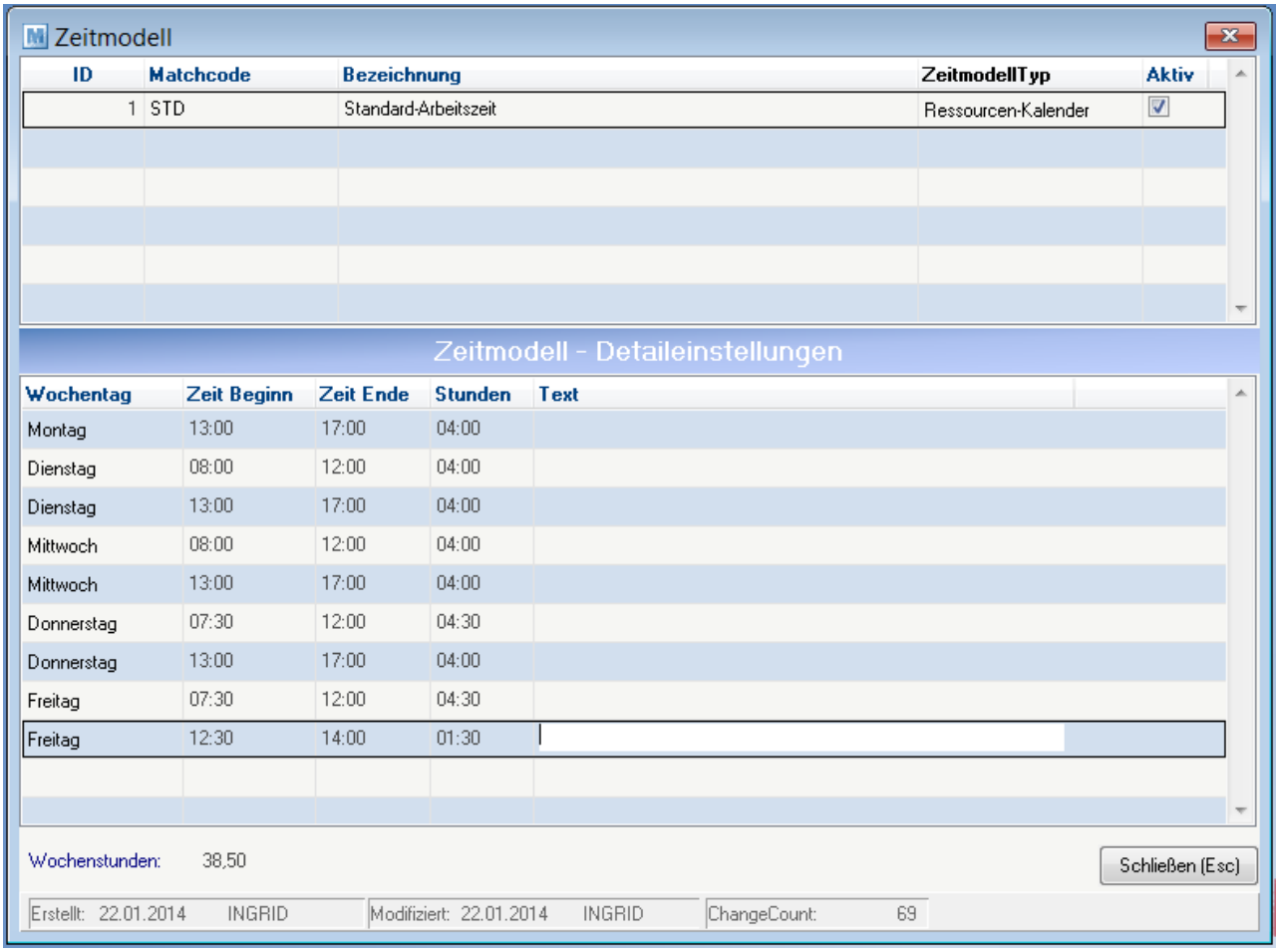
Feldbeschreibung	
Matchcode	Eindeutiges Kürzel welches zur Suche und Erfassung dient.
Bezeichnung	Die Langbezeichnung des Datensatzes
Kostenart	Die Tätigkeit muss einer *Kostenart*242 zugeordnet werden. Die Kostenart wird bei Verwendung der Tätigkeiten (z.B. in der Zeiterfassung) vorgeschlagen.
Menge erfassen	Definiert ob beim Stoppen einer Zeitbuchung im Zeit Cockpit die Mengen (Gut / Ausschuss) ermöglicht wird.
KZ 1-5	5 frei verwendbare Kennzeichen
Aktiv	Deaktivierte Einträge werden nicht mehr in Auswahllisten angezeigt.

Beachten Sie die Hinweise zum Bearbeiten von Daten in Tabellen23.

4.4.7.3 Zeitmodelle

[Stammdaten > Allgemeine Stammdaten > Zeiterfassung > Zeitmodelle]

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



Feldbeschreibung	
ID	Die ID wird automatisch vergeben
Matchcode	Kurzbezeichnung 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 Berechnung der Stunden anhand von Zeitpunkt Anfang - Zeitpunkt Ende. Es wird bei der Produktionsplanung genau diese Zeit genommen d.h. Pausen werden nicht berücksichtigt daher müssen diese wie oben Beispiel eingetragen werden/ weggelassen werden.
Text	Beschreibung der Zeile

© 2018 Winfo Data GmbH

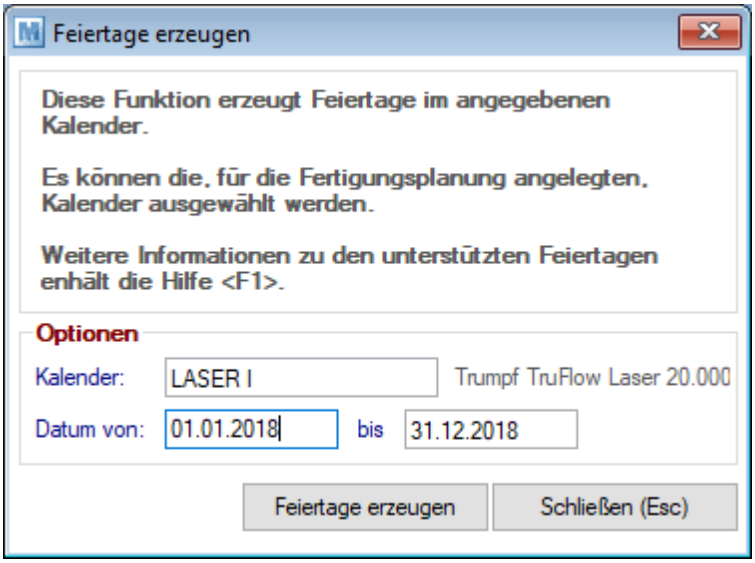
Wochenstunden	Errechnet automatisch die Summe aller Stunden.

Beachten Sie die Hinweise zum Bearbeiten von Daten in Tabellen 23 .

4.4.7.4 Feiertage erzeugen

[Stammdaten > Allgemeine Stammdaten > Zeiterfassung > Feiertage erzeugen]

Diese Funktion ermöglicht das automatische Eintragen der unten genannten Feiertage. Grundsätzlich wird empfohlen, dass Feiertage in den Ausnahmekalender erfasst werden.



Feldbeschreibungen	
Kalender	Erfassen des Kalenders, für welchen die Feiertage erzeugt werden sollen.
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 Empfängnis	24. Dezember Hlg. Abend	25.Dezember Christtag
26. Dezember Stephanietag	31. Dezember Silvester	
Ostersonntag	Ostermontag	Christi Himmelfahrt
Pfingstsonntag	Pfingstmontag	Fronleichnam

Schaltfläche	
Feiertage erzeugen	Bestätigung der Eingaben und Eintragen der Feiertage

Beachten Sie die Hinweise zum Bearbeiten von Daten in Tabellen 23.

© 2018 Winfo Data GmbH

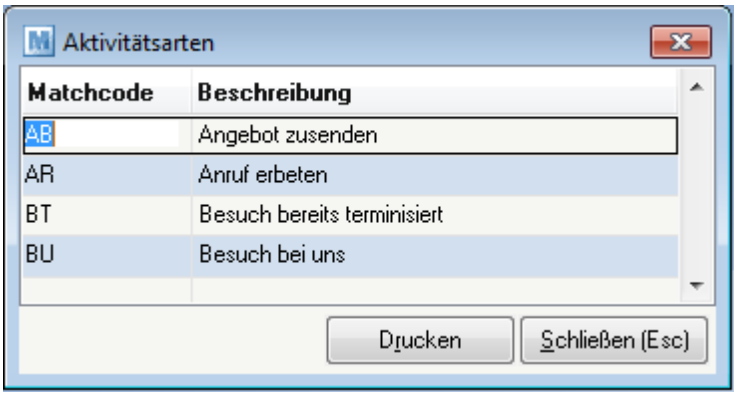
4.4.8 Diverse

4.4.8.1 Aktivitätsarten

[Stammdaten > Allgemeine Stammdaten > Diverse > Aktivitätsarten.]

Aktivitätsarten sind vordefinierte Abkürzungen für Notizen, Termine etc. welche dort hinterlegt werden können (siehe *Aktivitäten* 504). 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.



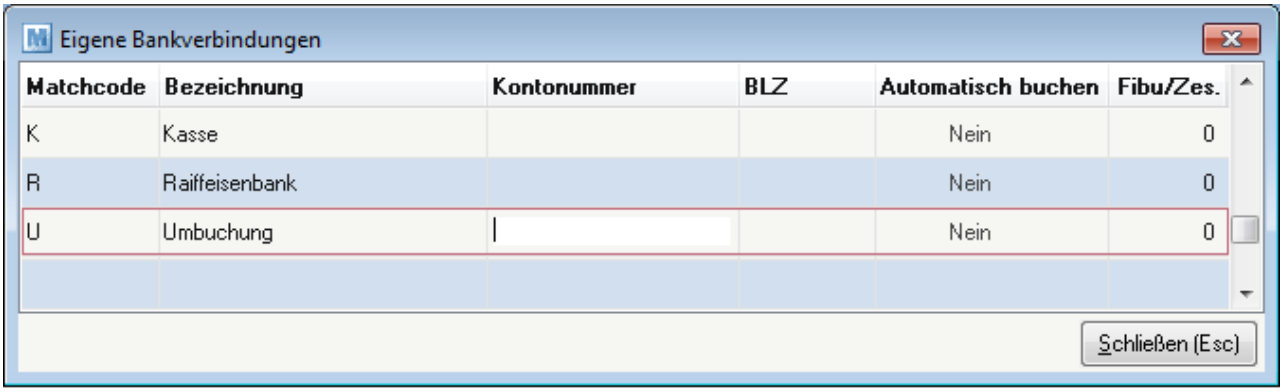
Feldbeschreibungen	
Matchcode	Vergeben Sie einen eindeutigen Matchcode (Abkürzung) für den Datensatz
Beschreibung	Die Langbezeichnung des Datensatzes

Beachten Sie die Hinweise zum Bearbeiten von Daten in Tabellen 23 .

4.4.8.2 Eigene Bankverbindungen

[Stammdaten > Allgemeine Stammdaten > Diverse > 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.



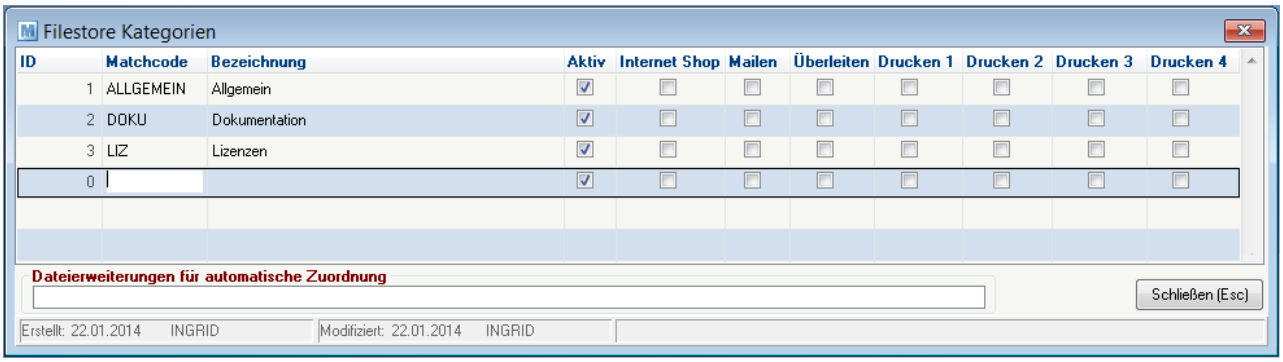
Feldbeschreibungen	
Matchcode	Vergabe eines eindeutigen Matchcodes (Abkürzung) für den Datensatz
Bezeichnung	Name der Bankverbindung
Kontonummer	Kontonummer bei der Bank
BLZ	entsprechenden BLZ
Automatisch buchen	Alle Bewegungen mit einer Bankverbindung, bei denen dieses Feld auf "Nein" steht, werden nicht an die FIBU übergeleitet. Es müssen solche Bewegungen extra in der FIBU verbuchen. Dieses "Nein" ist vor allem bei der Bankverbindung "KASSE" 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 23 .

4.4.8.3 Filestore Kategorien

[Stammdaten > Allgemeine Stammdaten > Diverse > Filestore Kategorien]

Hier kann die automatische Kategorisierung von Links festgelegt werden, dies geschieht aufgrund der Dateiendungen.
Die Filestore Kategorien dienen hauptsächliche als Zusatzinfo, jedoch können diese auch ggf. für Auswertungen verwendet werden.
So können z.B. alle Dateien mit der Endung ".liz" automatisch als Lizenz kategorisiert werden.



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

© 2018 Winfo Data GmbH

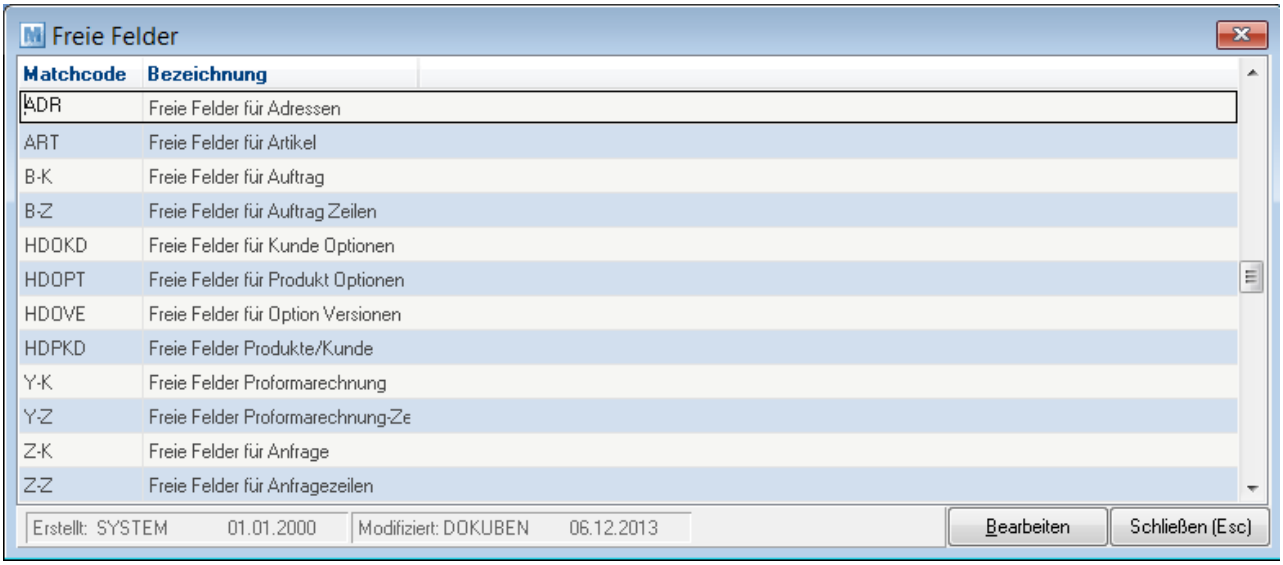
Dateierweiterungen für automatische Zuordnung	
Dateierweiterungen für automatische Zuordnung	Anhand der Dateiendung kann die Kategorie automatisch zugeordnet werden. Bei mehreren Dateiendungen, sind diese mit Komma zu trennen.

Beachten Sie die Hinweise zum Bearbeiten von Daten in Tabellen 23 .

4.4.8.4 Freie Felder

[Stammdaten > Allgemeine Stammdaten > Diverse > Freie Felder]

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



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 251

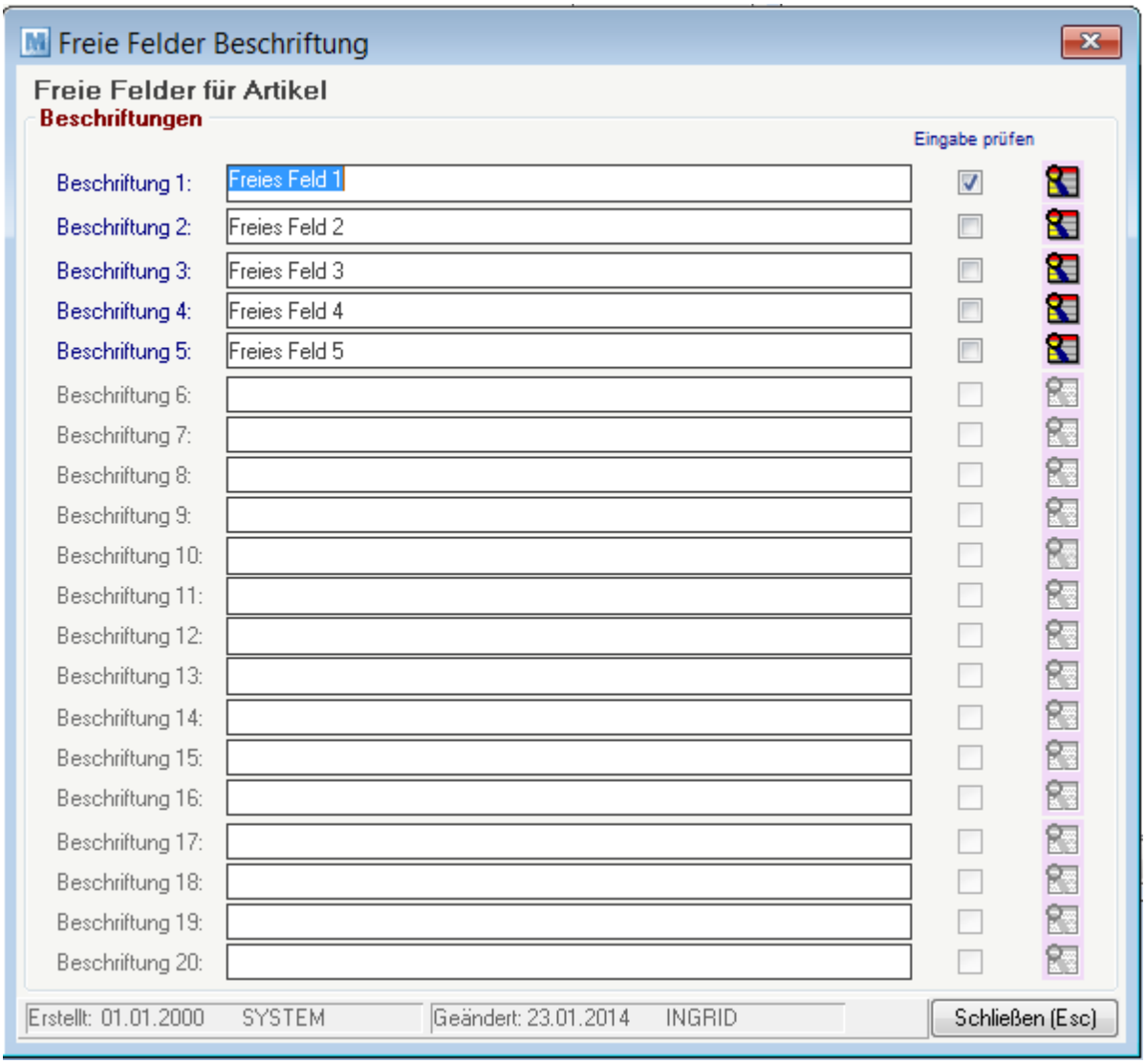
Beachten Sie die Hinweise zum Bearbeiten von Daten in Tabellen 23.

4.4.8.4.1 Freie Felder konfigurieren

[Stammdaten > Allgemeine Stammdaten > Diverse > 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.

© 2018 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

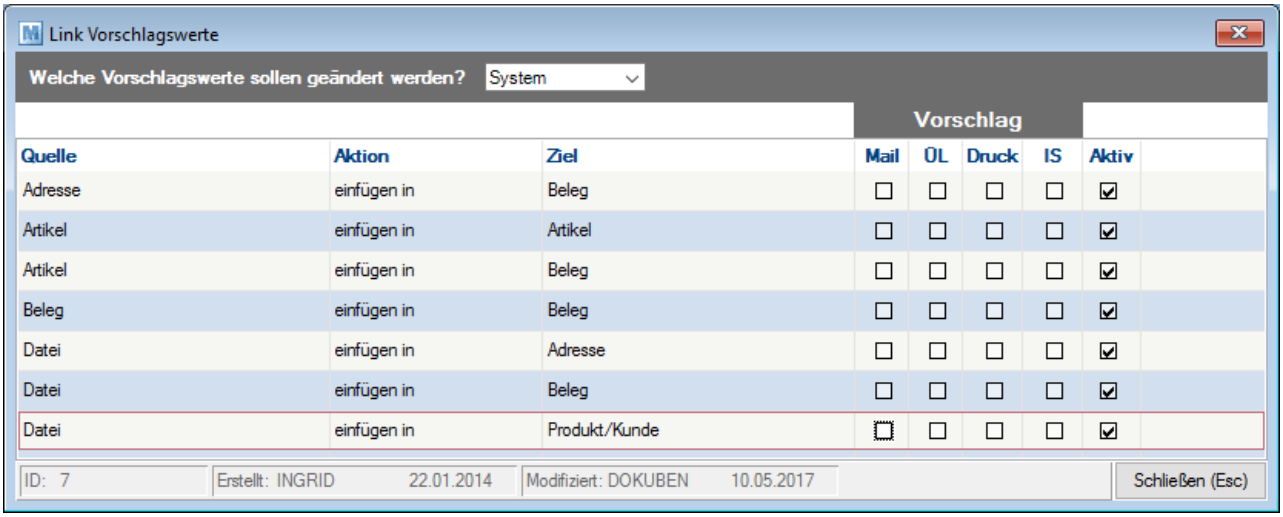
Feldbeschreibungen	
Auswahl	Kurzform der Beschreibung
Beschreibung	Beschreibung
Wert 1	Dieses Feld hat im Programm keine spezielle Verwendung und kann frei verwendet werden

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

4.4.8.5 Link Vorschlagswerte

[Stammdaten > Allgemeine Stammdaten > Diverse > Link Vorschlagswerte]

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



Feldbeschreibungen

Vorschlagswert	• System (Grundeinstellung für alle Benutzer) • Eigene (Übersteuerung der Grundeinstellung für den angemeldeten Benutzer)
Quelle	Angabe der Quelle des Links
Aktion	Angabe der Aktion **Einfügen in:** Manuelles Hinzufügen eines Links **Übernehmen in:** Übernahme durch Überleitung bzw. Einfügen eines Artikels in einen Beleg
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
IS	Diese Checkbox ist nur für Bilder in den Artikel-Links relevant.
Aktiv	Deaktivieren der Einträge damit diese nicht mehr in Auswahllisten aufscheinen

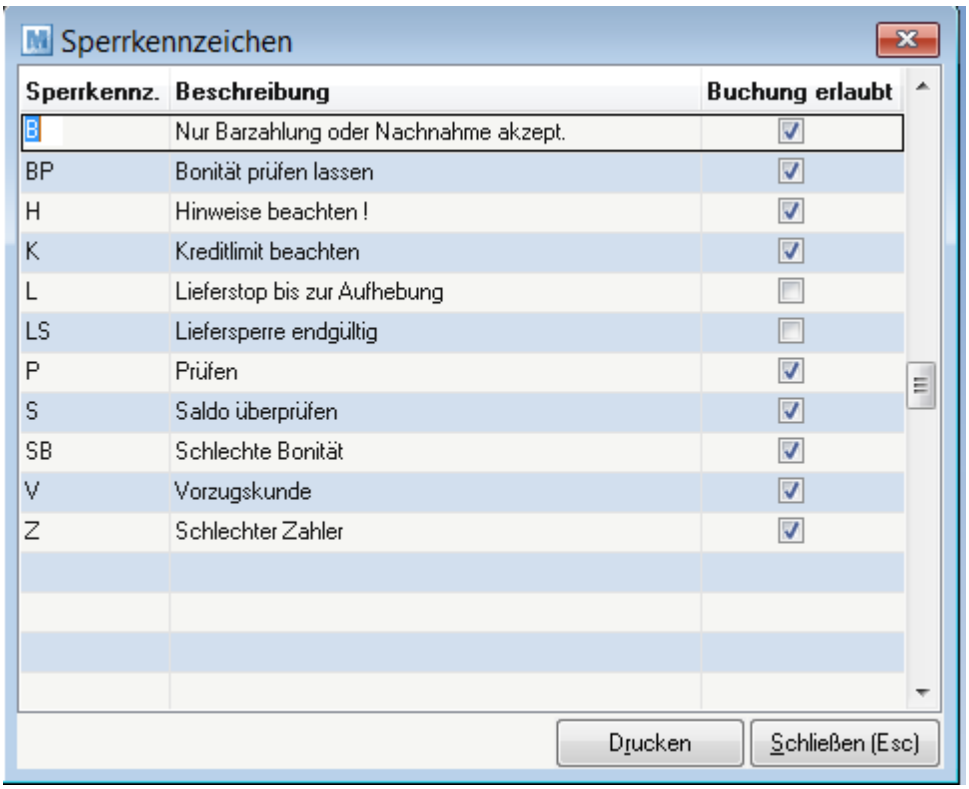
Beachten Sie die Hinweise zum Bearbeiten von Daten in Tabellen23 .

4.4.8.6 Sperrkennzeichen

[Stammdaten > Allgemeine Stammdaten > Diverse > 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*81 / *Adresse*35)

In den Benutzerparametern kann ein Intervall eingestellt werden, in welchem das Sperrkennzeichen für gleiche Daten nicht mehr angezeigt werden soll. (Benutzerparameter 5020) (siehe *Benutzerparameter*557)
Zudem kann hinterlegt werden, ob das Sperrkennzeichen auch in den Aktivitäten angezeigt werden soll. (Benutzerparameter 5013) (siehe *Benutzerparameter*557)



© 2018 Winfo Data GmbH

Feldbeschreibungen	
Sperrkennzeichen	Kurzbezeichnung des Sperrkennzeichen
Beschreibung	Beschreibung des Sperrkennzeichens in wenigen Worten. Dieser Text wird bei der Belegerfassung eingeblendet.
Buchung erlaubt	Bei Aktivierung der Checkbox erscheint der Hinweis am Bildschirm, es können jedoch trotzdem Belege erfasst werden, bei Deaktivierung kann kein Beleg zur Adresse erfasst werden. Artikelsperrkennzeichen sind von der Buchungssperre nicht betroffen

Schaltflächen	
Drucken	Drucken der Liste mit allen Sperrkennzeichen

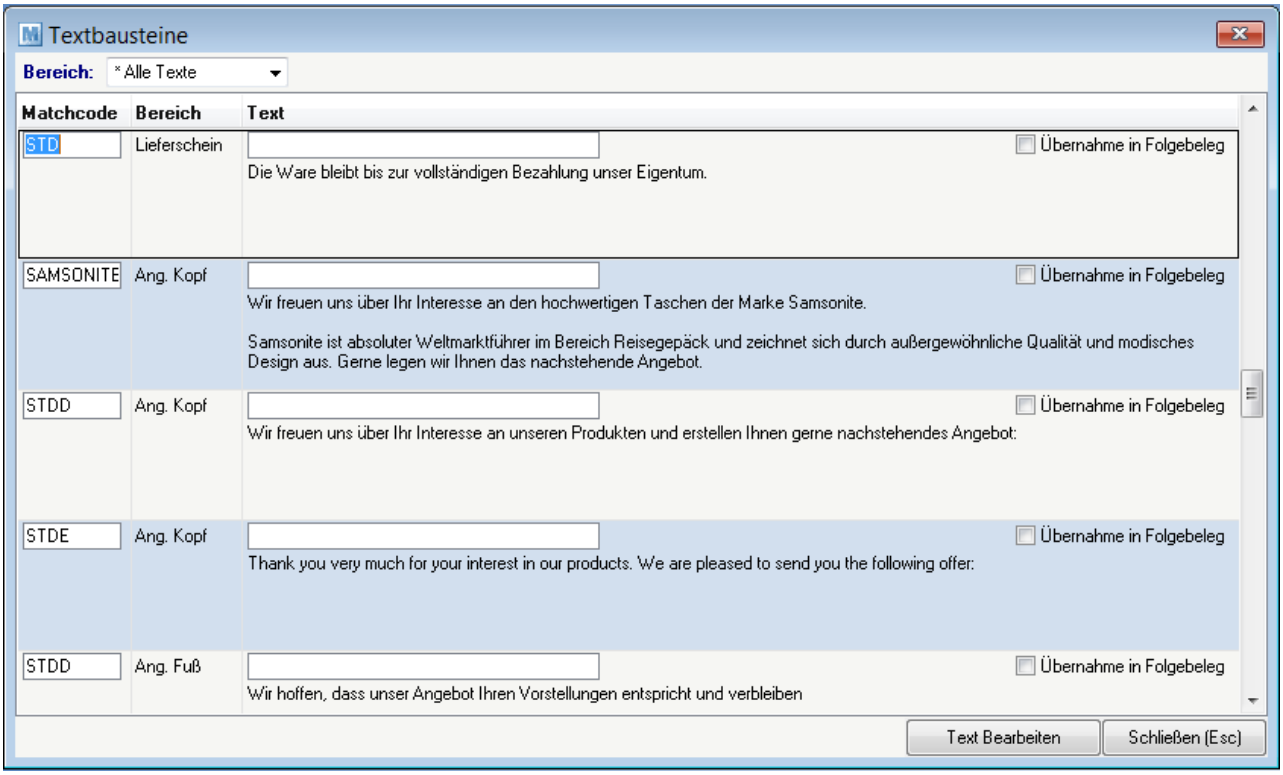
Beachten Sie die Hinweise zum Bearbeiten von Daten in Tabellen 23.

4.4.8.7 Textbausteine

[Stammdaten > Allgemeine Stammdaten > Diverse > 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 Gefahrguthinweise 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* 210)



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 23.

4.4.8.8 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 *Allgemeine Einstellungen* 545)

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

© 2018 Winfo Data GmbH

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 23.

© 2018 Winfo Data GmbH

5 Lagerhaltung

Die Lagerhaltung in Modern Office wird durch die Einstellung der einzelnen Artikel bestimmt.
Hierbei werden die allgemeinen Stammdaten in der Lagerführung 191 definiert welche wiederum in den Artikel Stammdaten 81 hinterlegt werden.

Für alle lagergeführten Artikel erfolgt die Lagerhaltung auf den Ebenen Lagerort 195, Artikel und Ausprägung 193 (z.B. Charge).
Der Lagerstand eines Artikels wird als Lagermenge und Wertmenge 259 geführt.

Ebene	Artikel	LO	Ausprägung	Lagermenge	Wertmenge
Artikel 1 ohne Ausprägung	ART1			8	9
Lagerort	ART1	1		5	6
Lagerdetail	ART1	1	<ohne>	5	6
Lagerort	ART1	2		3	3
Lagerdetail	ART1	2	<ohne>	3	3
Artikel 2 mit Ausprägung (SN)	ART2			3	2
Lagerort	ART2	1		2	1
Lagerdetail	ART2	1	SN: 123	1	1
Lagerdetail	ART2	1	SN: 456	1	0
Lagerort	ART2	2		1	1
Lagerdetail	ART2	2	SN: 789	1	1

Lagerbuchung & Lagerkorrektur

Die Lagerbestände eines Artikels werden ausschließlich durch Buchungen aus Belegen und der Inventur verändert.

Jede Buchung erzeugt dabei einen Eintrag im Lagerbuchungsjournal.
Der Verlauf der Lagerstände ist hier somit je Lagerort, Artikel und Ausprägung nachvollziehbar dokumentiert.

Mit welcher Lagerführung die Lagerbuchung erfolgt bestimmen die Belegzeile 268 sowie deren Ausprägungen 407 (sofern vorhanden).

Lagerbuchende Belege sind unter anderem:

- Lieferschein 321
- Ausgangsrechnung 340 / -gutschrift 345
- Wareneingang 394
- Eingangsrechnung 398 / -gutschrift 400
- Produktion 481
- Interner Warenab- / zugang 400
- Lagerumbuchung 271

Zur Korrektur der Lagerstände dienen:

- Inventur 274
- Manuelle Lagerbuchung 270

Übersicht der Lagerstände

Die Anzeige der Lagerstände ist auf verschiedenen Ebenen und mit unterschiedlichem Detailgrad möglich:

Maske	Beschreibung
Artikeltabelle 77	Übersicht auf Artikelebene. Es wird der Gesamtlagerstand sowie die Lagermenge eines einstellbaren Lagerortes angezeigt. Die Artikelübersicht 75 bietet außerdem die Möglichkeit eine Liste der Artikel inkl. deren Lagerstand auszudrucken.
Lagerinfo 266	Detailierte Informationen zum Lagerstand eines konkreten Artikels
Lagerdetails 262	Übersicht der Lagerstände aller Artikel sowie deren Ausprägungen.
Belegzeilen 306	Unter den Belegzeilen wird eine Info zum Lagerstand des, in der aktuell markierten Belegzeile enthaltenen, Artikels angezeigt.
Lagerorte 195	Je Lagerort können die Artikel angezeigt bzw. eine Liste gedruckt werden.

Weitere, mit der Lagerhaltung zusammenhängende Themen sind:

- Reservierung 268

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 (+)

© 2018 Winfo Data GmbH

- 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 (+)
- Kassenbon (-)
- Überleitung Reparaturarbeit in Ausgangsrechnung (-)
- Erledigen einer Reparatur (mit Arbeiten) – Interner Warenabgang (-)
- Produktionszugang des Endprodukts (+)
- Produktionsabgang der Einzelteile (-)
- Manuelle Lagerbuchung (+/-)
- Lagerumbuchung (+/-)

Beispiele für den Ablauf im Programm

Beispiel

Vorgang	Auswirkung	Lager-menge	Wert-menge
Kundenauftrag über 5 Stk.	Keine	0	0
Bestellung beim Lieferant 10 Stk.	Keine	0	0
Bestellung -> Wareneingang 10 Stk.	Physischer Zugang der Ware am Lager. Es entsteht eine „schwebende Menge“ von +10 Stk. da der WE noch nicht verrechnet wurde.	+ 10	0
Auftrag -> Lieferschein 5 Stk.	Die Menge von 5 Stk. wird physisch vom Lager genommen und an den Kunden geliefert.	+ 5	0
Wareneingang -> Eingangsrechnung 10 Stk.	Mit der Eingangsrechnung wird die Wertmenge zugebucht. Ab diesem Zeitpunkt sind die 10 Stk. buchhalterisch lagernd. Die schwebende Menge ist zu dem Zeitpunkt -5 Stk. da bereits 5 Stk. abgebucht jedoch nicht verrechnet wurden.	+ 5	+ 10

© 2018 Winfo Data GmbH

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

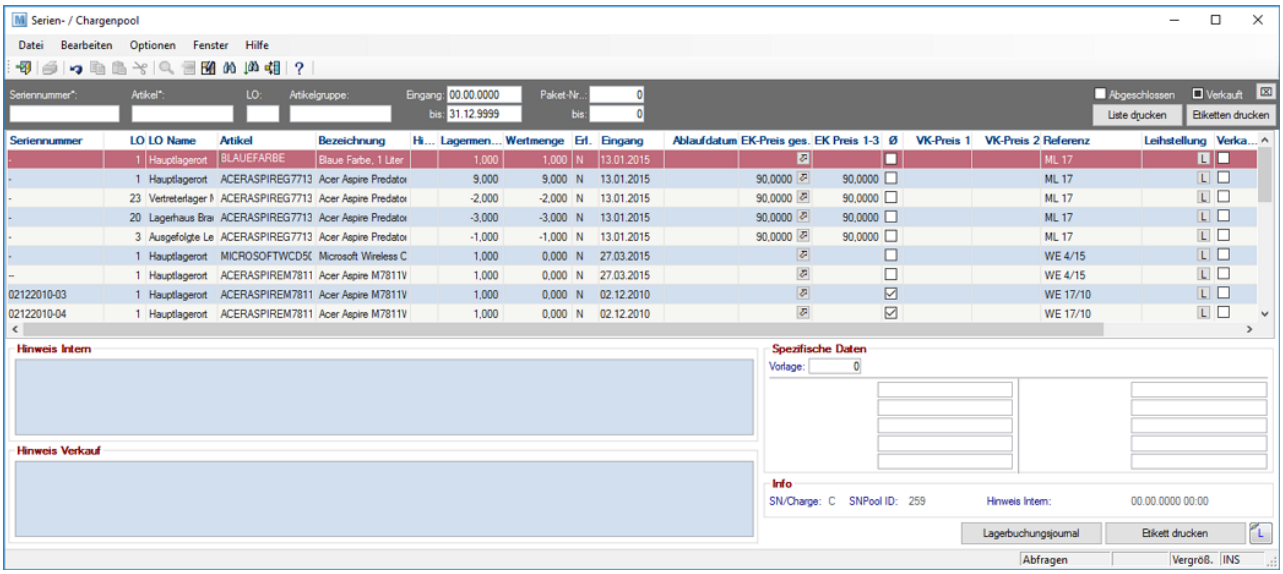
Beispiel mit einer „nicht verrechenbaren“ Menge

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 geliefert. Es entsteht eine schwebende Menge von -10 Stk. da diese noch nicht verrechnet wurden.	0	+10
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

© 2018 Winfo Data GmbH

5.2 Lagerdetails

[Stammdaten > Artikel > Artikel Lagerdetails]



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 Ausprägung. Das Ablaufdatum kann in dieser Maske verändert werden (Aufruf der Maske über Artikel>Lagerdetails), wenn bei der *Lagerführung* 191 beim ersten Ausprägungsmerkmal die Eingabe nicht auf "Ablaufdatum" eingestellt ist. Ansonsten wir das Ablaufdatum automatisch belegt, es sollte jedoch folgendes beachtete werden, wenn die Ausprägung früher bereits auf Lager gebucht

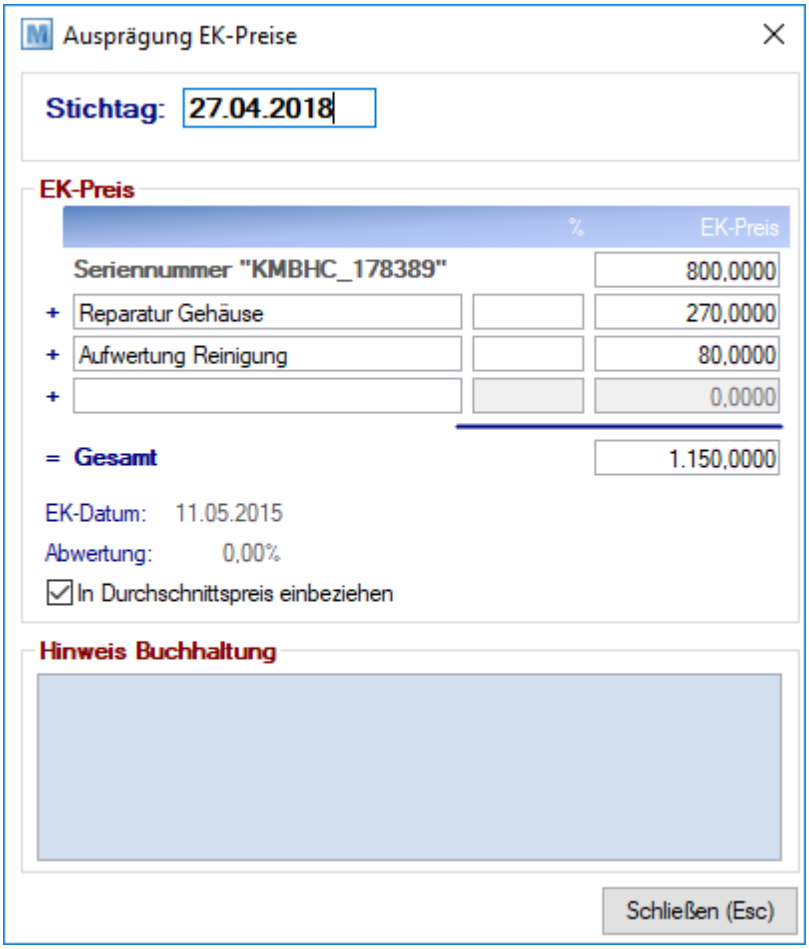
	worden ist, dass sich das Ablaufdatum nur unter folgenden Voraussetzungen aktualisiert: • Wenn ein neuer Lagerbestand (positiv & negativ) eingebucht wird (Lagermenge vorher 0) • Wenn ein Zugang auf einen bereits lagernden Artikel gebucht wird (Lagermenge vorher >0) und das neue Ablaufdatum niedriger als das bestehende ist. In diesem Fall wird eine Warnung angezeigt.
EK Preis ges.	
EK-Preis 1-3	
VK Preis 2	
Referenz	
Leihstellung	Leihstellung dieser Seriennummer / Chargennummer für eine bestimmte Adresse (siehe *Leihstellung* 268)
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* 680)

EK-Preis gesamt

Hier können für eine Seriennummer zusätzliche Kosten eingetragen werden, z.B. Reparaturkosten, Reinigung etc.
Unter anderem können diese Preise auch bei Artikeln mit Identitätspreis in die Inventur übernommen werden, dazu muss jedoch der Benutzerparameter 27001 aktiviert werden (siehe *Benutzerparameter* 557)

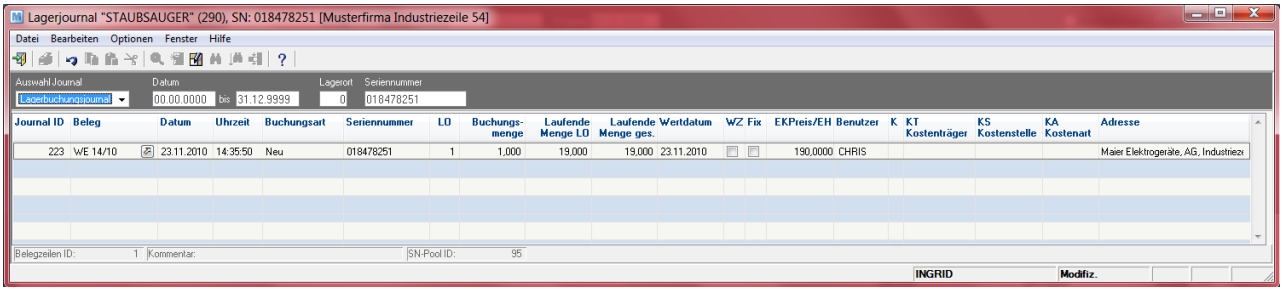
© 2018 Winfo Data GmbH



Feldbeschreibung	
Stichtag	Möglichkeit die Preise Stichtagsbezogen anzeigen zu lassen. Gibt es nach dem Stichtag noch neuere Buchungen wird ein entsprechender Hinweis angezeigt. Bei einer Änderung der Preise wird bei der automatischen Buchung der gewählte Stichtag als Wertdatum verwendet. Die Manuelle Lagerbuchung wird mit "*Wertkorrektur*[421]" gebucht, um das ursprüngliche Eingangsdatum erhalten bleibt. Die Eingabe der Prozentwerte dient ab jetzt nur mehr als Rechenhilfe und wird nicht mehr gespeichert. Wenn im Lagerjournal rückwirkend eine Buchung durchgeführt wird, dann werden die Daten der Ausprägung bei einer Änderung automatisch aktualisiert.
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

© 2018 Winfo Data GmbH

Lagerbuchungsjournal



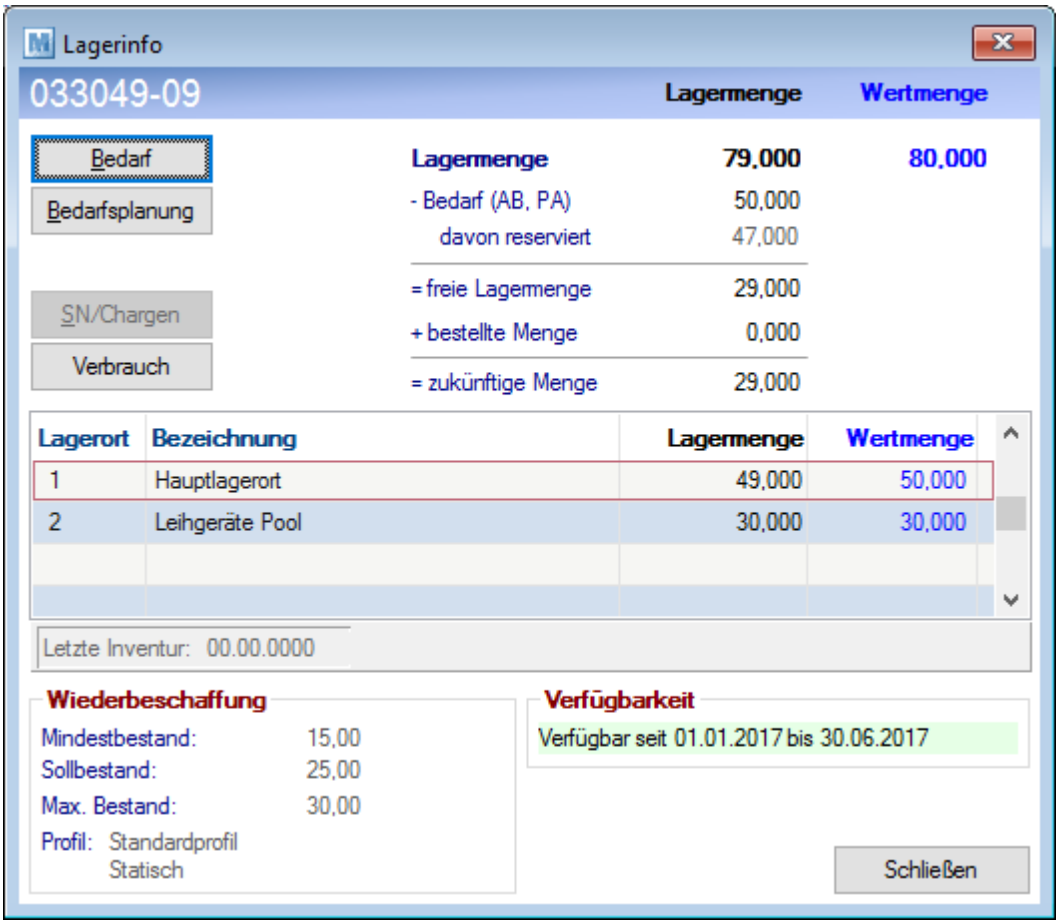
Feldbeschreibung	
Auswahlbereich	
Auswahl Journal	Auswahl ob das Wertjournal oder das Lagerbuchungsjournal angezeigt werden soll. Welche Belege welche Buchung auslösen, siehe *Lager-/ Wertmenge* 259
Datum... bis,,,	Einschränkung auf Daten
Lagerort	Einschränkung auf Lagerorte
Seriennummer	Einschränkung 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

© 2018 Winfo Data GmbH

Beachten Sie die Hinweise zum Bearbeiten von Daten in Tabellen 23.

5.3 Lagerinfo

In dieser Maske können die Lagerstandsinformationen des Artikels eingesehen werden.
Den Unterschied von Wert- und Lagermenge sowie die Buchungen, welche diese beeinflussen, können Sie *hier* 259 nachlesen.



Feldbeschreibungen	
Gesamtlager	
Lagermenge	aktuelle Lagermenge (Summer aller Lagerorte)
- Bedarf	Bedarf laut offenen Aufträgen und Produktionsbedarf
davon reserviert	Menge, welche für die Aufträge und Produktionen reserviert ist Die "nicht reservierte Lagermenge" würde sich demnach wie folgt berechnen: "Lagermenge" - "reservierte Menge". *Beispiel: 79 (Lagermenge) - 47 (reservierte Menge) = 32 (nicht reservierte Menge)*
freie Lagermenge	berechnet sich aus der "Lagermenge" - "Bedarf" und entspricht somit der frei verfügbaren Lagermenge
+ bestellte Menge	Menge in den offenen Bestellungen
zukünftige Menge	Errechnet sich aus zukünftiger Menge zzgl. bestellter Menge
Wertemenge	aktuelle Wertmenge
Lager pro Lagerort (Tabelle)	

Lagerort	Lagerort des Artikels
Bezeichnung	Bezeichnung des Lagerortes
Wertmenge LO	Wertmenge auf dem Lagerort
Menge LO	Physische Menge auf dem Lagerort
Wiederbeschaffung	
Mindestbestand	Im Artikel hinterlegte Daten. Siehe *Artikel Details* 83
Sollbestand	
Max. Bestand	
Profil	
Verfügbarkeit	
Verfügbarkeit	Angegebene Verfügbarkeit des Artikels (siehe *Verfügbarkeit* 81)

Schaltfläche	
Bedarf	Öffnet eine Maske in welchen die Belege, welche einen Bedarf zum Artikel auslösen aufscheinen.
Bedarfsplanung	Starten der Bedarfsplanung. Siehe *Bedarfsplanung* 92
SN/Chargen	Öffnet der Serien- / Chargenpool. Siehe *Serien-/Chargenpool* 262
Verbrauch	Öffnet die Verbrauchsübersicht. Siehe *Verbrauch* 93

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.

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

5.4 Lagerführung in Belegen

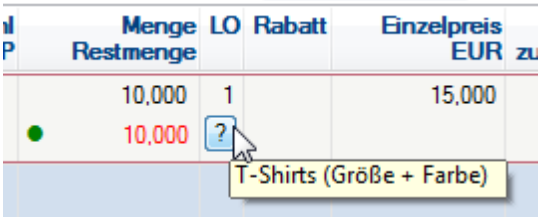
Die Lagerführung der Belegzeile ist für die Beschriftung des Buttons [Ausprägung] und die Prüfung der Ausprägungen ausschlaggebend!
Belegzeilen ohne Ausprägungen werden außerdem mit dieser Lagerführung im Lager gebucht.
Sind Ausprägungen in der Belegzeile hinterlegt übersteuert deren Lagerführung die der Belegzeile für deren Lagerbuchung.

Vorschlag

Je nach Belegart und Vorgang wird die Lagerführung in neuen Belegzeilen vom Vorbeleg oder vom Artikelstamm übernommen:

- Bei Überleitungen aus einem buchenden Beleg (LS->AR, WE-> ER, LS->Kasse): Vorschlag laut Vorbeleg
- Ansonsten immer Vorschlag laut aktueller Einstellung im Artikelstamm

In der Belegzeile wird die Lagerführung als Tooltip am Button Lagerinfo [?] eingeblendet:



Hinweise

- Die Lagerführung wird in den Belegzeilen historisch gespeichert.
  Werden alte Belege geändert bzw. storniert erfolgt die Lagerbuchung mit dieser Lagerführung, auch wenn diese von der aktuellen Einstellung des Artikels abweicht!
  In diesem Fall wird eine entsprechende Meldung angezeigt.

5.5 Reservierung

Im Modern Office ist es möglich Lagerbestände am Hauptlagerort (1) für Aufträge bzw. Produktionen zu reservieren. Durch eine eingetragene Reservierung wird die freie Menge am Lagerort verringert (und ist somit für weitere Aufträge bzw. Produktionen nicht mehr verfügbar).

In der Auftragsdispo (siehe *Auftragsdispo* [308]) können freie Mengen speziell für einen Auftrag reserviert werden.
Hierfür wird der Button [R+] betätigt die Menge in der Spalte "Neu Reservieren" verschiebt sich anschließen auf die "Reservierte Menge" und der Artikel ist nun reserviert.
Um die Reservierung aufzuheben kann auf den Button [R-] in der Spalte "Neu Reservieren" geklickt werden, die reservierte Menge verschiebt sich nun wieder in die Spalte "Neu Reservieren".
Es ist möglich eine automatische Reservierung in Aufträgen einzustellen (siehe *Benutzerparameter zur Reservierung* [270])

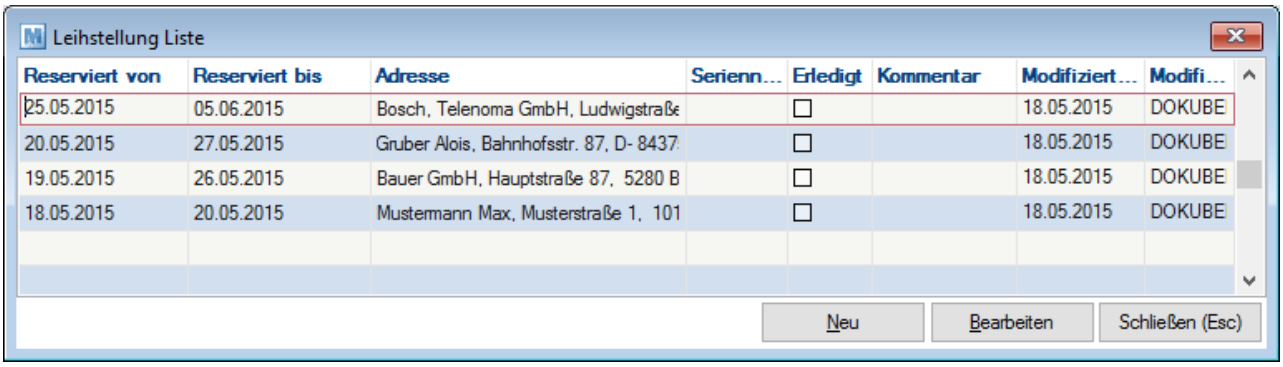
Wie bereits erwähnt verringert diene Reservierung die freie Lagermenge. Die Reservierungen können in der Lagerinfo der Artikel eingesehen werden. (siehe *Lagerinfo* [266])

Leihstellung

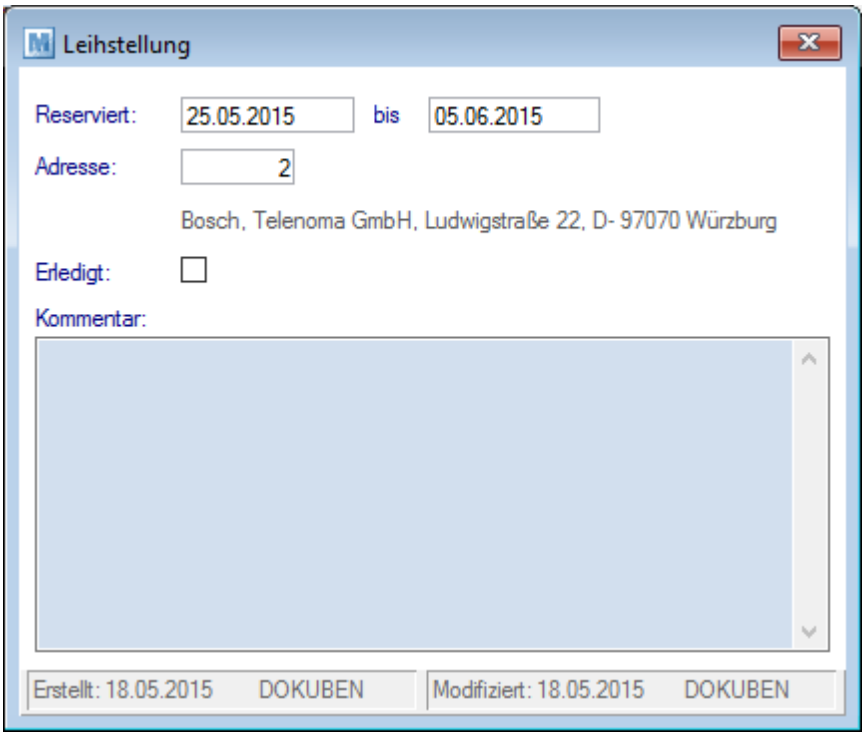
Die Leihstellung in Artikeltabelle und im Seriennummernpool dienen lediglich als Information, sind jedoch nicht

bindend und wirken sich nicht auf die Freimenge am Lagerort aus.

In der Artikelübersicht können nur Artikel ohne Seriennummernpflicht und Chargenpool vorgemerkt werden. Die Leihstellung von Seriennummern und Chargen muss über den Seriennummern-/Chargenpool erfolgen. (siehe *Seriennummern-/Chargenpool* 262)



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



Feldbeschreibungen	
Reserviert von	Datum, ab dem die Reservierung gilt
Reserviert bis	Datum, bis zu dem die Reservierung gilt
Adresse	Adresse, für welche dieser Artikel reserviert wird
Erledigt	Status der Reservierung
Kommentar	frei definierbarer Text

Benutzerparameter zur Reservierung

siehe *Benutzerparameter* 557
- 1023 - Reservierung in Artikelliste anzeigen
- 2000 - Reservierung in Wareneingang deaktivieren
- 3007 - Automatische Reservierung durchführen in Aufträgen
- 29001 - Automatische Reservierung in Produktionen

5.6 Manuelle Lagerbuchung

Die Manuellen Lagerbuchungen können über die Symbolleiste erreicht werden oder unter
[Stammdaten > Artikel > Manuelle Lagerbuchung]
[Stammdaten > Artikel > Manuelle Lagerbuchung Zugang]
WERTZUGANG?
[Stammdaten > Artikel > Manuelle Lagerbuchung Abgang]
[Stammdaten > Artikel > Übersicht Lagerbuchungen]

Manchmal kann es erforderlich sein, Lagerbuchungen durchzuführen. Hier können die Artikel erfasst werden, 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 (siehe *Wertzugang* 270).

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.

Wertzugang

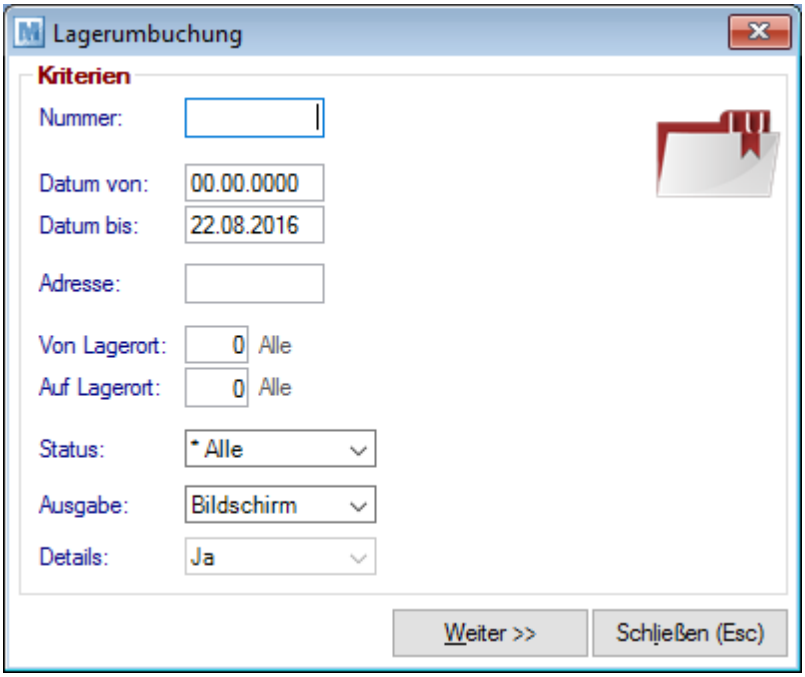
Wird in der Zeile das Häkchen WZ aktiviert, wird die Buchung wie eine Eingangsrechnung behandelt. Das bedeutet es wird sowohl der letzte als auch der durchschnittliche Einkaufspreis des Artikels angepasst.

© 2018 Winfo Data GmbH

5.7 Lagerumbuchung

[Stammdaten > Artikel > Lagerumbuchungsliste]

Die Lagerumbuchungsliste zeigt am Bildschirm alle internen Lagerbewegungen an.



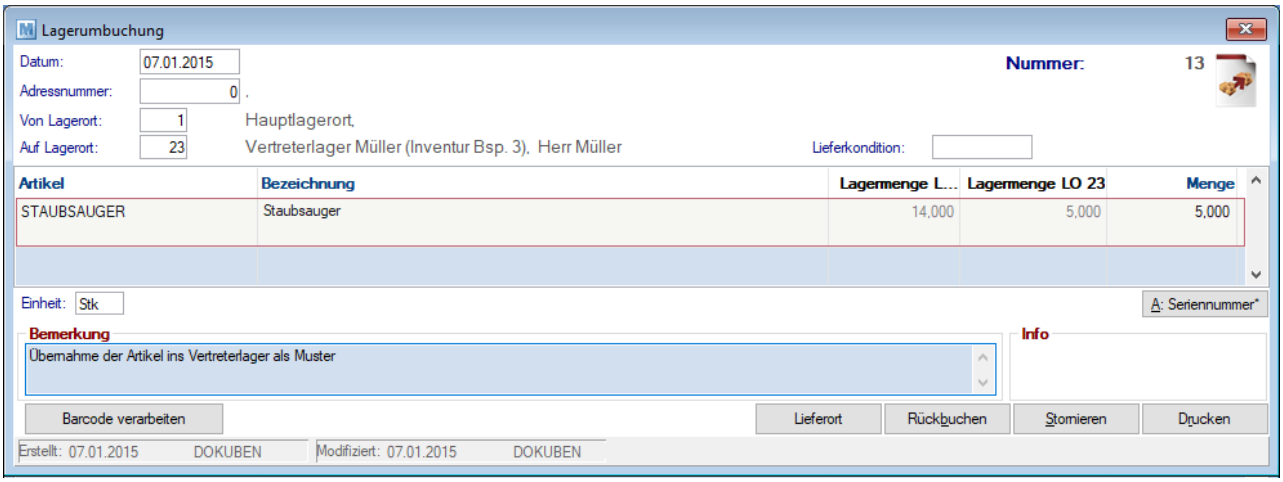
Feldbeschreibung	
Auswahl	
Nummer	Nummer der gesuchten Lagerumbuchung.
Datum von ... bis ...	Diese beiden Suchfelder beziehen sich auf das Erstelldatum einer Bewegung. Wenn Sie den Zeitraum, den diese beiden Datumsfelder bestimmen, weiter einschränken, erhalten Sie als Ergebnis nur Bewegungen, die in diesem Zeitraum erstellt wurden.
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

© 2018 Winfo Data GmbH

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
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 angedruckt werden
Position	Anzahl der Positionen

Schaltfläche	
Barcode verarbeiten	Es können auch zuvor mit dem Barcodescanner eingelesene Artikel in die Lagerumbuchung eingefügt werden. (Siehe ...)

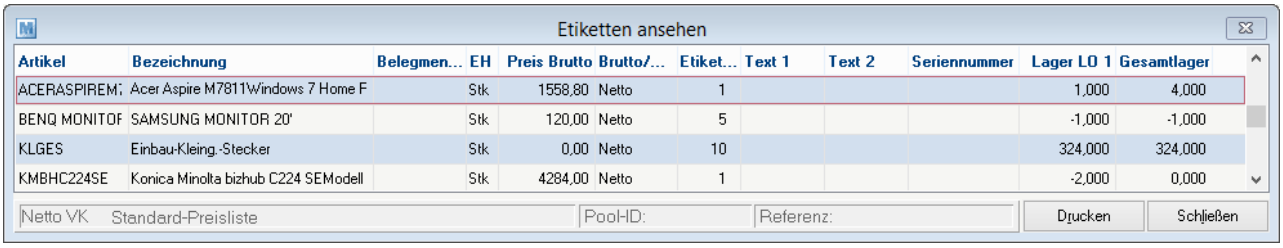
© 2018 Winfo Data GmbH

Lieferort	Hinterlegen des Lieferortes falls dieser von der im Belegkopf erfassten Adresse abweichen sollte
Rückbuchen	Die Rückbuchung macht die getätigte Lagerumbuchung rückgängig. Grundsätzlich verhält sich eine Rückbuchung, wird nun anders markiert.
Stornieren	Stornieren der Lagerumbuchung
Drucken	Drucken der Lagerumbuchung. Der Ausdruck kann als Lieferdokument verwendet werden.

5.8 Vorgemerkte Artikeletiketten ansehen/drucken

[Lager > 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.
Per Benutzerparameter kann hinterlegt werden, ob beim Etikettendruck aus der Artikelkartei vor dem Ausdruck die Vormerkliste angezeigt werden soll. (Benutzerparameter 1011) (siehe *Benutzerparameter* 557)



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. Es wird der Bruttobetrag der aktuell gültigen Verkaufspreisliste laut den Allgemeinen Einstellungen angezeigt. Hier wird kein TZ, Rabatt oder ähnliches berücksichtigt. Dieser Preis dient lediglich als Information, der auf den Etiketten angedruckte Preis kann individuell je verwendetem Report abweichen.
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* 557)

Gesamtlager	gesamte Lagermenge

Schaltfläche	
Drucken	Druckt alle vorgemerkten Artikeletiketten in der angegebenen Stückzahl aus

Beachten Sie die Hinweise zum Bearbeiten von Daten in Tabellen23.

5.9 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*289)!

- Inventurbewertung: Bei der Lagerbewertung wird im Normalfall nicht die Lager- sondern die Wertmenge der Artikel berücksichtigt (Siehe *Lager-/ Wertmenge*259). 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

© 2018 Winfo Data GmbH

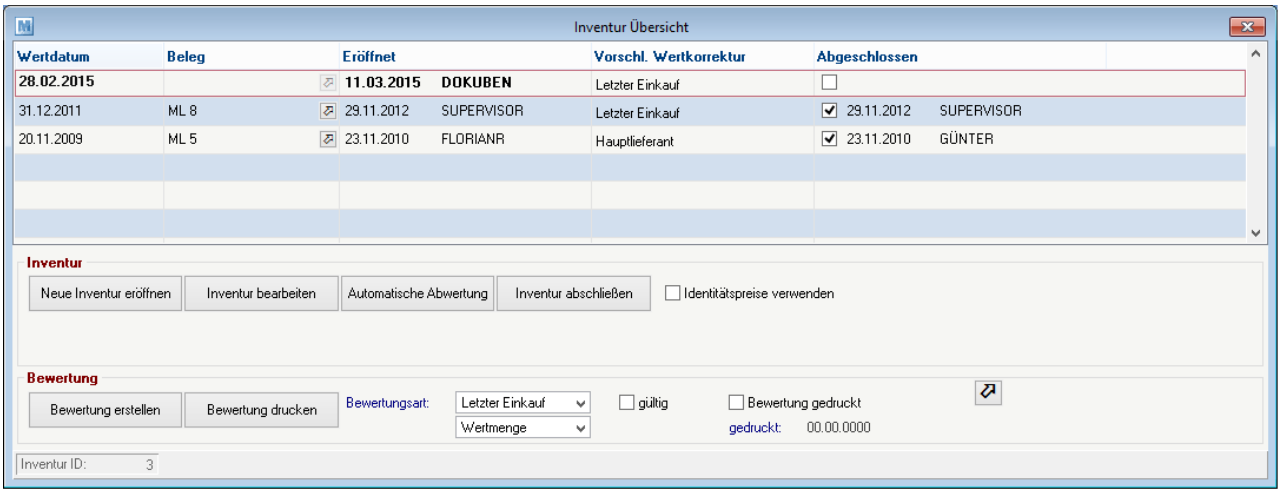
Mit dieser Berechtigung kann der Benutzer die Inventur verwalten. Das bedeutet eine neue Inventur eröffnen, die Inventur der Lagerorte eröffnen, die Inventur- und Erfassungsart festlegen, Zähllisten erstellen und drucken, Abwertungsvorlagen erstellen und das Schema bearbeiten, die Inventur abschließen.

Ablauf der Inventur

- Inventur eröffnen: (siehe *Inventur eröffnen* 276)
- Eröffnen der einzelnen Lagerorte: (siehe *Eröffnen der Lagerorte* 278)
- Drucken der Zähllisten (siehe *Zählliste drucken* 280)
- Erfassung der Bestände (siehe *Erfassung der Bestände* 281)
- Differenzliste erstellen & drucken (siehe *Differenzliste erstellen* 283 / *Differenzliste drucken* 285)
- Differenzen verbuchen (siehe *Differenzen verbuchen* 285)
- Inventurbewertung erstellen & drucken (siehe *Inventurbewertung erstellen* 286 / *Inventurbewertung drucken* 288)
- Inventur abschließen (siehe *Inventur abschließen* 288)

5.9.1 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

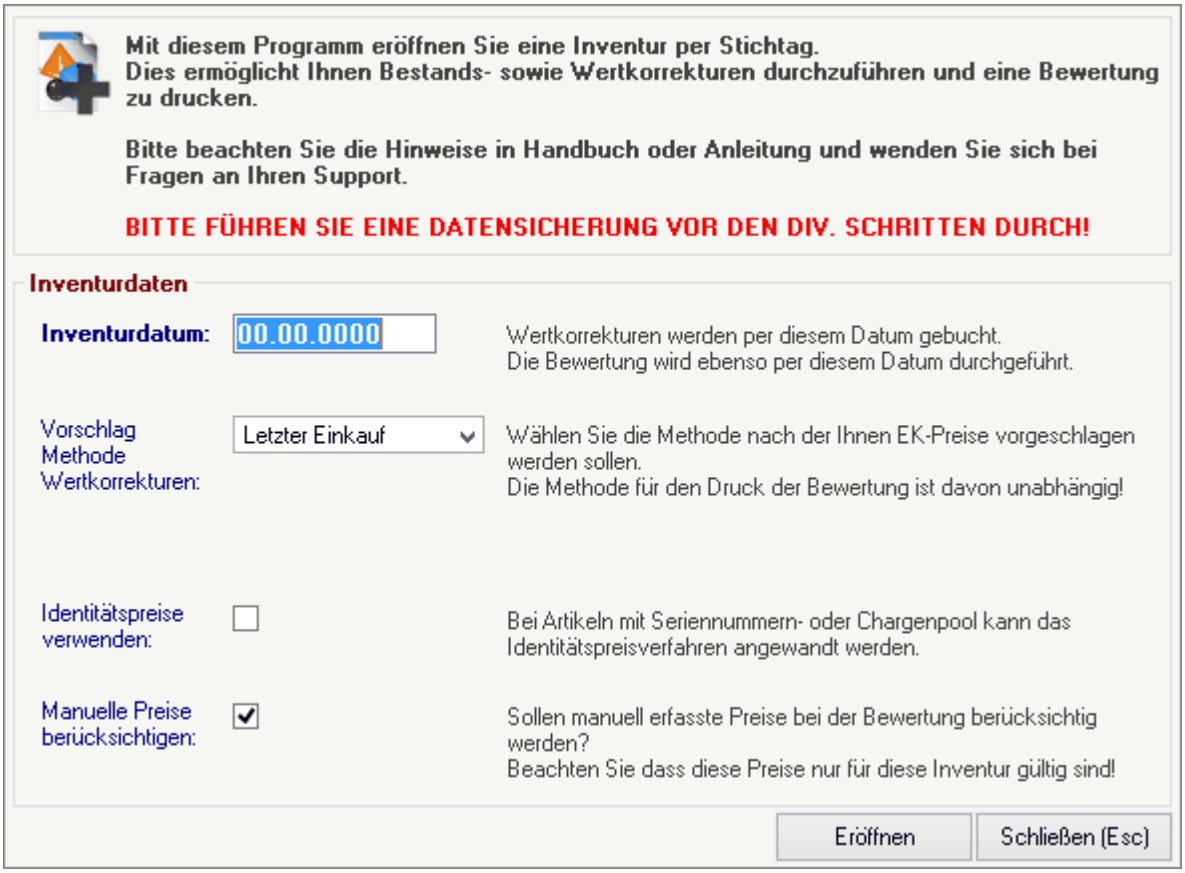
© 2018 Winfo Data GmbH

Schaltflächen	
Inventur	
Neue Inventur eröffnen	Eröffnen einer neuen Inventur (Siehe *Inventur eröffnen* 276)
Inventur bearbeiten	Bearbeiten einer Inventur (Siehe *Inventur Lagerort)* 277
Automatische Abwertung	Starten der automatischen Abwertung (Siehe *Automatische Abwertung)* 292
Inventur abschließen	Abschließen der Inventur (Siehe *Inventur abschließen)* 288
Bewertung	
Bewertung erstellen	Erstellen einer Inventurbewertung (Siehe *Bewertung erstellen)* 286
Bewertung drucken	Drucken einer Inventurbewertung (Siehe *Bewertung drucken)* 288

5.9.2 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

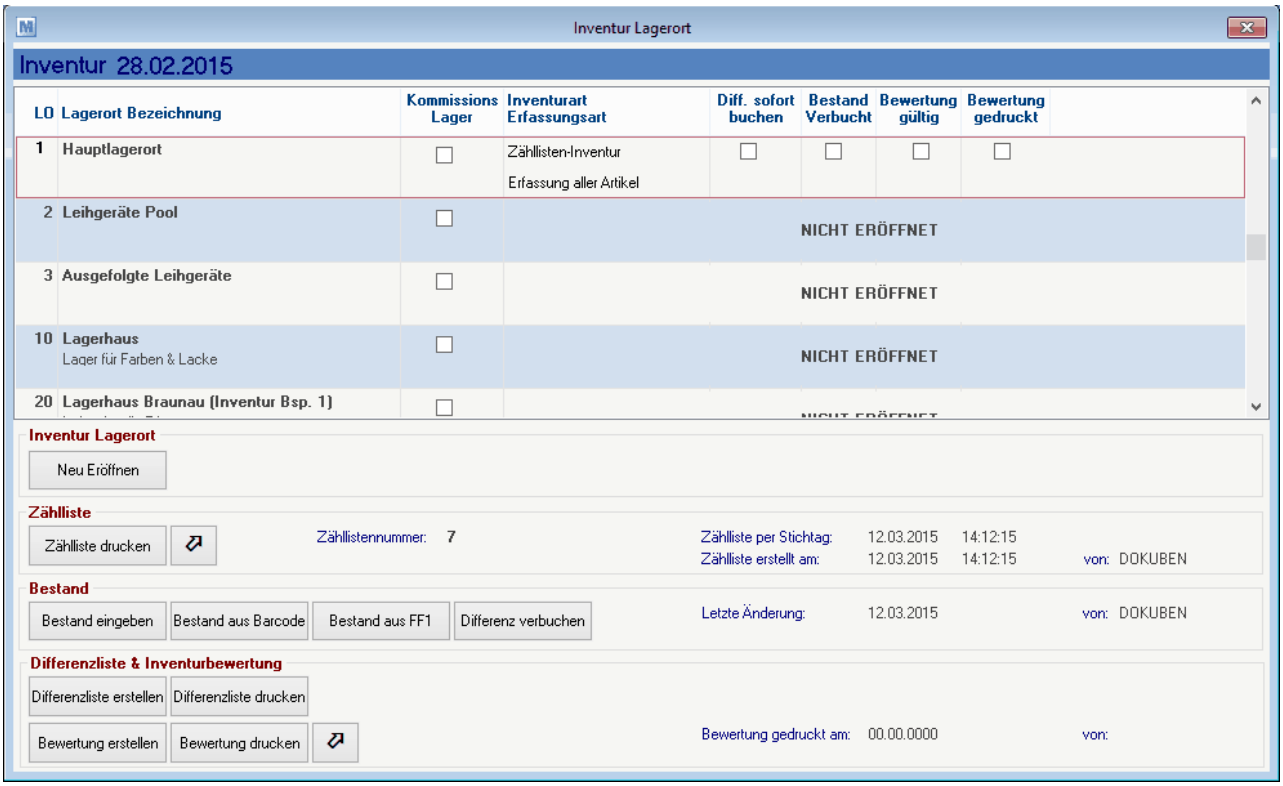
© 2018 Winfo Data GmbH

	Bewertungsmethode ist davon unabhängig!
Identitätspreise verwenden	Hier kann ausgewählt werden ob bei Artikeln mit Seriennummern- oder Chargenpool das Identitätspreisverfahren angewandt werden soll.
Manuelle Preise berücksichtigen	Aktivieren dieser Option, um manuelle Preise für die Inventurbewertung eingeben 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* 275)

5.9.3 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* 290) Falls der Lagerort noch nicht eröffnet wurde kann er hier eröffnet werden. (Siehe *Eröffnen der Lagerorte* 278)
Zählliste	
Zählliste drucken	Drucken der Zählliste (siehe *Zählliste drucken* 280)
Pfeil	Öffnen der Zählliste in der Bildschirmansicht
Bestand	
Bestand eingeben	Eingabe des Bestandes über die Erfassungsmaske (Siehe *Erfassungsmaske* 281)
Bestand aus Barcode	Eingabe des Bestandes aus einem Barcode (Siehe *Bestand aus Barcode* 283)
Bestand aus FF1	Bestand aus dem Freien Feld 1 des Artikels übernehmen
Differenz verbuchen	Verbuchen der Differenzen (Siehe *Differenzen verbuchen* 285)
Differenzliste & Inventurbewertung	
Differenzliste erstellen	Erstellen einer Differenzliste (Siehe *Differenzliste erstellen* 283)
Differenzliste drucken	Drucken der Differenzliste (Siehe *Differenzliste drucken* 285)
Bewertung erstellen	Erstellen einer Inventurbewertung (Siehe *Bewertung erstellen* 286)
Bewertung drucken	Drucken der Inventurbewertung (Siehe *Bewertung drucken* 288)

5.9.4 Eröffnen der Lagerorte

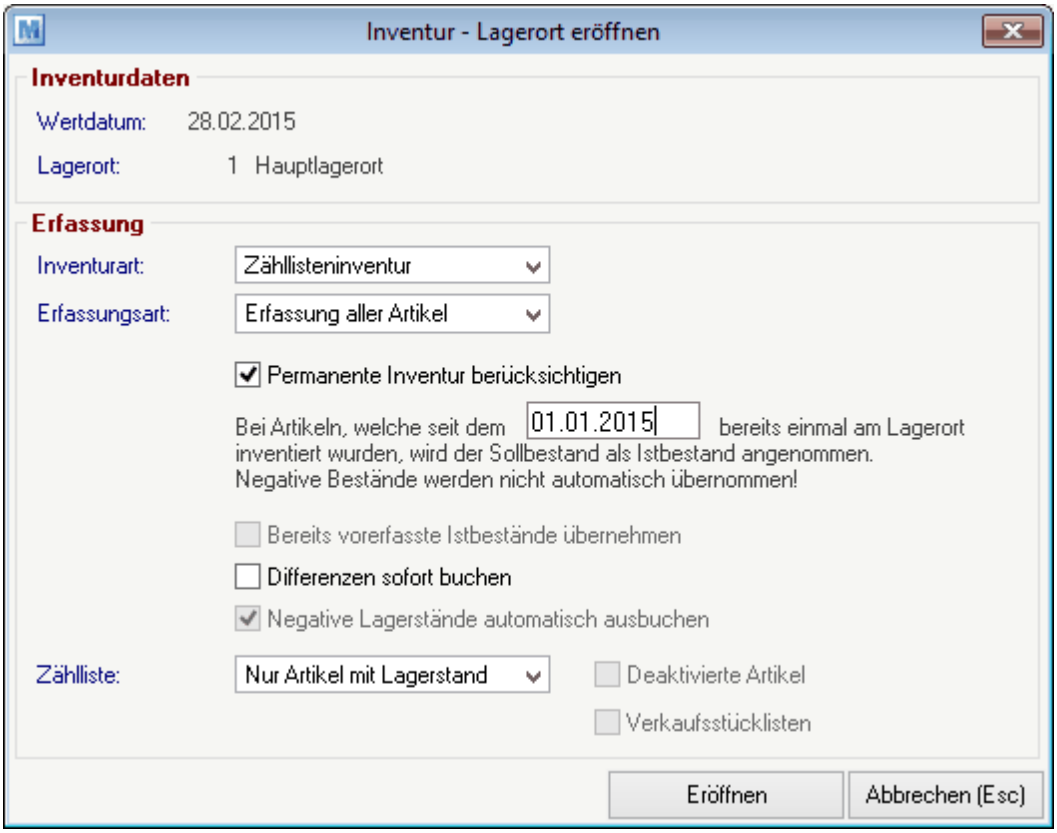
[Stammdaten > Artikel > Inventur > BUTTON: Inventur bearbeiten > BUTTON: Eröffnen]

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 Zählisteninventur) spielt eine wichtige Rolle spielt (siehe *Inventurarten* 289).

© 2018 Winfo Data GmbH



Feldbeschreibung	
Inventurart	Wählen der Inventurart für den Lagerort. Es stehen Onlineinventur und Zählisteninventur zur Verfügung. (Siehe *Inventurart* 289) 289
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 einem Kommissionslager wird diese Einstellung automatisch vorgeschlagen. siehe *Kommissionslager* 196) 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* 290)
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	Aktivieren dieser Option, wenn negative Lagerbestände automatisch auf 0

© 2018 Winfo Data GmbH

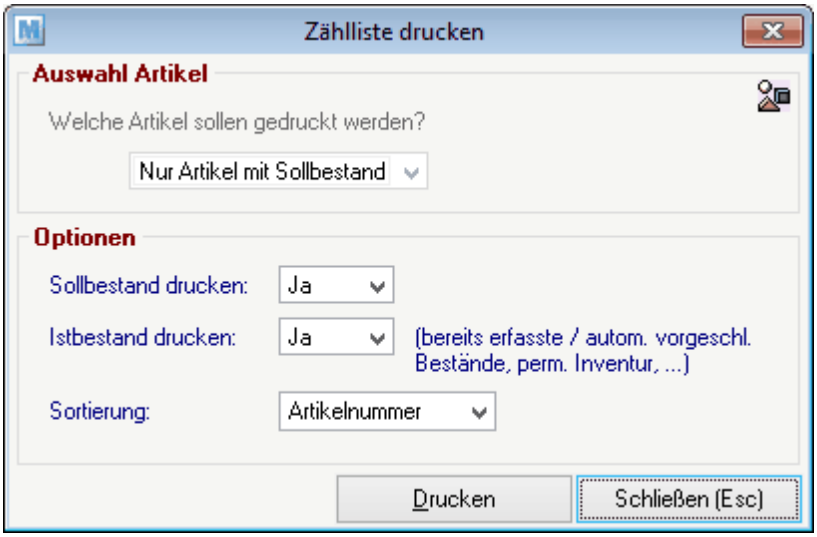
automatisch ausbuchen	gebucht werden sollen. Diese Option steht nur bei einer Zähllisteninventur mit der Erfassungsart „Nur Differenzen“ zur Verfügung. Bei Erfassungsart „Erfassung aller Artikel“ ist die Option automatisch aktiviert!
Zählliste	Auswahl, welche Artikel auf der Zählliste angedruckt werden 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.

5.9.5 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 Inventur), stehen so von Anfang an auf der Zählliste.

© 2018 Winfo Data GmbH

	Wenn dieselbe Zählliste immer wieder 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

5.9.6 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 281)
- Erfassung der Bestände per mobilem Barcodescanner (siehe Bestandseingabe per mobilem Barcode 283)
- 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)

5.9.6.1 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* 278)

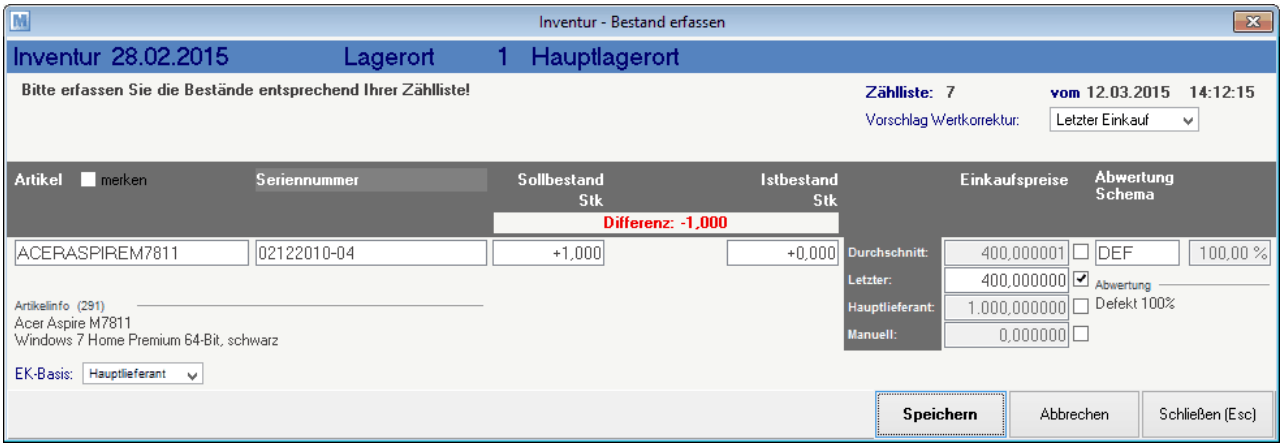
Bei falschen oder fehlenden Eingaben zeigt Modern Office das entsprechende Feld mit einer roten Überschrift an.
Sollten einmal eine falsche Eingabe gemacht worden sein, kann per Klick auf „Abbrechen“ oder mit [F2] die Maske zurückgesetzt und ohne Speichern beendet werden.

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.

© 2018 Winfo Data GmbH



Im Kopfbereich werden Ihnen die Inventurdaten und gewählten Optionen des Lagerorts angezeigt.
Bei einer Zählisteninventur wird Ihnen außerdem die Zählistennummer 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 Checkbox 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 (physischen) Bestandes. Bei Artikeln mit Überverpackung kann diese für die Erfassung verwendet werden. Die Überverpackungsdaten dienen nur zur Berechnung der Menge und werden anschließend verworfen! Es ist möglich dass bereits ein Istbestand vorgeschlagen wird. Dies kann der Fall sein wenn z.B.: • 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* 276) **Die hier erfassten EK-Preise sind lagerübergreifend für den gesamten**

	Artikel bzw. bei Identitätspreis für diese Seriennummer gültig.
Abwertungsschema	Angabe eines Abwertungsschemas. Es sind nur angelegt Abwertungsschemata zulässig. (Siehe Abwertungsschema 290)
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. (siehe *Manuelle Abwertung pro Artikel* 292)

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.

5.9.6.2 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

Wird ein Artikel zwei Mal oder häufiger gescannt, werden die eingetragenen Mengen addiert.

Das Importieren der gescannten Artikeldaten funktioniert genau wie im Belegwesen. (Siehe *Mobilen Barcode einlesen* 412)

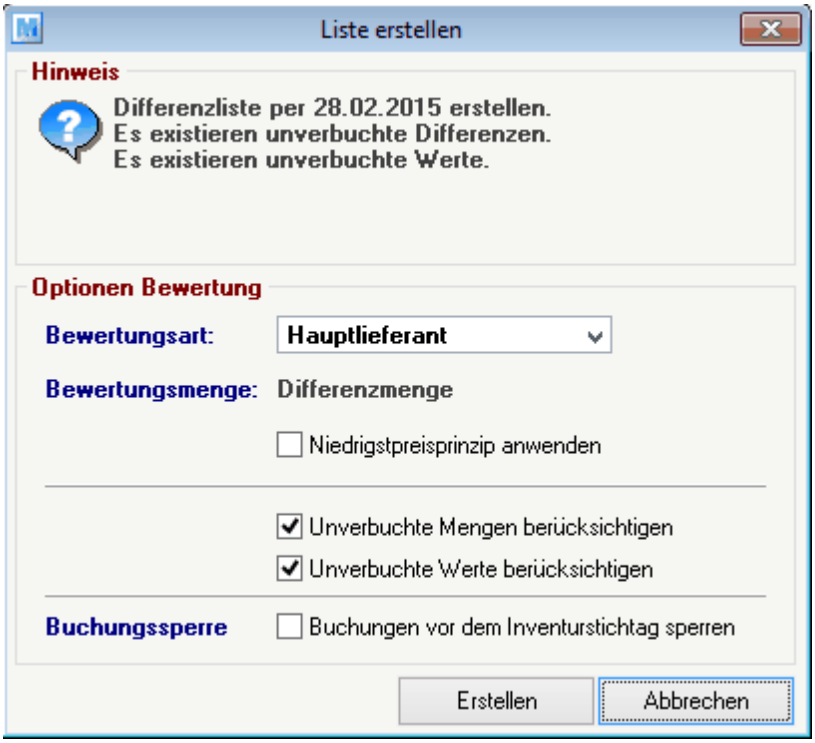
5.9.7 Differenzliste erstellen

[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.

© 2018 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 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* 541). **Achtung: Diese Einstellung kann nur aktiviert werden, wenn alle Mengen- als auch Wertdifferenzen verbucht wurden.**

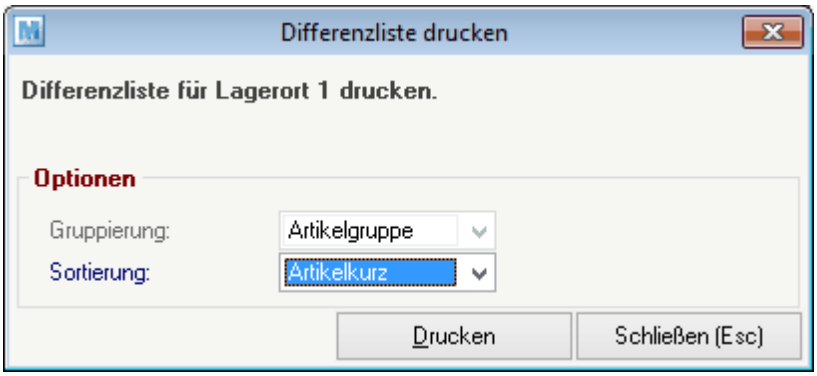
Schaltflächen	
Erstellen	Erstellen der Differenzliste, dieser Vorgang kann je nach entstandener Differenzmenge einige Zeit in Anspruch nehmen.

© 2018 Winfo Data GmbH

5.9.8 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

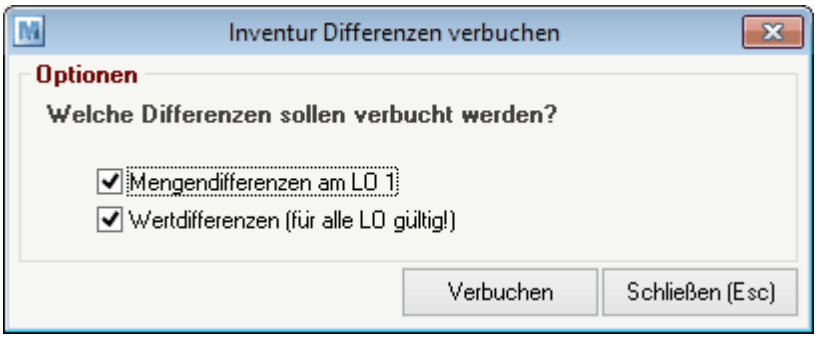
5.9.9 Differenzen verbuchen

[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* 285).
Bei der Bestandserfassung entstehende Differenzen werden sofort nach dem Speichern verbucht, wenn die Option „Differenz sofort buchen“ beim Eröffnen des Lagerorts gewählt wurde.

Um alle nicht verbuchten Differenzen zu verbuchen, klicken Sie am entsprechenden Lagerort auf „Differenz verbuchen“.
Die in der Inventur entstandenen Differenzen werden in einer automatisch erstellten manuellen Lagerbuchung verbucht. In der Inventur Übersicht wird diese Angezeigt.



Feldbeschreibung

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.

5.9.10 Inventurbewertung erstellen

Inventur einzelner Lagerort:
[Stammdaten > Artikel > Inventur > BUTTON: Inventur bearbeiten > BUTTON: Bewertung erstellen]

Inventur aller Lagerorte:
[Stammdaten > Artikel > Inventur > BUTTON: Bewertung erstellen]

Um eine Inventurbewertung zu erstellen bzw. zu drucken wird das Recht „INVBEWERT“ benötigt.

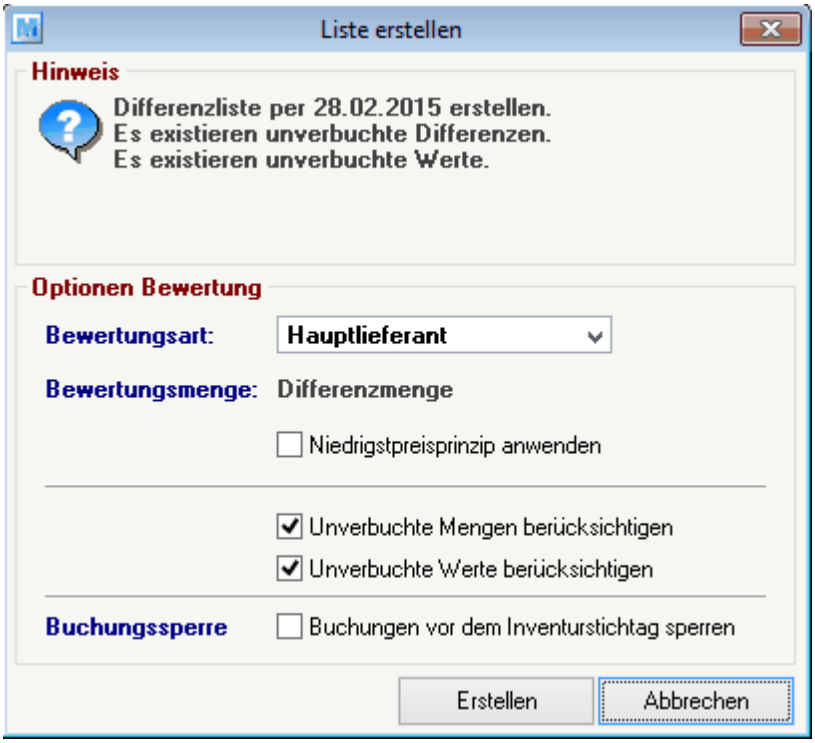
Die Bewertung aller Lagerorte kann einige Zeit in Anspruch nehmen!
Im Zuge der Bewertung werden alle bisher nicht eröffneten Lagerorte automatisch für die Bewertung vorbereitet. Diese können jedoch jederzeit eröffnet werden!

Die Inventurbewertung zeigt den am Lager liegenden Bestand per Inventurstichtag an. Zusätzlich wird der Wert des Bestands abhängig von Bewertungsmethode und Abwertung der Artikel angezeigt.

Über einen Benutzerparameter kann die spezielle Inventurabwertung eingestellt werden, hierbei wird bei der Inventurbewertung der EK1+2 als Inventurpreis angewendet, der EK3 als Abwertung und der EK4 wird ignoriert. In diesem Fall ist der Wert einer Seriennummer/Charge nicht über die Inventur zu ändern, sondern muss über die SN-Maske mit dem richtigen Datum erfolgen. (Benutzerparameter 27001) (siehe *Benutzerparameter* 557)
Ist die spezielle Inventurabwertung aktiv, so darf keine manuelle/automatische Abwertung bei den betroffenen Artikeln durchgeführt werden.

Die Menge auf der Bewertung wird wie folgt berechnet:

Aktueller Lagerstand
-/+ Buchungen nach dem Stichtag
+ Differenz laut Inventureingabe
Menge auf der Bewertung



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 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* 541). **Achtung: Diese Einstellung kann nur aktiviert werden, wenn alle**

	Mengen- als auch Wertdifferenzen verbucht wurden.

Schaltflächen	
Erstellen	Erstellen der Inventurbewertung, dieser Vorgang kann einige Zeit in Anspruch nehmen.

5.9.11 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!

5.9.12 Inventurbewertung drucken

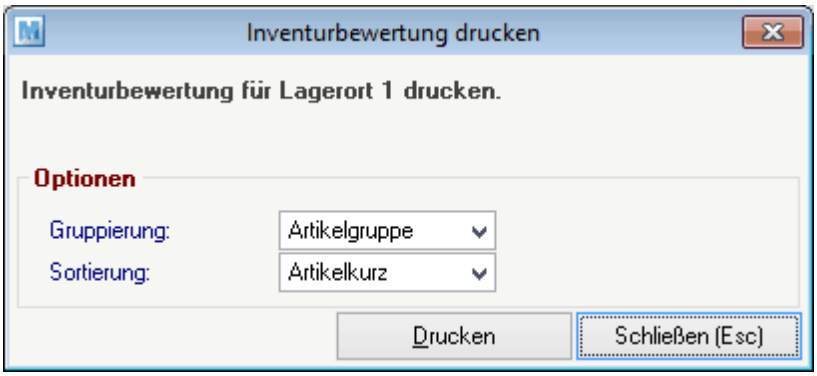
[Stammdaten > Artikel > Inventur > BUTTON: Inventur bearbeiten > BUTTON: Bewertung drucken]

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.

© 2018 Winfo Data GmbH

	Seriennummer bei Identitätspreis) angeführt und jeweils pro Gruppe und gesamt aufsummiert

5.9.13 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!

© 2018 Winfo Data GmbH

5.9.14 Lagerort neu eröffnen

[Stammdaten > Artikel > Inventur > BUTTON: Inventur bearbeiten > BUTTON: Neu eröffnen]

Ein Lagerort, welcher mit der Inventurart „Zählisteninventur“ 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.

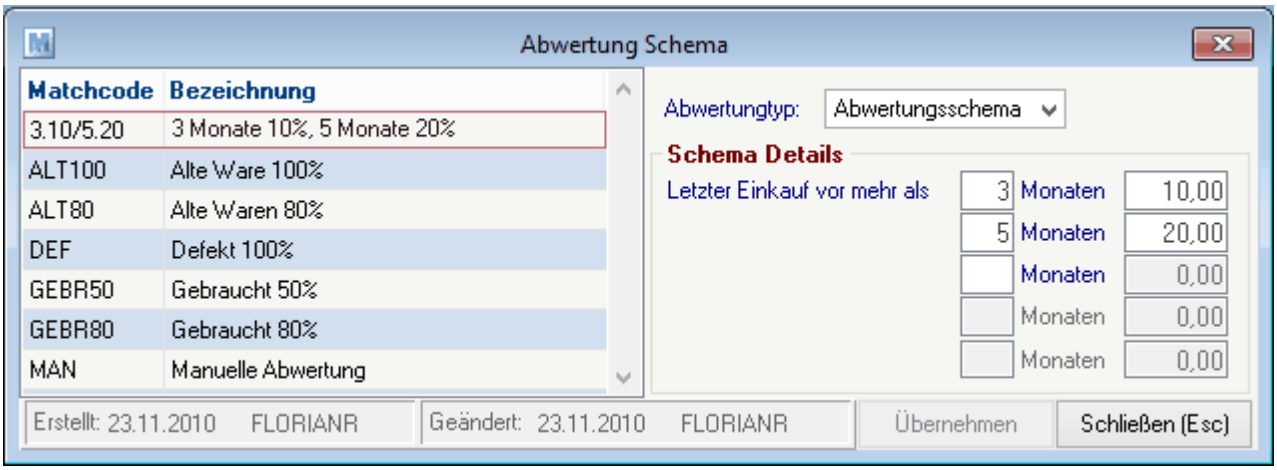
5.9.15 Abwertung

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* 290)
- Anlage einer Abwertungsvorlage (siehe *Abwertungsvorlagen* 291)

5.9.15.1 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 der letzte Einkauf vor mehr als X Monaten war.

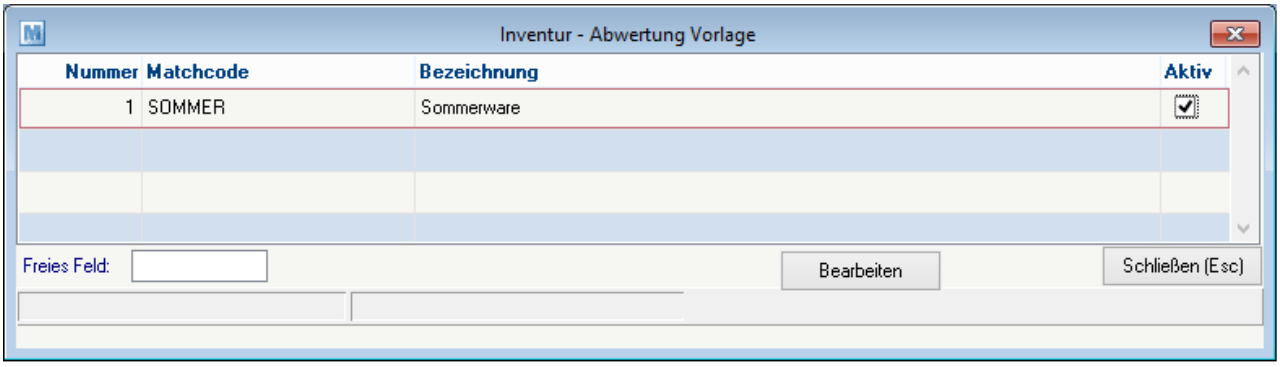
© 2018 Winfo Data GmbH

	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

5.9.15.2 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.



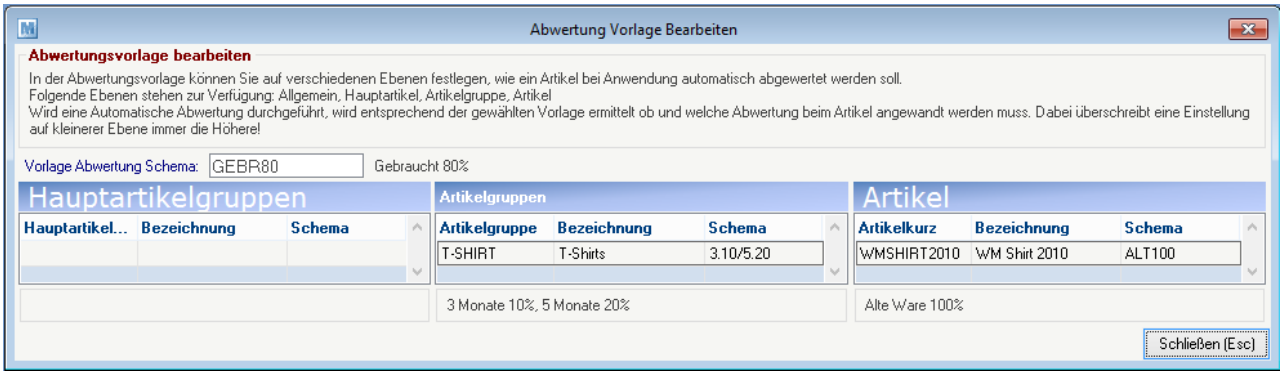
Feldbeschreibung	
Nummer	Die Nummer der Abwertungsvorlage wird automatisch vergeben
Matchcode	Vergabe eines eindeutigen Matchcodes
Bezeichnung	Bezeichnung des Abwertungsschemas
Aktiv	Kennzeichen ob das Abwertungsschema aktiv ist oder nicht

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.

© 2018 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.

5.9.15.3 Manuelle Abwertung pro Artikel

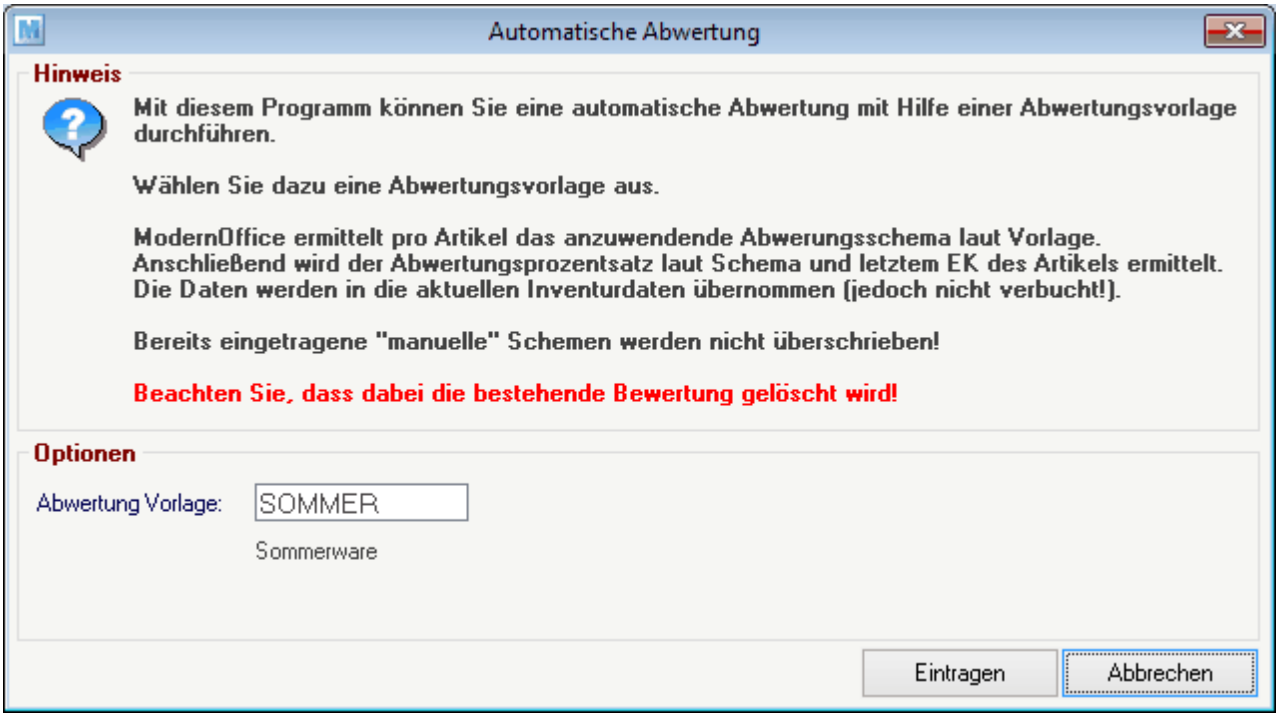
Eine manuelle Abwertung pro Artikel kann in der Bestandserfassungsmaske eingetragen werden (siehe *Bestand erfassen* 281).

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.

5.9.15.4 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* 291)



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.

5.9.16 Anwendungsfälle/ Beispiele

5.9.16.1 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.

- 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.

© 2018 Winfo Data GmbH

- 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.

5.9.16.2 Nachträgliche Lagerbewertung

Sie haben am Stichtag keine Inventur eröffnet. Dennoch benötigen Sie eine Lagerbewertung per diesem Datum. Möglicherweise müssen Fehlbestände rückwirkend korrigiert werden.
Vorgangsweise:
- Eröffnen Sie eine neue Inventur mit dem gewünschten Stichtag.
- Erstellen Sie für alle bzw. den gewünschten Lagerort eine Bewertung
  Die Daten werden auf den Stichtag rückgerechnet.
  Je nachdem, wie weit dieser zurückliegt kann dieser Vorgang einige Zeit in Anspruch nehmen!
- Sollten Sie Korrekturen auf der Bewertung benötigen, können Sie den jeweiligen Lagerort eröffnen und diese einfach über die Bestandserfassung durchführen.
  Beachten Sie hierbei:
  - Prüfen Sie genau welche Erfassungsart Sie bei der Eröffnung des Lagerorts verwenden. Eventuell ist eine Rückgerechnete Inventur sinnvoll (siehe 4.3).
  - Änderungen der Lagermenge werden per Tagesdatum im Lagerjournal gebucht.
  - Wertänderungen werden per Inventurstichtag gebucht und sind somit auf der Bewertung ersichtlich.
- Schließen Sie die Inventur im Anschluss ab.

5.9.16.3 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 "Zählerlisteninventuren" 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.

5.9.16.4 Inventur in einem Mandant mit Datenaustausch

Beim Durchführen der Inventur in einer Umgebung mit Außendienst bzw. Filialen, welche über einen eigenen Lagerort verfügen, ist genau auf folgende Vorgangsweise zu achten! Andernfalls werden die gezählten Lagerstände nicht korrekt in die Zentrale übertragen und somit wird Ihnen keine richtige Bewertung ermöglicht!

Voraussetzungen
- Es muss sichergestellt sein, dass die Übertragung der „Manuellen Lagerbuchung“ am Außendienstgerät aktiviert ist!

Vorgangsweise
- Erfassen Sie auf allen Geräten alle lagerwirksamen Belege, welche bei der Zählung berücksichtigt werden müssen

© 2018 Winfo Data GmbH

- 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.

5.9.16.5 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.

5.9.16.6 Onlineinventur im laufenden Betrieb

Die Onlineinventur setzt die Erfassung des gezählten Istbestands unmittelbar nach der Zählung voraus. Es empfiehlt sich also z.B. mit einem Laptop direkt im Lager zu arbeiten.
Es muss gewährleistet werden, dass zwischen Zählung und Erfassung eines Artikels keine Buchung für diesen gemacht wird bzw. kein Bestand physisch aus dem Lager genommen wird.
Vorteil ist, dass während der Onlineinventur alle anderen, gerade nicht zu zählenden Artikel bebucht werden dürfen.

- Eröffnen Sie eine Inventur mit dem gewünschten Stichtag.
  Wenn Sie möchten, dass die gezählten Istbestände sofort in den Lagerstand übernommen werden, können Sie „Differenzen sofort buchen“ aktivieren.
- Wählen Sie beim Eröffnen des Lagerorts die Inventurart "Onlineinventur" aus.
- Bei der Onlineinventur kann keine Zählliste gedruckt werden.
  Sie können sich alternativ eine Artikelliste ausdrucken. Hierbei können Sie auch auf die Artikelteilmenge einschränken, welche Sie zählen möchten (z.B. eine Artikelgruppe oder eine Abteilung/Regal) .
  Beachten Sie, dass eventuell angedruckte Lagerstände eine Momentaufnahme zum Zeitpunkt des Drucks darstellen!
- Zählen Sie nun die gewünschten Artikel und erfassen Sie nach jedem Artikel den Istbestand in der Inventur. Nach Eingabe des Artikels wird der aktuelle Sollbestand laut System angezeigt. Erfassen Sie die soeben gezählte Menge als Istbestand. Wenn der Ist- nicht vom Sollbestand abweicht können Sie die Menge einfach per [ENTER] bestätigen.
- Anschließend können die erfassten Differenzen verbucht werden falls noch nicht geschehen und Differenz- sowie Bewertungsliste gedruckt werden.

© 2018 Winfo Data GmbH

5.9.16.7 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.

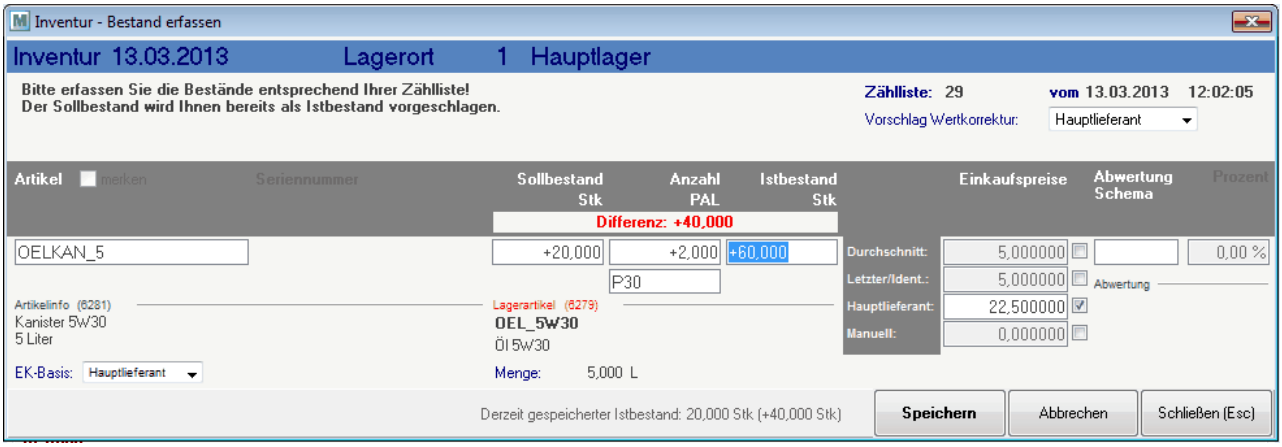
- Inventieren Sie während des laufenden Jahres immer wieder Teilbereiche des Lagers per Onlineinventur. Dabei wird bei jedem erfassten Artikel das letzte Inventurdatum auf das jeweilige Tagesdatum gesetzt.
- Am Jahresende eröffnen Sie eine Zähllisteninventur mit „Erfassung aller Artikel“
  Aktivieren 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

5.9.16.8 Bestandseingabe über Verkaufsstücklistenartikel

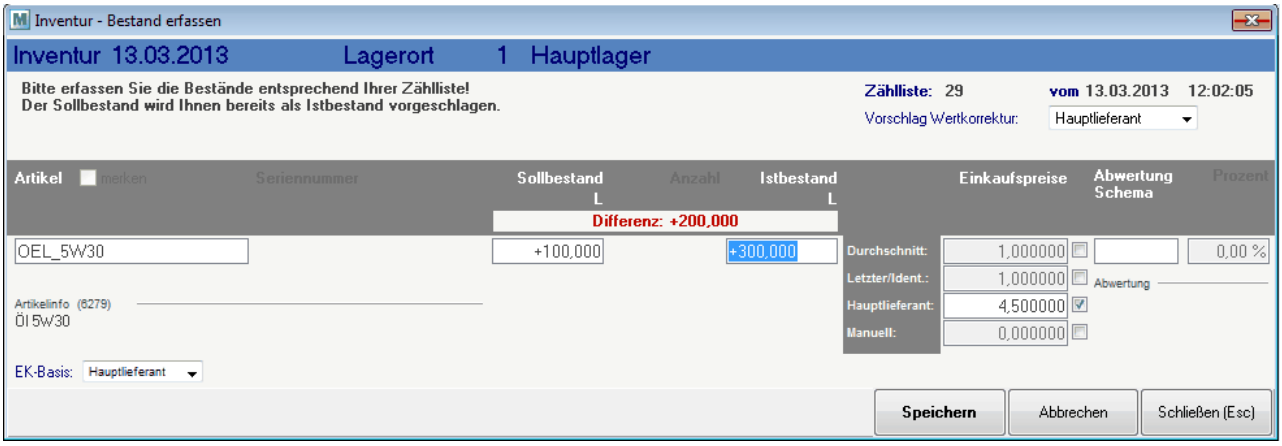
Es können nur Verkaufsstücklisten erfasst werden, welche einen Stücklistenartikel enthalten.
Menge und Preise können laut Verkaufsstückliste erfasst werden.
Die Daten werden beim Speichern laut Stückliste auf den Stücklistenartikel umgelegt und gespeichert. Die Verkaufsstückliste kann dadurch nicht separat 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€:



5.9.16.9 Beispiele für typische Fehler im Ablauf der Inventur

Beispiele für typische Fehler im Ablauf der Inventur

Beispiel 1: Zwischen Zählung und Eröffnung des Lagerorts 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					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.

© 2018 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.

Beispiel 2: Zwischen Eröffnung des Lagerortes und Zählung werden Belege erstellt.

Vorgang	Zeitpunkt	Vorgang	Buchung	Lagermenge	Soll bestand	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

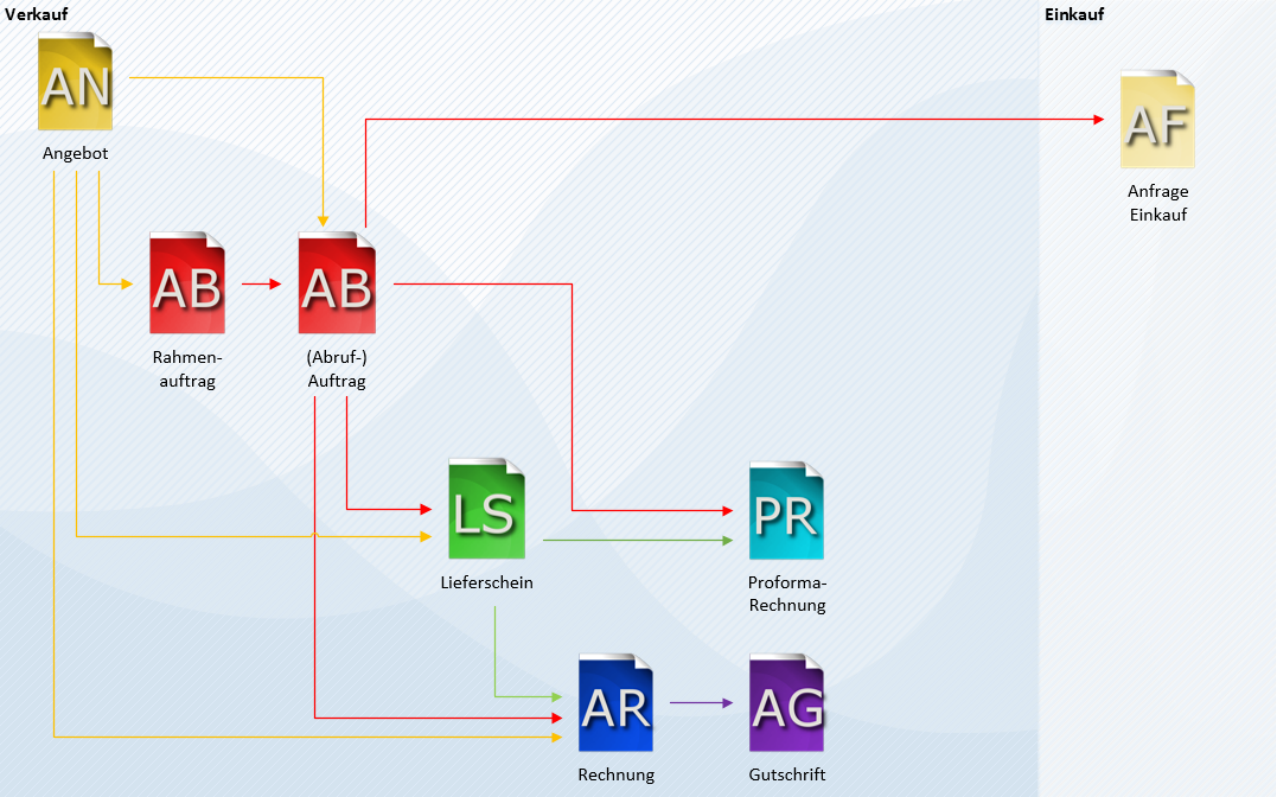
Hinweis: Zwischen physischer Zählung im Lager und Eröffnung des Lagerorts dürfen keine Belege im System erfasst werden. Außerdem dürfen keine Waren ins Lager/vom Lager genommen werden.

5.10 SN Paketverwaltung

© 2018 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.

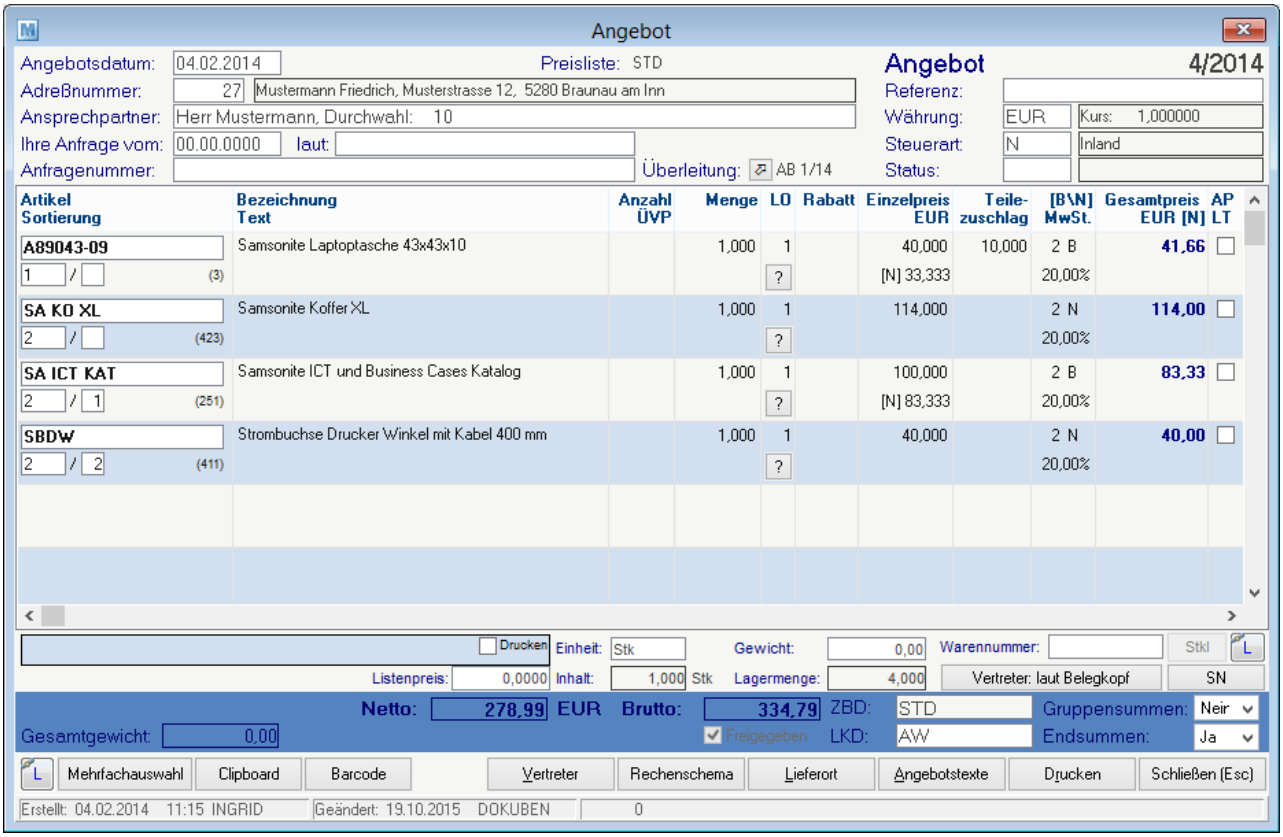
Setartikel (Artikel mit einer Verkaufsstückliste) werden auf Wunsch mit allen ihren Einzelkomponenten angedruckt. Es können aber auch unabhängig von hinterlegten Sets die Einzelpreise mehrerer Positionen in einer Gruppensumme versteckt werden. Darüber hinaus besteht die Möglichkeit, einzelne Positionen 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.

© 2018 Winfo Data GmbH

Wird das Angebot per Mail versendet (siehe *Aktivitäten* 502), so kann per Benutzerparameter hinterlegt werden, ob automatisch eine Kopie der Mail an den Vertreter übermittelt werden soll. (Benutzerparameter 5002) (siehe *Benutzerparameter* 557)



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* 209)

Belegzeilen

Feldbeschreibungen	
Anzahl ÜVP	Angabe der Anzahl der Überverpackungen. Das Feld Menge errechnet sich anschließend durch die im Artikel hinterlegte Überverpackung automatisch. (Siehe *Überverpackungen* 83)
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* 195)
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 "Brutto/Netto Umrechnung anzeigen" (5022) ab. (siehe *Benutzerparameter* 557

	)
Teilezuschlag	Möglichkeit einen Teilezuschlag anzugeben. Der Teilezuschlag kann bereits im Artikelstamm vorerfasst werden. (siehe *Kalkulation* 95) Die Spalte ist ausgeblendet, wenn der TZ in den allgemeinen Einstellungen deaktiviert ist. (siehe *Allgemeine Einstellungen* 544)
[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* 557)
Listenpreis	Hier kann der Listenpreis angegeben werden.
Lagermenge	Gesamtlagermenge des Artikels

Schaltflächen	
?	Öffnet die Lagerinfo zu diesem Artikel (siehe *Lagerinfo* 266)

Belegfuß

Feldbeschreibungen	
ZBD	Auswahl der gültigen Zahlungsbedingung (siehe *Zahlungsbedingungen* 173)
LKD	Auswahl der gültigen Lieferkonditionen (siehe *Lieferkonditionen* 161)
Gruppensumme	Hier kann angegeben werden ob eine Gruppensumme gedruckt werden soll oder nicht. (siehe *Gruppensumme* 405)
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 418)
Clipboard	Importieren von Belegzeilen aus der Zwischenablage. Mit einem Benutzerparameter kann eingestellt werden ob beim Import die Artikelbezeichnung aus Modern Office verwendet werden soll. (Benutzerparameter 5001) (siehe *Benutzerparameter* 557)
Barcode importieren	Möglichkeit den Barcode vom mobile Barcodescanner zu importieren. (Siehe *Mobilen Barcode einlesen)* 412
Lieferort	Angabe des Lieferortes falls dieser von der im Belegkopf erfassten Adresse

© 2018 Winfo Data GmbH

	abweicht. (Siehe *Lieferort* 411)
Angebotstexte	Erfassen von Angebotstexten. Die Maske verhält sich analog zu den Schlusstexten, enthält allerdings eine weiter Zeile in der für das Angebot spezifische Texte eingetragen/ aus den Textbausteinen ausgewählt werden können. (Siehe *Schlusstexte* 414)

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".

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.

© 2018 Winfo Data GmbH

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

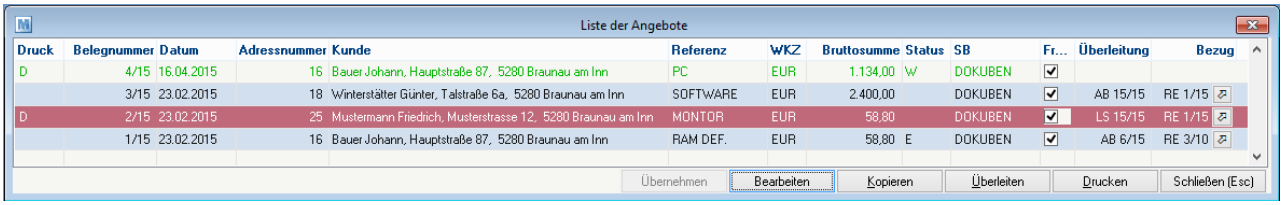
Schaltfläche	
Weiter	Anzeige/ Ausgabe der Belegen

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!

Die Angebote werden, je nach Status in unterschiedlichen Farben dargestellt:

- Rot Angebote, welche noch nicht freigegeben wurden
- Schwarz Angebote, welche bereits übergeleitet wurden
- Grün offene Angebote (freigegebene Angebote, welche noch nicht übergeleitet wurden)



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

© 2018 Winfo Data GmbH

Bezug	Wenn eine Reparatur vorhanden ist und der Beleg aus dieser heraus erstellt wurde ist hier die Reparaturnummer angegeben.

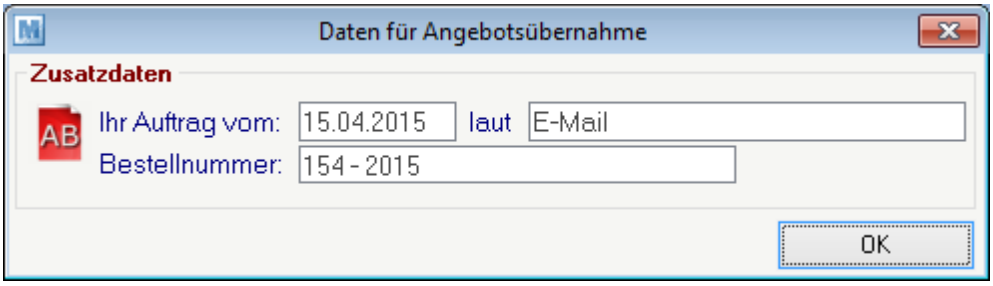
6.1.1.3 Belegüberleitung Angebot

Überleitung aus Angebot

Ein bestehendes Angebot kann per Überleitung in einen Folgebeleg (Auftrag, Lieferschein, Rechnung) übernommen werden (siehe *Belegüberleitung* 401).

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.

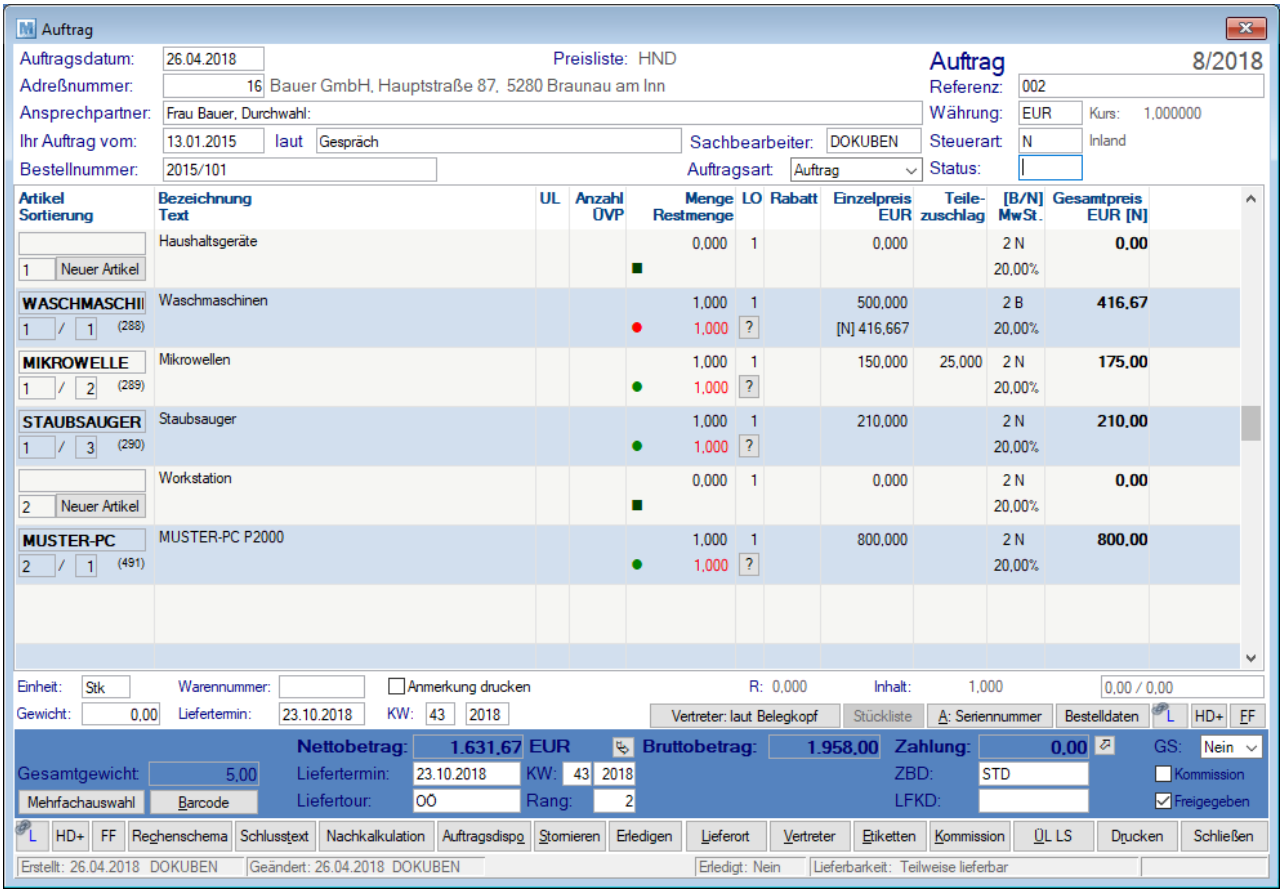
Wenn kein Angebot übernommen werden soll, kann mit diesem Programm auch einfach ein Auftrag in das System eingegeben werden.

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]



Belegkopf

Feldbeschreibung	
Preisliste	Anzeige der Preisliste welche beim Kunden hinterlegt ist.
Ihr Auftrag vom: laut...	Datum und Art der Auftragserteilung für den gesamten Auftrag.
Sachbearbeiter	Als Sachbearbeiter wird der verantwortliche Benutzer für den Auftrag eingetragen.
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* 209)
Auftragsart	Auswahl der Auftragsart mögliche Angaben sind: Auftrag Rahmenauftrag Abrufauftrag

Belegzeilen

Feldbeschreibung	
UL	Ursprungsland des Artikels lt. Artikelstamm (siehe *Artikel Details* 84)
Anzahl	Erfassung der Anzahl der Überverpackungen und der Überverpackung. (siehe *Artikel Überverpackung* 81)
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* 195)

© 2018 Winfo Data GmbH

	Der Lagerort 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. Ob der umgerechnete Preis angezeigt wird, hängt von den Benutzerparameter "Brutto/Netto Umrechnung anzeigen" (5022) ab. (siehe *Benutzerparameter* 557)
Teilezuschlag	Möglichkeit einen Teilezuschlag anzugeben. Der Teilezuschlag kann bereits im Artikelstamm vorerfasst werden. (siehe *Kalkulation* 95) Die Spalte ist ausgeblendet, wenn der TZ in den allgemeinen Einstellungen deaktiviert ist. (siehe *Allgemeine Einstellungen* 544)
[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* 557)
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* 407)
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* 680)
HD+	Möglichkeit einen Helpdesk für die Belegzeile zu erstellen. Weitere Informationen dazu in im *HD+ im Fuß* 307 .
FF	Es öffnen sich die Freien Felder für die Auftragszeile. (Hier können weitere Informationen eingetragen werden siehe *Freie Felder* 251)

Belegfuß

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

© 2018 Winfo Data GmbH

	Zudem gibt es eine Lieferterminautomatik: Wird die Kalenderwoche im Auftrag von einer Kalenderwoche auf eine andere Abgeändert wird auch der Wochentag entsprechend umgeschrieben (Voraussetzung dafür ist, das zuvor bereits ein konkreter Wochentag definiert war). *Beispiel:* *Liefertermin: Donnerstag 22.09.2016, KW 38/16* *Änderung auf die KW30/16* *Liefertermin wird auf Donnerstag 28.07.2016 gesetzt*
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* 557)
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* 557)
Gruppensumme (GS)	siehe *Gruppensumme* 405
Freigeben	Steuerung der Freigabe des Beleges (siehe *Freigabe in Belegen* 418)

Schaltflächen	
Mehrfachauswahl	Möglichkeit aus der Artikeltabelle mehrere Artikel mit <Enter> zu übernehmen. (siehe *Mehrfachauswahl* 418)
L	Hier kann ein Link an den Beleg angehängt werden. (siehe *Links* 680)
HD+	Möglichkeit einen Helpdesk für den gesamten Beleg zu erstellen. Der neu erstellte HD wird automatisch mit der Belegzeile verlinkt. (siehe *Helpdesk* 526) Der Auftrag wird ebenfalls als Kostenträger in den HD eingetragen, zusätzlich kann jedoch per Benutzerparameter definiert werden, ob der HD als Bezug eingetragen werden soll (Benutzerparameter 16526) (siehe *Benutzerparameter* 557). Ist dieser Parameter aktiv, so wird der HD nicht nur als Kostenträger im HD eingetragen, sondern ist auch im *Belegwesen* 528 des HDs ersichtlich.
FF	In den Freien Feldern kann noch eine Zusatzinformation je Auftrag eingetragen werden. (siehe *Freie Felder* 251)
Rechenschema	siehe *Rechenschema* 415
Schlusstext	Hier kann ein Schlusstext eingetragen werden, welchen man später am Ausdruck sieht. (siehe *Schlusstext* 414)
Nachkalkulation	Öffnet die Nachkalkulation (siehe Nachkalkulation 308)
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* 308)
Stornieren	Stornieren des gesamten Auftrags. Die Stornierung kann nicht rückgängig gemacht werden. (Weiter Infos siehe *Stornieren* 413)
Erledigen	Erledigen des Auftrages, dadurch werden alle offenen Auftragsrückstände des Auftrags erledigt.

© 2018 Winfo Data GmbH

Lieferort	Hier kann ein Lieferort vordefiniert werden. Dieser Lieferort wird in den Lieferschein mit übernommen und angedruckt. (siehe *Lieferort*[411])
Vertreter	Hier wird der Vertreter für den gesamten Auftrag eingetragen.
Etiketten	Drucken von Etiketten. (Siehe *Etikettendruck*[376])
Kommission	Möglichkeit einen Kommissionsschein zu drucken. Zudem sind Einschränkungen zur Überleitung möglich. (siehe *Kommission*)
Lieferschein	Übernahme des Auftrags in einen neuen Lieferschein. (Siehe *Belegüberleitung*[401])

Beachten Sie die Hinweise zum Bearbeiten von Daten in Tabellen[23] .

6.1.2.1.1 Auftragsdispo

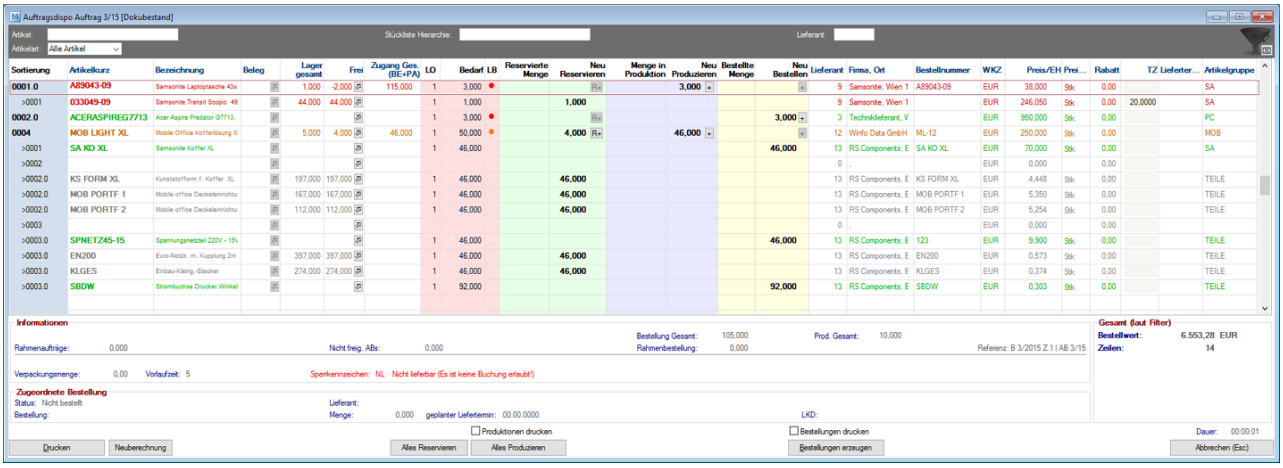
Der Aufbau der Maske ist ident mit dem Bestellvorschlag allerdings handelt es sich um eine andere Funktionsweise. (siehe *Bestellvorschlag*[390]) Dennoch benötigt der Benutzer das Recht "Bestellung erstellen", um diese Funktion nutzen zu können.
In der Maske scheinen die einzelnen Positionen des Auftrages, 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*[97]), sowie von der Einstellung des Stücklistenzugangs ab. (siehe *Stückliste*[101])
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*[268]

In den Benutzerparametern kann eingestellt werden ob Aufträge automatisch reserviert werden sollen. (Benutzerparameter 3007) (siehe *Benutzerparameter*[557])

In der Spalte Beleg, ist jener Beleg zu sehen, durch welchen der Zugang erfolgen wird.
Für weitere Informationen zu den Feldern siehe *Bestellvorschlag*[387] .



6.1.2.1.2 Auftragsnachkalkulation

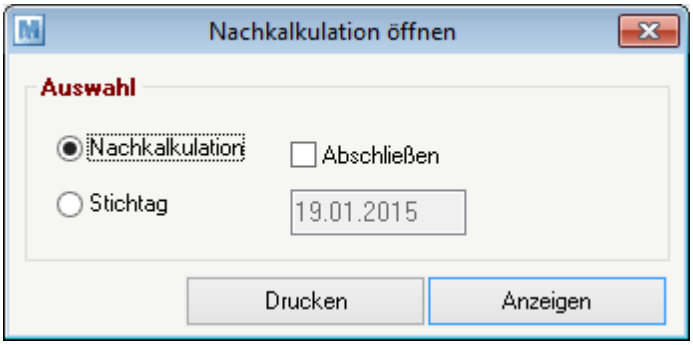
Die Erlöse der einzelnen Positionen werden aus den zugehörigen Ausgangsrechnungen gegriffen.

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

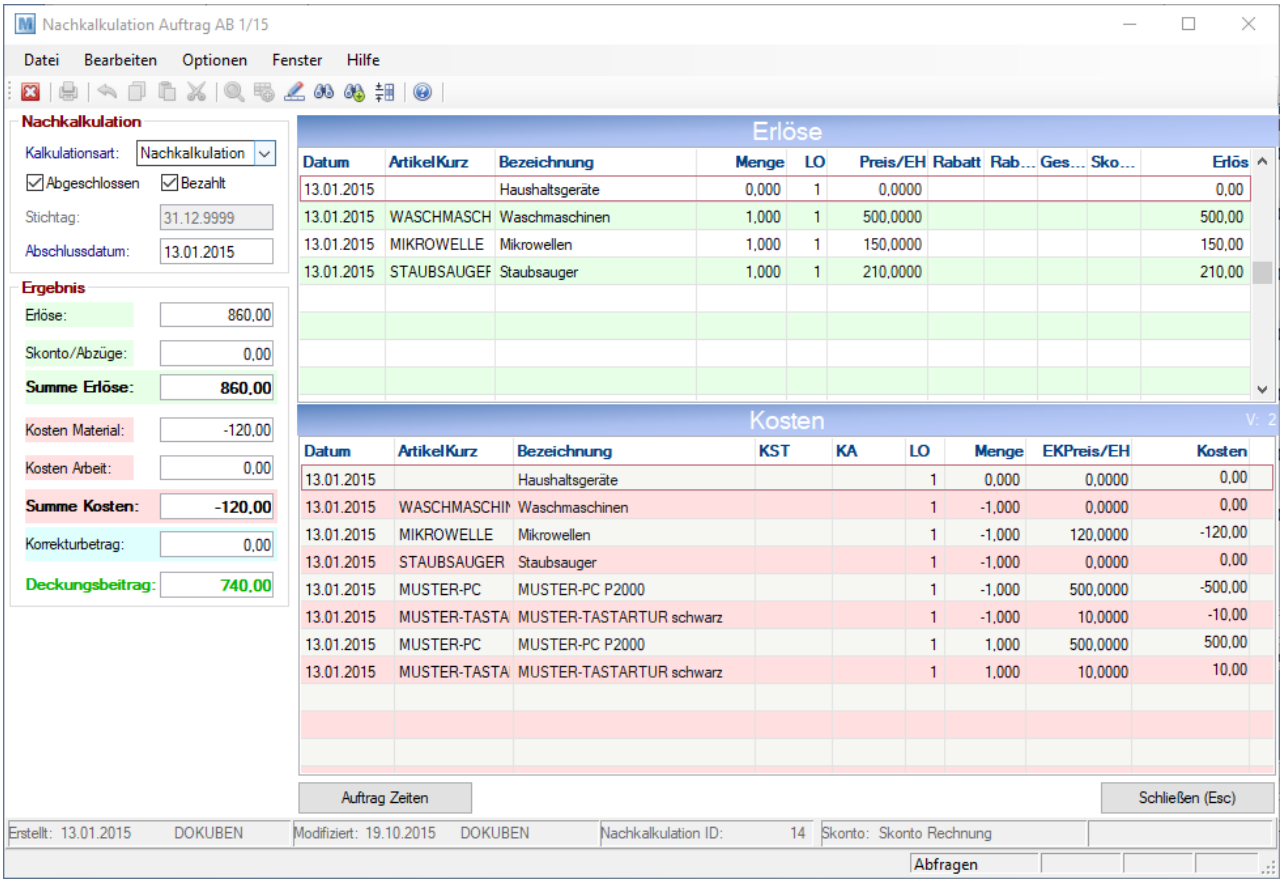
In den Benutzerparametern kann eingestellt werden, welcher Skontobetrag für die Nachkalkulation verwendet werden soll.
Hier besteht die Möglichkeit den tatsächlichen Skonto auszuwählen (Skonto Zahlung) oder den höchstmöglichen (Skonto Auftrag). (Benutzerparameter 3004) (siehe *Benutzerparameter* 557)

Die Nachkalkulation kann durch eine Einstellung in den Allgemeinen Einstellungen automatisch aktiviert werden (siehe *Nachkalkulation in den Allgemeinen Einstellungen* 547)



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

Schaltflächen	
Auftrag Zeiten	Dieser Button öffnet die *Zeiterfassungsliste* [518] mit vorbelegtem Filter auf den

	Auftrag. Somit sind alle Zeitbuchungen, welche den Auftrag belasten ersichtlich.

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* 302

Übersichtstabelle

Die Übersichtstabellen sind grundsätzlich gleich aufgebaut. (siehe *Angebot Übersicht* 303).
Zusätzlich werden jedoch die *Freien Felder* 306 des Auftragkopfes angezeigt.

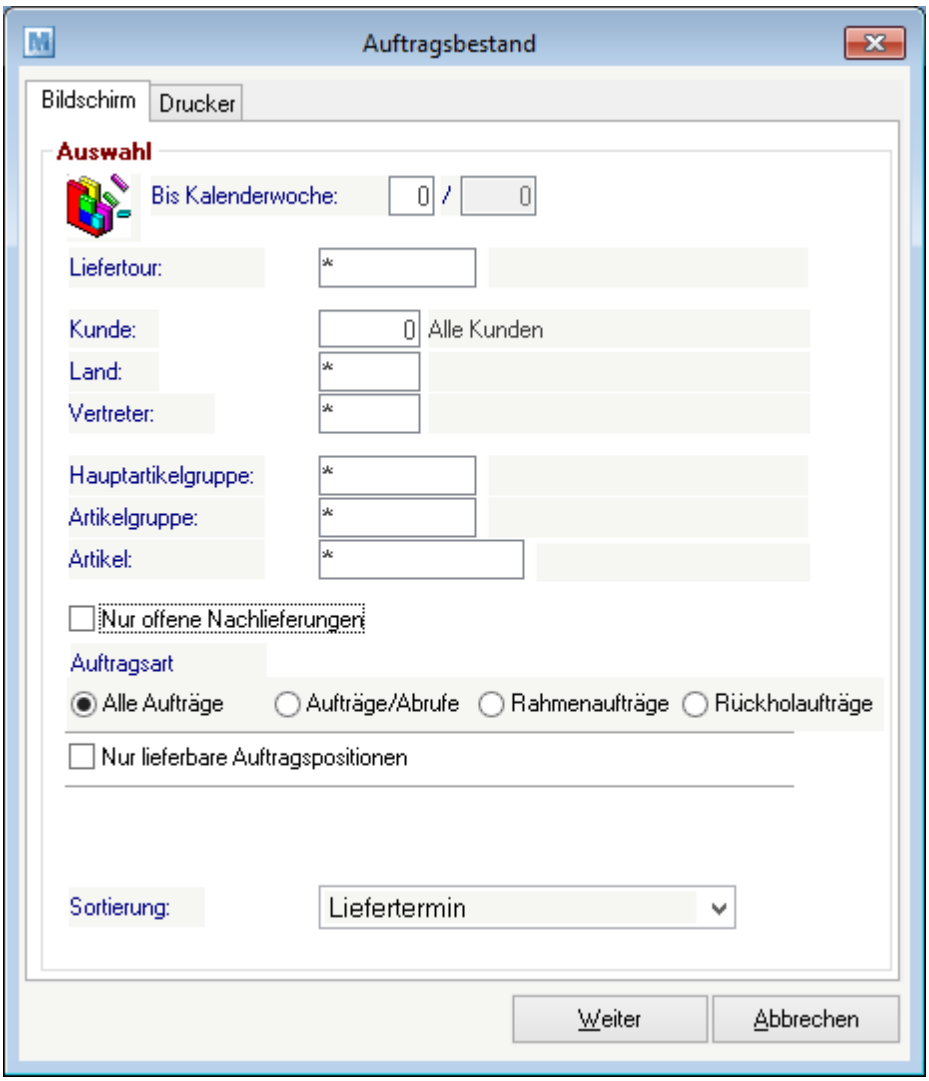
Per Benutzerparameter können folgende Einstellungen getroffen werden : (siehe *Benutzerparameter* 557)
- Benutzerparameter 3001: Angabe wie die Auftragsübersicht sortiert werden soll
- Benutzerparameter 3011: Angabe über die automatische Aktualisierung beim Überleiten, Bearbeiten
- Benutzerparameter 3006: Anzeige der Lieferfähigkeit aktivieren bzw. deaktivieren

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

© 2018 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	Wenn diese Option aktiviert wird werden nur lieferbare Auftragspositionen

© 2018 Winfo Data GmbH

Auftragspositionen	angezeigt (Nur bei Karteikarte "Bildschirm")
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.

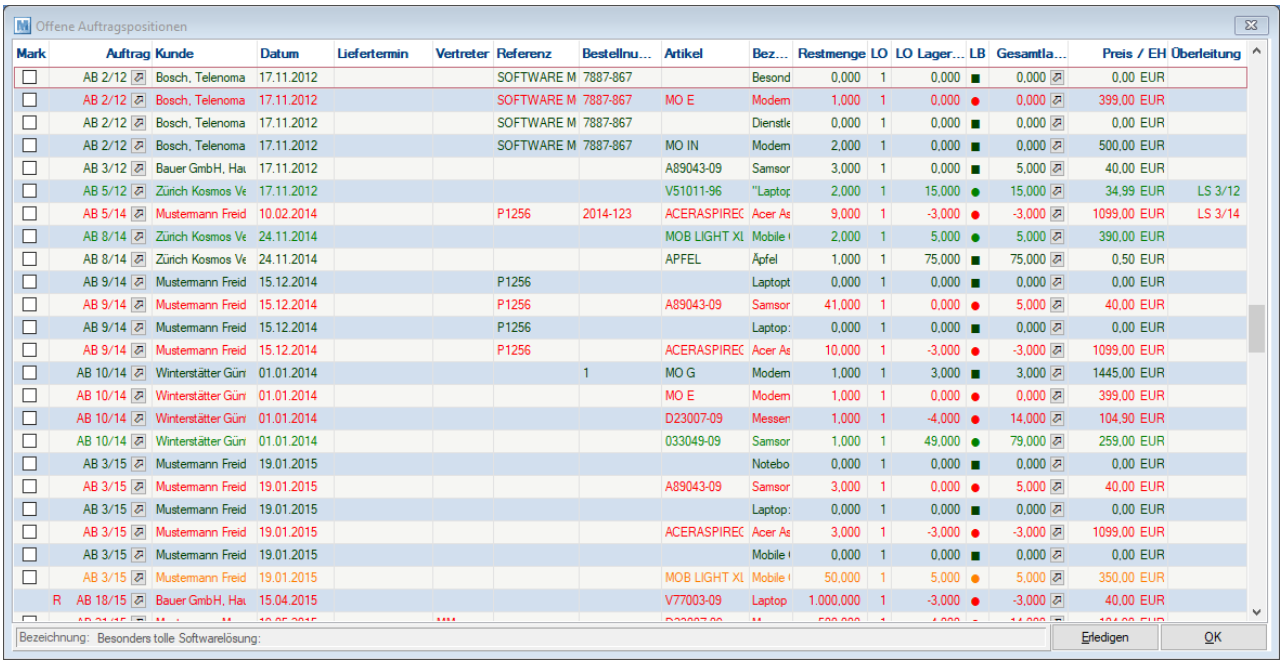
Schaltflächen	
Weiter	Führt den Vorgang mit den angegebenen Optionen durch.

Auswahlmaske

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

Wird die Lieferbarkeit nicht unterdrückt, so entspricht die farbliche Darstellung der Lieferbarkeit:
Grün: Lieferbare Position
Gelb: teilweise lieferbar
Rot: nicht lieferbar

Wird die Lieferbarkeit jedoch unterdrückt, so werden die Zeilen nur **GRÜN** (Komplett lieferbar) und **SCHWARZ** (alle restlichen Positionen) angezeigt.



Feldbeschreibungen	
Mark	Markieren der Auftragszeile Zeilen, welche anstatt einer Checkbox "SZ" oder "SH" stehen haben, sind offene Stücklistenzeilen. Stücklistenzeilen können nicht einzeln übergeleitet oder erledigt werden, sondern werden mit der Stücklistenhauptposition übernommen. Die Anzeige in den offenen Auftragspositionen dient lediglich der Information.

© 2018 Winfo Data GmbH

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
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	Siehe *Lieferbarkeit* 419 Die Anzeige der Lieferbarkeit kann per Benutzerparameter deaktiviert werden, dadurch kann die Performance der Liste verbessert werden. (Benutzerparameter 3010) (siehe *Benutzerparameter* 557)
Gesamtlager	Gesamtlagerstand des Artikels
Preis	Preis des Artikels der Auftragszeile

Schaltflächen	
Erledigen	Mittels diesem Button kann eine Auftragsposition erledigt werden. Hierbei wir die Restmenge im Auftrag auf 0 gesetzt und eine reservierte Menge ebenfalls wieder freigegeben.
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* 401).
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* 401).

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* 163)

© 2018 Winfo Data GmbH

- Hinterlegen der Liefertouren im Kundenstamm (siehe *Adresse Liefertouren*[46] / *Adresse Liefertage*[46])
- Rechte

Ablauf

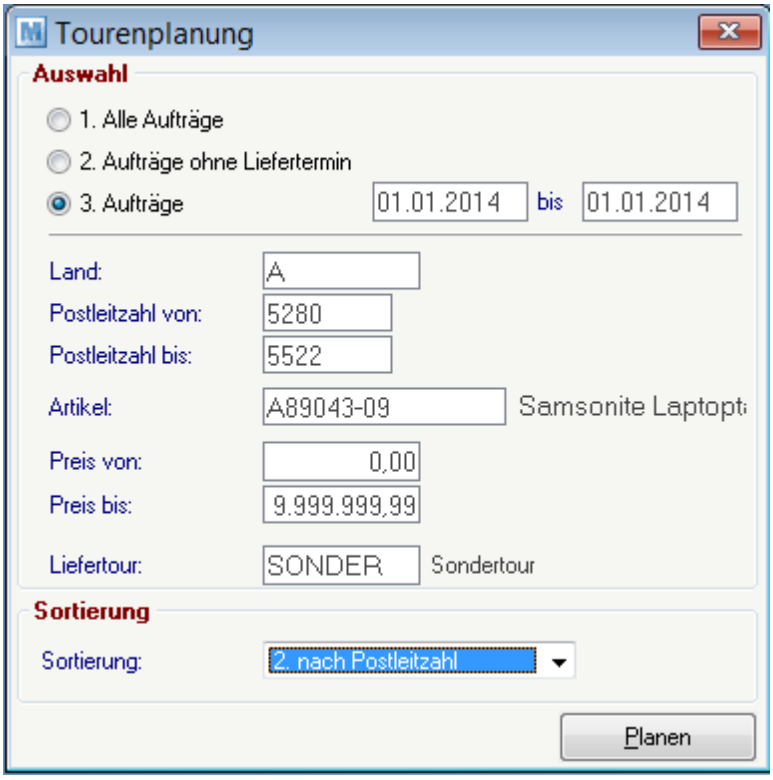
1. Erfassen der Liefertour in den Aufträgen (siehe *Auftrag Liefertermin/ Liefertour*[306])
   Im Auftrag kann ein Liefertermin und eine Liefertour eingetragen werden. In der Tourenplanung werden diese dann automatisch an den entsprechenden Tagen eingetragen.
   Ein automatischer Vorschlage der Liefertour und des Liefertermins ist bei der Auftragserfassung auch möglich. (siehe *Liefertouren*[163])

2. Planung der Touren (siehe *Tourenplanung erstellen*[315])
   Aufträge bei welchen kein Liefertermin eingetragen ist, können nun auf die einzelnen Tage verteilt werden, und bestehen Aufträge mit Liefertermin können verschoben werden.

3. Abschließen der Tourenplanung (siehe *Tourenplanung abschließen*[318])
   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

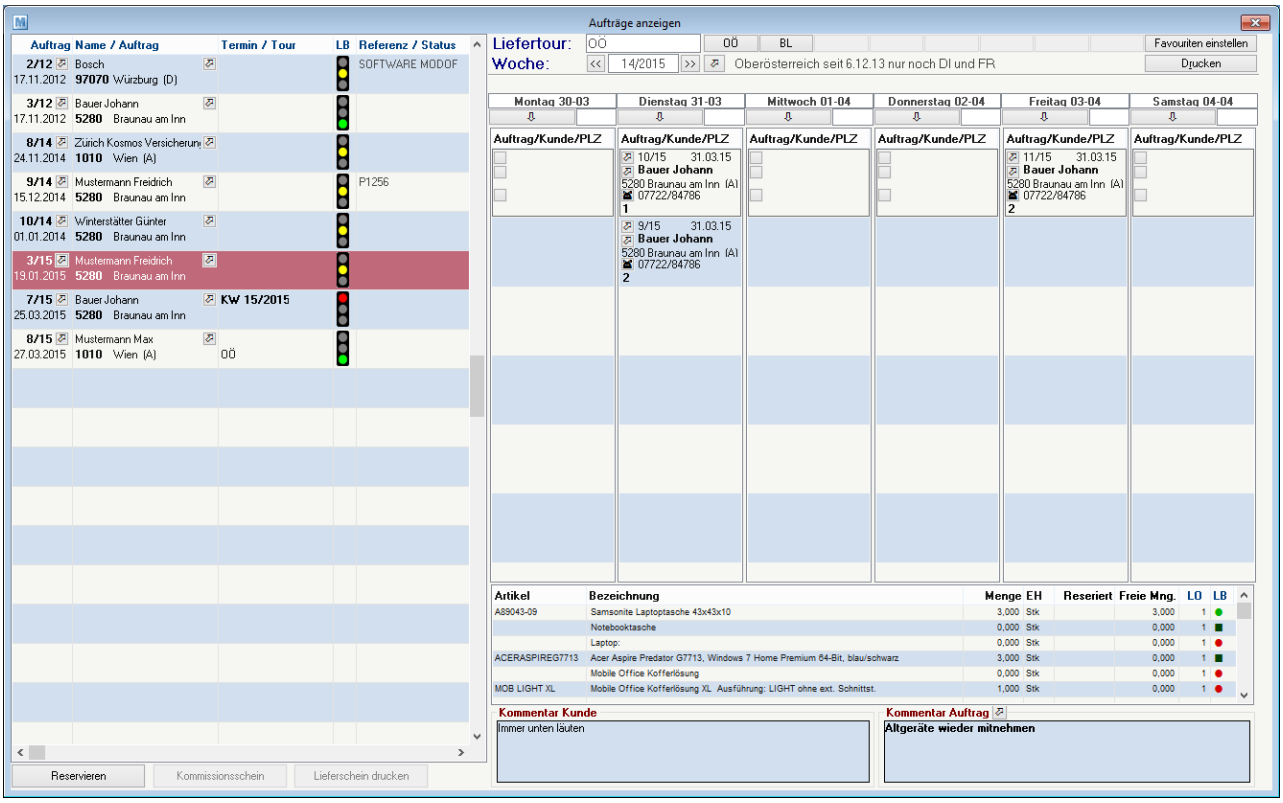
© 2018 Winfo Data GmbH

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. Danach können noch nicht zugeordnete Aufträge eingetragen werden (siehe *Tourenplanung bearbeiten* 316)

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
Kommissionsschein	Drucken des Kommissionsscheins für den ausgewählten Auftrag.
Lieferschein drucken	Überleiten des Auftrags in einen Lieferschein und automatisches Drucken des Lieferscheins

Auf der Rechten Seite werden im Kalender die einzelnen Aufträge mit den dazugehörigen Details angezeigt, diese sind nach Rang sortiert.

Schaltfläche	
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* [318])
<< 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.

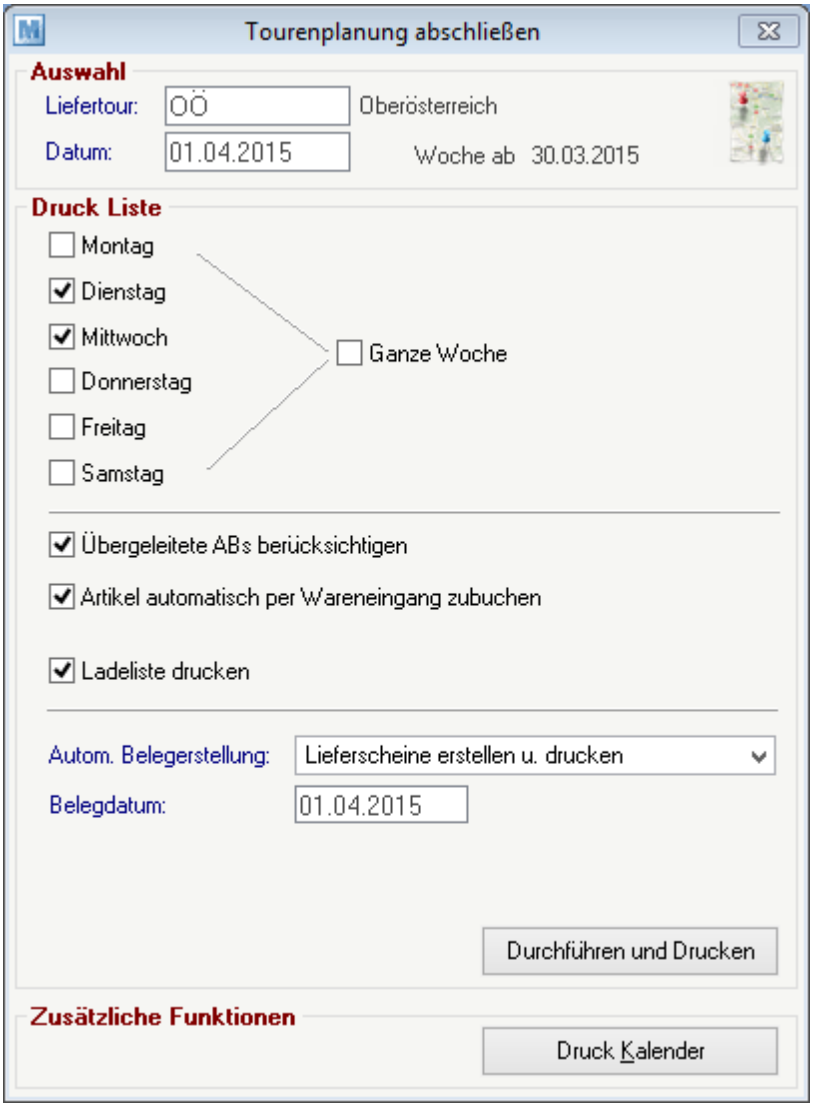
Rechte untere Tabelle
Hier werden die einzelnen Auftragszeilen des Auftrags welcher in der linken Tabelle markiert ist angezeigt!

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

© 2018 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* 557)
Artikel automatisch per Wareneingang automatisch zubuchen	Mittel Benutzerparameter kann diese Funktion voreingestellt werden. Zudem müssen die Lieferkonditionen der Aufträge, welche

	automatisch zugebucht werden sollen in den Benutzerparametern festgelegt werden. (Benutzerparameter 3304/ 3306) (siehe *Benutzerparameter* 557)
Ladeliste drucken	Für diese Funktion muss ein Benutzerparameter aktiviert werden. (Benutzerparameter 3307) (siehe *Benutzerparameter* 557)
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* 557) **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* 557) Diese Funktion ist jedoch nur bei *deaktivierter Kasse* 548 möglich
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* 416) 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* 299)
- die Bestellung für dieses Projekt aus dem Auftrag erstellen (siehe *Auftragsdispo* 308)
- die Einkaufspreise dieses Projektes in die Ausgangsrechnung (bzw. Auftrag, Lieferschein) übernehmen (siehe *Projektpreise verwenden* 319)

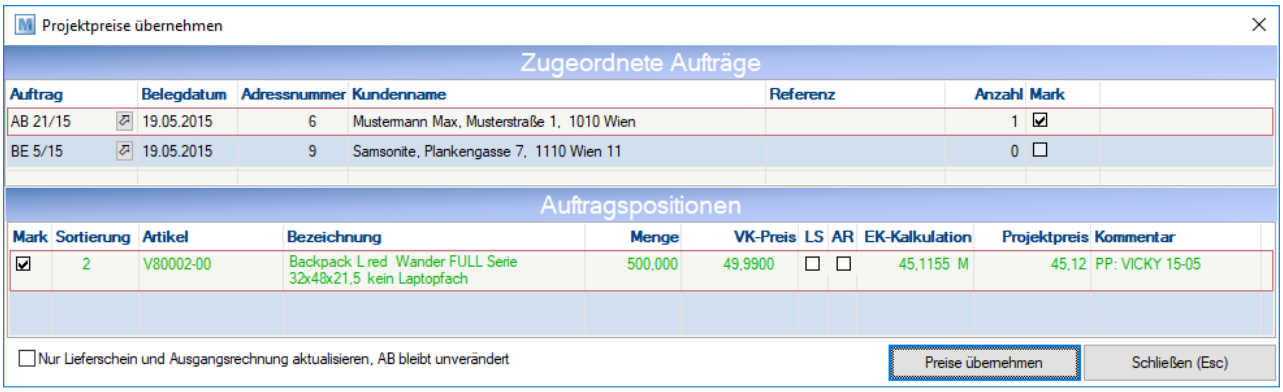
6.1.2.6.1 Projektpreise verwenden

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, sowie wahlweise in die Bestellung, zu übertragen.
Um diese Funktion optimal nutzen zu können, wird empfohlen den Projektpreis, wenn möglich bereits bei der auftragsbezogenen Bestellung einzutragen.

© 2018 Winfo Data GmbH

Projektpreis übernehmen

Zum einen ist es möglich die Projektpreise direkt beim Wareneingang zuzuordnen, dazu einfach auf den BUTTON [Projektpreis] gehen (siehe *neuen Wareneingang erfassen* 396). Der Projektpreis muss in der Eingangsrechnung erneut übernommen werden, wenn sich der Preis nach dem Wareneingang noch ändert.
In der Eingangsrechnung kann der endgültige Projektpreis übernommen werden, dazu auf den BUTTON [Projektpreis] gehen (siehe *neue Eingangsrechnung erfassen* 400).



Feldbeschreibung	
Zugeordnete Aufträge	In dieser Tabelle werden alle zugeordneten Aufträge bzw. auch die Bestellungen 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 / Bestellpositionen 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* 321)

Schaltflächen	
Preis übernehmen	Durch Anklicken dieser Schaltfläche werden die markierten Auftragspositionen aktualisiert. Die EK-Basis im Rechenschema wird auf "M" geändert (siehe *Kalkulation* 416).

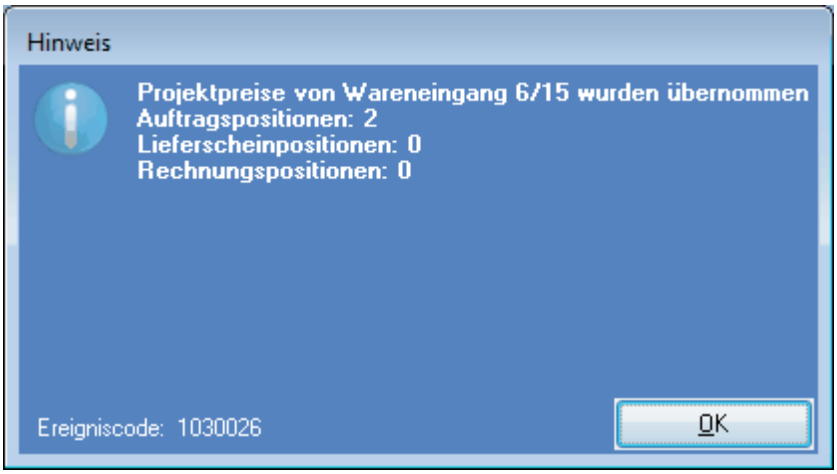
Bei Übernahme des Projektpreises werden ebenfalls manuelle eingetragene Einkaufspreise, die vom Projektpreis abweichen, überschrieben.
Das Übernehmen des Projektpreises kann nicht rückgängig gemacht werden.

Ab Version 24 werden auch Produktionsaufträge unterstützt. Dabei wird der Preis im Produktionsauftrag und in den bereits durchgeführten Abbuchungen aktualisiert. Dieser Preis wird auch automatisch auf die Ausprägungen (z.B. Seriennummern) angewendet. Bei Produktionen wird bei Positionen mit Identitätspreis ein

Durchschnittspreis gebildet.
Dadurch werden auch z.B. Kosten für Fremdbearbeitung in die Produktion übernommen.

Aktualisierung Projektpreis

In diesem Hinweis werden die Änderungen je Belegart angezeigt.



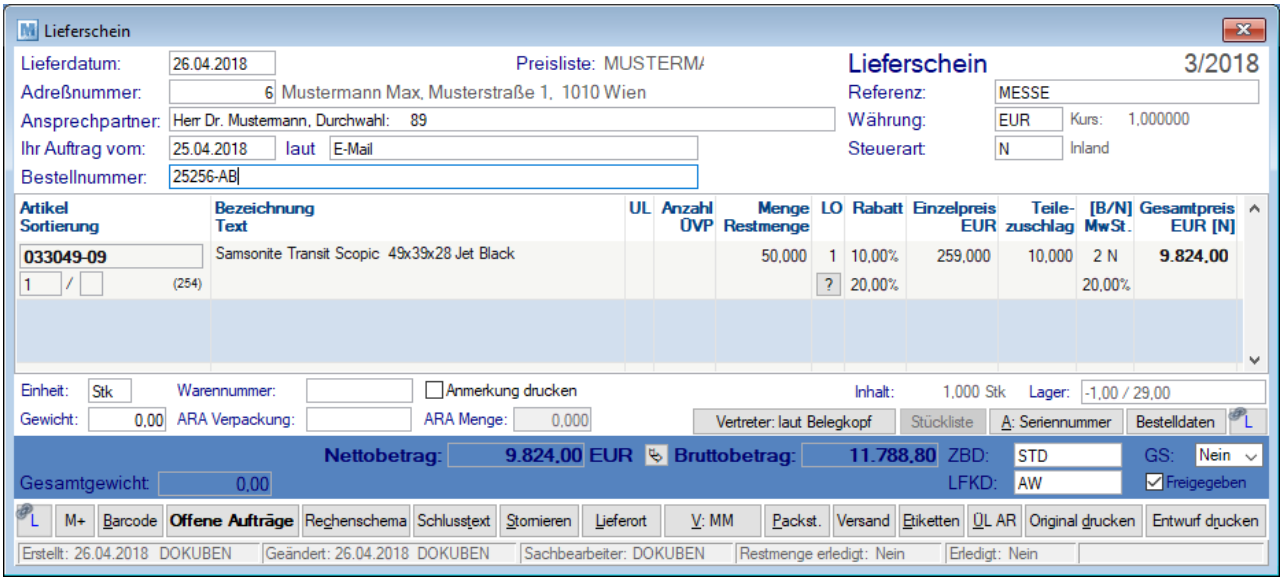
6.1.3 Lieferschein

6.1.3.1 Neuen Lieferschein erfassen

[Verkauf > Lieferschein > Neuen Lieferschein erfassen]

Dieses Programm sollte nur verwendet werden, wenn Lieferscheine ohne vorherige Angebote oder Aufträge erfasst werden sollen. Ansonsten sollte eine Übernahme aus diesen Belegen erfolgen. (siehe *Belegüberleitung* 326)

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 Detail* 84)
Anzahl	Erfassung der Anzahl der Überverpackungen und der Überverpackung. (siehe *Artikel Überverpackung* 81)
LO	Lagerort des Artikels, dieser wird von diesem abgebucht. Der Lagerort kann jedoch nur geändert werden, wenn das Modul Mehrlagerverwaltung aktiviert ist. (siehe *Lagerorte* 195)
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 "Brutto/Netto Umrechnung anzeigen" (5022) ab. (siehe *Benutzerparameter* 557)
Teilezuschlag	Möglichkeit einen Teilezuschlag anzugeben. Der Teilezuschlag kann bereits im Artikelstamm vorerfasst werden. (siehe *Kalkulation* 95) Die Spalte ist ausgeblendet, wenn der TZ in den allgemeinen Einstellungen deaktiviert ist. (siehe *Allgemeine Einstellungen* 544)
[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* 451
ARA Menge	siehe *Erfassung ARA im Beleg* 451
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* 405

© 2018 Winfo Data GmbH

Freigabe	Steuerung der Freigabe des Beleges (siehe *Freigabe in Belegen* 418)

Schaltflächen	
Mehrfachauswahl	Möglichkeit aus der Artikeltabelle mehrere Artikel mit <Enter> zu übernehmen. (siehe Mehrfachauswahl 418)
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* 313)
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.
Packst.	Möglichkeit eine Liste der *Packstücke* 420 zu erfassen.
Stornieren	Stornieren des gesamten Auftrags. Die Stornierung kann nicht rückgängig gemacht werden. (Weiter Infos siehe *Stornieren* 413)
Versand	Drucken eines Versanddokumentes
Etiketten	Drucken von Etiketten. (Siehe *Etikettendruck* 376) In den Benutzerparametern kann eingestellt werden, welche Menge an Etiketten vorgeschlagen werden soll. (Benutzerparameter 4000 und 4001) (siehe *Benutzerparameter* 557)
Rechnung	Über diesen Button kann direkt aus dem Lieferschein eine Rechnung erstellt werden.

Beachten Sie die Hinweise zum Bearbeiten von Daten in Tabellen 23 .

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* 302

Übersichtstabelle

Die Übersichtstabellen sind grundsätzlich gleich aufgebaut. (siehe *Angebot Übersicht* 303).

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.

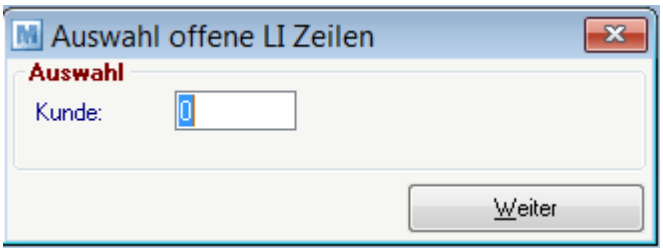
Bsp.: Die Auftragsbestätigung Nr. 223/15 wird in den Lieferschein 212/15 übergeleitet. In diesem wird die Menge des Artikels X um 1 vermindert, da dieser Artikel nicht in der vollen Auftragsmenge geliefert werden konnte.

© 2018 Winfo Data GmbH

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 offenen Auftragsbestätigungszeilen angezeigt.

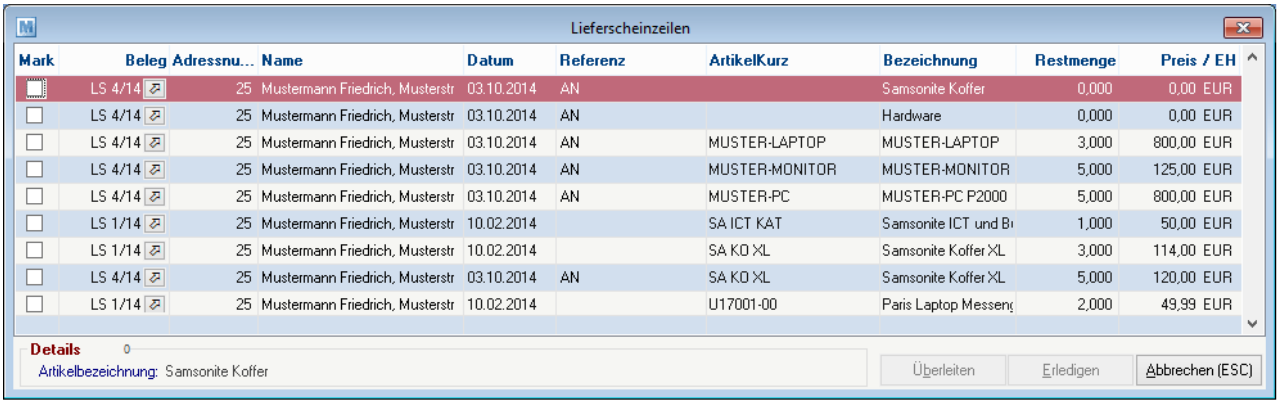
Durch Markieren der gewünschten Zeilen und Bestätigen der Aktion mit Überleiten, wird die Überleitung der Fehlmenge in den neuen Beleg gestartet.
BEMERKUNG: Bevor Sie die Überleitung gestartet wird, können auch die Fehlmenge verändert werden. So bekommt man eine andere Menge in der Zeile der neu erstellten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

© 2018 Winfo Data GmbH

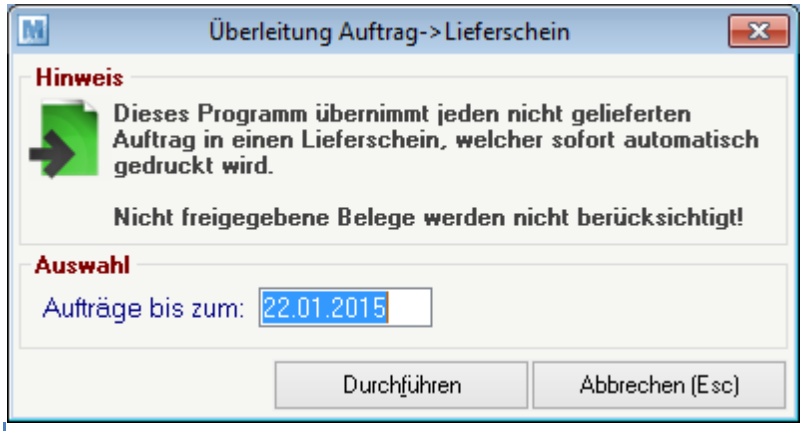
Kunde	Adressnummer des Kunden
Datum	Lieferscheindatum
Referenz	Referenz des Lieferscheins
Artikelkurz	Artikelkurzbezeichnung
Bezeichnung	Bezeichnung des Artikels
Restmenge	Restmenge des Artikels
Preis/ EH	Preis des Artikels je Einheit

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

© 2018 Winfo Data GmbH

6.1.3.5 Belegüberleitung Lieferschein

Überleitung in Lieferschein

Bestehende Belege (Angebote, Aufträge) können per Überleitung in einen neuen Lieferschein übernommen werden (siehe *Belegüberleitung* 401).
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 312)

Zudem gibt es ein Programm welches alle offenen Auftragsbestätigungen in Lieferscheine überleitet und diese automatisch druckt! (siehe *Automatische ÜL AB -> LS* 325)

Überleitung aus Lieferschein

Ein bestehender Lieferschein kann per Überleitung in einen Folgebeleg (Proformarechnung, Ausgangsrechnung) übernommen werden (siehe *Belegüberleitung* 401).
Erledigt man einen Lieferschein, so wird dieser automatisch in einen Internen Warenabgang übergeleitet (siehe *Interner Warenabgang* 377).

6.1.4 Rechnung

Eine Rechnung kann nur solange verändert werden, bis diese über eine eventuelle FIBU-Schnittstelle an die Buchhaltung übergeben worden ist.
Anschließen ist nur eine Storno bzw. Gutschrift möglich.

Sollte die Rechnung bereits original gedruckt worden sein, so ist diese ebenfalls nicht mehr abänderbar. Der Druckstatus kann jedoch nochmals zurückgesetzt werden (siehe *Druckstatus zurücksetzten* 421)
In so einem Fall ist es jedoch wichtig, dass das ursprüngliche Original vernichtet wird.

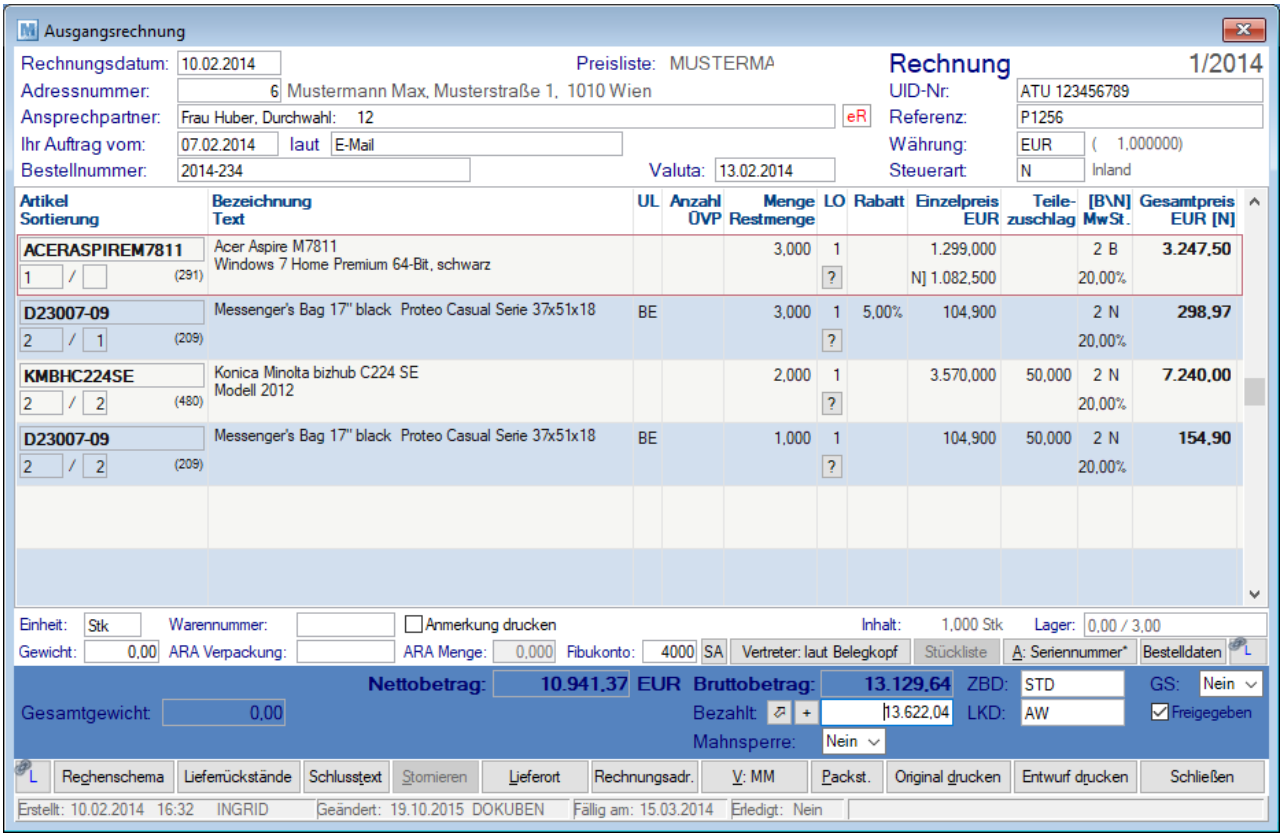
Die Rechnungen zählen zu den zentralen Belegen von Modern Office und sind, wie von Rechnungsformularen her gewohnt, in Rechnungskopf, Rechnungsfuß
und Rechnungszeilen gegliedert.
Zum Rechnungskopf zählt der obere Bereich bis zur Artikeltabelle. Die unteren Zeilen (ab Nettobetrag) werden als Fuß bezeichnet. Dazwischen liegt der
Bereich der Rechnungszeilen. Auch der kleine Zwischenbereich unterhalb der Positionstabelle (Fibukonto, Gewicht ...) nimmt Bezug auf die gerade markierte
Artikelposition. Er ist notwendig, weil nicht alle Daten in der Tabelle Platz finden würden, ohne die Übersichtlichkeit zu verlieren.

6.1.4.1 Neue Rechnung erfassen

[Verkauf > Rechnung > Neue Rechnung erfassen]

Sollte nur verwendet werden, wenn keine Angebote, Aufträge oder Lieferscheine als Vordokument übernommen werden können.
Ansonsten sollte das Vordokument übergeleitet werden. Siehe *Überleitung von Belegen* 401 .

© 2018 Winfo Data GmbH



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.	Hier wird die UID-Nummer aus dem Kundenstamm übernommen und eingetragen.

Belegzeilen

Feldbeschreibungen	
UL	Ursprungsland des Artikels lt. Artikelstamm (siehe *Artikel Detail* 84)
Anzahl	Erfassung der Anzahl der Überverpackungen und der Überverpackung. (siehe *Artikel Überverpackung* 81)
LO	Lagerort des Artikels. (siehe *Lagerorte* 195)

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 "Brutto/Netto Umrechnung anzeigen" (5022) ab. (siehe *Benutzerparameter* 557)
Teilezuschlag	Möglichkeit einen Teilezuschlag anzugeben. Der Teilezuschlag kann bereits im Artikelstamm vorerfasst werden. (siehe *Kalkulation* 95) Die Spalte ist ausgeblendet, wenn der TZ in den allgemeinen Einstellungen deaktiviert ist. (siehe *Allgemeine Einstellungen* 544)
[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. (siehe *Finanzbuchhaltung* 602)
Anmerkung drucken	Wenn diese Option aktiviert wird, wird die Artikelanmerkung extern des Artikels auch gedruckt.
ARA Verpackung	siehe *Erfassung ARA im Beleg* 451
ARA Menge	siehe *Erfassung ARA im Beleg* 451
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.
	Es öffnet sich die Zahlungshistory (siehe *Zahlungshistory* 431)
+	Möglichkeit eine weitere Zahlung zum Beleg zu erfassen. Es öffnet sich die Maske zum Zahlungsausgleich (siehe *Zahlungsausgleich* 427)

Belegfuß

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

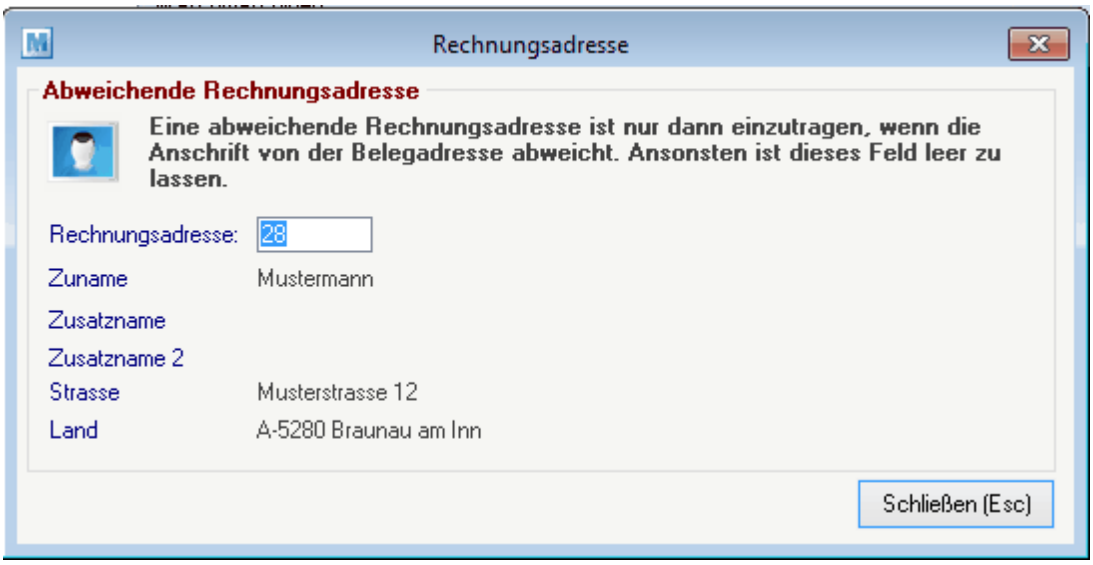
Feldbeschreibungen	
Bezahlt	Es wird der Betrag angezeigt, welcher bereits beglichen wurde. Eine Änderung dieses Betrages ist nur durch eine Zahlung möglich
GS (Gruppensumme)	siehe *Gruppensumme* 405
Freigabe	Steuerung der Freigabe des Beleges (siehe *Freigabe in Belegen* 418)
MSP	Das Feld „Mahnsperre“ 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.

© 2018 Winfo Data GmbH

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 bestehende 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* 413)
Rechnungsadresse	Hinterlegen einer abweichenden Rechnungsadresse. (Siehe *Rechnungsadresse* 329)
Packst.	Möglichkeit eine Liste der *Packstücke* 420 zu erfassen.
Original drucken	Drucken des Rechnungsoriginals, dieses kann nur einmal gedruckt werden. *Der Druckstatus kann ggf. zurückgesetzt werden (siehe Druckstatus zurücksetzen* 421 *).* Soll mit der Rechnung ebenfalls ein Erlagschein gedruckt werden, kann dies in den Allgemeinen Einstellungen hinterlegt werden.(siehe *Erlagscheine drucken* 544)
Entwurf /Kopie drucken	Druck einer Rechnungskopie/-entwurf.

Beachten Sie die Hinweise zum Bearbeiten von Daten in Tabellen 23 .

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.

Feldbeschreibungen siehe *Angebotsübersicht* 302

© 2018 Winfo Data GmbH

Export Rechnungskopien

In der Rechnungsübersicht besteht die Möglichkeit alle Rechnungskopien zu exportieren. Damit diese Funktion verfügbar ist, muss dem Benutzer das Recht "AR_EXPORT" zugeordnet werden (siehe *Benutzerverwaltung* 569).
Beim Export muss ein Ordner angegeben werden, in welchem die exportierten PDF-Daten abgelegt werden sollen. Dieser Ordner kann mittels Benutzerparameter vorgeschlagen werden (Benutzerparameter 95009) (siehe *Benutzerparameter* 557). Da dies eine systemweite Einstellung ist gilt dieser Pfad für alle Benutzer - aus diesem Grund sollte man dafür sorgen, dass der angegebene Pfad für alle Benutzer, welche diese Funktion verwenden, erreichbar und besschreibbar ist.

Übersichtstabelle

Die Übersichtstabellen sind grundsätzlich gleich aufgebaut. (siehe *Angebot Übersicht* 303).

In der Ausgangsrechnungsübersicht können zudem auch die einzelnen Rechnungen ausgebucht (siehe *Zahlungsausgleich* 427) bzw. die Zahlungshistory eingesehen werden (siehe *Zahlungshistory* 431).
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.
Eine weitere Spezialspalte ist auch die Spalte "MS", diese steht für die Mahnstufe des Beleges. (siehe *Mahnung* 425)

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 Rechnungen über.
Die Lieferscheine werden nach dem folgenden Datenfeldern gruppiert und eine eigene Rechnung für diese Daten erstellt:

- Beleg Adresse
- Steuerart
- Zahlungsbedingung
- Vertreter
  (nur wenn der Benutzerparameter 5100 "Vertreter für Auswertungen" auf "Rechnung" eingestellt ist)
  (siehe *Benutzerparameter* 557)

Voraussetzungen

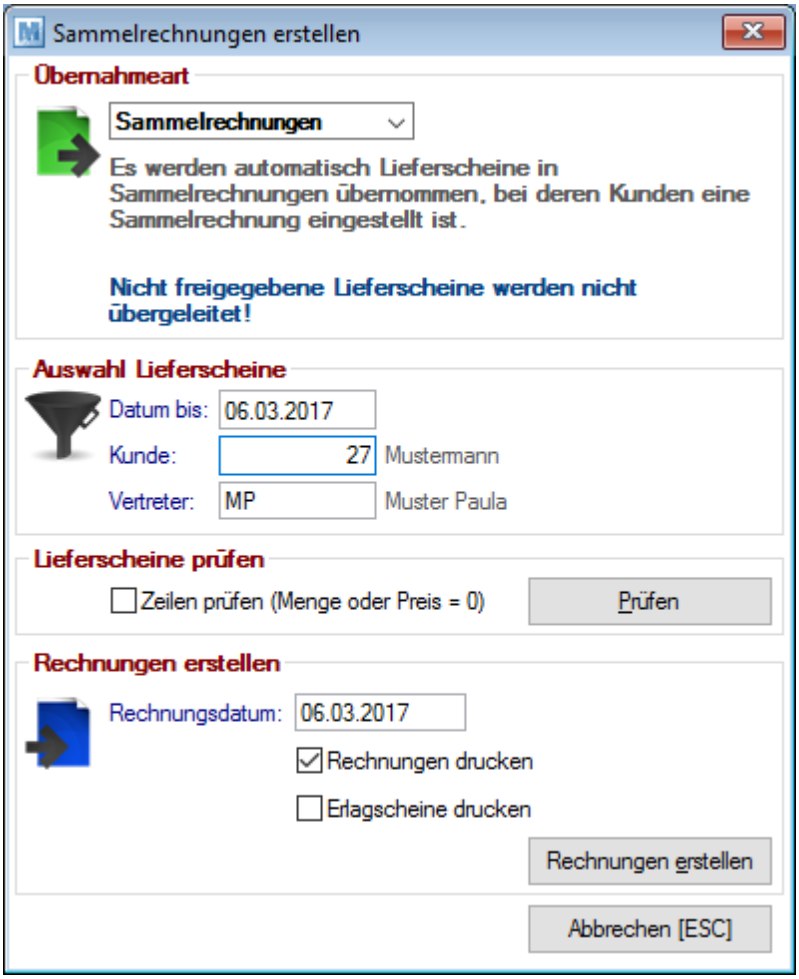
- Stammdatenanlage - hinterlegen des Intervalls bei den Kunden (siehe *Adresse - Gruppe/Div.* 47)
- Erstellen der Lieferscheine - Sammelrechnungsdatum (siehe *Lieferschein erstellen* 322)

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.

© 2018 Winfo Data GmbH



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.
Vertreter	Durch das Eintragen eines Vertreters können die Lieferscheine zusätzlich nach dem Vertreter gefiltert werden. **Diese Einstellung ist deaktiviert, wenn der Benutzerparameter 5100 "Vertreter für Auswertungen" auf "Lieferschein steht".** (siehe *Benutzerparameter* 557)
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)
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	

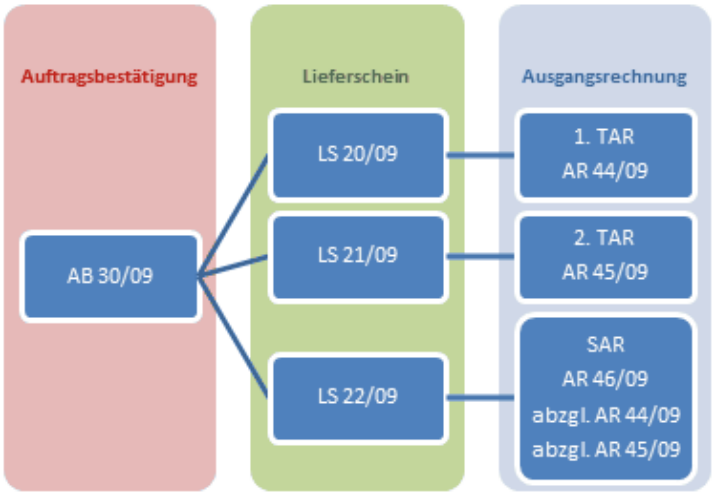
Schaltflächen	
Prüfen	Es wird ein Prüflauf durchgeführt und eine Zusammenfassung der Ergebnisse wird angezeigt
Rechnungen erstellen	Erstellen der Belege und je nach Einstellungen werden diese sofort ausgedruckt. Dieser Vorgang kann je nach Anzahl der zu verrechnenden Lieferscheine einige Zeit in Anspruch 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 kumulierende Teilrechnung führt alle Positionen der vorangehenden 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 "Kumulierende Teilrechnung" bei Überleitung vom Lieferschein
- In den jeweiligen Teil-/Schlussrechnungen wird die Rechnungsart im Rechnungskopf angezeigt. (z.B. 1.

© 2018 Winfo Data GmbH

Teilrechnung)

- Wenn der letzte Lieferschein übergeleitet wird (also keine Rückstände mehr im Auftrag vorhanden sind), wird automatisch die Rechnungsart "Schlussrechnung" vorgeschlagen und alle bisher erstellten Teilrechnungen werden in die Schlussrechnung übernommen.
- Die Teilrechnungsbeträge werden vom Auftragsbetrag abgezogen und ergeben so den Schlussrechnungsbetrag
- In Teil-/Schlussrechnungen können die dazugehörigen Belege über den Button [?] neben der Rechnungsart angezeigt werden.

- **ACHTUNG: Teil-/Schlussrechnungen nicht für Anzahlungsrechnungen verwenden!**
- **Existiert bereits eine "normale" Ausgangsrechnung zur AB sind Teil- und Schlussrechnung nicht mehr 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 lagergeführtem 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

© 2018 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* 220
- Anlage der Rechnungspositionen im Kundenstammblatt - *WKR - Adressstammblatt* 51

Vorgangsweise

- Vorbereiten der Abrechnung (siehe *Abrechnung vorbereiten* 335)
- Erstellen der Zählerstandsbriefe (siehe *Zählerstandsbrief* 336)
- Erfassen der Daten (siehe *Daten erfassen* 337)
- Erstellen der Rechnungen (siehe *Rechnungen erstellen* 340)

© 2018 Winfo Data GmbH

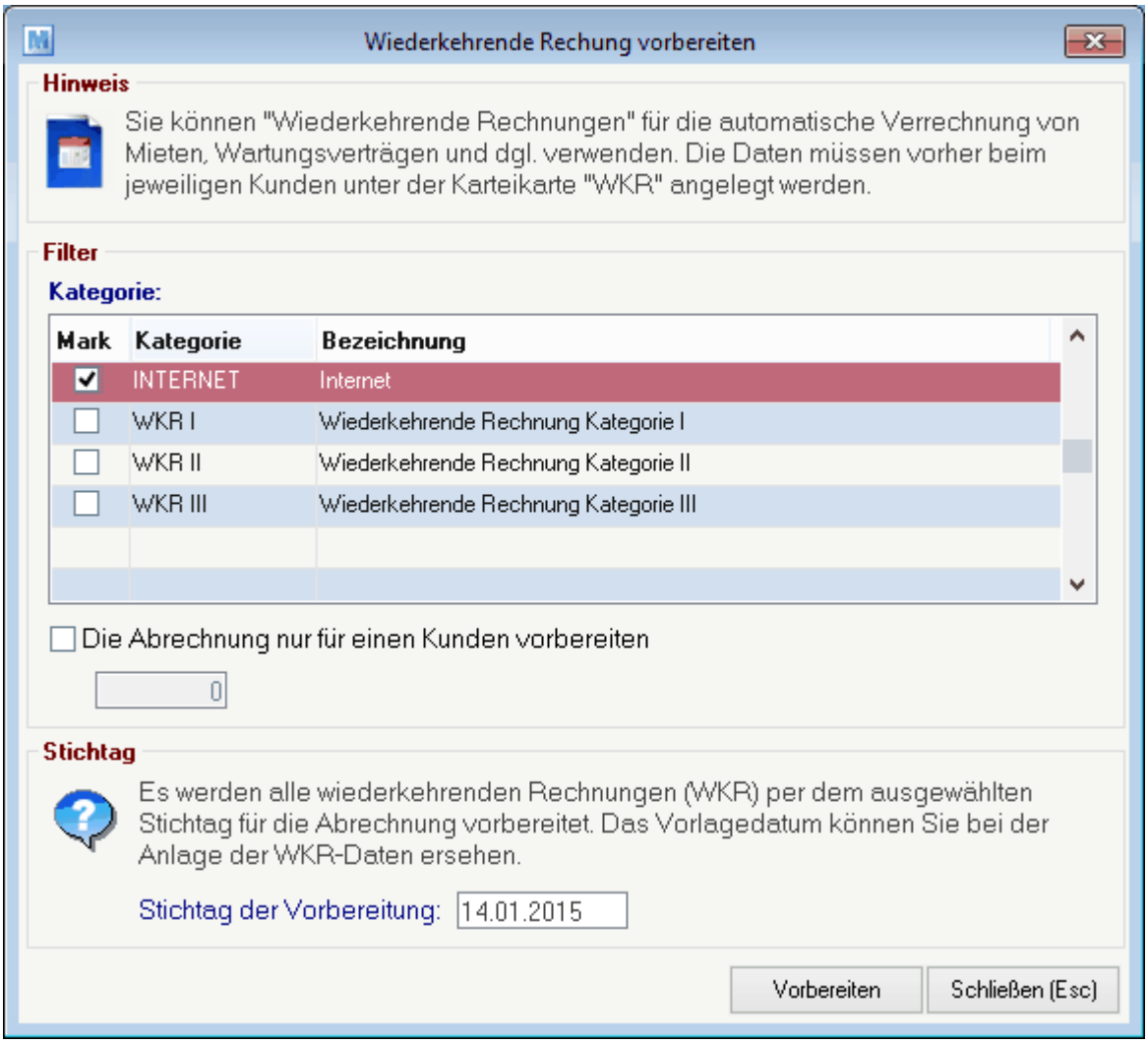
- Verarbeiten des Belegstapels (siehe *Belegstapel verarbeiten* 342)

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

© 2018 Winfo Data GmbH

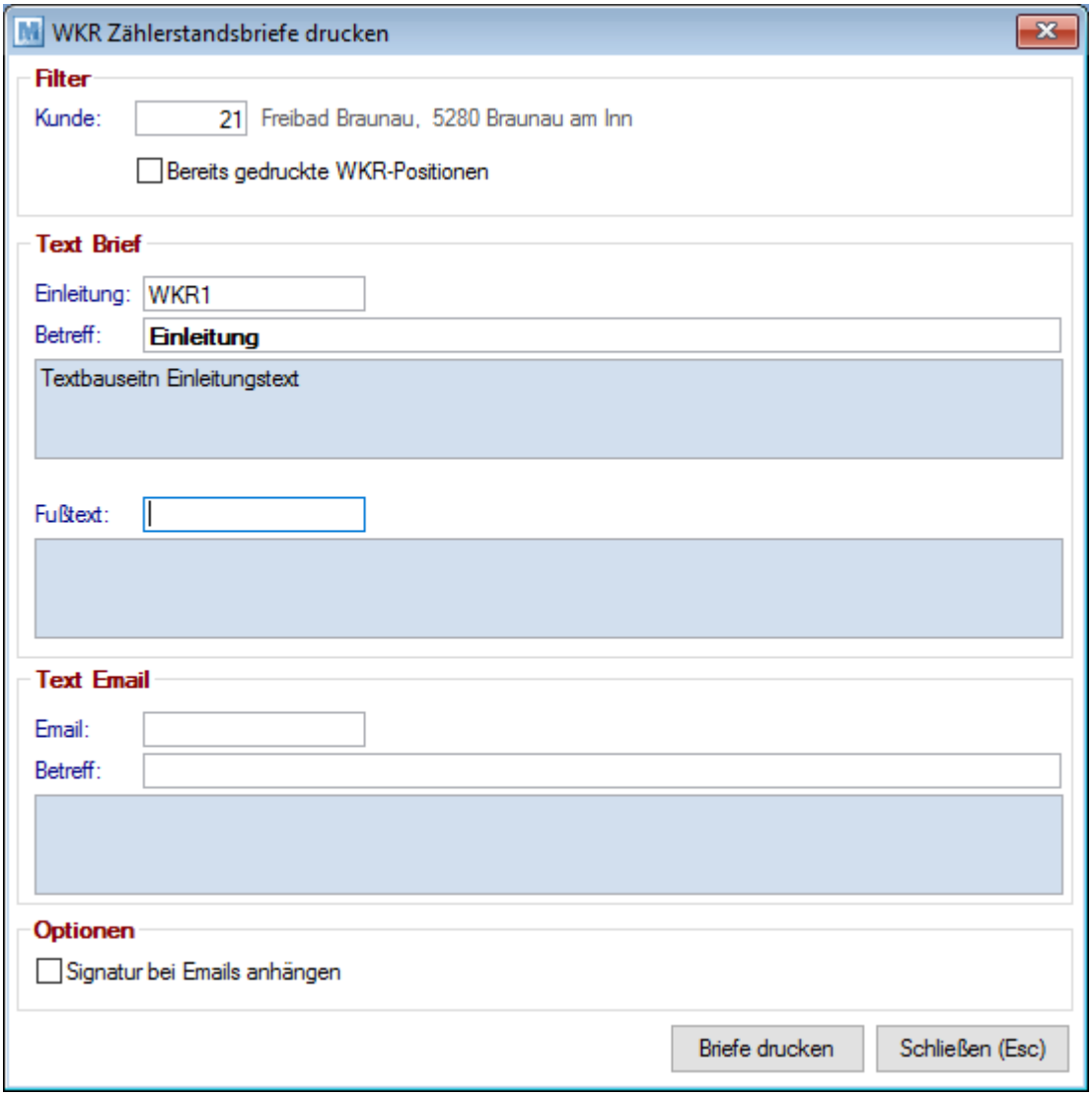
Bezeichnung	Bezeichnung der Kategorie
Stichtag	
Stichtag der Vorbereitung	Es werden alle Wiederkehrenden Rechnungen per dem ausgewählten Stichtag für die Abrechnung vorbereitet
Kunde	
Die Abrechnung nur für einen Kunden vorbereiten	Auswahl eines bestimmten Kunden für die Vorbereitung der Wiederkehrenden 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 23.

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.
Bereits gedruckte WKR-Positionen	Angabe, ob auch bereits gedruckte WKR-Positionen gefiltert werden sollen
Text Brief	
Einleitung	Auswahl eines Textbausteins. Es kann ein Textbaustein in den Benutzerparametern als Vorschlag eingestellt werden. (Benutzerparameter 6204) (siehe *Benutzerparameter* 557)
Betreff	Betreff und Textfeld aus dem Textbaustein. Dieses kann in den Textbausteinen verändert werden
Textfeld	
Fußtext	Auswahl eines Textbausteins. Es kann ein Textbaustein in den Benutzerparametern als Vorschlag eingestellt werden. (Benutzerparameter 6205) (siehe *Benutzerparameter* 557)
Textfeld	Das Textfeld wird aus dem Textbaustein verwendet und muss dort bearbeitet werden.
Text E-Mail	
E-Mail	Auswahl eines Textbausteins für den E-Mail Versand. Es kann ein Textbaustein in den Benutzerparametern als Vorschlag eingestellt werden. (Benutzerparameter 6207) (siehe *Benutzerparameter* 557)
Betreff	Betreff und Textfeld aus dem Textbaustein. Dieses kann in den Textbausteinen verändert werden
Textfeld	
Optionen	
Signatur bei E-Mails 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* 557)

6.1.4.6.3 Erfassen der Daten

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

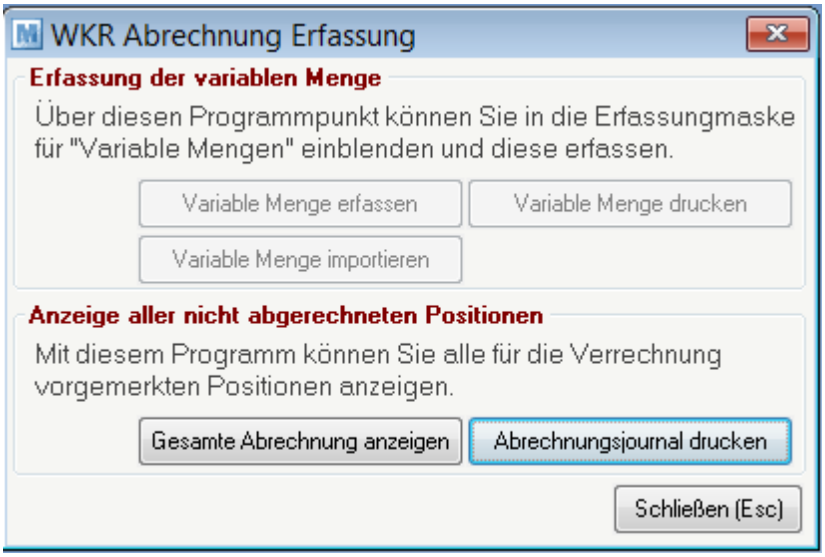
Jene Positionen, bei denen die Menge als „Variabel“ angegeben wurde bzw. Positionen, bei denen kein Preis ermittelt werden konnte, werden in das Eingabejournal gestellt.

Die Maske ist in zwei Abschnitte unterteilt. Im ersten Abschnitt werden nur jene Daten angezeigt bzw. gedruckt, bei denen noch Daten fehlen. Im zweiten Abschnitt werden alle Daten angezeigt bzw. gedruckt.

Hier müssen nun alle fehlenden Daten ergänzt werden. Wenn die Schriftfarbe rot ist, ist dies ein Zeichen, dass noch nicht alle Daten erfasst wurden.

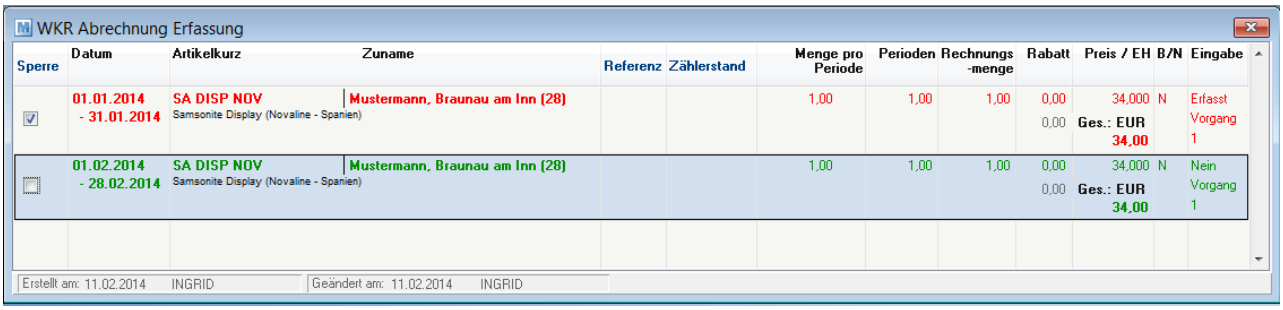
Mit dem Knopf [Abrechnungsjournal drucken] kann eine Liste mit den Abrechnungsdaten gedruckt werden. Aus dieser Liste ist auch ersichtlich welche Eingaben noch fehlen. Das entsprechende Feld ist jeweils unterstrichen.

© 2018 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	Möglichkeit die variablen Mengen zu importieren. (siehe *Importfilter* 584)
Variable Menge drucken	Drucken einer Liste mit allen Positionen bei welchen noch eine Menge eingetragen werden muss.
Anzeige aller nicht abgerechneten Positionen	
Gesamte Abrechnung anzeigen	Zeigt alle Positionen der Abrechnung.
Abrechnungsjournal drucken	Drucken des Abrechnungsjournals, auf welchem

Gesamte Abrechnung anzeigen



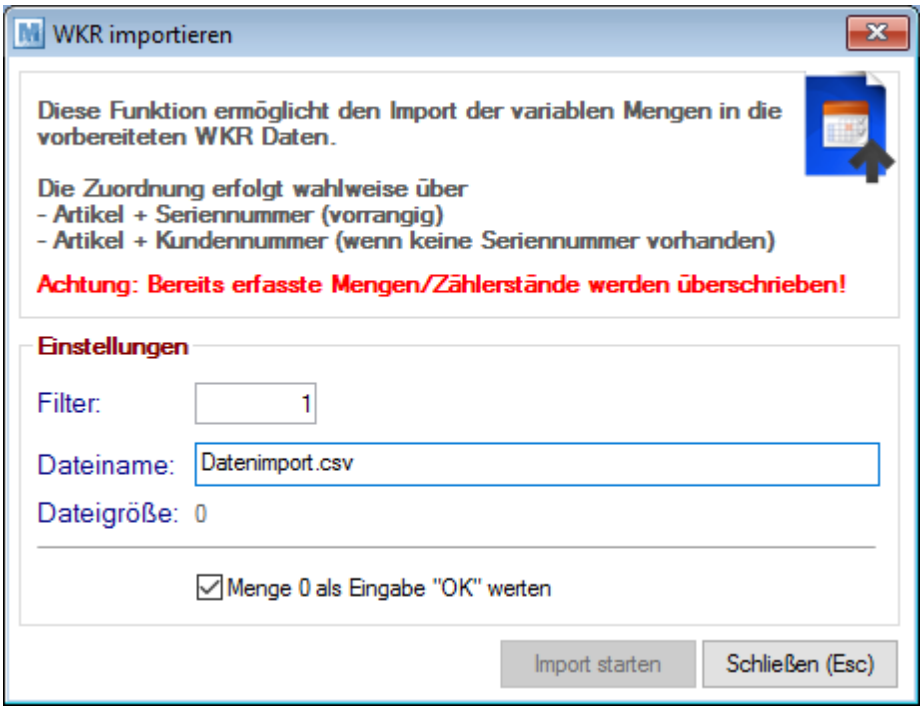
Feldbeschreibungen	
Sperre	Möglichkeit Positionen zu sperren welche nicht verrechnet werden sollen
Datum	Verrechnungszeitraum
Artikelkurz Adresse	Artikel und zugehörige Adresse an welche der Artikel verrechnet wird
Referenz	Möglichkeit zur Angabe einer Referenz
Zählerstand ZB	Handelt es sich um eine Zählerstandsposition, so ist in dieser Spalte der alte, sowie der neue Zählerstand ersichtlich. (siehe *WKR-Stammdaten* 51)

© 2018 Winfo Data GmbH

	Zusätzlich gibt die Checkbox (ZB) an, ob bereits ein Zählerstandsbrief zur Position gedruckt worden ist.
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

Variable Mengen importieren

Diese Funktion ermöglicht den Import der variablen Mengen in die vorbereiteten WKR Daten.



Feldbeschreibungen	
Filter	Filter, welcher für den Import angewandt werden soll. (siehe *Importfilter* 584)
Dateiname	Dateipfad und -name der zu importierenden Datei. Dieser Pfad kann bereits im Importfilter vordefiniert werden.
Menge 0 als Eingabe OK werten	Ist diese Option aktiviert, werden importierte Positionen mit Menge 0 als Eingabe "OK" gewertet. Dadurch müssen beispielsweise unveränderte Zählerstände nicht manuell mit "OK" bestätigt werden.

Beachten Sie die Hinweise zum Bearbeiten von Daten in Tabellen 23.

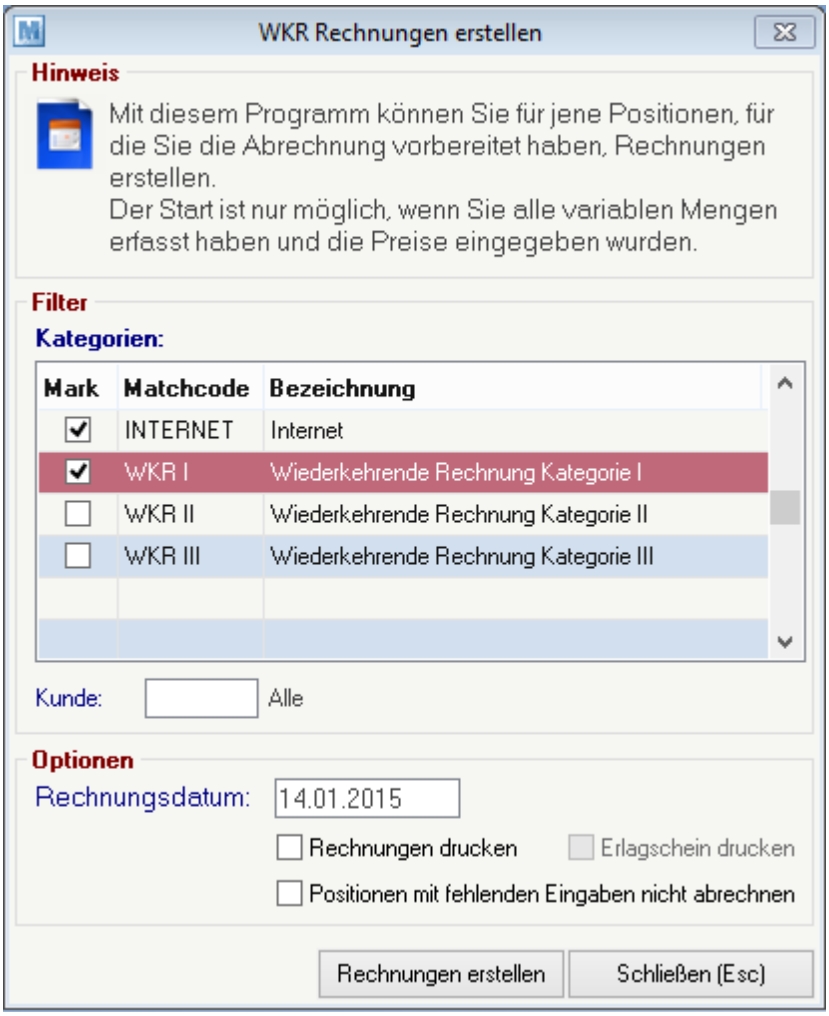
6.1.4.6.4 Rechnungen erstellen

[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* 337).

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 - Der Druck dieser Rechnungen entsprechen dem Druck von Sammelrechnungen)

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.



Feldbeschreibungen	
Kategorien	
Mark	Auswahl der zu verrechnenden Kategorien
Matchcode	Matchcode der Kategorie

© 2018 Winfo Data GmbH

Bezeichnung	Bezeichnung der Kategorie
Optionen	
Rechnungsdatum	Eingabe des Rechnungsdatums
Rechnungen drucken	Aktivieren der Option wenn Rechnungen automatisch gedruckt werden sollen.
Erlagschein drucken	Aktivieren der Option wenn Erlagscheine automatisch gedruckt werden sollen.
Positionen mit fehlenden Eingaben nicht abrechnen	Aktivieren der Option wenn Positionen bei welchen eine Eingabe (z.B. Menge) fehlt nicht abgerechnet werden sollen.

Schaltfläche	
Rechnung erstellen	Die Rechnungen werden erstellt und das Ereignisprotokoll wird angezeigt.

Nächste Abrechnung

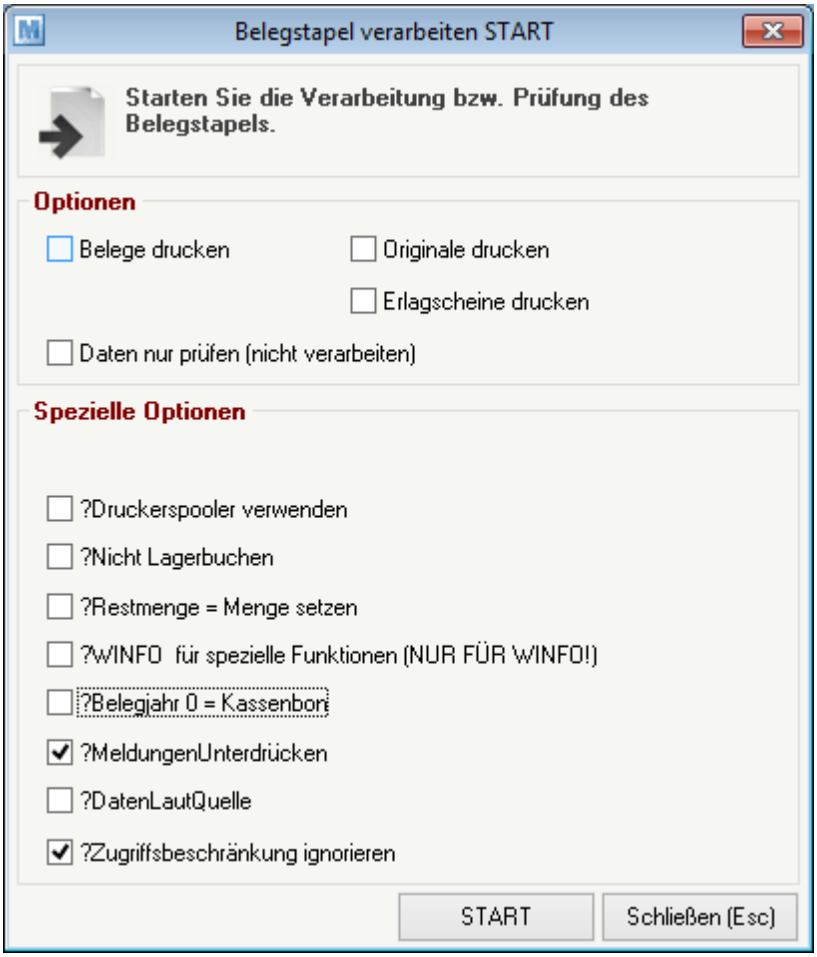
Modern Office hat automatisch für jede Position das nächste Vorlagedatum berechnet. Wenn per diesem Datum wieder eine Abrechnung vorbereitet wird, werden die entsprechenden Positionen automatisch wieder erscheinen. Wenn eine Position ausläuft (z.B. Ende eines Mietvertrages), dann ist das entsprechende Ende-Datum beim Kunden zu hinterlegen (siehe WKR-Adresstamm 51). 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 23.

© 2018 Winfo Data GmbH

6.1.4.6.5 Belegstapel verarbeiten

[Verkauf > Rechnung > Wiederkehrende Rechnung > Belegstapel verarbeiten]



Feldbeschreibungen	
Optionen	
Belege drucken	Verarbeitete Belege werden sofort gedruckt
Originale drucken	Durchführen des Originaldruckes
Erlagscheine drucken	Automatischer Druck von Erlagscheinen bei Umsatzbelegen
Daten nur prüfen (nicht verarbeiten)	Durch Aktivierung dieser Funktion werden die Daten nicht verarbeitet sondern nur geprüft. Nun besteht die Möglichkeit, mögliche Fehler/Probleme zu beheben und die Belege anschließend zu verarbeiten.
Spezielle Optionen	
?Nicht Lagerbuchen	Die zu verarbeitenden Belege führen zu keiner Lagerbuchung (unabhängig von der Belegkennung)
Restmenge = Menge setzten	Wir die Restmenge nicht miteingespielt, besteht die Möglichkeit durch diese Option die Restmenge zu setzten. (z.B. bei Importierten Aufträge, da diese bei Restmenge = 0 erledigt werden)
?WINFO für spezielle Funktionen	Diese Funktion ermöglicht u.a. Belege, welche noch nicht richtig implementiert sind zu importieren (z.B. Wareneingang,

© 2018 Winfo Data GmbH

	Eingangsrechnung) Diese Funktion sollte nur unter Absprache mit dem Support verwendet werden.
?Belegjahr 0 = Kassenbons	Möglichkeit Kassenbons zu importieren (ACHTUNG: RKSV beachten)

Schaltfläche	
START	

Beachten Sie die Hinweise zum Bearbeiten von Daten in Tabellen 23.

6.1.4.7 Belegüberleitung Rechnung

Überleitung in Rechnung

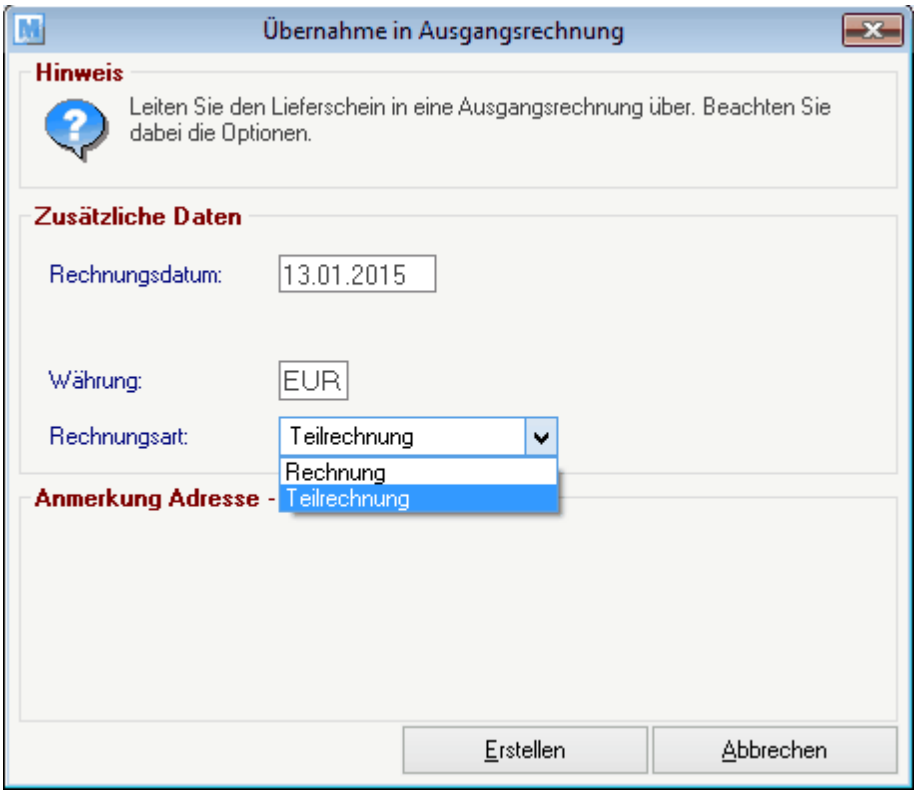
Bestehende Belege (Angebote, Aufträge, Lieferscheine) können per Überleitung in eine neu Rechnung übernommen werden (siehe *Belegüberleitung* 401).
Bei der Überleitung von Angeboten können zusätzliche Daten erfasst werden (siehe *Belegüberleitung Angebot* 304).
Offene Lieferscheinpositionen werden über ein spezielles Programm in eine neue Rechnung übergeleitet. (siehe *offene Lieferscheine* 323)

Überleitung aus Rechnung

Ein bestehende Rechnung kann in einen Gutschrift übernommen werden (siehe *Belegüberleitung Gutschrift* 347).

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* 332) Es kann auch ein Vorschlag für die automatische Überleitung von Lieferscheinen in Rechnungen definiert werden. (Benutzerparameter 6000) (siehe *Benutzerparameter* 557)

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. (siehe *Zahlungsausgleich* 427) Die Bankverbindung für die Umbuchung des Bezahltbetrages vom Auftrag in die Rechnung, kann in den Allgemeinen Einstellungen festgelegt werden (siehe *Bank für Umbuchungen* 547)
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)

Bei aktivierter RKSV-Pflicht in der Kasse (siehe *RKSV* 365) ist eine Abbildung dieses Prozesses mit einer Barzahlung nicht korrekt. Es muss eine Anzahlungsrechnung erstellt werden, dieses kann bar beglichen und signiert werden. (siehe *Anzahlung* 333)

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* 302

Übersichtstabelle

Die Übersichtstabellen sind grundsätzlich gleich aufgebaut. (siehe *Angebot Übersicht* 303).

6.1.5.2 Neue Proformarechnung erfassen

Feldbeschreibung siehe *Rechnung erstellen* 340

[Verkauf > Proformarechnung > Neue Proformarechnung erfassen]

© 2018 Winfo Data GmbH

6.1.5.3 Belegüberleitung Proformarechnung

Überleitung in Proformarechnung

Bestehende Belege (Aufträge, Lieferscheine) können per Überleitung in eine neue Proformarechnung übernommen werden (siehe Belegüberleitung 401).

Es ist zu beachten, dass die Proformarechnung selbst in keinen weiteren Beleg übergeleitet werden kann.

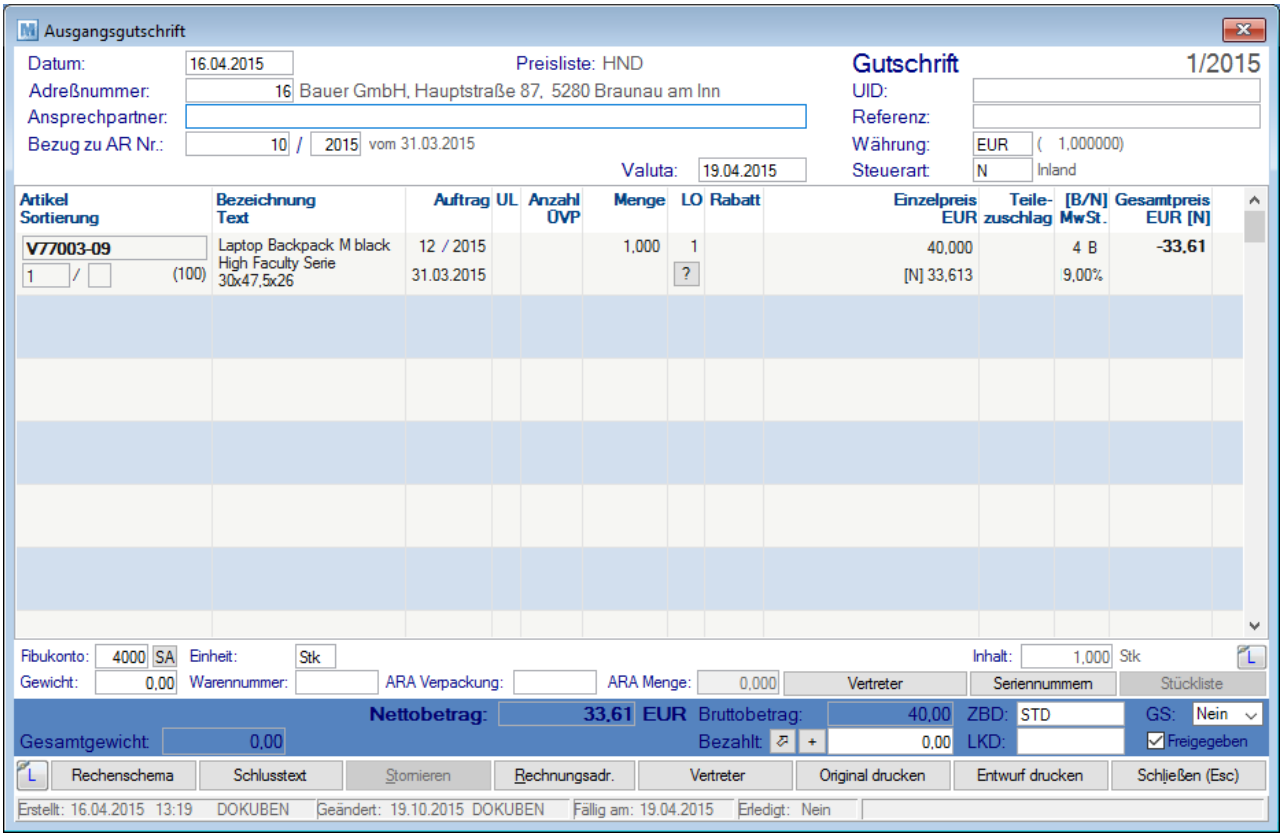
6.1.6 Ausgangsgutschrift

6.1.6.1 Neue Ausgangsgutschrift erfassen

[Verkauf > Ausgangsgutschrift > Neue Ausgangsgutschrift erfassen]

Beim Umtausch oder bei der Rücknahme von Produkten kann dem Kunden eine Gutschrift erteilt werden. Es können entweder die zurückgenommenen Artikel sofort in einer neuen Rechnung des
Kunden mit Minus-Mengen abgezogen werden oder es kann mit diesem Programm eine eigene Gutschrift erstellt werden, die auch ausgedruckt werden kann.

Es ist zu beachten, dass die gutgeschriebenen Mengen, da es sich per Definition bereits um eine Gutschrift handelt, positiv eingegeben werden.
Die gutgeschriebenen Artikel werden wieder auf das Lager rückgebucht, weil es sich zumeist um retournierte Ware handelt. Wenn nur eine
Wertgutschrift gemacht werden soll, sollten keine Artikel gebucht sondern nur Text „Wertgutschrift“ oder ähnlich eingegeben werden.



Belegkopf

Feldbeschreibungen	
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 mehrwertsteuerfrei erstellen zu dürfen, muss eine UID-Nummer eingegeben werden.

Belegzeilen

Feldbeschreibungen	
Fibukonto	
ARA Verpackung	siehe *Erfassung ARA im Beleg* 451
ARA Menge	siehe *Erfassung ARA im Beleg* 451

Schaltflächen	
Vertreter lt. Belegkopf	
	Es öffnet sich die Zahlungshistory (siehe *Zahlungshistory* 431)
+	Möglichkeit eine weitere Zahlung zum Beleg zu erfassen. Es öffnet sich die Maske zum Zahlungsausgleich (siehe *Zahlungsausgleich* 427)

Belegfuß

Feldbeschreibungen	
GS (Gruppensumme)	siehe *Gruppensumme* 405
Bezahlt	Es wird jener Betrag angezeigt, welcher bereits beglichen wurde. Eine Änderung dieses Betrages ist nur durch eine Zahlung möglich.
Freigabe	Steuerung der Freigabe des Beleges (siehe *Freigabe in Belegen* 418)

Schaltflächen	
Stornieren	Stornieren der gesamten Gutschrift. Die Stornierung kann nicht rückgängig gemacht werden. (Weiter Infos siehe *Stornieren* 413)
Rechnungsadr.	Vgl. Rechnung Rechnungsadresse (siehe *Rechnungsadresse* 329)
Original drucken	Drucken des Gutschriften-Originals, dieses kann nur einmal gedruckt werden. *Der Druckstatus kann ggf. zurückgesetzt werden (siehe Druckstatus zurücksetzen 421).*
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* 302

Übersichtstabelle

Die Übersichtstabellen sind grundsätzlich gleich aufgebaut. (siehe Angebot Übersicht 303).
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.
In der Übersicht können zudem auch die einzelnen Gutschriften ausgebucht werden. (siehe Zahlungsausgleich 427) bzw. die Zahlungshistory eingesehen werden (siehe Zahlungshistory 431)

Hinweise

1. Ist die Ausgangsgutschrift keinem Vorbeleg (Ausgangsrechnung) zugeordnet, so wird je Artikel jener Preis herangezogen, welcher dem Kunden zuletzt verrechnet wurde.

6.1.6.3 Belegüberleitung Ausgangsgutschrift

Überleitung in Ausgangsgutschrift

Bestehende Rechnungen können per Überleitung in eine neue Ausgangsgutschrift übernommen werden (siehe Belegüberleitung 401).

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 350 / Kassenanmeldung) 347

Erfassen einer neuen Zahlung (siehe Zahlung) 356

Abmeldung des aktuellen Benutzers von der Kasse (siehe Abmelden der Kasse 357)

Voraussetzungen

- Modul "Kasse"
- Allgemeine Stammdaten
  - Anlage der Kassenladen (siehe Kassenlade 215)
  - Anlage der Zahlungsarten (siehe Zahlungsarten 217)
  - Anlage der Belegarten (siehe Belegart 220)
  - Anlage der Münzliste (siehe Münzliste 218)
- Einstellen der Formulare und Drucker in der Stationskonfiguration 551
- Einstellen des Kassenterminals in den allgemeinen Einstellungen in der Stationskonfiguration (siehe Stationskonfiguration 556)
- Einstellungen in den allgemeinen Einstellungen (siehe Allgemeinen Einstellungen) 544
- Einstellungen der Kassenberechtigungen in der Benutzer-Tabelle (siehe Benutzer-Tabelle) 221

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 216)

© 2018 Winfo Data GmbH

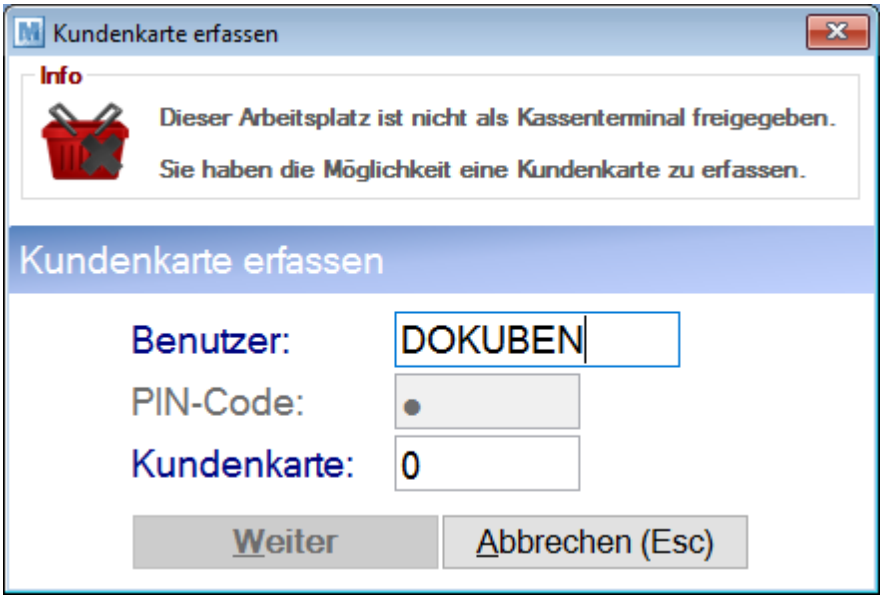
Feldbeschreibungen	
Datum	Datum mit dem man sich an der Kasse anmeldet, es wird immer das Tagesdatum vorgegeben. Das Datum kann nicht abgeändert werden.
Kassenlade	Auswahl der Kassenlade welche eröffnet werden soll
Informationen	Bezeichnung der Kassenlade Letzte vorgenommene Buchung Kassenvorgangsnummer
PIN-Code	Möglichkeit die Kassenlade mit einem PIN zu schützen. (Siehe *Allgemeine Einstellungen* 548 um die Abfrage zu aktivieren). Ist die PIN-Abfrage aktiv, muss auch beim Benutzerwechsel in der Kasse der PIN eingetragen werden.

Schaltflächen	
Anmelden	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. (siehe *Kassenterminal* 556))
Dort können wie im normalen Kassenbildschirm Artikel erfasst werden, diese können aber nicht abgerechnet werden, dies muss dann über eine Kassenterminal erfolgen.

© 2018 Winfo Data GmbH



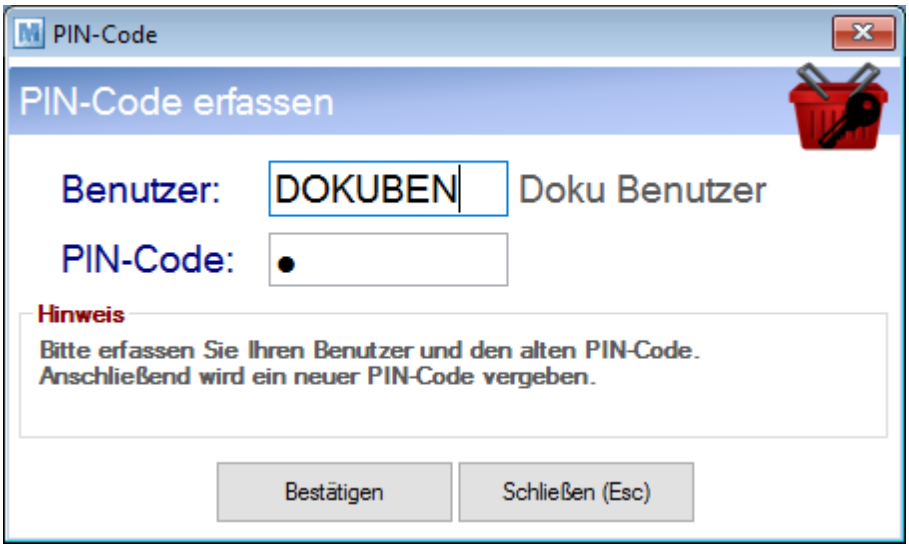
Feldbeschreibungen	
Benutzer	Angabe des Benutzers welcher die Kundenkarte erfasst.
Pin-Code	Eingabe des PIN-Codes. Ob für die jeweilige Anmeldung ein Pin-Code erforderlich ist, wird in den allgemeinen Einstellung festgelegt. (Siehe *Allgemeine Einstellungen* 541)
Kundenkarte	Angabe der Nummer der Kundenkarte

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* 225).



© 2018 Winfo Data GmbH

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

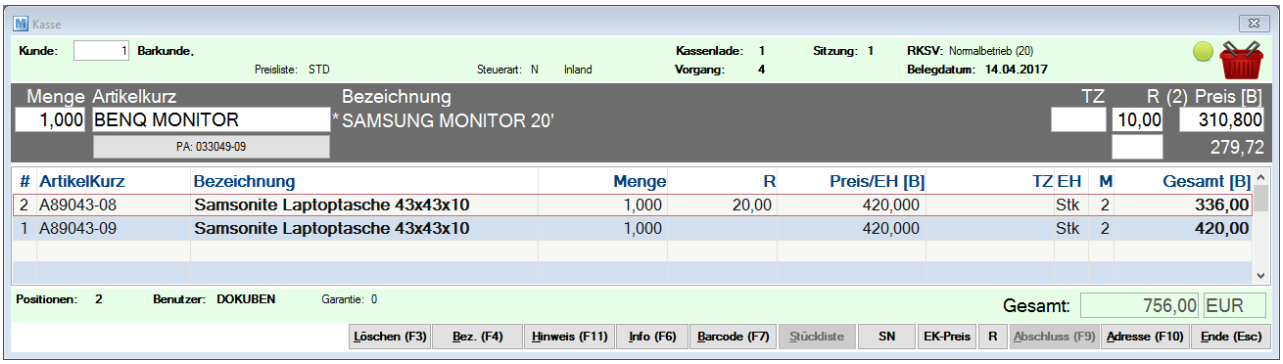
Schaltflächen	
Neuen PIN-Code	Drucken des neuen PIN-Codes auf dem Bondrucker

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	
Kunde	Hier wird standardmäßig der Kunde eingetragen, welcher in den Allgemeinen Einstellungen (siehe *Allgemeine Einstellungen* 549) eingetragen wurde. Der Kunde kann direkt im Feld mit <F5> bzw. mit der <F10> abgeändert 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* 548)
Steuerart	Angewandte Steuerart. Es wird die Steuerart vom Kundenstamm übernommen. (siehe *Steuerart im Adressstamm* 36)
Kassenlade	Nummer der Kassenlade (siehe *Kassenlade* 215)
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.
RKSV	Status der Sicherheitseinrichtung: • 20 Normalbetrieb • 50 Ausfall SSCD (siehe *Ausfälle* 374) • 60 Ausfall DEP (siehe *Ausfälle* 374)

Belegdatum	Datum, mit welchem der Kassenbon ausgestellt wird

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* 95), bzw. kann manuell eingefügt bzw. abgeändert werden.
Rabatt 1	Die Rabatte werden lt. Artikelstamm übernommen (siehe *Artikelkalkulation* 95). Außerdem können Rabatte, mit den entsprechenden Berechtigungen, hier manuell eingefügt bzw. abgeändert werden. (siehe *Benutzer* 224)
Rabatt 2	
Preis	Der Preis wird aus der Artikelkalkulation unter Berücksichtigung von denen im Feld Rabatt1/ Rabatt2 eingetragenen Rabatten, sowie des Teilezuschlags errechnet.

Zeilenübersicht

Die Zeilenübersicht zeigt 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	
Preisartikel	Hier wird der hinterlegte Preisartikel angezeigt und kann abgeändert werden. (siehe *Preisartikel* 82)
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>	**INFO** *Garantie* — Einsehen der Garantie welche beim Artikel hinterlegt ist. Diese kann auch geändert werden, die Änderung wird auf den Artikelstamm übertragen. *Steuerart <STRG> + <F12>* — Änderungsmöglichkeit der angewendeten Steuerart. (siehe *Steuerart* 243)

© 2018 Winfo Data GmbH

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	momentan ohne Funktion
Mobiler Barcode	Ein mobiler Barcode kann eingelesen werden. (siehe *Mobiler Barcode* 412)
Bizerba Umsätze	Kassenabschluss Bizerba, Gesamtbeträge von dem Barcode werden auf einen Dummy-Artikel gebucht beim Tagesabschluss können diese Umsätze mithilfe des Bizerba-Exports auf die richtige Artikel gebucht werden.
Übernahme Beleg	Übernahme von Aufträgen oder Lieferscheinen in den Kassenbeleg. Es muss der Kunde bereits im Kassenbeleg ausgewählt sein. **Verkaufsstücklisten werden bei einer Übernahme von einen anderem Beleg in die Kasse ignoriert - in so einem Fall muss eine "normale" Ausgangsrechnung geschrieben werden und die Zahlung als Barumsatz mit Kassenkonto erfasst werden.**
Neue Zahlung <F8>	Es kann eine Barzahlung erfasst werden (siehe *Zahlung* 356)
Stand	Es wird der aktuelle Kassenstand angezeigt
Kassenbelege	Liste aller Kassenbelege (siehe *Liste Kassenbelege* 362)
Zahlungen	Liste aller Kassenein- und Ausgängen (siehe *Liste Ein-/ Ausgänge* 363)
Lade Öffnen	Öffnet die Kassenlade (physisch) (siehe *Stationskonfiguration* 556)
Schließen <Esc>	Schließt die Liste INFO.
RKSV	
Nullbeleg anfordern	Möglichkeit einen Nullbeleg anzufordern. (siehe *Nullbeleg* 374)
Monatsbeleg anfordern *Jahresbeleg anfordern*	Druck des Monats- bzw. Jahresbeleges (siehe *Monats-/ Jahresbeleg* 374)
Ausfallmodus beenden	Befindet sich das die Sicherheitseinheit im Ausfallmodus (siehe *RKSV* 350), muss dieser Ausfallmodus mit diesem Button beendet werden. Für nähere Informationen zu den Ausfällen siehe *Ausfälle* 374

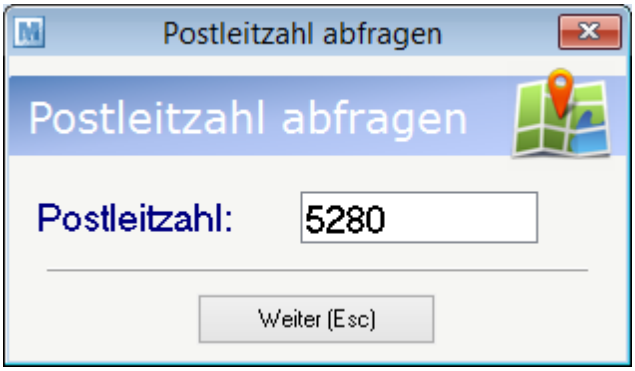
Barcode <F7>	Sollte ein Barcode über den Scanner nicht funktionieren kann er hier

© 2018 Winfo Data GmbH

	eingetippt und übernommen werden.
Stückliste <STRG> + <F8>	Falls ein Artikel mit einer hinterlegten Stückliste ausgewählt ist, kann man mit betätigen dieses Buttons die Stückliste einsehen. (siehe *Stückliste* 100) Es können nur Verkaufsstücklisten eingesehen werden.
SN <STRG> + <F7>	Hier ist es möglich, die Seriennummern für den aktuell ausgewählten Artikel zu erfassen. (siehe *Erfassen von Seriennummern* 407) 407
EK-Preis <STRG> + <F6)	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* 569)
R <F12>	Gesamtrabatt für den gesamten Beleg. Wurde ein Gesamtrabatt im Kundenstamm hinterlegt, wird dieser automatisch in die Kasse übernommen. (siehe *Gesamtrabatt im Kundenstamm* 41)
Abschluss <F9>	Es öffnet sich die Maske zur Eingabe der Zahlung des aktuellen Kassenbeleges. (siehe *Zahlungsabschluss* 354)
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.

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* 549) Die PLZ wird automatisch vom Kundenstamm übernommen, falls eine PLZ eingetragen ist.



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. 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 Kassierst nicht erforderlich ist, kann zwischen 3 Benutzern durch Betätigung der Tastenkombination <Strg>+<F1> ... <F3> gewechselt werden.

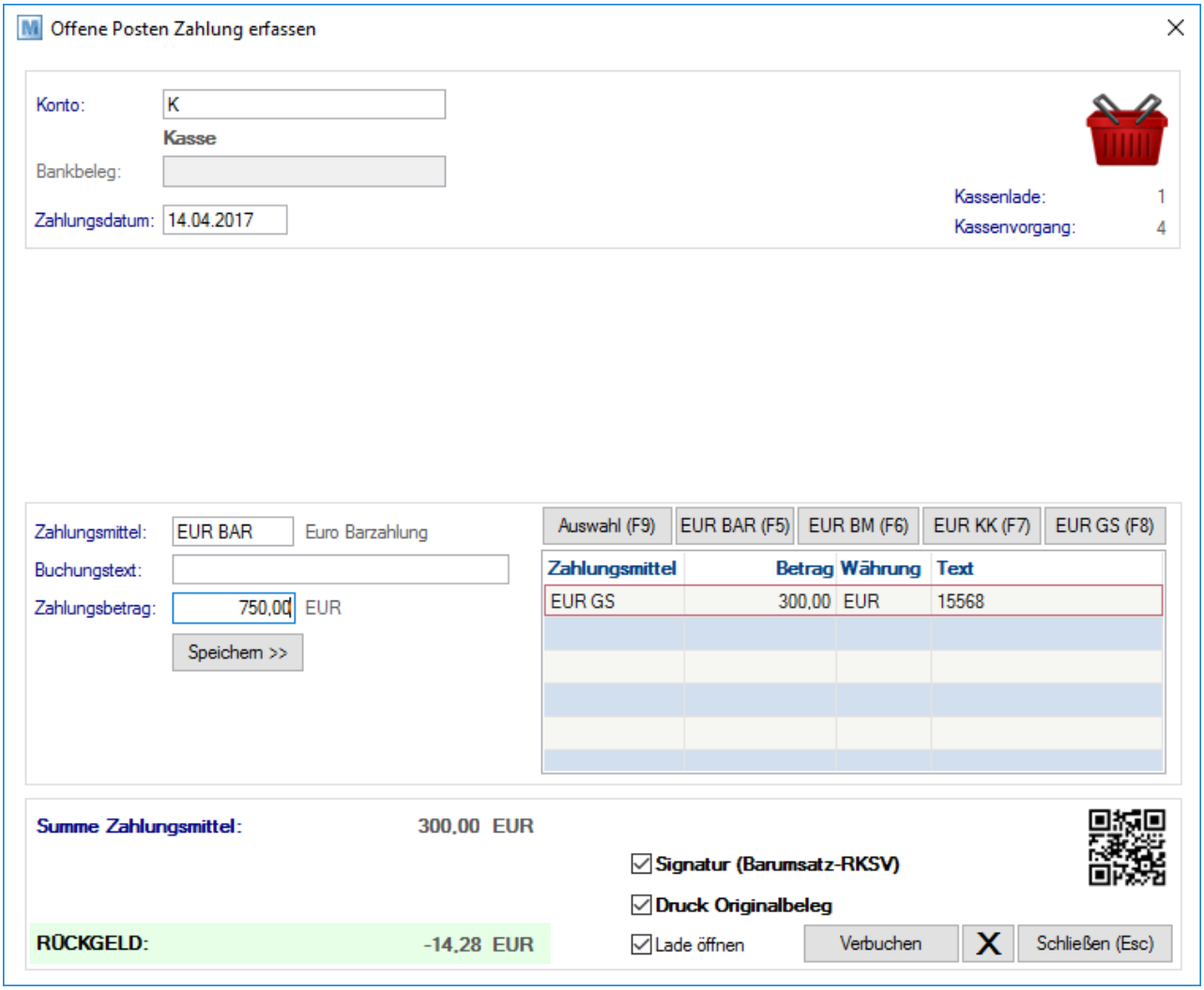
© 2018 Winfo Data GmbH

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 541

6.1.7.4 Zahlungsabschluss

Zahlungsabschluss / Bonabschluss

Mit drücken der Taste <F9> oder klick auf den Button [Abschluss], schließt man den Kassenbon ab. Anschließend erscheint das Fenster zur Zahlung.



Kopf

Im Kopf werden allgemeine Informationen zur Zahlung angezeigt.

Feldbeschreibungen	
Konto	Konto mit welchem der Beleg ausgeglichen werden soll. Es wird das Konto, welches in den allgemeinen Einstellungen eingetragen wird vorgeschlagen. (siehe *Kassenkonto in den Allgemeinen Einstellungen* 549)
Zahlungsdatum	Datum mit welchem die Zahlung erfolgt
Kassenlade	Kassenlade mit welcher die Zahlung eingeht
Kassenvorgang	Aktueller Kassenvorgang (Die aktuelle Zahlung ist im Kassenabschluss dieses Vorgangs zu finden).

© 2018 Winfo Data GmbH

Details
In den Details werden die unterschiedlichen Zahlungsmittel mit Betrag gespeichert.

Feldbeschreibungen	
Zahlungsmittel	Die möglichen Zahlungsarten (auch mehr als 4) sind unter Zahlungsarten 217 frei zu definieren.
Buchungstext	Zusätzlicher Text für das Zahlungsmittel. In den einzelnen Zahlungsarten kann definiert werden, ob der Buchungstext fix hinterlegt werden muss (z.B. Gutscheinnummer bei Gutscheinzahlung) (siehe *Zahlungsarten* 218)
Zahlungsbetrag	Hier wird der Zahlungsbetrag zum Zahlungsmittel eingetragen. Modern Office schlägt automatisch den offenen Betrag vor.

Schaltflächen	
Speichen >>	Speichern des Zahlungsmittels, falls die Zahlung mit mehreren Zahlungsmitteln durchgeführt wird.
Auswahl <F9>	Auswahl einer speziellen Zahlungsart (siehe *Zahlungsarten* 217)
Zahlungsart 1-4 <F5> ...<F8>	Auswählen der Zahlungsart mit welcher der Kunde bezahlt. Unter allgemeine Einstellungen 541 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.

In der Tabelle rechts werden alle Zahlungsmittel zum Zahlungsvorgang angezeigt.

Fuß
Hier sind weitere Informationen zum Zahlungsvorgang ersichtlich.

Feldbeschreibungen	
Summe Zahlungsmittel	Hier wird eine Summierung über alle bereits eingetragenen Zahlungsmitteln zur Zahlung gemacht.
Rückgeld	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.
Signatur (Barumsatz-RKSV)	Angabe, ob der Barumsatz laut RKSV signiert wird.
Druck Originalbeleg	Angabe ob mit dem Verbuchen der Originalbeleg gedruckt wird.
Lade öffnen	Öffnen der physischen Kassenalde, sofern eine Kassenlade angeschlossen ist (siehe *Stationskonfiguration* 556) Eine weitere Voraussetzung ist, dass bei der Zahlung ein Zahlungsmittel hinterlegt ist, bei welcher die Einstellung "Lade öffnen" aktiv ist (siehe *Ladeneinstellung Zahlungsmittel* 218). Das Häkchen kann für die Zahlung jedoch manuell aktiviert bzw. deaktiviert werden

Schaltflächen	
Verbuchen	Verbuchen der Zahlung

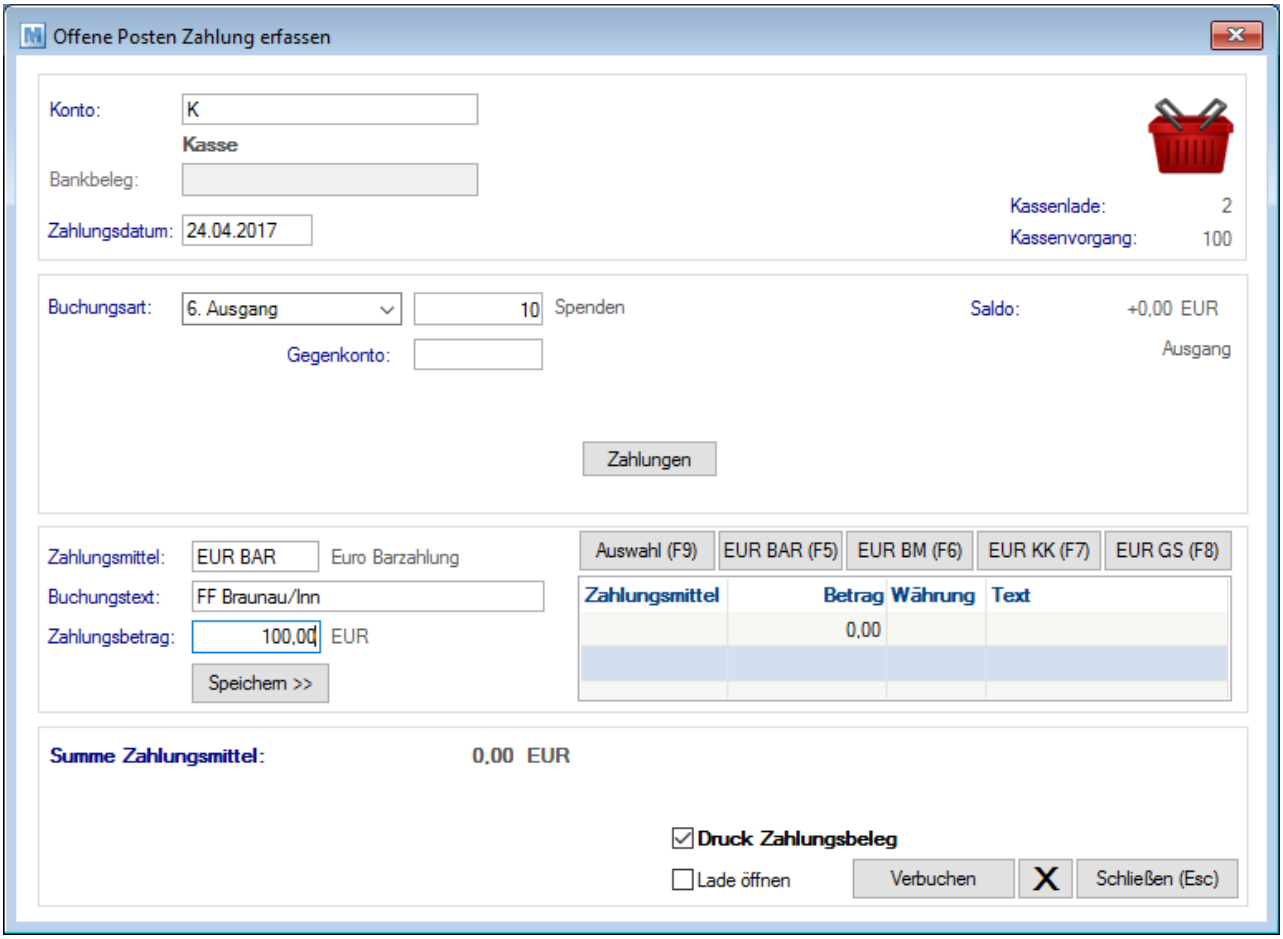
© 2018 Winfo Data GmbH

6.1.7.5 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 [220] 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 zu erfassen.
Eine genaue Anleitung zum Ausgleich von Belegen ist unter dem Zahlungsausgleich zu finden (siehe *Zahlungsausgleich* [427])



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* [220])
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

© 2018 Winfo Data GmbH

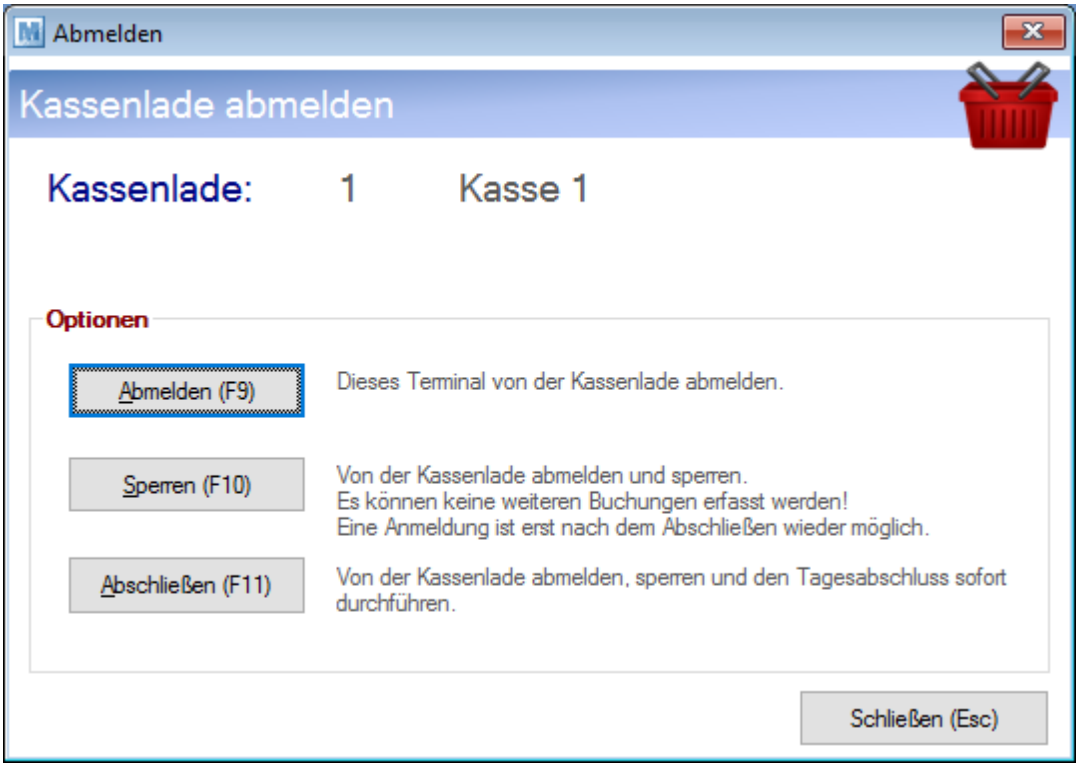
Skonto	Skontobetrag in Euro
Gegenkonto	Es kann eine FIBU-Kontonummer für den Kassenabschluss hinterlegt werden.

Schaltflächen	
Verbuchen	Verbucht den Beleg. Anschließend ist er in der Liste der Kassenein-/ausgänge[363] ersichtlich.

6.1.7.6 Abmelden

[Verkauf > Kasse > Kasse abmelden]

Eine Abmeldung erfolgt z.B. wenn zwischendurch ein Kassierer Wechsel stattfindet.
Zudem ist eine Abmeldung für den Abschluss der Kassenlade erforderlich.



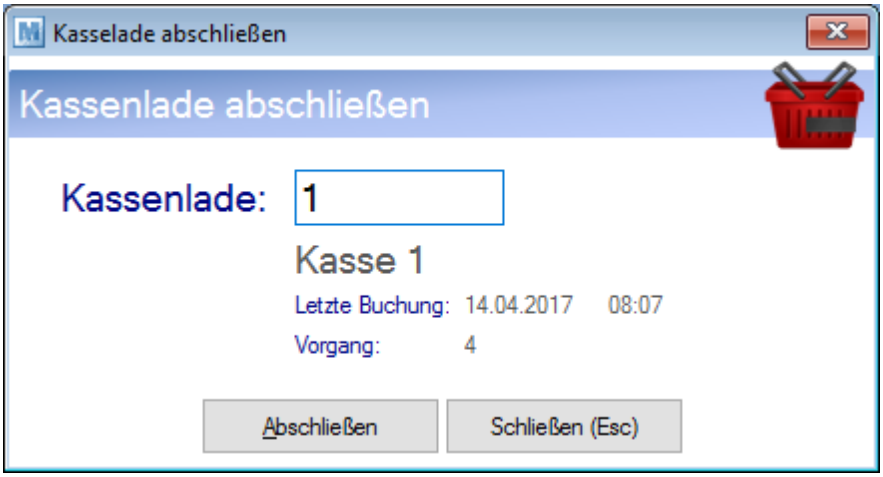
Schaltflächen	
Abmelden <F9>	Dieses Terminal von der Kassenlade abmelden.
Sperren <F10>	Von der Kassenlade abmelden und die Kassenlade sperren Eine erneute Anmeldung ist erst nach dem Abschließen möglich (siehe *Kassenlade*[216])
Abschließen <F11>	Von der Kassenlade abmelden, die Kassenlade sperren und den Kassenabschluss durchführen (siehe *Kassenabschluss*[357])

6.1.7.7 Kassenabschluss

[Verkauf > Kasse > Kasse abschließen]

Der Kassenabschluss erfolgt grundsätzlich am Ende des Tages. Der Kassenabschluss bildet immer nur einen Kassenvorgang ab.

© 2018 Winfo Data GmbH



Feldbeschreibungen	
Kassenlade	Eingabe der Kassenlade welche abgeschlossen werden soll

Schaltflächen	
Abschließen	Abschließen der Kassenlade und öffnen der Maske der Zählliste

Die möglichen Eingaben in der Münzliste, werden in den Kassenstammdaten vorgegeben (siehe *Münzliste* 218)

Feldbeschreibungen	
Kurzbezeichnung	Kurzbezeichnung des Geldscheines bzw. der Münze

© 2018 Winfo Data GmbH

Wert	Wert des Geldscheines 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* 357)
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 „Kassenabschluss“, 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 Kassenabschluss ausgedruckt.
Alle unbaren Zahlungen der Kasse (z. B. Bons mit Bankomatzahlung) werden am Kassenabschluss einzeln aufgedruckt, damit Sie diese mit dem Journal Ihrer Bankomatkasse vergleichen können.

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

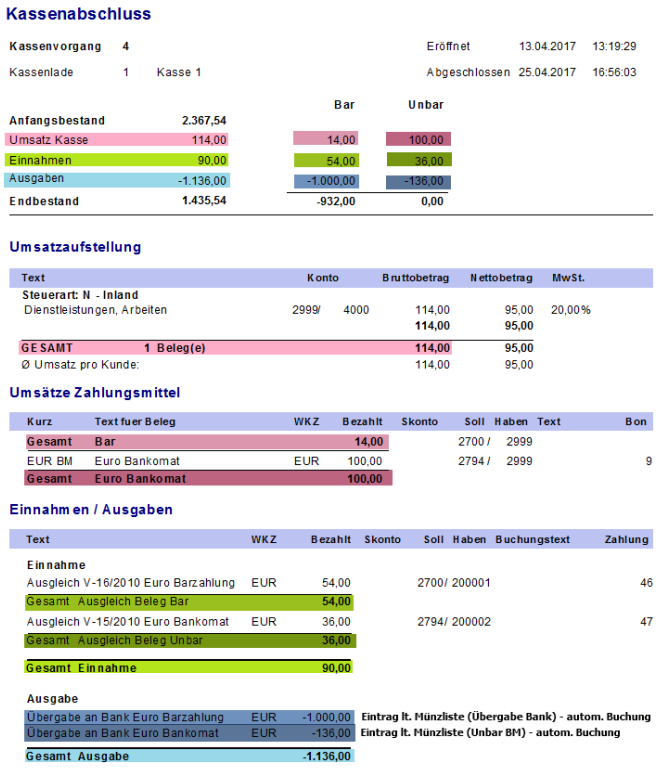
Unbare Zahlungen

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.

Ausdruck Kassenabschluss

Der Kassenabschluss ist in fünf Abschnitte eingeteilt:
Summen, welche zusammengehören (Kopf und Details) wurden farbig markiert.

© 2018 Winfo Data GmbH



Kassenabschluss

Kassenvorgang	4		Eröffnet	13.04.2017	13:19:29
Kassenlade	1	Kasse 1	Abgeschlossen	25.04.2017	16:56:03

		Bar	Unbar
Anfangsbestand	2.367,54		
Umsatz Kasse	114,00	14,00	100,00
Einnahmen	90,00	54,00	36,00
Ausgaben	-1.136,00	-1.000,00	-136,00
Endbestand	1.435,54	-932,00	0,00

Umsatzaufstellung

Text	Konto	Bruttobetrag	Nettobetrag	MwSt.
Steuerart: N - Inland				
Dienstleistungen, Arbeiten	2999/ 4000	114,00	95,00	20,00%
		114,00	95,00	
GESAMT 1 Beleg(e)		114,00	95,00	
Ø Umsatz pro Kunde:		114,00	95,00	

Umsätze Zahlungsmittel

Kurz	Text fuer Beleg	WKZ	Bezahlt	Skonto	Soll	Haben	Text	Bon
Gesamt	Bar		14,00		2700 /	2999		
EUR BM	Euro Bankomat	EUR	100,00		2794 /	2999		9
Gesamt	Euro Bankomat		100,00					

Einnahmen / Ausgaben

Text	WKZ	Bezahlt	Skonto	Soll	Haben	Buchungstext	Zahlung
Einnahme							
Ausgleich V-16/2010 Euro Barzahlung	EUR	54,00		2700/	200001		46
Gesamt Ausgleich Beleg Bar		54,00					
Ausgleich V-15/2010 Euro Bankomat	EUR	36,00		2794/	200002		47
Gesamt Ausgleich Beleg Unbar		36,00					
Gesamt Einnahme		90,00					
Ausgabe							
Übergabe an Bank Euro Barzahlung	EUR	-1.000,00	Eintrag lt. Münzliste (Übergabe Bank) - autom. Buchung				
Übergabe an Bank Euro Bankomat	EUR	-136,00	Eintrag lt. Münzliste (Unbar BM) - autom. Buchung				
Gesamt Ausgabe		-1.136,00					

1. Kopf Übersicht

In Kopf befinden sich allgemeine Informationen, wie z.B. Kassenlade, Kassenvorgang, ...

Außerdem befindet sich eine Übersicht über die Bewegungen in der Kasse.
Diese sind rechts in eine bare und unbare Summe gesplittet (siehe *Zahlungsmittel Art* [218])

Speziell bei den Ausgabe ist zu beachten, dass zwei Buchungen automatisch anhand der Eingabe in der Münzliste gemacht werden. (Diese Eingaben sind auch zwingend notwendig, damit der Kassenstand richtig ist).

1. Übergabe von Bargeld an die Bank
   Wird Bargeld in der Münzliste in die Spalte Unbar/Bank eingetragen wird eine Buchung erstellt, damit das Geld ausgebucht wird. (siehe Übergabe Bank in der Münzliste)
2. Betrag der Unbaren Zahlungen
   Die unbaren Zahlungen müssen in der Münzliste zwingend eingetragen werden (siehe unbare Zahlungen). Nur dann wird der Betrag vom Kassenbestand abgezogen und der Endbestand der Kasse ist richtig (siehe Unbar BM in der Münzliste)

2. Details Umsatzaufstellung

In der Umsatzaufstellung werden alle Umsätze, des Tagesabschlusses aufgelistet.
Umsätze entstehen durch Buchungen von Kassenbons. (siehe *Kassenbons* [350])
Einzelne Zeilen entstehen, wenn unterschiedliche FIBU-Konten in den Kassenzeilen angesprochen werden. Sollten keine FIBU-Konten gepflegt sein, wird der gesamte Umsatz zusammengeschrieben (siehe *FIBU* [602])
Das Interimskonto (Zwischenkonto) wird in den Allgemeinen Einstellungen festgelegt (siehe *Allgemeine Einstellungen* [542])

3. Details Umsätze Zahlungsmittel

Es folgt eine Aufstellung der Zahlungsmittel, mit welchen die Kassenbons bezahlt wurden.
Es wird eine komplette Barsumme (aller Kassenbons) angezeigt und bei unbaren Zahlungsmitteln wird jeder einzelne Kassenbon aufgelistet. (siehe *Zahlungsarten Art* [218])
Die Zahlung eines Kassenbons kann in der Liste der Kassenbelege eingesehen werden (siehe Liste Kassenbelege - Zahlung) [363]
Die verwendeten FIBU-Konten werden in den Zahlungsmitteln bzw. das Interimskonto in den Allgemeinen Einstellungen hinterlegt (siehe *Konto Zahlungsmittel* [218] bzw. *Interimskonto* [542])

© 2018 Winfo Data GmbH

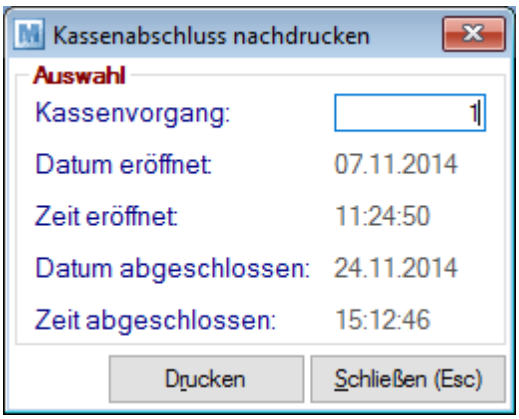
4. Details Einnahmen / Ausgaben
In dieser Auflistung werden die sonstigen Bareinnahmen bzw. -ausgaben aufgelistet. Diese entstehen durch Buchungen von Zahlungen mit dem Kassenkonto. (siehe *Kassenzahlung* 356)
Es werden Einnahmen und Ausgaben unterschieden und innerhalb dieser werden bare und unbare Zahlungsmittel unterschieden.
Die Konten werden entsprechend der Zahlungsmitteln, des Gegenkontos und des Kunden-/Lieferantenkontos hinterlegt (siehe *Konto Zahlungsmittel* 218, *Gegenkonto* 357 und *FIBU-Konto* 36)

5. Münzliste
Im letzten Abschnitt sind alle Eingaben in die Münzliste ersichtlich. Dieser Abschnitt wird nur beim ersten Ausdruck ausgegeben, da die Daten nur temporär abgespeichert werden.

6.1.7.8 Abschluss nachdrucken

[Verkauf > Kasse > Abschluss nachdrucken]

In dieser Maske kann man jederzeit den Kassenabschluss eines bestimmten Kassenvorgangs nachdrucken. Die Zählliste ist jedoch nur beim ersten Ausdruck des Kassenabschlusses ersichtlich und wir auf Nachdrucken nicht angezeigt.



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 abgeschlossen wurde

Schaltflächen

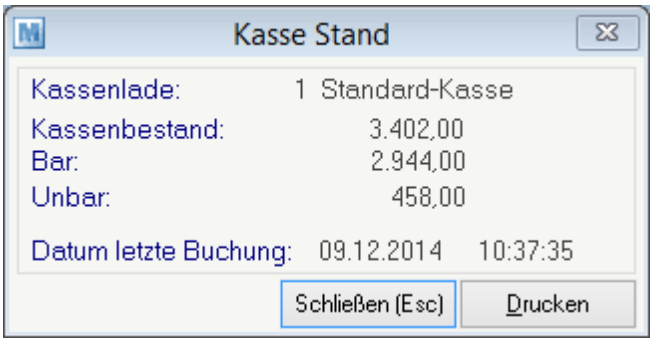
© 2018 Winfo Data GmbH

Drucken	Drucken des Kassenabschlusses

6.1.7.9 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

6.1.7.10 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* 447)

Feldbeschreibungen	
Druck	Druckstatus des Kassenbons
Bon	Fortlaufende Bonnummer

Datum	Datum mit dem der Beleg gebucht wurde
Zeit	Uhrzeit an dem der Beleg gebucht wurde
Benutzer	Benutzer welcher den Beleg erstellt hat
Vorgang	Kassenvorgang des Beleges
Kunde	Kunde welcher bei dem Beleg hinterlegt wurde
Bruttobetrag	Gesamtbruttobetrag des Beleges
WKZ	Währung
Hinweistext	Hinweistext des Beleges
RKSV ID	Laufende Nummer des RKSV-Vorgangs
RKSV Art	Art des Beleges in RKSV-Sicht - Startbeleg - Umsatzbeleg - Monats-/ Jahresbeleg - Nullbeleg
RKSV Status	Status der Signatur zum Kassenbeleg

Schaltflächen	
Suchen	Suche eines Bons nach Belegnummer, Kassenvorgang, oder Datum
Zeilen	Zeigt die Zeilen des Bons an.
Zahlung	Zeigt die Zahlung des Bons an. (siehe *Zahlungshistory* 431)
Signaturdetails	Weitere Informationen zur Signatur (siehe *Signaturdetails* 375)
Original drucken	Drucken des Original Bons/Rechnung
Entwurf/ Kopie drucken	Drucken des Belegentwurfs bzw. der Belegkopie

6.1.7.11 Liste Ein- / Ausgänge

[Verkauf > Kasse > Liste Ein- / Ausgänge]

Filter	
Satzart	Eine Einschränkung auf folgende Satzarten ist möglich: - Zahlung Kassenbon - Zahlungen Belege (ER, EG, AR, AG) - Ein-/ Ausgaben - Umbuchungen
Datum von ... / bis ...	Datumseinschränkung

Bank	Einschränken auf eine Bankverbindung (siehe *Eigene Bankverbindung* 249)

Feldbeschreibungen	
Vorgang	Kassenvorgang
Art	Nummer der Ein-/Ausgangsarten (siehe *Ein-/ Ausgangsarten* 220)
Ein-/Ausgabeart	Bezeichnung der Ein-/ Ausgangsart
Beleg	Belegnummer
Datum	Belegdatum
Bankbeleg	externe Belegnummer
WKZ	Währungskennzeichen (siehe *Währung* 256)
Bezahlt	Betrag der Buchung
Skonto	Skontobetrag
Text	Text der Zahlung
Konto	Fibu-Kontonummer
Zahlungsvorgang	Eigene Zahlungsvorgangsnummer Wir eine Zahlung mit mehreren Zahlungsmitteln ausgeglichen, können diese mittels der Zahlungsvorgangsnummer zugeordnet werden.
RKSV ID	Laufende Nummer des RKSV-Vorgangs
RKSV Art	Art des Beleges in RKSV-Sicht
RKSV Status	Status der Signatur zur Zahlung

Schaltflächen	
Signaturdetails	Weitere Informationen zur Signatur (siehe *Signaturdetails* 375)
Zahlung drucken	Möglichkeit die einzelne Zahlung zu drucken Wird eine Zahlung mit mehreren Zahlungsmitteln ausgeglichen, werden alle Zahlungen mit selber Zahlungsvorgangsnummer auf dem Beleg angedruckt.
Liste drucken	Drucke einer Liste mit allen Zahlungen laut Filtereinschränkung

6.1.7.12 Spezielle Buchungen

Gutscheinverkauf

Gutscheinartikel, müssen im Artikelstamm gekennzeichnet werden, da ansonsten die Buchung nicht RKSV-Konform signiert werden kann. (siehe *Gutscheinkennzeichen* 85)
Die steuerliche Behandlung von Gutscheinverkäufen sollte mit dem Steuerberater abgeklärt werden.

Gutschriften RKSV-Konform ausbuchen

Ein aktueller Beleg, kann in zwei Formen mit einer Gutschrift (AG) gegenverrechnet werden:

1. Mittels eigenem Zahlungsmittel 217 (Gutschrift)
   a. Anlegen einer eigenen Zahlungsart "Gegenverrechnung Gutschrift" mit Art "Verrechnungsscheck")
   b. Gutschrift mit diesem Zahlungsmittel ausbuchen
   c. Aktuellen Beleg (Kassenbon, AR) mit selbigem Zahlungsmittel ausbuchen und evtl. den Restbetrag mit weiterem Zahlungsmittel ausbuchen.

2. Bar ausbuchen

© 2018 Winfo Data GmbH

a. Gutschrift mit Zahlungsmittel "BAR" ausbuchen
b. Aktuellen Beleg (Kassenbon, AR) mit Zahlungsmittel "BAR" ausbuchen

6.1.7.13 RKSV

Laut der Registrierkassensicherheitsverordnung, welche seit 01.04.2017 in Österreich in Kraft getreten ist, müssen Barumsätze signiert werden. Um dies mittels Modern Office abzubilden, sind folgende Schritte notwendig.

Voraussetzungen

- Mindesten V23B19b installiert werden. (Nach der Installation den Kassen-PC neustarten)
- Das Datum und die Uhrzeit des Kassen-PC prüfen
- Anmeldung im Fiskaltrustportal
- Hardware Voraussetzungen
  - Betriebssystem:
    - Kassenrechner: Windows 7, 8, 10
    - Server: ab Server 2008
  - Freier USB-Anschluss am Server (bzw. Host). Ein USB-Hub wird nicht unterstützt.
- Ein Benutzer für den Registrierkassen-Webservice im FinanzOnline. *[Eingaben > Registrierkassen > Steuernummer >Anlegen eines Benutzers für Registrierkassen-Webservice]*

Vorgehensweise

Inbetriebnahme

1. Nach Anfrage wird eine Einladung von unserem Partner "fiskaltrust" versendet. Die Registrierung im Partnerportal ist kostenlos und unbedingt erforderlich. (siehe *Fiskaltrust-Anmeldung* 366)
2. Eine persönliche SmartCard (A-Trust SmartCard-SEE), auf welcher der Firmenname und die UID gespeichert ist, wird per Post zugesendet.
3. Inbetriebnahme der Sicherheitseinrichtung (siehe *Inbetriebnahme RKSV-Sicherheitseinheit* 368)
   a. SmartCard am Server anstecken
   b. Fiskaltrust-Dienst am Server installieren
   c. RKSV-Einstellungen im Modern Office
   d. Registrierungen der Signaturerstellungseinheit und der Registrierkasse im FinanzOnline
   e. Erstellung des Startbeleges
4. Es ist zu prüfen, ob auf den Kassenausdrucken (Kassenbon, Kassenrechnung, Zahlung, ggf. Rechnung und Gutschrift) die Bestandteile lt. RKSV angedruckt werden:
   a. QR-Code
   b. Kassenidentifikationsnummer
   c. externe Belegnummer der Signatur
   d. DEP-Status bei Ausfällen

Laufender Betrieb

1. Monatsabschluss
   a. Monatsbeleg erstellen
   b. DEP Sicherung
2. Nullbeleg erstellen
3. Ausfälle beenden

Hinweise

1. Pro SmartCard kann eine **Förderung** beantragt werden.
2. **Meldungen** können manuell oder automatisch über Modern Office übermittelt werden:
   a. manuell über das FinanzOnline bzw. die App
   b. automatisch über Modern Office
      Für diese Meldungen fallen Gebühren von derzeit € 25,- pro Meldung an)
3. Werden Belege mit **QR-Code als PDF** gespeichert bzw. per Mail versandt ist zwingend notwendig, den

speziellen PDF-Druck zu aktivieren (siehe *Stationskonfiguration*[551])

6.1.7.13.1 Inbetriebnahme

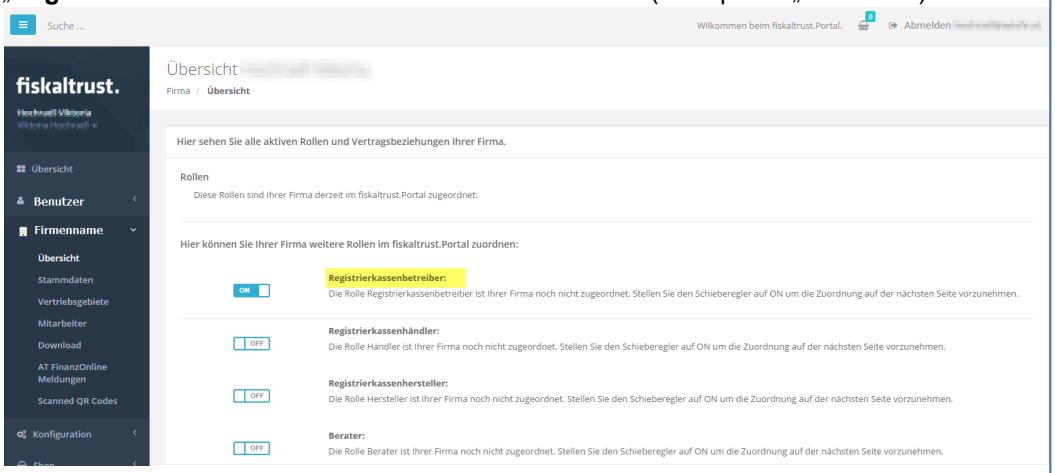
6.1.7.13.1.1 Fiskaltrust-Anmeldung

Um Modern Office registrierkassentauglich zu machen ist eine Registrierung im Partnerportal von Fiskaltrust erforderlich. Die Registrierung ist kostenlos.

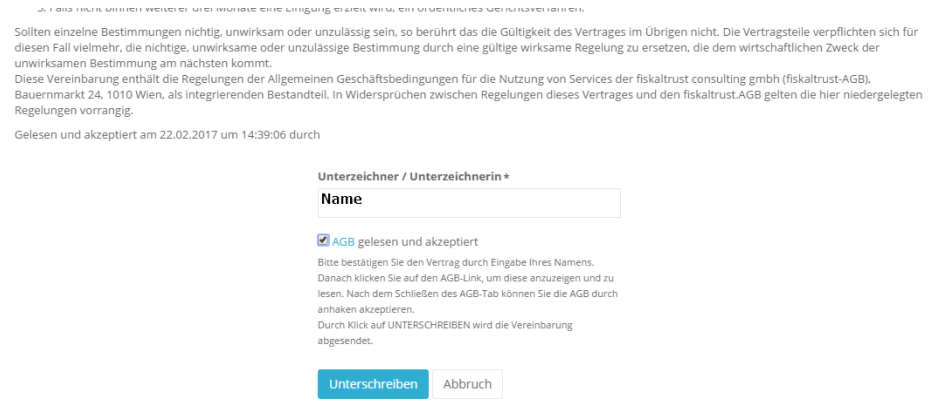
Bitte lesen Sie dieses Dokument aufmerksam durch bevor Sie mit der Registrierung beginnen! Gehen Sie anschließend nach der Checkliste vor.

#	Beschreibung	Erl.
1.	Sie erhalten von unserem Partner „fiskaltrust“ eine E-Mail mit der **Einladung zur Registrierung** im Online-Portal. Diese Registrierung ist kostenlos und unbedingt erforderlich. Bitte öffnen Sie den Link zur Registrierung in der Mail. Sehr geehrte fiskaltrust.Benutzerin! Sehr geehrter fiskaltrust.Benutzer! Sie wurden von **WINFO DATA Computer Hard- und Software Handels- und Entwicklungs- gesellschaft mbH.** eingeladen, sich bei fiskaltrust zu registrieren. Nachricht von WINFO DATA Computer Hard- und Software Handels- und Entwicklungs- gesellschaft mbH. : Das ist die Einladung zum Kassenportal **Diese Registrierung ist kostenlos!** Gleichzeitig werden Sie hiermit Ihrem KassenHÄNDLER **WINFO DATA Computer Hard- und Software Handels- und Entwicklungs- gesellschaft mbH.** als KassenBETREIBER zugeordnet. Ihre E-Mail-Adresse [redacted] muss als Benutzername verwendet werden. Durch Klick auf den folgenden Links gelangen Sie zur Vergabe ihres Passwortes in das fiskaltrust.Portal. Link zur Registrierung und Zuordnung bei WINFO DATA Computer Hard- und Software Handels- und Entwicklungs- gesellschaft mbH. als Kassenbetreiber. WINFO DATA Computer Hard- und Software Handels- und Entwicklungs- gesellschaft mbH. wird ihre Daten im fiskaltrust.Portal Lesen und Schreiben können. Da dies eine automatisch erstellte Nachricht ist, antworten Sie bitte nicht auf diese E-Mail. **fiskaltrust consulting gmbh** 1010 Wien, Bauernmarkt 24 FN 411800p, HG Wien	
2.	Sie gelangen direkt auf die Seite zur **Anmeldung** - Bitte vergeben Sie hier ein Passwort. ACHTUNG: Das Passwort muss min. 6 Zeichen aufweisen. Es ist nur eine Kombination aus Ziffern und Kleinbuchstaben zulässig (z.B. ab67rs). Bitte notieren Sie sich das Kennwort! fiskaltrust. consulting gmbh Willkommen bei fiskaltrust! Vielen Dank für die Bestätigung ihrer E-Mail-Adresse. Bitte vergeben Sie hier ein neues Passwort. Danach können Sie sich mit diesem Link anmelden. •••••• •••••• ☑ AGB gelesen und akzeptiert Bitte klicken Sie zuerst auf den AGB-Link, um diese anzuzeigen und zu lesen. Danach können Sie den AGB-Tab wieder schließen und die AGB durch anhaken akzeptieren. Weiter fiskaltrust consulting gmbh © 2017 Anschließend müssen Sie die AGBs lesen und akzeptieren. Fahren Sie mit „Weiter“ fort	
3.	Nun befinden Sie sich im Partnerportal. Bitte aktivieren Sie die Einstellung	

„**Registrierkassenbetreiber**“ unter Ihrem Unternehmen (Unterpunkt „Übersicht“).



Nach Aktivierung dieser Option, muss der nachkommende Vertrag gelesen und akzeptiert werden.



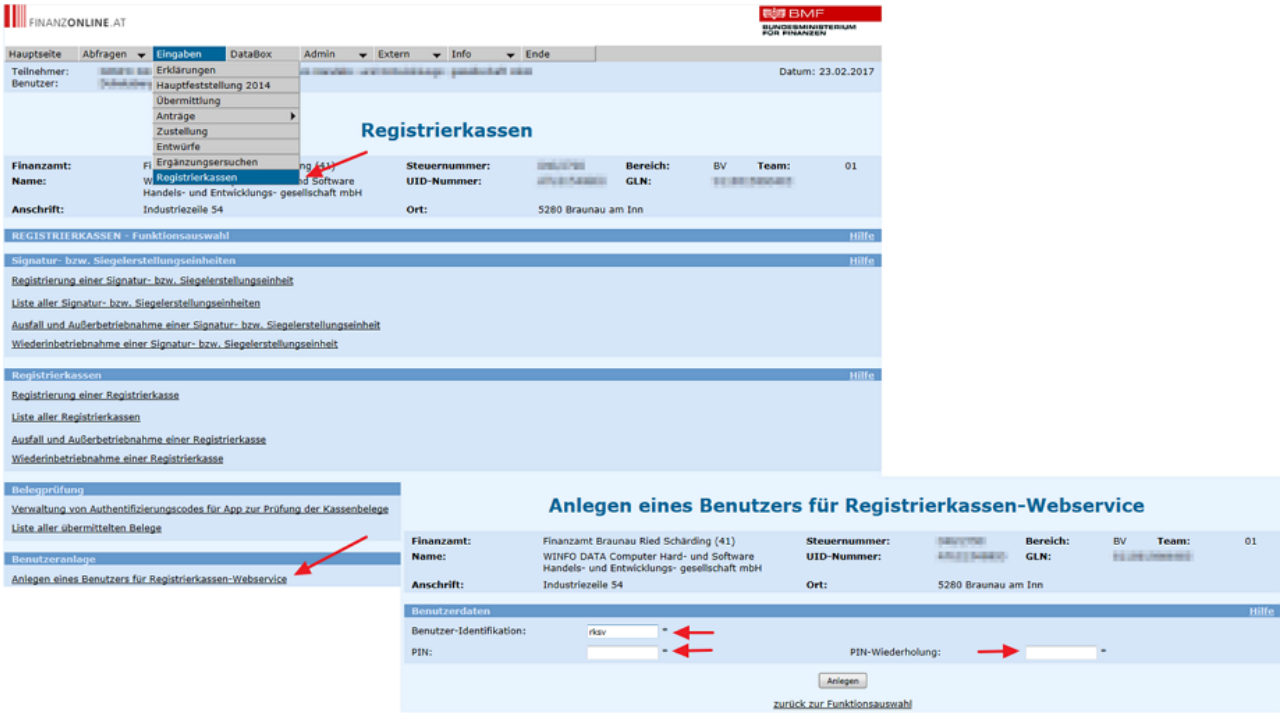
4.	Nach Unterzeichnung des Vertrags wird Ihnen eine Bestätigungsmail zugesendet. Nach erfolgter Bestätigung im Online-Portal, werden wir Ihre persönliche Smart-Card vorbereiten und Ihnen zukommen lassen. (Wir sehen diese Registrierung in unserem Partnerportal – somit ist keine Information ihrerseits nötig) Zur Vereinbarung der weiteren Vorgehensweise, werden wir uns bei Ihnen melden.	

6.1.7.13.1.2 FON Benutzer für Registrierkassen-Webservice

Sollen die Übertragung der Meldungen (An-/Abmeldung, Jahresbeleg) automatisch durch Modern Office erfolgen, muss in FinazOnline ein Benutzer für den Registrierkassen-Webservice angelegt werden. Dieser Benutzer kann im FinanzOnline unter *[Eingaben>Registrierkassen>Steuernummer>Anlegen eines Benutzers für Registrierkassen-Webservice]* erstellt werden.

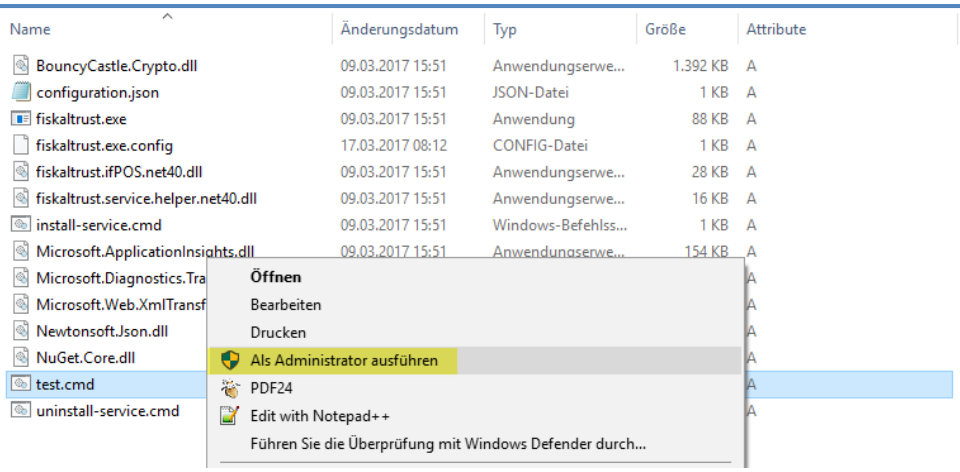
Folgende Daten des Benutzers müssen uns anschließend mitgeteilt werden, damit wir diese im Partnerportal von Fiskaltrust eintragen:

- Teilnehmer-Identifikation
- Benutzer-Identifikation
- PIN

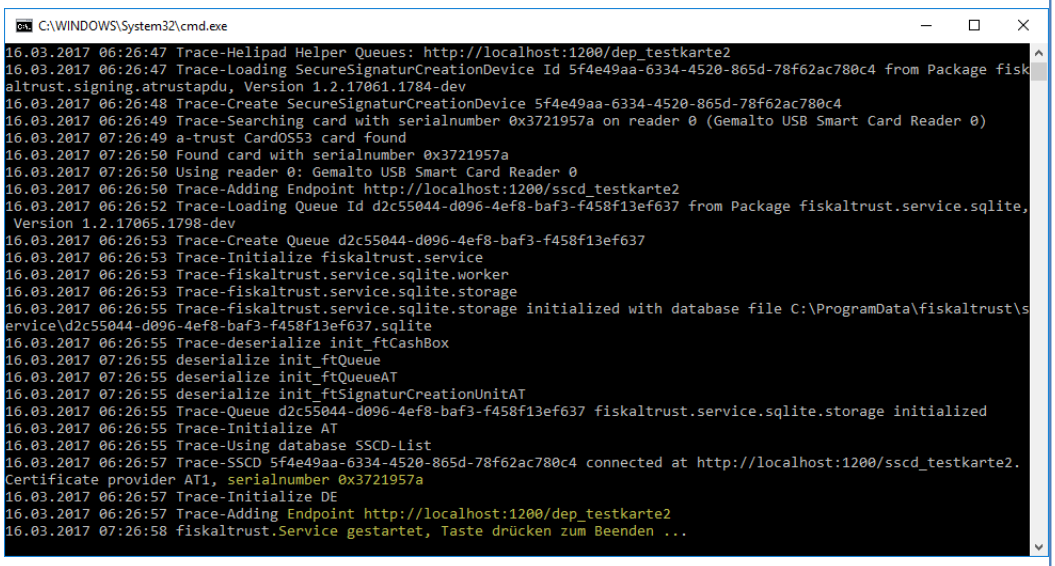


6.1.7.13.1.3 Inbetriebnahme der RKSV-Sicherheitseinrichtung

#	Beschreibung	Erl.
1.	USB mit SmartCard am Server anstecken (USB-Hub vermeiden). Die Energieoptionen für die USB-Ports müssen in Windows ausgeschaltet werden.	
2.	**Entpacken des Fiskaltrust Dienstes am Server** Vom Support wird Ihnen eine Mail für die Inbetriebnahme gesendet. Diese Mail enthält u.a. eine ZIP-Datei, welche den Fiskaltrust-Dienst beinhaltet. Entpacken Sie die ZIP-Datei am Server an folgendem Ort: a) Wenn Modern Office am Server installiert ist: C:\Program Files (x86)\WinfoData\ModernOffice\fiskaltrust b) Falls Modern Office am Server nicht installiert ist: C:\Program Files (x86)\fiskaltrust **Die von uns gesendete Zusammenstellung geht davon aus, dass die SmartCard an der Hardware des Servers hängt und keine Virtualisierung des Servers vorgenommen worden ist.** **Geben Sie uns bitte Bescheid, falls der Server virtualisiert wurde.** In diesem Fall erhalten Sie zwei ZIP-Dateien, wobei die SSCD.zip am Host installiert werden muss und die DEP.zip am virtuellen Datenserver.	
3.	**Dienst prüfen**	



Neben div. anderen Dateien befindet sich im Fiskaltrust-Ordner das Befehlsskript „test.cmd“.
Starten Sie den Befehlsskript „test.cmd“ als Administrator (dazu mit der rechten Maustaste auf die Datei klicken).

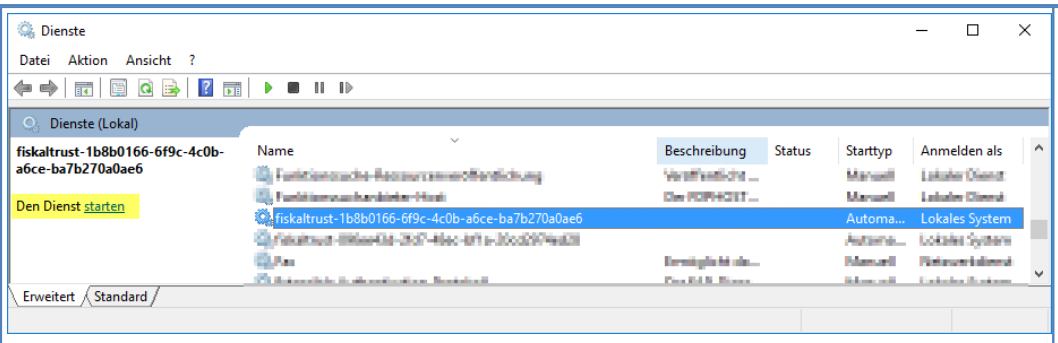


Die von uns mitgeteilte Seriennummer der SmartCard, sowie die URL des Datenerfassungsprotokolls sollten nun ersichtlich sein (siehe Markierung in der CMD-Box) Sobald diese Prüfung erfolgreich war, kann die CMD-Box mit einem Leerzeichen geschlossen werden (dann fährt der Test-Dienst auch korrekt herunter.)

Die nächsten Schritte sollten nur vorgenommen werden, wenn dieser Schritt erfolgreich war.

Bei virtualisiertem Datenserver muss zunächst die test.cmd am Host (Singnaturkarte) und anschließend die test.cmd am Datenserver (Datenerfassungsprotokoll) gestartet werden.

4. **Installation des Fiskaltrust-Dienstes am Server**
Nun starten Sie das Befehlsskript „install-service.cmd“ als Administrator– und der Service wird automatisch installiert.
Der Dienst muss in den Windows-Diensten gestartet werden:



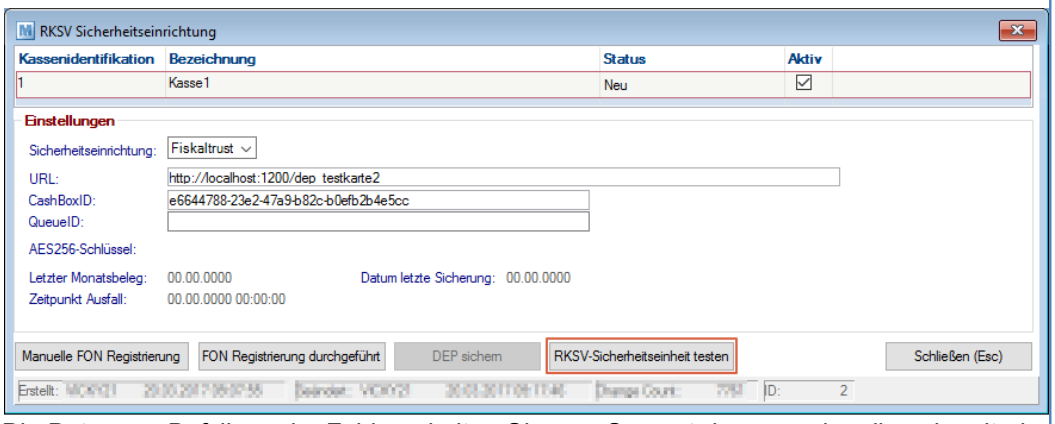
Die Eigenschaften des Dienstes sollten noch darauf geprüft werden, dass der Starttyp auf „Automatisch“ steht.
Bei virtualisiertem Server müssen beide Dienste (Host und Datenserver) installiert und gestartet werden.

5.

Freigabe der Firewall am Server
Der Port 1200 muss am Server freigegeben werden. (Server auf dem der Dienst läuft)
Richten Sie die Freigabe selbst ein oder geben Sie diesen Punkt an Ihren EDV-Betreuer weiter.

6.

RKSV Sicherheitseinrichtung im Modern Office am Kassen-PC einrichten
Öffnen Sie die Maske „RKSV Sicherheitseinrichtung“ unter *[Stammdaten > Allgemeine Stammdaten > Kasse > RKSV Sicherheitseinrichtung]*:



Die Daten zur Befüllung der Felder erhalten Sie vom Support, bzw. wurden diese bereits im Mail mitgesendet.

Ist der Dienst nicht auf dem selben Computer installiert, so ist „localhost“ immer gegen den Namen des Computers zu tauschen, auf welcher der Dienst läuft. Fragen Sie hier bei Bedarf Ihren EDV-Betreuer.
z.B. http://server01:1200/dep

Anschließend kann die RKSV-Sicherheitseinheit mittels des Buttons „RKSV-Sicherheitseinheit testen“ geprüft werden.

Wenn dieser Test in Ordnung war, hat die Kommunikation zwischen Kassen-PC und Server funktioniert. Falls Sie eine Fehlermeldung erhalten haben, versuchen Sie es bitte nach 30 Sekunden nochmals.
Sollte es dann noch immer nicht funktionieren, prüfen Sie bitte die Eingaben in der Maske, ob der Dienst gestartet ist, ob das Port 1200 in der Firewall freigegeben wurde, …

7.

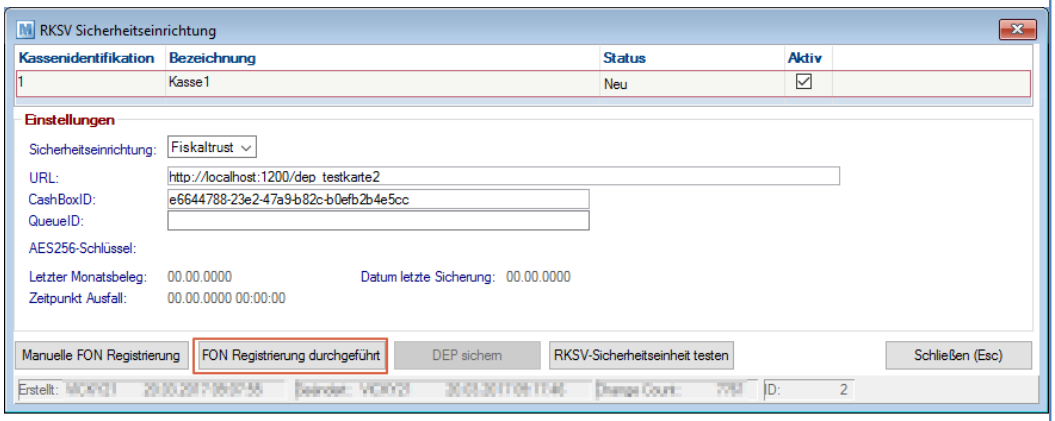
Registrierung der Signaturerstellungseinheit und der Registrierkasse

a)

Automatische Registrierung

Die Registrierung in FinanzOnline (FON) wird im Hintergrund automatisch durchgeführt. Voraussetzung dafür ist, dass uns die Daten des Benutzers für den Registrierkassen-Webservice im FinanzOnline mitgeteilt wurden (siehe *Benutzer Registrierkassen-Webservice* 367)

Sie müssen lediglich den Button „FON Registrierung durchgeführt“ anklicken. Es wird dabei ein QR-Code angezeigt. Sollte dieser nicht korrekt angezeigt werden, dann starten Sie bitte den Computer neu!

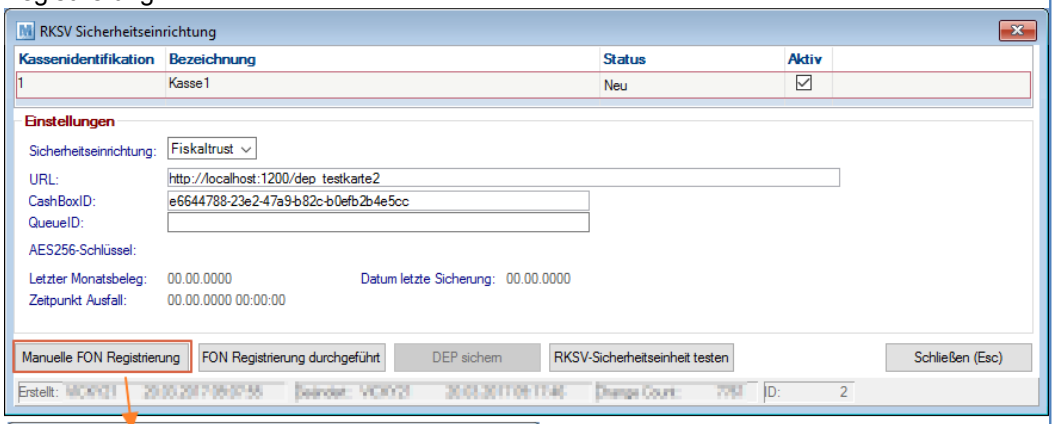


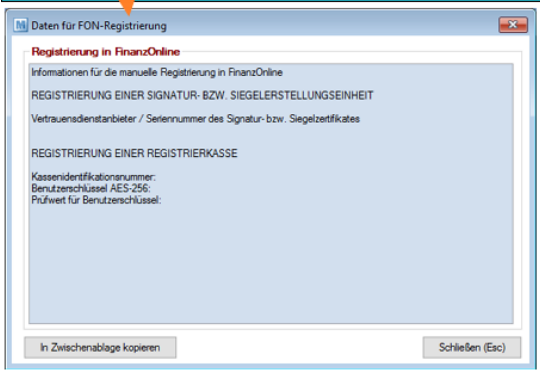
Der Status springt von "Neu" auf "Registriert".

b)

Manuelle Registrierung

Wählen Sie nun in der Maske „RKSV Sicherheitseinrichtung“ den Button „Manuelle FON Registrierung“.





Der Status springt von "Neu" auf "Registriert".

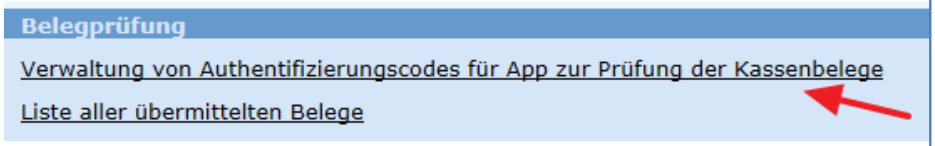
In folgender Maske erhalten Sie alle Informationen welche im FinanzOnline einzutragen

© 2018 Winfo Data GmbH

sind.

a) Registrierung:

- Durch den Steuerberater
  Übermitteln Sie Ihrem Steuerberater dazu alle Daten in diesem Fenster.
- Durch Sie selbst
  Steigen Sie dazu ins FinanzOnline ein, wählen Sie den Pfad *[Eingaben>Registrierkassen]* und führen Sie die Registrierung der Signaturerstellungseinheit sowie die Registrierung der Registrierkasse durch. Des Weiteren müssen Sie in FinanzOnline einen „Authentifizierungscode“ erstellen.



Diesen benötigen Sie später um mittels der App den Startbeleg zu prüfen. Dieser Code kann dann später auch zur Prüfung/Übermittlung des Jahresbeleges verwendet werden.

b) Nach erfolgter Registrierung wählen Sie im Modern Office in der den Button „FON Registrierung durchgeführt“. Es wird dabei ein QR-Code angezeigt. Sollte dieser nicht korrekt angezeigt werden, dann starten Sie bitte den Computer neu!
c) Im Partnerportal Fiskaltrust können diese Meldung unter *[Firmennamen>AT FinanzOnline Meldungen]* eingesehen und manuell als „erledigt“ kennzeichnen (damit Sie keine weiteren Erinnerungsmails erhalten).

8.

Hinterlegung der RKSV-Sicherheitseinrichtung in der **Kassenlade** (siehe *Kassenlade* 215)
[Stammdaten > Allgemeine Stammdaten > Kasse > Kassenlade]

- RKSV-Art = RKSV-Pflicht AT
- Sicherheitseinrichtung auswählen

9.

Erstellen des Startbeleges
Mit dem Öffnen der Kassenlade wird die Abfrage geöffnet, ob man den Startbeleg drucken will – bestätigen Sie diese Meldung.

Sollte beim Erstellen des Startbeleges ein Fehler auftreten, dann muss dieser behoben werden, bevor Sie wieder in die Kasse einsteigen können.

Häufige Fehler:

- Stellen Sie sicher, dass der Dienst auf die SmartCard zugreifen kann (siehe Punkt 5). Stoppen Sie ggf. den Dienst und starten Sie den Script „test.cmd“ wie beschrieben nochmals.

- Die URL zum Fiskaltrustdienst ist falsch. Stellen Sie sicher, dass der richtige Hostname statt „localhost“ eingetragen ist. Kontaktieren Sie dazu bei Bedarf Ihren EDV-Betreuer

- In der Firewall am Server ist das Port 1200 nicht freigegeben
- Bei einer virtualisierten Umgebung konnte ggf. die Verbindung zur SmartCard nicht herstellt werden. Prüfen Sie, ob der Dienst am Host gestartet ist und das Port 1200 auch am Host in der Firewall freigegeben wurde

Auf dem Startbeleg muss ein QR-Code ersichtlich sein und der Startbeleg muss aufbewahrt werden.

© 2018 Winfo Data GmbH

10.	**Registrierung des Startbeleges** **a) Manuell** Mithilfe der App vom BMF. Diese Meldung kann im Partnerportal von Fiskaltrust als „erledigt“ gekennzeichnet werden. **b) Automatisch** Wird automatisch durchgeführt Prüfen Sie nach der Erstellung des Startbeleges im Fiskaltrust-Portal ob alle Meldungen erfolgreich übertragen wurden.	
11.	**Sicherung Fiskaltrust Datenverzeichnis** Das Fiskaltrust Datenverzeichnis liegt auf dem PC, auf welchem der Fiskaltrust-Dienst installiert ist (Bei Virtualisierung, auf jener Maschine auf welchem der DEP-Dienst installiert ist). Dieses Datenverzeichnis liegt im Ordner C:\ProgramData\fiskaltrust - Es sollte dafür gesorgt werden, dass dieses Datenverzeichnis regelmäßig gesichert wird.	

Ab diesem Zeitpunkt muss auf jedem Kassenbon ein QR-Code angedruckt sein.

6.1.7.13.1.4 Austausch PC Fiskaltrustdienst

Wird das bestehende Gerät ausgetauscht, auf welchem der DEP-Dienst (üblicherweise der Datenserver) läuft, ist folgendes zu beachten:

- Physische Übertragung der SmartCard auf das neue Gerät
- Fiskaltrust-Dienst auf der alten Maschine beenden (Den Starttyp im Dienst auf manuell abändern)
- DEP-Daten (C:\ProgramData\fiskaltrust) auf das neue Gerät kopieren und am neuen Gerät für eine regelmäßige Datensicherung sorgen
- Das Programmverzeichnis auf das neue Gerät kopieren (C:\Program Files x86)\WinfoData\ModernOffice \fiskaltrust)
- Inbetriebnahme des Dienstes lt. Anleitung „Inbetriebnahme RKSV“ (fordern Sie diese ggf. beim Support-Team an)
- In der Modern Office Maske „RKSV Sicherheitseinrichtung“ [Stammdaten > Allgemeine Stammdaten > Kasse > RKSV Sicherheitseinrichtung] ist der Servername anzupassen.

Wird das bestehende Gerät ausgetauscht, auf welchem der Signaturkarten-Dienst läuft (bei virtualisierten Servern), ist folgendes zu beachten:

- Bitte wenden Sie sich an Ihren Support und teilen Sie diesem den Computernamen des neuen Host mit. Der Support passt dann Ihre Konfiguration an.
- Physische Übertragung der SmartCard auf das neue Gerät und am neuen Gerät für eine regelmäßige Datensicherung sorgen
- Fiskaltrust-Dienst auf der alten Maschine beenden (Den Starttyp im Dienst auf manuell abändern)
- Das Programmverzeichnis auf das neue Gerät kopieren (C:\Program Files x86)\WinfoData\ModernOffice\ fiskaltrust)
- Inbetriebnahme des Dienstes lt. Anleitung „Inbetriebnahme RKSV“ (fordern Sie diese ggf. beim Support-Team an)

Nach dem Austausch, sollte die Sicherheitseinheit geprüft werden (siehe *RKSV-Sicherheitseinheit testen* 217) sowie ein Nullbeleg erzeugt werden (siehe *Nullbeleg* 352)

© 2018 Winfo Data GmbH

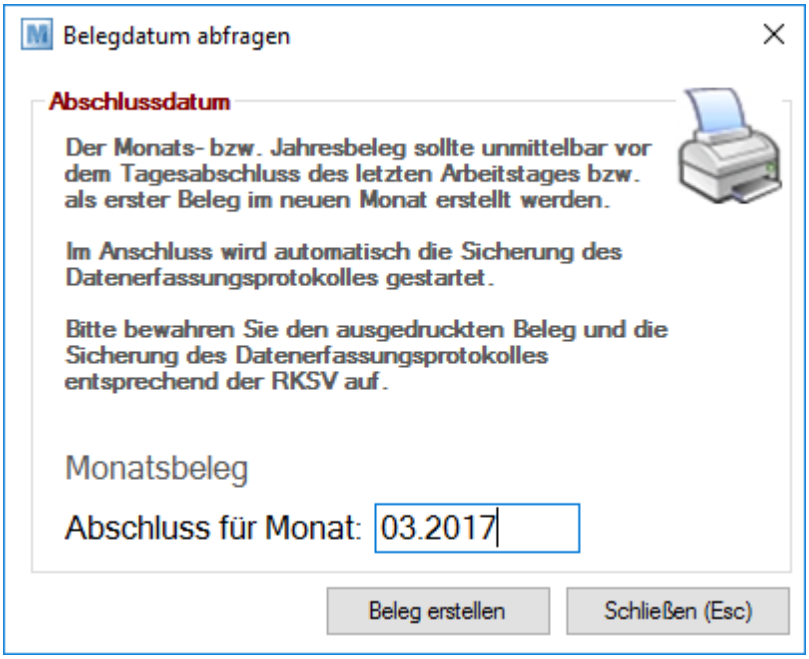
6.1.7.13.2 Laufender Betrieb

6.1.7.13.2.1 Monats- /Jahresbeleg

Um den Monats- bzw. Jahresbeleg zu erstellen wählt man in der Kasse den Button "Info", anschließend auf den rechten Abschnitt auf den Button "Monatsbeleg anfordern" bzw. "Jahresbeleg anfordern" klicken. (siehe *Monatsbeleg anfordern*[352])

Der Monats- bzw. Jahresbeleg sollte unmittelbar vor dem Tagesabschluss des letzten Arbeitstages erstellt werden.

Hinweis:
Wurde am Monatsletztem vergessen den Monatsbeleg zu erstellen, sollte man am ersten Arbeitstag des neuen Monats sofort den Monats-/Jahresbeleg erstellen.



In der neuen Maske ist vor dem Erstellen des Belegs das Abschlussmonat zu kontrollieren.

Anschließend öffnet sich automatisch der Dialog zum Sichern des Datenerfassungsprotokolls. Es sollte ein Ordner gewählt werden, welcher regelmäßig gesichert wird.
Der Ausdruck des Belegs und die Sicherung des Datenerfassungsprotokolls sind entsprechend RKSV aufzubewahren. (Bei Fragen dazu am besten an den Steuerberater wenden)

Hinweis: Die Sicherung kann jederzeit in den Stammdaten wiederholt werden. (siehe *DEP sichern*[217])

6.1.7.13.2.2 Nullbeleg

Da es jederzeit vorkommen kann, dass ein Prüfer von Ihnen einen Null-Beleg anfordert, sollte jeder Mitarbeiter diesen drucken können.

Um den Monats- bzw. Jahresbeleg zu erstellen wählt man in der Kasse den Button "Info", anschließend auf den rechten Abschnitt auf den Button "Nullbeleg anfordern" klicken. (siehe *Nullbeleg anfordern*[374])

Es wird ein Beleg ausgedruckt, dessen Endsumme € 0 ,- ausweist, außerdem ist ein QR-Code ersichtlich, welcher vom Prüfer ausgelesen werden kann.

6.1.7.13.2.3 Ausfälle

Unter gewissen Voraussetzungen kann es vorkommen, dass die Sicherheitseinrichtung ausfällt.

Um den Ausfall zu beenden, muss ein Nullbeleg erzeugt werden, welcher nach RKSV-Vorschrift aufbewahrt werden muss. Dieser kann im Kassenbildschirm per Button "Ausfall beenden" beendet werden. (siehe *Ausfall*

© 2018 Winfo Data GmbH

beenden[352])
Dauert ein Ausfall länger als 48 Stunden, so ist dieser Ausfall beim Finanzamt zu melden.

Technisch unterscheiden wir folgende Ausfälle:

1. Ausfall SEE 50

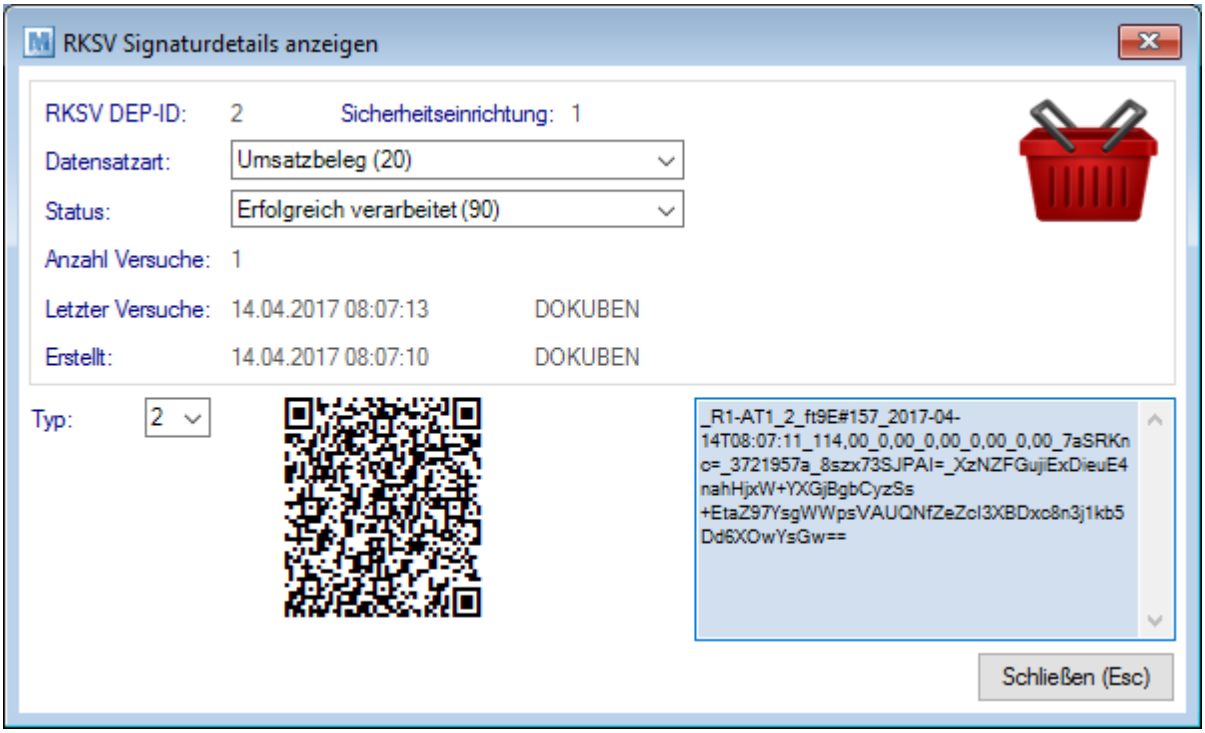
Die Signaturkarte ist ausgefallen.
Bei mindestens einem Beleg war es nicht möglich eine Signatur zu erhalten.
Es sollte sichergestellt werden, dass der SmartCardReader, sowie die SmartCard nach wie vor auf der entsprechenden Maschine hängen.
Am Ausdruck ist ein QR-Code ersichtlich, welcher jedoch noch nicht im Datenerfassungsprotokoll gespeichert wurde.

2. Ausfall DEP 60

Das Datenerfassungsprotokoll ist ausgefallen.
Bei mindestens einem Beleg war es nicht möglich eine Signatur zu erhalten.
Es sollte sichergestellt werden, dass der DEP-Dienst, auf der entsprechenden Maschine läuft (kann in den Windowsdiensten eingesehen werden).
Am Ausdruck ist kein QR-Code ersichtlich. Nachdem der Ausfall beendet wurde, kann der Ausdruck wiederholt werden und ein QR-Code ist ersichtlich.

6.1.7.13.3 Signaturdetails

In den Signaturdetails können weitere Informationen zur Signatur eingesehen werden.
Ein Benutzer mit Supervisor-Berechtigungen kann zusätzlich zur beschriebenen Maske weitere Informationen einsehen



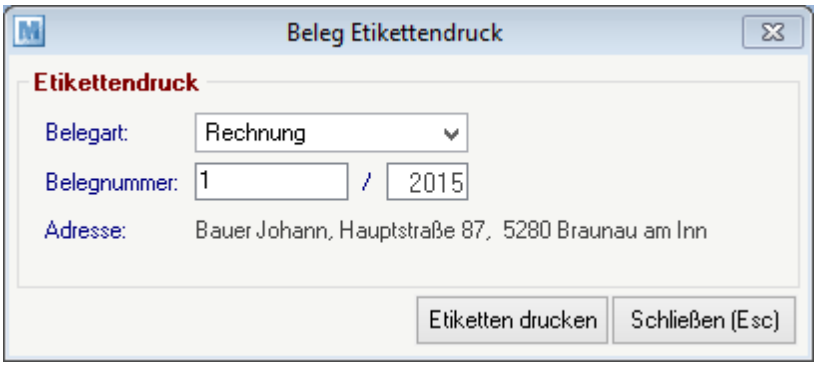
Feldbeschreibungen	
RKSV DEP-ID	Kassenidentifikationsnummer des Datenerfassungsprotokolls
Sicherheitseinrichtung	Beschreibung der RKSV-Sicherheitseinrichtung (siehe *Sicherheitseinrichtung*[217])

Datensatzart	Datensatzart, des aktuellen Beleges - Startbeleg - Umsatzbeleg - Monats-/ Jahresbeleg - Nullbeleg
Status	Status zur Signatur des ausgewählten Beleges
Anzahl Versuche	Anzahl der Versuche eine Signatur zu erstellen
Letzter Versuch	Datum, Uhrzeit zum Zeitpunkt des letzten Versuches eine Signatur zu erstellen
Erstellt	Datum, Uhrzeit zum Zeitpunkt der Erstellung der Signatur
Typ	Hier wird der interne Typ des QR-Codes angezeigt.
Signatur	Anzeigen der Signatur in Form des QR-Codes und in Klartext

6.1.8 Beleg Etikettendruck

[Verkauf > Beleg Etikettendruck]

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

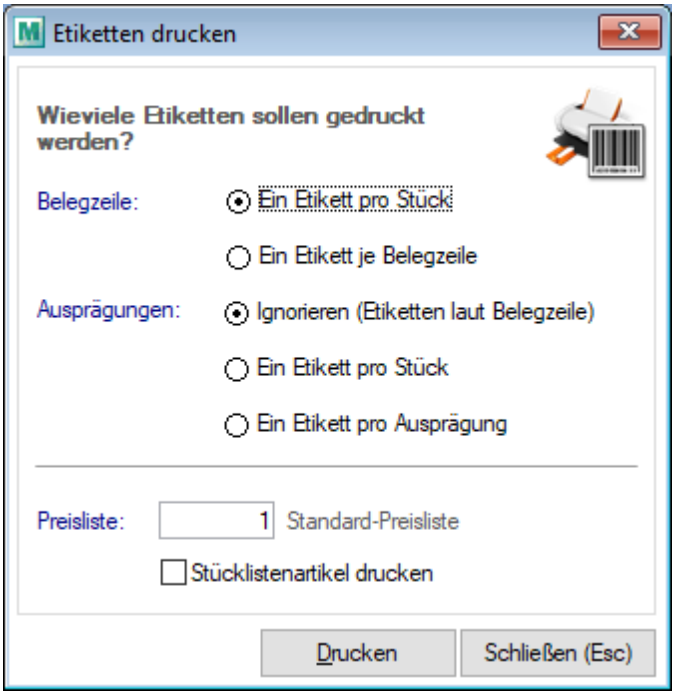


Feldbeschreibung	
Belegart	Angabe der Belegart
Belegnummer	Angabe der Belegnummer

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

Etiketten drucken

© 2018 Winfo Data GmbH



Feldbeschreibung	
Belegzeile	
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.
Ausprägungen	
Ignorieren (Etikett lt. Belegzeile)	Unabhängig von der Ausprägung werden die Etiketten je Belegzeile gedruckt.
Ein Etikett pro Stück	Es wird ein Etikett pro Stück gedruckt, die Menge wird berücksichtigt.
Ein Etikett pro Ausprägung	Es wird ein Etikett pro Ausprägung gedruckt, die Menge (z.B. bei Chargen) wird nicht berücksichtigt.
Preisliste	Angabe, von welcher Preisliste die Preise auf den Etiketten angedruckt werden sollen.
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 Warenabgänge werden durch das Erledigen von Lieferscheinen erstellt.
Die Daten werden hierbei wie bei normalen Überleitungen übernommen.
Lediglich die Preise werden nicht übernommen!

Vor allem ist dieser Vorgang notwendig da durch das Erstellen des internen Warenabgangs die Wertmenge im Artikel gebucht wird.
(Weitere Hinweise dazu siehe *Lager-/Wertmengen* 259)

© 2018 Winfo Data GmbH

Ein interner Warenabgang entspricht also weitgehend einer Null-Ausgangsrechnung.
Daher sind für die Erstellung, Bearbeitung & alle weiteren Vorgänge die Rechte für Ausgangsrechnungen notwendig (siehe *Benutzerverwaltung* 569).
Auch werden einige Einstellungen laut Ausgangsrechnung berücksichtigt (z.B. Autofreigabe).

Soll beispielsweise ein Lieferschein nicht verrechnet werden (Gratislieferung), wird empfohlen, dass dieser erledigt wird, damit dieser nicht mehr als "nicht verrechnet" in den Listen der offenen Lieferscheinzeilen aufscheint (siehe Offene Lieferscheine 323).

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* 302

Übersichtstabelle

Die Übersichtstabellen sind grundsätzlich gleich aufgebaut. (siehe *Angebot Übersicht* 303).

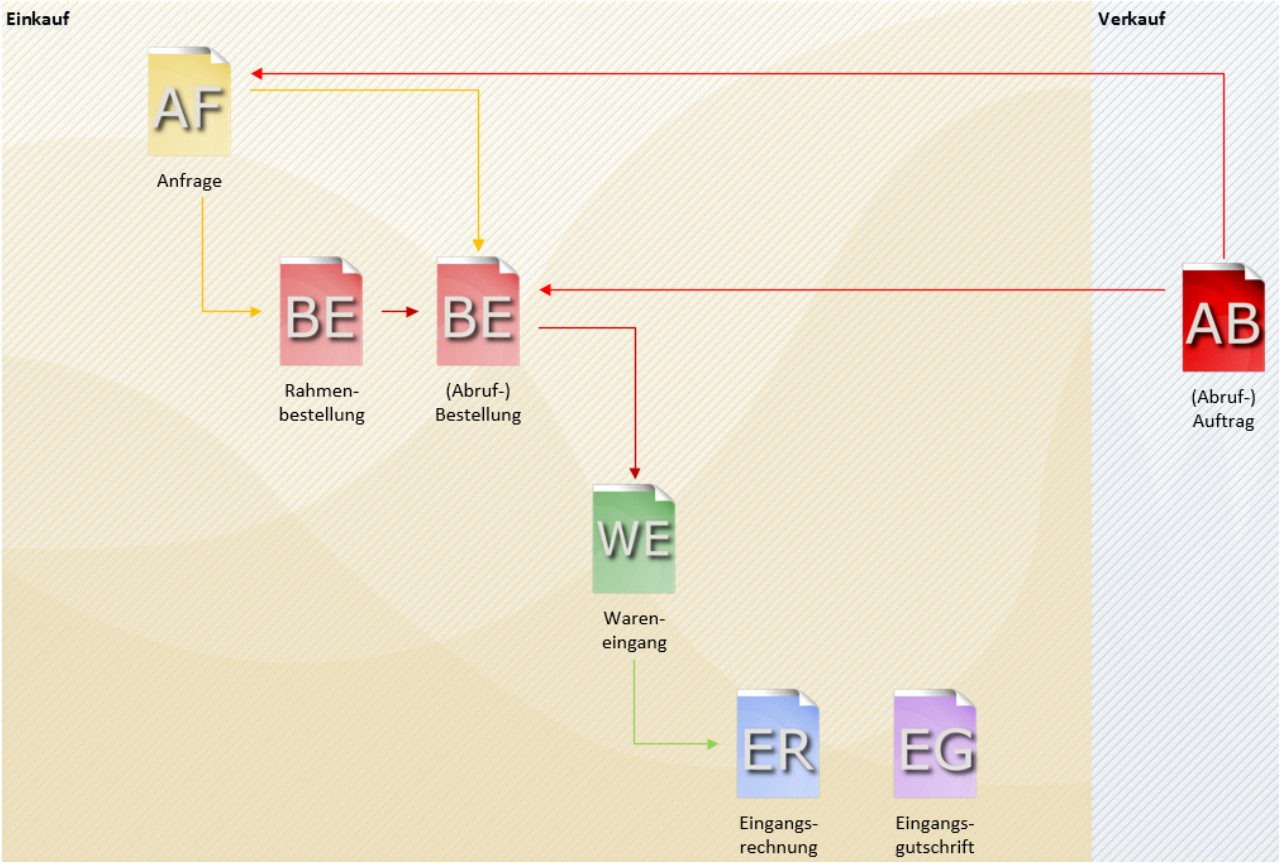
6.2 Einkauf

Allgemeiner Ablauf

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

- Erfassen des Wareneingangs
- Erfassen der Eingangsrechnung

© 2018 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:

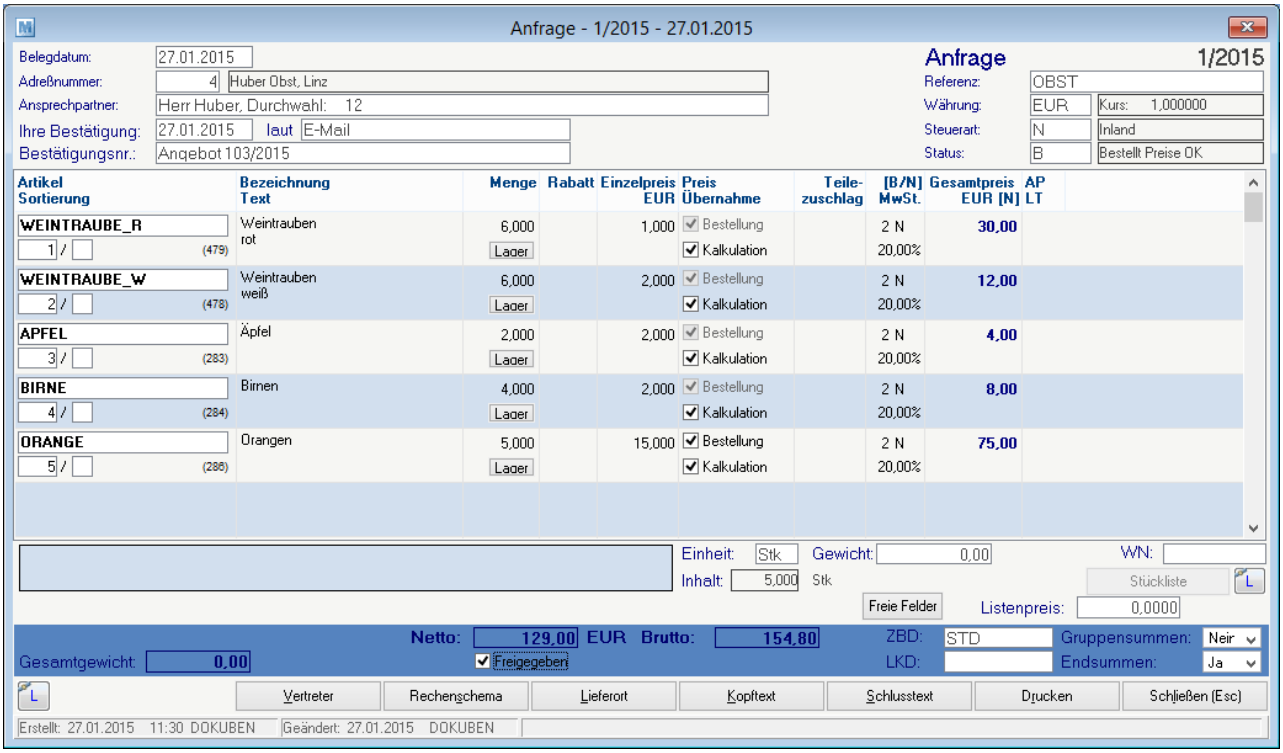
© 2018 Winfo Data GmbH

- 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* 209)

Belegzeilen

Feldbeschreibung	
Menge	Menge, die angefragt werden soll.
Preis Übernahme	- Bestellung (Es wird nur dann eine Bestellung erzeugt, wenn ein Preis angegeben wurde) - Kalkulation
Teilezuschlag	Möglichkeit einen Teilezuschlag anzugeben. Der Teilezuschlag kann bereits im Artikelstamm vorerfasst werden.

	(siehe Kalkulation 95) Die Spalte ist ausgeblendet, wenn der TZ in den allgemeinen Einstellungen deaktiviert ist. (siehe Allgemeine Einstellungen 544)
[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 251

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 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 302

Übersichtstabelle

Die Übersichtstabellen sind grundsätzlich gleich aufgebaut. (siehe Angebot Übersicht 303).

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* [380])

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.

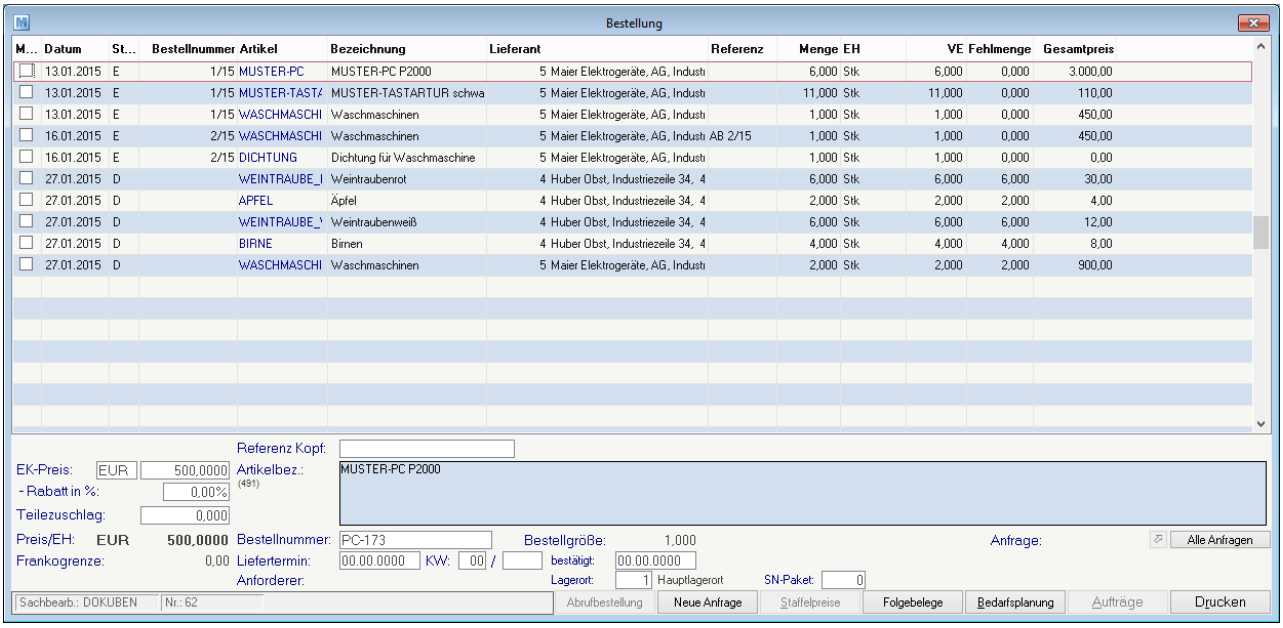
Feldbeschreibungen siehe *Angebotsübersicht* [302]

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 faxen. 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* 557)
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

© 2018 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 Menü "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. Per allgemeine Einstellung kann man dieses Verhalten auch unterbinden, sodass bei einer Verminderung der Menge im Folgebeleg, die Restmenge nicht mehr zurückgeschrieben wird. (siehe *Allgemeine Einstellungen* 545) Wird die gesamte bestellte Menge übernommen, so ist die Fehlmenge selbstverständlich null, und der Status wechselt auf "E" für "erledigt".
Gesamtpreis	Gibt die Gesamtsumme der Bestellzeile an.
Freie Felder 1-5	Zusätzlich stehen 5 freie Felder zu Verfügung, welche nach belieben verwendet werden können. Diese können zur internen Information dienen, jedoch auch für den Druck verwendet werden. Die Überschriften für die Felder können in den *Freien Feldern* 251 in den Stammdaten definiert werden.

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.
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 Stichwort "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

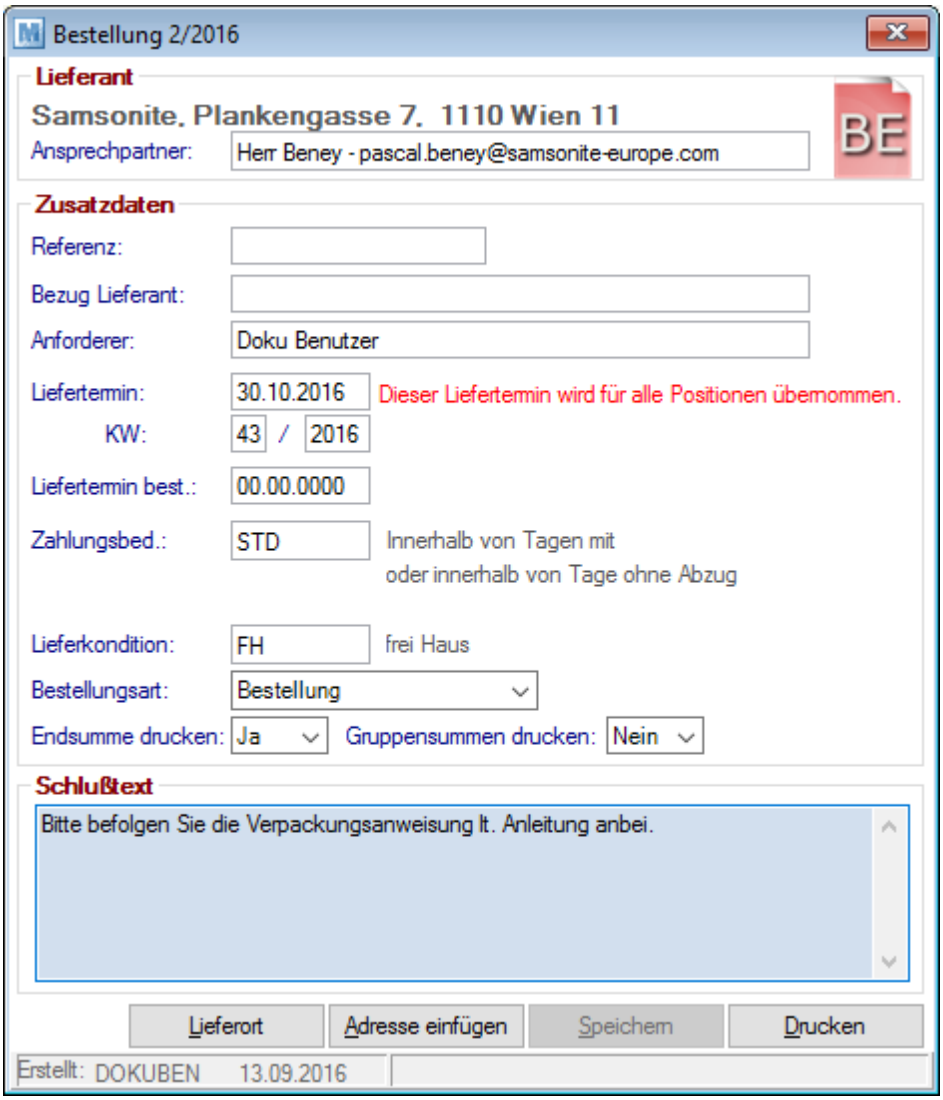
Schaltfläche	
Abrufbestellung	Möglichkeit einen Abruf zu einer vorhandenen Rahmenbestellung zu erstellen. (siehe *Bestellart* 387)
Neue Anfrage	
Staffelpreise	Blendet die Einkauf-Preisstaffel des Artikels ein.
Folgebelege	Zeigt, in welche Folgebelege die Bestellung übergeleitet wurde. (Eventuell wurden 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

© 2018 Winfo Data GmbH

	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.



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).

© 2018 Winfo Data GmbH

KW	Liefertermin in Kalenderwoche.
Liefertermin best.	bestätigter Liefertermin.
Zahlungsbedingungen	Zahlungsbedingungen der Bestellung.
Lieferkonditionen	Lieferkonditionen der Bestellung.
Bestellungsart	Angabe der Bestellart - Bestellung - Abrufbestellung (siehe *Abrufbestellung* 385) - Rahmenbestellung
Endsumme drucken	
Gruppensumme drucken	
Schlusstext	Möglichkeit 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* 412

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 Produktionsaufträge ausgeschrieben werden.
Der Bestellvorschlag kann übrigens auch üben den Aufgabenplaner automatisch gestartet werden. (siehe *Aufgabenplaner* 558)

Voraussetzungen

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

- Artikelstammdaten
  - *Mindes-/Sollbestand* 86
  - *Vorlaufzeit* 87
  - *Stücklistenzugang* 101
- Bestelldaten des Lieferanten
  - *Wiederbeschaffungszeit* 98
- Beschaffungsprofil
  - *Beschaffungsprofil* 184

Funktionsweise

Modern Office generiert aufgrund der hinterlegten Stammdaten und Optionen einen Bestellvorschlag pro Artikel welcher nach dem Vorbereiten in einer Liste angezeigt wird.
Der Vorschlag kann geprüft, bearbeitet und ausgedruckt werden. Anschließend kann die Bestellung automatisch erstellt werden.

Bestellmenge

Ausschlaggebend für die vorgeschlagene Bestellmenge sind folgende Faktoren:

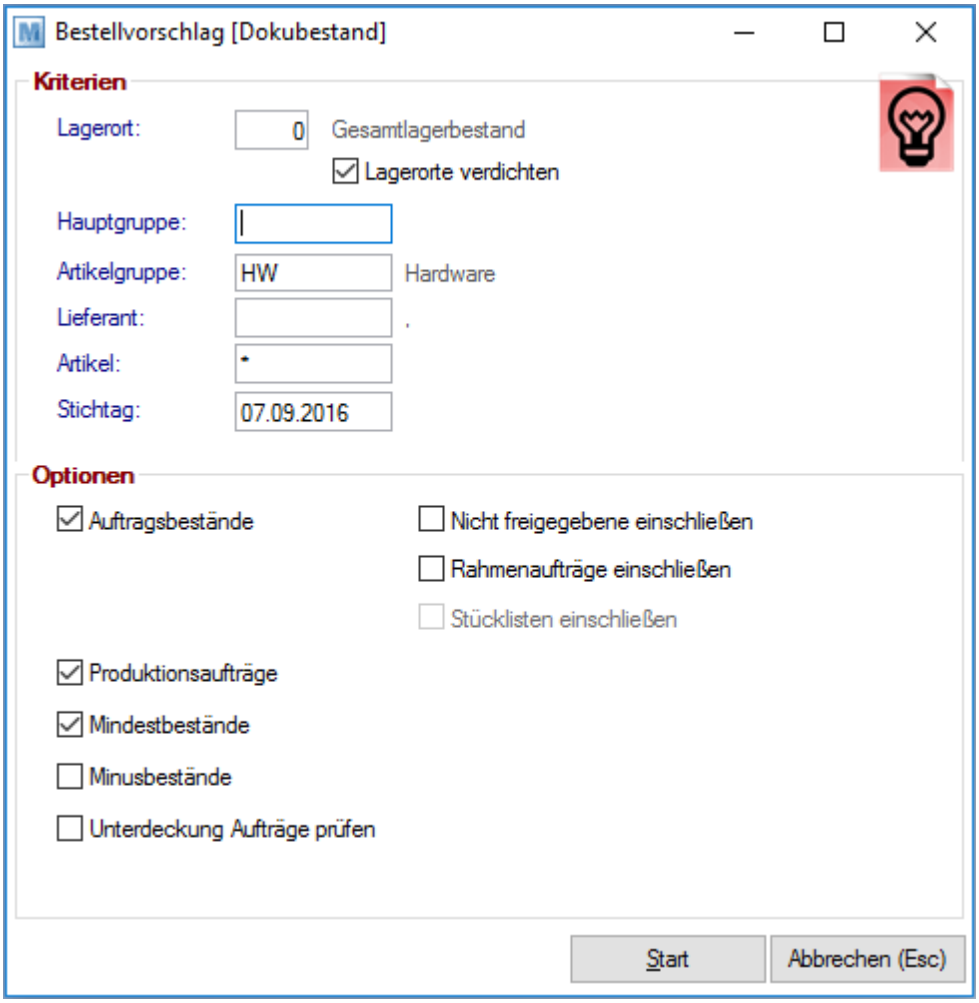
- Einstellung im Artikel

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

Bestellzeitpunkt (bzw. Produktionsstart)

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 explizit 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

© 2018 Winfo Data GmbH

	unabhängig vom Lagerort berechnet. In den Stammdaten der Lagerorte, kann hinterlegt werden, dass gewisse Lagerorte am Verdichten nicht teilnehmen (siehe *Lagerort* 195)
Hauptartikelgruppe **Artikelgruppe**	Einschränkung des Bestellvorschlags auf eine bestimmte 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	Es wird vom Datum des Bedarfs aufgrund der Vorlaufzeit, Wiederbeschaffung, etc. ein Bestellzeitpunkt errechnet. Ist dieser <= dem Stichtag, dann wird dieser Bedarf berücksichtigt
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* 87)

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

© 2018 Winfo Data GmbH

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.)
- Lagermenge
= Menge Bestellvorschlag

Besonderheiten

Auftragsbezogene Bestellung (siehe *Kennzeichen Auftragsbezogene Bestellung* 87)

- **Nicht lagergeführte Artikel**
  Artikel ohne *Lagerführung* 191 , bei welchen jedoch die Option "Auftragsbezogen Bestellen" aktiviert ist, werden ebenfalls Berücksichtigt. Es wird je Auftragsposition eine eigene Bestellposition vorgeschlagen.
- **Zeichnungsnummer**
  Die *Zeichnungsnummer* 101 einer Produktionszeile wird automatisch in den Artikeltext eingefügt,wenn die "Auftragsbezogene Bestellung" im Artikelstamm aktiviert ist.

6.2.2.4.2 Bestellvorschlag bearbeiten

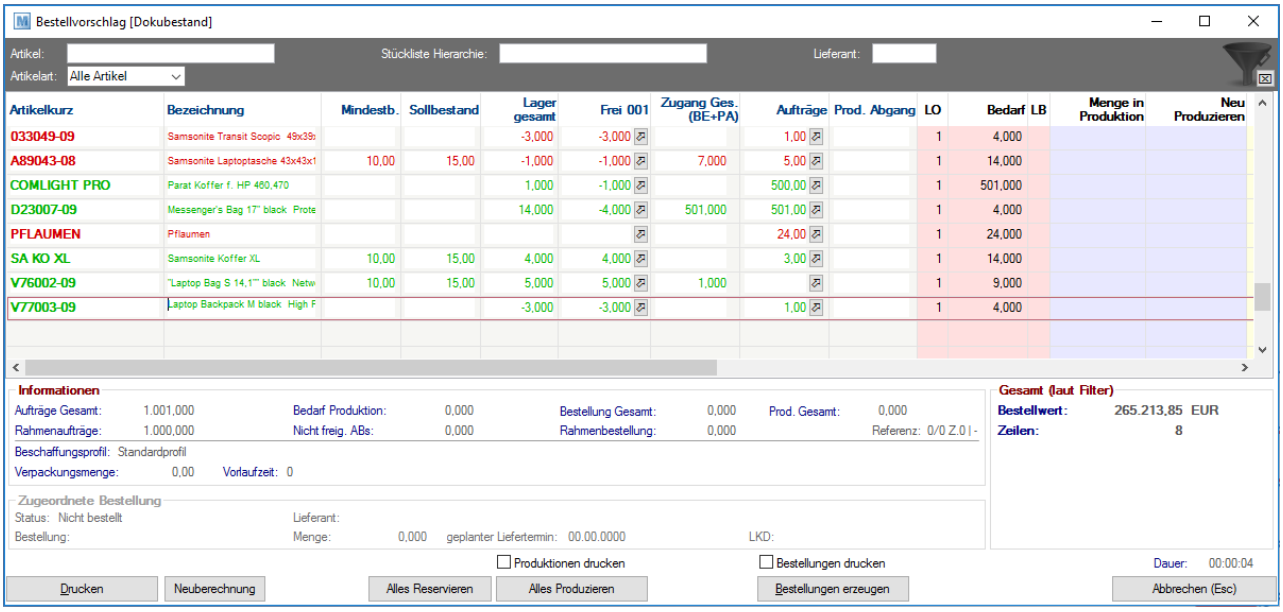
Wurden die Daten vorbereitet, wird der Bestellvorschlag angezeigt dieser kann nun geprüft und bearbeitet werden.

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 hinterlegt ist

Außerdem wird eine Warnung im Protokoll eingetragen.

© 2018 Winfo Data GmbH



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. - Alle Artikel - Produktionsartikel - Bestellartikel - Bestellartikel (ohne auftragsbezogene) (siehe *Auftragsbezogene Bestellung* 87)
Zeilenbereich	
Artikelkurz	Artikelkurzbezeichnung des Artikels
Bezeichnung	Bezeichnung des Artikels
Mindestbestand	Bestände wie im Artikel hinterlegt
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

© 2018 Winfo Data GmbH

LB	Lieferbarkeit (Diese Spalte ist nur in der Auftragsdispo gefüllt.) Die genaue Beschreibung zum Inhalt kann in der Lieferbarkeit nachgelesen werden (siehe *Lieferbarkeit* 419)
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* 97) 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* 97) 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 gleichzeitig, 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)
PP	Projektpreis (siehe *Projektpreis* 319) In der Auftragsdispo kann ein Projektpreis gesetzt bzw. wieder abgewählt werden. Deaktiviert man den Projektpreis so wird der normale Wiederbeschaffungspreis vorgeschlagen. Wurde der Projektpreis versehentlich abgewählt, kann eine Neuberechnung ausgelöst werden, wodurch der Projektpreis wieder eingetragen wird.
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* 87") 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 Bestellung 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
TZ	Teilezuschlag im Einkauf

© 2018 Winfo Data GmbH

Liefertermin	Liefertermin laut Auftrag
Artikelgruppe	Artikelgruppe, in welcher sich der Artikel befindet
Informationen	
Es werden div. Informationen zur Bestellzeile bzw. zum Artikel angezeigt.	
Gesamt (laut Filter)	
Bestellwert	Bestellwert aller Zeilen in der Hauswährung
Zeilen	Anzahl der Zeilen
Bestellfuß	
Produktion drucken	Angabe, ob die Produktionen bzw. die Bestellungen sofort gedruckt werden sollen. (Nur im Zusammenhang mit dem Button [Alles Produzieren] bzw. [Bestellungen erzeugen])
Bestellungen drucken	

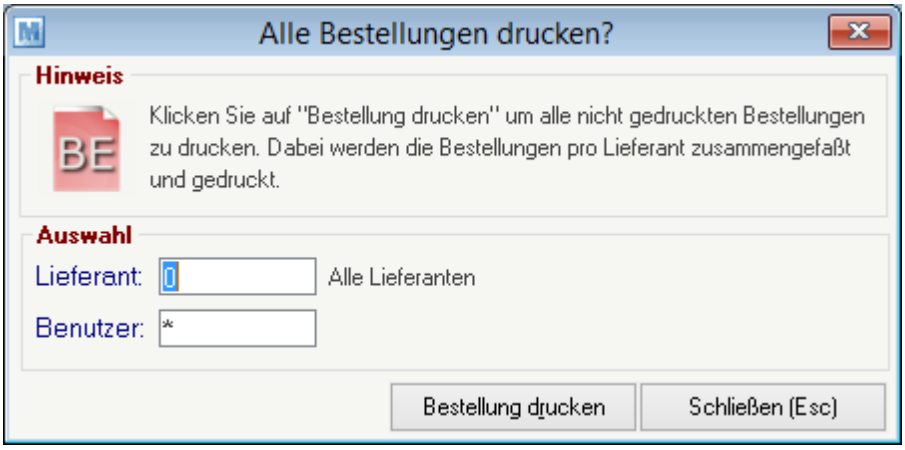
Schaltfläche	
Drucken	Drucken des Bestellvorschlages
Neuberechnung	Neuberechnung des Bestellvorschlages
Alles Reservieren	Reserviert alle vorgeschlagenen Mengen
Alles Produzieren	Schreibt alle vorgeschlagenen Produktionen aus
Bestellungen erzeugen	Erzeugen der Bestellung (es wird kein Liefertermin vorgeschlagen)
BE Journal	Diese Funktion ist nur in der *Auftragsdipo* [308] verfügbar und öffnet die *Bestellhistory* [394].

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.

Der Druckdialog wird pro Lieferanten angezeigt, um zu entscheiden, wie die Bestellung übermittelt werden soll (Druck, E-Mail,..)



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* 382).

Überleitung aus Bestellung

Eine bestehende Bestellung kann in einen Wareneingang übernommen werden (siehe ...).

6.2.2.7 Bestellhistory

Um eine genaue Zuordnung von einer Bestellung zu einer Produktion treffen zu können wurde die Bestellhistory eingeführt.
Durch die Bestellhistory können nur Bestellungen abgefragt werden, welche zum gleichen Hauptartikel getätigt wurden.

Dadurch können z.B. nur Bestellungen einer Oberfläche für einen bestimmten Produktionsartikel gesucht werden.

Voraussetzungen:

- Die Einstellung "*Auftragsbezogene Bestellung* 87 " muss im Rohmaterial hinterlegt sein
- Auslösung der Bestellung aus einem Auftrag (*Auftragsdispo* 308) im Bezug auf eine *Produktion* 481

Verfügbarkeit:

- *Bestellübersicht* 382
- *Auftragsdispo* 308
- *Stückliste* 100

Dabei ist es möglich automatisch bzw. manuell auf den bestellten Artikel und den dazugehörigen Produktionsartikel einzuschränken

6.2.3 Wareneingang

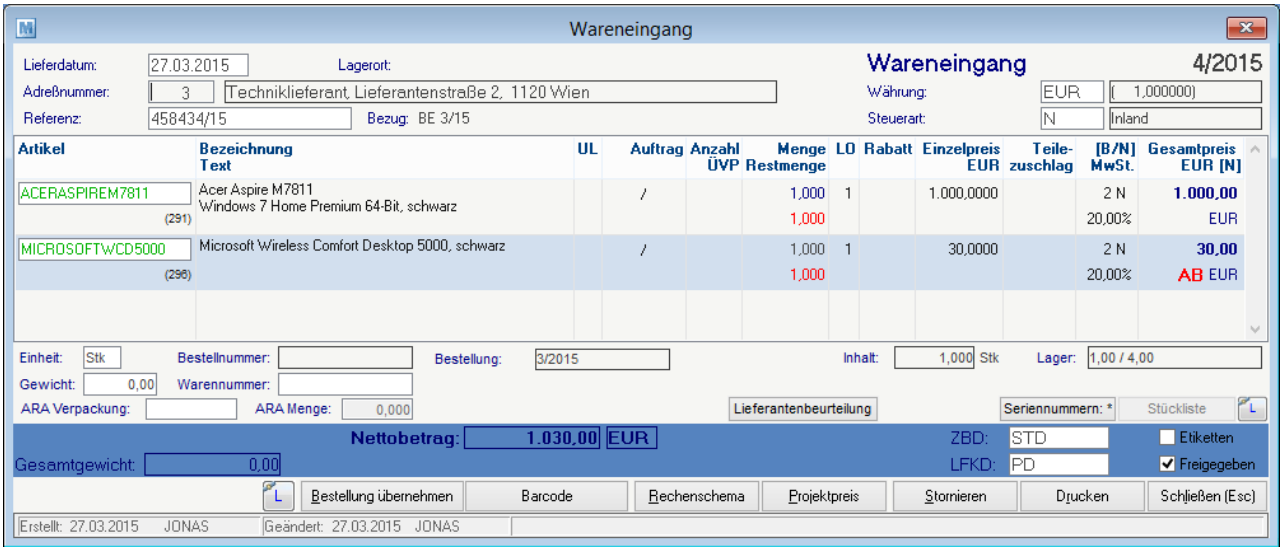
6.2.3.1 Neuen Wareneingang erfassen

[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.

© 2018 Winfo Data GmbH



Belegzeilen

Feldbeschreibung	
UL	Ursprungsland des Artikels lt. Artikelstamm (siehe *Artikel Detail* 84)
Auftrag	
Anzahl	Anzahl der Überverpackungen
LO	Angabe des Lagerortes auf den die Ware zugebucht wird. (siehe *Lagerorte* 195)
Bestellnummer	Bestellnummer des Lieferanten
Bestellung	Zeigt an aus welcher Bestellung der Artikel übernommen wurde
ARA Verpackung	siehe *Erfassung ARA im Beleg* 451
ARA	siehe *Erfassung ARA im Beleg* 451
Lager	gibt die Lagermenge des Hauptlagerortes an und die Lagermenge Gesamt

Schaltfläche	
Lieferantenbeurteilung	Öffnet die Maske zur Lieferantenbeurteilung (Siehe Lieferantenbeurteilung erfassen 396)
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

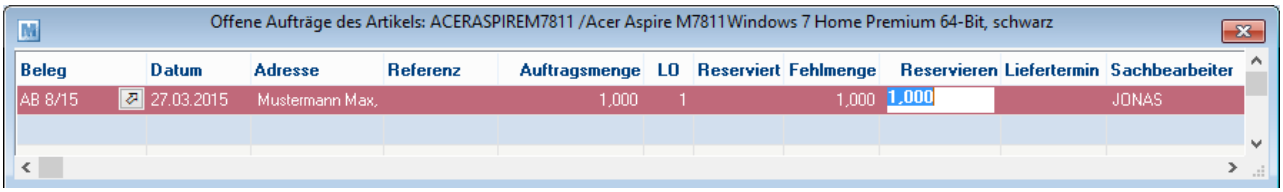
Feldbeschreibung	
Etiketten	Durch das setzten des Haken werden Sie beim Verlassen des Beleges nach dem Druck von Etiketten gefragt und können dort die Anzahl der zu druckenden Etiketten angeben.
Freigabe	Steuerung der Freigabe des Beleges (siehe *Freigabe in Belegen* 418).

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

	übernommen werden. In welcher Sortierung die Bestellzeilen übernommen werden sollen. (Benutzerparameter 2001) (siehe Benutzerparameter 557)
Barcode	Möglichkeit den Barcode vom mobile Barcodescanner zu importieren. (Siehe Mobilen Barcode einlesen) 412
Projektpreis	Ermöglicht es, einen Projektpreis automatisch in die referenzierten Verkaufsbelege zu übertragen (siehe Projektpreis 319)
Stornieren	Stornieren des gesamten Wareneingangs. Die Stornierung kann nicht rückgängig gemacht werden. (Weiter Infos siehe Stornieren 413)

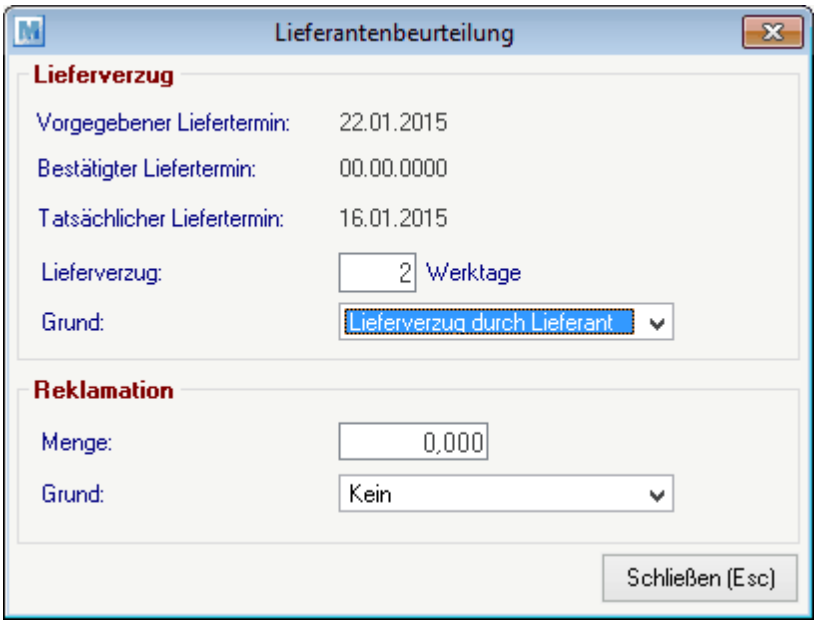
Offene Aufträge

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 557)



6.2.3.1.1 Lieferantenbeurteilung erfassen

Die Lieferantenbeurteilung erlaubt die Dokumentation von mengenmäßigen Abweichungen und die Dokumentation qualitativer Probleme von Lieferungen.
Genauere Informationen und Voraussetzungen können der hier 396 nachgelesen werden.



Der Vorschlag wir den allgemeinen Einstellungen entnommen (siehe Allgemeine Einstellungen 547).

Feldbeschreibung	
Lieferverzug	
Vorgegebener Liefertermin	Anzeige des vorgegebenen Liefertermins

Bestätigter Liefertermin	Anzeige des bestätigten Liefertermins
Tatsächlicher Liefertermin	Anzeige Belegdatum des Wareneingangs
Lieferverzug	Wird automatisch aufgrund vorgegeben und tatsächlichem Liefertermin vorgeschlagen und kann manuell geändert werden.
Grund	Der Grund des Lieferverzugs: • Lieferverzug durch Lieferant (Vorschlag wenn außerhalb der Toleranz) • Lieferverzug akzeptiert • Liefertermin unterschritten Dieser dient in der Auswertung "Lieferantenbeurteilung" als Kategorie.
Reklamation	
Menge	Die beim Lieferant reklamierte Menge. Eine hier erfasste Menge hat keine Auswirkung auf die Lagerbuchung! Sie dient lediglich der Auswertung "Lieferantenbeurteilung".
Grund	Der Reklamationsgrund: • Falsche Ware • Falsche Menge • Ware defekt • Schlechte Qualität Einteilung in der Auswertung "Lieferantenbeurteilung".

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* 302

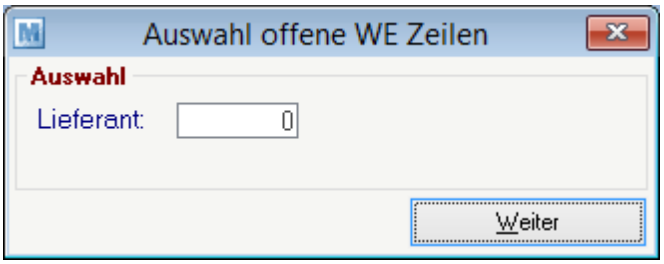
Übersichtstabelle

Die Übersichtstabellen sind grundsätzlich gleich aufgebaut. (siehe *Angebot Übersicht* 303).

6.2.3.3 Offene Wareneingänge

[Einkauf > Wareneingang > Offene Wareneingänge]

Verwaltet Wareneingangszeilen welche nicht in eine Eingangsrechnung übergeleitet oder erledigt wurden.
Die Liste funktioniert analog zu den offenen Lieferscheinzeilen. (Siehe Offene Lieferscheine 323)



Feldbeschreibung	
Lieferant	Auswahl des Lieferanten dessen Wareneingangszeilen angezeigt werden sollen.

© 2018 Winfo Data GmbH

6.2.3.4 Belegüberleitung Wareneingang

Überleitung in Wareneingang

Im Wareneingang können offene Bestellzeilen übernommen werden. (siehe *neuen Wareneingang erfassen* [395])

Überleitung aus Wareneingang

Ein bestehender Wareneingang kann per Überleitung in eine Eingangsrechnung übernommen werden (siehe *Belegüberleitung* [401]).
Erledigt man einen Wareneingag so wieder dieser automatisch in einen Internen Warenzugang übergeleitet. (siehe *Interner Warenzugang* [400])

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.

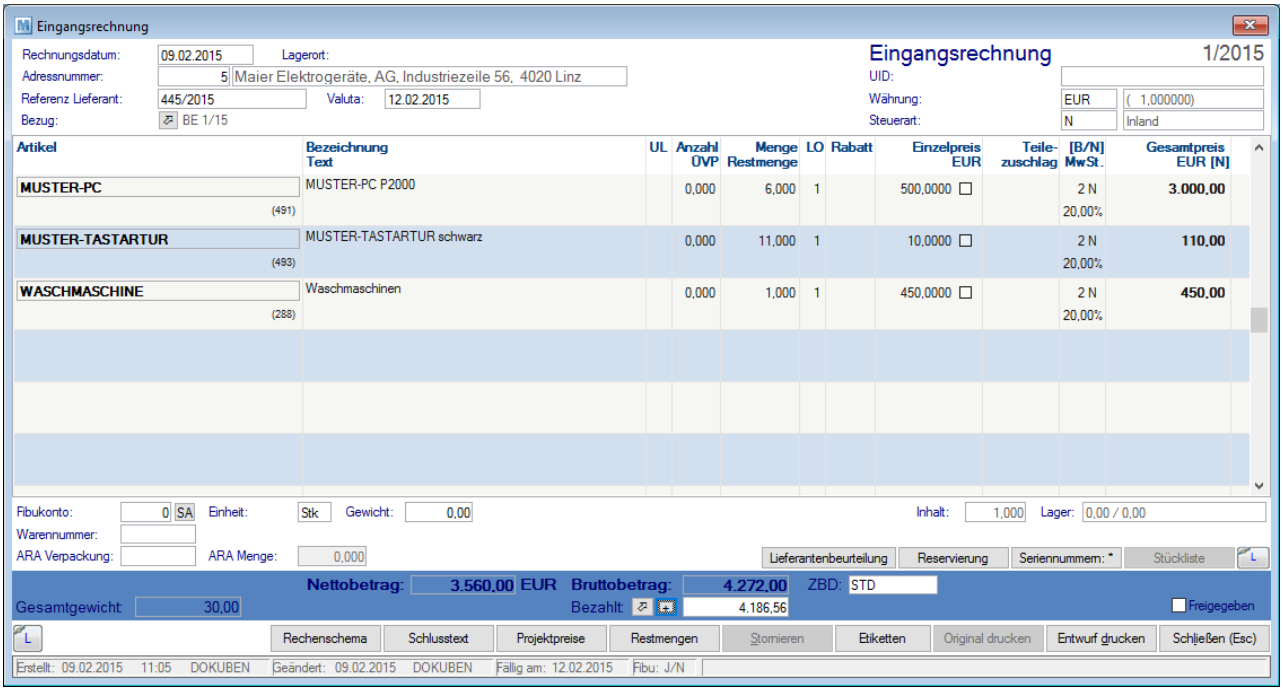
Feldbeschreibungen siehe *Angebotsübersicht* [302]

Übersichtstabelle

Die Übersichtstabellen sind grundsätzlich gleich aufgebaut. (siehe *Angebot Übersicht* [303]).
In der Übersicht können zudem auch die einzelnen Rechnungen ausgebucht werden. (siehe *Zahlungsausgleich* [427]) bzw. die Zahlungshistory eingesehen werden (siehe *Zahlungshistory* [431])

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 Details* 84)
Anzahl ÜVP	Anzahl und Bezeichnung der Überverpackung
LO	Lagerort des Artikels (siehe *Lagerorte* 195)
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 "Einkaufspreis" eingestellt ist. (laufende Preiswartung)
[B/N] MwSt.	
Gesamtpreis	Alternativ zum Einzelpreis kann auch der Gesamtpreis für die Position erfasst werden. Dabei wird der Gesamtpreis auf den Einzelpreis rückgerechnet. Je nachdem ob der Preis des Artikels je Inhalt oder je Verpackungseinheit angegeben ist, wird der Einzelpreis berechnet (siehe *Preisangabe Artikel* 82) **Aufgrund der Anzahl an Kommastellen in den Belegzeilen kann es zu Rundungsdifferenzen kommen.** Zusätzlich zum Gesamtpreis in Hauswährung wird je Position der Gesamtpreis in Belegwährung angegeben. Dies ist jedoch nur der Fall, wenn im Beleg eine abweichende Währung erfasst wurde.
Fibukonto	
ARA Verpackung	siehe *Erfassung ARA im Beleg* 451
ARA	siehe *Erfassung ARA im Beleg* 451
Lager	gibt die Lagermenge des Hauptlagerortes an / Lagermenge gesamt

Schaltfläche	
Lieferantenbeurteilung	Siehe *Lieferantenbeurteilung* 396 *erfassen*
Reservierung	
Seriennummer	
Stückliste	
	Es öffnet sich die Zahlungshistory (siehe *Zahlungshistory* 431)
+	Möglichkeit eine weitere Zahlung zum Beleg zu erfassen. Es öffnet sich die Maske zum Zahlungsausgleich (siehe *Zahlungsausgleich* 427)

Belegfuß

Feldbeschreibung	
Bezahlt	Es wird der Betrag angezeigt, welcher bereits beglichen wurde. Eine Änderung dieses Betrages ist nur durch eine Zahlung möglich.
Freigabe	Steuerung der Freigabe des Beleges (siehe *Freigabe in Belegen* 418).

© 2018 Winfo Data GmbH

Schaltfläche	
Rechenschema	
Schlusstext	
Projektpreise	Ermöglicht es, einen Projektpreis automatisch in die referenzierten Verkaufsbelege zu übertragen (siehe *Projektpreis* 319)
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* 413)
Etiketten	Druck von Artikeletiketten für die erfassten Belegzeilen.
Original drucken	
Entwurf drucken	

6.2.4.3 Übernahme aus Wareneingang

[Einkauf > Eingangsrechnung > Übernahme aus Wareneingang]

Siehe *Belegüberleitung* 401

6.2.4.4 Offene Posten Kreditoren

[Einkauf > Eingangsrechnung > Offene Posten Kreditoren]

Vgl. dazu Kapitel: Offene Posten Debitoren (siehe *Offene Posten ausbuchen* 425)

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* 302

Übersichtstabelle

Die Übersichtstabellen sind grundsätzlich gleich aufgebaut. (siehe *Angebot Übersicht* 303).
In der Übersicht können zudem auch die einzelnen Gutschriften ausgebucht werden. (siehe *Zahlungsausgleich* 427) bzw. die Zahlungshistory eingesehen werden (siehe *Zahlungshistory* 431)

6.2.5.2 Neue Eingangsgtuschrift erfassen

[Einkauf > Eingangsgutschrift > Neue Eingangsgutschrift erfassen]

Siehe *Ausgangsgutschrift* 345

6.2.6 Interne Warenzugänge

[Einkauf > Interner Warenzugang > Int. Warenzugang Übersicht]

Interne Warenzugänge werden durch das Erledigen von Wareneingängen erstellt.
Die Daten werden hierbei wie bei normalen Überleitungen übernommen.
Lediglich die Preise werden nicht übernommen!

© 2018 Winfo Data GmbH

Vor allem ist dieser Vorgang notwendig da durch das Erstellen des internen Warenzugangs die Wertmenge im Artikel gebucht wird.
(Weitere Hinweise dazu siehe *Lager-/Wertmengen* 259)

Ein interner Warenzugang entspricht also weitgehend einer Null-Eingangsrechnung.
Daher sind für die Erstellung, Bearbeitung & alle weiteren Vorgänge die Rechte für Eingangsrechnungen notwendig (siehe *Benutzerverwaltung* 569).
Auch werden einige Einstellungen laut Eingangsrechnung beim internen Warenzugang berücksichtigt (z.B. Autofreigabe).

Wird z.B. eine Lieferung nicht vom Lieferanten verrechnet, so wird empfohlen, dass der nicht verrechnete Wareneingang erledigt wird, damit dieser nicht mehr als "nicht verrechnet" in den Listen der offenen Wareneingänge aufscheint (siehe Offene Wareneingänge 397 *).*

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* 302

Übersichtstabelle

Die Übersichtstabellen sind grundsätzlich gleich aufgebaut (siehe *Angebot Übersicht* 303).

6.2.7 Beistellschein

Eine Beistellung beschreibt ein Geschäft, für welches Artikel geliefert und für den eigenen Auftrag verwendet bzw. verarbeitet werden.
Ein typischen Beispiel dafür wäre ein Dienstleistung, welche an einen Lieferanten outgesourct wird z.B. das Fräsen oder Lackieren von Produkten.

Der Auftraggeber sendet dabei dem Dienstleister Rohmaterialien oder Halbfertigprodukte, um diese weiterverarbeiten zu lassen.
Es wird in diesem Fall nur die Dienstleistung bestellt und die Materialien mittels Beistellschein (Dokument zum Versand der Ware) dokumentiert.

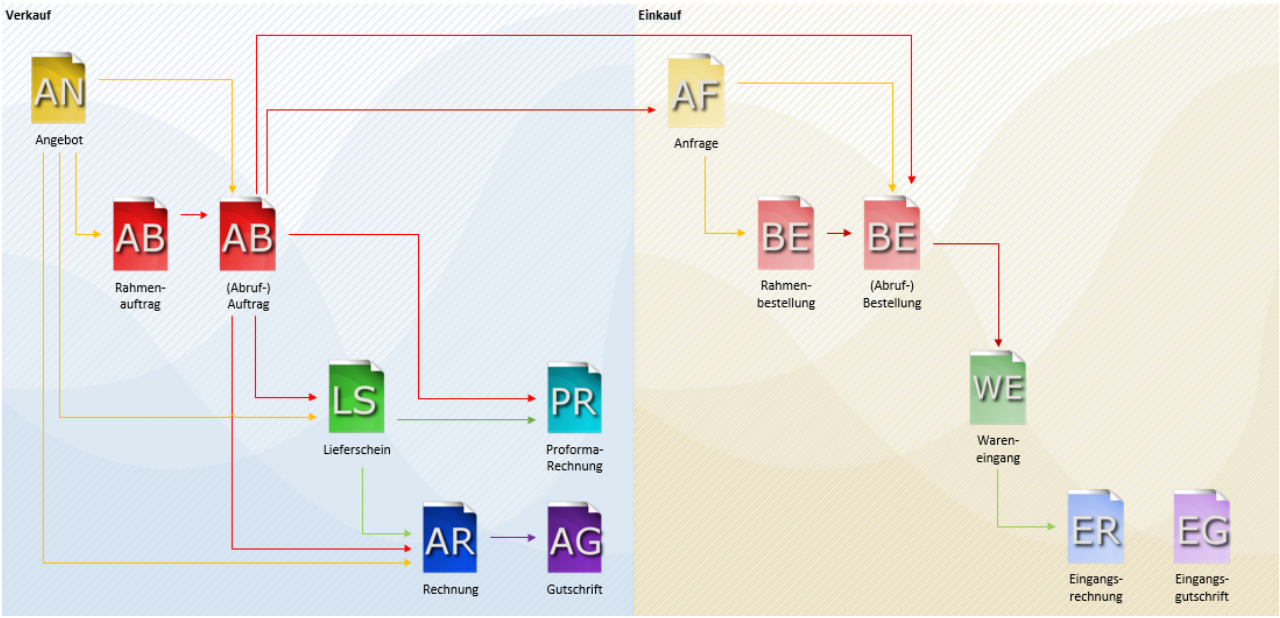
Der Beistellschein führt keine Lagerbuchung durch und dient lediglich zur Dokumentation bzw. als Dokument für den Versand.
Informationen zum Bearbeiten bzw. zu einzelnen Felder können *hie* 403 *r* 403 nachgelesen werden. Eine Überleitung in einen Beistellschein bzw. das Überleiten eines Beistellscheins in einen Folgebeleg ist momentan nicht möglich.

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

© 2018 Winfo Data GmbH



Belegübernahme (vom Quellbeleg ausgehend)

Um einen Beleg in einen Folgebeleg überzuleiten, muss man in die Übersicht der Quellbelege navigieren. Dort wird der zu überleitende Quellbeleg ausgewählt, anschließend öffnet sich durch einen klick auf [Überleiten] eine Liste der möglichen Zielbelege.
Nach Auswahl des Zielbelegs öffnet sich nochmals eine Liste der offenen Belege des Kunden.Hier ist es möglich noch weitere Belege für die Übernahme in den Folgebeleg zu markieren.
Wenn die Übernahme der Belege mit „Schaltfläche [OK] gestartet wird, erscheint ein Fenster mit weiteren Eingaben zum Folgebeleg. Die einzelnen Eingaben sind je nach Belegart unterschiedlich und sind jeweils dort beschrieben.
Durch erneutes Bestätigen der Eingaben wird der Zielbeleg erstellt und geöffnet.

Belegübernahme (vom Zielbeleg ausgehend)

Die Übernahme vom Zielbeleg ausgehend kann entweder über das Menü *[Verkauf > Zielbeleg > Übernahme von Quellbeleg]* oder über die Trichter-Symbole in der Toolbar erfolgen:

ROTER TRICHTER - Übernahme in Auftrag
- Rahmenauftrag in Abrufauftrag
- Angebot in Auftrag

GRÜNER TRICHTER - Übernahme in Lieferschein
- Auftrag in Lieferschein
- Angebot in Lieferschein

BLAUER TRICHTER - Übernahme in Rechnung
- Lieferschein in Ausgangsrechnung
- Auftrag in Ausgangsrechnung
- Angebot in Ausgangsrechnung

In diesem Fenster kann im Bereich Automatische Auswahl gesteuert werden ob und welche Belege automatisch für die Überleitung markiert werden sollen, hierfür stehen 3 Möglichkeiten zur Verfügung.
(Keine = es wird kein Beleg ausgewählt, es muss manuell gewählt werden; Datum = Alle Belege bis zum eingegebenen Datum werden ausgewählt; Alle = Es werden alle Belege gewählt)

© 2018 Winfo Data GmbH

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.

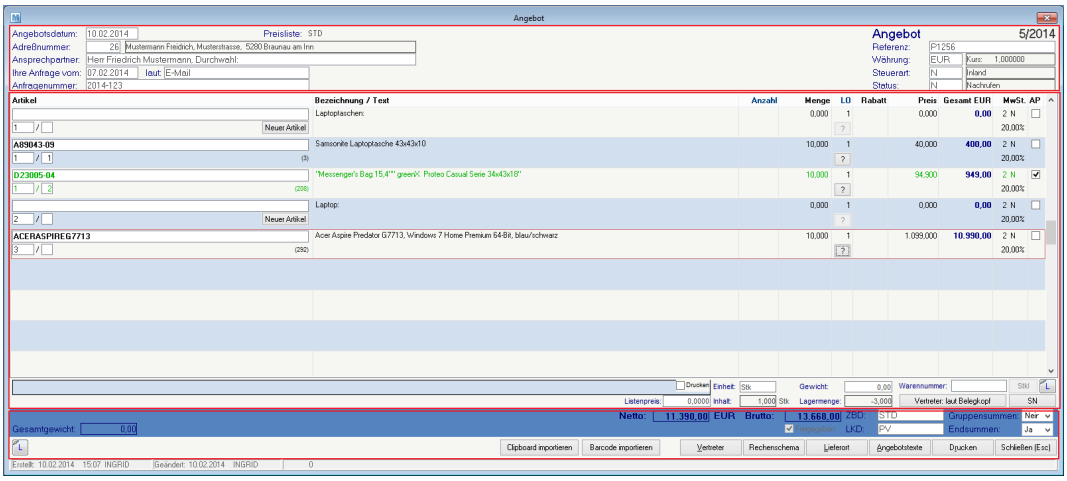
6.4 Erfassen und bearbeiten von Belegen

6.4.1 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[557])
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 mit der Zoom-Funktion eine Währung aus der Tabelle wählen. Es sind die Hinweise in den Stammdaten zu beachten. (siehe Währungstabelle[256])
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

Feldbeschreibungen	
Artikel	Erfassung des Artikels[406] der Belegzeile
Druckgruppe	Angabe einer Gruppennummer, um die gewünschte Sortierung zu erhalten. Modern Office nummeriert die einzelnen Positionen automatisch. Sie können die Druckgruppe & -position jedoch überschreiben. Die automatische Nummerierung setzt dann wieder bei der nächsten Nummer fort. Siehe auch Gruppensummen[405]
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 Ausmaß 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.

© 2018 Winfo Data GmbH

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

Schaltflächen	
Link	Siehe Links
Stückliste	Wenn eine *Verkaufsstückliste* 100 bei dem eingegebenen Artikel hinterlegt ist, kann diese über diesen Button bearbeitet werden.
A: Ausprägungen	Erfassung/Anzeige der Ausprägungen 407 der Belegzeile. Die Beschriftung des Buttons hängt von der Lagerführung der Belegzeile 268 ab.
Vertreter	Erfassung/Anzeige der Vertreterdaten der ausgewählten Belegzeile. (Siehe Provision 433)

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

© 2018 Winfo Data GmbH

	zusammenzufassen und nur deren 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 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 eine von der Belegadresse abweichenden *Lieferort* 411 handelt, kann dieser hier erfasst werden.
Schlusstext	Hinterlegen der *Schlusstexte* 414
Vertreter	Erfassung/Anzeige der Vertreterdaten. (Siehe Provision 433)
Drucken	Ermöglicht die Ansicht des Belegs in der Seitenansicht, den Druck sowie den Versand per Email. Bei manchen Belegarten wird hierbei zwischen Entwurf, Original und Kopie unterschieden.

6.4.2 Erfassen von Artikeln

Die Erfassung von Artikeln in den Belegen kann auf verschiedene Arten erfolgen:

Auswahl aus der Artikelübersicht

Artikel können mittels <F5> auf das Eingabefeld in der Spalte Artikel direkt aus der Artikelübersicht 75 übernommen werden.

In manchen Belegen wird durch diese Funktion auch wahlweise eine andere Auswahl ermöglicht.
Beispiel: In Einkaufsbelegen kann die Auswahl aus den offenen Bestellungen statt aus der Artikelübersicht erfolgen.

Manuelle Erfassung

Im dafür vorgesehenen Eingabefeld in der Spalte Artikel kann der Artikel direkt in der Belegzeile erfasst werden.
Standardmäßig wird der Artikel zuerst über die Artikelkurz, anschließend mittels Artikelnummer, ermittelt.

Steuerzeichen für die Ermittlung des Artikels

Es kann natürlich vorkommen, dass sich Daten verschiedener Artikel überschneiden.
Zu diesem Zweck kann durch das Voranstellen verschiedener Steuerzeichen die Ermittlung des Artikels nach verschiedenen Artikeldaten erzwungen werden:

Steuerzeichen	Beschreibung
-	Matchcode (Gibt es mehr als einen Artikel mit dem eingegebenen Matchcode, wird eine

© 2018 Winfo Data GmbH

	Auswahl aller Artikeln mit diesem Matchcode angezeigt)
#	interne Artikelnummer
+	Bestellnummer beim Lieferanten
/	Kundenartikelnummer
*	Ein vorangestelltes "*" Zeichen löst automatisch die Artikelvolltextsuche aus

Weitere Arten

Zudem gibt es weitere Arten für welche verschiedene Voraussetzungen erfüllt sein müssen:

Barcode

Einzelne Artikel können direkt mittels Scannen eines Barcodes in der Belegzeile erfasst werden.
Um diese Funktion zu nutzen wird ein mit Modern Office kompatibler und konfigurierter Barcodescanner benötigt!

Mobiler Barcode

Mehrere, in einem mobilen Gerät gespeicherte, Artikel können in vielen Belegen mit der Funktion "Mobiler Barcode[412] " eingefügt werden.
Um diese Funktion zu nutzen wird ein mit Modern Office kompatibler und konfigurierter Barcodescanner benötigt!

Mehrfachauswahl

In manchen Belegen wurde eine Funktion zur Mehrfachauswahl[418] von Artikeln aus der Artikelübersicht[75] implementiert.

Übernahme aus der Zwischenablage

In manchen Belegen ist die Übernahme mehrerer Artikel aus der Zwischenablage[301] (Clipboard) möglich.

6.4.3 Erfassen von Ausprägungen

Die Ausprägungen einer Belegzeile können mittels des Buttons [A: Ausprägungen][405] geöffnet werden.

Im oberen (blauen) Bereich werden der Artikel[404] und die Lagerführung[268] der Belegzeile angezeigt.

Feldbeschreibungen	
Lagerführung	Die für die Lagerbuchung dieser Ausprägung verwendete Lagerführung.

	Vorschlag: - In Zugangsbelegen wird immer die Lagerführung laut Artikelstamm vorgeschlagen - In Abgangsbelegen wird zunächst die Lagerführung laut Artikelstamm vorgeschlagen. Während der Erfassung von Ausprägungsmerkmalen kann die Lagerführung aufgrund abweichender, lagernder Ausprägungen mit deren Lagerführung übersteuert werden (siehe Manuelle Erfassung 409)
Ausprägungsmerkmal(e)	Bis zu 5 Ausprägungsmerkmale laut Lagerführung. Die Spaltenüberschrift der Merkmale laut jeweiliger Lagerführung bezieht sich immer auf die gerade markierte Zeile. Die Anzahl der angezeigten Spalten hängt von den angelegten, aktiven Lagerführungen ab.
Ablaufdatum	Ablaufdatum (MHD)
Zusatz	Bestimmt ua. ob die Menge der Ausprägung zur erfassten Menge addiert wird. Sollen also zusätzlich zu den (laut Belegzeile) erforderlichen Ausprägungen weitere erfasst werden können diese mittels dieses Kennzeichens als "Zusatz" markiert werden. Das Kennzeichen wird bei der Erfassung von Ausprägungen automatisch vorgeschlagen wenn: - laut Belegart oder Lagerführung keine Erfassung von Ausprägungen notwendig ist - die laut Belegzeile erforderliche Menge bereits erreicht wurde *Beispiel: Zur Seriennummer eines PCs (lagerrelevant) wird zusätzlich die Seriennummer der Festplatte dokumentiert*
Menge	Menge der Chargennummer (bei Seriennummern immer 1)
Paket	Zugeordnetes SN Paket 298
Drucken	
History	Legt fest, ob die Ausprägung in der History ermittelt und angezeigt werden soll. Vorschlag laut Lagerführung 194

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* 557) Die Import-Datei, muss je Seriennummer eine eigene Zeile besitzen.
History anzeigen	Anzeige der History der in der Tabelle ausgewählten Ausprägung
Alle Ausprägungen	Anzeige aller lagernden Ausprägungen des Artikels
Ausprägungen LO	Anzeige & Auswahl aller lagernden Ausprägungen des Artikels am Lagerort (laut Belegzeile)

Statuszeile	
Erfasst	Summe der Menge der bereits erfassten Ausprägungen Wird **fett** angezeigt wenn die Erfassung laut Belegart und Lagerführung verpflichtend ist. Wurde die vorgegebene Menge erreicht wird diese **grün** ansonsten **rot** dargestellt.
Beleg	Menge laut Belegzeile

© 2018 Winfo Data GmbH

Statuszeile	
Herkunft	Herkunft der Lagerführung: • A = Artikel • B = Belegzeile • L = Lager • M = Manuell • V = Auto Vorschlag (Lager) wenn beim Artikel z.B. der Auto Vorschlag laut Ablaufdatum aktiviert ist. • X = Manuell (Kein Vorschlag möglich) • Z = Zählliste (In der Inventur)

Eingabepflicht / Optionale Erfassung

Je nach Belegart und Lagerführung der Belegzeile ist die Erfassung der Ausprägungen & deren Ausprägungsmerkmale verpflichtend.
Die Summe der Mengen der erfassten Ausprägungen (Erfasst[408]) muss hierbei mit der Menge der Belegzeile [408] übereinstimmen.

Spaltenüberschriften von Ausprägungsmerkmalen mit Eingabepflicht werden **dunkelrot** angezeigt:

Lagerführung	Version	Build (optional)	Ablaufdatum	Zusatz	Menge
Software	13	9		☐	1,000
Software	13			☐	1,000

Erfassen der Ausprägungen

Die notwendigen Ausprägungen können auf verschiedene Arten erfasst werden:

Manuelle Erfassung

Die Ausprägungsmerkmale werden nacheinander erfasst.

Es können immer alle Ausprägungsmerkmale erfasst werden, auch wenn diese in der aktuellen Lagerführung nicht aktiviert sind.
Das ist notwendig, weil sonst eventuell lagernde, aber vom Artikel abweichende, Lagerbestände nicht erfasst und somit ausgebucht werden könnten.

Während der Erfassung wird in Abgangsbelegen nach jedem erfassten Merkmal geprüft, ob für die bisher erfassten Merkmale eine lagernde Ausprägung im Lager ermittelt werden kann.
Es werden auch Ausprägungen erkannt, welche nicht der vorgegebenen Lagerführung entsprechen.

Beispiel:

Bei Artikel "POLO_1791" mit der Lagerführung "T-Shirt (Größe + Farbe)" ist noch ein Lagerbestand mit

Artikel*: POLO_1791 | Ausprägung 1*: | Ausprägung 2*:

Artikel	Bezeichnung	Lagerführung	Ausprägu...	Ausprägu...	LO	Lagermen...
POLO_1791	Poloshirt 1791	T-Shirts (Größe + Farbe)	S	BLACK	1	3,000
POLO_1791	Poloshirt 1791	T-Shirts (Größe + Farbe)	S	WHITE	1	3,000
POLO_1791	Poloshirt 1791	T-Shirts (Größe + Farbe)	XL	BLACK	1	3,000
POLO_1791	Poloshirt 1791	T-Shirts (Größe + Farbe)	XL	WHITE	1	3,000
POLO_1791	Poloshirt 1791	Bekleidung	L		1	2,000
POLO_1791	Poloshirt 1791	Bekleidung	M		1	3,000

© 2018 Winfo Data GmbH

der Lagerführung "Bekleidung (Größe)" am Lager vorhanden.

Bei Erfassung der Ausprägungen in einem Abgangsbeleg (z.B. Auftrag) wird zuerst die Lagerführung laut Artikel vorgeschlagen.

Lagerführung	Größe	Farbe	Ablaufdatum	Zusatz	Menge	Paket	Dru
T-Shirts (Größe + Farbe)				☐	1,000		☑

Durch Erfassen der Größe "M" wird jedoch die Ausprägung mit Lagerführung "Bekleidung" im Lager ermittelt und vorgeschlagen. Die abweichende Lagerführung wird durch die blaue Darstellung angezeigt.

Lagerführung	Größe	Zustand (optio...	Ablaufdatum	Zusatz	Menge	Paket	Dru
Bekleidung	M			☐	1,000		☑

© 2018 Winfo Data GmbH

Ausnahme Eingabeart "Ablaufdatum" 194 :
Nur bei dieser Eingabeart kann das erste Ausprägungsmerkmal nicht direkt erfasst werden. Es ist nur die Erfassung mittels Ablaufdatum zulässig.
Soll in diesem Fall ein abweichende Ausprägung mit abweichender Lagerführung ausgebucht werden kann diese nicht erfasst sondern nur aus den Lagerdetails ausgewählt werden.

Auswahl aus den Lagerdetails

In Abgangsbelegen können die lagernden Ausprägungen mittels <F5> oder dem Button [Ausprägungen LO] direkt aus den Lagerdetails übernommen werden.
Hierbei können auch mehrere Ausprägungen mittels MultiMark übernommen werden.

Durch die Auswahl werden Lagerführung, Ausprägungsmerkmale und alle weiteren Einstellungen übernommen.

Die Erfassung von nicht lagerrelevanten Merkmalen mit Eingabepflicht wird dadurch jedoch nicht abgedeckt da diese Daten nicht in den Lagerdetails vorhanden sind.

Barcode

Ausprägungen können mittels Barcodescanner erfasst werden. Dies ist auf zwei Varianten möglich:
- Scannen eines Original-Barcodes *(z.B. Seriennummer auf einem Gerät)*
  Es ist zu beachten, dass dies nur für das erste Ausprägungsmerkmal funktioniert!
- Scannen "kombinierter Barcodes" welche die Artikel- & Ausprägungsdaten enthalten.
  Mit dieser Variante können sofort alle notwendigen Daten erfasst werden.

Import

Es können Ausprägungen mit einem Ausprägungsmerkmal importiert werden.
Hierbei ist das Format der Datei und die Menge 1 fix vorgegeben.

Weitere Informationen

Farbliche Darstellung in der Tabelle

- Schwarz: Normale Ausprägung der Lagerführung der Belegzeile entsprechend
- Blau: Lagerführung weicht von der Belegzeile ab
- Türkis: Zusatz-Ausprägung bzw. Ausprägung mit Menge 0

Rechte

- Zur Erfassung der Ausprägungen in Belegen ist kein spezielles Recht erforderlich.
  Die Ausprägungen können entsprechend der Berechtigungen der Belegart bearbeitet werden.

6.4.4 Lieferort

Abweichende Lieferadressen in Belegen werden mit dem Lieferort abgebildet. Der Lieferort kann manuell eingegeben werden, oder aus den Adressen bzw. Lieferadressen ausgewählt werden

Feldbeschreibungen	
Adresse	
Anrede	Anschrift
Vorname	
Name	
Zusatzname	
Zusatzname 2	
Zusatz	
Straße	
Land/ PLZ/ Ort	
Zusatzdaten	
Telefon	Zusätzliche Daten Der Freie Text 1 wäre die "Shipped to" GLN in MDI-Belegen.
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* 56

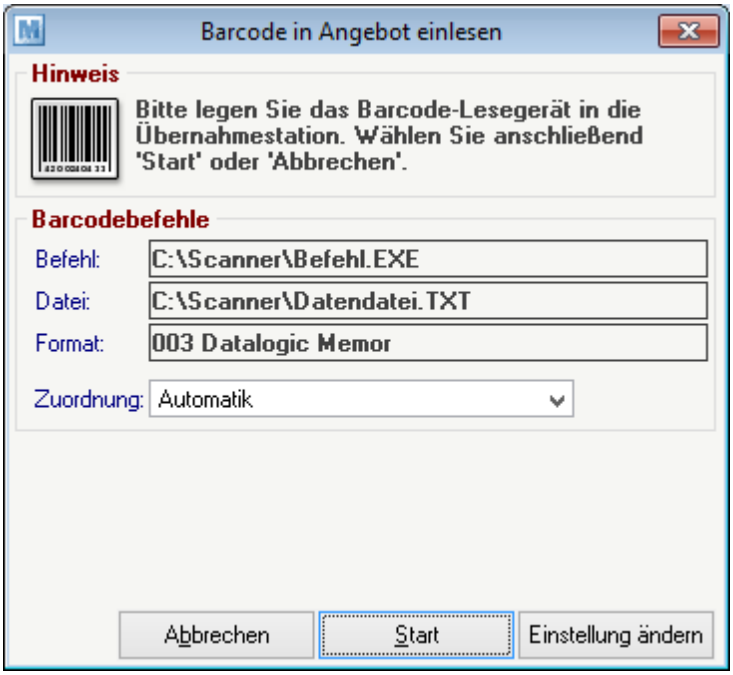
6.4.5 Mobilen Barcode einlesen

Dieses Programm ermöglicht, Artikel mittels einem externen Laser-Barcodeterminal zu erfassen und später in einen Beleg einzufügen.

Dafür ist das Barcode-Terminal auf die Docking-Station zu legen und zur Übernahme der Daten auf die Schaltfläche [Start] zu klicken.
Um die Übertragung vorzeitig abzubrechen, 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.

© 2018 Winfo Data GmbH



Feldbeschreibungen	
Befehl	Wie in den Einstellungen angegeben. (Siehe *Mobiler Barcode Einstellungen* 562)
Datei	
Format	
Zuordnung	

Schaltflächen	
Abbrechen	Abbrechen des Einlesevorgangs
Start	Starten des Einlesevorgangs
Einstellungen	Einstellungen für das Einlesen der Barcodes ändern. (Siehe *Mobiler Barcode Einstellungen* 562)

6.4.6 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

Besonderheit Zahlungsbetrag

Falls zu einem Beleg bereits ein "Bezahlt Betrag" erfasst wurde, bleibt dieser bestehen. Dieser muss bei "Rückzahlung" durch Erfassung einer negativen Zahlung (siehe *Zahlung* 427) erfasst werden.
Je nachdem, wie die Rückzahlung erfolgt muss das entsprechende Konto gewählt werden (siehe *Bankverbindungen* 249)

Besonderheit Fibu-Schnittstelle

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

© 2018 Winfo Data GmbH

Übergabe mit umgekehrten Vorzeichen nochmals mit dem Rechnungsdatum gebucht.
- Wurde der Beleg noch nicht an die Buchhaltung übergeben wird dieser nicht ausgegeben.

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

Ein einmal durchgeführtes Storno kann nicht rückgängig gemacht werden.

Der Grund, Zeitpunkt sowie der Benutzer welcher die Stornierung durchgeführt hat wird im internen Schlusstext des Beleges dokumentiert

6.4.7 Erledigen

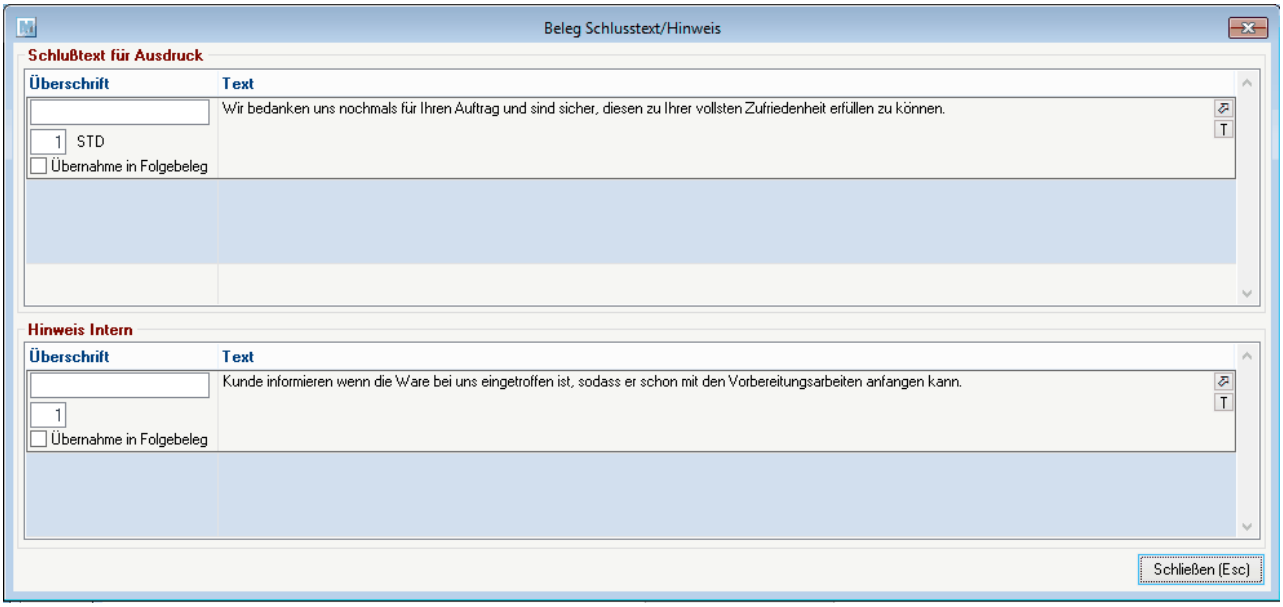
Hinfällige bzw. erledigte Belege können erledigt oder storniert werden.
Durch das erledigen von Belegen kann zwischen falsch geschriebenen Belegen (welche storniert werden würden) und richtigen Belegen unterschieden werden.
Zudem macht es eine Abfrage, noch offener Belege möglich.

Genau wie bei einer Stornierung wird der Grund, Zeitpunkt sowie der Benutzer welcher den Beleg erledigt im internen *Schlusstext* 414 des Beleges dokumentiert.

6.4.8 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 sein sollen, hinterlegt werden.

z.B. Abschlussformel, rechtliche Hinweise, Ausschreibungstexte, spezielle Konditionen etc.



Feldbeschreibungen	
Schlusstext für Ausdruck	
Überschrift	Überschrift des Schlusstexts. Mit <F5> kann ein Schlusstext aus den angelegten Textbausteinen ausgewählt werden (siehe *Textbausteine* 255).
Übernahme in Folgebeleg	Aktivieren der Checkbox wenn dieser Text in den Folgebeleg

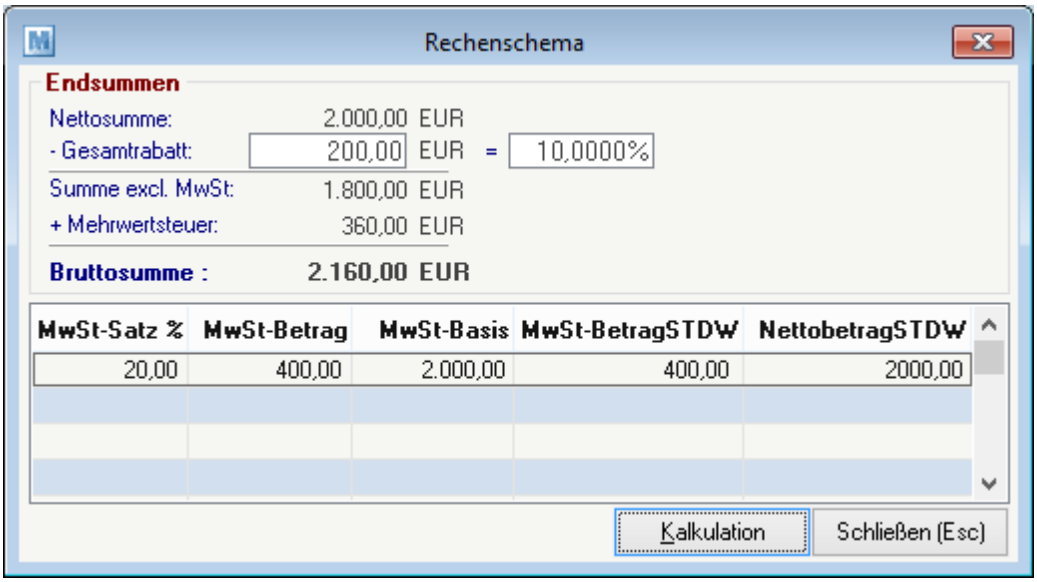
© 2018 Winfo Data GmbH

	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 Ausdrucken ersichtlich.

6.4.9 Rechenschema

Im Rechenschema ist die Gesamtsumme des Belegs nochmals ersichtlich, hier kann nun auch ein Gesamtrabatt vergeben werden, dieser bezieht sich immer auf die Nettosumme.
Die Nettosumme berücksichtigt im Angebot keine Alternativpositionen.

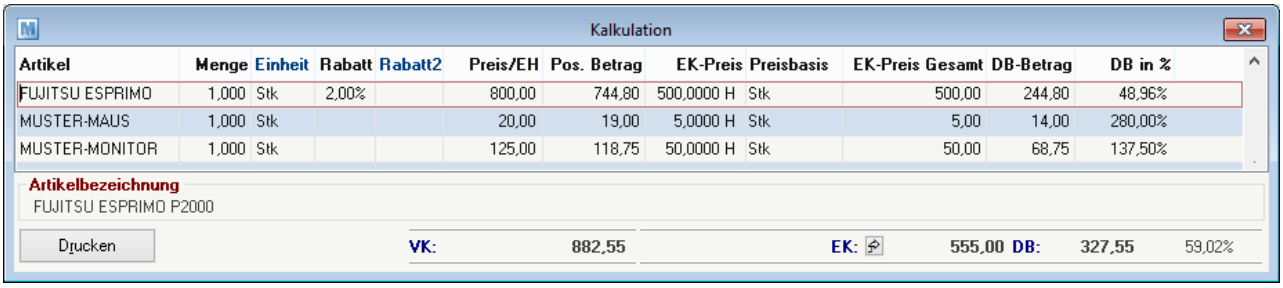
ACHTUNG: Die Deaktivierung des Feldes Rabattfähig im Artikelstamm wird hierbei nicht berücksichtigt, da ein Gesamtrabatt für alle Belegzeiten im Beleg gültig ist. (siehe *Rabattfähig* 85)



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 exkl. MwSt	Nettosumme - Gesamtrabatt
+ Mehrwertsteuer	Berechnete Mehrwertsteuer
Bruttosumme	Summe exkl. MwSt + Mehrwertsteuer
Tabelle	
MwSt-Satz %	Angewendeter Mehrwertsteuersatz
MwSt-Betrag	Mehrwertsteuerbetrag
MwSt-Basis	Basis für die Berechnung der Mehrwertsteuer
MwSt-Betrag STDW	
Nettobetrag STDW	

© 2018 Winfo Data GmbH

Kalkulation



Feldbeschreibungen	
Artikel	Artikel
Menge	Menge des Artikels in der Belegzeile
Einheit	Einheit des Artikels
Rabatt	Im Beleg eingetragener Rabatt
Rabatt 2	Im Beleg eingetragener Rabatt 2
Preis /EH	Preis pro Einheit
Pos. Betrag	Positions Betrag
EK-Preis	EK-Preis für diese Position. Der Buchstabe nach dem Preis zeigt die EK-Basis an (siehe *Artikelkalkulation* 95). 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 ausgewählt werden. Dieser wird als "Manueller Preis" in der Belegzeile eingetragen.
Preisbasis	Preisbasis
EK-Preis Gesamt	EK-Preis für die gesamte Menge
DB-Betrag	Deckungsbeitrag in EUR
DB in %	Deckungsbeitrag in Prozent (DB/EK-Preis)

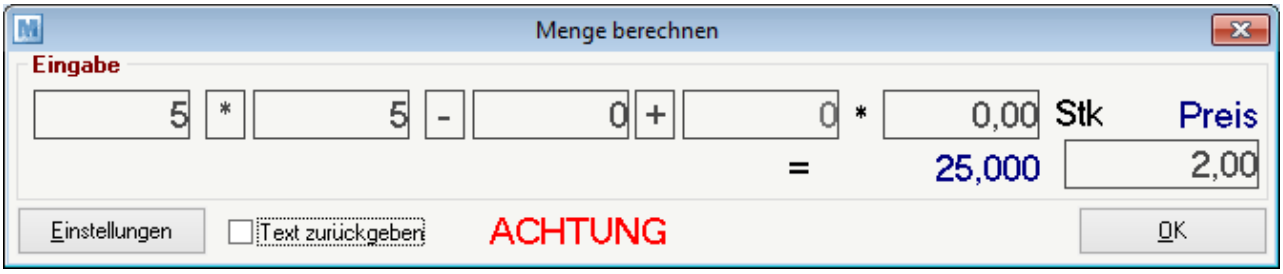
Schaltflächen	
EK Preise aktualisieren	Aktualisiert die EK-Preise lt. Artikelstamm. Manuell geänderte Preise oder Preise mit EK-Basis "Letzter Einkauf" werden jedoch nicht aktualisiert.

6.4.10 Menge berechnen

Mit diesem Programm können Mengen berechnet werden. Voraussetzung dafür ist die Maße-Einstellung im Artikelstamm. (siehe *Maße* 84)
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 €*

© 2018 Winfo Data GmbH



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

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

© 2018 Winfo Data GmbH

	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 Zwischenergebnis teilt.

Schaltflächen	
Speichern	Speichern Einstellungen

6.4.11 Freigabe in Belegen

Jeder Beleg kann für sich freigegeben oder nicht freigegeben werden. Dies steuert man über die Checkbox "Freigabe" im Belegfuß.

Die Freigabe für neue Belege kann in den Nummernkreisen vordefiniert werden (z.B. damit alle neu erstellten Lieferschiene automatisch freigegeben werden). (siehe *Nummernkreisen)* 565

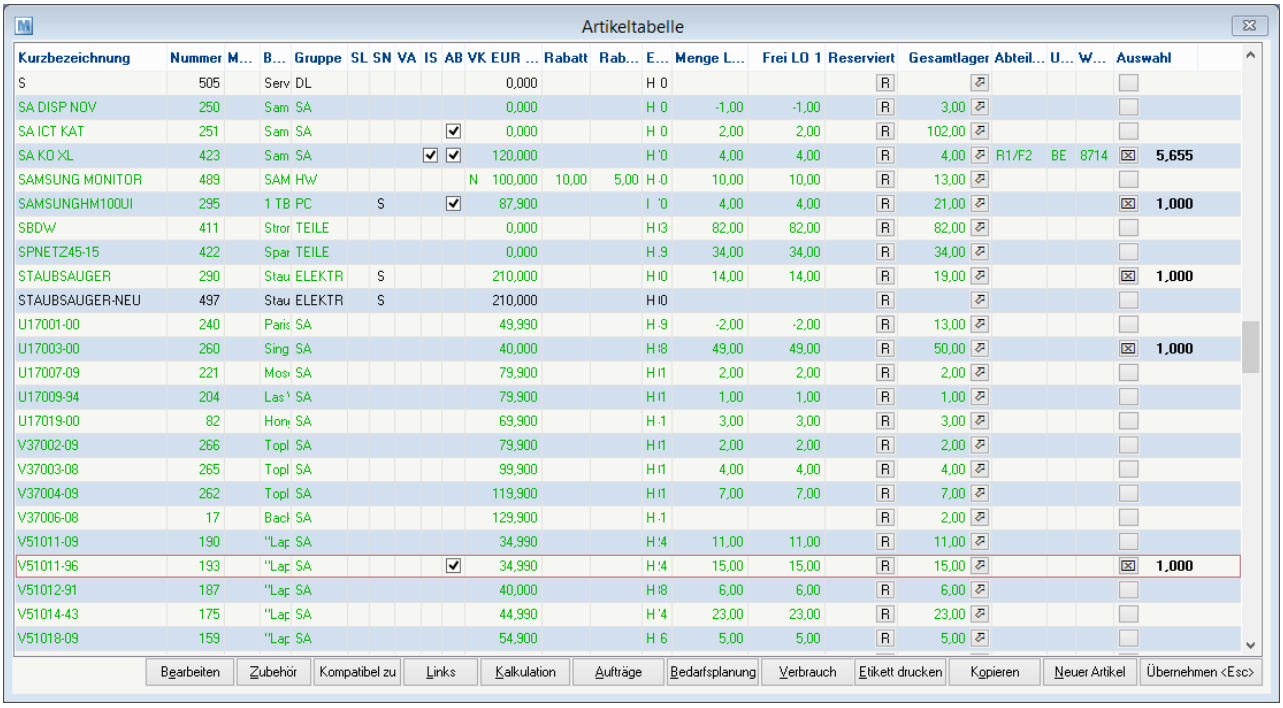
In Aufträgen, Lieferscheinen und Wareneingängen bestimmt die Freigabe, ob der Beleg gedruckt bzw. übergeleitet werden darf.
In Ausgangs- und Eingangsrechnungen, sowie in Ausgangs- und Eingangsgutschriften bestimmt die Freigabe, ob der Beleg an die Buchhaltung übergeben werden darf bzw. gemahnt werden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

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. (siehe *Benutzerverwaltung* 569)

6.4.12 Mehrfachauswahl

Mithilfe dieser Funktion ist es möglich, mehrere Artikel gleichzeitig in einen Beleg zu übernehmen.
Dazu übernimmt man die gewünschten Artikel mit <Enter>.



Feldbeschreibung der Spalte "Auswahl"

Checkbox	Ein Artikel kann mittels <Enter> in der Mehrfachauswahl gewählt werden. Wurde 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.

6.4.13 Lieferbarkeit

Die Lieferbarkeit gibt Auskunft über die Verfügbarkeit des Beleges bzw. der einzelnen Positionen innerhalb.

Die Lieferbarkeit wird in den Beleglisten abhängig von den Belegzeilen angezeigt. In den Belegzeilen selbst, wird die Lieferbarkeit je Position ermittelt.
Per Tooltip erhält man genauere Informationen zur Lieferbarkeit.

Definition Symbole:
● = Offene Restmenge, nichts reserviert
■ = Reserviert (Komplett oder Teilmenge) bzw. Lagerstand nicht relevant (Retoure, Textartikel, keine Lagerführung)

Definition Farben:
● rot = Nicht lieferbar
● orange = Teilweise lieferbar
● grün = Komplett lieferbar (aus freier Menge)
● dunkelgrün = Komplett lieferbar (aus reservierter Menge)

Beschreibung	Symbol	Ampel	Kommentar
Nicht relevant			z.B. Textpositionen, Überschriften, Verkaufsstücklisten-Hauptposition
Abgeschlossen			
Nicht lieferbar	●		
Teilweise lieferbar	●		
Teilweise reserviert, Rest nicht lagernd/lieferbar	■		
Mit freier Menge lieferbar	●		
Teilweise reserviert, Rest lagernd/lieferbar	■		
Komplett aus reservierter Menge lieferbar	■		
Retoure (*1)	■		
Lieferbar (Textartikel) (*1)	■		
Lieferbar (Keine Lagerführung) (*1)	■		
Unbekannt	●		

© 2018 Winfo Data GmbH

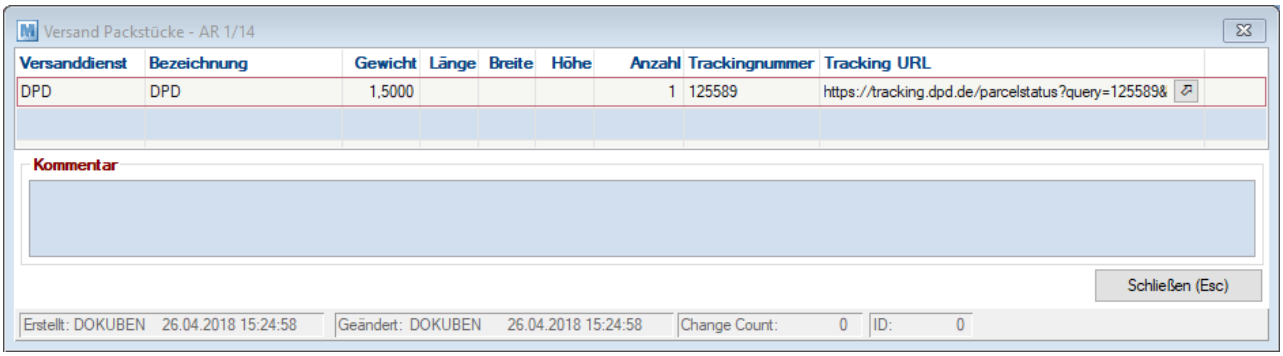
***1 = Immer lieferbar**
Enthält ein Auftrag nur Positionen, welche "immer lieferbar" (*1) sind, wird dieser als ■ "komplett aus reserv. Menge lieferbar" angezeigt.
Sind jedoch auch andere Positionen enthalten, so werden die immer lieferbaren Positionen nicht in der Ermittlung der Lieferbarkeit herangezogen, da ein solcher Auftrag sonst immer ● "teilweise lieferbar" wäre.

6.4.14 Versand Packstücke

In diversen Belegen können eine Liste der versandten Packstücke erfasst werden. Hierbei können der Versanddienst sowie weitere Details erfasst werden.
Diese Daten können auf den Belegen als Versandinformation inkl. Link zur Sendungsverfolgung angedruckt werden.

Um diese Funktion nutzen zu können benötigt man das Recht "VERSPACKST" (Versand Packstücke bearbeiten). Die Packstücke sind unabhängig vom Belegstatus änderbar (egal ob offen, erledigt, storniert) und werden nicht in den Folgebeleg übergeleitet.

Es können beliebig viele Zeilen erfasst werden.



Feldbeschreibungen	
Versanddienst	Auswahl eines *Versanddienstleisters* [173]. Es wird der als Standard markierte Versanddienstleister automatisch vorgeschlagen.
Bezeichnung	In diesem Feld wird die Langbezeichnung des Versanddienstleisters übernommen.
Gewicht	Gewicht des Packstücks/der Packstücke. Je Versanddienstleister kann angeführt werden, ob diese Eingabe möglich, verpflichtend oder optional ist.
Länge/Breite/Höhe	Abmessung des Packstücks/der Packstücke. Je Versanddienstleister kann angeführt werden, ob diese Eingabe möglich, verpflichtend oder optional ist.
Anzahl	Mengenanzahl der betroffenen Packstücke
Trackingnummer	Trackingnummer des Packstücks/der Packstücke. Je Versanddienstleister kann angeführt werden, ob diese Eingabe möglich, verpflichtend oder optional ist.
Tracking URL	Tracking URL des Packstücks/der Packstücke. In den Versanddiensten kann bereits eine URL mit entsprechenden Platzhalter oder eine generelle URL zur Sendungsverfolgung hinterlegt werden.
Kommentar	Beliebiges Kommentar zur Zeile.

© 2018 Winfo Data GmbH

6.4.15 Wertzugang und Wertkorrektur

In der Eingangsrechnung, im Internen Warenzugang sowie manuellen Lagerbuchungen kann nun gewählt werden, ob der Zugang als "Wertzugang (WZ)" oder nur als Wertkorrektur gebucht werden soll. Ein Wertzugang führt zu einer Neuberechnung des Durchschnittspreises. Eine Wertbuchung bucht die Menge mit dem aktuellen Durchschnittspreis ins Lager. Zusätzlich kann, wenn die Zeile ein Wertzugang ist, gewählt werden, ob nur eine Wertkorrektur gebucht werden soll. Eine Wertkorrektur verhält sich wie ein Wertzugang, jedoch wird er bei der Ermittlung des letzten Einkaufsdatum nicht berücksichtigt. Das letzte Einkaufsdatum kann für Auswertungen oder zur Information herangezogen und kann jederzeit in der *Registerkarte Kalkulation im Artikel* 96 geprüft werden.

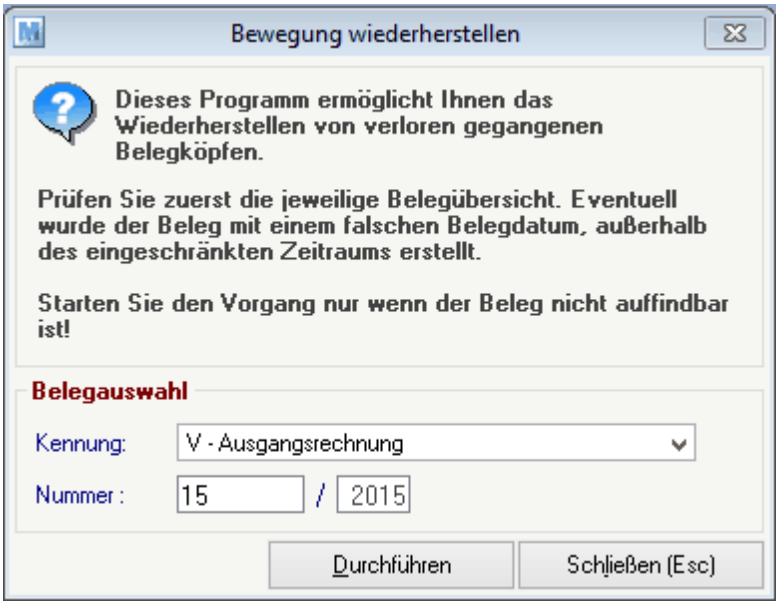
In Manuellen Lagerbuchungen kann das Kennzeichen Wertkorrektur nur dann gesetzt werden, wenn bereits das Kennzeichen Wertzugang gesetzt ist.

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 Druckstatus zurücksetzen

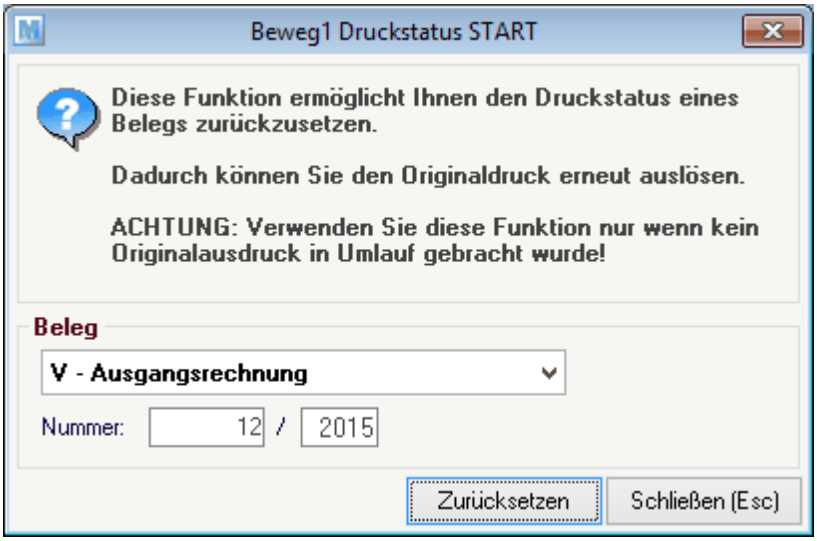
[System > Funktionen Belegwesen > Beleg Druckstatus zurücksetzen]

Dieses Fenster kann mit der Tastenkombination <STRG + SHIFT + D> direkt aus dem Beleg geöffnet werden.
Manchmal ist es nötig den Druckstatus eines Belegs zurückzusetzen, um das Original nochmals zu drucken -

es ist jedoch zu beachten, dass z.B. bei Rechnungen nur ein Original im Umlauf sein darf. Falls eine Rechnungskorrektur durchgeführt worden ist, muss dafür gesorgt werden, dass das alte Original vernichtet wird.
Zum Beispiel wenn durch einen Fehler beim Drucken das Dokument nicht ausgedruckt wurde.

Für das Zurücksetzen des Druckstatus, wird das Recht "DRSTKRORR" (Beleg Druckstatus zurücksetzen) oder das Recht "FIBU" benötigt.
Zudem ist zu beachten, dass das Zurücksetzen bei Umsatzbelegen nur im nicht *abgeschlossenen Zeitraum* [541] möglich ist

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



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

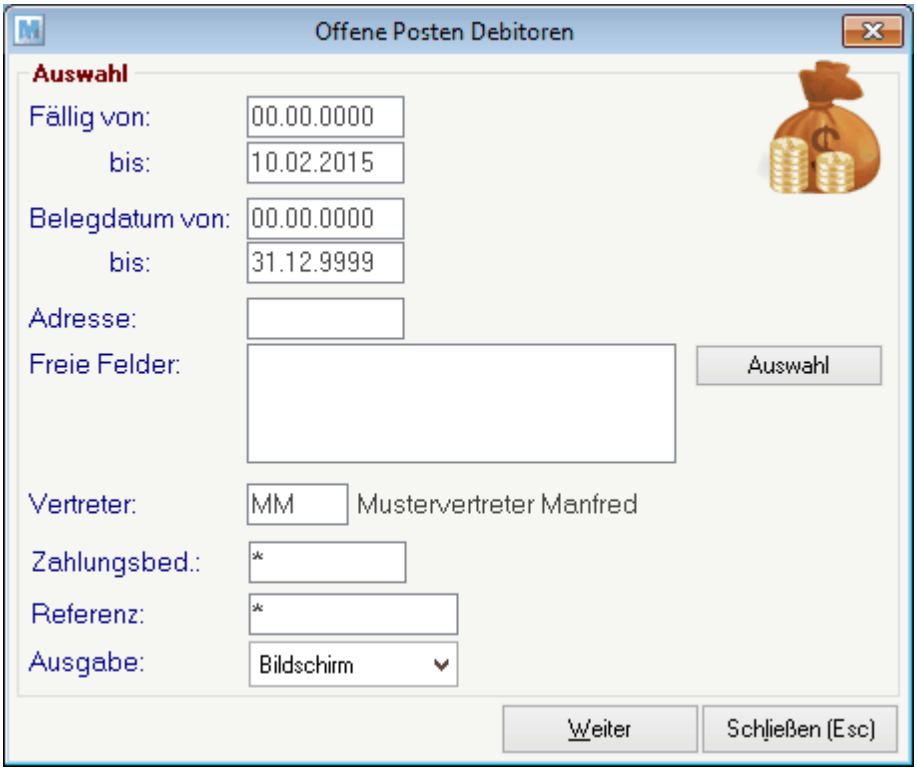
© 2018 Winfo Data GmbH

7 Zahlung & Offene Posten

7.1 Offene Posten Debitoren

[Verkauf > Rechnung > Offene Posten Debitoren]
[Einkauf > Eingangsrechnung > Offene Posten Kreditoren]

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*[427]“ erläutert. Sie können die OP-Liste auch auf einzelne Kunden oder auch auf Zahlungsbedingungen.
(z.B. nur die Bankeinzüge) eingrenzen.



Um dieses Programm aufzurufen wird das Recht "Zahlungsausgleich" benötigt.

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: - Bildschirm - Drucker

© 2018 Winfo Data GmbH

	- Seitenansicht Für die Ausgabearten Drucker sowie Seitenansicht werden die entsprechenden Rechte "Liste Drucken" benötigt (z.B. Liste Drucken Ausgangsrechnung + -gutschrift für die OP Liste Debitoren).

Schaltflächen	
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]

Wie Zahlungen erfasst werden, wird im nächsten Kapitel „*Zahlungsausgleich von Rechnungen*427 “ erläutert.

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*211 und *Zahlungsbedingungen)*173

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*557)

Werden Mahnungen per Mail versendet, könnten entsprechende E-Mailtexte in den Nummernkreis eingestellt werden (siehe *Nummernkreise*566).

7.3.1 Mahnung durchführen

[Verkauf > Mahnungen durchführen]

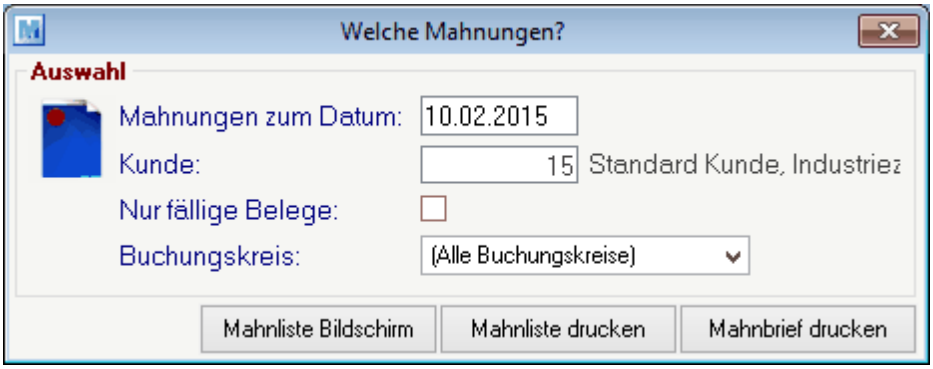
Voraussetzung für ein funktionierendes Mahnwesen ist, dass alle dafür erforderlichen Einstellungen korrekt vorgenommen wurden und bei den jeweiligen Rechnungen entsprechende Zahlungskonditionen hinterlegt wurden.
(Siehe: Mahnwesen Einstellungen211 und Zahlungsbedingungen)173

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 Einstellungen211). 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.

© 2018 Winfo Data GmbH



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.

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, Lud	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

© 2018 Winfo Data GmbH

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.
RA	Angabe, ob in dem angezeigtem Beleg eine abweichende Rechnungsadresse hinterlegt ist
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* 211) wird Ihnen hier das Datum vorgeschlagen, zu dem die offene Rechnung an die Rechtsabteilung weitergeleitet werden sollte. (Nur zur Information)

7.4 Zahlungsausgleich

Zahlungsausgleich von Rechnungen

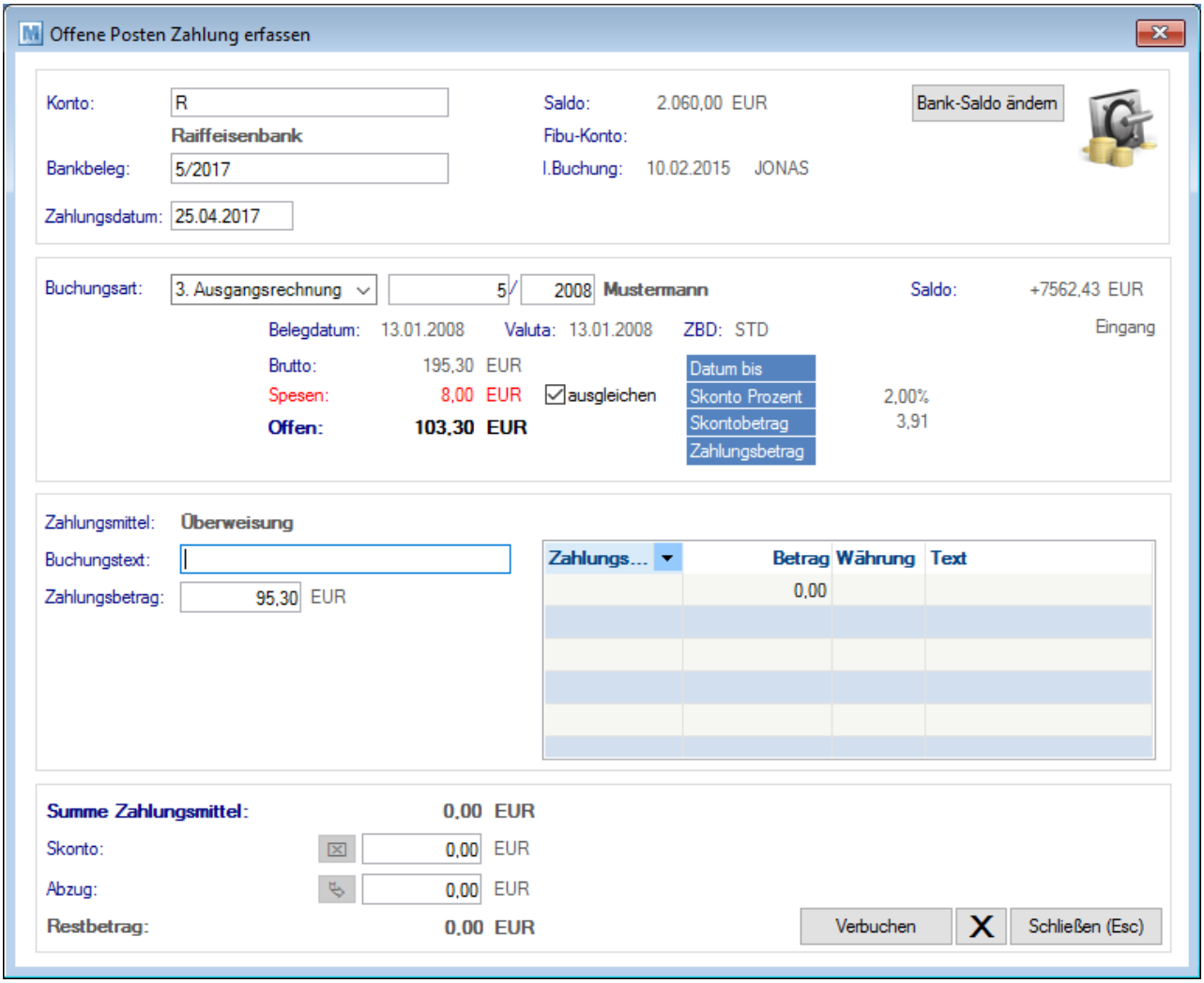
Es gibt prinzipiell 2 Methoden, den Zahlungsausgleich einer Rechnung zu buchen.

1) Entweder ausbuchen der eine **einzelnen Rechnung** und suchen dieser über die Funktion „Rechnungen Übersicht“ (siehe *Ausgangsrechnung* 329) oder über die Offenen Posten (siehe *Offene Posten* 424)

2) Buchen eines **kompletten Kontoauszug**. (siehe Offene Posten ausbuchen 425)

Soll eine normale Ausgangsrechnung bzw. -gutschrift als RKSV-Barumsatz verbucht werden sind die Sonderfälle zu berücksichtigen (siehe *Sonderfälle* 430)

Egal für welche Option man sich entscheidet, sieht die Maske immer wie folgt aus:



Kopf

Feldbeschreibungen	
Konto	Bankverbindung, mit welcher die Rechnung ausgebucht werden muss (siehe *Bankverbindung* 249)
Bankbeleg	Bankbeleg (z.B. Nummer des Bankauszuges). Dieses Feld ist ein reines Informationsfeld.
Zahlungsdatum	Datum, mit welchem die Zahlung ausgebucht wird. Dieses Datum ist nur abänderbar, wenn es sich beim Konto NICHT um das Kassenkonto handelt.
Saldo	Saldo am Konto. Der Saldo wird mit jeder Buchung abgeändert und kann mit dem Button "Bank-Saldo ändern" abgeändert werden. Der Saldo dient rein zur Information.
Fibu-Konto	FIBU-Konto der Bankverbindung. Dieses Konto kann in den eigenen Bankverbindungen gepflegt werden (siehe *FIBU-Konto der Bankverbindungen* 250)
I. Buchung	Datum und Benutzer der letzten Buchung

Details

Feldbeschreibungen

Buchungsart	Angabe, welchen Beleg man ausgleichen will. Buchungsarten 1-4 und 7 betreffen vorhandene Rechnungen bzw. Gutschriften, welche ausgeglichen werden. Buchungsarten 5 und 6 betreffen sonstige Ein- und Ausgaben, welche mit der Warenwirtschaft an sich nichts zu tun haben. (siehe Kassenzahlung)
Rechnung/Gutschrift	Die Nummer sowie das Jahr der entsprechenden Rechnung bzw. Gutschrift muss hier gefüllt werden. Dies ist wichtig, da nur dann eine Zuordnung zwischen Beleg und Zahlung gemacht werden kann. Es wird immer das aktuelle Wirtschaftsjahr vorgeschlagen. Bei Eingabe von mehreren Zahlungen hintereinander wird automatisch das Belegjahr der letzten Buchung vorgeschlagen - diese Verhalten soll vor allem das Ausbuchen während des Jahreswechsels erleichtern.
Beleginformationen	Wurde ein Rechnung bzw. Gutschrift gewählt so werden diverse Informationen zum Beleg aufgerufen (offene Beträge, Skontofristen in der Tabelle, ...)
Zahlungsmittel	Auswahl des Zahlungsmittels. Das Zahlungsmittel kann nur dann gewählt werden, wenn es sich beim Konto um das Kassenkonto handelt. Die Zahlungsmittel können wie auch im Abschluss des Kassenbons gewählt werden (siehe *Zahlungsmittel im Abschluss* 355)
Buchungstext	Möglichkeit einen Zusatztext zum Zahlungsmittel und dem Betrag zu erfassen.
Zahlungsbetrag	Betrag, welcher mit dem entsprechenden Zahlungsmittel beglichen wird. Bei Zahlung in Fremdwährung wird der Fremdwährungskurs lt. Beleg angezeigt

Schaltflächen	
ausgleichen	Die Spesen setzten sich aus Verzugszinsen und den eigentlichen Mahnspesen zusammen. Ist die Checkbox aktiv, so verzichtet man auf die Mahnspesen und dies werden folglich gelöscht. Ist die Checkbox jedoch deaktiv, werden die Spesen kassiert. Bei Deaktivierung der Checkbox wird der Zahlungsbetrag automatisch entsprechend angepasst.
Zahlungen	Es öffnet sich die Zahlungshistory zum Beleg. (siehe OP Anzeige)
Zahlungsarten 1-4 <F5> ...<F8>	Auswählen der Zahlungsart mit welcher der Kunde bezahlt. Unter allgemeine Einstellungen 541 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.

In der Tabelle rechst werden alle Zahlungsmittel zum Zahlungsvorgang angezeigt.

Fuß

Hier sind weitere Informationen zum Zahlungsvorgang ersichtlich

Feldbeschreibungen	
Summe Zahlungsmittel	Hier wird eine Summierung über alle bereits eingetragenen Zahlungsmitteln zur Zahlung gemacht.
Skonto	Skontobetrag zur eingetragenen Zahlungsvorgang. Per Benutzerparameter kann definiert werden, bis zu welchem Prozentsatz

© 2018 Winfo Data GmbH

	vom Bruttobetrag der offene Restbetrag als Skonto vorgeschlagen wird. (Benutzerparameter 6100) (siehe Benutzerparameter 557)
Abzug	Sonstiger Abzug welcher zum Zahlungsvorgang berücksichtigt wird. (z.B. um eine Unterscheidung zwischen gerechtfertigten und ungerechtfertigten Skontoabzug zu machen)
Restbetrag	Restbetrag nach dem Zahlungsvorgang. Per Benutzerparameter kann definiert werden, bis zu welchem Prozentsatz vom Bruttobetrag der offene Restbetrag als Skonto vorgeschlagen wird. (Benutzerparameter 6100) (siehe Benutzerparameter 557)
Korrekturbuchung durchführen	Wird ein negativer Zahlungsbetrag erfasst, wird automatisch diese Option angezeigt und aktiviert.
Signatur (Barumsatz-RKSV)	Diese Option ist aktiv, wenn ein vorhandenen Beleg als RKSV-Barumsatz verbucht wird. (siehe RKSV-Barumsatz mit vorhandenem Beleg 430)
Druck Zahlungsbeleg	Angabe zum Druck des Zahlungsbelegs. Diese Information wird nur angezeigt, wenn es sich beim Konto um das Kassenkonto handelt)
Lade öffnen	Öffnen der physischen Kassenlade, sofern eine Kassenlade angeschlossen ist (siehe Stationskonfiguration 556) Eine weitere Voraussetzung ist, dass bei der Zahlung ein Zahlungsmittel hinterlegt ist, bei welcher die Einstellung "Lade öffnen" aktiv ist (siehe Ladeneinstellung Zahlungsmittel 218) Das Häkchen kann für die Zahlung jedoch manuell aktiviert bzw. deaktiviert werden. Diese Information wird nur angezeigt, wenn es sich beim Konto um das Kassenkonto handelt

Schaltflächen	
Verbuchen	Verbuchen der Zahlung
X	Zurücksetzung der Daten

Sonderfälle

RKSV-Barumsatz mit vorhandenen Beleg

Wenn ein vorhandener Beleg (Ausgangsrechnung bzw. -gutschrift) als RKSV-Barumsatz verbucht werden soll, darf das Original erst nach Erfassung der Zahlung gedruckt werden.
Es ist zu beachten, dass das Signieren einer Ausgangsrechnung bzw. -gutschrift nur dann möglich ist, wenn das entsprechende Formular angepasst wurde und die Einstellung in den Allgemeinen Einstellungen aktiviert ist. (siehe Einstellung 549)

Beim Originaldruck wird die Signatur mit dem Steuersätzen laut Rechnung erstellt. Bei der Zahlung einer Zielrechnung wird die Signatur mit Steuersatz 0 % erstellt.

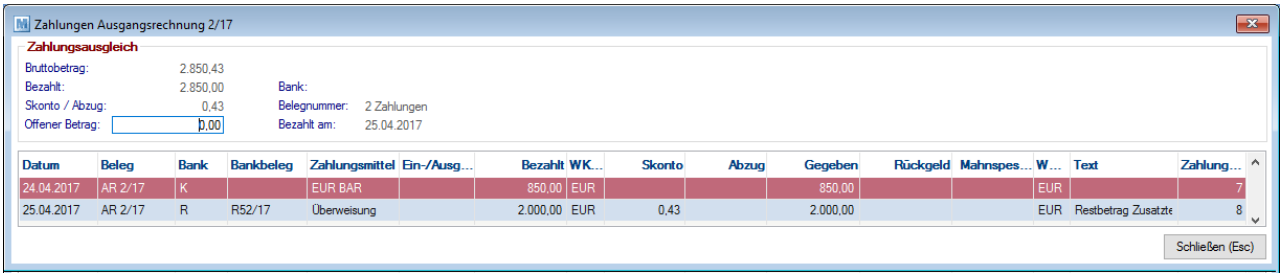
Wurde der Beleg bereits original gedruckt, so kann dieser Beleg nicht mehr als RKSV-Barumsatz verbucht werden.

Erfasste Zahlung auf Stornobeleg

Bei Stornierung eines Beleges bleibt der "Bezahlt Betrag" erhalten. Nähere Informationen dazu siehe Besonderheit Zahlung 413 .

7.4.1 Zahlungshistory

Die Zahlungshistory gibt Auskunft über alle bereits getätigten Zahlungen zum entsprechenden Beleg. (z.B. bei Teilzahlungen)
Diese Maske dient rein der Information, und kann nicht manuell abgeändert werden. Buchungen müssen in der Maske Zahlungsausgleich (siehe *Zahlungsausgleich* 427) oder bei Kassenbons in der Maske Zahlungsabschluss (siehe *Zahlungsabschluss* 354) erfasst werden.



Feldbeschreibungen	
Im Oberen Bereich der Maske sieht man eine Zusammenstellung aus allen getätigten Zahlungen zum Beleg.	
Bruttobetrag	Bruttobetrag des Beleges
Bezahlt	Betrag, welcher durch die Zahlungen bezahlt wurde
Skonto / Abzug	Skonto- und Abzugsbetrag welcher in den Zahlungen angegeben wurde (siehe Skonto im *Zahlungsausgleich* 429)
Offener Betrag	Offener Betrag des Belegs. Dieser muss noch beglichen werden.
Bank	Angabe, mit welcher Bank die Zahlung erfolgte. Ist dieses Informationsfeld leer, so wurde die Zahlung mit unterschiedlichen Konten getätigt (siehe *Bankverbindungen* 249)
Belegnummer	Belegnummer der Zahlung (siehe Belegnummer im Zahlungsausgleich) Wurden mehrere Zahlungen getätigt, so wird die Anzahl an Zahlungseinträgen angezeigt.
Bezahlt am	Datum des letzten Zahlungsvorgangs.
In der unteren Tabelle sind alle einzelne Zahlungen zum Beleg aufgelistet. Die angezeigten Informationen entsprechen der Eingabe in der Maske Zahlungsausgleich (siehe *Zahlungsausgleich* 427)	

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* 176)

- 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* 47)
- Einstellungen in den Benutzerparametern (siehe *Benutzerparameter* 557)
  - 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)
- Die Belege müssen original gedruckt sein (ungedruckte Belege werden nicht berücksichtigt)

Ausgeben der Bankeinzugsdaten

Siehe Bankeinzugsdaten ausgeben 596

Informationen zur Exportdatei und zum Dateiimport in Elba

Siehe *Bankeinzug Importfile* 597

Thema Gutschriften

Es gibt zwei Möglichkeiten mit Gutschriften im Bankeinzug umzugehen:

a. **Gutschrift mit neuer Rechnung gegenrechnen**
   Die Gutschrift bleibt als offen stehen. Wenn der Kunde eine offene Rechnung hat vermindert die Gutschrift den Einzugsbetrag.
   Beispiel: Rechnung 70 € - Gutschrift 50 € = Einzugsbetrag 20 €
   Der OP der Rechnung sowie der OP der Gutschrift werden ausgebucht. Ein Bankeinzug für eine Adresse wird erst an ELBA ausgegeben, wenn der Einzugsbetrag > 0 ist. Bis dahin bleiben die Belege einfach als offen im System .

b. **manuelles ausbuchen**
   Wenn die Gutschrift sofort ausbezahlt werden soll, muss der Betrag an den Kunden überwiesen werden. Somit muss der OP in der Gutschrift auch manuell ausgebucht werden.

© 2018 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* 547)
- 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 557)
- Anlage der Provisionsschemen (Siehe *Provisionsschemen* 237)
- Zuordnung zu der Provisionsschemen den Vertretern (Siehe *Vertreter* 234)
- Zuordnung der Vertreter zu den Kunden (Siehe *Konditionen* 40)

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* 433)
- 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 436)
- 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.

© 2018 Winfo Data GmbH

Dieser wird am Button [Vertreter] angezeigt.

Bearbeiten der Provisionsdaten in Belegen

Provisionsdaten im Belegkopf:
Um die Provisionsdaten in den Belegen zu bearbeiten klicken Sie im Belegfuß auf den Button [Vertreter].
In der Tabelle können Sie bestehende Vertreter für diesen Beleg bearbeiten, löschen oder einfügen.
Die Einstellungen der Provisionsdaten in dieser Maske (Provision laut, Provisionsgrundlage, …) entsprechen denen aus den Provisionierung im Kundenstamm. (Siehe Adresse Konditionen 43)
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* 234 einsehen.

© 2018 Winfo Data GmbH

Belege ändern/stornieren

Je nach Abrechnungsstatus der Provisionsdaten werden bei Änderung von Belegen unterschiedliche Aktionen durchgeführt.

Provisionsdaten nicht abgerechnet

Sind die Provisionsdaten im Beleg noch nicht abgerechnet werden folgende Aktionen durchgeführt

- Storno des Belegs: Die vorhandenen Provisionsdaten werden auf Status „Storniert“ gesetzt.
- Zeile löschen: Vorhandene Provisionsdaten in der Belegzeile werden gelöscht.
- Sonstige Änderungen (z.B. Ändern der Menge) haben keine Auswirkung auf die Provisionsdaten.

Provisionsdaten bereits abgerechnet

Sind die Provisionsdaten bereits abgerechnet und der Beleg wird im Nachhinein bearbeitet werden folgende Aktionen durchgeführt:

- Storno des Belegs: Die vorhandenen Provisionsdaten werden auf Status „Storniert“ gesetzt.
  Zusätzlich wird für jede bereits abgerechnete Provisionszeile eine Stornobuchung erzeugt. Bei diesen ist die Provisionsgrundlage negativ. Dadurch wird der bereits provisionierte Betrag bei der nächsten Abrechnung wieder in Abzug gebracht.
- Zeile löschen: Vorhandene, bereits abgerechnete Provisionsdaten in der Belegzeile werden auf „Storno“ gesetzt. Zusätzlich wird eine Stornobuchung erstellt. Da die Belegzeile nicht mehr existiert und somit keine Provision mehr berechnet werden kann, werden der bereits abgerechnete Betrag als „Fixbetrag pro Beleg“ und die Provisionsgrundlage negativ eingetragen.
- Sonstige Änderungen (z.B. Ändern der Menge) haben keine Auswirkung auf die Provisionsdaten.

Überleitung von Belegen

Beim Überleiten von Belegen werden die Vertreter und Provisionsdaten mit übernommen. Die folgende Tabelle zeigt wie, je nach enthaltenen Provisionsdaten im Vorbeleg, die Provisionsdaten in den Folgebeleg übernommen werden.

Vorbeleg(e)	Folgebeleg(e)	Verhalten/Beschreibung
AN1: AD01 (Vertr.) AN2: AD01 (Vertr.)	AB1: AD01 (Vertr.)	Werden 2 Belege mit identischen Vertreter- und Provisionsdaten in einen Folgebeleg übergeleitet, wird der Vertreter im Folgebeleg 1mal eingetragen – Es wird also „verdichtet“. Alle zugeordneten Provisionsdaten in Belegzeilen werden ebenso auf den verdichteten Eintrag übernommen.
AB6: AD01 (Vertr.) AB7: AD01 (Vertr.)	LS2: AD01 (Vertr.)	
AN1: AD01 (Vertr.) AN2: AD02 (Vertr.)	AB1: AD01 (Vertr.) AD02 (Vertr.)	Werden 2 Angebote mit abweichenden Vertretern in einen Folgebeleg übergeleitet, werden alle Vertreter übernommen. Als Hauptvertreter im Folgebeleg wird bevorzugt der Hauptvertreter der Adresse eingetragen. Besonderheit bei Vorbeleg Angebot: Alle Vertreter werden im Folgebeleg als Provisionäre für alle enthaltenen Belegzeilen eingetragen.
AB4: AD01 (Vertr.) AB5: IN01 (Vertr.)	LS1: AD01/ AB4 (Vertr.) IN01/AB5 (Vertr.)	Werden 2 Belege mit abweichenden Vertretern in einen Folgebeleg übergeleitet, werden alle Vertreter übernommen. Dabei wird jeder Vertreter nur als Provisionär für seinen Vorbeleg eingetragen. Als Hauptvertreter im Folgebeleg wird bevorzugt der Hauptvertreter der Adresse eingetragen.

© 2018 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

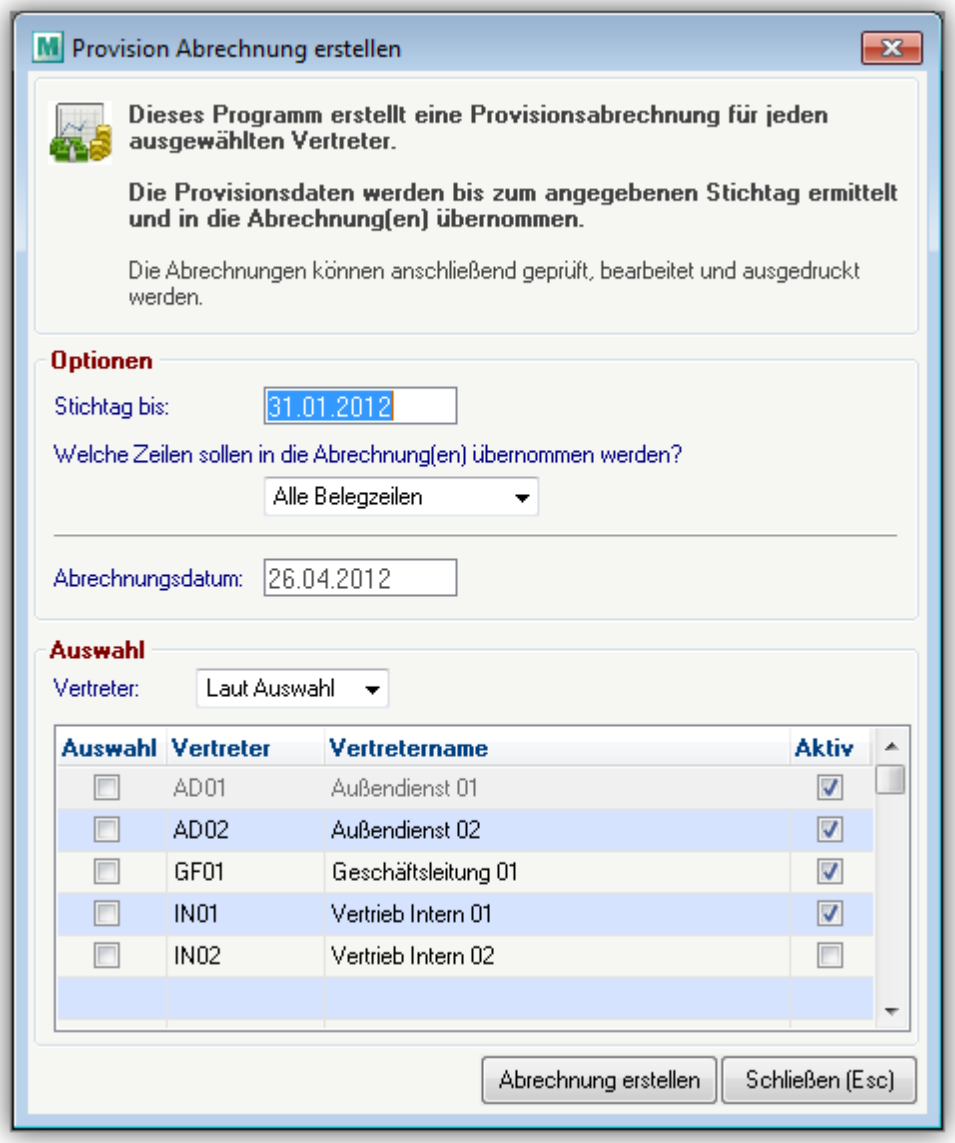
Die in den Belegen erfassten Provisionsdaten können automatisch von ModernOffice abgerechnet werden. Hierbei werden Ausgangsrechnungen und Gutschriften berücksichtigt. Sie können hierbei wählen bis zu welchem Fälligkeitsdatum die Provisionsdaten berücksichtigt werden sollen. Die Abrechnung kann für einzelne 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 438)
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.

© 2018 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.

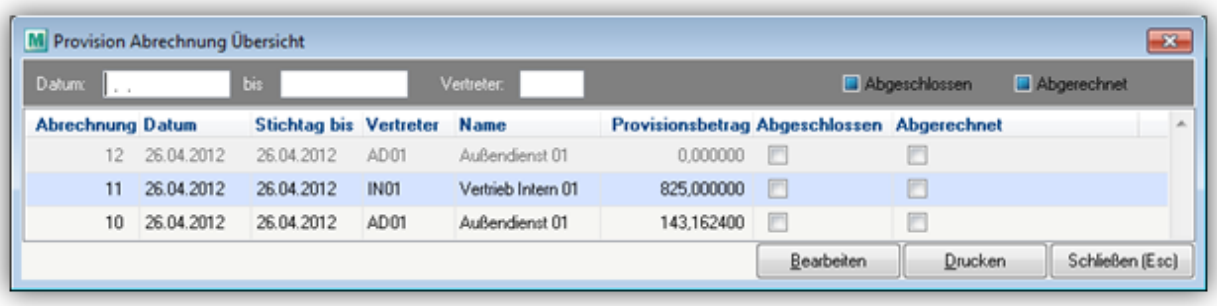
© 2018 Winfo Data GmbH

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* 234)

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]



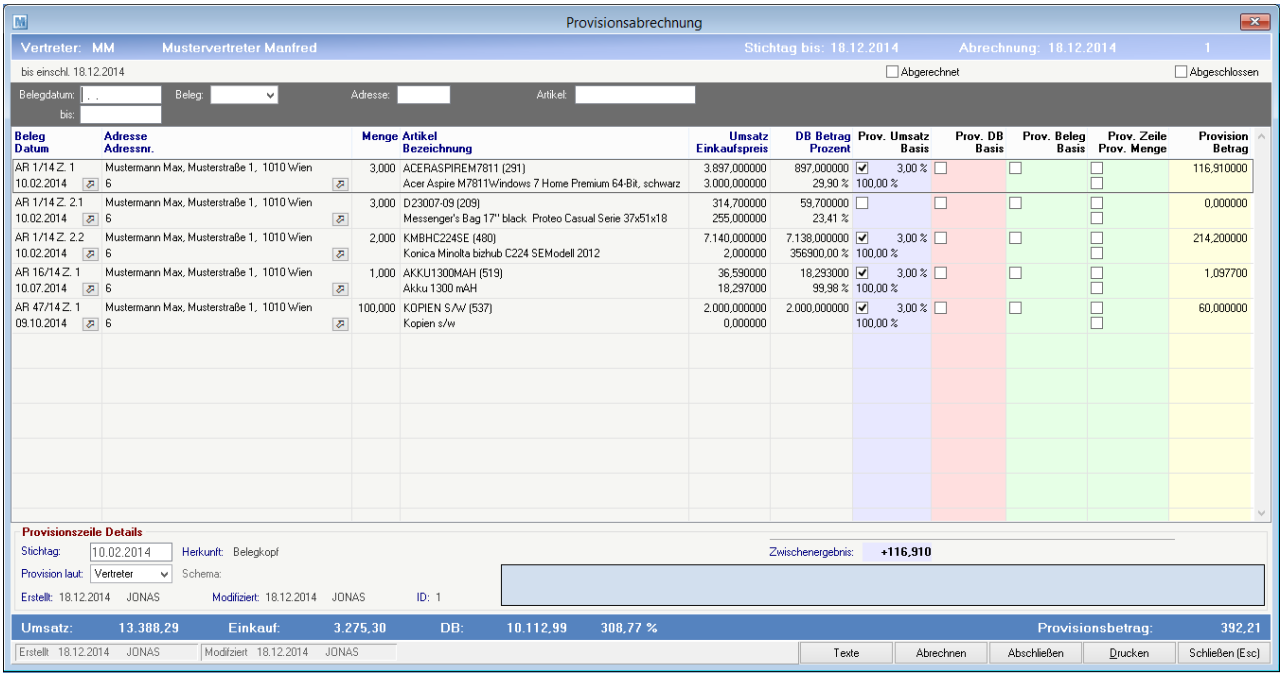
Feldbeschreibung	
Abrechnung	Abrechnungsnummer, diese wird automatisch vergeben
Datum	Datum der Abrechnung
Stichtag bis	Stichtag der Abrechnung
Vertreter	Vertreterkürzel
Name	Name des Vertreters
Provisionsbetrag	Provisionsbetrag
Abgeschlossen	Kennzeichen ob die Abrechnung abgeschlossen ist
Abgerechnet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

© 2018 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.

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 prozentual
Provisionsbetrag	Die Gesamtsumme der in den Zeilen enthaltenen Provisionsbeträge

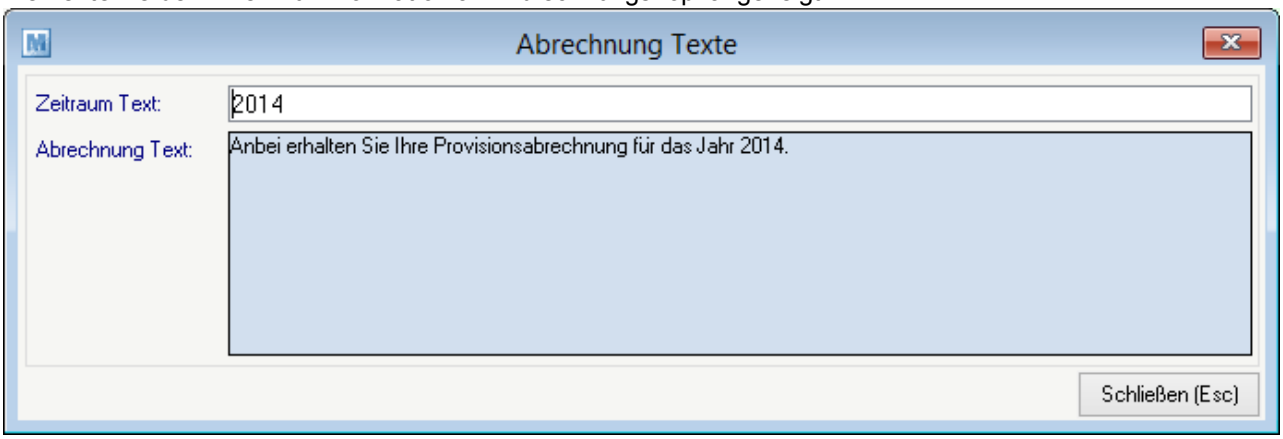
Schaltflächen	
Texte	Öffnet die Maske zur Bearbeitung der Abrechnungstexte
Abrechnen	Öffnet die Maske zum Eintragen der Abrechnung
Abschließen	Abschließen der Provisionabrechnung

© 2018 Winfo Data GmbH

Drucken	Drucken der Provisionsabrechnung

Abrechnungstexte

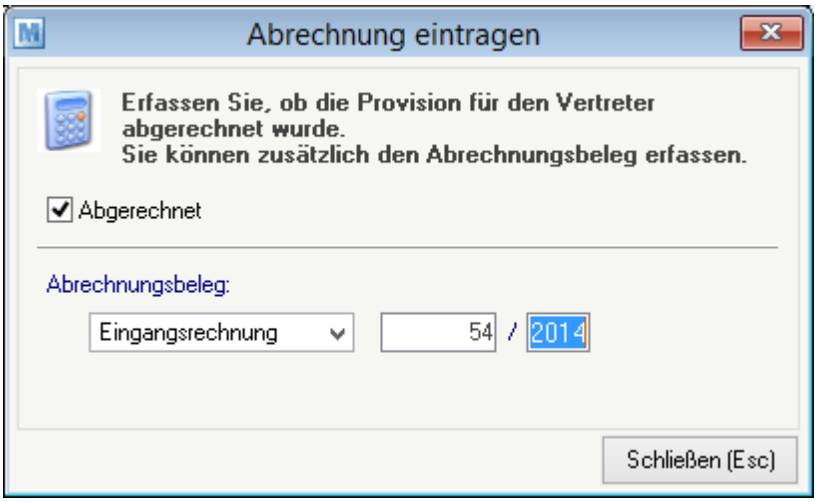
Die Texte werden Ihnen zur Information am Abrechnungskopf angezeigt.



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

© 2018 Winfo Data GmbH

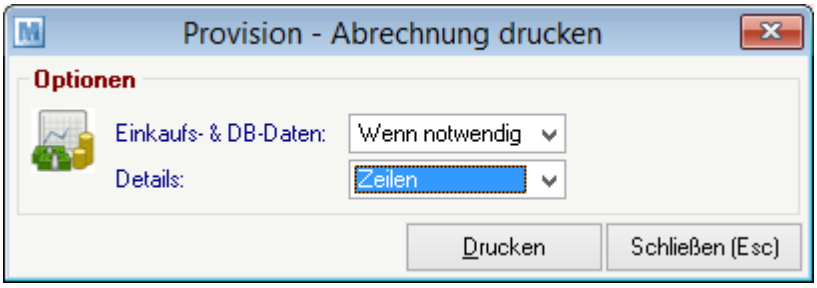
Provisionsabrechnung abschließen

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

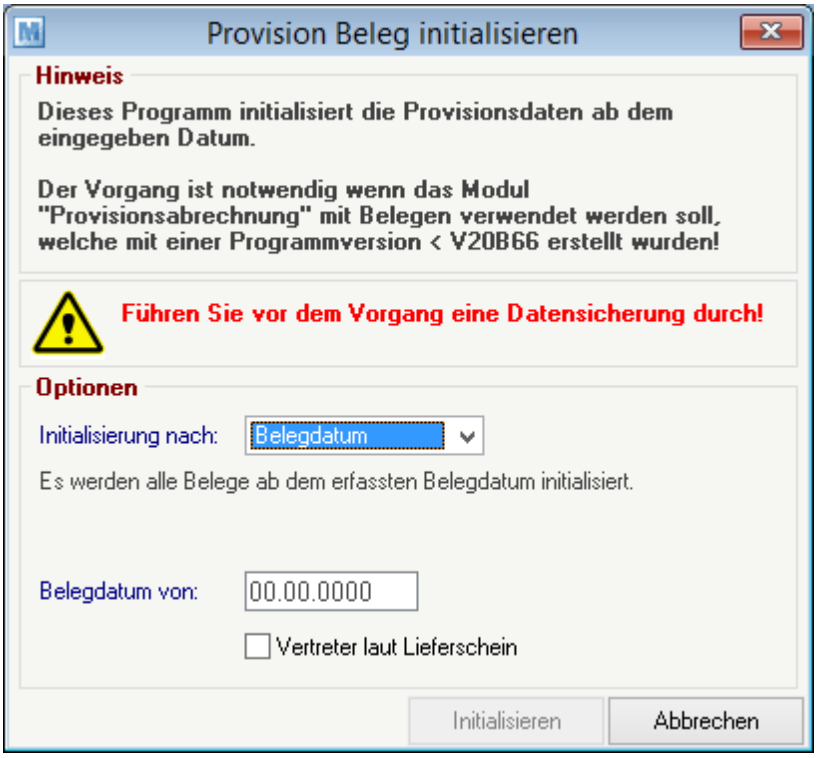
Wurden Belege vor der Stammdatenanlage erstellt, so konnten vorher auch keine Provisionsdaten vorgeschlagen werden.

Halten Sie vor dem Durchführen Rücksprache mit Ihrem Support!
Führen Sie vor diesem Vorgang eine Datensicherung durch!

© 2018 Winfo Data GmbH

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[547])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]

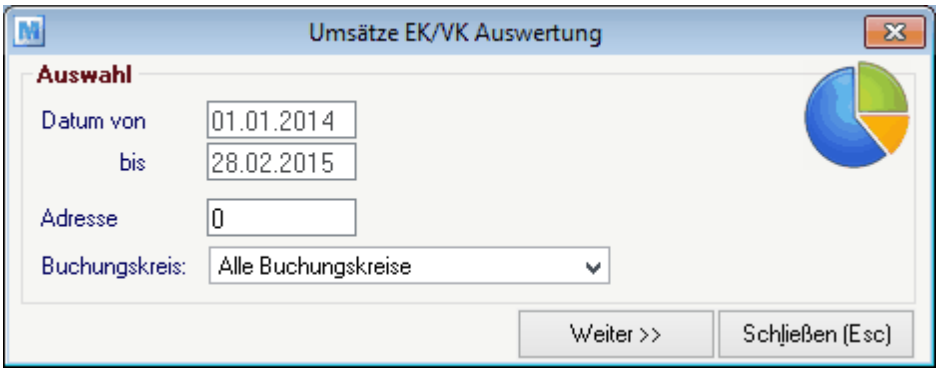


Feldbeschreibung	
Initialisierung nach	Wählen Sie nach welchem „Kriterium“ die zu initialisierenden Belege gefiltert werden sollen. - Belegdatum: Es werden alle Belege mit Belegdatum ab dem erfassten Datum initialisiert. - Zahlungseingang: Es werden alle, ab dem erfassten Datum bezahlte, und alle unbezahlten 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!

© 2018 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

© 2018 Winfo Data GmbH

Schaltflächen	
Drucken	Drucken der Ansicht

8.3 Auftragsbestand

Siehe *Offene Auftragspositionen* 312

8.4 Lieferscheine pro Tag/Vertreter

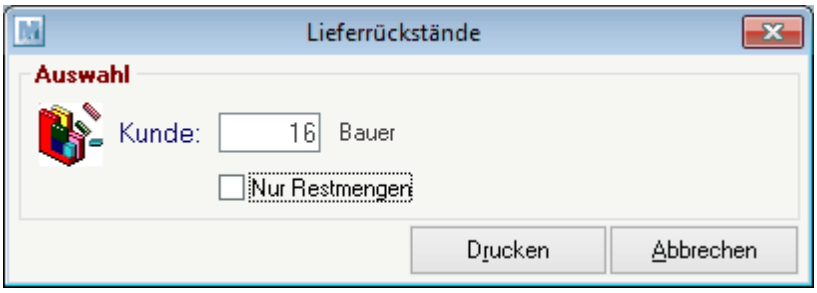
Dieses Programm ist nicht mehr in Verwendung!

[Auswertungen > Lieferscheine pro Tag/Vertreter]

8.5 Lieferrückstände

[Auswertungen > Lieferrückstände]

In den Lieferrückständen werden alle offenen Auftragspositionen angezeigt. Mithilfe dieser Auswertung erhält man einen gedruckten Überblick - will man hingegen die Lieferrückstände überleiten, sollte man mit der Funktion "*Offene Auftragspositionen* 312 " arbeiten.



Feldbeschreibung	
Kunde	Auswahl des Kunden für welchen die Lieferrückstände gedruckt werden sollen. Wählt man den Kunden = 0, so werden die Lieferrückstände zu allen Kunden ausgewertet.
Nur Restmengen	Aktivieren der Checkbox wenn nur Restmengen gedruckt werden sollen Das bedeutet, es werden nur Auftragspositionen angezeigt, wo bereits eine Teillieferung vorgenommen wurde.

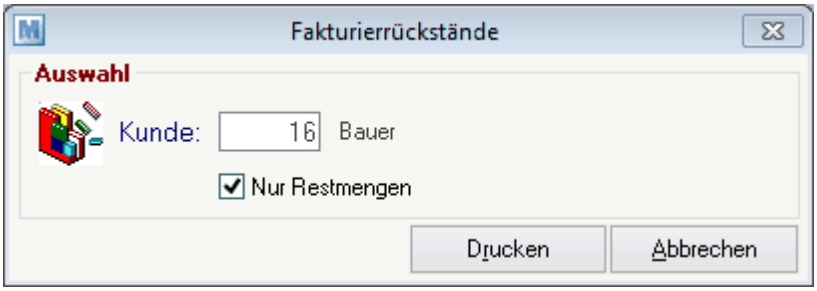
Schaltflächen	
Drucken	Drucken der Lieferrückstände mit den eingestellten Kriterien

8.6 Fakturierrückstände

[Auswertungen > Fakturierrückstände]

Mithilfe den Fakturierrückstände, können offene Lieferscheine (noch nicht verrechnetet) angezeigt werden. Mithilfe dieser Auswertung erhält man einen gedruckten Überblick - will man hingegen die Fakturierrückstände überleiten, so sollte man mit der Funktion "*Offene Lieferscheine* 323 " arbeiten.

© 2018 Winfo Data GmbH



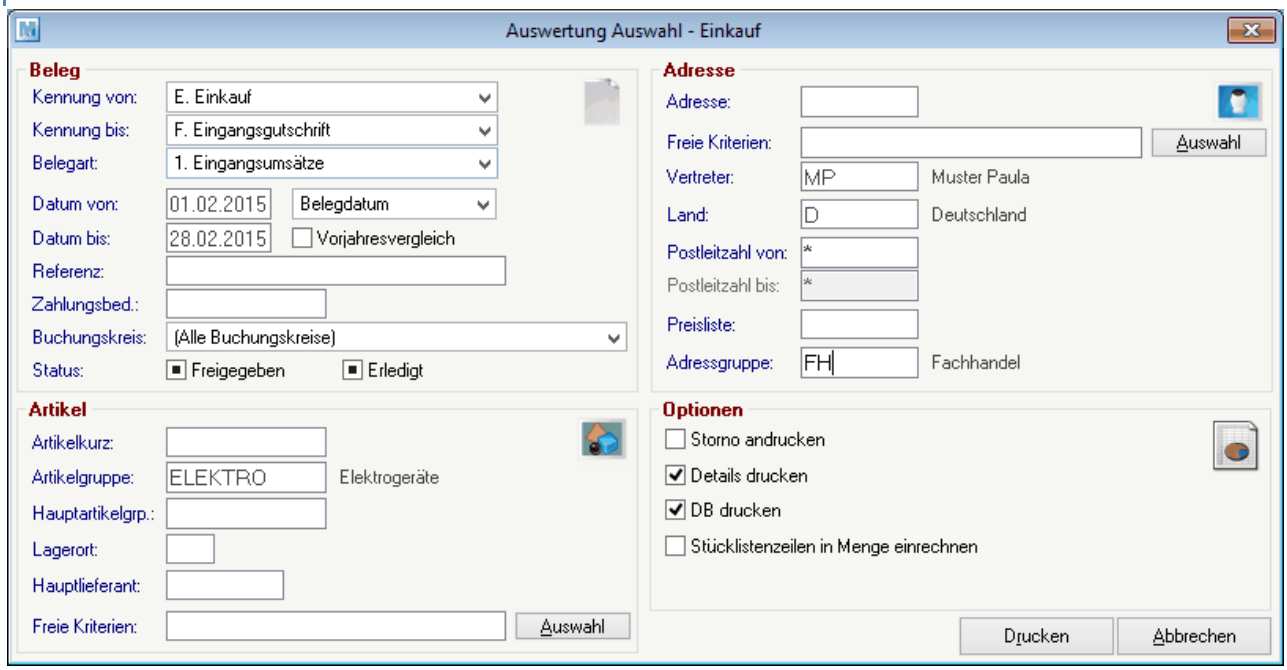
Feldbeschreibung	
Kunde	Auswahl des Kunden für welchen die nicht verrechneten Lieferschein gedruckt werden sollen
Nur Restmengen	Aktivieren der Checkbox wenn nur Restmengen gedruckt werden sollen. Das bedeutet, es werden nur Lieferscheinpositionen angezeigt, wo bereits eine Teilverrechnung vorgenommen wurde.

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* 447)

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	
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* 557)
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 haben	Es werden alle Belege berücksichtigt, die eine Auswirkung auf den Umsatz
2. Nur Kassenbelege	Es werden nur Kassenbelege berücksichtigt.
4. Interne Null- Rechnung	
5. Alle Beleg	Es werden alle Belege berücksichtigt.

8.8 ARA Abrechnung

[Stammdaten > Allgemeine Stammdaten > ARA]

Beschreibung

Es können in Modern Office 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 Modern Office 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 erfahren Sie vom Zuständigen Dienstleister (z.B. auf der Homepage der „Altstoff Recycling Austria AG“ *http://www..ara.at/*).
Die für Ihre Branche zu verwendenden Daten entnehmen Sie bitte ebenfalls z.B. der Homepage der „Altstoff Recycling Austria AG“.

Bitte klären Sie vorab mit Ihrem Dienstleister, welche Art der Abrechnung für Ihr Unternehmen angewendet werden kann!

Voraussetzungen

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

- Anlage des Materialstamms (Siehe *Materialstamm* 178)
- Anlage des Verpackungsstamms (Siehe *Verpackungsstamm* 180)
- Einstellungen in den Adressen (Siehe *Adressen ARA* 46)
- Einstellungen in den Artikeln (Siehe *Artikel ARA* 88) 88

Erst wenn diese Einstellungen und Stammdaten komplett angelegt wurden können ab diesem Zeitpunkt geschriebene Belege automatisch abgerechnet werden (da ab diesem Zeitpunkt die für die ARA benötigten Daten im Beleg richtig vorgeschlagen werden).

Ablauf (Schritt für Schritt)

1. Anlage der Stammdaten (*Materialstamm* 178 , *Verpackungsstamm* 180)
2. Einstellungen vornehmen (*Adressen ARA* 46, *Artikel ARA)* 88
3. Belege erstellen (Modern Office schlägt beim Erfassen von Belegen automatisch Verpackung und Menge aufgrund der Einstellungen vor, Erläuterung siehe *ARA-Belege erstellen* 451)
4. ARA-Abrechnung erstellen (siehe *Abrechnung erstellen* 449) 449
5. ARA-Abrechnung bearbeiten/prüfen (siehe *Abrechnung prüfen* 451) 451
6. ARA-Abrechnung drucken (siehe *Abrechnung drucken* 451) 451

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.

© 2018 Winfo Data GmbH

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).

Weitere Hinweise / Tipps

- Mittels einer neuen Funktion können ARA Daten in Belegen rückwirkend aktualisiert bzw. gelöscht werden. Hinweis: Die Adress- & Artikeleinstellungen sind nicht rückwirkend verfügbar und werden immer von den aktuellen Stammdaten ermittelt!

8.8.1 ARA Abrechnung Erstellen

[Auswertungen > ARA Abrechnung > Neue Abrechnung erstellen]

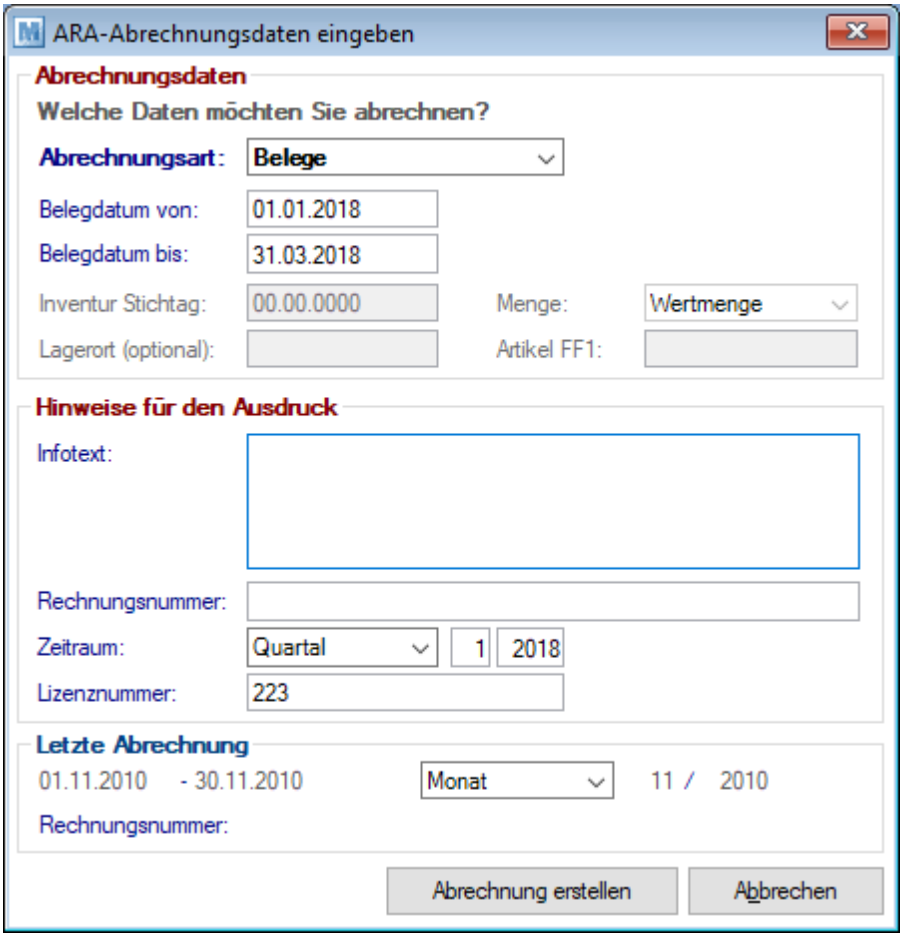
Zunächst ist der Zeitraum der Abrechnung auszuwählen. Gängig sind Monats-, Quartals- oder Jahresabrechnung.

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

Im unteren Bereich der Maske werden die Daten der letzten Abrechnung angezeigt. Diese dienen der Überprüfung ob der gewählte Zeitraum der richtige ist.
Mit einem Klick auf [Abrechnung erstellen] wird der Vorgang gestartet, und Modern Office wertet nun die ARA-Verpackungen der relevanten Belege (ER,EG,AR,AG,ML) aus und stellt diese in der neuen Abrechnung bereit.

Anschließend wird die neue Abrechnung angezeigt.

© 2018 Winfo Data GmbH



Feldbeschreibung	
Abrechnungsart:	- Beleg: Standardabrechnung mithilfe von den Belegen - Inventurbewertung: Übernahme der Daten aus einer Inventurbewertung (Voraussetzung dafür ist jedoch eine gültige Bewertung.)
Datum von...bis	Zeitraum der Abrechnung für die Belegabrechnung
Inventur Stichtag	Bei Abrechnungsart Inventurbewertung wird hier der Inventurstichtag angegeben, von welcher Inventurbewertung die Daten gezogen werden.
Menge	Auswahl ob für die Berechnung die Lager- oder Wertmenge verwendet werden soll
Lagerort (Optional)	Es kann wahlweise auf einen Lagerort eingeschränkt werden. Bleibt das Feld leer, so wird der Gesamtlagerstand herangezogen.
Artikel FF1	
Infotext	Zusätzliche Informationen für den Ausdruck, diese haben allerdings auf die Abrechnung keinen Einfluss.
Rechnungsnummer	
Zeitraum	
Lizenznummer	
Letzte Abrechnung	Informationen über die letzte Abrechnung

Schaltfläche	
Abrechnung erstellen	Erstellen der neuen Abrechnung und anschließende Anzeige

© 2018 Winfo Data GmbH

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)

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	Erstel	ARA	ARA	Vorsc	Vorsc

	lter Beleg	KZ Liefe rant	KZ Artik el	hlag ARA	hlag Meng e
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.	Einka uf Inland	Nein	Einka uf	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.	Einka uf Ausla nd	Ja	Einka uf	Ja	4
Ware wird nach verkauften Mengen entpflichtet. Die Ware wird von einem Lieferant im Inland bezogen. ARA wird erst im Verkauf entpflichtet. Im Einkauf wird daher keine ARA vorgeschlagen.	Einka uf Inland	Nein	Verka uf	Nein	0
Ware wird nach verkauften Mengen entpflichtet. Ware wird von einem Lieferant im Ausland bezogen. Die Verpackung wird ins Land gebracht. Im Einkaufsbeleg wird keine ARA vorgeschlagen da die Entpflichtung im Verkauf erfolgt.	Einka uf Ausla nd	Ja	Verka uf	Nein	0
Beispiele Verkauf	**Erstel lter Beleg**	**ARA KZ Kund e**	**ARA KZ Artik el**	**Vorsc hlag ARA**	**Vorsc hlag Meng e**
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.	Verka uf Inland	Ja	Einka uf	Nein	0
Ware, die nach Verkauf entpflichtet wird, wird an einen Kunden im Inland verkauft. Im Verkaufsbeleg wird die entsprechende Verpackung und Menge vorgeschlagen.	Verka uf Inland	Ja	Verka uf	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.	Verka uf Ausla nd	Nein	Einka uf	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.	Verka uf Ausla nd	Nein	Verka uf	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“.

Voraussetzungen

Stammdatenanlage

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

- Warennummern (siehe *Warennummern* 187)

- Geschäftsarten (siehe *Geschäftsarten* 188)
- Verkehrszweige (siehe *Verkehrszweige* 188)
- Statistische Verfahren (siehe *Statistische Verfahren* 189)
- Maßeinheiten (siehe *Maßeinheiten* 190)

Artikelanlage

Im Artikelstamm – Details können die Warennummer des jeweiligen Produkts hinterlegt werden.
Warennummern sind bei allen Produkten zu hinterlegen!
Modern Office akzeptiert hier jede Eingabe.
Im Idealfall sollte jedoch die entsprechende Warennummer per [F5] aus dem Warennummernstamm ausgewählt werden. Ist die Warennummer in den Stammdaten vorhanden wird ein grünes Häkchen angezeigt.
Bei der Erstellung einer Intrastat-Meldung prüft Modern Office, ob für alle Warennummern, welche in den Belegen vorhanden sind, ein Stammdatensatz vorhanden ist.
Da bei der Intrastat das Gewicht immer anzugeben ist, ist es hilfreich, wenn das Gewicht im Artikelstamm hinterlegt wird, da es in den Belegen dann bereits vorgeschlagen wird. Ansonsten muss das Gewicht beim Erfassen der Belege eingetragen werden.
Dies ist Voraussetzung für die erfolgreiche Übernahme in die Meldung!

Ausnahmen:

Bei Artikeln, für welche keine Intrastat gemeldet werden muss/soll, geben Sie ein „-„ (Minus) in die Warennummer ein. Dies ist für Modern Office das Zeichen, dass die Belegzeilen nicht in die Intrastat-Meldung übernommen werden sollen. Dies trifft z.B. bei Dienstleistungs- oder Frachtartikeln zu.
Siehe *Artikelstamm - Details* 83

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* 557)

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

© 2018 Winfo Data GmbH

Ursprungsland in der Belegzeile eingeben

werden.Es ist keine Eingabe erforderlich, wenn das Artikel-Ursprungsland mit dem Land des Lieferanten übereinstimmt. Dieses wird automatisch in die Meldung eingetragen, wenn das Beleg-Ursprungsland leer ist. 2

2. Erstellen einer neuen Meldung (siehe *Neue Meldung erstellen* 454)

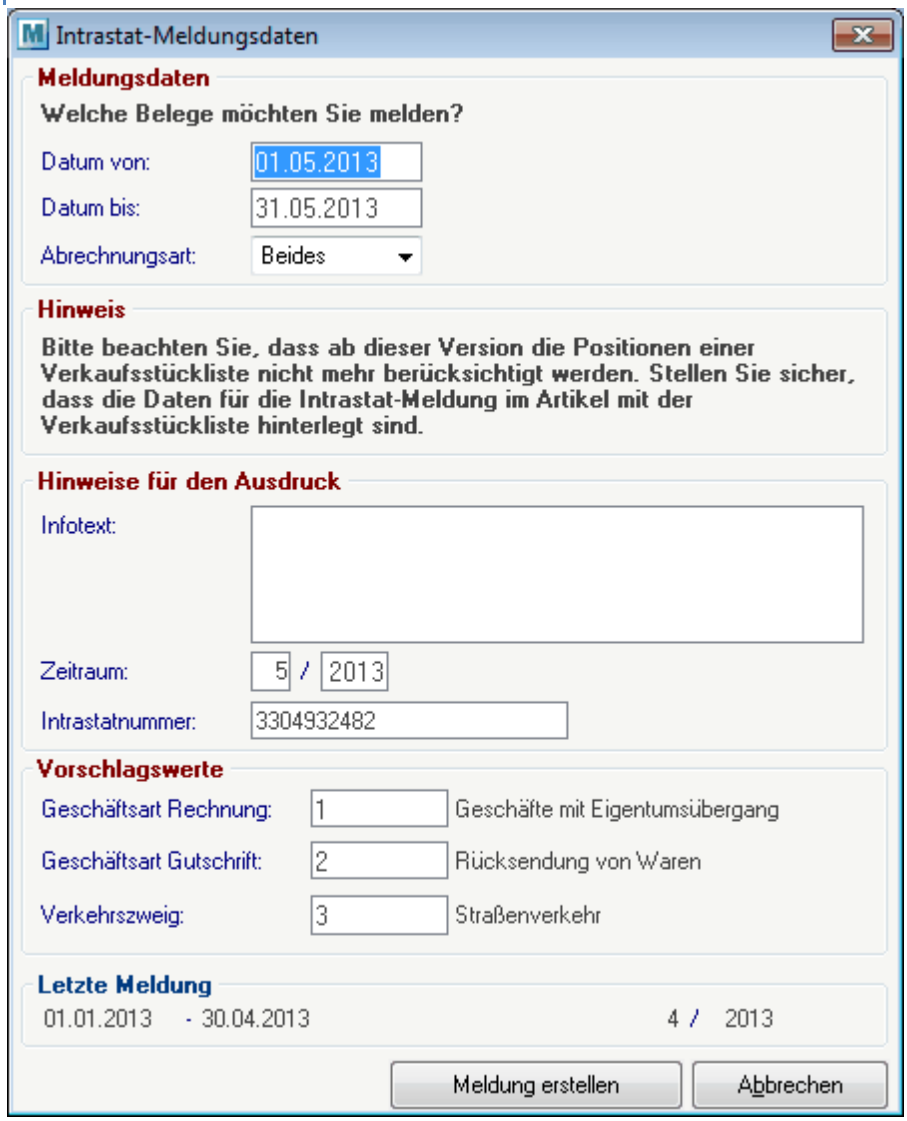
3. Überprüfen der Meldung siehe (siehe *Meldung überprüfen* 456)

4. Export der Meldung (siehe *Export der Meldung* 457)

5. Import in das IDEP-Programm
Import in das IDEP-Programm Deutschland 463
Import in das IDEP-Programm Österreich 458

8.9.1 Neue Meldung erstellen

[Auswertungen > Intrastat Meldung > neue Meldung erstellen]



Feldbeschreibungen

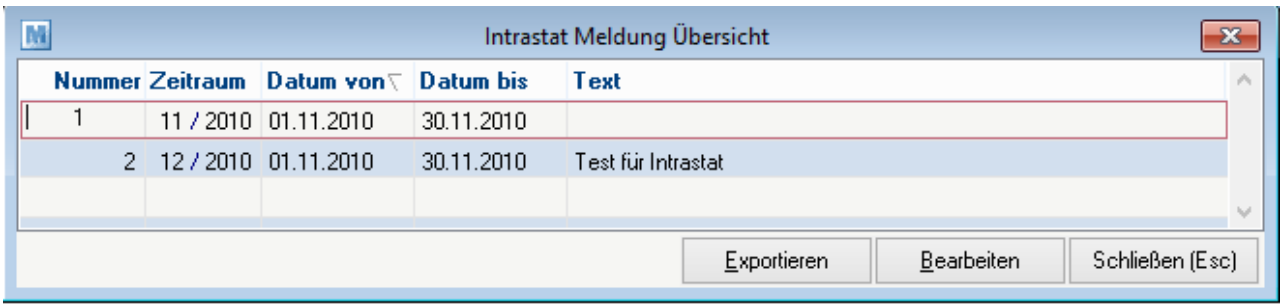
Meldungsdaten

Datum von.. bis...	Angabe für welchen Zeitraum die Belege übernommen werden sollen. Im Normalfall werden Monatsmeldungen an die Statistik Austria übergeben.
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* 188) Vorschlagswert Benutzerparameter 5011 (siehe *Benutzerparameter* 557)
Geschäftsart Gutschrift	Angabe der Geschäftsart für Gutschriftsmeldezeilen. (siehe *Geschäftsart* 188) Diese wird auch für Belegzeilen mit negativer Menge (z.B. Rücknahmen in Rechnungen) angewandt. Vorschlagswert Benutzerparameter 5012 (siehe *Benutzerparameter* 557)
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* 188) Benutzerparameter 5013 (siehe *Benutzerparameter* 557)
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

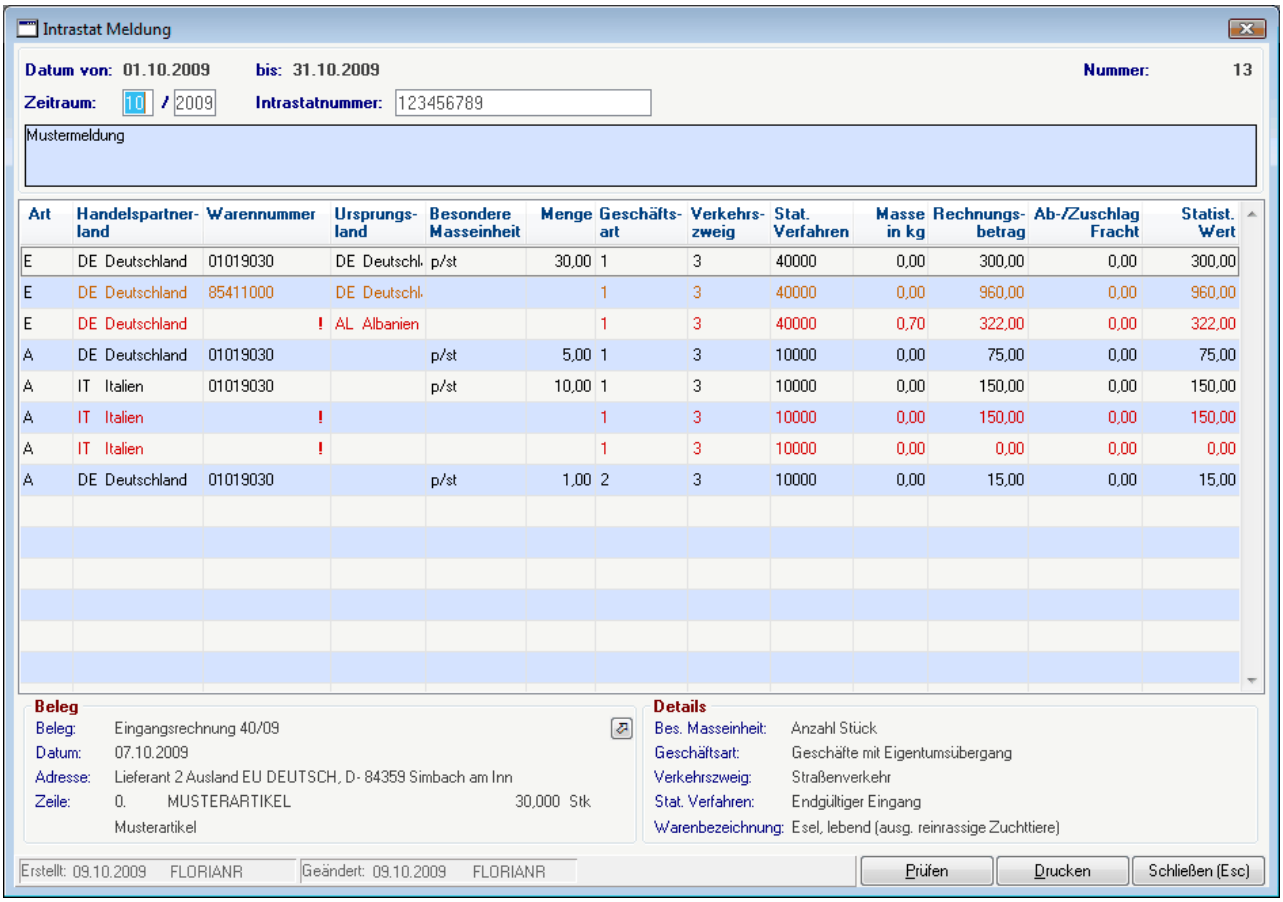
© 2018 Winfo Data GmbH

Schaltfläche	
Exportieren	Exportieren der Meldung (Siehe *Export der Meldung* 457)
Bearbeiten	Überprüfen und Bearbeiten der Meldung (Siehe *Meldung überprüfen* 456)

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

© 2018 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 (Code)
Verkehrszweig	Angabe des Verkehrszweiges (Code)
Stat. Verfahren	Angabe des statistischen Verfahrens (Code)
Masse in kg	Masse der Belegzeile in kg (Kilogramm)
Rechnungsbetrag	Positionsbetrag der Belegzeile in Hauswährung
Ab-/ Zuschlag Fracht	Fracht Zu- bzw. Abschlag (+/-), wird zum Rechnungsbetrag addiert (siehe Statist. Wert)
Statist. Wert	Statistischer Wert (Rechnungsbetrag + Ab-/Zugschlag Fracht)
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

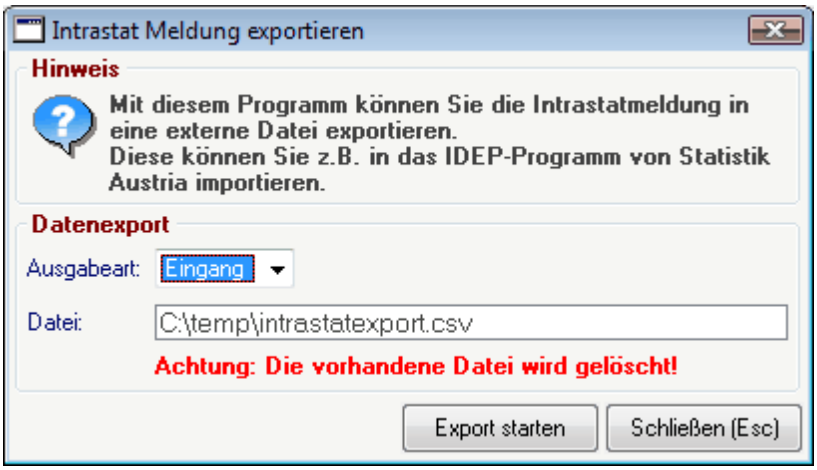
Export der Meldung an das IDEP-Programm

[Auswertungen > Intrastat Meldung > Übersicht]

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

© 2018 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.

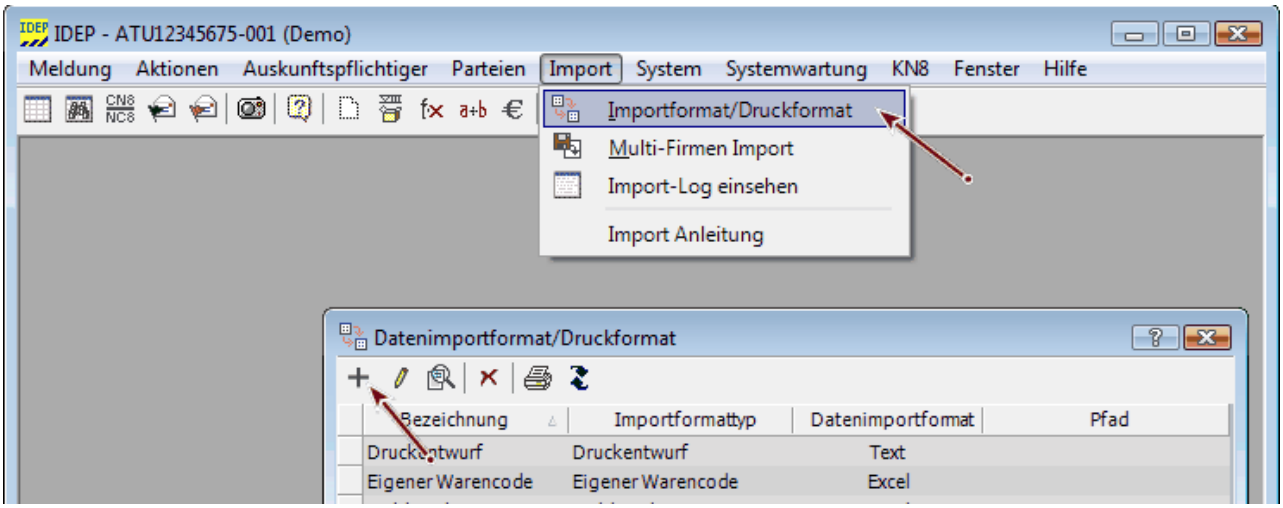
8.9.5 Import IDEP Österreich

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 gedownloaded werden: *http://www.statistik.at/*

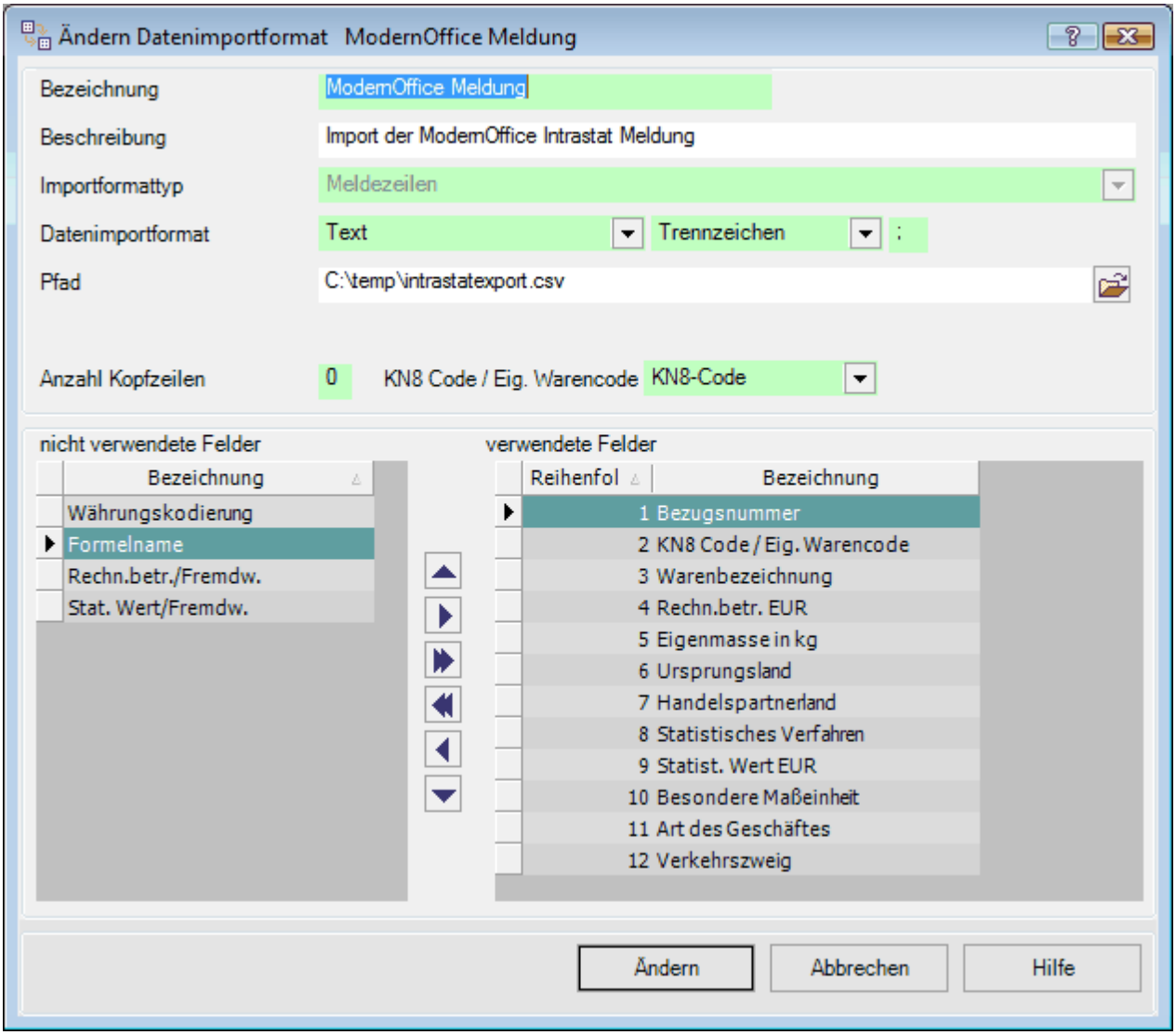
Anlegen des Importfilters

Wählen Sie im Menü den Punkt [Import – Importformat/Druckformat] aus.
Legen Sie über den Button „+“ ein neues Format an.



Legen Sie das neue Importformat mit folgenden Einstellungen an:

© 2018 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:

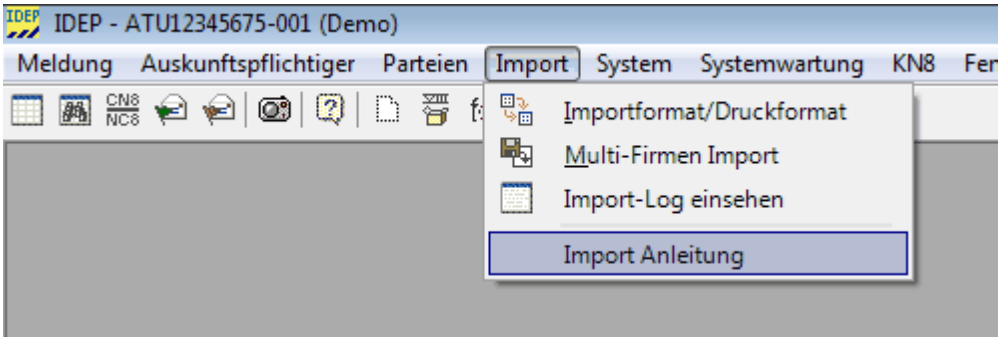
1. Bezugsnummer
2. KN8 Code / Eig. Warencode
3. Warenbezeichnung
4. Rechn.betr. EUR
5. Eigenmasse in kg
6. Ursprungsland
7. Handelspartnerland
8. Statistisches Verfahren
9. Statist. Wert EUR
10. Besondere Maßeinheit
11. Art des Geschäftes
12. Verkehrszweig

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

© 2018 Winfo Data GmbH

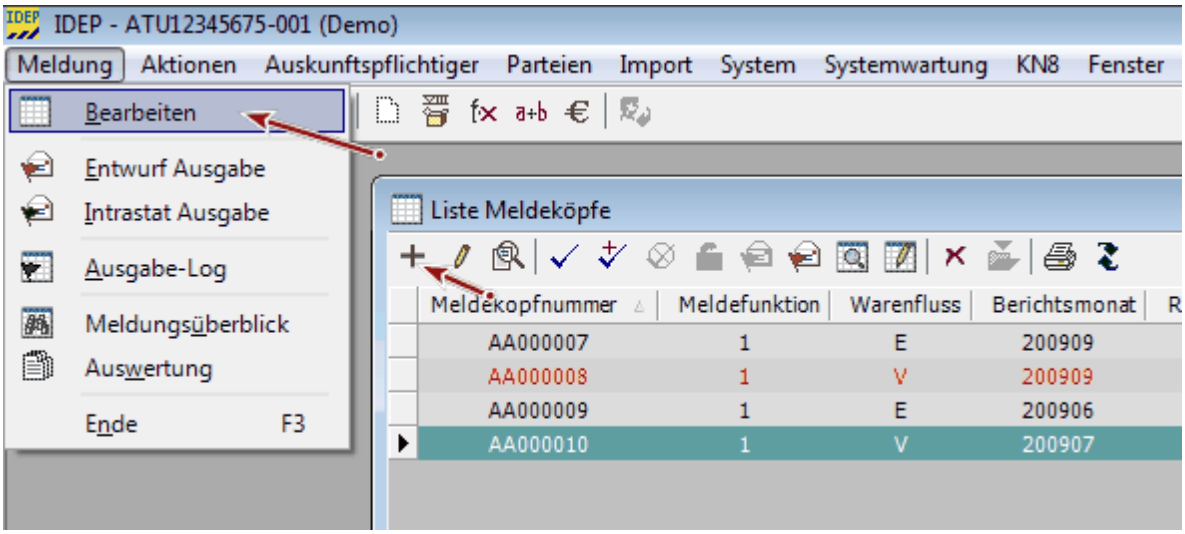
Speichern Sie das Importformat anschließend mit „Hinzufügen“.

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



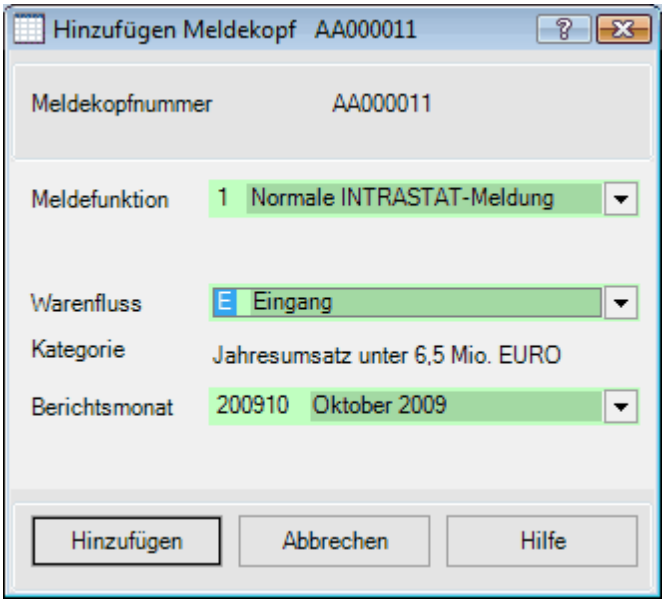
Import der Meldezeilen

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:

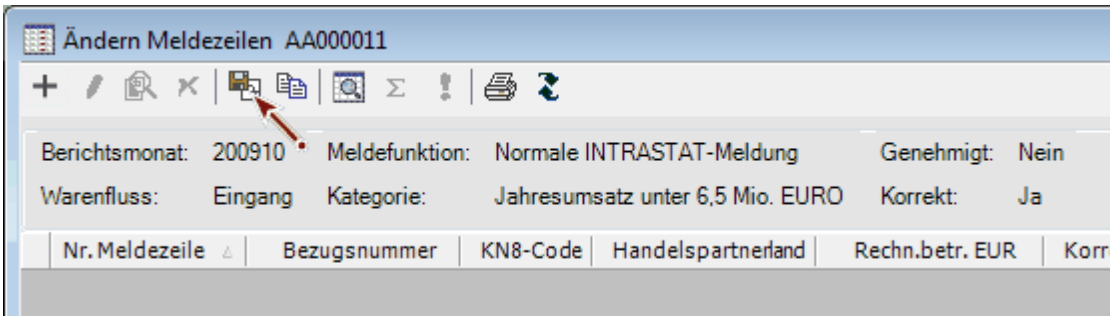
© 2018 Winfo Data GmbH



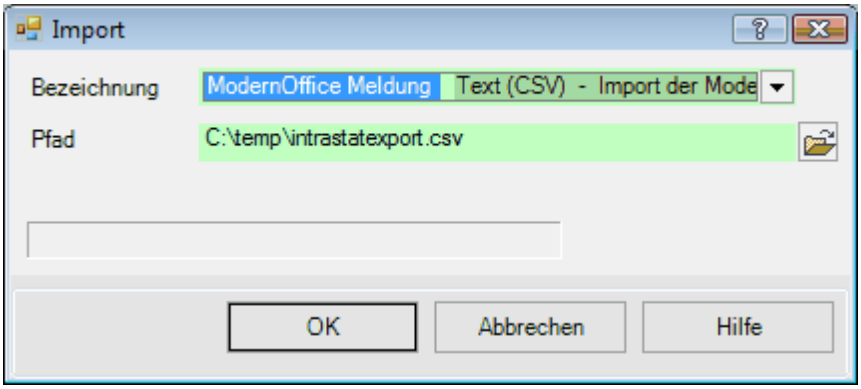
Meldekopfnummer:	Wird automatisch vergeben
Meldefunktion:	1. Normale INTRASTAT-Meldung
Warenfluss:	E. Eingang / V. Versendung (entspricht Ausgang in Modern Office)
Kategorie:	Muss in den Einstellungen in IDEP eingestellt werden (siehe Hilfe)
Berichtsmonat:	Wählen Sie den Zeitraum für welche die Daten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



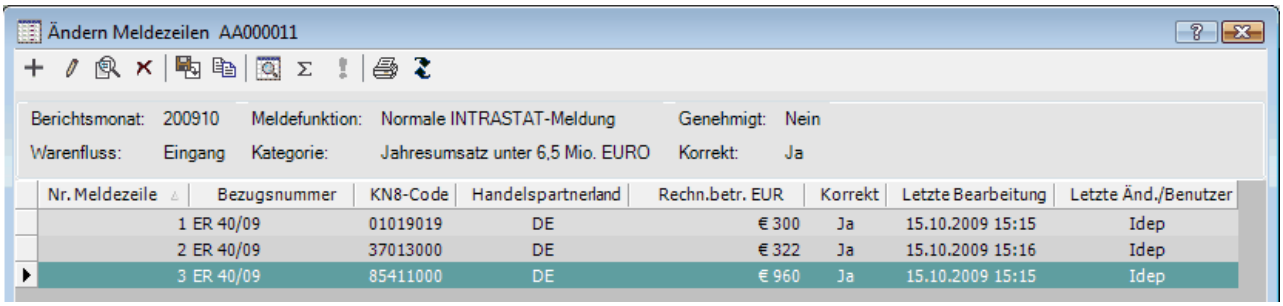
Wählen Sie das angelegte Importformat für Modern Office aus:



© 2018 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. Benennen Sie die Filter z.B. „ModernOffice_Eingang“ und „ModernOffice_Versendung“.
Legen Sie den Filter mit folgenden Einstellungen an:

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

© 2018 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

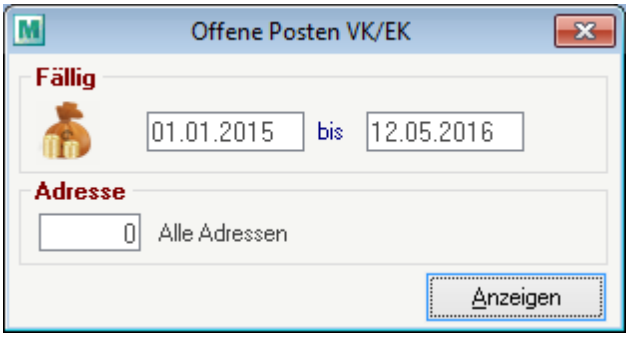
Wählen Sie im Menü den Punkt [Meldungen – Import – aus ASCII- oder CSV-Datei] und folgen Sie den Anweisungen.

8.10 Offene Posten VK-EK

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

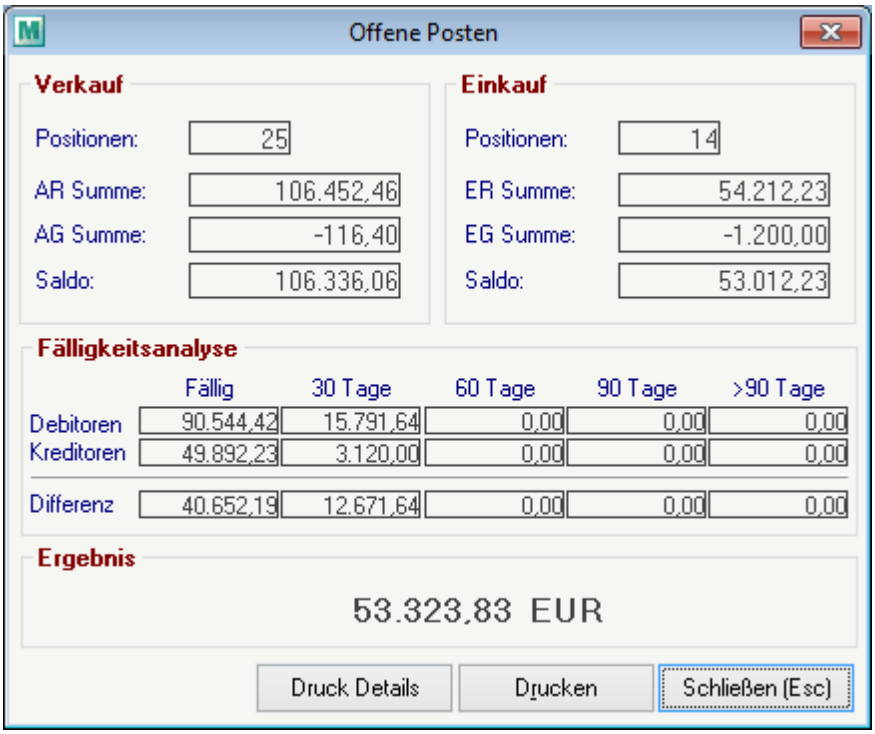
Mit Hilfe dieses Programms können die offenen Posten der Kreditoren den offenen Posten der Debitoren gegenübergestellt werden.

© 2018 Winfo Data GmbH



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

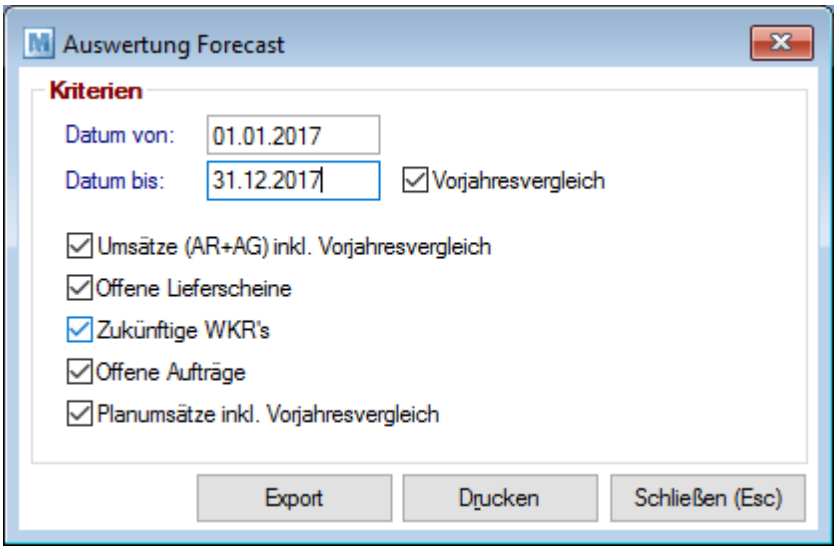
Schaltflächen	
Anzeigen	Anzeige der Offenen Posten. Es öffnet sich folgende Maske:



© 2018 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
Vorjahresvergleich	Ist diese Checkbox aktiviert, werden automatisch die Umsatz- sowie Planumsatzdaten des Vorjahres im gleichen Zeitraum geladen und exportiert bzw. gedruckt. Ebenso vorhandene, nicht abgerechnete WKR-Daten aus dem Vorjahr werden ebenso ermittelt.
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

© 2018 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..

Voraussetzungen

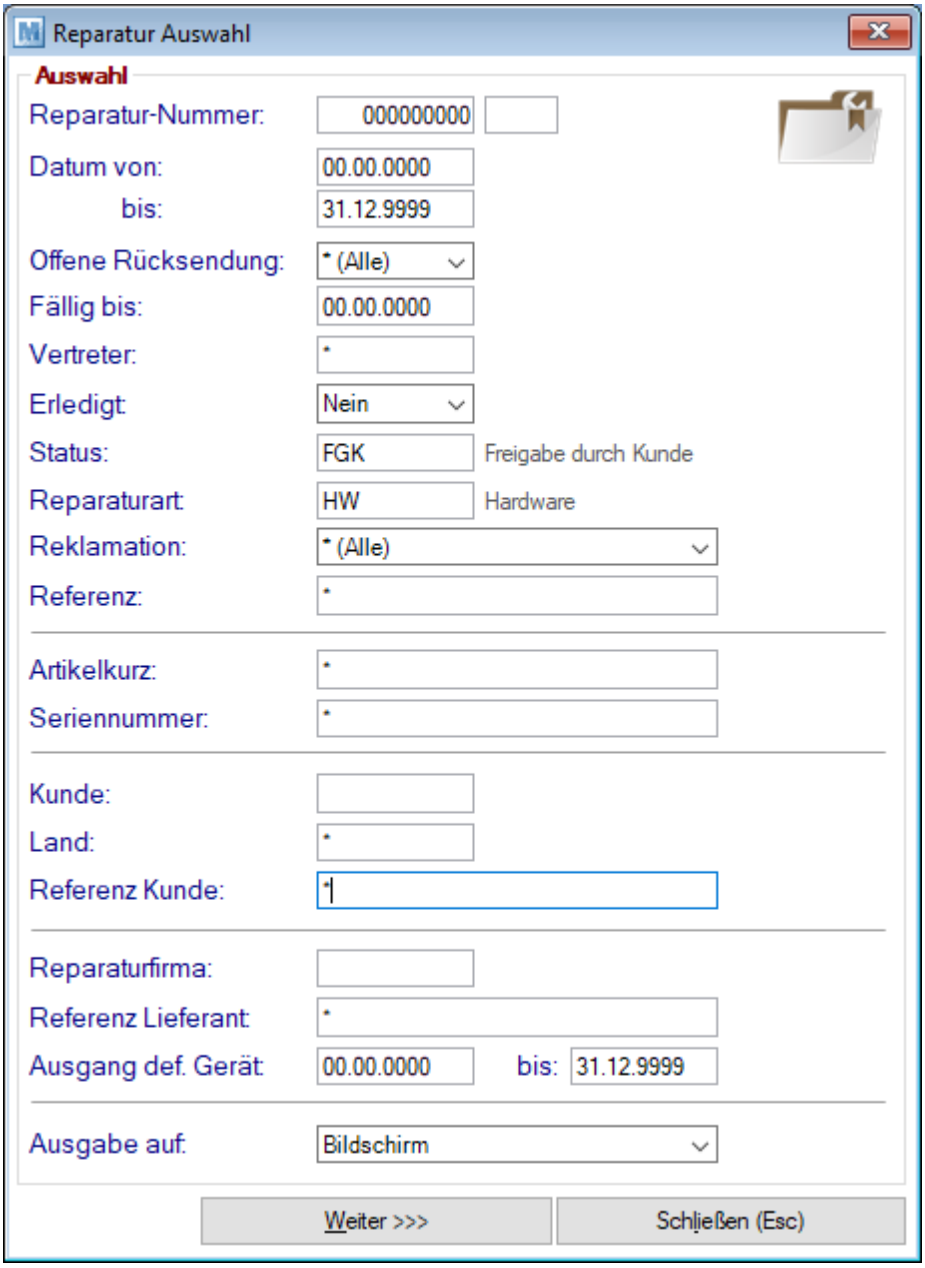
- Modul Reparatur
- Anlage der Stammdaten:
  - *Fehlercodes* 213
  - *Servicestati* 214
  - *Servicearten* 215
- Rechte (siehe *Benutzerverwaltung* 569)
- Benutzerparameter zur Reparatur setzten (siehe *Benutzerparameter* 557)

9.1 Reparaturübersicht

[Reparatur > Reparaturübersicht]

In der Reparaturübersicht kann mithilfe verschiedener Kriterien nach bestimmte Reparaturen gesucht werden. Alle Kriterien befinden sich in der *Reparaturmaske* 469 , wo auch Einzelheiten nachgelesen werden können. Zusätzlich besteht die Möglichkeit, sich die Reparaturen am Bildschirm anzeigen zu lassen bzw. eine Liste mit den gefilterten Reparaturen zu drucken.

© 2018 Winfo Data GmbH

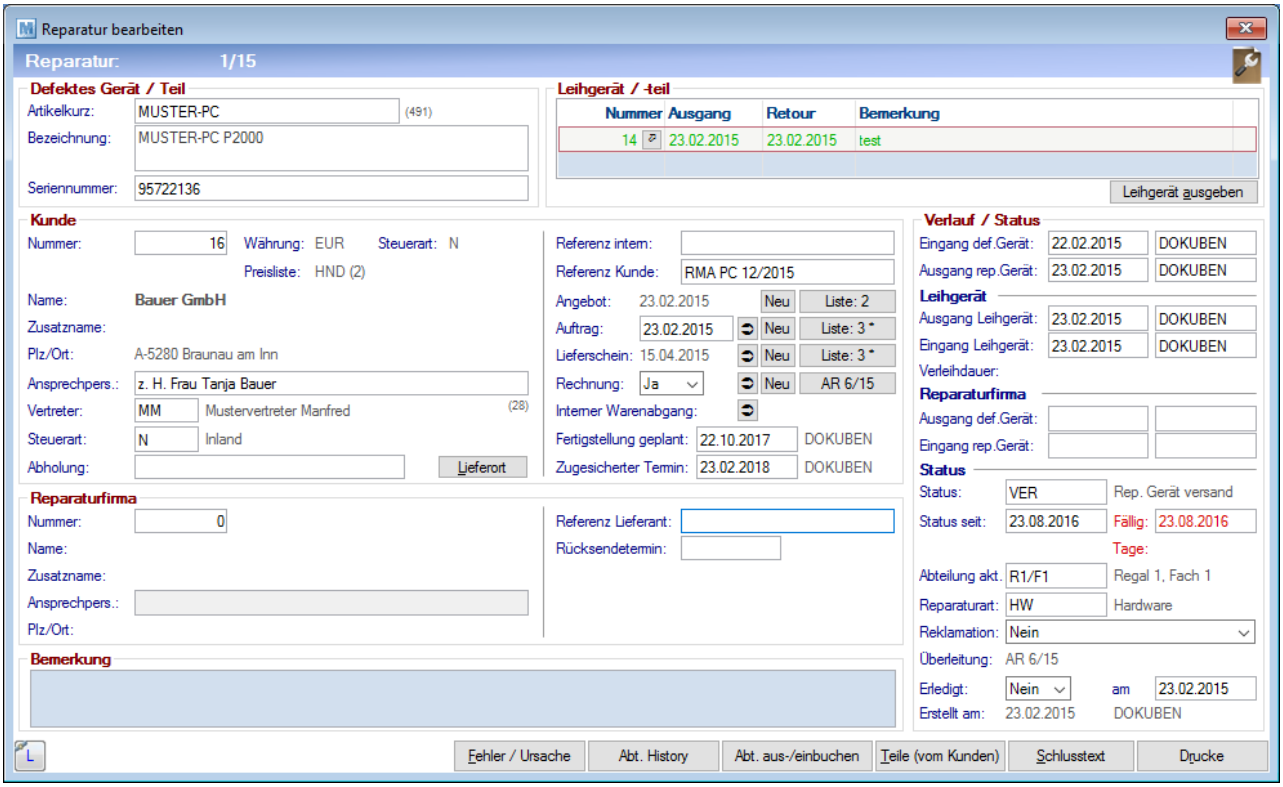


9.2 Neue Reparatur erfassen

[Reparatur > Neue Reparatur erfassen]

Die Reparaturmaske dient zur Erfassung und Bearbeitung aller Daten zu einer Reparatur.

© 2018 Winfo Data GmbH



Feldbeschreibungen	
Defektes Gerät / Teil	
Artikelkurz	Kurzbezeichnung des defekten Gerätes
Bezeichnung	Bezeichnung des Artikels (Defektgerät)
Seriennummer	Seriennummer des defekten Gerätes, zur genauen Identifikation
Kunde	
Nummer	Angabe der Kundennummer oder Auswahl des Kunden
Ansprechpartner	Auswahl des zuständigen Ansprechpartners
Vertreter	Angabe des Vertreters, es wird der Vertreter lt. Adressstammblatt vorgeschlagen. Wird der Vertreter in der Reparatur überschrieben, so wird dieser Vertreter in neu erstellen Belegen zur Reparatur eingetragen.
Steuerart	Angabe der Steuerart, es wird die Steuerart lt. Adressstammblatt vorgeschlagen. Wird die Steuerart überschrieben, so wird diese Steuerart in neu erstellen Belegen zur Reparatur eingetragen.
Abholung	Vermerk zum Abholort des Artikels, es kann auch ein Lieferort ausgewählt werden
Lieferort	Lieferort für Belege, welche aus der Reparatur erstellt werden. Der Lieferort wird automatisch in die Belege übernommen. Die *Standardlieferadresse* 56 aus den Adressen wird momentan nicht automatisch hinterlegt.
Referenz intern	Angabe der Referenz für interne Verwaltungszwecke. Die interne Referenz kann unter gewissen Voraussetzungen auch durch die eingetragene *Serviceart* 472 automatisch hinterlegt werden.
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 eine 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. Dieses Datum wird durch eine Abteilungsbuchung nur dann erhöht, wenn das Fertigstellungsdatum der Abteilung höher ist. (siehe *Fertigstellung Abteilung* 478) Darf das Datum manuell nicht geändert werden, so kann man dies mittels Benutzerparameter sperren. (Benutzerparameter 9124) (siehe *Benutzerparameter* 557). Dann wird dieses Datum lediglich durch Buchungen der Abteilung aktualisiert. In jedem Fall wird der Benutzer, durch welchen eine Änderung ausgelöst wurde neben dem Datum protokolliert.
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 Per Benutzerparameter kann eine "Lagergeführte Leihgeräteverwaltung" aktiviert werden. (Benutzerparameter 9100) (siehe *Benutzerparameter* 557) Zudem kann bestimmt werden, welche Lagerorte in der Lagerumbuchung vorgeschlagen werden sollen. (Benutzerparameter 9101 und 9102) (siehe *Benutzerparameter* 557)	
Nummer	Nummer der Lagerumbuchung
Ausgang	Ausgang/ Belegdatum der Lagerumbuchung

© 2018 Winfo Data GmbH

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. Bei einer lagergeführten Leihgeräteverwaltung wird das Datum automatisch mit dem Belegdatum der Lagerumbuchung belegt.
Eingang Leihgerät	Anzeige des Datums an welchem das Leihgerät wieder eingegangen ist. Bei einer lagergeführten Leihgeräteverwaltung wird dieses Datum automatisch durch die Stornierung der Lagerumbuchung gesetzt.
Verweildauer	Die Verweildauer sind die Tage zwischen Ausgang und Eingang des Leihgerätes. Wenn man eine lagergeführte Leihgeräteverwaltung hat werden die Daten durch die Lagerumbuchung automatisch gesetzt. Hier sind Belegdatum LU und Storno-Wertdatum ausschlaggebend. Ohne lagergeführte Verwaltung kann man die Daten selbst erfassen und die Verweildauer wird automatisch berechnet.
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 *Servicestatus* 214) Es besteht die Möglichkeit das Vergeben der Reparaturstati durch die internen Stati zu automatisieren.
Status seit	Datum an welchem der Reparaturstatus gesetzt wurde.
Fällig	Anzeige, ob der Status Fällig ist oder nicht. In jedem Reparaturstatus können Tage definiert werden (durchschnittliche Dauer in der sich die Reparatur in diesem Status befindet), diese Tage werden auf das Datum "Status seit" aufgeschlagen.
Abteilung akt.	Angabe in welcher Abteilung sich das Gerät aktuell befindet. Dieses Feld kann für manuelle Änderungen gesperrt werden. (Benutzerparameter 9103) (siehe *Benutzerparameter* 557), in diesem Fall wird das Feld lediglich durch Buchungen der *Abteilung* 477 aktualisiert.
Serviceart	Angabe der Serviceart. Die Servicearten können in den Stammdaten angelegt werden (siehe *Serviceart* 215) Eine Änderung der Serviceart kann ggf. zu einer Änderung der internen Referenz führen, falls in der Serviceart ein Vorschlag für diese hinterlegt wurde.
Reklamation	Möglichkeit die Reklamation einzugliedern: • Nein: • Ungeklärt: • Unberechtigt • Berechtigt ohne CAPA: • Berechtigt mit CAPA: CAPA steht für Korrektur- und Vorbeugemaßnahmen (Corrective Actions,

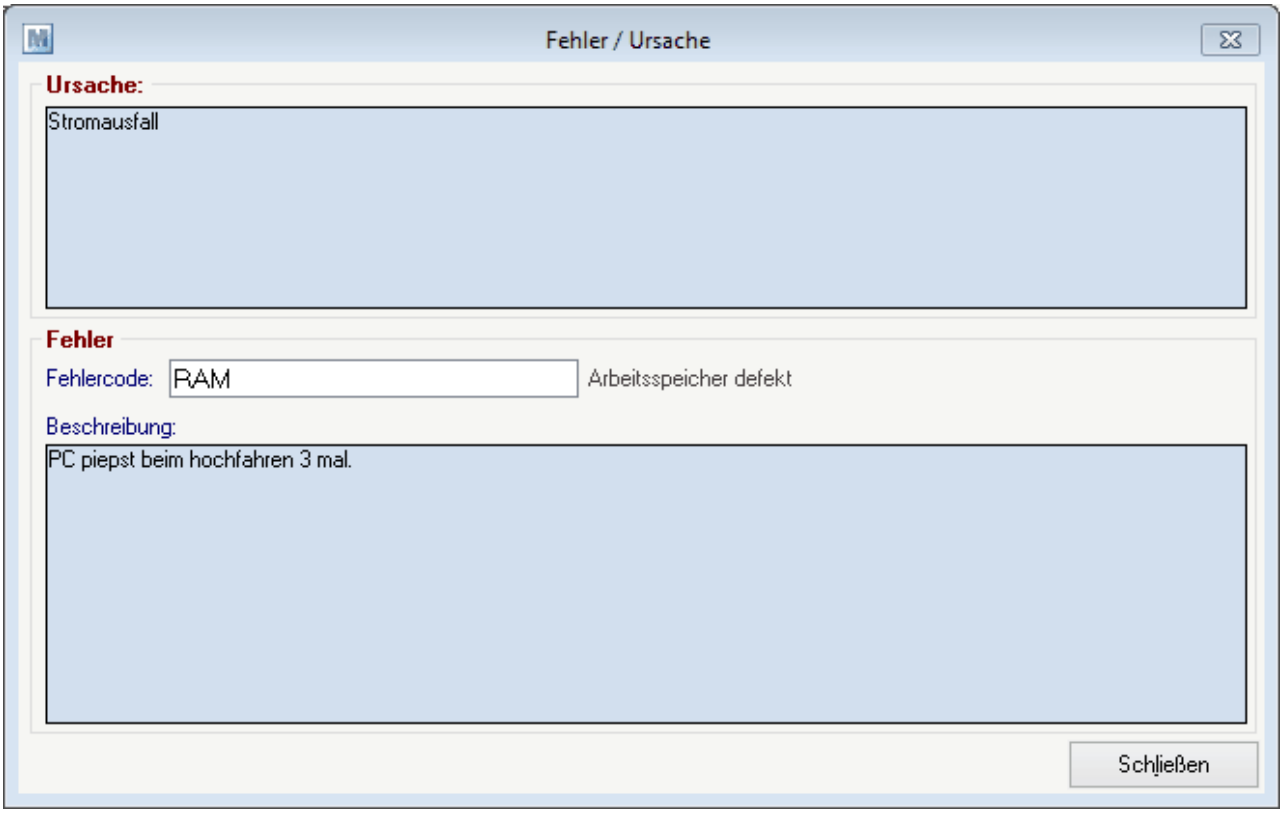
	Preventive Actions).
Erledigt	Erledigen der Reparatur, dies ist nur möglich wenn keine offenen Aufträge oder Lieferscheine vorhanden sind. Reparaturen können mithilfe eines Benutzerparameters automatisch erledigt werden. (Benutzerparameter 9122) (siehe *Benutzerparameter* 557). Im Benutzerparameter kann genau nachgelesen werden, welche Bedingungen zur automatischen Erledigung erfüllt sein müssen.

Schaltflächen	
Link	siehe *Links* 680
Fehler/ Ursache	Informationen zum Fehler und zur Fehlerursache (siehe *Fehler/ Ursache* 473)
Abt. History	Anzeige der Abteilungs-Historie (siehe *Abt. History* 474)
Abt. aus-/einbuchen	Mit diesem Button wird die Buchungsmaske *Reparatur/Abteilung buchen* 477 geöffnet.
Teile (vom Kunden)	Hinterlegen von Teilen, welche dem defekten Gerät vom Kunden beigelegt wurden (siehe *Teile* 475)
Schlusstext	Hinterlegen eines Schlusstexts und einer internen Anmerkung (siehe *Schlusstexte* 414)
Drucken	Drucken von verschiedenen Formularen (Technikbericht, Kostenvoranschlag, Einsendelieferschein, Kundenetikett, Lieferantenetikett oder Reparaturetikett)

Fehler/ Ursache

In dieser Maske kann die Ursache für den Fehler (z.B. Stromausfall, Wasserschaden,...), und der Fehler an sich dokumentiert werden.
Dem Fehler können vordefinierte *Fehlercodes* 213 zugeordnet werden, dies soll ein späteres Filtern oder Auswerten erleichtern.

© 2018 Winfo Data GmbH



Feldbeschreibung	
Ursache	Angabe der Ursache des Fehlers (z.B. Stromausfall, Wasserschaden....)
Fehlercode	Angabe eines Fehlercodes, diese können in den allgemeinen Stammdaten angelegt werden (siehe *Fehlercodes* 213)
Beschreibung	Genaue Beschreibung des Fehlers

Abt. History

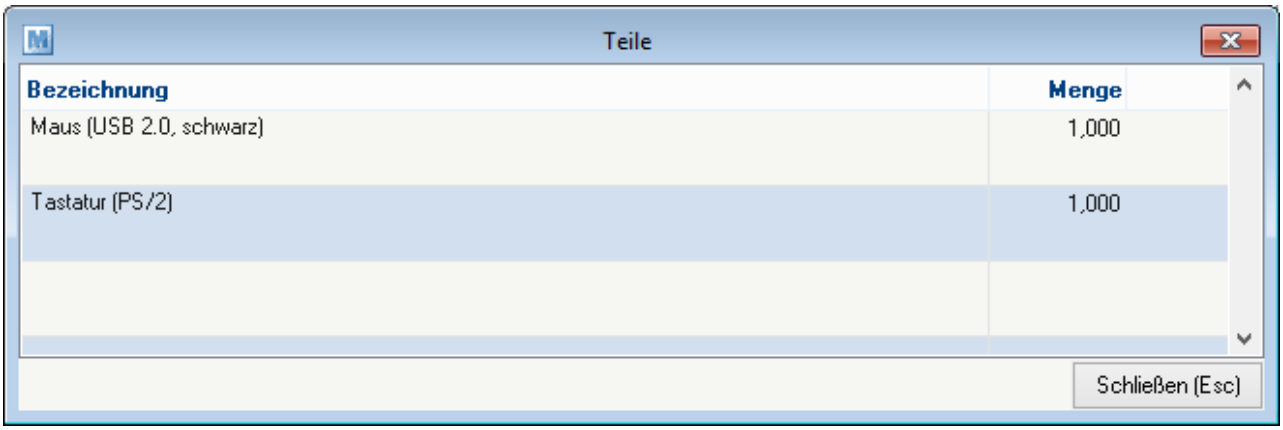
Hier sind alle Buchungen welche über das Programm "Abteilung Ein-/Ausgang buchen" getätigt wurden ersichtlich. (siehe *Abteilung Ein-/ Ausgang buchen)* 477
Diese Übersicht gibt Auskunft in welcher Abteilung sich das defekte Gerät momentan befindet und welche Abteilungen dieses bereits durchlaufen hat.

Feldbeschreibung	
Abteilung	Abteilung in welche das defekte Gerät ein-/ausgebucht wurde (siehe *Abteilung/Regal* 177) Die letzte bzw. aktuelle Abteilung wird im *Hauptfenster* 472 der Reparatur

	angezeigt und aktualisiert. Es wird die Kurzbezeichnung, sowie die Langbezeichnung angezeigt.
Eingang	Eingang des Gerätes in der Abteilung samt Mitarbeiter.
Fertigstellung geplant	Datum der geplanten Fertigstellung des defekten Gerätes in der Abteilung.
Ausgang	Ausgang des Geräts in der Abteilung samt Mitarbeiter
Verweildauer Std.	Die Verweildauer in der jeweiligen Abteilung in Stunden. Für die Berechnung der Verweildauer kann eine Ressource inkl. Arbeitszeitmodell und Ausnahmekalender (Feiertag) berücksichtigt werden. (siehe dazu die *Fertigungsplanung* 489) In den Benutzerparametern kann definiert werden, welche Daten (Arbeitszeitmodell, Kalender, Ausnahmen) zur Berechnung der Verweildauer in einer Abteilung innerhalb der Normalarbeitszeit verwendet werden sollen. (Benutzerparameter 9121) (siehe *Benutzerparameter* 557)
Kommentar	Erfasstes Kommentar beim Ein- und Ausbuchen.
Fertigstellung geplant (Rep) **Liefertermin geplant (Rep)**	geplantes Fertigstellungsdatum und Liefertermin speziell für die Abteilung
Buchungs-ID	Diese ID wird automatisch vergeben

Teile

Hier können Teile erfasst werden die der Kunde zusätzlich zum defekten Gerät mitgeschickt hat. Diese Information dient nur der Dokumentation und die einzelnen Teile werden nicht auf Lager gebucht.



Feldbeschreibung	
Bezeichnung	Bezeichnung des Teils/Gerätes
Menge	Mengenanzahl

9.3 Ausprägungen History

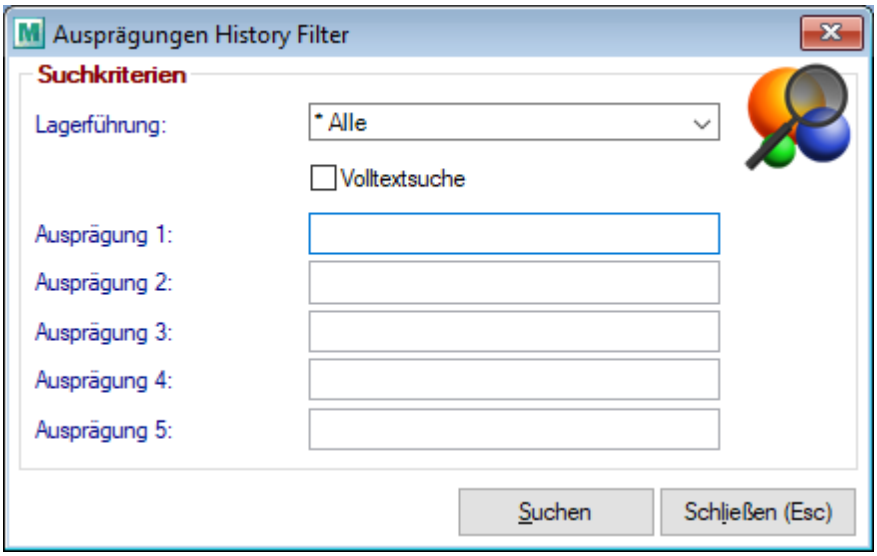
[Reparatur > Ausprägungen History]

Diese Funktion ermöglicht alle relevanten Belege nach einer bestimmten Ausprägung zu durchsuchen.

Es besteht die Möglichkeit nur nach der Ausprägung zu suchen, oder eventuell weiter einzuschränken indem man zusätzlich auf die Lagerführung einschränkt.
Ist die Ausprägung nicht exakt bekannt oder gespeichert, kann auch eine Volltextsuche veranlasst werden,

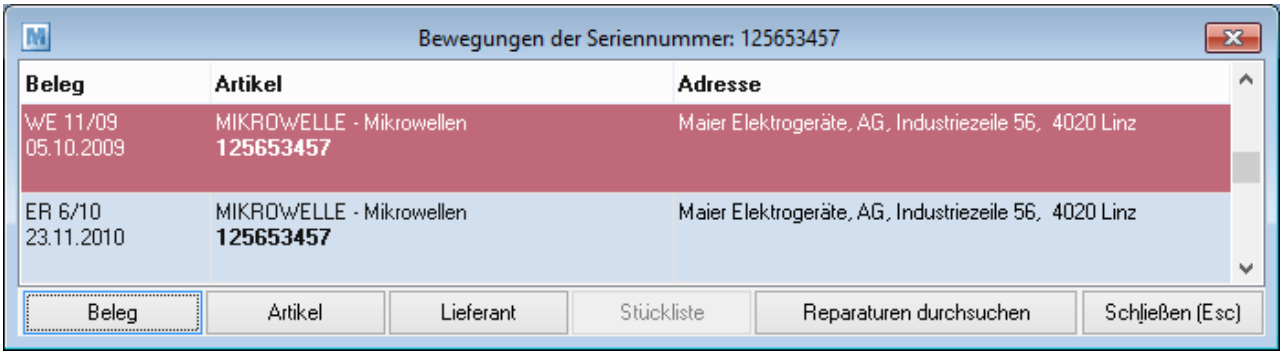
© 2018 Winfo Data GmbH

diese ist jedoch wesentlich langsamer.



Feldbeschreibungen	
Lagerführung	Einschränkung auf die *Lagerführung* 191 , welche in den Belegen zur Anwendung kam.
Ausprägung 1-5	Eingabe der Ausprägungen, welche gesucht werden soll. Die Ausprägungen, können auch mittels Barcode erfasst werden. (siehe *Ausprägungen* 411)
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 alle Belege rund um die eingeschränkte Ausprägung.



Feldbeschreibungen	
Beleg	Belegart und -nummer, Belegdatum
Artikel	Artikelkurzbezeichnung und Seriennummer
Adresse	Adresse, welche im Beleg hinterlegt wurde

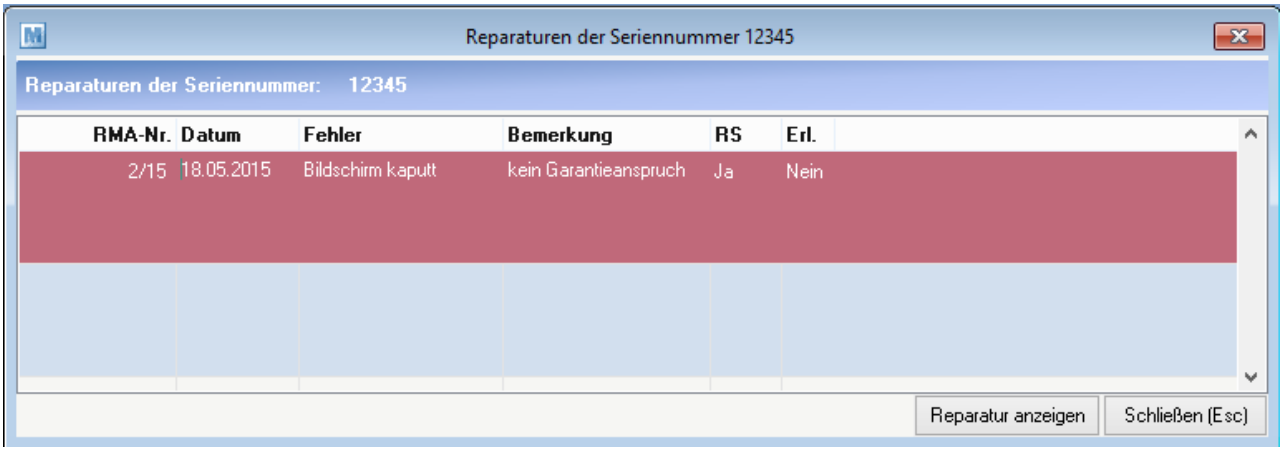
Schaltflächen	
Beleg	Öffnet den Beleg der ausgewählten Zeile.
Artikel	Öffnet den Artikel der ausgewählten Zeile.

© 2018 Winfo Data GmbH

Lieferant / Kunde	Öffnet die *Stammdaten* 34 des Lieferanten/ Kunden
Stückliste	Öffnet die Stückliste des Artikels, falls es sich um eine *Verkaufsstückliste* 100 handelt.
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.



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

Schaltflächen	
Reparatur anzeigen	Anzeige der Reparatur, diese kann dort auch bearbeitet werden. (siehe *Reparatur erfassen* 469)

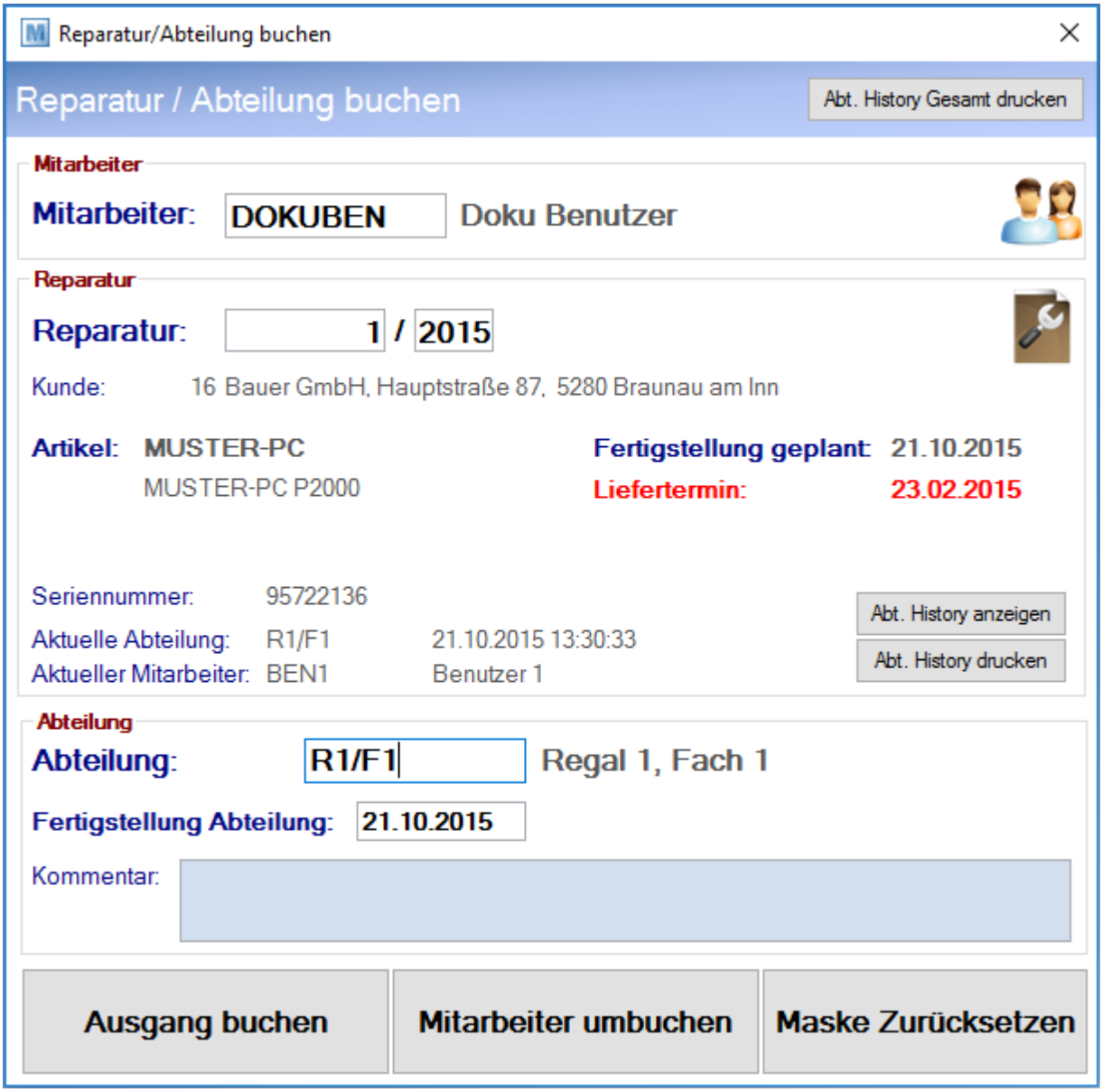
9.4 Reparatur Abteilung buchen

[Reparatur > Abteilung Ein-/Ausgang buchen]

Der Ein-/Ausgang eines defekten Geräts in einer Abteilung wird mittels dieser Funktion gebucht. Die Daten können manuell eingegeben bzw. auch mittels Barcode erfasst werden.

Alle Buchungen zu einer Reparatur können in der Abteilungshistory der einzelnen Reparaturen eingesehen werden. (siehe *Abteilungshistory* 474)

© 2018 Winfo Data GmbH



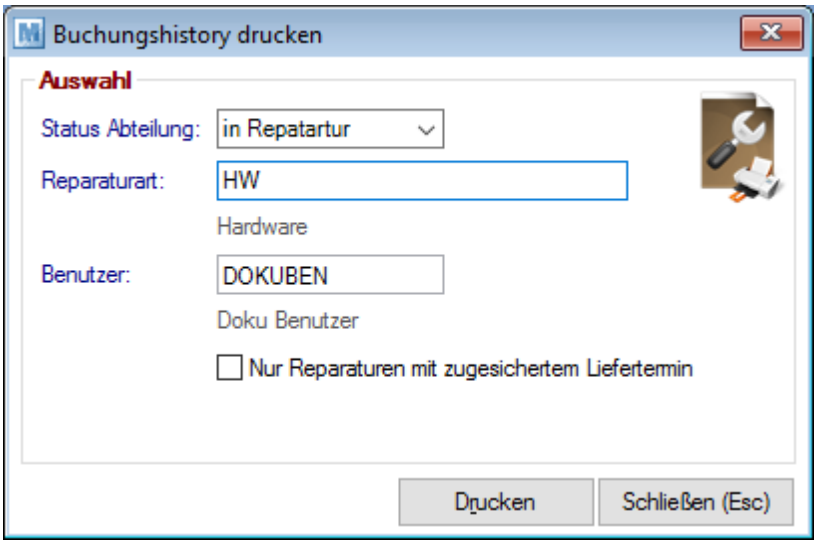
Feldbeschreibungen	
Mitarbeiter	Eingabe des Benutzers, welcher das Gerät ein-, um- oder ausbucht. Der Mitarbeiter kann per Barcode erfasst werden, benötigt dazu jedoch den Prefix "SB#" (z.B. SB#DOKUBEN)
Reparatur	Angabe der betreffenden Reparatur. Dies kann mit dem Prefix "RE#" als Barcode erfasst werden (z.B. RE#1/2015)
Abteilung	Angabe der Abteilung (siehe *Abteilung/Regal* 177) in welche das Geräte ein-/ umgebucht werden soll.
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* 471) Mittels Benutzerparameter kann das Feld als Pflichtfeld deklariert werden. (Benutzerparameter 9125) (siehe *Benutzerparameter* 557)
Kommentar	Angabe eines Kommentars für die Abteilungsbuchung. Per <F5> kann das Textfeld vergrößert werden.

Schaltflächen	
Abt. History anzeigen *Abt. History drucken*	Anzeige bzw. Druck der Abteilungs-Historie (siehe *Abt. History* 474)
Eingang/ Ausgang buchen	Bucht den Eingang/ Ausgang der ausgewählten Reparatur auf der ausgewählten Abteilung. Diese Buchung kann auch mittels Barcode ausgelöst werden. Es muss der Code "?REPAH_BUCHEN_1" an Modern Office gesendet werden.
Mitarbeiter umbuchen	Möglichkeit die Reparatur an einen anderen Mitarbeiter in der selben Abteilung umzubuchen. Diese Buchung kann auch mittels Barcode ausgelöst werden. Es muss der Code "?REPAH_BUCHEN_2" an Modern Office gesendet werden.
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 zu drucken.



Feldbeschreibungen	
Status Abteilung	Eingabe des Status, der Abteilungsbuchung: • Alle (Alle Abteilungsbuchungen) • In Reparatur (Alle Abteilungsbuchungen mit einem Eingangs- aber ohne Ausgangsdatum) • Ausgebucht (Nur Abteilungsbuchungen mit Eingangs- und Ausgangsdatum)
Reparaturart	Eingabe der *Reparaturart* 472, um die Liste einzugrenzen.
Benutzer	Eingrenzung auf den *Mitarbeiter* 478 welcher bei der Abteilungsbuchung angesprochen wurde (hierbei wird sowohl der Mitarbeiter Eingang als auch Ausgang berücksichtigt).
Nur Reparaturen mit zugesichertem	Es kann der zugesicherte Termin der Reparatur geprüft werden.

© 2018 Winfo Data GmbH

Liefertermin	

© 2018 Winfo Data GmbH

10 Produktion

Das Produktionsmodul ermöglicht eine relativ einfache Abwicklung der Lagerbewegungen in Produktionsbetrieben.
Für Produktionsbetriebe besteht die Möglichkeit mehrstufige Stücklisten pro Artikel zu hinterlegen.

Beim Start einer Produktion werden zunächst die Einzelteile vom Lager gebucht und das Hauptprodukt gefertigt. Ist die Produktion abgeschlossen und wird diese rückgemeldet, werden die Fertigprodukte auf das Lager zugebucht.

Voraussetzungen

- Rechte
  - Stammdaten
    - STÜCKLISTE - Stückliste anlegen/ändern
    - STKLANZ - Stücklisten anzeigen
  - Laufender Betrieb
    - PA_FULL - Produktionsvollzugriff
- *Produktionsstücklisten* 100
- Modul Produktion
- Setzen der *Benutzerparameter* 557 für die Produktionen

Ablauf

1. Anlegen von Produktionsstücklisten (siehe *Produktionsstückliste* 100)
2. Ausschreibung von Produktionsaufträgen.
   Produktionen können sowohl manuell als auch über die Auftragsdispo (siehe *Auftragsdispo* 308) 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* 489) kann die Produktion um die Fertigungsplanung erweitert werden. Es werden Rückmeldungen der einzelnen Fertigungsschritte der Produktion ermöglicht.

Hinweise:

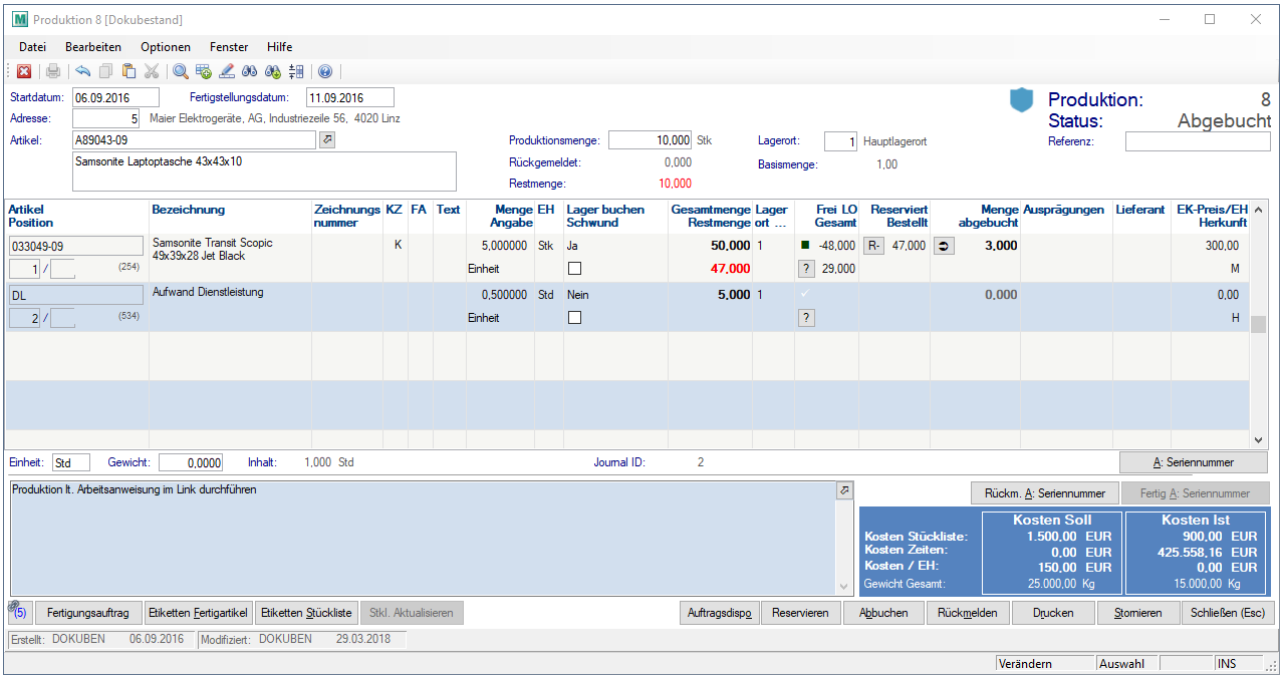
- **Teilproduktionen**
  Es besteht die Möglichkeit nur einen Teil einer gesamten Produktion abzubuchen und auch rückzumelden.

10.1 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 *Produktionsstückliste* 100 für den Fertigartikel.

© 2018 Winfo Data GmbH



Feldbeschreibung

Kopf	
Startdatum	Startdatum der Produktion.
Fertigstellungsdatum	Geplantes Fertigstellungsdatum für die Produktion. Diese Fertigstellungsdatum kann durch die Vorlaufzeit (siehe *Vorlaufzeit* 87) bzw. durch den Liefertermin in der Auftragszeile automatisch befüllt oder auch manuell abgeändert werden.
Adresse	Angabe der Adressnummer falls es sich um eine Produktion für einen bestimmten Partner oder um eine ausgelagerte Produktion handelt. Wurde die Produktion aus der *Auftragsdispo* 308 ausgeschrieben, so wird die Adressnummer des dazugehörigen Auftrages automatisch eingetragen.
Artikel	Auswahl des zu produzierenden Artikels. Voraussetzung ist, dass eine *Produktionsstückliste* 100 im Artikelstamm hinterlegt ist.
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. (Differenz wischen Produktionsmenge und Rückgemeldet)
Lagerort	Lagerorts auf den das Fertigprodukt eingelagert werden soll. Es wird der "*Produktionslagerort* 101 " bzw. falls dieser nicht vorhanden ist der *Vorschlagslagerort* 85 aus dem Artikel eingetragen. **Hinweis: Wird die Produktion aus der Auftragsdispo vorgeschlagen, wird die Produktion unabhängig vom Auslieferungslagerort lt. Auftrag erstellt.**
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* 101)
Produktion	Diese Nummer wird fortlaufend vom System automatisch vergeben.
Status	• **Neu**: Neue Produktion wurde eingegeben aber noch nicht gestartet

	• **Abgebucht**: Die Einzelkomponenten sind komplett oder teilweise vom Lager abgebucht. Es besteht die Möglichkeit, dass die Fertigartikel bereits teilweise oder komplett rückgemeldet wurden. Die Produktion wurde jedoch noch nicht abgeschlossen. • **Rückgemeldet**: Die Fertigprodukte wurden auf das Lager zugebucht und die Produktion abgeschlossen. • **Storniert**: Alle Produktionen welche storniert wurden (das Lager wurde ggf. automatische berichtigt). In Filtern ist zusätzlich die Option "**Offen**:" filterbar. Unter "offen" fallen alle Produktionen mit dem Status "Neu" oder "Abgebucht".
Referenz	Beliebiges Infofeld, z. B. die Projektnummer, für welche die Produktion durchgeführt wird. Wird die Produktion über die *Auftragsdispo* 308 ausgeschrieben, so wird ein automatischer Vorschlag für die Referenz erstellt - welcher jedoch ohne Auswirkungen übertippt werden kann.
Zeilen (Stücklistenzeilen) Wenn die obige Daten eingegeben und in die Zeilen der Produktion gewechselt wurde, wird die aktuelle Produktionsstückliste des Fertigartikels in diesen Bereich kopiert. Die Einzelkomponenten können, jedoch je Produktion unabhängig geändert werden. (Siehe *Artikel Stücklisten* 100)	
Gesamtmenge	Gesamtmenge, welche zum Produzieren des Fertigartikels benötigt wird.
Restmenge	Menge, welche noch abgebucht werden muss.
Lagerort	Lagerort, von welchem die Stücklistenzeile abgebucht wird
Abteilung / Regal	Abteilung / Regal in welchem sich der Artikel befindet (siehe *Abteilung/Regal* 85)
Verfügbarkeit **Frei LO** **Gesamt**	Die Verfügbarkeit des Artikels wird mittels der Ampel angezeigt (siehe *Lieferbarkeit* 419) 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)
Ausprägungen	Seriennummer der Stücklistenzeile (siehe *Ausprägungen* 407)
Gewicht	Gewicht des Artikels
Inhalt	Inhalt des Artikels (siehe *1 Einheit besteht aus* 81)
Fuß	
Kostenübersicht	Die Kostenübersicht ist in SOLL- und IST-Kosten gegliedert. • **Sollkosten** Mit diesen Kosten wird das Lager bis zum Abschluss der Produktion gebucht. Als Sollkosten wir nur die geplante abzubuchende Menge zum entsprechenden Preis herangezogen. • **Istkosten** Sind die tatsächliche angefallenen Kosten. Bei Abschluss der Produktion werden diese Kosten in das Lager und die Folgebelege eingetragen. Istkosten berücksichtigen die abgebuchte Menge zu den entsprechenden Preisen, wie Zeitbuchungen auf den zugeteilten Fertigungsauftrag.
Bemerkung	An dieser Stelle kann ein Hinweis für die gesamte Produktion eingetragen werden.

© 2018 Winfo Data GmbH

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*[407]). Bereits rückgemeldete Seriennummern sind im Button "SN Fertigartikel" ersichtlich
SN Fertigartikel	Möglichkeit zur Seriennummernzuordnung (siehe *SN-Zuordnung*[487])
Link	Siehe *Links*[680]
Fertigungsauftrag	Erstellen eines Fertigungsauftrages für diese Produktion (Siehe *PPS*[489])
Etiketten Fertigartikel	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 (Stücklistenzeilen) verarbeitet werden.
Stkl. Aktualisieren	Aktualisieren der Stücklistenzeilen lt. Artikelstamm. Diese Funktion ist nur bei neuen Produktionen verfügbar und aktualisiert nur die aktuelle Produktion. Diese Funktion steht auch in den *Stücklistenstammsätzen*[103] sowie als eigener *Menüpunkt*[501] zur Verfügung.
Auftragsdispo	Öffnet die *Auftragsdispo*[308] für die aktuelle Produktion und eventuelle Unterproduktionen.
Reservieren	Mit einem Benutzerparameter kann eingestellt werden, dass für neu erstellte Produktionsaufträge die Reservierung automatisch durchgeführt wird. (Benutzerparameter 29001) (siehe *Benutzerparameter*[557]) Für weitere Informationen zum Reservieren siehe *Reservierung*[268].
Abbuchen	*Abbuchen*[484] der Rohmaterialien vom Lagerort
Rückmelden	Zubuchen der Fertigprodukte auf das Lager. Um Teilrückmeldungen abbilden zu können, erscheint eine *weitere Maske*[485] , in welcher die tatsächliche Produktionsmenge erfasst werden kann.
Abbuchung ändern.	Die Abbuchungen einer Produktion können nachträglich - nach Rückmeldung - geändert werden. Dabei wird ein geänderter EK-Preis automatisch ins Lager bzw. in etwaige Vorbelege/Folgebelege übernommen.
Drucken	Drucken des Produktionsbeleg.
Stornieren	Stornieren der Produktion und zurückbuchen der abgebuchten Lagermenge.

Abbuchen

Die Abbuchung kann auf zwei Varianten erfolgen:

1. manuelle Abbuchung je Zeile

Eine manuelle Eingabe der abzubuchenden Menge je Zeile im Feld Menge abgebucht bzw. Übernahme mittels dem Pfeil-Button im Feld.

2. Automatische Abbuchung über alle Zeilen

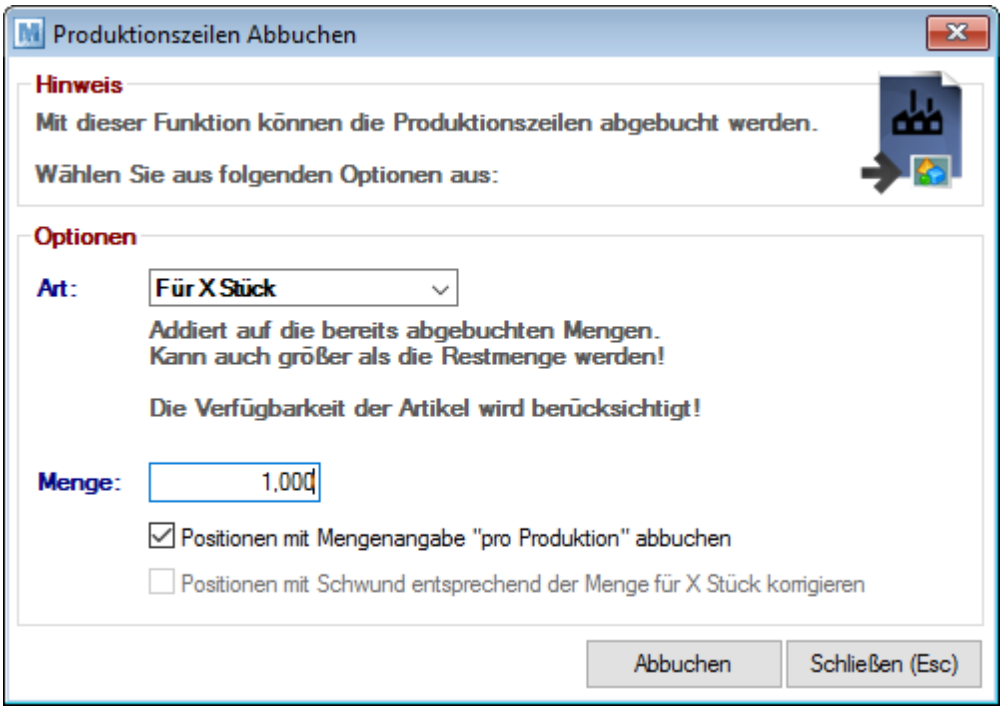
Mittels dem Button "Abbuchen" im Fuß der Produktion. Es folgt eine Beschreibung zur Maske "Produktionszeilen Abbuchen"

Mittels dieser Funktion werden alle Produktionszeilen gleichzeitig angesprochen und können ohne manuellen Eingriff vom Lager abgebucht werden.

© 2018 Winfo Data GmbH

Sollte ein Minuslager bei Artikel nicht erlaubt sein, kann ein Benutzerparameter gesetzt werden, welcher dies unterbindet (Benutzerparameter 29008) (siehe *Benutzerparameter* [557]).

Generell gilt jedoch, egal welche Variante verwendet wird, es kann eine Teilabbuchung gemacht werden - dies ermöglicht ein abbuchen vom Lager in Etappen.

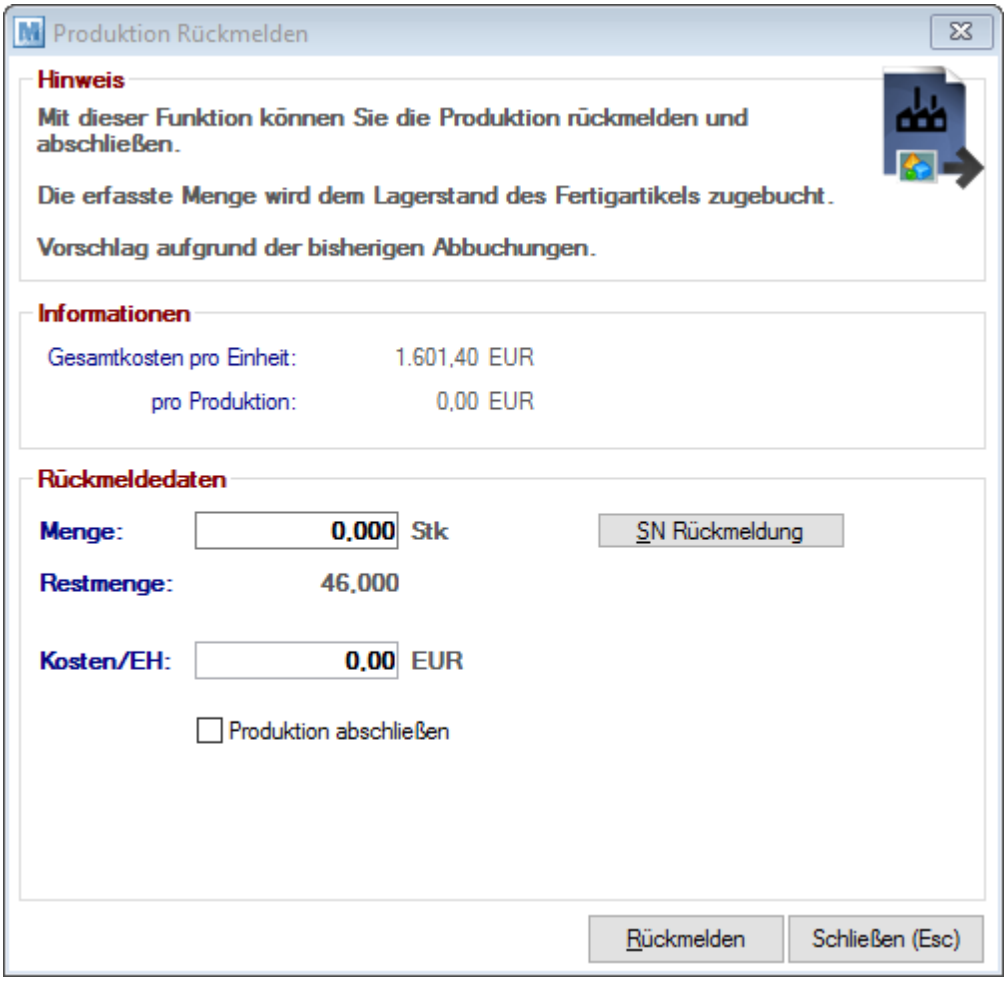


Feldbeschreibung	
Art	Art der Abbuchung: • Offene Restmenge • Für X Stück • Auf X Stück Eine genaue Beschreibung zur aktuellen Abbuchungsart wird in der Maske angezeigt.
Menge	Menge des Fertigartikels, welche man abbuchen möchte
Option 1	**Positionen mit Mengenangabe "pro Produktion" abbuchen** Angabe ob Positionen, welche einmalig für die Produktion benötigt werden, mit folgender Abbuchung abgebucht werden sollen. (siehe *Angabe* [481])
Option 2	**Positionen mit Schwund entsprechend der Menge für X Stück korrigieren**

Rückmelden

Mittels dieser Funktion wird der Hauptartikel in entsprechender Menge auf Lager gebucht. Es besteht die Möglichkeit die gesamte Menge auf Lager zu buchen und die Produktion abzuschließen oder eine Teilmenge rückzumelden.
Zusätzlich besteht die Chance die Produktion komplett rückzumelden jedoch noch nicht abzuschließen - dies kann kalkulatorische Gründe haben (siehe *Aktualisierung Kalkulation* [487])

© 2018 Winfo Data GmbH



Feldbeschreibung	
Rückmeldedaten	
Menge	Hier wird die exakte Menge laut Abbuchung vorgeschlagen und ein Hinweis, falls die Abbuchungen nicht der Rückmeldemenge entsprechen. Generell sollte hier jedoch nur jene Menge eingetragen werden, welche bei der aktuellen Rückmeldung auf Lager gebucht werden soll.
Restmenge	Die Menge an Fertigprodukten welche für den Produktionsauftrag noch produziert/rückgemeldet werden müssen. Wurde in einer Produktion mehr als vorgesehen abgebucht, so wird in der Rückmeldung die laut Abbuchung korrekte Rückmeldemenge berechnet und in der Meldung angezeigt.
Kosten/EH	Kosten je Einheit, mit welchen das Fertigprodukt auf Lager gebucht wird. Bis zum Abschluss der Produktion werden die Soll-Kosten gebucht und beim Abschluss der Produktion mit den Ist-Kosten. Etwaige Mengen welche mit den Soll-Kosten rückgemeldet wurden, werden beim Abschluss ebenfalls korrigiert.
Produktion abschließen	Möglichkeit die Produktion mit der Rückmeldung abzuschließen. *Sollte die Produktionsmenge noch nicht erreicht sein würde in diesem Fall die Produktionsmenge and die Rückmeldemenge angepasst werden. Unverbuchte Restmengen in Produktionszeilen werden erledigt und erzeugen somit keinen Bedarf mehr.*

Schaltflächen

© 2018 Winfo Data GmbH

SN Rückmeldung	Erfassung der Seriennummern des Fertigartikels für die Rückmeldung (siehe *Erfassen von Seriennummern* 407)

Aktualisierung Kalkulation

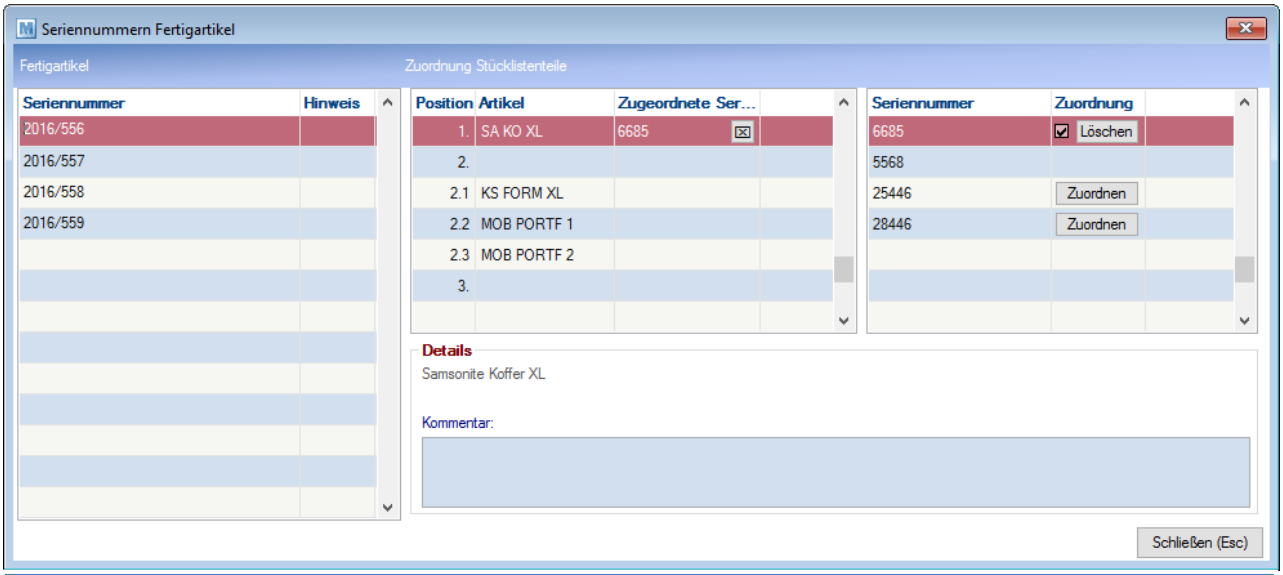
Wenn sich die Gesamtkosten einer Produktion ändern (z.B. EK-Preis der Stücklistenzeilen oder durch Zeitbuchungen im zugeordnete *Fertigungsauftrag* 489) wird der neue EK-Preis bei Abschluss der Produktion automatisch in alle Vorbelege (z.B. Baugruppen oder Auftrag) übernommen. Falls bereits Lieferscheine oder Ausgangsrechnungen erstellt wurden, wird dieser Preis ebenso in deren Kalkulation weitergeschrieben.
Als EK-Basis wird in diesem Fall ein "M" (für manuelle Änderung) eingetragen.
Solange eine Produktion noch nicht abgeschlossen (Status = Rückgemeldet) ist, wird im Lager und auch in den Vor- und Folgebelegen noch mit den SOLL-Kosten gebucht.
Sobald eine Produktion jedoch in den Status "Rückgemeldet" wechselt, werden die IST-Kosten im Lager und in den Belegen verwendet.Außnahme bildet hier nur die Funktion "*Abbuchungen ändern* 484 ". Durch diese Funktion können nach der Rückmeldung die Kosten nochmals bearbeitet werden.
Es gibt zwei gängige Varianten, wie sich der Preis einer Produktion ändern kann.

1. **manuelle Änderung**
   Manuelle Änderungen an den EK-Preisen (oder auch Stückzahlen), sowie Zeitbuchungen lösen eine Aktualisierung der Produktionskosten aus.

2. **automatische Änderung durch Projektpreis**
   Arbeitet man in den zugekauften Stücklistenzeilen mit *Projektpreisen* 319 wird dieser Projektpreis ebenfalls in die Produktion übernommen.
   Der Projektpreis nur in offene Produktionen (Status ungleich Rückgemeldet) eingetragen. Hinweis: Es besteht die Möglichkeit die Produktionsmenge zur Gänze rückzumelden, ohne die Produktion abzuschließen.

SN-Zuordnung

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



Feldbeschreibung	
Spalte 1	Hier ist die Seriennummer des Fertigartikels auszuwählen
Seriennummer	Seriennummer des rückgemeldeten Fertigartikels

© 2018 Winfo Data GmbH

Hinweis	Hinweis/Kommentar 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 Seriennummer
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

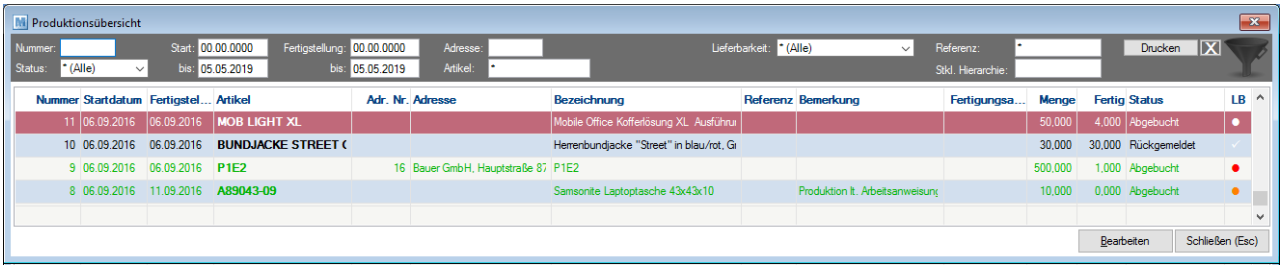
10.1.1 Produktionsübersicht

Produktion > Produktionsübersicht

Diese Übersicht dient dazu, nach bestimmten Produktionen zu suchen und diese weiter zu bearbeiten.

Die Zeilen werden - je nach Produktionsstatus - in unterschiedlichen Farben dargestellt:
Grün: Abgebuchte Produktionen
Schwarz: Rückgemeldete Produktionen
Rot: Neue Produktionen
Grau: Stornierte Produktionen

Alle aufgelisteten Felder werden direkt in der Produktion befüllt und können *hier* [481] auch nachgelesen werden.



Filterbeschreibung	
Status	• **Neu**: Neue Produktion wurde eingegeben aber noch nicht gestartet • **Abgebucht**: Die Einzelkomponenten sind komplett oder teilweise vom Lager abgebucht. Es besteht die Möglichkeit, dass die Fertigartikel bereits teilweise oder komplett rückgemeldet wurden. Die Produktion wurde jedoch noch nicht abgeschlossen. • **Rückgemeldet**: Die Fertigprodukte wurden auf das Lager zugebucht und die Produktion abgeschlossen. • **Offen**: Alle Produktionen mit Status "Neu" oder "Abgebucht"
Lieferbarkeit	Einschränken der Lieferbarkeit der Produktion. (siehe *Lieferbarkeit* [419]) Eine Anzeige der Lieferbarkeit kann mittels Benutzerparameter deaktiviert werden (dies kann z.B. notwendig sein um die Performance zu verbessern) (Benutzerparameter 29009) (siehe *Benutzerparameter* [557])
Stkl. Hierarchie	Einem Produktionsartikel können mehrere Unterproduktionen zugeordnet

	werden. Trägt man hier den Artikel aus der Hauptproduktion ein, so werden auch die Unterproduktionen (in welchen offensichtlich ein anderer Fertigartikel produziert wird) in der Liste angezeigt. Diese Funktion ist rein für den Bildschirm und nicht für den Druck möglich. Einen genauen Überblick über die Stücklistenhierarchie in Produktionen, kann in den *Stammsätzen* 103 aufgerufen und gedruckt werden.

Schaltflächen	
Druck	Druck der Produktionsliste

Feldbeschreibung	
Fertigungsauftrag	Zugeordneter Fertigungsauftrag. Fertigungsaufträge sind nur im Zusammenhang mit aktivem *Fertigungsmodul* 489 zu erstellen..

10.2 PPS

In Modern Office kann für alle Produktionsaufträge unter Berücksichtigung der vorhandenen *Ressourcen* 232 und *Zeiten* 247 eine Produktionsplanung erstellt werden.

Die Produktionsplanung berücksichtigt bei der Einplanung der einzelnen Fertigungsaufträge das Fertigstellungsdatum und die Priorität der einzelnen Fertigungsaufträge. Hauptziel ist, dass das Fertigstellungsdatum der einzelnen Fertigungsaufträge eingehalten werden kann, ist dies nicht der Fall, da zu wenig Ressourcen zur Verfügung stehen, werden Warnungen angezeigt.

Voraussetzungen

1. Modul Produktionsplanung
2. Eine Produktion

Einstellungen

1. *Anlage der Zeitmodelle* 247
2. Für jede Ressource muss ein eigener *Kalender* 245 angelegt werden
3. Es muss ein Ausnahmekalender erstellt werden (hier können Zeitausnahmen für alle Ressourcen hinterlegt werden).
4. *Anlage der Ressource Gruppen* 232
5. *Anlage der Ressourcen* 232
6. Setzen der *Benutzerparameter* 557

Erst nach Vervollständigung der Stammdaten, können Fertigungsaufträge erstellt werden.

Ablauf der Produktionsplanung

- Fertigungsaufträge bei Artikeln/ Produktionen hinterlegen
  - Erstellen eines Fertigungsauftrages (siehe *Fertigungsauftrag erstellen* 490/ *Fertigungsauftrag* 491)
  - Fertigungsschritte einfügen (siehe *Fertigungsschritt einfügen* 493)
- Erstellen eines Fertigungsplans (siehe *Fertigungsplan erstellen* 495 / *Fertigungsplan anzeigen* 495 / *Auslastungsdiagramm* 497)
- Rückmelden eines Fertigungsschritts (siehe *Fertigungsschritt zurückmelden* 498)

Hinweise

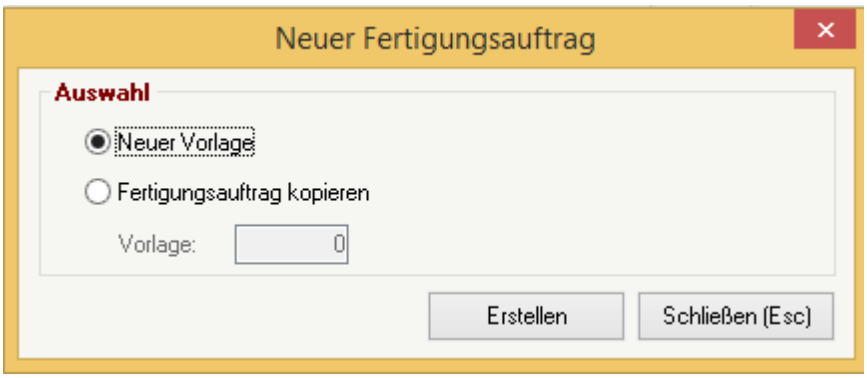
- Fertigungsschritte können ab nun gescannt werden. Vor der Fertigungsschrittnummer muss das Präfix "FAFS" erfasst werden. z.B. FAFS10
  Derzeit wird nach dem Scannen automatisch der zugeordnete Produktionsauftrag geöffnet.

10.2.1 Fertigungsauftrag erstellen

Ein neuer Fertigungsauftrag kann direkt im *Artikel unter dem Reiter Stücklisten* [103] hinzugefügt werden oder separat im *Produktionsauftrag* [484].

Bei der Erstellung einer Fertigungsauftrags besteht die Möglichkeit einen Fertigungsauftrag von einem bestehenden Artikel oder einem Produktionsauftrag bei dem ein Fertigungsauftrag hinterlegt ist zu kopieren, oder automatisch anlegen zu lassen (Benutzerparameter 29010) (siehe *Benutzerparameter* [557])

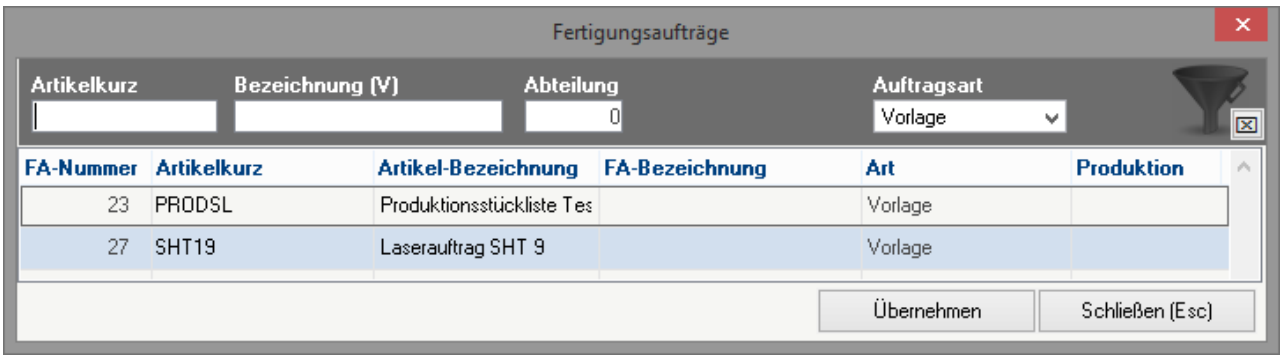
Der hinterlegte Fertigungsauftrag, kann jedoch anschließend unabhängig verändert werden.



Fertigungsauftrag kopieren

Es kann auch ein bestehender Fertigungsauftrag kopiert werden. Diese Kopie kann unabhängig vom ursprünglichen Fertigungsauftrag verändert werden.
z.B. von ähnlichen Artikeln oder von vorhanden, in Produktionen hinterlegen, Fertigungsaufträgen.

Die zu kopierenden Fertigungsaufträge, können aus folgender Liste ausgewählt werden:



Filterbeschreibung	
Artikelkurz	Einschränkung der Liste nach Artikelkurzbezeichnung, des Fertigartikels
Bezeichnung	Einschränkung der Liste nach Bezeichnung, es handelt sich hierbei um eine Volltextsuche, welche je nach Datenmenge einige Zeit in Anspruch nehmen kann.
Abteilung	Einschränkung nach Abteilung (ACHTUNG: Beim automatischen Einplanen

© 2018 Winfo Data GmbH

	wird nur die Abteilung 1 unterstützt).
Auftragsart	Einschränkung nach Fertigungsart (Vorlage oder Fertigungsauftrag).

Schaltflächen	
X	Zurücksetzten des Filters

Feldbeschreibung	
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

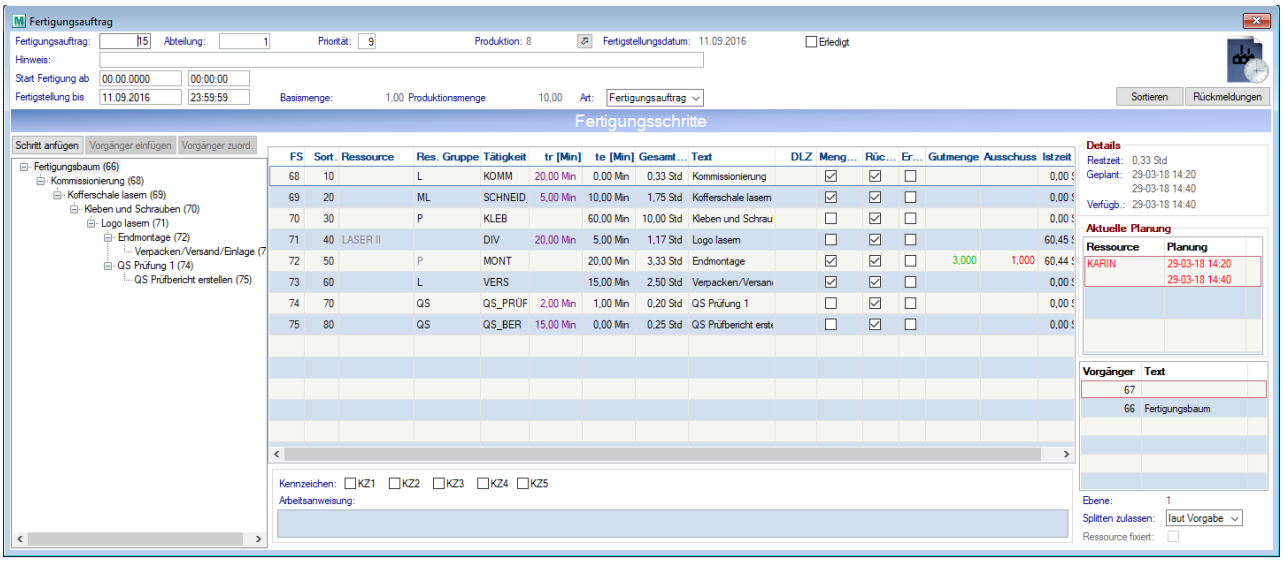
Schaltflächen	
Übernehmen	Übernehmen des ausgewählten Fertigungsauftrags in den Neuen.

10.2.2 Fertigungsauftrag

Der Fertigungsauftrag besteht aus mehreren Schritten, welche notwendig sind um die Produktion fertigzustellen.
Die einzelnen Schritte können nacheinander erfolgen, oder mittels Knoten aneinander gebunden sein.

Ein Fertigungsauftrag kann speziell für eine Produktion angelegt werden, oder bereits in der Produktionsstückliste vorerfasst werden. Wird der Fertigungsauftrag bereits vorerfasst, so besteht die Möglichkeit, diesen bei einer neuen Produktion automatisch zu hinterlegen (Benutzerparameter 29010) (siehe *Benutzerparameter* 557).
Ansonsten kann die Vorlage des Fertigungsauftrtages auch *manuell* 490 übernommen werden.

Unabhängig welche Variante gewählt wurde, es besteht anschließend immer die Möglichkeit den Fertigungsauftrag zu bearbeiten.



Kopf

Feldbeschreibung	
Fertigungsauftrag	Nummer des Fertigungsauftrages, diese wird automatisch vergeben.
Abteilung	Einteilung der Fertigungsschritte in verschiedene Abteilungen. **ACHTUNG: Momentan wird für die Planung nur die Abteilung 1 unterstützt.**
Hinweis	Hinweis für den Fertigungsauftrag.
Start Fertigung ab	Zeitpunkt, ab welchem frühestens mit der Fertigung begonnen werden kann.
Fertigstellung bis	Zeitpunkt, bis zu welchem der Fertigungsauftrag fertiggestellt werden muss. (Sollte mit dem Datum der *geplanten Fertigstellung aus der Produktion* 482 übereinstimmen bzw. vor diesem Datum liegen)
Basismenge	Die Zeiten und Fertigungsschritte beziehen sich auf diese Basismenge.
Produktionsmenge	Menge lt. Produktion
Art	Art des Fertigungsauftrages - Fertigungsauftrag - Vorlage (eine Vorlage kann nur im *Artikelstamm* 103 hinterlegt werden)

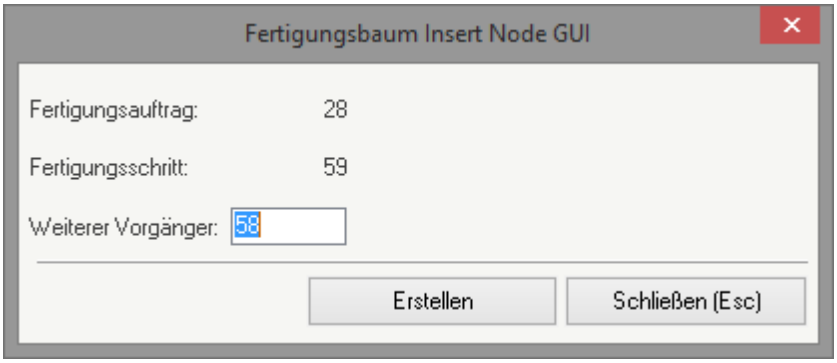
Schaltflächen	
Sortieren	Sortiert die Fertigungsschritte neu
Rückmeldungen	Es öffnet sich eine Liste mit allen Rückmeldungen zum Fertigungsauftrag. (siehe *Rückmeldungen anzeigen* 500)
Schritt einfügen	Fertigungsschritt, nach dem aktuellen, einfügen (siehe *Fertigungsschritt einfügen* 493)
Vorgänger einfügen	Fertigungsschritt, vor dem vorhandenen, einfügen (siehe *Fertigungsschritt einfügen* 493)
Vorgänger zuordnen	Ausgewählten Fertigungsschritte einem Vorgänger zuordnen. (siehe *Zuordnen* 492)

Details

Die Details umfassen die einzelnen Fertigungsschritte. Der Detailbereich ist in einen rechten und linken Abschnitt gegliedert. Im linken Abschnitt findet man die Baumansicht, in welcher der chronologischen Ablauf der Schritte/Knoten eingesehen werden kann. In dieser Ansicht ist auch ein Verschieben der einzelnen Schritte mittels Drag&Drop möglich.
Im Linken abschnitt sind alle Details zu den Schritten sichtbar, welche beim erstellen der Schritte eingetragen werden ersichtlich. Fall der Fertigungsschritt bereits in den Fertigungsplan eingeplant wurde, sind auch die geplanten Zeiten ersichtlich.

Zuordnen

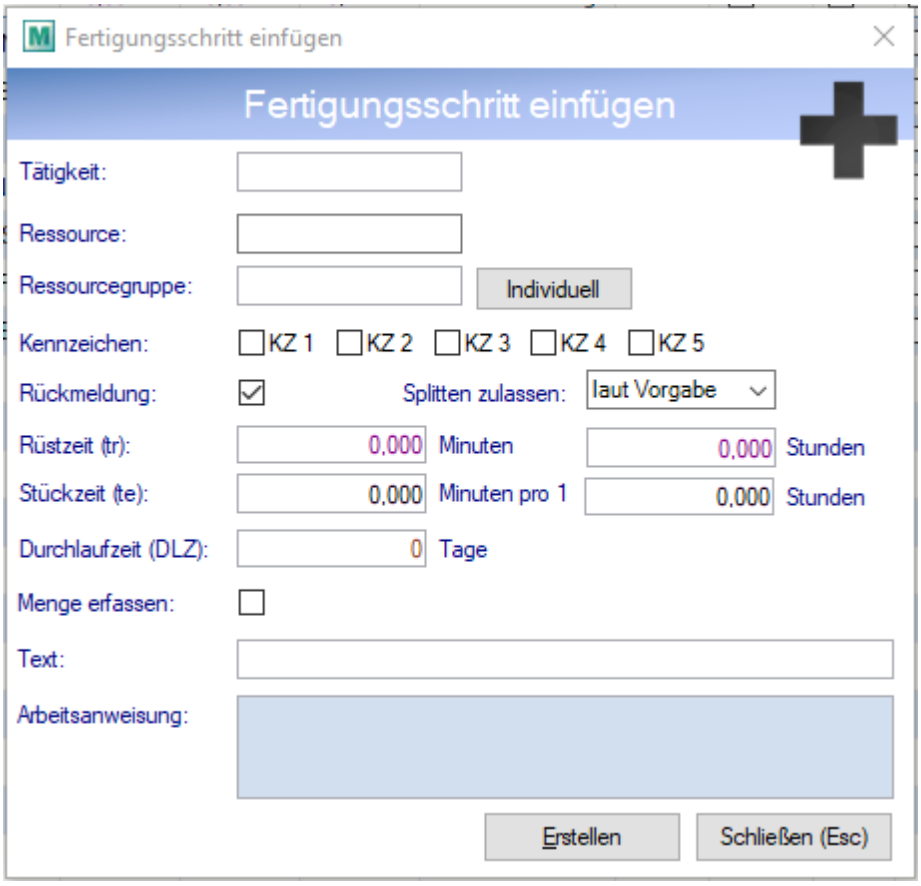
Um einen Fertigungsschritt neu zuzuordnen, stellt man sich auf diesen Fertigungsschritt und klickt auf den Button "Vorgänger zuordnen". Es öffnet sich anschließend folgende Maske, in welcher die neu Fertigungsschrittnummer hinterlegt werden kann.



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

10.2.3 Fertigungsschritt einfügen

Grundstein um einen Fertigungsschritt einzufügen ist das Vorhandensein eines Fertigungsauftrages. Je *Fertigungsauftrag* 491 können beliebig viele Fertigungsschritte eingefügt werden.
Für genauere Informationen zum Fertigungsschritt ist folgende Maske auszufüllen:



Feldbeschreibung	
Tätigkeit	Werden verschiedene *Tätigkeiten* 246 häufiger in Fertigungsschritten benötigt, können diese Tätigkeiten und Texte in den Stammdaten vordefiniert werden. Diese vordefinierten Tätigkeiten können per F5 in die aktuelle Maske übernommen werden.

© 2018 Winfo Data GmbH

Ressource **Ressourcegruppe**	Einem Fertigungsschritt muss eine *Ressource*[232] oder eine *Ressourcegruppe*[232] zugeordnet werden. Es ist zu empfehlen, dass in den Fertigungsvorlagen mit Ressourcegruppen gearbeitet wird - dies hat den Vorteil, dass bei einem Austausch einer Ressource, nur die Ressourcegruppe geändert werden muss, und nicht alle Vorlagen nachbearbeitet werden müssen. Mittels *Button*[494] kann auch eine individuelle Gruppe definiert werden.
Kennzeichen	Freie Kennzeichen, welche am Ausdruck oder als Filter verwendet werden können.
Rückmelden	Hinterlegung, ob der Fertigungsschritt rückgemeldet werden muss, oder automatisch rückgemeldet wird. Hintergrund dazu kann sein, dass ein Schritt nicht extra angesprochen wird, sonder organisatorisch einfach durchgeführt wird. *z.B. ein Lagermitarbeiter kommissioniert die Einzelkomponenten am Tagesbeginn zusammen (unabhängig von den Fertigungsaufträgen). Der Schritt "Kommissionieren" wäre somit ohne "Rückmeldung"*
Splitt zulassen	Angabe, ob der Fertigungsschritt beim Einplanen in den Fertigungskalender gesplittet werden darf. Falls ein Splitten zugelassen wird, werden die Splittungszeiten, lt. "*Fertigungsplan erstellen*[495] " angewendet. - Ja Splittung immer zulassen - Nein: Splittung nie zulassen - lt. Vorgabe: lt. Vorgabe in der Maske "*Fertigungsplan erstellen*[495]"
Rüstzeit (tr) / Minuten	Die Zeit, welche für das Vorbereiten des Arbeitsschrittes benötigt wird. Die Rüstzeit ist unabhängig von der zu fertigen Stückzahl.
Stückzeit (te) /Minuten pro 1	Die Zeit, welche für eine Basismenge benötigt wird. Die Umrechnung von Minuten auf Stunden und umgekehrt funktioniert automatisch
Durchlaufzeit DLZ	Die Durchlaufzeit ist die Zeitspanne zwischen dem Beginn des Fertigungsschrittes und dem Zeitpunkt, wann der nächste Schritt begonnen werden kann. z.B. Nach einem Fertigungsschritt muss das Material einen Tag abkühlen, bis es weiterverarbeitet werden kann. Dann ist dieser Tag die DLZ.
Menge erfassen	Angabe, ob die Menge beim Rückmelden des Fertigungsschrittes erfasst werden soll. Dies ist vor allem bei Arbeitsschritten zu empfehlen, bei welchen es zu einem Ausschuss kommen kann - beim Rückmelden besteht hier die Möglichkeit die GUT-Menge zu erfassen.
Text	Kurze Beschreibung zum Fertigungsschritt
Arbeitsanweisung	Genauere Anweisungen zum Arbeitsschritt

Schaltflächen	
Individuell	Möglichkeit eine individuelle Ressourcegruppe zusammenzustellen. Wenn mehrere Benutzer für diesen Schritt qualifiziert wären. Diese Ressourcegruppe wird nicht in den Stammdaten verwaltet, sondern nur im jeweiligen Fertigungsschritt. D.h. diese Ressourcegruppe existiert nur temporär für diesen Schritt und kann in anderen Fertigungsschritten nicht ausgewählt werden, sondern müsste neu erstellt werden. Wird eine Ressourcegruppe häufiger benötigt, wird jedoch ohnehin empfohlen eine Ressourcegruppe in den Stammdaten zu hinterlegen.

© 2018 Winfo Data GmbH

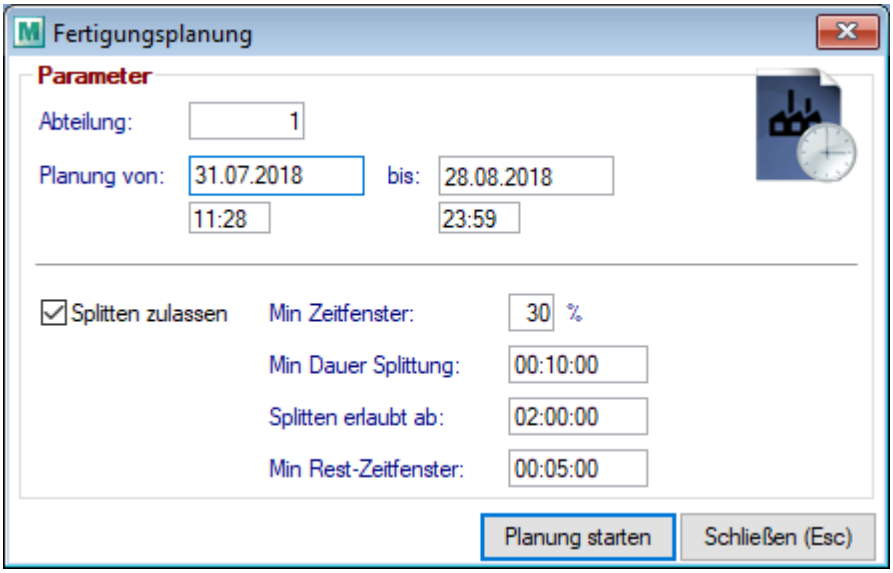
10.2.4 Fertigungsplan erstellen

[Produktion > Produktionsplan erstellen]

Diese Funktion plant alle fälligen Fertigungsaufträge in die Fertigungskalender ein. Der Fertigungsplan kann immer wieder neu erstellt werden, dies kann evtl. notwendig sein, wenn eine dringende Produktion ausgeschrieben wurde bzw. falls noch Anpassungen an den Prioritäten durchgeführt worden sind.

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 29003 / 29004 / 29005 / 29006 / 29007)
(siehe Benutzerparameter 557)



Feldbeschreibung	
Abteilung_ID	Abteilung für welche der Fertigungsplan erstellt werden soll. (Momentan ist nur die Abteilung 1 unterstützt).
Datum von ..... bis	Von/ bis zu welchem Datum soll der Fertigungsplan erstellt werden.
Splitten zulassen	Aktivieren der Checkbox wenn einzelne Fertigungsschritte gesplittet werden dürfen. Diese Funktion greift, dann wenn in den Fertigungsschritten die Splittungseinstellung 494 "lt. Vorlage" hinterlegt ist.
Min Zeitfenster %	Splitten nur zulassen wenn min. 30 % des Fertigungsschrittes erfüllt werden können.
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	Splitten nur dann zulassen, wenn die Restzeit über diesem Mindestwert liegt.

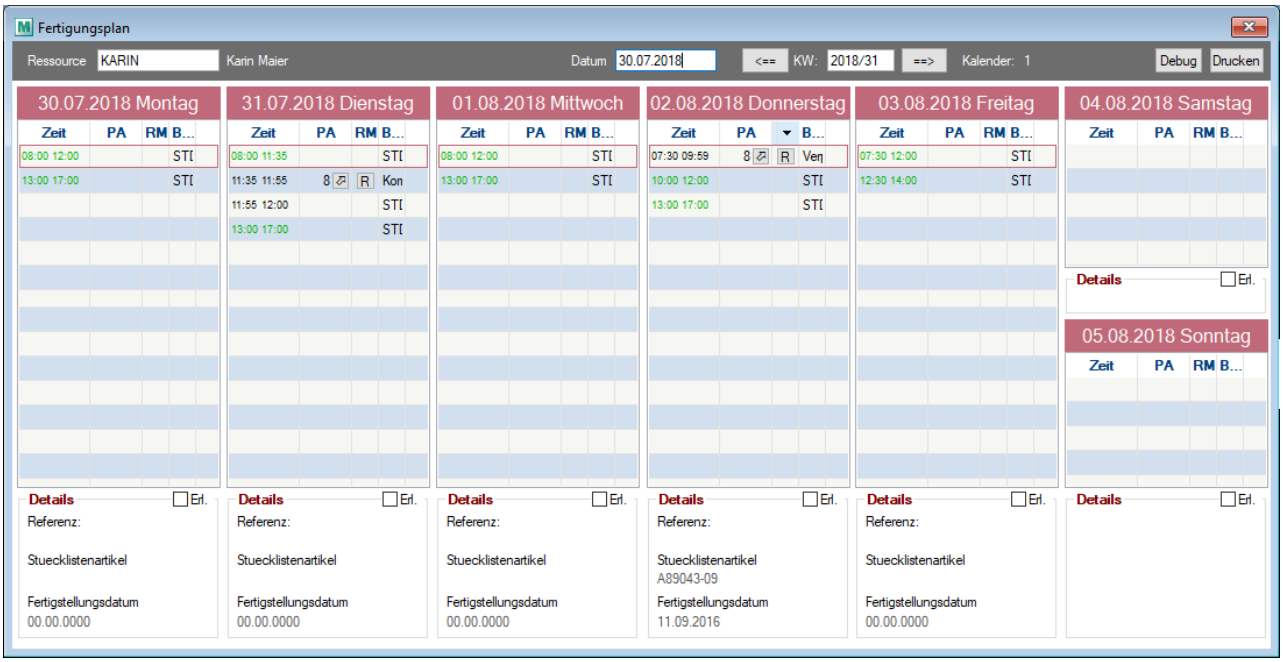
10.2.5 Fertigungsplan anzeigen

[Produktion > Fertigungsplan anzeigen]

Der Fertigungsplan gibt einen Überblick über die notwendigen Fertigungsschritte, welche einer Ressource 225 zugeteilt wurden.
Der Fertigungsplan setzt die in der Ressource hinterlegten Kalender 225 (Kalender und Außnahmenkalender)

© 2018 Winfo Data GmbH

mit dem *Zeitmodell*[225] der Ressource zusammen.



Kopfbereich

Feldbeschreibung	
Ressource	Ressource, wessen *Kalender*[225] angezeigt wird
Datum	Datum des ersten Tages in der Kalenderwoche
KW	Kalenderwoche welche aktuell angezeigt wird

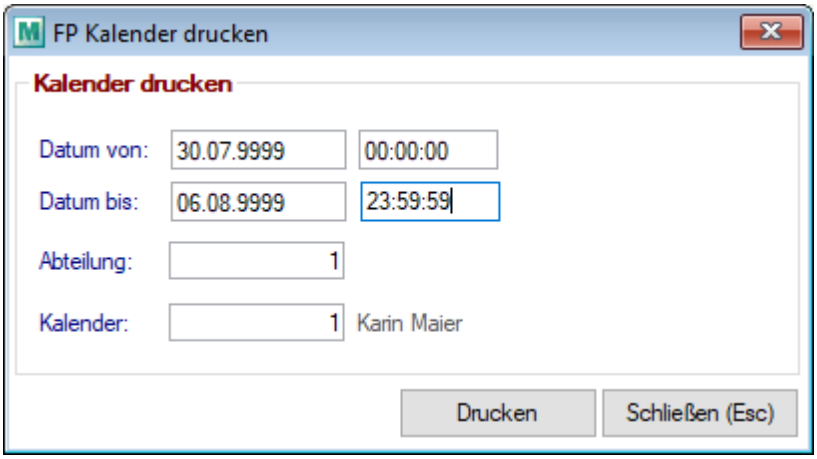
Schaltflächen	
Drucken	Drucken des Fertigungskalender (siehe *Drucken*[497])

Tage

Feldbeschreibung	
Zeit	Je Tag sind die einzelnen Fertigungsschritte je Ressource hinterlegt. Nicht verplante, freie Zeit laut dem Zeitmodell, werden grün dargestellt.
PA	Produktionsauftrag zu welchem der Fertigungsschritt gehört. Die Produktion kann mit dem Pfeil geöffnet werden.
RM	Die *alte Variante der Rückmeldung*[498]. Mit dem Button [R] kann der Fertigungsschritt zurückgemeldet werden. Es können keine genauen Zeiten bzgl. dem Beginn und Ende erfasst werden. Die neue Variante wird im *Zeitcockpit*[520] abgebildet.
Bezeichnung	Bezeichnung des Fertigungsschrittes bzw. des Zeitmodells
Details	
Erl.	Kennzeichen, ob der Fertigungsschritt erledigt (rückgemeldet) wurde.
Referenz	Referenz, welche in der Produktion erfasst wurde
Stücklistenartikel	Stücklistenartikel der Produktion
Fertigstellungsdatum	Fertigstellungsdatum des Fertigungsschrittes

© 2018 Winfo Data GmbH

Fertigungskalender Drucken



Feldbeschreibung	
Datum von ...bis	Angabe des Zeitraums, 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. Der Kalender wird automatisch lt. eingetragener Ressource im Kopf eingetragen.

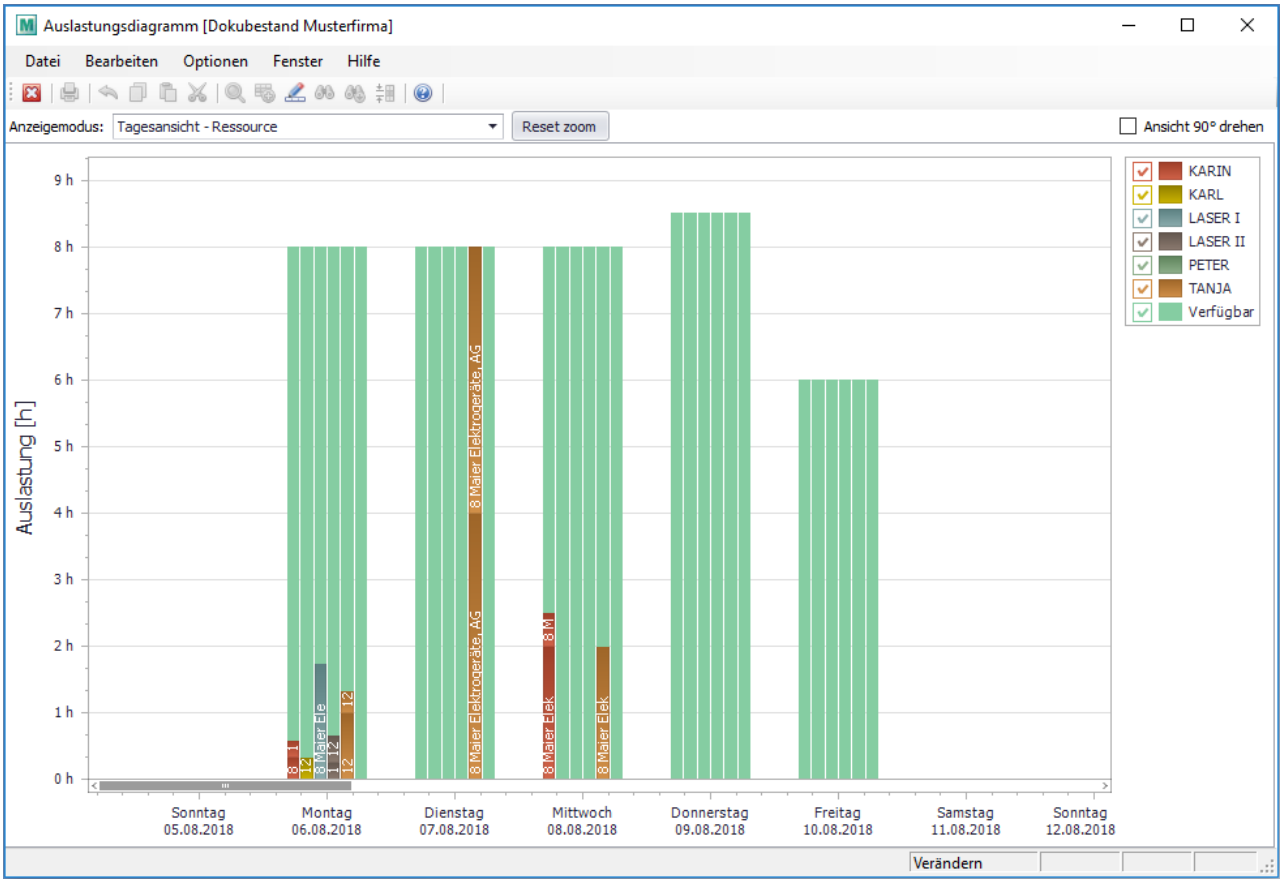
10.2.6 Auslastungsdiagamm

Das Auslastungsdiagramm stellt die Auslastung von einzelnen Ressourcen oder Ressourcegruppen über einen zeitlichen Verlauf grafisch dar. Einfach gesagt ist das Auslastungsdiagramm eine grafische Darstellung des *Fertigungsplans* [495] .

Das Auslastungsdiagramm kann in verschiedensten Ansichten geladen werden, zudem besteht die Möglichkeit einzelne Ressourcen/Ressourcegruppen ein-/ oder auzublenden.
Externe Ressourcen, werden im Auslastungsdiagramm nicht berücksichtigt. Dies hat den Hintergrund, dass externe Ressourcen keine zeitliche Beschränkung haben und das Diagramm dadurch nur unnötig verzerrt werden würde.

Jeder Balken ist zeitlich in die durchzuführenden Fertigungsschritte geteilt. Mit einem Klick auf einen Fertigungsschritt öffnet sich automatisch die dazugehörige Produktion. Eine freie Zeit (Zeit laut Zeitmodell weniger der eingeplanten Fertigungsschritte) wird hellgrün dargestellt.

© 2018 Winfo Data GmbH

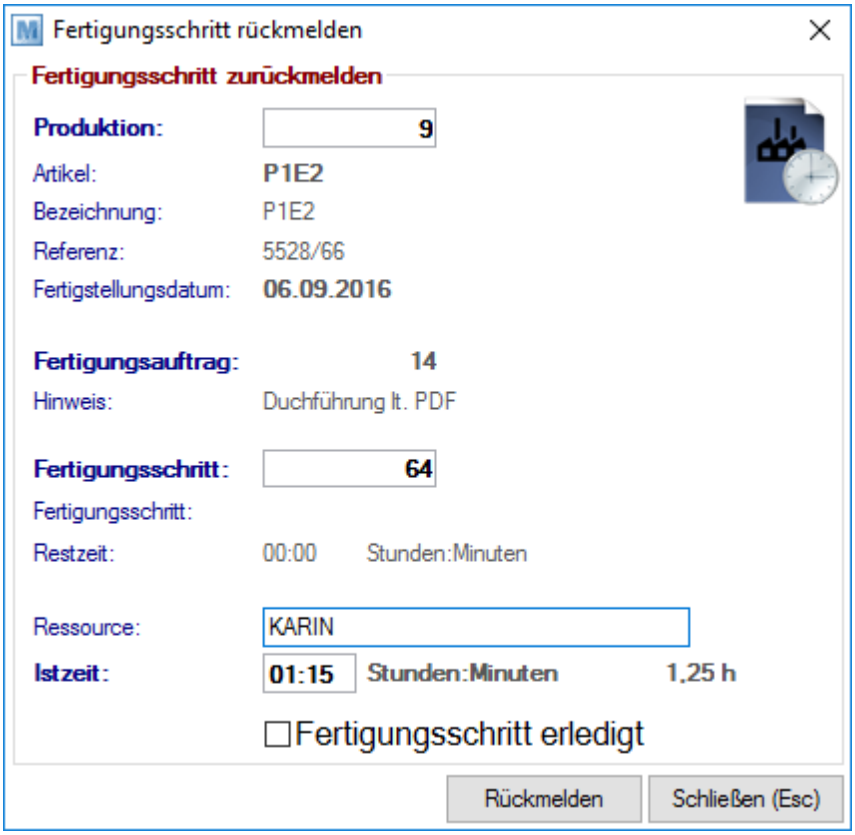


10.2.7 Fertigungsschritt rückmelden

[Produktion > Fertigungsschritt rückmelden]

Dies ist die **alte Variante der Rückmeldung**. In dieser Variante wird lediglich die Ressource und die Istzeit angegeben. Zudem kann kein Kommentar zur Rückmeldung erfasst werden.

Diese Variante gibt jedoch keine Auskunft über den genauen Zeitpunkt von Beginn und Ende der Bearbeitung. Zudem kann kein Kommentar zur Rückmeldung erfasst werden.
Die neue Variante der Rückmeldung wird über das *Zeitcockpit* [520] abgebildet.



Feldbeschreibung	
Produktion	Auswahl der Produktion für welche der Fertigungsschritt zurückgemeldet werden soll. Beim Erfassen eines Fertigungsschritts wird die zugehörige Produktion automatisch ermittelt, insofern diese noch nicht eingegeben wurde. Die Produktion kann auch mittels Barcode erfasst werden. Der Barcode muss dazu nur mit "PA#" beginnen. Wird das Rückmeldefenster über den *Fertigungsplan* 495 geöffnet, wird die Maske mit Produktion, Fertigungsauftrag und Fertigungsschritt automatisch befüllt.
Artikel	Informationen zur Produktion
Bezeichnung	
Referenz	
Fertigstellungsdatum	
Fertigungsauftrag	Nummer des Fertigungsauftrages. Wird das Rückmeldefenster über den *Fertigungsplan* 495 geöffnet, wird die Maske mit Produktion, Fertigungsauftrag und Fertigungsschritt automatisch befüllt.
Hinweis	Hinweis am Fertigungsauftrag (siehe *Hinweis* 492)
Fertigungsschritt	Auswahl des Fertigungsschrittes, welcher zurückgemeldet werden soll. Der Fertigungsschritt kann auch mittels Barcode erfasst werden. Der Barcode muss dazu nur mit "FAFS#" beginnen. Wird das Rückmeldefenster über den *Fertigungsplan* 495 geöffnet, wird die Maske mit Produktion, Fertigungsauftrag und Fertigungsschritt

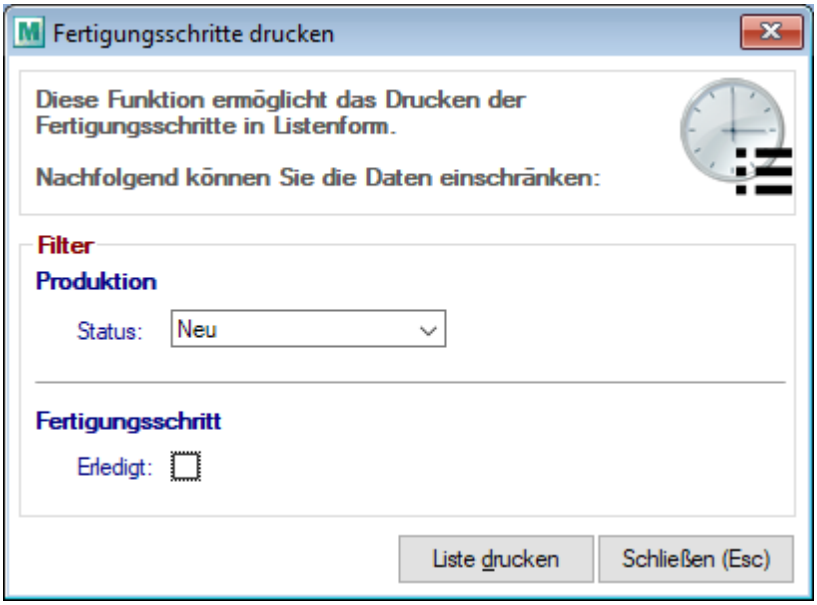
© 2018 Winfo Data GmbH

	automatisch befüllt.
Fertigungsschritt	Bezeichnung des Fertigungsschrittes
Restzeit	Restzeit des Fertigungsschrittes
Ressource	Ressource welche dem Fertigungsschrittes zugeordnet wurde. Die Ressource kann auch übertippt werden, sollte die vorgeschlagene Ressource vom Fertigungsauftrag nicht stimmen.
Istzeit	Angabe der Zeit die tatsächlich für den Fertigungsschritt benötigt wurde
Fertigungsschritt erledigt	Aktivieren der Checkbox falls der Fertigungsschritt erledigt ist, so wird keine Restzeit mehr vorgemerkt und wird zukünftig nicht mehr eingeplant.

Schaltflächen	
Rückmelden	Rückmelden des Fertigungsschrittes. Die Rückmeldungen können jederzeit im *Fertigungsauftrag* 492 nachgeschlagen werden.

10.2.8 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	Einschränkung auf den Status der Fertigungsschritte

10.2.9 Rückmeldungen anzeigen

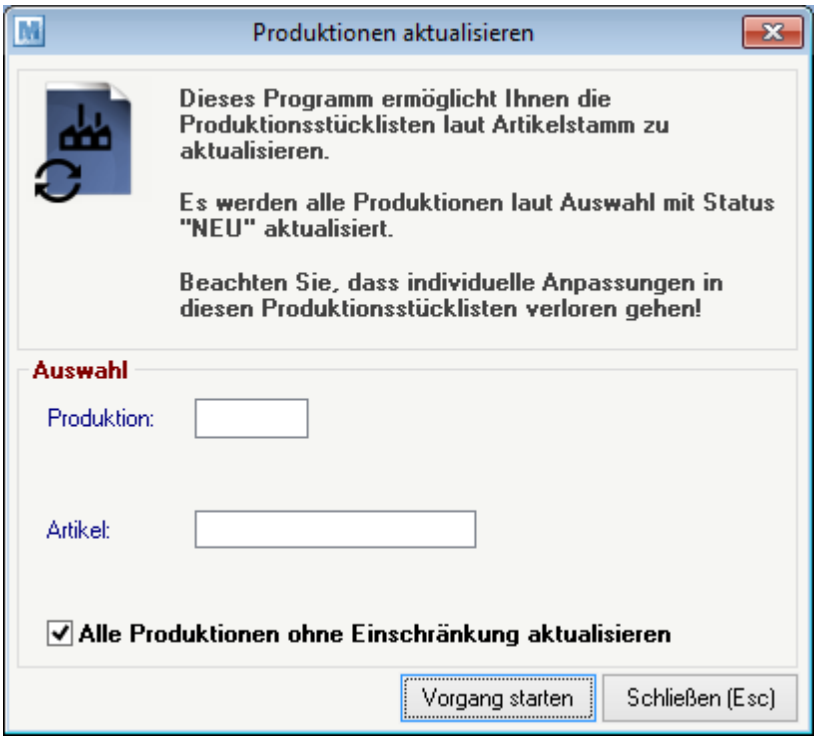
[Produktion > Rückmeldungen anzeigen]

Rückmeldungen werden als Zeiten auf Fertigungsschritte gebucht, deshalb öffnet sich hier die Maske "*Zeiterfassung* 518 ".
Je nach Art der Rückmeldung (alte oder neue Variante) werden die erfassten Informationen eingeblendet.

10.3 Produktionsstückliste neu übernehmen

[Produktion > Weitere Funktionen > Stücklisten neu übernehmen]

Durch diese Funktion wird die aktuelle Stückliste lt. Artikelstamm neu in die Produktionen übernommen. Dies kann z.B. notwendig sein, wenn ein Einzelkomponente in der Stückliste getauscht wurde und die getauschte Einzelkomponente sofort für die Produktion verwendet werden soll.



Feldbeschreibungen	
Auswahl	
Produktion	Auswahl einer einzelnen Produktion deren Stücklisten aktualisiert werden sollen. Wurde hier kein Wert hinterlegt, so werden alle Produktionen mit Status "NEU" aktualisiert
Artikel	Auswahl eines Artikels dessen Produktionen aktualisiert werden sollen (Stücklistenartikel)
Alle Produktionen ohne Einschränkungen aktualisieren	Es werden alle Produktionen ohne Einschränkungen aktualisiert

Schaltflächen	
Vorgang starten	Starten des Vorgangs mit den oben eingestellten Einschränkungen

© 2018 Winfo Data GmbH

11 Dokumentation

11.1 Aktivitäten

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

Die eigenen Aktivitäten können auch durch Betätigen der Tastenkombination <Strg>+<N> (=Nachrichten) jederzeit angezeigt werden.
Die Aktivitäten (Kalender) anderer Mitarbeiter werden angezeigt, wenn die Tastenkombination <Strg>+<P> gedrückt wird..

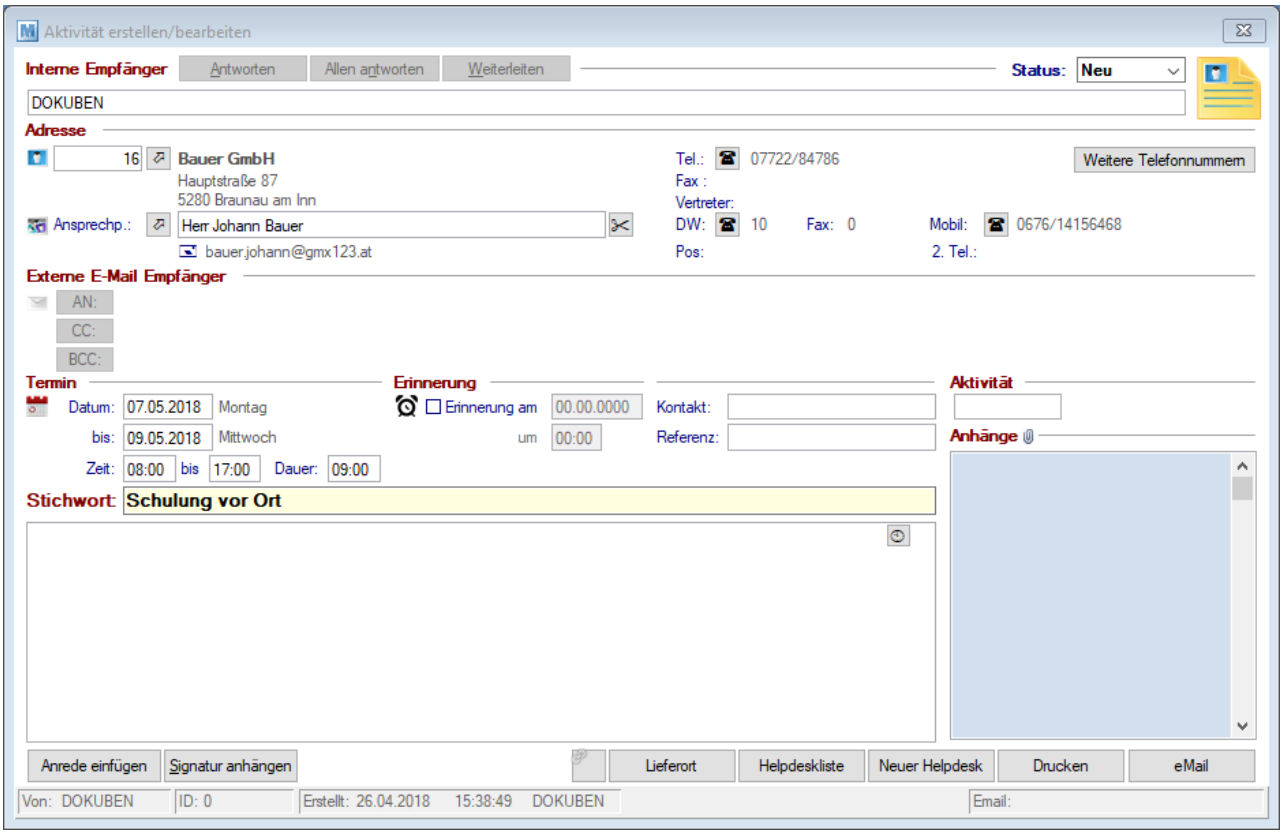
Benutzerparameter (siehe *Benutzerparameter* 557)

- Damit bei den ausgehenden Mails aus Modern Office automatisch eine Signatur eingeführt 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 Sperrkennzeichen 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)

11.1.1 Aktivität schreiben

[Aktivitäten > Aktivitäten schreiben]

Mittels Aktivitäten können Termine, Gespräche, usw. direkt im Modern Office dokumentiert und festgehalten werden.



Feldbeschreibung	
Interner Empfänger	
Interner Empfänger	An dieser Stelle werden die internen Empfänger der Nachricht eingetragen. Eine Aktivität muss mindestens einem Empfänger zugewiesen werden, sollten jedoch mehrere Benutzer die Nachricht erhalten, können mehrere Empfänger mittels Komma oder Semikolon getrennt aufgelistet werden. Eine Nachricht kann auch an *Benutzergruppen* 231 gesendet werden, hierfür trägt man die Benutzergruppe zwischen den Zeichen "< >" ein. In diesem Fall bekommt jeder Benutzer, welcher sich in der Benutzergruppe befindet die Nachricht zugesendet. (Es werden separate Nachrichten erstellt, welche nicht zusammenhängen) Die Benutzer oder Benutzergruppen können manuell eingetragen werden, oder mittels F5 aus einer Liste ausgewählt werden.
Status	Hier kann der Status einer Nachricht geändert werden, es gibt die Stati: • Neu Neu erstelle Aktivität (z.B. ist hier noch eine Tätigkeit offen) • Gelesen Gelesene Aktivität (z.B. ist hier aktiv keine Tätigkeit offen, man wartet auf eine Information oder eine Tätigkeit von einem Partnern) • Erledigt Erledigte Aktivität (Die Tätigkeit wurde erledigt, es sind keine Tätigkeiten mehr offen) Beim Versenden einer Mail, wechselt der Status nach dem erfolgreichen Versand automatisch in diesen Status.
Externe E-Mail Empfänger	
Adresse	Es kann eine Adressnummer eingeben oder mittels F5 eine Adresse ausgewählt werden, auf die sich die Notiz bezieht - dies hat den Vorteil, diese Aktivität im *Journal* 39 der Adresse dokumentiert zu sehen. Da nicht alle Nachrichten mit Adressen zu tun haben, ist eine Adresseingabe nicht zwingend erforderlich.
Ansprechpartner	Mit der ZOOM Funktion kann die Liste der Ansprechpartner eingeblendet werden und der gewünschte Ansprechpartner auswählt werden. Besonderheit Belegversand: Versendet man einen Beleg per Mail, so wird automatisch der Ansprechpartner lt. Beleg eingetragen. Sollte im Beleg kein Ansprechpartner hinterlegt werden, wird der *Standardansprechpartner* 37 lt. Adressstamm eingetragen.
Externer E-Mail Empfänger	Falls die Nachricht als Mail versendet werden soll, trägt man hier die gewünschten Empfänger ein. Bevor ein Eintragen der E-Mailadressen möglich ist, muss die Schaltfläche "E-Mail" betätigt werden. Wenn ein Ansprechpartner ausgewählt ist, wird dessen E-Mail Adresse als Hauptempfänger ausgewählt. Es kann zudem hinterlegt werden, dass eine Kopie der E-Mail an den Vertreter der Adresse geschickt werden soll. (Benutzerparameter 5006) (siehe *Benutzerparameter* 557)
Lesebestätigung	Aktivieren der Checkbox, wenn beim Senden der E-Mail eine Lesebestätigung angefordert werden soll. Diese Option kann per Benutzerparameter fix gesetzt werden. (Benutzerparameter 5003) (siehe *Benutzerparameter* 557)
Termin	
Termin Datum/ Zeit	Hier kann ein Datum und die Uhrzeit des Termins eingetragen werden. Beim Erstellen einer Aktivität kann ein Von/Bis-Datum angegeben werden,

	um Termine über mehrere Tage verwalten zu können. Technisch wird pro Tag und Empfänger ein Eintrag erstellt. Diese sind nicht miteinander verknüpft und müssen daher bei einer Änderung manuell synchron gehalten werden. Es werden nur Einträge für Montag bis Freitag erstellt, außer der Start- und Endetermin liegen an einem Wochenende.
Erinnerung	
Erinnerung am/ um	Wenn eine Erinnerung gewünscht wird, ist es möglich Datum und die Uhrzeit einzutragen. Wird die Aktivität fällig ist diese anschließend in den *Erinnerungen* 508 ersichtlich.
Kontakt	Frei definierbares Feld, welches ggf. für Auswertungen verwendet werden kann.
Referenz	Mittels der Referenz können Aktivitäten gesucht und gefilter werden. Es kann eine beliebige Referenz hinterlegt werden, oder auch eine vordefinierte Referenz mittels F5 aus den *Belegreferenzen* 208 übernommen werden.
Aktivität	
Aktivität	Um Aktivitäten besser gliedern bzw. auswerten zu können, besteht die Möglichkeit eine Aktivitätsart einzutragen. (siehe *Aktivitätsarten* 249)
Anhänge	Durch einen Klick auf die Büroklammer können Anhänge zur Nachricht angehängt werden. Diese Anhänge können aber auch über die Drag&Drop-Funktion (Datei im Arbeitsplatz auswählen und hineinziehen) angehängt werden. Sie Sortierung in der Anzeige erfolgt nach dem Dateinamen.
Stichwort	
Stichwort	Betreff/ Stichwort der Aktivität Ein Vorschlagswert für den Betreff kann in den *Nummernkreise* 566 festgelegt werden (nur bei Belegversand).
Textfeld	Text der Nachricht Textvorschläge können aus den *Nummernkreisen* 566 stammen, oder auch aus *Textbausteinen* 255 übernommen werden. Beim Versenden einer Aktivität als Mail, kann zusätzlich die eigene Signatur vorgeschlagen werden. (Benutzerparameter 5000) (siehe *Benutzerparameter* 557)

Schaltflächen	
An / CC / BCC	Diese Felder stehen erst zur Verfügung wenn auf den Button E-Mail geklickt wurde. Es kann anschließend ein Ansprechpartner mit E-Mailadresse übernommen werden.
Anrede einfügen	Es wird die Anrede des ausgewählten Ansprechpartners eingefügt. (siehe *Briefanrede* 37)
Signatur anhängen	Es wird die in den Benutzerparametern hinterlegte Signatur eingefügt.
Link	Siehe *Links* 680
Lieferort	In der Aktivität kann zusätzlich zur Adresse der *Lieferort* 411 , wie in den Belegen, erfasst werden. Ein Vorschlag der *Standardlieferadresse* 57 der Adresse erfolgt nicht.
Helpdeskliste	Es öffnet sich eine Liste mit allen *Helpdesks* 530 zu dem eingetragenen Kunden in der Aktivität. Eine Helpdesk kann mittels Doppelklick automatisch als *Link* 680 hinzugefügt werden.

© 2018 Winfo Data GmbH

Neuer Helpdesk	Es wird ein neuer Helpdesk mit der Adresse der Aktivität und dem Text der Aktivität als Problem erstellt. Zusätzlich wird ein automatischer *Link* 680 zwischen dem HD und der Aktivität erstellt.
Drucken	Drucken der Aktivität (Kurzmitteilung, Fax,...)
E-Mail/ Versenden	Erstellen einer E-Mail aus der Aktivität bzw. Versenden der E-Mail. Bei einem erfolgreichen 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* 505 ".
	Es wird ein Timestamp mit den Daten der letzten Änderung über dem bisherigen Text eingefügt. Ein aktueller Timestamp kann mittels der Tastenkombination <STRG> + <SHIFT> + <T> hinzugefügt werden.

Probleme beim Versenden von E-Mails

1. Beim Versenden einer E-Mail wird eine Falsche E-Mailadresse verwendet.

Es sollte beachtet werden, dass Modern Office die Standardmailadresse im Outlook als Absenderadresse verwendet.
Eine abweichende Absender-Mailadresse kann ab V23 auch in den Benutzerparametern hinterlegt werden (Benutzerparameter 5026) (siehe *Benutzerparameter* 557), dazu muss im Outlook ein zusätzliches Konto mit der gewünschten Mailadresse vorhanden sein. Dieser Benutzerparameter hat nur eine Auswirkung, wenn in der Stationskonfiguration bei MAPI = "Outlook 11" hinterlegt ist (siehe *MAPI-Einstellung* 556)

2. Beim Versand von E-Mails aus Modern Office 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:

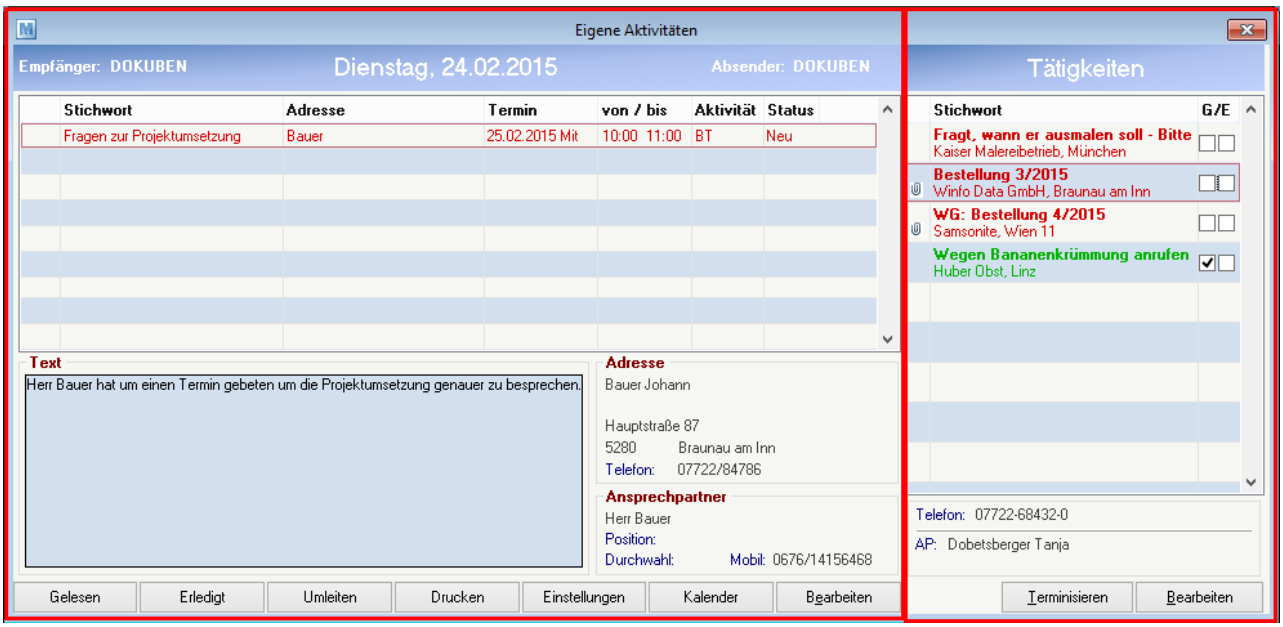
- Outlook als Administrator ausführen
- Datei > Optionen > Trust Center > Einstellungen für das Trust Center > Programmgesteuerter Zugriff umstellen auf "Bei verdächtigen Aktivitäten nie Warnhinweis anzeigen (nicht empfohlen)".

11.1.2 Eigene Aktivitäten

[Aktivitäten > Eigene Aktivitäten]

Dieses Fenster kann jederzeit mit der Tastenkombination <STRG + N> geöffnet werden, sollten jedoch überfällige Termine vorhanden sein, ploppt die Maske automatisch beim Start von Modern Office auf.

© 2018 Winfo Data GmbH



Bereich Kalendereinträge (linker Abschnitt)

In diesem Abschnitt sind alle eigenen und überfälligen Termine (der Aktivitätsstatus ist neu oder gelesen) aufgelistet und können innerhalb dieser Maske bearbeitet werden.
Die Aktivitäten werden in einer Listenform angezeigt und beinhalten alle relevanten Daten lt. *Aktivität* 502 .

Schaltflächen	
Gelesen	Setzt die markierte Aktivität auf den Status "Gelesen".
Erledigt	Erledigt die aktuell markierte Aktivität.
Umleiten	Die Aktivität kann weitergeleitet werden, es öffnet sich das Fenster mit den *Benutzern* 221 und *Benutzergruppen* 231 , an welche die Aktivität gesendet werden soll
Drucken	Druckt die Aktivität welche gerade ausgewählt ist aus.
Einstellungen	In den Einstellung kann festgelegt werden, welchen Inhalt die rechte Seite anzeigen soll bzw. ob sich die linke Liste periodisch aktualisieren soll. • Tätigkeiten Es werden alle eigenen offenen Aktivitäten ohne Termin angezeigt • Call List Anzeige der *Anrufliste* 535
Kalender	Es öffnet sich der Kalender.
Bearbeiten	Es öffnet sich die Aktivität welche gerade ausgewählt ist und diese kann direkt bearbeiten werden (siehe *neue Aktivität erstellen/bearbeiten* 502)

Rechter Abschnitt

Je nach Einstellungen werden die offenen Tätigkeiten oder die aktuelle Anrufliste in dieser Maske geöffnet.
Beim ersten Anmelden des Benutzers in Modern Office wird man nach der Einstellung gefragt - diese Einstellung kann jedoch jederzeit geändert werden.

11.1.3 Kalender

[Aktivitäten > Kalender]

Dieses Programm zeigt die Termineinträge eines bestimmten *Benutzers* [221] als Wochenübersicht an. Zudem sind alle offenen Tätigkeiten (Aktivitäten ohne Termin) rechts außen ersichtlich und können ebenfalls bearbeitet werden.
Termineinträge sind Aktivitäten, welche ein Termin zugeteilt wurde. (siehe *Aktivitäten* [502])

Diese Maske kann über die Tastenkombination <STRG> + <P> geöffnet werden, sowie parallel zum Hauptfenster bearbeitet werden.

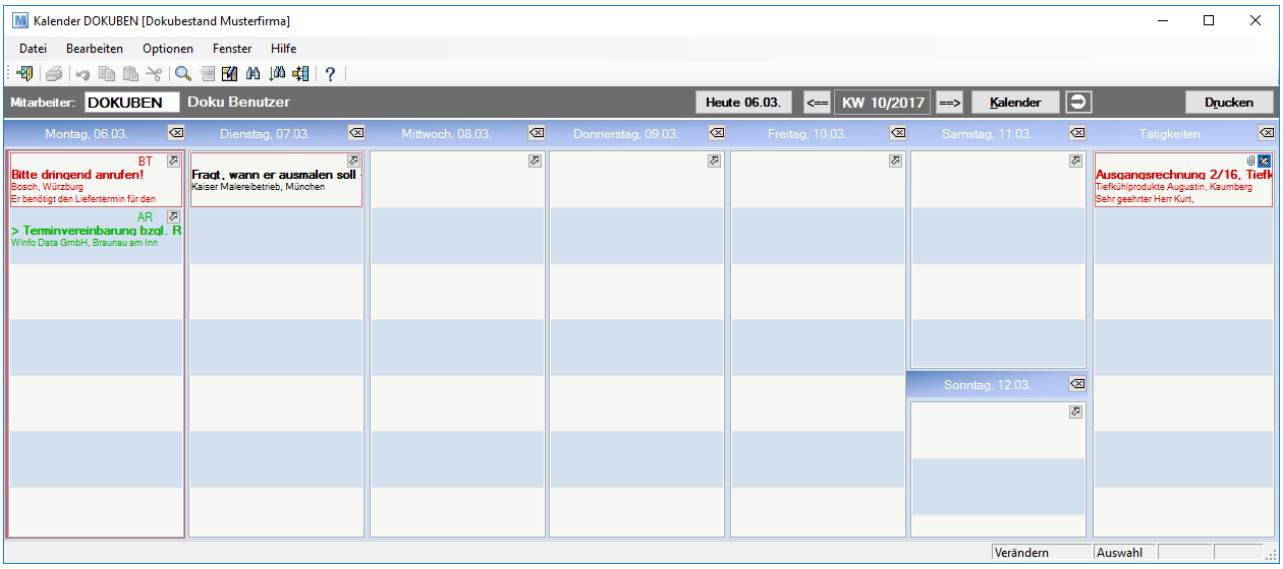
Darstellung der Einträge

Die farbige Darstellung erfolgt anhand des jeweiligen *Aktivitätsstatus* [503] der Aktivität.

- rot = Neu
- grün = gelesen
- schwarz = erledigt

Die Tätigkeiten werden ebenfalls mit diesem Farbschema angezeigt, nur mit dem unterschied, dass erledigte Aktivitäten aus dem Filter fallen und nur neue bzw. gelesene angezeigt werden.

Zudem ist in der Übersicht je Aktivität rechts oben auch die eingetragene Aktivitätsart ersichtlich (siehe *Aktivitätsart in der Aktivität* [504]). Der Überblick über die anfallenden Aufgaben, sollte somit erleichtert werden. Rechts neben der Aktivitätsart wird zusätzlich ein Weckersymbol angezeigt, falls eine *Erinnerung* [508] für diese Aktivität hinterlegt wurde.



Feldbeschreibung	
Mitarbeiter	Eingab des *Benutzers* [221] , dessen Kalender eingesehen werden soll. Per Benutzerparameter kann auch ein Vorschlag für den Benutzer eingestellt werden. (Benutzerparameter 5025 und 5024) (siehe *Benutzerparameter* [557])
Tage	Hier werden die terminisierten Aktivitäten angezeigt. Aktivitäten ohne Uhrzeit stehen oben, Aktivitäten mit Uhrzeit chronologisch angeordnet.
Tätigkeiten	Hier werden offene Aktivitäten angezeigt welche keinen Termin eingetragen haben.
KW ../....	Anzeige der Kalenderwoche, in welcher man sich gerade befindet.

Schaltflächen

© 2018 Winfo Data GmbH

⌫	Erstellt am entsprechenden Tag eine neue Aktivität.
Heute DD.MM.	Durch diesen Button gelangt man wieder zum heutigen Tag
<= Pfeile =>	Mit den Pfeilsymbolen kann wochenweise durch den Kalender geblättert werden.
Kalender	Es öffnet sich die Datumsauswahl.
Drucken	Wochenansicht des Kalenders Drucken

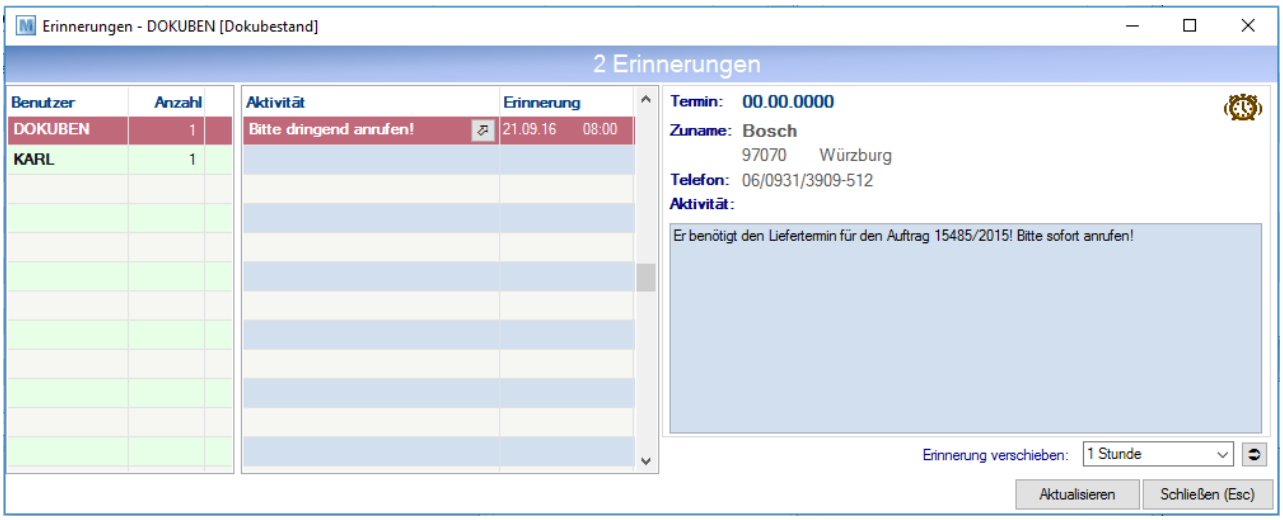
11.1.4 Aktivität Erinnerung

Bei anstehenden Erinnerungen wird ein Notfication Ballon (rechts unten am Benachrichtigungsbereich) angezeigt.
Die Erinnerungen werden durch Klick auf die Benachrichtigung geöffnet.
Der Notfication Ballon wird in regelmäßigen Abständen automatisch geladen, er wird jedoch auch bei dem Aufruf der "Eigenen Aktivitäten[505]" automatisch aufgerufen.

Darin ist die Aktivität in Kurzform ersichtlich und die Erinnerung kann 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) (siehe *Benutzerparameter*[557])

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 Aktivität
Termin	Termin der Aktivität falls dieser eingetragen wurde
Zuname	Zuname und Ort der in der Aktivität hinterlegten Adresse
Telefon	Telefonnummer der Adresse

© 2018 Winfo Data GmbH

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 Erinnerungszeitpunkt in der Aktivität wird nach vorne verschoben.

11.1.5 Outlook Synchronisation

Die "Outlook Synchronisation" ermöglicht, 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 im Outlook nach Modern Office übertragen wird und umgekehrt.

Bei den Adressen verhält es sich anders, diese werden nur von Modern Office nach Outlook übertragen. Adressen bzw. Ansprechpartner die in Modern Office nicht oder nicht mehr enthalten sind, werden automatisch aus den Outlook-Kontakten gelöscht. Eine Rückübertragung vom Outlook nach Modern Office ist nicht vorgesehen.

Voraussetzungen

- Ab Microsoft Outlook 2007 mit installierter .NET-Programmierunterstützung
- Das Recht "Outlook-Sync einrichten“ wird benötigt (siehe *Benutzerverwaltung* 569)
- Einrichten der Outlook Synchronisation (siehe *Einrichtung* 509)
- Darstellung im Outlook (siehe *Erläuterung* 512)
- Es kann zusätzlich der Aufgabenplaner von Modern Office verwendet werden um die Synchronisation zu automatisieren (siehe *Aufgabenplaner* 558).

11.1.5.1 Einrichtung

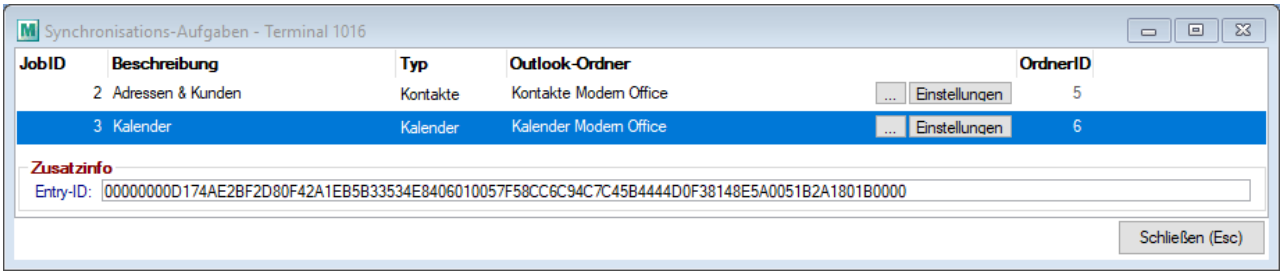
[Aktivitäten > Outlook Synchronisation > Einstellungen]

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 Taskleiste geklickt werden.
Nun ist dort der gewünschte Ordner auszuwählen, in welchem die Modern Office Daten gesynct werden sollen.

Über die Schaltfläche [Einstellungen], kann definiert werden, welche Daten übertragen werden sollen - dies nennt man in Modern Office "Abonnement". Je Synchronisationsaufgabe können mehrere Abonnement-Typen hinterlegt werden, Modern Office stellt sicher, dass jede Adresse nur einmal übertragen wird, auch wenn die Adresse 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.



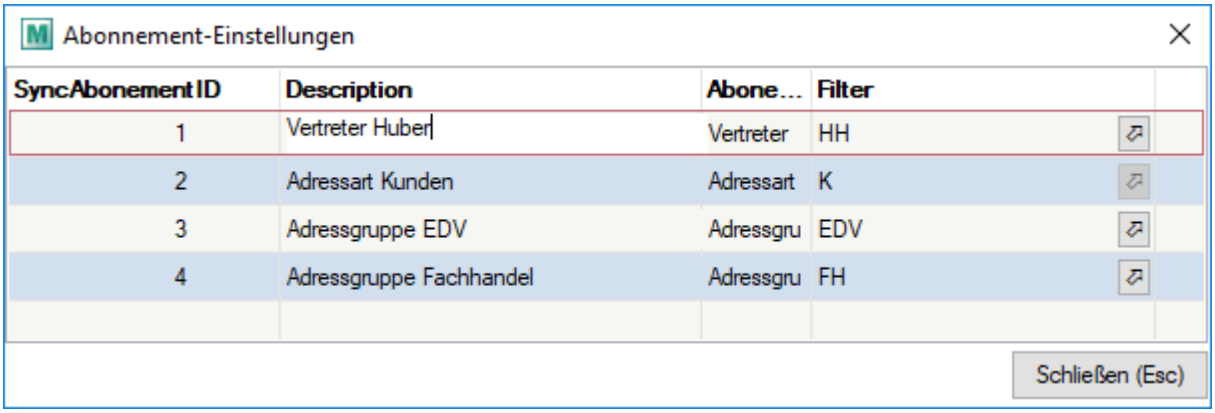
Feldbeschreibung	
JobID	Laufende Nummer, welche von Modern Office automatisch vergeben wird.
Beschreibung	Beschreibung des Synchronisationsjobs
Typ	Auswahl, ob Kontakte oder Kalender synchronisiert werden
Outlook-Ordner	Ausgewählter Outlook-Ordner
Zuatzinfo	
Entry-ID	Diese Nummer wird von Modern Office automatisch vergeben

Schaltflächen	
...	Auswahl des Ordners im 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.
Es wird empfohlen dazu einen neuen Ordner in Outlook anzulegen, da Modern Office bestehende Einträge löschen würde.

In den Abonnementeinstellungen der Adresse kann die Synchronisation auf die gewünschten Adressen eingeschränkt werden (z.B. nur Kunden)



Feldbeschreibung	
SyncAbonementID	ID welche von Modern Office automatisch vergeben wird
Description	Beschreibung des Abonnement (Beschreibung der Einschränkung)
Abonement Typ **Filter**	Abonnement Typ im Zusammenhang mit dem Filter: • Vertreter: Auswahl der *Vertreterkurzbezeichnung* 235 • 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* 34“ angelegt und im Filter einen Stern (*) hinterlegt werden • Adressgruppe: Auswahl der gewünschten Adressgruppen (eingaben mit Wildcard „*“ sind erlaubt) Es wird nur auf die Adressgruppen der Adressen geachtet, nicht auf die Adressgruppen in Ansprechpartner (siehe *Adressgruppen* 47).

© 2018 Winfo Data GmbH

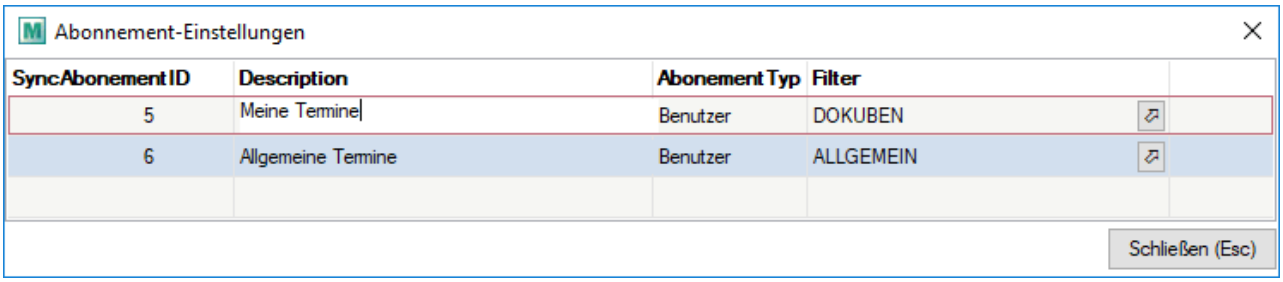
Synchronisation für Kalender einrichten

Hierfür ist ein neuer Datensatz anzulegen und der „Typ“, „Kalender“ auszuwählen. Nun muss ein Outlook-Ordner gewählt werden, in welchen die Adressen abgelegt werden sollen.

Es wird empfohlen im Outlook immer einen neuen, eigenen Ordner pro Kalender zu verwenden, denn falls ein bestehender Ordner gewählt wird, in dem sich bereits Termine befinden, werden diese nach Modern Office übertragen. Dabei besteht keine Möglichkeit doppelte Einträge zu prüfen. Bei Kalender, die im Modern Office gesynct werden, sollte die Auto-Archivierung deaktiviert werden.
Ansonsten werden die Einträge, die archiviert wurden im Modern Office gelöscht.

ACHTUNG: Es darf auf keinen Fall bei mehreren Synchronisations-Aufgaben der gleichen Outlook Kalender als Ziel verwendet werden!

Ebenso wie bei den Adressen, besteht bei den Kalendereinträgen auch die Möglichkeit auf gewisse Einträge mittels den Abonnement-Einstellungen einzuschränken. Modern Office erlaubt es, mehrere Modern Office Kalender in einem Kalender im Outlook zusammenzufassen (Achtung: Wird jedoch im Outlook ein neuer Eintrag erstellt, sollte der neue Eintrag einer Kategorie zugeordnet werden, um zu steuern, in welchem Modern Office Kalender der Eintrag erstellt werden soll) (siehe *Erläuterung* 512).
Natürlich kann man auch für jeden Benutzer eine eigene Synchronisations-Aufgabe anlegen und dort einen eigenen Kalender für jeden Benutzer auswählen um diese im Outlook zu trennen.



Feldbeschreibung	
SyncAbonementID	ID welche von Modern Office automatisch vergeben wird
Description	Beschreibung des Abonnements
Abonement Typ	Abonnement Typ im Zusammenhang mit dem Filter:
Filter	• Benutzer: Auswahl jenes Benutzers, dessen *Kalender* 507 gesynct werden soll.

11.1.5.2 Synchronisation starten

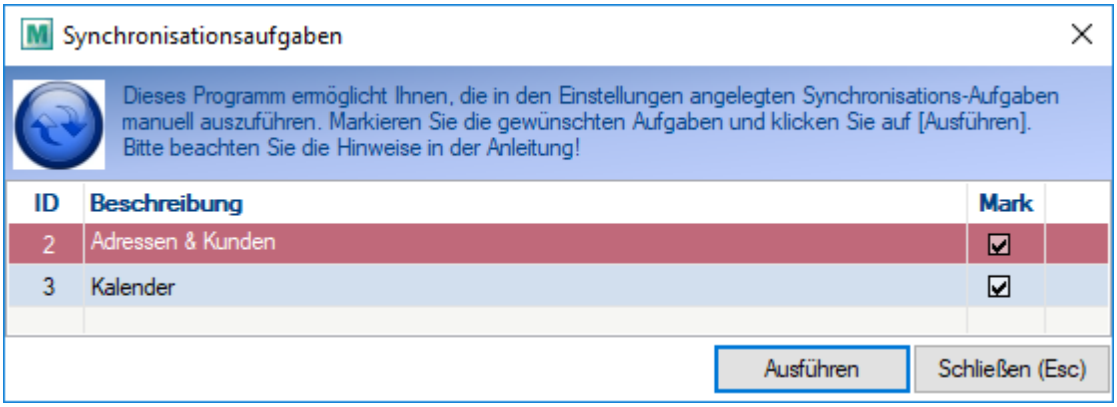
[Aktivitäten > Outlook Synchronisation > Synchronisation starten]

Es wird empfohlen, vor der ersten Synchronisation eine Datensicherung der Outlook-Daten anzufertigen.

Die Synchronisation kann jederzeit manuell über den Menüpunkt gestartet werden, oder mittels eingerichtetem *Aufgabenplaner* 558 automatisiert durchgeführt werden.

Wird der Sync manuell gestartet, werden zunächst die *eingerichteten Synchronisations-Aufgaben* 509 angezeigt und können vor der Ausführung noch deaktiviert werden, falls gewisse Aufgaben nicht durchgeführt werden soll.
Der Abgleich läuft anschließend im Hintergrund und zeigt in der Taskleiste eine kurze Information an, sobald die Synchronisation abgeschlossen wurde. Im *Ereignisprotokoll* 580 können nach Beendigung Informationen/ Warnungen/Fehler zum Sync eingesehen werden.

© 2018 Winfo Data GmbH

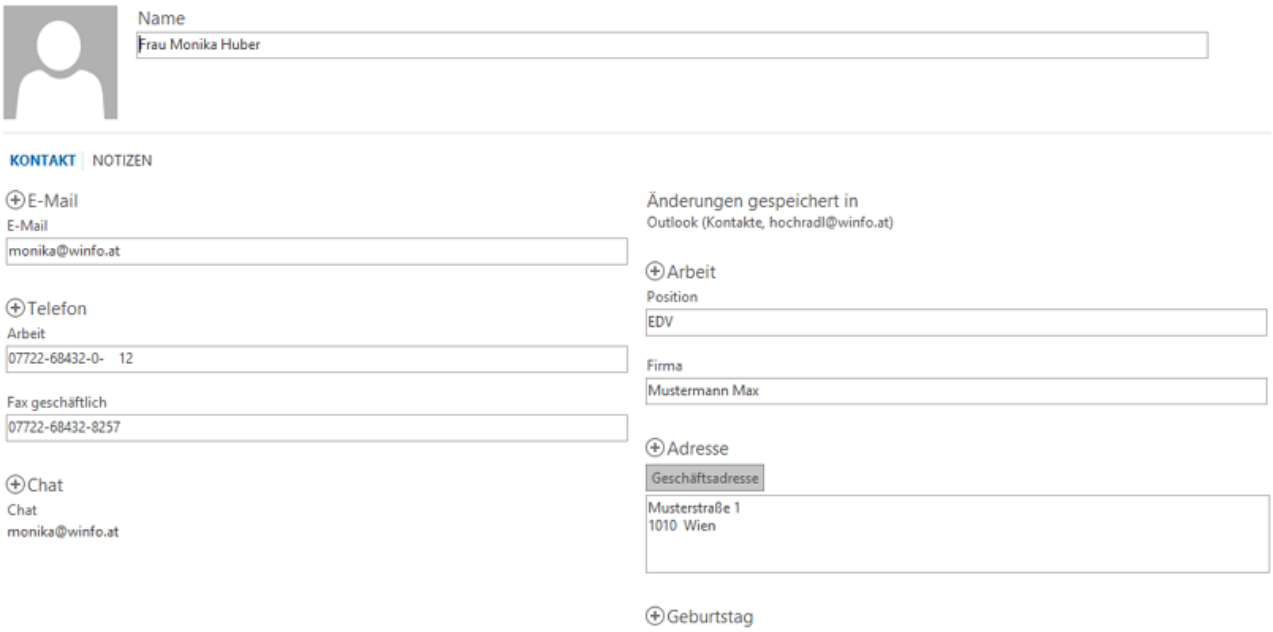


11.1.5.3 Erläuterung

Kontakte

Modern Office legt die Adressen bzw. deren Ansprechpartner laut Abonnement als Kontakte in dem angegebenen Outlookordner ab.
Bei Adressen mit Ansprechpartner wird je Ansprechpartner ein Kontakt angelegt, und bei Adressen ohne Ansprechpartner wird die Adresse selbst einmal als Kontakt eingetragen.

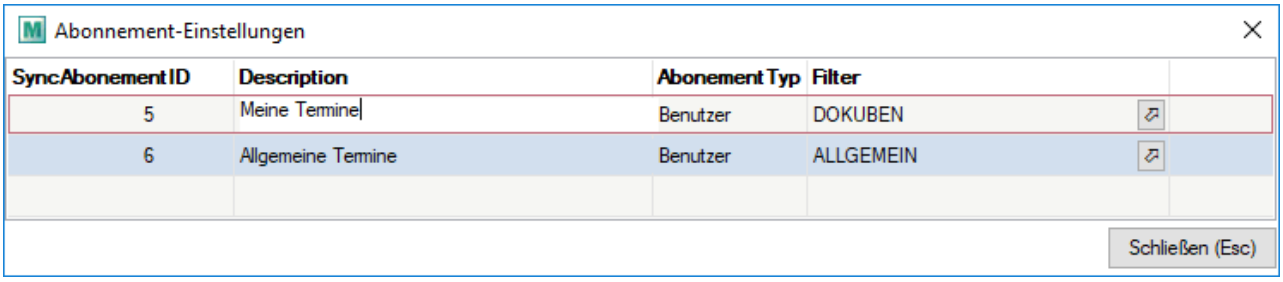
Die Moden Office Adressdaten werden in die vorhandenen Datenfelder der Outlookkontakte eingetragen, sofern diese vorhanden sind. Alle weiteren Informationen, für welche keine Datenfelder im Outlook vorhanden sind, werden in die Notiz des Kontakts eingetragen.



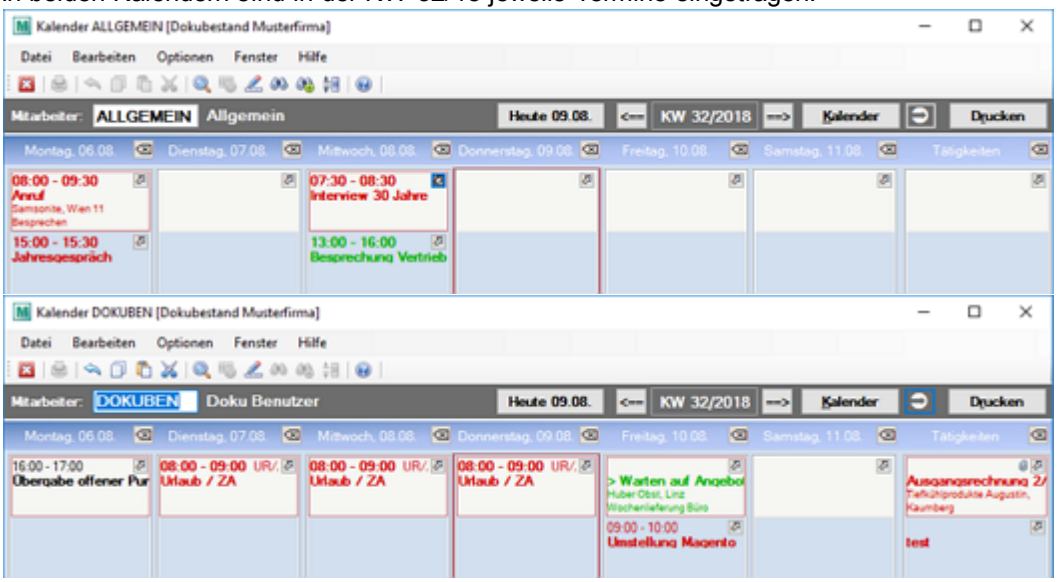
Termine

In diesem Beispiel wurden die Modern Office Kalender von 2 Benutzern in einen Outlook Kalender synchronisiert:

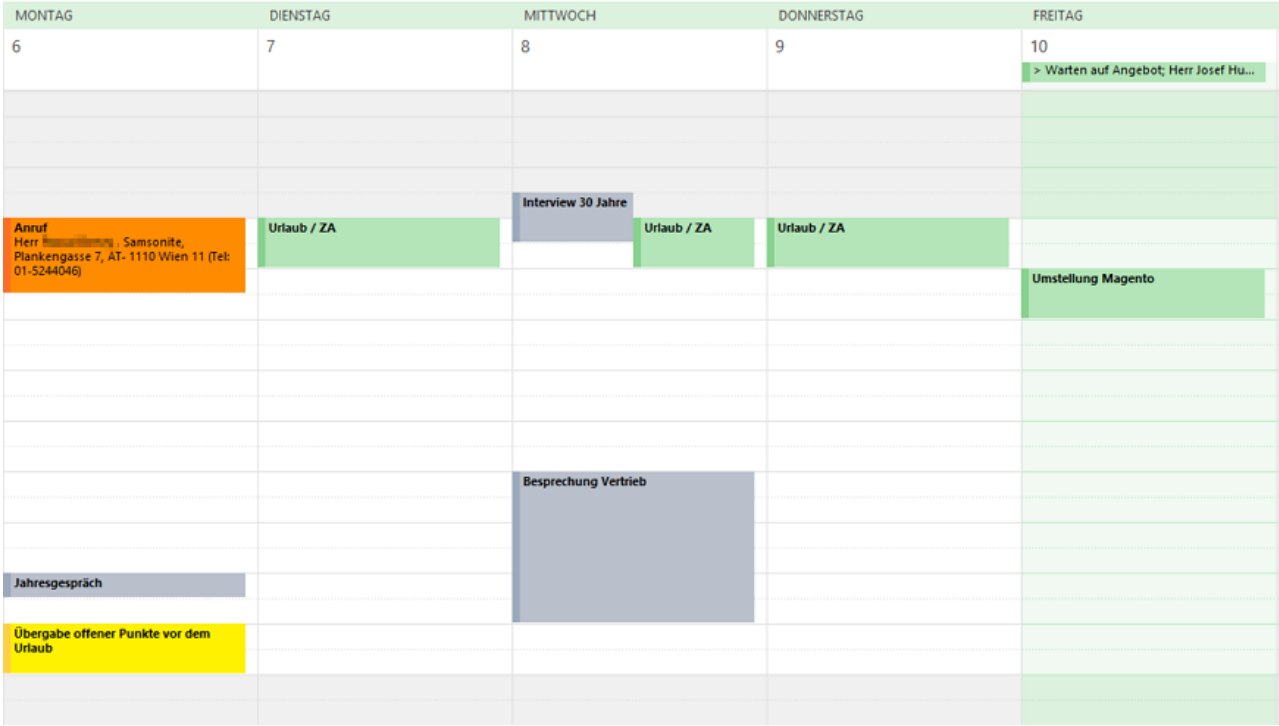
© 2018 Winfo Data GmbH



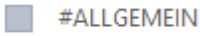
In beiden Kalendern sind in der KW 32/18 jeweils Termine eingetragen:



Im Outlook werden die Termine wie folgt dargestellt:



Einträge von anderen Benutzern werden automatisch mit der Kategorie „#@BenutzerKurz@“ markiert. So kann man diese mit einer anderen Farbe versehen. In diesem Beispiel „#Allgemein“ in grau.



© 2018 Winfo Data GmbH

Die Aktivitätsarten im Modern Office werden auch als Kategorie im Outlook Eintrag „~@AktivitätsKurz@“ eingetragen.
Z.B. beim Termin am Montag, 08:00 - 09:30 "Anrufen“: Die Aktivitätsart „AR“ wurde in Outlook gespeichert und mit der Farbe orange versehen.

~AR

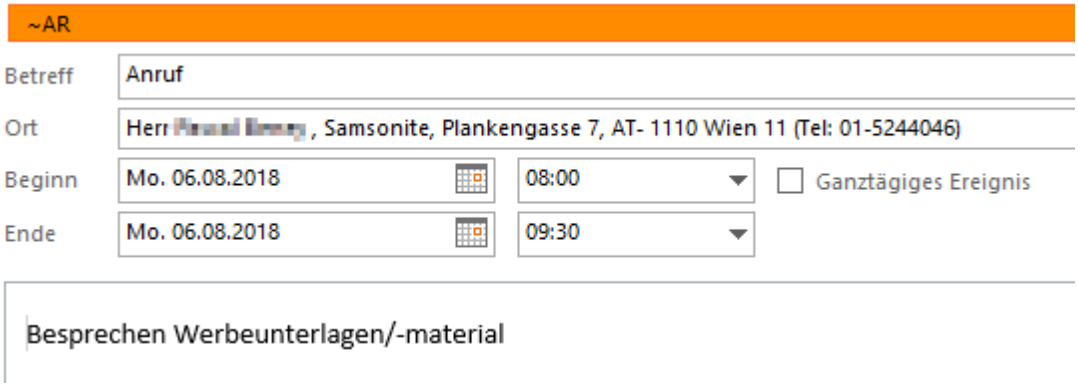
Ist eine Aktivität im Modern Office bereits mit Status „Erledigt“ gekennzeichnet wird auch im Outlook Eintrag diese Kategorie vergeben.

Erledigt

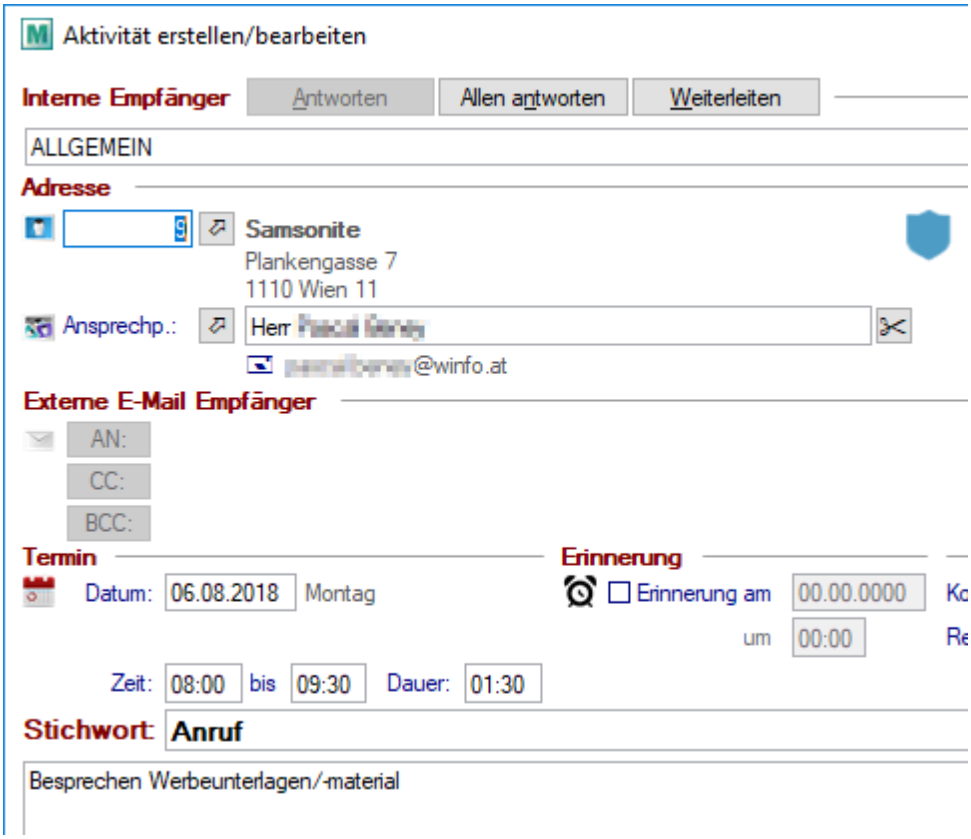
Wird eine Aktivitätsart erstmalig an Outlook übertragen, ist diese zwar im Eintrag ersichtlich, jedoch noch nicht in der „Hauptkategorieliste“ gespeichert.
In diesem Fall kann die Kategorieliste einfach geöffnet, und eine neue Kategorie über den Button [Neu...] angelegt werden.

Die Daten der Aktivität werden im Outlook Eintrag folgendermaßen gespeichert:

Betreff: Stichwort
Ort: Informationen zu Adresse und Ansprechpartner
Text: Text



© 2018 Winfo Data GmbH



11.1.5.4 Archivieren von Mails

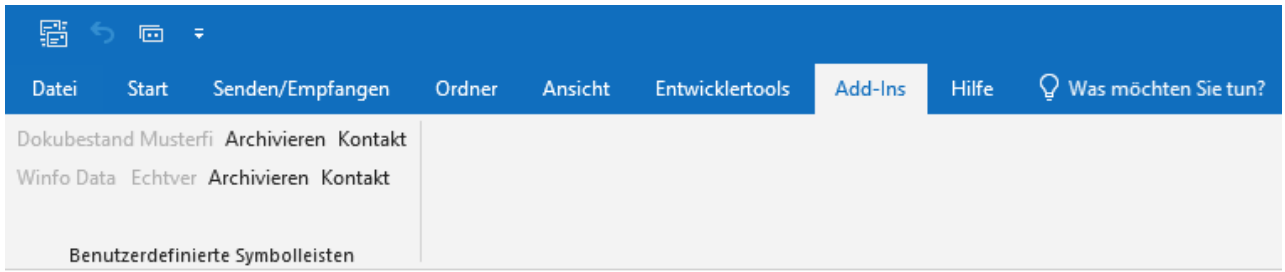
Durch das Archivieren von Mails wird in Modern Office eine Aktivität erstellt, in welche die Texte und Anhänge lt. der Mail übernommen werden. Die Zuordnung der E-Mail erfolgt über die E-Mail-Adresse, d.h. entspricht die E-Mailadresse lt. Outlook einer E-Mailadresse welche in einem Ansprechpartner hinterlegt ist, wird dieser Ansprechpartner mit zugeordneter Adresse hinterlegt.

Bevor die Archivierung in Betrieb genommen wird, sollte festgelegt werden, in wessen Kalender die Aktivität eingetragen werden soll. Ein Vorschlagswert kann in den Benutzerparametern eingetragen werden. (Benutzerparameter 95010) (siehe *Benutzerparameter* 557)

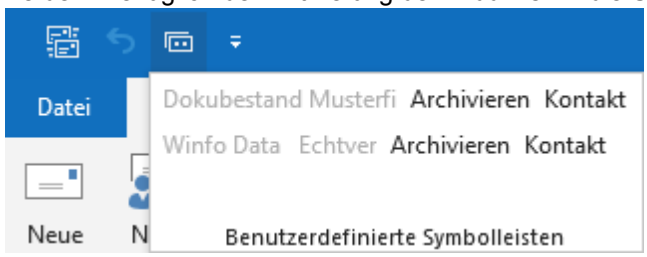
Vorgehensweise

1. Das Outlook muss vor dem Modern Office gestartet werden. Dies hat den Hintergrund, dass sich Modern Office beim Start in das geöffnete Outlook einhängt.

2. Outlook
   Es gibt zwei Optionen, wie man die Archivierung in Outlook aufrufen kann:
   a. Registerkarte
      Im Outlook wird automatisch nach Schritt 1 ein zusätzlicher Reiter "AddIns" angezeigt, in welchem die Mail mittels des Buttons [Archivieren] nach Modern Office übertragen werden kann. Mittels des Buttons [Kontakt] öffnet sich im Modern Office jene Adresse, welche über die E-Mailadresse zugeordnet werden konnte.



b. Symbolleiste
Um das Aufrufen der Funktion zu vereinfachen, können die "Add-Ins" in die Symbolleiste hinzugefügt werden. Bezüglich der Aktivierung der "Add-Ins" in die Symbolleiste siehe folgende *Anleitung* 516 .

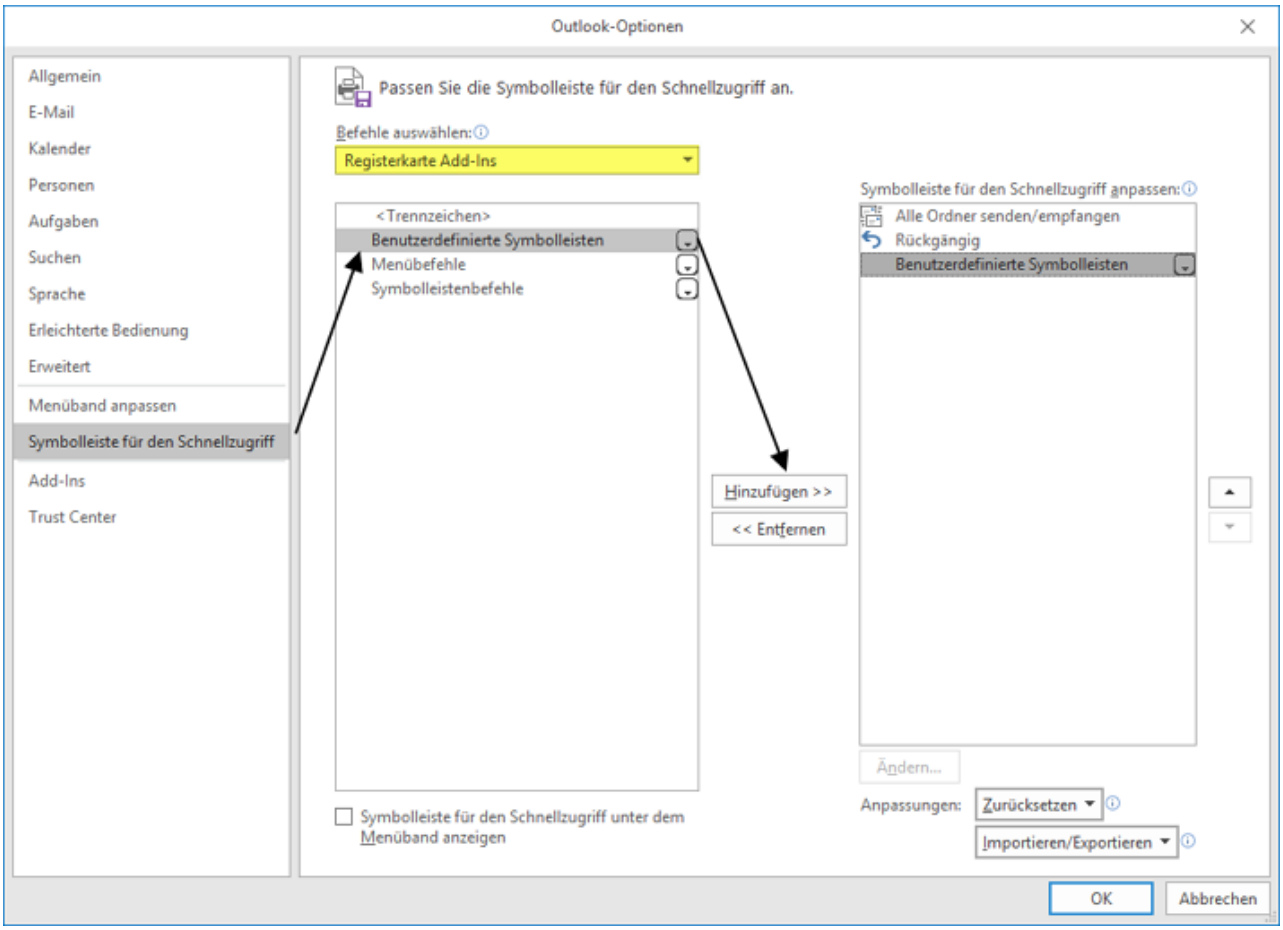


3. Archivierung
Um eine Mail nach Modern Office zu archivieren, muss die gewünschte Mail angeklickt werden und anschließen auf den Button [Archivieren] in den Add-Ins oder in der Symbolleiste geklickt werden.
ACHTUNG: Sollten mehrere Mandanten installiert sein, muss darauf geachtet werden, dass das "Archivieren" für den richtigen Mandanten aufgerufen wird.

Archivierung in der Symbolleiste aktivieren

1. Im Outlook folgenden Pfad öffnen [Datei > Optionen]

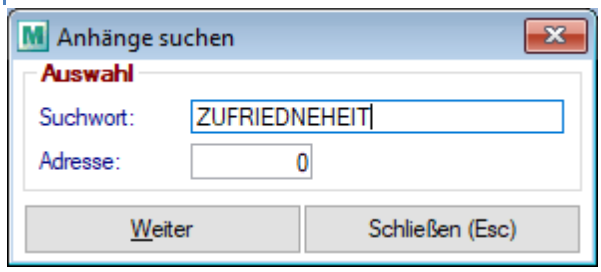
2. Auf die Registerkarte "Symbolleiste für den Schnellzugriff" wechseln und die Befehle auf "Registerkarte Add-Ins" einschränken.
Anschließend den Befehl "Benutzerdefinierte Symbolleisten" in den Schnellzugriff übertragen.



11.1.6 Anhänge suchen

[Aktivitäten > Anhänge suchen]

Da zu Aktivitäten beliebige Dateianhänge gespeichert werden können, können die Aktivitäten mithilfe dieser Suchfunktion nach einem Anhang durchsucht werden.



Feldbeschreibung	
Suchwort	Textteil nach welchem in Anhängen gesucht werden soll.
Adresse	Adresse bei welcher diese Aktivität gespeichert wurde.

Schaltflächen	
Weiter	Starten des Vorgangs und durchsuchen der Aktivitäten

11.2 Zeit-/ Leistungserfassung

Voraussetzungen

- Berechtigungen
  - "ZE_COCKPIT" für das Zeitcockpit
  - "ZE_FULL" um alle Zeiten zu erstellen/ändern zu können
  - "ZE_EIGENE" um nur eigene Zeiten zu erstellen/ändern zu dürfen
  - "HDZANWERF" um tatsächliche Anwesenheitszeiten einzutragen

- Modul "Zeit- / Leistungserfassung / Nachkalkulation"

Vorgehensweise

1. Anlegen von Kostenarten und Kostenstellen (siehe *Kostenarten* 242 bzw. *Kostenstellen* 242)
2. Zeiteinstellungen im Benutzer tätigen
   a. Kostenrechnung / FIBU (siehe *Einstellungen* 221)
   b. Zeiterfassung (siehe *Einstellungen* 221)
   c. Artikel zuordnen (siehe *Einstellungen* 226)
3. Evtl. Vorbereitung Ausdruck zum Scannen
   Im Zeitcockpit sind alle Felder scannbar

Hinweise

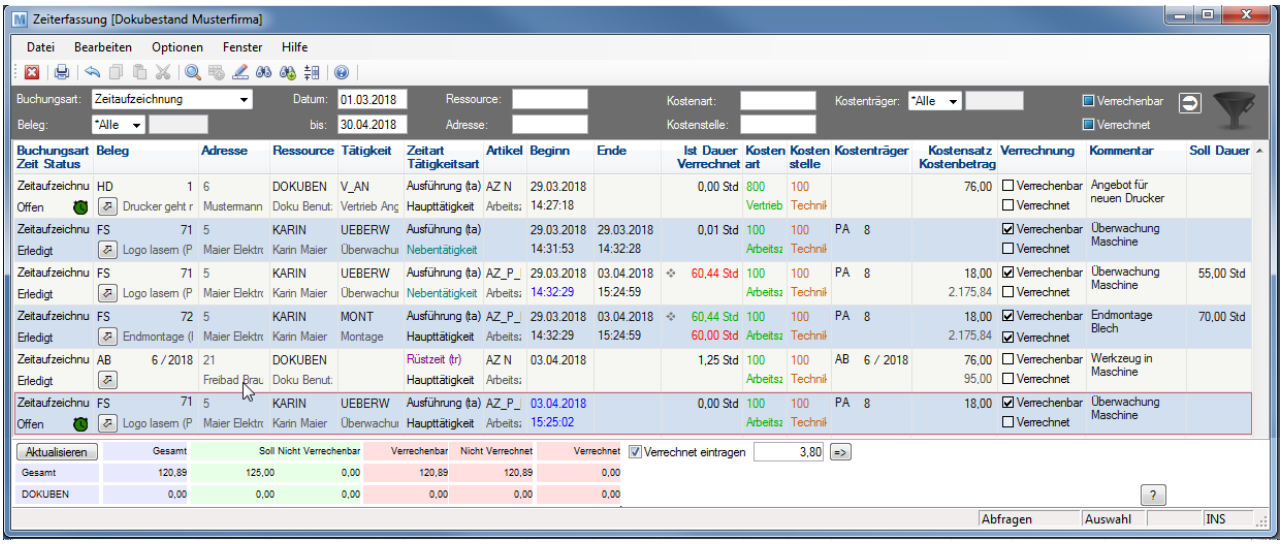
- Die Zeiten können sowohl auf Helpdesks, als auch nur auf Aufträge gestochen werden.

© 2018 Winfo Data GmbH

11.2.1 Zeiterfassung Liste

[Aktivitäten > Zeiterfassung/ Helpdesk > Zeiterfassung Liste]

In der Zeiterfassung Liste können bereits gebuchte Zeiten angezeigt und bearbeitet werden. Zudem können Zeiten manuell erfasst werden.
Der Filter über der Tabelle ermöglicht die Einschränkung mittels diverser Kriterien (z.B. verrechenbare aber noch nicht verrechnete Zeitbuchungen).



Feldbeschreibung Tabelle	
Buchungsart	Buchungsart der Zeitbuchung (wird durch den aufgerufenen Menüpunkt vorgegeben) • Zeitbuchung: Vom Mitarbeiter gebuchte bzw. manuell erfasste Arbeitszeiten (z.B. Tätigkeiten, Auftrags- oder Fertigungszeiten...) • Anwesenheitszeit: Manuell erfasste Anwesenheitszeiten, welche z.B. zu Auswertungszwecken dienen können.
Status	• Offen : Es ist eine Start- aber noch keine Endzeit enthalten • Erledigt: Dauer der Zeitbuchung steht fest (Start- & Endzeit enthalten oder keine Startzeit vorhanden)
Beleg	Der, der Zeitbuchung zugeordnete, Beleg. Derzeit können AB - Auftrag, FS - Fertigungsschritt, HD - Helpdesk und PA - Produktion erfasst werden.
Adresse	Anzeige von Adressnummer und Anschrift der dem Beleg zugeordneten Adresse
Ressource	Es sind nur *Ressourcen (Benutzer)* [221] mit aktivierter Zeiterfassung [221] zulässig. In den Benutzerparametern kann ein Vorschlag definiert werden (Benutzerparameter 3005) (siehe *Benutzerparameter* [557])
Tätigkeit	Die Art der *Tätigkeit* [246] der Zeitbuchung.
Zeitart	Unterscheidung von Rüstzeit (tr) und Ausführungszeit (ta).
Tätigkeitsart	Unterscheidung von Haupt- und Nebentätigkeit. Dies ist insbesondere bei *Mehrfachanmeldungen* [523] relevant.
Artikel	Der für die Buchung verwendete Artikel. Es sollten nur nicht-lagergeführte Artikel verwendet werden.
Beginn	Beginn Datum und Zeit. Die Zeit ist optional. Wird blau dargestellt falls die Zeitbuchung Teil einer Serie [524] mit anderem Startzeitpunkt ist.

© 2018 Winfo Data GmbH

Ende	Ende Datum und Zeit.
Ist Dauer	Errechnete Dauer aus Beginn und Ende der Zeitbuchung. Statt Beginn und Ende Zeit kann die Dauer auch manuell erfasst werden. Bei Über-/Unterschreitung der Soll Dauer wird die Ist Dauer rot bzw. grün dargestellt.
Verrechnet	Angabe der verrechneten Zeit in Std. Diese wird beim Setzen des Häckchens ☑ Verrechnet automatisch mit der Ist Dauer belegt. Je nach dem, ob mehr oder weniger als die Ist Dauer verrechnet wurde, wird der Betrag rot bzw. grün dargestellt.
Kostenart	*Kostenart* 242 der Zeitbuchung
Kostenstelle	*Kostenstelle* 242 der Zeitbuchung
Kostenträger	Der Kostenträger, welcher der Beleg selbst oder ein abweichender (z.B. der Auftrag laut Helpdesk) sein kann.
Kostensatz	Kostensatz, welcher für die Buchung verwendet wird.
Kostenbetrag	Der automatisch errechnete Kostenbetrag der Zeitbuchung.
☑ **Verrechenbar**	Angabe ob diese Zeitbuchung verrechenbar ist.
☑ **Verrechnet**	Angabe, ob diese Zeitbuchung bereits verrechnet wurde. Dies kann einzeln oder automatisiert eingetragen werden (siehe *Verrechnet eintragen* 520).
Kommentar	Kommentar zur Zeitbuchung
Soll Dauer	Die vorgegebene Soll Dauer

Zum Erfassen bzw. Buchen einer Zeitbuchung muss mindestens eines der folgenden Merkmale erfasst werden:
- Beleg (AB, FS, HD, PA)
- Tätigkeit
- Kostenart + Kostenstelle

Die Erfassung einzelner Felder in der Zeiterfassung Liste kann mittels der Maskenkonfiguration 561 gesperrt werden.

Vorschlagswerte in Zeitbuchungen

Datenfeld	Beschreibung
Ressource	1. "Angemeldeter Benutzer": Wenn Zeiterfassung und Vorschlag in der *Ressource* 221 aktiviert sind. 2. "Zuletzt erfasste Ressource": In der Zeiterfassung Liste kann diese Funktion mittels Benutzerparameter 3005 "Vorschlag Mitarbeiter" aktiviert werden. 3. "Kein"
Beleg	Mittels Benutzerparameter 16523 "Zeit Start - Vorschlag Belegart" die beim Starten einer Zeitbuchung vorgeschlagene Belegkennung eingestellt werden.
Tätigkeit	1. Laut Beleg (Fertigungsschritt)
Zeitart	1. "Rüsten": Wenn im Beleg (Fertigungsschritt) eine Rüstzeit vorgegeben ist und bisher keine Zeit auf den FS gebucht wurde, wird "Rüsten" vorgeschlagen. 2. "Ausführung"
Tätigkeitsart	Beim Starten neuer Zeitbuchungen immer "Haupttätigkeit" (siehe *Mehrfachanmeldung* 523).
Kostenträger	1. Produktion: Falls der Beleg selbst ein PA ist 2. Produktion laut Beleg Fertigungsschritt: Der PA laut Fertigungsauftrag 3. Auftrag: Wenn der Beleg selbst eine AB ist

© 2018 Winfo Data GmbH

	4. Auftrag laut Helpdesk: Die im HD eingetragene AB
Kostenart	1. Laut Tätigkeit 246 2. Laut Beleg (Helpdesk) 3. Laut Ressource 221
Kostenstelle	1. Laut Beleg (Helpdesk) 2. Laut Ressource 221 3. Laut Kostenart
Artikel	Laut Ressource 221
Kostensatz	1. Laut Ressource 221 2. Laut Artikel (EK-Preis) 95
☑ **Verrechenbar**	Laut Kostenart 242
Soll Dauer	Laut Fertigungsschritt

Aufstellung Summen Gesamt / Benutzer

Unter der Tabelle wird, je nach gesetztem Filter, eine Aufstellung der gesamten sowie der eigenen Zeiten angezeigt.
Hierbei werden zusätzlich zur Gesamtsumme weiteren Zeiten wie z.B. verrechnete & nicht verrechnete aufsummiert.
Die Aufstellung kann mittels *[aktualisieren]* neu berechnet werden.

Verrechnet eintragen

Diese Funktion ermöglicht es verrechenbare Zeitbuchungen automatisch auf ☑ Verrechnet zu setzen.

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 übernommen.
Je Zeitbuchung wird maximal die "Ist Dauer" als Verrechnet eingetragen. Lediglich wenn eine höhere Stundenanzahl erfasst wurde, wird diese bei der letzten, verrechenbaren Zeitbuchung aufaddiert.

Die Funktion ist nur aktiv, wenn die Zeiterfassung aus dem HD geöffnet wurde.

11.2.2 Zeit Cockpit

[Aktivitäten > Zeiterfassung/ Helpdesk > Zeit Cockpit]

Das Zeit Cockpit ermöglicht das Starten sowie Stoppen von Zeiten verschiedener Ressourcen (Benutzer) in einer zentralen Maske.
Hierzu ist es nicht notwendig den zu bebuchenden Beleg zu öffnen was bei Benutzern mit eingeschränkten Berechtigungen sinnvoll ist.
Die buchende Ressource kann unabhängig von der Modern Office Anmeldung erfasst werden wodurch die Verwendung der Maske auf einem "Buchungsterminal" möglich ist.

In einer Tabelle werden die bereits angemeldeten Zeiten der Ressource angezeigt. Diese können bearbeitet, wahlweise gestoppt und gleichzeitig, in einem Vorgang eine neue Zeit angemeldet werden.

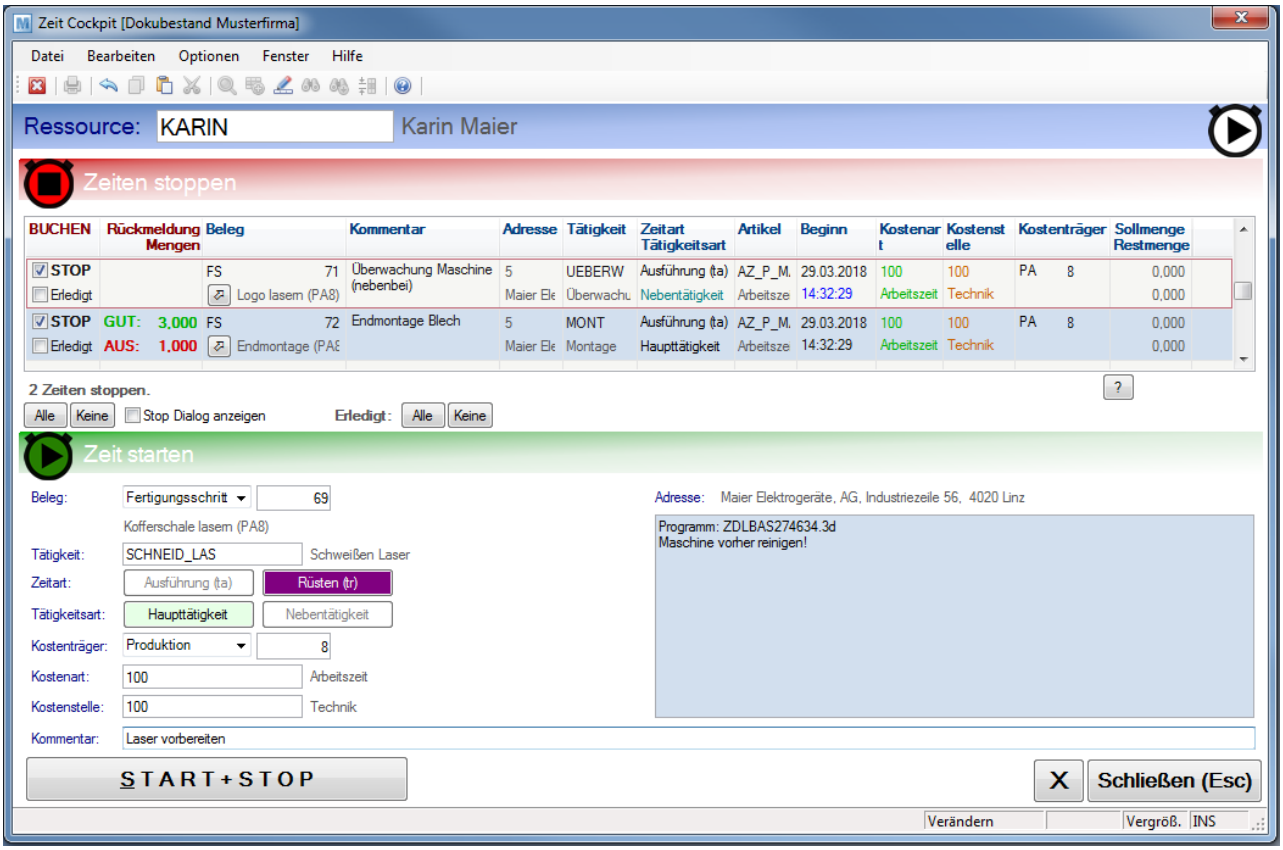
Es können folgende Aktionen durchgeführt werden:
- Zeit(en) stoppen
- Zeit starten
- Zeit(en) stoppen + Zeit starten

Zur Verwendung der Maske wird das Recht "ZE_COCKPIT" benötigt. (siehe *Benutzerverwaltung* 569)

Die in der Maske erforderlichen Daten können wahlweise mittels *Barcodescanner* 522 erfasst werden.

© 2018 Winfo Data GmbH

Erfolgt keine Eingabe wird die Maske automatisch alle 30 Sekunden aktualisiert.



Feldbeschreibung	
Ressource	Die Ressource (oder Benutzer), für welche die Daten im Cockpit angezeigt und gestartet/ gestoppt werden. Es sind nur Ressourcen mit aktivierter Zeiterfassung zulässig. Je nach Einstellung kann der eigene Benutzer (laut Anmeldung) automatisch vorgeschlagen werden bzw. muss der Benutzer manuell oder per Barcode erfasst werden (siehe *Benutzer* 226).

Zeiten stoppen

Es werden alle offenen Zeiten der Ressource angezeigt. Automatisch werden alle Zeitbuchungen mit dem Buchungsstopp markiert und werden bei Betätigung des "Stop"-Buttons gestoppt. Bei Deaktivierung des Buchungsstopps bleibt die Zeitbuchung weiter offen.

Feldbeschreibung	
☑ STOP	Ist die Option aktiviert, wird die Zeit beim Stop-Vorgang berücksichtigt.
☑ Erledigt	Ist die Option aktiviert, wird der Beleg beim Stoppen erledigt (siehe *Beleg erledigt* 522).
GUT [1]	Menge Gut, welche in den Fertigungsschritt übernommen wird.
AUS [1]	Menge Ausschuss, welche in den Fertigungsschritt übernommen wird.
Sollmenge [1]	Die vorgegebene Sollmenge.
Restmenge [1]	Die Restmenge (im Regelfall die Sollmenge abzüglich bereits gebuchten Gut- und Ausschuss Mengen)
Die weiteren Spalten entsprechen der *Zeiterfassung* 518 .	

(1 = Die Daten sind nur bei Beleg "Fertigungsschritt" (FS) verfügbar.)

Die Buttons *[Alle]* *[Keine]* dienen zum Setzen der Häkchen ☑ STOP sowie ☑ Erledigt bei allen Zeiten in der Tabelle.
Ist die Option ☑ "Stop Dialog anzeigen" aktiviert, wird beim Stop-Vorgang je, zum Stoppen markierter Zeit ein Dialog angezeigt welcher die Änderung der Daten ermöglicht.

Beleg erledigt

Diese Option steht beim Stoppen einer Zeit bei folgenden Belegen zur Verfügung:

- HD: Der Helpdesk wird abgeschlossen (insofern dies die einzige, offene Zeitbuchung ist)
- AB: Im Auftrag wird der Belegstatus gesetzt. Hierzu muss der Benutzerparameter 16524 "Belegstatus Auftrag Erledigt" gesetzt werden. (siehe *Benutzerparameter* 557)
- FS: Der Fertigungsschritt wird auf erledigt gesetzt. ☑ Erledigt wird vorgeschlagen, wenn die Summe der Gut- und Ausschussmengen die Sollmenge erreicht hat.

Zeiten starten

In diesem Bereich kann eine neue Zeitbuchung gestartet werden.
Wird die Zeit nach Erfassung von Start-Daten nicht gestartet und es erfolgt 60 Sekunden lang keine Eingabe, wird die Maske zurückgesetzt und somit die erfassten Daten gelöscht.

Feldbeschreibung
Die zu erfassenden Felder entsprechen der *Zeiterfassung* 518 .

Schaltfläche	
START + STOP	Starten/Stoppen der Zeit(en). Je nach erfassten Daten wird die entsprechende Aktion des Vorgangs angezeigt (Start, Stop, Start + Stop).
X	Zurücksetzen der Eingaben

Erfassung der Daten / Bedienung mittels Barcode

Datenfeld	Prefix/ Barcode	Beschreibung / Beispiel
Ressource	SB	BenutzerKurz (z.B. SB#BenutzerKurz)
Ressource	RES	Ressource ID (z.B. RES#123)
Beleg		Objekte laut *Schnellstart* 22 (z.B. AB, FS, HD, PA)
Kostenart	KAID	Kostenart ID
Kostenstelle	KSTID	Kostenstelle ID
Tätigkeit	TAETI	Tätigkeit ID
Öffnen des Zeit Cockpit	?ZTCKPT	
Zeitart Ausführung	? ZTCKPT_ZTART_60	
Zeitart Rüsten	? ZTCKPT_ZTART_30	
Tätigkeitsart Haupttätigkeit	? ZTCKPT_TAET_30	
Tätigkeitsart	?	

Nebentätigkeit	ZTCKPT_TAET_60	
Alle für Stop markieren	? ZTCKPT_STOP_ALLE	☑ STOP
Keine für Stop markieren	? ZTCKPT_STOP_KEINE	☐ STOP
Alle als Erledigt markieren	? ZTCKPT_ERL_ALLE	☑ Erledigt
Keine als Erledigt markieren	? ZTCKPT_ERL_KEINE	☐ Erledigt
Eingaben zurücksetzen	? ZTCKPT_RESET	☒
Start/Stop Button	? ZTCKPT_BUCHEN_1	[START + STOP]

Die Erfassung einzelner Felder im Zeitcockpit kann mittels *Maskenkonfiguration* 561 gesperrt werden.

11.2.3 Mehrfachanmeldung

Die Mehrfachanmeldung bietet dem Anwender die Möglichkeit mehrere, parallel durchgeführte, Tätigkeiten zu buchen.
Hierbei ist die Besonderheit, dass die Dauer beim Stoppen nicht mehrfach berechnet, sondern auf die gestoppten Zeiten aufgeteilt wird.

Voraussetzungen

- In der *Ressource* 221 muss die Option "Mehrfachanmeldung" aktiviert sein.

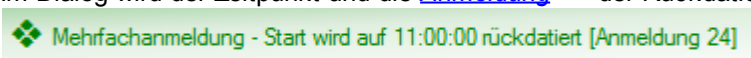
Die Mehrfachanmeldung mit Gewichtung wird nur beim Start/Stop Buchen mittels Zeit Cockpit 520 unterstützt. Manuell erfasste Zeiten können nicht zu einer Anmeldung zusammengefasst werden. Daher wird hier immer der Gewichtungsfaktor 1 angewandt wodurch die Dauer mehrfach berechnet wird!

Funktionsweise

Beim Starten einer Zeitbuchung im Zeit Cockpit wird geprüft, ob bereits offene Zeitbuchungen für die Ressource existieren, welche nicht gestoppt werden (☐ STOP).
Ist dies der Fall kann die Mehrfachanmeldung auf 2 Arten erfolgen:

1. Mehrfachanmeldung mit rückdatiertem Startzeitpunkt

Wenn sich die Startzeit(en) der bereits laufenden und die Startzeit der neuen Zeitbuchung in einem definierten Zeitfenster befinden, wird für die neue Zeitbuchung der Startzeitpunkt der bestehenden übernommen.
Hierbei ist die weitere Voraussetzung, dass keine der laufenden Zeitbuchungen gestoppt (☐ STOP) wird.
Die neue Zeitbuchung wird in die Anmeldung der bestehenden Zeitbuchung(en) übernommen.
Im Dialog wird der Zeitpunkt und die *Anmeldung* 524 der Rückdatierung angezeigt:



Damit soll die Erstellung vieler, unnötiger Buchungsdatensätze vermieden werden die lediglich wenige Sekunden dauern.

Das Zeitfenster kann mittels Benutzerparameter 16522 "Zeitfenster automatische Rückdatierung bei Mehrfachanmeldung" in Sekunden eingestellt werden.

© 2018 Winfo Data GmbH

Je nach Anwendungsfall sollte das Zeitfenster groß genug gewählt werden, um dem Anwendern die Anmeldung mehrerer Zeiten innerhalb von beispielsweise 3 Minuten (180 Sekunden) zu ermöglichen.

2. Mehrfachanmeldung mittels Stop- & Startbuchung

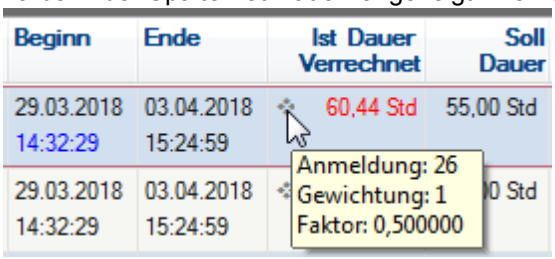
Ist die Rückdatierung nicht möglich oder deaktiviert (BP16522) werden ALLE bestehenden Zeitbuchungen gestoppt.
Die nicht zum Stoppen markierten werden mit der neu zu startenden Zeitbuchung gestartet und in einer neuen *Anmeldung* [524] zusammengefasst.
Somit gestoppt und wieder gestartete Zeiten werden in einer *Serie* [524] verknüpft.
Im Dialog wird dies wie folgt dargestellt:

Anmeldung

Alle gleichzeitig, mittels Mehrfachanmeldung gebuchten Zeiten, werden zu einer Anmeldung zusammengefasst.
Die Anmeldung ist eine fortlaufende Nummer. Auch einzelne Zeitbuchungen (ohne Mehrfachanmeldung) erhalten eine eindeutige Anmeldung.

Innerhalb einer Anmeldung haben alle Zeiten den gleichen Start- sowie Endzeitpunkt.
Außerdem sollte es üblicherweise eine Haupt- und beliebig viele Nebentätigkeiten geben. Dies hat Einfluss auf die *Gewichtung* [525].
Beispiel: Ein Produktionsmitarbeiter arbeitet an einem Auftrag (Haupttätigkeit) und überwacht nebenbei zusätzlich 2 Maschinen (Nebentätigkeiten).

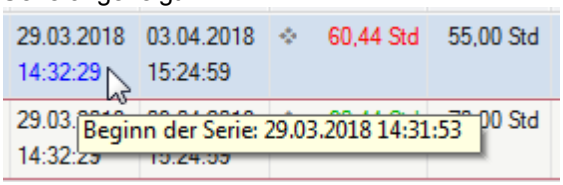
Bei allen erledigten Zeitbuchungen einer Anmeldung wird das Symbol der Mehrfachanmeldung in derselben Farbe in der Spalte "Ist Dauer" angezeigt. Als Tooltip werden weitere Informationen eingeblendet:



Serie

Als Serie bezeichnet man Zeiten, die in mehrere Zeitbuchungen gesplittet wurden.
Werden Zeiten gestartet oder gestoppt während andere weiter offen bleiben, erfolgt eine automatische *Stop- & Startbuchung* [524]. Dies ist notwendig um die korrekte *Berechnung von Dauer* [523] der einzelnen Zeiten zu gewährleisten.

Bei Zeiten, auf welche dies zutrifft, wird die Startzeit blau dargestellt. Als Tooltip wird die erste Startzeit der Serie angezeigt:



Tätigkeitsart

Die Tätigkeitsart beim Starten sowie Stoppen einer Zeitbuchung hat Einfluss auf die Tätigkeitsart der verbleibenden, offene Zeitbuchungen:

- Wird zusätzlich, zu einer offenen, eine weitere Zeitbuchung als "Haupttätigkeit" angemeldet, wird die bestehende, offene automatisch auf "Nebentätigkeit" umgestellt.

© 2018 Winfo Data GmbH

- Umgekehrt wird bei Mehrfachanmeldung beim Stoppen der Haupttätigkeit automatisch eine der verbleibenden, offenen Zeiten zur "Haupttätigkeit".

Berechnung der Dauer

Auf die Ist Dauer haben mehrere Faktoren Einfluss. Beim Stoppen wird sie bei den einzelnen Zeitbuchungen berechnet.

Gewichtung

Die Gewichtung einer Zeitbuchung ergibt sich aus der Tätigkeitsart. Diese kann in den Benutzerparametern eingestellt werden:

- Benutzerparameter 16520 "Gewichtung Haupttätigkeit" *(z.B. 100)*
- Benutzerparameter 16521 "Gewichtung Nebentätigkeit" *(z.B. 50)*

Gewichtungsfaktor

Der Gewichtungsfaktor einer Zeitbuchung wird aufgrund aller in der Anmeldung vorkommenden Zeitbuchungen wie folgt berechnet:

Gewichtungsfaktor (Zeitbuchung) = Gewichtung (Zeitbuchung) / Summe Gewichtungen (Anmeldung)

Tatsächliche Dauer

Diese errechnet sich aus Start- und Endzeitpunkt:

Tatsächliche Dauer = Endzeitpunkt - Startzeitpunkt

Hinweis: Weicht der Startzeitpunkt einer Zeitbuchung in der Anmeldung von den anderen ab, wird für die Berechnung der früheste Startzeitpunkt verwendet.
In diesem Fall wird eine Warnung ausgegeben.

Ist Dauer

Die Ist Dauer wird wie folgt berechnet:

Ist Dauer = Tatsächliche Dauer * Gewichtungsfaktor

Beispiel

Es sind 3 Zeiten gleichzeitig seit 9:00 Uhr angemeldet:

#	Start	Ende	Status	Anmeldung	Serie	Tatsächliche Dauer	Tätigkeitsart	Gewichtung	Gewichtungs-faktor	Ist Dauer	STOP
1	09:00		Offen	10	1		Haupttätigkeit	100			☑ **STOP**
2	09:00		Offen	10	2		Nebentätigkeit	50			☑ **STOP**
3	09:00		Offen	10	3		Nebentätigkeit	50			☐ STOP

Nun werden die Zeiten 1 und 2 um 12:00 Uhr gestoppt:

#	Start	Ende	Status	Anmeldung	Serie	Tatsächliche Dauer	Tätigkeitsart	Gewichtung	Gewichtungs-faktor	Ist Dauer	STOP
1	09:00	12:00	Erledigt	❖10	1	3,00 Std.	Haupttätigkeit	100	0,50	1,50 Std.	
2	09:00	12:0	Erledi	❖10	2	3,00 Std.	Nebentätigke	50	0,25	0,75	

© 2018 Winfo Data GmbH

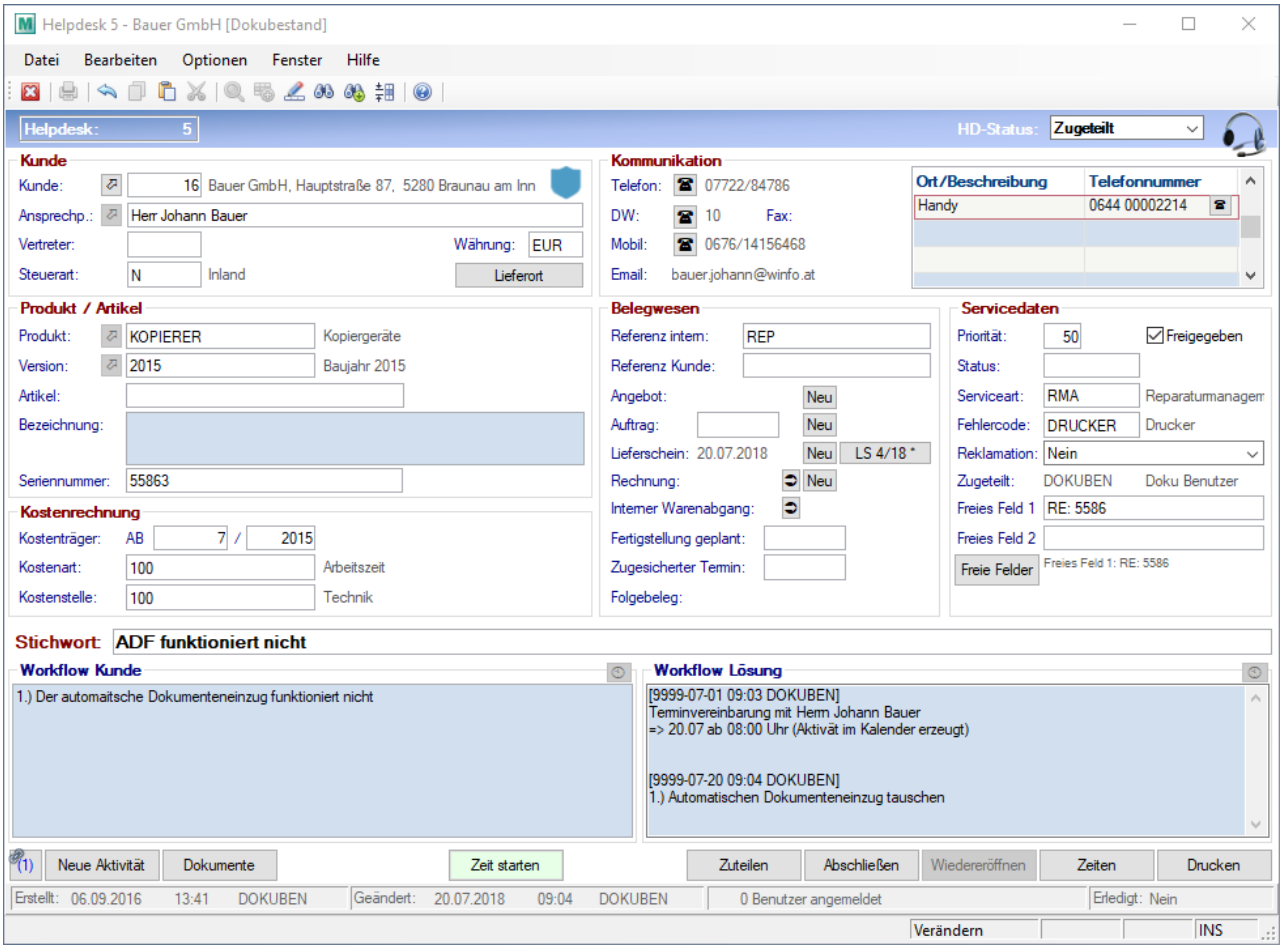
		0	gt				it			Std.	
3	09:00	12:00	Erledigt	❖10	3	3,00 Std.	Nebentätigkeit	50	0,25	0,75 Std.	
4	12:00		Offen	11	3		Haupttätigkeit	100			

Zeit 3 wurde aufgrund der gleichen Anmeldung ebenfalls gestoppt, jedoch gleich wieder als Zeit 4 angemeldet. Die blaue Startzeit in Zeit 4 weist auf eine Unterbrechung hin. Dies ist auch an der Serie 3 zu erkennen.
Da die Haupttätigkeit der Anmeldung 10 gestoppt wurde, wurde die neu gestartete Zeit 4 automatisch zur neuen Haupttätigkeit.

11.3 Helpdesk

11.3.1 Helpdesk Support

Der Helpdesk dient dazu Support- und auch Serviceanfragen von Partnern abzuwickeln und zu dokumentieren. Der Helpdesk ist ein Instrument um alle anfallenden Arbeiten im Zusammenhang mit einem Supportfall zusammenzuhalten und zu dokumentieren.
Im Zusammenhang mit der *Zeit- und Leistungserfassung* [517] lassen sich die Arbeitszeiten zu einer Serviceanfrage sehr gut auswerten.



Feldbeschreibung	
Helpdesk	Laufende Nummer, welche automatisch vergeben wird.
HD-Status	Status des Helpdesks, dieser wird automatisch von Modern Office vergeben. Es gibt folgende Stati: • Neu: Der Helpdesk wurde erstellt aber nicht bearbeitet

	• Zugeteilt: Der Helpdesk ist einem Benutzer zugeteilt • Bearbeitung: Der Helpdesk wird gerade bearbeitet (es ist eine laufende Zeitbuchung vorhanden) • Abgeschlossen: Der Helpdesk ist abgeschlossen.
Kunde	
Kunde	Angabe des Kunden
Ansprechpartner	Angabe des Ansprechpartners
Vertreter	Es wird der Vertreter lt. *Einstellungen* 547 aus der Adresse bzw. dem Benutzer herangezogen. Der Vertreter wird in den Belegen, welche aus dem Helpdesk erstellt werden, eingetragen.
Steuerart	Die *Steuerart* 36 aus dem Kundenstamm. Diese Steuerart wird auch in neu erstellten Belegen, aus dem Helpdesk, angewendet.
Währung	Währung für neue Belege aus dem Helpdesk. Wird aus dem *Kundenstamm* 35 herangezogen.
Kommunikation	
An dieser Stelle werden die Kontaktdaten der Adresse, sowie des Ansprechpartners aufgezeigt.	
Produkt / Artikel	
Produkt	Angabe um welches Produkt es sich für diesen Helpdesk handelt. (siehe *Kunden Produkte* 535 oder auch *Produkte* 532) Per Benutzerparameter kann gesteuert werden, ob es sich bei diesem Feld um ein Feld mit Eingabepflicht handelt. (Benutzerparameter 16525) (siehe *Benutzerparameter* 557) Wird ein Produkt aus einer Unterebene in den Helpdesk übernommen, so wird die 1. Ebene als Hauptprodukt übernommen und kann auch später auch gefiltert werden.
Version	Angabe der genauen Version, des oben ausgewählten Produktes (siehe *Kunden Produkt* 535 oder auch *Versionen* 533)
Artikel	Es wir der im Kundenprodukt hinterlegte Artikel übernommen bzw. kann der Artikel auch manuell hinterlegt oder geändert werden.
Bezeichnung	Standardmäßig wird die Bezeichnung lt. *Kundenprodukt* 49 übernommen.
Seriennummer	Die Seriennummer, welche im *Kundenprodukt* 49 hinterlegt ist, wird übernommen.
Kostenrechnung Die eingetragenen Werte dienen als Vorschlagswert beim Zeitstarten und -stoppen. Weiter Informationen zu diesen Werten können *hier* 529 nachgelesen werden.	
Auftrag	Angabe des Auftrags auf welchen sich der Helpdesk bezieht. Anfallende *Zeitbuchungen* 518 werden diesem Auftrag zugeordnet und werden in der *Nachkalkulation* 308 berücksichtigt.
Kostenart	Angabe der Kostenart für diesen Helpdesk. (siehe *Kostenarten* 242)
Kostenstelle	Angabe der Kostenstelle für diesen Helpdesk. (siehe *Kostenstelle* 242)
Belegwesen	
Referenz intern	Eintragung einer internen Referenz zum Helpdesk. Ein Vorschlagswert kann von den *Servicearten* 528 übernommen werden. Der Inhalt des Feldes wird in neu erstellen Belege in das *Referenzfeld* 403 übernommen.
Referenz Kunde	Möglichkeit die externe Referenz des Kunden zum Servicefall zu speichern. Der

	Inhalt wird in neu erstellen Belegen als Anfrage- bzw. Bestellnummer übernommen.
Belege	Möglichkeit neue Belege zu erstellen bzw. zugeordnete Belege überzuleiten. Per Benutzerparameter kann definiert werden, ob der Helpdesk als Bezug in Belegen eingetragen werden soll. (Benutzerparameter 16526) (siehe *Benutzerparameter* 557)
Fertigstellung geplant	Geplantes Datum, an welchem der Servicefall fertiggestellt werden sollte.
Zugesicherter Termin	Fertigstellungstermin, welcher dem Kunden zugesichert worden ist.
Folgebeleg	Endbeleg des Servicefalles (Interner Warenabgang oder Ausgangsrechnung)
Servicedaten	
Priorität	Standardmäßig werden neue Helpdesks mit der Priorität 50 angelegt. Die Priorität kann je Supportfall definiert werden. Durch die Priorität kann eine Vorrangigkeit definiert werden, welche in Listen gefiltert werden können.
Freigabe	Freigabestatus des Helpdesks. (Verursacht momentan keine Einschränkungen)
Status	Servicestatus der Reparatur. Vorgegeben *Servicestati* 214 aus den Stammdaten können übernommen werden, jedoch greift die automatische Aktualisierung lt. internen Stati nicht. Der Status dient zusätzlich als Filtermerkmal in Auswertungen und Listen.
Serviceart	Serviceart der Reparaturen können aus den *Stammdaten* 215 übernommen werden. Ein Vorschlagswert für die interne Referenz wird automatisch in das Feld "*Referenz intern* 527 " übernommen werden. Die Serviceart dient zusätzlich als Filtermerkmal in Auswertungen und Listen.
Fehlercode	Es können Fehlercodes aus den *Stammdaten* 213 übernommen werden um den Helpdesk in Auswertungen und Listen zu filtern.
Reklamation	Siehe dazu die *Reklamation in der Reparatur* 472 .
Zugeteilt	Benutzer, welcher dem Supportfall zugeteilt ist und für diesen verantwortlich ist. Standardmäßig wird jener Benutzer vorgeschlagen, welcher den HD erstellt - die Zuteilung kann jedoch mittels Button "*Zuteilen* 529 " geändert werden. In Listen und Auswertungen können dadurch alle Supportfälle gefilter werden, welche einem bestimmten Benutzer zugeteilt sind.
Freies Feld 1 +2	Frei definierbare Felder für den Supportfall. Insgesamt können 10 Freie Felder für den Helpdesk verwendet werden (siehe *Freie Felder* 251). Das Freie Feld 1 + 2 werden direkt im HD angezeigt und können dort bearbeitet werden, die restlichen Felder können mittels *Button* 528 aufgerufen und bearbeitet werden.
Stichwort	
Stichwort	Kurzes Stichwort für diesen Helpdesk
Workflow Kunden	Workflow/ Fehlerbeschreibung des Kunden Es kann ein *vordefinierter Textbaustein* 255 definiert und per F5 eingefügt werden.
Workflow Lösung	Workflow / Lösung des Problems. Es kann ein *vordefinierter Textbaustein* 255 definiert und per F5 eingefügt werden.

Schaltflächen	
Lieferort	*Lieferort* 411 , welcher in neuen Belegen aus dem Helpdesk eingetragen wird.
Freie Felder	Möglichkeit *zusätzliche Felder* 251 im Helpdesk einzutragen. Momentan werden zwei dieser Felder in der *Hauptmaske des Helpdesks* 528 angezeigt.

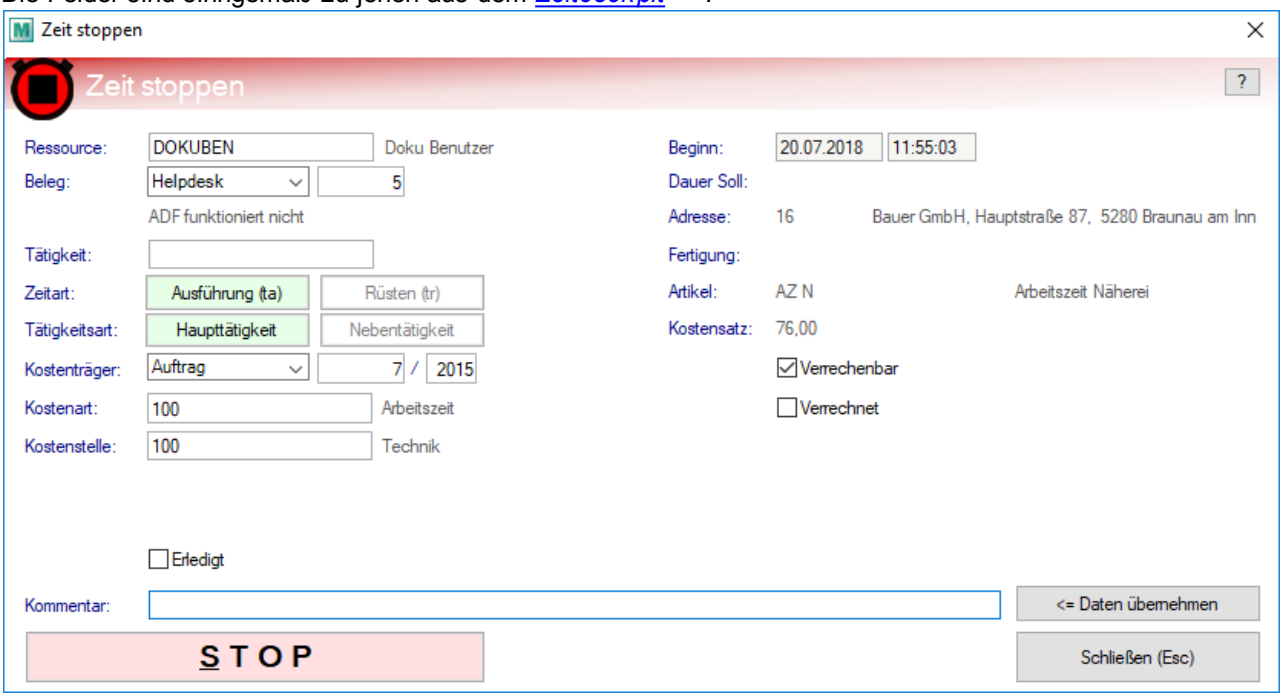
© 2018 Winfo Data GmbH

L	Möglichkeit einen Link anzuhängen bzw. einzusehen. (siehe *Links* 680)
Neue Aktivität	Erstellt eine neue Aktivität zum Helpdesk und erstellt automatisch einen *Link* 680.
Dokumente	Hierbei handelt es sich um eine alte Funktion welche außer Betrieb genommen wird. Es wird empfohlen mit den Links zu arbeiten.
Zeit starten	Bearbeiten des Helpdesks, somit wird automatisch die Zeitbuchung gestartet. (siehe *Zeiterfassung* 518)
Zeit stoppen	Zurücklegen des Helpdesks. Die Zeitbuchung wird abgeschlossen. (siehe *Zurücklegen/Abschließen* 529 oder auch *Zeiterfassung* 518)
Zuteilen	Zuteilen des Helpdesks an einen Benutzer. Eine Abfrage der eigenen Helpdesks ist in der Helpdesk Support Liste möglich. (siehe *Helpdesk Support Liste* 530)
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* 529 oder auch *Zeiterfassung* 518) Mittels Benutzerparameter kann definiert werden, ob ein HD mit offenen Belegen abgeschlossen werden darf oder nicht. (Benutzerparameter 16527) (siehe *Benutzerparameter* 557)
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* 518)
Drucken	Drucken des aktuellen Helpdesks.

Zurücklegen / Abschließen

Dieses Fenster erscheint wenn der Helpdesk zurücklegt oder abgeschlossen wird. Hier kann abweichend vom gesamten Helpdesk eine andere Kostenart, Kostenstelle und Auftrag eingegeben werden.

Die Felder sind sinngemäß zu jenen aus dem *Zeitcockpit* 520 .



Schaltflächen

<= Daten übernehmen	Es öffnet sich die *Zeiterfassung* 518 . Per Doppelklick kann eine entsprechende Zeitbuchung ausgewählt werden und es werden Kostenart, Kostenstelle, Auftrag und Kommentar der Zeitbuchung in die neue übernommen werden.
Zeit stoppen	Stoppen der Zeitbuchung

11.3.2 Helpdesk Support Liste

[Aktivitäten > Zeiterfassung / Helpdesk > Helpdesk Support]

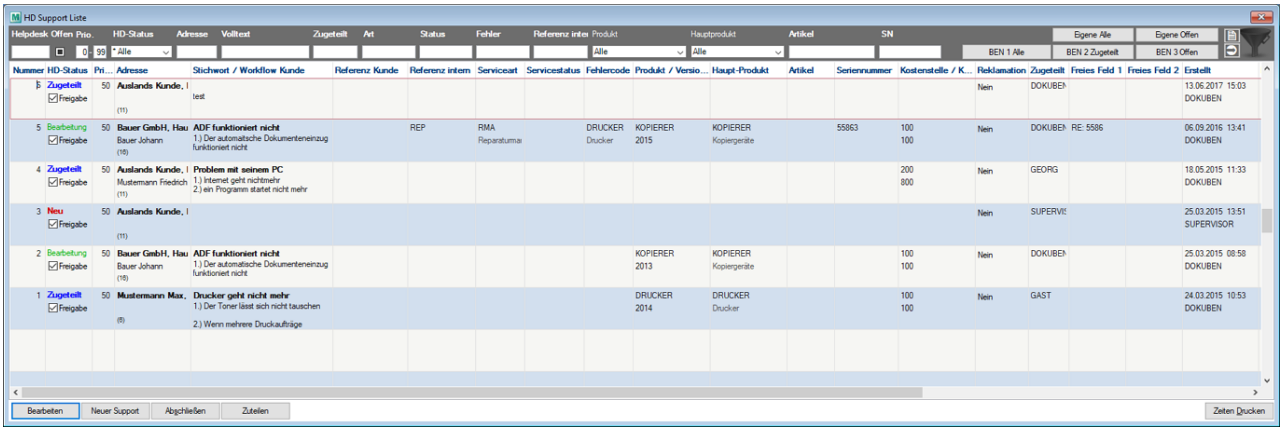
In dieser Liste werden alle Helpdesks mit den wichtigsten Informationen angezeigt und mithilfe der Filteroptionen kann gezielt nach bestimmten Helpdesks gesucht werden.

Filter

In den Benutzerparameter können Vorschlagswerte für den Status, sowie den Benutzer definiert werden. (Benutzerparameter 16507, 16508) (siehe *Benutzerparameter* 557)
Zusätzlich können bis zu drei Favoriten-Filter in den Benutzerparametern definiert werden, diese werden als Buttons im Filter angezeigt. (Benutzerparameter 16501-16506) (siehe *Benutzerparameter* 557)
In diesen Parametern kann man auch "*" im Favorit Benutzer eintragen, um alle Benutzereinträge ersichtlich zu machen

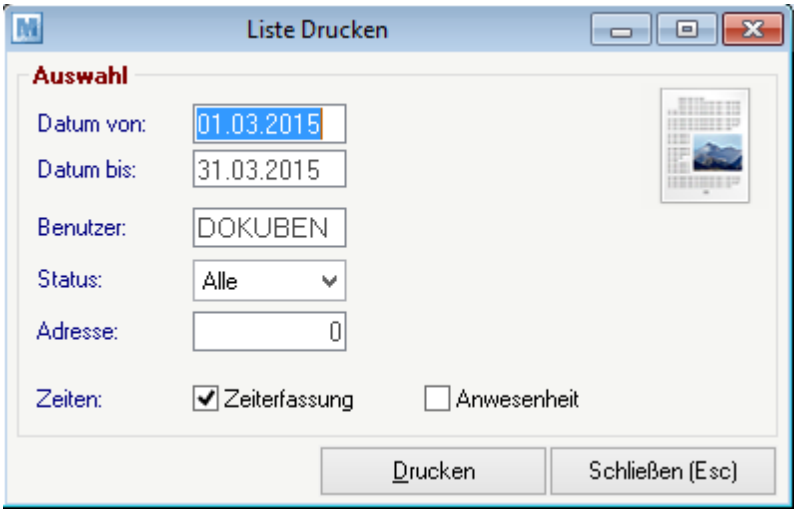
Liste

In den einzelnen Spalten sind alle relevanten Informationen aus dem Helpdesk ersichtlich - im *Helpdesk* 526 können auch weitere Informationen zu den einzelnen Feldern nachgelesen werden.



Schaltflächen	
Bearbeiten	Bearbeiten des ausgewählten Helpdesks.
Neuer Support	Erstellen eines neuen Helpdesks.
Abschließen	Abschließen eines HDs ohne diesen zu öffnen.
Zuteilen	Zuteilen des Helpdesks an einen Benutzer.
HD Liste drucken	Drucken der Helpdeskliste.
Zeiten Drucken	Drucken der Zeiten.

Drucken



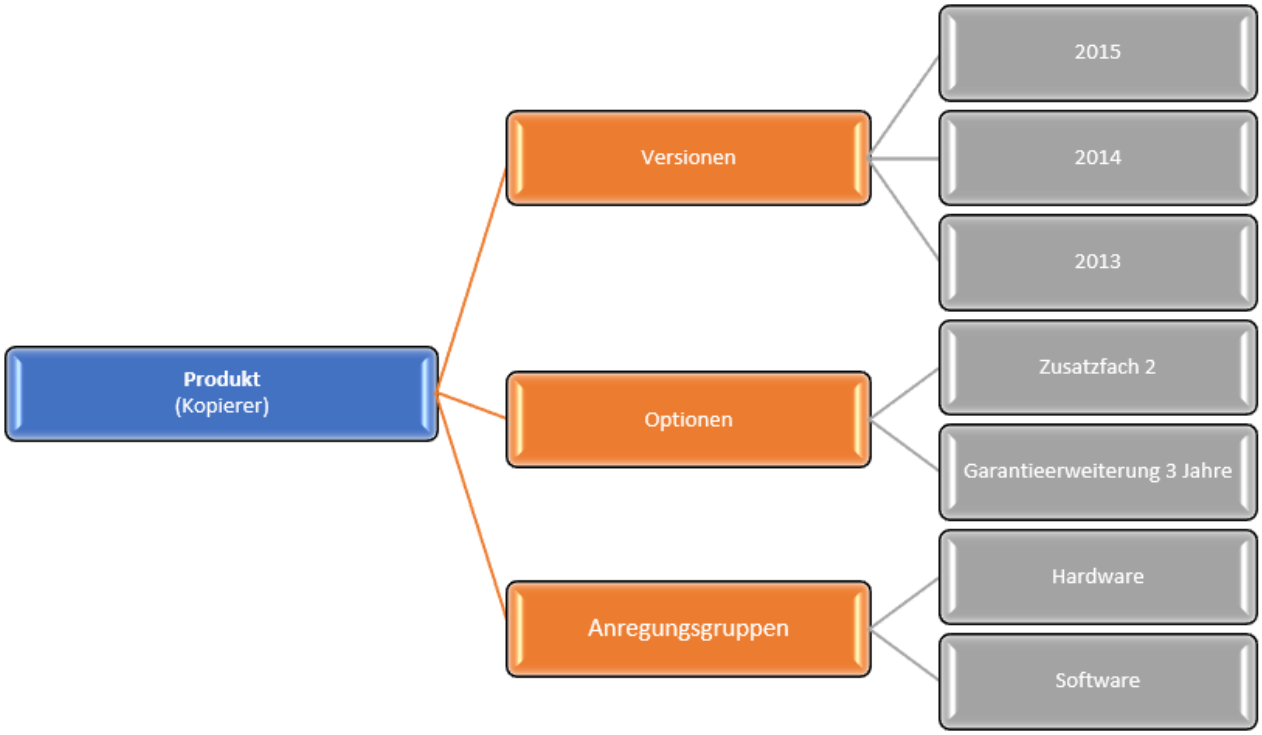
Feldbeschreibung	
Datum von	Einschränkung auf den Zeitraum
Datum bis	
Benutzer	Angabe des Benutzers dessen Daten gedruckt werden sollen.
Status	Angabe des Status der auszugebenden Daten.
Adresse	Adresse bei welcher der Helpdesk hinterlegt ist.
Zeiterfassung	Angabe ob die *Zeiterfassung* 518 ebenfalls berücksichtigt werden soll.
Anwesenheit	Angabe ob die *Anwesenheitszeit* 518 berücksichtigt werden soll.

11.4 Produkte

Eine weiter Möglichkeit der Dokumentation in Modern Office sind die HD Produkte.

Die Versionen, Optionen und Anregungsgruppen werden durch das eigentliche Produkt zusammengehalten. Die Versionen dienen lediglich der Unterteilung des Produktes in unterschiedliche Varianten oder wie im Beispiel dargestellt wurde den Modern Office Versionen.
In den Optionen können weitere Merkmale für das Produkt definiert werden. Jedem Kunden wird das Produkt „Kopierer“ verkauf, jedoch können sich je Kunde die Optionen unterscheiden – die zugeordneten Optionen bieten einen Überblick über das gekaufte Produkt.
Die Anregungsgruppen dienen zur Kategorisierung der weiteren Wünsche zu einem Produkt. Die Anregungsgruppen werden später in den HD Anregungen verwendet. Jede Anregung kann nur einer Anregungsgruppe zugewiesen werden.

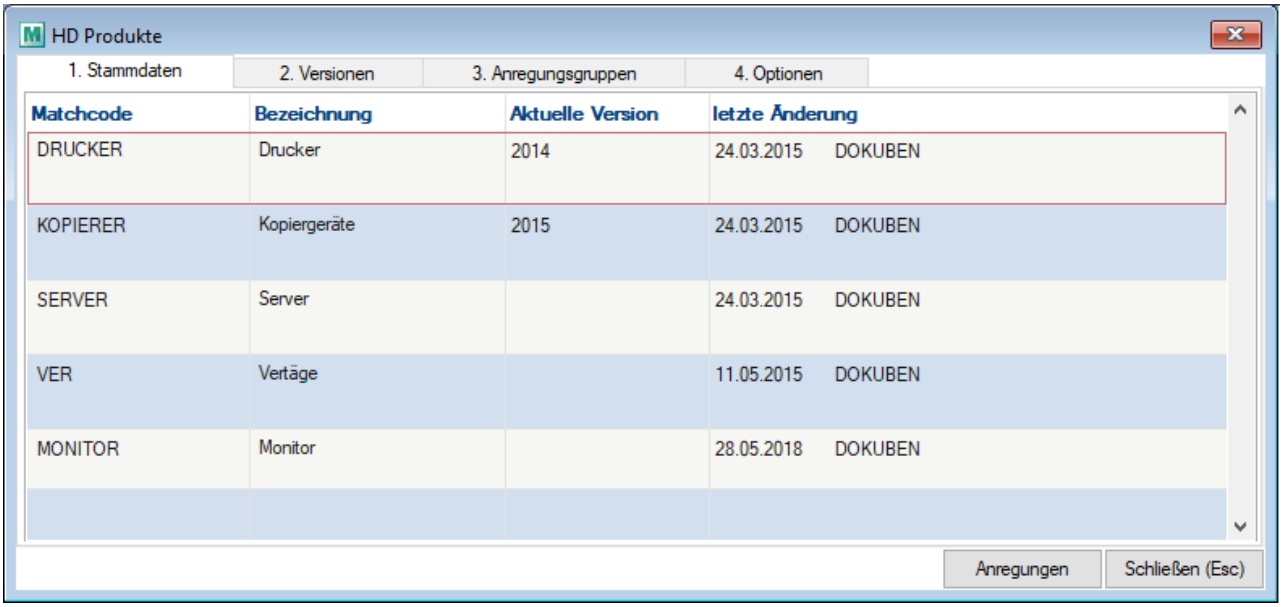
© 2018 Winfo Data GmbH



11.4.1 Produkte/ Versionen/ Optionen - Stammdaten

[Aktivitäten > Zeiterfassung/ Helpdesk > Produkte/ Versionen/ Optionen]

Das einzelne Produkt dient als Mantel, zur Dokumentation eines verkauften Gesamtprodukt.



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.

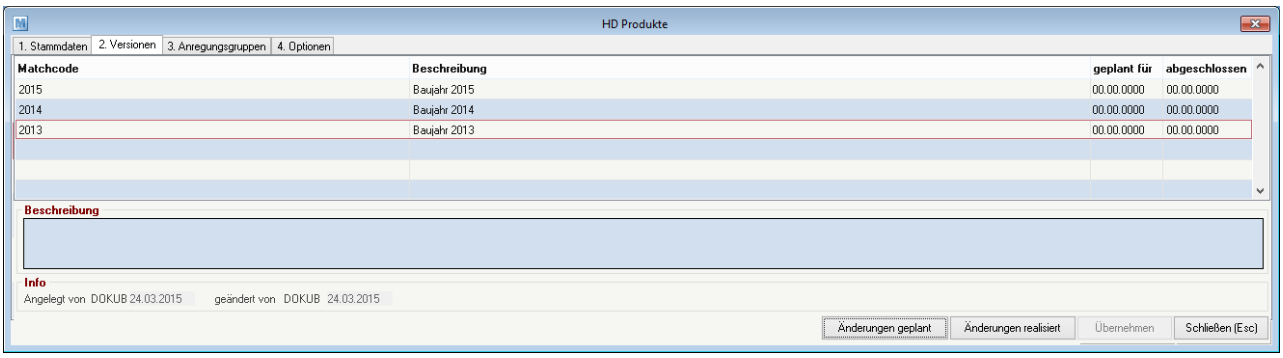
© 2018 Winfo Data GmbH

Schaltflächen	
Anregungen	Anzeigen aller Anregungen zum gewählten Produkt

11.4.2 Produkte/ Versionen/ Optionen - Versionen

[Aktivitäten > Zeiterfassung/ Helpdesk > Produkte/ Versionen/ Optionen > Karteikarte: Versionen]

Je Produkt können diverse Versionen angelegt werden. Es werden die Versionen zu jenem Produkt angezeigt, welches in der Registerkarte "1. Stammdaten" ausgewählt wurde bevor in die Registerkarte "2. Version" gewechselt worden ist.



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

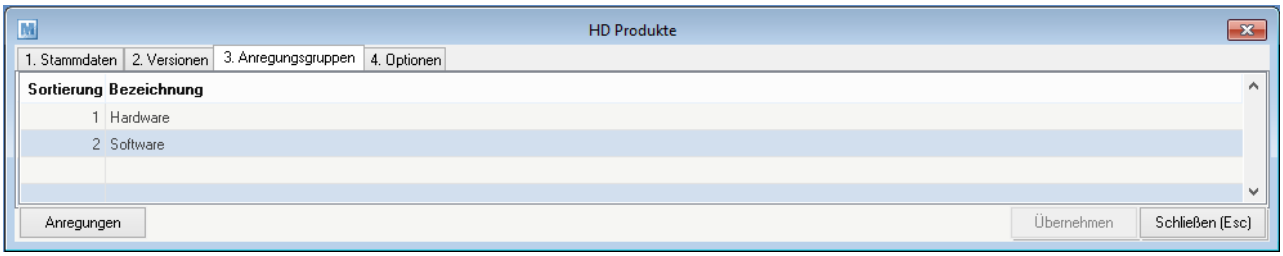
Schaltflächen	
Änderungen geplant	Anzeige aller geplanten Änderungen für diese Version
Änderungen realisiert	Anzeige aller realisierten Änderungen für diese Version
Übernehmen	Übernahme der Version ins vorhergegangene Zoom-Feld (z.B. in einem Helpdesk)

11.4.3 Produkte/ Versionen/ Optionen - Anregungsgruppen

[Aktivitäten > Zeiterfassung/ Helpdesk > Produkte/ Versionen/ Optionen > Karteikarte: Anregungsgruppen]

Wie in der Übersicht bereits beschrieben, dienen die Anregungsgruppen der Kategorisierung von *Anregungen* 534.

Es werden die Anregungsgruppen zu jenem Produkt angezeigt, welches in der Registerkarte "1. Stammdaten" ausgewählt wurde bevor in die Registerkarte "3. Anregungsgruppen" gewechselt worden ist.



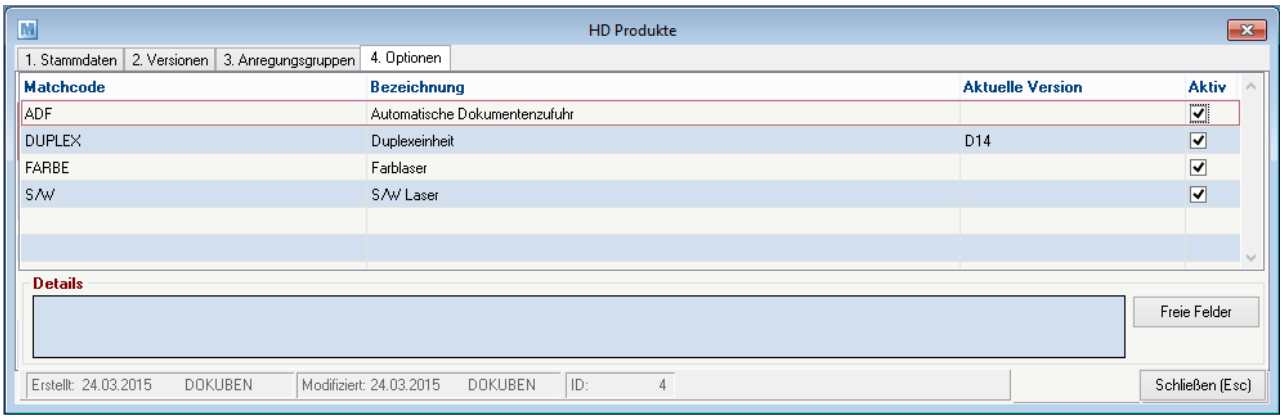
Feldbeschreibung	
Sortierung	laufende Nummer
Bezeichnung	Bezeichnung der Anregungsgruppe

Schaltflächen	
Anregungen	Anzeige aller Anregungen mit dieser Anregungsgruppe

11.4.4 Produkte/ Versionen/ Optionen - Optionen

[Aktivitäten > Zeiterfassung/ Helpdesk > Produkte/ Versionen/ Optionen > Karteikarte: Optionen]

Wie bereits in der Übersicht zu den Produkten bereits beschreiben, können in den Optionen weitere Merkmale zum Produkt (z.B. optionale Erweiterungen) hinterlegt werden.
Es werden die Optionen zu jenem Produkt angezeigt, welches in der Registerkarte "1. Stammdaten" ausgewählt wurde bevor in die Registerkarte "4. Optionen" gewechselt worden ist.



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

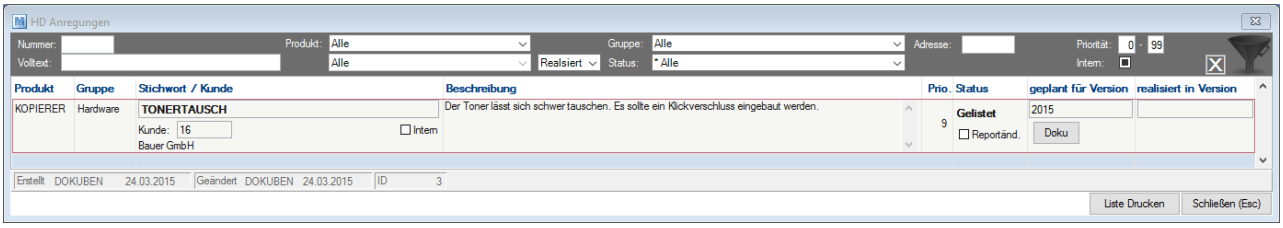
Schaltflächen	
Freie Felder	Hier stehen *freie Felder* [251] für die individuelle Verwendung zur Verfügung.

11.4.5 Anregungen / Dokumentation

[Aktivitäten > Zeiterfassung/ Helpdesk > Anregungen/ Dokumentation]

Die Anregungen dienen der Dokumentation von umgesetzten Verbesserungen bzw. offenen Änderungswünschen.

© 2018 Winfo Data GmbH



Filter

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	
Reportänderung	Vermerk ob durch diese Änderung, eine Änderung am Ausdruck gemacht werden muss.
Doku	Es ist möglich weitere Kommentare zur Anregung zu erfassen, sowie weitere Modern Office Objekte zu verlinken (siehe *Links* 680)
Liste drucken	Drucken der Ausgewählten Anregungen

11.4.6 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 im Detail beschrieben (siehe *Produkte* 49)

11.5 Anruflisten

Voraussetzungen

- Modul Tourenplanung
- Anlage der Telefonlisten (siehe *Telefonlisten* 172)
- Hinterlegen der Telefonlisten bei den Adressen (siehe *Adresse Telefonliste* 48)
- Erstellen und bearbeiten einer Anrufliste (siehe *Anrufliste öffnen* 537)

Weitere Einstellungen

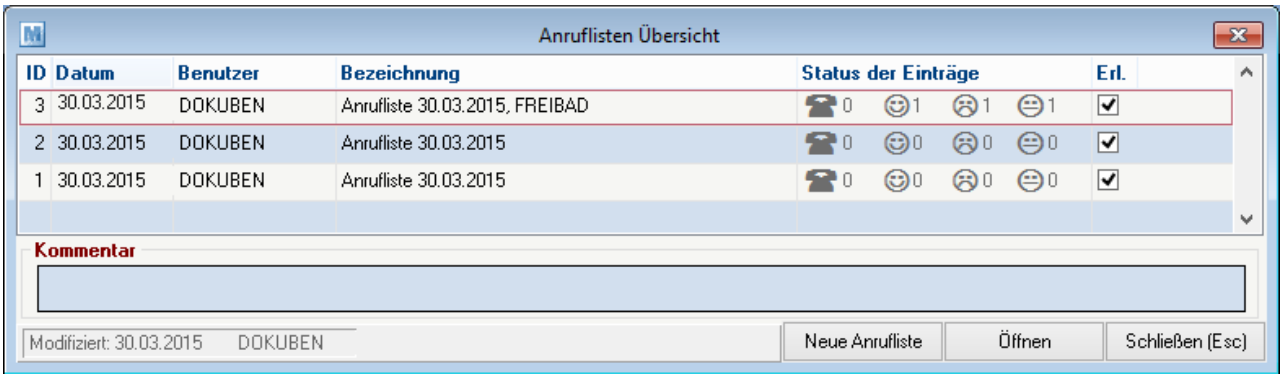
- Vorschlagswert ob Aufträge, sowie Lieferscheine berücksichtigt werden sollen (Benutzerparameter 95011) (siehe *Benutzerparameter* 557)
- Vorschlagswert wie viele Tage berücksichtigt werden sollen (Benutzerparameter 95012) (siehe *Benutzerparameter* 557)

© 2018 Winfo Data GmbH

11.5.1 Anrufliste anlegen

[Aktivitäten > Anruflisten]

In der zunächst geöffneten Maske sind alle Anruflisten mit dem Status der Einträge (wie erfolgreich war die Anrufliste) ersichtlich.
Es können jederzeit weitere Anruflisten hinzugefügt werden und es können auch mehrere nebeneinander offen sein.



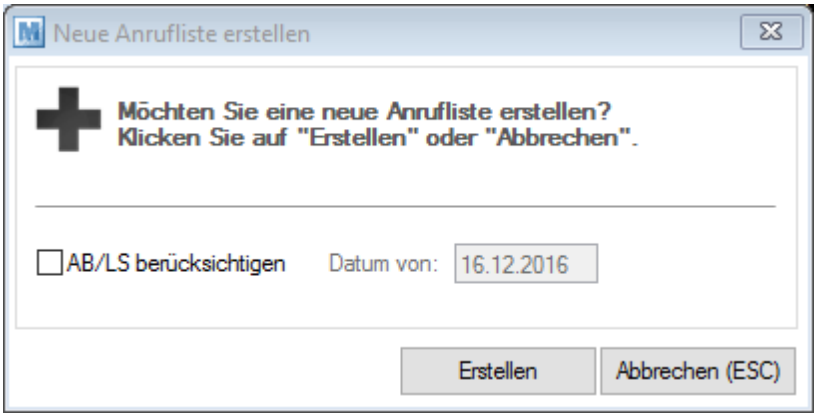
Feldbeschreibung	
ID	Anruflisten ID, diese wird automatisch vergeben
Datum	Datum an welchem die Anrufliste erstellt wurde
Benutzer	Benutzer der die Anrufliste erstellt hat (siehe *Benutzer* 221)
Bezeichnung	Bezeichnung der Anrufliste. Die Bezeichnung wird automatisch vorgeschlagen (Datum + Name der *Telefonliste* 172), diese kann jedoch jederzeit hier überschrieben werden.
Status der Einträge	Status der Einträge (wie erfolgreich war die Telefonliste)
Erl.	Kennzeichen ob die Anrufliste erledigt ist. Wenn die Anrufliste erledigt ist, kann diese nicht mehr bearbeitet werden. Die Anrufliste wird automatisch erledigt, wenn keine Anrufe mehr getätigt werden müssen.

Schaltflächen	
Neue Anrufliste	Erstellen einer neuen Anrufliste
Öffnen	Öffnen der ausgewählten Anrufliste

Neue Anrufliste

Bei der Erstellung einer Anrufliste können bereits erfasste Aufträge bzw. Lieferscheine nun optional berücksichtigt werden. Das Datum, ab welchem die Belege berücksichtigt werden sollen kann hierbei frei definiert werden. Wurde für die Adresse bereits ein entsprechender Beleg ermittelt, wird der Anruflisteneintrag mit Status "Bestellt eingetragen.

© 2018 Winfo Data GmbH



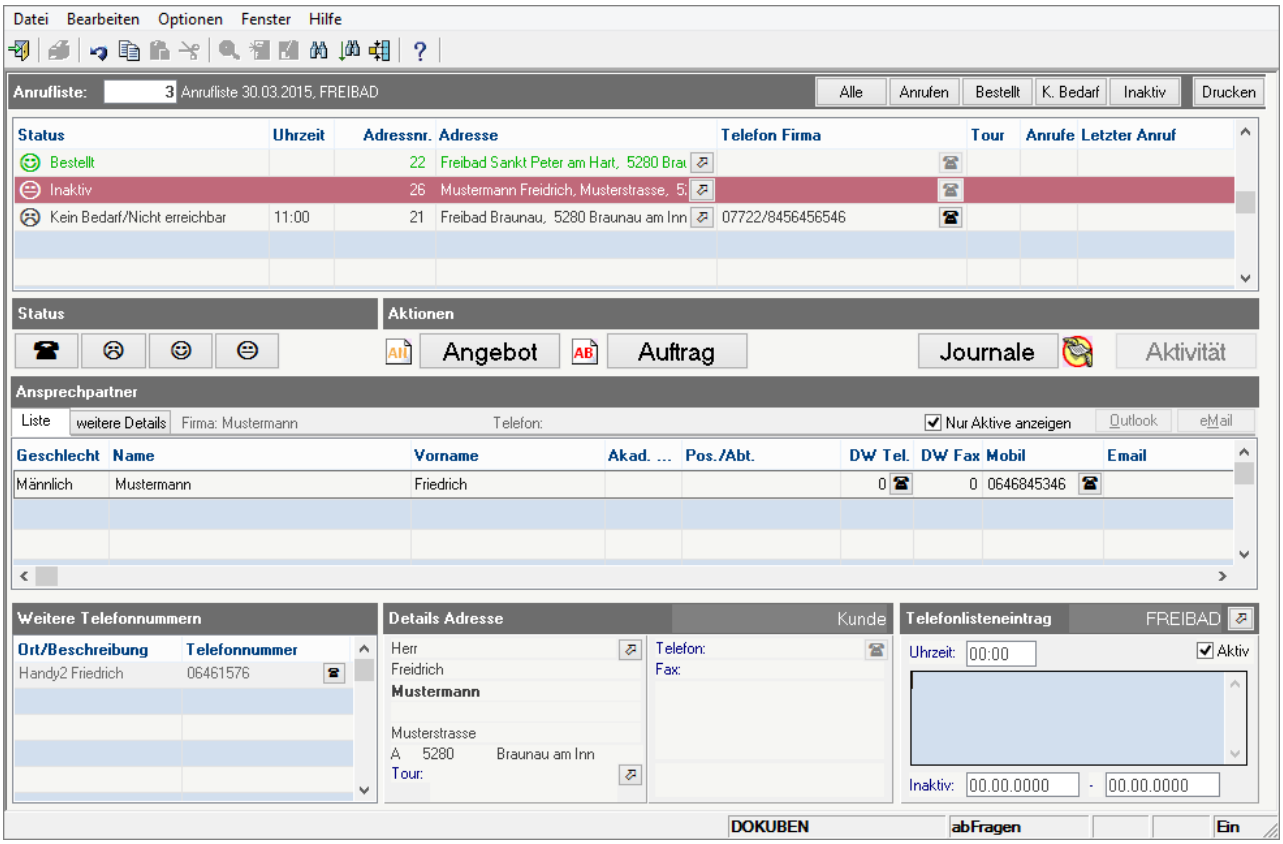
Die Vorschlagswerte dazu könnten über die Benutzerparameter voreingestellt werden (siehe *weitere Einstellungen für die Anrufliste* [535])
Zusätzlich zu dieser Einstellung wählt man anschließend noch die gewünschte *Telefonliste* [172] und es werden die Anruflisteneinträge in die neue Anrufliste geladen.

11.5.2 Anrufliste öffnen

[Aktivitäten > Anruflisten > Button: Öffnen]

In den einzelnen Anruflisten sind alle Adressen, welchen die Telefonliste zugeteilt wurde, ersichtlich.
Aus dieser Maske kann (bei aktiver TAPI) direkt herausgerufen werden, zusätzlich können weitere Tätigkeiten wie Belege direkt erstellt werden.

Die Telefonliste soll ein Instrument sein, mit welchem man alle anstehenden Telefongespräche optimal und schnellstmöglich bearbeitet werden können.
Zusätzlich bietet die Anrufliste die Möglichkeit die Anrufe zu kategorisieren (kein Bedarf, Bestellt,...) - somit besteht die Möglichkeit sich eine Übersicht über die aktuelle Bedarfslage zu verschaffen.



Feldbeschreibung	
Anrufliste	
Status	Status des Anrufs (Kategorisierung)
Uhrzeit	Beim Kunden hinterlegte Uhrzeit, wann angerufen werden soll (siehe *Telefonlisteneintrag in der Adresse* 48)
Adressnr.	Interne Adressnummer der Adresse
Adresse	Name und Adresse
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* 37)
Weitere Telefonnummern	Hier werden die weiteren Telefonnummern der Adresse angezeigt.
Details Adresse	Weitere Details zur Adresse. Diese kann geöffnet und die Telefonnummer gewählt werden.
Telefonlisteneintrag	
Uhrzeit	Uhrzeit welche beim Kunden in der Telefonliste eingetragen ist
Aktiv	Kennzeichen ob die Telefonliste bei dieser Adresse aktiv ist
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 (z.B. wenn die Adresse nicht erreicht worden ist, aber man es später nochmal versuchen will)
☹	Setzen des Status "kein Bedarf" auf die ausgewählte Zeile (z.B. wenn die Adresse keinen Bedarf hat, bzw. schon häufiger angerufen wurde und die Adresse nicht erreicht wurde)
☺	Setzen des Status "Bestellt" auf die ausgewählte Zeile (z.B. wenn ein Auftrag erstellt wurde)
😐	Setzen des Status "Inaktiv" auf die ausgewählte Zeile (z.B. Wenn die Adresse kein Interesse mehr hat - dies sollte auch in den Telefonlisteneinträgen hinterlegt werden)
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 (z.B. um dem Kunden eine Auskunft über die zuletzt bestellte Ware zu geben).
Aktivität	Erstellen einer neuen Aktivität, die ausgewählte Adresse wird als Empfänger eingetragen.

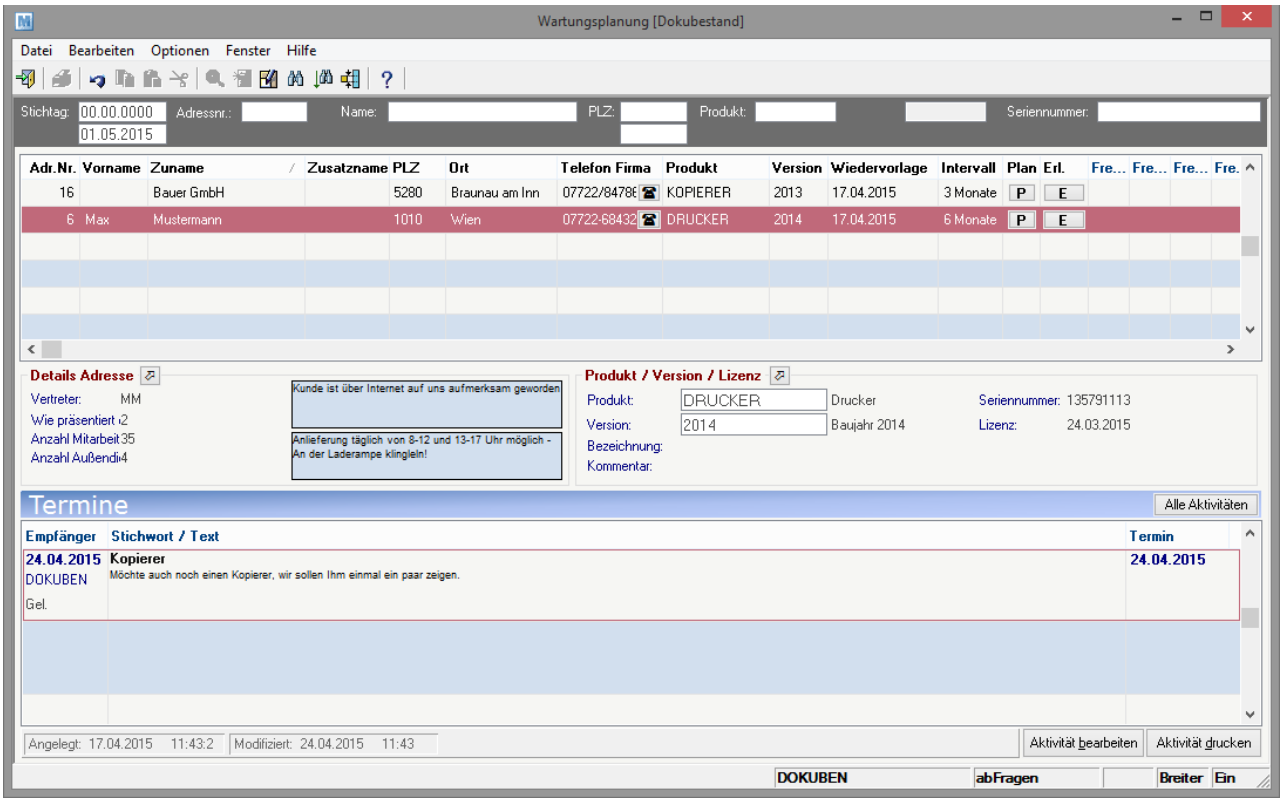
© 2018 Winfo Data GmbH

11.6 Wartungsplanung

[Aktivitäten > Wartungsverwaltung]

Voraussetzung für die Wartungsverwaltung ist das Modul "Wartungsverwahltung".
Das Modul ermöglicht, bei Kunden einzelne Produkte zu hinterlegen, welche regelmäßig gewartet werden müssen. Außerdem können je Produkt eigene Zeitintervalle hinterlegt werden, welche zwischen den einzelnen Wartungen liegen soll. (siehe Produkte 50)

Folgender Planungsbildschirm zeigt alle anstehenden Wartungen an, die mit wenigen Mausklicks auf einen Termin im Aktivitätensystem gelegt werden können.
Wurde die Wartung anschließend tatsächlich durchgeführt, kann diese als erledigt markiert werden und der Wartungsintervall für das Produkt wird automatisch vordatiert.



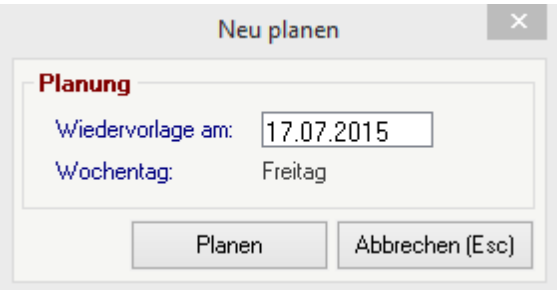
Feldbeschreibung	
Adr. Nr.	Informationen zum Kunden, in welchem das Produkt hinterlegt wurde.
Vorname	
Zuname	
Zusatzname	
PLZ	
Ort	
Telefon Firma	
Produkt	Produkt welches beim Kunden hinterlegt ist
Version	Genaue Version des hinterlegten Produktes
Wiedervorlage	Datum an welchem die Wiederauflage fällig ist

© 2018 Winfo Data GmbH

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	Informationen 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.

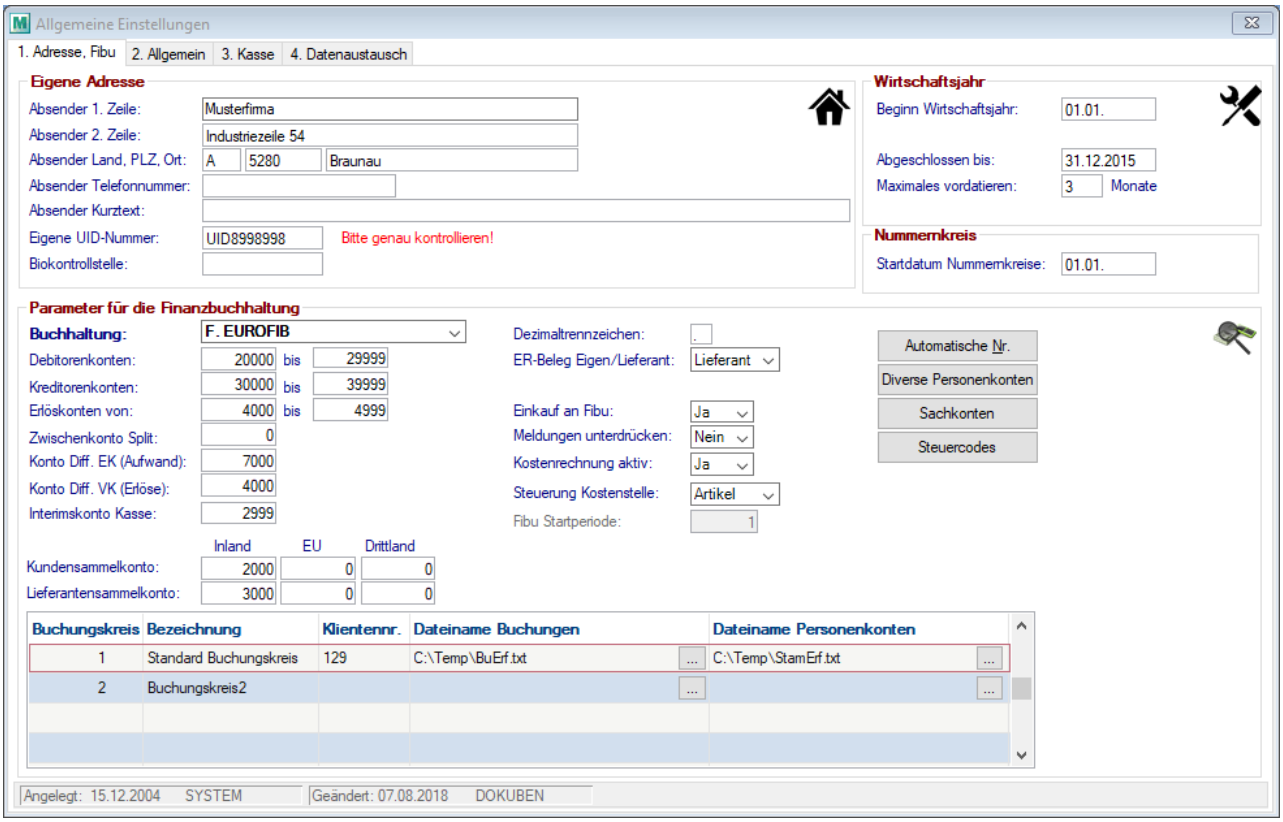
Schaltflächen	
Planen	Trägt die Wiedervorlage an dem eingegebenen Datum ein.

© 2018 Winfo Data GmbH

12 Einstellungen

12.1 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.
Biokontrollstelle	Hinterlegung der einen Biokontrollstelle. Diese kann mittels MDI und Kennzeichnung Bio-Produkt übermittelt werden. (siehe *MDI* 656 bzw. *Bio-Produkt-Kennzeichen* 88)
Wirtschaftsjahr	
Beginn Wirtschaftsjahr	Beginn des Bilanzzeitraums (Tag und Monat). *Beispiel: Ist der Zeitraum der Bilanz des Unternehmens von 1.5. bis 30.4. des Folgejahres, so ist als Beginn des Wirtschaftsjahres der 1.5. anzugeben.*
Abgeschlossen bis	Die Erfassung von Umsatzbelegen bis zu diesem Datum ist gesperrt.

© 2018 Winfo Data GmbH

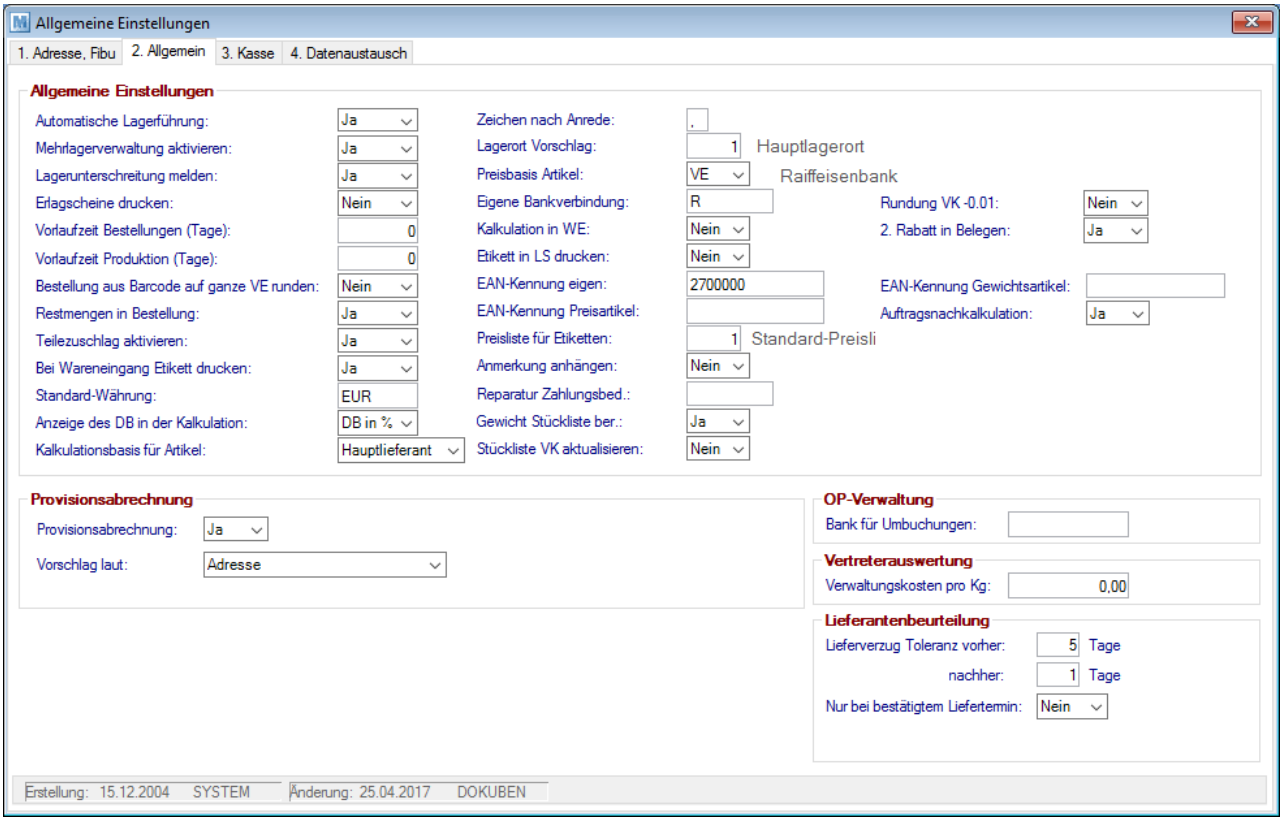
	Das Abschlussdatum kann hier manuell angepasst werden. Außerdem kann es durch verschiedene Funktionen in Modern Office automatisch gesetzt werden (Inventur, Fibu, ...). Es können keine Ausgangsrechnungen und -gutschriften, Eingangsrechnungen und -gutschriften, Manuelle Lagerbuchungen, Lagerumbuchungen, Kassenbelege, Inventuren und Nachkalkulationen mit Belegdatum vor diesem Datum geschrieben werden. Lieferscheine und Wareneingänge können geschrieben werden, es wird jedoch 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 jedoch eine Warnung angezeigt.
Nummernkreis	
Startdatum Nummernkreise	Stichtag, ab welchem neue Nummern (im neuen Jahr) vergeben werden (siehe *Jahreswechsel* 565).
Parameter für die Finanzbuchhaltung	
Buchhaltung	Auswahl des eingesetzten FIBU-Programms, für die eine Schnittstelle besteht.
Debitorenkonten **Kreditorenkonten**	Um eine Überprüfung der Buchungen in der Auftragsbearbeitung vornehmen zu können und automatisches Buchen zu ermöglichen, müssen verschiedene Konten und Kontenbereiche eingetragen werden. Hierfür sind die dazu gehörigen Konten laut Kontenplan zu verwenden
Erlöskonten	Bereich, in welchem die Erlöskonten liegen.
Zwischenkonto Split	Dieses Konto wird bei der Ausgabe der Belegzeilen in die Zwischendatei für die "Mesonic FIBU" als Gegenkonto verwendet. Bei anderen Buchhaltungen ist dieses Konto nicht relevant. (siehe *Mesonic* 613)
Konto Diff. EK (Aufwand)	Konto, welches für Rundungsdifferenzen im Einkauf verwendet wird (Centdifferenzen bei Rundungen).
Konto Diff. VK (Erlöse)	Konto, welches für Rundungsdifferenzen im Verkauf verwendet wird (Centdifferenzen bei Rundungen).
Interimskonto Kasse	Interimskonto für den Kassenabschluss. Es werden alle Erlöse auf dieses Konto gebucht und anschließend von dem Interimskonto auf die unterschiedlichen Zahlungsmittel aufgesplittet. ACHTUNG: Kassenbuchungen werden nicht an die Buchhaltung übergeben.
Kundensammelkonto	Kundensammelkonten in der Buchhaltung
Lieferantensammelkonto	Kundensammelkonten in der Buchhaltung
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

© 2018 Winfo Data GmbH

	fehlerfreie Übernahme der Beträge möglich.
ER-Beleg Eigen/Lieferant	Wenn hier "Eigene" gewählt wird, werden die Eingangsrechnungen mit der internen Nummer übernommen und gebucht. Beim Wählen von "Lieferant", werden diese unter der Rechnungsnummer des Lieferanten eingebucht.
Einkauf an Fibu	Angabe ob Eingangsrechnungen und -gutschriften an die FIBU übergeben werden sollen.
Meldungen unterdrücken	Da bei der Stammdatenanlage auf fehlende Kontonummern hingewiesen wird, ist es möglich, diese Meldung auszuschalten, wenn keine Fibu angeschlossen ist.
Kostenrechnung aktiv	Ermöglicht die zusätzliche Übernahme von Kostenstellen an die Buchhaltung.
Steuerung Kostenstelle	Angabe woher die Kostenstellen gezogen werden sollen: • Artikel - Es wird die Kostenstelle aus dem *Artikel* 88 bzw. aus der *Artikelgruppe* 182 eingetragen. • Vertreter - Es wird jene Kostenstelle eingetragen, welche im *Vertreterstamm* 236 hinterlegt wurde.
Fibu Startperiode	In bestimmten Buchhaltungen kann es notwendig sein die Startperiode für die FIBU zu übergeben. In diesem Fall muss diese hier hinterlegt werden.
Buchungskreis **Bezeichnung**	Alle angelegten *Buchungskreise* 240 werden hier aufgelistet.
Klientennr.	Angabe der Klientennummer lt. Buchhaltung. (Diese Eingabe ist nur in einzelnen Buchhaltungen notwendig).
Dateiname Buchungen **Dateiname Personenkonten**	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*

Schaltflächen	
Automatische Nr.	Mithilfe der automatischen Nummernvergabe können Personenkonten direkt über ein [+] vergeben werden (siehe *FIBU-Konto* 36)
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 z.B. einzelne Kassenbeleg verbuchen lassen, jedoch nicht jeden einzelnen OP ausgleichen möchten.
Sachkonten	In dieser Maske könnten Automatikkonten hinterlegt werden. Dies ist z.B. bei der Buchhaltung *DATEV* 610 notwendig.
Steuercodes	Für bestimmte Buchhaltungen kann die Eingabe der Steuercodes notwendig sein. Dies kann nötig sein, wenn die Steuercodes nicht standardmäßig von der Buchhaltung vorgegeben sind.

© 2018 Winfo Data GmbH



Feldbeschreibungen

Allgemeine Einstellungen

Automatische Lagerführung	Hier kann festgelegt werden, 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. (Manuelle Lagerbuchungen werden unabhängig von der Einstellung immer gebucht.)
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 diese Einstellung 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 ein Erlagschein gedruckt werden soll. **ACHTUNG: Dieser Parameter kann mittels einer im Adressstamm übersteuert werden.** **Ist der Parameter deaktiv, jedoch im Adressstamm das Freie Feld 4 mit einem "Z" belegt, so wird für den**

	Kunden trotzdem ein Erlagschein gedruckt.
Vorlaufzeit Beschaffung (Tage) **Vorlaufzeit Produktion (Tage)**	Vorlaufzeiten welche im Bestellvorschlag sowie in der Auftragsdispo berücksichtigt werden. (siehe *Bestellvorschlag* 387)
Bestellung aus Barcode auf ganze VE runden:	Möglichkeit bei einer Bestellung aus einem Barcode die Menge auf die nächste *Verpackungseinheit* 81 zu runden.
Restmengen in Bestellung	Angabe, ob beim Vermindern der Menge im Wareneingang bzw. der Eingangsrechnung die Restmenge in der Bestellung erhöht werden soll. (siehe *Fehlmenge in Bestellungen* 384)
Teilezuschlag aktivieren	Möglichkeit den Teilezuschlag in den Belegen zu aktivieren / deaktivieren.
Bei Wareneingang Etikett drucken	Hinterlegung eines Vorschlagwertes für den *Etikettendruck im Wareneingang* 395 .
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. Die Standardwährung wird häufig auch als Hauswährung bezeichnet.
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. (siehe *Artikelkalkulation* 96)
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	Zeichen, welches nach der Anrede gesetzt werden soll.
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".
Eigene Bankverbindung	Hier kann aus der Liste der bereits angelegten *Bankverbindung* 249 die Haupt-Bankverbindung ausgewählt werden.
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) (siehe *Preis pro* 82)
Kalkulation in WE	Wenn die *Kalkulation* 415 im Wareneingang (Lager) nicht zugänglich sein sollte, ist hier "Nein" auszuwählen.
Etikett in LS drucken	Angabe ob bei der Erstellung eines Lieferscheins Etiketten gedruckt werden sollen.
EAN-Kennung eigen	Angabe der EAN-Kennung für den Druck der Artikeletiketten. Der gesamte EAN-Code kann selbstverständlich auch beim Artikel hinterlegt werden. Es werden die ersten sieben Stellen für selbst vergebene

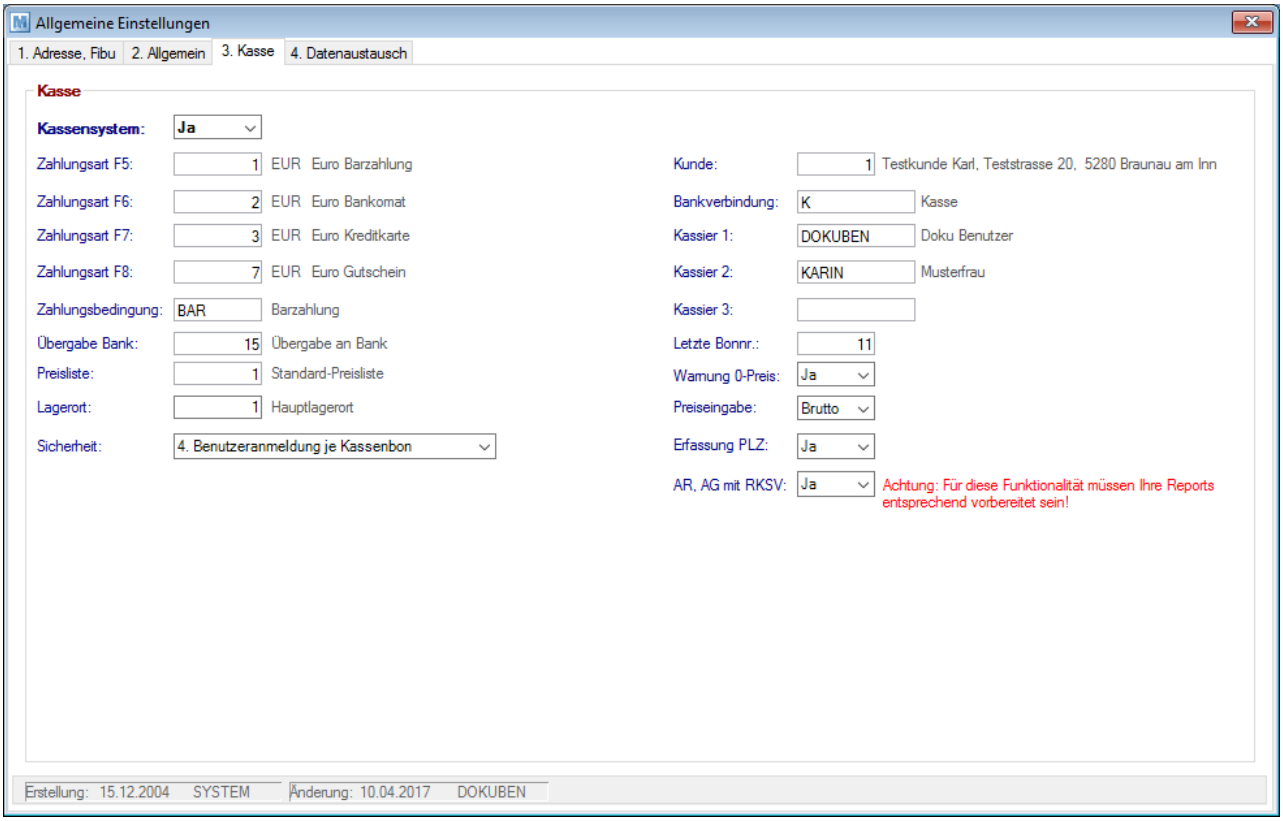
© 2018 Winfo Data GmbH

	EAN Barcodes (z.B. 2700000) hinterlegt.
EAN-Kennung Preisartikel	Die ersten (bis zu 7) Stellen des EAN Barcodes, welcher einen "Preisartikel" kennzeichnet. Dies kann z.B. verwendet werden um den Preis laut Waage an der Kühltheke als Etikett zu drucken und so an die Kasse zu übermitteln. Wird ein Preisartikel beim Scannen eines Barcodes erkannt, werden die Stellen 8-12 durch 100 dividiert und als Preis übernommen. Am Ende steht die EAN-Prüfziffer. *z.B.* *EAN Kennung Preisartikel 2799999* *Barcode: 2799999150982* *Es wird ein Preis von 150,98 € übernommen*
Preisliste für Etiketten	Die Preisliste, aus welcher beim Druck von Artikeletiketten der Verkaufspreis ermittelt wird. Dieser kann je nach Formular angedruckt werden. (siehe *Etikett drucken* 83)
Anmerkung anhängen	Setzen dieser Option auf "Ja", wenn der Text aus der Artikelanmerkung in den Belegen automatisch an die Bezeichnung angehängt werden soll. Die ermöglicht ein Ändern des Anmerkungstextes je Beleg.
Reparatur Zahlungsbed.	Hinterlegen jener *Zahlungsbedingung* 173, die bei allen *Reparaturen* 468 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. (siehe *Gewicht im Artikelstamm* 84) Es wird das Netto- und Bruttogewicht übernommen. **Falls bereits ein Gewicht im Stücklistenartikel eingetragen wurde, und die Stückliste verändert wird, wird auch das Gewicht überschrieben, wenn die Einstellung auf JA lautet.** Lautet die Einstellung auf Nein wird das Gewicht auch nicht in der Registerkarte Stückliste berechnet.
Stückliste VK aktualisieren	Ist diese Einstellung aktiviert, wird bei der Aktualisierung von EK-Preisen in Stücklisten der Verkaufspreis automatisch ohne Abfrage in den Preislisten aktualisiert, insofern die EK-Basis des Stücklistenhauptartikels auf "Stückliste" eingestellt ist. (siehe *EK-Basis* 97)
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	Angabe, ob in den Belegen zwei Rabatte eingetragen werden können.
EAN-Kennung Gewichtsartikel	Die ersten (bis zu 7) Stellen des EAN Barcodes, welcher einen "Gewichtsartikel" kennzeichnet. Dies kann z.B. verwendet werden um ein Gewicht laut Waage an der Kühltheke als Etikett zu drucken und so an die Kasse zu übermitteln.

© 2018 Winfo Data GmbH

	Wird ein Gewichtsartikel beim Scannen eines Barcodes erkannt, werden die Stellen 8-12 durch 1000 dividiert und als Menge übernommen. Am Ende steht die EAN-Prüfziffer. *z.B.* *EAN Kennung Gewichtsartikel: 2715* *(Alle mit 2715 beginnenden EAN Barcodes werden als Gewichtsartikel erkannt! Stelle 5-7 werden ignoriert.)* *Barcode: 2715123013702* *Es wird eine Menge bzw. Gewicht von 1,37 übernommen.*
Auftragsnachkalkulation	Bestimmt ob automatisch eine Auftragsnachkalkulation angelegt werden soll. (siehe *Auftragsnachkalkulation* 308)
Provisionsabrechnung	
Provisionsabrechnung	Grundsätzliche Aktivierung der *Provisionsabrechnung* 433 (neue Variante)
Vorschlag laut:	Vorschlag welcher Vertreter bei Belegerstellung vorgeschlagen werden soll. Es sind folgende Einstelllungen möglich: • *Adresse* 43 (Standard) • Benutzer (siehe *Vertreter im Benutzer* 227) • Adresse (Fallback Benutzer d.h. wenn in der Adresse kein Vertreter hinterlegt wurde, wird auf den Vertreter im Benutzer zurückgegriffen) • Benutzer (Fallback Adresse d.h. wenn im Benutzer kein Vertreter hinterlegt wurde, wird auf den Vertreter in der Adresse zurückgegriffen)
OP-Verwaltung	
Bank für Umbuchungen	Mit dieser Bankverbindung werden Zahlungen von Auftrag auf Rechnung automatisch umgebucht. (siehe *Zahlung in Proformarechnung* 344)
Vertreterauswertung	
Verwaltungskosten pro Kg	Die Verwaltungskosten, welche in der "Vertreterauswertung ALT" pro Kilogramm je Beleg angesetzt werden. (siehe *Auswertungen* 446) Diese spezielle Einstellung hat keine Auswirkung in der Provisionsauswertung bzw. in Vertreterauswertungen!
Lieferantenbeurteilung	
Lieferverzug Toleranz vorher	Liegt die Lieferung innerhalb der hier vorgegeben Toleranz in Werktagen vor dem vorgegeben bzw. bestätigten Liefertermin, so wird dies nicht automatisch als "Liefertermin unterschritten" in die Lieferantenbeurteilung im WE/ER eingetragen. (siehe *Lieferantenbeurteilung in Belegen* 396)
nachher	Liegt die Lieferung innerhalb der hier vorgegeben Toleranz in Werktagen nach dem vorgegeben bzw. bestätigten Liefertermin, so wird dies nicht automatisch als "Lieferverzug durch Lieferant" in die Lieferantenbeurteilung im WE/ER eingetragen. (siehe *Lieferantenbeurteilung in Belegen* 396)
Nur bei bestätigtem Liefertermin	Ist dies aktiviert, wird ein Lieferverzug nur automatisch in WE/ER ermittelt und eingetragen, wenn der Liefertermin durch den Lieferant bestätigt wurde. (siehe *Lieferantenbeurteilung in Belegen* 396)

© 2018 Winfo Data GmbH

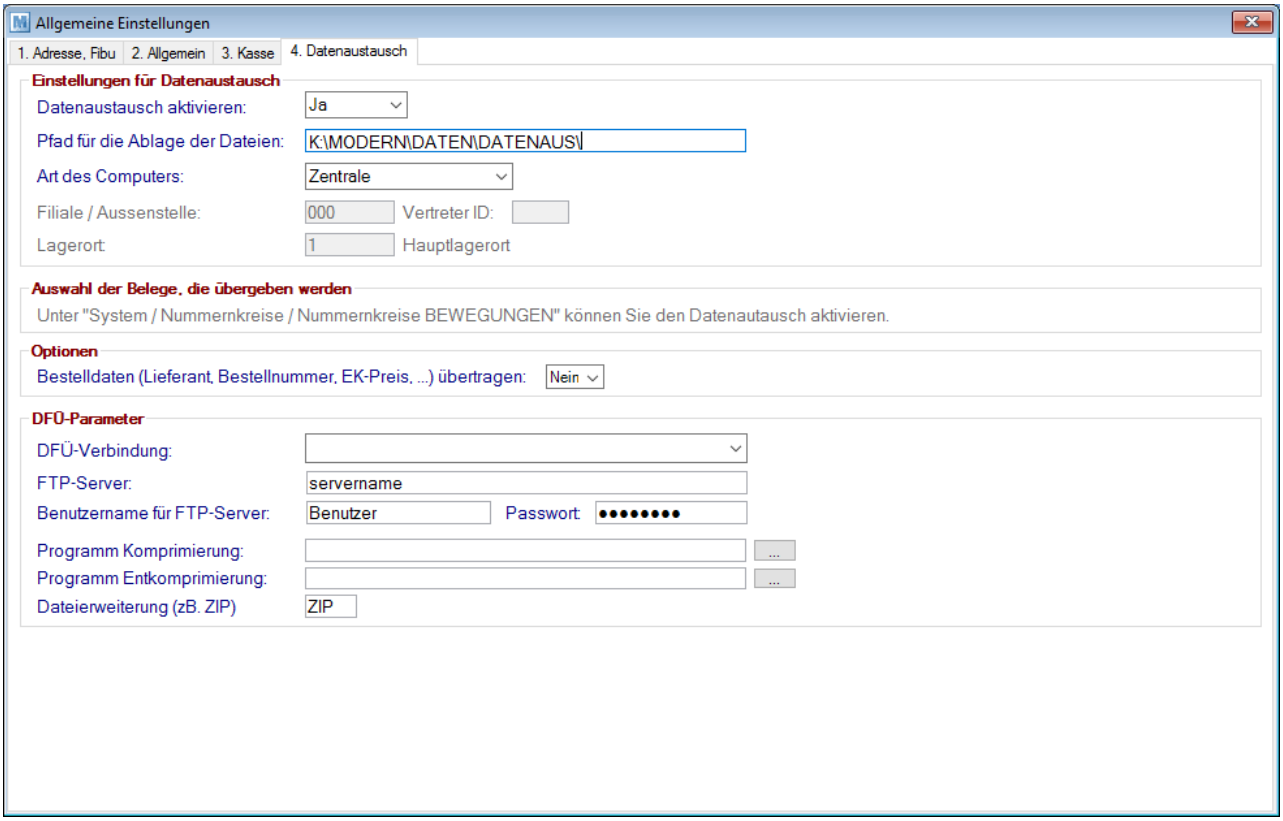


Kasse	
Kassensystem	Angabe ob es sich bei der Installation um ein Kassensystem handelt.
Zahlungsart F5	Hinterlegen der gängigsten Zahlungsart für eine schnellere Zahlungsabwicklung. (siehe *Zahlungsarten* [217])
Zahlungsart F6	
Zahlungsart F7	
Zahlungsart F8	
Zahlungsbed.	Hinterlegung der Zahlungsbedingung für Kassenumsätzen (siehe *Zahlungsbedingungen* [173]).
Übergabe Bank	Angabe der Zahlungsart an auf welche die Übergabe an die Bank gebucht werden soll. Diese wird bei unbaren Eingaben in der Münzliste angewandt.
Preisliste	Die Preisliste, welche für die Preisfindung in der Kasse verwendet wird. Diese Preisliste wird nur beim Standardkunden der Kasse (siehe unten) verwendet. Sobald in der Kasse ein abweichender Kunde erfasst wird, wird die kundeneigene Preisliste herangezogen.
Lagerort	Lagerort von dem die Ware aus Kassenumsätzen abgebucht wird.
Sicherheit	1 = 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.

© 2018 Winfo Data GmbH

	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). Zu beachten ist, dass nicht die Preisliste lt. Adressstamm verwendet wird, sondern die oben hinterlegte Preisliste für Barumsätze.
Bankverbindung	Angabe der Bankverbindung. Diese Bankverbindung wird bei Barzahlungen in den Belegen sowie Ein-Auszahlungen angewandt.
Kassier 1	Name des Kassier für schnelles umschalten innerhalb einer Modern Office Sitzung, wird nichts hinterlegt so ist immer der angemeldete Modern Office Benutzer der Kassier. (siehe *Benutzer* 221 bzw. *Schneller Benutzerwechsel* 353)
Kassier 2	
Kassier 3	
Letzte Bonnummer	Letzte vergebene Bonnummer am Tagesabschluss.
Warnung 0-Preis	Möglichkeit der Anzeige einer Warnung falls ein Preis 0 eingegeben wird.
Preiseingabe	Angabe ob die Preiseingabe Netto oder Brutto erfolgt.
Erfassung PLZ	Für eine mögliche Auswertung über das Einzugsgebiet, können Informationen eingegeben werden. (siehe *PLZ Abfrage* 353)
AR. AG mit RKSV	Wird eine Ausgangsrechnung oder -gutschrift erstellt und sofort bar beglichen, fällt dieser Beleg unter die RKSV und muss signiert werden. In diesem Fall muss dieser Parameter aktiviert werden. Damit die Signatur auf den Ausdruck ersichtlich ist, muss das Formular angepasst werden.

© 2018 Winfo Data GmbH



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. Dieser Pfad muss zwingend angeführt werden
Art des Computers	Zentrale für den Zentralcomputer (Diese Einstellung wird einmalig für alle Arbeitsplätze in der Zentrale eingetragen) Außenstelle für Notebook oder Filial-PC. Handelt es sich um einen Außendienst-PC, muss im Feld "ID" die Identifikation dieses PCs oder Notebooks eingegeben werden. Mit <F5> gelangt man in die Tabelle der Vertreter und kann den Vertreter, der mit diesem PC arbeiten wird, übernehmen. Er erhält dann die für ihn bestimmten Daten der Zentrale.
Filiale/ Außenstelle	
Vertreter ID	
Lagerort	Eingabe des Lagerorts, von welchem der Filial-PC Zu- und Abbuchungen vorschlägt.
Optionen	
Bestelldaten übertragen	Angabe ob die Bestelldaten (z.B. Lieferant, Bestellnummer, ...) übertragen werden sollen.
DFÜ-Parameter	
DFÜ-Verbindung	Transportparameter für die Übertragung der Daten. Es ist wichtig zu wissen, dass die Daten zunächst im oben angegebenen Pfad abgelegt werden und anschließend über diese

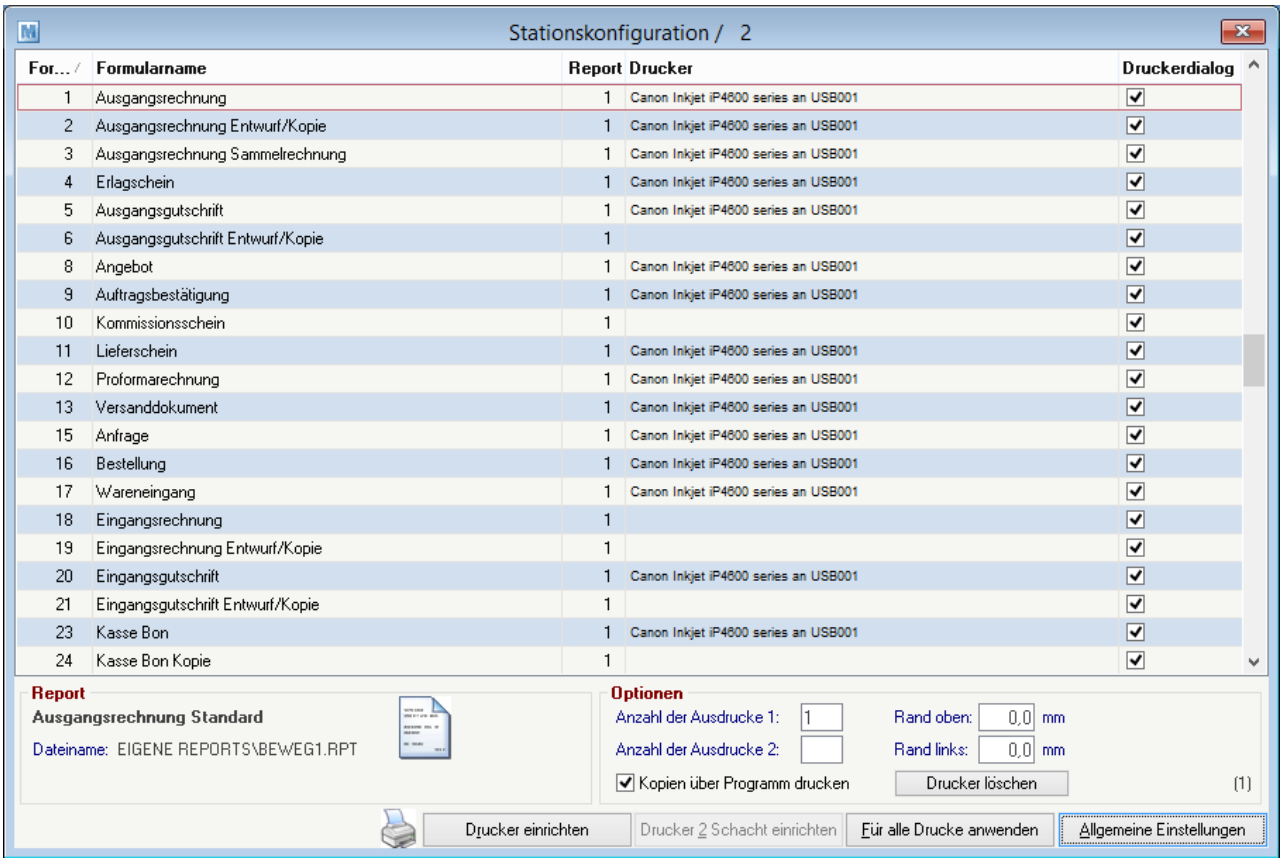
© 2018 Winfo Data GmbH

FTP-Server ink. Pfad	Parameter weitergeleitet werden.
Benutzername für FTP Server	
Passwort	
Programm Komprimierung	
Programm Entkomprimierung	
Dateierweiterung (z.B. ZIP)	

12.2 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.



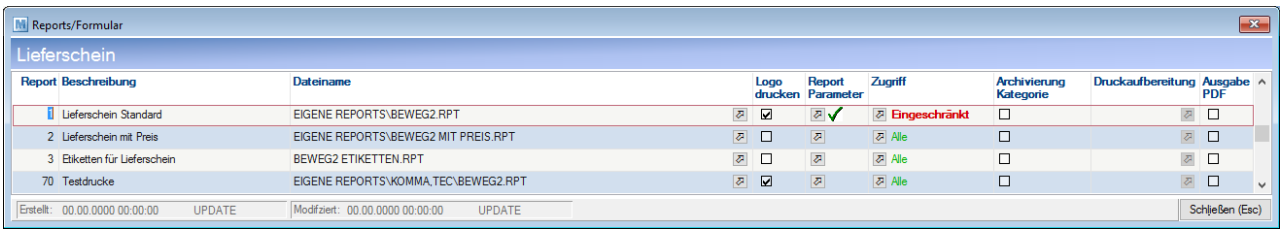
Feldbeschreibung	
Formular	Formularnummer (wird automatisch hinterlegt)
Formularname	Beschreibung des Formulars (wird automatisch festgelegt)
Report	Nummer des Standardreports. Mit <F5> können weitere Reports dem Formular zugeordnet werden und mit <ENTER> als Standartreport übernommen werden. (siehe *Reportauswahl* 552) **Eine Änderung wirkt sich auf alle Benutzer aus.**
Drucker	Zeigt an welcher Drucker für dieses Formular hinterlegt ist (nur für diesen einen Arbeitsplatz).

	Wird kein Drucker hinterlegt, wird der Windows-Standarddrucker für den Ausdruck verwendet.
Druckerdialog	Wird bei einem Formular das Feld „Druckerdialog“ aktiviert, bewirkt dies, dass vor dem Druck des Dokuments ein entsprechendes Drucker-Auswahlfenster angezeigt wird. *Ein deaktivieren des Druckdialoges macht ggf. bei Ausgangsrechnungen Sinn, wenn das Original gedruckt wird und automatisch der Erlagschein und die Rechnungskopie gedruckt werden sollen (ohne dass man bei der Kopie und dem Erlagschein den Druckdialog bestätigen muss)*
Optionen	
Anzahl der Ausdrucke 1	Anzahl der Originalausdrucke
Anzahl der Ausdrucke 2	Anzahl der Kopien Diese Funktion kann verwendet werden, wenn weitere Drucke z.B. aus einem anderen Fach gedruckt werden sollen bzw. auch bei Belegen, bei welchen der Originaldruck verwaltet wird, um die Druckeinstellungen der Kopie zu verwenden.
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 mehrfach hintereinander zum Drucker zu senden.

Schaltflächen	
Drucker löschen	löscht den Drucker für das ausgewählte Formular
Drucker einrichten	Es öffnet sich die Druckereinrichtung für genauere Einstellungen
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 für den Arbeitsplatz

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.
Diese Einstellungen gelten für alle Benutzer.

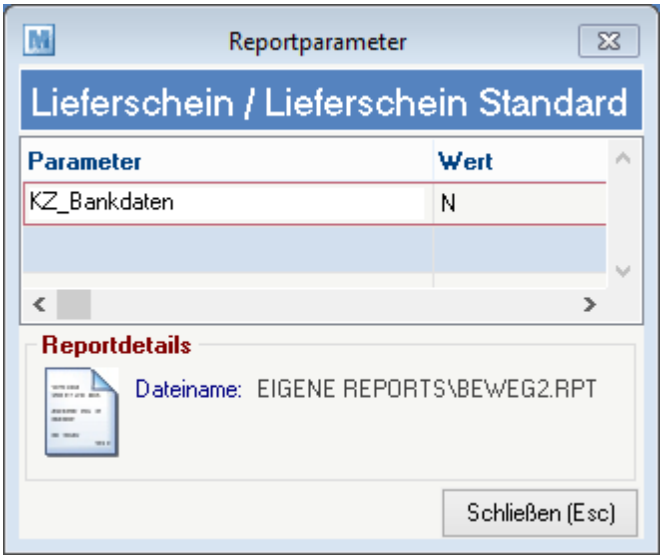


Feldbeschreibung

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. (Das Reportfile muss im Datenverzeichnis und im Unterordner "Reports" abgelegt sein)
Logo drucken	Aktivieren dieser Checkbox wenn beim Druckdialog der Druck mit Logo vorgeschlagen werden soll.
Parameter	Hinterlegen von *fixen Parametern* 553
Zugriff	Einstellen einer Zugriffsbeschränkung des Reports für bestimmte Benutzer
Archivierung Kategorie	An dieser Stelle kann man die Archivierung des Belegs samt Kategorie (siehe *Kategorie* 250) hinterlegen. Im Druckdialog kann diese Einstellung optional vorgenommen werden. (siehe *Druckdialog* 684)
Druckaufbereitung	siehe *Druckaufbereitung* 557
Ausgabe PDF	

Reportparameter

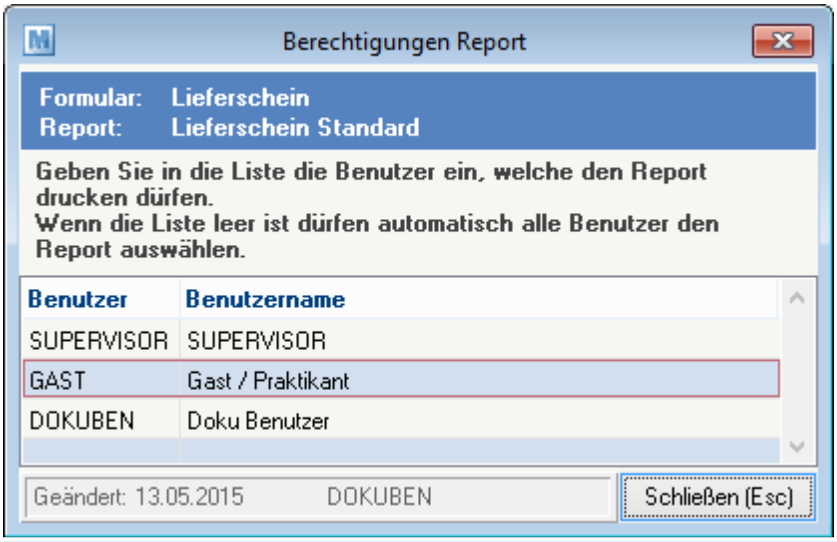
Hier können fixe Parameter eingetragen werden, sodass keine Abfrage beim Drucken erfolgt.



Feldbeschreibung	
Parameter	Angabe des genauen Parameternamens, dieser muss exakt übereinstimmen
Wert	Angabe des Werts, welcher dem Report fix gesendet werden soll

Berechtigungen Report

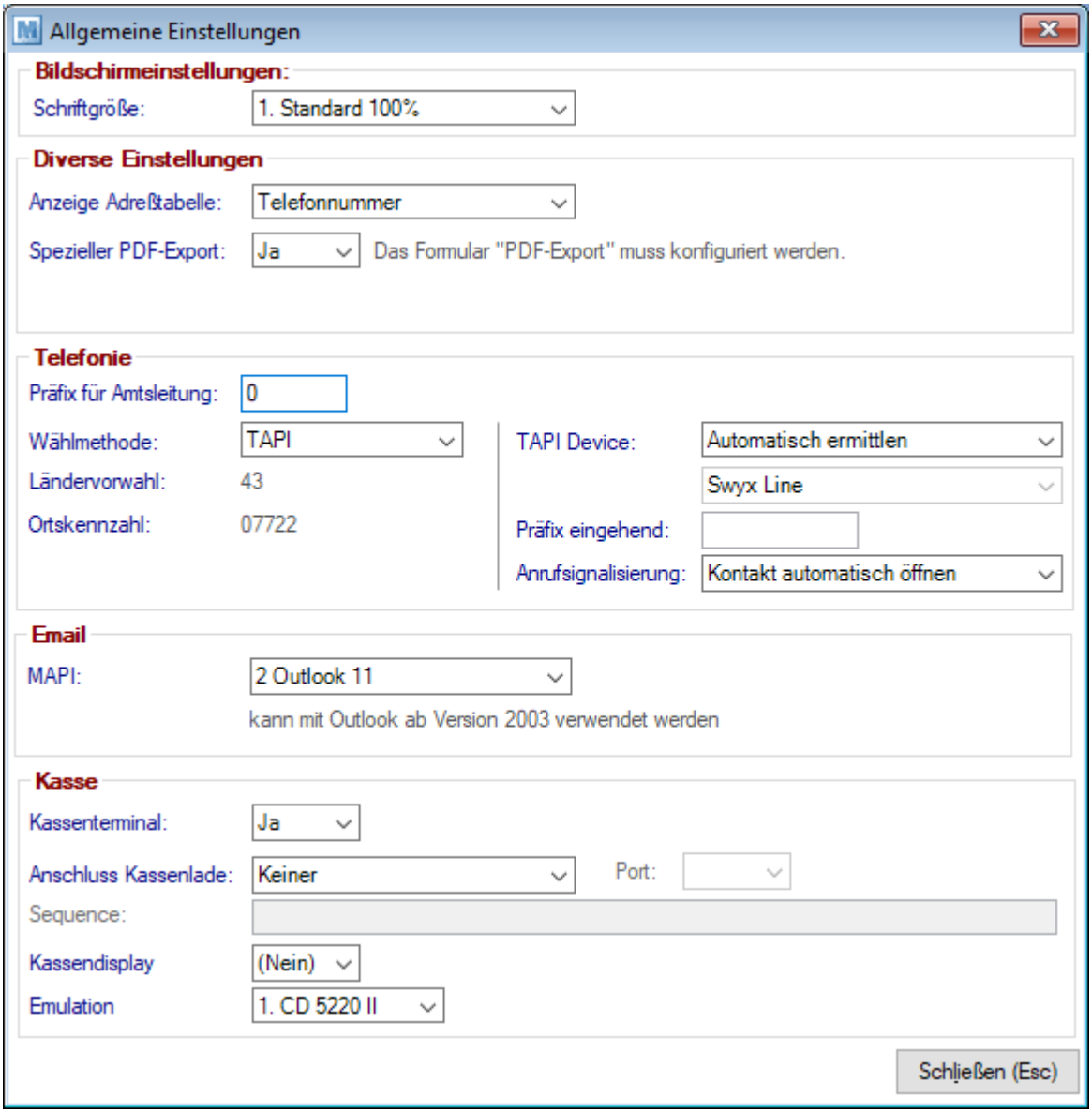
© 2018 Winfo Data GmbH



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

© 2018 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 gewählt werden, ob in der Adresstabelle die Telefonnummer oder die externe Kunden- / Lieferantennummer angezeigt werden soll
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
Voraussetzung um die Telefonie mit Modern Office nutzen zu können ist das Modul "TAPI", sowie eine Telefonanlage, welche mit den Rechnern kommunizieren kann.
Sind die Voraussetzungen gegeben, muss ein TAPI-Driver je Rechner installiert werden. Sobald die Konfigurationen am Rechner und Driver richtig gesetzt wurden (Test mit der Windows Dialer.exe), kann auch aus Modern Office telefoniert werden bzw. eingehende Anrufe aufgerufen werden.

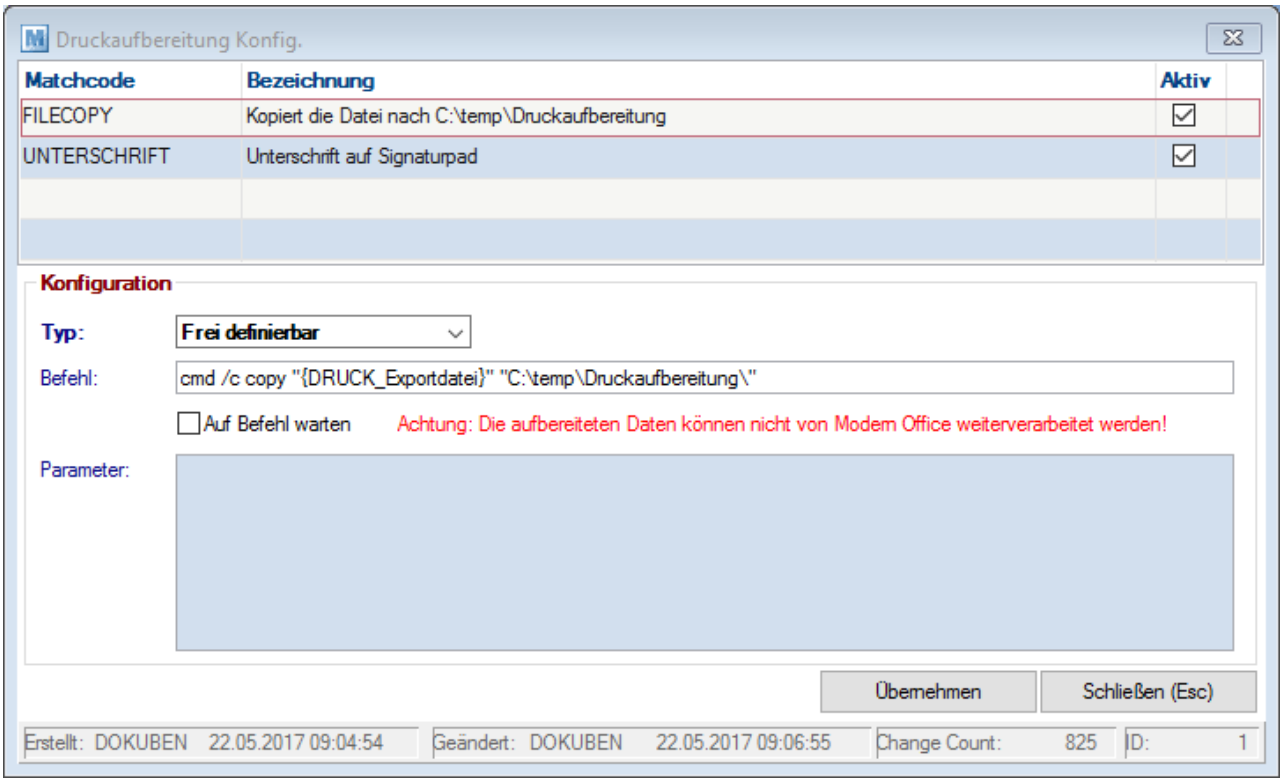
© 2018 Winfo Data GmbH

Präfix für Amtsleitung	Angabe des Präfixes für abgehende Anrufe
Wählmethode	- keine - TAPI - CALLTO (Die installierte Telefonsoftware muss dazu das entsprechende Protokoll unterstützen und in Windows zugeordnet sein) - DIAL.BAT
TAPI Device	Wir der Device auf "Automatisch ermitteln" gestellt, wird automatisch der erste TAPI-Device, welcher gefunden wird für die Telefonie verwendet. Es besteht jedoch auch die Möglichkeit diese Einstellung auf "Manuell" zu setzen, dann kann der Device jeweils manuell festgelegt werden.
Präfix eingehend	Angabe des Präfixes für eingehende Anrufe (Anrufe von extern). Wir deine interne Durchwahl signalisiert, wird diese im Benutzerstamm (siehe *DW der Benutzer* 223) ermittelt und, wenn vorhanden, der Benutzername in der Signalisierung angezeigt.
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.) Die Anrufsignalisierung kann unabhängig von dieser Einstellung auch mit <F10> gestartet werden. (siehe *Anruf identifizieren* 709)
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 die Kassenlade über ein Programm geöffnet werden soll, das mit der Kassenlade geliefert wurde oder ob die Kassenlade über eine Druckersequenz ansteuern werden soll. Die Sequenz kann dem Handbuch des Bon Druckers oder der Kassenlade entnommen werden.
Port	Auswahl des Ports, über den die Kassenlade verbunden wird.
Sequenz	Sequenz welche an den Drucker bzw. an die Kassenlade übergeben werden wird, damit sich die Kassenlade öffnet. Es muss pro Zeichen der Dezimalcode eingegeben werden und dieser nach den einzelnen Zeichen mit einem Strichpunkt getrennt werden.
Kassendisplay	Wird zusätzlich an das Kassenterminal ein 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.

© 2018 Winfo Data GmbH

12.2.1 Druckaufbereitung Konfig.

Die Druckaufbereitung ermöglicht es erweiterte Vorgänge zur Aufbereitung der Druckdaten auszuführen. Beispielsweise kann ein SignaturPad zur Unterschrift von PDF-Dokumenten konfiguriert und angesprochen werden (siehe *SignaturPad*[675]).



Feldbeschreibung	
Matchcode	Frei definierbares Kürzel
Bezeichnung	Langbezeichnung des Befehls
Aktiv	Angabe, ob der Befehl aktiv ist
Typ	• Frei definierbar *(Befehl im Feld Befehl frei definierbar)* • Stepover SimpleSigner[675] *(fix vorgegebener Befehl)*
Befehl	Befehl, welcher beim Druck ausgeführt werden soll.
Auf Befehl warten	Angabe, ob auf den Befehl gewartet werden soll.
Parameter	Weitere Parameter, welcher übergeben werden können.

12.3 Benutzerparameter

[System > Benutzerparameter]

In den Benutzerparametern können diverse zusätzliche Einstellungen gesetzt werden.
Die Auswirkung der einzelnen Parameter sind an der jeweiligen Stelle in der Hilfe zu finden bzw. auch in der Beschreibung der Parameter erklärt.

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.

© 2018 Winfo Data GmbH

Es gibt Parameter, welches für alle Benutzer (als Allgemeine Einstellung) greifen, aber auch Parameter welche nur für den aktuellen Benutzer greifen.
Die Parameter, welche für alle Benutzer gelten, können nur von einem User mit dem Recht "Sysadmin" eingesehen und verändert werden (siehe *Benutzerverwaltung*[569]) und sind durch das "(A)" direkt in der Spalte "Parameter" gekennzeichnet.

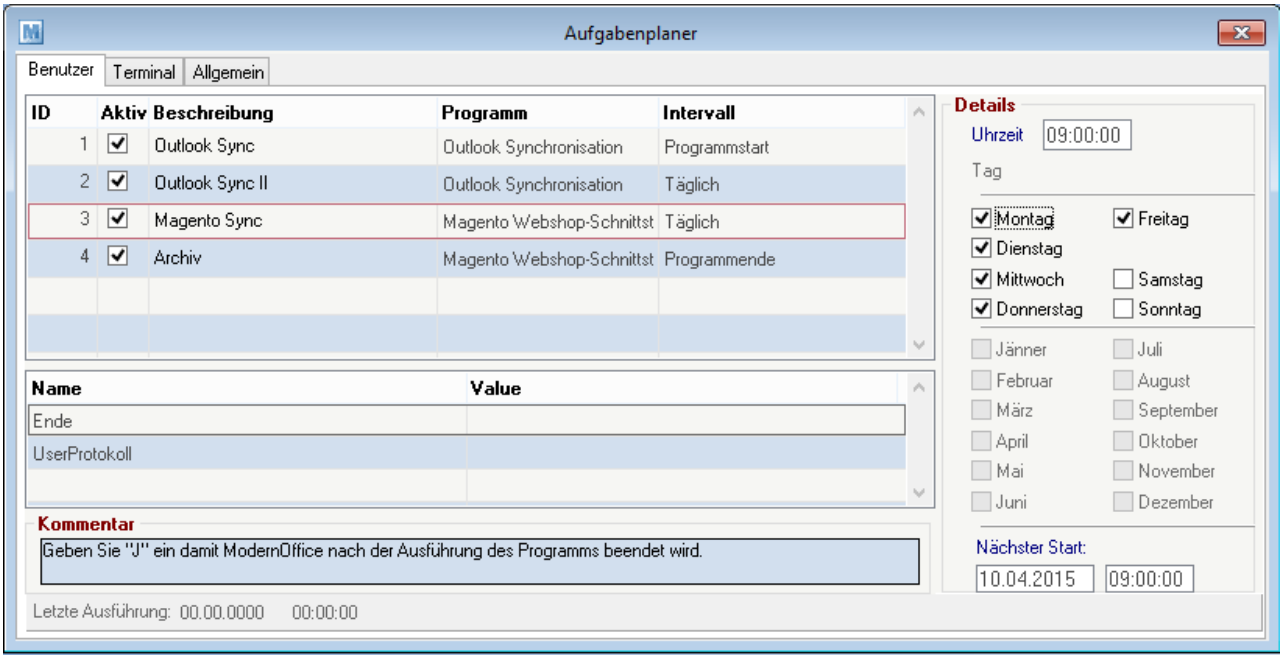
12.4 Aufgabenplaner

[System > Aufgabenplaner]

Im Aufgabenplaner können verschiedene Tätigkeiten automatisiert werden (z.b. dass täglich beim Programmeinstieg der Outlooksync gestartet werden soll).

Beim Einrichten einer Aufgabe in den Aufgabenplaner sollte jedoch bedacht werden auf welcher Ebene (Benutzer/Terminal/Allgemein) man die Aufgabe hinterlegt.
z.B. Wenn sich mehrere Benutzer auf der gleichen Station anmelden, sollte man den Aufgabenplaner auf den Benutzer hängen und nicht auf das Terminal
z.B. Ein Benutzer welcher auf mehreren Stationen arbeitet sollte die Aufgabe eher auf das Terminal beschränken (da evtl. die Umgebung auf den Stationen eine andere ist)

Es besteht auch die Möglichkeit den Modern Office Aufgabenplaner zusammen mit dem *Windowsaufgabenplaner*[559] zu verwenden.



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* 387) • Umsatzexport ODBC (siehe *Umsatzexport ODBC* 676) • Outlook Synchronisation (siehe *Outlook Sync* 509) • Archiv Import (siehe *Archiv Import* 594) • Magento Webshop-Schnittstelle (siehe *Magento Synchronisation* 646) • Adressexport (siehe *Export- Importschnittstellen* 584)
Intervall	Hier kann der Intervall in welchem die Aufgabe ausgeführt werden soll eingestellt werden.
Optionen / Parameter	
Je ausgewähltem Programm, stehen weitere Optionen und Parameter zur Verfügung. Jeder Parameter wird im darunterliegenden Kommentarfeld genauer erläutert.	
Details	
Uhrzeit	Hinterlegung genauer Parameter für den Start des Aufgabenplaners.
Tag	
Montag - Sonntag	
Januar- Dezember	
Nächster Start	

Windows Aufgabenplaner

Der Windows Aufgabenplaner kann im Zusammenhang mit dem Modern Office Aufgabenpaner angewendet werden, dadurch bestimmte Aufgaben unabhängig im Hintergrund durchgeführt werden.

Sollte diese Möglichkeit angewendet muss geprüft werden, ob der Benutzer, welcher den Task am Server

© 2018 Winfo Data GmbH

auslöst die angegebenen Pfade zur Verfügung hat.
Sollten die Netzlaufwerke nicht zur Verfügung stehen:

- Netzlaufwerke für diesen Benutzer zur Verfügung stellen (empfohlen)
- UNC-Pfade verwenden - der Grund dafür ist, dass der Task eventuell von einem Benutzer ausgelöst wird, welcher die gewünschten Netzlaufwerke nicht Verfügbar hat. Bei einem Serverwechsel, wäre dann jedoch darauf zu achten, dass dieser Pfad umgeschrieben werden muss.

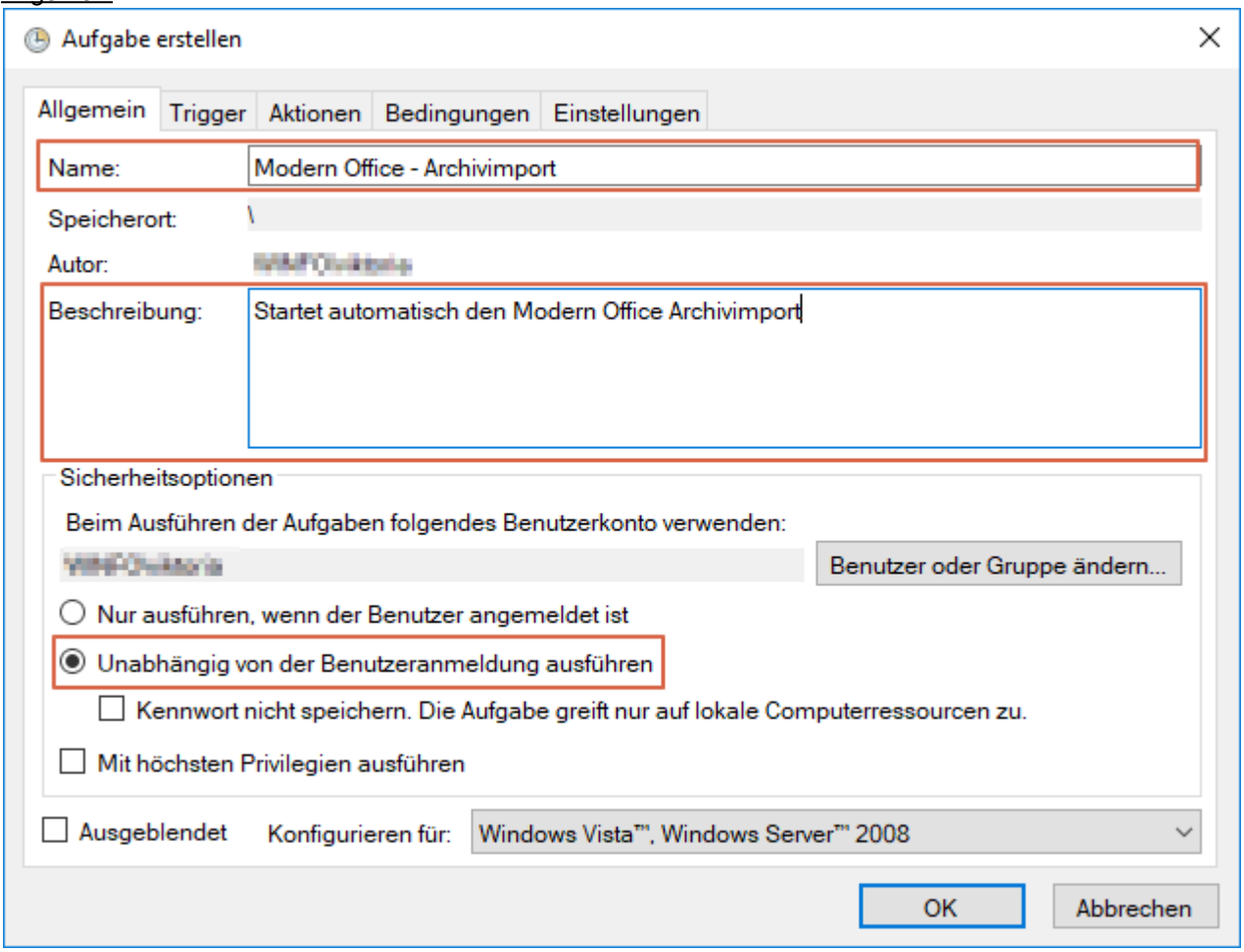
Einrichtung

1. Erstellung eines Benutzers für den Export mit entsprechenden Rechten in der *Benutzerverwaltung* 569.

2. Hinterlegen des Aufgabenplaners:
   a. In das Register "Benutzer" wechseln
   b. Intervall = Programmstart
   c. Option, dass sich Modern Office nach der Aufgabe automatisch schließt, aktivieren

3. Modern Office starten und prüfen ob der Aufgabenplaner wie gewollte funktioniert und sich das Modern Office ohne zutuen automatisch beendet

4. Windows-Aufgabenplaner starten (taskschd.msc)
   a. Allgemein



   b. Trigger
   Hinterlegung, wann bzw. wie häufig der Aufgabenplaner gestartet wird.
   c. Aktion
   Programm/Script: "C:\Program Files (x86)\WinfoData\ModernOffice\MgxpaRuntime.exe"
   Argumente hinzufügen: /StartApplication=M:\Mandant\ModernOffice.ecf /[LOGIN]User=EXPORT /[LOGIN]Password=???? /InputPassword=N /InputDate=N

5. Prüfen
   In dem Aufgabenplaner kann nach der ersten durchführen der Ablauf geprüft werden. (Wurde die Aufgabe durchgeführt? Wurden Fehler protokolliert?)

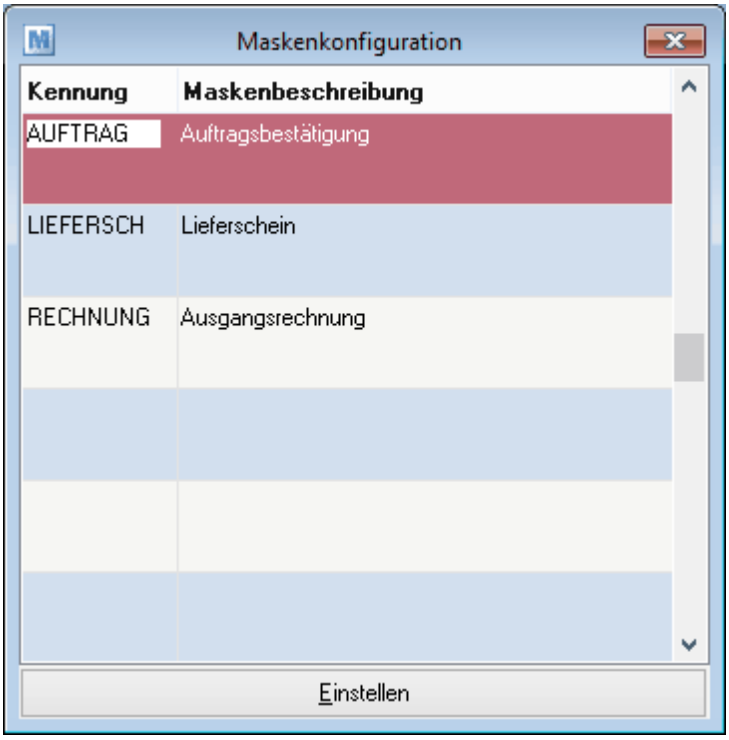
12.5 Maskenkonfiguration

[System > Maskenkonfiguration]

Modern Office bietet die Möglichkeit, in verschiedenen Belegen einzelne Eingabefelder zu sperren, wenn diese 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 diese Felder für die Eingabe gesperrt werden (um z.B. eine versehentliche Eingabe zu vermeiden). Dies erleichtert zudem die spätere Eingabe, da nicht ständig über Felder, die nicht benötigt werden, gesprungen werden muss..

Die Einstellungen werden für jedes Terminal separat gesetzt.



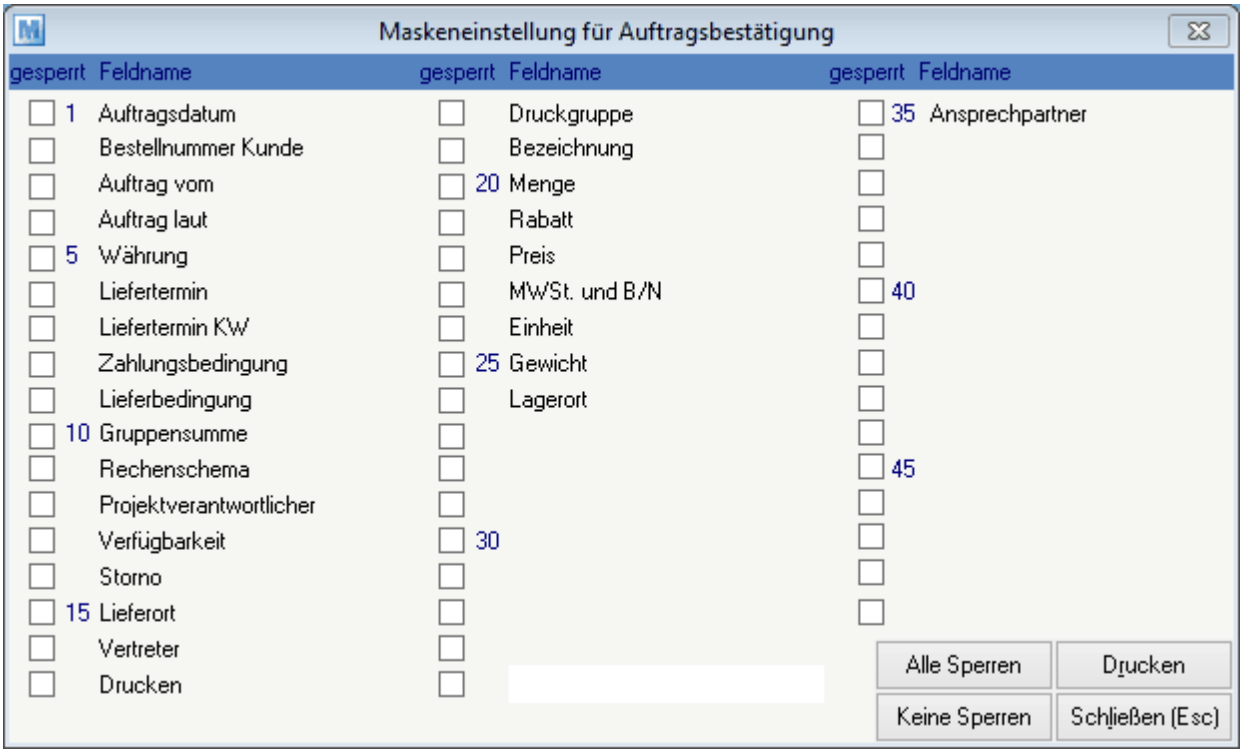
Feldbeschreibung	
Kennung	Kennung des Belegs / der Maske
Maskenbeschreibung	Beschreibung zur genauen Maske /Objekt

Schaltflächen	
Einstellen	Einstellen der Maskeneinstellung für den ausgewählten Beleg

Maskeneinstellungen

In dieser Maske können die einzelnen Felder durch Anhaken der Checkboxen gesperrt werden.

© 2018 Winfo Data GmbH



Schaltflächen	
Alle Sperren	Sperren aller Felder der Maske
Drucken	Drucken der Maske
Keine Sperren	Entsperrt alle Felder der Maske

12.6 Mobilen Barcode Einstellungen

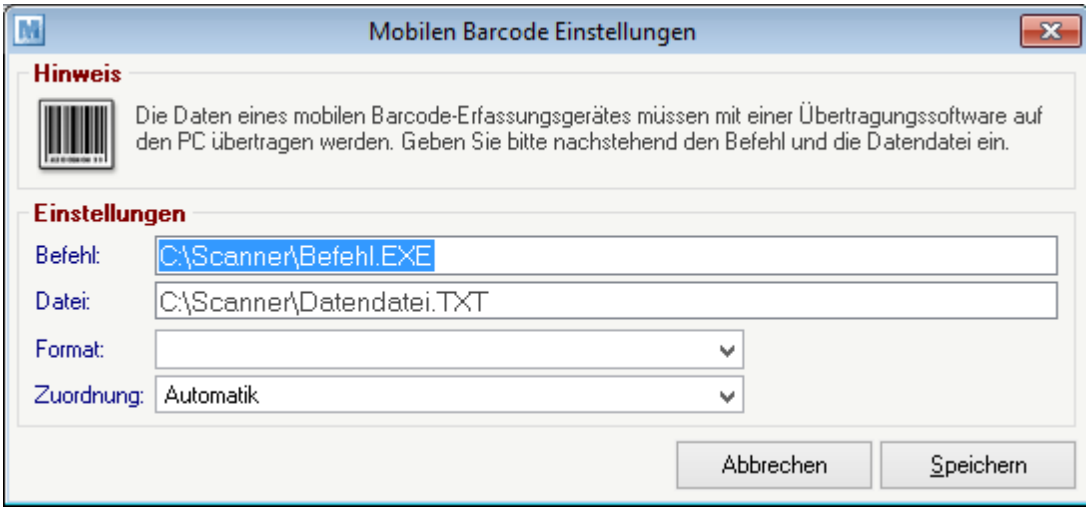
[System > Mobilen Barcode Einstellungen]

Dieses Programm ermöglicht, Artikel mittels einem externen Laser-Barcodeterminal zu erfassen und später in einen Beleg einzufügen.
Diese Maske muss nur einmalig konfiguriert werden und gilt anschließend für alle Arbeitsplätze. Diese Einstellungen können nur von einem Benutzer mit dem Recht "Sysadmin" gesetzt werden. (siehe *Benutzerverwaltung* 569)

Dafür ist das Barcode-Terminal auf die Docking-Station zu legen und zur Übernahme der Daten auf die Schaltfläche [Start] zu klicken.
Um die Übertragung vorzeitig abzubrechen, kann auf die Schaltfläche [Abbrechen] geklickt werden.

Achtung: Auf den Terminals, wo mit dieser Funktion gearbeitet werden soll, muss ein entsprechendes Schnittstellenprogramm installiert sein.

© 2018 Winfo Data GmbH



Feldbeschreibung	
Befehl	Der Befehl wird ausgeführt bevor die Datendatei importiert wird (dient z.B. zum aufrufen einer Übertragungssoftware, damit die Daten vom mobilen Gerät auf das Netzwerk kopiert werden).
Datei	Datei welche eingelesen werden soll.
Formate	Definiert das *Format* 563 der Datei, welche der Scanner anliefert.
Zuordnung	Je nachdem welche Information zum Artikel gescannt wurde, kann hier die Zuordnung bestimmt werden: - Automatik - Barcode - Interne Artikelnummer - Artikelkurz

In den Benutzerparametern kann eingestellt werden, dass die Artikelermittlung über kombinierte Barcodes erfolgen kann. (Benutzerparameter 9052) (siehe *Benutzerparameter* 557)

Formate

Es sind folgende Formate für den Import vordefiniert. Es folgt eine Aufstellung der verfügbaren Formate:

001 WinfoData

Trenneichen: , (Komma)

Datum (DD-MM-YY)	Uhrzeit (HH:MM)	Barcode (16)	Menge (N7.3

002 BSR SK24

Trenneichen: ; (Semikolon)

Datum Uhrzeit (DD.MM.YYYY HH.MM.SS)	Referenz (20)	Barcode (100)	Menge (N7.3)

003 Memor

Trenneichen: ; (Semikolon)

Fortlaufende ID	Datum Uhrzeit (DD.MM.YYYY HH.MM.SS)	Frei	Frei	Barcode (25)	Frei	Menge (N7.3)	Frei	Zusatztext (50)

004 CipherLab

Trenneichen: , (Komma)

Barcode (25)	Menge (N7.3)

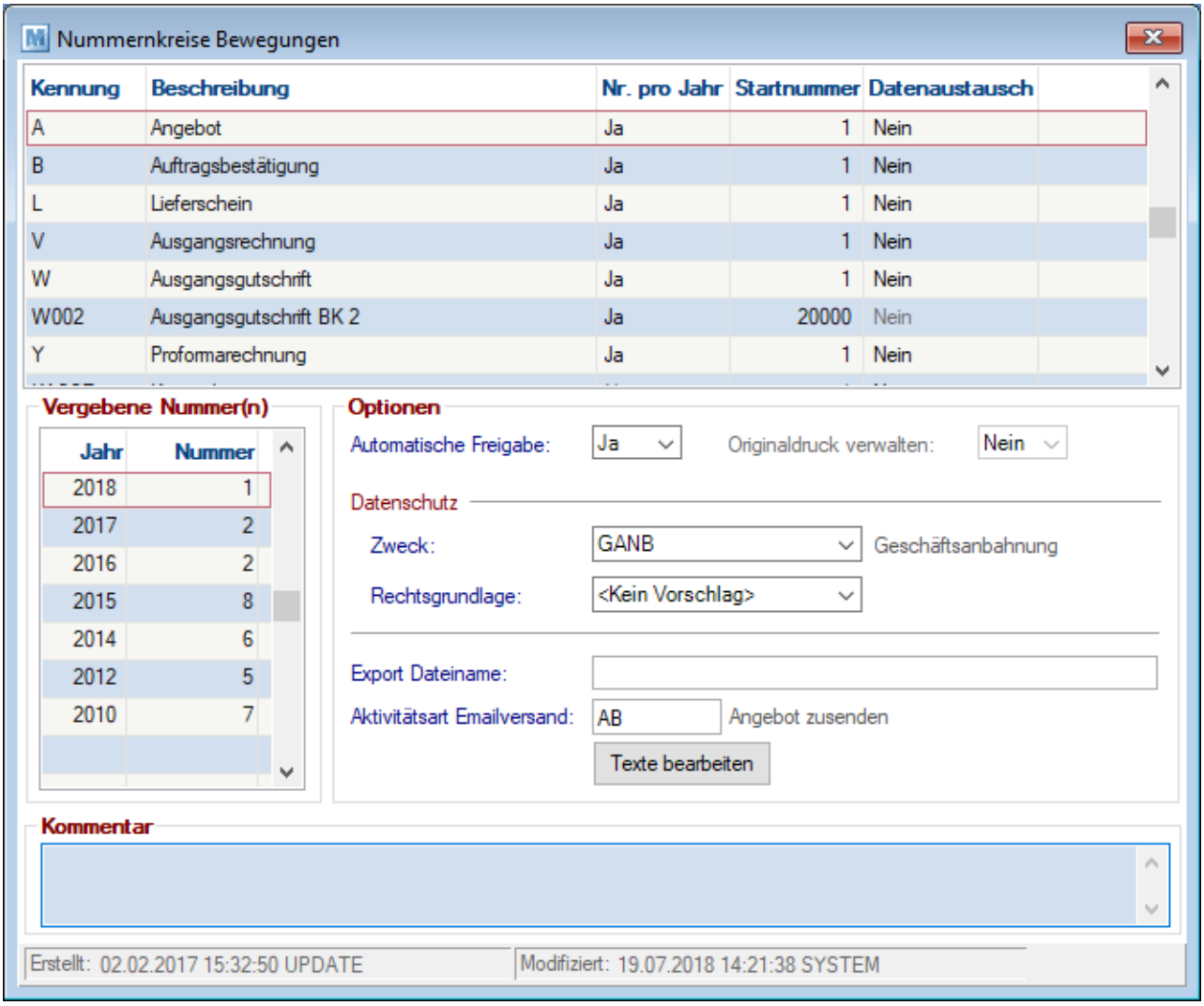
© 2018 Winfo Data GmbH

12.7 Nummernkreise

12.7.1 Nummernkreise Bewegungen

[System > Nummernkreise > Nummernkreise Bewegungen]

In dieser Maske sind alle weiteren Modern Office Objekte hinterlegt. Je Objekt kann ein Nummernkreis definiert werden, jedoch auch vordefinierte Texte, welche beim Emailversand automatisch vorgeschlagen werden.



Feldbeschreibung	
Kennung	Kennung des Modern Office Objektes
Beschreibung	Beschreibung des Objektes (Beschreibt um welches Objekt es sich handelt)
Nr. pro Jahr	Durch Aktivieren dieser Option starten die Nummern bei Jahreswechsel neu mit der Startnummer. (siehe *Jahreswechsel* 565)
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 *Datenaustausches* für diese Belegart. **ACHTUNG: Eine Aktivierung sollte vorher mit dem Support abgesprochen werden, da nicht alle Konstellationen unterstützt sind.**
Vergebene Belegnummern	

Übersicht über die letzte vergebene Nummern in den einzelnen Jahren. Die einzelne Jahreszahl wird angezeigt, wenn die Einstellung "Nr. pro Jahr" auf "Ja" steht - steht diese Einstellung auf "Nein" so wird nur das Jahr "0" angeführt, in welchem immer weiter nummeriert wird. Es gibt jedoch auch Modern Office Objekte, welche nie ein Jahr haben, wie z.B. Aktivitäten, Helpdesks, Anregungen, Produktionen,....	
Jahr	Jahr in welchem Belegnummern vergeben wurden.
Nummer	Hier wird die letzte vergebene Nummer im entsprechenden Jahr angezeigt
Optionen	
Automatische Freigabe	Hier kann eingestellt werden, ob der Beleg direkt nach dem erstellen freigegeben sein soll oder nicht. (siehe *Freigabe in Belegen* 418)
Originaldruck verwalten	Bei div. Belegen ist es möglich den Originaldruck zu verwalten. Dadurch kann zwischen einem Entwurf, Kopie und einem Original unterschieden werden.
Datenschutz	
Zweck	Standardwert, welcher als *Datenschutzzweck* 140 in den *Datenschutzinformationen eines Objektes* 142 vorgeschlagen wird.
Rechtsgrundlage	Standardwert, welcher als *Rechtsgrundlage* 138 in den *Datenschutzinformationen eines Objektes* 142 vorgeschlagen wird. Wird kein Vorschlag hinterlegt, wird die Rechtsgrundlage lt. dem *Datenschutzzweck* 140 verwendet.
Export Dateiname	Ein optimaler Export Dateiname für das Objekt (z.B. für PDF-Dateien beim Emailversand). Der Dateiname wird ohne Punkt und Dateityp am Ende erfasst und es dürfen keine "nicht erlaubten Zeichen" verwendet werden (Zeichen welche in PDF-Dateien nicht erlaubt sind) Es können verschiedene *Platzhalter* 711 und *Formeln* 712 verwendet werden, um den Dateinamen dynamisch aufzubauen.
Aktivitätsart Emailversand	Wenn dieser Beleg per Mail verschickt wird, kann hier eine *Aktivitätsart* 249 angegeben werden, welche automatisch in die Aktivitäten eingetragen wird.

Schaltfläche	
Texte bearbeiten	Hier können Standard E-Mail-Texte hinterlegt werden. (siehe *Texte bearbeiten* 566)

Jahreswechsel

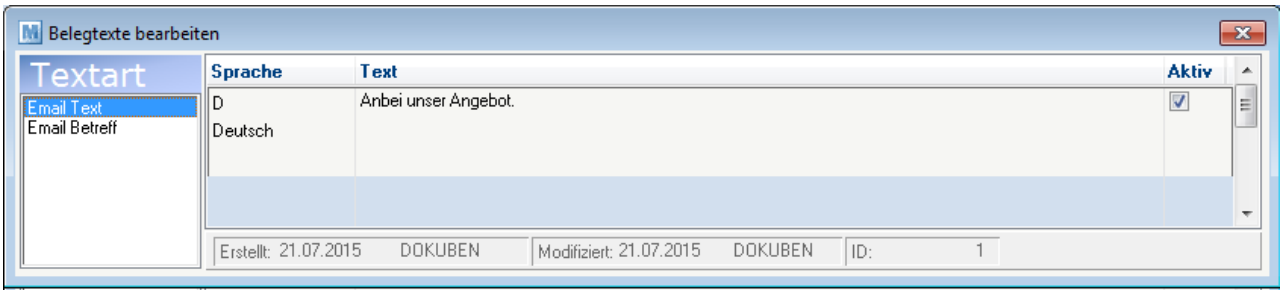
Falls erst im vergangenen Jahr ein neuer Modern Office Mandant in Betrieb genommen wurde müssen ggf. Änderungen in den Nummernkreisen vorgenommen werden.
Möglicherweise wurden die Startnummern der Belege im Rahmen der Inbetriebnahme anders eingestellt als beim Jahreswechsel gewünscht, daher sind diese zu prüfen.
Die Prüfung muss vor dem Erstellen eines Beleges im neuen Jahr erfolgen.
Die Startnummer ist nur relevant, wenn bei der Belegart „Nummer pro Jahr“ auf „Ja“ eingestellt ist.
Andernfalls wird im neuen Jahr einfach die nächste Nummer vergeben.

Es ist zu beachten, dass es durch Ändern der „zuletzt vergebenen Nummer“ sowie durch Ändern der Einstellung „Nummer pro Jahr“ zu Überschneidungen bei der Nummernvergabe kommen kann!
Abhängig vom eingestellten *Startdatum der Nummernkreise* 542 vergibt Modern Office automatisch, bei Überschreiten des Datums, Belegnummern aus dem neuen Jahr. Daher ist das „*Startdatum der Nummernkreise* 542 “ korrekt in den "Allgemeinen Einstellungen" zu hinterlegen.

© 2018 Winfo Data GmbH

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.
Um die Texte so dynamisch wie möglich zu gestalten, können verschiedene *Platzhalter* 711 definiert werden:

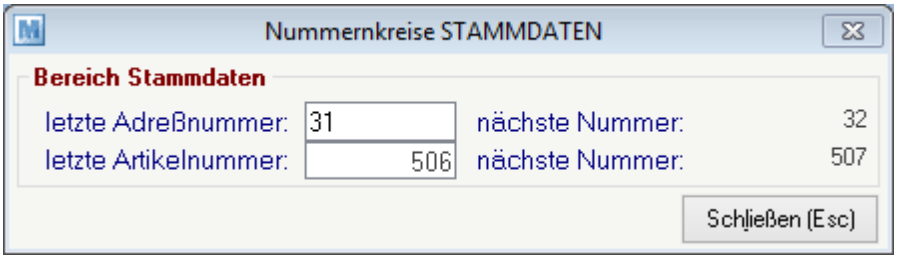
- {B_Nummer} = Belegnummer
- {B_Jahr} = Belegjahr
- {B_Datum} = Belegdatum
- {AD_Nummer} = Adressnummer
- {AD_Fibu} = Adresse Fibukonto
- {B_StringK} = Beleg kurz (AB 8/15)
- {AD_String} = Adressanschrift (Zuname, Zusatzname, PLZ, Ort, ...)
- {B_StringL} = Beleg lang (Auftragsbestätigung 8/2015)
- {B_Datum} = Belegdatum (JJJJ-MM-TT)
- {B_Kundenbestellnummer}
- {B_AuftragVom}
- {B_AuftragLaut}
- {B_Referenz}
- {B_Kundenbestellnummer}
- {B_AuftragVom}
- {B_AuftragLaut}
- {B_Referenz} = Belegreferenz
- {B_Druckstat} = Beleg Druckstatus

Zusätzlich zu den Platzhaltern können auch *Formeln* 712 oder die *systemweit verfügbaren Platzhalter* 711 verwendet werden.

12.7.2 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

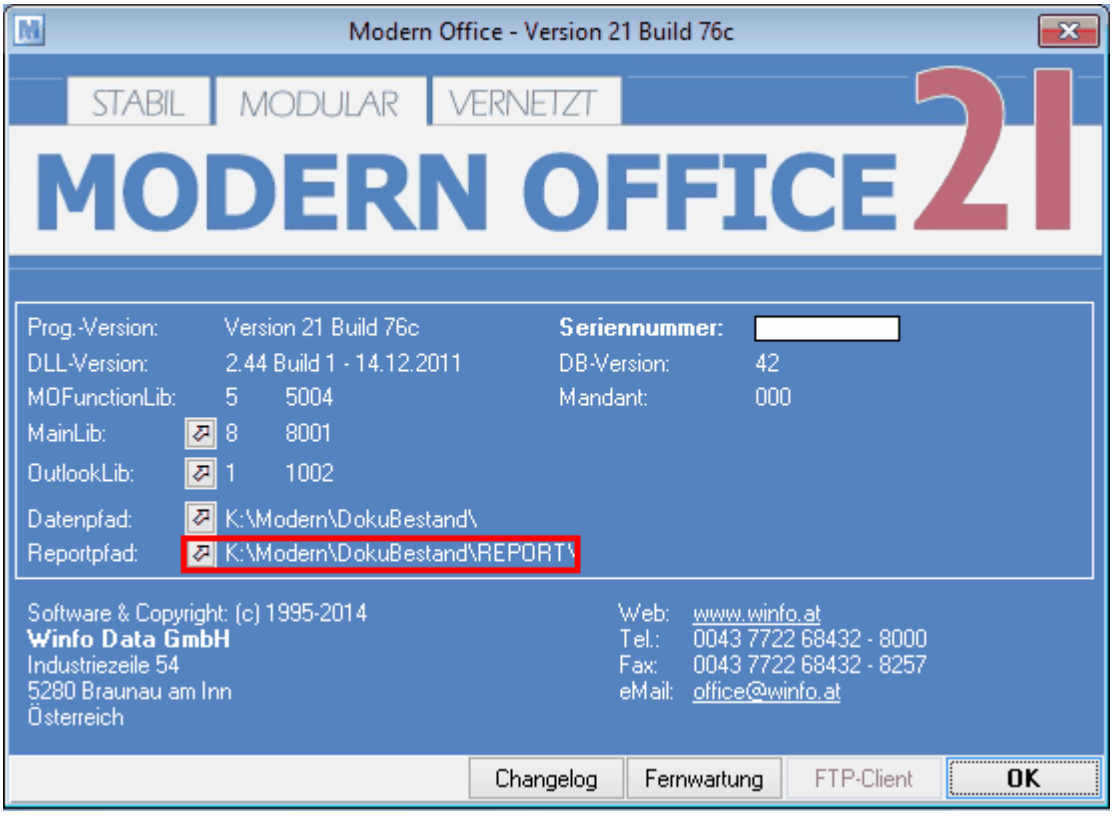
letzte Adressnummer	Hier wird die letzte Adressnummer angezeigt, diese kann übertippt werden.
letzte Artikelnummer	Hier wird die letzte Artikelnummer angezeigt, diese kann übertippt werden.

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, da es ansonsten zu einem doppelten Index kommt.

12.8 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]* zu finden.

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 der installierten Modern Office Version des Mandanten entsprechen!

© 2018 Winfo Data GmbH

13 Systemwartung

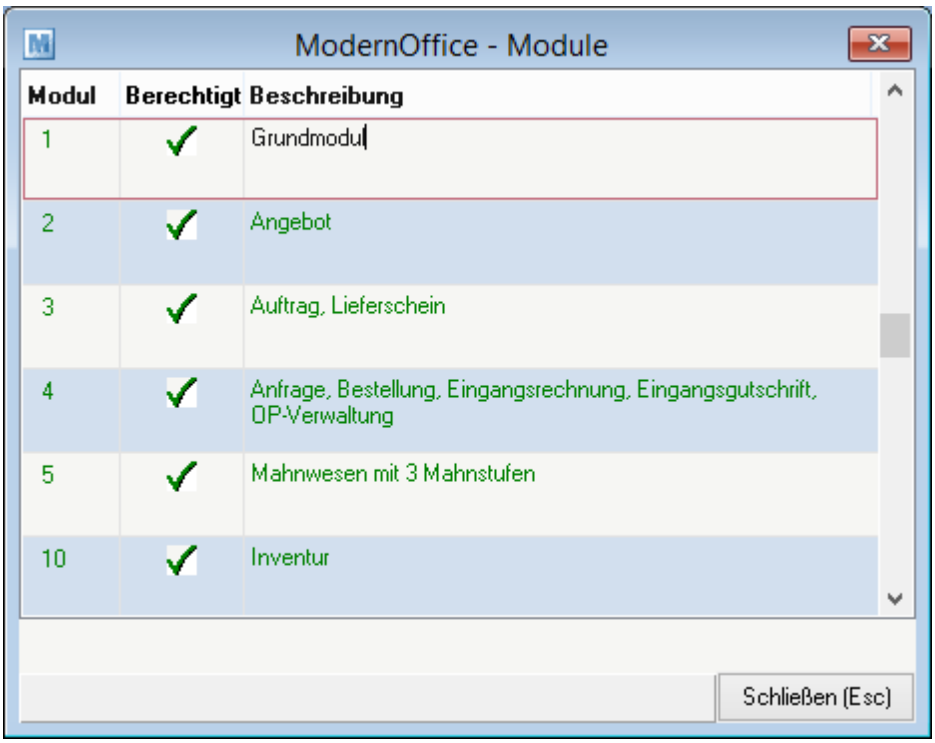
13.1 Module

[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. Eine Übersicht über die Module mit einer kurzen Beschreibung kann auch unserer *Homepage* entnommen werden.

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.



13.2 Neue Module einbringen

[System > Neue Module einbringen]

Mit dieser Funktion können neue Modulberechtigungen eingespielt werden, sodass weitere Funktionen von Modern Office nutzbar werden.

Werden weitere Module von Modern Office gekauft, wird von uns eine neue Moduldatei erstellt, mit welcher die Module freigeschaltet werden können.
Die neue Moduldatei sollte im Laufwerk abgespeichert werden und anschließend muss die Datei im Fenster angegeben werden.

Das Einspielen einer neuen Moduldatei kann jederzeit gemacht werden und muss auch nur auf einem Arbeitsplatz durchgeführt werden.

© 2018 Winfo Data GmbH

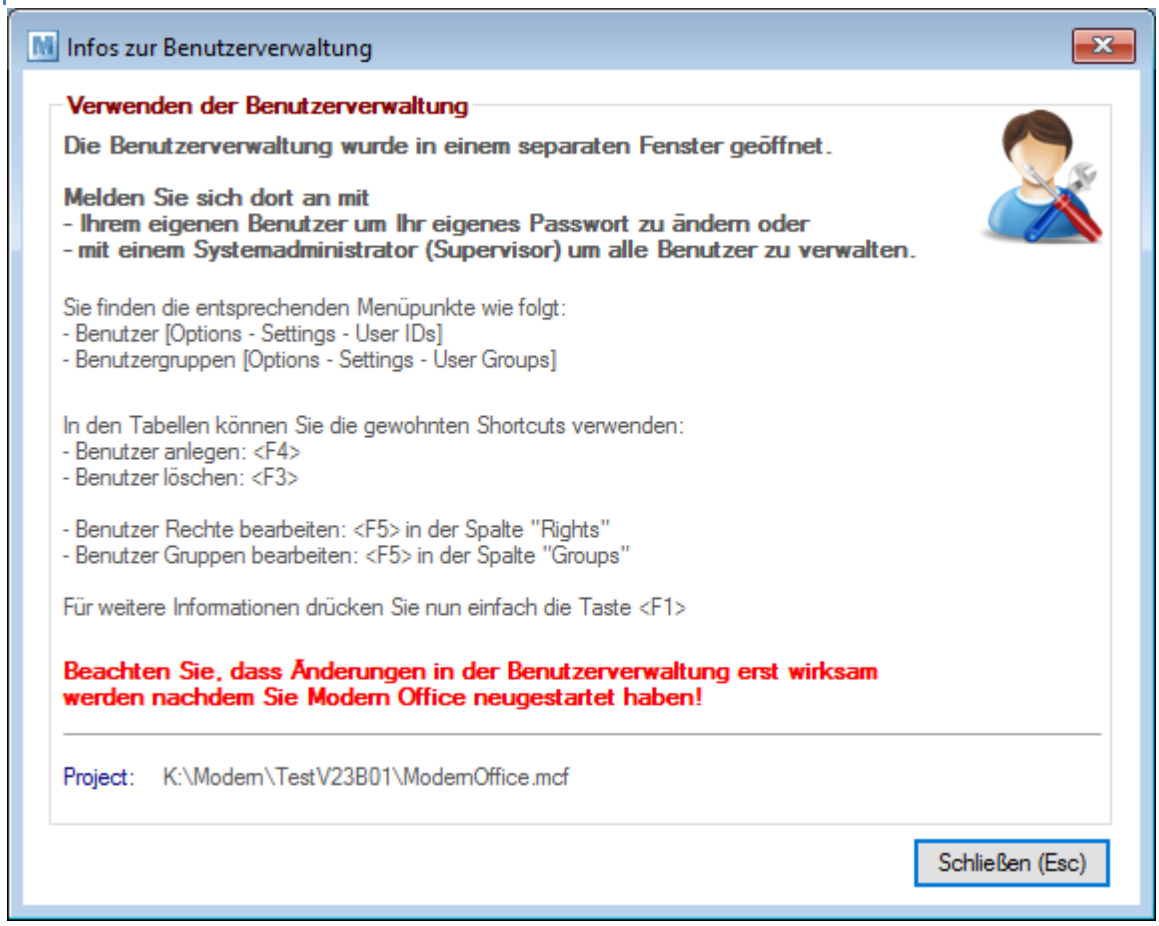
13.3 Benutzerverwaltung

[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

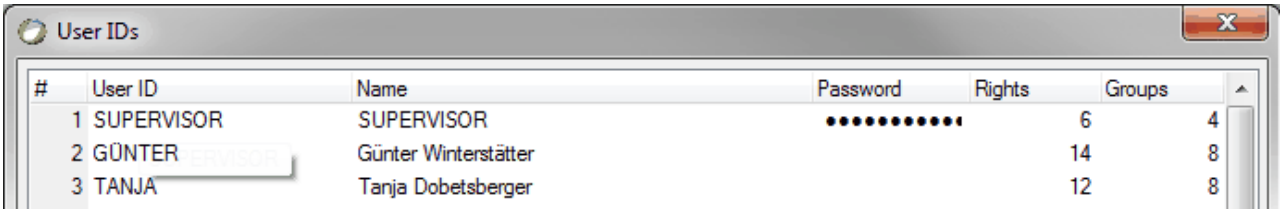
Starten der Benutzerverwaltung unter angegebenen Pfad, die Benutzerverwaltung wird anschließend in einem separaten Fenster geöffnet.



Benutzerverwaltung

Im Verwaltungsmenü ist folgender Menüpunkt zu wählen: [Optionen > Parameter > Benutzerverwaltung]

In der folgenden Tabelle werden Ihnen die Benutzer angezeigt:



Feldbeschreibung	
User ID	Benutzerkurz des Benutzers – Dieser wird für den Einstieg in Modern Office verwendet (Beachten Sie dass dieser immer in GROSSBUCHSTABEN und ohne Sonderzeichen bzw. Leerzeichen angelegt werden muss!) Zudem darf der Benutzer nur eine Länge von 10 Zeichen haben
Name	Der vollständige Benutzername
Passwort	Das Passwort des Benutzers - Dieses wird nicht im Klartext angezeigt. Drücken Sie [F5] um das Passwort zu setzen. Das Passwort darf nicht länger als 10 Zeichen sein und keine Sonderzeichen beinhalten.
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“.

© 2018 Winfo Data GmbH

Übersicht der Modern Office Rechte

RECHT	Beschreibung	Bereich	Hinweis
MOOFFICE	ModernOffice starten (Wird benötigt damit die Anwendung grundsätzlich gestartet werden kann)	Allgemein	
ALLGSTAMMD	Allgemeine Stammdaten bearb.	Stammdaten	
ADRESSE	Adressen bearbeiten	Stammdaten	
ADR_READ	Adressen lesen	Stammdaten	
ADRESSEAUS	Adressen ausgeben	Stammdaten	
ADR_FULL	Alle Adressen und Vertreter	Stammdaten/Belege	
KALK	Kalkulation Stammdaten/Belege (EK- & VK-Preise)	Stammdaten/Belege	
ARTIKEL	Artikel bearbeiten	Stammdaten	
ART_READ	Artikel lesen	Stammdaten	
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/	

© 2018 Winfo Data GmbH

RECHT	Beschreibung	Bereich	Hinweis
		Funktionen	
ZAHLAUSGL	Zahlungsausgleich	Diverse Module/ Funktionen	Ermöglicht das Ausgleichen der Offenen Posten in Einkaufs- und Verkaufsbelegen sowie die Anzeige und Auswertung der Offenen Posten.
MAHNUNG	Mahnung	Diverse Module/ Funktionen	
PPS	Produktionsplanung	Diverse Module/ Funktionen	
AUSWERTUNG	Auswertungen	Diverse Module/ Funktionen	
HELPDESK	Zeiterfassung / Helpdesk	Diverse Module/ Funktionen	
HDZANWERF	Anwesenheitszeit erfassen	Diverse Module/ Funktionen	
COCKPIT	Zeiterfassung im Cockpit	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	

© 2018 Winfo Data GmbH

RECHT	Beschreibung	Bereich	Hinweis
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	
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	

© 2018 Winfo Data GmbH

RECHT	Beschreibung	Bereich	Hinweis
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	
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	

© 2018 Winfo Data GmbH

RECHT	Beschreibung	Bereich	Hinweis
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	
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	

© 2018 Winfo Data GmbH

RECHT	Beschreibung	Bereich	Hinweis
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	
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	

© 2018 Winfo Data GmbH

RECHT	Beschreibung	Bereich	Hinweis
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.
DS_EINST	Datenschutz Einstellungen bearbeiten	Datenschutz	Grundeinstellungen, Rechtsgrundlage, Zweck, Personengruppe
DS_DATEN	Datenschutz Informationen bearbeiten	Datenschutz	einzeln je Person bzw. Verwendung
DS_INIT	Datenschutz Informationen initialisieren	Datenschutz	
DS_BEAUSK	Datenschutz Beauskunftung	Datenschutz	Suche / Einsicht / Druck der Daten
DS_LOESCH	Löschen/Anonymisieren personenbezogener Daten	Datenschutz	Einzeln oder im Stapel
PROVSTAMM	Provision Stammdaten bearb.	Provisionierung	
PROVKUNDE	Provision Kundenstamm bearb.	Provisionierung	
PROVBELEG	Provision Beleg bearbeiten	Provisionierung	
PROVABRANZ	Provision Abrechnung anzeigen	Provisionierung	
PROVABRECH	Provision Abrechnung erstellen	Provisionierung	

© 2018 Winfo Data GmbH

RECHT	Beschreibung	Bereich	Hinweis
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	
KUNDEIGENE	Nur eigene Kunden und Adressen (Negativ Rechte)	Negativ Rechte	
LIEFEIGENE	Nur eigene Lieferanten (Negativ Rechte)	Negativ Rechte	
PREIS_SPER	Preiseingabe sperren (Negativ Rechte)	Negativ Rechte	
PREISAUSBL	Preise unterdrücken (Negativ Rechte)	Negativ Rechte	

Hinweise zu den Rechten

- Beleg Vollzugriff
  - Ersetzt die alten Belegrechte (das bedeutet wenn man z.B. früher das Recht Auftrag hatte, hat man ab V21B59 automatisch das Recht „Auftrag Vollzugriff“)
  - beinhaltet Lesen, Ändern, Erstellen, Freigeben, Drucken, Storno/Löschen, Liste drucken
- Beleg Freigabe: Belege werden standardmäßig automatisch vom System freigegeben. Sie können dies je Belegart einstellen.Die Einstellung finden Sie unter [System – Nummernkreise – Nummernkreise Bewegungen].Hier kann je Belegart die „Autofreigabe“ definiert werden
- Bestellungen
  - Zeilen mit Status "Druck" können mit dem Recht "Bearbeiten" gelöscht werden.
  - Zeilen mit dem Status "Offen" können nur mit dem Recht "Löschen" gelöscht werden (insofern dies noch zulässig ist)
  - Zeilen mit Status Druck können nur mit dem Recht "Freigabe" gedruckt (also in Status "Offen" übernommen werden)

Zugriffsfilter

Es können je Benutzer 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

© 2018 Winfo Data GmbH

Datensätzen (z.B. Belegen) berücksichtigt.
Folgende Filter stehen zur Auswahl:

- Buchungskreise (Steuerart): Die Daten werden aufgrund der in den Steuerarten definierten Buchungskreise gefiltert.
- Referenz: Prüfung erfolgt nur wenn die Referenzprüfung in Verkaufsbelegen auf „Eingabepflicht inkl. Wert prüfen“ eingestellt ist (Parameter 5009).
- Vertreter: Es wird jeweils der Hauptvertreter des Belegs bzw. der Adresse geprüft.

Die Datenfilter sind nur aktiv, wenn der jeweilige Benutzer eines der folgenden Rechte NICHT besitzt:

RECHT	Beschreibung	Bereich
ADR_FULL	Alle Adressen und Vertreter	Stammdaten/ Belege
BELRE_FULL	Alle Belegreferenzen	Belege
BUKR_FULL	Alle Buchungskreise	Belege

Hinweis: Zugriffsbeschränkungen auf Referenzen, Buchungskreise und Vertreter haben keine Auswirkung in folgenden Bereichen: FIBU, Provisionsabrechnung, Manuelle Lagerbuchung, Zahlungsimport, Auftrags-Nachkalkulation, ARA Abrechnung, Intrastat Meldung, Tourenplanung, Helpdesk, Datenimport-/export sowie in Systemprogrammen wie Datendirektwartung, Korrekturprogrammen, Neuberechnungsläufen usw.

Es ist zu beachten dass durch die Aktivierung eines Zugriffsfilters, die Geschwindigkeit des Programms beeinträchtigt wird.

Es besteht auch die Möglichkeit eine Übersicht aller Benutzer mit den jeweiligen Berechtigungen zu drucken bzw. auszugeben. Siehe *Rechtematrix drucken* 579

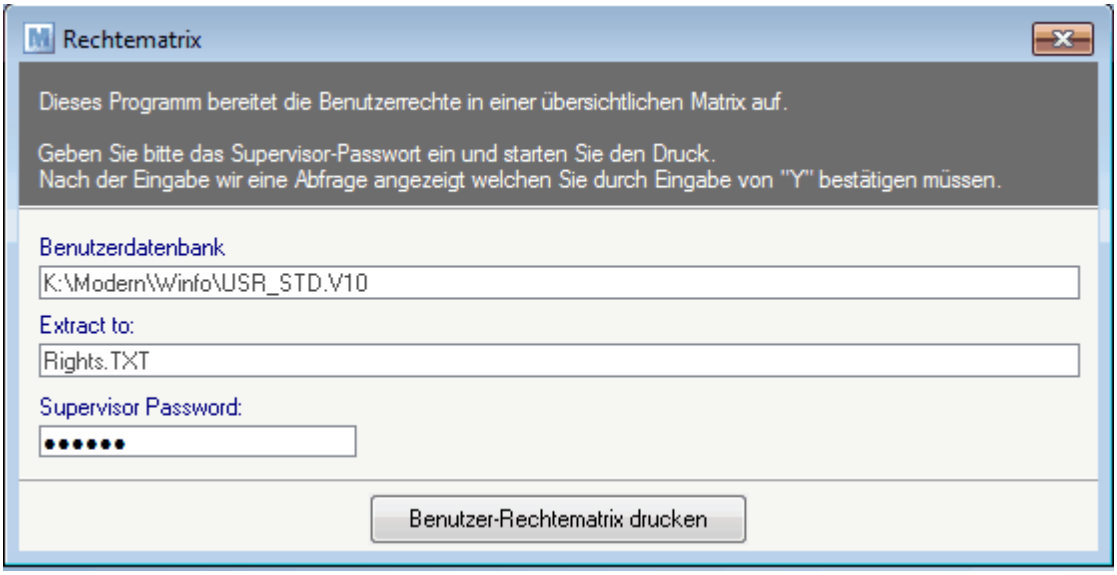
13.4 Rechtematrix drucken

[System > Systemwartung > Rechtematrix drucken]

Um sich eine Übersicht über die aktuellen Benutzer und deren Rechte zu verschaffen, kann die Rechtematrix gedruckt bzw. ausgegeben werden.

Für die Ausgabe wird das SUPERVISOR Kennwort benötigt, welches bei Bedarf geändert werden kann (wenden Sie sich dazu bitte an unseren Support).

© 2018 Winfo Data GmbH



Rechtematrix

User ID Username Individuell Gruppenrecht

Benutzerrechte

	AD	ADRESSE	ADRESSEANL	ADRESSEAUS	ADRESSEN	ALLEARTGRP	ALLGSTAMMD	ANGEBOT	ARTIKEL	ARTIKELAUS	ARTIKELNEU	ARTLAGER	ARTLAGER2	AS400	AUFTRAG	AUSWERTUNG	BESTELL	BTL	DATENAUS	DAWO	EINKAUF	ENTWWINFO	FIBU	FL	HELPDESK	HOEGL	INVBESTAND	INVBEWERT	INVENTUR	INVERWALT	INVWERT	KALK	KASSA	KASSE	KBEST	KBESV	LAGERUMB	LIEFERS	LO	MAHNUNG	MANLAGER	MANPRODDAT	MATERIAL	MISCHUNG	MOOFFICE	NACHKALK
Benutzer1		I		I		I	I	I	I	I	I					I		I		I		I				I						I					I	I		I	I				I	I
Benutzer2		I		I		I	I	I	I	I	I					I		I		I		I				I		I				I					I	I		I	I				I	I
Benutzer3																	I							I				I	I	I	I			I										I	I	I
Benutzer4																																									I				I	

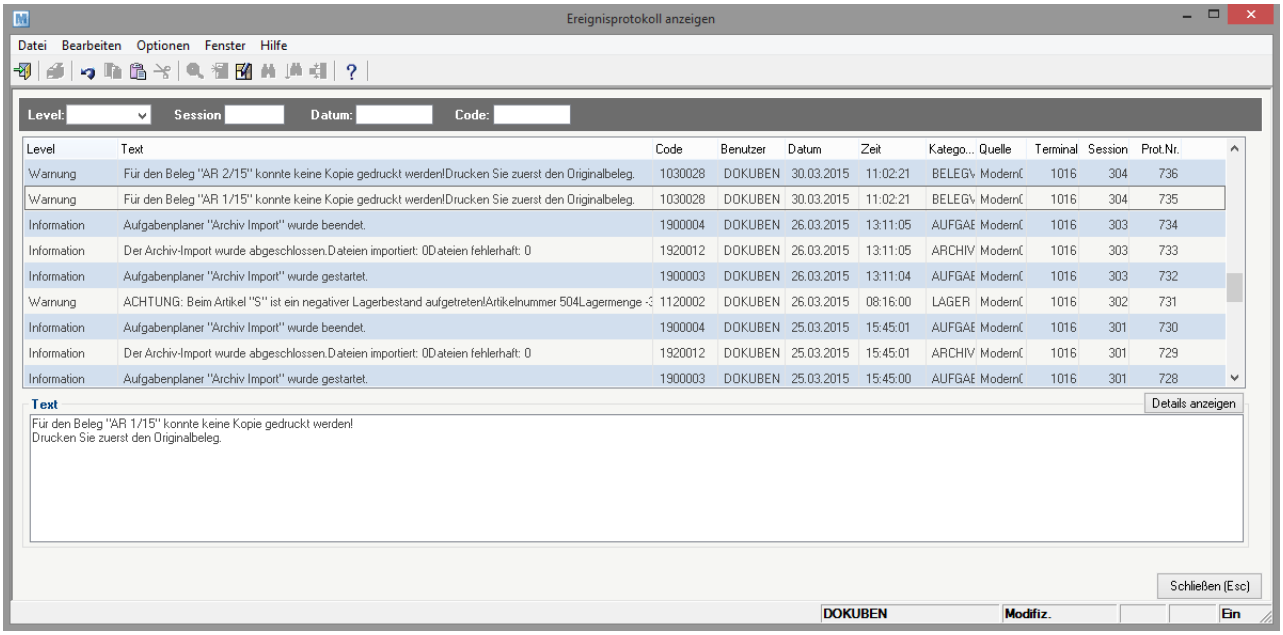
13.5 Ereignisprotokoll anzeigen

[System > Systemwartung > Ereignisprotokoll anzeigen]

Im Ereignisprotokoll werden div. Meldungen zu Vorgängen protokolliert.
Wurde ein Vorgang gestartet, welcher ein Ereignisprotokoll auswirft, sollte immer auf Fehler eingeschränkt werden um sich zu vergewissern, dass der Vorgang erfolgreich war.

In diesem Ereignisprotokoll kann mit dem angegebenen Filter gearbeitet werden, jedoch auch mit der Range-Funktion (STRG+SHIFT+R) um z.B. auf den Benutzer einzuschränken.

© 2018 Winfo Data GmbH



Feldbeschreibung	
Level	Level des Ereignisprotokolleintrags • Information • Warnung • Fehler • Debug *(Per Benutzerparameter kann man DEBUG aktivieren. Dadurch werden bei div. Vorgängen Protokolleinträge erstellt und z.B. die Fehlersuche erleichtert) (Benutzerparameter 95900 und 95901) (siehe Benutzerparameter* 557 *)*
Text	Beschreibung des Ereignisprotokolleintrags
Code	Code des Ereignisprotokolleintrags
Benutzer	Benutzer unter welchem der Ereignisprotokolleintragen geschrieben wurde (Der Benutzer, welcher die Funktion durchgeführt hat).
Datum	Datum des Ereignisprotokolleintrags
Zeit	Uhrzeit des Ereignisprotokolleintrags
Kategorie	Kategorie des Ereignisprotokolleintrags
Quelle	Quelle des Ereignisprotokolleintrags
Session	Session des Ereignisprotokolleintrags (Eine Session beinhaltet den gesamten Ablauf der Funktion z.B. ein Magentonabgleich, in welchen Bestellungen importiert, Artikel hinausgespielt werden, ... ist in einer Session ersichtlich)
Prot. Nr.	Protokollnummer des Ereignisprotokolleintrags
Text	längere Beschreibung des Ereignisprotokolleintrags

Schaltflächen	
Details anzeigen	Zeigt die Details des Ereignisprotokolleintrags an. Hier sind weitere Informationen einsehbar.

13.6 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.
Vor dem Start sollte eine Datensicherung angefertigt werden. (siehe *Datensicherung* 724)!

© 2018 Winfo Data GmbH

14 Schnittstellen

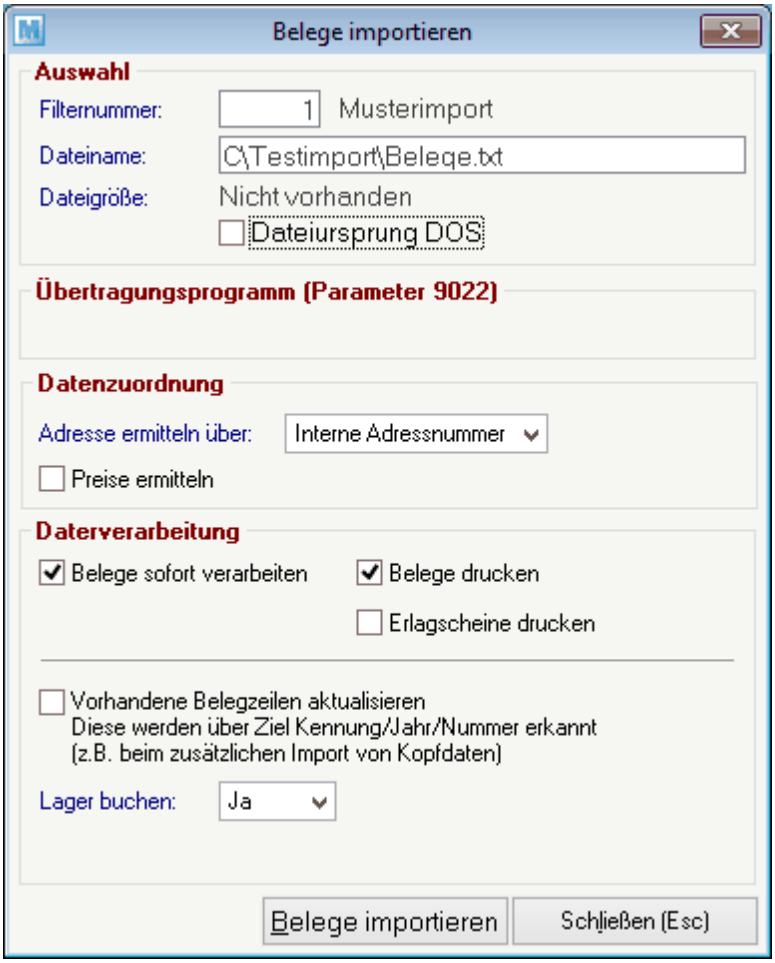
14.1 Import/ Export

14.1.1 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* 584).

Um diese Funktion nutzen zu können, wird das Recht "Sysadmin" benötigt (siehe *Benutzerverwaltung* 569)



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 -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
- Lieferadresse

14.1.2 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* 585)

3. Erstellen einer Datensicherung

Bevor der Import gestartet wird muss eine Datensicherung angefertigt werden. (siehe *Datensicherung* 724)

4. Starten des Imports/ Exports

Die Optionen, welche beim Im- bzw. Export konfiguriert werden, werden ab sofort im Filter gespeichert und beim nächsten Vorgang wieder vorgeschlagen.

- Artikelimport (siehe *Artikel einspielen* 113)
- Artikelexport (siehe *Artikel ausgeben* 110)
- Adressimport (siehe *Adressen einspielen* 66)
- Adressimport (siehe *Adressen ausgeben* 63)

14.1.2.1 Import/ Export Schnittstellen definieren

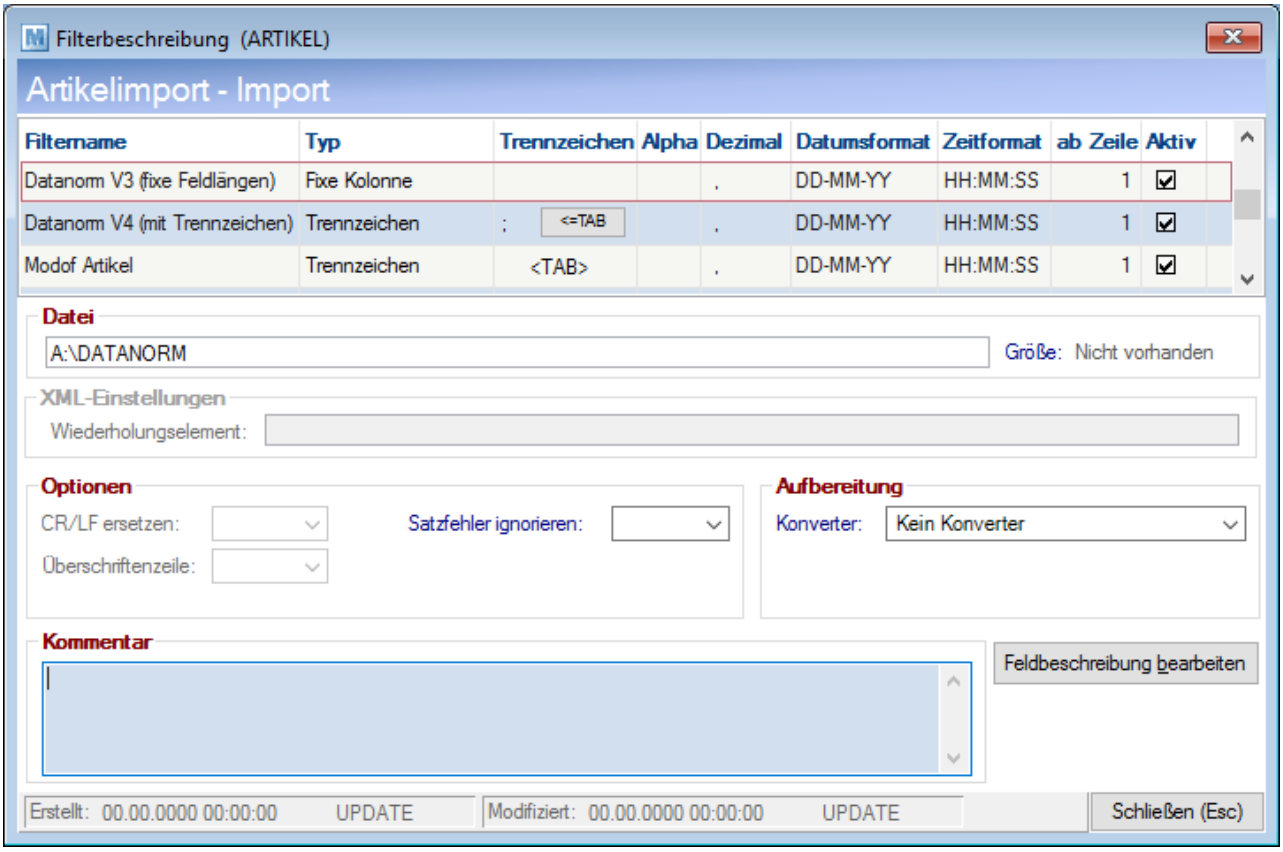
[System > Schnittstellen > Import-/ Export-Schnittstellen definieren]

In diesem Fenster werden alle Import-/Exportarten angezeigt.

Feldbeschreibung	
Bezeichnung	Bezeichnung/Bereich des Imports/ Exports
Art	Angabe ob es sich um einen Import oder Export handelt

Schaltflächen	
Drucken	Ermöglicht das Drucken aller verfügbaren Import- /Exportfeldern, sowie den Anmerkungen dazu.
Filterbeschreibung	Öffnet die Liste aller für diesen Export/ Import angelegten Filter

Filterbeschreibung



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)
Satzfehler ignorieren	Fehler, welche nur einzelne Datensätze und nicht den gesamten Import betreffen, werden ignoriert (jedoch weiterhin als Fehler protokolliert).

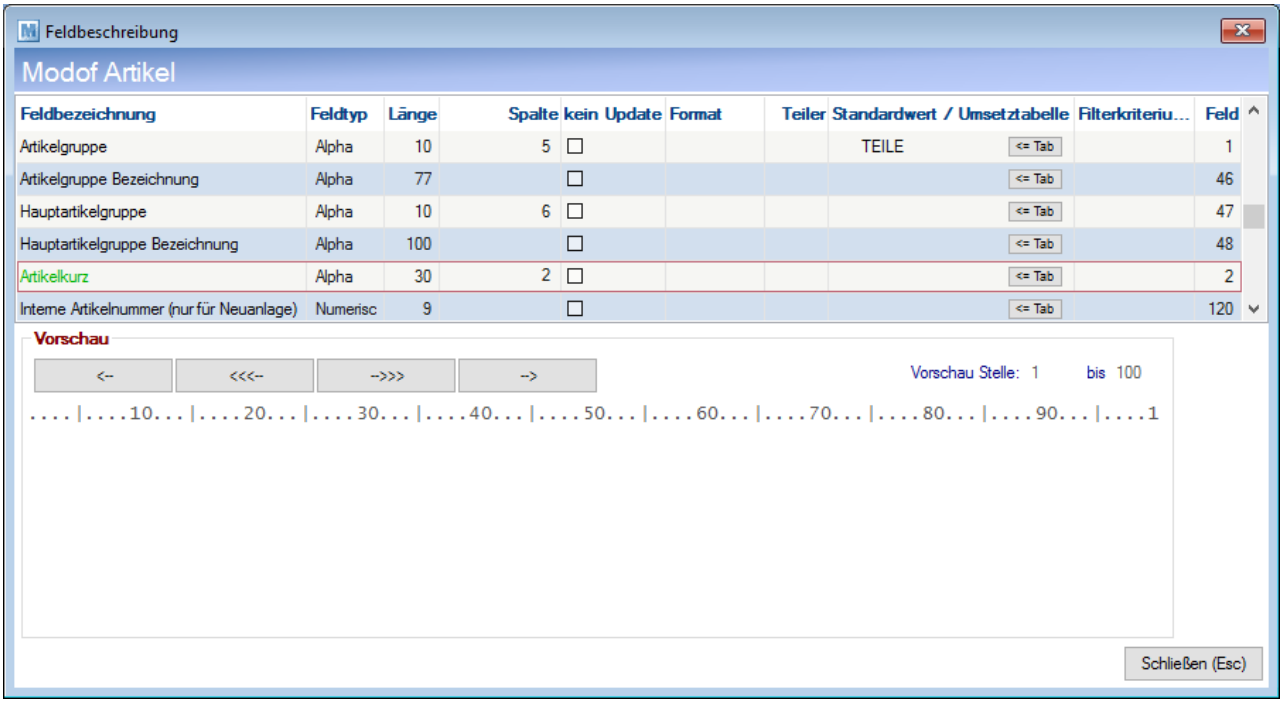
© 2018 Winfo Data GmbH

	Dies kann z.B. beim automatischen Datenimport in der MDI-Schnittstelle erforderlich sein um das mehrmalige verarbeiten einer Datei zu verhindern. Standardmäßig ist dies Einstellung deaktiviert und ist nur bei einem Importfilter verfügbar.
Nur geänderte Daten	Durch diese Option merkt sich Modern Office das Datum des letzten Exportdatums und exportiert beim nächsten Mal nur mehr die geänderten Datensätze. Diese Funktion steht aktuell nur bei einem Adressexport zur Verfügung. **ACHTUNG: Es wird nur auf das Änderungsdatum der Adresse geprüft.**
Aufbereitung	
Konverter	- kein Konverter - 3E-Format
Kommentar	
Kommentar	weitere Informationen, Kommentare zum Filter

Schaltflächen	
Feldbeschreibung bearbeiten	Öffnen der Feldbeschreibung (siehe *Feldbeschreibung* 587)

Feldbeschreibung

In diesem Felder werden alle benötigten Felder nummeriert. Die Zahl, welche in der Spalte "Spalte" eingetragen wird, entspricht der Spaltennummer im exportierten/importieren Dokument.
Eine Liste mit den exportier-/importierbaren Feldern, sowie div. Anmerkungen können jederzeit *gedruckt* 585 werden. Zusätzlich werden in folgender Maske auch per Tooltipp Informationen zu den Import- bzw. Exportfeldern angezeigt.



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 upgedatet 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) 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, welches für den Import erfüllt sein muss. Beim Import müssen die Filter mit Strichpunkt getrennt angegeben werden.
Vorschau	Hier wird eine Vorschau des Dateiinhaltes angezeigt. Sie können über die Pfeiltasten navigieren.

Verwendung von Platzhaltern im Datenexport

Es können im Standardwert als auch in der Übersetzungstabelle Platzhalter verwendet werden.

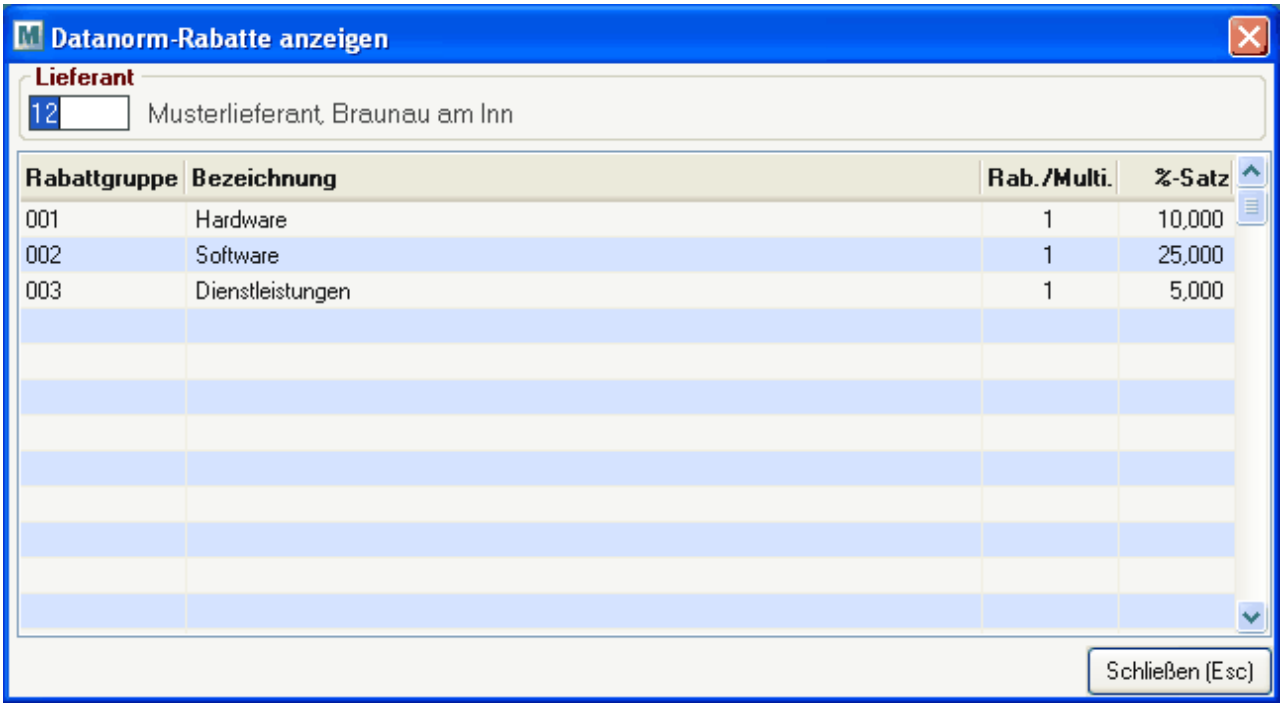
Mit dem Platzhalter {FELD @ID@} kann der Feldwert eines anderen Feldes übernommen werden wobei @ID@ der ID des Feldes im Filter entspricht.
Beispiel: {Feld 12}

Unbekannte Variablen werden nicht gelöscht.
Zudem können die systemweiten Platzhalter 711 verwendet werden.

14.1.2.2 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



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) 113

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

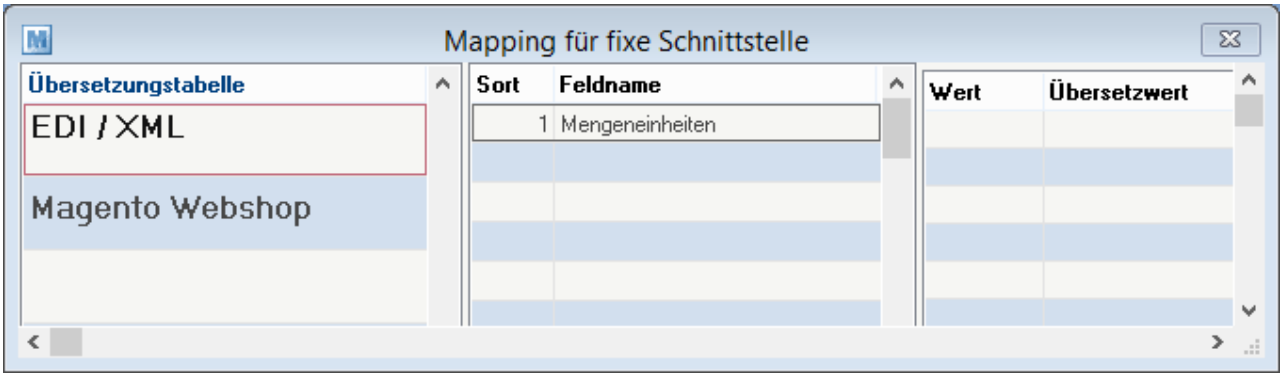
14.1.3 Mapping für fixe Schnittstellen

[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.

Achtung: Mappings für die Magento-Schnittstelle können sich durch ein Magento-Update ändern. Nach dem Update kann es nötig sein, die Mappings zu aktualisieren,

© 2018 Winfo Data GmbH



Feldbeschreibung	
Übersetzungstabelle	Auswahl der Übersetzungstabelle
Sortierung	Sortiernummer, der Felder
Feldname	EDI • Mengeneinheit Magento • 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

14.1.4 Lieferscheine ausgeben (Faktura)

[System > Schnittstellen > Spezielle Programme > Lieferscheine ausgeben (Faktura)]

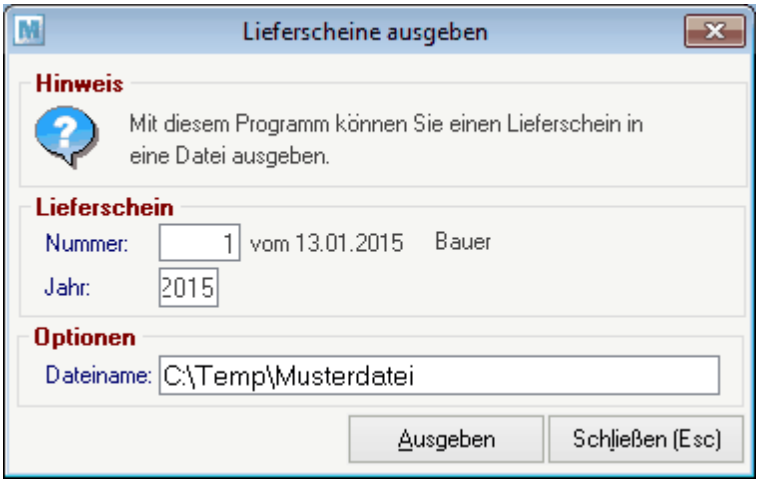
Feldbeschreibung

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* 46)
Dateiname	Angabe des Pfads und des Dateinamens

Schaltflächen	
Ausgeben	Ausgeben der Datei

14.1.5 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

14.1.6 Artikelexport Bizerba

[Schnittstellen > Diverse > Artikelexport Bizerba]

Benutzerparameter

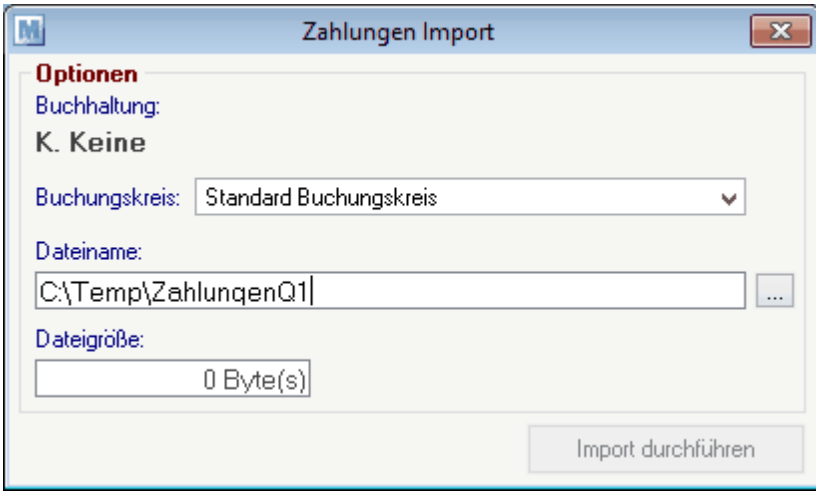
siehe *Benutzerparameter* 557
In den Benutzerparametern ist der Startbefehl für das normale Bizerba Übertragungsprogramm und jenes für die Übertragung der PLU- Umsätze zu hinterlegen.(Benutzerparameter 9020/ 9022)
Zudem kann dort eine Fehlerprotokolldatei angegeben werden. (Benutzerparameter 9021)
Für die PLU-Umsatzdatei muss auch ein Pfad für die Ausgabe angegeben werden. (Benutzerparameter 9023)
Der Artikel welcher für die Bizerba Umsätze verwendet werden soll wird ebenfalls in den Benutzerparametern

© 2018 Winfo Data GmbH

angegeben. (Benutzerparameter 9024)

14.1.7 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.

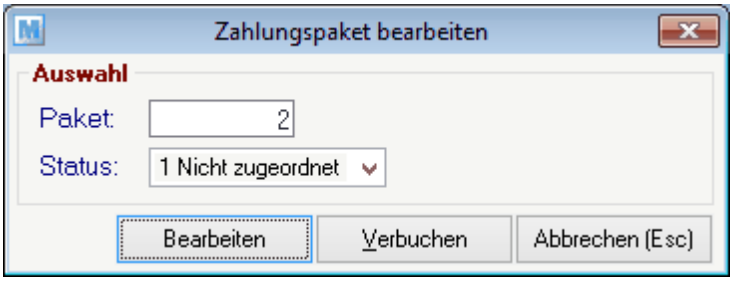


Feldbeschreibung	
Buchungskreis	Auswahl des Buchungskreises
Dateiname	Pfad und Name der Datei welche importiert werden soll

14.1.8 Zahlungen bearbeiten/ verbuchen

[System > Schnittstellen > Spezielle Programme > Zahlungen bearbeiten/ verbuchen]

Dieses Programm ist nur mit einer eingerichteten DVO-Fibu-Schnittstelle kompatibel.



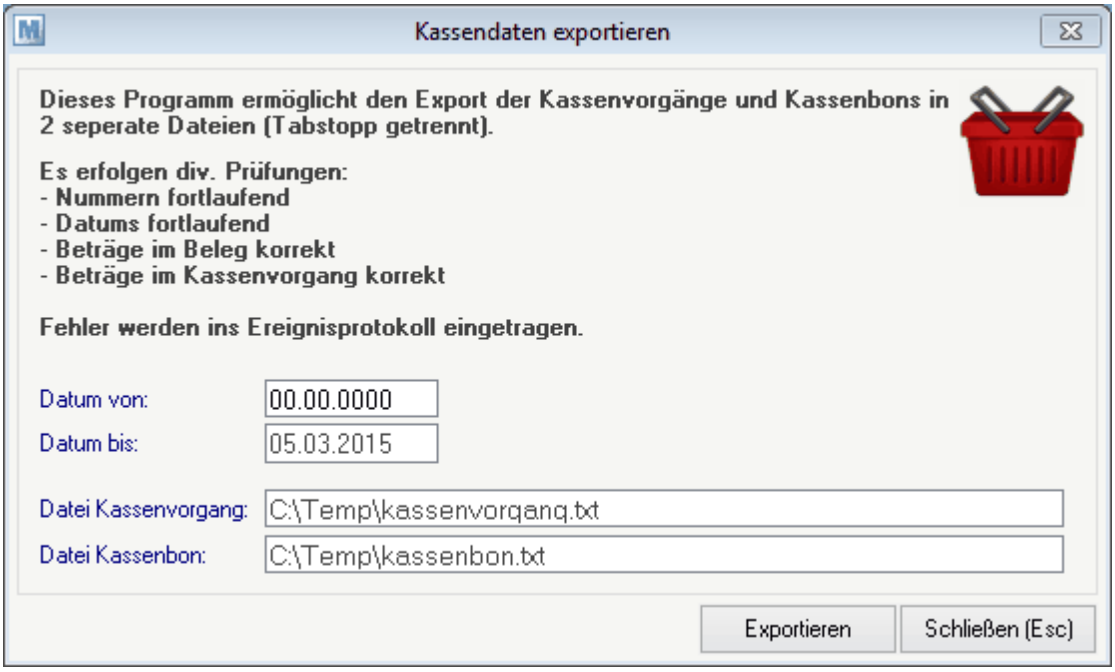
Feldbeschreibung	
Paket	
Status	

Schaltflächen	
Bearbeiten	
Verbuchen	

© 2018 Winfo Data GmbH

14.1.9 Kasse Datenexport

[System > Schnittstellen > Spezielle Programme > Kasse Datenexport]



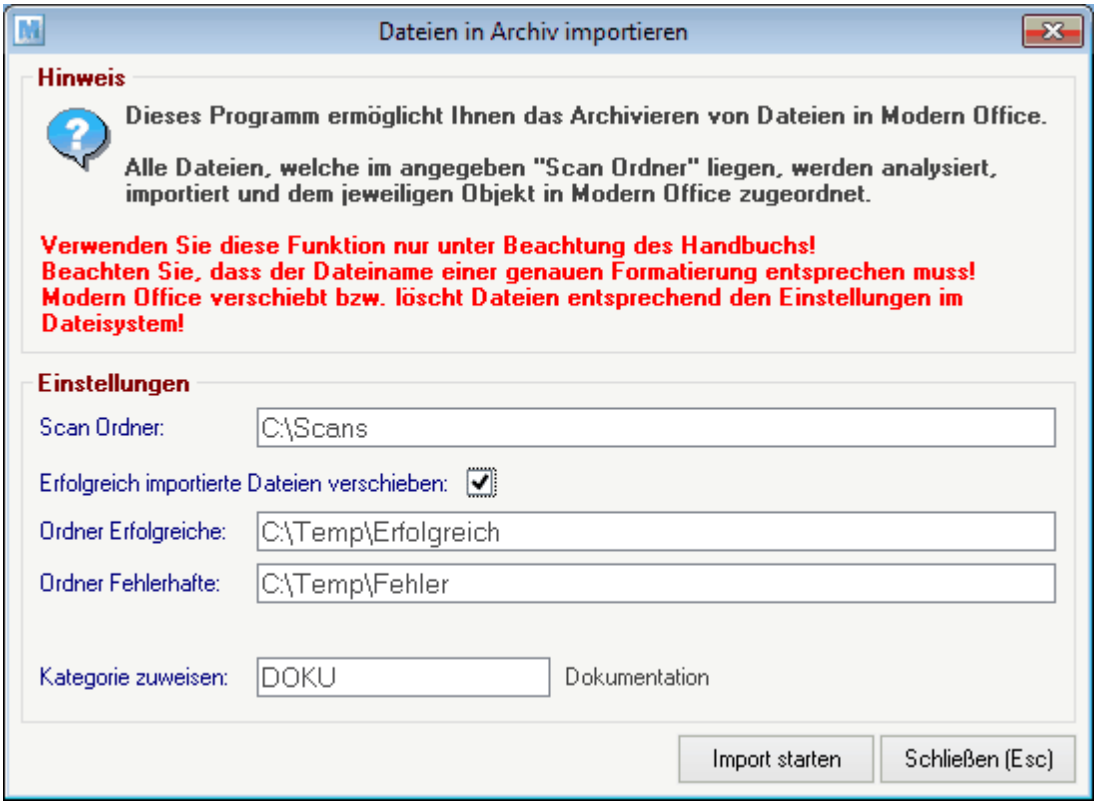
Feldbeschreibung	
Datum von	Datum ab welchem die Daten exportiert werden sollen
Datum bis	Datum bist zu welchem die Daten exportiert werden sollen
Datei Kassenvorgang	Angabe des Dateinamen und Pfads für die Exportdatei
Datei Kassenbon	

Schaltflächen	
Exportieren	Starten des Exports

© 2018 Winfo Data GmbH

14.1.10 Dateien 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* 595) Dieser kann per Benutzerparameter voreingestellt werden. (Benutzerparameter 95004) (siehe *Benutzerparameter* 557)
Erfolgreich importierte Dateien verschieben	Aktivieren der Checkbox wenn erfolgreich importierte Dateien verschoben werden sollen. Dieser Vorgang kann per Benutzerparameter voreingestellt werden. (Benutzerparameter 95007) (siehe *Benutzerparameter* 557)
Ordner Erfolgreiche	Angabe des Ordners in welchen die erfolgreich importierte Dateien verschoben werden sollen. Dieser kann per Benutzerparameter voreingestellt werden. (Benutzerparameter 95006) (siehe *Benutzerparameter* 557)
Ordner Fehlerhafte	Angabe des Ordner in welchen die fehlerhaften Dateien verschoben werden sollen Dieser kann per Benutzerparameter voreingestellt werden. (Benutzerparameter 95005) (siehe *Benutzerparameter* 557)
Kategorie zuweisen	Zuweisung einer Kategorie, diese können unter Filestore Kategorien (Siehe *Filestore Kategorien* 250) verwaltet werden Diese Zuweisung kann per Benutzerparameter voreingestellt werden. (Benutzerparameter 95008) (siehe *Benutzerparameter* 557)

© 2018 Winfo Data GmbH

Dieser Vorgang kann über den Aufgabenplaner automatisiert werden. (siehe *Aufgabenplaner* 558)

Dateiname

Um Dateien erfolgreich archivieren zu können, muss der Dateiname wie folgt aufgebaut sein:

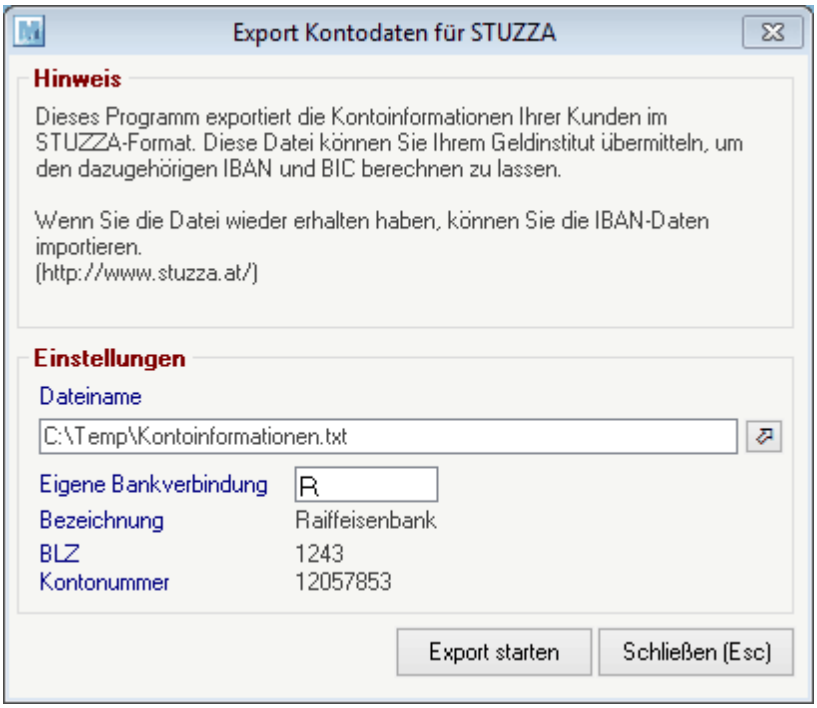
@Kennung_U5@@Nummer_9@_@Jahr_4@_@TextUnterscheidung@_@Stichwort@_@TextKommentar@.@Endung@
z.B.: AB10_2013.pdf, AB0010_13.pdf, AR0123_2013_abcdefg.pdf

@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@	Die Textunterscheidung dient nur dazu, dass Files mit gleichem Ziel im selben Ordner gespeichert werden können, diese 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.

14.1.11 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

© 2018 Winfo Data GmbH

14.1.12 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	Angabe der Trennzeichen zwischen zwei Felder in der Datei.
Alpha Trennzeichen	Hinterlegung des Alpha Trennzeichens bei Textfeldern.
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

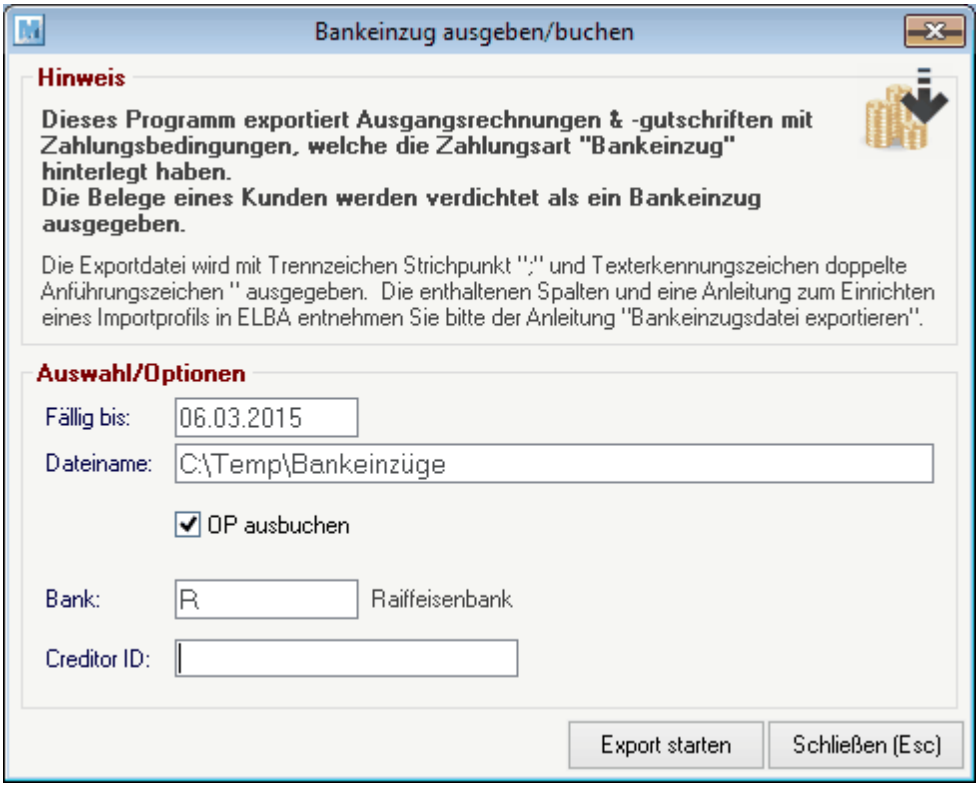
14.1.13 Bankeinzugsdaten ausgeben

[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.

© 2018 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

14.1.14 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

© 2018 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

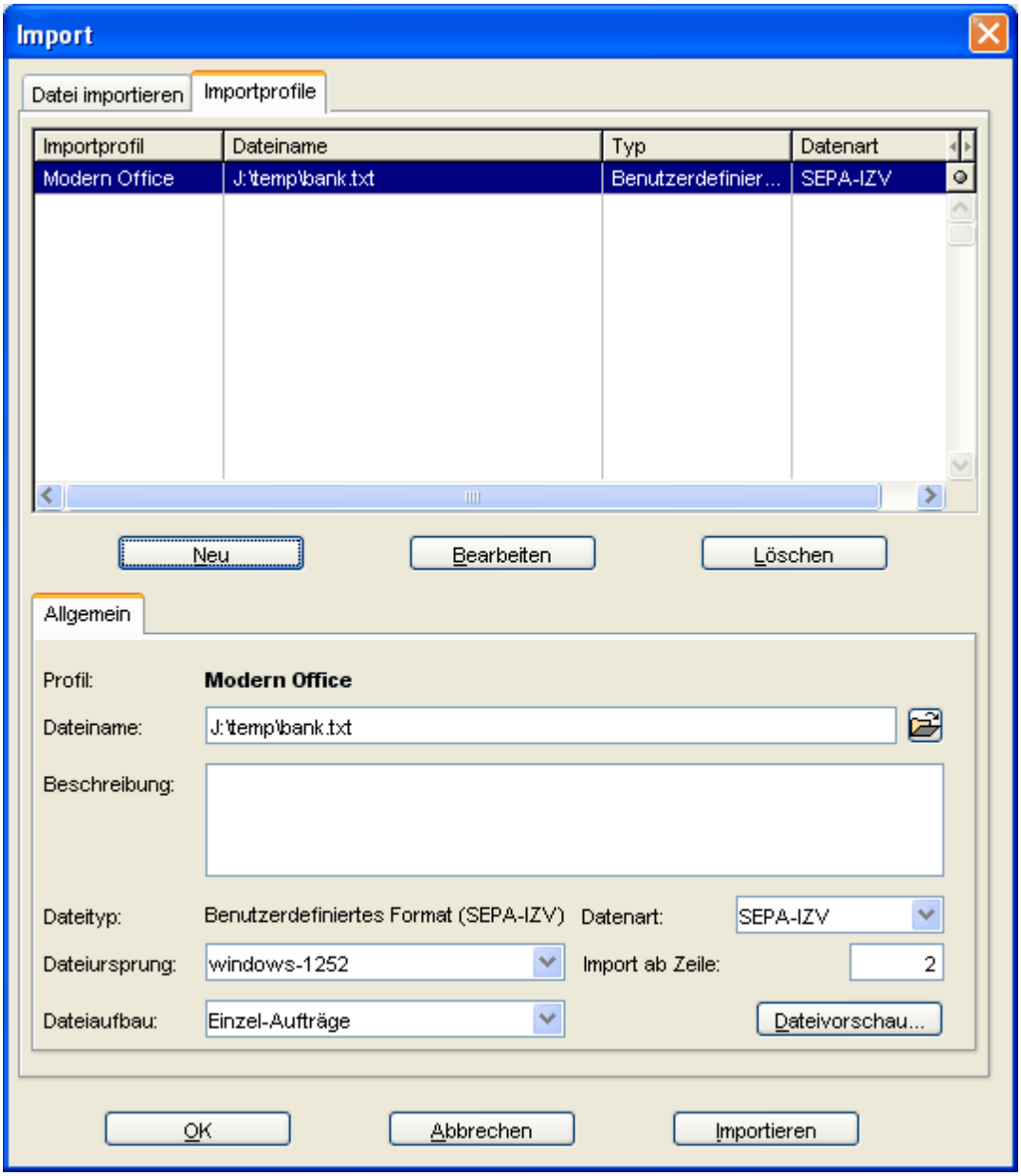
Importprofil in Elba anlegen & Daten importieren

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]* :

© 2018 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 Überschriftendzeile 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.

© 2018 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

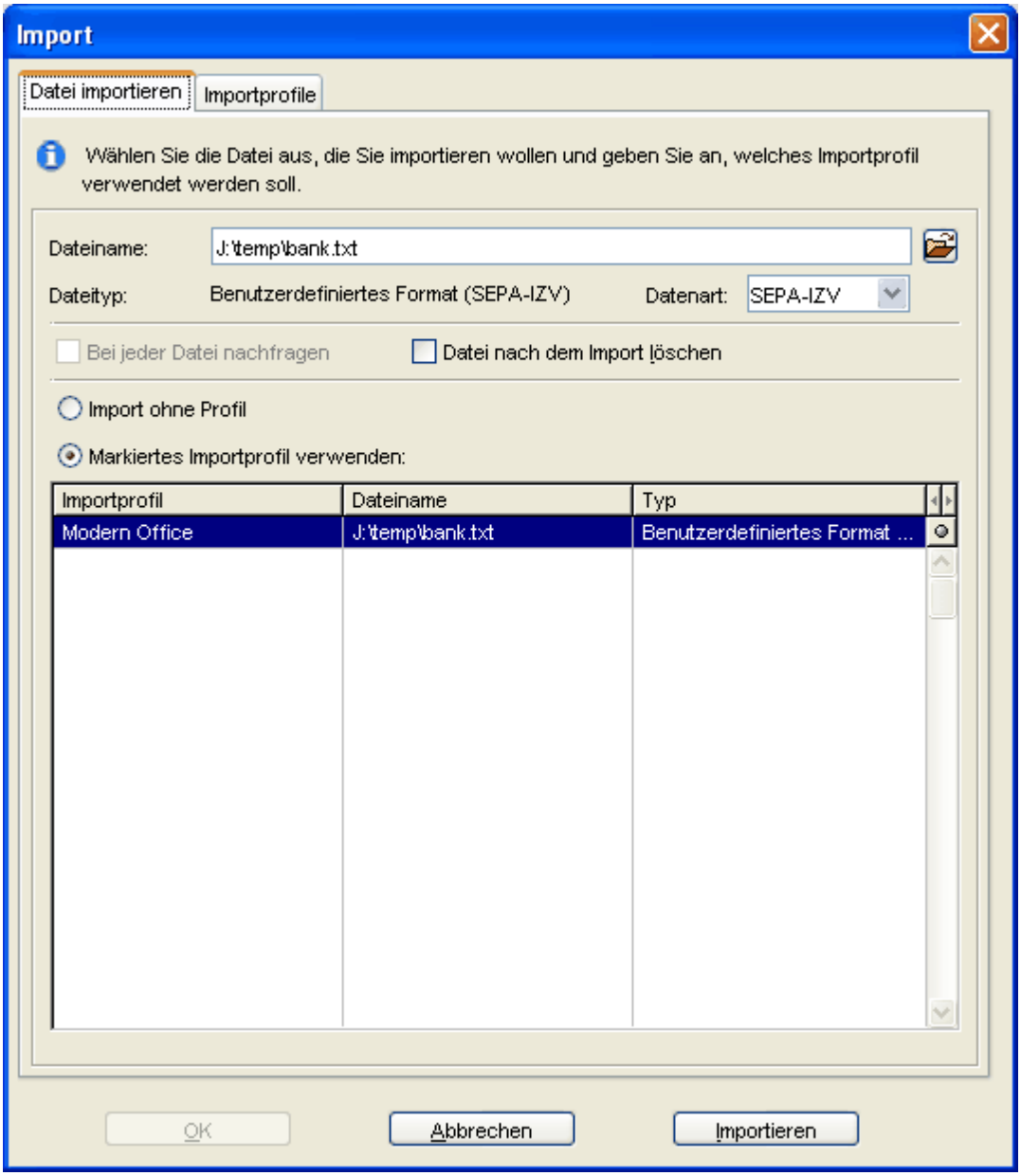
Import beginnen mit Zeile: 1

© 2018 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.

© 2018 Winfo Data GmbH

14.2 Finanzbuchhaltung

14.2.1 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* 541)
- 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* 603)
- Prüfen ob die, in den Adressen verwendeten Länder einen *Ländercode* 160 hinterlegt haben - da es beim Einspielen der Adressen in die Buchhaltung ansonsten zu einer Fehlermeldung kommen kann, da die Buchhaltung bei der Übergabe die PLZ keinem Land zuordnen kann.

Hinterlegen der Fibu-Sachkonten

Zudem sind auch die entsprechenden Sachkonten zu hinterlegen. Diese werden mit folgender Priorität im Beleg vorgeschlagen und können dort oder im Buchungsjournal allerdings übersteuert werden.

1. Artikelstamm (siehe *Artikelstamm - Fibu* 88)
2. Artikelgruppe (siehe *Artikelgruppen* 182)
3. Steuerart (siehe *Steuerarten* 245)
4. Adressstamm (siehe Adressstamm 36)

Ablauf

1. Fibu-Buchungsjournal prüfen (siehe *Buchungsjournal prüfen* 628)
   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* 633).
   Ebenso sind Rechnungen welche nochmals gebucht werden sollen, da eine Änderung vorgenommen wurde im Programm "Rechnung nochmals buchen" einzutragen. (siehe *Rechnung nochmals buchen* 632)

2. Fibu Zwischendatei erzeugen (siehe *Zwischendatei erzeugen* 631)
   Erstellen der Zwischendatei, welche später an die Finanzbuchhaltung übergeben wird.

3. Fibu Zwischendatei ausgeben (siehe *Zwischendatei ausgeben* 631)
   Ausgeben der erzeugten Zwischendatei.

Hinweise

1. Der Aufbau der übergebenen Belegnummern kann über einen Benutzerparameter übersteuert werden. (Benutzerparameter 14004) (siehe *Benutzerparameter* 557)
2. Übergabe der Belege
   Einkauf: Die Belege werden nur dann übergeben, wenn der Beleg freigegeben wurde.
   Verkauf: Die Belege werden nur dann übergeben, wenn der Beleg original gedruckt wurde.

© 2018 Winfo Data GmbH

14.2.2 Einstellungen

Momentan können für folgende Buchhaltungen Personen- und auch Buchungsdaten ausgegeben werden.

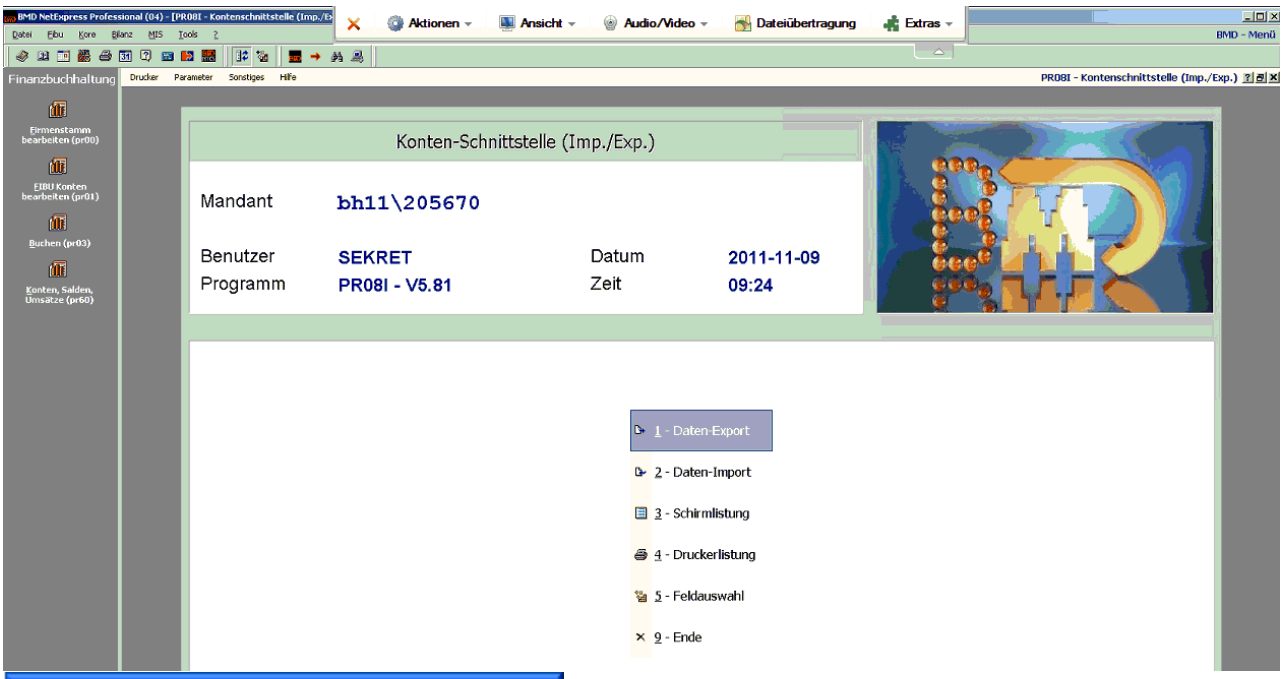
14.2.2.1 BMD5.5

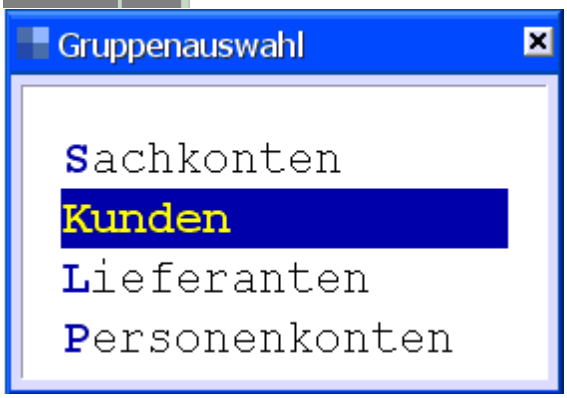
Einstellungen in Modern Office

1. Fibu-Einstellungen 602 lt. FIBU-Fragebogen vornehmen.
2. Mehrwertsteuercode 197 8 mit 88% anlegen
3. Ggf. Personensammelkonten in den Fibueinstellungen eintragen

Konfiguration des Programmes pr08i - Import Konten (STAMERF)

1. Es ist sicherzustellen, dass im Firmenstamm in BMD die eigene UID-Nummer hinterlegt ist.
2. Buchhaltungspfad und restliche Felder bestätigen
3. Menüpunkt 5 anwählen





Aktive Felder

#	Feld	Feldname	Hilfetext	W	E
1	1	Konto-Nr		☑	☐
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)

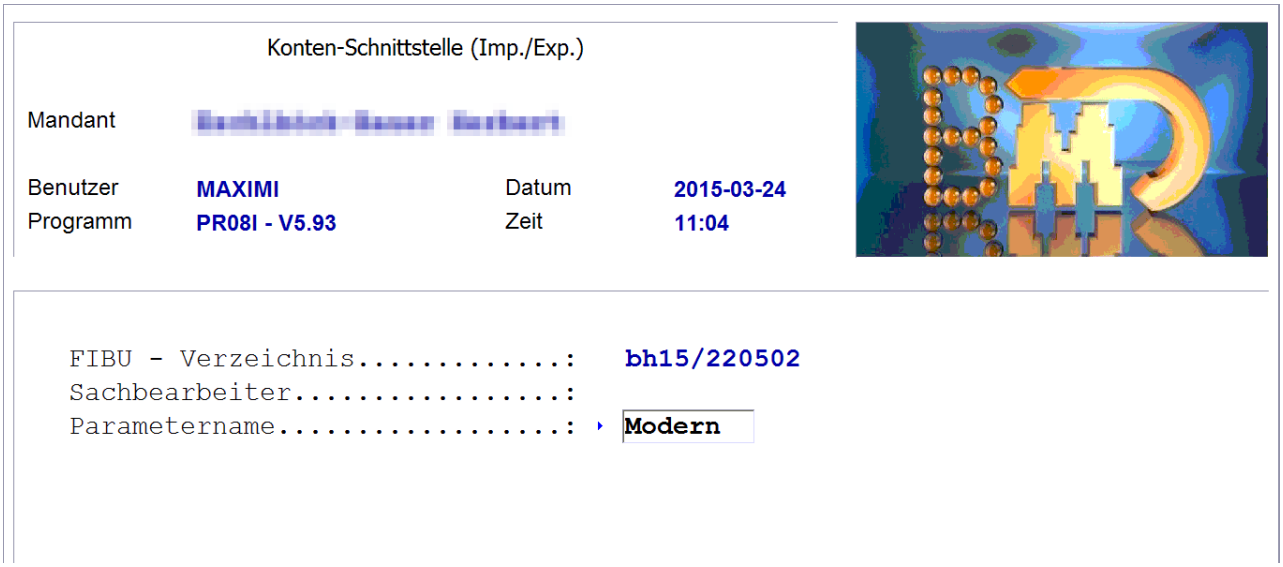
4. Alle Felder laut obiger Liste auswählen und anklicken.
   Ab V21B35 stehen die Felder ab Nr. 13 zur Verfügung.
5. F5 (aktive alle) anklicken – dann Liste wie oben sortieren.
6. Spalte W und E nicht verändern
7. Sortierung mit ESC verlassen
8. Auswahlliste mit ESC verlassen und speichern anwählen
9. 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 - dieses Kennzeichen muss vorab bereits in der BMD hinterlegt werden.
Diese Zessionskennzeichen wird jedoch nur übergeben, wenn der *Zessionsvermerk* 211 im Modern Office aktiviert wurde, ansonsten bleibt die Spalte leer.

Programm pr08i – Import Personenkonten (STAMERF)

Beim Start des pr08i muss dieser Parametername „Modern“ ausgewählt werden.

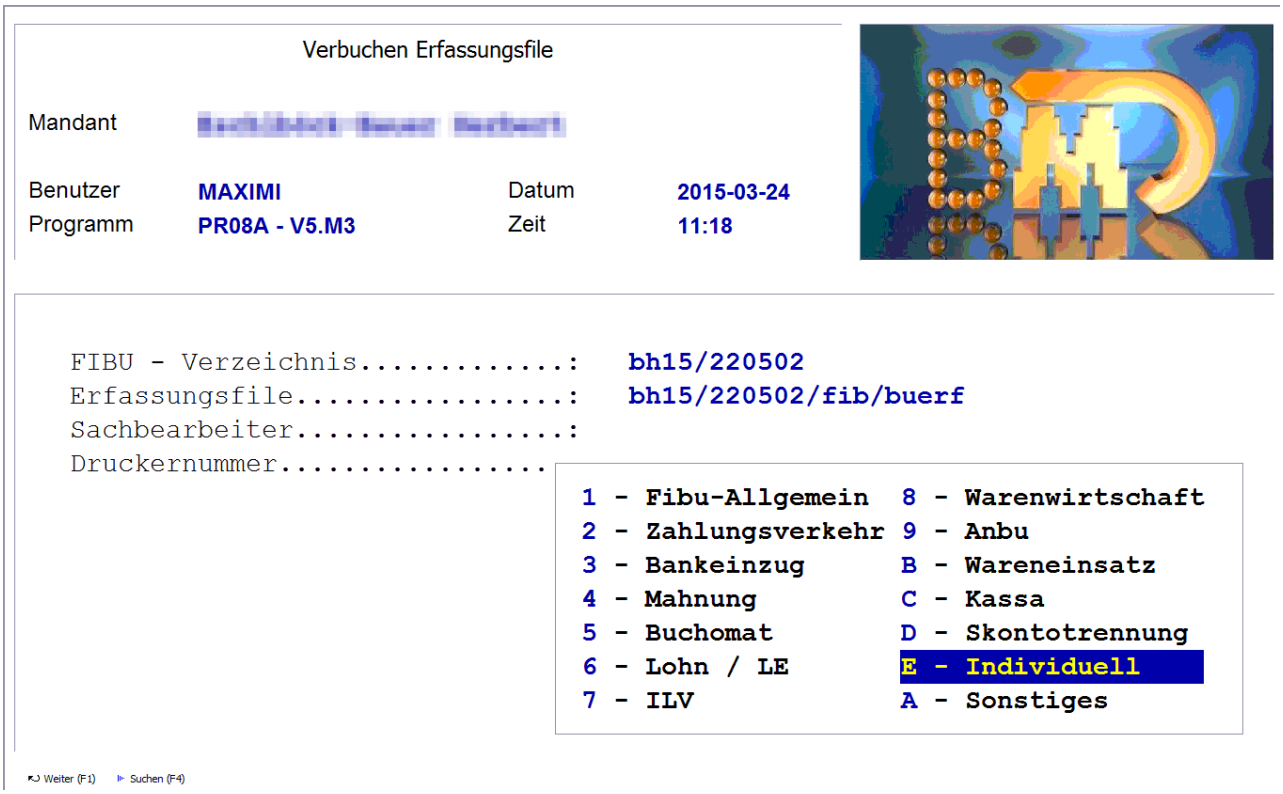
Dann Daten-Import wählen
Mit F10 kann man unter Parameter den Dateinamen vordefinieren.



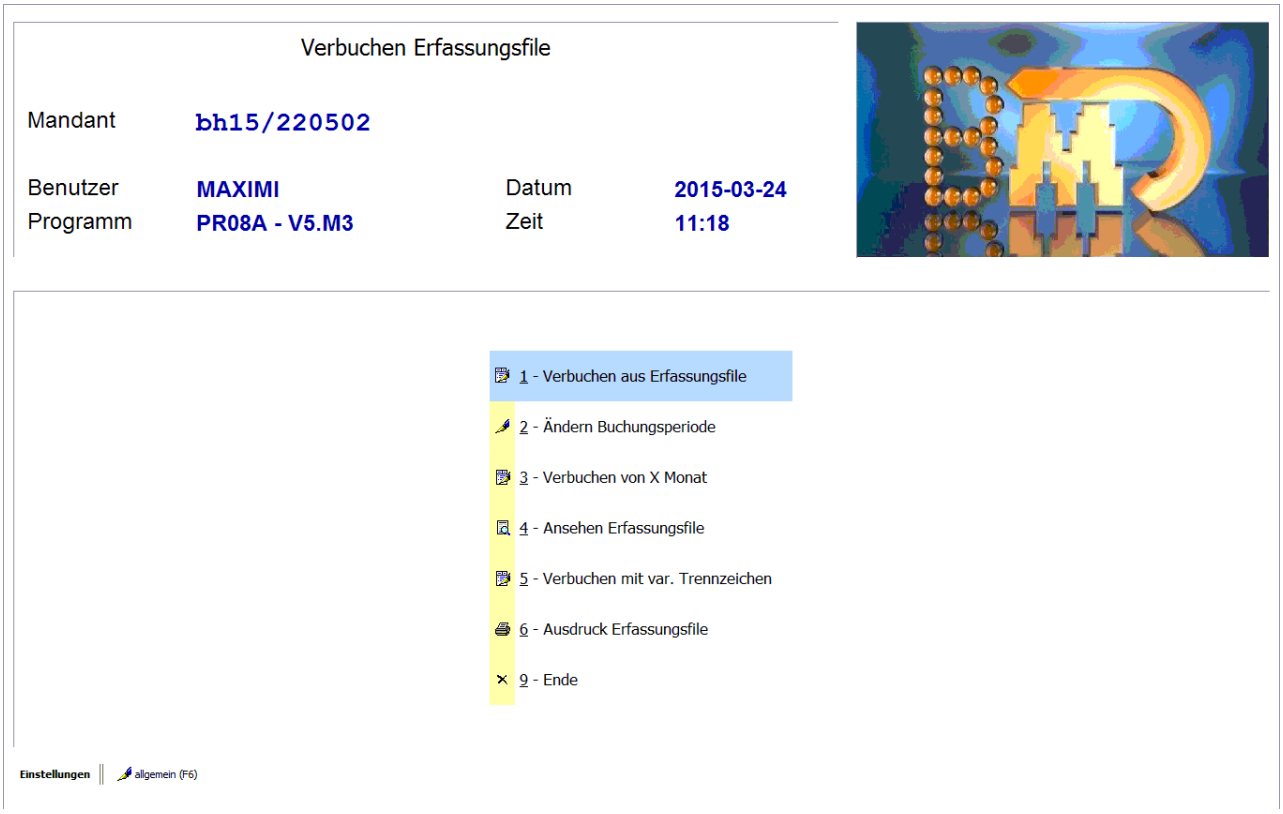
Programm pr08a – Import Buchungen (BUERF)

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 dieser auch in Zukunft vorgeschlagen.

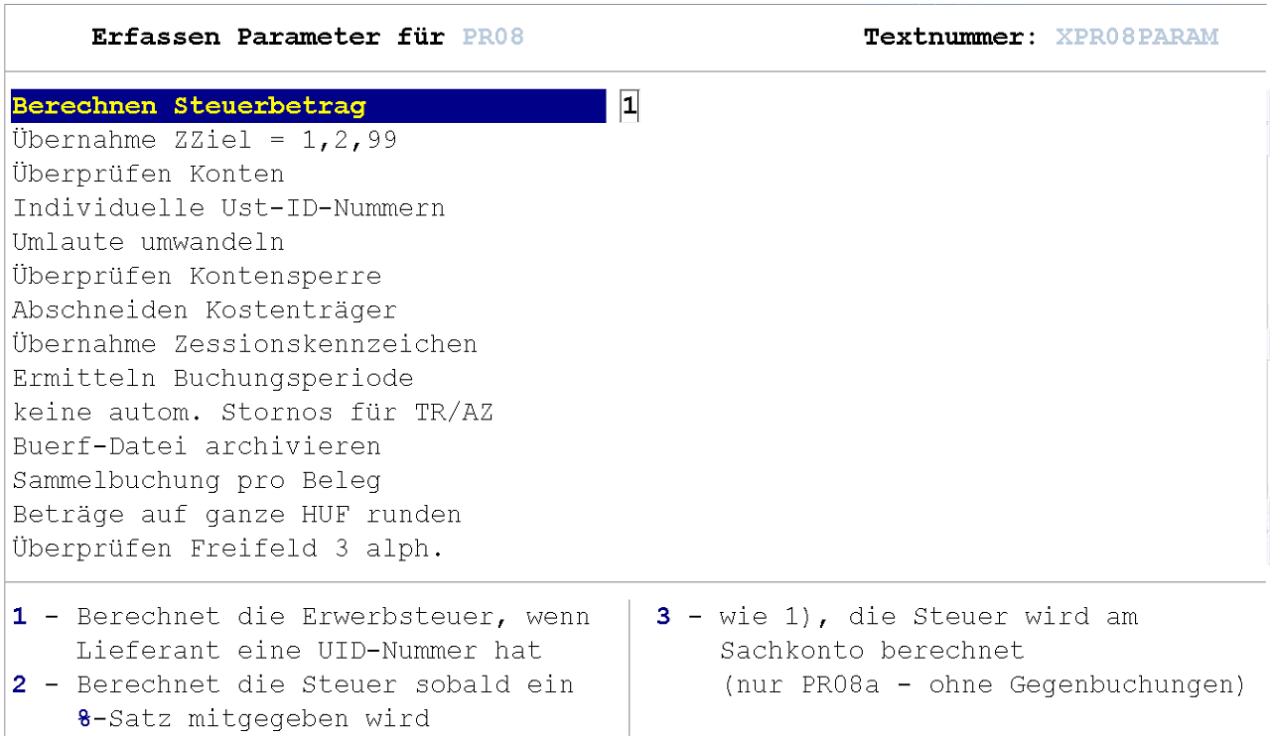


© 2018 Winfo Data GmbH



Besonderheit IG-Erwerb

Damit Buchungen mit der Steuerart "Innergemeinschaftlicher Erwerb" richtig im BMD eingespielt werden können, ist es nötig folgenden Parameter zu setzen:



14.2.2.2 BMD NTCS

Einstellungen in Modern Office

1. *Fibu-Einstellungen* 602 lt. FIBU-Fragebogen vornehmen
2. *Mehrwertsteuercode* 197 8 mit 88% anlegen
3. Personensammelkonten nur dann eintragen, wenn die im Buchhaltungsprogramm hinterlegten Sammelkonten nicht verwendet werden sollen.

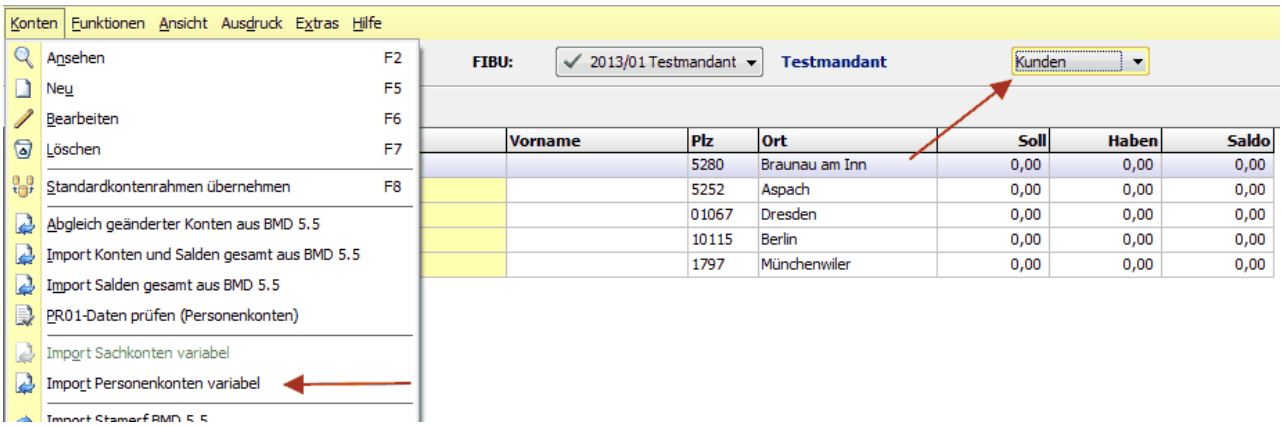
Einstellungen in BMD NTCS

Es ist sicherzustellen, dass im Buchhaltungsprogramm die Kontenkreise und Nummernkreise korrekt eingestellt sind. Dies ist wichtig für die Zuordnung des Sammelkontos. Wenn die Sammelkonten in Modern Office hinterlegt wurden (siehe oben), dann werden die Einstellungen in der Buchhaltung ignoriert. Zu beachten ist, 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* 211 hinterlegt sein, muss in BMD unter *[Stammdaten > Diverse Stammdaten > Zessionstexte]* ein Zessionstext mit Kennzeichen "Z" angelegt werden.

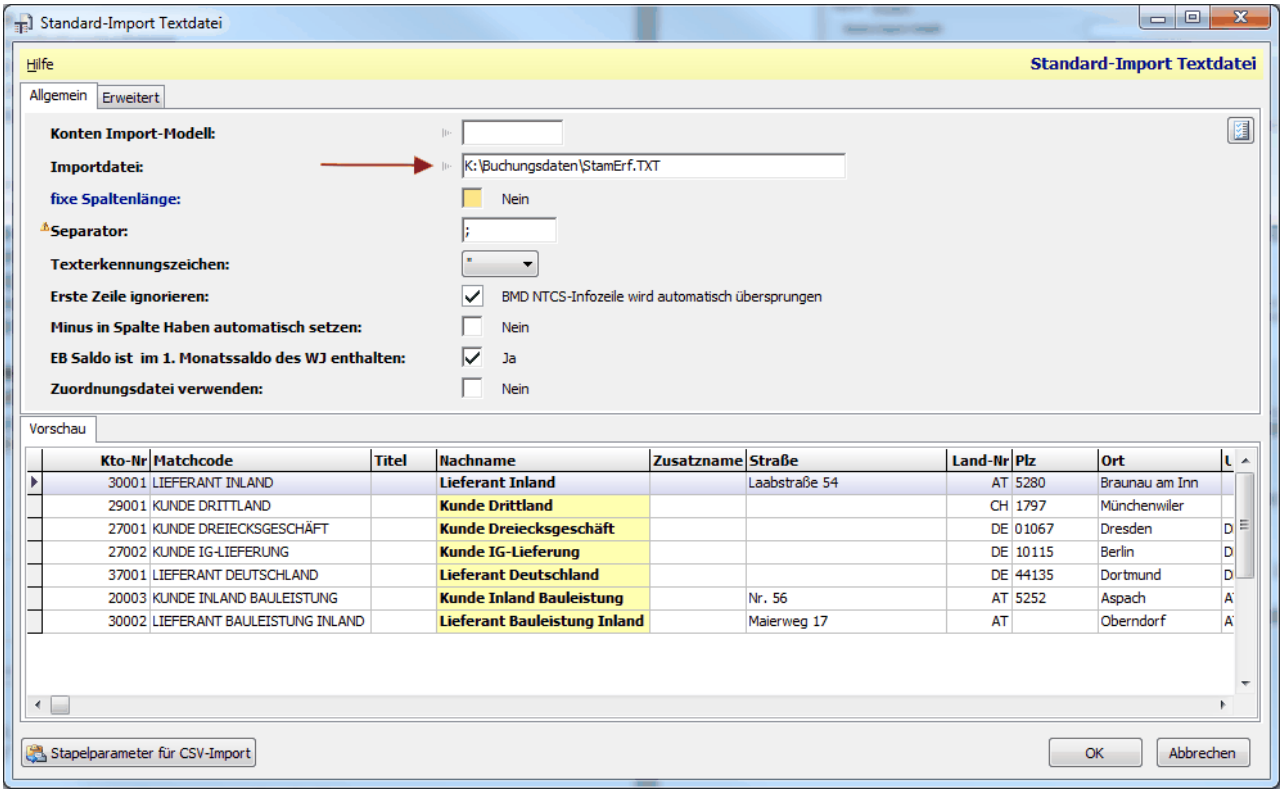
Übernahme der Personenkonten

1. Starten der Buchhaltung
2. Öffnen der Maske „Konten“
3. Rechts oben auf „Kunden“ umstellen



4. Auswahl der Menüpunktes „Konten“ und dann auf den Menüpunkt „Import Personenkonten variabel“ gehen
5. Eingabe des Dateinamen und -Pfades in das Feld „Importdatei“ (um ein unnötiges verschieben der Dateien zu vermeiden, sollte dieser Pfad dem Pfad lt. *Allgemeinen Einstellungen* 541 im Modern Office entsprechend)

© 2018 Winfo Data GmbH

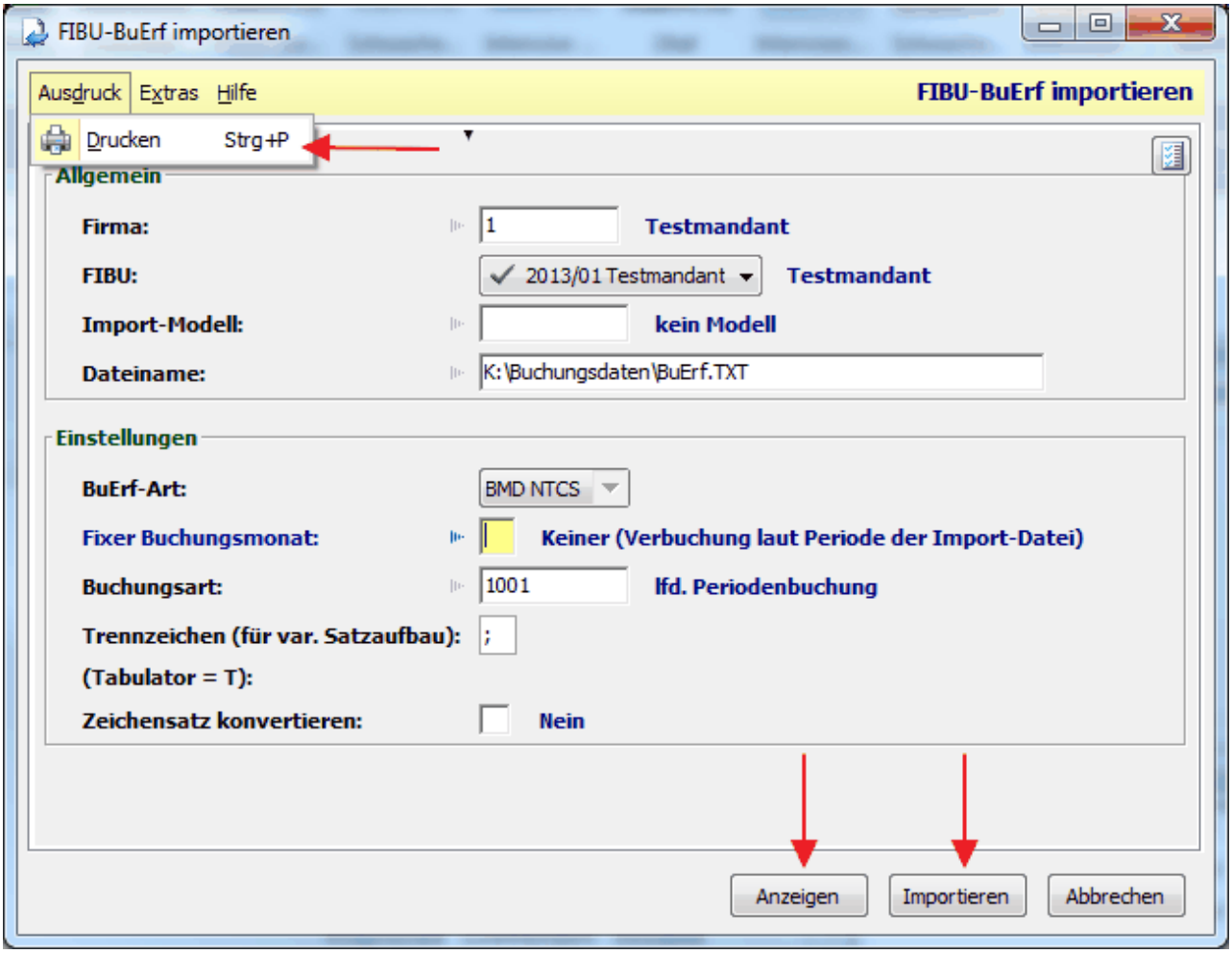


Anschließend wird das Datenformat automatisch erkannt und die Vorschau angezeigt.
Im Menüpunkt „Konten Import-Modell“ können die Pfad fix in einem Modell hinterlegen werden, wenn dieser immer gleich lautet.

6. Anschließend auf den Button [OK] gehen, um den Import zu starten.
   Beim Import werden sowohl Kunden wie auch Lieferanten in einem Vorgang importiert.

Übernahme der Buchungsdaten

1. Starten des Programms „F105 – FIBU-BuErf importieren“
2. Auswahl der von Modern Office erzeugten Datei im Feld „Dateiname“.

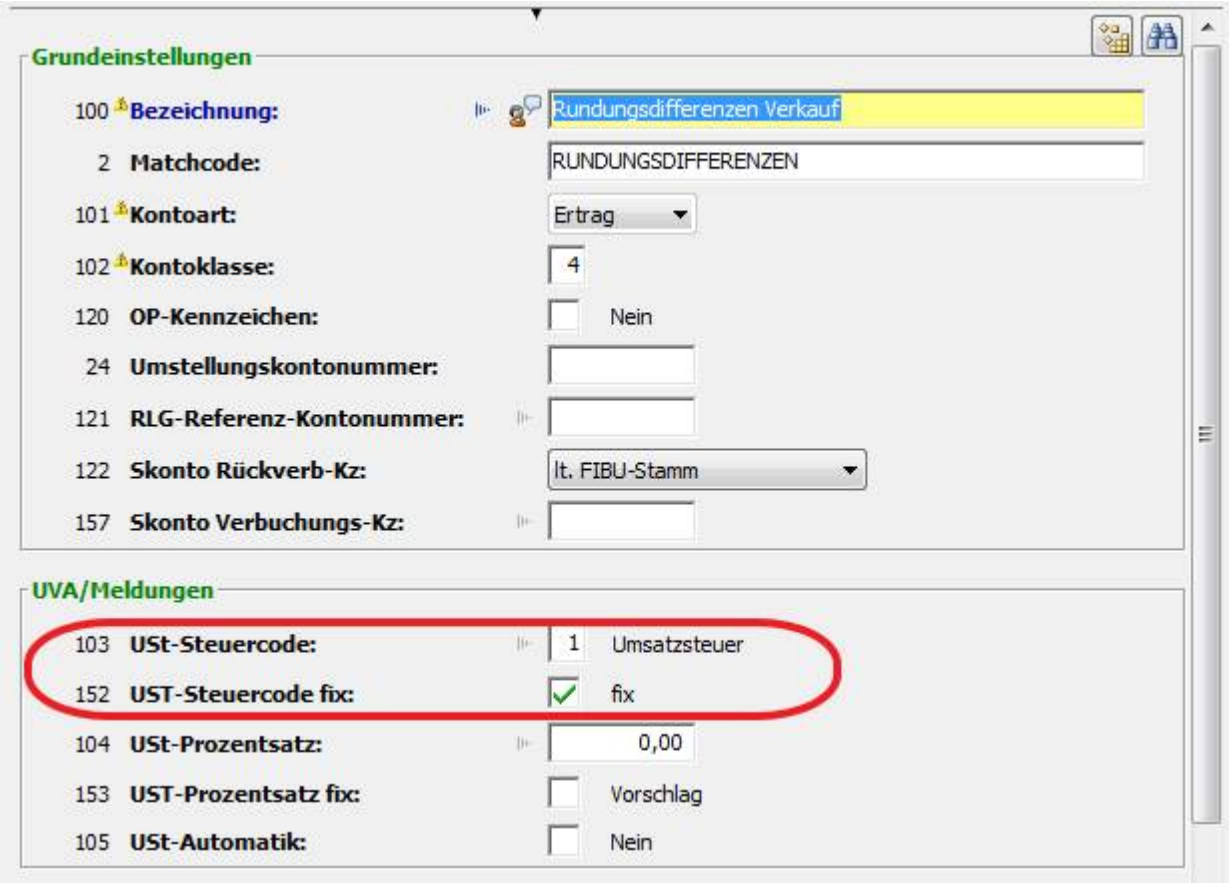


Das Format wird dann automatisch erkannt.

3. Über das Menü „Ausdruck“ links oben kann ein Buchungsjournal ausdrucken werden - dieser Punkt sollte, vor dem Import der Daten aufgefunden werden.
   Über die Schaltfläche „Anzeigen“ kann zusätzlich vorab eine Vorschau am Bildschirm geöffnet werden.

4. Nun können die Buchungen mittels dem Button „Importieren“ eingespielt werden

Rundungsdifferenzen Verkauf



Beim USt-Steuercode muss der Wert "1 - Umsatzsteuer" eingestellt werden, da sonst bei der UVA Differenzen entstehen können.

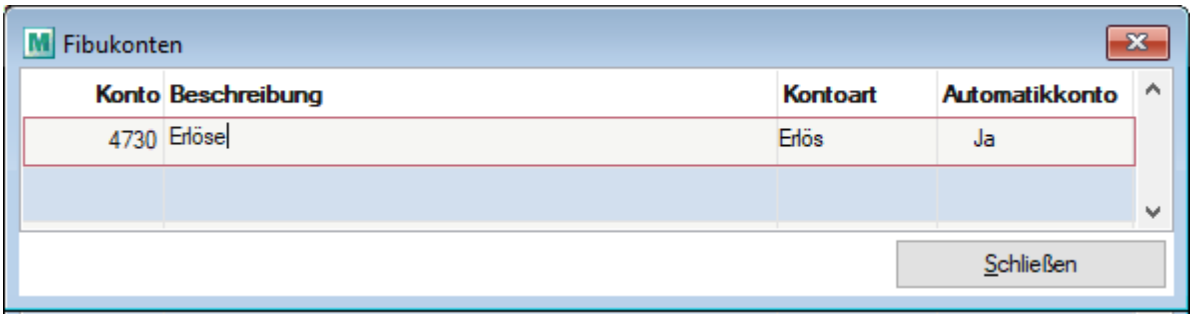
14.2.2.3 DATEV

Einstellungen im Modern Office

1. Fibu-Einstellungen[602] lt. FIBU-Fragebogen vornehmen

2. Automatikkonten

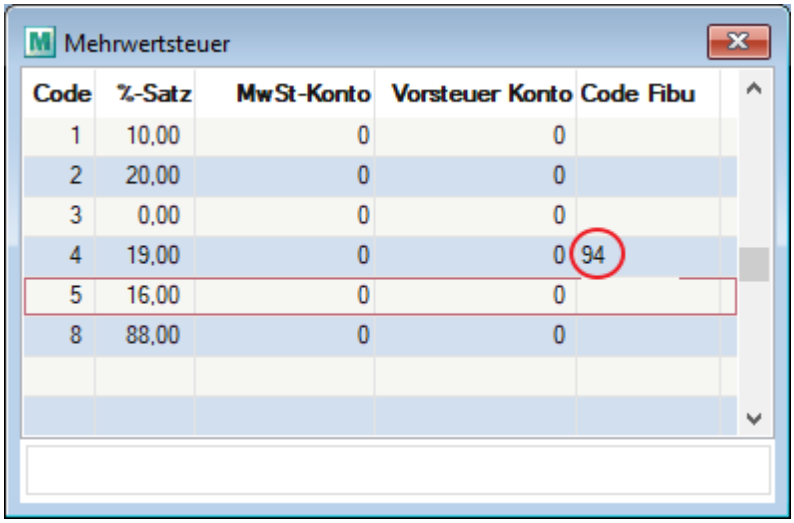
Alle Konten, bei welchen der Buchungsschlüssel in der Fibu fix eingestellt ist, müssen in den „Allgemeinen Einstellungen[541]“ unter „Sachkonten[543]“ eingegeben und als „Automatikkonto“ gekennzeichnet werden.



3. Buchungsschlüssel für Mehrwertsteuersätzen

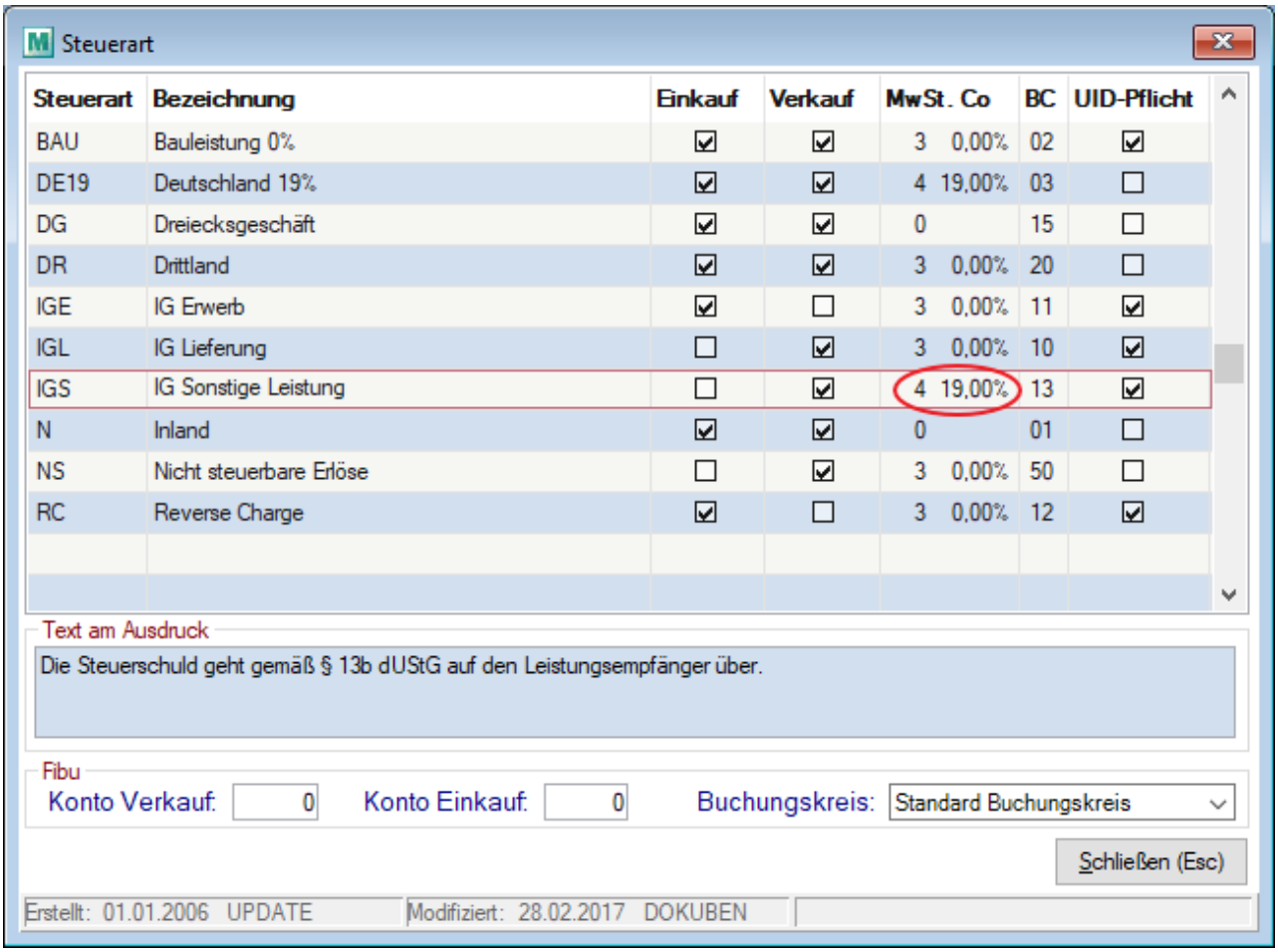
Wenn ein spezieller Buchungsschlüssel notwendig ist, muss dafür ein eigener Mehrwertsteuerschlüssel[197] angelegt werden und unter „Code Fibu“ der entsprechende Buchungsschlüssel eingetragen werden.

© 2018 Winfo Data GmbH



4. Mehrwertsteuercode einer Steuerart zuweisen.

In der Steuerart können sie den entsprechenden Mehrwertsteuercode auch fix hinterlegen.



Die obig angeführten Codes sind nur Beispiele und treffen ggf. für Sie nicht zu.

14.2.2.4 DVO

Übergabe Daten an DVO-Fibu

1. Allgemeine *FIBU Einstellungen* 602 vornehmen
2. Im Modern Office Schritt 1 – 3 unter „Schnittstellen“ durchführen

3. Fibu starten
4. Datensicherung anfertigen
5. UVA vor Import ausdrucken
6. Betrieb / Datenimport

7. Obigen Pfad wählen und die Daten PEDAT.TXT auswählen
8. Diese Optionen einstellen

9. PEDAT.TXT löschen „Ja“
10. Betrieb / Datenimport aufrufen und die Datei BUDAT.TXT auswählen
11. Rest wie oben
12. BUDAT.TXT löschen „Nein“
13. UVA nach Import ausdrucken und kontrollieren

Hinweise:

- Beim Erstellen der Buchungszeilen wird nun bei der Splittung zusätzlich der Mehrwertsteuersatz

© 2018 Winfo Data GmbH

berücksichtigt. Dadurch kann ein Konto mit mehreren Steuersätzen bebucht werden.

- Zahlungsausgleichsdaten können aus der DVO ins Modern Office übernommen werden. (siehe *Zahlungen importieren*[592])
  Wird beim Import erkannt, dass der offene Restbetrag exakt die Mahnspesen sind, wird das Häkchen zum automatischen ausbuchen der Mahnspesen gesetzt.
- Bei den Personenkonten wird der IBAN und BIC, der als "Standard" markierten Bankverbindung übergeben. (siehe *Bankverbindung*[47])

14.2.2.5 Mesonic

Anleitung Fibuschnittstelle Mesonic® (EXIM)

Einstellungen in Modern Office

1. *Fibu-Einstellungen*[602] wie gewohnt vornehmen.
   ACHTUNG: Bei der Buchungsdatei nur den Pfad inkl. abschließendem Backslash hinterlegen, da die Dateinamen automatisch angehängt werden

2. *Personensammelkonten*[541] hinterlegen

3. Hinterlegung der Steuercodes lt. Buchhaltung in den *Fibusteuercodes*[543], 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

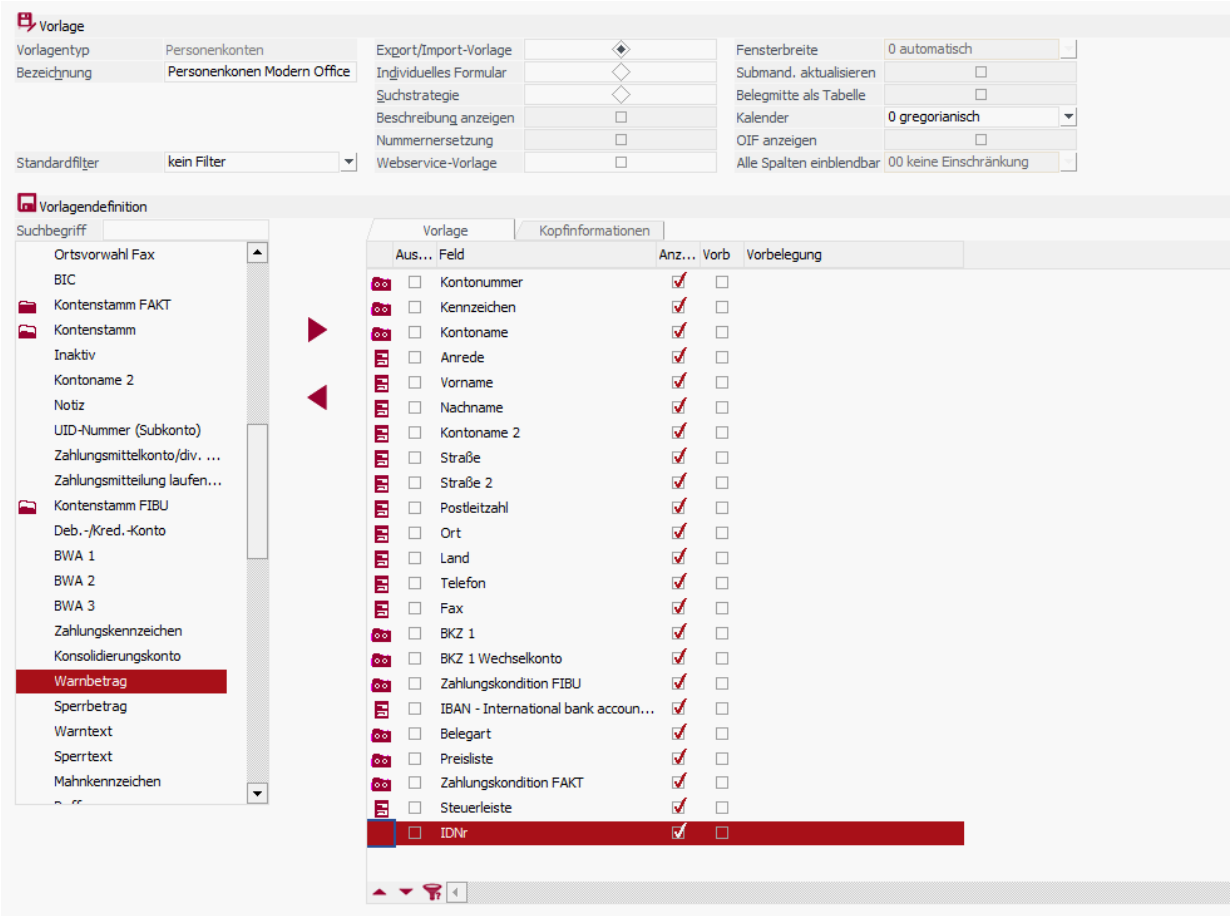
Schließen (Esc)

4. Das Konto für den Centausgleich (Konto Diff. EK + VK) soll in der Buchhaltung ohne Steuercode angelegt werden. Es kann für EK und VK das gleiche Konto verwendet werden

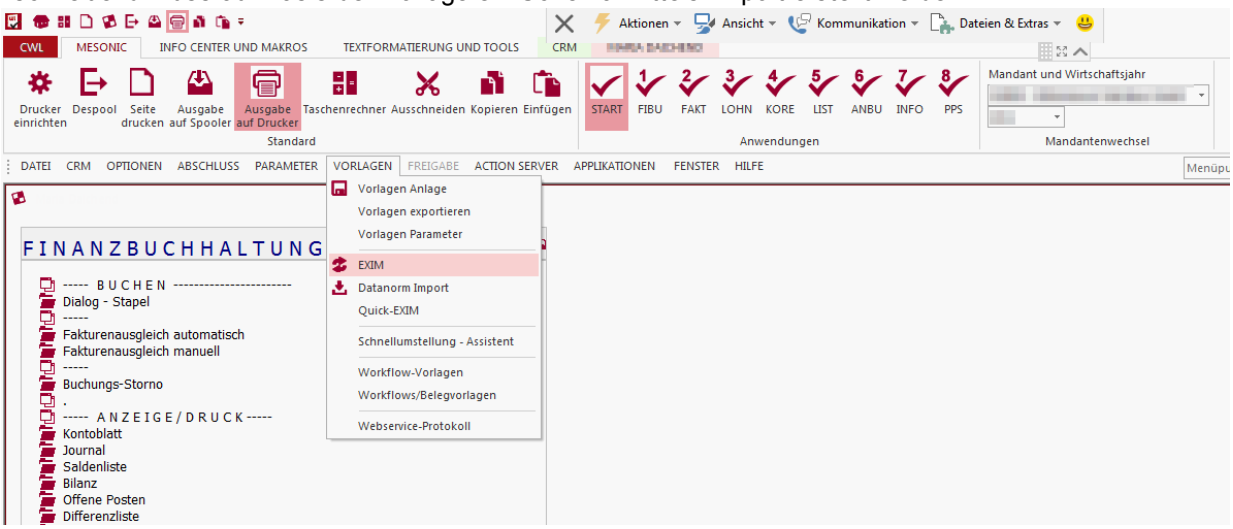
Vorlagen in Mesonic anlegen

Vorlage Personenkonten

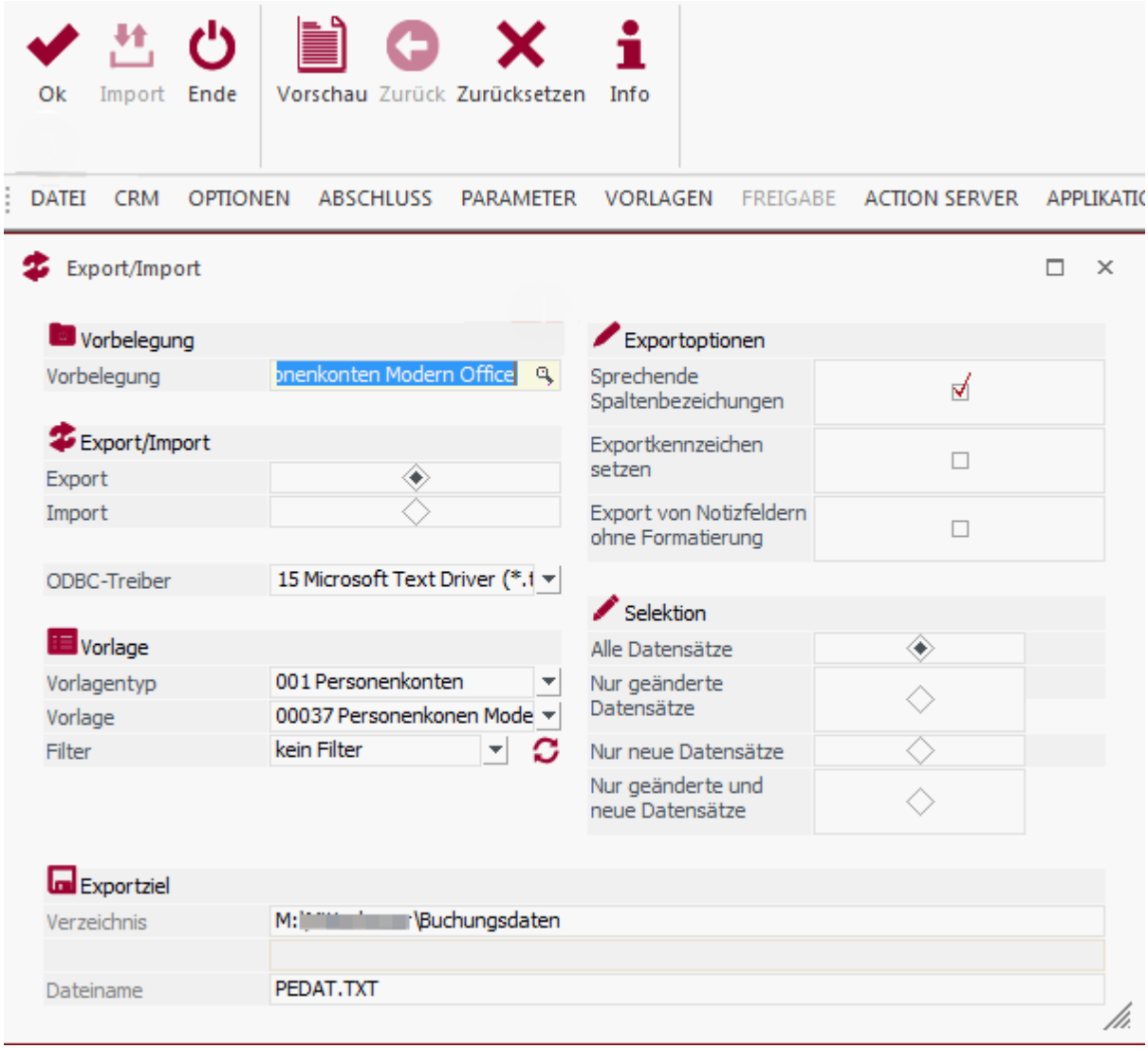
1. Vor dem Import muss eine „Vorlage“ gemäß folgendem Muster erstellt werden:



2. Anschließend muss auf Basis der Vorlage ein Schema mittels Export erstellt werden.



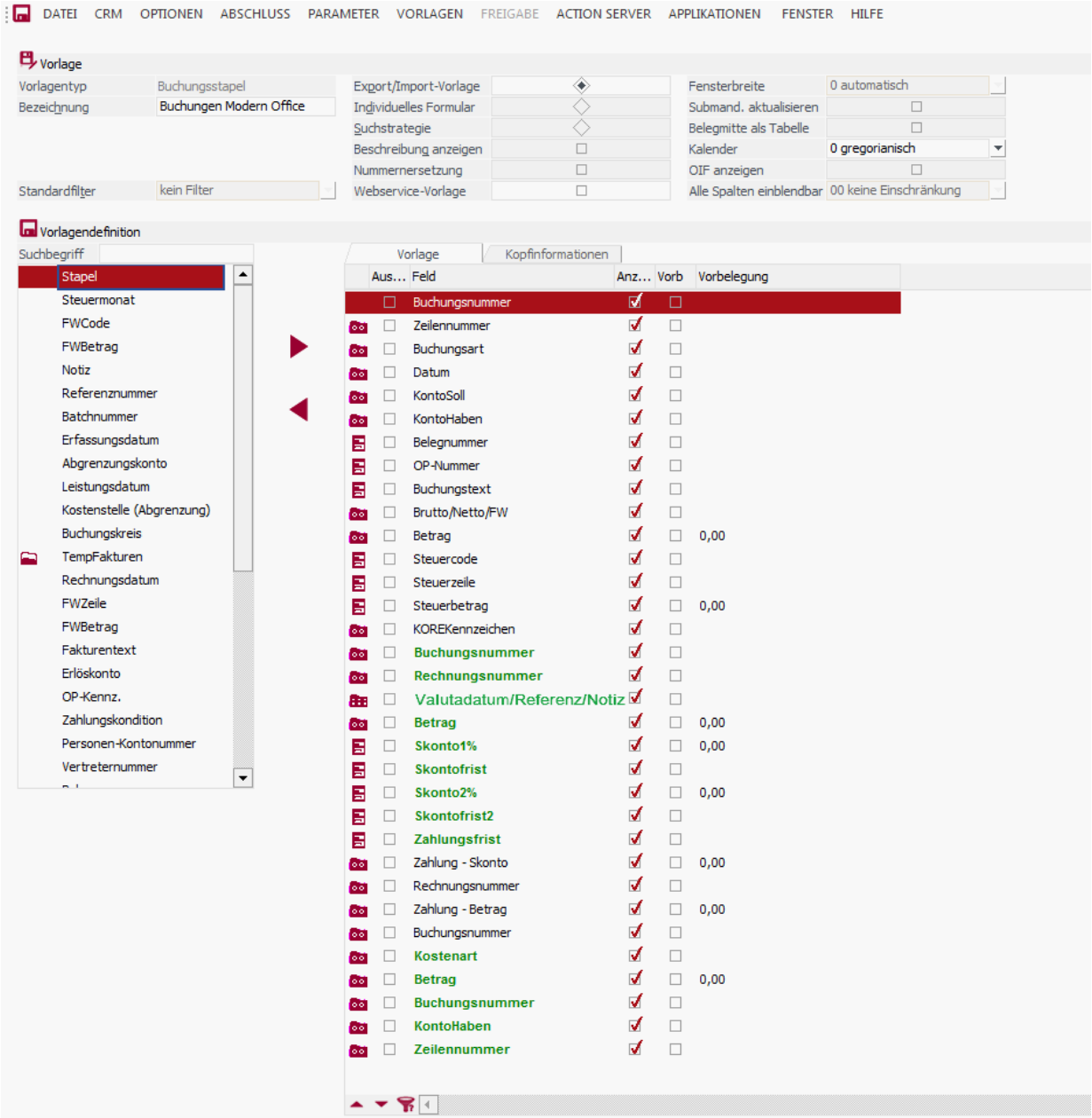
Es ist wichtig die Maske wie im Screenshot unten zu befüllen. Das Schema muss ein Mal erstellt werden und kann für spätere Importe mit der Lupe übernommen werden.



Es muss darauf geachtet werden, dass die Checkbox beim "Export/Import" auf "Export" gestellt wird.

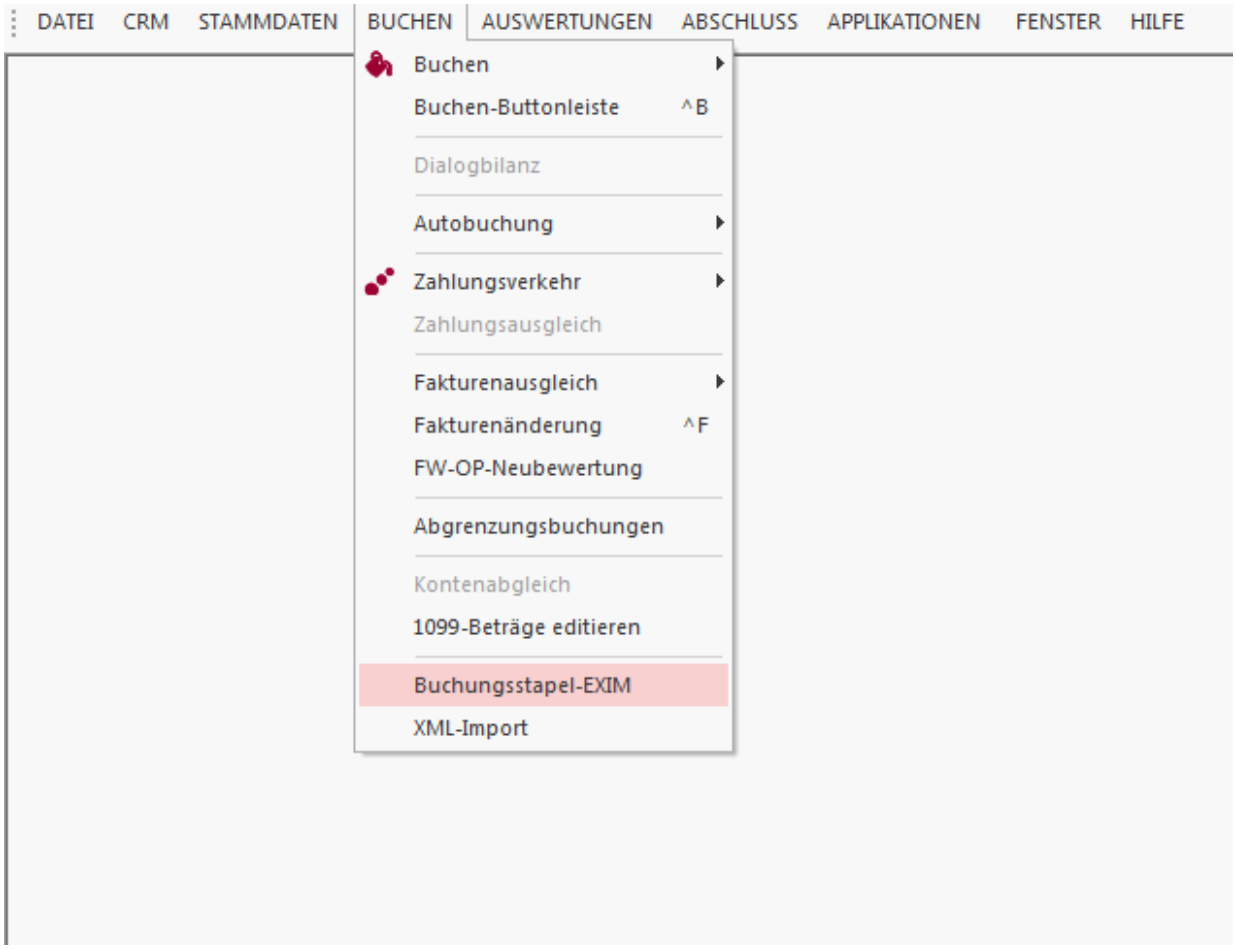
Vorlage Buchungsdaten

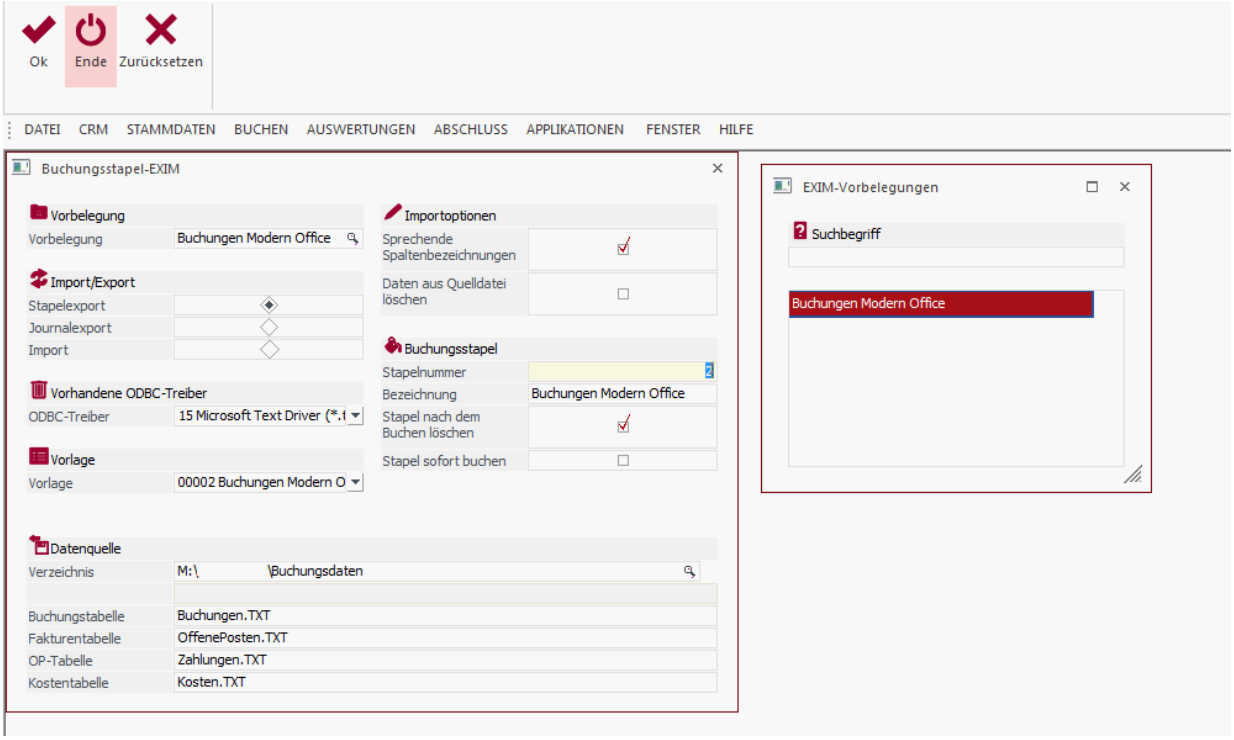
1. Vor dem Import muss eine Vorlage gemäß folgendem Muster erstellt werden.



Hinweis: Sollte das Feld „Valutadatum“ nicht vorhanden sein, 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 „Buchstapel 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.

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 einmalig erstellt werden und kann für spätere Importe mit der Lupe übernommen werden.

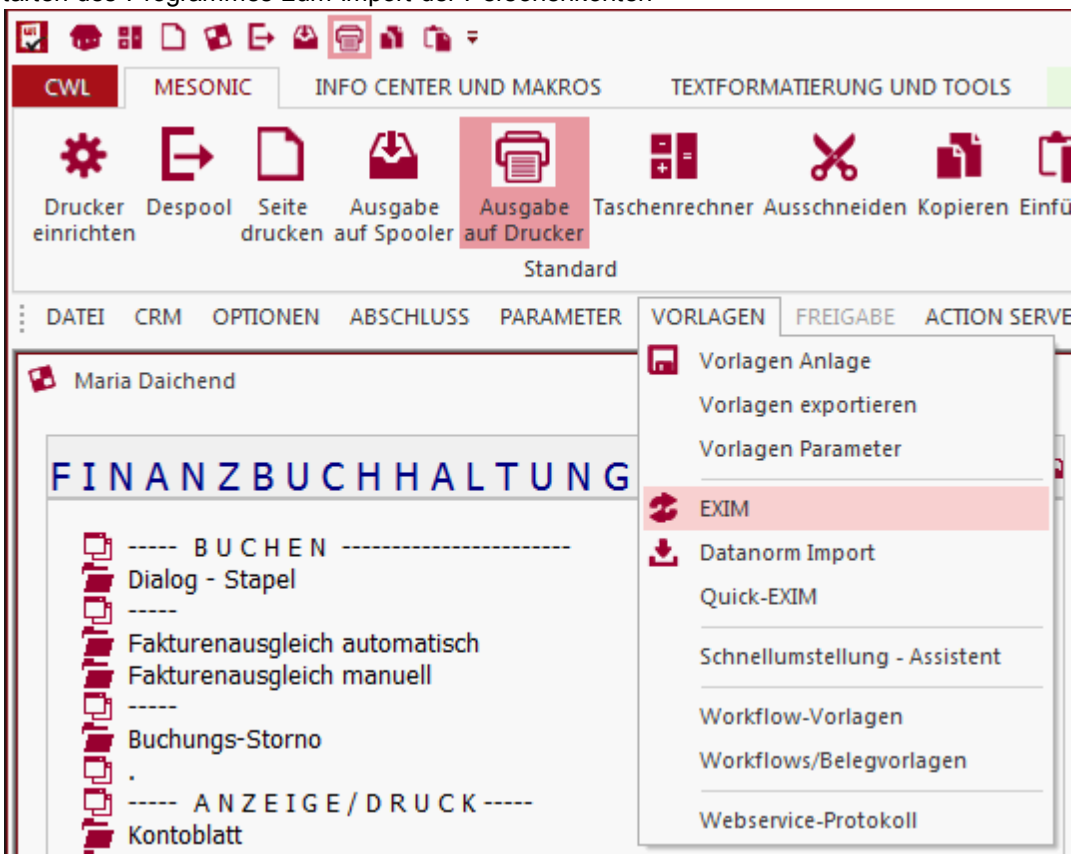
© 2018 Winfo Data GmbH

2. Beim Verlassen der Maske die Einstellungen speichern.

Übernahme der Daten nach Mesonic

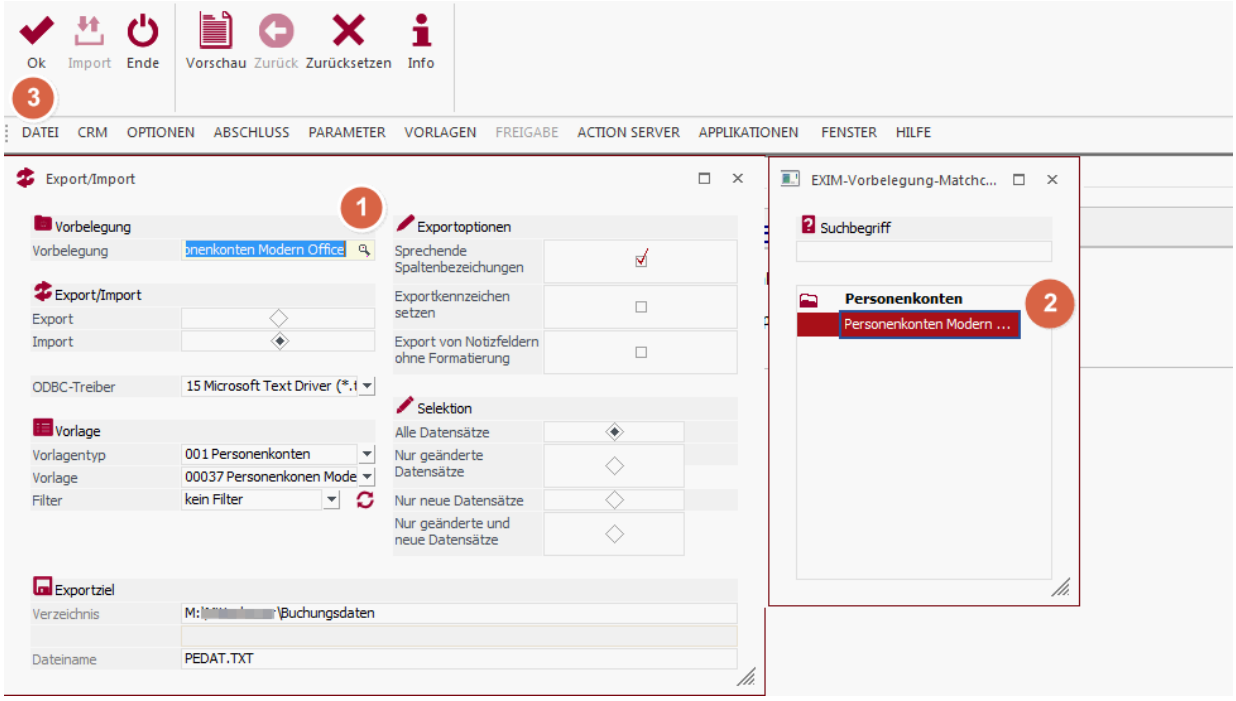
Übernahme der Personenkonten

1. Starten des Programmes zum Import der Personenkonten

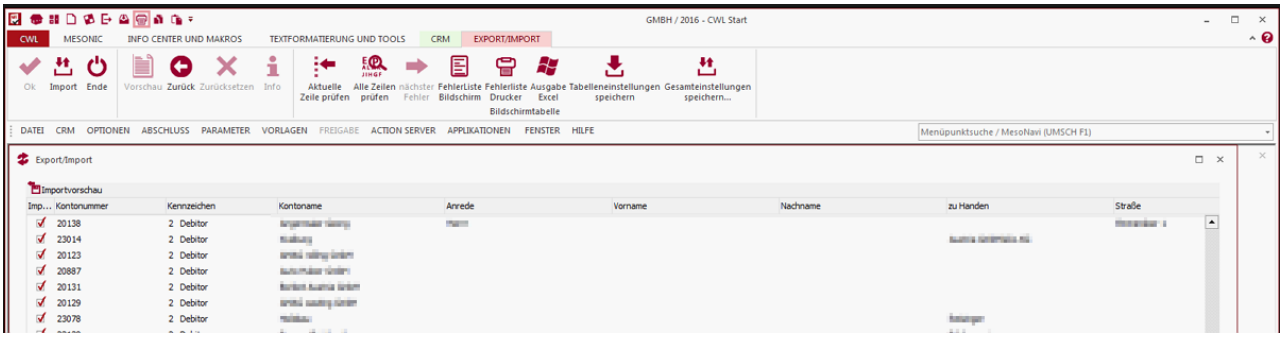


2. Mit der Lupe die entsprechende Vorlage auswählen und bestätigen.

© 2018 Winfo Data GmbH



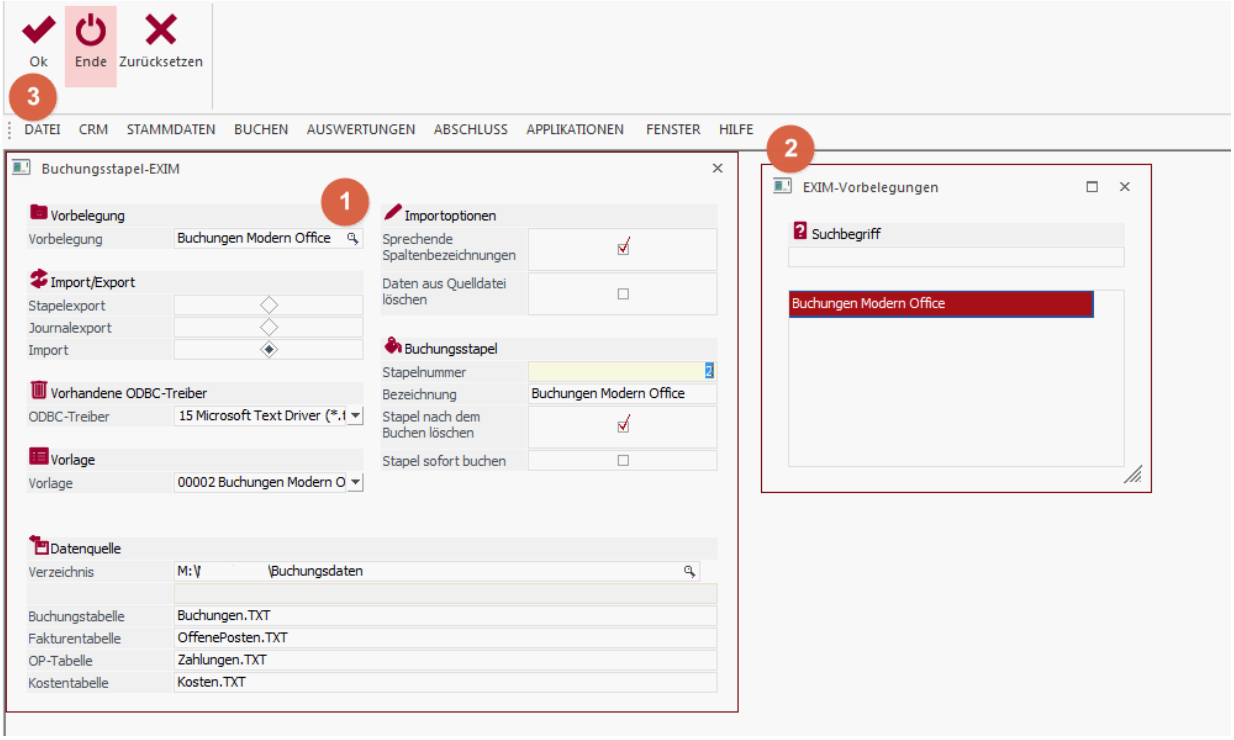
Ist die Option "Danach bearbeiten" aktiv, so öffnet sich anschließend folgende Maske, um die Adressdaten gegebenenfalls noch abzuändern:



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 (z.B. 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(;)“

14.2.2.6 Igel

1. Beschreibung

Diese Anleitung beschreibt Schritt für Schritt wie die Fibu-Schnittstelle für Igel ® eingerichtet wird und wie anschließend die Übergabe der Daten erfolgt.

2. Voraussetzungen

2.1. Einstellungen im Modern Office

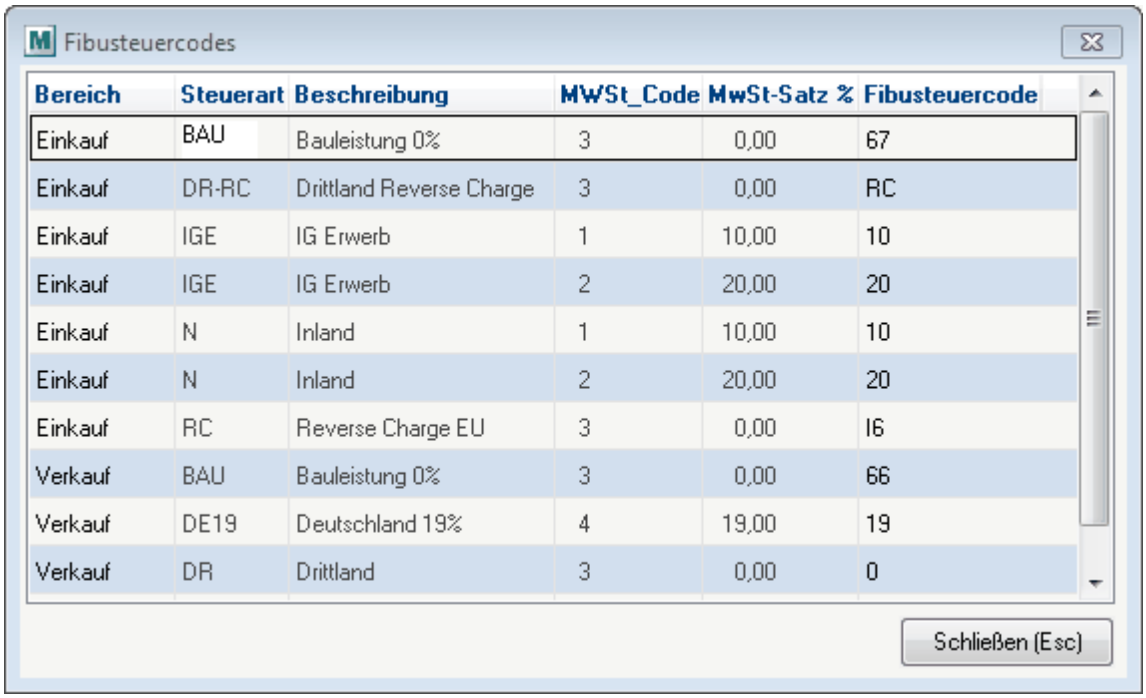
2.1.1. Allgemeine FIBU-Einstellungen [602] vornehmen

Dabei sollte speziell auf den Kontenpfad und die Klientennr. geachtet werden
Die Klientennummer setzt sich aus der Klientennummer im Buchungskreis der Kanzlei und der eigenen Klientennummer zusammen. 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

2.1.2. Steuercodes hinterlegen

Mit der Schaltfläche „Steuercodes“ gelangen Sie in die Maske, in welcher Sie je Bereich (Einkauf oder Verkauf), Steuerart und MwSt-Code hinterlegen müssen, welcher Steuercode an die Fibu übergeben werden soll. Sollte ein Code verwendet werden, welcher noch nicht definiert ist, dann wird beim Prüflauf ein entsprechender Fehler angezeigt. Hinterlegen Sie in diesem Fall in den Allgemeinen Einstellungen den fehlenden Fibusteuercode und starten Sie den Prüflauf erneut.



Bereich	Steuerart	Beschreibung	MWSt_Code	MwSt-Satz %	Fibusteuercode
Einkauf	BAU	Bauleistung 0%	3	0,00	67
Einkauf	DR-RC	Drittland Reverse Charge	3	0,00	RC
Einkauf	IGE	IG Erwerb	1	10,00	10
Einkauf	IGE	IG Erwerb	2	20,00	20
Einkauf	N	Inland	1	10,00	10
Einkauf	N	Inland	2	20,00	20
Einkauf	RC	Reverse Charge EU	3	0,00	I6
Verkauf	BAU	Bauleistung 0%	3	0,00	66
Verkauf	DE19	Deutschland 19%	4	19,00	19
Verkauf	DR	Drittland	3	0,00	0

2.1.3. Zahlungsbedingungen bearbeiten

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.

2.2. Einstellungen in Igel®

Weitere Informationen zur Einrichten in der Buchhaltung sind bei dem eigenen Steuerberater einzufordern.

3. Übernahme der Daten

3.1. Datensicherung

Es sollte mit geeigneten mitteln eine Datensicherung der Buchhaltung durchgeführt werden.

© 2018 Winfo Data GmbH

3.2. Übernahme der Daten

Zunächst die Personenkonten und anschließend die Buchungen einspielen.

14.2.2.7 RZL

Diese Anleitung beschreibt Schritt für Schritt wie 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.

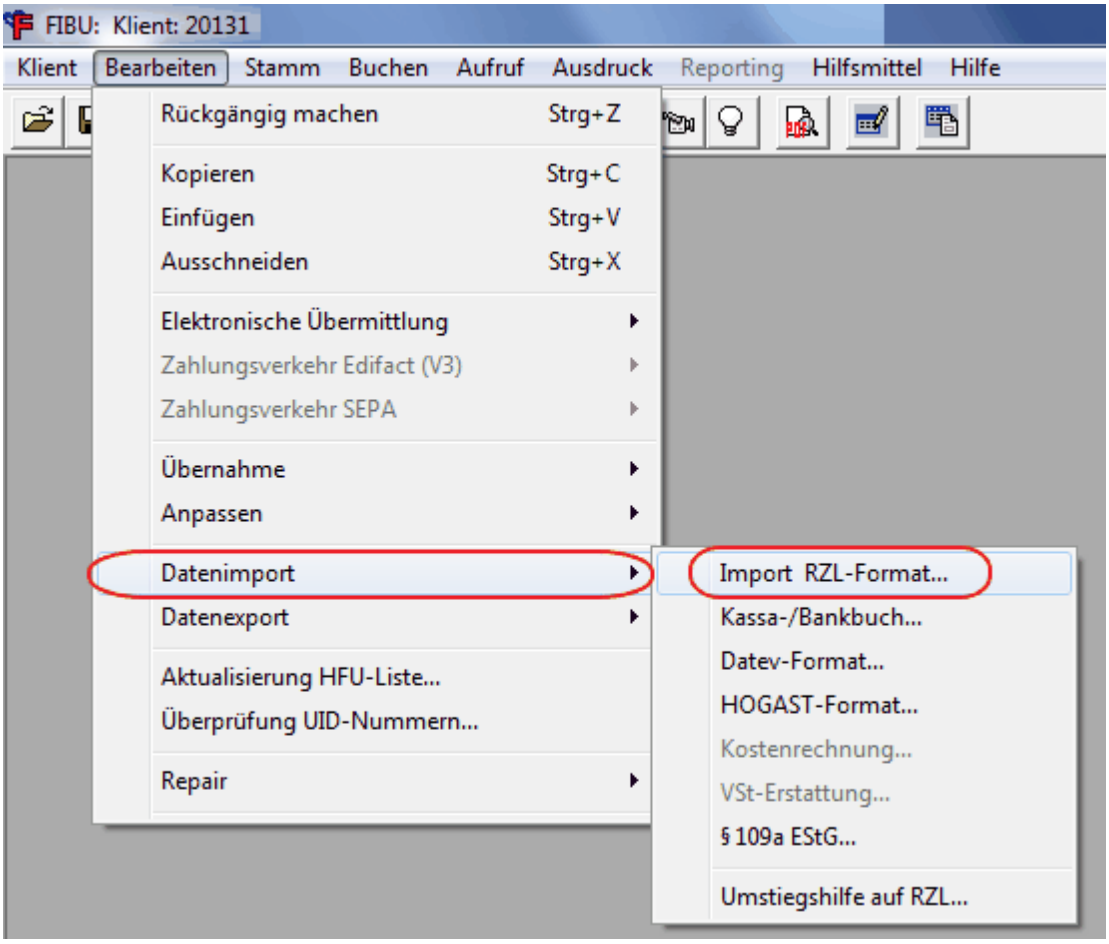
1. Voraussetzungen

Einstellungen in Modern Office

Es sind die *Allgemeine Einstellungen*[602] zur FIBU zu hinterlegen und optimal wäre, wenn auch die Kontierung der Erlös- und Aufwandskonten bereits erfolgt wäre.

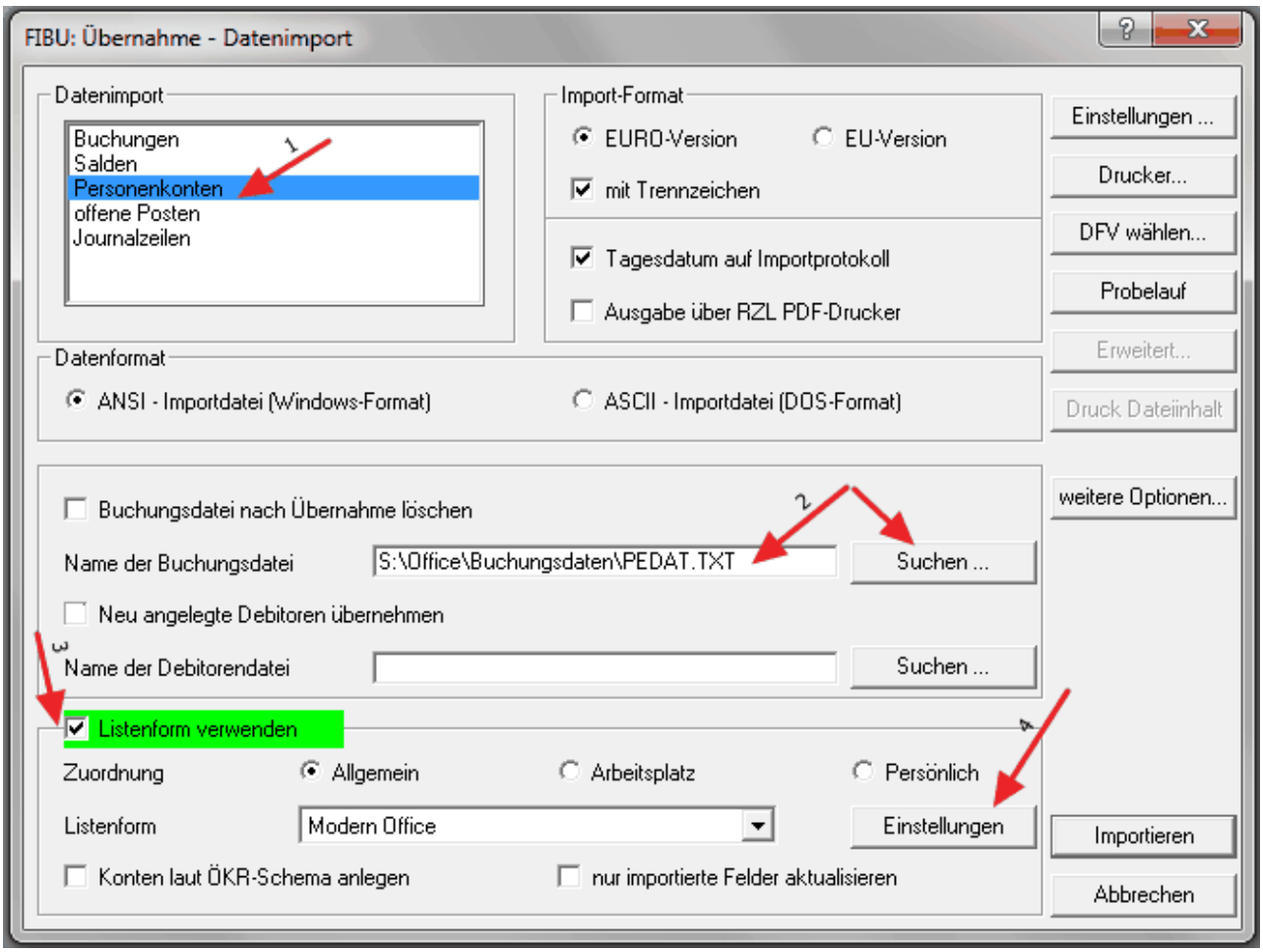
Einstellungen in RZL®

In RZL muss für die Übernahme der Personenkonten eine „Listenform“ angelegt werden, diese kann im Programm "Import RZL-Format" hinterlegt werden.

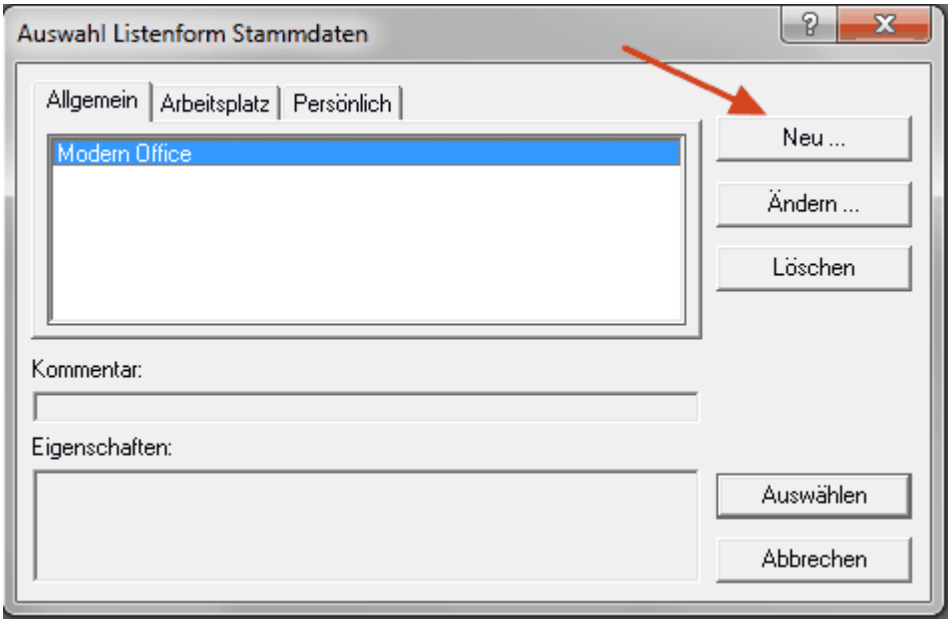


Bei dem "Dateiimport" wählt man den Eintrag "Personenkonten" und anschließend die von Modern Office erstellte Datei (z.B. PEDAT.txt) und aktivieren nun die Option „Listenform verwenden“.
Um die Listenform zu hinterlegen, wählt man die Schaltfläche „Einstellungen“.

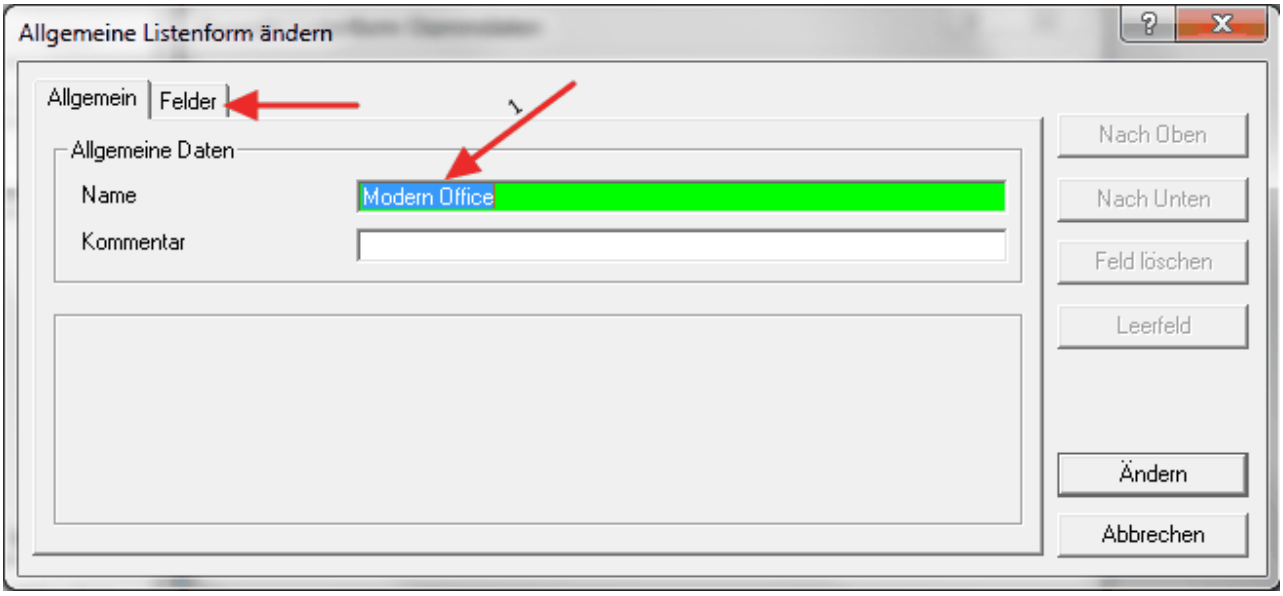
© 2018 Winfo Data GmbH



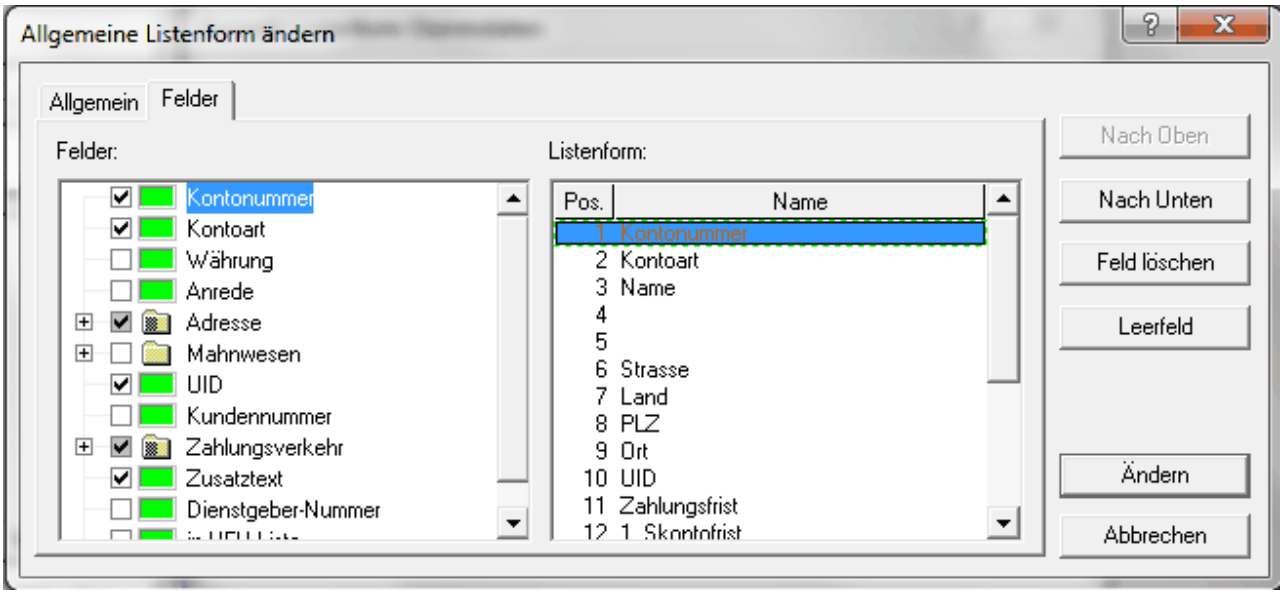
In folgender Maske wählt man die Schaltfläche "Neu..."



Auswahl eines Namens für die Listform (z.B. Modern Office) und anschließendes wechseln in die Karteikarten „Felder“.



Aktivieren der Datenfelder in der linken Liste laut der Tabelle unten (auf die Reihenfolge achten!).



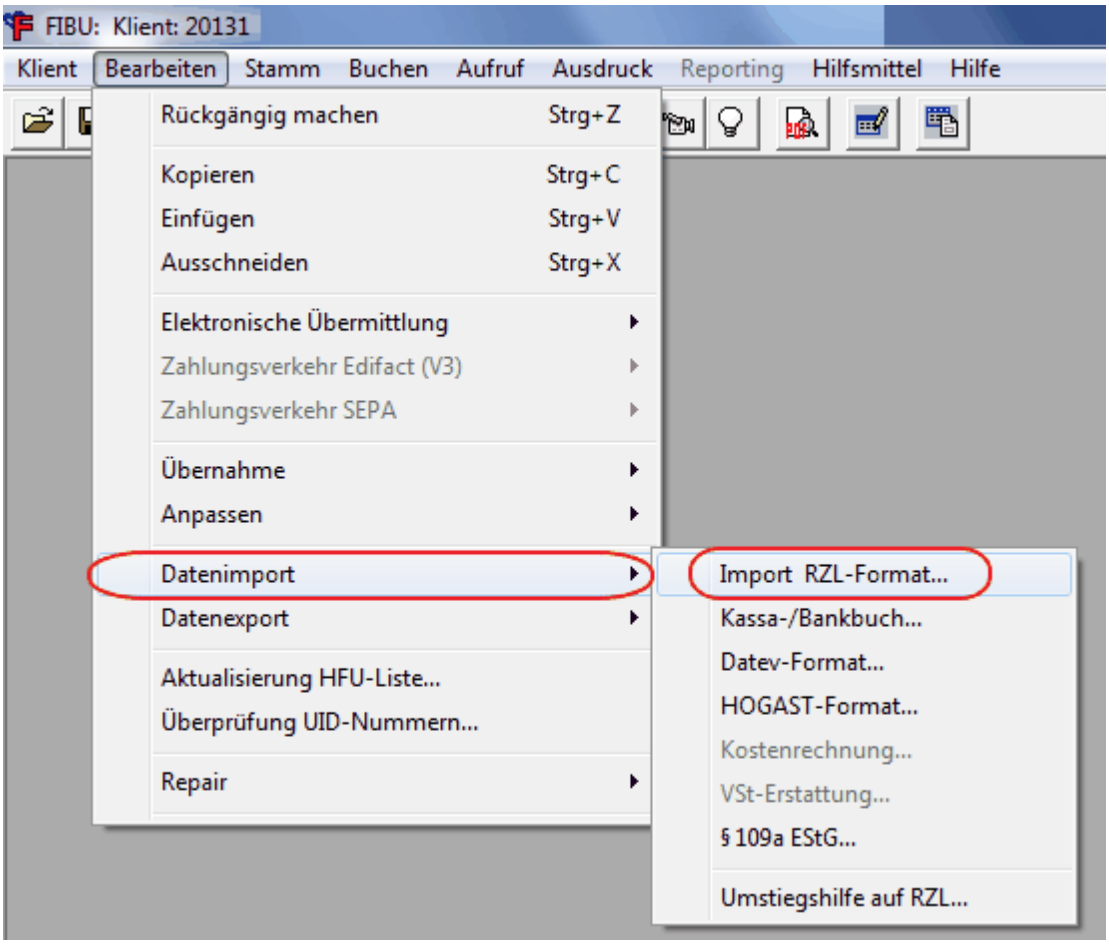
Pos	Name
1	Kontonummer
2	Kontoart
3	Name
4	Leerfeld
5	Leerfeld
6	Straße
7	Land
8	PLZ
9	Ort
10	UID

© 2018 Winfo Data GmbH

11	Zahlungsfrist
12	1. Skontofrist
13	1. Skontoprozentsatz
14	Zusatztext
15	Zahlungsverkehr
16	Bankname
17	BLZ
18	Bankkontonummer

2. Übernahme der Daten

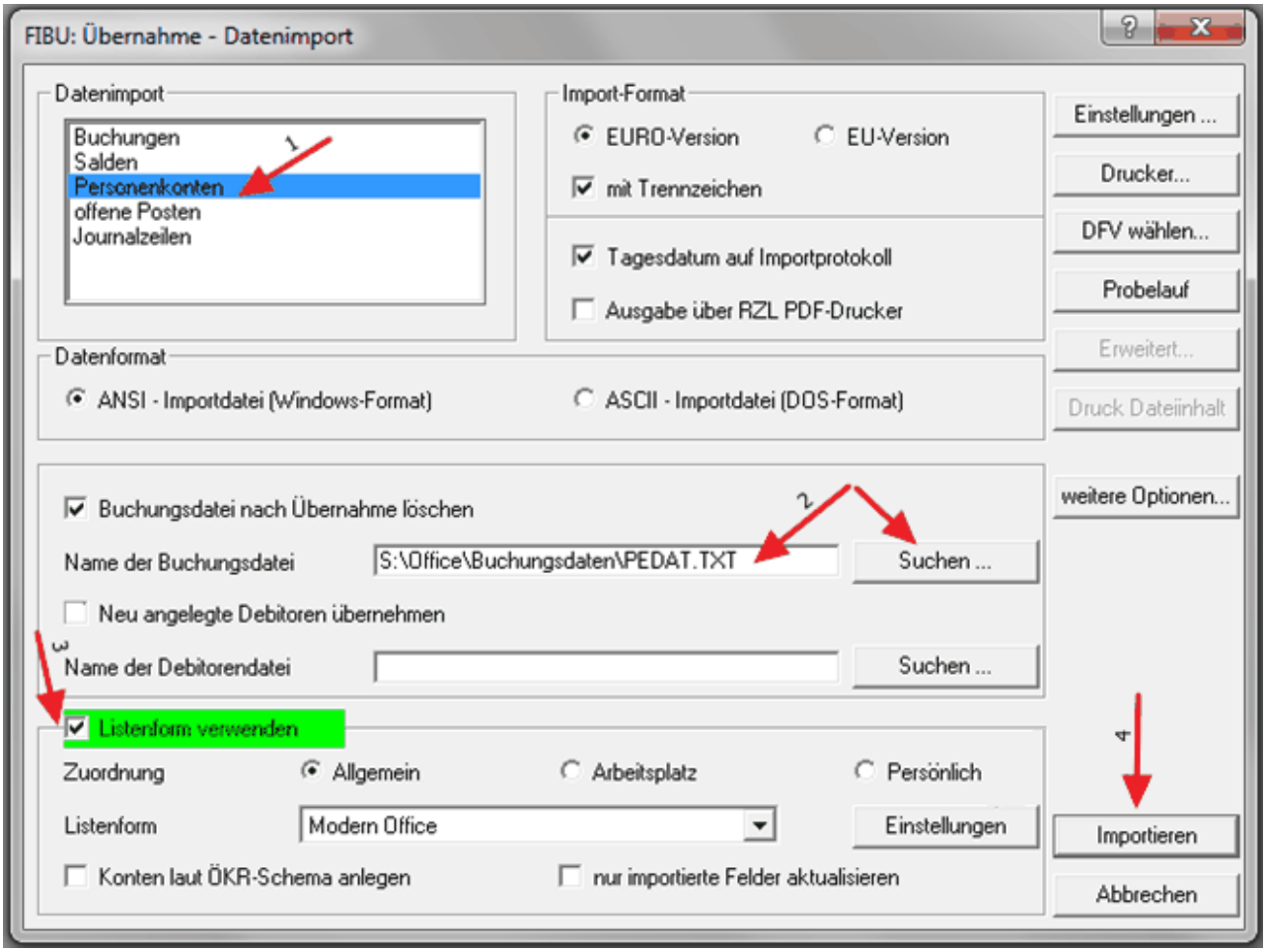
Durchführen einer Datensicherung der RZL. Anschließend öffnen des Menüpunkts „Import RZL-Format ….“



Übernahme der Personenkonten

Einstellungen lt. folgender Makse übernehmen und die Datei mit den Personenkonten auswählen. Anschließend die Personenkonten mittels dem „Importieren“-Button einlesen.

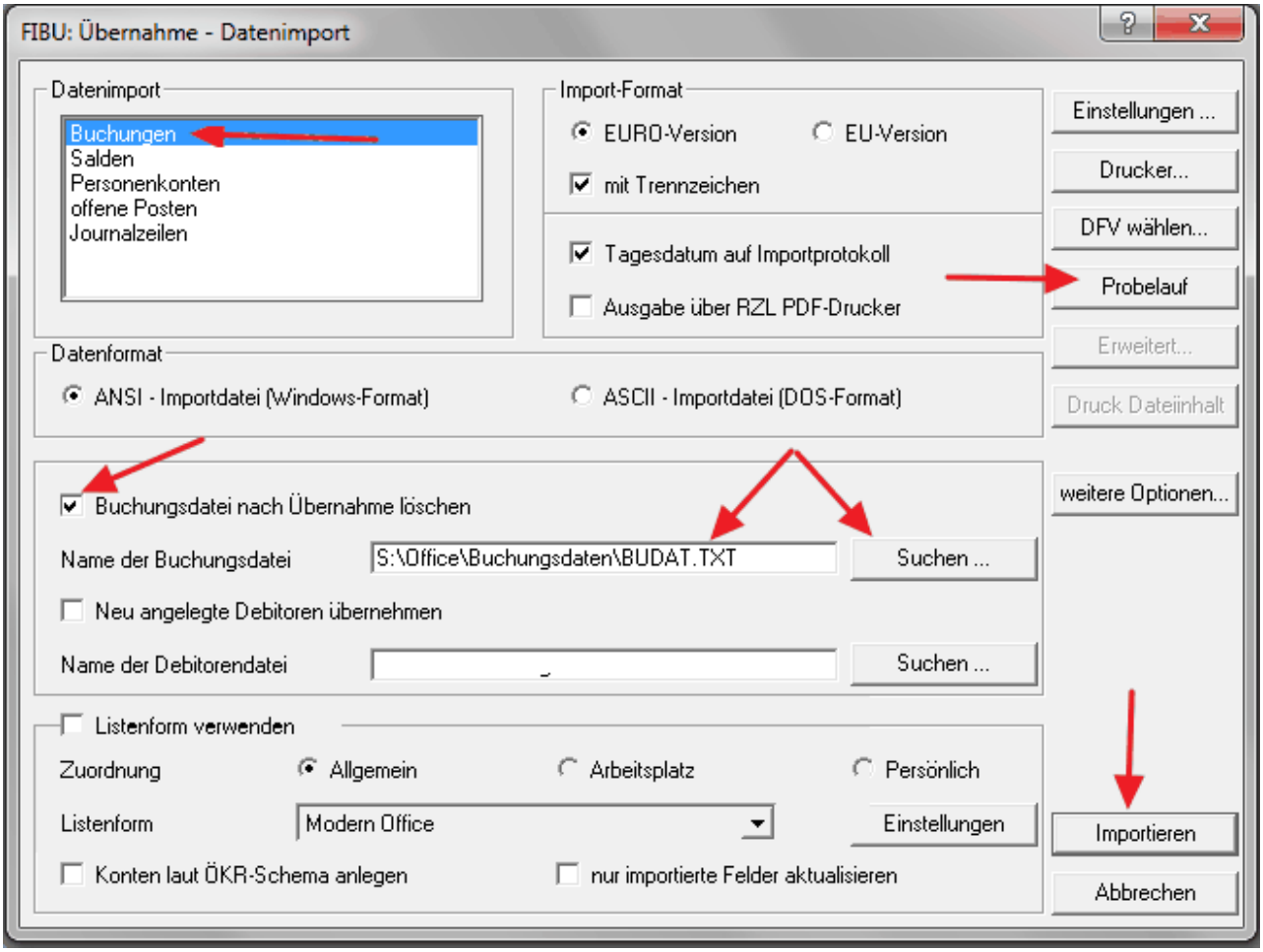
© 2018 Winfo Data GmbH



Übernahme der Buchungen

Übernahme der Einstellungen lt. folgender Maske. Bevor die Buchungen eingespielt werden, sollte ein Probelauf, über den gleichnamigen Button gestartet werden. Nach diesem Probelauf wird ein Protokoll ausgegeben - wenn keine Fehler gemeldet werden, können die Buchungen über "Importieren" eingespielt werden.

© 2018 Winfo Data GmbH



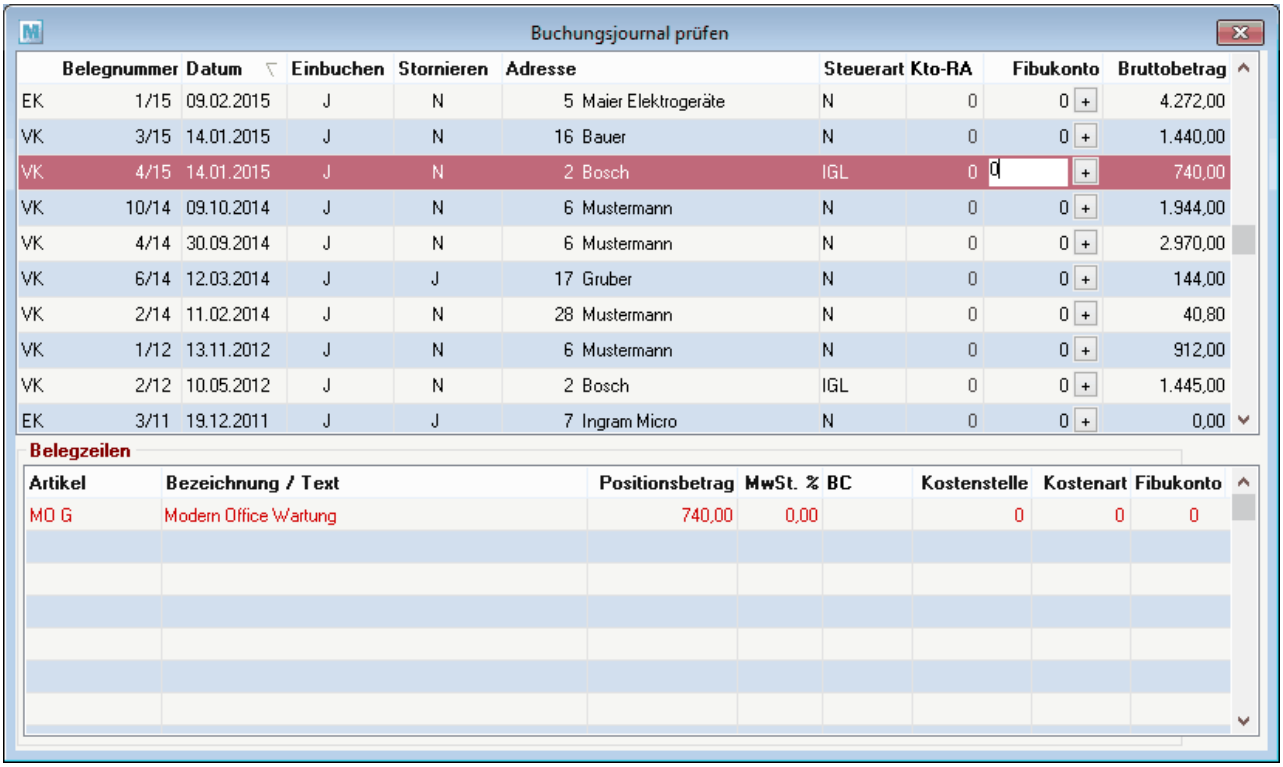
14.2.3 Fibu-Buchungsjournal prüfen

[Schnittstellen > FIBU > 1. Fibu-Buchungsjournal prüfen]

Bevor 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.
Modern Office macht diesbezüglich eine eigene Prüfung und öffnet ein Textfile mit Fehlern und Warnungen (z.B. Belege sind noch nicht Gedruckt, Personenkonto fehlt, Sachkonto fehlt), welche anschließen in dieser Maske bearbeitet werden können.

Im oberen Teil des Bildschirmes sind die einzelnen Belege gelistet, im unteren Teil des Bildschirmes die dazugehörigen Gegenbuchungen auf Artikelebene.

© 2018 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. Es sollte aber darauf geachtet werden, dass die Umsätze zum alten Datum gespeichert bleiben.
Einbuchen	J = Bewegung wird gebucht, E = Bewegung wurde bereits verbucht (und wird zukünftig nicht mehr gebucht), 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 eine Ausgangsrechnung oder -gutschrift 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. Bei Eingangsrechnungen oder -gutschriften verhält es sich wie oben, nur ist nicht der Druckstatus sondern die Freigabe ausschlaggebend. Sobald 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. Nach der Übertragung der Stornobuchung in die Zwischendatei wird der Status auf "E" geändert.

© 2018 Winfo Data GmbH

Adresse	Adresse des Belegs
Steuerart	Hinterlegte Steuerart des jeweiligen Belegs.
Kto-RA	Kontonummer der Rechnungsadresse, falls eine hinterlegt wurde. Generell gilt, sobald bei einer Rechnung/Gutschrift eine Rechnungsadresse hinterlegt wurde, wird das FIBU-Konto der Rechnungsadresse bebucht, dies kann jedoch mittels Benutzerparameter deaktiviert werden. Wird die Buchung auf die Rechnungsadresse deaktiviert, lautet die Buchung auf das Konto der Belegadresse. (Benutzerparameter 14003) (siehe *Benutzerparameter* 557)
Fibukonto	In diesem Feld steht die Kontonummer der Adresse. Falls im Stammblatt der Adresse noch keine Kontonummer erfasst wurde, kann dies hier nachgeholt werden. Die eingetragene Kontonummer wird automatisch in den *Adressstamm* 36 übernommen. Ebenso wie im Adressstammblatt besteht hier die Möglichkeit die Kontonummer manuell einzutippen bzw. über den FIBU-Nummernspender mittels dem [+] einzutragen.
Bruttobetrag	Bruttobetrag des gesamten Beleges

© 2018 Winfo Data GmbH

14.2.4 Fibu-Zwischendatei erzeugen

[Schnittstellen > FIBU > Fibu-Zwischendatei erzeugen]

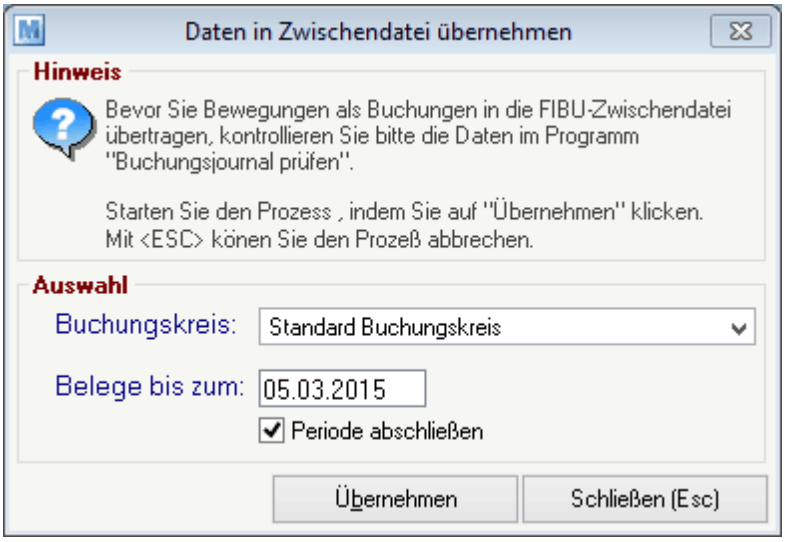
Wenn dieser Prozess gestartet wird, werden Belege mit einem *Übergabestatus "J"*[629] in eine FIBU-Zwischendatei exportiert.

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*[631]) wird die endgültige Exportdatei exakt in der Form, die das Finanzbuchhaltungsprogramm benötigt - erzeugt und damit die alte Exportdatei überschrieben.

"Fehlerhafte Belege" sind Belege, 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*[541]).

14.2.5 Fibu-Zwischendatei ausgeben

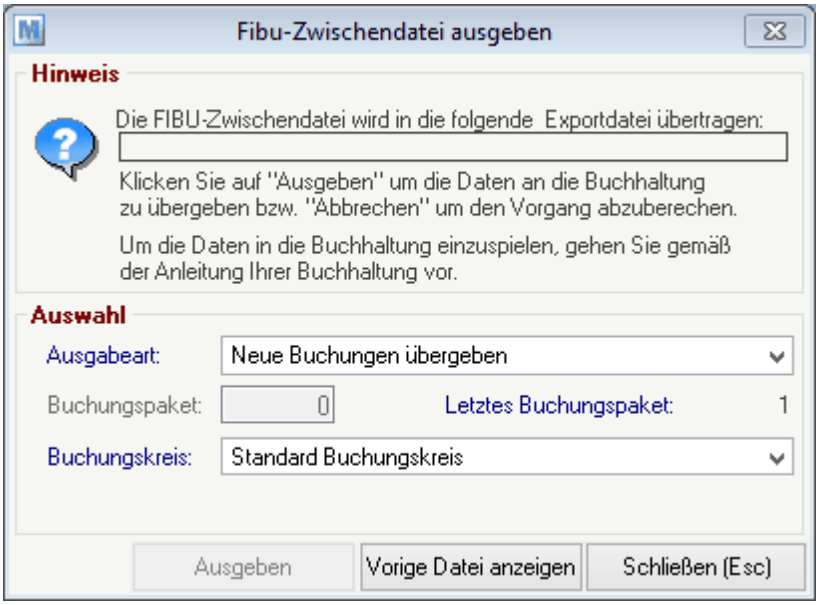
[Schnittstellen > FIBU > 3. Fibu-Zwischendatei ausgeben]

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*[541]) Es wird eine Buchungsdatei, sowie eine Personendatei ausgegeben.

© 2018 Winfo Data GmbH

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.

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

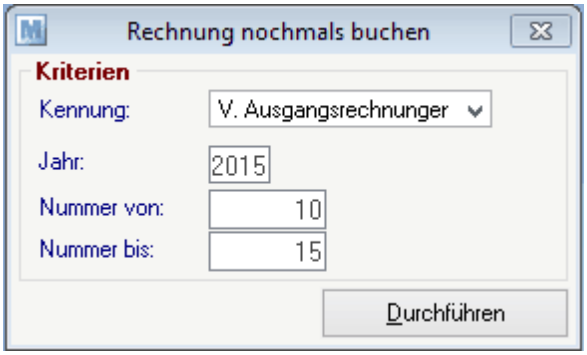
14.2.6 Fibu-Protokolldatei drucken

[Schnittstellen > FIBU > Fibu-Protokolldatei drucken]

14.2.7 Rechnung nochmals buchen

[Schnittstellen > FIBU > Rechnungen nochmals buchen]

Mit dieser Funktion kann man Rechnungen nochmals buchen.



Feldbeschreibung

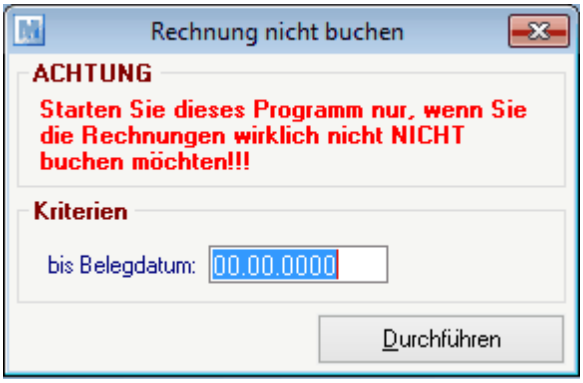
© 2018 Winfo Data GmbH

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.

14.2.8 Rechnung nicht buchen

[Schnittstellen > FIBU > 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 in Betrieb genommen wird und alle Rechnungen z.B. erst ab dem 01.01.2018 an die Finanzbuchhaltung übergeben werden sollen. Demzufolge wäre das Datum 31.12.2017 einzutragen



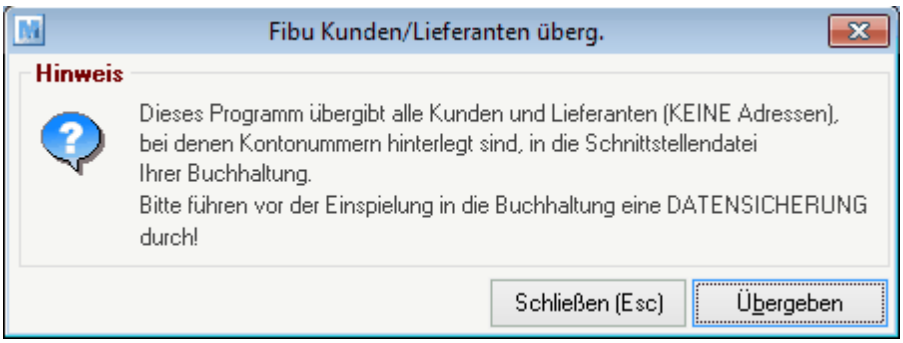
Feldbeschreibung	
bis Belegdatum	Angabe bis zu welchem Belegdatum die Rechnungen nicht gebucht werden sollen!

14.2.9 Alle Kunden und Lieferanten an Fibu übergeben

[Schnittstellen > FIBU > Alle Kunden und Lieferanten an Fibu übergeben]

Es besteht die Möglichkeit nochmals alle Kunden- und Lieferantenkonten an die Buchhaltung zu übergeben, dies kann z.B. notwendig sein, wenn eine Personendatei verloren gegangen ist.
Wie in der Maske beschrieben sollte vor dem einspielen in die Buchhaltung eine Datensicherung durchgeführt werden.

Die Datei mit den Personenkonten wird in dem Ordner lt. *Allgemeinen Einstellungen* 542 abgelegt.



14.2.10 Zwischendatei Journal

[Schnittstellen > FIBU > Zwischendatei Journal]

Im Zwischendatei Journal werden alle Belege, welche mittels eines Buchungspaketes übergeben wurden dokumentiert.
Findet man in dieser Maske Zeilen mit Buchungspaket "0" so bedeutet das, dass die Zwischendatei bereits erzeugt wurde, jedoch noch nicht ausgegeben - in diesem Fall muss die Zwischendatei ausgegeben werden und das Buchungspaket bekommt die nächste Nummer (siehe *FIBU-Zwischendatei ausgeben* 631)

14.2.11 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? (von/bis)

   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

Fragen zur Kontierung im Modern Office

1. Sind die Kontonummern der Kunden/Lieferanten bereits vorgegeben, oder werden diese neu vergeben? Sollten die Kontonummern bereits vergeben sein, lassen Sie uns bitte eine Liste zukommen, damit diese im System eingepflegt werden könnten.

2. Wie soll die Kontierung der Erlöse/Aufwandskonten erfolgen?

© 2018 Winfo Data GmbH

- genügt 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.

Bitte lassen sie uns ebenso eine Liste der benötigen Erlös-/Aufwandskonten zukommen – damit diese eingepflegt werden können.

14.3 Datenaustausch

14.3.1 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.

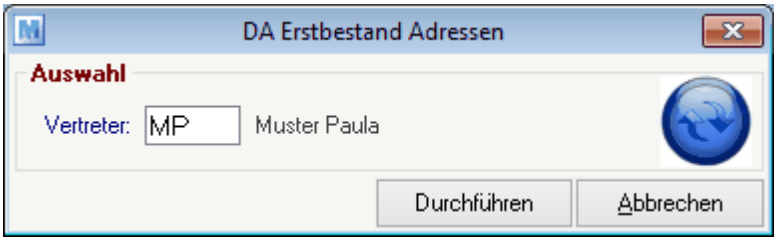
Der Erstbestand für den Datenaustausch wird einmalig je Außendienstmitarbeiter bzw. je Außendienstlaptop vorbereitet.
Diese Einstellungen werden in der Zentrale vorgenommen, damit Datenpakete mit allen Daten, die der Außendienstmitarbeiter benötigt, erstellt werden.
Nach Abschluss der Einstellungen kann 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.

14.3.1.1 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.



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.

14.3.1.2 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

© 2018 Winfo Data GmbH

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.

14.3.1.3 Alle Stammdaten in Datenaustausch

[System > Schnittstellen > Erstbestand für Datenaustausch vorbereiten > Alle Stammdaten in Datenaustausch]

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.

14.3.1.4 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

© 2018 Winfo Data GmbH

Nicht gebuchte Belege (Fibu)	Aktivieren der Checkbox wenn auch Belege ausgegeben werden sollen welche in der Fibu nicht gebucht wurden.

14.3.1.5 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.

14.3.1.6 Aufträge in Datenaustausch

[System > Schnittstellen > Erstbestand für Datenaustausch vorbereiten > Aufträge in Datenaustausch]

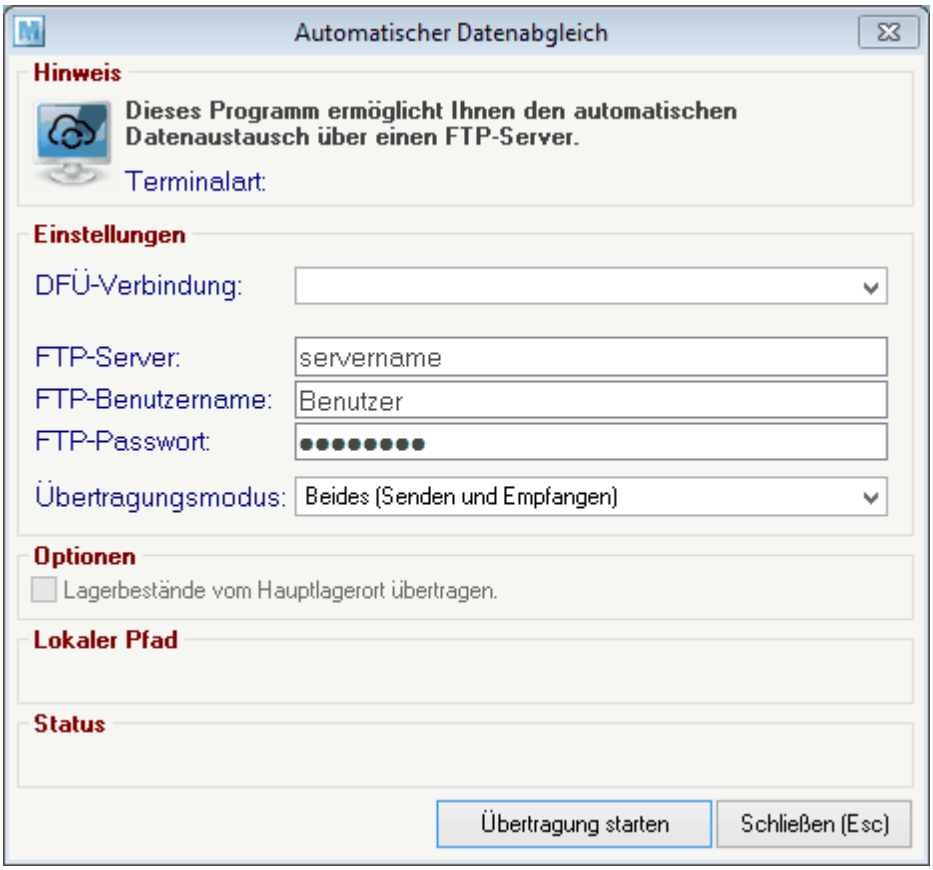
Damit für den Außendienstmitarbeiter alle Aufträge, in welchen er eingetragen ist, ersichtlich sind ist es nötig diese Funktion zu starten.
Wählt man den Button [Durchführen], so werden die Aufträge laut Auswahl für den Datenaustausch markiert und beim nächsten Datenaustausch gesendet.

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

14.3.2 Automatischer Datenabgleich starten

[System > Schnittstellen >Automatischer Datenabgleich starten]



Feldbeschreibung	
Einstellungen	Verbindungseinstellungen laut *Allgemeinen Einstellungen* 550 .
Lagerstände vom Hauptlagerort übertragen	Die Lagerstände des Hauptlagerorts (der Zentrale) werden in die Außendienstbestände übertragen.

Schaltflächen	
Übertragung starten	Startet die Übertragung.

14.3.3 Datenaustausch manuell ausgeben

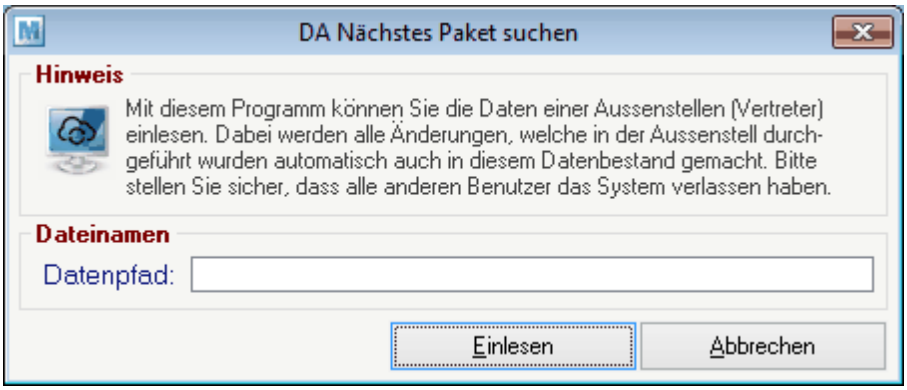
[System > Schnittstellen > Datenaustausch manuell ausgeben]

Feldbeschreibung	
Lagerbestand vom Hauptlagerort übertragen	

Schaltflächen	
Ausgeben	Ausgeben der Daten

14.3.4 Datenaustausch manuell einlesen

[System > Schnittstellen > Datenaustausch manuell einlesen]



Feldbeschreibung	
Datenpfad	

Schaltflächen	
Einlesen	Startet das Einlesen der Daten

14.4 Magento

Voraussetzungen

- das Recht "MAGENTO" wird für diverse Einstellungen benötigt
- Modul "Magento"

© 2018 Winfo Data GmbH

Vorgehensweise

1. Einstellungen in Magento (siehe *Einstellungen in Magento* 641)

2. Einstellungen in den Benutzerparametern (siehe *Benutzerparameter Magento)* 645

3. Anlage von Spezifischen Daten und den dazugehörigen Auswahltabellen (siehe *Spezifische Daten* 199 / *Spezifische Daten Auswahl* 202)

4. Anlage des Warengruppenbaumes (siehe *Warengruppen* 204)

5. Anlage Zahlungsarten
   Je nach möglichen Zahlungsarten im Onlineshop, müssen diese in Modern Office angelegt werden. (siehe *Zahlungsart* 217)

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* 589)
   Die Werte für Bank, Zahlungsart, Zahlungsbedingung gehören zusammen und erhalten vom Magento den gleichen Wert.

7. Bank für Umbuchungen anlegen
   Hier muss für Umbuchungen eine Bankverbindung angelegt werden. (siehe *Eigene Bankverbindungen* 249)

8. Einstellungen im Artikel (siehe *Internetshop* 103)
   - Freigabe von Artikeln (siehe *Artikelfreigabe* 648)
   - Hinterlegen einer Warengruppe (siehe *Warengruppe* 204)
   - Hinterlegen von, für den Internetshop freigegebenen, spezifischen Daten (siehe *Spezifische Daten* 199)
   - Variantenartikel
     - Der Variantenhauptartikel muss als „Hauptartikel“ gekennzeichnet sein.
     - Wenn eine Variante dazu angelegt wird, ist „Variantenartikel“ auszuwählen und der passende 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* 82)
   - Upselling Artikel
     In der Registrierkarte "Up-Selling" können höherwertige Artikel hinterlegt werden, es ist zu beachten dass der Hacken „IS“ gesetzt sein muss und der ausgewählte Artikel für den Onlineshop freigegeben sein muss. (siehe *Upselling* 109)
   - Zubehör (siehe *Zubehör* 109)
   - Nötige Einstellungen Grundpreisauszeichnung (siehe *Inhalt* 81)
     Für die Auswertung und Anzeige der Information ist der Webshop-Betreuer zuständig.

9. Weitere Webshop-Einstellungen (siehe *Webshop-Einstellungen* 643)

10. Starten der Synchronisation (siehe *Magento Synchronisation* 646)

11. Bestellungen aus Magento übernehmen (siehe *Bestellungen aus Magento* 647)

Hinweise

- Warnung bei Adressänderungen (bei Firmenkunden)
  Magento ist für Endkunden ausgerichtet und deshalb kann es vorkommen, dass sich die Anschrift im Magento und im Modern Office unterscheiden. Die Warnung kann ignoriert werden.
- Hat der Kunde bei der Anmeldung im Shop seine UID-Nummer hinterlegt wird geprüft, ob die UID-Nummer mit der selben Länderkennung, wie die *eigene UID-Nummer* 541 beginnt. Anschließend wird als Steuerart N

© 2018 Winfo Data GmbH

(für Inland) bzw. IGL (für Innergemeinschaftliche Lieferung) im Kundenstamm und in der Bestellung hinterlegt.

Erweiterungen:
- Es ist keine Standardfunktion von Magento, dass sich die Daten automatisch aktualisieren, wenn man die Variante abändert. (z.B. Bilder, Preise, Texte, Artikelnummern)
- Um die Meta Keyword (siehe *Suchkriterien* 103) in die Suche einzuschließen, muss die Suchoption für das Attribut vom Shopbetreuer freigegeben werden.

Technische Hinweise

- Update der Magento-Version nur nach Prüfung der Kompatibilität mit Modern Office
- **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]*

14.4.1 Einstellungen in Magento

1. Folgende 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 357) 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.

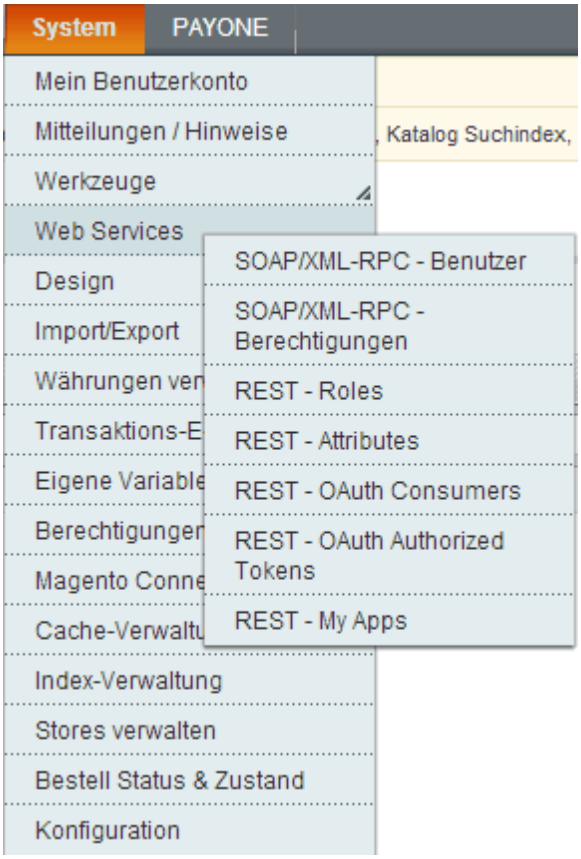
2. Einstellungen für Modern Office

2.1 Extension Variantenartikel

a. Die Extension ist auf der Installations-CD im Ordner „Support\Magento\Magento SOAP-AddOn \app“ zu finden
b. Der Inhalt muss per FTP in das entsprechende Verzeichnis auf dem Webserver kopiert werden.

2.2 SOAPUser anlegen

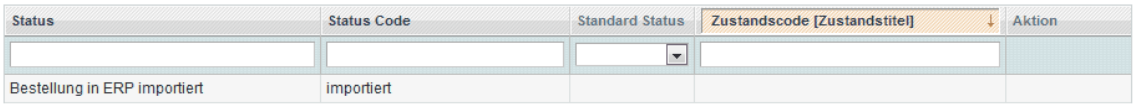
© 2018 Winfo Data GmbH



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			

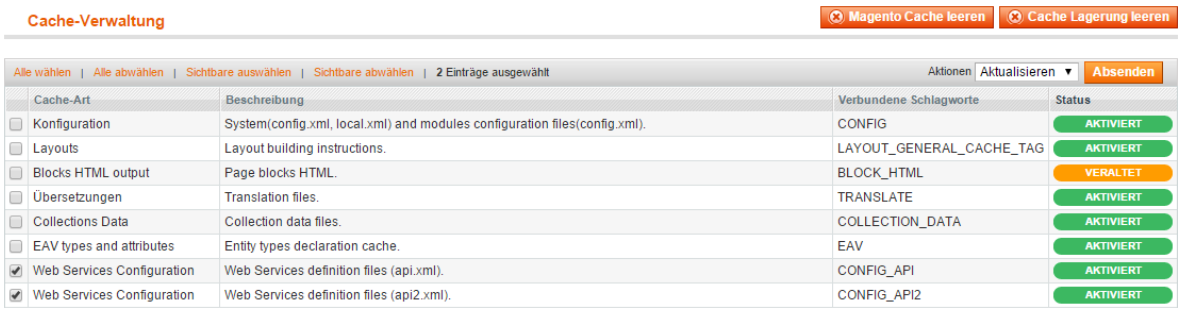
Bestellungen mit Status „pending“ und „processing“ werden als Aufträge importiert und anschließend auf den Status „importiert“ gesetzt. Nach Erstellung der Rechnung wird der Status auf „completed“ gesetzt.

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.



3.2 Eigene Root-Kategorie hinterlegen

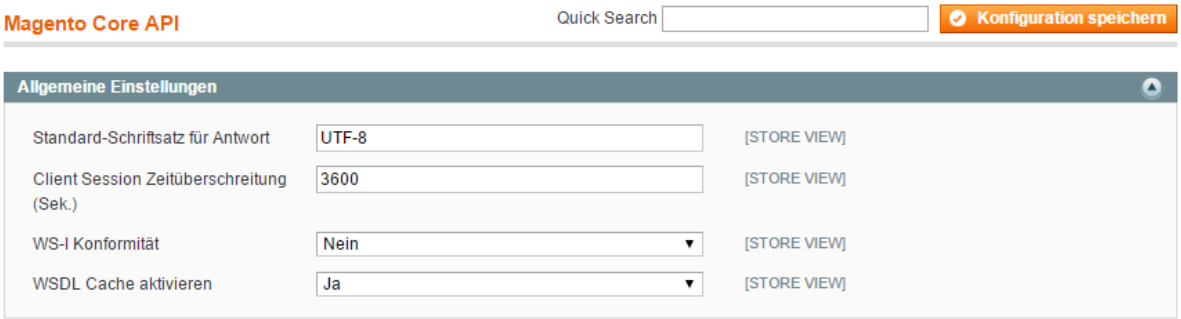
System > Store Verwalten

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.

3.3 Magento Core API

System > Konfiguration

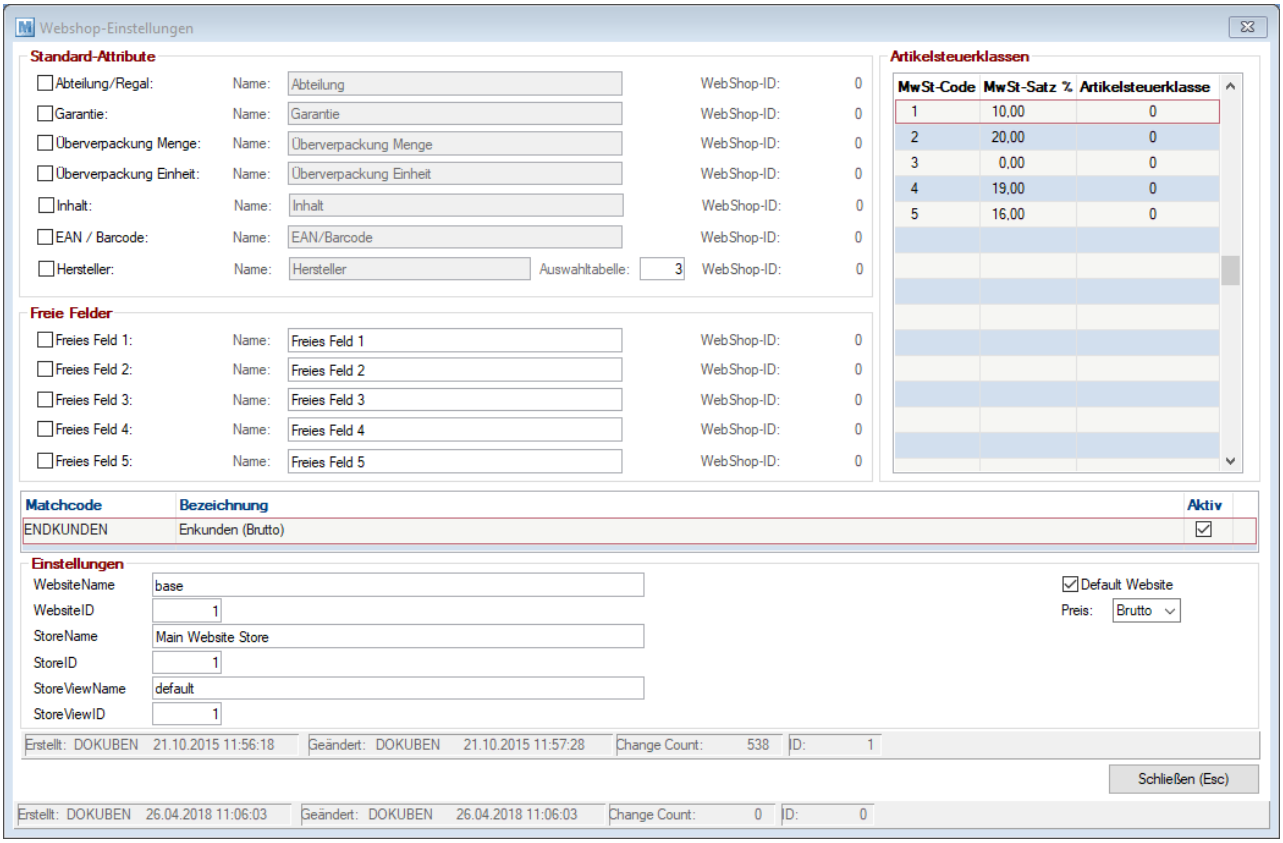
Im Unterpunkt Services findet man den Punkt "Magento Core API".
Der WSDL Cache sollte in dieser Maske aktiviert werden.



14.4.2 Webshop-Einstellungen

[Schnittstellen > Webshop > 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* 79)



Feldbeschreibungen

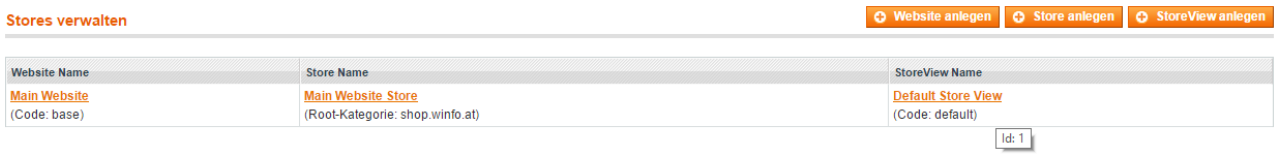
Standard- Attribute und Freie Felder
Werden die Felder im Nachhinein aktiviert, muss beim nächsten *Abgleich* 646 die Option "Alle Artikel neu ausgeben" aktiviert werden. Dieser Abgleich kann je nach Datenmenge eine längere Zeit in Anspruch nehmen, jedoch ist nur so gewährleistet, dass alle Informationen übermittelt werden.

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.
Auswahltabelle	Bei bestimmten Feldern ist es möglich eine Auswahltabelle zu hinterlegen. In der *Spezifischen Daten Auswahl* 202 ist es möglich, Feldinhalte zu definieren (im Artikel wird somit das Nachschlagen per F5 möglich) bzw. kann auch definiert werden, ob das Feld im Shop filterbar ist.
Webshop-ID	Diese ID gibt an, ob das Feld bereits 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* 641) Diese kann im Magento unter *Verkäufe>Steuern>Artikelsteuerklassen* ausgelesen werden.
Einstellungen	
Matchcode	Vergabe einer eindeutigen Kurzbezeichnung für die Website. für die Standardwebsite
Bezeichnung	Vergabe der Langbezeichnung der Website.

Website Name	Folgende Informationen sind aus der Store Verwaltung im Magento-Webshop zu entnehmen (siehe *Stores verwalten* 645).
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]*



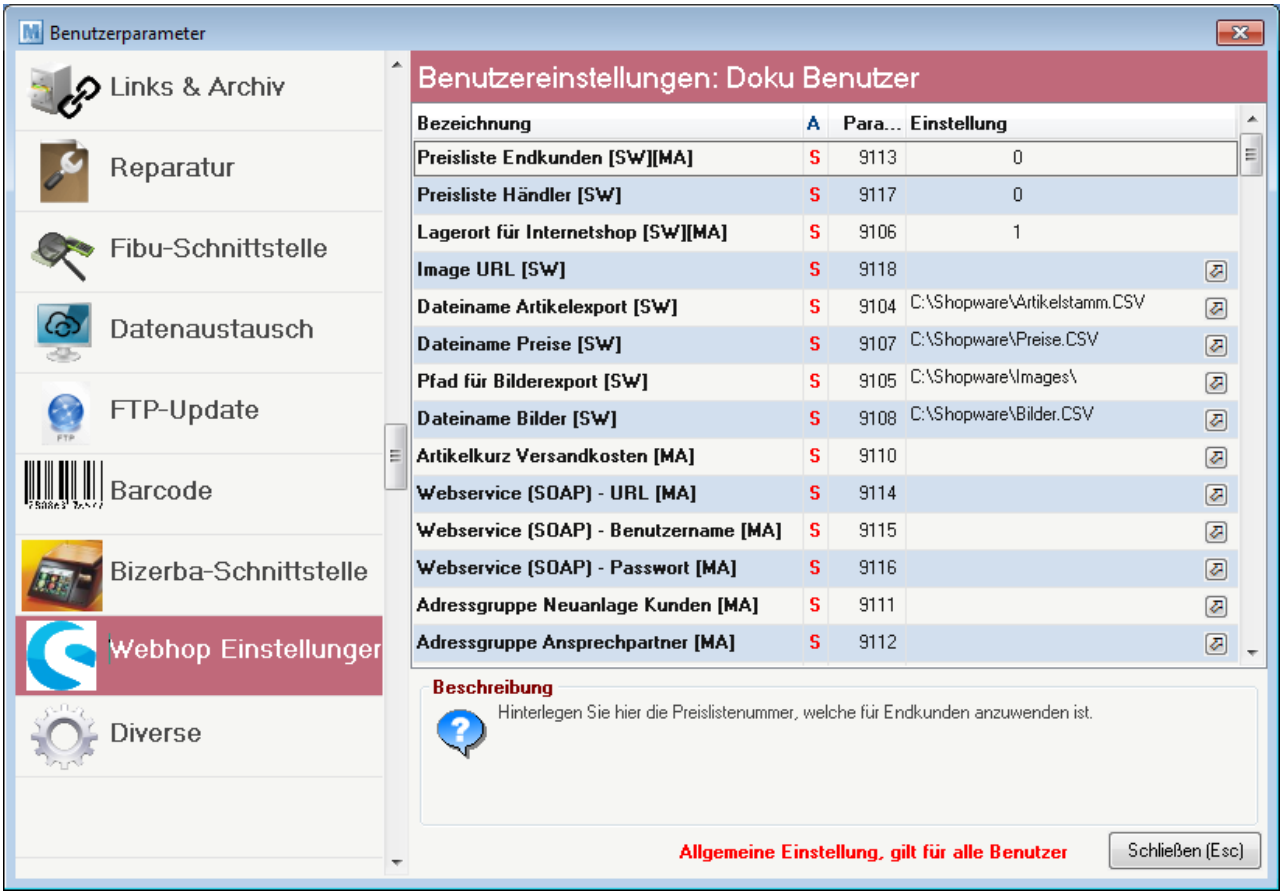
Der Code bzw. die Root-Kategorie gibt den Namen der einzelnen Kategorien an. Fährt man mit der Maus über diesen Namen, so erhält man die ID der Kategorie (siehe StoreView Name).

Feldbeschreibungen	
Website	Für unterschiedliche URLs bzw. abweichende steuerliche Berechnungen benötigt man mehrere Websites. In den Benutzerparametern müssen mehrere Websites mit Strichpunkt getrennt werden. (Benutzerparameter 9120) (siehe *Benutzerparameter* 557) Falls ein weiterer Shop später dazukommen sollte muss der Changecount beim ersten Abgleich manuell auf 0 gesetzt werden. (Benutzerparameter 9109) (siehe *Benutzerparameter* 557)
Store	Für unterschiedliche Kategoriebäume könnten vom Shopbetreuer 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.

14.4.3 Magento Benutzerparameter

[System > Benutzerparameter > Webshop]

In den Benutzerparametern können diverse Einstellungen bezüglich des Webshops gesetzt werden. (siehe *Benutzerparameter)* 557



Die Abkürzungen "SW" steht für Shopware und die Abkürzung "MA" steht für Magento.
Die Benutzerparameter sind jeweils für die Schnittstelle ausschlaggebend, für welche das Kürzel anbei steht.

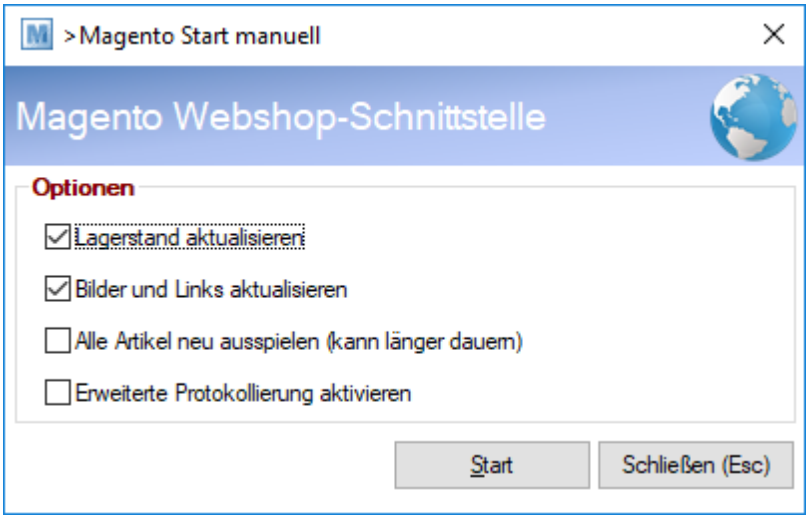
Aus der Beschreibung der Benutzerparameter, kann man die jeweilige Bedeutung auslesen.

Hinweise zu den Benutzerparametern

- Der ChangeCount ist die gespeicherte Änderungsnummer. Beim Abgleich werden nur Artikel ins Magento übertragen, welche einen höheren ChangeCount besitzen. 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/

14.4.4 Magento Synchronisation

Mit dem Button kann die Synchronisation gestartet werden.
Die Synchronisation kann jedoch mittels des Aufgabenplaners automatisiert werden. (siehe *Aufgabenplaner* 558)



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.
Alle Artikel neu ausspielen (kann länger dauern)	In manchen Konstellationen kann es nötig sein, dass alle Artikeln nochmal ausgegeben werden müssen. Diese Einstellung sollte nur unter Absprache mit dem Support aktiviert werden.
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

14.4.5 Bestellungen aus Magento

Wurden im Shop Bestellungen eingetragen, so werden diese bei der nächsten Synchronisation übernommen. (Status der Bestellung im Magento muss "Pending" lauten) (siehe *Magento Synchronisation* 646)

Die importierten Bestellungen werden im Modern Office zu Aufträgen (siehe *Aufträge* 304)

Hinweise zu den Magentobestellungen:

- Im Magento kann die Amnesty-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 (Amnesty-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.

© 2018 Winfo Data GmbH

14.4.6 Artikelfreigabe

Um Artikel für den Onlineshop freizugeben müssen folgende Einstellungen getroffen werden:

1. Unter „Stammdaten > Allgemeine Stammdaten > Artikel > Artikelgruppen“ das Feld Internetshop der gewünschten Artikelgruppen auf „Ja“ umstellen. (siehe *Artikelgruppe* 182)
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* 103)
3. Dem Artikel muss nun eine Warengruppe zugeordnet werden, sodass der Artikel später im Onlineshop unter der richtigen Kategorie zu finden ist. (siehe *Warengruppe* 204) 204

14.4.7 Schnittstellenbeschreibung

Magento	Modern Office	Anmerkung
Stammdaten		
Attributeset	Spezifische Daten (Stammdaten>Allgemeine Stammdaten>Artikel>Spezifische Daten)	Mittels Changecount erkennt Modern Office die Änderungen und spielt dadurch nur neue bzw. geänderte Einträge in den Shop.
Attribute	Spezifische Daten Auswahl (Stammdaten>Allgemeine Stammdaten>Artikel>Spezifische Daten Auswahl)	
Bezeichnung und Optionen in Attributen	Spezifische Daten Auswahl - Button: WERTE	
Kategorien	Warengruppen (Stammdaten>Allgemeine Stammdaten>Artikel>Warengruppen)	
Artikel		Mittels Changecount erkennt Modern Office die Änderungen und spielt dadurch nur neue bzw. geänderte Einträge in den Shop.
Name	Bezeichnung (Registerkarte: Stammdaten)	
Beschreibung	Beschreibung (Registerkarte: Internet Shop)	Es ist möglich das Variantenmerkmal in der Bezeichnung auszublenden Die Schreibweise des Variantenmerkmales müsste in den spezifischen Daten (siehe *spezifische Daten* 87), 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.*

© 2018 Winfo Data GmbH

Artikelnummer (SKU)	Artikelkurz (Registerkarte: Stammdaten)	Handelt es sich um einen Variantenhauptartikel, so werden im Shop aus dem Hauptartikel zwei Artikel (Einmal zum Hauptartikel und einmal eine Variante) Diese Artikeln erkennt man im Shop daran auseinander, dass der Artikelnummer der Suffix "#VH" folgt. Die Artikelkurzbezeichnung wird in den Shop hinausgespielt, kann aber über die Schnittstelle nicht aktualisiert werden - eine Änderung ist somit nicht unterstützt.
Status	Status des Artikels (Registerkarte: Stammdaten) in Verbindung mit der Freigabe für den Internetshop (Registerkarte: Internetshop)	
Sichtbarkeit	Bei Variantenartikel: Anzeige Variantenartikel (Registerkarte: Internet Shop) Bei den restlichen Artikeln: Shop Einstellung	
Lieferzeit	Lieferzeit (Registerkarte: Internet Shop)	
Preise	In den Modern Office Benutzerparameter (System>Benutzerparameter, Register: Webshop) kann eine Endkunden- und eine Händlerpreisliste hinterlegt werden. Benutzerparameter 9113 + 8117 (siehe *Benutzerparameter* 557)	Endkundenpreisliste: Es wird der Preis lt. Preisliste und Aktionspreise mit Start- und Enddatum übermittelt. Händlerpreisliste: Es wird der Preis zum aktuellen Stichtag übermittelt (Aktionen können somit nur mit aktuellem Sync hinausgespielt bzw. wieder entfernt werden). Der Stichtag ist das Einstiegsdatum von Modern Office.
Steuerklassen	MwSt.-Satz (Registerkarte: Stammdaten)	In den Magentoeinstellungen (Schnittstellen>Webshop>Magento Einstellungen) werden die MwSt-Codes mit den Steuerklassen gemappt.
Meta Keywords	Suchkriterien (Registerkarte: Internet Shop)	Die Suche über die Meta Keyword muss im Shop freigegeben werden.
Bilder	Es werden folgende Bilder übermittelt: • Bild 1 (Registerkarte: Internet Shop) • Bild 2 (Registerkarte: Internet Shop) • Bilder welche in der Registerkarte Links hinterlegt sind und die Checkbox "IS" (Internetshop) aktiviert haben.	Es wird empfohlen eine automatische Konvertierung beim hinterlegen der Bilder im Modern Office einzurichten. Dies hat den Vorteil, dass die Bilder später auch auf Angeboten gedruckt werden könnten. (siehe *Bilderdruck* 106) Die Bilder je Artikel werden nur übergeben, wenn bei der

		Synchronisation die Checkbox "Bilder und Links aktualisieren" aktiviert ist.
Registerkarte Modern Office	Folgende Felder können ebenfalls übermittelt werden. • Menge und Einheit der Überverpackung (Registerkarte: Stammdaten) • Inhalt (Registerkarte: Stammdaten, Feld "Eine Einheit besteht aus") • Barcode (Registerkarte: Stammdaten) • Spezifische Daten 1-10 (Registerkarte: Details) • Abteilung/Regal (Registerkarte: Details) • Garantie (Registerkarte: Details) • Freie Felder 1-5 (Registerkarte: Freie Felder) • Hersteller (Registerkarte: Internet Shop)	In den Spezifischen Daten bzw. in den Magentoeinstellungen (Schnittstellen>Webshop>Magento Einstellungen) kann gesteuert werden, ob die einzelnen Felder in den Shop übermittelt werden.
Registerkarte Lagerverwaltung	In den Benutzerparametern (System>Benutzerparameter, Register: Webshop), wird ein Lagerort und die gewünschte Lagermenge hinterlegt (Freie Lagermenge, Nicht reservierte Menge, Lagermenge) welche in den Shop ausgegeben werden soll. Benutzerparameter 9106 + 9127 (siehe *Benutzerparameter* 557)	Die Lagermenge je Artikel wird nur übergeben, wenn bei der Synchronisation die Checkbox "Lagerstand aktualisieren" aktiviert ist. Bei Verkaufsstücklisten wird die Lagerführung im Webshop deaktiviert.
Registerkarte Websites und Kategorien	Warengruppen (Registerkarte: Internet Shop)	
Zubehör	Für den Webshop freigegebene Artikel, welche im Register "Zubehör" hinterlegt wurden.	Die Artikel werden nur übermittelt, wenn auch die Checkbox "IS" (Internetshop) aktiviert ist.
Up-Selling	Für den Webshop freigegebene Artikel, welche im Register "Up-Selling" hinterlegt wurden.	
Cross-Selling	Für den Webshop freigegebene Artikel, welche im Register "Kompatibilität" hinterlegt wurden.	
Registerkarte Verknüpfte Artikel	Im Variantenhauptartikel über den Button "Variantenartikel anzeigen" (Registerkarte: Stammdaten) anzeigbar. Den einzelnen Varianten wird der Hautptartikel zugeordnet.	
Kunden		
Kunden	Adressen/Ansprechpartner (Stammdaten>Adressen>Adressen	Die Zuordnung der Adressen/ Ansprechpartner vom Shop zu

	Übersicht)	Modern Office funktioniert über die E-Mail-Adresse des Ansprechpartners. Sollten die Daten (Name, Anschrift) nicht übereinstimmen, so wird eine Warnung ausgegeben. Zusätzlich kann in den Benutzerparametern definiert werden, ob neu angelegte Kunden / Ansprechpartner automatisch einer Adressgruppe zugeordnet werden soll. Benutzerparameter 9111 + 9112 (siehe *Benutzerparameter* 557)
Shopbestellungen		
Bestellungen	Aufträge	Aufträge mit Status "Pending" im Shop werden ins Modern Office übertragen. Sobald die Übertragung erfolgt bekommt die Bestellung im Shop den Status "In ERP übernommen". Sobald ein Folgebeleg geschrieben wird, wird der Status der Bestellung wieder aktualisiert.
Zahlungs- und Lieferinformationen	Damit die Zahlungs- und Lieferinformationen richtig in den Auftrag übernommen werden können müssen die angelieferten Werte vom Shop in eine Mappingtabelle eingetragen werden. Das Mapping muss in den *Mappings für fixte Schnittstellen* 589 definiert werden.	
Versandkosten	Ein Artikel für die Versandkosten wird in den Benutzerparametern definiert. Der Wert (Preis) wird vom Shop angeliefert. Benutzerparameter 9110 (siehe *Benutzerparameter* 557)	
Abweichende Adressen	Abweichende Liefer- bzw. Rechnungsadressen werden übernommen.	
Bestellnummer	Die Magentobestellnummer wird in das Feld "Kundenbestellnummer" eingetragen.	

© 2018 Winfo Data GmbH

14.5 Postschnittstellen

14.5.1 EasyPak Schnittstelle

Diese Schnittstelle bietet die Möglichkeit, die angelegten Adressdaten von Modern Office in EasyPak direkt zu verwenden. Der Zugriff erfolgt Online, dadurch ist keine manuelle Aktualisierung notwendig.

Voraussetzungen

- Einrichten einer ODBC-Datenquelle für den Zugriff auf Modern Office
- Einrichtung der Datenquelle in EasyPak

Ablauf

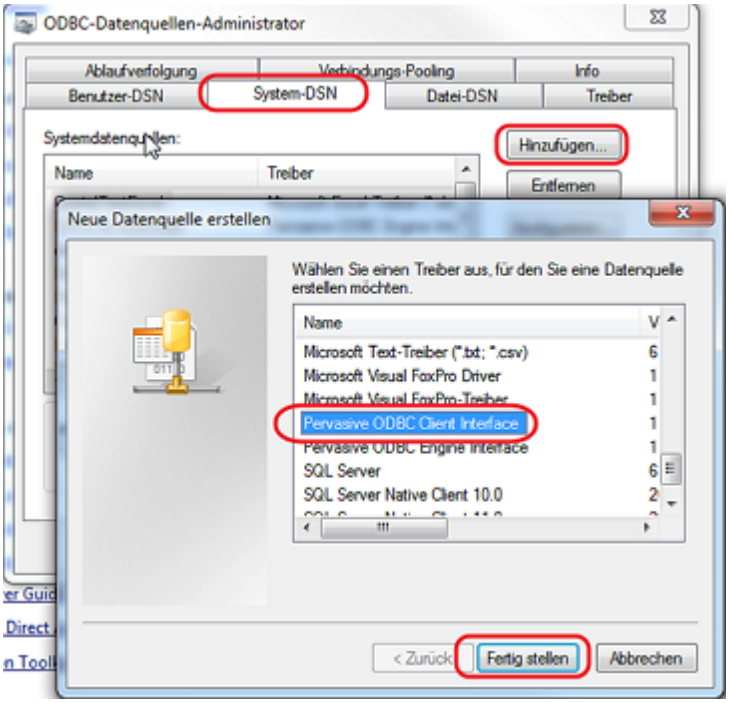
- ODBC-Datenquelle erstellen
- Datenquelle in EasyPak einrichten
- Adressen in EasyPak aufrufen

14.5.1.1 Einrichten der EasyPak Schnittstelle

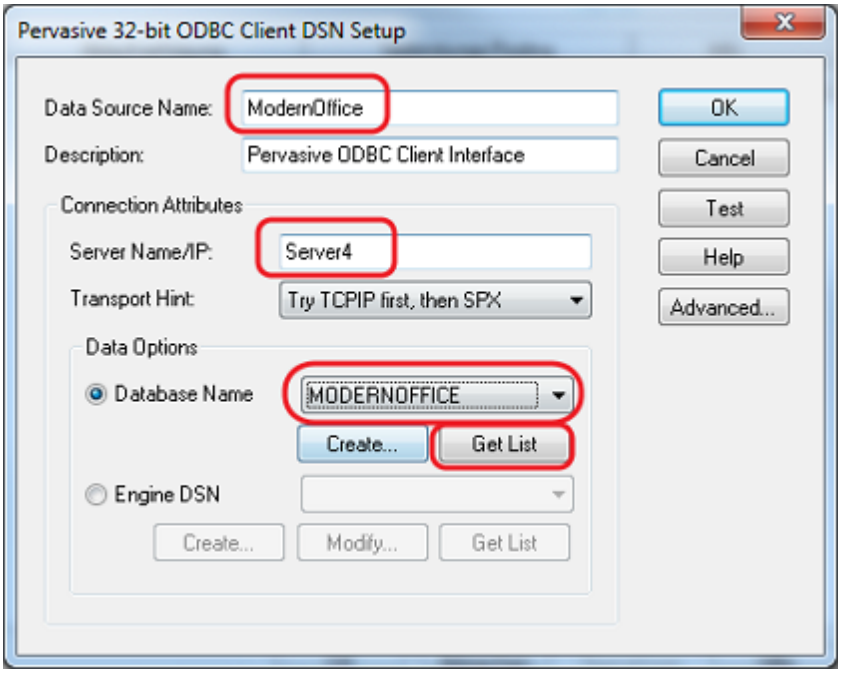
1. ODBC-Datenquelle erstellen

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 aufgeplopptem Fenster sind folgende Informationen einzutragen:

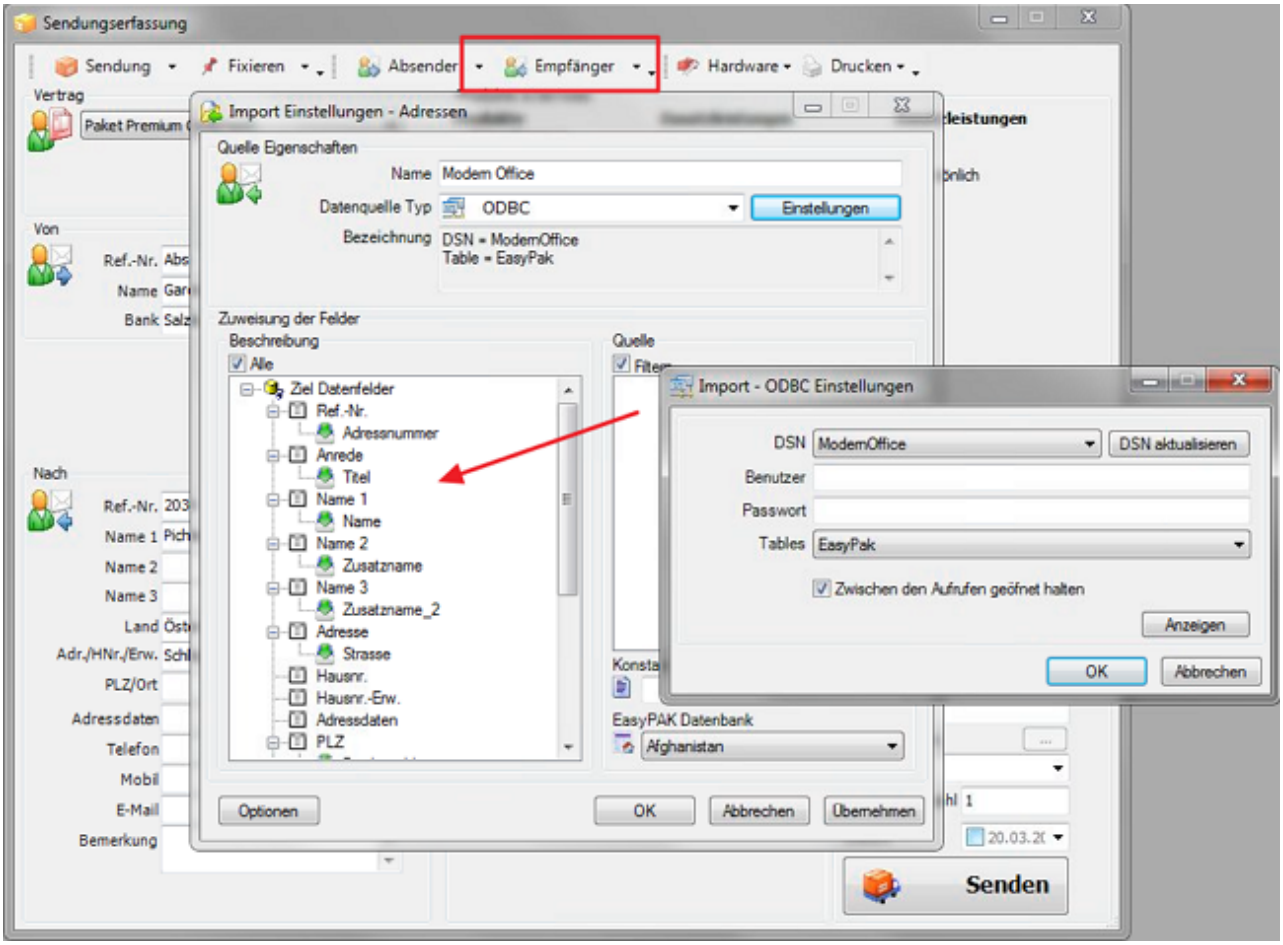
Feldbeschreibung	
Data Source Name	Hier kann ein frei definierbarer Name eingetragen werden z.B. Modern Office **Zu beachten ist jedoch, dass der Name auf allen Computern gleich sein muss.**
Server Name/IP	Hier muss der Servername bzw. die IP-Adresse des Servers eingetragen, auf welchem die Datenbank 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.

© 2018 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 ein 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)

© 2018 Winfo Data GmbH

14.5.2 Post Labelcenter

Diese Schnittstelle bietet die Möglichkeit, die angelegten Adressdaten von Modern Office in per Expor/Import an das Post Labelcenter zu übermitteln.

Ablauf

- Einrichten Ordnerstruktur für die Dateien
  - Innerhalb des Mandanten den Ordner "POST" mit den Unterordnern "Success" und "Error" erstellen
- Einrichten eines *Exportfilterns* 655
- Durchführen des *Exports* 656
- Hinterlegung eines Imports im Post Labelcenter durch den Postservice
  - Es sollte die Kundennummer bereitgehalten werden.

14.5.2.1 Einrichten Post Labelcenter

Exportfilter

Die Datei, welche später ins PLC eingespielt werden soll muss wie folgt aufgebaut sein:

Filtername: Post
Trennzeichen: Semikolon
Name: PostDefaultAdressPort.txt (sollte im Mandanten im Unterordner "POST" abgelegt werden)
Überschrift zeile: Nein
Nur geänderte Daten: Ja

Spaltenreihenfolge:

Spaltennummer	Feldinhalt (Feldnummer)
1	Adressnummer (1) --> min 3 Zeichen, damit man die Nummer im Post Labelcenter suchen kann.
2	Name komplett (6)
3	Zusatzname (9)
4	Freie Spalte 2 (64)
5	Freie Spalte 3 (65)
6	Land Code (79)
7	Postleitzahl (12)
8	Ort (13)
9	Strasse (10)
10	Freie Spalte 4 (66)
11	Freie Spalte 5 (67)
12	Telefon Firma (22)
13	Ansprechpartner Mobil (73)
14	Telefax (23)
15	Ansprechpartner E-Mail (51)

© 2018 Winfo Data GmbH

Durchführen Export

Der Export der Adressen kann jederzeit manuell über die Funktion "*Adressen ausgeben*[60]" exportiert werde. Damit der Export jedoch regelmäßig automatisch angestoßen wird, kann ein Aufgabenplaner definiert werden. Der Modern Office Aufgabenplaner kann zusammen mit dem Windowsaufgabenplaner eingesetzt werden. Dadurch werden die Daten unabhängig von einem Arbeitsplatz und Benutzen exportiert.

Vorgehensweise:
1. Benutzer "Export" mit Kennwort und entsprechenden Berechtigungen anlegen.
2. Anmeldung mit Benutzer "Export" und den Modern Office *Aufgabenplaner*[558] einrichten.
   a. Programm: Adress Export
   b. Filter hinterlegen (Ansprechpartner, Export Filternummer,...)
   c. Intervall: Programmstart
3. Testen, ob die Konfiguration i. O. ist, indem Modern Office geschlossen wird und nochmal mit dem Benutzer "Export" anmelden.
4. Am Server den Windowsaufgabenplaner definieren
   a. Zeitplan festlegen (Trigger) --> Wie oft, der Export angestoßen werden soll
   b. Aktion festlegen
      Programm/Script: "C:\Program Files (x86)\WinfoData\ModernOffice\MgxpaRuntime.exe"
      Argumente hinzufügen: /StartApplication=M:\Mandant\ModernOffice.ecf /[LOGIN]User=EXPORT /[LOGIN]Password=??? /InputPassword=N /InputDate=N

14.6 MDI

Ab Version 22 Build 09 ist die neue Schnittstelle "Modern Office Data Interchange" (kurz MDI) verfügbar. Dieses ist Basis für den elektronischen Datenaustausch mit Geschäftspartnern.

Es gibt verschiedene Typen von Dokumenten und Anbindungen, welche unterstützte werden.
Je Typ können verschiedene Objekte wie Auftrag, Lieferschein, Artikelstamm, Preislisten, ... transportiert werden. Die MDI Schnittstelle ermöglicht den Transport über verschiedene Wege (Datensystem, FTP, Befehl, ...)

Übersicht Typen

Es folgt eine Übersicht über die möglichen Anbindungen und eine Übersicht, welche Objekte ausgetauscht werden. Weitere Informationen zu den einzelnen Anbindungen können in den Varianten nachgelesen werden.

Anbindungstyp	Import	Export
EDI	Aufträge (Order)	Preisliste (Pricat), Lieferschein (Desadv), Ausgangsrechnung (Invoic)
Import-/ Exportschnittstelle	Artikelstamm	Preislisten
Cofakt	Artikelstamm	Bestellungen
Peppol-UBL (eRechnung Bund)	-	Ausgangsrechnungen an den Bund

14.6.1 MDI Varianten

14.6.1.1 EDI

Voraussetzungen

1. Ein Dritthersteller muss die Kommunikation zur Verfügung stellen
   Aus dem MO werden XML-Dateien ausgegeben, dieser Dritthersteller muss die XML-Dateien umwandeln in das EDI-Format und zum Partner transportieren
   BEISPIEL: exiteLink
2. Modul MDI
3. Der eigene Artikelstamm und der Artikelstamm des Partner muss zusammenstimmen (Artikel und Mengeneinheiten müssen richtig erkannt werden).

Einstellungen

1. Ordnerstruktur im Mandanten anlegen (Ordner "EDI" mit den Unterordnern "Import" und "Export")

2. Rechtevergabe (siehe *Benutzerverwaltung* 569)
   a. Grundeinstellungen (Transport Konfiguration bearb., MDI Konfiguration bearbeiten)
   b. Laufender Betrieb (MDI Stapel verarbeiten, MDI Kundenstamm bearbeiten)

3. Schemen Ordner in den Mandanten kopieren (Unterordner)

4. Anlegen der Konfigurationen für den Export/Import der Objekte
   a. Konfiguration 671
   b. Transport 668

5. Benutzerparameter setzten (Benutzerparameter 80201 und 80202, 80010 - 80013) (siehe *Benutzerparameter* 557)
   a. Mailbox: Übergeordnete Sammelstelle
   b. Seller: genaue Adresse
   c. Kontaktperson für den Versand

6. Mapping für fixe Schnittstellen eintragen (siehe *Mapping für fixe Schnittstellen* 589)
   Dies kann bei diversen Einheiten nötig sein. (z.B. KG = KGM, Stk = PCE)

7. Der Originaldruck der Lieferscheine muss in den Nummernkreisen verwaltet werden (siehe *Nummernkreise* 565)
   Ist dies aktiviert, verhält sich der LS ähnlich wie z.B. die Rechnung (Originaldruck, Entwurf/Kopie). Nach dem Originaldruck bzw. Versand per Email sind die Lieferscheine weiterhin bearbeitbar. Wurde der LS jedoch per MDI verschickt ist eine Änderung nicht mehr möglich.
   „Diese Einstellung wird z.B. empfohlen, wenn der Beleg per MDI (EDI) an den Geschäftspartner gesendet wird.“

8. In den Adressen der Partner muss die MDI Konfiguration eingetragen werden (siehe *Adresse-MDI Konfiguration* 48)

9. Die Freien Felder 8 und 9 der Adressen müssen in folgender Anordnung belegt werden: (siehe *Freie Felder* 251)
   a. FF8: Mailbox GLN - RecipientMailboxID
   b. FF9: Adress GLN - Buyer GLN Kunde bzw. ShipTo GLN Kunde
   ⇒ **Die Reihenfolge ist hier zwingend einzuhalten.**
   Wird ein abweichender Lieferort mit eigener GLN beschickt, so kann die eigene GLN im FF1 des Lieferortes eingetragen werden (siehe *Lieferort* 411)

9. Übermittlung weiterer speziellen Informationen
   a. *Artikelinformationen* 662

b. *Preislisteninformationen* 665

MDI sowie Transportkonfigurationsdaten werden nicht über die Datenaustausch Schnittstelle übertragen.
Beachten Sie, dass die Konfiguration der Datenaustausch Schnittstelle beim Einrichten der MDI Schnittstelle ggf. angepasst und abgestimmt werden muss.

Ablauf

1. Transport Konfiguration
2. MDI-Konfiguration
3. Laufender Betrieb

Hinweise/Tipps

1. Inbetriebnahme
   Anfangs sollte die Automatik ausgeschaltet werden. Außerdem sollen die Dokumente auch noch als PDF geschickt werden, damit man sicherstellt, dass die Einstellungen und Artikelinformationen stimmen.
2. In einer Exportdatei befindet sich immer nur ein Dokument (d. h. Zwei Lieferscheine werden auch in zwei Dokumente ausgegeben)
3. Beim Druck findet das Verschieben in den MDI-Stapel statt, generiert werden die Dokumente aber erst mit dem Verarbeiten des Stapels (somit ist sichergestellt, dass die aktuellste Version des Beleges geschickt wird)
4. Für Befehle, sowie Ordner- und Dateinamen können div. Platzhalter definiert werden. (siehe *Platzhalter* 712)
5. MDI sowie Transportkonfigurationen werden nicht über die Datenaustausch Schnittstelle übertragen (siehe *Datenaustausch* 25).
   Beim Einrichten der MDI Schnittstelle müssen ggf. Anpassungen und Abstimmungen an der Konfiguration der Datenaustausch Schnittstelle gemacht werden.
6. Factoring-Daten können ebenfalls über die MDI-Schnittstelle übermittelt werden (siehe *Factoring)* 677
7. Jeder Beleg sollte nur einen Folgebeleg haben (z.B. oft ist es nicht erlaubt, dass zwei Aufträge in einen Lieferschein übernommen werden)

Übertragung

Belege werden unter folgenden Umständen in den MDI-Stapel übertragen:

Beleg	Übertragung	Besonderheit
Preisliste	Wenn gedruckt	• Beim Import wird auch ein Punkt als Dezimaltrennzeichen unterstützt • Eine importierte Gratismenge wird als eigene Auftragsposition mit Preis 0 importiert • Wird in der Order ein Preis mitgesendet, welcher jedoch vom Preis laut Preisliste abweicht, wird der Preis lt. Preisliste eingetragen und eine Warnung im Ereignisprotokoll eingetragen.
Lieferschein	Wenn Original gedruckt	• Die Bestellnummer ist in der Desadv ein Pflichtfeld.
Rechnung	Wenn Original gedruckt	• Falls eine Rechnungsadresse hinterlegt wurde, muss in der Rechnungsadresse die MDI-Konfiguration für die Rechnung hinterlegt (siehe MDI-Konfiguration im Adressstamm 49).

Zusätzliche Anbindungen in Betrieb nehmen

Ist bereits eine MDI-Schnittstelle in Betrieb und sollten weiter in Betrieb genommen werden, sollte folgendes beachtet werden:

1. Abstimmung Partner
Um festlegen zu können, ob eine neue *Konfiguration* 671 und *Transportkonfiguration* 668 angelegt werden

muss oder eine bestehende verwendet werden kann, folgendes abstimmen:
a. Über welchem *Transporttyp* 669 sollen die Daten übermittelt werden (FTP, ExiteLink,...)
b. Wie erfolgt die *Zuordnung* 672 der Artikel (Barcode, Artikelnummer,....)
c. Ist ein spezieller Aufbau notwendig, welcher von den vorhandenen abweicht? z.B. *Anhängen des Ursprungsland* 672 , *Übermittlung Versandkosten* 673

2. Anlegen einer eigenen *Konfiguration* 671 **bzw.** *Transportkonfiguration* 668
Dies ist nur notwendig, falls bei Punkt 1 die Abstimmung ergibt, dass nicht mit vorhandenen Konfigurationen gearbeitet werden kann.

3. Abstimmung, ob ein Testbetrieb notwendig ist
Diesen ggf. einrichten und durchführen

4. Hinterlegung Stammdaten
a. *Punkt 7* 656 - Hinterlegung der MDI Konfiguration im Adressstamm
b. *Punkt 8* 656 - Hinterlegung der GLN-Nummern in der Adresse
c. Erstellung einer eigenen *Preislistenvorlage* 167 bei Pricatversand

14.6.1.1.1 Einrichten exiteLink

Der exiteLink wird von der Firma Editel eingerichtet.

Voraussetzung für die Einrichtung:

1. Fernwartungszugriff auf dem Rechner, auf welchem der exiteLink laufen soll.
   Hier empfehlen wir, dass der Dienst für den exiteLink auf dem Server installiert wird (Datensicherung).
   Zudem soll der exiteLink selbst auf dem Modern Office Laufwerk abgespeichert werden, sodass die Übertragung von jedem Arbeitsplatz aus gestartet werden kann.
   Auch die Konfigurationen im exiteLink sind dadurch nur einmal zu machen.
   Bei der Einrichtung sollte darauf geachtet werden, dass der Pfad am Server und auf den Clients gleich lautet (Netzlaufwerk).
   (Grundsätzlich ist die Frage, wo installiert werden soll auch mit dem EDV-Betreuer zu besprechen)

2. Konfiguration Aufträge
   Aufträge die bei uns importiert werden sollen müssten mit "ORDER" beginnen und so im Importordner abgelegt werden.

3. Das Neukundenregistrierungsblatt von der Firma Editel muss griffbereit liegen.

Hinweise

Zunächst sollten die Übertragungen manuell gestartet werden, so kann auch geprüft werden ob alle Dokumente richtig verschickt werden können. Hat sich alles eingespielt, so kann auch ein Zeitrhythmus hinterlegt werden, in dem die Daten abgeholt und empfangen werden.

14.6.1.1.1.1 exiteLink

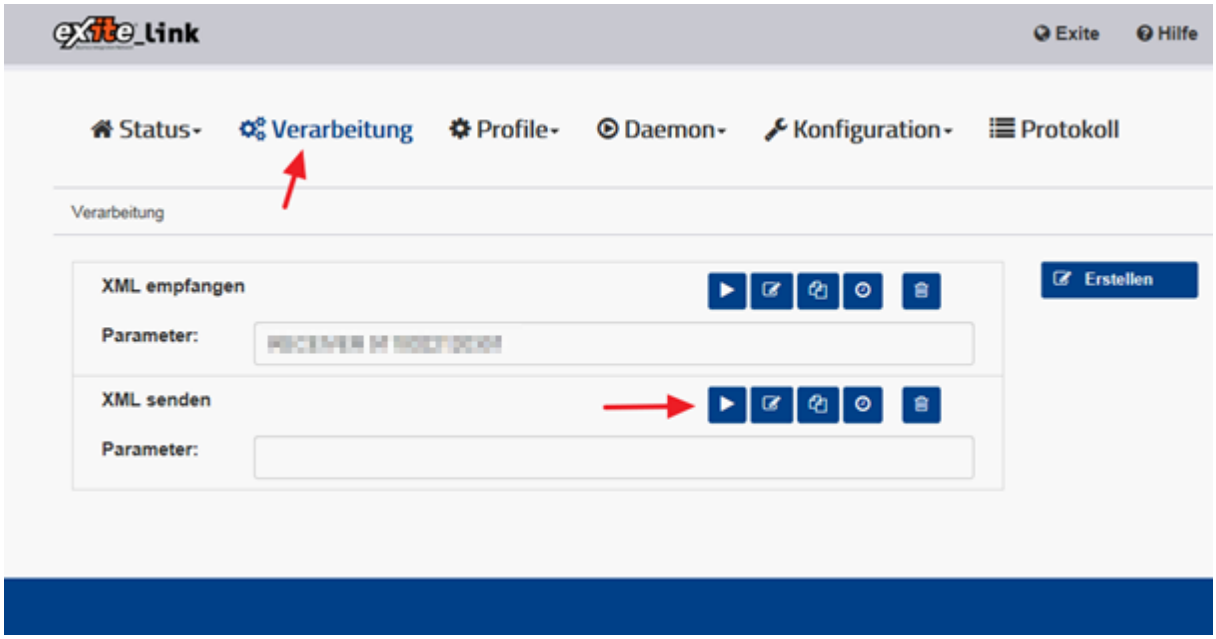
Um die Objekte, welche per exiteLink verschickt werden sollen zu erstellen muss der MDI Stapel verarbeitet werden. (siehe *Stapel verarbeiten* 673)
Wenn die Verarbeitung erfolgreich war, kann Modern Office minimiert werden und der Versand der Datei durchgeführt werden.

1. Starten der "exiteLink starten" (1)
   Dieser Schritt ist nur notwendig, falls der exiteLinkDienst nicht am Server installiert und gestartet wurde.

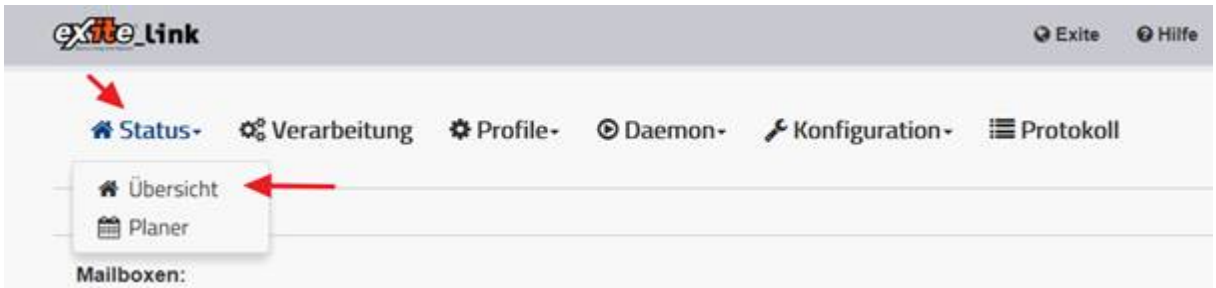
© 2018 Winfo Data GmbH

2. Sobald die Maske fertig geladen hat, kann die "exiteLink versenden-empfangen" (2) gestartet werden.

3. Nun kann die Übertragen der erstellten Daten erfolgen.

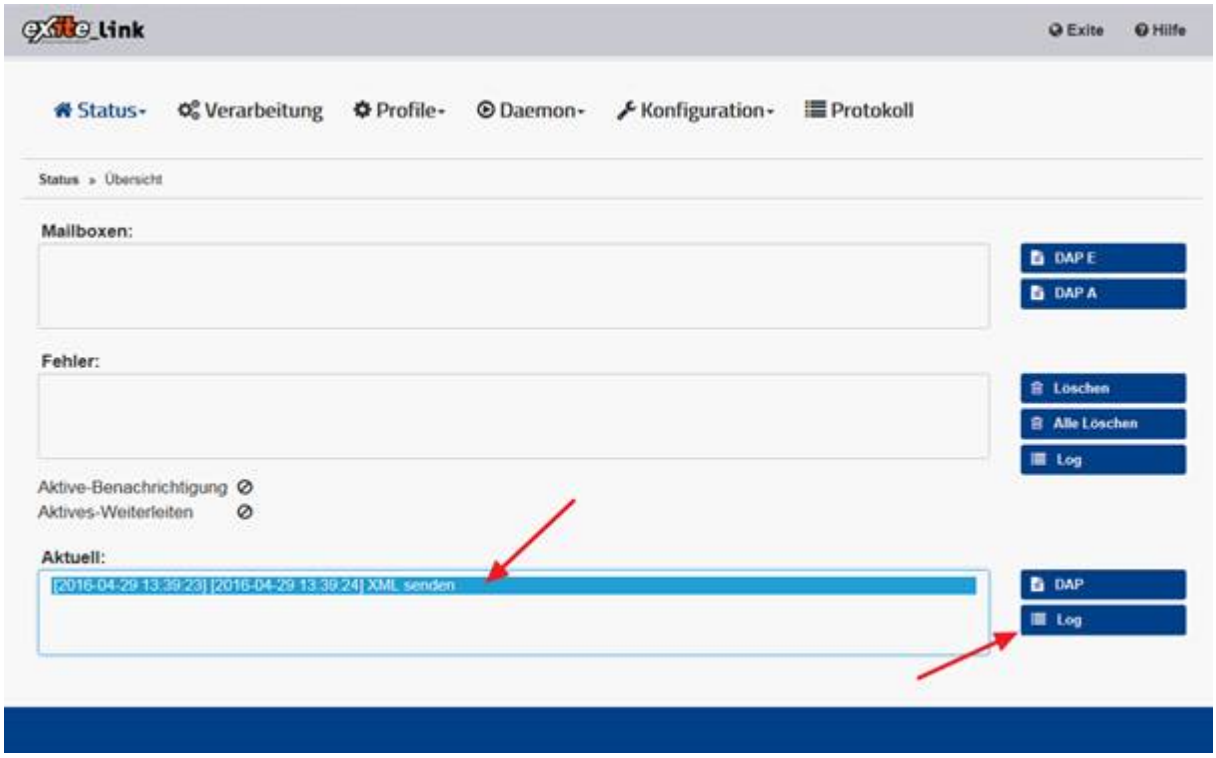


4. Im Pfad [Status>Übersicht] sollte nun geprüft werden, ob die Übertragung erfolgreich war.

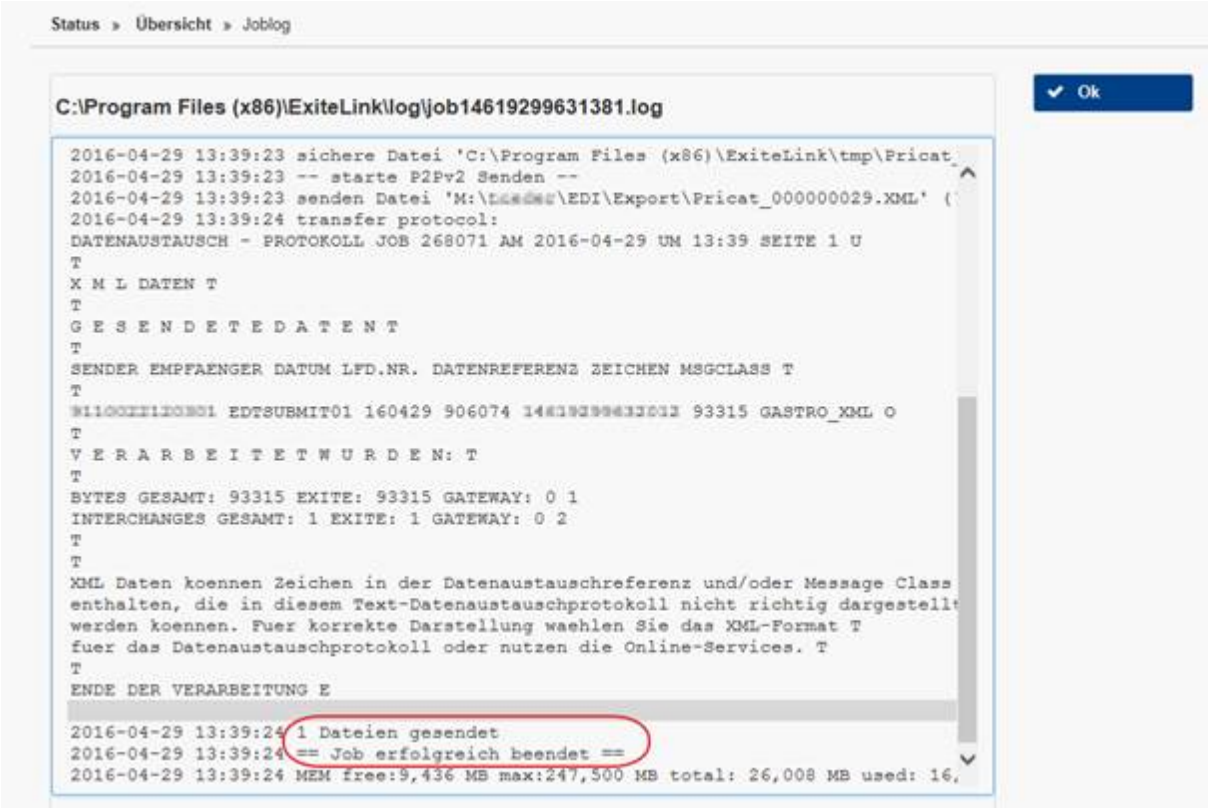


4.1. Dazu ist es nötig im Bereich "Aktuell" die entsprechende Zeile zu markieren und auf den Button "Log" zu gehen.

© 2018 Winfo Data GmbH



4.2. Wenn am Ende die korrekte Anzahl bei "Dateien gesendet" und darunter "Job erfolgreich beendet" steht, war die Übertragung erfolgreich.



14.6.1.1.2 Spezielle Artikel Informationen

Teilweise können Partner auch weiter Artikelinformationen benötigen. Hier sind die div. weitere Einstellungen aufgelistet:

Übermittlung Allergene

Um Allergene im Pricat (Preisliste) übergeben zu könne, sind folgende Einstellung zu treffen

1. Die Spezifische-Daten-Beschriftung muss mit "ALLERGEN" beginnen (siehe *Spez. Daten* 199)
   Die Groß-/ Kleinschreibung wird nicht beachtet

2. Die Allergene müssen in den Spezifischen Daten eingetragen werden. (siehe *Artikeldetails* 87)
   Hierzu ist zu beachten, dass der EANCOM CODE verwendet werden muss (siehe Liste)

WKO Buchstabencode „Allergeninformation gem. Codex-Empfehlung“	EANCOM CODE	SYNC CODE	Beschreibung
B	AC	AC	Krebstiere und daraus gewonnene Erzeugnisse
C	AE	AE	Eier und daraus gewonnene Erzeugnisse
D	AF	AF	Fische und daraus gewonnene Erzeugnisse
G	AM	AM	Milch und daraus gewonnene Erzeugnisse (einschließlich Laktose)
H	AN	AN	Nüsse und Nusserzeugnisse
E	AP	AP	Erdnüsse und daraus gewonnene Erzeugnisse
N	AS	AS	Sesamsamen und daraus gewonnene Erzeugnisse
O	AU	AU	Schwefeldioxid und Sulphite
A	AW	AW	Glutenhaltiges Getreide sowie daraus hergestellte Erzeugnisse
F	AY	AY	Sojabohnen und daraus gewonnene Erzeugnisse
L	BC	BC	Sellerie und daraus gewonnene Erzeugnisse
M	BM	BM	Senf und daraus gewonnene Erzeugnisse
P	NL	NL	Lupine und daraus gewonnene Erzeugnisse
R	UM	UM	Weichtiere und daraus gewonnene Erzeugnisse

Übermittlung Bio-Kontrollnummer

1. Die eigene Bio-Kontrollstelle muss in den Allgemeinen Einstellungen gepflegt sein (siehe *Allgemeine Einstellungen* 541)
2. Bei den Artikel muss das BIO-Kennzeichen gesetzt werden (siehe *Artikeldetails* 88)

© 2018 Winfo Data GmbH

Übermittlung Ursprungsland im Artikeltext

1. Das Ursprungsland muss in den Artikeldetails gepflegt werden (siehe *Artikeldetails* 84)
1. In der MDI Konfiguration muss die Option "Ursprungsland an Bez.:" aktiviert werden (siehe *MDI Konfiguration* 672)

Übermittlung Versandkosten

Damit der Versandartikel nicht als normaler Artikel übermittelt wird, muss die interne Artikelnummer im Feld "Artikel Versandkosten" in der MDI Konfiguration hinterlegt werden. (siehe *MDI Konfiguration* 672)
(Trennzeichen bei mehreren Artikelnummern = Semikolon)
Mit dem Partner ist abzuklären, ob der Artikel bereits in der Preisliste übermittelt werden muss. Handelt es sich um einen Fixpreis bei den Kosten, dann dieser einfach übermittelt werden, handelt es sich aber um einen variablen Preis, dann sollte der Artikel mit einem Preis = 0 übermittelt werden und zusätzlich in der *Druckvorlage* 167 die Option "Nur Artikel mit Preisen" deaktiviert werden.

Weitere Informationen

Preisübermittlung

Der Preis von Artikel wird als "Gross_Price" (nicht rabattierter Preis) und als "Net_Preice" (Preis abzüglich. Rabatt1, Rabatt2 und Gesamtrabatt) übermittelt

Artikelbezeichnung

Ist die Artikelbezeichnung länger als 67 Zeichen, wird diese abgeschnitten.

Pfandartikel

Wird bei einem Artikel der Adressbestand geführt, so wird der Artikel im MDI als *Pfandartikel* 88 gekennzeichnet und übermittelt.

14.6.1.1.2.1 Artikelvarianten

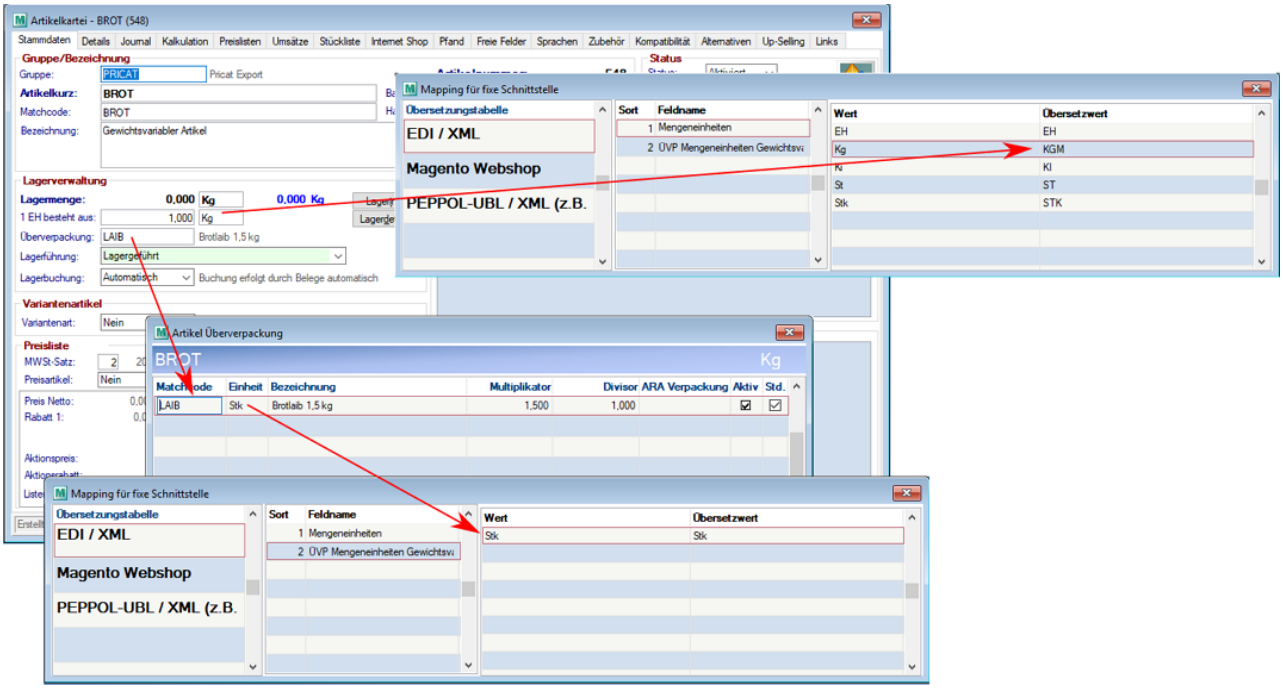
Gewichtsvariable Artikel

Gewichtsvariable (egalisierte) Artikeln müssen speziell gekennzeichnet werden, damit die Übertragung der Daten ordnungsgemäß funktioniert.

Beispiel für gewichtsvariable Artikel:
- *1 Laib Brot, welcher je KG verrechnet wird*
- *1 EH Fisch, welcher je KG verrechnet wird*

Es sind folgende Bedingungen zu erfüllen:
- Die Einheit des Artikels wird in der *Übersetzungstabelle* 589 "Mengeneinheiten" auf "KGM" übersetzt.
- Die Einheit der ÜVP hat einen Eintrag in der *Übersetzungstabelle* 589 "ÜVP Mengeneinheiten Gewichtsvariable Artikel". Auf welchen Wert dabei übersetzt wird ist nicht relevant.
- Der *Multiplikator* 83 darf nicht auf 1 sein

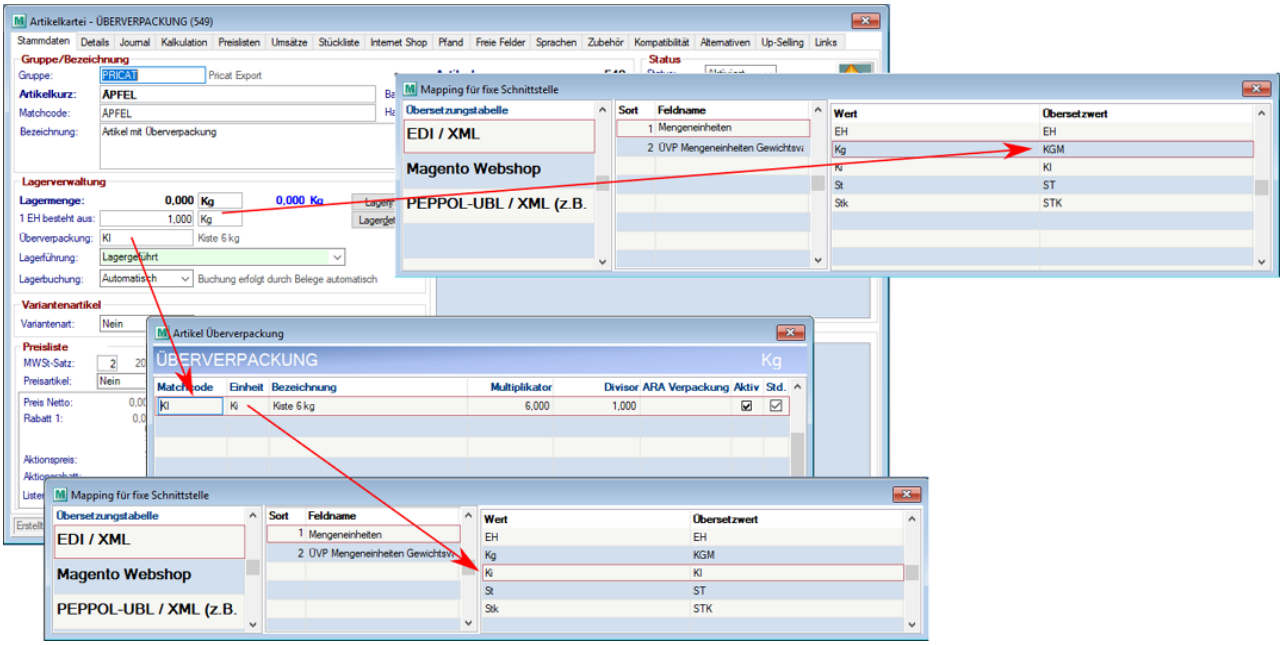
© 2018 Winfo Data GmbH



Artikel mit Überverpackung

Artikel mit Überverpackung
Ein Artikel wird als Artikel mit Überverpackung exportiert wenn folgende Bedingungen erfüllt sind:

- Der Artikel zählt nicht als Gewichtsvariabel
- Die Einheit der ÜVP hat einen Eintrag in der *Übersetzungstabelle*[589] "Mengeneinheiten"



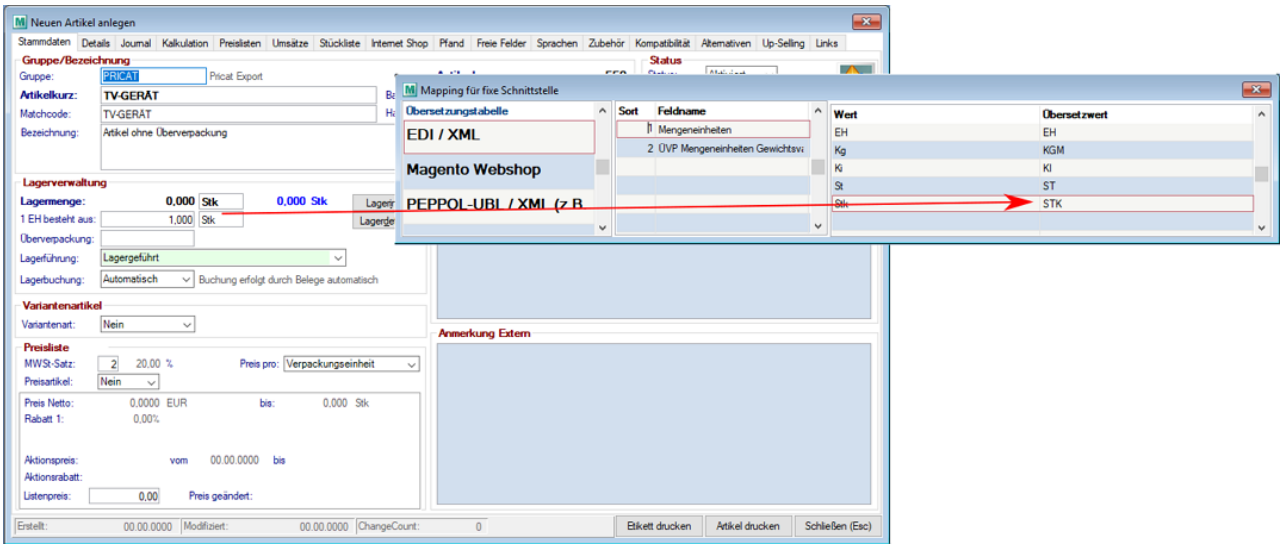
Artikel ohne Überverpackung

Ein Artikel wird als Artikel ohne Überverpackung exportiert wenn folgende Bedingungen erfüllt sind:

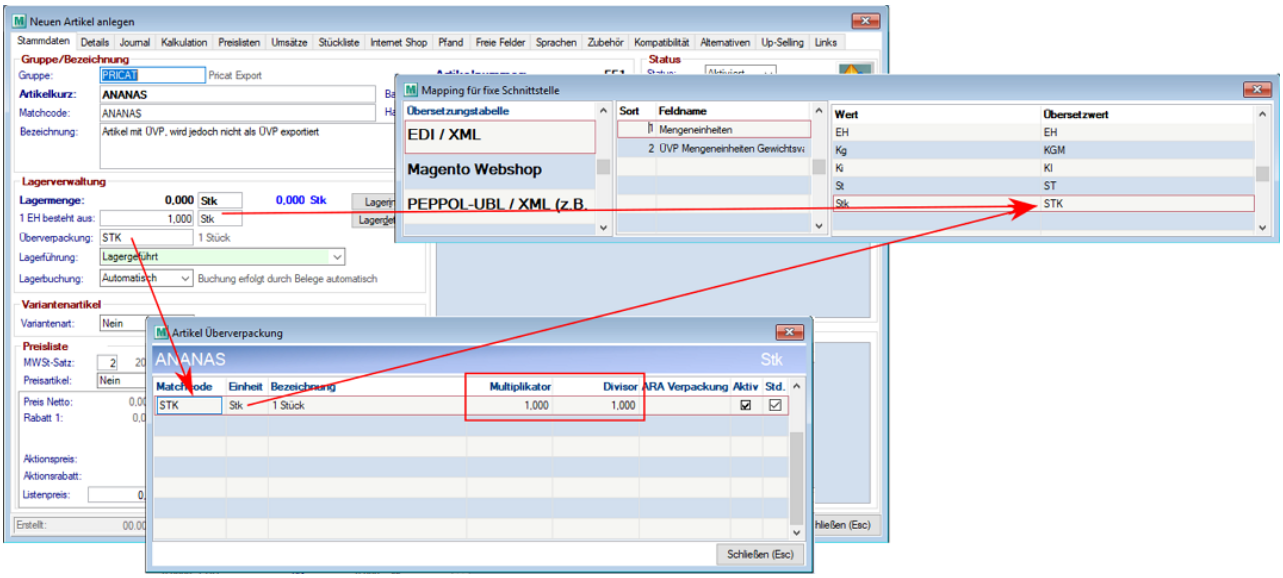
- Die Einheit des Artikels wird in der *Übersetzungstabelle*[589] "Mengeneinheiten" nicht auf "KGM" übersetzt.

- Der Artikel hat keine *ÜVP* [83] definiert
- Hat der Artikel dennoch eine *ÜVP* [83] definiert, die Einheit dieser ist jedoch gleich der Einheit des Artikels sowie der Multiplikator und der Divisor sind beide auf 1

Beispiel ohne ÜVP:



Beispiel mit ÜVP ohne Übermittlung



14.6.1.1.2.2 Spezielle Preislisteninformationen

Aktionspreis separat übermitteln

Grundsätzlich darf bei der Übermittlung der Preislisten per *EDI* [657] nur eine Preisliste übermittelt werden. Möchte der Kunde jeweils zu den Aktionspreisen auch die Normalpreise sehen ist folgende Einstellung in der *Preislistenvorlage* [167] notwendig:

1. Preisliste 1
   a. Preisart = Preisliste
   b. Aktionspreise: Checkbox deaktivieren
2. Preisliste 2
   a. Preisart = Aktionspreis

Somit wird der Normalpreis mit der *Gültigkeit* 169 lt. Preislistenvorlage übermittelt und der Aktionspreis mit dem *Aktionszeitraum* 96 lt. Preisliste.
Aktionspreise werden nur dann übermittelt, wenn diese zum Stichtag aktuell sind.

Gültigkeit übermitteln

Wird in der Preislistenvorlage eine Gültigkeit eingetragen, so wird diese auch übermittelt. Es besteht die Möglichkeit ein Von-/Bis-Datum einzutragen oder nur den Beginn der Gültigkeit.
Grundsätzlich ist zu empfehlen, dass nur ein Beginn-Datum eingetragen wird, da dann der Preis bis zur nächsten Preisänderung (nächster gesendeter Pricat) gültig ist.

14.6.1.2 Cofakt XML Schnittstelle

Voraussetzungen

1. Modul MDI
2. Der eigene Artikelstamm und der Artikelstamm des Partner muss übereinstimmen (Artikel und Mengeneinheiten müssen richtig erkannt werden).

Einstellungen

1. Rechtevergabe (siehe *Benutzerverwaltung* 569)
   a. Grundeinstellungen (Transport Konfiguration bearb., MDI Konfiguration bearbeiten)
   b. Laufender Betrieb (MDI Stapel verarbeiten, MDI Kundenstamm bearbeiten)

2. Anlegen der Konfigurationen für den Export/Import der Objekte
   a. *Konfiguration* 671
   b. *Transport* 668

3. Einstellungen in der Adresse
   a. Die Comed-Kundennummer muss als "Externe Nummer" in der Adresse von COMED hinterlegt werden. (siehe *Externe Nummer* 46)
   b. Die UID-Nummer muss in den Einstellungen hinterlegt werden.
   c. In den Adressen der Partner muss die MDI Konfiguration eingetragen werden (siehe *Adresse-MDI Konfiguration*)

Hinweise

- Der Lieferort der Bestellung wird berücksichtigt
- Es werden nur 300 Zeichen des Fußtextes übergeben
- Das Lieferdatum wird unterstützt. Ein Liefertermin als KW wird NICHT unterstützt.
- Der Tag "komplett" wird fix mit "0" für Teillieferungen beschickt
- Die Katalognummer muss im Freien Feld 1 derzeit in der Artikelkurz stehen
- Es wird im pro Bestellzeile bei "Ganze VE" ein "Nein" ausgegeben
- Die Auftragsmenge wird mit folgendem Wert belegt: Menge bestellt * Bestelleinheit
- Als Rechnungskunde wird auch der Lieferort übergeben (wird laut Comed dementsprechend benötigt)

Bestellungen

Als Lieferadresse wird der Lieferort übergeben. Im Freien Text 1 muss hierbei die bei Comed bekannte Adressnummer stehen. Als Rechnungsadresse wird die eigene Adresse übergeben. Hierbei muss die eigene, bei Comed bekannte, Adressnummer im Feld Externe Nummer beim Lieferant stehen.

14.6.1.3 E-Rechnung Bund

Ab Version V23B01 ist das Versenden von Rechnungen an den Bund möglich.

Voraussetzungen

1. Modul "MO BUND" (Rechnungsschnittstelle Bund E-RECHNUNG.GV.AT)

© 2018 Winfo Data GmbH

Einstellungen

1. Rechtevergabe (siehe Benutzerverwaltung 569)
   a. Grundeinstellungen (Transport Konfiguration bearb., MDI Konfiguration bearbeiten)
   b. Laufender Betrieb (MDI Stapel verarbeiten, MDI Kundenstamm bearbeiten)

2. Benutzerparameter setzten (siehe Benutzerparameter 557) (Benutzerparameter 80010-80013 + 80301)
   a. An die hinterlegte E-Mail-Adresse werden die Erfolgsbenachrichtigungen versandt

3. Mapping für fixe Schnittstellen eintragen (siehe Mapping für fixe Schnittstellen 589)
   Die Übersetzwerte für die Einheiten müssen einem der Codes in folgender Liste entsprechen: http://docs.oasis-open.org/ubl/os-UBL-2.0/cl/gc/cefact/UnitOfMeasureCode-2.0.gc
   Das Mapping ist im Register "PEPPOL-UBL / XML (z.B. eRechnung Bund)" zu hinterlegen
   z.B. Std (Stunde) = LH (Labour Hour)

4. Anlegen einer eigenen Transportkonfiguration (siehe Transportkonfiguration 668)
   Als Transporttyp muss "E-Rechnung.GV.AT Webservice" verwendet werden mit Richtung Export.
   Zusätzlich müssen noch die Verbindungsdaten (Server, Benutzername, Passwort) hinterlegt werden
   Server:
   a. Echt: https://txm.portal.at/at.gv.bmf.erb/V2
   b. Test: https://txm.portal.at/at.gv.bmf.erb.test/V2

5. Anlegen einer eigenen MDI Konfiguration (siehe MDI Konfiguration 671)
   Als Schema kann standardmäßig *"%ModernOfficePath%\Schemas\ubl\maindoc\UBL-Invoice-2.1.xsd"* verwendet werden

6. Einstellungen in der Adresse
   a. In den Adressen der Partner muss die MDI Konfiguration eingetragen werden (siehe Adresse-MDI Konfiguration 48)

7. Allgemeine Einstellungen
   a. Gültige UID-Nummer muss hinterlegt werden (siehe UID in den Allgemeinen Einstellungen 541)
   b. Der IBAN und BIC der eigenen Bankverbindung muss ebenfalls hinterlegt werden (siehe eigene Bankverbindung 545)

Ablauf

1. Rechnung erstellen
2. Rechnung Original drucken
3. MDI-Stapel verarbeiten
4. Erfolgsbenachrichtigung per Mail erhalten

Hinweise/Tipps

1. Feldbefüllung für eine Rechnung an den Bund

FinanzOnline	Modern Office
Auftragsreferenz/ Einkäufergruppe	Bestellnummer im Rechnungskopf
Lieferantennummer	Externe Nummer der Rechnung bzw. Belegadresse (siehe Externe Nummer 46)
Bestellpositionsreferenz	Druckgruppe der Belegzeile (diese ist 1 zu 1 aus der Bestellung zu übernehmen)
Rechnungskommentar	Schlusstext der Rechnung

2. Lieferadresse

© 2018 Winfo Data GmbH

Die Lieferadresse wird wie folgt ermittelt:

a. Es wird von jeder Zeile die passende Lieferadresse ermittelt, die passende Adresse ist eine der folgenden, mit absteigender Priorität:

i. Lieferort aus Lieferschein

ii. Adresse aus Lieferschein

b. Stimmen diese Adressen überein wird diese in die Rechnung aufgenommen.

c. Wurde in den Zeilen kein Lieferschein gefunden wird die Rechnungsadresse verwendet.

d. Gibt es keine Rechnungsadresse wird keine Adresse eingetragen

e. Stimmen diesen nicht überein wird in der Rechnung keine Lieferadresse eingetragen und eine Warnung im Ereignisprotokoll generiert.

3. Übermittlung

Die Übermittlung sollte möglichst zeitnahe stattfinden, da das Valutadatum nicht größer sein darf als das Tagesdatum.

4. Fehler

Sollte man einen Fehler zurückbekommen, so muss der Druckstatus der Rechnung zurückgesetzt werden, die Daten nachgetragen und anschließend nochmals der Originaldruck ausgelöst werden.

5. Rabatt, Gesamtrabatt, Teilezuschläge

Werden bei einer eRechnung an den Bund von der Schnittstelle nicht unterstützt.

14.6.1.4 MDI Import-/Exportschnittstelle

Voraussetzungen

1. Modul MDI
2. Der eigene Artikelstamm und der Artikelstamm des Partner muss zusammenstimmen (Artikel und Mengeneinheiten müssten richtig erkannt werden).

Einstellungen

1. Rechtevergabe (siehe *Benutzerverwaltung* 569)
   a. Grundeinstellungen (Transport Konfiguration bearb., MDI Konfiguration bearbeiten)
   b. Laufender Betrieb (MDI Stapel verarbeiten, MDI Kundenstamm bearbeiten)

2. Anlegen der gewünschten Import-/ Exportfilter (siehe *Import-/ Exportschnittstelle* 584)

3. Anlegen der Konfigurationen für den Export/Import der Objekte
   a. *Konfiguration* 671
   b. *Transport* 668

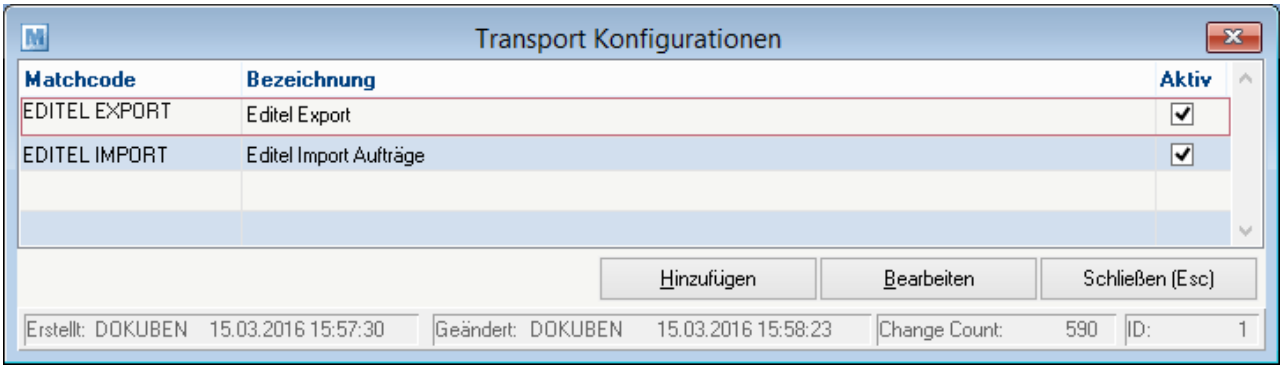
14.6.2 Transport Konfiguration

[System > Schnittstellen > MDI > Transport Konfiguration]

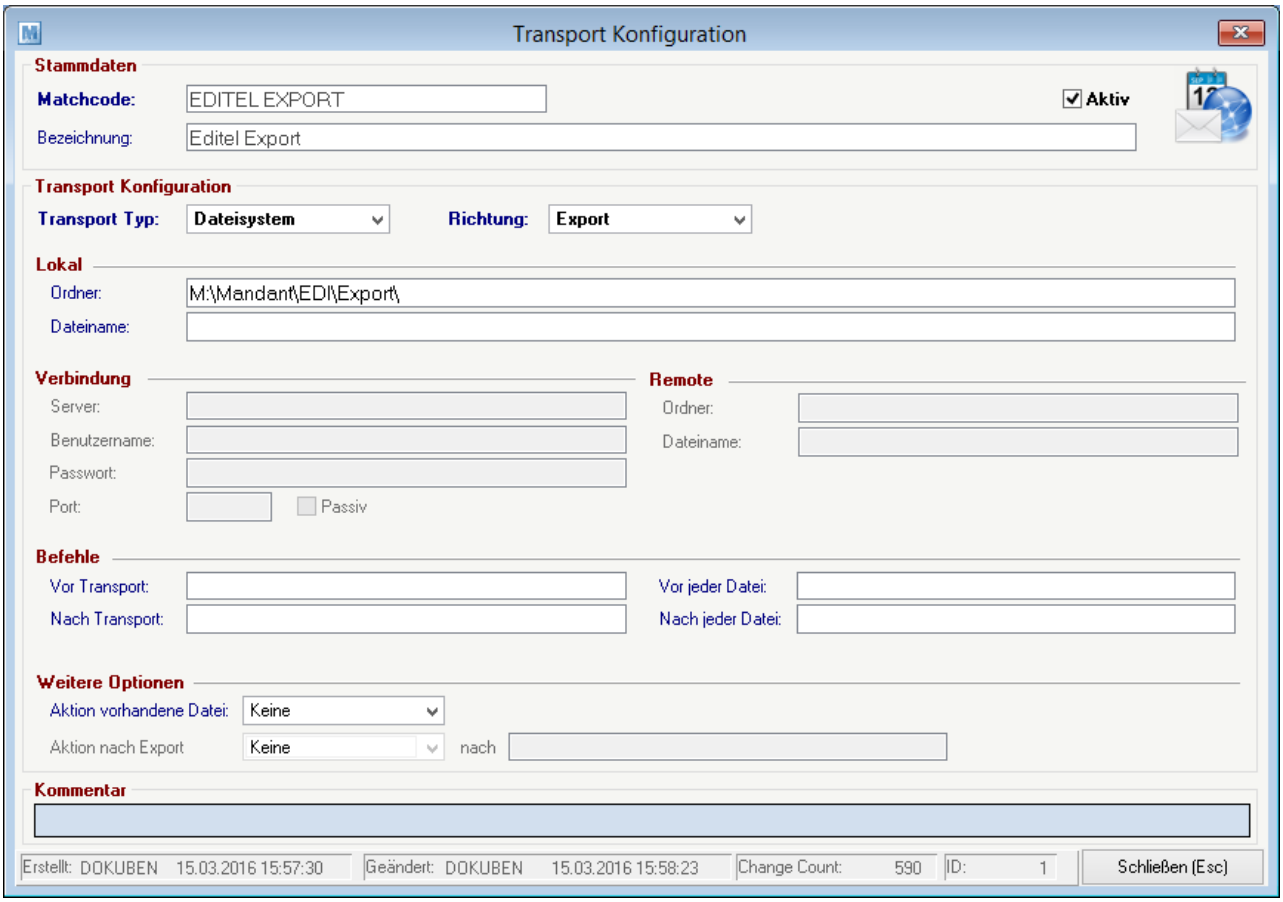
Diese Konfiguration ist zuständig für den Transport aus bzw. in Modern Office.

Es können einer oder mehrere Transport Konfigurationen für den Export und den Import angelegt werden. (Pro Belegart bzw. Dokumentenart sollte eine eigene Import Konfiguration angelegt werden)

© 2018 Winfo Data GmbH



Transport Konfiguration



Feldbeschreibung	
Stammdaten	
Matchcode	Eindeutige Kurzbezeichnung für den Transport
Bezeichnung	Langbezeichnung des Datensatzes
Transport Konfiguration	
Transport Typ	• Dateisystem (in diesem Fall müssten die Felder in der Rubrik "Loakl" befüllt werden) • FTP (in diesem Fall muss die Rubrik "Verbindung" und "Remote" zu pflegen) • E-Rechnung.GV.AT.Webservice
Richtung	Je nachdem ob das Dokument importiert oder exportiert werden soll, wird hier die Richtung bestimmt.

© 2018 Winfo Data GmbH

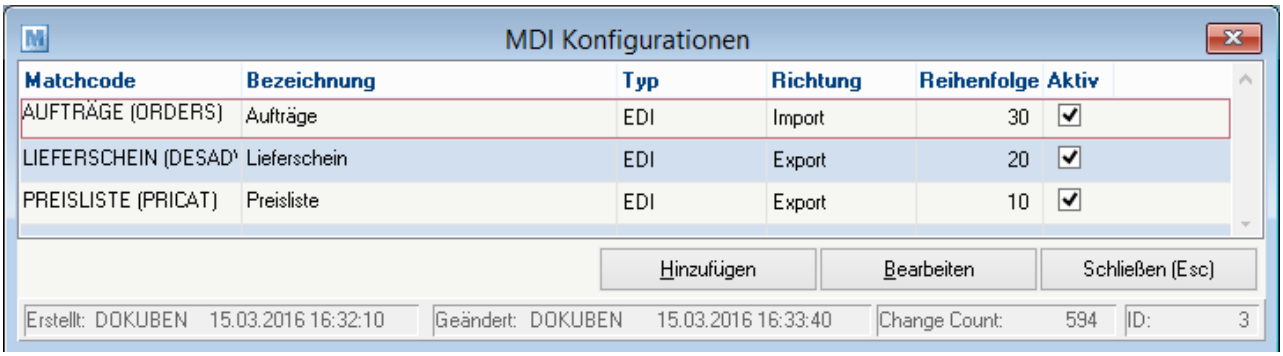
Lokal (Bei Transporttyp "Dateisystem")	
Ordner	Es muss der Ordner gewählt werden, wohin die Daten exportiert werden, bzw. der Ordner wo die zu importierenden Daten liegen. (Der Pfad muss mit einem "\" enden)
Dateiname	Richtung Export: Grundsätzlich wird der Dateiname automatisch vergeben. Er kann jedoch auch manuell vergeben werden - es kann jedoch auch mit Platzhaltern gearbeitet werden, um den Dateinamen so dynamisch wie möglich zu gestalten. (siehe *Platzhalter* 711) Richtung Import: Es kann angegeben werden, dass nur bestimmte Dateien aus diesem Ordern abgeholt werden sollten. (Beispiel: ORDER*.XML würde nur Datei abholen, welche mit ORDER beginnen und die Endung XML haben)
Verbindung (Bei Transporttyp "FTP")	
Server	FTP Zugangsdaten
Benutzer	
Passwort	
Port	
Passive	
Remote (Bei Transporttyp "FTP")	
Order	Ordnername in welchem die Daten abgeholt bzw. raufgeladen werden am FTP-Server. Der Ordnerpfad wird mittels "/" getrennt und ist ausgehend vom Rootverzeichnis.
Dateiname	Siehe Dateiname in der Rubrik "LOKAL" (siehe oben)
Befehl	
Vor Transport	Bei Bedarf können hier noch weitere Befehle für den Transport gesetzt werden.
Vor jeder Datei	
Nach Transport	
Nach jeder Datei	
Weitere Optionen	
Aktion vorhandene Datei	• keine • Autonummerierung • Überschreiben Wir eine Datei ein weiteres Mal per MDI-Übertragen, kann es nötig sein (z.B. bei Rechnungen) diese Option zu setzten.
Aktion nach Export / Import	- Keine - Löschen (löscht die Datei nach dem Import) - Verschieben (verschiebt die Datei nach dem Import) **Es muss verhindert werden, dass die Datei doppelt verarbeitet wird (manuell bzw. automatisch aus dem Ordner entfernen). Dies funktioniert bei dem Transporttyp Dateisystem und FTP.**
... nach	Hier wird der Ordner eingetragen, in welchen die Datei nach dem Import verschoben werden soll.
Kommentar	Freies Kommentar

© 2018 Winfo Data GmbH

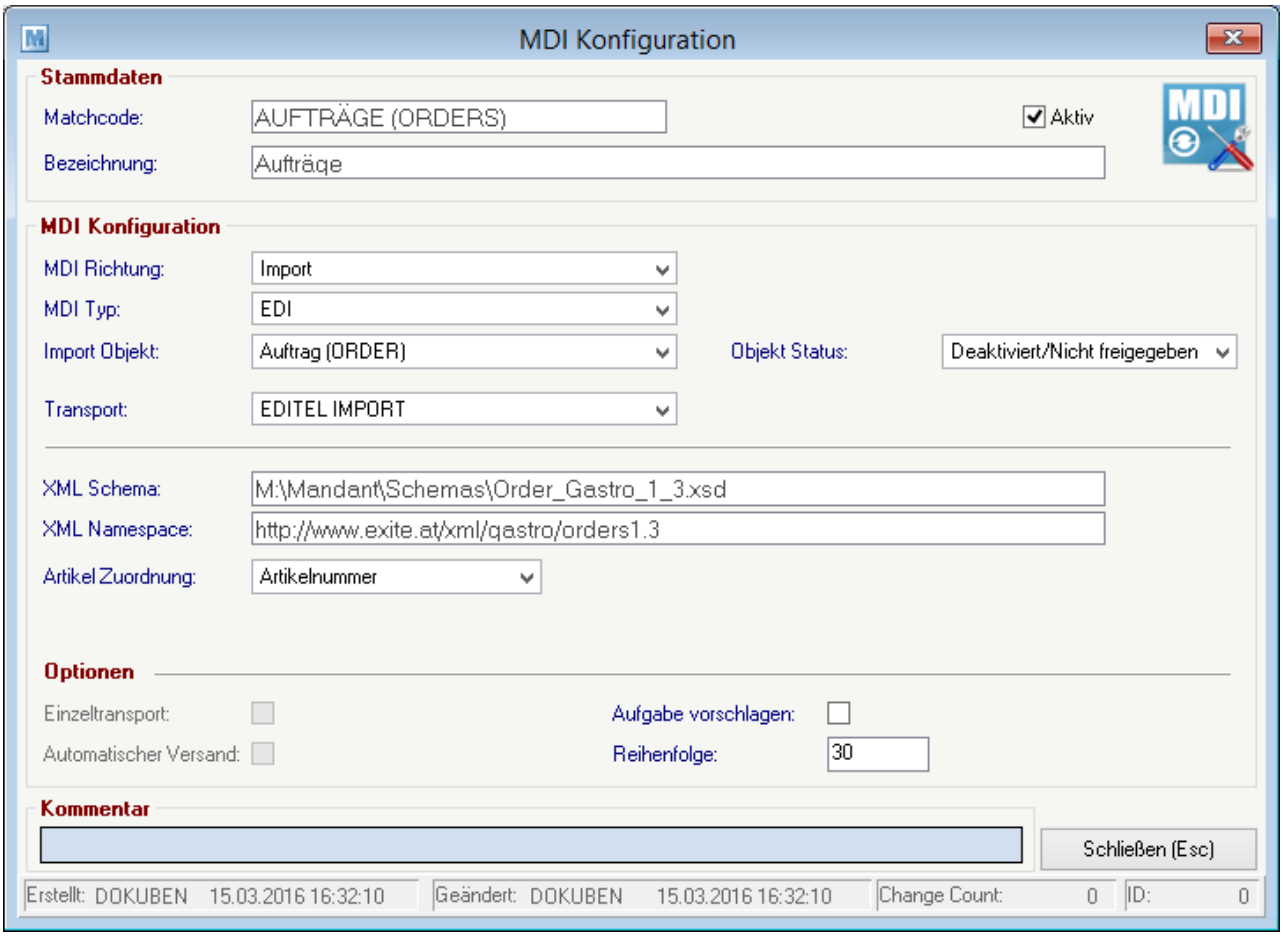
14.6.3 MDI Konfiguration

[System > Schnittstellen > MDI > MDI Konfiguration]

Die MDI Konfiguration kümmert sich um das verarbeiten der Dokumente. Je nachdem welche Belege übermittelt werden sollen, muss die Konfiguration im Kundenstamm eingetragen werden. (siehe MDI Konfiguration im Kunden 48)
Es ist wichtig pro Dokument und Richtung (Export/Import) eine eigene Konfiguration anzulegen.



MDI Konfiguration



Feldbeschreibung	
Stammdaten	
Matchcode	Eindeutige Kurzbezeichnung für die MDI Konfiguration.

Bezeichnung	Langbezeichnung des Datensatzes.
Aktiv	Kennzeichen, ob die MDI Konfiguration aktiv ist. Ist diese Option deaktiviert, ist die Konfiguration im Adresstamm nicht wählbar, bzw. im MDI-Stapel nicht ausführbar.
MDI Konfiguration	
MDI Richtung	• Import • Export
MDI Typ	• EDI • Im-/Export Schnittstelle • CoFakt • PEPPOL-ULB (E-Rechnung) Für genauere Informationen zu den einzelnen MDI Typen siehe die *Übersicht der Typen* 656 und die einzelnen Varianten..
Import Objekt	Angabe welches Objekt erstellt werden soll. z.B. Bei einem EDI Import der Auftrag
Objekt Status	Freigabeoptionen des importierten Objektes (z.B. des Auftrages) • Deaktiviert/Nicht freigegeben • Standard/Laut Vorgabe • Aktiv/Freigegeben
Transport	Auswahl der entsprechenden Transportart (siehe *Transportkonfiguration* 668)
XML Schema	Auswahl des aktuell gültigem XSD-Schemas. (Eine Eingabe ist nicht zwingend notwendig, jedoch empfehlenswert) Das Schema gibt an, wie die exportierte bzw. importierte Datei aussehen muss, und gibt einen Fehler zurück, wenn es Abweichungen gibt. Vor V24 musste der XML Namespace ebenfalls manuell eingetragen werden (dieser kann im Schema ausgelesen werden), ab V24 wird der Namespace aus dem Schema automatisch ausgelesen.
Artikel Zuordnung	Angabe wie die Artikel zugeordnet werden. • Artikelkurz • Barcode (empfohlene Zuordnung für den üblichen Handel) • Artikelnummer **Diese Zuordnung muss mit dem Kommunikationspartner abgestimmt werden. Der Artikelstamm muss übereinstimmen**
Barcode Typ	Wurde für die Artikelzuordnung der Barcode verwendet kann für den Export ein Barcodetyp definiert werden. • unverändert: der Barcode wird unverändert weitergeschickt • EAN-12: Der Barcode wird von einem EAN13 auf einen EAN-12 konvertiert. Es wird die führende Null abgeschnitten. • EAN-13: Der Barcode wir von einem EAN-12 auf einen EAN-13 konvertiert. Die Zahl Null dient dabei zum Auffüllen.
Ursprungsland an Bez.	Option das *Ursprungsland* 84 aus dem Artikel automatisch an die Artikelbezeichnung anzuhängen.
Artikel Versandkosten	Falls der Artikel für die Versandkosten nicht wie ein normaler Artikel an den Partner übermittelt werden darf, muss der Versandartikel hier definiert werden. Dazu muss die interne Artikelnummer angeführt werden. (Mehrere Versandartikel werden mit Komma getrennt)
Optionen	
Einzeltransport	Durch diese Option werden die Dokumente einzeln versendet (Verbindung wird hergestellt und nach jedem Dokument wieder geschlossen). Ist diese Option deaktiviert, so wird die Verbindung einmal aufgebaut und es werden alle Dokumente verschickt, ehe die Verbindung wieder geschlossen wird.

© 2018 Winfo Data GmbH

Automatischer Versand	Die Daten werden automatisch versendet. Man muss die Verarbeitung der Dokumente im MDI Stapel nicht manuell starten.
Aufgabe vorschlagen	Schlägt die Aktivierung des Checkbox im MDI Stapel verarbeiten (siehe *MDI Stapel verarbeiten* 673), für die MDI Konfiguration, vor.
Reihenfolge	Bestimmt die Sortierung in der Maske MDI Stapel verarbeiten.
Kommentar	Hier kann zur MDI Konfiguration ein Kommentar eingetragen werden.

14.6.4 Laufender Betrieb

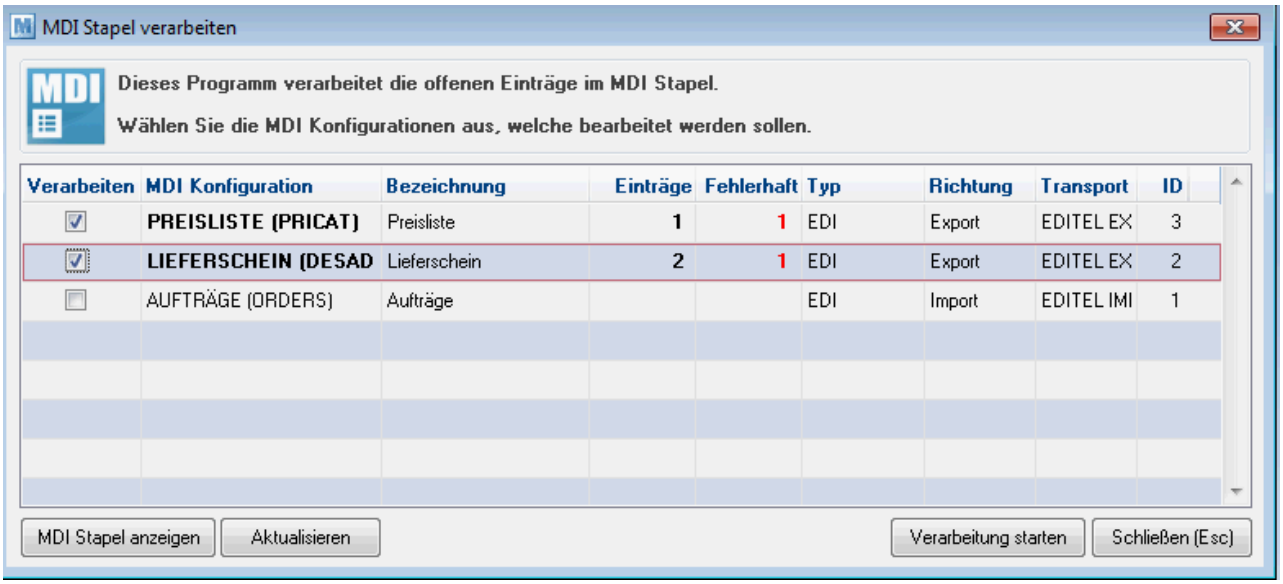
Die geschriebenen Belege (Lieferscheine, Preislisten,...) werden wie gewohnt bearbeitet und "gedruckt".
Beim Druck werden diese Dokumente in den MDI-Stapel verschoben und der Empfänger ermittelt.

MDI-Stapel verarbeiten

[System > Schnittstellen > MDI > MDI Stapel verarbeiten]

In dieser Maske finden man die angelegten MDI-Konfigurationen samt deren Einstellungen wieder (siehe *MDI-Konfigurationen* 671).

Diese Maske kann auch jederzeit mit dem Button geöffnet werden.



Feldbeschreibung	
Verarbeiten	Angabe ob die eingetragenen Einträge zur MDI-Konfiguration verarbeitet werden sollen. Diese Häkchen kann in den MDI-Konfigurationsoptionen eingetragen werden. (siehe *Aufgabe Vorschlagen* 673)
MDI Konfiguration	Weitere Informationen zur MDI-Konfiguration (siehe *MDI-Konfiguration* 671)
Bezeichnung	
Einträge	Angabe der zu verarbeitenden Einträge. Hier werden nur Dokumente, welche exportiert werden angezeigt, da man die Anzahl der Dokumente für den Import noch nicht kennt.
Fehlerhaft	Hier wir die Anzahl der fehlerhaften Dokumente angezeigt.
Typ	Weitere Informationen zur MDI-Konfiguration (siehe *MDI-Konfiguration* 671)

© 2018 Winfo Data GmbH

Richtung	
Transport	
ID	Diese ID wird automatisch vergeben. Sie richtet sich nach der Reihenfolge in der MDI-Konfiguration. (siehe *Reihenfolge* 673)

Schaltflächen	
MDI Stapel anzeigen	Öffnet den MDI-Stapel (siehe *MDI-Stapel* 674)
Aktualisieren	Aktualisieren der Daten
Verarbeitung starten	Die Verarbeitung der Daten wird gestartet. (Es werden nur die Belege lt. markierter Konfiguration verarbeitet) Dokumente, welche exportiert werden sollen werden generiert und in den Exportordner verschoben. Daten aus dem Importordner werden ins Modern Office importiert. Beim Import von Belegen (z.B. Aufträge) wird ein Link zwischen Belegkopf und dem MDI-Stapeleintrag erstellt. Dieser Vorgang kann auch automatisiert werden (siehe *Automatischer Versand* 673 je Konfiguration)

MDI Stapel

[System > Schnittstellen > MDI > MDI Stapel]

Hier findet man alle Dokumente, die per MDI versendet wurden bzw. die noch zu versenden sind.
Beim Import von Belegen (z.B. Aufträgen) wird ein Link zwischen Belegkopf und dem MDI-Stapeleintrag erstellt. Es kann eine eigene *Filestore Kategorie* 250 , für den MDI Import- bzw. Exportstapel definiert werden. (Benutzerparameter 80101 und 80102) (siehe *Benutzerparameter* 557)

Feldbeschreibung	
Stapel ID	fortlaufende Nummer
Richtung	Angabe der Transportrichtung (Import/Export)
Objekt Symbol	Symbol des Objektes.
Objekt	Hier wird ein Link zum Objekt gespeichert.
Offen	Statusangabe der Dokumente.
Geprüft	
Verarbeitet	
Fehlerhaft Verarbeitung	
Transportiert	
Fehler Transport	
Datei	Hier wird der Dateiname, des erstellten Dokumentes abgespeichert.
Session	Session-ID der Verarbeitung
Erstellt Datum/Zeit	Datum/Zeit sowie Benutzer, durch welchen das Dokument in den Stapel verschoben wurde.
Erstellt Benutzer	

© 2018 Winfo Data GmbH

Modifiziert Datum/Zeit	Datum/Zeit sowie Benutzer, durch welchen das Dokument zuletzt bearbeitet wurde.
Modifiziert Benutzer	
Details Transport	Hier sind weitere Details zum Transport ersichtlich

Schaltflächen	
Filestore	Möglichkeit die importierte bzw. exportierte Datei anzusehen und bei Fehlern nachzubearbeiten.
Parameter	Hier werden Parameter zum Dokument angezeigt. (z.B. Stichtag des Preislistendrucks)
Protokoll Verarbeitung	Öffnet das Protokoll der Verarbeitung.
Protokoll Transport	Öffnet das Protokoll des Transports.

14.7 SignaturPad

Die im folgenden beschriebenen Funktionen und Einstellungen ermöglichen Modern Office die Kommunikation mit einem StepOver SignaturPad um PDF Dokumente automatisch mit handschriftlichen Unterschriften zu versehen.
Diese Anleitung bezieht sich auf die Verwendung der StepOver Software SimpleSigner6.

Voraussetzungen

- StepOver SignaturPad, welches mit dem SimpleSigner kompatibel ist.
- SimpleSigner Software Lizenz
- Modern Office Modul "Signatur Pad"
- Für die Unterschrift angepasste Formulare (Reports)

Installation

- Anschluss des SignaturPads an den PC
- Installation SimpleSigner Software und Aktivierung der Lizenz
- Konfiguration des Pads für SimpleSigner: Starten der Anwendung „wtconfig.exe“ im SimpleSigner Programmverzeichnis und folgen der Anweisungen.

Konfiguration Modern Office

Druckaufbereitung Konfiguration

siehe *Druckaufbereitung* 557

Typ:	StepOver SimpleSigner
Befehl z.B.:	"C:\Program Files (x86)\StepOver\SimpleSigner6\SimpleSigner.exe" "{DRUCK_Exportdatei}" {SO_X1} {SO_Y1} {SO_X2} {SO_Y2} {SO_Pagenumber} {SO_Stamp} "{SO_Reason}" "{SO_Signer}" {SO_WriteProtected} {SO_AddParam}
Auf Befehl warten	Ja
Parameter:	Werden laut Typ vorgeschlagen. Diese müssen im Normalfall nicht angepasst werden.

Druckaufbereitung in Report/Formular

Hinterlegen der Druckaufbereitungs-Konfiguration in der Stationskonfiguration beim jeweiligen

Formular. (Ein eigener Eintrag für die Unterschrift wird empfohlen)

Druckaufbereitung: Matchcode laut Druckaufbereitung Konfiguration
Parameter: Je Formular müssen alle Parameter eingetragen werden. Nicht benötigte Parameter müssen z.B. mit "-" belegt werden.
Ausgabe PDF: Ja

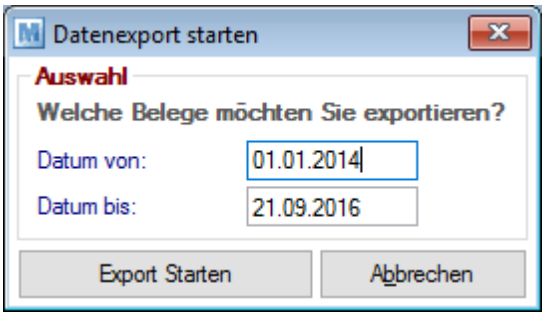
Hinweise & Beispiele zu den Parametern:
{SO_X1,Y1,X2,Y2}: Koordinaten der Unterschrift im Formular
{SO_Pagenumber}: -1
{SO_Stamp}: 0
{SO_WriteProtected}: false
{SO_Signer}: {DRUCK_AP_String}
{SO_AddParam}: Hier können zusätzliche Parameter für die Verarbeitung hinterlegt werden. Z.B. "fontsize-16x16" "TextOut-Modern Office" "TextOut-**{DRUCK_Objekt_StringL}"** noconfirm

Achtung: Kein Parameter darf leer sein, da dieser dann als "" übergeben wird und nicht als Parameter von StepOver erkannt wird

14.8 Umsatzexport ODBC

[System > Schnittstellen > Spezielle Programme > Umsatz in ODBC-Datenquelle exportieren]

Der Umsatzexport ODBC ist eine spezielle Funktion, welche den Export der Umsätze der letzten Jahre in eine externe ODBC Datenquelle (z.B. Access ermöglicht). Der Aufbau der Tabelle ist fix vorgegeben, und kann nicht abgeändert werden.



Einstellungen

1. Anlegen einer ODBC Datenquelle mit dem Namen "ModernOfficeExtern".
   a. Die "Legaliced DDF's" verwenden (DDFs im Unterordner "SQL" im Datenverzeichnis)
   b. Vorzugsweise am Server einrichten
   c. Im Read-Only

2. Die Datenquelle muss in den Datenquellen (Magic Settings) eingerichtet werden.
   a. In der Magic.ini das ODBC-Gateway aktivieren
   b. Eine 32-Bit System-ODBC auf die Access-Datei erstellen
   c. In den Magic Settings folgende Infos zur Datenbank hinterlegen
      i. Database: "ModernOfficeExtern"
      ii. Dateiname: "ModernOFficeExtern"
      iii. Gateway: "ODBC"

3. Einrichten eines Aufgabenplaners um die Funktion zu automatisieren. (siehe *Aufgabenplaner* 558)
   Achtung: Der Export als Aufgabe funktioniert im Hintergrund am Server nur dann, wenn Access installiert ist. Ansonsten bleibt er beim Zugriff hängen.
   Der Export kann natürlich auch gerne jederzeit manuell angestoßen werden.

14.9 Factoring

Die neue Factoring Schnittstelle erlaubt den Export der Beleg- sowie Debitorendaten für die Übergabe an Ihre Factoring Bank.

Derzeit wird das Format "FactorBank - Full Factoring Version 2.5" unterstützt.

Voraussetzungen

1. Modul "Bankeinzug/Factoring"
2. Berechtigungen
   a. Das Recht "FACT_EXP" für den Factoring Datenexport.
   b. Das Recht "TRP_KONFIG" um die Transportkonfiguration anzulegen

Einstellungen

1. Anlegen einer Zahlungsbedingung mit der Zahlungsart Factoring (siehe *Zahlungsart* 176)
2. Anlegen einer *Transport Konfiguration* 668
3. Setzen der Benutzerparameter in der Kategorie "Diverses" (siehe *Benutzerparameter* 557)
4. In den *Steuersätzen* 243 muss bei Reverse Charge der Buchungscode hinterlegt werden (für die Erkennung der Umsatzsteuerkennzeichen) (siehe *Buchungscode* 244)

Ablauf

1. Belege mit entsprechender Zahlungsbedingung erstellen (siehe *Zahlungsbedingung* 176)
2. *Factoring Daten ausgeben* 678

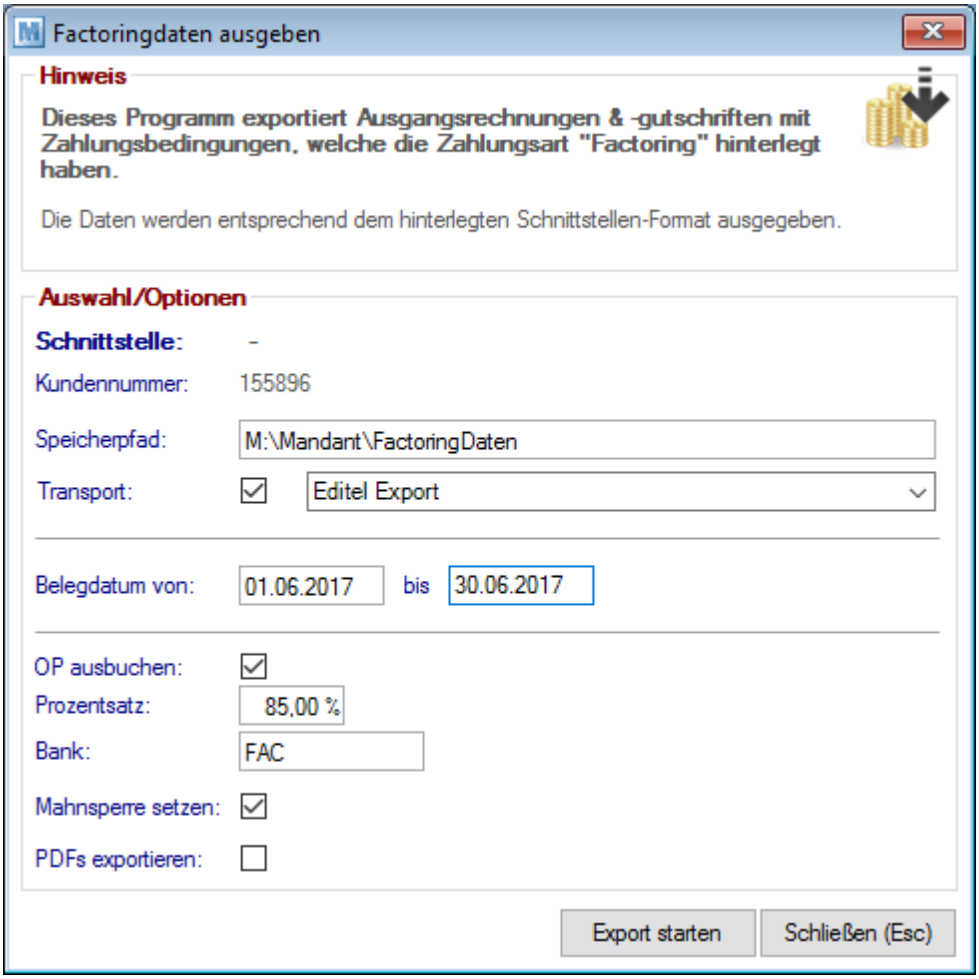
Hinweise/Tipps

1. Es können nur Belege in Hauswährung übergeben werden (siehe *Hauswährung* 545)
2. Ein Beleg darf nur Artikel mit max. 3 verschiedenen Steuersätzen enthalten, ansonsten kann dieser nicht übermittelt werden. (siehe *Mehrwertsteuersätze* 197)
3. Als "Karenztage" werden die "Tage nach Fälligkeit für die 1. Mahnung" aus den Mahnwesen Einstellungen übergeben. (siehe *Mahnwesen Einstellungen* 211)

© 2018 Winfo Data GmbH

14.9.1 Factoring Daten ausgeben

[System > Schnittstellen > Factoringdaten ausgeben]



Feldbeschreibung	
Schnittstelle	Auswahl der Factoring Schnittstelle. Ein Vorschlagswert kann in den Benutzerparametern eingetragen werden. (Benutzerparameter 95301) (siehe *Benutzerparameter* 557)
Kundennummer	Eigene Kundennummer bei der Factoring Bank. Ein Vorschlagswert kann in den Benutzerparametern eingetragen werden. (Benutzerparameter 95302) (siehe *Benutzerparameter* 557)
Speicherpfad	Pfad in welchem die Factoring Daten gespeichert werden. Der Vorschlag kann in den Benutzerparametern eingetragen werden. (Benutzerparameter 95303) (siehe *Benutzerparameter* 557)
Transport	Setzten der Konfiguration für den Transport der exportierten Datei (siehe *MDI-Konfiguration* 671) Der Vorschlag kann in den Benutzerparametern eingetragen werden. (Benutzerparameter 95310) (siehe *Benutzerparameter* 557)
Belegdatum von../ bis..	Einschränkung auf das Belegdatum, der auszugebenden Belege.
OP ausbuchen	Möglichkeit beim Export der Factoring Daten den Beleg in dem eingetragenen Prozentsatz auszuziffern (siehe *Bezahltbetrag* 429) Der Vorschlag kann auch in den Benutzerparametern eingetragen werden.

© 2018 Winfo Data GmbH

Prozentsatz	(Benutzerparameter 95304) (siehe *Benutzerparameter* 557)
Bank	Bank, mit welcher die Zahlung erfolgen soll (siehe *Bank* 249) Der Vorschlag kann auch in den Benutzerparametern eingetragen werden. (Benutzerparameter 95305) (siehe *Benutzerparameter* 557)
Mahnsperre	Angabe, ob beim Export der Factoring Daten die Mahnsperre gesetzt werden soll (siehe *Mahnsperre* 328) Ein Vorschlagswert kann in den Benutzerparametern eingetragen werden. (Benutzerparameter 95308) (siehe *Benutzerparameter* 557)
PDFs exportieren	Ist dieser Parameter aktiv, so werden beim Export der Factoring Daten die Belege als PDF exportiert. (Daten werden in den Pfad gespeichert, welcher im BP 95303 eingetragen wurde) Der Vorschlag kann auch in den Benutzerparametern eingetragen werden. (Benutzerparameter 95309) (siehe *Benutzerparameter* 557)

© 2018 Winfo Data GmbH

15 Allgemeine Dialoge

15.1 Login

Nach dem Start der ModernOffice.exe öffnet sich der Dialog zum Anmelden im Programm.
Es können sich nur Benutzer anmelden, welche in der Magic-Benutzerverwaltung angelegt wurden, zusätzlich wird in der Benutzerverwaltung auch das entsprechende Passwort für den Benutzer vergeben. (siehe *Benutzerverwaltung* 569)

Der goldene Schlüssel in den Programmsymbolen ermöglicht zusätzlich ein schnelles Benutzerwechseln, ohne den Modern Office schließen zu müssen. (siehe *Benutzerwechsel* 20)
Dies kann z.B. notwendig sein, falls mehrere Benutzer auf einem Rechner arbeiten.

Möglichkeiten sich im Modern Office anzumelden:

1. **manuelle Eingabe** von Benutzer und Passwort

2. Anmelden mittels **Barcode**
   Dazu starte man die ModernOffice.exe und scannt den Barcode, welcher Benutzer und Passwort enthält.
   Der Barcode kann ggf. auch manuell eingetippt werden, dazu einfach die F7-Taste betätigen.
   Per Benutzerparameter kann eine Kennung für den Mitarbeiterbarcode definiert werden. (Benutzerparameter 9050)(siehe *Benutzerparameter* 557)

3. **Login über die Commandline**
   Über die Parameter [Login] User und Passwort kann nun ein Benutzer automatisch in Modern Office angemeldet werden. Die Parameter können in der Magic.ini (diese liegt lokal im Programmverzeichnis) oder in der vorhanden Modern Office Verknüpfung übergeben werden.

   Beispielverknüpfung: C:\ModernOfficeDaten\Mandant1\ModernOffice.ecf /[LOGIN]User=BEN1 /[LOGIN] Password=1234

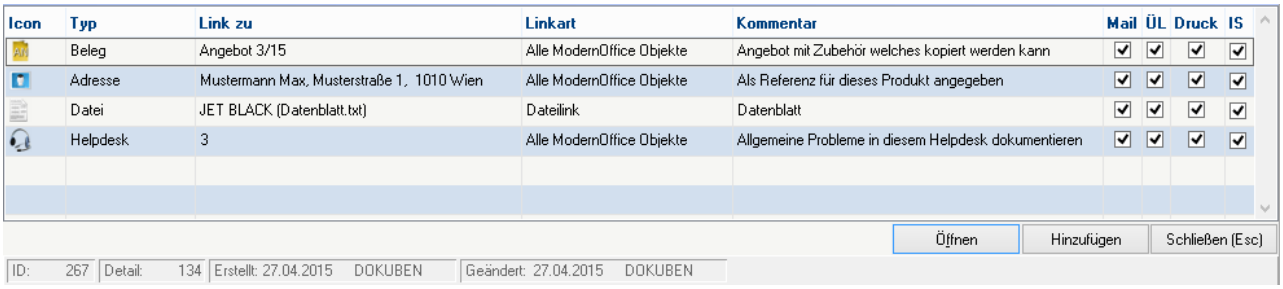
15.2 Links

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, bearbeitet bzw. eingesehen werden können.
Dateien können mittels Drag&Drop aus dem Dateisystem direkt auf das Link-Symbol gezogen und somit hinzugefügt werden.

© 2018 Winfo Data GmbH



Feldbeschreibung	
Mail	Link wird beim Mailen des Beleges mitgesendet
ÜL	Links werden bei der Überleitung in den Folgebeleg übernommen. Mit einem Benutzerparameter kann gesteuert werden ob mehrfach vorhandene Links entmarkiert werden sollen. (Benutzerparameter 95003) (siehe *Benutzerparameter* 557)
Druck	derzeit ohne Verwendung
IS	Angabe, ob der angegebene Link in den Internetshop (*Magento* 639) hochgeladen werden soll. Diese Option hat momentan nur in den Artikelsätze eine Auswirkung - Es können zusätzliche Bilder für den Shop definiert werden und hochgeladen werden.

Schaltflächen	
Öffnen	Der markierte Link wird geöffnet. (siehe *Linkdetails* 682)
Hinzufügen	Möglichkeit weitere Links hinzuzufügen. Über diese Funktion kann nur eine Datei ausgewählt werden. Sollen mehrere Dateien gleichzeitig hinzugefügt werden, so kann diese per Drag&Drop gemacht werden.

Contextmenü

Das Contextmenü kann auf zwei weißen geöffnet werden:

1. Rechte-Mausklick auf den Link-Button
2. Öffnen der Liste mit den Links und Rechter-Mausklick auf das Fragezeichen im Kopf

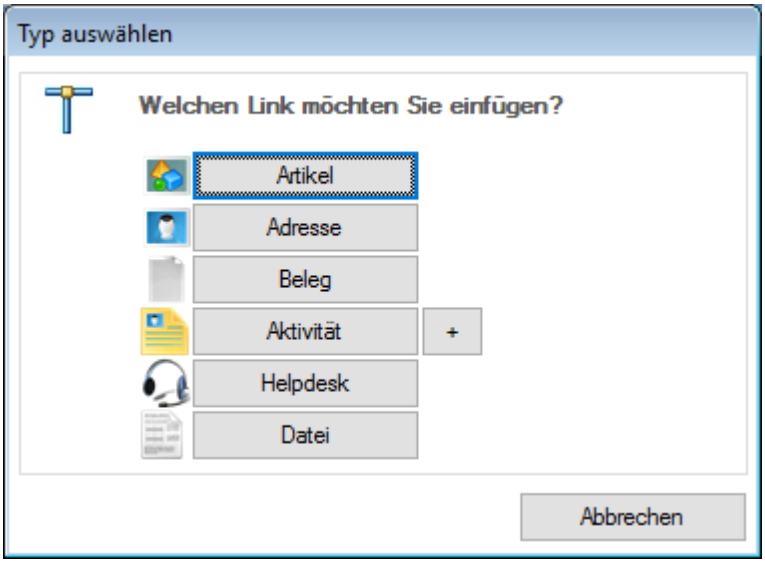
Folgende Optionen können über das Contextmenü ausgewählt werden:

- Links anzeigen
- Link einfügen
- Etikett drucken
  Die Etiketten können z.B. einen Barcode enthalten, welcher für den Archivimport verwendet werden können. (siehe *Archivimport* 594)
  Der Druck dieser Etiketten kann in der Stationskonfiguration über das Formular #166 "Objekt Etikett" eingestellt werden. (siehe *Stationskonfiguration* 551)
- Hyperlink in Zwischenablage kopieren
  Es wird ein Hyperlink zum aktuellen Link in die Zwischenablage abgespeichert. Dieser Link kann z.B. AR#2_2018 lauten und kann zu Dokumentationszwecken verwendet werden.
  Speichert man z.B. diesen Hyperlink in einer Aktivität ab, kann dieser markiert werden und das Objekt mit der Tastenkombination <STRG>+<F8> geöffnet werden.
  Der Hyperlink kann jedoch auch in externe Dokumente oder Mails eingefügt werden - und von dort aus öffnet sich das Modern Office Objekt. Mehr dazu in den *externen Links* 682 .

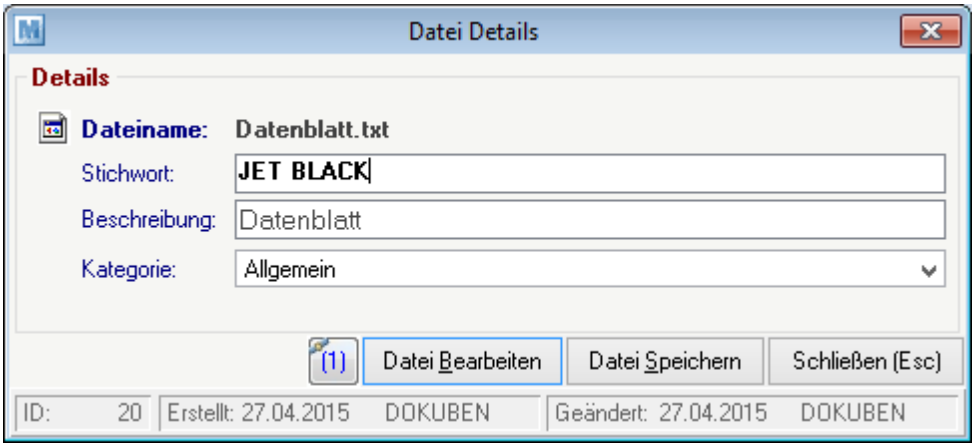
Link auswählen

Je nachdem in welches Objekt ein Link eingefügt wird, können unterschiedliche Link-Typen ausgewählt werden.

© 2018 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* 250

Schaltflächen	
L	Hinweis auf eine *Linkkopie oder Verweis* 683 .
Bearbeiten	Öffnet die Datei mit dem Programm, welches als Standardprogramm für diesen Dateityp ausgewählt wurde.
Speichern	Speichern der Datei in das Dateisystem
Drucken	Drucken der Datei. Der Druck erfolgt auf dem Windows Standarddrucker.

Externe Links

Ab der V24B011 wird das neue Windows Protokoll "mooffice:" registriert - dadurch können Hyperlinks direkt

auf das Modern Office Objekt erstellt und von extern aufgerufen werden.
Damit der externe Link aufgerufen werden kann, muss das Protokoll "mooffice:" gefolgt vom Schnellstart-Befehl 22 übergeben werden.
Beispiel: mooffice:AN2/17 oder mooffice:HD4
Der Link kann direkt über das Contextmenü 681 in die Zwischenablage gespeichert werden und anschließend in ein externes Dokument kopiert werden.
Dies ist vor allem dann praktisch, wenn man außerhalb von Modern Office ein Objekt erwähnt, da diese anschließend nur per Mausklick geöffnet werden kann (z.B. in einer Mail an einen Kollegen). Diese Funktion funktioniert auch bei der Verwendung von mehreren Mandanten, da der Link auf den Bezug auf einzelne Mandaten gespeichert hat.

Mit nachfolgendem Beehl kann ein Modern Office Objekt außerhalb von Modern Office geöffnet werden (zum öffnen gesendet werden).
Diese Anwendung schickt den Befehlt an alle offenen Modern Office Mandanten: C:\Program Files (x86) \WinfoData\ModernOffice\Msg2Mgic.exe
Beispiel:
Mit dem Befehl: "C:\Program Files (x86)\WinfoData\ModernOffice\Msg2Mgic.exe" -AOBJECT -AAB#1_2017 öffnet sich der Auftrag 1 aus dem Jahr 2017

Umgekehrt von intern nach extern funktioniert das Abrufen von einer externen URL (z.B. https://www.winfo.at) ebenfalls. Dazu wird die URL markiert und kann mittels der Tastenkombination <STRG> + <F8> ebenfalls aufgerufen werden.

Links auswählen bzw. Link zu Datei kopieren

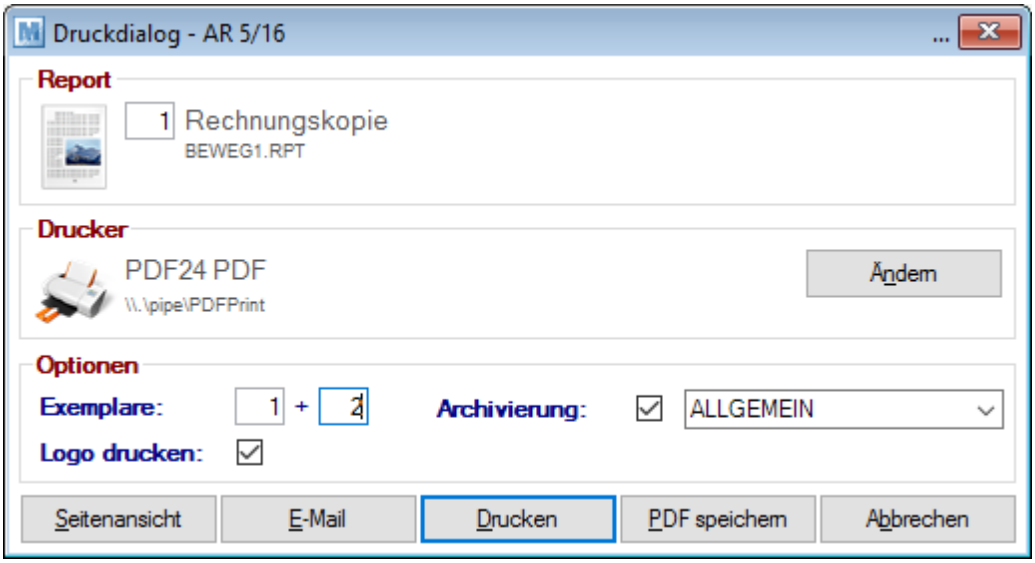
Bei der Überleitung von einem Beleg in einen Folgebeleg besteht die Möglichkeit, angehangene Links mitzuübernehmen. Dies ist wie oben beschrieben über das aktivieren der Chekbox "ÜL" möglich.
Zudem kann auch mittels Benutzerparameter 5016 entscheiden in welcher Konstellation die Abfrage erscheinen soll. (siehe Benutzerparameter 557)
In einer weiteren Abfrage, wird man gefragt ob die Datei kopiert oder verwiesen werden soll, der Unterschied ist folgender:

- **Kopie**
  Die Datei wird kopiert und als eigenständige Datei angehangen. Eine Änderung in einem Dokument wirkt sich nicht auf das andere aus.
- **Verweis**
  Der Link verweist auf eine Datei in einem anderen Beleg. Die Linkdatei ist somit nur einmal vorhanden. Eine Änderung in dem Dokument wirkt sich auf den Link aus.
  Befindet man sich in den Linkdetails, sieht man anhand des Links, ob die Datei auch noch auf andere Objekte verweist.
  z.b. Eine Worddatei, welche von einem AB in einen LS mit einem Verweis übernommen wird. Bearbeitet man nun die Worddatei aus dem LS heraus und speichert diese ab, so sieht man die Änderung auch, wenn man die Worddatei aus dem AB öffnet.

15.3 Druckdialog

Je Nachdem, ob der Druckdialog für das aktuelle Objekt in der Stationskonfiguration 551 aktiv ist, erscheint nach betätigen des Druckbuttons der Druckdialog.
Im Druckdialog besteht die Möglichkeiten Änderungen am Druck durchzuführen (z.B. Änderungen zum Druck, Formularnummer,...)

© 2018 Winfo Data GmbH



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* 552 [552)
Drucker	
Drucker	Name des Druckers welcher verwendet wird. Dieser kann bereits in der Stationskonfiguration vordefiniert werden (siehe *Stationskonfiguration* 551) ansonsten wird auf dem Windows-Standarddrucker gedruckt.
Optionen	
Exemplare	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 552) z.B. wenn beim Druck einer Rechnungskopie, eine auf dem Firmenpapier und zwei auf Blankopapier gedruckt werden sollen.
Logo drucken	Angabe ob das Firmenlogo gedruckt werden soll oder nicht. Diese Einstellungen kann mittels Parameter vorgeschlagen werden. (siehe *Reportauswahl* 552)
Archivierung	Möglichkeit den zu druckenden Beleg automatisch zu archivieren. Der Belege ist anschließend in den *Links* 680 des Objektes einsehbar. Der Archiviervorschlag, sowie die Kategorie kann in der *Stationskonfiguration* 552 voreingestellt werden.

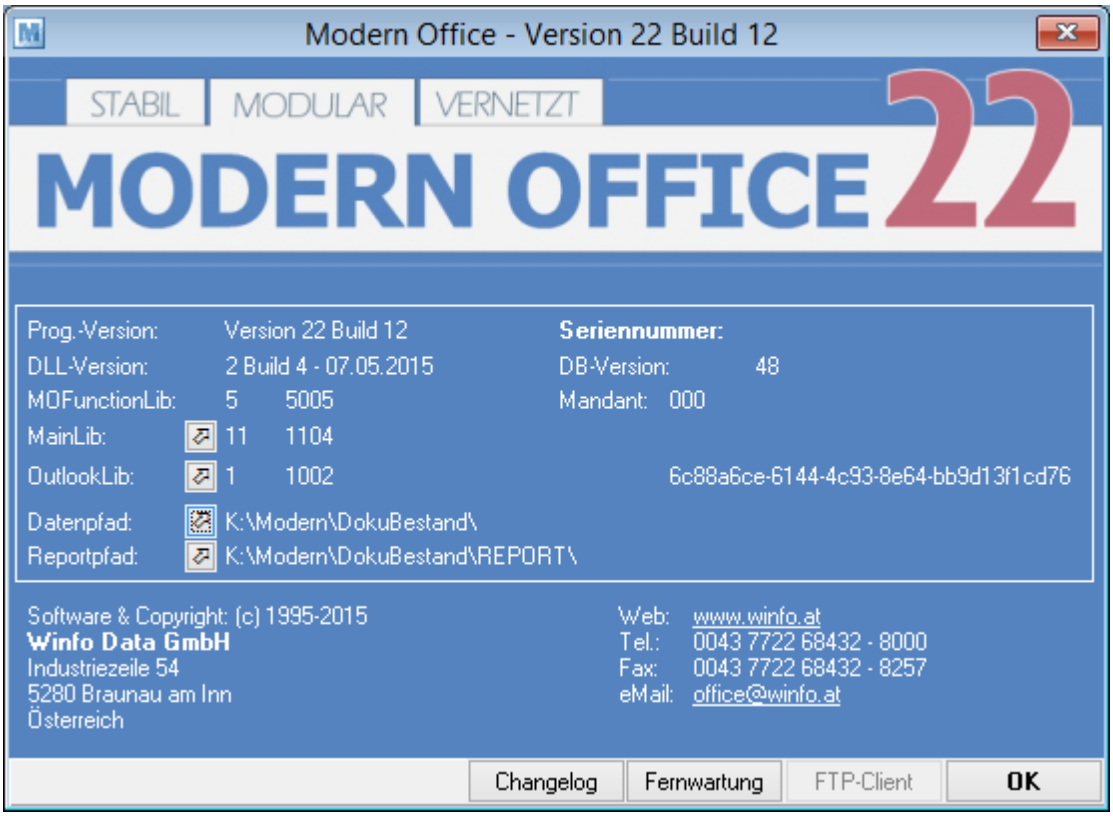
Schaltflächen	
Ändern	Ändern des Druckers
Seitenansicht	Öffnet das Dokument in der Seitenansicht
E-Mail	Versenden des Dokuments per E-Mail. Es öffnet sich eine neue Aktivität mit dem Dokument als PDF-Anhang
Drucken	Drucken des Dokuments auf dem ausgewählten Drucker
PDF speichern	Speichern des Dokuments als PDF-Datei.

© 2018 Winfo Data GmbH

	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* 557)

15.4 Über Modern Office

Es werden Informationen zum Mandant und den installierten Komponenten angezeigt.
Zusätzlich können Datenpfad, Reportpfad, Fernwartung und das *Changelog* 685 geöffnet werden.



15.4.1 Changelog

[Hilfe - Über Modern Office] *[Changelog]*

Im Changelog werden die Änderungen je Version angezeigt.

Modern Office Changelog
Version
Version 23 / Build 23
Version 23 / Build 22b
Version 23 / Build 22
Version 23 / Build 21
Version 23 / Build 20
Version 23 / Build 19a
Version 23 / Build 18
Version 23 / Build 17
Version 23 / Build 16
Version 23 / Build 15
Version 23 / Build 13
Version 23 / Build 12
Version 23 / Build 11
Version 23 / Build 10
Version 23 / Build 9
Version 23 / Build 8
Beschreibung
Allgemein
FREMDWÄHRUNG KURS AKT.
(ANR 4372)
Die Performance der Aktualisierung von Fremdwährungskursen wurde verbessert.
BENUTZER NEUE FELDER
(ANR 4366)
In den Benutzerstammdaten wurden neue Felder eingefügt.
- Artikel
BENUTZERPARAMETER 95004
(ANR 4403)
Dem Benutzerparameter 95004 "Planumsatz Verteilung Vorschlag" wurde eine neue Nummer (95013) zugewiesen. Sollte unter 95004 eine Einstellung vorgenommen worden sein, muss diese unter 95013 neu hinterlegt werden. Der Wert wird nicht automatisch
BENUTZERPARAMETER 1027
(ANR 4404)
Dem Benutzerparameter 1027 "Barcode Prüfung deaktivieren" wurde eine neue Nummer (1029) zugewiesen. Sollte unter 1027 eine Einstellung vorgenommen worden sein, muss diese unter 1029 neu hinterlegt werden. Der Wert wird nicht automatisch übernommen!
Ansprechpartner
SUCHE NACH EMAILADRESSE
(ANR 4364)
In der Ansprechpartner Übersicht ist nun die Suche nach Emailadresse inkl. Wildcard möglich.
Z.B.:
* Um diese Funktion nutzen zu können müssen ggf. Ihre eigenen Formulare angepasst werden!
Schließen (Esc)

16 Diverse Anleitungen

16.1 Barcodekonfiguration

16.1.1 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.

© 2018 Winfo Data GmbH

one character header

2.

8

3.

B

4.

© 2018 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.

16.1.2 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

Landesspezifische Tastatur

3 4 1 6 2 3 0

Deutschland/Österreich

Enter/Exit Configuration Mode

3 9 9 9 9 9 9

© 2018 Winfo Data GmbH

Probleme mit dem Lesen des Barcodes

Auf langsamen Maschinen kann es vorkommen, dass beim Scannen von mehreren Barcodes Ziffern "verschluckt" werden.
Um dieses Problem zu umgehen kann ein Delay für das Scannen programmiert werden:

1. Einstieg in die Konfiguration (der Scanner müsste 3x piepen)

Enter/Exit Configuration Mode

3 9 9 9 9 9 9

2. Delay auswählen
   Je nachdem welche Verzögerung benötigt wird, scannt man nun einen der Codes:

1 msec Verzögerung

* 1 msec
Inter-Character Delay

3 8 1 8 8 1 0

10 msec Verzögerung

10 msec
Inter-Character Delay

3 8 1 8 8 1 0 0

© 2018 Winfo Data GmbH

25 msec Verzögerung

25 msec
Inter-Character Delay

³ 8 1 8 8 2 5 0

3. Konfiguration verlassen (der Scanner müsste 3x piepen)

Enter/Exit Configuration Mode

³ 9 9 9 9 9 9

16.1.3 Firescan

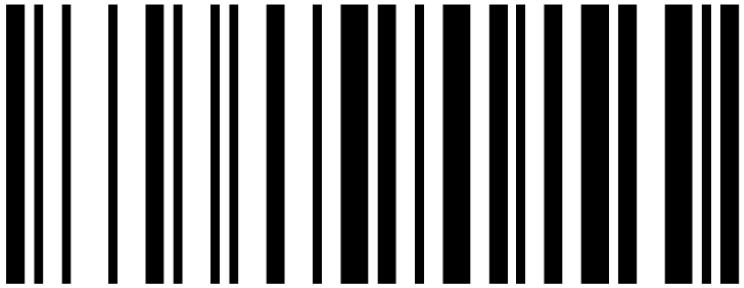
!!ACHTUNG!! Die Barcodes müssen in der richtigen Reihenfolge gescannt werden. Jeder Barcode darf nur 1 mal gescannt werden. (Je nach Barcode wird ein unterschiedliches akustischen Signal ausgegeben) Wenn ein Fehler auftritt, bitte Barcode 6 scannen und wieder mit Punkt 1 beginnen.

Enter configuration

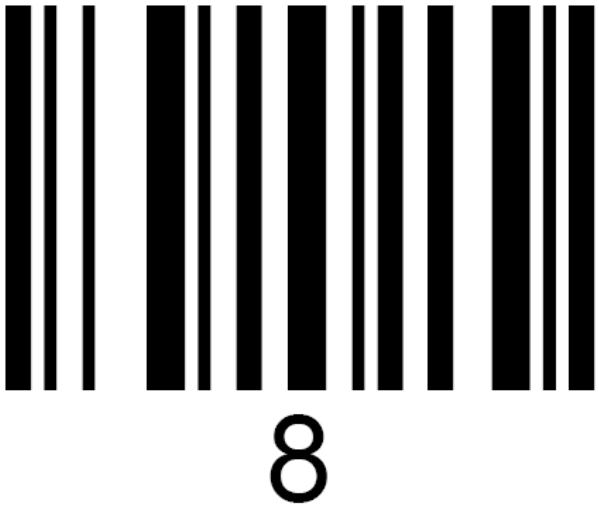
1.

© 2018 Winfo Data GmbH

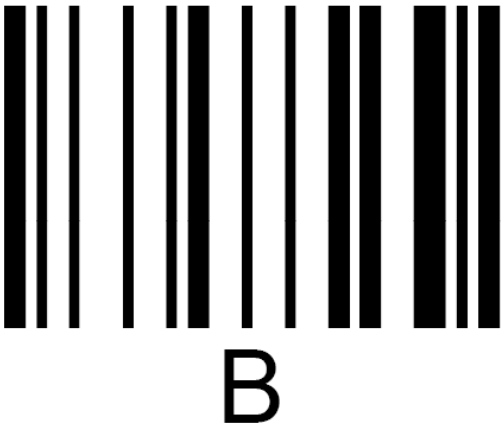
one character header



2.



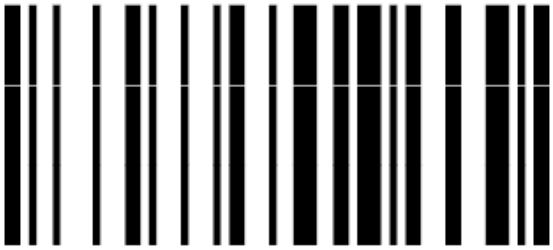
3.



4.

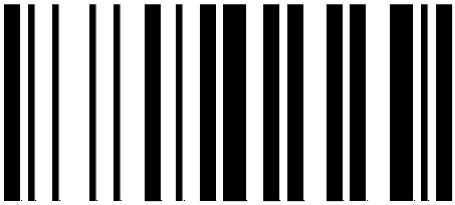
© 2018 Winfo Data GmbH

Datalogic standard



5.

Exit and Save configuration



6.

16.1.4 Voyager 1202g

Konfiguration Voyager 1202g Laser Barcodescanner (Bluetooth)

Scanner auf Werkseinstellung zurücksetzen

DEFOVR.

Remove Custom Defaults

DEFALT.

Activate Defaults

Anschließend den Scanner in die Übertragungsstation einlegen, damit sich der Scanner wieder verbindet.

© 2018 Winfo Data GmbH

Deutsche Tastatur

KBDCTY4.
Germany

Präfix hinzufügen

PREBK2.
Add Prefix

Präfixe löschen

PRECL2.
Clear One Prefix

PRECA2.
Clear All Prefixes

Für alle Barcodearten

K9K
9

K9K
9

F7

K9K
9

K6K
6

Speichern

MNUSAV.
Save

© 2018 Winfo Data GmbH

Setting Custom Defaults

You have the ability to create a set of menu commands as your own, custom defaults. To do so, scan the **Set Custom Defaults** bar code below before each menu command or sequence you want saved. If your command requires scanning numeric codes from the back cover, then a Save code, that entire sequence will be saved to your custom defaults. Scan the **Set Custom Defaults** code again before the next command you want saved to your custom defaults.

When you have entered all the commands you want to save for your custom defaults, scan the **Save Custom Defaults** bar code.

MNUCDF.
Set Custom Defaults

DEFALT.
Save Custom Defaults

Example: **Transmit Alternate Extended ASCII** is enabled, and you scan **Add Suffix**, then scan **9 9 8 9.** All symbologies (99) would have a suffix of a Page Down (hex 89) added to them.

KBDEXT0.

*** Transmit Alternate Extended ASCII**

© 2018 Winfo Data GmbH

Alternate Extended ASCII Characters					
DEC	HEX	Keyboard Function	DEC	HEX	Keyboard Function
128	80	up arrow ↑	152	98	F9
129	81	down arrow ↓	153	99	F10
130	82	right arrow →	154	9A	F11
131	83	left arrow ←	155	9B	F12
132	84	Insert	156	9C	Numeric Keypad +
133	85	Delete	157	9D	Numeric Keypad -
134	86	Home	158	9E	Numeric Keypad *
135	87	End	159	9F	Caps Lock
136	88	Page Up	160	A0	Num Lock
137	89	Page Down	161	A1	Left Alt
138	8A	Right ALT	162	A2	Left Ctrl
139	8B	Right CTRL	163	A3	Left Shift
140	8C	Reserved	164	A4	Right Shift
141	8D	Reserved	165	A5	Print Screen
142	8E	Numeric Keypad Enter	166	A6	Tab
143	8F	Numeric Keypad /	167	A7	Shift Tab
144	90	F1	168	A8	Enter
145	91	F2	169	A9	Esc
146	92	F3	170	AA	Alt Make
147	93	F4	171	AB	Alt Break
148	94	F5	172	AC	Control Make
149	95	F6	173	AD	Control Break
150	96	F7	174	AE	Alt Sequence with 1 Character
151	97	F8	175	AF	Ctrl Sequence with 1 Character

16.1.5 Memor

Modern Office - Datalogic-Memor Barcodescanner

1. Beschreibung

Mit dem Datalogic-Memor Barcodescanner können Sie Offline (ohne Kabelverbindung zum PC) Barcodes zur späteren Verarbeitung erfassen. In welchen Beleg Sie die Daten einspielen entscheiden Sie wenn Sie den Scanner mit dem PC verbinden und die Daten in Modern Office übernehmen. Der Scanner wird vorwiegend für die Erfassung der Inventur, Erfassung von Lieferscheinen und zur Informationsabfrage für Artikel verwendet.

2. Voraussetzungen

Führen Sie vor der ersten Verwendung bitte die Installation der Erfassungssoftware (RedEye) laut Anleitung durch. Dazu gibt es eine separate Anleitung. Beachten Sie bitte, dass nach der Installation am Scanner eine mit Modern Office kompatible Konfigurationsdatei (Settings.XML) eingespielt werden muss. Beachten Sie, dass der Scanner unter Windows 7 erst ab Firmware Version 3.10 oder höher unterstützt wird.

3. Ablauf (Schritt für Schritt)

- Installation der Erfassungssoftware am Scanner
- Installation der Software am PC
- Scanner in Modern Office einrichten
- Artikeldaten am Scanner aktualisieren (optional)
- Erfassung von Daten am Scanner
- Einspielen der erfassten Daten in Modern Office

4. Installation der Erfassungssoftware am Scanner

4.1. Installation der RedEye-Erfassungssoftware am Scanner

Führen Sie die Installation der Erfassungssoftware gemäß der dem Gerät beiliegenden Anleitung durch. Verwenden Sie bei der Installation die mit „DL“ gekennzeichnete Datei. Den in Punkt 2.3 erwähnten „FILE ADMIN“ bitte nicht ausführen. Das unter Punkt 2.4 angeführte „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“.
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

© 2018 Winfo Data GmbH

exportieren werden.

1. Öffnen Sie dazu das Programm „Stammdaten / Artikel / Artikelexport“. In der folgenden Maske können Sie ggf. die Daten filtern. Bitte aktivieren Sie die Option „Nur verwendete Artikel“ wenn Sie einen sehr umfangreichen Artikelstamm haben. Klicken Sie anschließend auf „Weiter“.
2. Wählen Sie nun den unter Punkt 5.2 erstellten Exportfilter aus und klicken Sie anschließend auf „Ausgeben“.
3. Nach Abschluss des Exportvorganges Starten Sie bitte die „i3-Übertragungssoftware“ über das Icon auf Ihrem Desktop.
4. Nach erfolgter Übertragung der Datei auf den Scanner starten Sie bitte am Scanner den Import der Artikeldaten über die entsprechende F-Taste. Der Import kann je nach Datenmenge ein paar Minuten dauern.

7. Erfassung von Daten am Scanner

1. Starten Sie dazu am Scanner die RedEye Software, falls diese nicht gestartet ist.
2. Gehen Sie anschließend in den Punkt „Artikel erfassen“ indem Sie auf der Tastatur eine „1“ eingeben oder den Button am Touchscreen anklicken. Beim ersten Start kann es ein wenig dauern, bis der Erfassungsdialog einsatzbereit ist. Warten Sie bitte bis „EAN13“ am Display angezeigt wird.
3. Scannen Sie nun mit der „Scan-Taste“ den Barcode ab. Wenn die Option „Artikelanzeige“ installiert ist, werden die Artikelbezeichnung und der Preis angezeigt. Sie können aber jederzeit auch einen Artikel dessen Daten nicht im Scanner sind. In diesem Fall piepst der Scanner. Der Barcode wird aber gespeichert. Sollte ein Barcode nicht lesbar sein, können Sie die Ziffern auch über die Tastatur eingeben und mit „Enter“ bestätigen.
4. Nun folgt die Eingabe der Menge. Bitte die Ziffern eingeben und mit Enter bestätigen.
5. Anschließend kann der nächste Artikel gescannt werden.
6. Wenn Sie mit dem Erfassen der Artikel fertig sind, müssen die Daten über die „F1-Taste“ bereitgestellt und der Scanner mit dem PC verbunden werden.

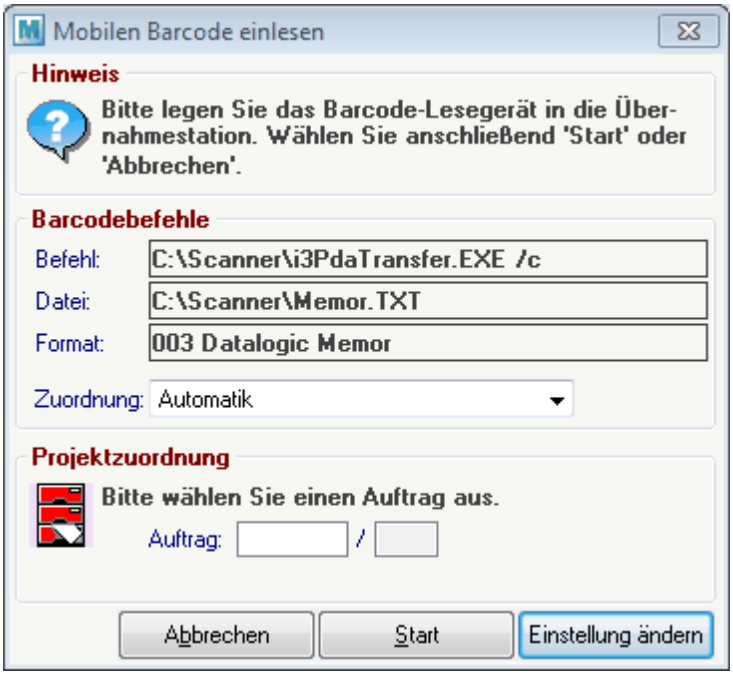
Beachten Sie, dass die Schritte & Tasten abweichen können da diese von Ihrer individuellen Konfiguration (Settings.xml) abhängig sind.

8. Einspielen der erfassten Daten in Modern Office

Voraussetzung ist, dass die Daten am Scanner erfasst und bereitgestellt wurden.

1. Öffnen Sie nun in Modern Office den gewünschten Zielbeleg (Lieferschein, Bestellung, etc.).
2. Geben Sie im Kopfbereich die erforderlichen Daten wie Adressnummer und Belegdatum ein.
3. Im unteren Bereich der Maske befindet sich ein Button zur Übernahme der Barcodedaten.
4. Es erscheint noch eine Maske mit der aktuellen Konfiguration.

© 2018 Winfo Data GmbH



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.

16.1.6 CipherLab

Beschreibung

So können Sie Modern Office für die Datenübernahme aus einem CipherLab Barcodescanner konfigurieren.

Voraussetzungen

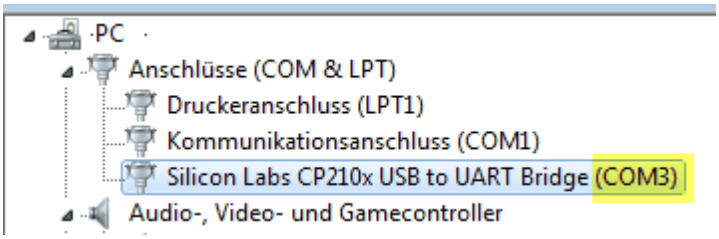
- Auf dem CipherLab Barcodescanner muss mit der entsprechenden Software installiert und konfiguriert sein.
- Aktuell können von Modern Office folgende Daten importiert werden (Format 004):
  - Spalten: Barcode, Menge
  - Trennzeichen: Komma
  - Dezimaltrennzeichen: Punkt (Optional)

Installation CipherLab Übertragungssoftware

- CipherLab Software installieren (Forge_Batch_Install_1000039)
- Vcom Treiber installieren (CP210x_VCP_Windows)
- Data_Read testen
  - Einstellung „Interface“: Cradle-IR (oder Vcom)

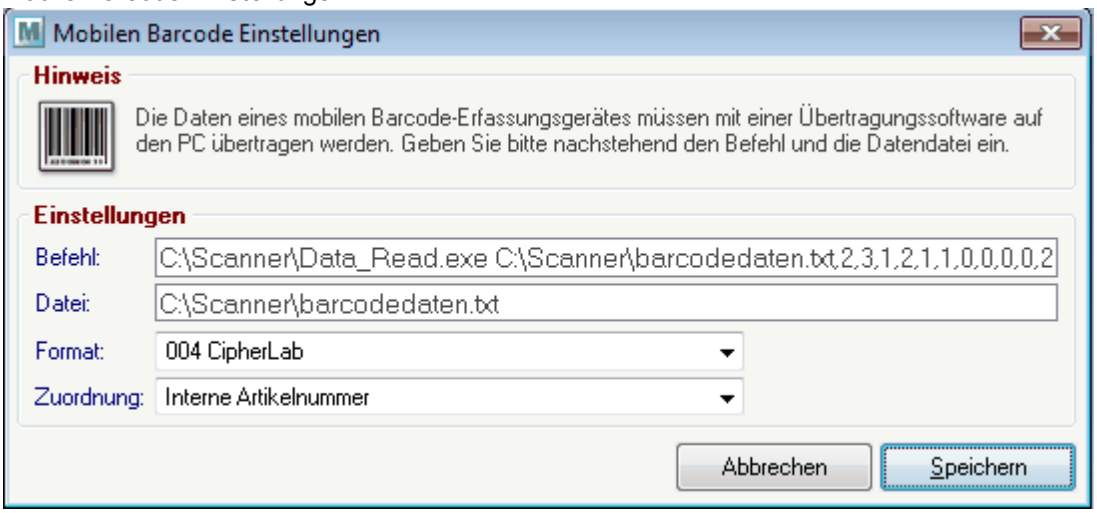
© 2018 Winfo Data GmbH

- COM Port laut USB Treiber im Gerätemanager einstellen



Konfiguration Modern Office

Mobile Barcode Einstellungen:



- Befehl lt. Anleitung „Command Line Syntax“ aufbauen und in MO eintragen:
  Beispiel: C:\Scanner\Data_Read.exe C:\Scanner\barcodedaten.txt,2,3,1,2,1,1,0,0,0,0,2,2,0,0,0,0,0,3,0,9,0,1
  Achtung: Leerzeichen im Befehl können zu Problemen führen!
- Datei: lt. Befehl oben einstellen
  Beispiel: „C:\Scanner\barcodedaten.txt“

Zusätzliche Hinweise

Im Scanner kann eingestellt werden ob die Daten automatisch oder manuell gelöscht werden sollen.

Ausschnitt aus dem Handbuch zum Data Read Befehl
(Seite 168)

DATA_READ

Command Line Syntax

Upload the lookup file on the mobile computer to PC. At the command line prompt, use the following command line arguments:

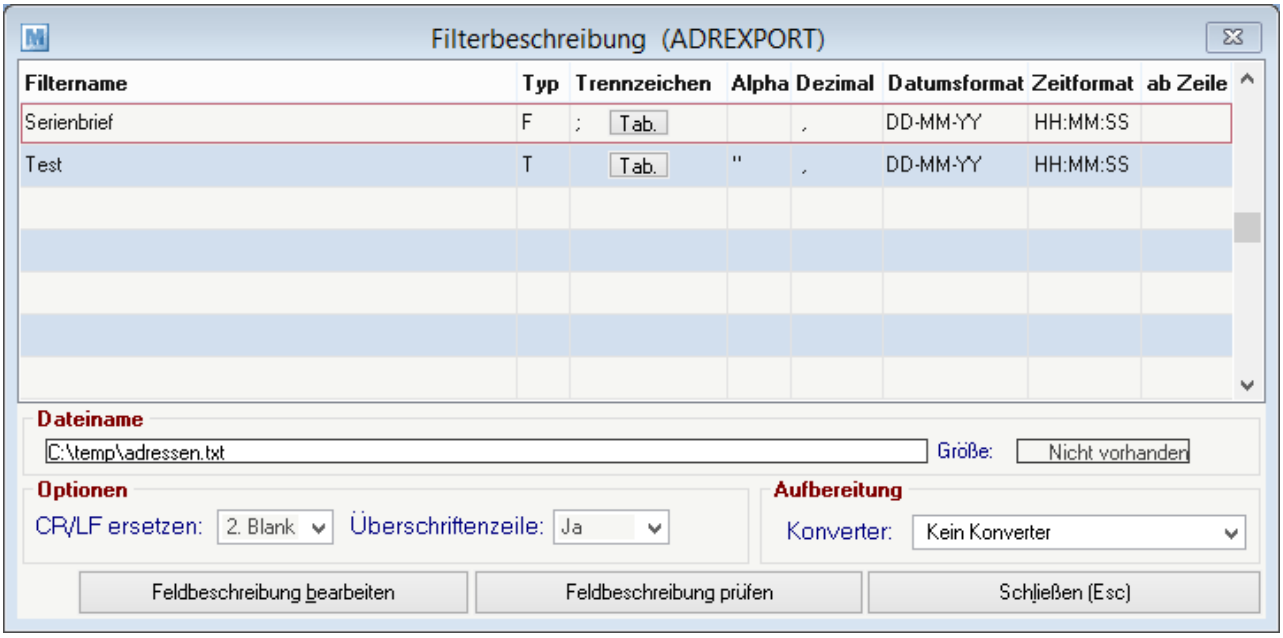
```
Data_Read <File name>,<Upload via>,<COM Port>,<Baud rate>,<Save mode>,
          <Add CR character>,<Add LF character>,<Write Log>,<Show data>,
          <Show dialog>,<Keep online>,<Polling time>,<Inter-Char delay>,
          <Auto transfer data>,<Auto upload data file>,<Auto upload lookup file>,
          <Auto delete data file>,<Auto delete lookup file>,<File rule>,
          <Auto upload data from>,<Auto upload data to>,<Auto upload lookup from>,
          <Auto upload lookup to>,<Show Progress dialog>
```

16.2 Serienbrief erstellen

[System > Schnittstellen > Import-/ Export-Schnittstellen definieren]

Mit Hilfe dieser Anleitung können mittels Modern Office und Microsoft Word 2010 ein Serienbriefdruck erstellt werden, welcher wahlweise auch als E-Mail Nachricht an verschiedene Adressen verschickt werden kann.

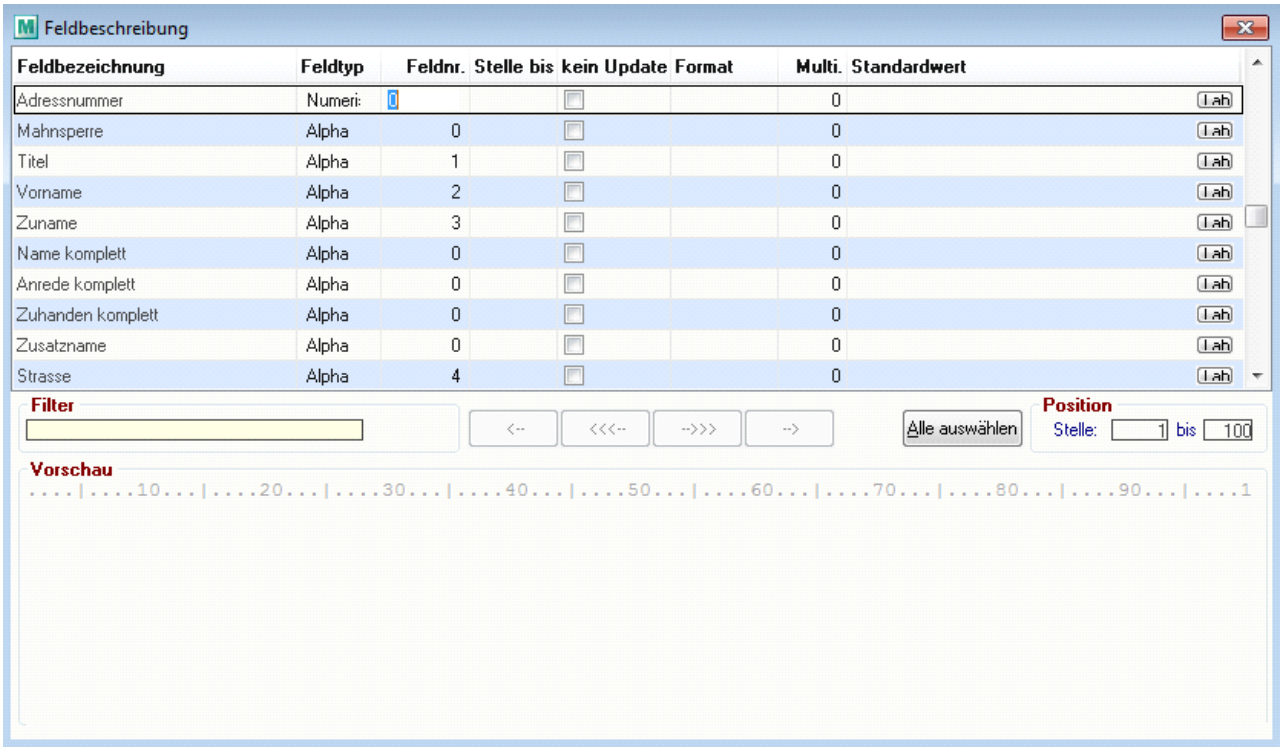
Exportfilter definieren



Zu Beginn wird in Modern Office ein entsprechender Exportfilter für die Aufbereitung der Adressen eingerichtet.

Gehen Sie dazu auf den Menüpunkt [Rechtsklick] -> „Schnittstellen“ -> „Import-/Export Schnittstellen definieren“ -> „Adressexport“. Jetzt öffnet sich folgende Maske auf Ihrem Bildschirm:
Bearbeiten Sie einen bereits vorhandenen Filter oder legen Sie mittels der F4-Taste einen neuen an. Nun geben Sie dem neuen Filter einen gewünschten Namen, z.B. „Serienbrief“.
Hinterlegen Sie bei dem Feld Dateiname den gewünschten Speicherpfad der Ausgabe sowie den Namen der Datei zusätzlich der Dateiendung, empfohlen wird hier .CSV
In der Spalte „Typ“ wird ebenfalls empfohlen ein „T“ zu hinterlegen, da ansonsten das als nächstes einzutragendes Feld Trennzeichen nicht berücksichtigt wird.
Eine wichtige Spalte ist „Trennzeichen“. Wenn Sie eine Datei mit der Endung .CSV ausgeben, tragen Sie hier unbedingt ein Semikolon als Trennzeichen ein, sprich einen Strichpunkt (;). Dies ist notwendig um der Datei zu vermitteln wie die einzelnen Felder abgetrennt werden, nicht das jede gewünschte Information in einem Feld gedruckt wird.

© 2018 Winfo Data GmbH



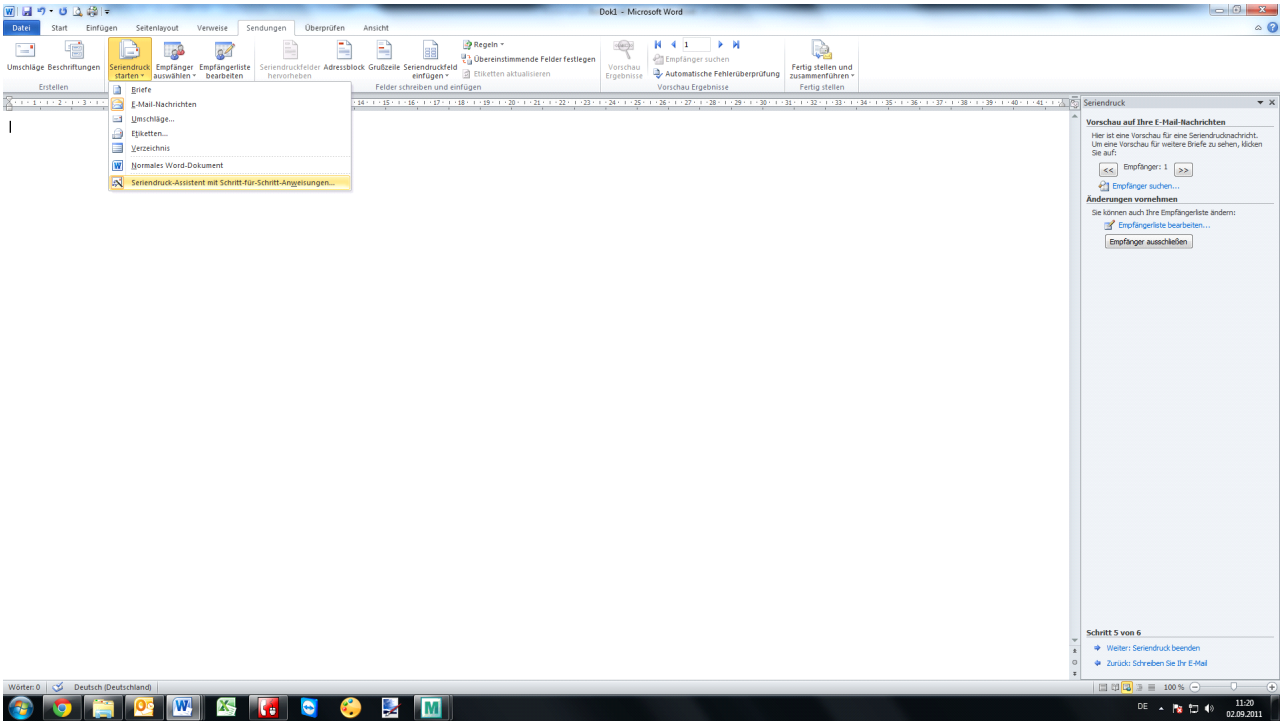
Danach klicken Sie auf den Button „Feldbeschreibung bearbeiten“. In dem sich daraufhin öffnenden Fenster können Sie auswählen, welche Felder bzw. Informationen Sie ausgeben möchten.
Wenn eine bestimme Information später auf dem Serienbrief aufscheinen soll, hinterlegen Sie ganz einfach in der Spalte „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

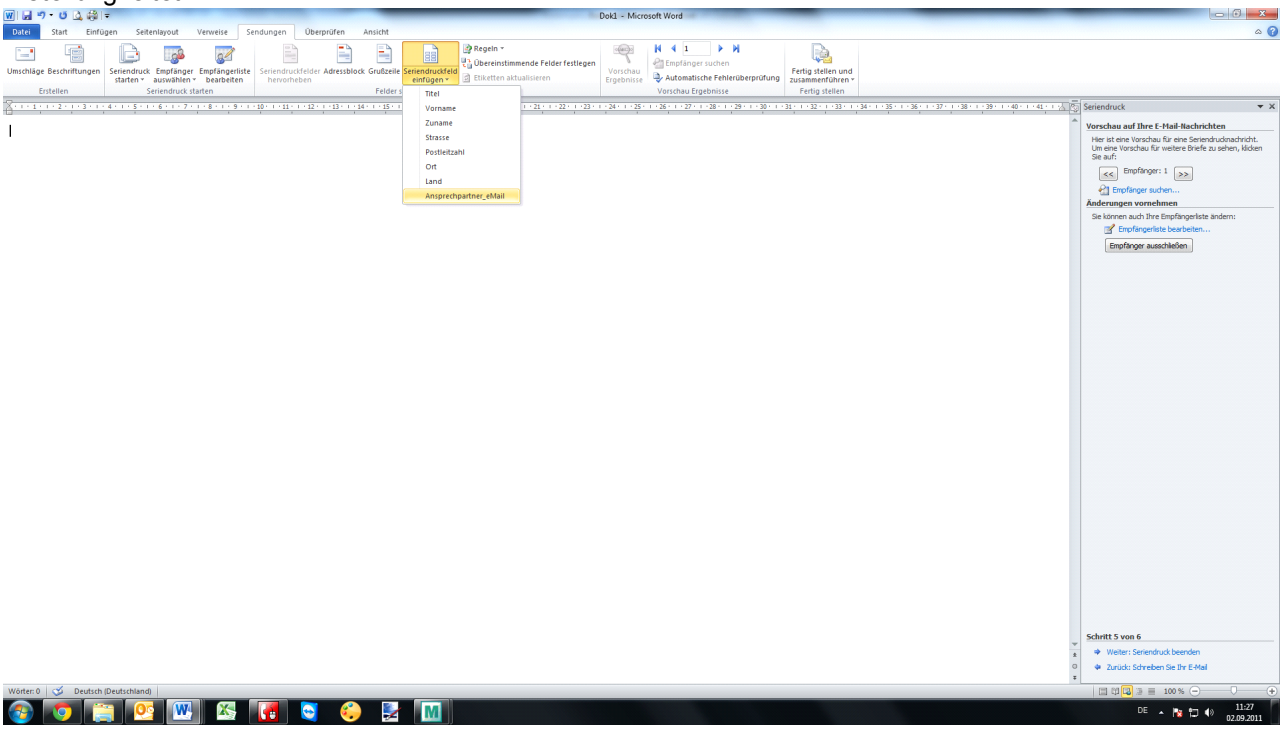
Nun müssen Sie mittels der „Adressen ausgeben“ Funktion die gewünschten Adressen mittels dem eben angelegten Filter in ein externes CSV-File übertragen. Nähere Informationen dazu entnehmen Sie bitte dem Handbuch.

Serienbriefdruck in Word starten

© 2018 Winfo Data GmbH

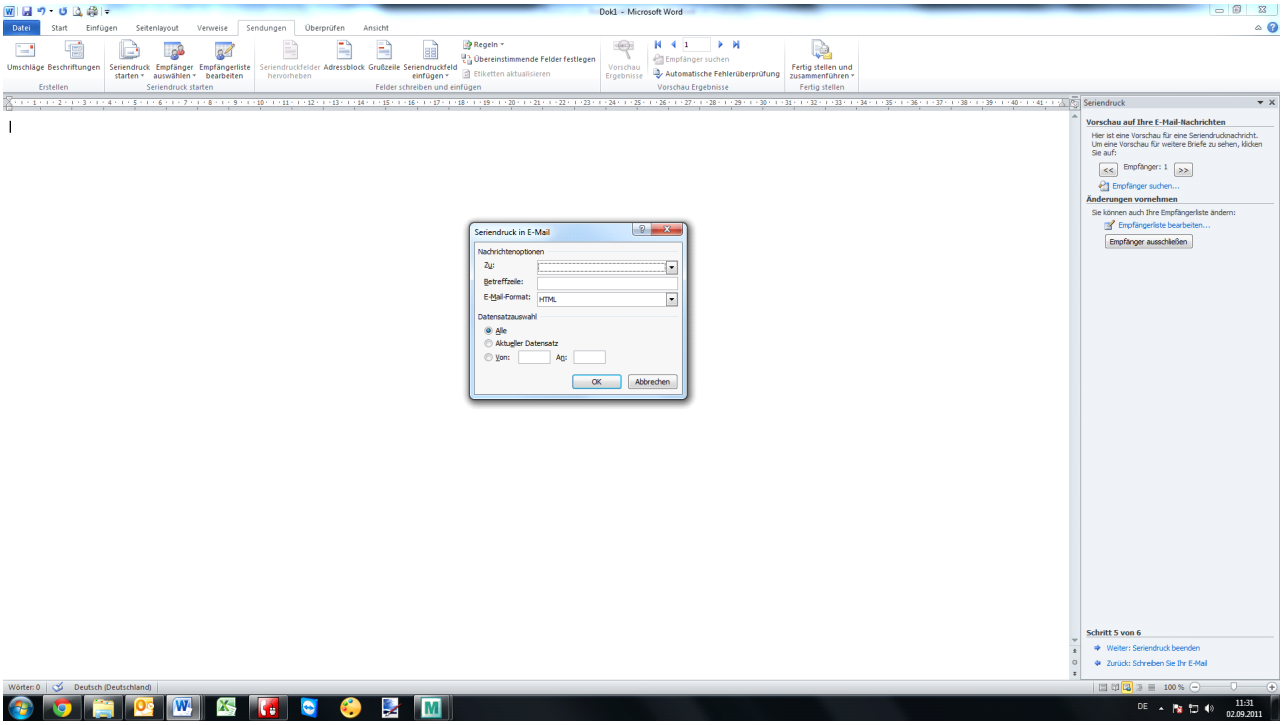


Nach der Ausgabe des Files starten Sie bitte Ihr Microsoft Word und wählen Sie den Reiter „Sendungen“. Dort starten Sie mittels dem Seriendruck starten Symbol den Assistenten, der Sie Schritt für Schritt durch die Erstellung leitet.



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.

© 2018 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.

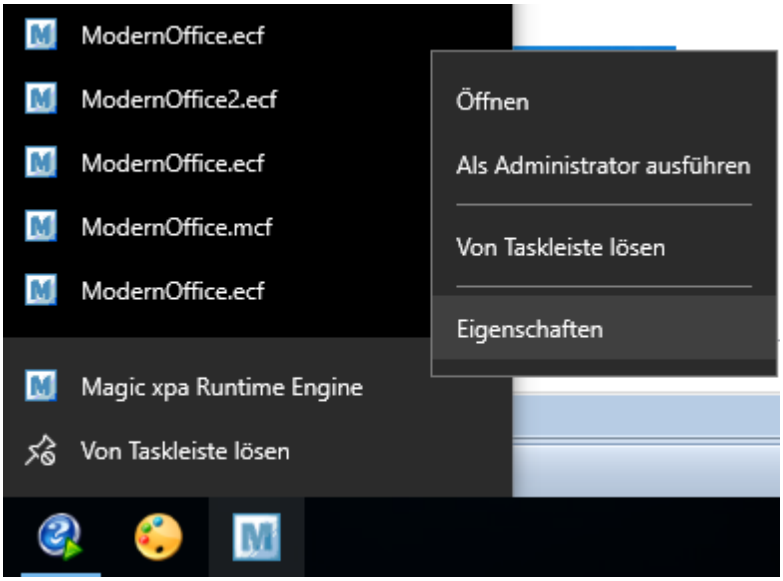
Der Eintrag den Sie in der Betreffzeile vornehmen wird automatisch für alle gewählten Sendungen eingetragen. In der Datensatzauswahl haben Sie nochmal die Möglichkeit die zu verschickenden Nachrichten einzuschränken. Wenn Sie nun auf OK drücken, werden die Nachrichten versendet.

16.3 Taskleistenverknüpfung

Zuerst ziehen Sie Ihre Modern Office Verknüpfung mit gedrückter linker Maustaste auf die Taskleiste.

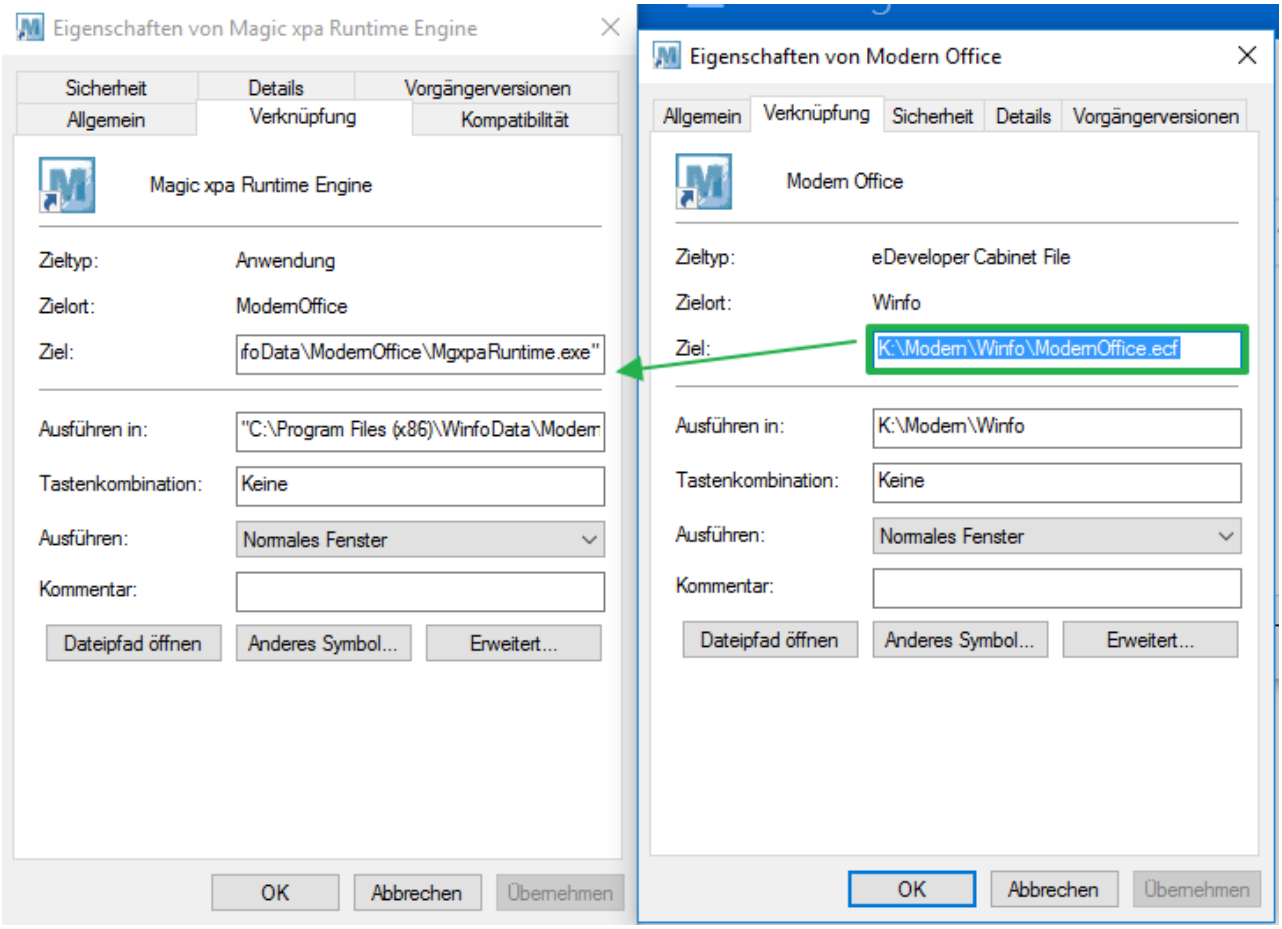
Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die erstellte Taskleistenverknüpfung. Hier angelangt, betätigen Sie wiederum die rechte Maustaste auf den Eintrag „Magic xpa Runtime Engine“ und wählen Sie „Eigenschaften“ aus.

© 2018 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

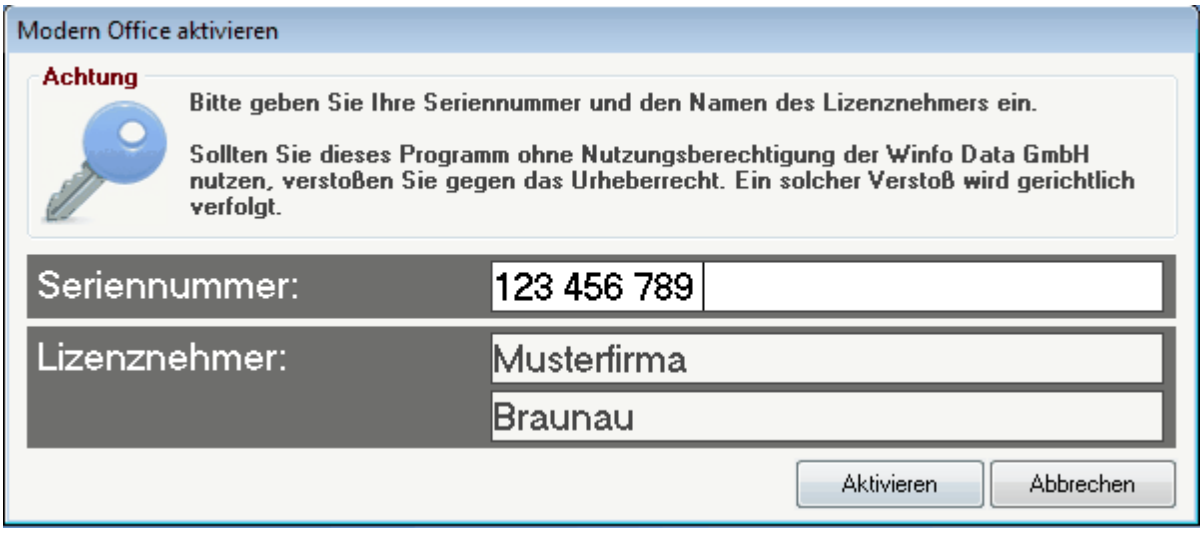
.



© 2018 Winfo Data GmbH

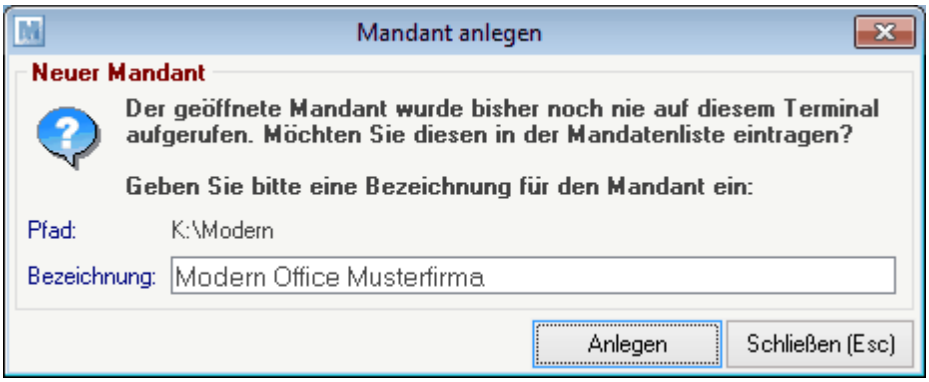
16.4 Modern Office aktivieren

Beim ersten Start eines neuen Mandanten wird automatisch der Aktivierungsdialog angezeigt.



16.5 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 links unten angezeigt und hilft dem Benutzer den geöffneten Mandant zu identifizieren. Die Bezeichnung kann je Station in der Magic.ini im Nachhinein abgeändert werden.

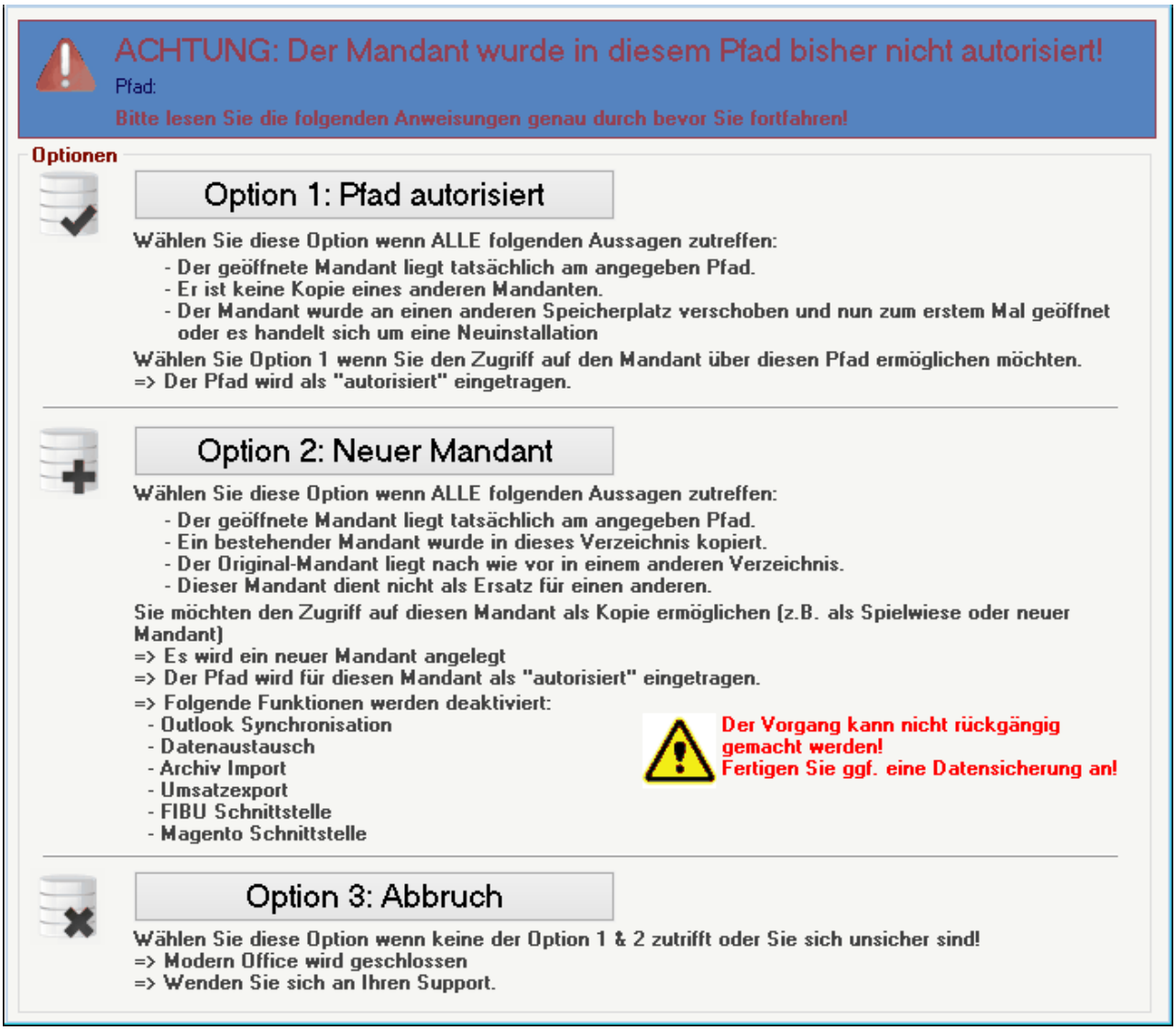
Schaltflächen	
Anlegen	Anlegen des Mandanten.

16.6 Datenpfad autorisieren

Ab der Modern Office Version 21 Build 78 müssen alle Pfade, über welche ein Modern Office Mandant geöffnet werden kann, autorisiert werden. Das bedeutet, ein Systemadministrator bestätigt, dass Ihr Mandant tatsächlich in diesem Verzeichnis gespeichert ist.
Nach Installation des Updates wird dieser Dialog also auf zumindest einem, möglicherweise aber auch auf mehreren Clients und dem Server angezeigt.

© 2018 Winfo Data GmbH

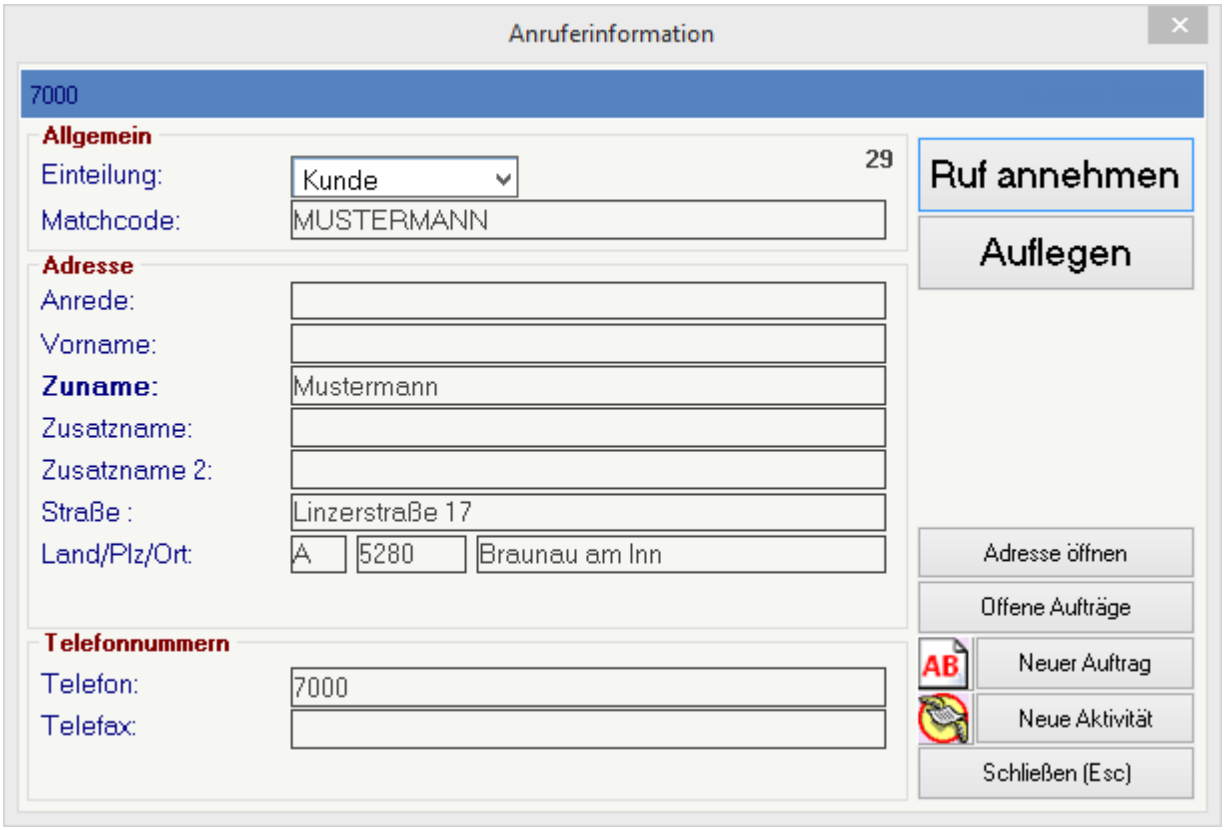
Bitte lesen Sie die Sie die angezeigt Optionen genau durch, im Zweifelsfall, wählen Sie Option 3 und kontaktieren Sie den Support!



Die authentifizierten Pfade können in der Mandant.xml, welche im Datenverzeichnis abgespeichert ist, eingesehen werden.

16.7 Anruf identifizieren

Mit der Taste F10 oder der Einstellung "Kontakt automatisch öffnen" in den Allgemeinen Einstellungen der Stationskonfiguration (siehe *TAPI-Einstellungen* 555), 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.



16.8 Kombinierte Barcodes

Bei der Erfassung von Artikeln und deren Ausprägungen können mehrere Informationen mittels eines "kombinierten Barcodes" in Modern Office eingetragen werden.
Kombinierte Barcodes können sowohl bei der Einzelerfassung (mit kabelgebundenen Barcodescannern) als auch bei der mobilen Erfassung verwendet werden.

Hierbei ist ein definiertes Format einzuhalten!

Format

Artikel
$Ausprägungsmerkmal1
^Ausprägungsmerkmal2^Ausprägungsmerkmal3^Ausprägungsmerkmal4^Ausprägungsmerkmal5

Trennzeichen

$ = Dollar - Trennt Artikel und Ausprägungsmerkmale
^ = Zirkumflex - Trennt die Ausprägungsmerkmale untereinander

Einstellungen

Benutzerparameter 9052 "Artikelermittlung über kombinierte Barcodes"
Sollen Artikel aufgrund von "kombinierten Barcodes" ermittelt werden? Folgende Möglichkeiten stehen zur Auswahl:

- "Nein" = Die Barcodes müssen exakt übereinstimmen
- "Markierte Artikel" = Im Artikel wird der Variable Teil des Barcodes über eine Tilde "~" markiert (z.B. '123456~' im Artikel, gescannter Barcode '123456789' -> ModernOffice ermittelt den Artikel über die ersten 6 Stellen und ignoriert die letzten 3 Stellen)
- "Immer" = ModernOffice versucht immer den gescannten Barcode zu ermitteln.

Die Ermittlung des Artikels kann wahlweise auch über ein *Steuerzeichen* 406 beeinflusst werden.

HINWEIS: Das Ablaufdatum kann derzeit nicht per Barcode erfasst werden!

Weitere Informationen zur *Erfassung von Artikeln und Ausprägungen* 411 .

16.9 Dynamische Texte

In Modern Office werden in verschiedenen Bereichen Texte dynamisch aufgebaut.
Dies können unter anderem Dateinamen oder auch Texte für Emails sein.

Es kann in div. Fällen notwendig sein, den Aufbau dieser zu beeinflussen.

Dazu können, wenn in der jeweiligen Funktion beschrieben, Platzhalter 711 und Formeln 712 verwendet werden.

16.9.1 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* 585
- *MDI* 656
- *Belegversand per Email* 564 (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": Bestimmt 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.

© 2018 Winfo Data GmbH

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}	Quelldatei 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

16.9.2 Formeln

Formeln ermöglichen den dynamischen Aufbau des Inhalts von Textfeldern
Eine Formel muss mit einem Istgleich-Zeichen "=" (wie beispielsweise in Excel) beginnen.

Beispiel: "='AB ' & TRIM(RIGHT('{B_Jahr}',2)) & TRIM('{B_Nummer}')"
Ergebnis bei AB 1234/2016: "AB 161234"

Es ist zu beachten, dass Formeln nur in Feldern verwendet werden können, bei welchen dies explizit beschrieben ist!

16.10 Volltextsuche

Die Artikel Volltextsuche kann ab der V22B28 über eine spezielle Funktion per SQL Zugriff erfolgen.
Bezüglich der Suche bietet die Volltextsuche eine bessere Performance.

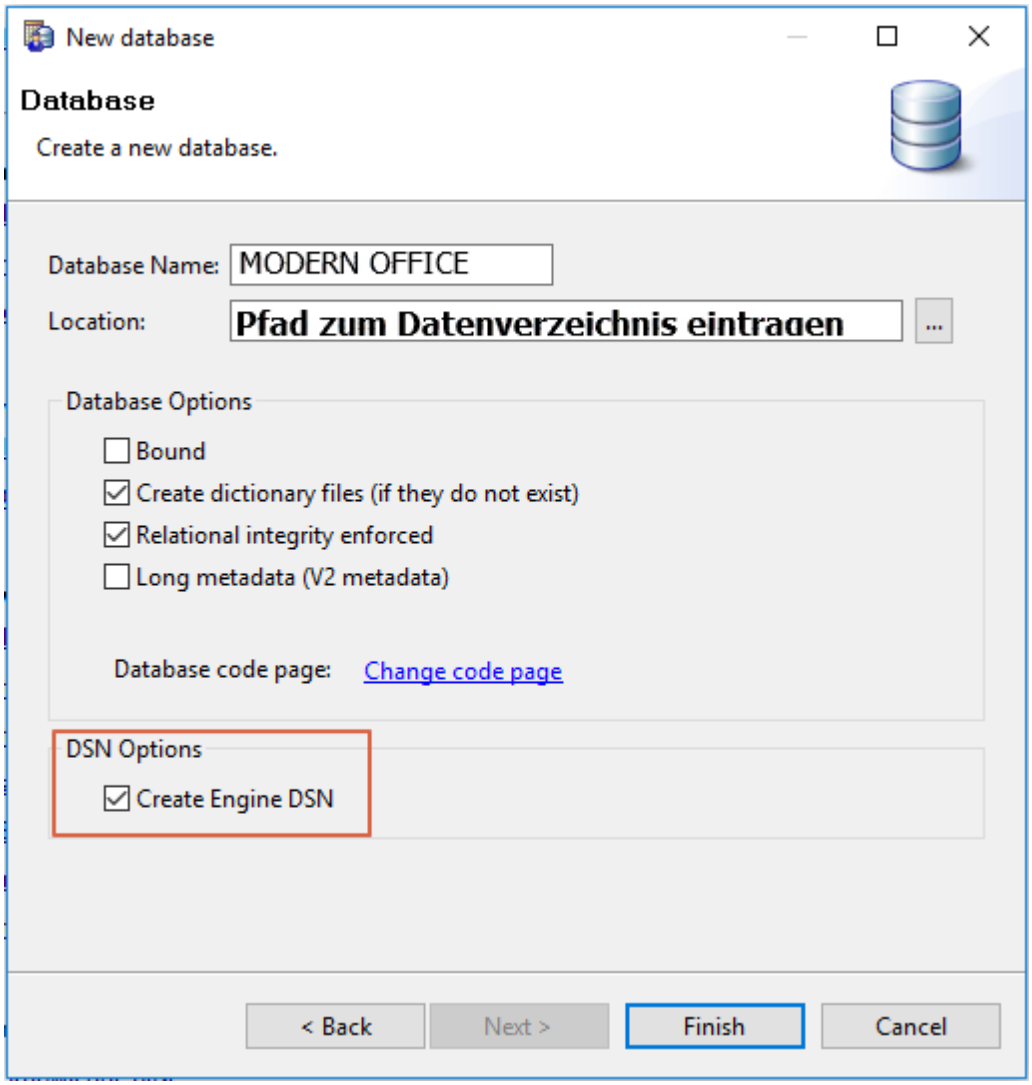
Einrichtung

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 diese im Control Center hinzugefügt werden. Dazu wählt man im rechten Bereich die Option "New Database" und füllt die Maske lt. dem Screenshot unten aus.
Der "Database Name" muss in Großbuchstaben eingetragen werden.
Die Schreibweise im Control Center der Schreibweise in den Benutzerparametern und somit auch im Magic (Applikation schließen>Parameter>Datenbank) entsprechend.

© 2018 Winfo Data GmbH



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 unter C:\Windows\SysWOW64\odbcad32.exe geprüft werden. Die ODBC Datenquelle ist in der Registerkarte System-DSN ersichtlich.

2) Konfiguration Modern Office Mandant

a) Datenserver (Servername) und ODBC DSN-Name (so wie die Datenquelle im Control Center lautet) müssen in den Benutzerparametern hinterlegt werden. (Benutzerparameter 95201, 95202) (siehe *Benutzerparameter* 557)
b) SQL Artikel Volltextsuche muss aktiviert werden. (Benutzerparameter 95210) (siehe *Benutzerparameter* 557)

3) Clients

a) Auf allen Clients muss Modern Office 2x 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.

© 2018 Winfo Data GmbH

Hinweise zur Suche

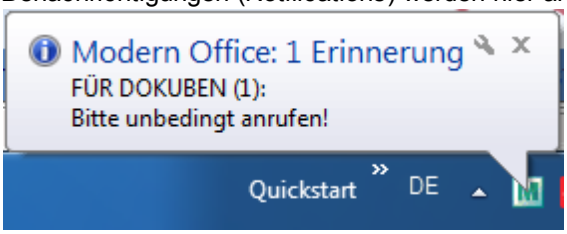
1. In welchen Feldern soll gesucht werden
Eine Vorauswahl, welche Felder die SQL Volltextsuche durchsuchen soll, kann je Benutzer in den Benutzerparametern hinterlegt werden (siehe *Benutzerparameter*[557]), und bei jeder Suche abgeändert werden (siehe *Artikelübersicht*[75])

2. Wortgruppen
In der Volltextsuche kann nach Wortgruppen gesucht werden, dazu müssen 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 Leerzeichen getrennt aufeinander folgen müssen

16.11 Symbol Infoleiste

In der Windows Taskleiste wird im Infobereich ein Symbol für jeden geöffneten Modern Office Mandant angezeigt.

Benachrichtigungen (Notifications) werden hier angezeigt.



Je Betriebssystem werden diese unterschiedlich dargestellt!

Durch Klick auf das jeweilige Symbol kann die Aktion laut letzter Benachrichtigung ausgeführt werden.

16.12 Kundenprodukt Automatik

Diese Funktion ermöglicht es, im *Artikelstamm*[88] ein Produkt beim Verkauf zur automatischen Anlage in der Adresse zu hinterlegen.
Bei der Erfassung von Lieferscheinen bzw. Ausgangsrechnungen wird das hinterlegte Produkt automatisch beim Kunden in den *Kundenprodukten*[535] hinterlegt.

Im Kundenprodukt wird die Bezeichnung lt. Artikelstamm, sowie der auslösende Beleg eingetragen. Bei Artikeln, bei welchen die *Ausprägungsart*[191] "Seriennummer" eingestellt und diese lagerrelevant ist, wird zudem die Seriennummer übernommen.

Einstellungen:

1. Automatische Mehrfachanlage (Benutzerparameter 95014) (siehe *Benutzerparameter*[557])
   Ist die Option aktiviert, werden Produkte, die mehrmals an einen Kunden ausgeliefert werden, auch mehrmals durch die Kundenprodukt Automatik in den Kundenprodukten angelegt.

Warnungen

In folgenden Fällen wird, falls ein entsprechendes Kundenprodukt hinterlegt ist, eine Warnung angezeigt:
- Bei einer Ausgangsgutschrift

© 2018 Winfo Data GmbH

- Bei Storno einer Ausgangsrechnung oder eines Lieferscheins
- Bei Ausgangsrechnungen und Lieferscheinen, sowie Ausgangsgutschriften mit einer negativer Menge

Das Kundenprodukt muss jedoch manuell entfernt werden, falls notwendig

16.13 Updates

16.13.1 V21B77 Reparatur Umstellung Update

Modern Office - V21B77 Änderung Reparaturmodul

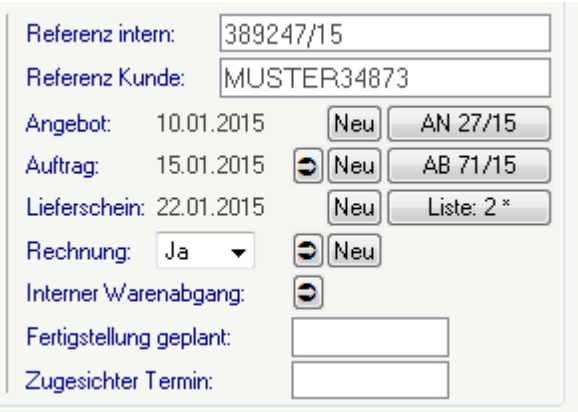
Beschreibung

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:

Feld in der Reparatur	Feld im Beleg
Kunde	Adresse
Ansprechpartner	Ansprechpartner

© 2018 Winfo Data GmbH

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!

© 2018 Winfo Data GmbH

16.13.2 V24 Umstellung der Lagerhaltung

In Modern Office Version 24 Build 01 wurde die Lagerhaltung um neue, nützliche Funktionen erweitert und deren Einstellungen vereinfacht.
Durch den Updateprozess werden die bestehenden Daten in die neue Datenstruktur übernommen.

Übersicht der Änderungen:

1) Lagerführung

Alle, die Art der Lagerführung betreffenden Einstellungen eines Artikels wurden in den neuen Stammsatz "Lagerführung" zusammengefasst.
Dadurch können diese Grundeinstellungen einmalig, allgemein hinterlegt und zukünftig einfach in den Artikelstammdaten ausgewählt werden.

2) Ausprägungen

Statt der bisher "fix vorgegebenen Seriennummern- und Chargenpools" können nun "frei definierbare "Ausprägungen" mit bis zu 5 Merkmalen angelegt werden.
Z.B. "Farbe" oder "Farbe & Größe"
Letztere können wahlweise im Lager gebucht oder als reine Zusatzinformationen (optional oder mit Eingabepflicht) definiert werden.
Z.B. "Seriennummer Gerät" lagerrelevant & "Seriennummer Motor" als Zusatzinfo

3) Lagerdetails

Alle Lagerbestände, egal ob mit Ausprägungsmerkmal (wie z.B. Seriennummer) oder nicht, sind ab sofort in einer Liste "Lagerdetails" ersichtlich.
Diese ersetzt die bisher verfügbare Maske "Seriennr- / Chargenpool" wobei nun zusätzlich die Lagerbestände der "normalen Artikel" (ohne Pool) angezeigt werden.
Damit wird in einer Maske die Übersicht über alle Lagerbestände ermöglicht.

4) Änderung der Lagerführung von Artikeln

Die Lagerführung der Artikel kann nun jederzeit im laufenden Betrieb, unabhängig vom aktuellen Lagerstand, geändert werden.
Das Lager unterstützt das Führen von Lagerbeständen verschiedener Arten auf einem Artikel gleichzeitig.
So kann ein lagernder Artikel ohne Pool ganz einfach auf Seriennummernpool umgestellt werden.
Der bisherige Lagerbestand (ohne Seriennummer) bleibt bestehen. Neue Zugänge erfolgen bereits mit Seriennummer.

Zum Updateprozess:

- Den Artikeln wird automatisch, aufgrund der Einstellungen in der Vorversion, die entsprechende Lagerführung zugeordnet.
- Alle bestehenden Lagerbestände werden in die Lagerdetails übernommen.
  Hierbei wird bei Artikeln mit Pool der Bestand laut Seriennummern-/Chargenpool bzw. bei Artikeln ohne Pool der Bestand laut Lagerort übernommen.
- In allen bestehenden Belegen wird die zum Erstellzeitpunkt gültige Lagerführung eingetragen.

Hinweise:

- Zur Verwendung der neuen Funktionen müssen Ihre eigenen Reports ggf. angepasst werden.
- Aufgrund der neuen Möglichkeiten können nach dem Update, für spezielle Anwendungsfälle verwendete, Lagerorte deaktiviert und durch Ausprägungsmerkmale der Lagerführung ersetzt werden.

Weitere Informationen zu den neuen Funktionen sind in der Onlinehilfe <F1> der neuen Version enthalten.

© 2018 Winfo Data GmbH

16.13.3 V24B13 Datenschutz Grundverordnung

Im Update auf die Modern Office Version 24 Build 13 wurden Funktionen zur Verwaltung von Datenschutzinformationen implementiert (siehe Datenschutz[131]).

Bitte lesen Sie die folgenden Hinweise & Anleitungen[131] vor der Inbetriebnahme der neuen Datenschutz-Funktionen!

Beispieldaten

Standardmäßig werden durch die Updateinstallation Beispieldaten (Stammdaten sowie Einstellungen) angelegt.
Diese wurden vorrangig für Organisationen im B2B-Bereich (Business to Business) erstellt!

Wir weisen ausdrücklich darauf hin, dass diese Stammdaten & Einstellungen nur als Beispiel dienen!
Es gibt keinen Anspruch auf Korrektheit oder Vollständigkeit!

Stammdaten

Personengruppe[136]		
Matchcode	**Bezeichnung**	**Kommentar**
PI	Interessent privat	Vorschlag bei natürlichen Personen im Adressstamm bei Einteilung Adresse
PKL	Kunde/Lieferant privat	Vorschlag bei natürlichen Personen im Adressstamm bei Einteilung Kunde und Lieferant
PMWD	Mitwirkende Dritte privat	Vorschlag bei natürlichen Personen in Ansprechpartnern (männlich / weiblich) *Z.B. Ansprechpartner & Kontakte (auch von Firmen Geschäftspartnern)*
PLIEF	Lieferadresse privat	Vorschlag bei natürlichen Personen in Lieferadressen im Adressstamm oder Lieferort im Beleg
MA	Mitarbeiter	Vorschlag bei natürlichen Personen in Benutzern & Vertretern *Z.B. Angestellte der eigenen Organisation*
VERTR	Vertreter extern	*Z.B. externe Vertreter die nicht der eigenen Organisation angehören*
NDSGVO	Nicht DSGVO-relevant	*Z.B. juristische Personen & nicht relevante Personen z.B. aus Nicht-EU-Ländern*
UNDEF	Undefiniert	Die Datenschutzinformationen müssen geprüft und überarbeitet werden!

Die Personen wurden in den Beispieldaten grundsätzlich nach 2 Kriterien eingeteilt:

- DSGVO Relevanz
  a. Personen die dem Datenschutz unterliegen: natürliche Personen (privat)
  b. Personen die nicht dem Datenschutz unterliegen: Juristische Personen (Firmen) sowie Personen aus dem Nicht-EU-Ausland
- Funktion/Verwendung
  a. Interessent
  b. Kunde/Lieferant
  c. Lieferadressen
  d. Mitarbeiter
  e. ...

© 2018 Winfo Data GmbH

Undefinierte Personen sind jene, die nicht aufgrund ihrer Daten (Einteilung, Name) automatisch einer anderen Personengruppe zugeteilt werden können (siehe *Grundeinstellungen* 720).
Die Beispieldaten entsprechen sinngemäß den Daten im *Muster-Verarbeitungsverzeichnisses* Abschnitt C.1.

Rechtsgrundlage 138		
Matchcode	**Bezeichnung**	**Kommentar**
E *(1)*	Einwilligung	DSGVO Art 6 (1) a) Dauerhafte Aufbewahrung. Es liegt eine schriftliche bzw. mündliche und aufrechte Einwilligung der Person vor.
V *(1)*	Vertragserfüllung	DSGVO Art 6 (1) b) Dauerhafte Aufbewahrung während eines laufenden Vertrages. Nach Ablauf des Vertrages werden die Daten bis zum Ablauf der Frist von 12 Monaten aufbewahrt.
R *(1)*	Rechtliche Verpflichtung	DSGVO Art 6 (1) c) Aufbewahrung bis zum Ablauf der Frist von 84 Monaten. Der Fristbeginn wird laut BAO ermittelt.
BI *(1)*	Berechtigtes Interesse - Interessenten	DSGVO Art 6 (1) f) Aufbewahrung bis zum Ablauf der Frist von 12 Monaten. Dauerhafte Aufbewahrung während Bearbeitung der Anfrage. Danach werden die Daten bis zum Ablauf der Frist aufbewahrt. *z.B. bei Anfragen von Interessenten oder Geschäftsanbahnung.*
BK *(1)*	Berechtigtes Interesse nach Geschäfts-/ Vertragsabwicklung	DSGVO Art 6 (1) f) Aufbewahrung während Geschäftsabwicklung bzw. eines laufenden Vertrages. Danach werden die Daten bis zum Ablauf der Frist von 12 Monaten aufbewahrt.
K *(2)*	Keine Aufbewahrung der Daten	Keine Rechtsgrundlage im Sinne der DSGVO. Keine Aufbewahrung - die Daten scheinen beim nächsten DSGVO Check als zu löschende Daten auf.
NDSGVO *(2)*	Nicht DSGVO-relevant	z.B. juristische Personen & nicht für die DSGVO relevante Personen. Die Daten werden dauerhaft aufbewahrt. *z.B. aus Nicht-EU-Ländern*
UNDEF	Undefiniert	Keine Rechtsgrundlage im Sinne der DSGVO. Die Datenschutzinformationen müssen geprüft und überarbeitet werden! Andernfalls ist keine Aufbewahrung zulässig! Die Daten scheinen beim nächsten DSGVO Check als zu löschende Daten auf.

Die als Beispieldaten *(1)* ausgelieferten Datensätze spiegeln die, im Artikel 6 (1) der Datenschutzgrundverordnung aufgeführten, Rechtsgrundlagen wieder und dienen der Verwendung bei Daten, welche der Datenschutzgrundverordnung unterliegen.

Weitere Datensätze *(2)* dienen der Verwaltung von Daten, für deren Aufbewahrung es keine Rechtsgrundlage gibt bzw. benötigt wird.

Die Beispieldaten entsprechen sinngemäß den Daten im *Muster-Verarbeitungsverzeichnisses* Abschnitt C.2.

© 2018 Winfo Data GmbH

Zweck der Datenverarbeitung[140]			
Matchcode	**Bezeichnung**	**Rechtsgrundlage**	**Kommentar**
A	Anfragen - Interessenten / Kunden / Lieferanten	BI - Berechtigtes Interesse - Interessenten	Z.B. Aktivitäten & Helpdesks
GANB	Geschäftsanbahnung	BI - Berechtigtes Interesse - Interessenten	Z.B. zur Erstellung eines Angebots und dessen Nachfassung
GABW	Geschäftsabwicklung	V - Vertragserfüllung	Z.B. Aufträge, Anfragen, Lieferscheine, Reparaturen und div. weitere Belege die im Zuge der Geschäftsabwicklung erstellt werden.
R	Rechtliche Aufbewahrung	R - Rechtliche Verpflichtung	Z.B. Rechnungen, Gutschriften welche aus rechtlichen Gründen aufbewahrt werden müssen.
V	Vertragsverhältnis	V - Vertragserfüllung	Z.B. auch das Beschäftigungsverhältnis eines Angestellten.
NDSGVO	Nicht DSGVO-relevant	NDSGVO - Nicht DSGVO-relevant	Z.B. juristische Personen & nicht relevante Personen z.B. aus Nicht-EU-Ländern
UNDEF	Undefiniert	UNDEF - Undefiniert	Die Datenschutzinformationen müssen geprüft und überarbeitet werden!

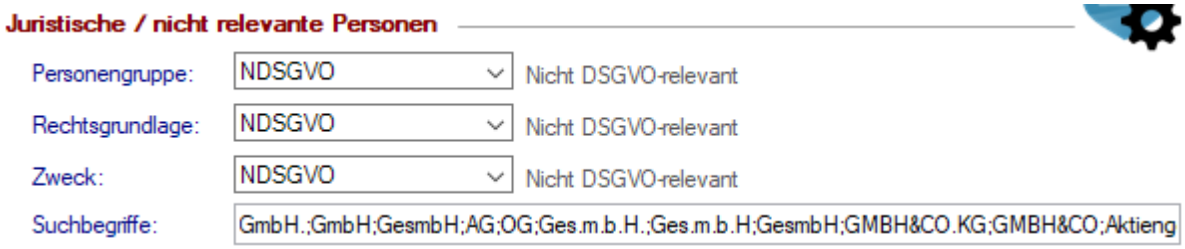
Die Zwecke in den Beispieldaten wurden je Vorgang (z.B. Anfrage, Geschäftsabwicklung, ...) sowie deren gemeinsamer Rechtsgrundlage zusammengefasst. Hierbei kann ein Zweck mehreren Objektarten (z.B. Aktivität, Angebot, Rechnung, ...) dienen. Die Zuordnung der Zwecke zu den einzelnen Objektarten erfolgt in den Nummernkreisen[721].

So werden beispielsweise Aktivitäten und Helpdesks allgemein unter dem Zweck einer "A - Anfrage" geführt. Rechnungen & Gutschriften, welche dem Zweck "R" unterliegen, müssen dagegen rechtlich aufbewahrt werden - Somit ist die Rechtsgrundlage "R - Rechtliche Verpflichtung" zugeordnet.

Grundeinstellungen[132]

Juristische Personen werden aufgrund der folgenden *Suchbegriffe*[132] ermittelt:
GmbH;*GesmbH*;*Ges.m.b.H*;*CO.KG*;AG;OG;KG;*e.V.*;*eV*;*Verein*;*Gesellschaft*;m.b.H.;Agentur;KEG;*GesnbR*;*GnbR*;*G.n.b.R.*;*GesbR*;Gemeinde*;Stadtamt;Marktgemeinde*;*Wirtschaftskammer*;Land;*e.K.*;Kfm.;Kffr.;OHG;*GbR*;PartG;HGB;VVaG;UG;KGaA;gAG;*InvAG;*Inv.AG;*REIT-AG;eG;*e.G.*;*Stiftung*;KdöR;*Zweckverband*;*Verband*;StG;OEG;EWIV;SC;SCI;SNC;SCP;SA;SAS;Sàrl;EURL;*S.C.A.*;*p.l.c.*;Ltd;Ltd.;KFZ-Werkstätte;*Foundation;*Co-operative;*C-

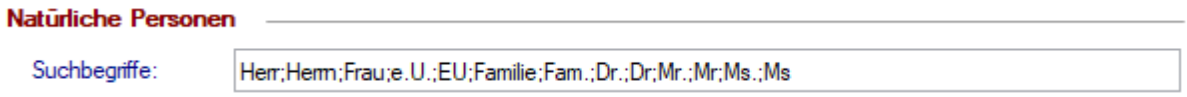
Corporation;*Corporation;*LLC*;LP;*Regierung*;*Bank*;*Bibliothek*;*Museum*;*Theater*;*Schwimmbad*;*Friedhof*;*Anstalt*;*Stadthalle*;*Schule*;NMS;*Gymnasium*;*Universität*;*Kindergarten*;*Akademie*;*Lehranstalt*;HAS;HASCH;HAK;HLWB;FSWB;HUM;Forschungsanstalt;*Großhandel*;*Diözese*;*Bistum*;O.E.;OE;*s.r.o.*;*s.r.o*;*s.r.l.*;*s.r.l*;Kft.;Kft;*s.o.o.*



Es wurden die gängigen österreichischen und internationalen Rechtsformen und deren Abkürzungen berücksichtigt. Außerdem öffentliche Einrichtungen usw.
Nicht in den Suchbegriffen für juristische Personen ist das Wort "Firma" da eine "Einzelfirma" (z.B. ein Landwirt) ggf. als natürliche Person zu betrachten ist.

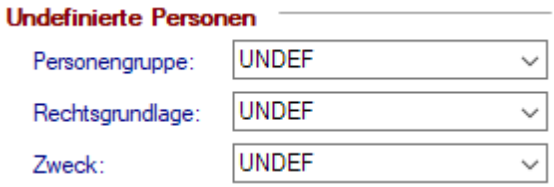
Juristische bzw. nicht relevante Personen erhalten die Datenschutzinformationen "NDSGVO - Nicht DSGVO-relevant".

Natürliche Personen werden mittels der folgenden *Suchbegriffe*[134] ermittelt:
Herr;Herrn;Frau;*e.U.*;EU;Familie;Fam.;Dr.;Dr;Mr.;Mr;Ms.;Ms



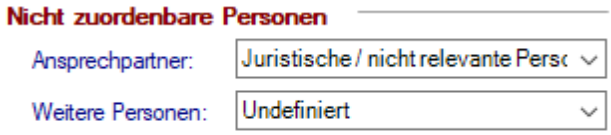
Je nach Objektart (Adresse, Ansprechpartner, Lieferort, ...) ist der Vorschlag von *Personengruppe*[718] & *Zweck der Datenverarbeitung*[720] für natürliche Personen in den jeweiligen Stammdaten hinterlegt.
Z.B. wird bei Benutzern und Vertretern, welche als natürliche Person erkannt werden, die Personengruppe "MA - Mitarbeiter" und der Zweck "V - Vertragsverhältnis" vorgeschlagen.

Undefinierte Personen werden mit den Datenschutzinformationen "UNDEF - Undefiniert" belegt.
Diese können über diese Kategorisierung abgefragt und ggf. nachbearbeitet werden.



Nicht zuordenbare Personen werden mit folgenden Datenschutzinformationen belegt:

- Nicht zuordenbare Ansprechpartner (ohne Geschlecht) werden als juristische / nicht relevante Personen vorgeschlagen "NDSGVO".
  Da dies häufig Emailadressen wie "office@winfo.at" usw. sind.
- Alle weiteren (Adressen, Lieferadressen, ...) werden als "Undefiniert" vorgeschlagen.



Nummernkreise Bewegungen[565]

Objekt	Vorschlag Zweck	Vorschlag Rechtsgrundlage	Kommentar
Angebot	GANB - Geschäftsanbahnung	<laut Zweck>	Die personenbezogenen Daten werden unter Annahme einer Geschäftsanbahnung mit einem berechtigten Interesse aufbewahrt.
Auftragsbestätigung	GABW - Geschäftsabwicklung	<laut Zweck>	Zur Geschäftsabwicklung werden die personenbezogenen Daten aufbewahrt.
Lieferschein	GABW - Geschäftsabwicklung	<laut Zweck>	Zur Geschäftsabwicklung werden die personenbezogenen Daten aufbewahrt.
Ausgangsrechnung	R - Rechtliche Aufbewahrung	<laut Zweck>	Aufgrund rechtlicher Verpflichtung werden die personenbezogenen Daten aufbewahrt.
Ausgangsgutschrift	R - Rechtliche Aufbewahrung	<laut Zweck>	Aufgrund rechtlicher Verpflichtung werden die personenbezogenen Daten aufbewahrt.
Proformarechnung	GABW - Geschäftsabwicklung	<laut Zweck>	Zur Geschäftsabwicklung werden die personenbezogenen Daten aufbewahrt.
Kassenbon	R - Rechtliche Aufbewahrung	<laut Zweck>	Aufgrund rechtlicher Verpflichtung werden die personenbezogenen Daten aufbewahrt.
Anfrage	GABW - Geschäftsabwicklung	<laut Zweck>	Zur Geschäftsabwicklung werden die personenbezogenen Daten aufbewahrt.
Bestellung	GABW - Geschäftsabwicklung	<laut Zweck>	Zur Geschäftsabwicklung werden die personenbezogenen Daten aufbewahrt.
Wareneingang	GABW - Geschäftsabwicklung	<laut Zweck>	Zur Geschäftsabwicklung werden die personenbezogenen Daten aufbewahrt.
Eingangsrechnung	R - Rechtliche Aufbewahrung	<laut Zweck>	Aufgrund rechtlicher Verpflichtung werden die personenbezogenen Daten aufbewahrt.
Eingangsgutschrift	R - Rechtliche Aufbewahrung	<laut Zweck>	Aufgrund rechtlicher Verpflichtung werden die personenbezogenen Daten aufbewahrt.
Interner Warenzugang	R - Rechtliche Aufbewahrung	<laut Zweck>	Aufgrund Veränderung des Lagerwerts (Buchung Wertmenge) und der einhergehenden rechtlichen Verpflichtung werden die personenbezogenen Daten aufbewahrt.
Interner Warenabgang	R - Rechtliche Aufbewahrung	<laut Zweck>	Aufgrund Veränderung des Lagerwerts (Buchung Wertmenge) und der einhergehenden rechtlichen Verpflichtung werden die personenbezogenen Daten aufbewahrt.
Manuelle Lagerbuchung	GABW - Geschäftsabwicklung	<laut Zweck>	Zur Geschäftsabwicklung werden die personenbezogenen Daten aufbewahrt.
Lagerumbuchung	GABW - Geschäftsabwicklung	<laut Zweck>	Zur Geschäftsabwicklung werden die personenbezogenen Daten aufbewahrt.

© 2018 Winfo Data GmbH

Beistellschein	GABW - Geschäftsabwicklung	<laut Zweck>	Zur Geschäftsabwicklung werden die personenbezogenen Daten aufbewahrt.
Provisionsabrechnung	GABW - Geschäftsabwicklung	V - Vertragserfüllung	Zur Vertragserfüllung werden die personenbezogenen Daten des Vertreters aufbewahrt.
Produktion (Zugang)	GABW - Geschäftsabwicklung	<laut Zweck>	Zur Geschäftsabwicklung werden die personenbezogenen Daten aufbewahrt.
Reparatur	GABW - Geschäftsabwicklung	<laut Zweck>	Zur Geschäftsabwicklung werden die personenbezogenen Daten aufbewahrt.
Aktivität	A - Anfragen - Interessenten / Kunden / Lieferanten	BK - Berechtigtes Interesse nach Geschäfts-/ Vertragsabwicklung	Die personenbezogenen Daten werden nach Anfrage der Person mit berechtigtem Interesse aufbewahrt.
Anruflisteneintrag	GABW - Geschäftsabwicklung	<laut Zweck>	Zur Geschäftsabwicklung werden die personenbezogenen Daten aufbewahrt.
Helpdesk	A - Anfragen - Interessenten / Kunden / Lieferanten	BK - Berechtigtes Interesse nach Geschäfts-/ Vertragsabwicklung	Die personenbezogenen Daten werden nach einer Supportanfrage der Person mit berechtigtem Interesse aufbewahrt.
Anregung	A - Anfragen - Interessenten / Kunden / Lieferanten	BK - Berechtigtes Interesse nach Geschäfts-/ Vertragsabwicklung	Die personenbezogenen Daten werden unter Annahme einer Anfrage der Person mit berechtigtem Interesse aufbewahrt.
WKR Position	GABW - Geschäftsabwicklung	<laut Zweck>	Zur Geschäftsabwicklung werden die personenbezogenen Daten aufbewahrt.
Artikel Leihstellung	GABW - Geschäftsabwicklung	<laut Zweck>	Zur Geschäftsabwicklung werden die personenbezogenen Daten aufbewahrt.
SN-Paket	GABW - Geschäftsabwicklung	<laut Zweck>	Zur Geschäftsabwicklung werden die personenbezogenen Daten aufbewahrt.

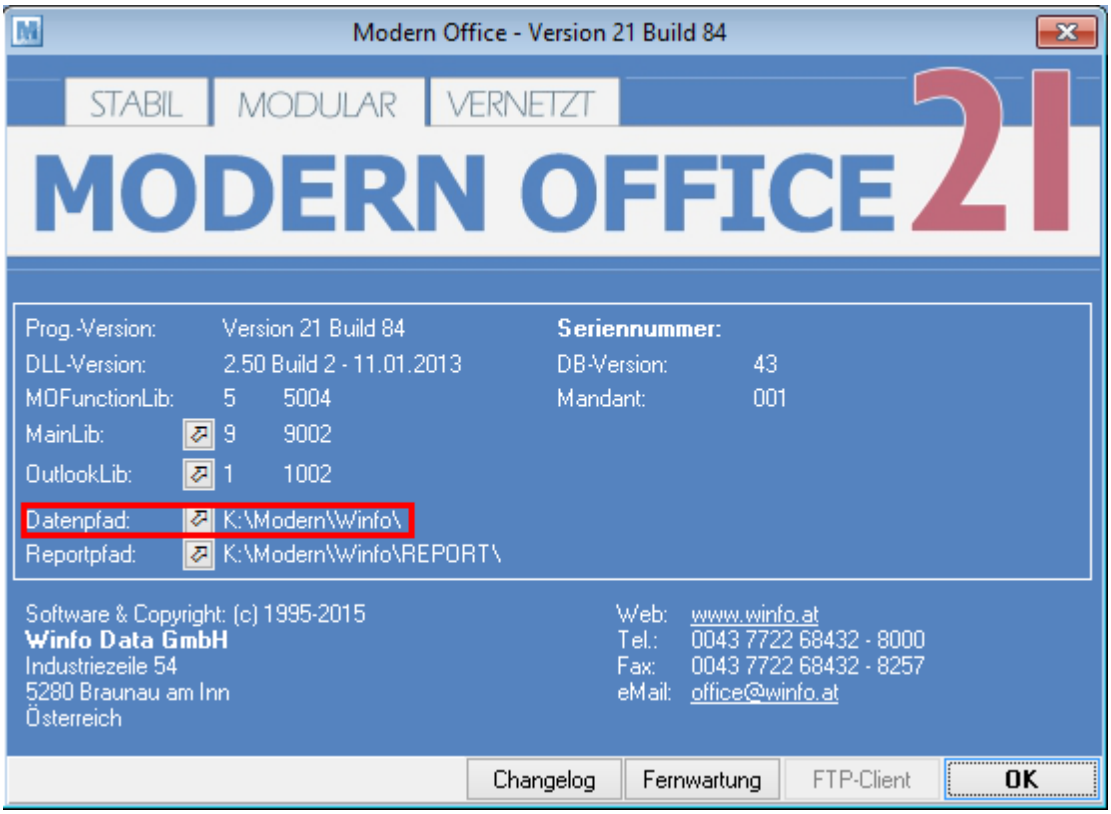
© 2018 Winfo Data GmbH

17 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) das Modern Office auf allen Arbeitsplätzen geschlossen 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.

17.1 Rücksicherung

Wird aus irgendeinem Grund eine Rücksicherung der Modern Office Daten durchgeführt, sind folgende Hinweise zu beachten:

1. Es muss der **gesamte Inhalt** des Datenverzeichnis des Mandanten **rückgesichert** werden.

2. Die Vorgehensweise vor Durchführung der Rücksicherung ist unter folgenden Voraussetzungen mit dem Support zu klären:
   - Aktiven Datenaustausch

- FIBU-Schnittstelle
- MDI-Schnittstelle (EDI, CoFakt)
- Bankeinzug
- Kassensystem mit RKSV Sicherheitseinrichtung (DEP)
- Webshop-Schnittstelle
- Synchronisation mit Outlook
- Zugriff durch externe Programme (z.B. per ODBC)
- weiter Modern Office Schnittstellen

© 2018 Winfo Data GmbH

18 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.

Ein Verzeichnis der Installationsanleitungen kann auf unserer Homepage eingesehen werden. (http://www.winfo.at/index.php/alldownloads/category/29-installationsanleitungen)

Eine Liste der im jeweiligen Update enthaltenen Änderungen ist im *Changelog* 685 direkt in Modern Office zu finden.

© 2018 Winfo Data GmbH

19 Über die Hilfe

Stand der Hilfe

Modern Office V24
Changelog V24B15
Erstellt 24.10.2018, 08:28

Autoren

- Günter Winterstätter
- Gottfried Hörmandinger
- Florian Rothenaicher
- Jonas Ramstetter
- Viktoria Hochradl

© 2018 Winfo Data GmbH

© 2018 Winfo Data GmbH