

STABIL

MODULAR

VERNETZT

# MODERN OFFICE

Die professionelle Softwarelösung für Auftragsbearbeitung, Fakturierung und Warenwirtschaft

## Handbuch

Schritt für Schritt zum Aufbau Ihrer Warenwirtschaft



*Sehr geehrter Kunde,*

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

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

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

**by Winfo Data GmbH**





# Inhaltsverzeichnis

Vorwort .....	0
<b>I Einleitung .....</b>	<b>18</b>
1 Einleitung zur Hilfe .....	18
2 Über Modern Office .....	19
<b>II Einführung in Modern Office .....</b>	<b>21</b>
1 Menüs .....	21
2 Programmsymbole .....	21
3 Hotkeys & Schnellstart .....	22
4 Bearbeiten von Daten in Tabellen .....	24
<b>III Installation &amp; Inbetriebnahme .....</b>	<b>26</b>
1 Systemvoraussetzungen .....	26
2 Inbetriebnahme eines neuen Mandanten .....	26
3 Installation Außendienstmodul .....	26
4 Neuinstallation .....	33
5 Checkliste & Vorbereitungen Installation .....	34
<b>IV Stammdaten .....</b>	<b>35</b>
1 Adressen .....	35
<b>Neue Adresse erfassen .....</b>	<b>35</b>
Adressstammblatt .....	35
Aktivitäten .....	40
Konditionen .....	41
Journal .....	47
Gruppe / Diverses .....	48
Produkte .....	52
WKR (Wiederkehrende Rechnungen) .....	53
Planumsatz .....	57
Freie Felder .....	58
Lieferadressen .....	58
Links .....	59
<b>Adressen Übersicht .....</b>	<b>60</b>
<b>Adressen bearbeiten .....</b>	<b>62</b>
<b>Adressen weitere Funktionen .....</b>	<b>63</b>
Adressen ausgeben .....	63
Adressen ausgeben-Drucken .....	63
Adressen ausgeben-Exportieren .....	66
Adressen ausgeben-Aktivitäten erstellen .....	68
Adressen einspielen .....	69
Adressen zusammenführen .....	70
Adressgruppen zusammenführen .....	71
Ansprechpartner Übersicht .....	72
Adressen Vertreter aktualisieren .....	74
Ansprechpartner Adressgruppen eintragen .....	76
<b>Ähnliche Adressen .....</b>	<b>77</b>
2 Artikel .....	78

<b>Neuen Artikel anlegen .....</b>	<b>78</b>
<b>Artikel Übersicht .....</b>	<b>78</b>
<b>Artikel bearbeiten .....</b>	<b>82</b>
Stammdaten.....	83
Überverpackungen.....	86
Details.....	87
Journal.....	94
Bew egungen.....	94
Nicht verrechnet.....	95
Offene Aufträge.....	95
Angebote .....	95
Bestellungen.....	95
Bedarfsplanung.....	95
Verbrauch .....	96
Lagerbuchungsjournal.....	97
Kalkulation.....	98
Preislisten.....	102
Umsätze.....	103
Stückliste.....	104
Internet Shop.....	107
Druck von Bildern.....	110
Pfand.....	111
Freie Felder .....	112
Sprachen.....	112
Zubehör.....	113
Kompatibilität.....	113
Alternativen.....	113
Up-Selling.....	113
Links.....	114
<b>Artikel weitere Funktionen .....</b>	<b>114</b>
Artikel ausgeben.....	114
Preisliste ausgeben.....	114
Artikelexport.....	115
Artikelexport Internet Shop.....	116
Artikelexport Shopware.....	116
Artikel einspielen.....	117
Datenorm.....	119
Rabatte anzeigen.....	119
Preise aktualisieren.....	120
Teilezuschlag aktualisieren.....	122
Neue Preise übernehmen.....	123
WKR Preiserhöhung.....	124
Garantie aktualisieren.....	125
Artikel deaktivieren.....	126
Artikel löschen.....	126
Stückliste aktualisieren.....	128
Stückliste Hierarchie auflösen.....	129
Artikel zusammenführen.....	130
Artikelgruppen zusammenführen.....	132
Preise in Preismatrix bearbeiten.....	133
Änderung der Lagerführung.....	134
<b>3 Datenschutz.....</b>	<b>136</b>
<b>Einstellungen &amp; Stammdaten .....</b>	<b>138</b>
Grundeinstellungen.....	138
Personengruppe.....	141
Rechtsgrundlage.....	143
Zw eck der Datenverarbeitung.....	145
<b>Dialoge .....</b>	<b>146</b>

Datenschutz Info Personen.....	146
Datenschutz Info Verw endung.....	147
Übersicht personenbezogener Daten.....	149
Übersicht der Verw endungen.....	150
Suche personenbez. Daten.....	150
<b>Funktionen .....</b>	<b>151</b>
Datenschutz Infos initialisieren.....	151
Überarbeiten undefinierter Personendaten.....	153
Datenschutz Check.....	155
Automatischer Datenschutz Check.....	155
Beauskunftung.....	156
Berichtigung der Daten.....	157
Löschung einzelner Daten.....	157
Löschung/Anonymisierung.....	158
<b>Diverses .....</b>	<b>160</b>
Datenschutz Button.....	160
Liste personenbezogener Daten.....	161
Liste Verw endungen personenbezogener Daten.....	162
Weitere Hinw eise.....	162
<b>4 Allgemeine Stammdaten.....</b>	<b>164</b>
<b>Adressen .....</b>	<b>164</b>
Adressgruppen.....	164
Blacklist Adressen .....	164
Länder.....	165
Lieferkonditionen.....	166
Liefertouren.....	168
Postleitzahlen .....	169
Sprachen.....	169
Telefonlisten.....	171
Versanddienste.....	172
Zahlungsbedingungen.....	173
<b>Artikel .....</b>	<b>176</b>
Abteilung/Regal.....	176
ADR Code.....	177
ARA.....	177
Material .....	177
Verpackung.....	179
Artikelgruppen.....	181
Beschaffungsprofil.....	183
Einheiten.....	184
Hauptartikelgruppen .....	185
Intrastat .....	186
Warennummern.....	186
Geschaeftsarten.....	187
Verkehrszw eige.....	187
Statistische Verfahren.....	188
Maßeinheiten.....	189
Lagerführung .....	190
Lagerführung Übersicht.....	190
Lagerführung bearbeiten .....	191
Lagerorte.....	194
Lieferzeiten .....	196
Mehrw ertsteuer .....	196
Planumsatz Verteilung.....	197
Preislisten.....	198
Preislisten .....	198
Druck Vorlagen .....	202
Spezifische Daten.....	205

Spezifische Daten Auswahl.....	208
Ursprungsland.....	210
Warengruppen.....	210
Zuschläge.....	212
<b>Belege .....</b>	<b>214</b>
Belegreferenzen.....	214
Belegstatus.....	215
Fußtexte.....	216
Mahnwesen Einstellungen.....	217
Service/Reparatur/Helpdesk.....	219
Fehlercodes.....	219
Reparatur Status.....	220
Reparatur Art.....	221
Kasse.....	221
Kassenlade.....	221
RKSV Sicherheitseinrichtung.....	222
Zahlungsarten.....	223
Münzliste .....	224
Ein- /Ausgangsarten.....	226
WKR-Kategorien.....	226
<b>Benutzer/Ressourcen/Vertreter .....</b>	<b>227</b>
Benutzer.....	227
Benutzer Berechtigungen.....	234
Benutzergruppen.....	237
Ressourcen.....	238
Ressourcengruppe.....	238
Vertreter.....	240
Provisionsschemen.....	243
<b>Datenschutz .....</b>	<b>246</b>
<b>Fibu / Kostenrechnung .....</b>	<b>246</b>
Buchungskreise.....	246
Hauptkostenstellen.....	247
Kostenstellen.....	248
Kostenarten.....	248
Steuerarten.....	249
<b>Zeiterfassung .....</b>	<b>251</b>
Kalender.....	251
Tätigkeiten.....	252
Zeitmodelle.....	253
Feiertage erzeugen.....	254
<b>Diverse .....</b>	<b>255</b>
Aktivitätsarten.....	255
Eigene Bankverbindungen.....	255
Filestore Kategorien.....	256
Freie Felder .....	257
Freie Felder konfigurieren.....	257
Link Vorschlagswerte.....	259
Sperrkennzeichen.....	260
Textbausteine.....	261
Währungstabelle.....	262

## V Lagerhaltung

**264**

<b>1 Lager-/ Wertmenge .....</b>	<b>265</b>
<b>2 Lagerdetails.....</b>	<b>268</b>
<b>3 Lagerinfo.....</b>	<b>272</b>
<b>4 Lagerführung in Belegen.....</b>	<b>274</b>

<b>5</b>	<b>Reservierung.....</b>	<b>274</b>
<b>6</b>	<b>Manuelle Lagerbuchung.....</b>	<b>276</b>
<b>7</b>	<b>Lagerumbuchung.....</b>	<b>278</b>
<b>8</b>	<b>Vorgemerkte Articletiketten ansehen/drucken.....</b>	<b>280</b>
<b>9</b>	<b>Inventur.....</b>	<b>281</b>
	<b>Inventurübersicht .....</b>	<b>282</b>
	<b>Inventur eröffnen .....</b>	<b>283</b>
	<b>Inventur Lagerort .....</b>	<b>284</b>
	<b>Eröffnen der Lagerorte .....</b>	<b>285</b>
	<b>Drucken der Zählliste .....</b>	<b>287</b>
	<b>Erfassung der Bestände .....</b>	<b>288</b>
	Bestandseingabe per Erfassungsmaske.....	288
	Bestandseingabe per mobilem Barcode.....	290
	<b>Differenzliste erstellen .....</b>	<b>290</b>
	<b>Differenzliste drucken .....</b>	<b>292</b>
	<b>Differenzen verbuchen .....</b>	<b>292</b>
	<b>Inventurbewertung erstellen .....</b>	<b>293</b>
	<b>Inventur abschließen .....</b>	<b>295</b>
	<b>Inventurbewertung drucken .....</b>	<b>295</b>
	<b>Inventurarten .....</b>	<b>296</b>
	<b>Lagerort neu eröffnen .....</b>	<b>297</b>
	<b>Abwertung .....</b>	<b>297</b>
	Abwertungsschema.....	297
	Abwertungsvorlagen.....	298
	Manuelle Abwertung pro Artikel.....	299
	Automatische Abwertung.....	299
	<b>Anwendungsfälle/ Beispiele .....</b>	<b>300</b>
	Inventur mit Vorab-Zählung.....	300
	Nachträgliche Lagerbewertung.....	301
	Inventur mit Zählliste - alle Artikel.....	301
	Inventur in einem Mandant mit Datenaustausch.....	301
	Inventur mit Zählliste - Nur Differenzen.....	302
	Onlineinventur im laufenden Betrieb.....	302
	Permanente Inventur.....	303
	Bestandseingabe über Verkaufsstücklistenartikel.....	303
	Beispiele für typische Fehler im Ablauf der Inventur .....	304
<b>10</b>	<b>SN Paketverwaltung.....</b>	<b>305</b>
<b>VI</b>	<b>Belegwesen.....</b>	<b>306</b>
<b>1</b>	<b>Verkauf.....</b>	<b>306</b>
	<b>Angebot .....</b>	<b>306</b>
	Neues Angebot erstellen.....	306
	Angebot Übersicht.....	309
	Belegüberleitung Angebot.....	311
	<b>Auftrag .....</b>	<b>311</b>
	Neuen Auftrag erfassen.....	311
	Auftragsdispo.....	315
	Auftragsnachkalkulation.....	316
	Kommissionierung.....	318
	Auftrag Übersicht.....	318
	Offene Auftragspositionen.....	319
	Belegüberleitung Auftrag.....	323
	Tourenplanung.....	323
	Tourenplanung erstellen.....	324
	Tourenplanung bearbeiten.....	325

Tourenplanung abschließen.....	327
Projektpreise.....	328
Projektpreise verwenden.....	328
<b>Lieferschein .....</b>	<b>330</b>
Neuen Lieferschein erfassen.....	330
Lieferschein Übersicht.....	332
Offene Lieferscheinspositionen.....	332
Automatische ÜL AB -> LI.....	334
Belegüberleitung Lieferschein.....	334
<b>Rechnung .....</b>	<b>335</b>
Neue Rechnung erfassen.....	335
Rechnungsadresse.....	338
Rechnung Übersicht.....	339
Sammelrechnungen.....	339
Sammelrechnung erstellen.....	339
Teil-/Schlussrechnung.....	341
Anzahlungsrechnungen.....	342
Wiederkehrende Rechnungen.....	343
Abrechnung vorbereiten.....	344
Zählerstandsbrief.....	345
Erfassen der Daten.....	346
Rechnungen erstellen.....	349
Belegstapel verarbeiten.....	351
Belegüberleitung Rechnung.....	353
<b>Proformarechnung .....</b>	<b>354</b>
Proformarechnung Übersicht.....	354
Neue Proformarechnung erfassen.....	354
Belegüberleitung Proformarechnung.....	354
<b>Ausgangsgutschrift .....</b>	<b>355</b>
Neue Ausgangsgutschrift erfassen.....	355
Ausgangsgutschrift Übersicht.....	356
Belegüberleitung Ausgangsgutschrift.....	357
<b>Kasse .....</b>	<b>357</b>
Benutzeranmeldung.....	358
PIN-Code anfordern.....	359
Kassenbildschirm.....	360
Zahlungsabschluss.....	364
Zahlung.....	366
Abmelden.....	368
Kassenabschluss.....	368
Abschluss nachdrucken.....	372
Kassenstand.....	373
Liste Kassenbelege.....	373
Liste Ein- / Ausgänge.....	374
Spezielle Buchungen.....	375
RKS.....	376
Inbetriebnahme.....	377
Fiskaltrust-Anmeldung.....	377
FON Benutzer für Registrierkassen-Webservice.....	379
Inbetriebnahme der RKS-Sicherheitseinrichtung.....	380
Austausch PC Fiskaltrustdienst.....	385
Laufender Betrieb.....	386
Monats- / Jahresbeleg.....	386
Nullbeleg.....	386
Ausfälle.....	387
Signaturdetails.....	388
<b>Beleg Etikettendruck .....</b>	<b>389</b>
<b>Interner Warenabgang .....</b>	<b>391</b>

<b>2 Einkauf.....</b>	<b>391</b>
<b>Anfrage .....</b>	<b>393</b>
Neue Anfrage erfassen.....	393
Anfrage Übersicht.....	394
Anfrage Recherche.....	395
Belegüberleitung Anfrage.....	395
<b>Bestellung .....</b>	<b>395</b>
Bestellung Übersicht.....	395
Neue Bestellung erfassen.....	395
Bestellung aus Barcode.....	400
Bestellvorschlag.....	400
Bestellvorschlag erstellen.....	401
Bestellvorschlag bearbeiten.....	404
Alle Bestellungen drucken.....	407
Belegüberleitung Bestellung.....	407
Bestellhistory.....	407
<b>Wareneingang .....</b>	<b>408</b>
Neuen Wareneingang erfassen.....	408
Lieferantenbeurteilung erfassen.....	409
Wareneingang Übersicht.....	410
Offene Wareneingänge.....	411
Belegüberleitung Wareneingang.....	411
<b>Eingangsrechnungen .....</b>	<b>411</b>
Eingangsrechnung Übersicht.....	411
Neue Eingangsrechnungen erfassen.....	412
Übernahme aus Wareneingang.....	413
Offene Posten Kreditoren.....	413
<b>Eingangsgutschriften .....</b>	<b>414</b>
Eingangsgutschriften Übersicht.....	414
Neue Eingangsgutschrift erfassen.....	414
<b>Interne Warenzugänge .....</b>	<b>414</b>
<b>Beistellschein .....</b>	<b>415</b>
<b>3 Belegüberleitung in Folgebeleg.....</b>	<b>415</b>
<b>4 Erfassen und bearbeiten von Belegen.....</b>	<b>417</b>
Alle Belege .....	417
Belege kopieren .....	420
Erfassen von Artikeln .....	421
Erfassen von Ausprägungen .....	422
Lieferort .....	426
Mobilen Barcode einlesen .....	427
Stornieren .....	428
Erledigen .....	428
Schlusstext .....	428
Rechenschema .....	429
Menge berechnen .....	431
Freigabe in Belegen .....	432
Mehrfachauswahl .....	433
Lieferbarkeit .....	433
Versand Packstücke .....	434
Wertzugang und Wertkorrektur .....	435
Rechenfunktion .....	436
Steuerrelevante Daten in Belegen und Objekten .....	436
<b>5 Funktionen Belegwesen.....</b>	<b>437</b>
Bewegung wiederherstellen .....	437
Beleg Druckstatus zurücksetzen .....	437
Belegstapel Druckerwarteschlange .....	438

<b>VII Zahlung &amp; Offene Posten</b>	<b>440</b>
1 Offene Posten Debitoren.....	440
2 Offene Posten ausbuchen.....	441
3 Mahnung.....	441
Mahnung durchführen .....	441
4 Zahlungsausgleich.....	443
Zahlungshistory .....	447
5 Bankeinzug.....	447
<b>VIII Auswertungen</b>	<b>449</b>
1 Provisionsabrechnung.....	449
Provision Beleg .....	450
Erstellen einer Provisionsabrechnung .....	452
Provisionsabrechnung Übersicht .....	454
Übernahme alter Daten .....	458
2 Vergleich Umsatz VK/EK.....	460
3 Auftragsbestand.....	461
4 Lieferscheine pro Tag/Vertreter.....	461
5 Fakturierrückstände .....	461
6 Auswertung.....	461
7 ARA Abrechnung.....	463
ARA Abrechnung Erstellen .....	464
ARA Abrechnung prüfen .....	466
Erfassung ARA im Beleg .....	467
8 Intrastat Meldung.....	468
Neue Meldung erstellen .....	470
Meldung Übersicht .....	471
Meldung überprüfen .....	471
Export der Meldung .....	473
Import IDEP Österreich .....	474
Import IDES Deutschland .....	479
9 Offene Posten VK-EK.....	481
10 Forecast.....	482
<b>IX Reparatur</b>	<b>484</b>
1 Reparaturübersicht.....	484
2 Neue Reparatur erfassen.....	485
3 Ausprägungen History.....	491
4 Reparatur Abteilung buchen.....	494
5 Buchungshistory drucken.....	495
<b>X Produktion</b>	<b>497</b>
1 Neue Produktion erfassen.....	497
Produktionsübersicht .....	504
2 PPS.....	505
Fertigungsauftrag erstellen .....	506
Fertigungsauftrag .....	507
Fertigungsschritt einfügen .....	509



Fertigungsplan erstellen .....	511
Fertigungsplan anzeigen .....	512
Auslastungsdiagramm .....	514
Fertigungsschritt rückmelden .....	515
Fertigungsschritte Liste Druck .....	517
Rückmeldungen anzeigen .....	517
<b>3 Produktionsstückliste neu übernehmen .....</b>	<b>518</b>
 <b>XI Dokumentation .....</b>	 <b>519</b>
<b>1 Aktivitäten .....</b>	<b>519</b>
Aktivität schreiben .....	519
Eigene Aktivitäten .....	523
Kalender .....	524
Aktivität Erinnerung .....	525
Outlook Synchronisation .....	526
Einrichtung .....	526
Synchronisation starten .....	529
Erläuterung .....	529
Archivieren von Mails .....	532
Anhänge suchen .....	534
<b>2 Zeit-/ Leistungserfassung .....</b>	<b>535</b>
Zeiterfassung Liste .....	535
Zeit Cockpit .....	538
Mehrfachanmeldung .....	541
Alle angemeldeten Zeiten .....	543
<b>3 Helpdesk .....</b>	<b>544</b>
Helpdesk Support .....	544
Helpdesk Support Liste .....	548
<b>4 Produkte .....</b>	<b>550</b>
Produkte/ Versionen/ Optionen - Stammdaten .....	550
Produkte/ Versionen/ Optionen - Versionen .....	551
Produkte/ Versionen/ Optionen - Anregungsgruppen .....	552
Produkte/ Versionen/ Optionen - Optionen .....	552
Anregungen / Dokumentation .....	553
Kunde / Produkte .....	554
<b>5 Anruflisten .....</b>	<b>554</b>
Anrufliste anlegen .....	554
Anrufliste öffnen .....	555
<b>6 Wartungsplanung .....</b>	<b>557</b>
 <b>XII Einstellungen .....</b>	 <b>560</b>
<b>1 Allgemeine Einstellungen .....</b>	<b>560</b>
<b>2 Stationskonfiguration .....</b>	<b>570</b>
Druckaufbereitung Konfig. ....	576
<b>3 Benutzerparameter .....</b>	<b>577</b>
<b>4 Aufgabenplaner .....</b>	<b>577</b>
<b>5 Maskenkonfiguration .....</b>	<b>580</b>
<b>6 Mobilten Barcode Einstellungen .....</b>	<b>582</b>
<b>7 Nummernkreise .....</b>	<b>584</b>
Nummernkreise Bewegungen .....	584
Nummernkreis Stammdaten .....	586
<b>8 Eigene Reports .....</b>	<b>587</b>

9	FIBU-Kontonummern automatisch vergeben.....	588
<b>XIII</b>	<b>Systemwartung</b>	<b>589</b>
1	Module.....	589
2	Lizenz einbringen.....	589
3	Benutzerverwaltung.....	590
4	Rechtematrix drucken.....	602
5	Ereignisprotokoll anzeigen.....	602
6	Korrekturprogramme.....	604
<b>XIV</b>	<b>Schnittstellen</b>	<b>605</b>
1	Import/ Export.....	605
	Belege importieren .....	605
	Import/ Export Schnittstellen .....	606
	Import/ Export Schnittstellen definieren.....	607
	Datanorm Import.....	611
	Datanorm V5.....	612
	Mapping für fixe Schnittstellen .....	612
	Lieferscheine ausgeben (Faktura) .....	613
	Lieferscheine ausgeben (Barcode) .....	614
	Artikelexport Bizerba .....	614
	Zahlungen importieren .....	614
	Zahlungen bearbeiten/ verbuchen .....	615
	Kasse Datenexport .....	616
	Dateien in Archiv importieren .....	617
	Export Kontodaten STUZZA .....	618
	Import IBAN/BIC von STUZZA .....	619
	Bankeinzugsdaten ausgeben .....	619
	Bankeinzug Importfile .....	620
2	Finanzbuchhaltung.....	626
	Finanzbuchhaltung allgemein .....	626
	Einstellungen .....	627
	BMD5.5.....	627
	BMD NTCS.....	631
	DATEV.....	635
	DVO.....	636
	Mesonic.....	638
	Igel .....	646
	RZL .....	648
	Fibu-Buchungsjournal prüfen .....	653
	Fibu-Zwischendatei erzeugen .....	656
	Fibu-Zwischendatei ausgeben .....	656
	Fibu-Protokolldatei drucken .....	657
	Rechnung nochmals buchen .....	657
	Rechnung nicht buchen .....	658
	Alle Kunden und Lieferanten an Fibu übergeben .....	658
	Zwischendatei Journal .....	659
	Fragebogen Inbetriebnahme Fibuschnittstelle .....	659
3	Datenaustausch.....	660
	Erstbestand für Datenaustausch vorbereiten .....	660
	Alle Adressen in Datenaustausch.....	660
	Artikel in Datenaustausch.....	661
	Alle Stammdaten in Datenaustausch.....	661
	Rechnungen in Datenaustausch.....	661

Angebote in Datenaustausch.....	662
Aufträge in Datenaustausch.....	662
Automatischer Datenabgleich starten .....	663
Datenaustausch manuell ausgeben .....	664
Datenaustausch manuell einlesen .....	664
<b>4 Magento.....</b>	<b>665</b>
Einstellungen in Magento .....	666
Magento 1.....	666
Magento 2.....	669
Webshop-Einstellungen .....	671
Magento Benutzerparameter .....	673
Magento Synchronisation .....	674
Bestellungen aus Magento .....	674
Artikelfreigabe .....	675
Schnittstellenbeschreibung .....	675
<b>5 Postschnittstellen.....</b>	<b>679</b>
EasyPak Schnittstelle .....	679
Einrichten der EasyPak Schnittstelle.....	679
Post Labelcenter .....	682
Einrichten Post Labelcenter.....	682
<b>6 MDI.....</b>	<b>683</b>
MDI Varianten .....	684
EDI .....	684
Einrichten exitelLink.....	686
exitelLink .....	686
Spezielle Artikel Informationen.....	689
Artikelvarianten.....	690
Spezielle Preislisteninformationen.....	692
Cofakt XML Schnittstelle.....	693
E-Rechnung Bund.....	693
MDI Import-/Exportschnittstelle .....	695
Transport Konfiguration .....	695
MDI Konfiguration .....	698
Laufender Betrieb .....	701
<b>7 SignaturPad.....</b>	<b>703</b>
<b>8 Umsatzexport ODBC.....</b>	<b>705</b>
<b>9 Factoring.....</b>	<b>705</b>
Factoring Daten ausgeben .....	706
<b>XV Allgemeine Dialoge .....</b>	<b>708</b>
1 Login.....	708
2 Links.....	708
3 Druckdialog.....	712
4 Über Modern Office .....	714
Changelog .....	714
<b>XVI Diverse Anleitungen .....</b>	<b>716</b>
1 Barcodekonfiguration.....	716
DLC 6065 .....	716
Eclipse MS5145 .....	719
Firescan .....	722
Voyager 1202g .....	724
Memor .....	727
CipherLab .....	730

2	Serienbrief erstellen .....	732
3	Taskleistenverknüpfung .....	735
4	Modern Office aktivieren.....	736
5	Mandant anlegen.....	736
6	Datenpfad autorisieren.....	736
7	Anruf identifizieren .....	737
8	Kombinierte Barcodes.....	738
9	Dynamische Texte.....	739
	Platzhalter .....	739
	Berechnungsformel .....	741
	Format .....	741
10	Formelsammlung.....	742
	Übersicht .....	742
	Variablen .....	743
	Variablenarten.....	745
	Datentypen.....	745
	Formeln .....	746
	Formelgruppen.....	747
	Parameter.....	747
	Gültigkeit .....	748
	Assemblies .....	748
	Entwurf prüfen.....	748
	Entwurf commiten.....	749
	Verwendung .....	749
	Allgemein.....	749
	Formelzuordnung.....	749
	Artikel.....	750
	Beleg.....	751
	Formelwerte.....	751
	Validierung.....	752
	Berechnung.....	753
	Weiteres .....	754
	Versionierung.....	754
	Programmierung.....	754
	Dynamische Texte.....	755
11	Volltextsuche .....	755
12	Symbol Infoleiste .....	757
13	Kundenprodukt Automatik.....	757
14	Listenpreisautomatik.....	758
15	Automatische UID-Prüfung .....	758
	Webservice-Benutzer FinanzOnline .....	760
16	Neuer Artikel aus Belegzeile.....	763
17	Supportanfrage .....	765
18	Excel Export.....	765
19	Maskeneinstellungen.....	766
20	Updates.....	766
	V21B77 Reparatur Umstellung Update .....	766
	V24 Umstellung der Lagerhaltung .....	769
	V24B13 Datenschutz Grundverordnung .....	770
21	Preisdaten aus Verkaufsbelegen speichern.....	775

<b>XVII Manuelle Datensicherung</b>	<b>778</b>
1 Rücksicherung.....	778
<b>XVIII Updates</b>	<b>780</b>
<b>XIX Über die Hilfe</b>	<b>781</b>
<b>Index</b>	<b>0</b>

# 1 Einleitung

## 1.1 Einleitung zur Hilfe

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


In der Hilfe kann entweder durch das Inhaltsverzeichnis zu dem gewünschten Kapitel navigiert werden, oder mit Hilfe der Suchfunktion eine 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](#)**  In der gedruckten sowie PDF-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	

Die Buttons werden in grünen Tabellen beschrieben:

Schaltflächen	
Button	

## 1.2 Über Modern Office

### Die professionelle Softwarelösung für Auftragsbearbeitung und Warenwirtschaft

Eine Entwicklung der Winfo Data GmbH – Software-Entwicklungskompetenz seit 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 Tonerersatz etc.) (Konfigurationsblätter, Musterangebote ...)
- Zubehörartikel / Kompatible Produkte (z. B. welcher Toner passt in welches Gerät und umgekehrt)
- Leihgeräteverwaltung
- Reservierung von Demogeräten für Kundenpräsentationen, Messen etc.
- Kassensystem
- Mahnwesen
- Mehrlagerverwaltung
- Seriennummern-Verwaltung bis hin zur Möglichkeit pro Seriennummer Dokumente (Bilder, Datenblätter ...) zu speichern, um beispielsweise den Zustand von Gebrauchtgernäten zu dokumentieren. Die Berechnung des Deckungsbeitrags kann bis auf Seriennummern-Ebene erfolgen.
- Service und Reparaturverwaltung inklusive automatischer Statusverwaltung
- Inventur (Identitätspreisverfahren pro Seriennummer, gleitendes Durchschnittspreisverfahren, FIFO)
- Wiederkehrende Rechnungen (Wartungsverträge, Mieten ...)
- Wartungsplanung in zyklischen Abständen
- Tourenplan (Zuweisung von Aufträgen auf Ressourcen – z. B. Lieferfahrzeuge)
- TAPI-Telefonintegration (Anruferkennung, automatische Anwahl von Adressen)
- Produktion (Stücklisten für die Fertigung, Lagerabbuchungen 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.

### 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>



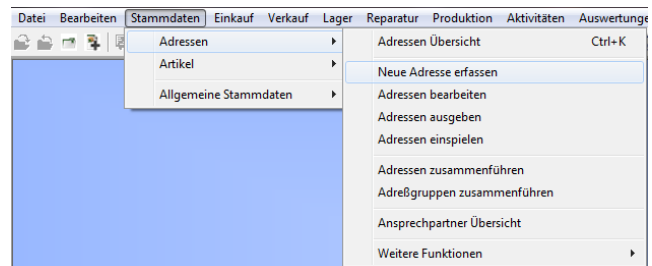
## 2 Einführung in Modern Office

### 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.

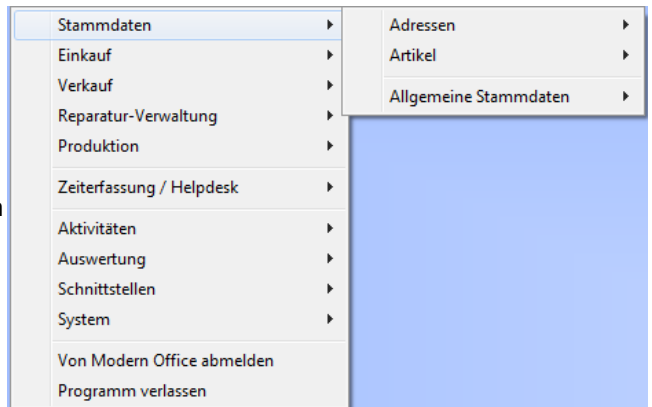
#### Pulldownmenü

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](#) <sup>708</sup>)

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
	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 mehreren 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
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 <a href="#">Zeiterfassung</a> <sup>S35</sup>	
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+	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

AN	Angebot
AB	Auftrag
LS	Lieferschein
AR	Ausgangsrechnung

AG	Ausgangsgutschrift
AF	Anfrage
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 verwendet 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](#) <sup>22</sup>

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

Schließen (Esc)

Einstiegsdatum: 21.04.2015

DOKUBEN abFragen Breiter Ein

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](#)<sup>577</sup>)

## 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](#)<sup>736</sup>)
- Einbringen der Module (siehe [Module einbringen](#)<sup>569</sup>)

#### 2. Allgemeine Einstellungen

siehe [Allgemeine Einstellungen](#)<sup>560</sup>

#### 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](#)<sup>570</sup>)

#### 5. Benutzer/Rechte

Siehe [Benutzerverwaltung](#)<sup>560</sup>

#### 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](#)<sup>196</sup>)
- Steuerarten (siehe [Steuerarten](#)<sup>249</sup>)
- Zahlungsbedingungen (siehe [Zahlungsbedingungen](#)<sup>173</sup>)
- Nummernkreise (Startnummern) (siehe [Nummernkreise](#)<sup>584</sup>)

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“ ansehen.

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 Benutzererkennung 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]*

Matchco...	Vertretername	Datenaustausch	Filiale	Aktiv
VH	Vertreter Huber	Keiner	000	<input checked="" type="checkbox"/>
MP	Muster Paula	Keiner	000	<input checked="" type="checkbox"/>
MM	Hr. Mustervertreter	Keiner	000	<input checked="" type="checkbox"/>
HM	Huber Max	Keiner	000	<input type="checkbox"/>

**Stammdaten**

Strasse: Buchweg 777

Land / Plz / Ort: A 5020 Salzburg

**Kommunikation**

eMail: muster.paula@winfo.at

Telefon:

Telefax:

**Fibu**

Kostenstelle:

Vertreternummer: 0

**Provisionierung NEU**

Provisionsdaten bearbeiten

Akt. Schema: IN - Innendienst Standard

Abrechnungsart: Belegdatum

**Provisionierung ALT**

Standard Provision: 0,00%

Provision pro Artikel

Provision Artikelgruppen

Liste drucken Schließen (Esc)

ID: 2 Erstellt: 06.12.2013 DOKUBEN Modifiziert: 06.12.2013 DOKUBEN

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](#)<sup>240</sup> nachgelesen werden

6. Öffnen des Programms [\[Schnittstellen > Datenaustausch > Erstbestand für Datenaustausch vorbereiten\]](#) (siehe [Erstbestand für Datenaustausch vorbereiten](#)<sup>660</sup>)

- 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.

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“ ansehen.

Datenordner: C:\ModernOfficeDaten\

Ordner Datenaustausch: C:\ModernOfficeDaten\Dataaus

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.

The screenshot shows a Windows-style dialog box titled 'Allgemeine Einstellungen' with a close button (X) in the top right corner. It has four tabs: '1. Adresse, Fibu', '2. Allgemein', '3. Kasse', and '4. Datenaustausch'. The '4. Datenaustausch' tab is selected.

**Einstellungen für Datenaustausch**

Datenaustausch aktivieren:

Pfad für die Ablage der Dateien:

Art des Computers:

Filiale / Aussenstelle:  Vertreter ID:  Huber Hans

Lagerort:  Vertreterlager Huber (Inventur Bsp. 2)

**Auswahl der Belege, die übergeben werden**

Unter "System / Nummernkreise / Nummernkreise BEWEGUNGEN" können Sie den Datenaustausch aktivieren.

**Optionen**

Bestelldaten (Lieferant, Bestellnummer, EK-Preis, ...) übertragen:

**DFÜ-Parameter**

DFÜ-Verbindung:

FTP-Server:

Benutzername für FTP-Server:  Passwort:

Programm Komprimierung:

Programm Entkomprimierung:

Dateierweiterung (zB. ZIP)

8. Öffnen des Programmes [\[System > Nummernkreise > Nummernkreise BEWEGUNGEN\]](#)

**Nummernkreise Bewegungen**

Kenn...	Beschreibung	Nr. pro Jahr	Startnummer	Datenaustausch
A	Angebot	Ja	1	Nein
B	Auftragsbestätigung	Ja	1	Nein
L	Lieferschein	Ja	1	Nein
V	Ausgangsrechnung	Ja	1	Nein
V002	Ausgangsrechnung BK 2	Nein	200000	Nein (laut V)
W	Ausgangsgutschrift	Ja	1	Nein
W002	Ausgangsgutschrift BK 2	Ja	20000	Nein (laut W)

**Vergebene Nummer(n)**

Jahr	Nummer
2020	2
2019	1
2018	1
2017	2
2016	2
2015	8
2014	6
2012	5

**Optionen**

Automatische Freigabe:     Originaldruck verwalten:

Preise autom. speichern:

Staffeln anlegen:

**Datenschutz**

Zweck:     Geschäftsanbahnung

Rechtsgrundlage:

Export Dateiname:

Aktivitätsart Emailversand:     Angebot zusenden

**Kommentar**

Erstellt: 02.02.2017 15:32:50 UPDATE    Modifiziert: 13.11.2019 11:46:36 SYSTEM

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!

**Parameter für die Finanzbuchhaltung**

Buchhaltung: NICHT EINSTELLEN! ▼

Debitorenkonten:  bis

Kreditorenkonten:  bis

Erlöskonten von:  bis

Zwischenkonto Split:

Konto Diff. EK (Aufwand):

Konto Diff. VK (Erlöse):

Interimskonto Kasse:

Kundensammelkonto:  Inland  EU  Drittland

Lieferantensammelkonto:  Inland  EU  Drittland

## Datenaustausch

1. Erstellung einer aktuellen Datensicherung des Datenbestandes
2. Starten des automatischen Datenabgleichs

[Schnittstellen > Datenaustausch > Automatischen Datenabgleich starten]

**Automatischer Datenabgleich**

**Hinweis**

Dieses Programm ermöglicht Ihnen den automatischen Datenaustausch über einen FTP-Server.

Terminalart: Zentrale

**Einstellungen**

DFÜ-Verbindung: ▼

FTP-Server:

FTP-Benutzername:

FTP-Passwort:

Übertragungsmodus:  ▼

**Optionen**

☐ Lagerbestände vom Hauptlagerort übertragen.

**Lokaler Pfad**

**Status**

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 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.

- 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](#)<sup>683</sup>)

## 3.4 Neuinstallation

Bevor mit einer Neuinstallation begonnen wird, sollte folgendes Dokument aufmerksam durchgelesen werden. Anschließend kann nach der [Checkliste](#)<sup>34</sup> 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/index.php/alldownloads/send/29-installationsanleitungen/59-checkliste-vorbereitungen-modernoffice-installation>

## 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](#)<sup>577</sup>)

#### 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 <a href="#">Adresse kopieren</a> <sup>161</sup> , sollte dies kein Problem darstellen)
<b>Nummer</b>	Interne Adressnummer, die automatisch vergeben wird.
<b>Matchcode</b>	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.
<b>Adresse</b>	
<b>Anrede</b>	In diesem Feld kann eine Anrede für die Adresse hinterlegt werden.
<b>Vorname</b>	Hier kann der Vorname der Adresse hinterlegt werden.
<b>Zuname</b>	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.
<b>Zusatzname / Zusatzname 2</b>	Ergänzungen zum Zunamen, nach dem auch in der Volltextsuche gesucht wird.
<b>Straße</b>	Genaue Straßenbezeichnung und Hausnummer der Adresse.
<b>Land</b>	Kurzzeichen des Landes (siehe <a href="#">Länder</a> <sup>165</sup> ).
<b>PLZ</b>	Durch Eingabe der Postleitzahl, wird der dazugehörige Ort automatisch angezeigt. Ist ein Ort in der Tabelle noch nicht vorhanden, wird er bei der erstmaligen Verwendung automatisch eingetragen. Modern Office beinhaltet bereits nach der Installation alle österreichischen und deutschen Postleitzahlen. (Siehe <a href="#">Postleitzahlen</a> <sup>169</sup> )
<b>Ort</b>	Ist die Postleitzahl nicht bekannt, wird durch Angabe des Ortes die dazugehörige Postleitzahl automatisch eingetragen. Falls die Postleitzahl nicht angezeigt wird, liegt sie in der Tabelle noch nicht vor, sie muss dann einmalig manuell eingegeben werden und ist dann für die zukünftige Verwendung gespeichert. (Siehe <a href="#">Postleitzahlen</a> <sup>169</sup> )
<b>Div. Einstellungen</b>	
<b>Mahnsperre</b>	Soll ein Kunde keine Mahnungen erhalten, ist dieser Parameter auf "Ja" gesetzt. Diese Einstellung ist nur dann von Bedeutung, wenn das Modul "Mahnung" zur Verfügung steht. In den Umsatzbelegen wird automatisch eine Mahnsperre eingetragen.
<b>Sperrkennzeichen</b>	Es ist möglich, bei der Erfassung von Belegen für einen Kunden automatisch verschiedene Hinweise einzublenden. Diese Hinweise sind in der Tabelle "Sperrkennzeichen" hinterlegt. (Siehe <a href="#">Sperrkennzeichen</a> <sup>260</sup> )
<b>Bonus</b>	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.
<b>Währung</b>	Währung für die Adresse. Ist diese noch nicht vorhanden kann diese in der Währungstabelle hinzugefügt werden. (Siehe <a href="#">Währungstabelle</a> <sup>262</sup> ).



UID-Nummer	Umsatzsteuer-Identifikationsnummer des Kunden oder Lieferanten. Wichtig für Geschäfte im innergemeinschaftlichen Verkehr der EU und bei Rechnungen ab 10.000,- Euro. Die UID-Nummer kann mittels des Buttons [P] automatisch geprüft werden (siehe <a href="#">Automatische UID-Prüfung</a> <sup>758</sup> )
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. Mittels des Moduls " <a href="#">Automatische UID-Prüfung</a> <sup>758</sup> " kann die UID-Nummer über Modern Office geprüft werden, wird dieses Modul nicht verwendet, so dient dieses Feld rein zur Information.
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 <a href="#">Zession</a> <sup>217</sup> ) Im Modern Office ist nur der Einträge 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 <a href="#">Steuerarten</a> <sup>249</sup> )
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 <a href="#">Allgemeine Einstellungen</a> <sup>560</sup> ) Zusätzlich besteht die Option die Kontonummer automatisch bei Anlage der Adresse anzulegen (siehe automatische <a href="#">FIBU-Kontonummernvergabe</a> <sup>588</sup> )
Gegenkonto	Dieses Konto kann in Belegen als Erlös- bzw. Aufwandskonto vorgeschlagen werden. Jedoch bildet diese Konto die letzte Ebene in der Kontenfindung. (siehe <a href="#">FIBU Kontenfindung</a> <sup>626</sup> )
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 <a href="#">TAPI</a> <sup>575</sup> )
Ort/Beschreibung	In diese Tabelle können beliebig viele weitere Telefonnummern eingetragen werden.
Telefonnummer	
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	
<b>Kommentar intern</b>	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 <a href="#">Benutzerparameter</a> <sup>577</sup> )
Anmerkung extern	
<b>Kommentar extern</b>	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 <a href="#">Benutzerparameter</a> <sup>577</sup> )

## Ansprechpartner

Feldbeschreibungen	
<b>Nur Aktive anzeigen</b>	Diese Feld ist standardmäßig aktiv. Um deaktivierte Ansprechpartner anzuzeigen muss die Checkbox deaktiviert werden.
<b>Geschlecht / Name / Vorname</b>	Daten des Ansprechpartners
<b>Akad. Grad.</b>	
<b>Pos./Abt.</b>	
<b>DW Tel.</b>	
<b>DW Fax</b>	
<b>Mobil</b>	
<b>E-Mail</b>	
<b>Std.</b>	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.
<b>Kz.</b>	Beliebiger Buchstabe oder Nummer. Wurde von der Adressgruppe abgelöst, kann jedoch für Auswertungen verwendet werden.
<b>Adressgruppen</b>	Hier können Adressgruppen auf Ansprechpartnerebene hinterlegt werden. Dadurch kann z.B. ein Newsletter an bestimmte Ansprechpartner gesendet werden. (siehe <a href="#">Adressgruppen</a> <sup>164</sup> ) Die Anzeige kann in den Benutzerparametern aktiviert werden. (Benutzerparameter 1026) (siehe <a href="#">Benutzerparameter</a> <sup>577</sup> )
<b>Kommentar (Anzeige)</b>	Anzeige des Kommentars welcher in den Ansprechpartner-Details eingetragen ist.

### [Karteikarte > weitere Details]

Damit Ansprechpartner bearbeitet werden können, wir das Recht "AP\_FULL" (Ansprechpartner bearbeiten) benötigt.

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

### Feldbeschreibungen

<b>Telefon 2</b>	Weiter Telefonnummer des Ansprechpartners
<b>Geburtsdatum</b>	Geburtsdatum des Ansprechpartners
<b>Briefanrede</b>	Anrede des Ansprechpartners. Es ist standardmäßig die Anrede laut allgemeinen Stammdaten eingetragen. (Siehe <a href="#">Sprachen</a> <sup>169</sup> )
<b>Zu Händen</b>	Zu Händen Angabe des Ansprechpartners, diese ist standardmäßig laut allgemeinen Stammdaten eingetragen. (Siehe <a href="#">Sprachen</a> <sup>169</sup> )
<b>Status</b>	Status des Ansprechpartners. Deaktivierte Ansprechpartner werden in der Ansprechpartnerübersicht nicht angezeigt.
<b>Kommentar</b>	
<b>Kommentar</b>	Kommentar zum Ansprechpartner, dieser wird in der Ansprechpartnerübersicht angezeigt.

### Schaltflächen

	<a href="#">Automatische UID-Prüfung</a> <sup>758</sup>
<i>History</i>	Anzeige der Umsätze in letzten Jahre (siehe <a href="#">Umsätze</a> <sup>39</sup> )
<i>Outlook</i>	Öffnet eine neue E-Mail Nachricht in Microsoft Outlook und fügt die E-Mail Adresse des Ansprechpartners ein auf dessen Zeile man steht.
<i>eMail</i>	Öffnet eine neue Aktivität welche die E-Mail Adresse des Ansprechpartners auf dessen Zeile man steht einträgt.
<i>Neue Aktivität</i>	Öffnet eine neue Aktivität in welcher die Adresse direkt eingetragen wird
<i>Etikett drucken</i>	Drucken eines Adressetiketts
<i>Adresse drucken</i>	Drucken des Adressstammblasses

## Umsätze

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

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

#### Feldbeschreibungen

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

Beachten Sie die Hinweise zum [Bearbeiten von Daten in Tabellen](#)<sup>24</sup>.

#### 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](#)<sup>50</sup> der Aktivität:

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

Zudem werden überfällige Termine mit einem Rufzeichen hervorgehoben.

ID:	<input type="text"/>	Empfänger*:	<input type="text"/>	Termin:	<input type="text"/>	Aktivität*:	<input type="text"/>	Adresse:	16	Bauer Gmt	PLZ*:	<input type="text"/>	
Status:	*Alle	Absender*:	<input type="text"/>	bis:	<input type="text"/>	Gruppe*:	<input type="text"/>	bis:	<input type="text"/>				
Text:		<input type="text"/>											
		<input type="button" value="Termine"/> <input type="button" value="Tätigkeiten"/>											

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

Angelegt: 24.02.2015 13:54:1 Modifiziert: 24.03.2015 10:00

## 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 <a href="#">Aktivitätsarten</a> <sup>255</sup> )
Adresse	Einschränken nach Adresse
Gruppe	Einschränken nach Adressgruppe
PLZ	Einschränken nach Postleitzahlengebiet
bis	

## Schaltflächen

<input type="button" value="Termine"/>	Filtern nach Terminen
<input type="button" value="Tätigkeiten"/>	Filtern nach Tätigkeiten

## 4.1.1.3 Konditionen

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

## Lieferant

**Adressstamblatt**

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

**4 Huber Obst, Industriezeile 34, 4020 Linz**

**Konditionen Adresse**

Lieferkondition:  frei Haus  
 Zahlungsbedingung:  Innerhalb von Tagen mit |

**Provisionierung**  
 Vertreter:   
 Hauptvertreter:

**Konditionen Artikel**

Hauptlieferant	Artikel	Bezeichnung	Bestellnummer	WKZ	Preis/EH Sta...	Rabatt	Teilezus...	Preis EUR	Gesamt
<input type="checkbox"/>				EUR	0,0000	0,00		0,0000	0,0000
<input type="checkbox"/>	APFEL	Äpfel		EUR	2,0000	<input checked="" type="checkbox"/>	0,00	2,0000	2,0000
<input checked="" type="checkbox"/>	BANANE	Bananen		EUR	0,6000		0,00	0,6000	0,6000
<input checked="" type="checkbox"/>	BIRNE	Birnen		EUR	0,3500	<input checked="" type="checkbox"/>	0,00	2,0000	2,0000
<input checked="" type="checkbox"/>	MELONE	Melonen		EUR	2,8000		0,00	2,8000	2,8000
<input checked="" type="checkbox"/>	ORANGE	Orangen		EUR	0,3000	<input checked="" type="checkbox"/>	0,00	15,0000	15,0000
<input checked="" type="checkbox"/>	WEINTRAUBE_	Weintraubenrot	WTW1	EUR	0,5500	<input checked="" type="checkbox"/>	2,00	0,9800	0,9800
<input checked="" type="checkbox"/>	WEINTRAUBE_	Weintrauben	WTW1	EUR	2,0000		0,00	2,0000	2,0000

Kondition:  Bezugsspesen:  Verpackungsmenge:  Datatorm Rabattcode:   
 Draufgaben:  plus  Bonus:  Wiederbeschaffung:  Anfrage:  Geändert: 00.00.0000

Erstellt: 22.11.2010 | Geändert: 30.11.2015 | DOKUBEN | Benutzt: 2 | Neue Aktivität | Etikett drucken | Adresse drucken | Schließen (Esc)

## 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

Adressstammblatt

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

16 Bauer GmbH, Hauptstraße 87, 5280 Braunau am Inn

**Konditionen Adresse**

Preisliste:  HND

Gesamtrabatt:  Lieferkondition:

Kreditlimit:  Zahlungsbedingung:  Innerhalb von Tagen mit

**Provisionierung**

Hauptvertreter:

**Konditionen Preisliste**

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

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

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

**Aktionspreis**

Rabatt 2:  vom:  bis:  Preis:  Rabatt:  Rabatt 2:  Aufschlag:  Text:

Änderung: 15.12.2014 DOKUBEN

Erstellt: 23.11.2010 FLORIANR | Geändert: 16.04.2015 DOKUBEN | Benutzt: 12 |

## 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](#)<sup>577</sup>)

## Lieferkondition

Lieferkondition welche bei Belegen für diesen Kunden vorgeschlagen werden soll

## Zahlungsbedingung

Wählen Sie mit <Zoom> aus der Liste der angelegten Zahlungsbedingungen

<b>Provisionierung</b>	
<b>Hauptvertreter</b>	Anzeige des Hauptvertreters
<b>Preislisten</b>	Hier werden die einzelnen Artikel und Artikelgruppen welche in der Preisliste enthalten sind angezeigt. Die Anzeige der Preisdaten kann aus Performancegründen unterbunden werden. Vor V25.26 in den Benutzerparametern (Benutzerparameter 1018) (siehe <a href="#">Benutzerparameter</a> <sup>1577</sup> ) und in neueren Versionen direkt in den <a href="#">Preislisten</a> <sup>199</sup> .
<b>Artikelgruppe</b>	Diese Konditionen können direkt in den Artikelgruppen vorgenommen werden (siehe <a href="#">Artikelgruppen Rabatte</a> <sup>182</sup> )
<b>Artikel</b>	Artikel welcher für die ausgewählte Preisliste einen Sonderpreis zugewiesen bekommen soll
<b>Bezeichnung</b>	Bezeichnung des Artikels
<b>WKZ</b>	Währungskennzeichen des Artikels
<b>Rabatt</b>	Rabatt des Artikels
<b>Nettopreis</b>	Nettopreis des Artikels
<b>Alt. PL Preis</b>	
<b>Alt. PL Teilezuschlag</b>	
<b>Aufschlag</b>	
<b>bis Menge</b>	Obergrenze der Mengenstaffel
<b>Aktion</b>	Kennzeichen ob eine Aktion für den Artikel hinterlegt ist. ("*" = Aktion)
<b>Teilezuschlag</b>	Teilezuschlag des Artikels
<b>ArtGrp</b>	Kennzeichen ob zu den Artikelrabatten zusätzlich noch die Rabatte laut Artikelgruppe angewendet werden sollen.
<b>Text</b>	
<b>Rabatt 2</b>	
<b>Aktionspreis</b>	
<b>vom.. bis...</b>	
<b>Preis</b>	
<b>Rabatt</b>	
<b>Rabatt 2</b>	
<b>Aufschlag</b>	
<b>Text</b>	
<b>Artikelgruppe</b>	Artikelgruppe welcher ein Rabatt oder Aufschlag zugeordnet werden soll
<b>Bezeichnung</b>	Bezeichnung der Artikelgruppe
<b>Rabatt</b>	Preislisten können neben einzelnen Artikeln mit Sonderpreisen auch Rabatte auf ganze Artikelgruppen beinhalten.





<b>Rabatt 2</b>	<b>Diese Eintragungen beziehen sich auf alle Kunden, die diese Preisliste zugewiesen haben.</b>
<b>Aufschlag</b>	Preislisten können auch Aufschläge beinhalten, welche hier eingetragen werden.
<b>Menge bis</b>	Obergrenze der Mengengruppe
<b>Preisliste</b>	

### Schaltflächen

<i>Provisionierung</i>	Bearbeiten der Provisionierung
<i>Artikelübersicht PL</i>	Öffnet die Artikelübersicht und zeigt in der Spalte VK-Preis die Preise der hinterlegten Preisliste des Kunden an.
<i>Neue Preisliste</i>	Erstellen einer neuen Preisliste (siehe <a href="#">Preislisten</a> <sup>198</sup> )
<i>&lt;== Artikelgruppen eintragen</i>	Trägt die gefilterten Artikelgruppen in die Konditionen ein (siehe <a href="#">Artikelgruppen übernehmen</a> <sup>45</sup> )

### Artikelgruppen übernehmen

 Artikelgruppen übernehmen

**Info**  
 Mit diesem Programm können Sie alle Artikelgruppen automatisch in die aktuelle Preisliste übernehmen. Aktivieren Sie die Option "Rabatt / Aufschlag automatisch eintragen" wenn für alle Positionen den gleichen Rabatt hinterlegen möchten.

**Filter**  
 Hauptartikelgruppe:  Ersatzteile

**Optionen**  
☒ Rabatt / Aufschlag automatisch eintragen.  
 Rabatt:       Rabatt 2:   
 Aufschlag:

### Provisionierung

Provision Adresse

Auslands Kunde, D- 10115 Berlin

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

**Provisionsgrundlage**

Basis Umsatz	Basis DB	Basis Fixbetrag
100,00 %	100,00 %	100,00 %

**Individuell**

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

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

### Feldbeschreibung

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

## Beleg

Beachten Sie die Hinweise zum [Bearbeiten von Daten in Tabellen](#) <sup>D24</sup>.

### 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.

**Adressstammblatt**

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

**Angebote**

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

**Belegzeilen 1/2014**

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

Lieferschein: Auftrag:

Erstellt: 03.02.2014 INGRID | Geändert: 03.02.2014 INGRID

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

## 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](#) <sup>D24</sup>.

## 4.1.1.5 Gruppe / Diverses

[Stammdaten &gt; Adressen &gt; Neue Adresse erfassen &gt; Karteikarte: Gruppe/Diverses]

**Adressstammblatt**

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

28 Mustermann Friedrich, Musterstrasse 12, 5280 Braunau am Inn

**Diverses**

Homepage:

Sprache: D Deutsch Externe Nummer:

Lagerort: 0 Restmenge Bestellung: Ja ☐

ARA berechnen: Nein ☐ Artikelbestand Telefonlisten

**Lieferanten**

☒ Mo ☒ Di ☒ Mi ☒ Do ☒ Fr ☒ Sa ☒ So

☐ Liefertouren

**Druck- & Exporteinstellungen**

☐ Preise auf Lieferschein

**Verrechnung**

Abw. Adresse:

Sammelrechnung: Keine

eRechnung: ☐ Empfänger:

Artikel	Bezeichnung	Kundenartikelnr.	Kundenpreis	Barcode	Text 1	Text 2	Kennzeichen
SAMSUNG MONITO	SAMSUNG MONITOR 20"	553258		27000000000			A

**Bankdaten**

Bankbezeichnung	Standard	Kontoart	IBAN	BIC	BLZ	Kontonummer
RAIKA	<input checked="" type="checkbox"/>	IBAN	AT99 1235 8566 2000 1254	RZJ5 58		

Erstellt: 03.02.2014 INGRID | Geändert: 03.02.2014 INGRID | Benutzt: 2

## Feldbezeichnungen

## Diverses

## Homepage

Homepage zur Adresse. Wie in den [externen Links](#)<sup>711</sup> 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](#)<sup>169</sup>)

## 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](#)<sup>463</sup>)

## Externe Nummer

Kunden- oder Lieferanten-Nummer, unter der das eigene Unternehmen bei der Adresse geführt wird.

## Restmenge Bestellung

Bestimmt, ob beim Lieferant in der Bestellung eine Restmenge verwaltet wird. Kann z.B. bei Lieferanten deaktiviert werden, welche keine Nachlieferung bei einer Fehlmenge durchführen.

*Beispiel: Statt der bestellten 5000 Liter Öl liefert der Lieferant ein Fass mit dem Inhalt 4 998 Liter.*

*Leitet man nun die Bestellung in einer Wareneingang über und ändert die Menge entsprechend ab geschieht folgendes je Einstellung:*

- *Nein: Die Bestellung wird ohne Restmenge erledigt.*
- *Ja: Eine Restmenge von 2 Liter scheint in der Bestellung auf, somit bleibt die Bestellung offen.*

<b>Lagerort Beistellung</b>	Bei Lieferanten kann ein abweichender Lieferort für Beistellungen hinterlegt werden. Dieser wird in Beistellstücklisten automatisch für Positionen mit Bereitstellung "Beistellung" vorgeschlagen.
<b>Liefertour</b>	
<b>Montag - Freitag</b>	Angabe an welchen Tagen die Adresse angefahren werden kann. Hierbei muss min. 1 Tag mit der Hinterlegten Liefertour übereinstimmen.
<b>Druckeinstellungen</b>	
<b>Preise auf Lieferschein</b>	Standardmäßig werden keine Preise auf den Lieferscheinen angedruckt, diese Einstellung kann verwendet werden wenn ein Kunde die Preise auf dem Lieferschein immer benötigt.
<b>Verrechnung</b>	
<b>Abw. Adresse</b>	Es ist möglich, bei einer Adresse eine abweichende 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 <a href="#">Rechnungsadresse</a> <sup>338</sup> ) 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 <a href="#">Lieferadressen</a> <sup>58</sup> )
<b>Sammelrechnung</b>	Auswahl des Intervalls für die Sammelrechnung. Mögliche Optionen dafür sind: täglich, wöchentlich, halbmonatlich, monatlich, vierteljährlich, halbjährlich und jährlich. (siehe <a href="#">Sammelrechnungen</a> <sup>339</sup> )
<b>eRechnung</b>	Ist diese Kontrollkästchen aktiviert, werden Umsatzbelege (AR, AG) sowie Mahnungen automatisch per Email gesendet. Es muss ein Ansprechpartner mit Emailadresse ausgewählt werden. 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.
<b>Empfänger</b>	Hier gibt man den Empfänger der eRechnung ein.
<b>Kundenartikelnummern</b>	
<b>Artikel</b>	Artikel-Kurzbezeichnung des Artikels
<b>Bezeichnung</b>	Bezeichnung des Artikels
<b>Kundenartikelnummer</b>	Artikelnummer unter welcher der Artikel beim Kunden angelegt ist.
<b>Kundenpreis</b>	Diese Spalte hat nichts mit der Preisfindung zu tun, sondern gibt lediglich den Preis an, der auf den Artikeletiketten des Kunden stehen soll.
<b>EAN-Nummer</b>	EAN-Nummer unter welcher der Kunde den Artikel anbietet.
<b>Text 1 / Text 2</b>	Weitere Angaben auf dem Artikeletikett des Kunden
<b>Kennzeichen</b>	Hier kann zusätzlich ein Kennzeichen (ein Großbuchstabe) eingetragen werden. Dieses kann z.B. für individuelle Ausdrucke und beim Ausgeben von Preislisten verwendet werden. (siehe <a href="#">Preislistenvorlage</a> <sup>204</sup> )
<b>Adressgruppe</b>	Eine Adresse kann einer oder mehreren Kundengruppen zugeordnet werden. Eine konsequente Zuordnung erleichtert später die Selektion von Adressen

	beim Druck und bei Auswertungen erheblich. (siehe <a href="#">Adressgruppen</a> <sup>164</sup> )
<b>Gruppenbezeichnung</b>	Bezeichnung der Adressgruppe
<b>Bankverbindung</b> 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 <a href="#">Export von Kontodaten STUZZA</a> <sup>618</sup> und <a href="#">Import IBAN/BIC von Stuzza</a> <sup>619</sup> )	
<b>Bankbezeichnung</b>	Bankverbindungen der Kunden oder Lieferanten (Dient lediglich der Information)
<b>Standard</b>	Markierung der Standardbankverbindung
<b>Kontoart</b>	Auswahl der entsprechenden Eingabe, IBAN oder Konto und BLZ
<b>IBAN</b>	Eingabe der IBAN
<b>BIC</b>	Falls benötigt, Eingabe des BIC
<b>BLZ</b>	Eingabe der BLZ
<b>Kontonummer</b>	Eingabe der Kontonummer

### Schaltflächen

<b>Artikelbestand</b>	Zeigt den Artikelstand der Adresse, wenn im Artikel das Kennzeichen gesetzt ist, dass der Adressbestand geführt werden soll. (siehe <a href="#">Adressbestand</a> <sup>91</sup> )
<b>Telefonlisten</b>	Zeigt alle Telefonlisten an welche bei der Adresse hinterlegt sind. Hier kann auch eine neue Telefonliste eingetragen werden. Die Anlage von Telefonlisten erfolgt in den Stammdaten. (siehe <a href="#">Telefonlisten</a> <sup>171</sup> )
<b>Liefertouren</b>	Zeigt alle Liefertouren an, welche bei der Adresse hinterlegt sind. Hier kann auch eine neue Liefertour eingetragen werden.
<b>Formulare</b>	In der Liste können für den Kunden abweichende Drucker, Formate etc. ausgewählt werden (Die Maske ist analog zur Stationskonfiguration, siehe <a href="#">Stationskonfiguration</a> <sup>570</sup> )
<b>MDI Konfiguration</b>	Möglichkeit in der Adresse die MDI Konfiguration einzutragen. (siehe <a href="#">MDI Konfiguration in der Adresse</a> <sup>51</sup> )
<b>Empfänger wählen</b>	Empfänger der E-Rechnung aus der Ansprechpartner-Übersicht wählen

## Telefonlisten

Hier werden die Telefonlisten für die Adresse eingetragen.

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

### Feldbezeichnungen

<b>Matchcode</b>	Matchcode der Telefonliste
------------------	----------------------------

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

## MDI Konfiguration in der Adresse

MDI Konfiguration Adresse

Mustermann Friedrich, Musterstrasse 12, 5280 Braunau am Inn

MDI Konfiguration	Export Objekt	MDI Bezeichnung	Kommentar	Aktiv
LIEFERSCHEIN (DESADV)	Lieferschein	Lieferschein		<input checked="" type="checkbox"/>
PREISLISTE (PRICAT)	Preisliste	Preisliste		<input checked="" type="checkbox"/>

**Kommentar**

Schließen (Esc)

Erstellt: DOKUBEN 18.03.2016 13:44:28 | Geändert: DOKUBEN 18.03.2016 13:44:34 | Change Count: 605 | ID: 4

### Feldbezeichnungen

<b>MDI Konfiguration</b>	Auswahl der MDI Konfiguration des Partners.
<b>Export Objekt</b>	Angabe des Export Objektes
<b>MDI Bezeichnung</b>	Bezeichnung der MDI Konfiguration
<b>Kommentar</b>	Hier wird das Kommentar der MDI Konfiguration angezeigt (siehe <a href="#">MDI Konfiguration</a> <sup>698</sup> )
<b>Aktiv</b>	Kennzeichen ob die Konfiguration aktiv bzw. deaktiv ist.
<b>Kommentar</b>	Hier kann das Kommentar eingetragen zur Adresse und Konfiguration hinterlegt werden.

Beachten Sie die Hinweise zum [Bearbeiten von Daten in Tabellen](#) <sup>24</sup>.

## 4.1.1.6 Produkte

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

## Feldbeschreibung

<b>Produkt / Version</b>	Produkt und Version, diese können durch klick auf den Pfeil geändert/ ausgewählt werden
<b>2. Ebene</b>	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.
<b>Kunde</b>	Kunde bei welchem das Produkt hinterlegt wurde
<b>Artikel</b>	Per <a href="#">Kundenproduktautomatik</a> <sup>157</sup> kann ein Artikel automatisch in den Kundenprodukten erfasst werden bzw. kann auch manuell ein Artikel zugeordnet werden.
<b>Bezeichnung</b>	Frei wählbare Bezeichnung des Produkts. Wurde noch keine Bezeichnung erfasst, jedoch ein Artikel eingetragen, wird automatisch die Bezeichnung des Artikels in dieses Feld übernommen.
<b>Referenz</b>	Referenz welche frei vergeben werden kann
<b>Seriennummer</b>	Seriennummer des Produkts
<b>Aktiv</b>	Checkbox ob das Produkt noch aktiv ist
<b>Standort</b>	Standort des Geräts.
<b>Lieferadresse</b>	Lieferadresse des Produkts. Diese Lieferadresse kann aus den <a href="#">Lieferadressen</a> <sup>158</sup> der Adresse gewählt werden.
<b>Ansprechpartner</b>	Zuständiger Ansprechpartner beim Kunden für das Gerät.
<b>Freies Feld 1 -10</b>	<a href="#">Freie Felder</a> <sup>157</sup> für die Produkte
<b>Zählerstand</b>	Aktivieren dieser Option wenn bei diesem Produkt der Zählerstand aktiviert werden soll
<b>Brief</b>	Aktivieren dieser Option wenn ein <a href="#">Zählerstandsbrief</a> <sup>145</sup> notwendig ist.
<b>Vertrag</b>	
<b>Lizenzschlüssel</b>	Lizenzschlüssel zu dem Vertrag kann hinterlegt werden
<b>Gültig von... bis...</b>	Gültigkeitszeitraum der Lizenz
<b>Wartung</b>	



<b>Wartungsplanung</b>	Angabe ob das Produkt einer Wartung bedarf oder nicht
<b>Intervall</b>	Angabe des Wartungsintervalls
<b>Wiedervorlage</b>	Nächster Stichtag, zu dem das Produkt in der <a href="#">Wartungsverwaltung</a> <sup>557</sup> aufscheint.
<b>Kommentar</b>	Frei definierbarer Kommentar zu dem Produkt

### Schaltflächen

<b>Optionen</b>	Einem Produkt können unterschiedliche Optionen zugewiesen werden. (siehe <a href="#">Optionen</a> <sup>552</sup> )
<b>Helpdesks</b>	Die Liste der Helpdesks kann hier geöffnet werden. In der Liste wird automatisch auf Kunde, Produkt und Referenz eingeschränkt. (siehe <a href="#">HD-Liste</a> <sup>548</sup> )
<b>Verschieben</b>	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 Ziel dürfen keiner WKR-Position zugeordnet sein.
<b>In 1. Ebene</b>	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]

Adressstammblatt

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

17 Gruber Alois, Bahnhofsstr. 87, D- 84375 Kirchdorf am Inn

Pos.	Status	Kategorie	Artikel	Referenz	P	RA	Bezeichnung	Zyklus	Stichtag/Periode
1	Aktiv	WKR I	VER 3/ 100.000 I	(510)			3 Geräte, 100.000 Seiten frei, Grundgebühr	Monatlich	01.05.2015
2	Aktiv	WKR III	VER 3/ 100.000	(511)	✓		3 Geräte, 100.000 Seiten frei, dannach 7 ct. je Seite	Monatlich	01.08.2015

**Details**

Startdatum: 01.05.2015 Verrechnung zu: Beginn der Periode  
 Endedatum: 00.00.0000 Preis pro: Monat

Menge Fix/Variabel: Variabel Menge: 0,00 Menge Frei: 100.000,00  
 Eingabeart: Zählerstand Pool Zählerstand: 150.000,00 Menge Minimum: 0,00  
 Zählerstände Menge Null: drucker

Produkt Pool: < Prod. VER

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

Zahlungsbedingung: Rechnungsadr.: 0  
 Steuerart:

Sortierung Eingabe: Referenz: Abrechnungsjournal

**Zusatztext auf Rechnung**

**Anmerkung**

Modifiziert: 12.08.2015 DOKUBEN Letzte Abrechnung: 01.07.2015 bis 31.07.2015  
 Erstellt: 23.11.2010 FLORIANR Geändert: 26.09.2014 SUPERVISOR Benutzt: 12

Neue Aktivität Etikett drucken Adresse drucken Schließen (Esc)

### Feldbeschreibungen:

<b>Pos.</b>	Hier kann die Sortierung bestimmt werden wie die Positionen auf der Rechnung angeführt sein sollen
<b>Status</b>	Aktiv bedeutet, dass diese Position noch nicht abgelaufen ist und somit weiterhin verrechnet wird. Wurde ein Ende-Datum hinterlegt und die letzte Abrechnung erstellt, dann steht hier „Beendet“.
<b>Kategorie</b>	Auswahl einer Kategorie

<b>Artikel</b>	Angabe welcher Artikel dem Kunden regelmäßig verrechnet werden soll.
<b>Referenz</b>	Anzeige der Referenz welche in den Details eingetragen ist
<b>P</b>	
<b>RA</b>	
<b>Bezeichnung</b>	Bezeichnung des Artikels
<b>Zyklus</b>	Hier ist anzugeben in welchem Zyklus eine Rechnung gestellt werden soll. Der Zyklus kann zwischen monatlich, zweimonatlich, vierteljährlich, halbjährlich und jährlich gewählt werden.
<b>Stichtag/Periode</b>	
<b>Details</b>	
<b>Startdatum</b>	Die Eingabe des Startdatums ist zwingend erforderlich. Das Startdatum teilt dem Programm mit, ab wann die Verrechnung dieser Position erfolgen soll.
<b>Enddatum</b>	Endet die Verrechnung dieser Position, weil z.B. der Mietvertrag ausläuft, dann ist das Datum zu dem die Verrechnung beendet werden soll als "Enddatum" zu erfassen.
<b>Verrechnung zu</b>	Hier kann festgelegt werden ob die Rechnung zu Beginn der Periode oder 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.
<b>Preis pro</b>	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.
<b>Menge Fix/Variabel</b>	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).
<b>Eingabeart</b>	Menge: Zählerstand: Zählerstand Pool: Hier wird aus den Produkten des Kunden ausgewählt, dabei muss bei diesem Produkt der Zählerstand Pool aktiviert sein.
<b>Menge</b>	Wenn Menge Fix/Variabel "fix" gewählt wurde, wird hier die zu verrechnende Menge eingetragen
<b>Zählerstand</b>	Anzeige des aktuellen Zählerstandes
<b>Menge Frei</b>	Bei der Verrechnung von variablen Mengen (z.B. Kopienanzahl) besteht die Möglichkeit, festzulegen, wie viele Einheiten kostenlos sind.

<b>Menge Minimum</b>	Wenn eine Mindestmenge vereinbart wurde, kann diese hier erfasst werden
<b>Menge Null</b>	
<b>Produkt Pool</b>	
<b>Preis Herkunft</b>	„Preisliste“: Modern Office ermittelt den Preis aufgrund der Stammdaten automatisch. „Manuell“: Es kann anschließend der Betrag eingegeben werden, zu welchem diese Position verrechnet werden soll. Der Betrag ist immer in der Kundenwährung zu erfassen. „Preisliste und Rabatt“:
<b>Preis / EH</b>	Der Preis/ EH kann nur angegeben werden wenn die Preis Herkunft "manuell" ist.
<b>Rabatt</b>	Angabe des Rabattes, kann nur bei Preis Herkunft "manuell" und "Preislist + Rabatt" angegeben werden.
<b>Preiserhöhung</b>	
<b>Zahlungsbedingung</b>	Auswahl einer Zahlungsbedingung für diese Position, falls diese von der in den Konditionen des Kunden erfassten Zahlungsbedingung abweicht.
<b>Sortierung Eingabe</b>	Sortier-Reihenfolge für die Erfassung. Wenn z.B. Telefonkosten verrechnet werden und als Grundlage eine Aufstellung der Kosten pro Durchwahl vorhanden ist, wäre es ideal, wenn die Eingabe in der Reihenfolge der Durchwahl erfolgen kann. In diesem Fall müsste unter „Sortierung Eingabe“ bei jedem Kunden die entsprechende Durchwahl erfasst werden.
<b>Steuerart</b>	Auswahl der gewünschten Steuerart
<b>Referenz</b>	
<b>Zusatztext auf Rechnung</b>	
<b>Zusatztext auf Rechnung</b>	<p>Hier kann ein Zusatztext erfasst werden, der bei der Rechnungslegung automatisch an den Artikeltext angefügt werden soll. In diesem Text besteht auch die Möglichkeit, Platzhalter für verschiedene Variable Daten einzugeben:</p> <p>\$Zeitraum\$ für den Abrechnungszeitraum  \$MengeFrei\$ für die freie Menge  \$MengeMinimum\$ für die Mindestmenge  \$Produkt_Bezeichnung\$ Bezeichnung des/der zugeordneten Produkte (bei aktivem Zählerstandspool)  \$Produkt_SN\$ Seriennummer des/der zugeordneten Produkte (bei aktivem Zählerstandspool)  \$Produkt_Standort\$ Standort des/der zugeordneten Produkte (bei aktivem Zählerstandspool)  \$Stand_Neu\$ neuer Zählerstand des/der zugeordneten Produkte (bei aktivem Zählerstandspool)  \$Stand_Alt\$ alter Zählerstand des/der zugeordneten Produkte (bei aktivem Zählerstandspool)</p> <p>Besonderheit für Produktdaten bei Zählerstandspool:  Setzen Sie die Produktdaten in geschweifte Klammern „{Produkt: ....}“.  Der Gesamte Inhalt der Klammern wird je zugeordnetem Produkt wiederholt.</p>
<b>Anmerkung</b>	

**Anmerkung**

Unter Anmerkung können Sie einen beliebigen Text für eigene Zweck erfassen.

**Schaltflächen****Zählerstände**

Übersicht der Zählerstände der Produkte

**Abrechnungsjournal**

-&gt;

Prüfung der Daten im folgenden Fenster werden die Daten der nächsten Abrechnung angezeigt. Diese sind auf deren Richtigkeit zu prüfen.


**Prüfung der Daten**



X

Daten anzeigen

**Hinweis**



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

**Daten der nächsten Abrechnung**

Letzter Abrechnungszeitraum: wurde noch nie abgerechnet

Verrechnungsperiode: Jährlich

Verrechnung zu: Beginn der Periode

Menge pro Periode: 1,00 Stk

Menge frei: 0,00 Stk

Menge Minimum: 0,00 Stk

---

Nächste Verrechnung am: 01.01.2015

Nächster Abrechnungszeitraum:  bis

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

---

Rechnungstext:

Internet-Trafik je GB Transfervolumen

---

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

**Gesamtpreis: 1.200,00**

---

Nächstes Vorlagedatum am:

Schließen (Esc)

**Zählerstände**

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

Zählerstände Pool												
Produkt	Version	Bezeichnung	Seriennummer	R...	Zählerstand	Standort	Freies Feld 1	F...	F...	F...	Frei...	Freies Feld 10
KOPIERER	2015	Büro Chef			500,00							
<b>Kommentar</b> <div></div>												
Erstellt: 00.00.0000		Modifiziert: 12.08.2015		DOKUBEN		ID:		Schließen (Esc)				

## Feldbeschreibungen:

Produkt

Version

Bezeichnung

Seriennummer

Referenz

Zählerstand

Standort

Freie Felder 1-10

Beachten Sie die Hinweise zum [Bearbeiten von Daten in Tabellen](#)<sup>24</sup>.

## 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.

Adressstamblatt																																																																																																
Adresse   Aktivitäten   Konditionen   Journal   Gruppe/Div.   WKR   Planumsatz   Freie Felder   Lieferadressen   Links																																																																																																
Mustermann Friedrich, Musterstrasse 12, 5280 Braunau am Inn																																																																																																
Jahr: <== 2014 ==>	Verteilung: STD Standard																																																																																															
Planung Gesamt   Planung Hauptartikelgruppe   Planung Artikelgruppe   Planung Artikel																																																																																																
Artikel	Vertreter																																																																																															
SA DISP NOV	MM																																																																																															
Planung	Mustervertreter Manfred																																																																																															
SPNETZ45-15	MP																																																																																															
Planung	Muster Paula																																																																																															
GESAMT																																																																																																
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Jahr</th> <th>HJ 1</th> <th>HJ 2</th> <th>Q 1</th> <th>Q 2</th> <th>Q 3</th> <th>Q 4</th> <th>Jan</th> <th>Feb</th> <th>März</th> <th>Apr</th> <th>Mai</th> <th>Jun</th> <th>Jul</th> <th>Aug</th> <th>Sep</th> <th>Okt</th> <th>Nov</th> <th>Dez</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Umsatz</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>Menge</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>Umsatz</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>Menge</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </tbody> </table>		Jahr	HJ 1	HJ 2	Q 1	Q 2	Q 3	Q 4	Jan	Feb	März	Apr	Mai	Jun	Jul	Aug	Sep	Okt	Nov	Dez	Umsatz																			Menge																			Umsatz																			Menge																		
Jahr	HJ 1	HJ 2	Q 1	Q 2	Q 3	Q 4	Jan	Feb	März	Apr	Mai	Jun	Jul	Aug	Sep	Okt	Nov	Dez																																																																														
Umsatz																																																																																																
Menge																																																																																																
Umsatz																																																																																																
Menge																																																																																																
Schließen (Esc)																																																																																																
Erstellt: 03.02.2014 INGRID   Geändert: 03.02.2014 INGRID           Neue Aktivität   Etikett drucken   Adresse drucken   Schließen (Esc)																																																																																																

## Feldbeschreibungen Planung/Artikel

Jahr

Verteilung

Der Verteilungsvorschlag kann in den Benutzerparametern hinterlegt werden. (Benutzerparameter 95013) (siehe [Benutzerparameter](#)<sup>577</sup>)

Artikel

## Vertreter

## Schaltflächen

Neue  
AktivitätEtikett  
druckenAdress  
e  
drucken

Beachten Sie die Hinweise zum [Bearbeiten von Daten in Tabellen](#) <sup>24</sup>.

#### 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](#) <sup>257</sup> 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.


**Adressstammblatt**

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

**Adresse**  
28, Mustermann Friedrich, 5280 Braunau am Inn

**Lieferadressen**

Name	Zusatzname	Straße	Land	PLZ	Ort
Testperson		Teststrasse 20	A	5020	Salzburg

Anrede:  Vorname:   Name: **Testperson** Zusatzname:  Zusatzname 2:  Straße:  Land/Plz/Ort:    Telefon:  Telefax:  Freier Text 1:  Freier Text 2:  Vertreter:  Mustervertreter Manfred Standard: ☒ Aktiv: ☒

Erstellt: 03.02.2014 14:21:14 UPDATE Geändert: 03.02.2014 14:21:14 UPDATE ID: 3 Schließen (Esc)

Erstellt: 03.02.2014 INGRID Geändert: 03.02.2014 INGRID Benutzt: 3 Neue Aktivität Etikett drucken Adresse drucken Schließen (Esc)

## Feldbeschreibungen

## Lieferadressen

<b>Anrede</b>	Daten der abweichenden Lieferadresse
<b>Vorname</b>	
<b>Name</b>	
<b>Zusatzname</b>	
<b>Zusatzname 2</b>	
<b>Straße</b>	
<b>Land / PLZ / Ort</b>	
<b>Telefon / Telefax</b>	Freier Text zur abweichenden Lieferadresse. Der Freie Text 1 wird auch als "Shipped to" GLN im MDI angewendet
<b>Freier Text 1 / 2</b>	
<b>Vertreter</b>	Vertreter der Lieferadresse
<b>Standard</b>	Kennzeichen ob es sich hierbei um die Standartlieferadresse handelt. Die Standartlieferadresse wird im Lieferschein automatisch vorgeschlagen.
<b>Aktiv</b>	Nicht mehr benötigte Lieferadressen könne durch diese Checkbox deaktiviert werden. Bei einer Auswahl aus Belegen werden diese nicht angezeigt.

Beachten Sie die Hinweise zum [Bearbeiten von Daten in Tabellen](#) <sup>24</sup>.

## 4.1.1.11 Links

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

VGL: [Links](#) <sup>708</sup>

### 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.

K	O	Nr.	Matchcode	Zuname	Vorname / Zusatzname	Land	PLZ	Ort	Straße	Telefonnummer	Konto... Ext...	Vertr...	Adress...
K	*	37	FLEISCHEREI PISCHNE	Fleischerei Pischner		AT	2113	Kamabrunn	Kirchenplatz 10	8899-9988-0			
K	*	21	FREIBAD BRAUNAU	Freibad Braunau		A	5280	Braunau am Inn		07722/8456456546			
K		22	FREIBAD ST PETER AM	Freibad Sankt Peter am Hart		A	5280	Braunau am Inn					
K	*	17	GRUBER	Gruber	Alois	D	84375	Kirchdorf am Inn	Bahnhofstr. 87	08571/12345			
K	*	31	KUNDE OE	kunde OE		A	5280	Braunau am Inn					

Feldbeschreibungen	
<b>K/L</b>	Einteilung ob es sich um einen Kunden, Lieferanten oder nur um eine Adresse handelt. Das Zeichen * gibt an dass noch offene Belege vorhanden sind.
<b>Nr.</b>	interne Adressnummer, diese wird automatisch von Modern Office vergeben
<b>Matchcode</b>	Matchcode der Adresse
<b>Zuname</b>	Zuname der Adresse
<b>Vorname / Zusatzname</b>	Vorname und Zusatzname 1 (sowie Zusatzname2 falls vorhanden) der Adresse
<b>Land</b>	Länderkürzel
<b>PLZ</b>	Postleitzahl
<b>Ort</b>	Ort der Adresse
<b>Straße</b>	Straße der Adresse
<b>Telefonnummer</b>	Telefonnummer der Adresse
<b>Kontonummer</b>	Fibu-Kontonummer der Adresse
<b>Externe Nummer</b>	Kunden- oder Lieferanten-Nummer, unter der das eigene Unternehmen bei der Adresse geführt wird.
<b>Vertreter</b>	Hauptvertreter der Adresse (siehe <a href="#">Hauptvertreter</a> <sup>45</sup> )
<b>Freies Feld</b>	Hier können freie Felder der Adresse eingeblendet werden. Dies ist über einen Benutzerparameter zu steuern. (Benutzerparameter 1016/ 1017) (siehe <a href="#">Benutzerparameter</a> <sup>577</sup> )
<b>Adressgruppe</b>	Anzeige der zugehörigen Adressgruppe. Die Anzeige ist über einen Benutzerparameter zu steuern. (Benutzerparameter 1021) (siehe <a href="#">Benutzerparameter</a> <sup>577</sup> )



## Schaltflächen

<b>Bearbeiten</b>	Öffnet das Adressstammblatt
<b>Ansprechpartner</b>	Öffnet die Ansprechpartner-Übersicht
<b>Adressgruppen</b>	Zeigt die Adressgruppen an welcher der Adresse zugeordnet sind
<b>Telefonnummern</b>	Zeigt die weiteren Telefonnummern der Adresse an
<b>Neue Adresse</b>	Erstellen einer neuen Adresse (siehe <a href="#">neue Adresse erfassen</a> <sup>35</sup> )
<b>Kopieren</b>	Möglichkeit eine vorhandene Adresse zu kopieren (siehe <a href="#">Adresse kopieren</a> <sup>62</sup> )
<b>Neuer Beleg</b>	Erfassen eines neuen Beleges, je nach Zeile ob Lieferant oder Kunde öffnet sich eine Auswahl welcher Beleg erstellt werden kann
<b>Suchen</b>	Öffnet die Adresssuche

## Adresssuche

**Suchkriterien**

**Kriterien**

Adressnummer:

Name:

Namesteil:

Land:

Postleitzahl:  bis

Ort:

Kontonummer:

Einteilung:

Status:

Vertreter:  Mustervertreter Manfred

Adressgruppe:  EDV-Technik

Preisliste:  Händler

Freie Felder:

## Feldbeschreibungen

<b>Adressnummer</b>	
<b>Name</b>	
<b>Namensteil</b>	Selektionskriterien (Wenn alle ausgewählt werden sollen ist keine Eingabe erforderlich)
<b>Land</b>	
<b>Postleitzahl</b>	

Ort	
Kontonummer	
Einteilung	
Status	
Vertreter	
Adressgruppe	
Preisliste	
Frei Felder	Einschränkung nach freien Feldern

## Adresse kopieren

**Adresse kopieren**

**Hinweis**  
Diese Funktion ermöglicht Ihnen das Kopieren einer bestehenden Adresse.

Beachten Sie, dass nur die Anschrift, Telefonnummern und die in den Optionen aktivierten Daten kopiert werden.

Alle weiteren Einstellungen und Informationen müssen manuell ergänzt werden.

**Adresse:** 11  
Auslands Kunde, D- 10115 Berlin

**Optionen**  
**Kennung:** Kunde ▼  
☒ Ansprechpartner (nur aktive)

Adresse kopieren    Schließen (Esc)

### Feldbeschreibungen

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

Beachten Sie die Hinweise zum [Bearbeiten von Daten in Tabellen](#) <sup>24</sup>.

### 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 [Adressstamblatt](#) <sup>35</sup>

## 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.

#### 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.

**Adressen ausgeben**

Drucken Exportieren Aktivitäten erstellen

**Auswahl**

Adressnummer: 23

Einteilung: \* (Alle)

Name: \*

Land: \*

PLZ von: 5280

bis: 5280

Vertreter: MM Mustervertreter Manfred

Preisliste: 1 Standard-Preisliste

Status: Aktiviert

**Freie Felder**

Auswahl

**Adreßgruppe/n**

☐ Keine

☒ Eine Adreßgruppe EDV EDV-Technik

☐ Mehrere Adreßgruppen

**Ansprechpartner**

Laut Kennung Kennung: \*


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

Durchführen Schließen (Esc)

### Feldbeschreibungen

#### Auswahl

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

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](#) <sup>24</sup>.

## 4.1.4.1.2 Adressen ausgeben-Exportieren

[Stammdaten &gt; Adressen &gt; Adressen ausgeben &gt; 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 aneinandergelinkt, denn es wird 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 haben.

Die anderen Felder sind Analog zur Karteikarte "Drucken" auszufüllen siehe [Adressen ausgeben-Drucken](#)<sup>63</sup>

#### Schaltfläche

**Durchführen**

Die Maske "Adresse exportieren" springt auf



#### Schaltfläche



Auswahl des Exportfilters/ Auswahl der Datei (siehe [Import Export Schnittstellen](#)<sup>606</sup>)

Beachten Sie die Hinweise zum [Bearbeiten von Daten in Tabellen](#)<sup>24</sup>.

## 4.1.4.1.3 Adressen ausgeben-Aktivitäten erstellen

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

**Adressen ausgeben**

Drucken Exportieren **Aktivitäten erstellen**

**Auswahl**

Adressnummer: 23

Einteilung: \* (Alle)

Name: \*

Land: \*

PLZ von: 5280

bis: 5280

Vertreter: MM Mustervertreter Manfred

Status: Aktiviert

**Freie Felder**

Auswahl

**Adreßgruppe/n**

☐ Keine

☒ Eine Adreßgruppe EDV EDV-Technik

☐ Mehrere Adreßgruppen

Durchführen Schließen (Esc)

Die Felder sind Analog zur Karteikarte "Drucken" auszufüllen siehe [Adressen ausgeben-Drucken](#)<sup>63</sup>


## Schaltfläche

**Durchführen**

Es öffnet sich die Maske zur Eingabe der Aktivitätsdetails



**Standardwert erfassen**

**Hinweis**  
 Bitte geben Sie jene Daten an, die in den neuen Aktivitäten automatisch eingetragen werden sollen.

**Standardwert**

Aktivitätsart:

Textbaustein:

Termin:

Stichwort:

Empfänger:

Status:

#### Feldbeschreibungen

##### Standardwert

Aktivitätsart

Textbaustein

Termin

Stichwort

Empfänger

Status

#### Schaltfläche

Beachten Sie die Hinweise zum [Bearbeiten von Daten in Tabellen](#)<sup>24</sup>.

#### 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](#)<sup>206</sup>)

#### Feldbeschreibungen

##### Auswahl

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

#### Schaltfläche

<b>Adressen einlesen</b>	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 Lieferantenadresse nicht möglich ist.

**Adressen zusammenführen**

**Hinweis**

 Dieses Programm ermöglicht Ihnen das Zusammenführen zweier Adressen.

Dabei werden die Bewegungsdaten der Quelladresse in die Zieladresse übernommen.

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

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

#### Feldbeschreibungen

##### Quelladresse

**Adressnummer** Angabe der Quelladresse.

##### Zieladresse

**Adressnummer** Angabe der Zieladresse

#### Schaltfläche

**Übernehmen** Übernahme der Quelldaten auf die Zieldaten

#### 4.1.4.4 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.

**Adressgruppen zusammenführen**

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

**Quellegruppe**  
 FH Fachhandel

**Zielgruppe**  
 W Weihnachtspost

Durchführen Abbrechen

#### Feldbeschreibungen

##### Quellegruppe

**Quellegruppe**    Angabe der Quellgruppe

##### Zielgruppe

**Zielgruppe**    Angabe der Zielgruppe

#### Schaltflächen

**Durchführen**    Übernahme der Quellgruppe auf die neue Zielgruppe.

Beachten Sie die Hinweise zum [Bearbeiten von Daten in Tabellen](#)<sup>24</sup>.

#### 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.

**Ansprechpartnerübersicht**

Name:  Email\*:  Adressgruppe:  Status:

Name	Vorname	DW	Adresse	Email
		0	Mustermann	office@mustermann.at
		0	Winterstätter	winterstaetter@winfo.at
		294	Techniklieferant	
Bauer		254	Techniklieferant	
Bauer	Johann	10	Bauer GmbH	bauer.johann@gmx123.at
Bauer	Tanja	0	Bauer GmbH	bauer.tanja@gmx123.at
Beney	Pascal	0	Samsonite	pascal.beney@samsonite-europe.com
Dobetsberger	Tanja	0	Winfo Data GmbH	dobetsberger@winfo.at
Gartner	Walter	8253	Winfo Data GmbH	gartner@winfo.at
Gruber		0	Gruber	
Heinz	Augustin	11	Tiefkühlprodukte Augustin	h.aug@t-augustin.at
Hirschbrich	Paul	0	Techniklieferant	paul.hirschbrich@techdata.com
Huber	Josef	12	Huber Obst	huber.j@huberobst-test.at
Huber	Monika	12	Mustermann	monika@mustermann.at
Huber	Sieglinde	10	Huber Obst	office@huberobst-test.at
Hörmanderinger	Gottfried	0	Winfo Data GmbH	hoemandinger@winfo.at
Kahn	Beate	52	TBS Garments GmbH	b.kahn@tbs-garments.at
Kaiser	Jürgen	1	Kaiser Malereibetrieb	
Karin	Augustin	12	Tiefkühlprodukte Augustin	k.aug@t-augustin.at
Katzmayer		0	Zürich Kosmos Versicherungs AG	katzmayer@zuerichkosmos.at
Knauseder	Christopher	8000	Winfo Data GmbH	knauseder@winfo.at
Kurt	Wagener	13	Tiefkühlprodukte Augustin	k.wag@t-augustin.at
Lukic	Lidja	104	Ingram Micro	lidja.lukic@ingrammicro.at
Maier	Paul	5	Maier Elektrogeräte	

**Ansprechpartner Details** Bearbeiten

**Akad. Grad:**

**Position:** Softwarelizenzen

**DW Fax:** 0

**Telefon 2:**

**Telefon Mobil:**

**Geburtsdatum:** 00.00.0000 **ID:** 4

**Geschlecht:** männlich

**Status:** aktiv

**Bemerkung:**

**Adressgruppen:** Vorschau nur mit Benutzerparameter

**Adresse** Bearbeiten

**Nummer:** 3

**Titel:**

**Vorname:**

**Zuname:** Techniklieferant

**Zusatzname:**

**Zusatzname 2:**

**Strasse:** Lieferantenstraße 2

**Land/PLZ/Ort:** A - 1120 Wien

**Telefon Firma:** 01 48801

**Telefax:** 01 48801-196

**Homepage:** www.techdata.at

**Adressgruppen:** Vorschau nur mit Benutzerparameter

## Feldbeschreibungen

## Filter

<b>Name</b>	Filter nach dem Namen
<b>E-Mail</b>	<p>Einschränkung auf die Emailadresse inkl. Wildcard möglich. Z.B.:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- "mustermann@winfo.at" sucht exakt nach dieser Emailadresse</li> <li>- "mustermann*" sucht nach Emailadressen, welche mit "mustermann" beginnen</li> <li>- "*winfo.at" sucht nach allen Emailadressen, welche "winfo.at" enthalten</li> </ul>

<b>Adressgruppe</b>	Filter auf Adressgruppen (siehe <a href="#">Adressgruppen</a> <sup>38</sup> )
<b>Status</b>	Filter nach dem Status (siehe <a href="#">Ansprechpartnerstatus</a> <sup>39</sup> )

## Ansprechpartner Details

<b>Ansprechpartner Details</b>	Angaben zum Ansprechpartner
--------------------------------	-----------------------------

## Adresse

<b>Adresse</b>	Angaben zur Adresse bei welcher der Ansprechpartner hinterlegt ist
----------------	--

## Schaltfläche

## Ansprechpartner Details

Bearbeiten

Öffnet die Ansprechpartner-Übersicht der Adresse

## Adresse

**Bearbeiten**

Öffnet das Adressstammbblatt der Adresse

Beachten Sie die Hinweise zum [Bearbeiten von Daten in Tabellen](#) <sup>D24</sup>.

#### 4.1.4.6 Adressen Vertreter aktualisieren

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

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

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

**Auswahl**

Adressnummer:

Einteilung: \* (Alle) ▼

Name: \*

Land: \*

PLZ von: \*

bis: \*

Vertreter: \*

Status: Aktiviert ▼

**Freie Felder**

**Adreßgruppe/n**

☒ Keine

☐ Eine Adreßgruppe

☐ Mehrere Adreßgruppen

**Diverses**

Nur mit Umsatz ab:

**Aktion**

Vertreter:

Aktion: Hinzufügen ▼ ☒ und als Hauptvertreter eintragen

#### Feldbeschreibungen

##### Auswahl

Vergleiche [Adressen ausgeben-Drucken](#) <sup>D63</sup>

##### Adressnummer

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

#### 4.1.4.7 Ansprechpartner Adressgruppen eintragen

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

**Adressgruppen eintragen**

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

**Auswahl**

**Adresse**

Kennung:

Status:

Vertreter:  Mustervertreter Manfred

**Ansprechpartner**

Status:

Kennzeichen:

Adressgruppe:  EDV-Technik

**Aktionen**

Neue Adressgruppe:  Fachhandel

☐ Ansprechpartner Kennzeichen löschen

#### Feldbeschreibungen

##### Auswahl

##### Adresse

**Kennung**

**Status**

Filter für die Adressen

**Vertreter**

##### Ansprechpartner

**Status**

**Kennzeichen**

Filter für die Ansprechpartner

**Adressgruppe**

##### Aktionen



<b>Neue Adressgruppe</b>	Angabe der Adressgruppe wenn eine neue hinzugefügt werden soll
<b>Ansprechpartner Kennzeichen löschen</b>	Löschen der hinterlegten Kennzeichen beim Ansprechpartner

### Schaltfläche

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

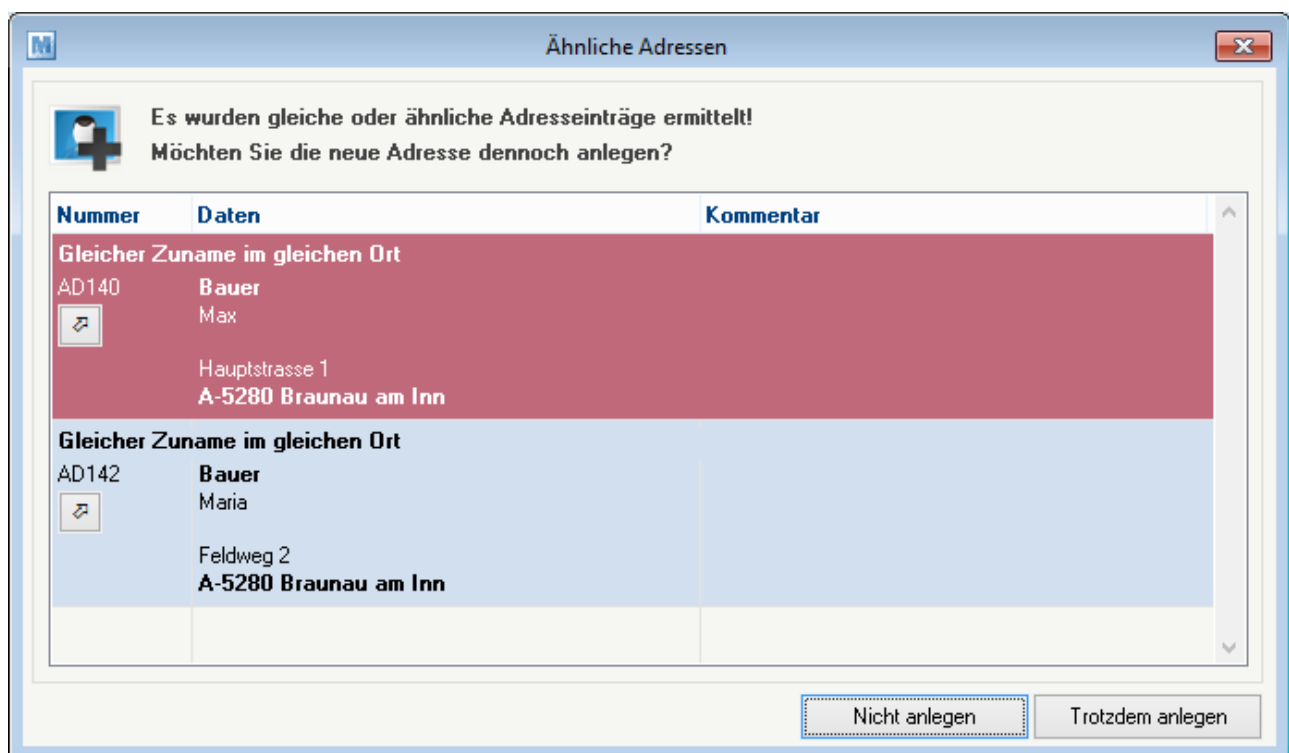
## 4.1.5 Ähnliche Adressen

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](#) <sup>164</sup>.
- Adressen mit der gleichen Telefonnummer.

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



### Feldbeschreibungen

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

### Schaltflächen

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](#)<sup>83</sup>)

### 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](#)<sup>755</sup>)

#### Feldbeschreibung

##### Auswahl

<b>Kurzbezeichnung</b>	Kurzbezeichnung des Artikels Beispiel: "BE" - Es werden alle Artikel, beginnend mit "BE" gesucht (BE, BE1, BE345).
<b>Matchcode</b>	Matchcode des Artikels
<b>Artikelnummer</b>	intern vergebenen Artikelnummer
<b>Barcode</b>	Barcode des Artikels
<b>Volltextsuche</b>	Bezeichnung des Artikels

	Es wird nur nach zusammenhängenden Daten gesucht. Das Sonderzeichen "*" wird nicht als Platzhalter sondern als gewöhnliches Zeichen interpretiert. Zudem kann man in den nachfolgenden Checkboxes auswählen, in welchen Feldern der Text gesucht werden soll. (siehe <a href="#">Volltextsuche</a> <sup>756</sup> ) 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 <a href="#">Benutzerparameter</a> <sup>577</sup> )
<b>Checkboxen</b>	Angabe in welchen Feldern die Volltextsuche suchen soll: <ul style="list-style-type: none"> <li>• AK = Artikelkurz</li> <li>• MC = Matchcode</li> <li>• BZ = Bezeichnung</li> <li>• SD = Spezifische Daten</li> </ul> Die Checkboxes können per Benutzerparameter voreingestellt werden. (Benutzerparameter 95211-95214) (siehe <a href="#">Benutzerparameter</a> <sup>577</sup> )
<b>Hauptartikelgruppe</b>	Hauptartikelgruppe des Artikels
<b>Artikelgruppe</b>	Artikelgruppe des Artikels
<b>Status</b>	Status des Artikels Standardmäßig sucht Modern Office nur nach aktiven Artikeln.
<b>Lagerstand</b>	Lagerstand des Artikels. Negative Lagerstände sollten auch immer wieder überprüft und korrigiert werden.
<b>Abteilung/Regal</b>	Abteilung/ Regal des Artikels
<b>Seriennummer</b>	Seriennummer des Artikels, diese muss exakt übereinstimmen
<b>Spezifische Nr.</b>	Spezifische Daten Nummer des Artikels
<b>Lieferant</b>	
<b>Lieferant</b>	Lieferant des Artikels
<b>Bestellnummer</b>	Bestellnummer des Artikels
<b>Herstellerart. Nr.</b>	Artikelnummer des Herstellers
<b>Kunde</b>	
<b>Kunde</b>	Angabe des Kunden um nach einer Kundenartikelnummer suchen zu können
<b>Kundenartikelnummer</b>	Artikelnummer des Kunden
<b>Ziel</b>	
<b>Ausgabe</b>	Angabe ob die selektierten Artikel am Bildschirm, auf dem Drucker oder in eine Exportdatei ausgegeben werden sollen. Für die Ausgabe einer Exportdatei können Sie beliebig viele Formate vordefinieren.
<b>Optionen Druck/Export</b>	
<b>Preisliste</b>	Kann nur angegeben werden, wenn die Ausgabe „Preisliste am Drucker“ oder „Export in Datei“ gewählt wurde. Angabe der Preisliste, die gedruckt oder exportiert werden soll. Es handelt sich um eine veraltete Funktion die durch Preislisten Druck abgelöst wurde. (Siehe <a href="#">Preisliste drucken</a> ) <sup>114</sup>
<b>Nur Artikel mit Mindestbestand</b>	Druckt nur jene Artikel an, für die ein Mindestbestand hinterlegt wurde.

**Nur verwendete Artikel**

Druckt nur jene Artikel die bereits verwendet wurden.

**Schaltfläche****Weiter**

Öffnet die Artikelübersicht, startet den Druckdialog oder den Exportdialog

**Artikeltabelle**

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

**Grün:** Artikel hat **positiven** Gesamtlagerbestand**Schwarz:** Artikel hat **Lagerbestand 0****Rot:** Artikel hat **negativen** Lagerbestand**Grau:** Artikel welche **nicht Verfügbar** sind (siehe [Verfügbarkeit](#)<sup>184</sup>)



Artikeltabelle																											
Kurzbezeichnung	Nummer	Mat...	Bezeichnung	Gruppe	L...	A...	SL	VA	IS	AB	VK	EUR...	Rabatt	Rabatt 2	EK-Preis	Mo...	Menge	LO 1	Nicht res...	Leihstell...	Gesamtlager	Abtei...	U...	War...	Freie...	Freie...	Freie...
A89043-09	3	LAPT	Samsonite Laptotasche 43x43x10	SA	<input checked="" type="checkbox"/>			P	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		350,000			D	38 Stk				-3,00	L	5,00	R1/F3	FR	420211		
V80002-00	9		Backpack L red Wander FULL Serie 32x	SA	<input checked="" type="checkbox"/>				<input checked="" type="checkbox"/>			49,990			H	47,49 Stk		500,00		500,00	L	500,00					
V80001-00	13		Backpack M red Wander FULL Serie 29x	SA	<input checked="" type="checkbox"/>							40,000			H	38 Stk		15,00		15,00	L	15,00					
V37006-08	17		Backpack grey Laptop Pillow 2 Serie 34x	SA	<input checked="" type="checkbox"/>							129,900			H	123,41 Stk					L	2,00					
D49020-28	22		Backpack large graphite Sahara Business	SA	<input checked="" type="checkbox"/>							99,900			H	94,91 Stk					L	32,00					
V77002-74	23		Backpack large lime green High Faculty	SA	<input checked="" type="checkbox"/>							34,990			H	33,24 Stk					L	32,00					
V77007-74	54		Camera Bag lime green High Faculty Serie	SA	<input checked="" type="checkbox"/>							14,990			H	14,24 Stk					L						
V77005-01	145		Laptop Messenger azzurra blue High Fac	SA	<input checked="" type="checkbox"/>							40,000			H	38 Stk					L						
V51018-09	159		Laptop Shuttle M 15.6" black Aramon	SA	<input checked="" type="checkbox"/>							54,900			H	52,16 Stk		5,00		5,00	L	5,00					
V51014-43	175		Laptop Sleeve M 15.6" cobalt Aramon	SA	<input checked="" type="checkbox"/>							44,990			H	42,74 Stk		23,00		23,00	L	23,00					
<div><div>&lt;</div><div>Zubehör</div><div>Links</div><div>Produktionen</div><div>Bedarfsplanung</div><div>Verbrauch</div><div>Etikett drucken</div><div>Kalkulation</div><div>Neuer Artikel</div><div>Bearbeiten</div><div>Schließen</div><div>Esco</div></div>																											
Kompatibel zu		Journale																									

**Feldbeschreibungen**

<b>Kurzbezeichnung</b>	Kurzbezeichnung des Artikels
<b>Nummer</b>	Die interne Artikelnummer wird von Modern Office automatisch vergeben
<b>Matchcode</b>	Matchcode des Artikels
<b>Bezeichnung</b>	Bezeichnung des Artikels
<b>Gruppe</b>	Artikelgruppe des Artikels (siehe <a href="#">Artikelgruppe</a> <sup>181</sup> )
<b>Lagerführung</b>	Gibt an, ob der Artikel lagergeführt wird oder nicht. (siehe <a href="#">Lagerführung</a> <sup>190</sup> )
<b>Ausprägungen</b>	Gibt an, ob der Artikel mit lagergeführten Ausprägungsmerkmalen (z.B. Seriennummernpool) geführt wird oder ohne lagerrelevante Ausprägungsmerkmale (z.B. normale Lagerführung)
<b>SL</b>	Gibt an, ob es sich bei diesem Artikel um eine Stückliste handelt: -V = Verkaufsstückliste -P = Produktionsstückliste
<b>VA</b>	Variantenartikel (wird aktuell nur in der <a href="#">Magentoschnittstelle</a> <sup>665</sup> verwendet) - V = Variantenartikel - H = Variantenhauptartikel
<b>IS</b>	Kennzeichen ob der Artikel für den Internetshop freigegeben ist.
<b>AB</b>	Kennzeichen ob ein offener Auftrag für den Artikel vorhanden ist
<b>VK EUR</b>	Verkaufspreis des Artikels. Die Anzeige wird über einen Benutzerparameter ein-/ ausgeschaltet. (Benutzerparameter 1002) Zudem kann eingestellt werden welche Preisliste angezeigt werden soll (Benutzerparameter 1001) (siehe <a href="#">Benutzerparameter</a> <sup>577</sup> )

	Zur Preisermittlung hinsichtlich Aktionspreisen wird nicht das Windows-Systemdatum sondern das Einstiegsdatum berücksichtigt. Anhand der Kürzel (A,N) neben dem Preis ist ersichtlich, ob es sich um eine Aktion (A) oder um einen "Neuen Preis" (N, ohne Aktionsende) handelt.
<b>Rabatt</b>	Rabatt des Artikels
<b>Rabatt 2</b>	Rabatt 2 des Artikels
<b>Mengeneinheit</b>	Mengeneinheit des Artikels
<b>EK</b>	Anzeige des Einkaufspreises. Diese Anzeige wird über einen Benutzerparameter konfiguriert. (Benutzerparameter 1003) (siehe <a href="#">Benutzerparameter</a> <sup>577</sup> ) Das Feld besteht aus der EK- <a href="#">Preisbasis</a> <sup>100</sup> und dem dazugehörigen Einkaufspreis.
<b>Menge LO ..</b>	Menge des Artikels auf dem Lagerort. Diese Anzeige wird über einen Benutzerparameter konfiguriert. (Benutzerparameter 1000) (siehe <a href="#">Benutzerparameter</a> <sup>577</sup> )
<b>Nicht res. LO ..</b>	Nicht reservierte Artikelmenge am Lagerort. (siehe <a href="#">Reservierung</a> <sup>274</sup> )
<b>Leihstellung</b>	siehe <a href="#">Leihstellung</a> <sup>275</sup> Diese Spalte kann mittels Benutzerparameter ausgeblendet werden. (Benutzerparameter 1023) (siehe <a href="#">Benutzerparameter</a> <sup>577</sup> )
<b>Gesamtlager</b>	Gesamtlagerstand des Artikels Die Verfügbarkeit der Stücklisten kann angezeigt werden, hierfür ist ein Benutzerparameter einzustellen. (Benutzerparameter 1022) (siehe <a href="#">Benutzerparameter</a> <sup>577</sup> )
<b>Abteilung / Regal</b>	Abteilung / Regal des Artikels
<b>UL</b>	Ursprungsland des Artikels
<b>Warennummer</b>	Warennummer des Artikels (siehe <a href="#">Warennummer</a> <sup>186</sup> )
<b>Freies Feld 1 - 5</b>	Inhalt der Freien Felder im Artikel
<b>Mengeneinheit</b>	Mengeneinheit lt. Artikel
<b>Auswahl</b>	Dieses Feld ist nur aktiv, wenn man sich in der Mehrfachauswahl befindet (siehe <a href="#">Mehrfachauswahl</a> <sup>433</sup> )

## Schaltfläche

	Zeigt die Leihstellung des Artikels an (siehe <a href="#">Leihstellung</a> <sup>275</sup> ).
	Öffnet die Lagerinfo (siehe <a href="#">Lagerinfo</a> <sup>272</sup> )
<b>Zubehör</b>	Zeigt dem Artikel zugeordnete Zubehörartikel an
<b>Kompatibel zu</b>	Zeigt die Artikel an welche als kompatibel hinterlegt wurden
<b>Links</b>	Zeigt alle Links des Artikels an
<b>Journal</b>	Öffnet das Journal zum Artikel
<b>Aufträge</b>	Zeigt offene Aufträge des Artikels an Dieser Button ist nur, dann aktiv, wenn es auch offene Aufträge zum Artikel gibt
<b>Produktionen</b>	Öffnet die Liste der Produktionen zum Artikel
<b>Bedarfsplanung</b>	Startet die Bedarfsplanung des Artikels

<i>Verbrauch</i>	Anzeige des Verbrauchs des Artikels
<i>Etikett drucken</i>	Drucken eines Artikeletiketts
<i>Kalkulation</i>	Öffnet die Kalkulation des Artikels
<i>Neuer Artikel</i>	Anlage eines neuen Artikels
<i>Kopieren</i>	Kopieren des ausgewählten Artikels
<i>Bearbeiten</i>	Öffnet den Artikelstamm

## Artikel Kopieren

Kopieren eines Artikels, es werden alle Daten des Ausgangsartikels in den neuen übernommen.

(Warengruppen, Bilder,...)

Da die Kurzbezeichnung eine einmalige Bezeichnung ist, muss diese beim neuen Artikel geändert werden.

### Feldbeschreibungen

<b>Kurzbezeichnung</b>	Kurzbezeichnung des neuen Artikels
<b>Kundenartikelnummer Einträge kopieren</b>	Mittels dieser Option kann gesteuert werden, ob die <a href="#">Kundenartikelnummern</a> <sup>49</sup> auf den neuen Artikel mitkopiert werden sollen.

### Schaltfläche

<b>Kopieren</b>	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](#)<sup>577</sup>)

Außerdem kann per Benutzerparameter eine Infobox mit der Artikelanmerkung angezeigt werden. (Benutzerparameter 1019) (siehe [Benutzerparameter](#)<sup>577</sup>)

In dieser Infobox wird zusätzlich zum Anmerkungstext und den Spezifischen Daten, auch der [Status](#)<sup>84</sup> (falls der Artikel deaktiviert wäre) und die [Verfügbarkeit](#)<sup>84</sup> (falls der Artikel nicht verfügbar wäre) angezeigt.

#### 4.2.3.1 Stammdaten

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

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

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

Bereits gebuchte Artikel können jederzeit

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

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

#### Feldbeschreibungen

##### Gruppe/Bezeichnung

<b>Gruppe</b>	Jeder Artikel muss genau einer Artikelgruppe zugeordnet werden. Zudem erleichtert es das spätere Suchen eines Artikels erheblich und es können Auswertungen über die einzelnen Artikelgruppen erstellt werden.
<b>Artikelnummer</b>	Von Modern Office automatisch vergebene interne Artikelnummer (ID)
<b>Artikelkurz</b>	<p>Kurzbezeichnung des Artikels, diese sollte möglichst prägnant sein da es sich um das wesentliche Suchkriterium handelt.</p> <p>Die Artikelkurzbezeichnung kann mit der Taste &lt;F5&gt; automatisch generiert werden. (Über den Benutzerparameter 1040 kann eingestellt werden, ob rein die Artikelnummer oder die Artikelgruppe und Artikelnummer vorgeschlagen werden soll.) (siehe <a href="#">Benutzerparameter</a><sup>577</sup>)</p> <p><b>Die Artikelkurz darf nicht verändert werden, wenn der Artikel bereits an den Webshop übergeben wurde, da die Schnittstelle diese Änderung nicht transportieren kann!</b></p>

<b>Barcode</b>	<p>Barcode des Artikels.</p> <p>Die Eingabe kann durch einen für Modern Office programmierten Barcodeleser erfolgen. (das Lesegerät muss als Präfix die Taste &lt;F7&gt; senden)</p> <p>Die Taste &lt;F5&gt; im Barcode-Feld vergibt automatisch einen Barcode im Format EAN-13. (Konfiguration in den Allgemeinen Einstellungen notwendig, siehe <a href="#">Allgemeine Einstellungen</a><sup>965</sup>)</p> <p>Es kann auch automatisch ein Barcode eingetragen werden, dies ist in den Benutzerparametern einzustellen. (Benutzerparameter 1012)</p> <p>Die Barcodeprüfung kann über einen Benutzerparameter deaktiviert werden. (Benutzerparameter 1029) (siehe <a href="#">Benutzerparameter</a><sup>577</sup>)</p> <p>Damit der Barcode auch in den Magento-Shop überspielt wird, muss das Feld vorher in den <a href="#">Webshop-Einstellungen</a><sup>671</sup> aktiviert werden.</p>
<b>Hauptartikelgruppe</b>	Anzeige der Hauptartikelgruppe. Die Hauptartikelgruppe wird lt. Artikelgruppe angezeigt und kann im Artikel nicht geändert werden.
<b>Matchcode</b>	Matchcode des Artikels (dient z.B. als weiteres Suchkriterium). Muss nicht eindeutig sein.
<b>Bezeichnung</b>	Bezeichnung des Artikels
<b>Status</b>	
<b>Status</b>	<p>Status des Artikels, vom Deaktivieren eines Artikels mit Lagerstand wird abgeraten.</p> <p>Der Status kann mittels einer Funktion für mehrere Artikel abgeändert werden. (siehe <a href="#">Artikel deaktivieren</a><sup>126</sup>)</p>
<b>Sperrkennzeichen</b>	Sperrkennzeichen des Artikels dient als reine Information. Die Buchungssperre hat keine Auswirkung.
<b>Verfügbarkeit</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Immer verfügbar (Standard)</li> <li>Verfügbar von... / bis ... (Datumseinschränkung)</li> <li>Nicht Verfügbar von ... / bis ... (Datumseinschränkung)</li> <li>Vorbestellung (Artikel welche nur auf Vorbestellung beschafft werden - Diese Information wird auch im MDI-Pricat (Preisliste) mitübermittelt)</li> </ul> <p>In der Artikelliste werden Artikel, welche laut diesen Einstellungen nicht verfügbar sind, grau dargestellt sofern diese nicht lagernd sind.</p> <p>Bei Verwendung eines solchen Artikels wird eine Warnung angezeigt (nicht in Einkaufsbelegen).</p>
<b>Lagerverwaltung</b>	
<b>Lagermenge</b>	<p>Falls jeder Einkauf und Verkauf über Modern Office erfasst wird, ist die Lagermenge immer am aktuellen Stand. Eine direkte Eingabe des Lagerstands in dieses Feld ist nicht möglich, da diese Eingaben in keinsten Weise mehr nachvollziehbar wären.</p> <p>Der Vorschlag "Stk" kann auf jene Einheit abgeändert werden, in der der Artikel geführt wird. (siehe <a href="#">Einheiten</a><sup>184</sup>)</p>
<b>1 EH besteht aus</b>	<p>Dieses Feld gibt jene Lagermenge an, die eine Mengeneinheit des Artikels beinhaltet. Auch für diese Verpackungsmenge wird eine Einheit angegeben.</p> <p><i>Beispiel: Von dem Lack "Streicher 1756" sind 3 Dosen auf Lager (= Lagermenge). Der Artikel wird in der Einheit Dos (= Dosen) geführt. In jeder Dose sind 0,75 Liter (= Verpackungsmenge).</i></p> <p><i>Die Verpackungsmenge hat nur informativen Charakter beim Preislistendruck.</i></p> <p>Dieses Feld kann im Internetshop für die Grundpreisauszeichnung (z.B. Preis/100g) herangezogen werden - Dazu muss das Feld jedoch vorher in den <a href="#">Webshop-Einstellungen</a><sup>671</sup> aktiviert werden.</p>
<b>Überverpackung</b>	Überverpackungen für den Artikel. (siehe <a href="#">Überverpackungen</a> <sup>86</sup> )



	Die Überverpackung kann bei Bedarf in den Magentoshop hinausgespielt werden, dazu muss das Feld jedoch vorher in den <a href="#">Webshop-Einstellungen</a> <sup>671</sup> aktiviert werden.
<b>Lagerführung</b>	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. <a href="#">Beachten Sie hierzu die Hinweise zum Ändern der Lagerführung</a> <sup>134</sup> .
<b>Lagerbuchung</b>	- <u>Automatisch</u> : Lagerbuchung erfolgt automatisch durch die Belege (Standard) - <u>Manuell</u> : Lager ausschließlich wird über Manuelle Lagerbuchungen und Zeiterfassung gebucht. <b>Bitte halten Sie vor Änderung dieser Einstellung Rücksprache mit Ihrem Support!</b>
<b>Variantenartikel</b>	
<b>Variantenart</b>	Nein: Es handelt sich um keinen Varianten oder Hauptartikel Hauptartikel: Es handelt sich um einen Variantenhauptartikel Variantenartikel: Es handelt sich um einen Variantenartikel, eine Eingabe im Feld Hauptartikel ist notwendig.
<b>Hauptartikel</b>	Bei Variantenart "Variantenartikel" muss hier der Variantenhauptartikel ausgewählt werden. Es dürfen nur Hauptartikel mit der gleichen "SpezDatenID" (d.h. mit denselben Eigenschaften) ausgewählt werden. (siehe <a href="#">Spezifische Daten</a> <sup>205</sup> )
<b>Preisliste</b> Die Nummer in der Klammer, gibt jene Preisliste an welche in den Benutzerparametern für die Anzeige in der Artikelliste angedacht ist (Benutzerparameter 1001) (siehe <a href="#">Benutzerparameter</a> <sup>577</sup> )	
<b>MwSt-Satz</b>	Mehrwertsteuersatz des Artikels (siehe <a href="#">Mehrwertsteuer</a> <sup>196</sup> )
<b>Preis pro</b>	VE (Verpackungseinheit): Die angegebenen Verkaufs- sowie Einkaufspreise sind pro Verpackungseinheit gültig. Inhalt: Die angegebenen Verkaufs- sowie Einkaufspreise sind pro Inhalt gültig. <i>Beispiel: Ein "Ölkanister" besteht aus 5 Liter. Preis in Preisliste = 1,00€. Der Preis für einen Kanister ist 5 * 1,00€ = 5,00€</i> Um eine der zwei Möglichkeiten, beim Neuanlegen eines Artikels, als Standard zu setzen siehe <a href="#">Preisbasis Artikel</a> <sup>564</sup> .
<b>Preisartikel</b>	Der Preisartikel wird zur Preisfindung in Belegen herangezogen: 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 in Belegen nicht übertippt werden
<b>Vorschlag / Artikelkurz</b>	Artikel dessen Preis vorgeschlagen/ fixiert werden soll
<b>Preis</b>	Preis des Artikels laut Preisliste
<b>Rabatt 1/2</b>	Rabatte des Artikels
<b>Aktionspreis</b>	Aktionspreis, welcher während des angegebenen Zeitraums gültig ist.
<b>Aktionsrabatt</b>	Rabatt, welcher im Aktionszeitraum gültig ist.
<b>Listenpreis</b>	Angabe des Hersteller Listenpreises. Der Listenpreis kann automatisch mittels der Funktion " <a href="#">Listenpreis automatisch aktualisieren</a> " <sup>758</sup> übernommen werden.
<b>Anmerkung intern</b>	Hier kann eine Anmerkung für die Firmen interne Verwendung hinterlegt werden

	Dieses Feld kann auch beim Einfügen in einen Beleg angezeigt werden, hierfür ist ein Benutzerparameter einzustellen. (Benutzerparameter 1019) (siehe <a href="#">Benutzerparameter</a> <sup>577</sup> )
<b>Anmerkung extern</b>	Hier kann eine Anmerkung hinterlegt werden, welche auch auf Belegen gedruckt werden kann. Dieses Feld kann auch beim Einfügen in einen Beleg angezeigt werden, hierfür ist ein Benutzerparameter einzustellen. (Benutzerparameter 1019) (siehe <a href="#">Benutzerparameter</a> <sup>577</sup> )

### Schaltfläche

<b>Lagerinfo</b>	Anzeige weiterer Informationen zum Lagerstand (siehe <a href="#">Lagerinfo</a> <sup>272</sup> )
<b>Lagerdetails</b>	Öffnet die <a href="#">Lagerdetails</a> <sup>268</sup> des Artikels
<b>Variantenartikel anzeigen</b>	m Variantenhauptartikel können die zugeordneten Variantenartikel über einen Button angezeigt werden
<b>Etikett drucken</b>	Artikeletikett drucken Per Allgemeine Einstellung kann eine Preisliste gewählt werden, welche beim Druck den Verkaufspreis ermittelt (siehe <a href="#">Allgemeine Einstellungen</a> <sup>565</sup> )
<b>Artikel drucken</b>	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](#)<sup>577</sup>)

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

### Feldbeschreibungen

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

<b>Std</b>	Kennzeichen ob es sich um Standard-Überverpackung des Artikels handelt, diese wird im Beleg vorgeschlagen.
------------	--

Beachten Sie die Hinweise zum [Bearbeiten von Daten in Tabellen](#)<sup>24</sup>.

#### 4.2.3.2 Details

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

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

### Feldbeschreibungen

#### Technische Daten

<b>Bruttogewicht</b>	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 <a href="#">Allgemeine Einstellungen</a> <sup>565</sup> )
----------------------	--

<b>Nettogewicht</b>	Nettogewicht des Artikels
<b>Abmessungen</b>	Abmessung des Artikels (b/l/h)

<b>Fläche</b>	Fläche des Artikels
---------------	---------------------

<b>Volumen</b>	Volumen des Artikels
----------------	----------------------

<b>Formeln</b>	Es können <a href="#">Formeln</a> <sup>750</sup> als Vorschlagswerte für die Verwendung im Belegwesen hinterlegt werden.
----------------	--

#### Herstellerdaten

<b>Warennummer</b>	Warennummer des Artikels für die Intrastat-Meldung. Der Bericht "Intrastat" kann diese Warennummern dann entsprechend auswerten
--------------------	---

<b>Ursprungsland</b>	Ursprungsland des Artikels
----------------------	----------------------------

<b>Art.Nr. Hersteller</b>	Hersteller-Artikelnummer
---------------------------	--------------------------

<b>Garantie</b>	<p>Garantiezeit des Artikels in Monaten (Infofeld, welches z. B. auf den Belegen automatisch mitgedruckt werden kann)</p> <p>Die Garantie, kann auch mittels einer eigenen Funktion aktualisiert werden. (siehe <a href="#">Garantie aktualisieren</a><sup>125</sup>)</p> <p>Damit die Garantie auch in den Magento-Shop überspielt wird, muss das Feld vorher in den <a href="#">Webshop-Einstellungen</a><sup>671</sup> aktiviert werden.</p>
<b>ADR-Code</b>	<p>ADR-Code des Artikels. ADR-Codes werden in den Allgemeinen Stammdaten angelegt. (siehe <a href="#">ADR-Code</a><sup>177</sup>)</p>
<b>Optionen</b>	
<b>Erfassung Maße</b>	<p>Hier können Sie auswählen, welche Form der Bemaßung bei den Belegen eingegeben werden muss, um die Gesamtmenge zu berechnen: (siehe <a href="#">Menge berechnen</a><sup>431</sup>)</p> <p><u>Beispiel:</u>          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.</p>
<b>Rabattfähig</b>	<p>Bestimmt ob ein Artikel in Verkaufsbelegen rabattiert werden darf.          Ja = Rabatt laut Preisliste wird in Belegen vorgeschlagen. In Belegzeilen kann außerdem manuell ein Rabatt erfasst werden.          Nein = Es werden keine Rabatte in Verkaufsbelegen vorgeschlagen. Die Erfassung von Rabatten in den Belegzeilen ist gesperrt.</p> <p>Achtung: Gesamtrabatte in Belegen sind immer für alle Belegzeilen gültig da diese vom Endbetrag in Abzug gebracht werden.          Die Einstellung hat keine Auswirkung auf den Gesamtrabatt. (siehe <a href="#">Gesamtrabatt im Rechenschema</a><sup>429</sup>)</p>
<b>Reservierung WE</b>	<p>Dieser Parameter steuert, ob beim Wareneingang automatisch eventuelle Aufträge angezeigt werden sollen, sodass die eingegangene Ware für diese Aufträge sofort reserviert werden kann.</p>
<b>Gutschein</b>	<p>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 <a href="#">MwSt</a><sup>85</sup>)</p>
<b>Keine Preiswarnung</b>	<p>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.</p>
<b>Lager</b>	
<b>Lagerort Vorschlag</b>	<p>Lagerort auf dem das Produkt überwiegend gelagert wird.          Dieser Lagerort wird dann automatisch für Zu- und Abbuchungen vorgeschlagen. (Modul "Mehrlagerverwaltung" wird benötigt)</p>

<b>Abt./Regal</b>	<p>Genauer Lagerplatz des Artikels (z. B. Gang / Regal / Fach) Es handelt sich nur um ein Informationsfeld. (siehe <a href="#">Abteilung/Regal</a><sup>176</sup>)</p> <p>Der Feldinhalt kann in den Magento-Shop überspielt werden, dazu muss das Feld jedoch vorher in den <a href="#">Webshop-Einstellungen</a><sup>671</sup> aktiviert werden.</p>
<b>Serien-/Chargennummer</b>	<p>Die Einstellung beeinflusst sowohl die Lagerführung als auch die Erfassung des Artikels in lagerbuchenden Masken (z.B. Belegen, Inventur usw.).</p> <p>Sie sollte bereits bei der Artikelanlage richtig gesetzt werden. Eine Änderung ist bis zur ersten Buchung des Artikels möglich.</p> <p>Wird die erste Buchung erfasst, wird das Lager laut Einstellung initialisiert.</p> <p>Bei Aktivierung eines Pools wird, zusätzlich zum Lagerstand des Artikels pro Lagerort, der Lagerstand pro Chargen- bzw. Seriennummern geführt.</p> <p>Nein („N“): Keine SN-Erfassung in Belegen erforderlich, jedoch möglich. Lagerführung pro Artikel und Lagerort.</p> <p>Eingabepflicht („J“): Zwingende Erfassung von Seriennummern im Beleg (Lager- und Wertbuchende Belege). Die Anzahl der erfassten SN muss der Menge in der Belegzeile entsprechen. Lagerführung pro Artikel und Lagerort.</p> <p>Chargenpool („C“): Zwingende Erfassung von Chargennummern und Menge je Charge im Beleg. Die Summe der Chargenmengen muss der Menge in der Belegzeile entsprechen. Lagerführung pro Artikel, Charge und Lagerort.</p> <p>Seriennummernpool („S“): Zwingende Erfassung von Seriennummern im Beleg (Lager- und Wertbuchende Belege). Die Anzahl der erfassten SN muss der Menge in der Belegzeile entsprechen. Lagerführung pro Artikel, Seriennummer und Lagerort.</p>
<b>SN Automatik</b>	<p><u>Keine</u>: Chargen- bzw. Seriennummern werden in allen Belegen manuell erfasst oder aus dem Pool ausgewählt</p> <p><u>LIFO</u>: Last In First Out: Die zuletzt zugebuchten Chargen- bzw. Seriennummern werden in Abgängen vorgeschlagen</p> <p><u>FIFO</u>: First In First Out: Die zuerst zugebuchten Chargen- bzw. Seriennummern werden in Abgängen vorgeschlagen</p> <p><u>Ablaufdatum (Auto Charge)</u>: Die Erfassung der Chargen- bzw. Seriennummern erfolgt über ein Ablaufdatum. Das jüngste Ablaufdatum wird in Abgängen vorgeschlagen.</p> <p><u>Ablaufdatum (eigene Charge)</u>: Diese ermöglicht die Erfassung einer eigenen Chargennummer samt Ablaufdatum inkl. automatischen Vorschlag in Verkaufsbelegen.</p>
<b>Bestellvorschlag</b>	
<b>Profil</b>	Auswahl des anzuwendenden Beschaffungsprofils
<b>Mindest</b>	<p>Unterschreitet der Lagerstand den Mindestbestand wird eine Bestellung im Bestellvorschlag vorgeschlagen.</p> <p><b>Ohne</b>: Keinen Mindestbestand berücksichtigen</p> <p><b>Statisch</b>: Der beim Artikel hinterlegte Mindestbestand wird angewendet</p> <p><b>Dynamisch</b>: Der Mindestbestand wird bei jedem Bestellvorschlag aufgrund der Einstellungen im Beschaffungsprofil aktuell berechnet. Wenn ein „Dynamisches Beschaffungsprofil“ verwendet wird, wird zumindest immer dieser Mindestbestand berücksichtigt auch wenn sich</p>

	durch die dynamischen Variablen ein geringerer Mindestbestand ergeben würde (z.B. für Reparaturen auch wenn das Produkt nicht mehr im laufenden Sortiment ist).
<b>Soll</b>	Der Bestellvorschlag wird so vorgeschlagen, dass der Sollbestand erreicht wird.
<b>Maximal</b>	Es wird gewarnt wenn der Maximalbestand überschritten wird.
<b>Mindestbest. Perioden</b>	Hier kann die Anzahl der Perioden des Profils übersteuert werden. Wenn im Profil eingestellt ist, dass ein Vorrat für 5 Wochen berücksichtigt werden soll, für einen Artikel jedoch eine andere Anzahl von Wochen angewendet werden soll, kann dies in diesem Feld hinterlegt werden. Die Eingabe muss in der gleichen Periodeneinheit erfolgen, wie sie im Profil eingestellt wurde. Diese Zahl steht häufig in einem engen Zusammenhang mit der Wiederbeschaffungszeit des Lieferanten.
<b>Sollbestand Perioden</b>	Hier kann die Anzahl der Perioden des Profils übersteuert werden. Die Eingabe muss in der gleichen Periodeneinheit erfolgen, wie sie im Profil eingestellt wurde.
<b>Mindestbest. Zuschlag</b>	Der gewählte Prozentwert wird auf den berechneten Mindestbestand aufgeschlagen.
<b>Beschaffung</b>	
<b>Vorlaufzeit</b>	Allgemeine Vorlaufzeit des Artikels in Tagen. (Infocfeld für die Einkaufs-Disposition, wird allerdings derzeit im Bestellsystem nicht automatisch berücksichtigt). Die Vorlaufzeit wird zur Berechnung des Fertigstellungsdatums in der Produktion berücksichtigt (siehe <a href="#">Produktion</a> <sup>498</sup> )
<b>Auftragsbezogene Bestellung</b>	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. Für bestimmte Artikel kann es notwendig sein, dass zusätzliche Informationen aus dem Auftrag auch an den Lieferanten weitergegeben werden müssen.  Die Auswirkungen können im <a href="#">Bestellvorschlag</a> <sup>403</sup> nachgelesen werden.
<b>Lieferantenbeurteilung</b>	Hier kann gesteuert werden, ob der Artikel an der Lieferantenbeurteilung aufscheinen soll. (siehe <a href="#">Lieferantenbeurteilung</a> ) <sup>409</sup> Bei neuen Artikeln wird standardmäßig "Ja" vorgeschlagen. Wird die Einstellung im Artikel geändert, wirkt sich diese sofort und rückwirkend auf die Auswertung "Lieferantenbeurteilung" aus.
<b>Spezifische Daten (siehe <a href="#">Spezifische Daten</a><sup>205</sup>)</b>	
<b>Spezifische Daten</b>	Diese Felder dienen der Aufnahme technischer Daten zum Produkt
<b>Spezifische Daten Beschriftung 1-10</b>	Es werden die Beschriftungen laut ausgewählten Spezifischen Daten angezeigt.
<b>Spezifische Daten Wert 1-10</b>	Freie Felder zum Erfassen der Daten entsprechend der vorgegebenen Spezifischen Daten. (Es kann auch eine Auswahltable im Hintergrund stehen)
<b>Druck &amp; Export</b>	
<b>Druckgruppe</b>	Kann auf Ausdrucken für die Sortierung verwendet werden. (mit <F5> öffnet sich die Tabelle, siehe <a href="#">Druckgruppe</a> <sup>93</sup> )
<b>Druckposition</b>	

<b>Etikett drucken</b>	Wenn dieser Parameter auf „Ja“ gestellt ist, werden mit jedem Wareneingang automatisch Etiketten entsprechend der gelieferten Stückzahl für den Druck vorgeschlagen. (Die Etikettenanzahl kann allerdings geändert werden. Ist eine gewisse Stückzahl für Aufträge reserviert, werden auf diese Etiketten die Auftragsdaten gedruckt. Für die Restmenge werden Lageretiketten erstellt).
<b>Preisliste</b>	Angabe, ob der Artikel auf Preislisten angedruckt werden soll.
<b>ARA Meldung</b>	
<b>Entpflichtung</b>	Soll für diesen Artikel eine ARA Berechnung erfolgen? Es kann entschieden werden ob bereits beim Einkauf des Artikels oder erst beim Verkauf eine ARA-Abrechnung erfolgen soll.
<b>Verpackung</b>	Auswahl der entsprechenden Verpackung
<b>Adressbestand</b>	
<b>Adressbestand führen</b>	Aktivieren des Adressbestands für diesen Artikel. Wird der Artikel in einem lagerbuchenden Beleg erfasst (Produktion bildet die Ausnahme), wird automatisch der Bestand bei der jeweiligen Adresse aktualisiert. (siehe <a href="#">Artikelbestand</a> <sup>50</sup> ) <i>Kann z.B. für Leihgebilde wie Obstkisten verwendet werden.</i>
<b>Finanzbuchhaltung</b>	
<b>Kostenstelle</b>	Kostenstelle des Artikels. Wird diese leer gelassen ist die Kostenstelle der Artikelgruppe gültig.
<b>Kostenart</b>	Kostenart des Artikels. Wird diese leer gelassen ist die Kostenart der Artikelgruppe gültig.
<b>Steuerart</b>	Schon beim Lieferanten kann die übliche Steuerart (z. B. „Inland“ oder „innergemeinschaftliche Lieferung“) hinterlegt werden. Sie können die Steuerart für den Beleg aber noch ändern. Wählen Sie die passende Steuerart gegebenenfalls mit Hilfe der Zoom-Funktion <F5>. (siehe <a href="#">Steuerart</a> <sup>249</sup> )
<b>Beschreibung</b>	Langbezeichnung der Steuerart
<b>Einkauf</b>	Kontonummer des Artikels im Einkauf. Wird im Beleg vorgeschlagen. Ist diese leer wird das Konto laut Artikelgruppe bzw. Steuerart vorgeschlagen.
<b>Verkauf</b>	Kontonummer des Artikels im Verkauf. Wird im Beleg vorgeschlagen. Ist diese leer wird das Konto laut Artikelgruppe bzw. Steuerart vorgeschlagen.
<b>Diverse</b>	
<b>Bio-Produkt</b>	Möglichkeit Bio-Produkte zu kennzeichnen. Dieses Kennzeichen kann per EDI im XML/PRICAT und XML/INVOIC übermittelt werden (siehe <a href="#">MDI</a> <sup>683</sup> ), sobald die Biokontrollnummer in den Allgemeinen Einstellungen hinterlegt wurde. (siehe <a href="#">Allgemeine Einstellungen</a> <sup>680</sup> )
<b>Kundenprodukt anlegen</b>	Ermöglicht die <a href="#">automatische Produkthanlage</a> <sup>757</sup> beim Kunden.
<b>Zuschlag</b>	
<b>Zuschlag</b>	Zuschlag auf den Artikel (siehe <a href="#">Zuschlag</a> <sup>92</sup> )

## Schaltflächen

**Druck & Export**

Datanorm Langtext

Zeigt den Langtext laut Datanorm an.

**Spezifische Daten**

Auswahl der Spezifischen Daten Bezeichnung



Entfernen der Spezifischen Daten Bezeichnung

**Adressbestand**

Adressbestand

Öffnet die Liste der Adressbestände des Artikels (siehe [Bestand pro Adresse](#)<sup>92</sup>).**Adressbestand**

Zeigt den Bestand des Artikels pro Adresse.

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

**Feldbeschreibungen**

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

**Zuschlag**Anlage, Einsatz und Voraussetzungen von Zuschlägen siehe [Stammdaten - Zuschläge](#)<sup>212</sup>



**Zuschlag**  
 Kupfer Zuschlag  
 Betrag: 15,450 EUR

**Variante**  
 Kupfer Reinheitsgrad 1  
 Betrag: 18,540 EUR / m2

**Faktor**  
 m2 Betrag: 92,700 EUR

Schließen (Esc)

#### Feldbeschreibungen

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

## Druckgruppe und Druckposition

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

#### Feldbeschreibungen

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

## SN-Pool in Artikeln aktivieren/deaktivieren

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

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

Beachten Sie die Hinweise zum [Bearbeiten von Daten in Tabellen](#) <sup>24</sup>.

#### 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 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.

Beleg	Datum	Adressnummer	Name	Referenz	Menge	LO	Rabatt	Rabatt2	Preis/EH [N]	Teilezus...	SN
KB 4	22.08.2016	1	Barkunde,	5280	1,000	1			350,000 EUR		
AR 8/14	30.09.2014	27	Mustermann Friedrich, Musterstrasse 12, 5280 Braunau am Inn		1,000	1			40,000 EUR		
AR 1/12	13.11.2012	6	Mustermann Max, Musterstraße 1, 1010 Wien	TASCHEN	20,000	1	5,00%		40,000 EUR		
AR 9/10	16.10.2010	16	Bauer GmbH, Hauptstraße 87, 5280 Braunau am Inn		1,000	1			40,000 EUR		

#### Feldbeschreibungen

##### Journal Auswahl

<b>Belegart</b>	Zeigt die Belegnummer der Buchung an
<b>Datum</b>	Belegdatum der Buchung
<b>Adressnummer</b>	Adressnummer des Kunden/ Lieferanten
<b>Name</b>	Name des Kunden / Lieferanten
<b>Menge</b>	Verkaufte / Gekaufte Menge
<b>LO</b>	Lagerort zeigt an von / auf welchen Lagerort die Buchung erfolgte
<b>Rabatt</b>	Rabatte die vergeben/ gegeben wurden
<b>Rabatt 2</b>	

<b>Preis exkl.</b>	Preise zu welchem der Artikel an den Kunden verkauft / vom Lieferanten gekauft wurde
<b>Teilezuschlag</b>	
<b>SN</b>	Erfasste Seriennummer des Artikels

Beachten Sie die Hinweise zum [Bearbeiten von Daten in Tabellen](#)<sup>24</sup>.

#### 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](#)<sup>94</sup>.

#### 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](#)<sup>94</sup>.

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](#)<sup>94</sup>.

#### 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](#)<sup>577</sup>)

**Bedarfsplanung**

**MUSTER-PC** **MUSTER-PC P2000**

Lagerort:  Alle Lagerorte ☐ KW-Summen

Termin	Zugang	Abgang	Abgang reserviert	Bestand	Rahmen* Bestellung	Abgang* nicht freig.	Rahmen* Auftrag
<b>Bestand</b>				<b>4,000</b>			
Prompt	+1,000			5,000			
23-02-2015		-2,000		3,000			
23-10-2015		-1,000		2,000			
11-12-2015	+20,000			22,000			
<b>GESAMT</b>	<b>+21,000</b>	<b>-3,000</b>		<b>22,000</b>			

**Artikelinfo**

Mindestbestand:  Sollbestand:  \* Wird nicht im Bestand berücksichtigt.

### Feldbeschreibungen

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

\* Wird nicht im Bestand berücksichtigt

### Schaltfläche

<b>Aufträge</b>	Öffnet die Liste mit den offenen Aufträgen
<b>Produktionsabgänge</b>	Öffnet die Liste mit den offenen Produktionen
<b>Bestellungen</b>	Öffnet die Liste mit den offenen Bestellungen

Beachten Sie die Hinweise zum [Bearbeiten von Daten in Tabellen](#)<sup>24</sup>.

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](#)<sup>577</sup>)

Zudem können die Details per Benutzerparameter ein- und ausgeblendet werden. (Benutzerparameter 1004) (siehe [Benutzerparameter](#)<sup>577</sup>)

Verbrauch																		✕
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		
<input checked="" type="checkbox"/> Details anzeigen																		Schließen (Esc)

## Feldbeschreibungen

<b>Bezeichnung</b>	
<b>Gesamt</b>	Ab-/ Zugänge in dem gesamten Jahr
<b>Quartale</b>	Ab-/ Zugänge in den Quartalen
<b>1 bis 12</b>	Ab-/ Zugänge in den einzelnen Monaten
<b>Details anzeigen</b>	Durch aktivieren dieser Checkbox werden die Details der Ab-/ Zugänge angezeigt. Diese Einstellung kann in den Benutzerparametern vordefiniert werden. (Benutzerparameter 1004) (siehe <a href="#">Benutzerparameter</a> <sup>577</sup> )

Beachten Sie die Hinweise zum [Bearbeiten von Daten in Tabellen](#) <sup>24</sup>.

## 4.2.3.3.8 Lagerbuchungsjournal

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

Lagerjournal "A89043-09" (3) [Musterfirma Industriezeile 54]																			
Datei Bearbeiten Optionen Fenster Hilfe																			
<div><div><div><div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div>&lt;/</div></div></div></div></div>																			

## Feldbeschreibungen

<b>Journal</b>	
<b>ID</b>	
<b>Beleg</b>	
<b>Datum</b>	
<b>Uhrzeit</b>	
<b>Buchungsart</b>	
<b>Seriennummer</b>	

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](#) <sup>24</sup>.

#### 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)

Kalkulation für Artikel

A89043-09 - Samsonite Laptoptasche 43x43x10 Gruppe: SA WE EK LS VK Umsatzbelege

Verkauf MWSt.: 20,00%

Preisli...	Bezeichnung	Menge bis	WKZ	VK-Netto	Rabatt	Rabatt2	VK-Brutto	Teilezusc...	Aufschl.	DB Betrag	Rab.Grp.
1	STD	9.999.999,999	EUR/Netto	350,000	0,00	0,00	420,000		821,05	312,000	0,00

Aktion: 00.00.0000 bis 00.00.0000 0,000 EUR Aufschlag: 0,000% Aufschlag 2: 0,000%

Einkauf EK Stückliste EUR EK Netto EUR EK Brutto EUR Letzter Einkauf EUR EK Durchschnitt EUR

EK-Basis: Durchschnitt (D) 266,05 38,00 45,60 13.11.12 38,00 38,00

H...	Lieferant	Adresse	Bestellnummer	WKZ	EK Preis/EH	Preis pro X Stk	Staffel	Rabatt	Teilezuschlag	Preis EUR	Gesamt
<input checked="" type="checkbox"/>	9	Samsonite, Plz	A89043-09	EUR	38,0000	1,000		0,00		38,0000	38,0000

Kondition: Bezugsspesen: 0,00 Verpackungsmenge: 0,00 Datatorm Rabattcode: Staffelpreise

Draufgaben: 0,000 plus 0,000 Bonus: 0,00% Wiederbeschaffung: 0 Geändert: 09.12.2014 DOKUBEN

## 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 Mengestaffel (Verkaufsmengestaffel 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 <a href="#">Teilezuschlag</a> <sup>564</sup> )
Aufschlag	Aufschlag in % bzw. DB in % Dieser kommt vor allem bei Aufschlagspreislisten zum tragen (siehe <a href="#">Aufschlagspreislisten</a> <sup>202</sup> )

	Zudem kann per Allgemeine Einstellungen hinterlegt werden ob der DB in % angezeigt werden soll oder die Anzeige mittels Faktor dargestellt wird. (siehe <a href="#">Allgemeine Einstellungen</a> <sup>564</sup> )
<b>DB Betrag</b>	Deckungsbeitrag als Betrag
<b>Rab.Grp.</b>	Kennzeichen ob ein hinterlegter Artikelgruppenrabatt zusätzlich angewendet wird und der Rabattsatz in %.
	Die unterhalb der Tabelle angezeigten Felder beziehen sich ebenfalls immer auf die aktuell markierte Zeile der Preisliste

\* Die Anzahl der Nachkommastellen von Verkaufspreisen kann in den Benutzerparametern eingestellt werden. (Benutzerparameter 5023) (siehe [Benutzerparameter](#)<sup>577</sup>)

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

#### Unterer Tabellenabschnitt:

Feldbeschreibungen	
<b>Einkauf</b>	
<b>EK Stückliste EUR</b>	Entsprechende Einkaufspreise des Artikels. Diese Einkaufspreise können ebenfalls dem Wertjournal des Artikels entnommen werden.
<b>EK Netto EUR</b>	
<b>EK Brutto EUR</b>	
<b>Letzter Einkauf EUR</b>	
<b>EK Durchschnitt EUR</b>	
<b>Letzter Einkauf (Datum)</b>	Entspricht dem letzten Datum, zu welchem ein <a href="#">Wertzugang</a> <sup>435</sup> (z.B. eine Eingangsrechnung) gebucht worden ist.
<b>Abwertung</b>	Aktuelle Abwertung in Prozent. Bei dem angezeigten EK-Preisen ist die Abwertung nicht abgezogen. Es wird die Abwertung aus der letzten Inventur angezeigt.
<b>EK-Basis</b>	Die Einstellung in der Artikelkalkulation bestimmt, mit welchem Einkaufspreis standardmäßig in Belegen kalkuliert und welcher auf Lagerbewertungslisten angedruckt wird. Der angewandte Einkaufspreis wird als EK-Netto und EK-Brutto angezeigt <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hauptlieferant: Es wird der EK-Preis des Hauptlieferanten verwendet.</li> <li>• Einkaufspreis: Verwendung des letzten Einkaufspreises des Artikels</li> <li>• 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.</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Stückliste (P): Einkaufspreis der hinterlegten Stückliste.</li> <li>• Identitätspreis: Letzter Einkaufspreis einer bestimmten Seriennummer</li> </ul> <p><b>Diese Einstellung hat eine Auswirkung auf die Auftragsdisposition sowie auf den Bestellvorschlag.</b> (siehe <a href="#">Auftragsdisposition</a><sup>315</sup> bzw. <a href="#">Bestellvorschlag</a><sup>400</sup>)</p> <p>Um die EK-Basis im Artikel ändern zu können, benötigt man das Recht "PREISE" (siehe <a href="#">Benutzerverwaltung</a>)<sup>590</sup></p> <p>Ein Vorschlagswert kann in den Allgemeinen Einstellungen im Feld "<a href="#">Kalkulationsbasis für Artikel</a>"<sup>564</sup> eingetragen werden.</p>
<b>Hauptlieferant</b>	Lieferant bei welchem der Artikel üblicherweise bestellt wird. Der markierte Lieferant wird beim Bestellwesen automatisch vorgeschlagen. Sollte die Artikel-Kalkulation auf „Hauptlieferant“ eingestellt sein, stellt Modern Office die Einkaufspreise dieses Lieferanten den Verkaufspreisen gegenüber.
<b>Lieferant</b>	Adressnummer des Lieferanten
<b>Adresse</b>	Name des Lieferanten
<b>Bestellnummer</b>	Bestellnummer mit welcher der Artikel beim Lieferanten bestellt wird
<b>WKZ</b>	Währungskennzeichen: geben Sie in diese Spalte die Währung ein, in der Einkaufspreis angegeben ist. Sie können die Währung mit Hilfe der Zoom-Funktion auswählen.
<b>Preis/ EH</b>	Standard-Einkaufspreis des Lieferanten pro Einheit in der angegebenen Währung
<b>Preis pro X Stk.</b>	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. <i>Beispiel: Preis pro 1000 Stk. =&gt; Draufgabe 1 plus 999</i>
<b>Staffel</b>	Kennzeichen ob Staffelpreise hinterlegt sind
<b>Rabatt</b>	Lieferanten-Rabatt
<b>Teilezuschlag</b>	Teilezuschlag je Stk. auf den Nettoverkaufspreis (siehe <a href="#">Teilezuschlag</a> <sup>564</sup> )
<b>Preis EUR</b>	Wiederbeschaffungspreis laut Hauptlieferant (Preis/ EH mit dem eingerechneten Rabatt und Teilezuschlag in Euro)
<b>Preis gesamt</b>	Zusätzlich zum Preis abzüglich Rabatt können auch noch weitere Konditionen den Einkaufspreis beeinflussen. Sie können diese in die Felder unterhalb dieser Tabelle eintragen. Jede Eintragung bezieht sich auf die gerade aktuelle Zeile der Lieferantentabelle. Wenn Sie eine andere Lieferantenzeile anklicken, werden auch die Felder unten entsprechend aktualisiert.
<b>Kondition</b>	Lieferkondition für den Artikel bei diesem Lieferanten
<b>Draufgaben... plus...</b>	Wenn Sie beispielsweise 10 + 1 gratis erhalten, geben Sie das in die Felder „Draufgaben“ und „plus“ entsprechend ein. Damit ändert sich die Artikelkalkulation. Der Einkaufspreis pro Stück verringert sich entsprechend (siehe Feld "Preis pro X Stk.")
<b>Bezugsspesen</b>	Die Eingabe erfolgt als Betrag pro Einkaufseinheit (Stück)
<b>Bonus</b>	
<b>Verpackungsmenge</b>	Wenn eine Verpackungsmenge eingegeben ist, berechnet der Bestellvorschlag jeweils ein gerades Vielfaches dieser Menge, sodass in

	ganzen Einheiten bestellt werden kann
<b>Wiederbeschaffung</b>	Die Wiederbeschaffungszeit in Tagen, die der Lieferant für diesen Artikel braucht. Zu beachten ist, dass das System einen Artikel erst dann im Bestellvorschlag anzeigt, wenn die Wiederbeschaffungszeit erreicht ist. Dabei wird vom Liefertermin des Auftrags zuerst die Wiederbeschaffungszeit dann die Vorlaufzeit des Artikels und eine allgemeine Vorlaufzeit abgezogen. Der Bestellvorschlag erscheint erst, wenn dieser Bestellzeitpunkt erreicht wurde.
<b>Datanorm Rabattcode</b>	In dieses Feld wird beim Datanorm-Import der Rabattcode importiert, aufgrund dessen Modern Office dann erkennt, welchen Rabatt es berechnen muss. Dient eigentlich nur der Anzeige
<b>Anfrage</b>	
<b>Geändert</b>	

### Schaltfläche

<b>WE / EK / LS / VK / Umsatzbelege</b>	Es wird das Journal der entsprechenden Belege geöffnet.
<b>Staffelpreise</b>	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](#) <sup>24</sup>.

#### 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“.

### Feldbeschreibungen

<b>Artikel</b>	
<b>Artikelkurz</b>	Artikelkurzbezeichnung und normale Bezeichnung des Artikels
<b>Tabelle</b>	
<b>Preisliste</b>	Nummer der Verkaufspreisliste
<b>Bezeichnung</b>	Kurzbezeichnung der Preisliste

<b>WKZ</b>	Währungskennzeichen laut Preisliste
<b>Rabatt / Rabatt 2</b>	Rabattangabe in %
<b>Preis exkl.</b>	Netto Verkaufspreis
<b>Aufschlag</b>	
<b>bis Menge</b>	Obergrenze der Mengenstaffel
<b>Aktion von</b>	Aktionszeitraum mit Start-und Enddatum in dem ein anderer Preis bzw. Aufschlag gilt.
<b>Aktion bis</b>	
<b>Aktionspreis</b>	Aktionspreis für den Artikel in dem genannten Zeitraum
<b>Rabatt / Rabatt 2</b>	
<b>Aufschlag</b>	
<b>TZ</b>	Teilezuschlag des Artikels
<b>Text</b>	
<b>Zusatzinformationen</b>	
<b>Zusatzinformationen</b>	Die Zusatzinformationen beziehen sich jeweils auf die aktuelle Preislistenzeile. Sollen auf die jeweilige Zeile auch noch die Artikelgruppen-Rabatte zusätzlich berücksichtigt werden, markieren Sie bitte die Checkbox „Rabatt von Artikelgruppe anwenden“
<b>Preisliste</b>	Bezeichnung der Preisliste
<b>KundenVKPreis</b>	Verkaufspreis des Kunden für den Artikel
<b>EAN-Nummer</b>	
<b>Rabatt von Artikelgruppe anwenden</b>	Kennzeichen ob die Rabatte der Artikelgruppen zusätzlich angewendet werden
<b>Rabatt Artikelgruppe</b>	Höhe des Rabatts der bei der Artikelgruppe hinterlegt ist

Beachten Sie die Hinweise zum [Bearbeiten von Daten in Tabellen](#)<sup>24</sup>.

#### 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.

Monat	Menge	Umsatz
November	20,000	760,00
<b>Summen:</b>	<b>20,000</b>	<b>760,00</b>

Letzte Änderung INGRID 23.01.2014

Etikett drucken Artikel drucken Schließen (Esc)

## Schaltflächen

&lt;&lt; zurück

Anzeige der Umsätze des Vorjahres

vor &gt;&gt;

Anzeige der Umsätze des Folgejahres

## 4.2.3.7 Stückliste

[Stammdaten &gt; Artikel &gt; Neuen Artikel erfassen &gt; 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](#)<sup>577</sup>)

## Feldbeschreibung

## Kopf

## Stücklistenart

An dieser Stelle kann angegeben werden, ob es sich um eine „Produktionsstückliste“ (Modul Produktion), um eine „Verkaufsstückliste“ oder es sich um „Keine“ Stückliste handelt. siehe [Stücklistenarten](#)<sup>107</sup>

## 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](#)<sup>315</sup> bzw. [Bestellvorschlag](#)<sup>400</sup>)

## Produktion Lagerort


Dieser Lagerort wird überall dort angewendet, wo eine neue Produktion manuell bzw. automatisch (z.B. [Auftragsdispo](#)<sup>315</sup>) erstellt wird.

Dieser Lagerort übersteuert den "Lagerort Vorschlag" laut Artikeldetails (siehe [Lagerort Vorschlag](#)<sup>88</sup>).

## 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](#)<sup>100</sup>) auf "Stückliste (P)" umgestellt.


Feldbeschreibung	
<b>Drucken</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ja: Auswählen, wenn die Stücklistenzeilen auf den Belegen aufgelistet werden sollen.</li> <li>- Nein: Auswählen, wenn die Stücklistenzeilen auf den Belegen nicht zu sehen sein sollen.</li> </ul>
Zeilen	
<b>Artikel/Position</b>	<p>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 (=&lt;F5&gt;) Daneben erscheint im Feld "<b>Bezeichnung</b>" die dazugehörige Artikelbezeichnung.</p> <p><b>Position:</b> Zur besseren Gliederung der Stückliste werden Positionsnummern vergeben. Fassen Sie dazu gleiche Baugruppen mit gleichen Positionsnummern zusammen.</p> <p><u>Beispiel:</u> 1.1 Baugruppe 1, Bauteil 1 1.2 Baugruppe 1, Bauteil 2 2.1 Baugruppe 2, Bauteil 1 2.2 Baugruppe 2, Bauteil 2</p>
<b>Artikel Bezeichnung/Text</b>	Bezeichnung des Artikels
<b>Zeichnungsnummer</b>	<p>Hier kann die Zeichnungsnummer angegeben werden bzw. ein beliebiger Text. Dieser wird bei auftragsbezogener Bestellung, bei einer Bestellung automatisch an den Artikeltext angefügt. (siehe <a href="#">Bestellvorschlag</a><sup>403</sup>)</p>
<b>Kennzeichen</b>	Hier kann ein beliebiges Kennzeichen erfasst werden. (Länge: 1 Zeichen, Großbuchstaben)
<b>Text</b>	Die Möglichkeit einen Zusatztext zu erfassen.
<b>Anzahl ÜVP</b>	Benötigte Menge der Stücklistenposition. Diese Felder sind nur bei Verkaufsstücklisten verfügbar.
<b>Menge</b>	In der Spalte Menge wird die Menge des Artikels erfasst, welche für die Basismenge des Fertigprodukts (Artikel im Kopfteil der Stückliste) benötigt wird.
<b>Mengenangabe</b>	<p>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</p>
<b>Bereitstellung</b>	Angabe der Bereitstellungsart der Stücklistenposition (siehe Zugang und Bereitstellung)
<b>Lagerbuchen</b>	Angabe, ob die Stücklistenzeile lagergebucht wird oder nicht.
<b>Schwund</b>	Schwundartikel können am besten anhand eines Beispiels erläutert werden: Sie planen z. B. die Herstellung einer chemischen Flüssigkeit aufgrund einer genauen Rezeptur. Aufgrund der eingegebenen Produktionsmenge berechnet Modern Office die zu verarbeitenden Mengen jeder Komponente. Aufgrund der

Felddescription	
	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
<b>Lagerort</b>	Tragen Sie hier den Lagerort ein, von welchem die Produktionszeile abgebucht werden soll
<b>Lieferant</b>	In Produktionsstücklisten kann ein abweichender Lieferant hinterlegt werden, welcher in der <a href="#">Auftragsdispo</a> <sup>315</sup> 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.
<b>EK Preis/EH</b>	In dieser Spalte erscheint der Einkaufspreis der Artikelkalkulation
<b>EK Preis Gesamt</b>	Gesamter Einkaufspreis der Position je Basismenge
<b>Herkunft</b>	Zeigt, woher der EK-Preis stammt (siehe <a href="#">EK-Basis</a> <sup>100</sup>  <sup>100</sup> "M" steht für eine manuelle Eingabe
<b>Lieferant</b>	Möglichkeit einen abweichenden Lieferanten zu hinterlegen, welche bei einer Bestellung aus der Produktion/dem Auftrag herangezogen werden soll. z.B. bei einem Dummyartikel
<b>EK-Preis/EH Wiederbeschaffung</b>	Der aktuelle Wiederbeschaffungspreis lt. Lieferant
<b>Gesamt</b>	
<b>Gesamtkosten</b>	Berechnet die Gesamtkosten der Produktion auf Grund der Einstandspreise der einzelnen Positionen. ACHTUNG: Es werden nur die Einkaufspreise jener Positionen zusammengerechnet, welche in der Spalte (EK-Preis Gesamt) einen "1" stehen haben.
<b>Kosten/EH</b>	Errechnet die Gesamtkosten für die angegebene Basismenge
<b>Gewicht Brutto / EH</b>	Berechnet das Gesamtgewicht (brutto) der Produktion auf Grund der Bruttogewichte der einzelnen Positionen
<b>Gewicht Netto / EH</b>	Berechnet das Gesamtgewicht (netto) der Produktion auf Grund der Nettogewichte der einzelnen Positionen

## Schaltflächen

BE Journal

Öffnet die [Bestellhistory](#)<sup>407</sup> des Artikels.

	Formelzuordnung der Stücklistenzeile.
<b>Produktion aktualisieren</b>	Aktualisieren von Produktionen laut dem Artikelstamm. Individuelle Anpassungen von Produktionsstücklisten gehen verloren. Es werden nur Produktionen mit dem Status "NEU" aktualisiert. (siehe <a href="#">Status</a> <sup>499</sup> )
<b>Stückliste importieren</b>	Spezielle Funktion um Stücklistenzeilen zu importieren. (siehe <a href="#">Import/Export</a> <sup>606</sup> )
<b>Mehrfachauswahl</b>	Möglichkeit der <a href="#">Mehrfachauswahl</a> <sup>433</sup> in der Stückliste. Die eingefügten Artikel werden immer am Ende mit fortlaufender Sortierung (ausgehend von der Letzten) eingefügt.
<b>Hierarchie / auflösen</b>	Die Hierarchie der Stückliste kann gedruckt bzw. angezeigt werden (siehe <a href="#">Stückliste Hierarchie auflösen</a> <sup>129</sup> )
<b>Fertigungsschritte</b>	Einfügen eines Fertigungsschemas (siehe <a href="#">PPS</a> <sup>505</sup> )
<b>Neu kalkulieren</b>	Berechnet die Kosten der Stückliste auf Basis der aktuellen Einkaufspreise
<b>Drucken</b>	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](#)<sup>497</sup>)

### Verkaufsstückliste:

Im Unterschied dazu werden die Stücklistenteile der Verkaufsstückliste immer automatisch vom Lager abgebucht, wenn ein Artikel mit dieser Stückliste in einem lagerführenden Beleg verwendet wird. Der Artikel selbst hat keine Lagerführung. Trotzdem erscheint der Kopfartikel natürlich in den Verkaufsstatistiken. (Siehe [Beleg Stückliste](#))

*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](#)<sup>24</sup>.

#### 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](#)<sup>665</sup>)

Artikelkartei - A89043-09 (3)

Stammdaten Details Journal Kalkulation Preislisten Umsätze Stückliste Internet Shop Pfand Freie Felder Sprachen Zubehör Kompatibilität Alternativen Up-Selling Links

**Internet Shop**

Ausgeben: ☐ Ja ☐ Nein Sortierung:  Webshop-ID:

Warengruppe1: ☐ www.shop.at => Samsonite => Taschen

Warengruppe2: ☐

Warengruppe3: ☐

Warengruppe4: ☐

Warengruppe5: ☐

Warengruppe6: ☐

Warengruppe7: ☐

Warengruppe8: ☐

Warengruppe9: ☐

Warengruppe10: ☐

Suchkriterien:

Link:


Hersteller:

Lieferzeit:


Bilder/Links:  Anzeigen Variantenartikel:

Bilder Reihenfolge:

**Bild 1**



**Bild 2**



**Beschreibung**

Samsonite-Notebook Tasche mit .....

Erstellt: 00.00.0000 Modifiziert: DOKUBEN 27.04.2017 ChangeCount: 806

Etikett drucken Artikel drucken Schließen (Esc)

## 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](#)<sup>181</sup>)  
 Siehe [Freigabe Internetshop](#)<sup>675</sup>

#### Sortierung

Bei der Ausgabe werden die Daten gemäß der Sortierung gereiht. Artikel mit einer niedrigen Sortierung werden vor Artikel mit hoher Sortierung gereiht.  
 Die Sortierung gilt in jeder hinterlegten Warengruppe

#### Warengruppe

Der Warengruppenbaum (die Struktur des Internet-Shops in Kategorien und Unterkategorien) wird in den Stammdaten unter Warengruppen festgelegt (siehe [Warengruppen](#)<sup>210</sup>).  
 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 unterscheidet. (siehe [Artikel in Warengruppe kopieren](#)<sup>212</sup>))

#### 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.



<b>Hersteller</b>	<p>Informationsfeld über den Hersteller des Produktes.</p> <p>In den <a href="#">Webshop-Einstellungen</a><sup>571</sup> kann eine Auswahltablelle vordefiniert werden, sowie das Feld zum Ausspielen in den Shop aktiviert bzw. deaktiviert werden.</p> <p>Der Hersteller wird jedoch nur dann in den Shop hinausgespielt, wenn eine Auswahltablelle gewählt wurde - bleibt das Feld ein Textfeld, wird der Hersteller nicht hinausgespielt.</p>
<b>Lieferzeit</b>	<p>Lieferzeit die im Internet Shop angezeigt werden soll. Die Lieferzeiten, die zur Auswahl stehen, werden in den Stammdaten unter Lieferzeiten gewartet. (siehe <a href="#">Lieferzeiten</a><sup>196</sup> )</p>
<b>Bilder/Links</b>	<p>Diese Funktion ist nur aktiv, wenn es sich um einen Variantenartikel handelt:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Von diesem Artikel:</b> Im Internetshop werden eigenen Bilder (Bild 1 und 2) angezeigt. (z.B. bei Handyhüllen in verschiedenen Farben)</li> <li>- <b>Vom Variantenhauptartikel:</b> 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)</li> </ul>
<b>Anzeige Variantenartikel</b>	<p>Die Sichtbarkeit von Variantenartikel kann gesteuert werden:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- N = Einzeln nicht sichtbar</li> <li>- S = Suche (nicht in Katalog)</li> <li>- K = Katalog und Suche</li> </ul> <p>Über den Parameter 9123 kann eine allgemeine Einstellung gemacht werden (Benutzerparameter 9123) (siehe <a href="#">Benutzerparameter</a><sup>577</sup>), welche jedoch je Artikel übersteuert werden kann.</p> <p>Wurde keine Einstellung gemacht, wird "Einzeln nicht sichtbar" eingestellt.</p>
<b>Bild Reihenfolge</b>	<p>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 <a href="#">Benutzerparameter</a><sup>577</sup> )</p> <p><b>Eine Änderung im Benutzerparameter erfordert ein komplettes ausspielen aller Artikel. Kontaktieren Sie dazu unseren Support.</b></p>
<b>Beschreibung</b>	
<b>Beschreibung</b>	<p>Hier können ergänzende Informationen für das Produkt hinterlegt werden.</p>
<b>Bild klein</b>	
<p>In den Benutzerparametern kann eingestellt werden ob das Originalbild welches eingefügt zusätzlich im Originalformat gespeichert werden soll. (Benutzerparameter 5021) (siehe <a href="#">Benutzerparameter</a><sup>577</sup> )</p>	
<b>Bild klein</b>	<p>Hinterlegen des Bildes welches im Onlineshop als Thumbnail (Vorschaubild) angezeigt werden soll.</p> <p>Dieses Bild wird auch beim Druck von Bildern angewendet. (Druck von Bilder siehe <a href="#">Druck von Bildern</a><sup>110</sup> )</p> <p>Die Anzeige am Bildschirm erfolgt in Originalgröße. Mit Klick auf das Ordnersymbol, öffnet sich der Windows Explorer und es kann direkt eine Bilddatei ausgewählt werden.</p> <p>Es kommt anschließend eine Abfrage mit der es möglich ist das selbe Bild auch in das "Bild groß" einzufügen.</p>

Diese Bilder werden 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](#)<sup>110</sup>.

### Bild groß

In den Benutzerparametern kann eingestellt werden ob das Originalbild welches eingefügt zusätzlich im Originalformat gespeichert werden soll. (Benutzerparameter 5021) (siehe [Benutzerparameter](#)<sup>577</sup>)

### 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 werden 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](#)<sup>110</sup>.

### 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 Bildern](#)<sup>110</sup>)
- Bilder mit transparenten Hintergrund werden nicht unterstützt.

#### 4.2.3.8.1 Druck von Bildern

Das Modul „Druck von Bildern 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 das gewünschte Druckformat
- Anpassung der Formulare, auf welchen die Bilder angedruckt werden sollen (teilen Sie uns Ihre gewünschten Belege bitte mit)
- Hinterlegen der Bilder im Artikelstamm

### Installation IrfanView + Vorbereitung der Bilder

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

Bitte geben Sie uns spätestens an diesem Zeitpunkt bekannt auf welchen Formularen bzw. Ausdrucken sie die Bilder benötigen, sodass wir diese vorbereiten können.

Bevor nun die einzelnen Bilder im Artikelstamm hinterlegt werden, muss noch eine Voreinstellung in Modern Office vorgenommen werden, um die Bilder auf die für den Druck vorgesehene Qualität zu konvertieren. Diese Einstellung ist unter (System > Systemwartung > Textdatei) zu finden. Über diesen Eintrag wird automatisch einen Konverter angestoßen, der das Bild in eine bestimmte Größe konvertiert. Die Einträge lauten:

Kennung Kennzeichen:

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

Sie können %1 für die Quelldatei und %2 für die Zieldatei angeben.

Beispiel.: KONVERT.EXE %1 size=300,200 %2

Mit Modern Office wird aus lizenzrechtlichen Gründen kein solches 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  externexternexternexternextern2	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.

**Artikelkartei - R27,23X3,53NBR70 (5639)**

Stammdaten | Teil 2 | Journal | Kalkulation | Preislisten | Umsätze | Stückliste | Internet Shop | Pfand | Freie Felder | Sprachen | Zubehör | Kompatibilität | Links

**Hinweis**  
Beachten Sie bitte, dass sich die Pfandartikel derzeit nur im Kassenmodul auswirken!

Artikelkurz	Bezeichnung	Menge
FLASCHE	Flasche	1.00

Letzte Änderung: INGRID 23.01.2014

Etikett drucken | Artikel drucken | Schließen (Esc)

### Feldbeschreibungen

<b>Artikelkurz</b>	Kurzbezeichnung des Pfandartikels
<b>Bezeichnung</b>	Bezeichnung des Pfandartikels
<b>Menge</b>	Menge der Pfandartikel pro Artikel

Beachten Sie die Hinweise zum [Bearbeiten von Daten in Tabellen](#)<sup>24</sup>.

#### 4.2.3.10 Freie Felder

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

Die Erklärung und Feldbeschreibung, kann den [Freie Feldern](#)<sup>257</sup> 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.

**Artikelkartei - A89043-09 (3)**

Stammdaten | Teil 2 | Journal | Kalkulation | Preislisten | Umsätze | Stückliste | Internet Shop | Pfand | Freie Felder | Sprachen | Zubehör | Kompatibilität | Links

**Sprache** | **Bezeichnung**  
E | Laptopcase 43x43x10

**Anmerkung**

Letzte Änderung: INGRID 23.01.2014

Etikett drucken | Artikel drucken | Schließen (Esc)

### Feldbeschreibungen

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

Beachten Sie die Hinweise zum [Bearbeiten von Daten in Tabellen](#)<sup>24</sup>.

#### 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](#)<sup>113</sup>) eingetragen bei welchem er als Zubehör hinterlegt wurde. Feldbeschreibung der Maske siehe [Links](#)<sup>708</sup>. 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](#)<sup>675</sup>)

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](#)<sup>113</sup>) eingetragen bei welchem er als kompatibler Artikel hinterlegt wurde. Feldbeschreibung der Maske siehe [Links](#)<sup>708</sup>. 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](#)<sup>708</sup>. 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](#)<sup>708</sup>. 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](#)<sup>675</sup>)

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

#### 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](#) <sup>708</sup>

#### 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](#) <sup>778</sup>), 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](#)) <sup>202</sup> und können anschließend mittels dieser Funktion jederzeit gedruckt werden.

Feldbeschreibung	
<b>Stichtag</b>	Stichtag dient zur Ermittlung von Aktionspreisen
<b>Vorlage</b>	Druckvorlage welche verwendet werden soll. Um eine Druckvorlage zu erstellen siehe <a href="#">Druck Vorlagen</a> <sup>202</sup>
<b>Text Gültigkeit</b>	Text der in der Preislistendruckvorlage in der Gültigkeit hinterlegt wurde (siehe <a href="#">Gültigkeitstext</a> <sup>204</sup> )

<b>Gültigkeit von.../bis</b>	Anzeige des Gültigkeitsdatums der Preisliste (siehe <a href="#">Gültigkeitstext</a> <sup>204</sup> )
<b>Exportfilter</b>	Angabe der Exportparameter (siehe <a href="#">Import/Export</a> <sup>606</sup> )
<b>Exportdatei</b>	Voraussetzung für den Export einer Preisliste ist ein vorhandener Preislistenexportfilter.
<b>Lagermenge</b>	Angabe, ob die "Lagermenge" oder die "freie Lagermenge" des Gesamtlagers ausgegeben werden soll. (siehe <a href="#">Lagerinfo</a> <sup>272</sup> bzw. der Definition zu den Lagermengen)
<b>Lagerort</b>	Möglichkeit nur den Lagerstand von einem speziellen Lagerort zu exportieren. Bei der Eingabe der Zahl 0 wird der Gesamtlagerbestand exportiert.
<b>MDI Adresse</b>	Wenn die Preisliste per MDI verschickt werden soll, ist es möglich die Empfängeradresse hier abzuändern. Ansonsten wird jene verwendet, welche in der Druckvorlage voreingestellt ist. (siehe <a href="#">Preislistenvorlage</a> <sup>203</sup> )

## Schaltfläche

<b>MDI Transfer</b>	Verschieben der Preisliste in den MDI-Stapel (siehe <a href="#">MDI-Stapel</a> <sup>701</sup> )
<b>Exportieren</b>	Exportiert die Preisliste in eine Datei lt. Exportparameter
<b>Drucken</b>	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.

**Artikel exportieren**

**Hinweis**  
Rabatte werden direkt in den Preis eingerechnet. Die Rundung erfolgt gemäß der Einstellung in der Preisliste.

**Optionen**

Exportfilter: Internet Shop

Dateiname: C:\temp\shop.txt

Preisliste: Standard-Preisliste

EUR Netto VK

Preisangabe: Brutto (inkl. Steuer)

**Lagermenge**

Lagerort: Gesamtlagerbestand

Menge: Lagermenge

**Bilder**

☐ Artikel-Bilder kopieren

Groß:

Klein:

**Ausgeben** **Schließen (Esc)**

Felddescription	
Optionen	
<b>Exportfilter</b>	ausgewählter Exportfilter
<b>Dateiname</b>	Ausgabepfad und Dateiname für den Export
<b>Preisliste</b>	Preisliste für den Export (siehe <a href="#">Preislisten</a> <sup>198</sup> )
<b>Preisangabe</b>	Angabe ob Netto- oder Bruttopreise ausgegeben werden
Lagermenge	
<b>Lagerort</b>	Lagerort der ausgegeben werden soll, es wird immer der Gesamtlagerbestand vorgeschlagen. Es kann jedoch auch auf einen Lagerort eingegrenzt werden. (siehe <a href="#">Lagerorte</a> <sup>194</sup> )
<b>Menge</b>	Angabe ob die Lagermenge oder die freie Lagermenge exportiert werden soll. Die Definition kann in der Lagerinfo nachgelesen werden (siehe <a href="#">Lagerinfo</a> <sup>272</sup> )
Bilder	
<b>Artikel-Bilder kopieren</b>	Aktivierung um Artikelbilder in den darunter zu definierenden Pfaden auszugeben
<b>Groß</b>	Pfad für die Ausgabe der Artikel-Bilder Groß
<b>Klein</b>	Pfad für die Ausgabe der Artikel-Bilder Klein

#### Schaltfläche

<b>Ausgeben</b>	Startet den Export mit den gewählten Einstellungen
-----------------	--

#### 4.2.4.4 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](#)<sup>115</sup>.

#### 4.2.4.5 Artikelexport Shopware

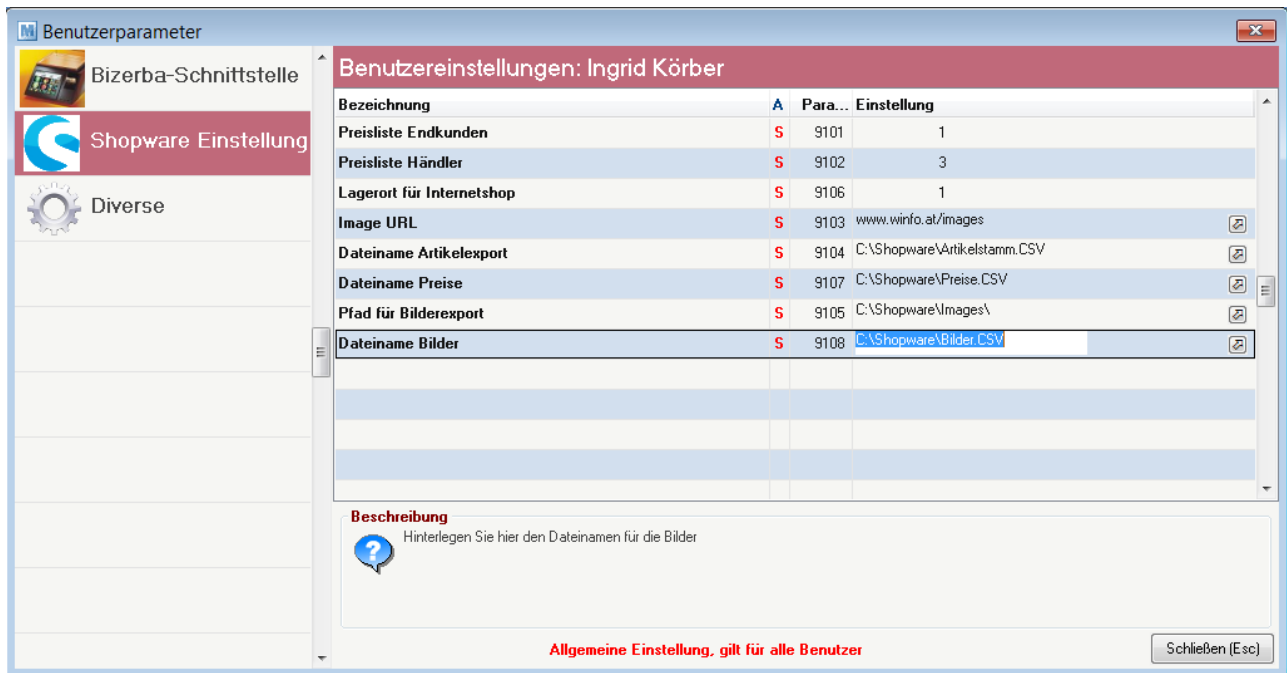
**Diese Funktion wird nicht mehr unterstützt!**

### Voraussetzungen

Im Artikelstamm müssen die Einstellungen für den [Internet-Shop](#)<sup>107</sup> eingegeben werden  
Im Bereich Benutzerparameter werden die gewünschten Preislisten sowie die "Image URL" und den "Pfad für Bilderexport" eingegeben.

[System > Benutzerparameter > Shopware Einstellungen]



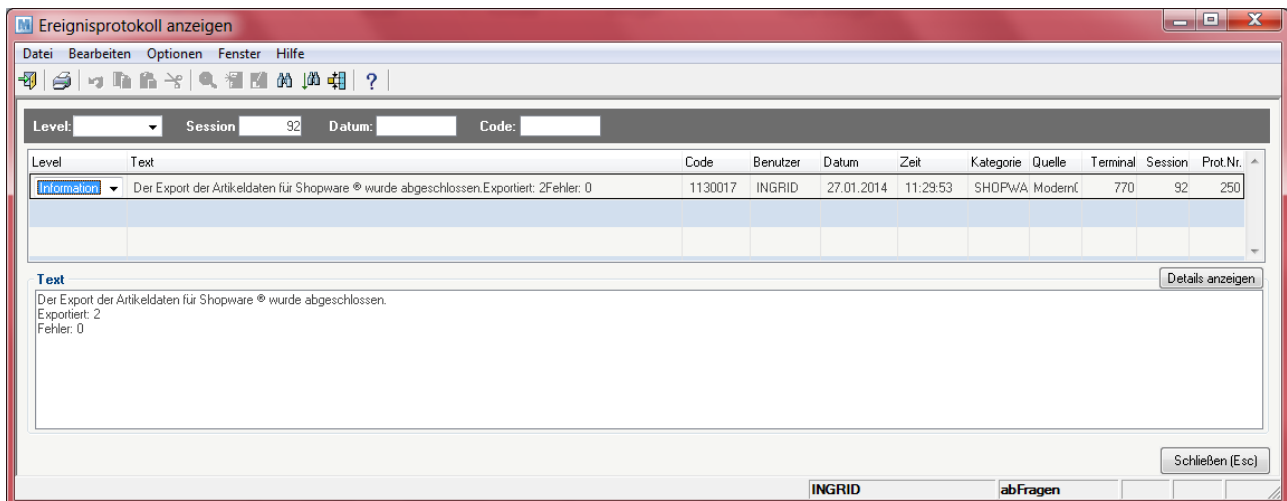


## Artikellexport Shopware

[Stammdaten > Artikel > Artikellexport 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](#)<sup>606</sup>).

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](#)<sup>577</sup>).

**Artikel einspielen**

**Einstellungen**

Filternummer:  Test

Dateiname:

Auf Platte kopieren:  Dateigröße: Nicht vorhanden

DOS-Format umwandeln: ☐

Aktualisierung über:

Lieferant:  Testlieferant  
84359 Simbach am Inn

Lieferant ermitteln über:

Hauptlieferant: ☒

Aufschlag addieren:

Preisliste  Standard-Preisliste

VK-Preis gültig vom:  bis

Einspielart:

**Hinweis**

Mengenstaffeln werden gelöscht.

Der neue Preis wird als Aktionspreis mit Beginn- und Ende-Datum hinterlegt. Der normale Preis wird nicht verändert.

## Feldbeschreibungen

### Einstellungen

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)

<b>Aktualisierung über</b>	Angabe welches Merkmal zur Identifikation eines Artikels herangezogen wird.
<b>Lieferant</b>	Angabe der Adressnummer des Lieferanten, die Artikeldaten werden gleich einem bestimmten Lieferanten zugeordnet.
<b>Lieferant ermittelt über</b>	<u>Interne Nummer:</u> Interne Modern Office Adressnummer <u>Externe Nummer:</u> Hinterlegte Externe Nummer im Adressstamm (siehe <a href="#">Externe Nummer</a> <sup>198</sup> )
<b>Hauptlieferant</b>	Soll der Lieferant in Modern Office gleichzeitig als Hauptlieferant markiert werden, ist diese Checkbox zu aktivieren.
<b>Aufschlag addieren</b>	Aufschlag laut Stammdaten: aktuellen Aufschlag beibehalten: Nein:
<b>Preisliste</b>	Preisliste welcher die zu importierenden Preise zugeordnet werden sollen. (siehe <a href="#">Preislisten</a> <sup>198</sup> )
<b>VK-Preis gültig vom ... bis...</b>	Wenn die importierten Verkaufspreise nur in einem bestimmten Zeitraum gelten, kann diesen hier eingetragen werden, Modern Office übernimmt ihn dann automatisch als Aktionspreis der Preisliste. Sollen die Preise ab sofort greifen, müssen die Felder auf 00.00.0000 stehen.
<b>Einspielart</b>	<u>Artikel anlegen / aktualisieren:</u> Artikel, die sich in der Datei befinden aber noch nicht im System werden neu angelegt. Für bereits bestehende Artikel werden nur die Änderungen durchgeführt. <u>Nur bestehende Artikel aktualisieren:</u> Es werden keine neuen Artikel angelegt, Eine Änderung erfolgt nur wenn der Artikel bereits im System vorhanden ist.
<b>Hinweis</b>	

## Schaltfläche

<b>Daten einspielen</b>	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.

**Datanorm-Rabatte anzeigen** ✕

**Lieferant**  
 Test Huber, Bürmoos

Rabattgruppe	Bezeichnung	Rab./Multi.	%-Satz
		1	0,000

Schließen (Esc)

#### Feldbeschreibungen

##### Lieferant

##### Rabattgruppe

##### Bezeichnung

##### Rab./Multi.

##### %-Satz

Beachten Sie die Hinweise zum [Bearbeiten von Daten in Tabellen](#) <sup>24</sup>.

#### 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](#) <sup>182</sup>).

Preise aktualisieren

**Artikel Filter**

Artikelkurz:

Artikelgruppe:  Computer & Zubehör

Hauptartikelgruppe:

Hauptlieferant:

Freie Felder:

**Aktion**

Verkaufspreise aktualisieren

Prozentsatz:

**Verkaufspreise**

Preisliste:  Standard-Preisliste

Preisliste bis:  Händler

Preis gültig vom:  bis

**Einkaufspreise**

Lieferant:

**Artikel**

Status:

Listenpreis: ☐

**Hinweis**

Ist in der VK-Preisliste ein Aktionspreis ohne Ende-Datum hinterlegt und hat dieser Gültigkeit, wird die Preiserhöhung von diesem Preis berechnet. Aktionspreise mit Ende-Datum werden nicht verändert.

Bitte erstellen Sie vor Durchführung der Preisaktualisierung eine aktuelle Datensicherung!

☐ Details protokollieren

## Feldbeschreibungen

## Artikel Filter

<b>Artikelkurz</b>	Artikelkurzbezeichnung um nur den Preis eines einzelnen Artikels zu ändern. Wenn hier aber der Beginn einer Artikelkurzbezeichnung eingegeben wird so werden alle Artikel erhöht, deren Artikelkurzbezeichnung damit beginnt.
<b>Artikelgruppe</b>	Artikelgruppe für welche die Preisänderung angewendet werden soll
<b>Hauptartikelgruppe</b>	Hauptartikelgruppe für welche die Preisänderung angewendet werden soll
<b>Hauptlieferant</b>	Preisänderung für die Artikel welche den ausgewählten Hauptlieferanten hinterlegt haben
<b>Freie Felder</b>	Möglichkeit zur Auswahl jener Artikel welche einen bestimmten Wert in den <a href="#">Freien Feldern</a> hinterlegt haben

## Aktion

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

#### Schaltflächen

<b>Auswahl</b>	Möglichkeit zur Auswahl jener Artikel welche einen bestimmten Wert in den Freien Feldern hinterlegt haben.
<b>Durchführen</b>	Preisänderung starten.

Beachten Sie die Hinweise zum [Bearbeiten von Daten in Tabellen](#)<sup>24</sup>.

#### 4.2.4.9 Teilezuschlag aktualisieren

[Stammdaten > Artikel > Teilezuschlag aktualisieren]

**TZ Lieferant aktualisieren**

**Lieferant**  
 Lieferant: 900020 testlieferant

**Auswahl**  
 Preisliste: 1 Standard-Preisliste  
 Artikelkurz: SA\_171819\_G  
 Artikelgruppe: 2013 STD

**Teilezuschlag**  
 TZ Prozent: 0.00%

**Stückliste**  
☐ Verkaufspreise in Stücklisten anpassen

Durchführen Schließen (Esc)

Feldbeschreibungen	
Lieferant	
<b>Lieferant</b>	Lieferant bei dem sich der Teilezuschlag (TZ) geändert hat
Auswahl	
<b>Preisliste</b>	Preisliste auf die sich der geänderte Teilezuschlag auswirken soll
<b>Artikelkurz</b>	Artikel wenn sich der TZ nur auf gewisse Artikel bezieht
<b>Artikelgruppe</b>	Artikelgruppe wenn sich der TZ nur auf eine gewisse Artikelgruppe bezieht
Teilezuschlag	
<b>TZ Prozent</b>	TZ wird in Prozent vom Einkaufs- und Verkaufspreis berechnet und als Betrag in den Preislisten und Einkaufsdaten hinterlegt. Der TZ wird auf 2 Kommastellen gerundet.
Stückliste	
<b>Verkaufspreise in Stücklisten anpassen</b>	Aktivieren dieser Option, falls sich ein geänderter TZ automatisch in den Verkaufspreisen auswirken soll. Es wird geprüft in welchen Stücklisten die betroffenen Artikel enthalten sind und aktualisiert automatisch die entsprechenden Verkaufspreise.

#### Schaltfläche

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

## Schaltfläche

**Durchführen** Übernehmen der neuen Preise

Beachten Sie die Hinweise zum [Bearbeiten von Daten in Tabellen](#)<sup>24</sup>.

## 4.2.4.11 WKR Preiserhöhung

[Stammdaten > Artikel > WKR Preiserhöhung]

**WKR Preiserhöhung**

**Auswahl**

Stichtag: 00.00.0000

Kategorie: 0

**Erhöhung:**

☐ Index 0,000 auf 0,000

☒ Prozentsatz 0,00 %

**Filter**

Artikel: \*

Artikelgruppe: \*

**Optionen**

☐ Alten Preis in Anmerkung dokumentieren

Textbaustein:

Rundung PL: 1 Standard-Preisliste

Durchführen Schließen (Esc)

## Feldbeschreibungen

Auswahl	
<b>Stichtag</b>	Stichtag zu welchem der neue Preis gültig ist



<b>Kategorie</b>	Auswahl der WKR-Kategorie
<b>Erhöhung</b>	Erhöhung der Preise in Prozent oder mit Hilfe von zwei Index-Werten. Bei Auswahl von zwei Index-Werten wird der Prozentsatz automatisch berechnet und es erfolgt eine genauere Berechnung.
<b>Filter</b>	
<b>Artikel</b>	Filterung nach Artikel oder Artikelgruppe
<b>Artikelgruppe</b>	
<b>Optionen</b>	
<b>Alten Preis in Anmerkung dokumentieren</b>	Aktivieren dieser Option wenn der alte Preis in die Anmerkung der WKR Position eingetragen werden soll.
<b>Textbaustein</b>	
<b>Rundung PL</b>	

#### 4.2.4.12 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](#)<sup>88</sup>)

**Garantie aktualisieren**

Auswahl:

Von Garantie:

Artikelgruppe:  Samsonite Computer Cases

Neue Garantie:

#### Feldbeschreibungen

<b>Auswahl</b>	Nur Artikel mit gewisser Garantie überarbeiten Alle Artikel
<b>Von Garantie</b>	Angabe der bisherigen Garantiezeit welche überarbeitet wird
<b>Artikelgruppe</b>	Angabe der Artikelgruppe
<b>Neue Garantie</b>	Angabe der neuen Garantiezeit

#### Schaltfläche

<i>Durchführen</i>	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 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

<b>Artikelgruppe</b>	Auswahl einer bestimmten Artikelgruppe falls nur diese bearbeitet werden soll.
<b>Letzter Verkauf vor dem:</b>	Stichtag, ab dem alle Artikel die seit diesem Datum nicht mehr verkauft wurden, deaktiviert werden.

#### Schaltfläche

<b>Durchführen</b>	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](#) <sup>778</sup>)

**Artikel löschen**

**Hinweis**

 Mit diesem Programm können Sie Artikel, die bisher im System nicht verwendet wurden, automatisch löschen. Beachten Sie, dass dieser Vorgang nicht rückgängig gemacht werden kann. Fertigen Sie daher unbedingt eine Datensicherung an!!!

Artikel, die einen Lagerbestand aufweisen, werden nicht gelöscht.

**Auswahl**

Artikelgruppe:  Hardware

**Optionen**

Bebuchte Artikel ohne Lagerstand deaktivieren:

☐ Artikel mit "Freies Feld 1"  nicht löschen

### Feldbeschreibungen

#### Auswahl

<b>Artikelgruppe</b>	Angabe der Artikelgruppe welche gelöscht werden soll
----------------------	--

#### Optionen

<b>Bebuchte Artikel ohne Lagerstand deaktivieren</b>	Da bebuchte Artikel nicht gelöscht werden können besteht die Möglichkeit diese zu deaktivieren falls kein Lagerstand vorhanden ist.
<b>Artikel mit "Freies Feld 1" .... nicht löschen</b>	Mit diesem Parameter kann eingestellt werden, dass Artikel, die im 1. freien Feld einen bestimmten Wert enthalten, nicht gelöscht werden dürfen.

### Schaltfläche

<input type="button" value="Löschen"/>	Löschen der ausgewählten Artikelgruppe
--	--

Beachten Sie die Hinweise zum [Bearbeiten von Daten in Tabellen](#)<sup>24</sup>.

## 4.2.4.15 Stückliste aktualisieren

[Stammdaten &gt; Artikel &gt; Stückliste aktualisieren]

**Stücklisten-Artikel ersetzen / löschen**

**Hinweis**

Dieses Programm sucht den angegebenen Artikel in allen Stücklisten und ersetzt in durch den neuen Artikel bzw. löscht den Artikel aus der Stückliste. Zusätzlich kann ein Multiplikator für die Menge angegeben werden.

**⚠ ACHTUNG: Dieser Vorgang kann nicht rückgängig gemacht werden !!!**

**Auswahl**

Art der Änderung: Artikel ersetzen

Welche Stücklisten?

Artikel: \*

Artikelgruppe: \*

Weitere...

**Änderung**

Welche Stücklistenteile?

Alter Artikel: RAUBEN PACK100 Schrauben 4,8 x 35mm, 100 Stk

Neuer Artikel: SCHRAUBE Schraube 4,8 x 35mm

☒ Menge ändern Multiplikator: 100,000000

Menge bei neuer Position: 1,000000 Lager buchen: Ja

**Optionen**

Produktionen: ☒ Die Produktionen werden Ihnen vor der Änderung angezeigt. Sie können entscheiden welche Stücklisten aktualisiert werden sollen. Es können nur Produktionsstücklisten mit Status "NEU" geändert werden!

**Achtung: Es werden nicht einzelne Zeilen der Produktion geändert sondern die Stückliste neu aus dem Artikel kopiert!**

Durchführen Abbrechen (Esc)

## Feldbeschreibungen

## Auswahl

**Art der Änderung**

Artikel ersetzen:  
 Artikel löschen:  
 Neuen Artikel einfügen:

## Welche Stücklisten?

**Artikel**

**Artikelgruppe**

Einschränkung der Änderung auf Artikel/ Artikelgruppe

## Änderung

## Welche Stücklistenteile?

**Alter Artikel**

Artikel welcher ersetzt werden soll

**Neuer Artikel**

Artikel welcher den alten ersetzt oder neu hinzukommt

**Menge ändern**

Aktivierung wenn sich die Menge des neuen Artikels ändert

<b>Multiplikator</b>	Wenn sich die Menge des neuen Artikels ändert muss hier der Multiplikator angegeben werden
<b>Menge bei neuer Position</b>	Wenn ein neuer Artikel eingefügt wird muss hier die Menge mit welcher er in die Stückliste(n) eingefügt wird angegeben werden.
<b>Lager buchen</b>	
<b>Optionen</b>	
<b>Produktionen</b>	Aktivierung wenn bestehende Produktionen geändert werden sollen. Die Produktionen werden vor der Änderung angezeigt und es kann entschieden werden welche aktualisiert werden. Es ist zu beachten dass nur Produktionsstücklisten mit dem Status "NEU" geändert werden können und die Stückliste neu aus dem Artikel kopiert wird, d.h. individuelle Änderungen in der Produktion gehen verloren.

#### Schaltflächen

<b>Weitere</b>	Öffnet die Artikelauswahlmaske zum genaueren Einschränken der Artikel
<b>Durchführen</b>	Startet das Aktualisierungsprogramm

Beachten Sie die Hinweise zum [Bearbeiten von Daten in Tabellen](#)<sup>24</sup>.

#### 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

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

#### Schaltflächen

<b>Hierarchie</b>	Startet den Vorgang
-------------------	---------------------

Stückliste Hierarchie anzeigen											
Artikel*: <input type="text"/>											
Sortierung Ebe...	Artikelkurz	Bezeichnung	K	Z	BS	Menge EH	LO	Gesamtmenge	EK-Preis/EH	Gesamt EK	Menge LO 1 Nicht res. L...
0001	A89043-09	Samsonite Laptoptasche 43x43x10	E					1,000			2,000
>0001	033049-09	Samsonite Transit Scoop 49x39x28 Jet Black	S	P		1,000	Stk	1,000	300,000000	300,000000	-1,000
											-18,000
											29,000
<div> <div>Bezeichnung</div> <div>Samsonite Laptoptasche 43x43x10</div> </div> <div> <div>Details</div> <div> Mengenangabe: E  Text:  Zeichnung: </div> </div>											

### 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 lt. Stücklistenzeile
K	Kennzeichen lt.Stückliste
Z	Zugangseinstellung lt. Stückliste
BS	Beistellungskennzeichen lt. Stücklistenzeile
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.
Menge LO 1	Informationen über den Lagerstand
Nicht resv. LO1	
Gesamtlagermenge	
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.

Dazu wählt man als Quelle und Ziel durch Eingabe der Adressnummer oder der Artikelkurzbezeichnung mittels Zoom-Funktion <F5> aus.

Bei Adressen ist darauf zu achten, dass eine **Zusammenführung einer Kundenadresse mit einer Lieferantenadresse nicht möglich** ist.

Die Zusammenführung zieht folgende Effekte nach sich:

**a) Stammdaten**

Die Stammdaten des Zielartikels bleiben unverändert.

Folgende Daten werden jedoch vom Quell- in den Zielartikel übernommen:

- i. Einkaufsdaten (Lieferantendaten laut Kalkulation. Nur wenn nicht schon vorhanden)
- ii. Verkaufsrabatte (Sonderrabatte in Preislisten)
- iii. Kundendaten (Kundenartikelnummern, indiv. Barcode, ....)
- iv. Kundenbestände (werden addiert)
- v. Sollbestand Perioden (wird addiert)
- vi. Anmerkung intern (wird angehängt)

**b) Statistikdaten werden übernommen**

- i. Menge reserviert
- ii. Menge bestellt
- iii. Menge Verkauf
- iv. Umsatz Verkauf
- v. Offene Aufträge
- vi. ...

**c) Die folgenden Daten werden auf dem Zielartikel umgeschrieben:**

- i. Lagerstände aller Lagerorte und Ausprägungen (Lagerführung kann abweichen!)
- ii. Belege Artikel sowie Preisartikel (AN-AG, BE-EG, Reparaturen, ML, LU, PA, ...)
- iii. Lagerjournal
- iv. Stücklistenzeilen (in welchen der Quellartikel selbst in anderen Artikeln vorkommt)
- v. Pfandartikel (in welchen der Quellartikel selbst in anderen Artikeln vorkommt)
- vi. Preisartikel (in anderen Artikeln)
- vii. Provisionsdaten
- viii. FIBU-Daten (Zwischendatei)
- ix. WKR-Daten
- x. Kundenprodukte
- xi. HD-Zeiten
- xii. Unverarbeitete Daten im Belegstapel
- xiii. Inventurbestand (Achtung: Auch in bestehenden Inventurbewertungen, welche erneut gedruckt werden, scheint der Quellartikel nicht mehr auf!)
- xiv. Benutzer/Ressource

**d) Folgende Daten werden gelöscht**

- i. Quellartikel
  - 1. Stückliste
  - 2. Fremdsprache
  - 3. Internetshop
  - 4. Pfanddaten
  - 5. Überverpackungen (bleiben im Hintergrund bestehen da noch Belege darauf verweisen)
  - 6. Datanorm
- ii. Preislistendaten (Sonderpreise in Preislisten)
- iii. Inventur Wertdaten
- iv. Zuordnung zum Fertigungsauftrag (Der FA selbst bleibt bestehen)

[\[Stammdaten > Artikel > Artikel zusammenführen\]](#)

**Artikel zusammenführen**

**Hinweis**

Wenn Sie den Prozeß starten werden alle Bewegungsdaten des Quellartikels in den Zielartikel übernommen und der Quellartikel anschließend gelöscht!

Die Stammdaten des Zielartikels bleiben unverändert.  
Sich nicht überschneidende Stammdaten werden vom Quellartikel übernommen.

Dieser Vorgang kann je nach Datenmenge einige Zeit in Anspruch nehmen!

**Quellartikel**

**Zielartikel**

Start      Abbrechen

#### Feldbeschreibungen

##### Quellartikel

**Quellartikel** Artikel-Kurzbezeichnungen des Quellartikels

##### Zielartikel

**Zielartikel** Artikel-Kurzbezeichnungen des Zielartikels

#### Schaltflächen

**Start** Startet den Vorgang

#### 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.



**Artikelgruppen zusammenführen**

**Hinweis**  
 Wenn Sie den Prozeß starten werden alle Artikel der Quell-Gruppe in die Ziel-Gruppe übernommen und die Quell-Gruppe anschließend gelöscht!

**ACHTUNG:** Dieses Programm darf nur dann verwendet werden, wenn **KEIN** Datenaustausch in Verwendung ist !!!!!

**Quellgruppe**  
 Kopierer Ersatzteile

**Zielgruppe**  
 Hardware

#### Feldbeschreibung

<b>Quellgruppe</b>	Angabe der Quellgruppe (diese wird anschließend gelöscht)
<b>Zielgruppe</b>	Angabe der Zielgruppe

#### Schaltflächen

<input type="button" value="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](#)<sup>577</sup>)

#### Achtung:

- In der Preismatrix wird nur der Staffelpreis mit der geringsten Menge angezeigt und bearbeitet.
- Die hinterlegten Aktionen und Rabatte bleiben unverändert.

Artikel Preismatrix

Artikel\*: V7\*

Artikelnr.:

Artikelgruppe\*:

Status: Aktiviert

Volltext:

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 backp:		113,910000	119,900						
V76002-09		124	SA	"Laptop Bag S		33,240000	34,990						
V76005-08		90	SA	"Laptop Backp:		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						

<

>

Details

Adressen

### 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

<b>Artikelkurz</b>	Artikelkurzbezeichnung des Artikels
<b>Artikelnummer</b>	Artikelnummer des Artikels
<b>Artikelgruppe</b>	Artikelgruppe des Artikels
<b>Bezeichnung</b>	Bezeichnung des Artikels
<b>UL</b>	Ursprungsland des Artikels
<b>EK-Preis</b>	EK-Preis des Artikels
<b>Preislistenkurz Währung (B/N)</b>	In dieser Spalte wird die in den Benutzerparametern eingestellte Preisliste angezeigt. In der oberen Zeile ist die Preislistenkurzbezeichnung angeführt, darunter die Währung der Preisliste und in Klammern ob es sich um eine Brutto- (B) oder Netto (N) Preisliste handelt.

### Schaltflächen

<b>Adressen</b>	Anzeige aller Adressen, welche die gewählte Preisliste hinterlegt haben.
-----------------	--

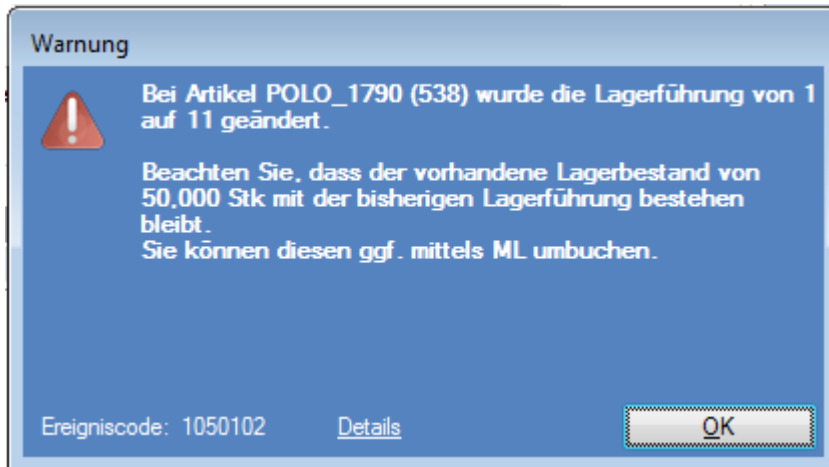
#### 4.2.4.20 Änderung der Lagerführung

Die Änderung der [Lagerführung](#)<sup>190</sup> eines [Artikels](#)<sup>192</sup> ist jederzeit, unabhängig vom aktuellen [Lagerstand](#)<sup>194</sup>, 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.)

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

Artikel	Bezeichnung	Lagerführung	Ausprägu...	Ausprägu...	LO Lagemen...	I
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.

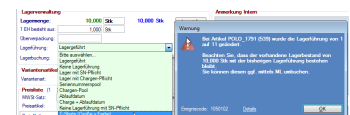
Voraussetzung dafür ist natürlich, dass die für die Zubuchung erforderlichen Daten verfügbar sind (z.B. Seriennummern oder wie im folgenden Beispiel Größe & Farbe).

#### 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.

Artikel	Bezeichnung	Lagerführung	Ausprägu...	Ausprägu...	LO Lagemen...	I
POLO_1791	Poloshirt 1791	Lagergeführt			1	10,000

#### 1. Artikel auf die neue Lagerführung umstellen



- Lagerbestand mit der alten Lagerführung ausbuchen
  - Dazu wird eine **Manuelle Lagerbuchung** <sup>276</sup> (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.

Artikel	Menge	EK	Preis	WZ	Merkmal
T-Shirts Größe = Farbe	1	10,00	10,00	1	BLACK
T-Shirts Größe = Farbe	1	10,00	10,00	1	WHITE
T-Shirts Größe = Farbe	1	10,00	10,00	1	BLACK

Artikel	Menge	EK	Preis	WZ	Merkmal
T-Shirts Größe = Farbe	1	10,00	10,00	1	BLACK
T-Shirts Größe = Farbe	1	10,00	10,00	1	WHITE
T-Shirts Größe = Farbe	1	10,00	10,00	1	BLACK

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

## 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.

Artikel	Menge	EK	Preis	WZ	Merkmal
T-Shirts Größe = Farbe	1	10,00	10,00	1	BLACK
T-Shirts Größe = Farbe	1	10,00	10,00	1	WHITE
T-Shirts Größe = Farbe	1	10,00	10,00	1	BLACK



**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 21 oder höher

Durch das Update werden automatisch Beispieldaten für die DSGVO angelegt. Beachten Sie dazu unbedingt die [Hinweise zum Update](#)<sup>770</sup>.

### Berechtigungen

Folgende Berechtigungen müssen eingetragen werden, damit die Datenschutzeinstellungen und -informationen bearbeitet werden können. (siehe [Benutzerverwaltung](#)<sup>590</sup>)

- 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\_BEASK - 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](#)<sup>138</sup>
  - b. [Personengruppen](#)<sup>141</sup>
  - c. [Rechtsgrundlagen](#)<sup>143</sup>
  - d. [Zweck der Datenverarbeitung](#)<sup>145</sup>
  - e. [Nummernkreise](#)<sup>595</sup> - Vorschlagswerte der Objekte
  - f. [Länder](#)<sup>166</sup> - Legt den Anwendungsbereich der Datenschutzrichtlinie fest.
  - g. Beginn des Wirtschaftsjahres und das Startdatum der Nummernkreise in den [allgemeinen Einstellungen](#)<sup>560</sup>.

*Das Wirtschaftsjahr ist für die DSGVO ausschlaggebend, da die [Frist lt. BAO](#)<sup>144</sup> an das Wirtschaftsjahr gekoppelt ist.*
2. [Initialisierung](#)<sup>151</sup> der Datenschutzinformationen bestehender Daten
3. Aktivieren des [automatischen Vorschlages](#)<sup>138</sup> 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](#)<sup>149</sup>.
  - Überprüfen der Datenschutzinformationen der Verwendung von personenbezogenen Daten in der [Übersicht](#)<sup>150</sup>.
  - [Überarbeiten](#)<sup>153</sup> der als "undefiniert" initialisierten, personenbezogenen Daten.

### Laufender Betrieb

- Erfassung und Kategorisierung personenbezogener Daten
- [Datenschutz Check](#)<sup>155</sup>

### Weitere Funktionen

- [Suche personenbezogener Daten](#)<sup>150</sup>
- [Beauskunftung](#)<sup>156</sup> (Auskunftsrecht der betroffenen Person lt. DSGVO Art. 15)
- [Berichtigung der Daten](#)<sup>157</sup> (Recht auf Berichtigung lt. DSGVO Art. 16)
- [Löschen/Anonymisieren](#)<sup>157</sup> 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 > Datenschutz > Grundeinstellungen]

[System > Datenschutz]

In den Grundeinstellungen werden Vorschlagswerte für die Zuordnung der Datenschutzinformation eingetragen. Diese Vorschlagswerte werden sowohl bei der [Dateninitialisierung](#)<sup>151</sup> als auch beim automatischen Vorschlag im laufenden Betrieb angewandt.

**Datenschutz Grundeinstellungen**

**Personenbezogene Daten**

Status: **Automatischer Vorschlag**

**Juristische / nicht relevante Personen**

Personengruppe: NDSGVO Nicht DSGVO-relevant

Rechtsgrundlage: NDSGVO Nicht DSGVO-relevant

Zweck: NDSGVO Nicht DSGVO-relevant

Suchbegriffe: \*GmbH\*; \*GesmbH\*; \*Ges.m.b.H.\*; \*CO.KG\*; AG; OG; KG; \*e.V.\*; \*eV\*; \*Verein\*; \*Gesellschaft\*; m.b.H.; Age

**Natürliche Personen**

Suchbegriffe: Herr; Herrn; Frau; \*e.U.\*; EU; Familie; Fam.; Dr.; Dr.; Mr.; Mr.; Ms.; Ms

**Nicht zuordenbare Personen**

Ansprechpartner: Juristische / nicht relevante Perso

Weitere Personen: Undefiniert

**Undefinierte Personen**

Personengruppe: UNDEF

Rechtsgrundlage: UNDEF

Zweck: UNDEF

**Verwendung personenbezogener Daten**

Status: **Automatischer Vorschlag**

**Datenschutz Check**

Automatik: **Benachrichtigung**

Benutzergruppe: DSCHK Datenschutz Check

Intervall: 15 Tage

Letzter Check: 16.10.2018 16:43:49

Schließen (Esc)

#### Feldbeschreibungen

##### Personenbezogene Daten

###### Status

Status der [Datenschutzeinstellung zur Person](#)<sup>146</sup>.

- Deaktiviert: Keine Erfassung von Datenschutzinformationen möglich.
- Automatischer Vorschlag: Datenschutzinformationen werden automatisch bei Anlage der Person (z.B. Adresse, Ansprechpartner etc.) vorgeschlagen.

	<ul style="list-style-type: none"><li>Manuelle Erfassung: Datenschutzinformationen werden nicht automatisch vorgeschlagen. Bei Bedarf können diese aber manuell erfasst werden. Siehe auch <a href="#">Dateninitialisierung</a><sup>151</sup>.</li></ul>
Juristisch / nicht relevante Personen	
Personengruppe	Vorschlagswerte, wenn eine Person lt. den Suchbegriffen als "Nicht DSGVO relevante Person" erkannt wird.
Rechtsgrundlage	
Zweck	
Suchbegriffe	<p>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.</p> <p>Wildcards helfen unterschiedliche Suchbegriffe auch in Wortkompositionen zu erkennen. <i>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 ("Freitag", "Vogel", ...)</i></p> <p>*case-sensitive = Beachtung der Groß- und Kleinschreibung</p> <p>Zu beachten ist auch der <a href="#">Hinweis</a><sup>140</sup> zur Verwendung der Suchbegriffe.</p>
Natürliche Personen	
Suchbegriffe	<p>Begriffe, welche in Personen (Adressen, Lieferadressen,...) vorkommen und diese als "Natürliche Personen" identifiziert. Wird eine Person als "Natürliche Person" erkannt werden die Vorschlagswerte lt. <a href="#">Personengruppe</a><sup>141</sup> und <a href="#">Zweck</a><sup>145</sup> eingetragen.</p> <p>Zu beachten ist auch der <a href="#">Hinweis</a><sup>140</sup> zur Verwendung der Suchbegriffe.</p>
Nicht zuordenbare Personen	
Ansprechpartner	Nicht zuordenbare Ansprechpartner sind Ansprechpartner ohne <a href="#">Geschlecht</a> <sup>38</sup> . 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	

<b>Status</b>	Status der <a href="#">Datenschutzeinstellung zur Verwendung</a> <sup>147</sup> . <ul style="list-style-type: none"> <li>• Deaktiviert: Keine Erfassung von Datenschutzinformationen möglich.</li> <li>• Automatischer Vorschlag: Datenschutzinformationen werden automatisch bei Anlage eines Objekts (z.B. Belege, Aktivitäten, etc.) vorgeschlagen.</li> <li>• Manuelle Erfassung: Datenschutzinformationen werden nicht automatisch vorgeschlagen. Bei Bedarf können diese aber manuell erfasst werden.</li> </ul> Siehe auch <a href="#">Dateninitialisierung</a> <sup>151</sup> .
<b>Datenschutz Check</b>	
<b>Automatik</b>	Aktiviert den <a href="#">automatischen Datenschutz Check</a> <sup>155</sup> . <ul style="list-style-type: none"> <li>• Keine: Funktion deaktiviert.</li> <li>• Benachrichtigung: Es wird eine Benachrichtigung (Notification) angezeigt, wenn der Check laut Intervall fällig ist (empfohlen).</li> <li>• Automatisch starten: Die Funktion wird automatisch gestartet sobald diese fällig ist.</li> </ul>
<b>Benutzergruppe</b>	Die Benutzergruppe, welcher der automatische Datenschutz Check angezeigt wird. <i>Dies kann z.B. eine eigens dafür angelegte Gruppe "Datenschutz Check" sein.</i>
<b>Intervall</b>	Das Intervall in Tagen, in welchen die Funktion gestartet wird.
<b>Letzter Check</b>	Information, wann der letzte Datenschutz Check erfolgt ist (egal ob manuell oder automatisch gestartet).

Zum Bearbeiten der Daten wird das Recht "[Datenschutz Einstellungen bearbeiten](#)"<sup>137</sup> benötigt.

#### Hinweis zu den Schlagwörtern:

Sowohl bei der Initialisierung als auch im laufenden Betrieb werden zunächst die Suchbegriffe für natürliche Personen durchgegangen und nur falls diese Suche kein Ergebnis bringt nach den Suchbegriffen für juristische Personen gesucht.

*Beispiel: Herr Schrattenegger OG würde als natürliche Person definiert werden, da der Begriff "Herr" in den Schlagwörtern für natürliche Personen vorkommt.*



#### 4.3.1.2 Personengruppe

[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.

**Datenschutz - Personengruppe**

Matchcode:  Bezeichnung\*:  Verwendung:  Aktiv ☐

Matchcode	Bezeichnung	Sor...	Aktiv
MA	Mitarbeiter	50	<input checked="" type="checkbox"/>
NDSGVO	Nicht DSGVO-relevant	90	<input checked="" type="checkbox"/>
PI	Interessent privat	10	<input checked="" type="checkbox"/>
PKL	Kunde/Lieferant privat	11	<input checked="" type="checkbox"/>
PLIEF	Lieferadresse privat	13	<input checked="" type="checkbox"/>
PMWD	Mitwirkende Dritte privat	12	<input checked="" type="checkbox"/>
UNDEF	Undefiniert	99	<input checked="" type="checkbox"/>
VERTR	Vertreter extern	60	<input checked="" type="checkbox"/>

**Details**

	Adressstamm		Ansprechpartner	Benutzer	Vertreter	Lieferadresse	Lieferort (Beleg)	Blackliste
	Adresse	Kunde	Lieferant					
Verwendung:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Vorschlag (NP):	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Kommentar**

Z.B. Angestellte der eigenen Organisation

(NP: Diese Einstellung ist nur bei natürlichen Personen relevant.)

Schließen (Esc)

Erstellt: SYSTEM 19.07.2018 14:21:37 | Geändert: SYSTEM 19.07.2018 14:21:37 | Change Count: 987 | ID: 7

#### Feldbeschreibungen

<b>Matchcode</b>	Eindeutige Kurzbezeichnung für den Datensatz
<b>Bezeichnung</b>	Genaue Beschreibung
<b>Sortierung</b>	Sortierreihenfolge, welche in Auswahltabellen berücksichtigt wird.
<b>Aktiv</b>	Kennzeichen, ob diese Personengruppe aktiv ist. In Auswahltabellen werden nur aktive Datensätze angezeigt.
<b>Details</b>	
<b>Verwendung</b>	Angabe in welchen Objekten die aktuelle Personengruppe hinterlegt werden kann.
<b>Vorschlag (NP)</b>	Je Objekt kann eine Personengruppe als Vorschlagswert für "Natürliche Personen" definiert werden. Sobald eine Person lt. <a href="#">Grundeinstellungen</a> <sup>138</sup> als "Natürliche Person" identifiziert wird, wird diese Personengruppe zugeordnet.
<b>Kommentar</b>	Beliebiger Kommentar zur Personengruppe (empfehlenswert wäre eine genaue Beschreibung bzw. Beispiele zur Verwendung)

Zum Bearbeiten der Daten wird das Recht "[Datenschutz Einstellungen bearbeiten](#)"<sup>137</sup> benötigt.  
Beachten Sie die Hinweise zum [Bearbeiten von Daten in Tabellen](#)<sup>24</sup>.

#### 4.3.1.3 Rechtsgrundlage

[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).

**Datenschutz - Rechtsgrundlage**

Matchcode: 
Bezeichnung\*: 
Aktiv ☐

Matchcode	Bezeichnung	Rechtsgrundlage laut DSGVO	Sor...	Aktiv
BI	Berechtigtes Interesse - Interessenten	DSGVO Art 6 (1) f) Berechtigtes Interesse	30	<input checked="" type="checkbox"/>
BK	Berechtigtes Interesse nach Geschäfts-/Vertragsabwic	DSGVO Art 6 (1) f) Berechtigtes Interesse	31	<input checked="" type="checkbox"/>
E	Einwilligung	DSGVO Art 6 (1) a) Einwilligung	10	<input checked="" type="checkbox"/>
K	Keine Aufbewahrung der Daten	KEINE / Nicht DSGVO relevant	50	<input checked="" type="checkbox"/>
NDSGVO	Nicht DSGVO-relevant	KEINE / Nicht DSGVO relevant	90	<input checked="" type="checkbox"/>
R	Rechtliche Verpflichtung	DSGVO Art 6 (1) c) Rechtliche Verpflichtung	21	<input checked="" type="checkbox"/>
UNDEF	Undefiniert	KEINE / Nicht DSGVO relevant	99	<input checked="" type="checkbox"/>
V	Vertragserfüllung	DSGVO Art 6 (1) b) Vertragserfüllung	20	<input checked="" type="checkbox"/>

**Details**

Auszug aus DSGVO Art 6 (1): Die Verarbeitung ist zur Wahrung der berechtigten Interessen des Verantwortlichen oder eines Dritten erforderlich

Aufbewahrung:  Frist:  Monate

**Kommentar**

Z.B. bei Anfragen von Interessenten oder Geschäftsanbahnung.

Schließen (Esc)

Erstellt: SYSTEM 19.07.2018 14:21:38
Geändert: SYSTEM 19.07.2018 14:21:38
Change Count: 994
ID: 6

#### Feldbeschreibungen

<b>Matchcode</b>	Eindeutige Kurzbezeichnung
<b>Bezeichnung</b>	Genauere Beschreibung
<b>Rechtsgrundlage laut DSGVO</b>	Gültige Rechtsgrundlagen lt. DSGVO Art. 6 (1). Eine gültige Rechtsgrundlage kann aus einer Drop-Down-Liste ausgewählt werden.
<b>Sortierung</b>	Sortierreihenfolge in Auswahltabellen
<b>Aktiv</b>	Kennzeichen, ob diese Rechtsgrundlage aktiv ist. In Auswahltabellen werden nur aktive Datensätze angezeigt.
<b>Details</b>	
<b>Aufbewahrung</b>	Angabe der Aufbewahrungsfristen <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Frist in Monaten</u></li> <li>• <u>Nach Ablauf des Vertrages</u></li> </ul> Diese Einstellung greift bei Objekten mit <u>Objektstatus</u> <sup>148</sup> und bei extern verwalteten Verträgen

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Dauerhaft</u> Bei vorhandener Einwilligung, wenn die Daten nicht unter die DSGVO (z.B. Firmen) fallen, oder ein anderer Grund besteht die Daten nicht zu löschen.</li> <li>• <u>Keine</u> 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).</li> </ul>
<b>Frist</b>	<p>Frist in Monaten, welche bei der Aufbewahrungsart "Nach Ablauf des Vertrages" bzw. "Frist in Monaten" angewandt wird.</p> <p>Je Rechtsgrundlage und Branche können sich die Fristen unterscheiden.</p>
<b>Fristbeginn der Aufbewahrung laut BAO</b>	<p>Die Checkbox ist automatisch bei der Rechtsgrundlage "Rechtliche Verpflichtung lt. DSGVO Art 6(1) c)" aktiviert.</p> <p>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.</p> <p>Der Beginn des <a href="#">Wirtschaftsjahres</a><sup>560</sup> sollte bereits bei der Inbetriebnahme der DSGVO auf seine Richtigkeit kontrolliert werden.</p> <p><i>Beispiel:</i>  <i>Wirtschaftsjahr beginnt mit 01.01. Eine Rechnung welche am 5.10.2018 geschrieben wird hat somit einen Fristbeginn 31.12.2018</i>  <i>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)</i></p>
<b>Kommentar</b>	<p>Beliebiger Kommentar zur Rechtsgrundlage (empfehlenswert wäre eine genaue Beschreibung bzw. Beispiele zur Verwendung)</p>

Zum Bearbeiten der Daten wird das Recht "[Datenschutz Einstellungen bearbeiten](#)"<sup>137</sup> benötigt.  
 Beachten Sie die Hinweise zum [Bearbeiten von Daten in Tabellen](#)<sup>24</sup>.

#### 4.3.1.4 Zweck der Datenverarbeitung

[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](#)<sup>143</sup> gebunden und muss mit dem firmeneigenen Verarbeitungsverzeichnis übereinstimmen (DSGVO Art30/1b | Verarbeitungsverzeichnis B.1.)

Matchcode:

Bezeichnung\*:

Verwendung:

Aktiv

↶

✕

🔍

Matchcode

Bezeichnung

Rechtsgrundlage (Vorschlag)

Sor...

Aktiv

A	Anfragen - Interessenten / Kunden / Lieferant	BI	Berechtigtes Interesse	10	<input checked="" type="checkbox"/>
GABW	Geschäftsabwicklung	V	Vertragserfüllung	20	<input checked="" type="checkbox"/>
GANB	Geschäftsanbahnung	BI	Berechtigtes Interesse	15	<input checked="" type="checkbox"/>
NDSGVO	Nicht DSGVO-relevant	NDSGVO	Nicht DSGVO-relevant	90	<input checked="" type="checkbox"/>
R	Rechtliche Aufbewahrung	R	Rechtliche Verpflichtun	21	<input checked="" type="checkbox"/>
UNDEF	Undefiniert	UNDEF	Undefiniert	99	<input checked="" type="checkbox"/>
V	Vertragsverhältnis	V	Vertragserfüllung	21	<input checked="" type="checkbox"/>

Details

	Adressstamm	Adresse   Kunde   Lieferant	Anspruchspartner	Benutzer	Vertreter	Lieferadresse	Lieferort (Beleg)	Blackliste
Verwendung:	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Vorschlag (NP)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Kommentar

(NP: Diese Einstellung ist nur bei natürlichen Personen relevant.)

Schließen (Esc)

Erstellt: SYSTEM 19.07.2018 14:21:38

Geändert: SYSTEM 19.07.2018 14:21:38

Change Count: 999

ID: 3

#### Feldbeschreibungen

<b>Matchcode</b>	Eindeutige Kurzbezeichnung
<b>Bezeichnung</b>	Genauere Beschreibung
<b>Rechtsgrundlage (Vorschlag)</b>	Vorschlagswert für die dazugehörige <a href="#">Rechtsgrundlage</a> <sup>143</sup> samt Rechtmäßigkeit der Verarbeitung
<b>Sortierung</b>	Sortierreihenfolge, welche in Auswahltabellen berücksichtigt wird.
<b>Aktiv</b>	Kennzeichen, ob der Zweck aktiv ist. In Auswahltabellen werden nur aktive Datensätze angezeigt.
<b>Details</b>	
<b>Verwendung</b>	Angabe in welchen Objekten der jeweilige Zweck hinterlegt werden kann.
<b>Vorschlag (NP)</b>	Je Objekt kann eine Personengruppe als Vorschlagswert für "Natürliche Personen" definiert werden. Sobald eine Person lt. <a href="#">Grundeinstellungen</a> <sup>138</sup> als "Natürliche Person" identifiziert wird, wird dieser Zweck samt hinterlegter Rechtsgrundlage zugeordnet.


**Kommentar**

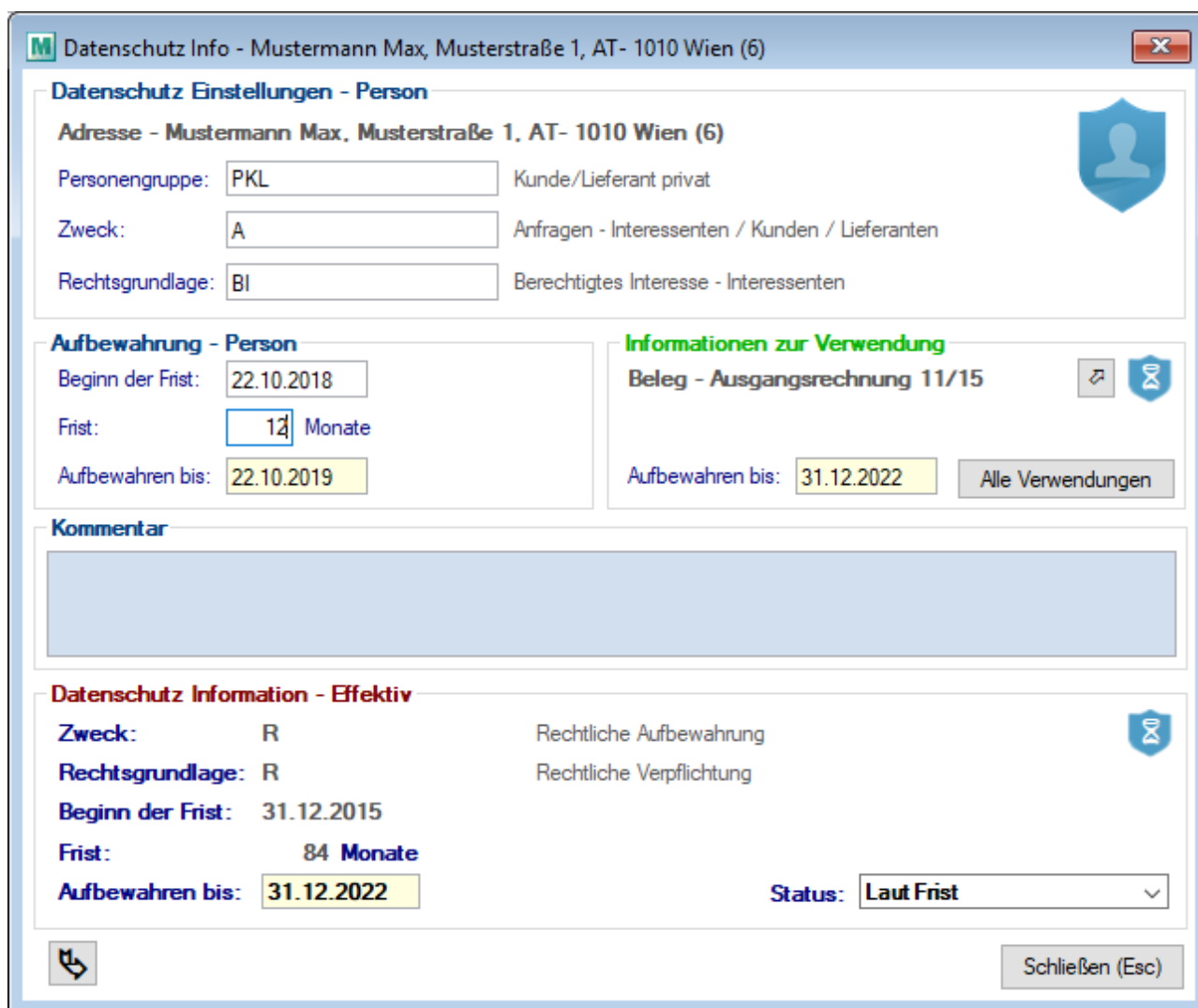
Beliebiger Kommentar zum Verarbeitungszweck (empfehlenswert wäre eine genaue Beschreibung bzw. Beispiele zur Verwendung)

Zum Bearbeiten der Daten wird das Recht "[Datenschutz Einstellungen bearbeiten](#)"<sup>137</sup> benötigt. Beachten Sie die Hinweise zum [Bearbeiten von Daten in Tabellen](#)"<sup>24</sup>.

## 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.



**Datenschutz Info - Mustermann Max, Musterstraße 1, AT- 1010 Wien (6)**

**Datenschutz Einstellungen - Person**

Adresse - Mustermann Max, Musterstraße 1, AT- 1010 Wien (6)

Personengruppe: PKL Kunde/Lieferant privat

Zweck: A Anfragen - Interessenten / Kunden / Lieferanten

Rechtsgrundlage: BI Berechtigtes Interesse - Interessenten

**Aufbewahrung - Person**

Beginn der Frist: 22.10.2018

Frist: 12 Monate

Aufbewahren bis: 22.10.2019

**Informationen zur Verwendung**

Beleg - Ausgangsrechnung 11/15

Aufbewahren bis: 31.12.2022

Alle Verwendungen

**Kommentar**

**Datenschutz Information - Effektiv**

Zweck: R Rechtliche Aufbewahrung

Rechtsgrundlage: R Rechtliche Verpflichtung

Beginn der Frist: 31.12.2015

Frist: 84 Monate

Aufbewahren bis: 31.12.2022

Status: Laut Frist

Schließen (Esc)

## Feldbeschreibungen

### Datenschutz Einstellungen - Person


#### Personengruppe

Angaben der Datenschutzinformationen zur Person.

Daten welche bereits vor der [DSGVO Aktivierung](#)<sup>138</sup> erstellt wurden, werden durch das [Initialisieren](#)<sup>151</sup> zugeordnet. Bei Personendaten, welche nach der Aktivierung der DSGVO-Einstellung erstellt bzw. geändert werden greifen automatisch die Vorschlagswerte lt. den

<b>Zweck</b>	Grundeinstellungen bzw. dem Vorschlag bei Natürlichen Personen. (siehe <a href="#">Grundeinstellung</a> <sup>138</sup> , <a href="#">Personengruppe</a> <sup>141</sup> und <a href="#">Zweck</a> <sup>145</sup> )
<b>Rechtsgrundlage</b>	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.
<b>Aufbewahrung - Person</b>	
<b>Beginn der Frist</b>	Datum des Fristbeginns. Sofern es sich um keinen offenen Vertrag handelt, ist der Fristbeginn das "Erstelldatum" des Datensatzes.
<b>Offener Vertrag</b>	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.
<b>Frist in Monaten</b>	Aufbewahrungsfrist in Monaten.
<b>Aufbewahrung bis</b>	Datum bis zu jenem die Daten der Person aufgehoben werden dürfen. (Beginn der Frist + Frist in Monaten bzw. unendlich bei einem offenen Vertrag)
<b>Informationen zur Verwendung</b>	
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.	
<b>Kommentar</b>	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.
<b>Datenschutz Informationen - Effektiv</b>	
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 " <a href="#">Datenschutz Informationen bearbeiten</a> <sup>137</sup> " 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.*

**Datenschutz Info - RE 2/17 [Ready Only]**

**Datenschutz Einstellungen**

Beleg - Reparatur 2/17 Status: Offen

Zweck:  Geschäftsabwicklung

Rechtsgrundlage:  Vertragserfüllung

**Aufbewahrung**

Beginn der Frist:

Frist:  Monate

Aufbewahren bis:  Status: Offener Vertrag

**Kommentar**

Schließen (Esc)

### Feldbeschreibungen

#### Datenschutz Einstellungen

<b>Beleg</b>	Angabe auf welches Objekt sich die Informationen beziehen.
<b>Status</b>	siehe <a href="#">Objektstatus</a> <sup>148</sup>
<b>Zweck</b>	Der Zweck und die Rechtsgrundlage werden bei aktivierten Datenschutzeinstellung automatisch lt. <a href="#">Nummernkreisen</a> <sup>585</sup> übernommen.
<b>Rechtsgrundlage</b>	Die Datenschutzeinstellungen können je Objekt auch manuell abgeändert werden, jedoch sollte dies im Kommentar begründet werden.

#### Aufbewahrung

<b>Beginn der Frist</b>	Datum mit welchem die Frist zu laufen beginnt. Das Datum ist grundsätzlich das Erstelldatum des Datensatzes. Ausnahmen bilden Objekte mit <a href="#">Objektstatus</a> <sup>148</sup> .
<b>Frist</b>	Frist in Monaten. Diese Frist wird automatisch aus der Rechtsgrundlage übernommen.
<b>Aufbewahrung bis</b>	Datum bis zu welchem das Objekt aufbewahrt werden darf.
<b>Status</b>	Effektiver Status lt. Rechtsgrundlage und Objektstatus.
<b>Kommentar</b>	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.



Dieser "Offen-Status" greift jedoch nur, wenn als Rechtsgrundlage in der Verwendung die [Aufbewahrungsart](#)<sup>143</sup> "Nach Ablauf des Vertrages" definiert wurde.

Objekt	Status	Fristbeginn (sobald der Status auf erledigt gesetzt wurde)
<b>WKR Positionen</b>	Offen, bis die <a href="#">WKR Position</a> <sup>53</sup> beendet wird.	Endedatum der WKR
<b>Helpdesk Support</b>	Offen, bis der <a href="#">Helpdesk</a> <sup>544</sup> realisiert wird.	Erstelldatum
<b>Aktivitäten</b>	Offen, bis die <a href="#">Aktivität</a> <sup>520</sup> erledigt wird.	Erstelldatum
<b>Reparatur</b>	Offen, bis die <a href="#">Reparatur</a> <sup>488</sup> erledigt wird.	Erstelldatum
<b>Produkte</b>	Offen, bis die <a href="#">Produktion</a> <sup>499</sup> abgeschlossen wird.	Erstelldatum

Zum Bearbeiten der Daten wird das Recht "[Datenschutz Informationen bearbeiten](#)"<sup>137</sup> 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](#)<sup>153</sup> (Prüfung der Daten nach erfolgter [Initialisierung](#)<sup>151</sup>).
- Filtern von Personen, deren Aufbewahrungszeit demnächst endet bzw. eventuell bereits überschritten wurde.
- Filtern aller gelöschten / anonymisierten Einträge

Je nach dem, über welche Funktion die Übersicht aufgerufen wurde, kann außerdem die [Beauskunftung](#)<sup>156</sup> bzw. [Löschung der Daten](#)<sup>157</sup> ausgeführt werden.

Personenbezogene Daten										
Personengruppe (P):	Zweck (E):	Rechtsgrundlage (E):	Aufbewahrung bis (E):	Adresse (F):	Vertreter (F):	<input type="checkbox"/> Gelöscht <input type="button" value="↔"/> <input type="button" value="X"/>				
* Alle	* Alle	* Alle	00.00.0000 31.12.9999							
Personenbezogene Daten (P)	Personengruppe (P)	Verwendung	Zweck (E)	Rechtsgrundlag...	Fristbegi...	Frist (E)	Aufbewahr...	DS	Adresse	Vertreter (F)
Barkunde, (1)	NDSGVO	Kassenbon 9	NDSGVO	NDSGVO	01.01.1900	-	31.12.9999	✓	1	
Adresse	Nicht DSGVO-relevant		Nicht DSGVO-releva	Nicht DSGVO-releva						
Bosch, Telenoma GmbH, Ludwigs	NDSGVO	WKR I - Wiederkehrende Rech	NDSGVO	NDSGVO	22.11.2010	-	31.12.9999	✓	2 HH	
Adresse	Nicht DSGVO-relevant		Nicht DSGVO-releva	Nicht DSGVO-releva						
Techniklieferant, Lieferantenstraße	UNDEF	Eingangsrechnung 7/12	R	R	31.12.2012	84 Mon.	31.12.2019	⌚	3	
Adresse	Undefiniert		Rechtliche Aufbewal	Rechtliche Verpflicht						
Huber Obst, Test, Test2, Industrie	UNDEF	Eingangsrechnung 2/15	R	R	31.12.2015	84 Mon.	31.12.2022	⌚	4	
Adresse	Undefiniert		Rechtliche Aufbewal	Rechtliche Verpflicht						
Maier Elektrogeräte, AG, Industrie	NDSGVO	Produktion (Zugang) 8	NDSGVO	NDSGVO	22.11.2010	-	31.12.9999	✓	5	
Adresse	Nicht DSGVO-relevant		Nicht DSGVO-releva	Nicht DSGVO-releva						
Mustermann Max, Musterstraße 1,	PKL	Ausgangsrechnung 11/15	R	R	31.12.2015	84 Mon.	31.12.2022	⌚	6 MM	
Adresse	Kunde/Lieferant privat		Rechtliche Aufbewal	Rechtliche Verpflicht						
Intram Miro, Gurlinasse 7-9, 10	UNDEF	Finanzrechnung 3/11	R	R	31.12.2011	84 Mon.	31.12.2018	⌚	7	
<input type="button" value="Beauskunftung"/> <input type="button" value="Löschung"/> <input type="button" value="Bearbeiten"/> <input type="button" value="Schließen (Esc)"/>										
Erstellt: DOKUBEN 24.07.2018 09:27:02   Geändert: DOKUBEN 24.07.2018 09:27:02   Change Count: 1652   ID: 15										

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

- (P) = Person [Datenschutzinformation der Person](#)<sup>146</sup>
- (E) = Effektiv [Effektive Datenschutzinformation](#)<sup>147</sup>
- (F) = Filter Daten, welche als Info dienen, und z.B. über den Filter eingeschränkt werden können.

#### 4.3.2.4 Übersicht der Verwendungen

[Stammdaten > Datenschutz > Verwendung personenbezog. Daten]

Die Übersicht ermöglicht die Listenansicht der [Datenschutzinformation je Verwendung](#)<sup>147</sup>.  
Enthalten sind alle Objekte, in welchen personenbezogene Daten (Adresse, Ansprechpartner, ...) verwendet werden.



Verwendung personenbezog. Daten

Zweck:

\* Alle

Rechtsgrundlage:

\* Alle

Aufbewahrung bis:

01.01.201831.12.2018

Person:

\* Alle

Icon	Verwendung	Zweck	Rechtsgrundlage	Fristbeginn	Frist	Aufbewahr...	DS	Adresse	Ansprech...	Lieferadre	Benutzer	Vertreter	Lieferort	Blackliste
	Lagerbuchung 23 Beleg	GABW	V Geschäftsabwicklung Vertragserfüllung	22.05.2017	12 Mon.	22.05.2018								
	Ausgangsrechnung 1/11 Beleg	R	R Rechtliche Aufbewah... Rechtliche Verpflicht	31.12.2011	84 Mon.	31.12.2018		Bauer Gmt						
	Auftrag 2/17 Beleg	GABW	V Geschäftsabwicklung Vertragserfüllung	23.02.2017	12 Mon.	23.02.2018		Bauer Gmt	Frau Bauer					
	Auftrag 1/17 Beleg	GABW	V Geschäftsabwicklung Vertragserfüllung	07.03.2017	12 Mon.	07.03.2018		Winterstät						
	Lieferschein 2/17 Beleg	GABW	V Geschäftsabwicklung Vertragserfüllung	15.04.2017	12 Mon.	15.04.2018		Bauer Gmt	Frau Bauer					
	Lieferschein 1/17 Beleg	GABW	V Geschäftsabwicklung Vertragserfüllung	22.05.2017	12 Mon.	22.05.2018		Winterstät						
	Lagerumbuchung 17	GABW	V	06.06.2017	12 Mon.	06.06.2018		Mustemar						

Bearbeiten

Schließen (Esc)

Erstellt: DOKUBEN24.07.2018 09:26:54

Geändert: DOKUBEN24.07.2018 09:26:54

Change Count: 1329

ID: 291

#### 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!

**Personendaten ermitteln**

Dieses Programm ermöglicht die Suche nach personenbezogenen Daten in den folgenden Tabellen:

- Adresse
- Ansprechpartner
- Lieferadressen
- Lieferort
- Benutzer/Ressource
- Vertreter
- Blackliste

**!** Es können nur Daten ermittelt werden, deren Datenschutzinformationen initialisiert wurden!

**Parameter**

Vorname:

Name:

Land:  Österreich

Postleitzahl:  Braunau am Inn

Strasse:

oder

Emailadresse:

oder

Telefonnummer:

Hinweis zur Suche nach Telefonnummer: Derzeit können nur Telefonnummern von Adressen & Ansprechpartner ermittelt werden!

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](#)<sup>149</sup>.

Die Suche wird unter anderem auch bei der [Beauskunftung](#)<sup>156</sup> und [Löschung einzelner, personenbezogener Daten](#)<sup>157</sup> 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](#)<sup>147</sup> und den [Personen](#)<sup>146</sup> 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](#)<sup>138</sup> geprüft bzw. bearbeitet wurden.

Nach erfolgreicher Initialisierung besteht die Möglichkeit die Datenschutzeinstellungen für neue und geänderte Daten automatisch zu aktivieren. (siehe Grundeinstellung [Person](#)<sup>138</sup> bzw. [Verwendung](#)<sup>140</sup>)

**Datenschutzinformationen initialisieren**

Dieses Programm ermöglicht das Initialisieren der Datenschutzinformationen.

Hierbei können die folgenden Daten bearbeitet werden:

- Personendaten
- Verwendungsdaten

Beachten Sie die Hinweise im Handbuch!  
Je nach Datenmenge kann der Vorgang einige Zeit in Anspruch nehmen.

**⚠ Führen Sie vor dem Starten des Vorgangs eine Datensicherung durch!  
Die Initialisierung kann nicht rückgängig gemacht werden!**

☒ **Personendaten initialisieren**

☐ Bestehende Personendaten aktualisieren

☒ Verwendungsdaten neu ermitteln

Tabelle(n):

---

☒ **Verwendungsdaten initialisieren**

☐ Bestehende Verwendungsdaten aktualisieren

☐ Personendaten aktualisieren

---

☒ Vorgang bei Fehlem abbrechen (empfohlen)

Vorgang starten    Schließen (Esc)

### Feldbeschreibungen

#### Personendaten initialisieren

##### Personendaten initialisieren

Es werden für alle Personendaten die Datenschutzinformation lt. [Grundeinstellungen](#)<sup>138</sup> 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

<b>Verwendungsdaten initialisieren</b>	Es werden die Datenschutzinformationen der Verwendungsdaten lt. Einstellungen in den <a href="#">Nummernkreisen</a> <sup>155</sup> eingetragen.
<b>Bestehende Verwendungsdaten aktualisieren</b>	Möglichkeit bereits eingetragene Datenschutzinformationen in Verwendungen nochmals automatisch zu überarbeiten.
<b>Personendaten aktualisieren</b>	Aktualisiert zusätzlich zu den Verwendungen nochmals die Personendaten, um die effektive Aufbewahrung zu aktualisieren.
<b>Vorgang bei Fehlern abbrechen (empfohlen)</b>	Möglichkeit die Initialisierung abubrechen, 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](#)"<sup>139</sup> 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](#)<sup>149</sup>.

Mittels der Filter (auf Personengruppe bzw. Zweck oder Rechtsgrundlage) lassen sich die entsprechenden Daten einschränken:

Personenbezogene Daten (P)	Personengruppe...	Verwendung	Zweck (E)	Rechtsgrundlag...	Fristbegi...	Frist (E)	Aufbewahr...	DS	Adresse ...	Vertr...
Tiefkühlprodukte Augustin, (Inh. Heinz August)	UNDEF	Ausgangsrechnung 2/16	R	R	31.12.2016	84 Mon.	31.12.2023		900001	
Adresse	Undefiniert		Rechtliche Aufbew.	Rechtliche Verpflicht						
Blümchen Ben, AT- 1111 Neustadt (900003)	UNDEF	Keine Daten vorhanden.	UNDEF	UNDEF	27.04.2017	-	27.04.2017		900003	
Adresse	Undefiniert		Undefiniert	Undefiniert						
Maurer Josef, Hausbaustraße 29a, AT- 2126	UNDEF	Lieferschein 1/18	GABW	V	09.01.2018	12 Mon.	09.01.2019		900004	
Adresse	Undefiniert		Geschäftsabwicklung	Vertragserfüllung						
. A	UNDEF	Keine Daten vorhanden.	UNDEF	UNDEF	22.11.2010	-	22.11.2010		4	

**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](#)<sup>151</sup> 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:

The screenshot shows a software interface with a form titled 'Adresse' and a dialog box titled 'Datenschutzinformation aktualisieren?'.

The 'Adresse' form includes fields for:
 

- Anrede: Firma
- Vorname:
- Zuname: Tiefkühlprodukte Augustin GmbH. (highlighted in yellow)
- Zusatzname: (Inh. Heinz Augustin)
- Zusatzname 2:
- Straße: Gardehollstr. 59b
- Land/Plz/Ort: A 2572 Ka

 Below the address fields are 'Div. Einstellungen' (Various Settings) including:
 

- Mahnsperr: Nein
- Sperkennz.:
- Bonus: 0,00%
- Währung: EUR
- UID-Nu
- Geprüft
- Status:

The dialog box 'Datenschutzinformation aktualisieren?' contains a question mark icon and the text:
 

Sollen die Datenschutzinformationen für "Tiefkühlprodukte Augustin GmbH, (Inh. Heinz Augustin), Gardehollstr. 59b, 2572 Kaumberg (900001)" aktualisiert werden?

 At the bottom of the dialog are two buttons: 'Ja' and 'Nein'.

- 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:

The screenshot shows a software interface with a form titled 'Datenschutz Info - Mustermann Johann, AT- (32)'.

The form includes a section titled 'Datenschutz Einstellungen - Person' and a sub-section titled 'Adresse - Mustermann Johann, AT- (32)'.

Below the address section are three fields:
 

- Personengruppe: PKL (highlighted in yellow) with the label 'Kunde/Lieferant privat' to its right.
- Zweck: GABW (highlighted in yellow) with the label 'Geschäftsabwicklung' to its right.
- Rechtsgrundlage: [checked box] (highlighted in yellow) with the label 'Vertragserfüllung' to its right.

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

#### 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?
- 



Um die Funktion nutzen zu können benötigt der Benutzer das Recht "[Alle Adressen und Vertreter](#)"<sup>152</sup>.

#### Ablauf des Datenschutz Checks

- 1) Manueller Start über das Menü [[Stammdaten](#) > [Datenschutz](#) > [Datenschutz Check](#)].  
Alternativ kann der Check auch [automatisch](#)<sup>155</sup> 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](#)<sup>149</sup> angezeigt.

Mark	Personenbezogene Daten (P)	Personengruppe	Verwendung	Zweck (E)	Rechtsgr...	Fristbegi...	Frist (E)	Aufbewahr...	DS	Adresse (F)	Vert...
<input checked="" type="checkbox"/>	Mustermann Friedrich, Musterstrasse, AT- 5280 Braunau a	PKL	Eintrag 2 in Anrufliste Anru	GABW	V	30.03.2015	12 Mon.	30.03.2016		26	
<input checked="" type="checkbox"/>	Mustermann 29 Karl, Musterstrasse 20, AT- 5280 Braunau a	PKL	Angebot 7/15	GABW	BI	29.07.2015	12 Mon.	29.07.2016		29	
<input checked="" type="checkbox"/>	Mustermann Johanna, AT- (33)	UNDEF	Auftrag 33/15	GABW	V	10.08.2015	12 Mon.	10.08.2016		33	
<input checked="" type="checkbox"/>	Musterfrau Maria, AT- (35)	PI	Angebot 8/15, Musterfrau	A	BI	30.11.2015	12 Mon.	30.11.2016		35	

- 4) Die Daten können nun überprüft und bearbeitet werden.  
Um den jeweiligen Vorgang auszuführen wird die jeweilige Berechtigung benötigt.
  - a) Überprüfung und Berichtigung eventuell falsch hinterlegter Daten.  
**Wenn Datensätze nicht gelöscht werden sollen muss deren Markierung entfernt werden!**
  - b) [Löschung/Anonymisierung](#)<sup>158</sup> 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.

##### 4.3.3.2.1 Automatischer Datenschutz Check

Der Datenschutz Check kann automatisch in definierten Intervallen gestartet werden.  
Die Funktion wird in den [Grundeinstellungen](#)<sup>140</sup> für eine Benutzergruppe aktiviert.

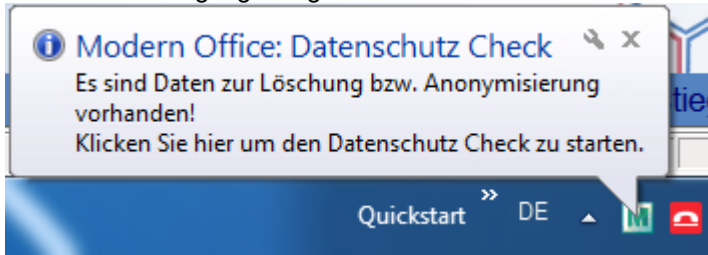


Beim Programmstart wird je Intervall (bei Benutzern der hinterlegten Benutzergruppe) geprüft, ob Daten im Check vorhanden sind.

Ist dies der Fall wird je nach Einstellung eine [Benachrichtigung](#)<sup>155</sup> oder eine [Aufforderung zum direkten Starten](#)<sup>156</sup> des Datenschutz Checks angezeigt.

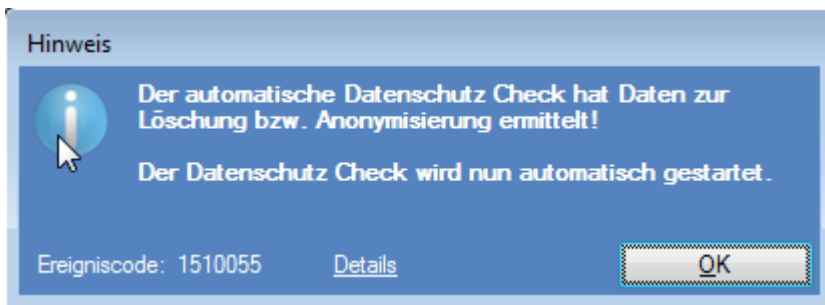
#### Benachrichtigung

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



Durch Klick auf die Notification selbst oder das [Modern Office Symbol](#)<sup>757</sup> 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](#)"<sup>137</sup> ".

## Ablauf der Beauskunftung

1. Starten der Beauskunftung über den Menüpunkt [\[Stammdaten > Datenschutz > Beauskunftung\]](#).
2. [Suche der personenbezogenen Daten](#)<sup>150</sup>
3. Es wird die [Übersicht](#)<sup>149</sup> der ermittelten personenbezogenen Daten angezeigt.
4. Als nächstes können die betroffenen, zur Beauskunftung vorgesehenen, Datensätze in der Spalte "Mark" markiert werden:



Beauskunftung - Liste personenbezogener Daten [gefiltert]

Personengruppe (P): \* Alle Zweck (E): \* Alle Rechtsgrundlage (E): \* Alle Aufbewahrung bis (E): 00.00.0000 31.12.9999 Adresse (F): Vertreter (F): Markiert Laut Suche

Mark	Personenbezogene Daten (P)	Personengrupp...	Verwendung	Zweck (E)	Rechtsgrundlag...	Fris
<input checked="" type="checkbox"/>	Bauer GmbH, Hauptstraße 87, AT- 5280 Braunau am Inn (16)	<input checked="" type="checkbox"/> NDSGVO	Reparatur 2/17	<input checked="" type="checkbox"/> NDSGVO	NDSGVO	23.
	Frau Bauer	<input checked="" type="checkbox"/> PMWD	Reparatur 1/17	<input checked="" type="checkbox"/> GABW	V	00.
	Bauer GmbH, Hauptstraße 87, AT- 5280 Brai	Ansprechpartner	Mitwirkende Dritte pr	Geschäftsabwicklun	Vertragserfüllung	
<input checked="" type="checkbox"/>	Herr Bauer	<input checked="" type="checkbox"/> PMWD	Ausgangsrechnung 7/15	<input checked="" type="checkbox"/> R	R	31.
	Bauer GmbH, Hauptstraße 87, AT- 5280 Brai	Ansprechpartner	Mitwirkende Dritte pr	Rechtliche Aufbewal	Rechtliche Verpflich	

Beauskunftung drucken 2 Datensätze markiert. Datenschutzinformationen Schließen (Esc)

Erstellt: DOKUBEN 24.07.2018 09:27:06 Geändert: DOKUBEN 24.07.2018 09:27:06 Change Count: 1723 ID: 86

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

#### Datenschutz - Beauskunftung

Datensatz	Fristbeginn	Aufbewahrung Monate	Datum bis	Personengruppe	Rechtsgrundlage	Zweck der Aufbewahrung	ID	Fris
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 0002214	23.11.2010		31.12.9999	Nicht DSGVO-relevant	Nicht DSGVO-relevant (90)	Nicht DSGVO-relevant	30	95 Verwendungen
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)	Geschäftsabwicklung	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

- Zunächst können die betroffenen, personenbezogenen Daten mittels der "[Suche personenbezogener Daten](#)"<sup>150</sup> ermittelt werden.
- Es wird die "[Übersicht der personenbezogenen Daten](#)"<sup>149</sup> geöffnet.
- 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](#)<sup>591</sup>).
- Zudem können die [Datenschutzinformationen der Person](#)"<sup>146</sup> eingesehen und ggf. berichtigt werden.

Nach Berichtigung der Daten kann der betroffenen Person ggf. ein Auszug der gespeicherten Daten mittels der Funktion "[Beauskunftung](#)"<sup>156</sup> 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](#)"<sup>137</sup>.

#### Ablauf der Löschung

- Starten der Löschung über den Menüpunkt [\[Stammdaten > Datenschutz > Löschung einzelner Daten\]](#).
- [Suche der personenbezogenen Daten](#)"<sup>150</sup>

3. Es wird die [Übersicht](#)<sup>149</sup> 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](#)"<sup>150</sup> 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](#)<sup>150</sup> aus der Datenbank und [Anonymisierung der Daten](#)<sup>150</sup>.

## Dialog - Daten Löschen

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

Optionen	
<b>Aktion</b>	<p>Gibt vor, welche <a href="#">Variante der Löschung</a><sup>150</sup> ausgeführt werden soll:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>&lt;Automatisch&gt;</b>: Benutzte sowie nicht löschbare Daten werden anonymisiert. Alle anderen Daten werden gelöscht.</li> <li>• <b>Anonymisieren</b>: Alle Daten werden anonymisiert.</li> <li>• <b>Löschen</b>: Löschrare Daten werden gelöscht. Nicht löschrare Daten führen zu einem Fehler! (Diese Auswahl wird nicht empfohlen!)</li> </ul>

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

**Achtung: Der Vorgang kann nicht rückgängig gemacht werden!**

Im Anschluss wird ein Protokoll der verarbeiteten Daten angezeigt.

## 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 bzw. -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:

**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:

	<a href="#">Datenschutz Funktionen</a> <sup>138</sup> ist deaktiviert.
	Keine Datenschutz Info vorhanden
	Aufbewahrungsende noch nicht erreicht
	Aufbewahrungsende erreicht (Falls es sich um eine Person handelt scheint diese beim <a href="#">Datenschutz Check</a> <sup>155</sup> auf)
	Offenes Vertragsverhältnis
	Einwilligung
	Sonstige, dauerhafte Aufbewahrung
	Keine Aufbewahrung (Personenbezogene Daten wurden <a href="#">gelöscht/anonymisiert</a> <sup>157</sup> )

Der Button ist in den folgenden Masken verfügbar:

- Masken, welche [personenbezogene Daten](#)<sup>161</sup> enthalten.
- Objekte, in welchen [personenbezogene Daten verwendet](#)<sup>162</sup> 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 (Benutzer/Ressource)	Erstellt Datum
Vertreter			Vertretername			Land		Erstellt Datum
Blackliste		Vorname	Zuname			Land		Erstellt Datum

#### 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	Abrechnungssstichtag
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**<sup>161</sup> bzw. über einen entsprechenden Index (z.B. Adressnummer) mit solchen verknüpft sind (**Verwendungen personenbezogener Daten**<sup>162</sup>).

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](#)<sup>665</sup> (Wo ist der Shop gehostet? Ist ein Auftragsverarbeitervertrag (AVV) notwendig?)
- [Export Schnittstellen](#)<sup>606</sup> (Datenexport für z.B. für Serienbriefe, Postprogramm, ...)
- [Datenaustausch](#) (Personenbezogene Daten werden ggf. unverschlüsselt auf einem FTP-Server gespeichert.)
- [Fibuschnittstelle](#)<sup>627</sup>
- [MDI](#)<sup>683</sup> (diverse Übertragungsmöglichkeiten)
- Umsatz in externe ODBC Datenquellen
- [Bankeinzug](#)<sup>447</sup>
- STUZZA
- [Factoring](#)<sup>705</sup>
- Drucke, welche exportiert/gespeichert/versendet werden (z.B. Emailversand von Belegen als PDF, Wort, etc...)
- 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](#)<sup>164</sup> 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](#)<sup>151</sup> 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](#)<sup>240</sup> bekommen nur durch die (neue) [Provisionsabrechnung](#)<sup>449</sup> 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.  
*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](#)<sup>49</sup> / [Ansprechpartner](#))<sup>38</sup>  
 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](#))<sup>577</sup> )



#### Feldbeschreibungen

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

Beachten Sie die Hinweise zum [Bearbeiten von Daten in Tabellen](#)<sup>24</sup>.

#### 4.4.1.2 Blacklist Adressen

[Stammdaten > Allgemeine Stammdaten > Adressen > 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](#))<sup>577</sup> )



Im Gegensatz zur Funktion "[Ähnliche Adressen](#)"<sup>77</sup>, können in der Blacklist auch einzelne Felder (wie z.B. nur die Telefonnummer) geprüft werden.

**Vor der Verwendung von einer Blackliste sollten die Hinweise bzgl. [DSGVO](#)<sup>136</sup> berücksichtigt werden.**

Land	Postleitzahl	Ort	Zuname	Vorname	Aktiv
A Österreich	5280	Braunau am Inn	Maier		<input type="checkbox"/>
D Deutschland	84489	Burghausen	Bauer		<input checked="" type="checkbox"/>
A Österreich	1010	Wien	Muster	Max	<input checked="" type="checkbox"/>

**Kommentar**

Erstellt: DOKUBEN 30.03.2015 10:06:25 | Geändert: DOKUBEN 30.03.2015 10:07:07 | Change Count: 393 | ID: 2

Schließen (Esc)

Beachten Sie die Hinweise zum [Bearbeiten von Daten in Tabellen](#)<sup>24</sup>.

#### 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.

Matchcode	Bezeichnung	Sprache	Code	WKZ	EU	Datenschutz
A	Österreich	D	AT	EUR	<input checked="" type="checkbox"/>	DSGVO
B	Belgium	D	BE	BEF	<input checked="" type="checkbox"/>	DSGVO
CA	Kanada	D	CA	EUR	<input type="checkbox"/>	Deaktiviert
CH	Schweiz	D	CH	CHF	<input type="checkbox"/>	Deaktiviert
CN	China	E	CN	EUR	<input type="checkbox"/>	Deaktiviert
CZ	Tschechien	D	CZ	EUR	<input checked="" type="checkbox"/>	DSGVO
D	Deutschland	D	DE	DM	<input checked="" type="checkbox"/>	DSGVO
DK	Dänemark	D	DK	EUR	<input checked="" type="checkbox"/>	DSGVO
ES	Spain	D	ES	EUR	<input checked="" type="checkbox"/>	DSGVO

Schließen (Esc)

#### Feldbeschreibungen

<b>Matchcode</b>	Kurzbezeichnung des Landes
<b>Bezeichnung</b>	Angabe des vollen Namens des Landes
<b>Sprache</b>	Amtssprache des Landes. (Wählt man ein Land im <a href="#">Adressstamm</a> <sup>35</sup> aus, so wird die Sprache automatisch in der <a href="#">Adresssprache</a> <sup>48</sup> zugeordnet).

<b>Code</b>	Angabe des offiziellen Ländercodes. Dieser wird u.a. für die korrekte Erstellung der <a href="#">Intrastat</a> <sup>468</sup> -Meldung benötigt.
<b>WKZ</b>	Offizielle Währung des Landes.
<b>EU</b>	Gehört das Land der Europäischen Union an.
<b>Datenschutz</b>	<p>Unterliegen die personenbezogenen Daten (z.B. Adressen) einer Datenschutzrichtlinie.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• DSGVO: Länder, in welchen die EU <a href="#">Datenschutzgrundverordnung</a><sup>136</sup> Anwendung findet (z.B. <i>Deutschland, Österreich, Frankreich, Tschechien, ...</i>).</li> <li>• Deaktiviert: Alle anderen Länder (z.B. <i>Drittländer außerhalb der EU</i>).</li> </ul>

Beachten Sie die Hinweise zum [Bearbeiten von Daten in Tabellen](#)<sup>24</sup>.

#### 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.

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

Kosten Drucken Schließen (Esc)

#### Feldbeschreibungen

<b>Matchcode</b>	Eindeutige Kurzbezeichnung für den Datensatz
<b>Beschreibung</b>	Die Langbezeichnung des Datensatzes (genauere Beschreibung)

#### Schaltflächen

<b>Kosten</b>	Öffnet die <a href="#">Kosten</a> <sup>166</sup> der Lieferkondition
<b>Drucken</b>	Drucken der Lieferkonditionsliste

### Kosten

**Dienen nur für die Kostenberechnung in der "Vertreterauswertung Alt".**

Die eingegebenen Kosten werden demnach im Beleg nicht draufgeschlagen.

**Kosten für Ab Werk**

**Kosten pro Sendung**

Betrag:  ab Kg:

**Kosten pro Kg**

Betrag:  ab Kg:

## Feldbeschreibungen

**Kosten Pro Sendung**

<b>Betrag</b>	Angabe des Betrags, der ab einem bestimmten Gewicht angewendet wird
<b>ab kg</b>	Überschreitet die Sendung dieses Gewicht, so wird der angegebene Betrag fällig.

**Kosten pro Kg**

<b>Betrag</b>	Angabe des Betrags, der ab einem bestimmten Gewicht angewendet wird
<b>ab kg</b>	Der Betrag wird, ab diesem Gewicht für jedes kg fällig.

## Schaltfläche

**Staffel**Öffnet die [Lieferkostenstaffel](#) <sup>167</sup>

## Lieferkosten Staffel

**Lieferkosten Staffel**

**Lieferkondition**

AW Ab Werk

Gewicht bis	Kosten pro Sendung	Kosten pro Kilogramm
	0,000	0,000

## Feldbeschreibungen

**Lieferkonditionen**

<b>Gewicht bis</b>	Gewicht bis zu welchem der Preis gilt
<b>Kosten pro Sendung</b>	Kosten pro Sendung (siehe Beschreibung in den Kosten)
<b>Kosten pro Kilogramm</b>	Kosten pro Kilogramm (siehe Beschreibung in den Kosten)

Beachten Sie die Hinweise zum [Bearbeiten von Daten in Tabellen](#) <sup>24</sup>.

#### 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](#)<sup>323</sup>).

#### Feldbeschreibungen

<b>ID</b>	Wird automatisch vergeben
<b>Matchcode</b>	eindeutiger Matchcode (Abkürzung) für die Liefertour
<b>Bezeichnung</b>	Die Langbezeichnung der Liefertour
<b>Aktiv</b>	Kennzeichen ob es sich um eine aktive Liefertour handelt oder nicht
<b>Einstellungen</b>	
<b>Montag - Sonntag</b>	Markieren der Tage an welchen die Liefertour stattfindet
<b>Warnung bei unmöglichen Lieferterminen</b>	Es erscheint eine Warnung, wenn keiner der beim Kunden hinterlegten Liefertouren mit den erreichbaren Tagen des Kunden übereinstimmen.
<b>Automatischer Vorschlag</b>	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 <a href="#">Benutzerparameter</a> <sup>577</sup> )
<b>+ Werktag</b>	Werktage um die sich der Liefertermin vom Auftragsdatum ausgehend nach hinten verschiebt.
<b>Kommentar</b>	
<b>Kommentar</b>	Hier können beliebige interne Informationen eingegeben werden

#### Schaltflächen

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

Beachten Sie die Hinweise zum [Bearbeiten von Daten in Tabellen](#)<sup>24</sup>.

#### 4.4.1.6 Postleitzahlen

[Stammdaten > Allgemeine Stammdaten > Adressen > Postleitzahlen]

Erstellung einer Liste der benötigten Postleitzahlen.

Die Besonderheit im Adressstammbuch 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 Adressstammbuch 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.

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

#### Feldbeschreibungen

<b>Land</b>	Angabe des Länderkennzeichens, da die Postleitzahl immer in Verbindung mit dem jeweiligen Land identifiziert wird.
<b>PLZ</b>	Angabe der Postleitzahl, es können auch internationale Länderkennungen darin enthalten sein (z.B. AT-5280)
<b>Ort</b>	Ortsangaben sollten möglichst genau sein, denn es könnte mehrere Orte mit selben Namens geben.
<b>Bundesland</b>	Angabe einer Abkürzung für das Bundesland. Dieses könnte später als Selektionskriterium verwendet werden.

Beachten Sie die Hinweise zum [Bearbeiten von Daten in Tabellen](#)<sup>24</sup>.

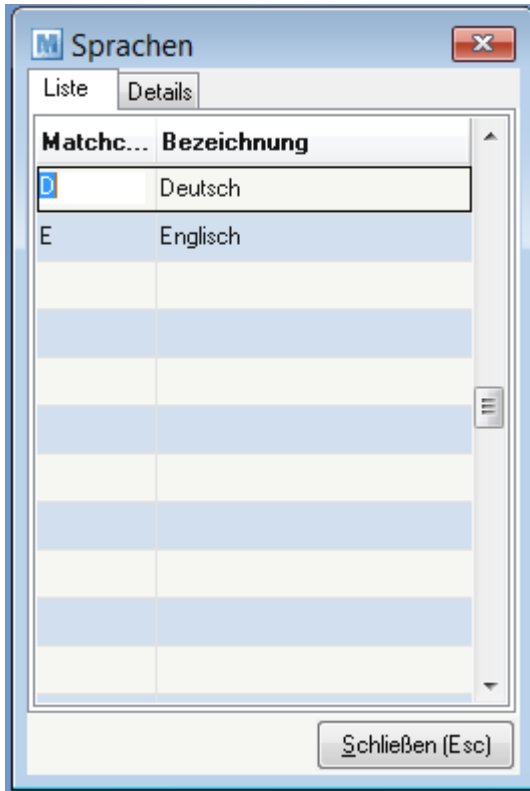
#### 4.4.1.7 Sprachen

[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.

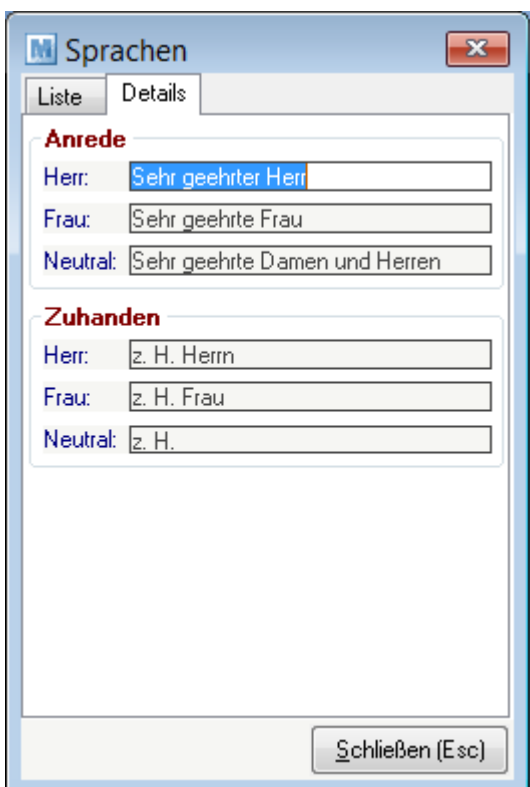
Damit der Beleg auf der jeweiligen Sprache erstellt wird, muss beim Kunden im Adressstammbuch die Sprache hinterlegt werden. (siehe [Adressstammbuch](#)<sup>48</sup>)

Diese Spracheingabe kann mittels dem zugeordneten Land automatisiert werden.



#### Feldbeschreibung

<b>Matchcode</b>	Kurzbezeichnung der Sprache
<b>Bezeichnung</b>	Vollständiger Name der Sprache



Feldbeschreibung	
Anrede	
Herr / Frau / Neutral	Angabe der Anrede in der jeweiligen Sprache. Diese Anrede wird für die Erstellung der Anrede in den <a href="#">Ansprechpartnern</a> <sup>38</sup> 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. (siehe [Artikel - Sprachen](#)<sup>112</sup>)

- **Allgemeine Fußtexte**

Die allgemeinen [Fußtexte](#)<sup>216</sup> werden automatisch am Ausdruck des Beleges je Sprache angedruckt.

- **Textbausteine**

Standardtextbausteine werden automatisch in den Beleg eingefügt, aber auch anderweitige oft benötigte [Textbausteine](#)<sup>261</sup> sollten übersetzt werden.

- **Texte für E-Mails**

Je Sprache und Beleg können Vorschlagstexte für eine erstellte E-Mail hinterlegt werden. (siehe [Nummernkreise](#)<sup>566</sup>)

- **Zahlungs- und Lieferkonditionen**

Sollen die [Zahlungs](#)<sup>173</sup>- und [Lieferkonditionen](#)<sup>166</sup> ebenfalls in verschiedenen Sprachen angedruckt werden, müssen neue Lieferkonditionen mit dem entsprechenden Texten angelegt werden.

Beachten Sie die Hinweise zum [Bearbeiten von Daten in Tabellen](#)<sup>24</sup>.

### 4.4.1.8 Telefonlisten

[Stammdaten > Allgemeine Stammdaten > Adressen > Telefonlisten]

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

M.	ID	Matchcode	Bezeichnung	Aktiv
	1	FREIBAD	Freibäder	<input checked="" type="checkbox"/>
	2	KIOSK	Kiosk	<input checked="" type="checkbox"/>
	4	REST	Restaurants	<input checked="" type="checkbox"/>
	3	WIRT	Wirtshäuser	<input checked="" type="checkbox"/>

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

Feldbeschreibungen	
M.	Markierung
ID	Wird automatisch vergeben
Matchcode	Vergabe eines eindeutigen Matchcode (Abkürzung) für die Telefonliste

<b>Bezeichnung</b>	Die Langbezeichnung der Telefonliste
<b>Aktiv</b>	Deaktivieren der Telefonliste, damit diese nicht mehr in Auswahllisten aufscheinen

### Schaltfläche

<b>Adressen</b>	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.

Adressen in Telefonliste						
Adressnummer	Adresse	Uhrzeit	Kommentar	Inaktiv von	Inaktiv bis	Aktiv
22	Freibad Sankt Peter am Hart, 5	00:00		00.00.0000	00.00.0000	<input checked="" type="checkbox"/>
21	Freibad Braunau, 5280 Braunau	11:00	ab 10:00 erreichbar	08.02.2016	00.00.0000	<input checked="" type="checkbox"/>
Erstellt: DOKUBEN 06.12.2013    Modifiziert: DOKUBEN 06.12.2013    Schließen (Esc)						

Die Feldbeschreibungen können dem Adressstamm entnommen werden (siehe [Telefonliste im Adressstamblatt](#)<sup>50</sup>)

Beachten Sie die Hinweise zum [Bearbeiten von Daten in Tabellen](#)<sup>24</sup>.

### 4.4.1.9 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).

Matchcode	Bezeichnung	Standard	Aktiv
DHL	DHL	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
DPD	DPD	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Gewicht:     Abmessungen:     Trackingnummer:

Tracking URL:

Kommentar:

Schließen (Esc)

Erstellt: DOKUBEN 26.04.2018 14:46:45    Geändert: DOKUBEN 26.04.2018 14:46:45    Change Count: 0    ID: 0

### Feldbeschreibungen



<b>Matchcode</b>	Eindeutige Kurzbezeichnung
<b>Bezeichnung</b>	Genaue Bezeichnung des Versanddienstleisters / Spedition
<b>Standard</b>	Auswahl des Versanddienstes, welcher in den Belegen standardmäßig vorgeschlagen werden soll.
<b>Aktiv</b>	Aktivierung/Deaktivierung des Versanddienstes.
<b>Gewicht</b>	Angabe, ob die Eingabe der Information für den Versanddienst verpflichten, optional bzw. möglich ist.
<b>Abmessung</b>	
<b>Trackingnummer</b>	
<b>Tracking URL</b>	Die URL kann mit und auch ohne <a href="#">Platzhalter</a> <sup>799</sup> {Trackingnummer} verwendet werden und dient zur Sendeverfolgung. Beispiel: <a href="https://tracking.dpd.de/parcelstatus?query={Trackingnummer}&amp;locale=de_AT">https://tracking.dpd.de/parcelstatus?query={Trackingnummer}&amp;locale=de_AT</a>
<b>Kommentar</b>	Beliebiger Kommentar oder Hinweis zum Versanddienstleister / Spedition

#### 4.4.1.10 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>.

**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.

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

Neue ZBD anlegen    Bearbeiten    Liste drucken    Schließen (Esc)

#### Feldbeschreibungen

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

#### Schaltflächen

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

### Zahlungsbedingungen anlegen / bearbeiten

**Zahlungsbedingung bearbeiten**

Matchcode:  Fibu ZBD-Code:  Status: Aktiviert ▼

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

**Text für Druck**

**Valuta**

Berechnungsart: Normal ▼

Tage Valutadatum:  Beispiel:

Monate Valutadatum:  Valutadatum:

Fixer Tag:  Fälligkeit:

**Weitere Einstellungen**

Zahlungsart: Zielkauf ▼

Centaussgleich: Kein ▼

Schließen (Esc)

#### Feldbeschreibungen

<b>Matchcode</b>	Vergeben eines eindeutigen Matchcodes (Abkürzung) für den Datensatz.
------------------	--

	<p>Eine Zahlungsbedingung mit der Bezeichnung „STD“ ist im System automatisch vorhanden und stellt die Standard-Zahlungsbedingung dar. Während "STD" als Bezeichnung gleich bleiben muss, kann der Wortlaut beliebig verändert werden.</p> <p>ACHTUNG! Die Standard-ZBD muss auf jeden Fall mit der Bezeichnung "STD" angelegt sein. Sie wird verwendet, wenn keine anderen Vereinbarungen gelten.</p>
<b>Fibu ZBD-Code</b>	<p>Abgabe des Codes welcher für diese ZBD in der FIBU verwendet wird.</p> <p>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.</p> <p>Wenn Rechnungen nicht in der FIBU gebucht werden sollen, kann der Code "XX" einzutragen werden.</p>
<b>Status</b>	Einträge können deaktiviert werden, damit diese nicht mehr in Auswahllisten aufscheinen.
<b>ZBD 1: ZBD 2: ZBD 3</b>	<p>Pro Zahlungsbedingung können 3 Zahlungsstufen erfasst werden. Diese müssen vom kürzesten bis hin zum längsten Zeitraum angeordnet werden.</p> <p>Der Skonto muss in Prozent, in Bezug auf die Tage, in derselben Zeile angegeben werden.</p>
<b>Text für Druck</b>	
<b>Text für Druck</b>	<p>Der Text für den Druck kann beliebig verändert werden. (Für jede <a href="#">Sprache</a><sup>169</sup> müsste daher eine eigenen Zahlungsbedingung erstellt werden)</p>
<b>Valuta</b>	
<b>Berechnungsart</b>	<p>Angabe der Berechnungsart für das Valutadatum.</p> <p>-Normal "Rechnungsdatum" + "Tage Valutadatum" + "Monate Valutadatum"</p> <p>-Fixer Tag Das Feld "Fixer Tag" wird für die Berechnung des Valutadatums herangezogen. (Eingaben in "Tag und Monat Valutadatum" werden zusätzlich aufaddiert"</p> <p>-Ende des Monats Unabhängig von den angeführten Feldern, immer der letzte Tag im Monat</p>
<b>Tage Valutadatum</b>	Angabe wie viele Tage auf das Rechnungsdatum gerechnet werden. (Nur bei der Berechnungsart "Normal")
<b>Monate Valutadatum</b>	Angabe wie viele Monate auf das Rechnungsdatum gerechnet werden soll. (Nur bei der Berechnungsart "Normal")
<b>Fixer Tag</b>	Wenn Berechnungstag "Fixer Tag" eingestellt ist, kann hier der Tag eingegeben werden. (z.B. 15 für die Monatsmitte)
<b>Beispiel</b>	Hier kann das Verhalten der Zahlungsbedingung getestet werden.
<b>Valutadatum</b>	Wenn in das Feld Beispiel ein Datum eingetragen wird, ergibt sich das Valutadatum und Fälligkeitsdatum aufgrund der eingestellten Werte.
<b>Fälligkeit</b>	
<b>Weitere Einstellungen</b>	
<b>Zahlungsart</b>	<p>Angabe der Zahlungsart:</p> <p>- Zielkauf Eine bereits erbrachte Leistung wird bis zu einem bestimmten Datum bezahlt</p> <p>- Bankeinzug siehe <a href="#">Bankeinzug</a><sup>147</sup></p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Barrechnung</li> <li>- Factoring</li> </ul> <p><a href="#">5.5-Schnittstelle</a><sup>627</sup> verwendet. (siehe <a href="#">Factoring</a><sup>705</sup>)</p>	<p>Sofortiger Austausch von Ware und Geld</p> <p>Diese Einstellung wird z.B. in der <a href="#">BMD</a></p>
<b>Centaussgleich</b>	<p>Bei Rechnungserstellung wird automatisch ein Centausgleich auf eine Nachkommastelle laut dieser Einstellung durchgeführt. Der Ausgleichsbetrag wird als Skonto eingetragen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kein</li> <li>- Kaufmännisch runden</li> <li>- Abrunden</li> </ul> <p>Beispiel kaufmännisch. runden: Rechnungsbetrag 123,45€ =&gt; Offener Betrag 123,50€ / Skontobetrag -0,05€</p>	

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](#)<sup>24</sup>.

## 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](#)<sup>89</sup>" 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](#)<sup>194</sup>). Zum anderen können diese Einträge auch bei einer Abteilungsbuchung in den Reparaturen erfasst werden (siehe [Abteilungshistory](#)<sup>490</sup>).

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

Schließen (Esc)

#### Feldbeschreibungen

<b>Matchcode</b>	Eindeutige Kurzbezeichnung für den Datensatz
<b>Bezeichnung</b>	Genauere Beschreibung

#### 4.4.2.2 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 Gefahrgut. Diese Informationen können in folgender Tabelle eingetragen werden und im Artikelstamm hinterlegt werden. (siehe [Artikel ADR-Code](#)<sup>88</sup>)

[illegible]

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

#### 4.4.2.3 ARA

[Stammdaten > Allgemeine Stammdaten > Artikel > ARA > Material]

© 2020 Winfo Data GmbH

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

Nummer: 1

Preise übernehmen Schließen (Esc)

#### Feldbeschreibungen

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

#### Schaltfläche

##### Preise übernehmen

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

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

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

## Schaltfläche

**Anlegen**

Anlegen der neuen Version.

Beachten Sie die Hinweise zum [Bearbeiten von Daten in Tabellen](#)<sup>24</sup>.

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](#)<sup>91</sup>)

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

## Feldbeschreibung

## Tabelle oben

<b>Matchcode</b>	Eindeutiger Matchcode (Abkürzung) für den Datensatz
<b>Bezeichnung</b>	Die Langbezeichnung für den Datensatz
<b>Verpackungsart</b>	Frei verwendbares Feld
<b>Inhalt</b>	Frei verwendbares Feld
<b>Kategorie</b>	Frei verwendbares Feld

## Tabelle unten/links

<b>Gültig ab</b>	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

<b>Material</b>	Auswahl eines ARA-Materials und Erfassungsmöglichkeit zugehöriger Daten
<b>Matchcode</b>	
<b>Materialbezeichnung</b>	
<b>Bezeichnung</b>	
<b>Gewicht</b>	
<b>Betrag</b>	

### Aktuelle Version

**Gültig ab**

**Status**

**Erstellt**

**Versionsnummer:**

**Verpackungsnummer:**

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

### Schaltfläche

*Neue Version anlegen*

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

**Neue Version anlegen**

Bitte geben Sie ein ab welchem Datum die neue Version der Verpackung Kiste 24 Stk gültig sein soll.

Gültig ab: 01.01.2010

☒ **Beträge aktualisieren (aus dem Materialstamm)**

Als Basis wird die aktuell gültige Version (wenn vorhanden) verwendet!

Anlegen Abbrechen

### 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 angegeben werden. Der Betrag wird aus dem Materialstamm übernommen kann jedoch übertippt werden.

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

Beachten Sie die Hinweise zum [Bearbeiten von Daten in Tabellen](#) <sup>24</sup>.



#### 4.4.2.4 Artikelgruppen

[Stammdaten > Allgemeine Stammdaten > Artikel > Artikelgruppen]

Eine erhebliche Erleichterung bei der Selektion von Artikeln kann mit Hilfe von Artikelgruppen erzielt werden. Diese werden in jedem Artikel hinterlegt (siehe [Artikel](#)<sup>63</sup>). Das Löschen einer Gruppe ist nur dann möglich, wenn kein Artikel dieser Gruppe zugeordnet ist.

Artikelgruppen				
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
		Finanzbuchhaltung	Rabatte	Drucken
		Schließen (Esc)		

#### Feldbeschreibungen

<b>Matchcode</b>	Eindeutiger Matchcode (Abkürzung) für den Datensatz.
<b>Bezeichnung</b>	Die Langbezeichnung des Datensatzes.
<b>Hauptgruppe</b>	Hier muss der Artikelgruppe eine Hauptgruppe zugeordnet sein. (siehe <a href="#">Hauptartikelgruppe</a> <sup>185</sup> )
<b>Internetshop</b>	Hier ist festzulegen, ob die Artikel dieser Gruppe generell an einen eventuell vorhandenen Internet-Shop exportiert werden sollen. Diese Einstellung kann pro Artikel übersteuert werden. (siehe <a href="#">Artikelfreigabe</a> <sup>675</sup> )

#### Schaltflächen

<b>Finanzbuchhaltung</b>	Wenn das Modul "FIBU-Schnittstelle" verwendet wird, so sollte für jede Artikelgruppe auch die entsprechenden Kontonummern angegeben werden. Diese Nummern müssen mit den Kontonummern in der FIBU ident sein. Alle Artikel der Gruppe werden dann automatisch auf diese Konten verbucht. Einzelne Artikel können vorrangig auf eigene Konten verbucht werden, wenn diese beim jeweiligen Artikel eingegeben sind. Eingetragene Kontonummern sollten mit dem Steuerberater abgestimmt werden. (siehe <a href="#">Finanzbuchhaltung</a> <sup>626</sup> )
<b>Rabatte</b>	Mit einem Klick auf diese Schaltfläche öffnet sich eine neue Tabelle, in welcher für einzelne Preislisten Standardrabatte für die Artikelgruppe hinterlegt werden können. Rabatte werden bei allen Kunden vorgeschlagen, bei denen diese Preisliste hinterlegt ist. Ein Rabatt auf Artikelebene übersteuert diesen Rabatt.

Eingabe der Preislistennummer bzw. wählen der Preisliste mit Hilfe der Zoom-Funktion. (Neuanlage Preislisten siehe [Preislisten](#)<sup>198</sup>).  
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 Kundenstammbaum ebenfalls ersichtlich. (siehe [Konditionen im Kunden](#)<sup>44</sup>)

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 m<sup>2</sup>-Preis haben).

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

Schließen (Esc)

### Feldbeschreibungen

<b>Preisliste</b>	Preisliste welcher der Rabatt zugeordnet wird
<b>Bezeichnung</b>	Bezeichnung der Preisliste
<b>Rabatt</b>	
<b>Rabatt 2</b>	Preisinformationen der Preisliste zur Artikelgruppe.
<b>Aufschlag</b>	Es besteht die Möglichkeit auch einen Preis für die gesamte Artikelgruppe festzulegen (z.B. bei Papier, wenn alle Artikel den gleichen m <sup>2</sup> -Preis haben).
<b>Preis</b>	Bei einer Preiserhöhung, werden auch diese Preise automatisch erhöht (siehe <a href="#">Preise aktualisieren</a> <sup>120</sup> )
<b>Teilezuschlag</b>	
<b>Menge bis</b>	
<b>Preisbasis</b>	Preisbasis für die Preisfindung_ <ul style="list-style-type: none"> <li>• VE: Preis je Verpackungseinheit</li> <li>• Inhalt: Preis je Inhalt</li> <li>• Inhalt Endpreis: Der Preis wird mit dem Inhalt ausmultipliziert und als Endpreis zurückgegeben</li> </ul> (Bei dieser Option muss im Artikelstamm die Preisbasis "VE" hinterlegt werden, da sonst der Preis doppelt mit dem Inhalt multipliziert wird)
<b>Preisliste</b>	Abweichende Preisliste für diese Artikelgruppe.

## Finanzbuchhaltung

**Kontonummern**

Artikelgruppe: HW Hardware

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

**Kostenrechnung**

Kostenart:  Kostenstelle:

Schließen (Esc)

#### Feldbeschreibungen

<b>Steuerart</b>	Steuerart (siehe <a href="#">Steuerarten</a> <sup>249</sup> )
<b>Beschreibung</b>	Beschreibung der Steuerart
<b>Einkauf</b>	Fibu-Kontonummer für die Finanzbuchhaltung im Einkauf
<b>Verkauf</b>	Fibu-Kontonummer für die Finanzbuchhaltung im Verkauf
<b>Kostenart</b>	Kostenart für diese Artikelgruppe
<b>Kostenstelle</b>	Kostenstelle für diese Artikelgruppe

Diese Daten werden automatisch als Vorschlag in Belege übernommen.

Beachten Sie die Hinweise zum [Bearbeiten von Daten in Tabellen](#)<sup>24</sup>.

#### 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 automatische Bestellvorschlag an einen steigenden oder fallenden Bedarf angepasst werden. (siehe [Bestellvorschlag](#)<sup>400</sup>)

Im Artikelstamm können die Einstellungen noch weiter übersteuert werden. (siehe [Beschaffung](#)<sup>89</sup>)

**Beschaffungsprofil**

Profil ID	Bezeichnung	Periodeneinheit	Mindestbestand Art	Perioden Retour	Perioden Zukunft	Mindestbestand Perioden	Sollbestand Perioden
1	Standardprofil	Tage	Statisch	0	0	0	0
2	Samsonite	Wochen	Dynamisch	8	12	4	5

Schließen (Esc)

Erstellt: 00.00.0000 00:00:00 Geändert: DOKUBEN 07.03.2017 07:58:56 Change Count: 802

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

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

Beachten Sie die Hinweise zum [Bearbeiten von Daten in Tabellen](#) <sup>D24</sup>.

#### 4.4.2.6 Einheiten

[\[Stammdaten > Allgemeine Stammdaten > Artikel > Einheiten\]](#)

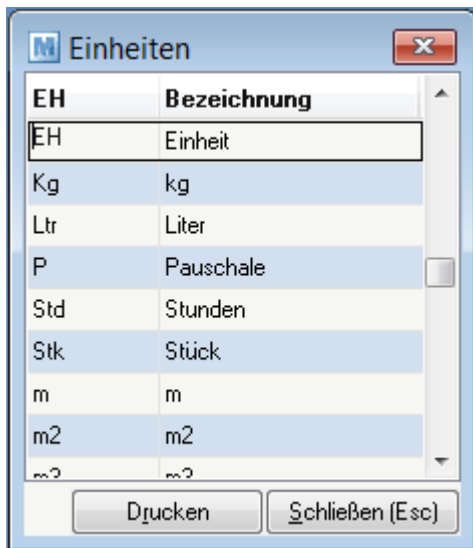
Die Spezifikation der Einheit eines Artikels ist wichtig, da es in manchen Fällen nicht immer eindeutig ist, in welcher Einheit ein Artikel gehandelt wird. In manchen Fällen ist es auch hilfreich zu wissen, wie viel Mengeneinheiten ein Artikel beinhaltet (z.B. 1 Dose mit 0,75 Lit).

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](#) <sup>D612</sup>)



#### Feldbeschreibungen

<b>Einheiten</b>	Eindeutige Kurzbezeichnung für den Datensatz
<b>Bezeichnung</b>	Die Langbezeichnung des Datensatzes

#### Schaltfläche

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

Beachten Sie die Hinweise zum [Bearbeiten von Daten in Tabellen](#)<sup>24</sup>.

#### 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

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

Beachten Sie die Hinweise zum [Bearbeiten von Daten in Tabellen](#) <sup>24</sup>.

#### 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](#) <sup>87</sup>)

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

Feldbeschreibung	
<b>Warennummer</b>	Zolltarifnummer laut Statistik Austria (auch als KN8 Code, KN8-Steller bzw. Intrastatcode bezeichnet)
<b>Bezeichnung</b>	Warenbezeichnung (laut Statistik Austria)
<b>Besondere Maßeinheit</b>	Besondere Maßeinheit (laut Statistik Austria) (siehe <a href="#">Maßeinheiten</a> <sup>189</sup> )
<b>Kommentar</b>	Freies Textfeld für Kommentare

Beachten Sie die Hinweise zum [Bearbeiten von Daten in Tabellen](#) <sup>24</sup>.

## 4.4.2.8.2 Geschäftsarten

[Stammdaten &gt; Allgemeine Stammdaten &gt; Artikel &gt; Intrastat &gt; Geschäftsarten]

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

Statistische Verfahren		Beschreibung
Eingang:	<input type="text" value="2"/> 40000	Endgültiger Eingang
Ausgang:	<input type="text" value="3"/> 10000	Endgültige Versendung

## Feldbeschreibung

<b>Geschäftsart</b>	Interne ID
<b>Matchcode</b>	Eintragen des jeweils gültigen Codes (laut Statistik Austria)
<b>Bezeichnung</b>	Die Langbezeichnung des Datensatzes
<b>Statistische Verfahren</b>	
<b>Eingang</b>	Wählen des Statistischen Verfahrens, welches bei Verwendung dieser Geschäftsart in Eingangsbelegen vorgeschlagen werden soll.
<b>Ausgang</b>	Wählen des Statistischen Verfahrens, welches bei Verwendung dieser Geschäftsart in Ausgangsbelegen vorgeschlagen werden soll.
<b>Beschreibung</b>	
<b>Beschreibung</b>	(frei verwendbares Feld)

Beachten Sie die Hinweise zum [Bearbeiten von Daten in Tabellen](#) <sup>24</sup>.

## 4.4.2.8.3 Verkehrszweige

[Stammdaten &gt; Allgemeine Stammdaten &gt; Artikel &gt; Intrastat &gt; 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.

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

#### Feldbeschreibung

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

Beachten Sie die Hinweise zum [Bearbeiten von Daten in Tabellen](#) <sup>24</sup>.

4.4.2.8.4 Statistische Verfahren

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

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

#### Feldbeschreibungen

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

Beachten Sie die Hinweise zum [Bearbeiten von Daten in Tabellen](#) <sup>24</sup>.



## 4.4.2.8.5 Maßeinheiten

[Stammdaten &gt; Allgemeine Stammdaten &gt; Artikel &gt; Intrastat &gt; Maßeinheiten]

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

## Feldbeschreibung

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

Beachten Sie die Hinweise zum [Bearbeiten von Daten in Tabellen](#)<sup>24</sup>.

#### 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](#)<sup>192</sup> 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](#)<sup>268</sup> enthalten ist.

Zusätzlich lassen sich aber auch nicht lagerrelevante sowie optionale Merkmale definieren, welche bei der [Erfassung von Belegen](#)<sup>422</sup> 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 <i>z.B. Dienstleistungen, Versandkosten, ...</i>
3	Lager mit SN-Pflicht	Lagergeführt mit zusätzlicher Pflichteingabe der Seriennummer(n) <i>z.B. technische Produkte bei welchen die Seriennummer nicht im Lager ersichtlich sein soll</i>
4	Lager mit Chargen-Pflicht	Lagergeführt mit zusätzlicher Pflichteingabe der Charge(n) <i>z.B. für gefertigte Güter deren Charge zwar auf Belegen angegeben, aber nicht im Lager geführt werden soll</i>
5	Seriennummernpool	Lagerführung je Seriennummer <i>z.B. technische Produkte</i>
6	Chargen-Pool	Lagerführung je Charge (Los) <i>z.B. für gefertigte Güter deren Lager je Charge (Los) geführt werden soll</i>
7	Ablaufdatum	Lagerführung auf Basis des Ablaufdatums <i>z.B. für Lebensmittel mit MHD (ohne eigener Chargennummer)</i>
8	Charge + Ablaufdatum	Verwaltung des Lagerstands je Charge mit zusätzlicher Pflichteingabe des Ablaufdatums <i>z.B. Lebensmittel mit MHD und davon abweichender Chargennummer</i>
9	Keine Lagerführung mit SN-Pflicht	Nicht lagergeführte Artikel mit zusätzlicher Pflichteingabe der Seriennummer(n) <i>z.B. technische Produkte ohne Lagerführung der Seriennummer auf den Belegen angeführt werden soll</i>

Bei Bedarf können weitere Lagerführungen nach den eigenen Bedürfnissen angelegt oder bestehende, nicht benötigte Lagerführungen deaktiviert werden (siehe [Lagerführung bearbeiten](#)<sup>191</sup>).

**Um mit unterschiedlichen Ausprägungsmerkmalen arbeiten zu können, wir das Modul Seriennummern/Chargen benötigt.**

##### 4.4.2.9.1 Lagerführung Übersicht

[Stammdaten > Allgemeine Stammdaten > Artikel > Lagerführung]

### Lagerführung Übersicht

Die Liste zeigt eine Übersicht aller angelegten Lagerführungen.

M Lagerführung					
Matchcode	Bezeichnung	Lagerführung	Sort...	Aktiv	
KEINE	Keine Lagerführung	<input type="checkbox"/> Nicht Lagergeführt	2	<input checked="" type="checkbox"/>	
KEINE+SNPFLICHT	Keine Lagerführung mit SN-Pflicht	<input type="checkbox"/> Nicht Lagergeführt	9	<input checked="" type="checkbox"/>	
LAGERGEFUEHRT	Lagergeführt	<input checked="" type="checkbox"/> Lagergeführt	1	<input checked="" type="checkbox"/>	
SHIRTS	T-Shirts (Größe + Farbe)	<input checked="" type="checkbox"/> Lagergeführt	10	<input checked="" type="checkbox"/>	
SNPFLICHT	Lager mit SN-Pflicht	<input checked="" type="checkbox"/> Lagergeführt	3	<input checked="" type="checkbox"/>	
<div>Erstellen Bearbeiten Schließen (Esc)</div>					
<div>Erstellt: DOKUBEN 08.01.2018 11:55:33   Geändert: DOKUBEN 08.01.2018 12:00:34   Change Count: 876   ID: 11</div>					

#### Schaltflächen (Tabellenüberschrift)

<b>Erstellen</b>	Anlegen einer neuen Lagerführung.
<b>Bearbeiten</b>	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!**

**Lagerführung bearbeiten**

Matchcode:  ☒ Aktiv ☒ Verwendet

Bezeichnung:

Lagerführung: ☒ Lagergeführt

Ausprägung:

☒ Merkmal 1
 ☐ Merkmal 2
 ☐ Merkmal 3
 ☐ Merkmal 4
 ☐ Merkmal 5

Bezeichnung:

Buchungsart:

Eingabe:

Auswahl:

☐ Eingabepflicht  
☒ Drucken  
☒ History  
☐ Ablaufdatum Pflicht

Text lang:  Text Button:

Text kurz:  Text Ausdruck:

Kommentar:

Sortierung:

Schließen (Esc)

Erstellt: DOKUBEN 04.01.2018 15:15:36 | Geändert: DOKUBEN 04.01.2018 15:15:36 | Change Count: 856 | ID: 1

### Feldbeschreibungen

<b>Matchcode</b>	Eindeutiger Matchcode der Lagerführung.
<b>Bezeichnung</b>	Bezeichnung der Lagerführung, welche in der Auswahl der Lagerführungen angezeigt wird.
<b>Lagerführung</b>	Gibt an ob der Lagerstand geführt wird oder nicht. Bei Dienstleistungen, Versand etc. sollte der Lagerstand nicht geführt werden.
<b>Aktiv</b>	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.
<b>Verwendet</b>	Angabe, ob die Lagerführung bereits verwendet wurde. Eine verwendete Lagerführung kann nicht mehr abgeändert werden.
<b>Ausprägung</b>	
<b>Ausprägung</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Keine: Es kann keine Ausprägung (auch nicht optional in den Belegen) erfasst werden.</li> <li>- 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!</li> <li>- Charge: Erfassung der Ausprägung als Charge. Je Ausprägung kann die entsprechende Menge erfasst werden.</li> </ul>
<b>Merkmale</b>	Es können bis zu 5 Ausprägungsmerkmale definiert werden.

<b>Bezeichnung</b>	Bezeichnung des Ausprägungsmerkmals welche bei der Erfassung in der Ausprägungstabelle angezeigt sowie auf den Belegen angedruckt werden kann.
<b>Buchungsart</b>	Definiert, ob das Merkmal lagerrelevant ist und somit beim Buchen in das Lager eingetragen wird.
<b>Eingabe</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Frei Eingabe: Freie Eingabemöglichkeit in der Ausprägungstabelle. Alle Werte sind erlaubt.</li> <li>- 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 <a href="#">Ablaufdatum Pflicht</a><sup>193</sup>).</li> <li>- Auswahltable: Die Auswahl muss der zugeordneten Auswahltable entsprechen. Siehe auch <a href="#">Auswahl</a><sup>193</sup>.</li> </ul>
<b>Auswahl</b>	<p>Bestimmt aus welchen Daten die Auswahl erfolgt. Diese Einstellung ist nur bei <a href="#">Eingabe</a><sup>193</sup> "Auswahltable" relevant.</p> <p>Hierzu wird eine "Spezifische Daten Auswahl" wird in der Tabelle "<a href="#">Spezifischen Daten Auswahl</a>"<sup>208</sup> angelegt bzw. ausgewählt werden.</p> <p><b>Hinweise:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- In der Auswahltable müssen die Werte in Großbuchstaben (Uppercase) angelegt werden!</li> <li>- Die Auswahl aus der Auswahltable ist lediglich bei Zugangsbuchungen möglich.</li> <li>- Die Prüfung, ob der Wert in der Auswahltable vorkommt erfolgt lediglich bei Erfassung/Änderung des Ausprägungsmerkmals im Beleg. Alte, bereits erfasste Daten werden nicht geprüft! Ebenso erfolgt keine Prüfung bei Überleitungen etc.</li> </ul>
<b>Eingabepflicht</b>	Angabe, ob das Ausprägungsmerkmal befüllt werden muss. Bei Zusatzinformationen würde diese Checkbox deaktiviert werden.
<b>Drucken</b>	<p>Soll das Ausprägungsmerkmal auf Ausdrucken (z.B. Belegen) mit angedruckt werden.</p> <p><i>Kann z.B. bei internen, nicht für Kunden relevanten Merkmalen deaktiviert werden.</i></p>
<b>History</b>	<p>Soll das Ausprägungsmerkmal in der History berücksichtigt werden? (siehe <a href="#">Ausprägungen History</a><sup>191</sup>)</p> <p>Diese Option ist nur für das erste Ausprägungsmerkmal verfügbar und kann bei ggf. deaktiviert werden um die History übersichtlich zu halten.</p> <p><i>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.</i></p>
<b>Ablaufdatum Pflicht</b>	<p>Bestimmt ob ein Ablaufdatum eingegeben werden muss.</p> <p><i>Bei Eingabe "Ablaufdatum" ist diese Option fix aktiviert.</i></p>
<b>Text lang</b>	Langtext, welcher die Ausprägungsmerkmale der Lagerführung in einem Wort beschreibt. Z.B.: "Ausprägung" oder "Variante"
<b>Text kurz</b>	Kurztext bzw. Abkürzung, welche die Ausprägungsmerkmale der Lagerführung beschreibt. Z.B.: "Ausprg." oder "Var."
<b>Text Button</b>	<p>Beschriftung des Buttons zum Öffnen der Ausprägungen (z.B. in den Belegen). Mit &amp; kann der Hotkey definiert werden, welcher mit der &lt;ALT&gt; Taste verwendet werden kann. Vorschlag ist "&amp;A: " für "Ausprägung" da der Hotkey &lt;ALT + A&gt; in allen Belegen verfügbar ist.</p> <p><i>Sollte ein anderer Buchstabe gewählt werden ist zu beachten, dass durch die doppelte Vergabe eines Hotkeys Probleme bei der Bedienung auftreten können.</i></p>

<b>Text Ausdruck</b>	Text, welcher für die Beschriftung der Ausprägungen auf Ausdrucken verwendet wird.
<b>Kommentar</b>	Freier Kommentar zur Lagerführung.
<b>Sortierung</b>	Bestimmt die Sortierung in der Auswahlliste. Wichtige, häufig verwendete Lagerführungen sollten eine niedrigere Sortierung erhalten um diese ganz oben anzuzeigen.

#### 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](#) <sup>363</sup> auf "JA" gesetzt werden.

Anschließend besteht in Artikel, Belegen, usw. die Möglichkeit abweichende Lagerorte zu hinterlegen und diese zu bebuchen.

Nummer	Bezeichnung	Anschrift	Optionen	Aktiv
1	Hauptlagerort		<input type="checkbox"/> Bestellvorschlag deaktivieren <input type="checkbox"/> Kommissionslager	<input checked="" type="checkbox"/>
2	Leihgeräte Pool		<input type="checkbox"/> Bestellvorschlag deaktivieren <input type="checkbox"/> Kommissionslager	<input checked="" type="checkbox"/>
3	Ausgefolgte Leihgeräte		<input type="checkbox"/> Bestellvorschlag deaktivieren <input type="checkbox"/> Kommissionslager	<input checked="" type="checkbox"/>
10	Lagerhaus	Lager für Farben & Lacke	<input type="checkbox"/> Bestellvorschlag deaktivieren <input type="checkbox"/> Kommissionslager	<input checked="" type="checkbox"/>

Erstellt: UPDATE 04.01.2018 15:14:40    Geändert: UPDATE 04.01.2018 15:14:40

### Feldbeschreibungen

<b>Nummer</b>	Eindeutige Lagernummer diese kann beim Erstellen eines neuen Lagerortes frei vergeben werden.
<b>Bezeichnung</b>	Bezeichnung des Lagerortes
<b>Anschrift</b>	Anschrift des Lagerortes
<b>Bestellvorschlag deaktivieren</b>	Je Lagerort kann gesteuert werden, ob dieser bei einem verdichteten Gesamtbestellvorschlag (siehe <a href="#">Bestellvorschlag</a> <sup>402</sup> ) 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.
<b>Kommission</b>	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 <a href="#">Inventur Erfassungsart</a> <sup>266</sup> )
<b>Aktiv</b>	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

<b>Artikel anzeigen</b>	Es öffnet sich eine Liste mit allen Artikeln die sich auf dem gewählten Lagerort befinden es wird die Wertmenge, der Gesamtlagerstand und der Lagerstand dieses Lagerorts angezeigt.
<b>Bestand Drucken</b>	Drucken einer Liste über die aktuellen Bestände auf dem Lagerort
<b>Liste drucken</b>	Drucken einer Liste der angelegten Lagerorte (keine Bestände)





M Mehrwertsteuer				
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

<b>Code</b>	Der Code dient zur eindeutigen Identifikation des Steuersatzes und ist in der Regel mit der 10er-Stelle des Prozentsatzes identisch, welcher in der zweiten Spalte eingetragen ist. <i>Beispiel:</i> 1=10 %, 2=20 %
<b>%-Satz</b>	Der Prozentsatz der Mehrwertsteuer.
<b>MwSt-Konto</b>	An dieser Stelle wird die Kontonummer für die Mehrwertsteuer bzw. Vorsteuer angegeben. Dies ist nur erforderlich, wenn das Modul " <a href="#">Fibu-Schnittstelle</a> " <sup>26</sup> in Verwendung ist und diese von der Schnittstelle angefordert wird.
<b>Vorsteuer</b>	
<b>Konto Code Fibu</b>	Dieser Steuercode steht für die für die Steuergruppe in der <a href="#">FIBU</a> <sup>26</sup> (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](#)<sup>24</sup>.

#### 4.4.2.13 Planumsatz Verteilung

[Stammdaten > Allgemeine Stammdaten > Adressen > 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		Jahr	1. ...	2. ...	1. ...	2. ...	3. ...	4. ...	1. ...	2. ...	3. ...	4. ...	5. ...	6. ...	7. ...	8. ...	9. ...	10. ...	11. ...	12. ...	Aktiv
FREIBAD	Freibäder	100,00	40,00	60,00	0,00	40,00	60,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	15,00	25,00	27,50	25,00	7,50	0,00	0,00	0,00	<input checked="" type="checkbox"/>
SOM100	Sommer 100	100,00	50,00	50,00	0,00	50,00	50,00	0,00	0,00	0,00	0,00	10,00	20,00	20,00	20,00	20,00	10,00	0,00	0,00	0,00	<input checked="" type="checkbox"/>
SOM70WIN3	Sommer 70 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	<input checked="" type="checkbox"/>
STD	Standard	100,00	50,00	50,00	25,00	25,00	25,00	25,00	8,33	8,33	8,34	8,33	8,33	8,34	8,33	8,33	8,34	8,33	8,33	8,34	<input checked="" type="checkbox"/>
WIN100	Winter 100	100,00	50,00	50,00	50,00	0,00	0,00	50,00	16,67	16,67	16,66	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	16,67	16,67	16,66	<input checked="" type="checkbox"/>

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

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

Beachten Sie die Hinweise zum [Bearbeiten von Daten in Tabellen](#)<sup>24</sup>.

#### 4.4.2.14 Preislisten

##### 4.4.2.14.1 Preislisten

[\[Stammdaten > Allgemeine Stammdaten > Artikel > Preislisten > Preislisten\]](#)

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](#)<sup>202</sup>)

Preislisten

Preisliste	Matchcode	Beschreibung	Währung	Gültigkeit	Preislistenart	Alternative Preisliste
1	STD	Standard-Preisliste	EUR	Standard	Netto VK	0
2	HND	Händler	EUR	Individuell	Netto VK	1 STD
3	EK BRUTTO	Endkunden-Preise inkl. MwSt	EUR	Individuell	Brutto VK	1 STD
4	AUF 20	20 % Aufschlag auf EK	EUR	Individuell	Aufschlagspreis	1 STD
5	WINTERSTÄ	Winterstätt, Kirchdorf am Inn	EUR	Individuell	Netto VK	1 STD
6	MUSTERMA	Mustermann, Wien	EUR	Individuell	Netto VK	2 HND
11	TIEFKÜHLPF	Tiefkühlprodukte Augustin, Kaur	EUR	Individuell	Netto VK	1 STD

**Einstellungen**  
Aufschlag:   
☐ Im Adressstamm anzeigen  
☐ In Webshop exportieren

**Rundung**  

Betrag	Komma	Beispiel
bis 1,00	2	0,7900
bis 10,00	2	8,7900
bis 100,00	2	78,7900
über 100,00	2	778,7900

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

Adressen

Kopieren

Liste drucken

Schließen (Esc)

### Feldbeschreibungen

<b>Preisliste (Nummer)</b>	Wird vom System bei jeder Neuanlage automatisch vergeben
<b>Matchcode</b>	Eindeutiger Matchcode (Abkürzung) für den Datensatz
<b>Beschreibung</b>	Beschreibung der Preisliste
<b>Währung</b>	Währung der Preisliste
<b>Gültigkeit</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Standard: Es handelt sich um Standardpreislisten. Werden Standardmäßig nicht im Kundenstamm angezeigt.</li> <li>Individuell: Es handelt sich um spezielle Kundenpreislisten (oftmals mit nur wenigen Artikeln). Standardmäßig werden Individuelle Preislisten auch im Kundenstamm angezeigt (siehe unten)</li> </ul>
<b>Preislistenart</b>	Auswahl der Preislistenart, Netto VK, Brutto VK oder Aufschlagspreisliste.
<b>Alternative Preisliste</b>	Angabe der Alternativpreisliste auf die verwiesen werden soll, falls ein Artikel in den Sonderpreisen nicht gefunden wird, wird der Preis der alternativen Preisliste herangezogen
<b>Einstellungen</b>	
<b>Aufschlag</b>	Kann nur bei einer Aufschlag-Preisliste hinterlegt werden (%-Satz auf den Einkaufspreis)
<b>In Adressstamm anzeigen</b>	Auswahl ob die Preisdaten im Kundenstamm (Register Kalkulation) ersichtlich sein sollen. Da Standardpreislisten häufig das gesamte oder einen Großteil des Sortiments enthalten, werden diese standardmäßig nicht im Kundenstamm angezeigt
<b>In Webshop</b>	Abhängig von dieser Einstellung werden Preise aus dieser Preisliste bei einem <a href="#">Webshopexport</a> <sup>116</sup> berücksichtigt.

<b>exportieren</b>	
<b>Hinweis</b>	
<b>Hinweis</b>	Gibt an ob die Preislistenart noch geändert werden kann.
<b>Rundung</b>	
<b>Rundung</b>	Bestimmung des Rundungsverhaltens. Die Rundung erfolgt grundsätzlich kaufmännisch (ab 5 aufrunden) (Es wäre auch möglich Minuswerte einzugeben, um beispielsweise mit der Einstellung -1 auf ganze 10-er Beträge zur runden )

### Schaltfläche

<b>Adressen</b>	Es öffnet sich eine neue Tabelle, die alle Adressen beinhaltet, welcher der Preisliste zugeteilt sind.
<b>Kopieren</b>	Kopieren der selektierten Preisliste
<b>Liste drucken</b>	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](#)<sup>41</sup> )
- Einzelne Artikel können in der Kalkulation zur Preisliste hinzugefügt werden (siehe [Preisliste Artikel](#)<sup>98</sup> )
- Die Preise können über die Preismatrix in einer neuen Preisliste geändert werden. (siehe [Preismatrix](#)<sup>133</sup> )
- Preise oder Artikel können mittels einem Import hinzugefügt werden. (siehe [Importschnittstellen](#)<sup>606</sup> )

### Preisliste kopieren

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

**Preisliste kopieren**

**Ausgangspreisliste**

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

**Neue Preisliste**

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

**Überschreiben**

☐ Bestehende Preisliste überschreiben.

## Feldbeschreibungen

## Ausgangspreisliste

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.

<b>Rabatt 1</b>	Angabe über Rabatt 1. Dieser kann beibehalten, überschrieben, addiert oder in den Preis eingerechnet werden.
<b>Rabatt 2</b>	Angabe über Rabatt 2. Dieser kann beibehalten, überschrieben, addiert oder in den Preis eingerechnet werden.
<b>Rundung bis 1</b>	Bestimmung des Rundungsverhaltens. Die Rundung erfolgt grundsätzlich kaufmännisch (ab 5 aufrunden) (Es wäre auch möglich Minuswerte einzugeben, um beispielsweise mit der Einstellung -1 auf ganze 10-er Beträge zur runden )
<b>Rundung bis 10</b>	
<b>Rundung bis 100</b>	
<b>Rundung über 100</b>	
<b>Überschreiben</b>	
<b>Bestehende Preisliste überschreiben</b>	Falls eine bestehende Preisliste ausgewählt wurde muss hier noch einmal bestätigt werden dass diese überschrieben wird.
<b>Schaltfläche</b>	
<i>Kopieren</i>	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](#)<sup>99</sup>)

Beachten Sie die Hinweise zum [Bearbeiten von Daten in Tabellen](#)<sup>24</sup>.  
4.4.2.14.2 Druck Vorlagen

[Stammdaten > Allgemeine Stammdaten > Artikel > 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](#)<sup>90</sup>)

Preislisten - Vorlagen

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

**Ausgabe**  
Ausgabeart:  **MDI**  
☒ MDI Export Adresse:  Bauer GmbH, Hauptstraße 87, 5280 Braunau am Inn

**Preislisten Einstellungen**  
**Spalte 1**  
Preisart:   
Preisliste/Kd.:  Bosch, Würzburg  
Aktionspreise:   
Brutto/Netto:   
Überschrift:

**Artikel Filter**  
Artikelkurz:   
Matchcode:   
Hauptgruppe:   
Artikelgruppe:   
Abt./Regal:   
Lieferant:   
Lagerstand:    
Status:  Preisliste:   
☒ Nur Artikel mit Preis  
☒ Nur mit Eintrag in Kundenartikel-Tabelle Kennzeichen:

**Weitere Einstellungen**  
Überschrift:  Gruppierung:   
Text:   
Sortierung:   
Sprache:  Deutsch  
Gültigkeit:   
von:  bis:   
Kundenartikelnummer:   Bauer GmbH, Hauptstraße 87, 5280 Braunau am Inn  
Artikel Anmerkung:   
Kommentar:

Erstellt: 13.11.2013 13:55 SYSTEM Modifiziert: 19.08.2016 15:07 DOKUBEN

## Feldbeschreibungen

<b>Matchcode</b>	Eindeutiger Matchcode (Abkürzung) für den Datensatz
<b>Bezeichnung</b>	Die Langbezeichnung des Datensatzes
<b>Aktiv</b>	Deaktivieren des Eintrages, damit dieser nicht mehr in Auswahllisten aufscheint
<b>ID</b>	Wird automatisch vergeben

## Ausgabe

<b>Ausgabeart:</b>	<u>Gesamtpreisliste</u> : Liste aller Artikel laut Artikelfilter <u>Sonderpreisliste</u> : Liste aller Artikel laut Artikelfilter, welche in der Preisliste vorhanden sind. (Es wird die Preisliste in Spalte 1 als Sonderpreisliste herangezogen).
--------------------	---

## MDI (siehe [MDI](#))

<b>MDI Export</b>	Angabe, ob diese Preisliste per MDI exportiert werden soll.
<b>Adresse</b>	Angabe der Adresse, an welche die Preisliste übermittelt werden soll. Für das Versenden der Preisliste werden die GLN-Nummern dieser Adresse verwendet.

## Preislisten Einstellungen

<b>Preisart (je Spalte)</b>	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
<b>Preisliste/Kd. (je Spalte)</b>	Auswahl des Kunden bzw. der Preisliste je nach Preisart
<b>Aktionspreise (je Spalte)</b>	Auswahl ob Aktionspreise berücksichtigt werden sollen (bei Preisart Preisliste)
<b>Brutto/Netto (je Spalte)</b>	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.

<b>Überschrift (je Spalte)</b>	Überschrift der Spalte am Ausdruck
<b>Artikel Filter</b>	Filtert die auf der Preisliste vorhandenen Artikel
<b>Artikelkurz</b>	Filtermerkmale
<b>Matchcode</b>	
<b>Hauptgruppe</b>	
<b>Artikelgruppe</b>	
<b>Abt./Regal</b>	
<b>Lieferant</b>	
<b>Lagerstand</b>	
<b>Status</b>	
<b>Freie Felder</b>	
<b>Preisliste</b>	Einschränkung, ob nur Artikel mit aktiver Preislisteneinstellung gedruckt werden sollen (siehe <a href="#">Preislisteneinstellung im Artikel</a> <sup>91</sup> )
<b>Nur Artikel mit Preis</b>	Angabe ob Artikel ohne Preis mitangedruckt werden sollen oder nicht.
<b>Nur mit Eintrag in Kundenartikel-Tabelle</b>	Durch Aktivierung dieser Checkbox werden nur Artikel angedruckt welche ein entsprechendes Kennzeichen in der Kundenartikel-Tabelle gesetzt haben.
<b>Kennzeichen</b>	Entsprechendes Kennzeichen in der Kundenartikel-Tabelle (siehe <a href="#">Kennzeichen in der Kundenartikel-Tabelle</a> <sup>49</sup> )
<b>Weitere Einstellungen</b>	
<b>Überschrift</b>	Frei definierbare Texte für den Druck der Preisliste
<b>Text</b>	
<b>Gültigkeit</b>	
<b>von... /bis...</b>	Gültigkeitsdatum der Preisliste.
<b>Kundenartikelnummer</b>	Ermöglicht das Andrucken von Kundenartikelnummern. Hierzu muss die Adressnummer angegeben werden, unter welcher die Kundenartikelnummern erfasst wurden (siehe <a href="#">Kundenartikelnummern</a> <sup>49</sup> )
<b>Artikel Anmerkung</b>	Angabe ob Anmerkung gedruckt werden soll oder nicht.
<b>Gruppierung</b>	Gruppierung des Preislistendrucks
<b>weitere</b>	weitere Gruppierung des Preislistendrucks
<b>Sortierung</b>	Sortierung der Artikel auf dem Ausdruck
<b>Sprache</b>	Angabe der Sprache für die Preisliste
<b>Kommentar</b>	
<b>Kommentar</b>	Kommentar zur Druck Vorlage

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



Beachten Sie die Hinweise zum [Bearbeiten von Daten in Tabellen](#) <sup>24</sup>.

#### 4.4.2.15 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](#) <sup>90</sup>)

Um Variantenmerkmale zu kennzeichnen ist die Checkbox hinter dem entsprechenden Feld zu setzen.

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

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

**Internetshop**

Freigegeben:

Shop/Ware FilterGroupID:

Variantenfeld:

Webshop-ID:

Artikel anzeigen Schließen (Esc)

Erstellt: 00.00.0000 Modifiziert: JONAS 29.12.2014 ChangeCount: 300

#### Feldbeschreibungen

Nr.	Wird automatisch vom System vergeben. <b>Die Spezifische Daten Nr. darf nicht geändert werden!</b>
Bezeichnung	Bezeichnung der Art der Artikel, welche dieselben spezifischen Daten besitzen.
<b>Beschriftung / Auswahltable</b>	
Beschriftung	Angabe der spezifischen Datenfelder für den Artikel. Es können Felder am Ende oder auch in der Mitte frei gelassen werden, ohne damit die Funktionsweise zu beeinträchtigen (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 Auswahltable angezeigt).

<b>Auswahltabelle</b>	Auswahltabelle welche hinterlegt ist, es kann auch eine neue hinterlegt/angelegt werden. Es können auch mehreren Feldern dieselbe Auswahltabelle zur Verfügung gestellt werden (z.B. Farbtabelle den Feldern „Innenfarbe“ und „Außenfarbe“) (siehe <a href="#">Spezifische Daten Auswahl</a> <sup>208</sup> )
<b>T/A</b>	In dieser Spalte wird angezeigt, ob es sich bei der ausgewählten Auswahltabelle um den Typen T-Text bzw. A-Auswahltabelle handelt. (siehe <a href="#">Typ</a> <sup>209</sup> )
<b>Internetshop</b>	Aktivieren der Checkbox wenn diese Information für den Internetshop freigegeben werden soll, der Artikel selbst muss allerdings separat freigegeben werden (Siehe <a href="#">Artikel-Internetshop</a> <sup>107</sup> )
<b>Variantenmerkmal</b>	Aktivieren der Checkbox wenn es sich bei dieser Information um ein Variantenmerkmal handelt. (z.B. Größe von Kleidung)
<b>Internetshop</b>	
<b>Freigegeben</b>	Nur für Shopware in Verwendung
<b>ShopWare FilterGroupID</b>	
<b>Variantenfeld</b>	
<b>Webshop-ID</b>	

#### Schaltflächen

<b>P</b>	Durch Klick auf diesen Button öffnet sich ein neues Fenster mit den eingetragenen Werten. (siehe <a href="#">SpezDaten Auswahl Artikel anzeigen</a> <sup>208</sup> ) (siehe <a href="#">Artikeleingaben</a> )
<b>Liste erstellen</b>	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".
<b>Artikel anzeigen</b>	Es werden alle Artikel angezeigt, welche diese Spezifische Daten besitzen (siehe <a href="#">SpezDaten Artikel anzeigen</a> <sup>207</sup> ) In dieser Liste kann ebenfalls eine Pflege der Spezifischen Daten der Artikel vorgenommen werden.

## SpezDaten Auswahl Artikeleingaben

**SpezDaten Auswahl Artikel anz**

Feld: 1

Eingabe	Anzahl	Neu
C2D	1	Anzeigen
P4	2	Anzeigen

Abbrechen (Esc) Erstellen

#### Feldbeschreibungen

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

#### Schaltflächen

<b>Anzeigen</b>	Alle Artikel, welche der Eingabe zugeordnet sind, können mit diesen Button aufgerufen werden.
<b>Erstellen</b>	

### 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.

Artikeln welche für den Internetshop freigegeben sind, jedoch keine Warengruppe oder kein Bild1 haben, werden rot angezeigt. Ansonsten wird die Zeile schwarz angezeigt.

**SpezDaten Artikel anzeigen**

ArtikelKurz	Art.Nr.	Artikelgruppe	IS	Bezeichnung	WG	Bild1	Bild2	Prozessor	Festplatte	Speicher	Betriebssy...	Garantie
033049-09	254	SA	N	Samsonite Trans				P4			WIN10	
A89043-08	514	SA	J	Samsonite Lapto				P4				5
A89043-09	3	SA	J	Samsonite Lapto		✓	✓	C2D			WIN8	

Schließen (Esc)

#### Feldbeschreibungen

<b>ArtikelKurz</b>	
<b>Art.Nr.</b>	Informationen zum Artikel
<b>Artikelgruppe</b>	
<b>IS</b>	Kennzeichen, ob der Artikel für den Internetshop freigegeben ist. (siehe <a href="#">Internetshop</a> <sup>107</sup> )
<b>Bezeichnung</b>	Bezeichnung des Artikels

<b>WG</b>	Kennzeichen, ob der Artikel einer Warengruppe zugeordnet ist.
<b>Bild1</b>	Kennzeichen ob beim Artikel das Bild1 bzw. Bild 2 hinterlegt ist.
<b>Bild2</b>	
<b>Spezifische Daten</b>	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](#)<sup>90</sup>)

Beachten Sie die Hinweise zum [Bearbeiten von Daten in Tabellen](#)<sup>24</sup>.

#### 4.4.2.16 Spezifische Daten Auswahl

[Stammdaten > Allgemeine Stammdaten > Artikel > Spezifische Daten Auswahl]

Die Spezifischen Daten geben die Arteikeigenschaften 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.

Spezifische Daten Auswahl						
ID	Matchcode	Bezeichnung	Typ	Filter	Sichtbar	Aktiv
6	ABMESSUNGEN	Abmessungen	Text	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
1	COMP_PROZESSOR	Prozessoren	Auswahltabelle	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	FARBEN ECHT	Farben echt	Auswahltabelle	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
4	FARBEN FILTER	Farben Filterbar	Auswahltabelle	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
7	FREITEXT	Beschriftung Text	Text	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
5	GRÖSSE	Größe	Auswahltabelle	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2	SA FARBEN	Samsonite Farben	Auswahltabelle	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<div> <div>Erstellt: 16.05.2014 JONAS</div> <div>Modifiziert: 16.05.2014 JONAS</div> <div>Werte anzeigen</div> <div>Schließen (Esc)</div> </div>						

#### Feldbeschreibungen

<b>ID</b>	Wird automatisch vergeben. <b>Darf nicht geändert werden.</b>
<b>Matchcode</b>	Ein eindeutiger Matchcode (Abkürzung) für den Datensatz Zu beachten ist, dass hier nur die Zeichen (a-z)(0-9)(_) verwendet werden dürfen.

	<b>Ist ein Magento-Webshop in Verwendung, darf der Matchcode nicht mehrfach vorhanden sein.</b>
<b>Bezeichnung</b>	Die Langbezeichnung des Datensatzes. Die Bezeichnung scheint später im Onlineshop auf.
<b>Typ</b>	Angabe des Typs der spezifischen Daten (siehe <a href="#">Filterbarkeit</a> <sup>208</sup> )
<b>Filter</b>	Angabe ob nach diesen spezifischen Daten gefiltert werden soll. Diese Option ist nur bei Auswahltabellen möglich.
<b>Sichtbar</b>	Angabe ob diese spezifischen Daten sichtbar sein sollen.
<b>Aktiv</b>	Deaktivieren von Einträgen, damit diese nicht mehr in Auswahllisten aufscheinen

### Schaltfläche

<b>Werte anzeigen</b>	Anzeige aller Werte welche in diesem spezifischen Datenfeld eingetragen sind. (Siehe <a href="#">Werte anzeigen</a> <sup>209</sup> )
-----------------------	--

Nach erfolgreicher Anlage der Auswahldaten müssen diese den „Spezifischen Daten“ zuordnen werden. (siehe [Spezifische Daten](#)<sup>205</sup>)

Man kann auch mehreren Feldern dieselbe Auswahltable 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

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

**ShopWareFilterValueID****ShopWareFilterValue**

nur bei Verwendung der Shopware Webshop-Schnittstelle relevant.

Beachten Sie die Hinweise zum [Bearbeiten von Daten in Tabellen](#)<sup>24</sup>.

**4.4.2.17 Ursprungsland**

[Stammdaten > Allgemeine Stammdaten > Artikel > Ursprungsland]

Bei [Artikeln](#)<sup>87</sup> besteht die Möglichkeit, das Ursprungsland zu definieren.

Das Ursprungsland wird später in den jeweiligen [Belegzeilen](#)<sup>419</sup> mit gespeichert, da ein Artikel auch aus verschiedenen Ländern stammen kann. Dies ist auch die Basis für eine etwaige Intrastatauswertung (siehe [Intrastat](#)<sup>468</sup>).

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

**Feldbeschreibung**

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

Beachten Sie die Hinweise zum [Bearbeiten von Daten in Tabellen](#)<sup>24</sup>.

**4.4.2.18 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](#)<sup>107</sup>). 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](http://www.shop.at)), diese Warengruppe wird als Rootkategorie bezeichnet.

Unterhalb dieser Rootkategorie können div. Warengruppen mit Unter-Warengruppen angelegt werden (bis zu fünf Ebenen).

Beschreibung Kurz	Sortierung	Ebene	Status
EDV	2	⇒	Aktiviert

Beschreibung Kurz	Sortierung	Ebene	Status
Hardware	1	⇒	Aktiviert

Beschreibung Kurz	Sortierung	Ebene	Status
Monitore	1	⇒	Aktiviert
Computer	2	⇒	Aktiviert
Notebooks	3	⇒	Aktiviert
Zubehör	4	⇒	Aktiviert

**Webshop**

Beschreibung

Meta Keywords

☐ In Menü anzeigen

**Bild**

Verschieben In 1. Ebene versch. Artikel kopieren Übernehmen Schließen (Esc)




Erstellt: 00.00.0000 Modifiziert: 00.00.0000 ID: 17 ChCt: 0 WebShopID: 0

### Feldbeschreibungen

<b>Beschreibung kurz</b>	Kurzbeschreibung der Warengruppe.
<b>Sortierung</b>	Gibt die Sortierung innerhalb des Webshops an.
<b>Status</b>	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.
<b>Beschreibung</b>	Genaue Beschreibung der Warengruppe
<b>Meta Keywords</b>	Angabe der Meta Keywords für den Onlineshop. Die Trennung erfolgt im Normalfall mit Kommas.

	Eine Suche über diese Meta Keywords muss oftmals vom Shopbetreuer separat freigeschaltet werden.
<b>In Menü anzeigen</b>	Checkbox muss gesetzt sein, wenn die Warengruppe im Webshop - Menü angezeigt werden soll

### Schaltflächen

	Öffnen der Unterebene zur weiteren Untergliederung. Das Öffnen der Unterebene ist auch mit [F5] möglich.
	Öffnet den Dateibrowser zum auswählen und hinzufügen eines Bildes für die Warengruppe. 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.
<b>Verschieben</b>	Verschieben der ausgewählten Warengruppe in eine andere Ebene.
<b>In 1. Ebene versch.</b>	Verschieben der ausgewählten Warengruppe in die erste Ebene.
<b>Artikel kopieren</b>	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)
<b>Liste Drucken</b>	Drucken der Warengruppen mit den Unterkategorien. Um sich einen besseren Überblick über die Gliederung zu verschaffen, erfolgt der Druck in einer Baumansicht.
<b>Übernehmen</b>	Übernehmen der Warengruppe in den ausgewählten Artikel

Beachten Sie die Hinweise zum [Bearbeiten von Daten in Tabellen](#)<sup>24</sup>.

#### 4.4.2.19 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](#)<sup>87</sup>)

### Voraussetzungen

Erfassung und Wartung der Zuschlagsstammdaten

- Erfassung der Zuschläge (Zuschlagsbetrag)
- Erfassung der Zuschlagsvarianten

Erfassung der Artikelstammdaten (siehe [Artikel](#)<sup>91</sup>)

- Zuordnung der Zuschlagsvariante
- Erfassung des Zuschlagsfaktors

In der Zuschlagsübersicht werden die Zuschläge angelegt.



**Zuschlag Übersicht**

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

**Kommentar**

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

### Feldbeschreibungen

<b>Matchcode</b>	Eindeutiger Matchcode (Abkürzung) für den Datensatz
<b>Bezeichnung</b>	Die Langbezeichnung des Datensatzes
<b>Betrag EUR</b>	Höhe des Zuschlages
<b>Bezugseinheit</b>	Angabe der Bezugseinheit
<b>Verkauf</b>	Angabe ob der Zuschlag im Einkauf gültig ist.
<b>Einkauf</b>	Angabe ob der Zuschlag im Verkauf gültig ist.
<b>Aktiv</b>	Deaktivierung des Eintrages, damit dieser nicht mehr in der Auswahlliste aufscheint
<b>Kommentar</b>	
<b>Kommentar</b>	Frei definierbarer Kommentar

### Schaltfläche

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

## Zuschlagsvarianten

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

**Kommentar**

Erstellt: 02.12.2014   DOKUBEN   Modifiziert: 02.12.2014   DOKUBEN   ID: 1   Schließen [Esc]

### Feldbeschreibungen

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

Beachten Sie die Hinweise zum [Bearbeiten von Daten in Tabellen](#) <sup>24</sup>.

## 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 Auswahltable in den Belegen zur Verfügung zu stellen ist ein Benutzerparameter einzustellen. (Benutzerparameter 5018) (siehe [Benutzerparameter](#) <sup>577</sup>)

Zudem kann man eine Barcodekennung hinterlegen, über welche eine Referenz erkannt werden kann. (Benutzerparameter 9051) (siehe [Benutzerparameter](#) <sup>577</sup>)

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

Übernehmen    Schließen (Esc)

#### Feldbeschreibungen

<b>Referenz</b>	Kurzbezeichnung der Belegreferenz
<b>Beschreibung</b>	Beschreibung der Referenz
<b>Std.</b>	Bei Aktivierung dieser Checkbox wird die Referenz zur Standardbelegreferenz, diese wird bei Belegen automatisch übernommen.

#### Schaltfläche

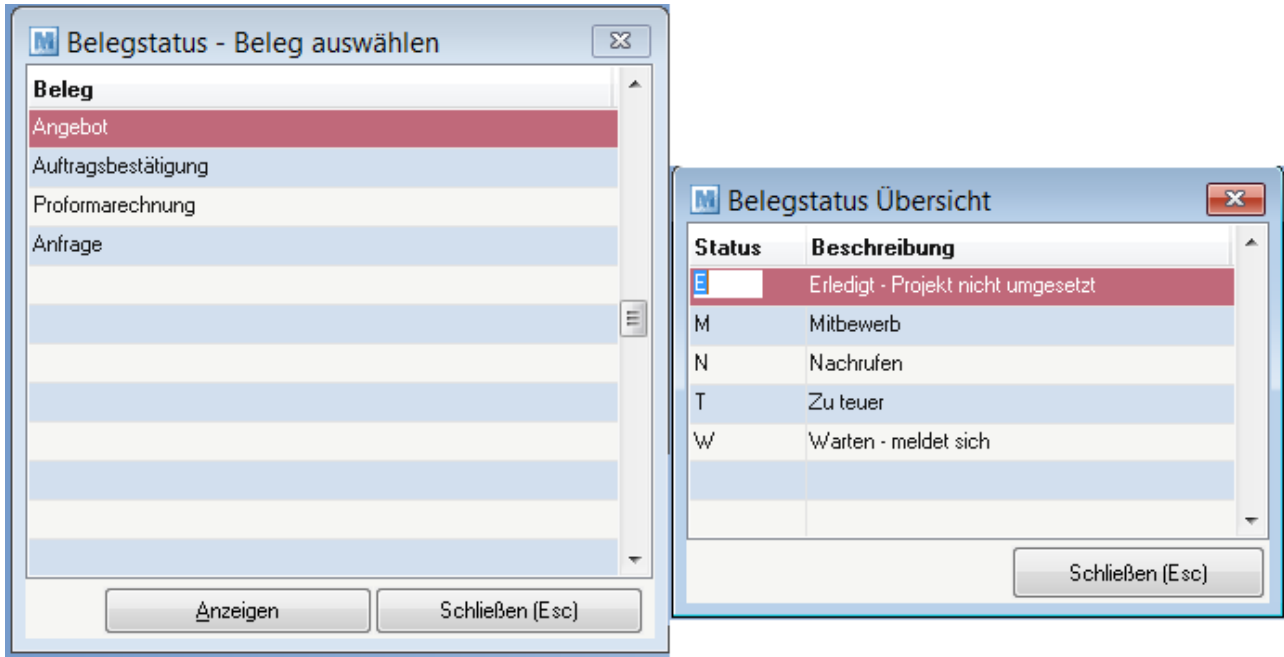
<b>Übernehmen</b>	Übernahme der Referenz in den Verkaufsbeleg
-------------------	---

Beachten Sie die Hinweise zum [Bearbeiten von Daten in Tabellen](#)<sup>24</sup>.

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



#### Feldbeschreibungen

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

#### Schaltfläche

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

Beachten Sie die Hinweise zum [Bearbeiten von Daten in Tabellen](#)<sup>24</sup>.

#### 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

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

### Schaltfläche

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

### 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 Adressstammbblatt) angezeigt und kann bei aktiver FIBU-Schnittstelle mitübertragen werden.

Beachten Sie die Hinweise zum [Bearbeiten von Daten in Tabellen](#)<sup>24</sup>.

#### 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](#)<sup>441</sup>)

**Mahnwesen Einstellungen**

**Fristen**

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

Sprache

**Spesen/Kosten**

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

**Rechtsanwalt**

Rechnung  Tage nach der dritten Mahnung an den Rechtsanwalt übergeben.

**Mahnspesen / Mindestbetrag**

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

**Text vor der Aufstellung**

Sehr geehrter Kunde,

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

**Text nach der Aufstellung**

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

**Text für 3. Mahnstufe**

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

## Feldbeschreibungen

### Fristen

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

**Sprache** Mit der Taste [Bild ↓] und [Bild ↑] können die Sprachen gewechselt werden. 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 Datum des Mahndruckes)
<b>Mahnung ab Betrag</b>	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.
<b>Rechtsanwalt</b>	
<b>Rechnung</b>	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.
<b>Text vor der Aufstellung</b>	
<b>Text vor der Aufstellung</b>	Eingabe des Mahn-Kopftextes, der vor der Aufstellung der offenen Rechnungen gedruckt werden soll.
<b>Text nach der Aufstellung</b>	
<b>Text nach der Aufstellung</b>	Eingabe des Mahn-Fußtextes, der nach der Aufstellung der offenen Rechnungen gedruckt werden soll.
<b>Text für 3. Mahnstufe</b>	
<b>Text für 3. Mahnstufe</b>	Wenn sich eine der offenen Rechnungen in der 3. Mahnstufe befindet, wird dieser Zusatztext (unterhalb des normalen Fußtextes) angedruckt.

Beachten Sie die Hinweise zum [Bearbeiten von Daten in Tabellen](#) <sup>24</sup>.

#### 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](#) <sup>490</sup>)

Service Fehlercodes			
Nummer	Matchcode	Bezeichnung	Aktiv
4	MB	Mainboard	<input checked="" type="checkbox"/>
3	ME	Mechanik	<input checked="" type="checkbox"/>
6	RAM	Arbeitsspeicher defekt	<input checked="" type="checkbox"/>
5	RE	Reißverschluss defekt	<input checked="" type="checkbox"/>
1	TE	Trommleinheit defekt	<input checked="" type="checkbox"/>
2	TO	Toner defekt	<input checked="" type="checkbox"/>
Erstellt: DOKUBEN 23.02.2015 Modifiziert: DOKUBEN 23.02.2015			
			Schließen (Esc)

#### Feldbeschreibung

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

Beachten Sie die Hinweise zum [Bearbeiten von Daten in Tabellen](#) <sup>24</sup>.

## 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](#)<sup>488</sup>) 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" UND "KEIN KV erstellt"
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 Auftrag erstellt" 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"

Service Status					
Nummer	Matchcode	Bezeichnung	Interner Status Reparatur	Tage	Aktiv
3	DE	Defekt Eingang	Neue Reparatur	5	<input checked="" type="checkbox"/>
5	FGK	Freigabe durch Kunde	Kostenvoranschlag erstellt	3	<input checked="" type="checkbox"/>
4	KV	Prüfung und Kostenvoranschlag	Defektes Gerät eingegangen	2	<input checked="" type="checkbox"/>
2	LG	Leihgerät versenden	Neue Reparatur	1	<input checked="" type="checkbox"/>
6	REP	Reparatur oder Versand	Manuell	0	<input checked="" type="checkbox"/>
1	RMA	RMA-Anfrage durch Kunde	Neue Reparatur	0	<input checked="" type="checkbox"/>
7	VER	Rep. Gerät versand	Warten auf Abschluss	0	<input checked="" type="checkbox"/>
Schließen (Esc)					
Erstellt: DOKUBEN 23.02.2015   Modifiziert: DOKUBEN 23.02.2015					

## Feldbeschreibungen

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



Beachten Sie die Hinweise zum [Bearbeiten von Daten in Tabellen](#)<sup>24</sup>.

#### 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](#)<sup>488</sup>)

Nach diesen Reparaturarten kann später gefiltert werden.

Nummer	Matchcode	Bezeichnung	Aktiv
3	QM	Interne Qualitätssicherung	<input checked="" type="checkbox"/>
1	SA	Samsonite Taschen	<input checked="" type="checkbox"/>

Vorschlag Referenz intern:  Freies Feld:

Erstellt: JONAS 27.03.2015 Modifiziert: DOKUBEN 26.04.2018

#### Feldbeschreibungen

<b>Nummer</b>	Die Nummer wird automatisch vergeben
<b>Matchcode</b>	Eindeutiger Matchcode (Abkürzung) für den Datensatz
<b>Bezeichnung</b>	Langbezeichnung des Datensatzes
<b>Aktiv</b>	Deaktivieren von Einträgen damit diese nicht mehr in Auswahllisten aufscheinen
<b>Vorschlag Referenz intern</b>	Je Reparaturart kann ein Vorschlag für die intern Referenz der Reparatur hinterlegt werden. Wird diese Reparaturart später in einer Reparatur verwendet, wird die <a href="#">interne Referenz</a> <sup>488</sup> in der Reparatur durch diesen Vorschlag überschrieben. Es können die vordefinierten Referenzen aus den <a href="#">Belegreferenzen</a> <sup>214</sup> gewählt werden.
<b>Freies Feld</b>	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](#)<sup>24</sup>.

#### 4.4.3.6 Kasse

##### 4.4.3.6.1 Kassenlade

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

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

Kassenlade	Bezeichnung	RKS_V_Art	Sicherheitseinricht...	Konto	Mehrfachanmeldung	Kassenbestand	letzte Buchung	Vorgang	Status
1	Kasse 1	RKS_V-Pflicht AT	Kasse 1	0	Ja	1.514,74	27.04.2017 14:19:43	6	Nicht angemeldet
2	Kasse 2	Keine RKS_V-Pflicht		0	Nein	7.656,83	25.04.2017 14:09:05	5	Nicht angemeldet

Erstellt: 00.00.0000 00:00:00 Geändert: DOKUBEN 14.04.2017 07:53:22

#### Feldbeschreibungen

<b>Kassenlade</b>	Die Nummer der Kassenlade wird automatisch vergeben.
-------------------	--

<b>Bezeichnung</b>	Langbezeichnung der Kassenlade
<b>RKSV_Art</b>	Angabe, ob die Kasse unter die RKSV-Pflicht fällt oder nicht.
<b>Sicherheitseinrichtung</b>	Angabe der Sicherheitseinrichtung, welche in der Maske <a href="#">RKSV Sicherheitseinrichtung</a> <sup>222</sup> hinterlegt wurde.
<b>Konto</b>	Kontonummer dient lediglich zur Information auf dem Ausdruck des Kassenabschlusses.
<b>Mehrfachanmeldung</b>	Beliebig viele Benutzer können dieselbe Kassenlade verwenden wenn die Einstellung auf "Ja" gesetzt wird.
<b>Kassenbestand</b>	aktueller Kassenbestand
<b>letzte Buchung</b>	Datum und Uhrzeit der letzten Buchung auf der Kassenlade
<b>Vorgang</b>	Aktueller Kassenvorgang. Ein Vorgang besteht aus allen Buchungen vom letzten Abschluss bis zum nächsten Abschluss. Ist die Vorgangsnummer 0 bzw. leer ist die Kassenlade aktuell nicht angemeldet.
<b>Status</b>	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](#)<sup>24</sup>.

#### 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.
<b>Bezeichnung</b>	Bezeichnung der Sicherheitseinrichtung (frei wählbar).
<b>Status</b>	Status der Sicherheitseinrichtung. Der Status wird von Modern Office verwaltet und kann manuell nicht geändert werden.
<b>Aktiv</b>	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.
<b>Sicherheitseinrichtung</b>	Sicherheitseinrichtungspartner, mit welchem Modern Office zusammenarbeitet. Dieser kann nur solange geändert werden, solange der Status "NEU" ist.
<b>URL</b>	URL des Datenerfassungsprotokolls (DEP) Diese URL kann man im Partnerportal von Fiskaltrust auslesen [Konfiguration>Queue] - wird jedoch im Regelfall vom Support mitgeteilt.
<b>CashBoxID</b>	Die CashBoxID ist ebenfalls im Partnerportal auslesbar [Konfiguration>Cashbox] - wird jedoch im Regelfall vom Support mitgeteilt.
<b>QueueID</b>	Die QueueID ist nur unter gewissen Voraussetzungen zu befüllen (Balancer).
<b>AES256-Schlüssel</b>	Spezieller Schlüssel, welcher es ermöglicht Daten unlesbar und bei Bedarf wieder lesbar zu machen.
<b>Letzter Monatsbeleg</b>	Datum des letzten Monatsbeleges (siehe <a href="#">Monatsbeleg</a> <sup>1386</sup> )
<b>Datum letzte Sicherung</b>	Datum der letzten DEP-Sicherung
<b>Zeitpunkt Ausfall</b>	Zeitpunkt des aktuellen Ausfalls

#### Schaltflächen

<b>Manuelle FON Registrierung</b>	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.
<b>FON Registrierung durchgeführt</b>	Wird die Sicherheitseinheit bei der Inbetriebnahme automatisch im FinanzOnline registriert, so wählt man diesen Button.
<b>DEP sichern</b>	Möglichkeit das Datenerfassungsprotokoll manuell zu sichern. Bei jedem Monatsbeleg wird eine Sicherung automatisch angestoßen. (siehe <a href="#">Monatsbeleg</a> <sup>386</sup> )
<b>RKSV-Sicherheitseinheit testen</b>	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](#)<sup>567</sup>

Kasse Zahlungsarten										
ID	Matchcode	Text für Beleg	Währung	Art	Lade öff...	Zusatzfeld	Text Zusatzfeld	Konto	Sortierung	Status
1	EUR BAR	Euro Barzahlung	EUR	Bar	Ja	Nein			4	Aktiv
2	EUR BM	Euro Bankomat	EUR	Bankomatzahlung	Nein	Nein		2794	5	Aktiv
3	EUR KK	Euro Kreditkarte	EUR	Kreditkartenzahlung	Nein	Ja	Karte:	2790	6	Aktiv
7	EUR GS	Euro Gutschein	EUR	Wertgutschein	Ja	Ja	Gutschein-Nr.	3202	7	Aktiv
< > <div>             Angelegt: 24.02.2003   SYSTEM   Geändert: 27.04.2017   DOKUBEN   Schließen (Esc)         </div>										

Feldbeschreibungen	
<b>Nr.</b>	Wird automatisch vergeben
<b>Matchcode</b>	Vergabe eines eindeutigen Matchcodes (Abkürzung) für den Datensatz
<b>Text für Beleg</b>	Diese Zahlungsart wird am Kassenbon bzw. auf der Kassenrechnung angedruckt
<b>Währung</b>	Währung des Zahlungsmittels (siehe <a href="#">Währungen</a> <sup>262</sup> )
<b>Art</b>	Die Art des Zahlungsmittels sinngemäß eintragen: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bar</li> <li>• Wertgutschein</li> <li>• Bankomatzahlung</li> <li>• Kreditkartenzahlung</li> <li>• Verrechnungsscheck</li> </ul>
<b>Lade öffnen</b>	Definiert ob das Häkchen zum Lage öffnen, bei Zahlung mit jenem Zahlungsmittel geöffnet werden soll. (siehe <a href="#">Lade öffnen in der Zahlung</a> <sup>366</sup> )
<b>Zusatzfeld</b>	Möglichkeit ob bei Wahl der entsprechenden Zahlungsart noch eine weitere Eingabe erforderlich ist (z. B. Kreditkartennummer, Gutscheinnummer ...).
<b>Text Zusatzfeld</b>	Eingabe des Textes, der zur Eingabe der Zusatzinformation auffordern soll.
<b>Konto</b>	Kontonummer dient lediglich zur Information auf dem Ausdruck des Kassenabschlusses.
<b>Sortierung</b>	Die Zahlungsarten erscheinen zur Auswahl am Kassenplatz in der Reihenfolge der hier eingetragenen Sortierung (aufsteigend) – Es können ohne weiteres Lücken in der Sortierung bestehen, um bei Bedarf weitere Zahlungsarten dazwischen einfügen zu können
<b>Status</b>	Da einmal angelegte Zahlungsarten nicht mehr gelöscht werden können, besteht hier die Möglichkeit, nicht mehr aktuelle Zahlungsarten zu deaktivieren. Diese werden in der Auswahl nicht mehr angezeigt.

Beachten Sie die Hinweise zum [Bearbeiten von Daten in Tabellen](#)<sup>24</sup>.

#### 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 Bankübergabe 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).

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

<b>Matchcode</b>	Bei Bargeld am besten jener Betrag, der auf dem Schein bzw. der Münze steht. Darüber hinaus BM/KK für Bankomat, Kreditkarte etc.)
<b>Zahlungsmittel</b>	Zahlungsmittel des aktuellen Eintrages.
<b>Währung</b>	Währung (siehe <a href="#">Währungen</a> <sup>D202</sup> )
<b>Bar</b>	Angabe ob es sich um Bargeld handelt oder nicht.
<b>Betrag</b>	Angabe wie viele Währungseinheiten ein Stück des Scheins / der Münze repräsentiert. Bei unbaren Zahlungsmitteln grundsätzlich 1.
<b>Sortierung</b>	Die Münzzählliste beim Kassenabschluss wird in der Reihenfolge dieser Sortierung aufsteigend angezeigt

Beachten Sie die Hinweise zum [Bearbeiten von Daten in Tabellen](#) <sup>D24</sup>.

## 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, Bankübergaben, Barentnahmen etc. Voraussetzung dafür ist, dass die verschiedenen möglichen Vorgänge in dieser Tabelle angelegt sind.

Kasse Ein-/Ausgangsarten					
ID	Art	Text	Konto	Sortie...	Status
8	Ausgabe	Porto		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	Deaktiviert
17	Ausgabe	Zahlung		10	Deaktiviert

Schließen (Esc)

## Feldbeschreibungen

<b>Belegart</b>	Wird automatisch vergeben
<b>Art</b>	Handelt es sich um eine Einnahme oder Ausgabe.
<b>Text</b>	Beschreibung der Art der Einnahme/ Ausgabe
<b>Konto</b>	Wird in den Zahlungen als Gegenkonto vorgeschlagen.
<b>Sortierung</b>	Entsprechend dieser freien Sortierung werden die Daten in der Tabelle aufsteigend angezeigt
<b>Status</b>	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](#)<sup>24</sup>.

## 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](#)<sup>343</sup>)

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

**Einstellungen**

Eingabeart:

Drucken    Schließen (Esc)    Übernehmen

Erstellt: 21.01.2014 INGRID    Modifiziert: 02.12.2014 DOKUBEN

#### Feldbeschreibungen

<b>Kategorie</b>	Wird automatisch vergeben
<b>Matchcode</b>	Vergabe eines Matchcodes (Abkürzung) für den Datensatz
<b>Bezeichnung</b>	Die Langbezeichnung des Datensatzes
<b>Einstellungen</b>	
<b>Eingabeart</b>	Menge: Zählerstand: Zählerstand - Pool:

#### Schaltflächen

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

### 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

Magic Benutzerverwaltung siehe [Benutzerverwaltung](#) <sup>590</sup>

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

Matchcode	Bezeichnung	Benutzer	Ressource	Aktiv
BEN1	Benutzer 1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
CHRIS	Chris Mustermann	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
DOKUBEN	Doku Benutzer	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
GAST	Gast / Praktikant	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
KARIN	Karin Maier	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
KARL	Karl Huber	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
LASER I	Trumpf TruFlow Laser 20.000	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
LASER II	Trumpf TruFlow Laser 12.000	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
PETER	Peter Fischer	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

### Feldbeschreibungen

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

### Schaltflächen

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



**Benutzer/Ressource bearbeiten**


**Matchcode:**  ☒ Aktiv

**Bezeichnung:**

**Funktion:** ☒ Benutzer ☐ Ressource

Stammdaten Benutzer Ressource Zeiterfassung Zuordnung Freie Felder Kommentar

**Adresse**


Vorname:  

Zuname:

Straße:

Land/Plz/Ort:

**Kommunikation**

Tel. DW:  

Mobil:

E-Mail:

Fax DW:  Sprache:

Erstellt: 22.05.2017 10:42:17 UPDATE Modifiziert: 04.04.2018 11:00:21 DOKUBEN

### Feldbeschreibungen

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

### Stammdaten

#### Feldbeschreibungen

##### Adresse




<b>Vorname</b>	Daten des Benutzers
<b>Zuname</b>	
<b>Straße</b>	
<b>Land/PLZ/Ort</b>	

##### Kommunikation

<b>Tel DW:</b>	Bei aktiver TAPI-Schnittstelle kann mithilfe der Benutzerdurchwahl bei eingehenden Anrufen der Benutzername in der Signalisierung angezeigt werden (siehe <a href="#">TAPI</a> <sup>575</sup> )
<b>Mobil</b>	Weitere Daten des Benutzers
<b>E-Mail</b>	
<b>Fax DW</b>	

<b>Sprache</b>	Internes Sprachkennzeichen für Fehlermeldungen (01 Deutsch, 02 Englisch)
----------------	--

## Benutzer

Stammdaten	Benutzer	Ressource	Zeiterfassung	Zuordnung	Freie Felder	Kommentar
<div> <b>Benutzer</b>  Benutzerkurz: <input type="text" value="DOKUBEN"/>  <input type="text" value="Benutzergruppe"/>  </div> <div> <b>Datenzugriff</b>  <input type="text" value="Artikelgruppen"/>  <input type="text" value="Beleg Referenzen"/>  <input type="text" value="Buchungskreise"/>  <input type="text" value="Vertreter"/>  </div> <div> <b>Kasse</b>  Berechtigt: <input type="text" value="Ja"/>  Preis/Rabatt ändern: <input type="text" value="Ja"/>  Bonzeile löschen: <input type="text" value="Ja"/>  <input type="text" value="PIN-Code löschen"/>  </div>						
Erstellt: 22.05.2017 10:42:17		UPDATE		Modifiziert: 04.04.2018 11:00:21		DOKUBEN
						Schließen (Esc)

## Feldbeschreibungen

### Benutzer

<b>Benutzerkurz</b>	Kurzbezeichnung des Benutzers. Dieser wird automatisch angelegt und sollte nicht geändert werden.
---------------------	---

### Kasse

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

## Schaltflächen

### Benutzer

<b>Benutzergruppe</b>	Zuordnung des Benutzers zu Benutzergruppen (siehe <a href="#">Benutzergruppen</a> <sup>237</sup> )
-----------------------	--

### Datenzugriff

<b>Artikelgruppen</b>	Erfassung der Artikelgruppen auf welche der Benutzer Zugriff hat. Dies ist nur bei aktivem Zugriffsfilter notwendig. (siehe <a href="#">Zugriff Artikelstamm</a> <sup>234</sup> )
-----------------------	---

<b>Beleg Referenzen</b>	Erfassung der Beleg Referenzen auf welche der Benutzer Zugriff hat. Dies ist nur bei aktivem Zugriffsfilter notwendig. (siehe <a href="#">Beleg Referenzen</a> <sup>235</sup> )
-------------------------	---

<b>Buchungskreise</b>	Erfassung der Buchungskreise auf welche der Benutzer Zugriff hat. Dies ist nur bei aktivem Zugriffsfilter notwendig. (siehe <a href="#">Buchungskreise</a> <sup>235</sup> )
-----------------------	---

<b>Vertreter</b>	Erfassung der Vertreter, auf dessen Belege der Benutzer Zugriff hat. Dies ist nur bei aktivem Zugriffsfilter notwendig. (siehe <a href="#">Vertreter</a> <sup>236</sup> )
------------------	---

## Kasse

### 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

Stammdaten	Benutzer	Ressource	Zeiterfassung	Zuordnung	Freie Felder	Kommentar
<b>Ressource</b>						
Ressourceart:	Mitarbeiter intern		<input type="button" value="Ressourcegruppen"/>			
Standardgruppe:	Keine					
Zeitmodell:	Kein					
Kalender:	Kein					
Ausnahmen:	Kein					
Verfügbar ab:	00.00.0000	bis	00.00.0000			
Erstellt: 22.05.2017 10:42:17    UPDATE    Modifiziert: 04.04.2018 11:00:21    DOKUBEN <input type="button" value="Schließen (Esc)"/>						

## Feldbeschreibungen

### Ressource

<b>Ressource art</b>	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)
<b>Standardg ruppe</b>	Auswahl einer Standardressource. (Diese ist notwendig um die Ressource im Auslastungsdiagramm einplanen zu können)
<b>Zeitmodell l</b>	Auswahl eines <a href="#">Zeitmodells</a> <sup>253</sup> .
<b>Kalender</b>	Auswahl eines <a href="#">Kalenders</a> <sup>251</sup> . 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).
<b>Ausnahm en</b>	Hinterlegung des <a href="#">Ausnahmekalenders</a> <sup>251</sup> . Generelle Ausnahmen wie z.B. Betriebsurlaub usw. welche für alle Ressourcen gelten, können im Ausnahmekalender eingetragen werden und durch die Zuordnung zur Ressource ist das einplanen der Ressource an diesen Tagen nicht erlaubt bzw. bei Zusatzarbeit z.B. an den Wochenenden erlaubt.
<b>Verfügbar ab.../bis...</b>	Angabe wann die Ressource zur Planung verwendet werden darf. Üblicherweise bleibt das Bis-Datum, bis zum Ausscheiden der Ressource leer.

## Schaltflächen

<b>Ressource gruppen</b>	Hinterlegung aller Ressourcengruppen, für welche die Ressource eingeplant werden kann.
--------------------------	--

## Zeiterfassung

Stammdaten	Benutzer	Ressource	Zeiterfassung	Zuordnung	Freie Felder	Kommentar
<b>Zeiterfassung</b> Zeiterfassung: <input checked="" type="checkbox"/> Mehrfachanmeldung: <input checked="" type="checkbox"/> In Zeiterfassung vorschlagen: <input checked="" type="checkbox"/>						
Erstellt: 22.05.2017 10:42:17 UPDATE			Modifiziert: 04.04.2018 11:00:21 DOKUBEN		Schließen (Esc)	

## Feldbeschreibungen

### Zeiterfassung

<b>Zeiterfassung</b>	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.
<b>Mehrfachanmeldung</b>	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 <a href="#">Benutzerparametern</a> <sup>577</sup> hinterlegt werden (Benutzerparameter 16520-16521). Standardmäßig wird für Haupttätigkeiten der Faktor 1 verwendet und für Nebentätigkeiten jeweils der Faktor 0,5.
<b>In Zeiterfassung vorschlagen</b>	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.  <b>Hinweis: Deaktivieren des Vorschlags für einen Benutzer ist nur in Kombination mit dem Recht "Zeit Cockpit" sinnvoll.</b> (siehe <a href="#">Benutzerverwaltung</a> <sup>590</sup> )  <i>Anwendungsszenario:</i> <i>Benutzer "PRODUKTION" hat Rechte zum Buchen der Zeiten im Cockpit und "Zeiterfassung Vorschlag" = Nein.</i> <i>An einem Terminal in der Werkstatt ist Modern Office den ganzen Tag mit diesem Benutzer angemeldet.</i> <i>Das Terminal wird von mehreren Mitarbeitern zum Buchen ihrer Zeiten verwendet.</i> <i>Im Zeit Cockpit wird kein Benutzer vorgeschlagen. Jeder Mitarbeiter muss sein persönliches Kürzel bei jeder Buchung erfassen bzw. scannen.</i>

## Zuordnung

Stammdaten	Einstellungen	Zuordnung	Freie Felder	Berechtigungen	Kommentar
<b>Zuordnung</b>					
Artikel:	<input type="text" value="AZ N"/>		Arbeitszeit Näherei		
Vertreter:	<input type="text"/>				
<input type="button" value="Benutzergruppe"/>					
Erstellt: 22.05.2017 10:42:17   UPDATE   Modifiziert: 01.08.2017 13:43:03   DOKUBEN <input type="button" value="Liste drucken"/> <input type="button" value="Schließen (Esc)"/>					

## Feldbeschreibungen

### Allgemein

<b>Artikel</b>	Hier kann ein Artikel voreingestellt werden, welcher in den Zeitbuchungen (siehe <a href="#">Zeiterfassung</a> <sup>536</sup> ) automatisch hinterlegt wird.
<b>Vertreter</b>	Zuordnung von Benutzer zum Vertreter. Je nach Einstellung in den Allgemeinen Einstellungen (siehe <a href="#">Allgemeine Einstellungen</a> <sup>566</sup> ) kann beim Erstellen eines Beleges der Vertreter laut Benutzer vorgeschlagen werden.

### Kostenrechnung / FIBU

<b>Kostenstelle</b>	Angabe der Kostenstelle des Benutzers (Siehe <a href="#">Kostenstelle</a> <sup>268</sup> ). Diese wird im den Belegen bei Zeitbuchungen vorgeschlagen, sollte diese nicht vom Beleg selbst z.B. HD vorgeschlagen werden. (Siehe <a href="#">HD</a> <sup>544</sup> )
<b>Kostenart</b>	Hier kann eine Vorschlagskostenart hinterlegt werden. (Diese Einstellung greift, falls eine Zeit manuell eingetragen wird) (siehe <a href="#">Zeiterfassung</a> <sup>536</sup> )
<b>Kostensatz</b>	Hier kann ein Kostensatz für die Zeitbuchung (siehe <a href="#">Zeiterfassung</a> <sup>536</sup> ) hinterlegt werden. (Betrag in EUR) Ist der Kostensatz nicht belegt, wird der EK-Preis des zugeordneten Artikel verwendet.
<b>Personalnummer</b>	Hinterlegung der Personalnummer. Dieses Feld dient zur Information und kann ggf. auf Ausdrucken mitgedruckt werden.

## Freie Felder

Stammdaten	Einstellungen	Zuordnung	Freie Felder	Berechtigungen	Kommentar
<b>Freie Felder</b>					
FF 1:	<input type="text" value="01.01.2015"/>				
FF 2:	<input type="text" value="Ja"/>				
FF 3:	<input type="text"/>				
FF 4:	<input type="text"/>				
FF 5:	<input type="text" value="60 %"/>				
Erstellt: 22.05.2017 10:42:17   UPDATE   Modifiziert: 01.08.2017 13:43:03   DOKUBEN <input type="button" value="Liste drucken"/> <input type="button" value="Schließen (Esc)"/>					

## Feldbeschreibungen

### Freie Felder

Freies Feld 1

Freies Feld 2

Freies Feld 3

Freies Feld 4

Freies Feld 5

Freie definierbare Felder, diese können ggf. auf Ausdrucken verwendet werden

## Kommentar

Stammdaten	Einstellungen	Zuordnung	Freie Felder	Berechtigungen	Kommentar
<p>Hier kann ein beliebiger Text eingetragen werden.</p>					
Erstellt: 22.05.2017 10:42:17		UPDATE		Modifiziert: 01.08.2017 17:02:44	DOKUBEN
				Liste drucken	Schließen (Esc)

## Feldbeschreibungen

<b>Kommentar</b>	div. Kommentare zum Benutzer / zur Ressource
------------------	--

Beachten Sie die Hinweise zum [Bearbeiten von Daten in Tabellen](#)<sup>24</sup>.

4.4.4.1.1 Benutzer Berechtigungen

Zusätzlich zu den Berechtigungen in der Magic-Benutzerverwaltung (siehe [Benutzerverwaltung](#)<sup>590</sup>) ist es möglich, an dieser Stelle die Berechtigungen weiter einzuschränken.

## Zugriff Artikelstamm

Durch das Eintragen der Artikelgruppen, können die Rechte des Benutzers auf die gelisteten Artikelgruppen eingeschränkt werden. (siehe [Artikelgruppen](#)<sup>181</sup>)

Rechte des Benutzers ()	
Artikelgruppe	Bezeichnung
ELEKTRO	Elektrogeräte
INT	Internet

## Feldbeschreibungen

<b>Artikelgruppe</b>	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](#)<sup>246</sup>)

Buchungskreis	Aktiv
Buchungskreis2	<input checked="" type="checkbox"/>
Standard Buchungskreis	<input type="checkbox"/>

**Kommentar**

Modifiziert: 15.09.2015   DOKUBEN   Schließen (Esc)

### Feldbeschreibungen

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

## Beleg Referenzen

Einschränken der Rechte auf die gelisteten Belegreferenzen. (siehe [Belegreferenzen](#)<sup>214</sup>)

Referenz	Beschreibung	Aktiv
P1257	Projekt 1257	<input checked="" type="checkbox"/>
P1256	Projekt 1256	<input checked="" type="checkbox"/>

**Kommentar**

Modifiziert: 01.09.2015 DOKUBEN Schließen (Esc)

#### Feldbeschreibungen

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

## Vertreter

Hier werden alle Vertreter eingetragen, auf dessen Belege der Benutzer Zugriff hat. (siehe [Vertreter](#)<sup>240</sup>)

Vertreter	Name	Hauptvertreter	Aktiv
MM	Mustervertreter Manfred	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
MP	Muster Paula	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

**Kommentar**

Erstellt: 10.08.2015 DOKUBEN Modifiziert: 10.08.2015 DOKUBEN Schließen (Esc)

#### Feldbeschreibungen



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

Beachten Sie die Hinweise zum [Bearbeiten von Daten in Tabellen](#) <sup>24</sup>.

#### 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

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

#### Schaltfläche

<b>Mitglieder</b>	Zuordnen von den zugehörigen Sachbearbeitern
-------------------	--

Kurzname	Name
KARIN	Musterfrau
KARL	Mustermann
SUPERVISOR	SUPERVISOR
TANJA	Muster

#### Feldbeschreibung

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

Beachten Sie die Hinweise zum [Bearbeiten von Daten in Tabellen](#)<sup>24</sup>.

#### 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](#)<sup>227</sup>.

Beachten Sie die Hinweise zum [Bearbeiten von Daten in Tabellen](#)<sup>24</sup>.

#### 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 Ressourcengruppe 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.

ID	Matchcode	Bezeichnung	Aktiv
2	L	Lager	<input checked="" type="checkbox"/>
3	ML	Maschinen (Laser)	<input checked="" type="checkbox"/>
1	P	Produktion	<input checked="" type="checkbox"/>
4	QS	Qualitätssicherung	<input checked="" type="checkbox"/>

Zugeordnete Ressourcen

Erstellt: 29.03.2018 DOKUBEN Modifiziert: 29.03.2018 DOKUBEN ChangeCount: 944

Schließen (Esc)

### Feldbeschreibungen

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

### Schaltfläche

#### Ressource-Zuordnung

Es können der Ressourcengruppe die Ressourcen zugeordnet werden.

## Ressource-Zuordnung

Ressource	Standard	Priorität
KARIN Karin Maier	<input checked="" type="checkbox"/>	9
KARL Karl Huber	<input checked="" type="checkbox"/>	9

Erstellt: 13.11.2014 DOKUBEN Modifiziert: 13.11.2014 DOKUBEN ChangeCount: 207 ID: 1

Schließen (Esc)

### Feldbeschreibung

<b>Ressource</b>	Ressource welche der Gruppe zugeordnet ist
------------------	--

<b>Standard</b>	Angabe die Ressourcegruppe die Standardresourcegruppe der zugeordneten Ressource ist.
<b>Priorität</b>	Priorität der Ressource innerhalb der Ressourcengruppe. Bei der Fertigungsplanung, werden Ressourcen mit niedrigerer Priorität bevorzugt.

Beachten Sie die Hinweise zum [Bearbeiten von Daten in Tabellen](#)<sup>24</sup>.

#### 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](#)<sup>233</sup>).

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](#)<sup>41</sup>), 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](#)<sup>449</sup>)

**Vertreter Übersicht**

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

**Stammdaten**

Strasse:

Land / Plz / Ort:

**Kommunikation**

eMail:

Telefon:

Telefax:

**Fibu**

Kostenstelle:  Vertreternummer:

**Provisionierung NEU**

Akt. Schema:

Abrechnungsart:

**Provisionierung ALT**

Standard Provision:

ID:  Erstellt: 13.11.2013 UPDATE Modifiziert: 06.12.2013 SUPERVISOR

### Feldbeschreibungen

<b>Matchcode</b>	Vergabe eines eindeutigen Matchcodes für den Vertreter. Es kann ggf. auch mit Kürzeln für Gebiete gearbeitet werden.
<b>Vertretername</b>	Vollständiger Vor- und Zuname des Vertreters
<b>Datenaustausch</b>	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 <a href="#">Datenaustausch</a> <sup>26</sup> )
<b>Filiale</b>	Diese Einstellung ist vor allem wichtig, wenn Daten mittels Datenaustausch übertragen werden. (siehe <a href="#">Allgemeine Einstellungen</a> <sup>26</sup> )
<b>Aktiv</b>	Sollte ein Vertreter ausscheiden, kann man ihn deaktivieren. Falls ein Vertreter deaktiviert wurde, wird dieser in der Liste grau dargestellt.
<b>Stammdaten</b>	
<b>Straße</b>	Daten des Vertreters

Land / PLZ / Ort	
<b>Kommunikation</b>	
E-Mail	Daten des Vertreters
Telefon	
Telefax	
<b>Fibu</b>	
Kostenstelle	Kostenstelle in der Fibu
Vertreternummer	Vertreternummer in der Fibu
<b>Provisionierung NEU</b>	
Akt. Schema	Aktuelles Provisionsschema welches beim Vertreter hinterlegt ist (siehe <a href="#">Provisionsdaten bearbeiten</a> <sup>242</sup> )
Abrechnungsart	<u>Belegdatum</u> : Nach Erstellung des Belegs wird die Provision sofort fällig. Der höchst mögliche Skontobetrag wird subtrahiert, falls aktiviert. (Siehe <a href="#">Provisionsabrechnung Skontobetrag</a> <sup>449</sup> ) <u>Zahlungseingang</u> : Nach Erhalt der vollständigen Zahlung wird die Provision fällig. Der tatsächliche Skontobetrag wird subtrahiert, falls aktiviert. (Siehe <a href="#">Provisionsabrechnung Skontobetrag</a> <sup>449</sup> )
<b>Provisionierung ALT</b>	
Standard Provision	Diese Funktion wurde durch die "Provisionierung neu" abgelöst. <b>(Achtung: Bei dieser Variante werden keine <a href="#">Internen Warenabgänge</a><sup>391</sup> berücksichtigt)</b> 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.
<b>Schaltflächen</b>	
<i>Provisionsdaten bearbeiten</i>	Öffnet die Maske zum Hinterlegen eines Provisionsschemas (siehe <a href="#">Provisionsdaten bearbeiten</a> <sup>242</sup> )
<i>Provision pro Artikel</i>	Diese Funktion wurde durch die "Provisionierung neu" abgelöst.
<i>Provision Artikelgruppen</i>	
<i>Liste Drucken</i>	Drucken der Vertreterliste

## Provisionsdaten bearbeiten

In dieser Maske werden die dem Vertreter zugeordneten Provisionsschemen angezeigt. Es gibt die Möglichkeit über das Datum „Gültig ab“ zu definieren, wann welches Schema angewandt werden soll.

Einträge können deaktiviert werden, falls sie bei der Abrechnung nicht angewandt werden sollen.

Provisionsschema Vertreter

MM - Mustervertreter Manfred

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

**Kommentar**

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

### Feldbeschreibungen

<b>Gültig ab</b>	Gibt an, ab welchem Datum das Provisionsschema gültig ist.
<b>Matchcode</b>	Matchcode des Provisionsschemas, um ein Schema auszuwählen muss man in diesem Feld mit <F5> die Liste aller Provisionsschemen öffnen und dort kann ein Schema übernommen werden. Zur Bearbeitung von Provisionsschemen siehe <a href="#">Provisionsschemen</a> <sup>243</sup>
<b>Bezeichnung</b>	Langbezeichnung des hinterlegten Provisionsschemas
<b>Aktiv</b>	Durch deaktivieren der Checkbox wird das Schema für den Vertreter deaktiviert.
<b>Kommentar</b>	Frei beschriftbares Kommentarfeld

Beachten Sie die Hinweise zum [Bearbeiten von Daten in Tabellen](#) <sup>24</sup>.

#### 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.

Provisionsschemen

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

**Kommentar**

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

Feldbeschreibungen	
<b>ID</b>	Interne Nummer (wird automatisch vergeben)
<b>Matchcode</b>	Kurzbezeichnung des Provisionsschemas.
<b>Bezeichnung</b>	Langbezeichnung des Schemas
<b>Aktiv</b>	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.
<b>Kommentar</b>	
<b>Kommentar</b>	Freies Textfeld für interne Kommentare.
<b>Schaltfläche</b>	
<b>Bearbeiten</b>	Öffnen des gewählten Schemas.

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

In der folgenden Maske 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€.

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!

Provisionsschema bearbeiten
✕

**AD - Außendienst Standard**

**Gültig ab**
**Aktiv**

15.05.2009

☒

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

Neue Version anlegen

Version kopieren

Erstellt: 06.12.2013

DOKUBEN

Modifiziert: 06.12.2013

DOKUBEN

ID: 1

Schließen (Esc)

<b>Gültig ab</b>	Gültigkeitsstichtag des Schemas
<b>aktiv</b>	Kennzeichen ob das Schema aktiv ist oder nicht
<b>Generelle Provisionierung</b>	
<b>Prozentuell vom Umsatz</b>	Wenn der Eintrag gültig ist wird der Prozentsatz auf den Umsatz angewandt
<b>Prozentuell vom Deckungsbeitrag</b>	Wenn der Eintrag gültig ist wird der Prozentsatz auf den Deckungsbeitrag angewandt
<b>Fixbetrag pro Belegzeile</b>	Wenn der Eintrag gültig ist wird der Betrag angewandt
<b>Fixbetrag pro Belegzeilenmenge</b>	Wenn der Eintrag gültig ist wird der Betrag mit der Menge multipliziert und angewandt

<b>Fixbetrag pro Beleg</b>	Diese Option gibt es nur bei der „Generellen Provisionierung“. Bei jedem Beleg wird der Betrag angewandt.
<b>Hauptartikelgruppe / Artikelgruppe / Artikel</b>	
<b>Matchcode / Artikelkurz</b>	Angabe des Matchcodes der (Haupt)Artikelgruppe/ des Artikels
<b>Bezeichnung</b>	Bezeichnung der (Haupt)Artikelgruppe/ des Artikels
<b>Prozentuell vom Umsatz</b>	Wenn der Eintrag gültig ist wird der Prozentsatz auf den Umsatz angewandt
<b>Prozentuell vom Deckungsbeitrag</b>	Wenn der Eintrag gültig ist wird der Prozentsatz auf den Deckungsbeitrag angewandt
<b>Fixbetrag pro Belegzeile</b>	Wenn der Eintrag gültig ist wird der Betrag angewandt
<b>Fixbetrag pro Belegzeilenmenge</b>	Wenn der Eintrag gültig ist wird der Betrag mit der Menge multipliziert und angewandt
<b>Aktiv</b>	Ein einzelner Provisionseintrag kann auch über die Spalte „Aktiv“ deaktiviert werden. Dies hat zur Folge, dass der Eintrag bei folgenden Abrechnungen nicht angewandt wird.

#### Schaltflächen

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

Beachten Sie die Hinweise zum [Bearbeiten von Daten in Tabellen](#)<sup>24</sup>.

### 4.4.5 Datenschutz

Alle Einstellungen zum Datenschutz sind im Kapitel [Datenschutz](#)<sup>136</sup> zusammengefasst.

Dies sind:

- [Grundeinstellungen](#)<sup>138</sup>
- [Personengruppe](#)<sup>141</sup>
- [Rechtsgrundlage](#)<sup>143</sup>
- [Zweck der Datenverarbeitung](#)<sup>145</sup>

### 4.4.6 Fibu / Kostenrechnung

#### 4.4.6.1 Buchungskreise

[/Stammdaten > Allgemeine Stammdaten > FIBU/Kostenrechnung > Buchungskreise/](#)

Buchungskreise ermöglichen die Verwaltung mehrerer Nummernkreise (siehe [Nummernkreise](#)<sup>1584</sup>) 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](#))<sup>249</sup>  
Bitte beachten Sie, dass die Steuerarten mit dem gleichen BC (Buchungscode) sowie mit der korrekten MwSt. hinterlegt werden muss.

Die Buchungskreise können außerdem als Filter bei Auswertungen definiert werden.

Die Ausgabe der Daten an die Buchhaltung erfolgt je Buchungskreis.

Bitte kontaktieren Sie vor Neuanlage eines Buchungskreises den Support!

Buchungskreis	Beschreibung	Klientennummer	Geschäftsjahr
1	Standard-Buchungskreis		Wirtschaftsjahr

Erstellt: 03.01.2008    UPDATE    Modifiziert: 03.01.2008    GOGO

Schließen (Esc)

#### Feldbeschreibungen

<b>Buchungskreis</b>	Automatisch vergebene ID
<b>Beschreibung</b>	Beschreibung des Buchungskreises
<b>Klientennummer</b>	Dient zur Übergabe an die Fibu
<b>Geschäftsjahr</b>	Dient zur Übergabe an die Fibu. Je nach Einstellung wird das Geschäftsjahr ermittelt: Wirtschaftsjahr: Ermittlung des Geschäftsjahrs über die Fibu-Startperiode (siehe <a href="#">Allgemeine Einstellungen - Fibu</a> <sup>240</sup> ) Kalenderjahr: Ermittlung des Geschäftsjahrs über das Belegdatum

Beachten Sie die Hinweise zum [Bearbeiten von Daten in Tabellen](#)<sup>24</sup>.

#### 4.4.6.2 Hauptkostenstellen

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

Mehrere [Kostenstellen](#)<sup>248</sup> können einer Hauptkostenstelle zugeteilt werden.  
Wird z.B. für die Unterteilung in Abteilungen verwendet.

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

Schließen (Esc)

#### Feldbeschreibungen

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

Beachten Sie die Hinweise zum [Bearbeiten von Daten in Tabellen](#)<sup>24</sup>.

#### 4.4.6.3 Kostenstellen

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

Kostenstellen dienen der Zuordnung von Kosten und ermöglichen eine feinere Unterteilung der [Hauptkostenstellen](#)<sup>247</sup>. 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](#)<sup>316</sup>.

Eine Kostenstelle muss einer Hauptkostenstelle zugeordnet werden.

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

#### Feldbeschreibungen

<b>Kostenstelle</b>	Fortlaufende, automatisch vergebene ID
<b>Matchcode</b>	Kurzbezeichnung des Datensatzes
<b>Bezeichnung</b>	Die Langbezeichnung des Datensatzes
<b>Hauptkostenstelle</b>	Zugeordnete Hauptkostenstelle (siehe <a href="#">Hauptkostenstellen</a> <sup>247</sup> )
<b>Aktiv</b>	Deaktivierte Einträge scheinen nicht mehr in Auswahllisten auf

Zusätzlich kann einem Benutzer eine Kostenstelle als Vorschlagswert zugeordnet werden. In [Helpdesks](#)<sup>544</sup> kann die Kostenstelle vorgegeben werden.

Beachten Sie die Hinweise zum [Bearbeiten von Daten in Tabellen](#)<sup>24</sup>.

#### 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](#)<sup>316</sup>.

Zusätzlich kann einem Benutzer eine Kostenart als Vorschlagswert zugeordnet werden.

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

Feldbeschreibungen	
<b>Kostenart</b>	Fortlaufende, automatisch vergebene ID
<b>Matchcode</b>	Kurzbezeichnung des Datensatzes
<b>Bezeichnung</b>	Die Langbezeichnung des Datensatzes
<b>Verrechenbar</b>	Zeiten mit dieser Kostenart werden als "verrechenbar" verbucht (siehe <a href="#">Zeiterfassung</a> <sup>535</sup> ).
<b>KST Vorschlag</b>	Möglichkeit eine <a href="#">Kostenstelle</a> <sup>248</sup> als Vorschlag zu definieren
<b>Auftrag Pflicht</b>	Bei Zeitbuchungen mit dieser Kostenart ist die Erfassung eines Auftrags verpflichtend.
<b>Helpdesk Pflicht</b>	Bei Zeitbuchungen mit dieser Kostenart ist die Erfassung eines Helpdesks verpflichtend.
<b>Uhrzeit Pflicht</b>	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.
<b>Aktiv</b>	Deaktivierte Einträge scheinen nicht mehr in Auswahllisten auf

In [Helpdesks](#)<sup>544</sup> kann die Kostenart vorgegeben werden.

Beachten Sie die Hinweise zum [Bearbeiten von Daten in Tabellen](#)<sup>24</sup>.

#### 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.**

**Steuerart**

Steuerart	Bezeichnung	Einkauf	Verkauf	MwSt. Co...	BC	UID-Pflicht
BAU	Bauleistung 0%	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	3 0,00%	02	<input checked="" type="checkbox"/>
DE19	Deutschland 19%	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	4 19,00%	03	<input type="checkbox"/>
DG	Dreiecksgeschäft	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	0	15	<input type="checkbox"/>
DR	Drittland	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	3 0,00%	20	<input type="checkbox"/>
IGE	IG Erwerb	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3 0,00%	11	<input checked="" type="checkbox"/>
IGL	IG Lieferung	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	3 0,00%	10	<input checked="" type="checkbox"/>
IGS	IG Sonstige Leistung	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	3 0,00%	13	<input checked="" type="checkbox"/>
N	Inland	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	0	01	<input type="checkbox"/>
NS	Nicht steuerbare Erlöse	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	3 0,00%	50	<input type="checkbox"/>
RC	Reverse Charge	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3 0,00%	12	<input checked="" type="checkbox"/>

**Text am Ausdruck**

Übertragung der Steuerschuld gemäß § 19 Abs. 1aUStg 94

**Fibu**

Konto Verkauf:  Konto Einkauf:  Buchungskreis:

Erstellt: 01.01.2006 UPDATE    Modifiziert: 01.01.2006 UPDATE

### Feldbeschreibungen

<b>Steuerart</b>	Kurzbezeichnung der Steuerart
<b>Bezeichnung</b>	Genaue Bezeichnung der Steuerart
<b>Einkauf</b>	Gibt an, ob diese Steuerart in Einkaufsbelegen zulässig ist.
<b>Verkauf</b>	Gibt an, ob diese Steuerart in Verkaufsbelegen zulässig ist.
<b>MwSt-Code</b>	Der hier hinterlegte Steuercode übersteuert die normale Inlandsbesteuerung. Im Beleg kann der Steuercode bei Bedarf noch übertippt werden. <b>Bei der Steuerart Inland muss der MwSt-Code "0" eingetragen werden, damit Modern Office den MwSt-Code lt. Artikelstamm in Belegen eintragen kann.</b>
<b>BC (Buchungscode)</b>	Über den Buchungscode werden die Buchungscodes der Fibu-Schnittstelle gesteuert. Folgende Buchungscodes sind zulässig: 01 Normalsteuersatz Inland 02 Bauleistungen 03 Lieferung EU-Land mit Inlandssteuer des EU-Landes 04 Reverse Charge (§19/1d Schrott, Notebook, Tablet, ..) 05 Reverse Charge (§19/1e Handy) 10 Innergemeinschaftliche Lieferung 11 Innergemeinschaftlicher Erwerb 12 Reverse Charge EU (§19/1 m. VSt. Abzug)

	13 Innergemeinschaftliche Leistung (mit ZM) 14 Dienstleistungen EU (ohne ZM) 15 Dreiecksgeschäft 20 Drittland 21 Reverse Charge Drittland 50 Nicht steuerbare Erlöse (Schadenersatz, ...)
<b>UID-Pflicht</b>	Ist diese Option aktiviert, kann ein Beleg mit dieser Steuerart nur erfasst werden, wenn beim Kunden/im Beleg eine UID-Nummer hinterlegt ist.
<b>Text am Ausdruck</b>	
<b>Text am Ausdruck</b>	Dieser Text wird auf dem Beleg angedruckt. (z.B. steuerliche Hinweise)
<b>Fibu</b>	
<b>Konto Verkauf</b>	Diese Kontonummer wird in den Belegen vorgeschlagen, wenn weder beim Artikel noch bei der Artikelgruppe eine Kontonummer hinterlegt ist. Ist auch hier keine Kontonummer hinterlegt, wird die Kontonummer (Gegenkonto) aus dem Adressstamblatt vorgeschlagen
<b>Konto Einkauf</b>	Sinngemäß wie bei "Konto Verkauf"
<b>Standard Buchungskreis</b>	Buchungskreis welcher der Steuerart zugeordnet ist (Siehe <a href="#"><u>Buchungskreis</u></a> ) <sup>246</sup>

Beachten Sie die Hinweise zum [Bearbeiten von Daten in Tabellen](#).<sup>24</sup>


#### 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](#)<sup>254</sup>, zusätzlich können in diesem Kalender allgemeine Ausnahmen (z.B. Betriebsurlaub) eintragen werden.



Kalender

✕

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

Schließen (Esc)

Erstellt: 13.11.2014

DOKUBEN

Modifiziert: 13.11.2014

DOKUBEN

ChangeCount: 194

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

Beachten Sie die Hinweise zum [Bearbeiten von Daten in Tabellen](#) <sup>24</sup>.

#### 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.

Tätigkeiten

Matchcode:

Bezeichnung\*:

Aktiv

Matchcode	Bezeichnung	Kostenart	Menge erfa...	KZ 1	KZ 2	KZ 3	KZ 4	KZ 5	Aktiv
INT_DIV	Diverse interne Tätigkeit	Arbeitszeit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
DIV	Diverse Tätigkeit	Arbeitszeit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
LA	Lagerarbeiten	Lagerarbeiten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
KOMM	Kommissionierung	Lagerarbeiten	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
INT_LA	Lagerarbeiten Intern	Lagerarbeiten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
BO	Bohren	Arbeitszeit	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
VERS	Verpackung/Versand	Arbeitszeit	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
V_AN	Vertrieb Angebot	Vertrieb	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
V_AKQ	Vertrieb Kundenakquise	Vertrieb	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
V_TEL	Vertrieb Telefon	Vertrieb	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
V_BES	Vertrieb Besuch vor Ort	Vertrieb	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Schließen (Esc)

Erstellt: DOKUBEN 29.03.2018 13:47:26

Geändert: DOKUBEN 29.03.2018 13:48:51

Change Count: 905

ID: 1

Feldbeschreibung	
<b>Matchcode</b>	Eindeutiges Kürzel welches zur Suche und Erfassung dient.
<b>Bezeichnung</b>	Die Langbezeichnung des Datensatzes
<b>Kostenart</b>	Die Tätigkeit muss einer <a href="#">Kostenart</a> <sup>248</sup> zugeordnet werden. Die Kostenart wird bei Verwendung der Tätigkeiten (z.B. in der Zeiterfassung) vorgeschlagen.
<b>Menge erfassen</b>	Definiert ob beim Stoppen einer Zeitbuchung im Zeit Cockpit die Mengen (Gut / Ausschuss) ermöglicht wird.
<b>KZ 1-5</b>	5 frei verwendbare Kennzeichen
<b>Aktiv</b>	Deaktivierte Einträge werden nicht mehr in Auswahllisten angezeigt.

Beachten Sie die Hinweise zum [Bearbeiten von Daten in Tabellen](#) <sup>24</sup>.



#### 4.4.7.3 Zeitmodelle

[Stammdaten > Allgemeine Stammdaten > Zeiterfassung > Zeitmodelle]

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

**Zeitmodell**

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

**Zeitmodell - Detailsinstellungen**

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

Wochenstunden: 38,50

Schließen (Esc)

Erstellt: 22.01.2014 INGRID
Modifiziert: 22.01.2014 INGRID
ChangeCount: 69

#### Feldbeschreibung

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

**Wochenstunden**

Errechnet automatisch die Summe aller Stunden.

Beachten Sie die Hinweise zum [Bearbeiten von Daten in Tabellen](#) <sup>D24</sup>.

**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**

<b>Kalender</b>	Erfassen des Kalenders, für welchen die Feiertage erzeugt werden sollen.
<b>Datum von</b>	Ab welchem Datum sollen die Feiertage eingetragen werden
<b>Datum bis:</b>	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](#) <sup>D24</sup>.

## 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](#)<sup>21</sup>). 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.**

Matchcode	Beschreibung
AB	Angebot zusenden
AR	Anruf erbeten
BT	Besuch bereits terminisiert
BU	Besuch bei uns

Drucken    Schließen (Esc)

#### Feldbeschreibungen

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

Beachten Sie die Hinweise zum [Bearbeiten von Daten in Tabellen](#)<sup>24</sup>.

### 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.

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

Schließen (Esc)

Feldbeschreibungen	
<b>Matchcode</b>	Vergabe eines eindeutigen Matchcodes (Abkürzung) für den Datensatz
<b>Bezeichnung</b>	Name der Bankverbindung
<b>Kontonummer</b>	Kontonummer bei der Bank
<b>BLZ</b>	entsprechenden BLZ
<b>Automatisch buchen</b>	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 Lösung) bekannt ist. Es ist zu beachten dass nicht alle FIBU-Programme die eingehenden Zahlungen übernehmen können. Häufig muss die Zahlung in der FIBU verbucht werden. Wenn dennoch das "Modern Office"-Modul "Mahnwesen" verwendet werden soll, müssen die Zahlungen doppelt ausgetragen werden.
<b>Fibu/Zes.</b>	Angabe des der Fibukontonummer

Beachten Sie die Hinweise zum [Bearbeiten von Daten in Tabellen](#) <sup>24</sup>.

#### 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 hauptsächlich 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.*

ID	Matchcode	Bezeichnung	Aktiv	Internet Shop	Mailen	Überleiten	Drucken 1	Drucken 2	Drucken 3	Drucken 4
1	ALLGEMEIN	Allgemein	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	DOKU	Dokumentation	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	LIZ	Lizenzen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
0			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Dateierweiterungen für automatische Zuordnung:

Schließen (Esc)

Erstellt: 22.01.2014 INGRID    Modifiziert: 22.01.2014 INGRID

Feldbeschreibungen	
<b>ID</b>	Wird automatisch vergeben
<b>Matchcode</b>	Vergeben Sie einen eindeutigen Matchcode (Abkürzung) für den Datensatz
<b>Bezeichnung</b>	Die Langbezeichnung des Datensatzes
<b>Aktiv</b>	Deaktivieren Sie Einträge damit diese nicht mehr in Auswahllisten aufscheinen
<b>Internet Shop</b>	Derzeit ohne Verwendung
<b>Mailen</b>	Derzeit ohne Verwendung
<b>Überleiten</b>	Derzeit ohne Verwendung
<b>Drucken 1 bis 4</b>	Derzeit ohne Verwendung

### Dateierweiterungen für automatische Zuordnung

<b>Dateierweiterungen für automatische Zuordnung</b>	Anhand der Dateierweiterung kann die Kategorie automatisch zugeordnet werden. Bei mehreren Dateierweiterungen, sind diese mit Komma zu trennen.
--	---

Beachten Sie die Hinweise zum [Bearbeiten von Daten in Tabellen](#) <sup>24</sup>.

#### 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.

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

Erstellt: SYSTEM 01.01.2000 Modifiziert: DOKUBEN 06.12.2013

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

### Feldbeschreibung

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

### Schaltflächen

<b>Bearbeiten</b>	Ermöglicht die Anpassung der Beschriftung sowie das Hinterlegen von Auswahltabellen. Siehe <a href="#">Bearbeiten</a> <sup>257</sup>
-------------------	--

Beachten Sie die Hinweise zum [Bearbeiten von Daten in Tabellen](#) <sup>24</sup>.

#### 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.

**Freie Felder Beschriftung**

**Freie Felder für Artikel**

**Beschriftungen**

Eingabe prüfen


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

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

### Feldbeschreibungen

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

### Schaltflächen

	Öffnet die Tabelle zum erstellen einer Auswahltablette.
---	---

## Auswahltablette

**Freie Felder Auswahltabelle**

Wie präsentiert der Händler meine Ware?

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

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

#### Feldbeschreibungen

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

#### Schaltflächen

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

#### 4.4.8.5 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.

**Link Vorschlagswerte**

Welche Vorschlagswerte sollen geändert werden? System

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

ID: 7    Erstellt: INGRID 22.01.2014    Modifiziert: DOKUBEN 10.05.2017    Schließen (Esc)

#### Feldbeschreibungen

<b>Vorschlagswert</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• System (Grundeinstellung für alle Benutzer)</li> <li>• Eigene (Übersteuerung der Grundeinstellung für den angemeldeten Benutzer)</li> </ul>
<b>Quelle</b>	Angabe der Quelle des Links
<b>Aktion</b>	Angabe der Aktion <b>Einfügen in:</b> Manuelles Hinzufügen eines Links <b>Übernehmen in:</b> Übernahme durch Überleitung bzw. Einfügen eines Artikels in einen Beleg
<b>Ziel</b>	Angabe des Ziel des Links
<b>Mail</b>	Aktivieren der Checkbox wenn der Link per Mail auch gesendet werden soll
<b>ÜL</b>	Aktivieren der Checkbox wenn der Link bei einer Überleitung auch weitergegeben werden soll
<b>Druck</b>	Aktivieren der Checkbox wenn der Link beim Drucken auch gedruckt werden soll
<b>IS</b>	Diese Checkbox ist nur für Bilder in den Artikel-Links relevant.
<b>Aktiv</b>	Deaktivieren der Einträge damit diese nicht mehr in Auswahllisten aufscheinen

Beachten Sie die Hinweise zum [Bearbeiten von Daten in Tabellen](#)<sup>24</sup>.

#### 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](#)<sup>84</sup> / [Adresse](#)<sup>36</sup>)

In den Benutzerparametern kann ein Intervall eingestellt werden, in welchem das Sperrkennzeichen für gleiche Daten nicht mehr angezeigt werden soll. (Benutzerparameter 5020) (siehe [Benutzerparameter](#)<sup>577</sup>)

Zudem kann hinterlegt werden, ob das Sperrkennzeichen auch in den Aktivitäten angezeigt werden soll. (Benutzerparameter 5013) (siehe [Benutzerparameter](#)<sup>577</sup>)

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

Drucken    Schließen (Esc)



## Feldbeschreibungen

<b>Sperrkennzeichen</b>	Kurzbezeichnung des Sperrkennzeichens
<b>Beschreibung</b>	Beschreibung des Sperrkennzeichens in wenigen Worten. Dieser Text wird bei der Belegerfassung eingeblendet.
<b>Buchung erlaubt</b>	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](#)<sup>24</sup>.

## 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](#)<sup>216</sup>)

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

## Feldbeschreibungen

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

### Schaltflächen

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

## Hinweis zu Angeboten

Für Angebotskopf und -fuß können Textbausteine erstellt werden, welche automatisch in jedes Angebot eingefügt werden.

Um diese Funktion nutzen zu können muss der Matchcode mit "STD" für Standard beginnen, anschließend folgt das [Sprachkennzeichen](#)<sup>169</sup>.

z.B.

STDD für den deutschen Standardtext

STDE für den englischen Standardtext

Beachten Sie die Hinweise zum [Bearbeiten von Daten in Tabellen](#)<sup>24</sup>.

### 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.

Währung	F-Kurs	Info
CHF	1,60440000	1,00 CHF = 1,6044 EUR
EUR	1,00000000	Ihre Hauswährung
USD	0,97800000	1,00 USD = 0,978 EUR

Kurs übernehmen      Schließen (Esc)

### Feldbeschreibungen

<b>Währung</b>	Zur Angabe der Währung wird empfohlen, das international gültige Währungskennzeichen zu verwenden.
<b>F-Kurs</b>	Angabe wie viel 1 Einheit der jeweiligen Fremdwährung der eigenen Währung entspricht. <b>ACHTUNG: Diese Angabe weicht von üblichen Kursangaben ab. Es handelt sich dabei lediglich um einen Umrechnungsfaktor in Bezug auf die eigene Währung!</b>

<b>Info</b>	Informationsfeld, welches die Hauswährung mit der erfassten Währung vergleicht. Die Hauswährung ist in den Allgemeinen Einstellungen einzustellen. (siehe <a href="#">Allgemeine Einstellungen</a> <sup>24</sup> )
-------------	---

#### Schaltfläche

<b>Kurs übernehmen</b>	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.
------------------------	--

## 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](#)<sup>24</sup>.

## 5 Lagerhaltung

Die Lagerhaltung in Modern Office wird durch die Einstellung der einzelnen Artikel bestimmt. Hierbei werden die allgemeinen Stammdaten in der [Lagerführung](#)<sup>190</sup> definiert welche wiederum in den [Artikel Stammdaten](#)<sup>85</sup> hinterlegt werden.

Für alle lagergeführten Artikel erfolgt die Lagerhaltung auf den Ebenen [Lagerort](#)<sup>194</sup>, [Artikel](#) und [Ausprägung](#)<sup>192</sup> (z.B. Charge). Der Lagerstand eines Artikels wird als [Lagermenge und Wertmenge](#)<sup>265</sup> 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](#)<sup>274</sup> sowie deren [Ausprägungen](#)<sup>422</sup> (sofern vorhanden).

**Lagerbuchende Belege sind unter anderem:**

- [Lieferschein](#) <sup>330</sup>
- [Ausgangsrechnung](#) <sup>349</sup> / [-gutschrift](#) <sup>355</sup>
- [Wareneingang](#) <sup>408</sup>
- [Eingangsrechnung](#) <sup>412</sup> / [-gutschrift](#) <sup>414</sup>
- [Produktion](#) <sup>497</sup>
- Interner Warenab- / [zugang](#) <sup>414</sup>
- [Lagerumbuchung](#) <sup>278</sup>

Zur Korrektur der Lagerstände dienen:

- [Inventur](#) <sup>281</sup>
- [Manuelle Lagerbuchung](#) <sup>276</sup>

## Übersicht der Lagerstände

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

Maske	Beschreibung
<a href="#">Artikeltabelle</a> <sup>80</sup>	Übersicht auf Artekebene. Es wird der Gesamtlagerstand sowie die Lagermenge eines einstellbaren Lagerortes angezeigt. Die <a href="#">Artikelübersicht</a> <sup>78</sup> bietet außerdem die Möglichkeit eine Liste der Artikel inkl. deren Lagerstand auszudrucken.
<a href="#">Lagerinfo</a> <sup>272</sup>	Detaillierte Informationen zum Lagerstand eines konkreten Artikels
<a href="#">Lagerdetails</a> <sup>268</sup>	Übersicht der Lagerstände aller Artikel sowie deren Ausprägungen.
<a href="#">Belegzeilen</a> <sup>313</sup>	Unter den Belegzeilen wird eine Info zum Lagerstand des, in der aktuell markierten Belegzeile enthaltenen, Artikels angezeigt.
<a href="#">Lagerorte</a> <sup>194</sup>	Je Lagerort können die Artikel angezeigt bzw. eine Liste gedruckt werden.

Weitere, mit der Lagerhaltung zusammenhängende Themen sind:

- [Reservierung](#) <sup>274</sup>

## 5.1 Lager-/ Wertmenge

Es wird zwischen der lagernden Menge und der wertmäßig vorhandenen Menge eines Artikels unterschieden. Um beide Mengen korrekt zu führen sind vor allem die richtige Erfassung der Belege sowie deren korrekter Abschluss ausschlaggebend!

Die Wertmenge können Sie wie auch die Lagermenge in der Lagerinfo des Artikels sowie im Seriennummernpool einsehen.

Die Differenz zwischen Lager- und Wertmenge wird in ModernOffice als die „schwebende Menge“ bezeichnet.

### Definition

Lagermenge: physischer Lagerstand eines Artikels am Lager. *Diese Menge wird in der Inventur gezählt.*

Wertmenge: buchhalterische Sicht des Lagerstands

Schwebende Menge: Differenz aus Lager- und Wertmenge

### Lagermenge

Die Lagermenge wird, wie bisher, durch die Lagerbuchungen beeinflusst.

Geführt wird die Lagermenge auf Artikel-, Lagerort- sowie Seriennummerebene.

### Lagerbuchende Belege

- Wareneingang (+)
- Eingangsrechnung ohne vorausgegangenen Wareneingang (+)

- Eingangsgutschrift (-)
- Lieferschein (-)
- Ausgangsrechnung ohne vorausgegangenen Lieferschein (-)
- Ausgangsgutschrift (+)
- Kassenbon (-)
- Reparaturarbeit (-)
- Produktionszugang des Endprodukts (+)
- Produktionsabgang der Einzelteile (-)
- Manuelle Lagerbuchung (+/-)
- Lagerumbuchung (+/-)

## Wertmenge

Die Wertmenge wird, je nach Belegart, entweder direkt mit der Lagerbuchung oder unabhängig mit der Überleitung bzw. durch das Erledigen des Belegs durchgeführt.

Geführt wird die Wertmenge genauso wie die Lagermenge auf Artikel-, Lagerort- sowie Seriennummerebene.

## Wertbuchende Belege

- Überleitung Wareneingang in Eingangsrechnung (+)
- Erledigen eines Wareneingangs – Interner Wareneingang (+)
- Eingangsrechnung (+)
- Eingangsgutschrift (-)
- Überleitung Lieferschein in Ausgangsrechnung (-)
- Erledigen eines Lieferscheins – Interner Warenabgang (-)
- Ausgangsrechnung (-)
- Ausgangsgutschrift (+)
- 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	Lagermenge	Wertmenge
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	+ 5	+ 10

	dem Zeitpunkt -5 Stk. da bereits 5 Stk. abgebucht jedoch nicht verrechnet wurden.		
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	Lagermenge	Wertmenge
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

## 5.2 Lagerdetails

[Stammdaten > Artikel > Artikel Lagerdetails]

Diese Maske gibt Auskunft über die aktuell lagernden Artikel, sowie die Lagerführung dieser Artikel. Je nach Einstellung, kann definiert werden in welchem Feld im Filter der Cursor positioniert ist. (Benutzerparameter 1043) (siehe [Benutzerparameter](#)<sup>D577</sup>)

### Feldbeschreibung

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

### Tabelle

<b>Seriennummer</b>	Serien-/ Chargennummer
<b>LO</b>	Lagerort der Serien-/ Chargennummer
<b>LO Name</b>	Lagerortname
<b>Artikel</b>	Artikelkurzbezeichnung
<b>Bezeichnung</b>	Bezeichnung des Artikels
<b>Hinweis</b>	
<b>Lagermenge</b>	Lagermenge der Serien-/ Chargennummer
<b>Wertmenge</b>	Wertmenge der Serien-/ Chargennummer
<b>Erl.</b>	
<b>Eingang</b>	Eingang der Serien-/ Chargennummer



<b>Ablaufdatum</b>	<p>Ablaufdatum der Ausprägung.  Das Ablaufdatum kann in dieser Maske verändert werden (Aufruf der Maske über Artikel&gt;Lagerdetails), wenn bei der <a href="#">Lagerführung</a><sup>190</sup> beim ersten Ausprägungsmerkmal die Eingabe nicht auf "Ablaufdatum" eingestellt ist. Ansonsten wird das Ablaufdatum automatisch belegt, es sollte jedoch folgendes beachtet werden, wenn die Ausprägung früher bereits auf Lager gebucht worden ist, dass sich das Ablaufdatum nur unter folgenden Voraussetzungen aktualisiert:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wenn ein neuer Lagerbestand (positiv &amp; negativ) eingebucht wird (Lagermenge vorher 0)</li> <li>• Wenn ein Zugang auf einen bereits lagernden Artikel gebucht wird (Lagermenge vorher &gt;0) und das neue Ablaufdatum niedriger als das bestehende ist. In diesem Fall wird eine Warnung angezeigt.</li> </ul>
<b>EK Preis ges.</b>	
<b>EK-Preis 1-3</b>	
<b>VK Preis 2</b>	
<b>Referenz</b>	
<b>Leihstellung</b>	Leihstellung dieser Seriennummer / Chargennummer für eine bestimmte Adresse (siehe <a href="#">Leihstellung</a> <sup>275</sup> )
<b>Verkauft manuelle Eingabe</b>	
<b>Hinweis Intern</b>	
<b>Hinweis Intern</b>	Freies Feld für interne Hinweise
<b>Hinweis Verkauf</b>	
<b>Hinweis Verkauf</b>	
<b>Spezifische Daten</b>	
<b>Vorlage</b>	
<b>Info</b>	
<b>SN/Charge</b>	
<b>SN Pool ID</b>	

<b>Schaltfläche</b>	
<i>Liste drucken</i>	
<i>Etiketten drucken</i>	
<i>Lagerbuchungsjournal</i>	
<i>Etikett drucken</i>	
<i>L</i>	Links (siehe <a href="#">Links</a> <sup>708</sup> )

## 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](#)<sup>577</sup>)

Ausprägung EK-Preise

Stichtag:
27.04.2018

**EK-Preis**

	%	EK-Preis
Seriennummer "KMBHC_178389"		800,0000
+ Reparatur Gehäuse		270,0000
+ Aufwertung Reinigung		80,0000
+		0,0000
<b>= Gesamt</b>		<b>1.150,0000</b>

EK-Datum: 11.05.2015  
Abwertung: 0,00%  
☒ In Durchschnittspreis einbeziehen

**Hinweis Buchhaltung**

Schließen (Esc)

### Feldbeschreibung

<b>Stichtag</b>	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 " <a href="#">Wertkorrektur</a> <sup>435</sup> " 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.
<b>EK-Preis</b>	
<b>+</b>	Bezeichnung der Auf-/ Abwertung
<b>%</b>	Angabe in Prozent vom EK-Preis der Auf-/Abwertung
<b>EK-Preis</b>	Angabe des EK-Preises falls keine Angabe in Prozent erfolgt, ansonsten wird diese automatisch mit dem errechneten Betrag befüllt
<b>= Gesamt</b>	Gesamtsumme
<b>In Durchschnittspreis einbeziehen</b>	
<b>Hinweis Buchhaltung</b>	Hier kann ein Hinweistext für die Buchhaltung erfasst werden

## Lagerbuchungsjournal

### Feldbeschreibung

Auswahlbereich	
<b>Auswahl Journal</b>	Auswahl ob das Wertjournal oder das Lagerbuchungsjournal angezeigt werden soll. Welche Belege welche Buchung auslösen, siehe <a href="#">Lager-/ Wertmenge</a> <sup>265</sup>
<b>Datum... bis,,</b>	Einschränkung auf Daten
<b>Lagerort</b>	Einschränkung auf Lagerorte
<b>Seriennummer</b>	Einschränkung auf eine Seriennummer
Anzeigebereich / Tabelle	
<b>Journal ID</b>	ID welche automatisch erstellt wird
<b>Beleg</b>	Art und Nummer des Beleges
<b>Datum</b>	Belegdatum
<b>Uhrzeit</b>	Uhrzeit der Erstellung der Belegzeile
<b>Buchungsart</b>	
<b>Seriennummer</b>	Seriennummer des Artikels
<b>LO</b>	Lagerort des Artikels
<b>Buchungsmenge</b>	Menge mit welcher der Artikel gebucht wurde
<b>Laufende Menge LO</b>	Laufende Menge des Artikels auf dem Lagerort der Buchung
<b>Laufende Menge ges.</b>	Laufende Menge des Artikels auf allen Lagerorten
<b>Wertdatum</b>	
<b>WZ</b>	
<b>Fix</b>	
<b>EK Preis/EH</b>	Preis je Einheit des Artikels
<b>Benutzer</b>	Benutzer welcher die Buchung ausgelöst hat
<b>K</b>	
<b>KT Kostenträger</b>	
<b>KS Kostenstelle</b>	
<b>KA Kostenart</b>	
<b>Adresse</b>	Adresse des Belegs

Beachten Sie die Hinweise zum [Bearbeiten von Daten in Tabellen](#) <sup>24</sup>.

## 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](#) <sup>25</sup> nachlesen.

**Lagerinfo** 033049-09

	Lagermenge	Wertmenge
<b>Bedarf</b>	<b>29,000</b>	<b>80,000</b>
- Bedarf (AB, PA)	50,000	
davon reserviert	47,000	
<b>= freie Lagermenge</b>	<b>-21,000</b>	
+ bestellte Menge	50,000	
+ Produktionszugänge	0,000	
<b>= zukünftige Menge</b>	<b>29,000</b>	

Lagerort	Bezeichnung	D...	Lagermenge	Wertmenge
1	Hauptlagerort		-1,000	50,000
2	Leihgeräte Pool		30,000	30,000

Liste drucken

**Wiederbeschaffung**

Mindestbestand: 15,00

Sollbestand: 25,00

Max. Bestand: 30,00

Profil: Standardprofil

Statisch

**Lagerführung**

Lagergeführt

**Verfügbarkeit**

Verfügbar seit 01.01.2019 bis 30.12.2020

Browse Artikel Lager    Schließen

### Feldbeschreibungen

#### Gesamtlager

<b>Lagermenge</b>	aktuelle Lagermenge (Summer aller Lagerorte)
<b>- Bedarf</b>	Bedarf laut offenen Aufträgen und Produktionsbedarf
<b>davon reserviert</b>	Menge, welche für die Aufträge und Produktionen reserviert ist Die "nicht reservierte Lagermenge" würde sich demnach wie folgt berechnen: "Lagermenge" - "reservierte Menge". <i>Beispiel: 79 (Lagermenge) - 47 (reservierte Menge) = 32 (nicht reservierte Menge)</i>
<b>freie Lagermenge</b>	berechnet sich aus der "Lagermenge" - "Bedarf" und entspricht somit der frei verfügbaren Lagermenge
<b>+ bestellte Menge</b>	Menge in den offenen Bestellungen
<b>+ Produktionszugängen</b>	Menge, welche durch offene Produktionen auf Lager gebucht werden
<b>zukünftige Menge</b>	Errechnet sich aus zukünftiger Menge zzgl. bestellter Menge

Wertmenge	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 <a href="#">Artikel Details</a> <sup>87</sup>
Sollbestand	
Max. Bestand	
Profil	
Verfügbarkeit	
Verfügbarkeit	Angegebene Verfügbarkeit des Artikels (siehe <a href="#">Verfügbarkeit</a> <sup>84</sup> )

<b>Schaltfläche</b>	
<b>Bedarf</b>	Öffnet eine Maske in welchen die Belege, welche einen Bedarf zum Artikel auslösen aufscheinen.
<b>Bedarfsplanung</b>	Starten der Bedarfsplanung. Siehe <a href="#">Bedarfsplanung</a> <sup>95</sup>
<b>SN/Chargen</b>	Öffnet der Serien- / Chargenpool. Siehe <a href="#">Serien-/Chargenpool</a> <sup>268</sup>
<b>Verbrauch</b>	Öffnet die Verbrauchsübersicht. Siehe <a href="#">Verbrauch</a> <sup>96</sup>

## 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.

Verfügbarkeit Stückliste PC SET					
ArtikelKurz	Bezeichnung / Text	Bedarf	LO	Verfügbar LO	Verfügbar Gesamt
MUSTER-PC	MUSTER-PC P2000	1,00	1	4,00	4,00
MUSTER-MONITOR	MUSTER-MONITOR 24 Zoll	1,00	1	0,00	0,00
MUSTER-TASTATUR	MUSTER-TASTATUR schwarz	1,00	1	9,00	9,00
<div> <b>Info</b>  Die maximal verfügbare Menge für diese Stückliste ist: 0,00 <div>Schließen (Esc)</div> </div>					

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

## 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:

	Menge	LO	Rabatt	Einzelpreis	
P	Restmenge			EUR zu	
	10,000	1		15,000	
	10,000	?			

T-Shirts (Größe + Farbe)

### 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](#)<sup>315</sup>) können freie Mengen speziell für einen Auftrag reserviert werden. Hierfür wird der Button [R+] betätigt die Menge in der Spalte "Neu Reservieren" verschiebt sich anschließend auf die "Reservierte Menge" und der Artikel ist nun reserviert.

Um die Reservierung aufzuheben kann auf den Button [R-] in der Spalte "Neu Reservieren" geklickt werden, die reservierte Menge verschiebt sich nun wieder in die Spalte "Neu Reservieren".

Es ist möglich eine automatische Reservierung in Aufträgen einzustellen (siehe [Benutzerparameter zur Reservierung](#)<sup>276</sup>)

Wie bereits erwähnt verringert diene Reservierung die freie Lagermenge. Die Reservierungen können in der Lagerinfo der Artikel eingesehen werden. (siehe [Lagerinfo](#)<sup>272</sup>)

## 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](#)<sup>268</sup>)

Leihstellung Liste							
Reserviert von	Reserviert bis	Adresse	Serienn...	Erledigt	Kommentar	Modifiziert...	Modifi...
25.05.2015	05.06.2015	Bosch, Telenoma GmbH, Ludwigstraße		<input type="checkbox"/>		18.05.2015	DOKUBE
20.05.2015	27.05.2015	Gruber Alois, Bahnhofstr. 87, D- 8437		<input type="checkbox"/>		18.05.2015	DOKUBE
19.05.2015	26.05.2015	Bauer GmbH, Hauptstraße 87, 5280 B		<input type="checkbox"/>		18.05.2015	DOKUBE
18.05.2015	20.05.2015	Mustermann Max, Musterstraße 1, 101		<input type="checkbox"/>		18.05.2015	DOKUBE
				Neu	Bearbeiten	Schließen (Esc)	

### Feldbeschreibungen

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

#### Feldbeschreibungen

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

### Benutzerparameter zur Reservierung

siehe [Benutzerparameter](#) <sup>577</sup>

- 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](#)<sup>277</sup>).

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.

## Abgang - Daten erfassen

Mittels dem Button [Beleg Abgang] können Belegzeilen aus einem vorhandenen Beleg übernommen werden und einem Kostenträger (Auftrag) zugewiesen werden.

Mit der Zuweisung auf einem Auftrag kann dieser mit Kosten belastet werden (siehe [Nachkalkulation](#)<sup>316</sup>).

z.B. Wir erhalten eine Eingangsrechnung über eine Dienstleistung des Lieferanten (diese Dienstleistung nicht in den Artikeleinkaufskosten mitberechnet, da diese Dienstleistung nur optional ist)

Damit der Auftrag mit diesen zusätzlichen Dienstleistungskosten belastet wird, kann die Zuordnung hier durchgeführt werden.

**Abgang - Daten erfassen**

**Quelle**

Beleg: ER 3 / 2019

Adresse: Samsonite, Plankengasse 7, 1110 Wien 11

**Kostenträger**

Beleg: AB 56 / 2019

Belegdatum: 01.03.2019

Adresse: Bosch, Telenoma GmbH, Ludwigstraße 22, D- 97070 W

Übernehmen Schließen (Esc)

Als Quelle wird der Beleg des Lieferanten herangezogen (WE / ER) und als Kostenträger jener Auftrag, welcher mit den Kosten belastet werden soll.

## 5.7 Lagerumbuchung

[Stammdaten > Artikel > Lagerumbuchungsliste]

Die Lagerumbuchungsliste zeigt am Bildschirm alle internen Lagerbewegungen an.

### Feldbeschreibung

#### Auswahl

<b>Nummer</b>	Nummer der gesuchten Lagerumbuchung.
<b>Datum von ... bis ...</b>	Diese beiden Suchfelder beziehen sich auf das Erstelldatum einer Bewegung. Wenn Sie den Zeitraum, den diese beiden Datumsfelder bestimmen, weiter einschränken, erhalten Sie als Ergebnis nur Bewegungen, die in diesem Zeitraum erstellt wurden.
<b>Adresse</b>	Angabe der eingetragenen Adresse in der Lagerumbuchung.
<b>Von/Auf Lagerort</b>	Eingrenzung auf die bebuchten Lagerorte
<b>Status</b>	Staus der Lagerumbuchung: - storniert - nicht storniert
<b>Ausgabe</b>	Auswahl ob die Daten gedruckt bzw. auf dem Bildschirm angezeigt werden sollen.
<b>Details</b>	Auswahl nur bei der Ausgabe "Drucker" möglich.

[Stammdaten > Artikel > Lagerumbuchung]

Dieser Bildschirm dient zur Erfassung von Warenverschiebungen von einem auf ein anderes Lager. Im Kopfteil ist einzugeben, zwischen welchen Lagern die Bewegung stattfindet. Im Zeilenteil kann dann eine Liste der umzubuchenden Artikel eingegeben werden. Hierzu kann die Artikel-Kurzbezeichnung eingegeben oder der Artikel mit der Zoom-Funktion ausgewählt werden. Da sich der Gesamt-Lagerbestand durch eine Lagerumbuchung nicht ändert, entsteht keine Buchung im Lagerjournal.

Falls die Artikel an einen anderen Lagerplatz versendet werden müssen, kann der Ausdruck der Lagerbuchung als Liefersdokument dienen.

**Lagerumbuchung**

Datum: 07.01.2015 Nummer: 13

Adressnummer: 0

Von Lagerort: 1 Hauptlagerort

Auf Lagerort: 23 Vertreterlager Müller (Inventur Bsp. 3), Herr Müller

Lieferkondition:

Artikel	Bezeichnung	Lagermenge L...	Lagermenge LO 23	Menge
STAUBSAUGER	Staubsauger	14,000	5,000	5,000

Einheit: Stk

Bemerkung: Übernahme der Artikel ins Vertreterlager als Muster

Info: A: Seriennummer\*

Mehrfachauswahl Barcode verarbeiten Lieferort Rückbuchen Stornieren Drucken

Erstellt: 07.01.2015 DOKUBEN Modifiziert: 26.04.2018 DOKUBEN

## Kopf

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

## Zeilen

Feldbeschreibung	
<b>Artikel</b>	Artikelkurzbezeichnung
<b>Bezeichnung</b>	Bezeichnung des Artikel
<b>Lagermenge VON</b>	Aktueller Lagerstand auf dem Lager von welchem der Artikel gebucht wird
<b>Lagermenge AUF</b>	Aktueller Lagerstand auf dem Lager auf welches der Artikel gebucht wird
<b>Menge</b>	Menge welche umgebucht wird

## Fuß

Feldbeschreibung	
<b>Bemerkung</b>	Bemerkung welche frei definiert werden kann, diese kann später auf dem Umbuchungsbeleg angedruckt werden
<b>Position</b>	Anzahl der Positionen

## Schaltfläche

Mehrfachauswahl	siehe <a href="#">Mehrfachauswahl</a> <sup>433</sup>
-----------------	--

<b>Barcode verarbeiten</b>	Es können auch zuvor mit dem Barcodescanner eingelesene Artikel in die Lagerumbuchung eingefügt werden. (Siehe ...)
<b>Lieferort</b>	Hinterlegen des Lieferortes falls dieser von der im Belegkopf erfassten Adresse abweichen sollte
<b>Rückbuchen</b>	Die Rückbuchung macht die getätigte Lagerumbuchung rückgängig. Grundsätzlich verhält sich eine Rückbuchung, wird nun anders markiert.
<b>Stornieren</b>	Stornieren der Lagerumbuchung
<b>Drucken</b>	Drucken der Lagerumbuchung. Der Ausdruck kann als Liefersdokument verwendet werden.

## 5.8 Vorgemerzte Artikeletiketten ansehen/drucken

[Lager > Vorgemerzte Artikeletiketten ansehen/drucken]

Die Vormerkliste der Etiketten kann automatisch bei jedem Etikettendruck geöffnet werden oder mittels Pfad geöffnet werden. (Benutzerparameter 1011) (siehe [Benutzerparameter](#)<sup>577</sup>)

Die Liste wird automatisch mit den Artikel und Belegdaten befüllt, für welche die Etiketten gedruckt werden sollen bzw. besteht auch die Möglichkeit einzelne Etiketten manuell einzufügen (z.B. um einen Sammeldruck von Etiketten durchzuführen)

Vorgemerzte Etiketten														
Artikel	Bezeichnung	Belegmen...	EH	Preis Brutto	Etiket...	Text 1	Text 2	Ausprägung 1	Ausp...	Ausp...	Ausp...	Ausp...	Lager LO 1	Gesamtlag...
U17019-00	Hong Kong Laptop Backpack red Wandt	1,000	Stk	83,88	1	P5	A9						3,000	3,000
V52001-09	ICT Classic Office Case black leider ers	1,000	Stk	48,00	1								45,000	45,000
V52002-09	ICT Classic Office Case Plus black leide	1,000	Stk	59,99	1								80,000	80,000
V52003-09	ICT Classic Office Case Plus 17" black	1,000	Stk	71,88	1			185597825-A1					94,000	94,000
V84012-09	Laptop Backpack 14,1" black Pro-Dlx-	1,000	Stk	167,88	1								6,000	33,000
Preisliste: 1 N Standard-Preisliste Artikel MwSt.: 2 20,00% Referenz: WE 142/19 X Drucken Schließen														

### Feldbeschreibung

<b>Artikel</b>	Artikelkurzbezeichnung
<b>Bezeichnung</b>	Bezeichnung des Artikels
<b>Belegmenge</b>	Zeigt an welche Menge des Artikels auf dem Beleg vorhanden ist. Das Feld ist leer wenn der Druck nicht aus dem Beleg erfolgt.
<b>EH</b>	<a href="#">Mengeneinheit</a> <sup>184</sup> des Artikels
<b>Preis Brutto</b>	Bruttopreis des Artikels. Es wird der Bruttobetrag der aktuell gültigen Verkaufspreisliste laut den <a href="#">Allgemeinen Einstellungen</a> <sup>565</sup> 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.
<b>Etiketten</b>	Anzahl der zu druckenden Artikeletiketten
<b>Text 1</b>	Erfassung von informativen Kurztexten, die auf dem Etikett angedruckt werden, falls ein dafür vorgesehener Report vorhanden ist.
<b>Text 2</b>	
<b>Ausprägung 1- 5</b>	Erfassung der Ausprägungen des Artikels. Diese sind beim Druck aus dem Belege ggf. bereits eingetragen (je nach Einstellungen im Etikettendruck).

<b>Lager LO1</b>	Lagermenge am Lagerort, welcher in den Benutzerparametern hinterlegt ist. (Benutzerparameter 1000) (siehe <a href="#">Benutzerparameter</a> <sup>577</sup> )
<b>Gesamtlager</b>	Gesamte Lagermenge des Artikels

<b>Schaltfläche</b>	
<b>Drucken</b>	Druckt alle vorgemerkten Artikel Etiketten in der angegebenen Stückzahl aus

Beachten Sie die Hinweise zum [Bearbeiten von Daten in Tabellen](#)<sup>24</sup>.

## 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](#)<sup>296</sup>)!
- **Inventurbewertung:** Bei der Lagerbewertung wird im Normalfall nicht die Lager- sondern die Wertmenge der Artikel berücksichtigt (Siehe [Lager-/ Wertmenge](#)<sup>265</sup>). Daher sind vor allem die korrekte Verwendung der Belegarten sowie der korrekte Abschluss der Belege (Überleitung bzw. Erledigen von offenen Wareneingängen, Lieferscheinen aber auch Reparaturen) wichtig!
- **Außendienst / Filialen:** Es muss sichergestellt sein, dass die Übertragung der „Manuellen Lagerbuchung“ am Außendienstgerät aktiviert ist!  
Damit die Inventur generell verwendet werden kann wird das Modern Office Modul „Inventur“ benötigt. Die Benutzer, welche die Inventur verwalten bzw. bearbeiten sollen, brauchen außerdem die entsprechenden Berechtigungen.

### Benötigte Berechtigungen

Um mit der Modern Office Inventur arbeiten zu können, benötigen die jeweiligen Benutzer die entsprechenden Berechtigungen. Über die einzelnen Rechte können dem Benutzer verschiedene Funktionen der Inventur einzeln freigeschaltet werden:

- **INVENTUR - Inventur öffnen**  
Dieses Recht schaltet dem Benutzer das Menü Inventur frei. Man kann die Inventur Übersicht & die Übersicht der Lagerorte öffnen.
- **INVBESTAND - Inventur Bestand bearbeiten**  
Dieses Recht benötigen alle Benutzer, welche die Inventurbestände erfassen sollen. Dazu zählt die manuelle Erfassung der Bestände, Erfassung per mob. Barcodescanner,...
- **INWERT - Inventur Werte bearbeiten**  
Alle Benutzer, welche dieses Recht besitzen können den Wert bei der Bestandserfassung bearbeiten. Außerdem wird dieses Recht für die automatische Abwertung benötigt.
- **INBewert - Inventur Bewertung erstellen**  
Um eine Inventurbewertung zu erstellen bzw. zu drucken wird dieses Recht benötigt.

- INVERWALT - Inventur verwalten

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

## Ablauf der Inventur

- Inventur eröffnen: (siehe [Inventur eröffnen](#)<sup>283</sup>)
- Eröffnen der einzelnen Lagerorte: (siehe [Eröffnen der Lagerorte](#)<sup>285</sup>)
- Drucken der Zähllisten (siehe [Zählliste drucken](#)<sup>287</sup>)
- Erfassung der Bestände (siehe [Erfassung der Bestände](#)<sup>288</sup>)
- Differenzliste erstellen & drucken (siehe [Differenzliste erstellen](#)<sup>290</sup> / [Differenzliste drucken](#)<sup>292</sup>)
- Differenzen verbuchen (siehe [Differenzen verbuchen](#)<sup>292</sup>)
- Inventurbewertung erstellen & drucken (siehe [Inventurbewertung erstellen](#)<sup>293</sup> / [Inventurbewertung drucken](#)<sup>295</sup>)
- Inventur abschließen (siehe [Inventur abschließen](#)<sup>295</sup>)

### 5.9.1 Inventurübersicht

[Stammdaten > Artikel > Inventur]

Wertdatum	Beleg	Eröffnet	Vorsch. Wertkorrektur	Abgeschlossen
28.02.2015		11.03.2015 DOKUBEN	Letzter Einkauf	<input type="checkbox"/>
31.12.2011	ML 8	29.11.2012 SUPERVISOR	Letzter Einkauf	<input checked="" type="checkbox"/> 29.11.2012 SUPERVISOR
20.11.2009	ML 5	23.11.2010 FLORIANR	Hauptlieferant	<input checked="" type="checkbox"/> 23.11.2010 GÜNTER

**Inventur**

☐ Identitätspreise verwenden

**Bewertung**

Bewertungsart:  ☐ gültig ☐ Bewertung gedruckt  
 Wertmenge:

Inventur ID: 3

#### Feldbeschreibung

<b>Wertdatum</b>	Datum mit welchem die Wertkorrekturen vorgenommen werden
<b>Beleg</b>	Beleg in Welchem Ab-/ Zugänge gespeichert sind
<b>Eröffnet</b>	Anzeige wer die Inventur an welchem Datum eröffnet hat
<b>Vorsch. Wertkorrektur</b>	Anzeige welcher Vorschlag für die Wertkorrektur beim Eröffnen der Inventur angegeben wurde
<b>Abgeschlossen</b>	Anzeige ob die Inventur abgeschlossen ist wenn ja wird auch das Datum und der Benutzer welcher diese abgeschlossen hat angezeigt.
<b>Inventur</b>	
<b>Identitätspreise verwenden</b>	Anzeige ob beim Eröffnen der Inventur das Identitätspreisverfahren aktiviert wurde
<b>Bewertung</b>	
<b>Bewertungsart</b>	Zeigt die Bewertungsart der letzten durchgeführten Bewertung an.
<b>gültig</b>	Gibt an ob die Bewertung gültig ist oder nicht

<b>Bewertung gedruckt</b>	Gibt an ob und wann die Bewertung gedruckt wurde
---------------------------	--

### Schaltflächen

#### Inventur

<b>Neue Inventur eröffnen</b>	Eröffnen einer neuen Inventur (Siehe <a href="#">Inventur eröffnen</a> ) <sup>283</sup>
<b>Inventur bearbeiten</b>	Bearbeiten einer Inventur (Siehe <a href="#">Inventur Lagerort</a> ) <sup>284</sup>
<b>Automatische Abwertung</b>	Starten der automatischen Abwertung (Siehe <a href="#">Automatische Abwertung</a> ) <sup>299</sup>
<b>Inventur abschließen</b>	Abschließen der Inventur (Siehe <a href="#">Inventur abschließen</a> ) <sup>295</sup>


#### Bewertung

<b>Bewertung erstellen</b>	Erstellen einer Inventurbewertung (Siehe <a href="#">Bewertung erstellen</a> ) <sup>293</sup>
<b>Bewertung drucken</b>	Drucken einer Inventurbewertung (Siehe <a href="#">Bewertung drucken</a> ) <sup>295</sup>

## 5.9.2 Inventur eröffnen

[Stammdaten > Artikel > Inventur > BUTTON: Neue Inventur eröffnen]

Um eine Inventur zu eröffnen wird das Recht „INVVERWALT“ benötigt.



**Mit diesem Programm eröffnen Sie eine Inventur per Stichtag.**  
Dies ermöglicht Ihnen Bestands- sowie Wertkorrekturen durchzuführen und eine Bewertung zu drucken.

Bitte beachten Sie die Hinweise in Handbuch oder Anleitung und wenden Sie sich bei Fragen an Ihren Support.

**BITTE FÜHREN SIE EINE DATENSICHERUNG VOR DEN DIV. SCHRITTEN DURCH!**

**Inventurdaten**

**Inventurdatum:**  Wertkorrekturen werden per diesem Datum gebucht.  
Die Bewertung wird ebenso per diesem Datum durchgeführt.

**Vorschlag Methode Wertkorrekturen:**  Wählen Sie die Methode nach der Ihnen EK-Preise vorgeschlagen werden sollen.  
Die Methode für den Druck der Bewertung ist davon unabhängig!

**Identitätspreise verwenden:** ☐ Bei Artikeln mit Seriennummern- oder Chargenpool kann das Identitätspreisverfahren angewandt werden.

**Manuelle Preise berücksichtigen:** ☒ Sollen manuell erfasste Preise bei der Bewertung berücksichtigt werden?  
Beachten Sie dass diese Preise nur für diese Inventur gültig sind!

### Feldbeschreibung

<b>Inventurdatum</b>	Eingabe des Datums, per welchem die Inventur durchgeführt werden soll. Per diesem Datum werden wertmäßige Korrekturen durchgeführt und die Inventurbewertung gedruckt. Es ist nur eine Inventur pro Tag möglich.
----------------------	--

<b>Vorschlag Methode Wertkorrekturen</b>	Auswahl der Methode nach welcher in der Bestandserfassung die Wertkorrekturen vorgeschlagen werden sollen. Folgende Korrekturmethode stehen zur Auswahl: Hauptlieferant, Letzter Einkaufspreis, Durchschnittspreis, Vorschlag laut Artikel, Manueller Preis, Kein Vorschlag. Die Bewertungsmethode ist davon unabhängig!
<b>Identitätspreise verwenden</b>	Hier kann ausgewählt werden ob bei Artikeln mit Seriennummern- oder Chargenpool das Identitätspreisverfahren angewandt werden soll.
<b>Manuelle Preise berücksichtigen</b>	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](#)<sup>[282]</sup>)

## 5.9.3 Inventur Lagerort

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

Inventur Lagerort

Inventur 28.02.2015

LO Lagerort Bezeichnung	Kommissions Lager	Inventurart Erfassungsart	Diff. sofort buchen	Bestand Verbucht	Bewertung gültig	Bewertung gedruckt
1 Hauptlagerort	<input type="checkbox"/>	Zähllisten-Inventur Erfassung aller Artikel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2 Leihgeräte Pool	<input type="checkbox"/>	NICHT ERÖFFNET				
3 Ausgefolgte Leihgeräte	<input type="checkbox"/>	NICHT ERÖFFNET				
10 Lagerhaus Lager für Farben & Lacke	<input type="checkbox"/>	NICHT ERÖFFNET				
20 Lagerhaus Braunau (Inventur Bsp. 1)	<input type="checkbox"/>	NICHT ERÖFFNET				

Inventur Lagerort

Neu Eröffnen

Zählliste

Zählliste drucken

Zähllistennummer: 7

Zählliste per Stichtag:

12.03.2015 14:12:15

Zählliste erstellt am:

12.03.2015 14:12:15

von: DOKUBEN

Bestand

Bestand eingeben

Bestand aus Barcode

Bestand aus FF1

Differenz verbuchen

Letzte Änderung:

12.03.2015

von: DOKUBEN

Differenzliste & Inventurbewertung

Differenzliste erstellen

Differenzliste drucken

Bewertung erstellen

Bewertung drucken

Bewertung gedruckt am:

00.00.0000

von:

### Feldbeschreibung

<b>LO</b>	Lagerortnummer
<b>Lagerortbezeichnung</b>	Bezeichnung des Lagerortes
<b>Kommissionslager</b>	Kennzeichen ob es sich um ein Kommissionslager handelt
<b>Diff. sofort verbuchen</b>	Kennzeichen ob die Differenzen sofort verbucht werden oder nicht
<b>Bestand verbucht</b>	Kennzeichen ob der Bestand verbucht wurde
<b>Bewertung gültig</b>	Kennzeichen ob die erstellte Bewertung gültig ist



<b>Bewertung gedruckt</b>	Kennzeichen ob die Bewertung gedruckt wurde
---------------------------	---

### Schaltflächen

#### Inventur Lagerort

<i>Neu eröffnen / Eröffnen</i>	Neueröffnung des ausgewählten Lagerortes, falls dieser bereits eröffnet wurde. (Siehe <a href="#">Neu eröffnen</a> <sup>297</sup> ) Falls der Lagerort noch nicht eröffnet wurde kann er hier eröffnet werden. (Siehe <a href="#">Eröffnen der Lagerorte</a> <sup>285</sup> )
--------------------------------	--

#### Zählliste

<i>Zählliste drucken</i>	Drucken der Zählliste (siehe <a href="#">Zählliste drucken</a> <sup>287</sup> )
<i>Pfeil</i>	Öffnen der Zählliste in der Bildschirmansicht

#### Bestand

<i>Bestand eingeben</i>	Eingabe des Bestandes über die Erfassungsmaske (Siehe <a href="#">Erfassungsmaske</a> <sup>288</sup> )
<i>Bestand aus Barcode</i>	Eingabe des Bestandes aus einem Barcode (Siehe <a href="#">Bestand aus Barcode</a> <sup>290</sup> )
<i>Bestand aus FF1</i>	Bestand aus dem Freien Feld 1 des Artikels übernehmen
<i>Differenz verbuchen</i>	Verbuchen der Differenzen (Siehe <a href="#">Differenzen verbuchen</a> <sup>292</sup> )

#### Differenzliste & Inventurbewertung

<i>Differenzliste erstellen</i>	Erstellen einer Differenzliste (Siehe <a href="#">Differenzliste erstellen</a> <sup>290</sup> )
<i>Differenzliste drucken</i>	Drucken der Differenzliste (Siehe <a href="#">Differenzliste drucken</a> <sup>292</sup> )
<i>Bewertung erstellen</i>	Erstellen einer Inventurbewertung (Siehe <a href="#">Bewertung erstellen</a> <sup>293</sup> )
<i>Bewertung drucken</i>	Drucken der Inventurbewertung (Siehe <a href="#">Bewertung drucken</a> <sup>295</sup> )

### 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 Zähllisteninventur) spielt eine wichtige Rolle (siehe [Inventurarten](#)<sup>296</sup>).

**Inventur - Lagerort eröffnen**

**Inventurdaten**

Wertdatum: 28.02.2015

Lagerort: 1 Hauptlagerort

**Erfassung**

Inventurart: Zähllisteninventur

Erfassungsart: Erfassung aller Artikel

☒ Permanente Inventur berücksichtigen

Bei Artikeln, welche seit dem  bereits einmal am Lagerort inventiert wurden, wird der Sollbestand als Istbestand angenommen. Negative Bestände werden nicht automatisch übernommen!

☐ Bereits vorefasste Istbestände übernehmen

☐ Differenzen sofort buchen

☒ Negative Lagerstände automatisch ausbuchen

Zählliste: Nur Artikel mit Lagerstand

☐ Deaktivierte Artikel

☐ Verkaufsstücklisten

Eröffnen Abbrechen (Esc)

### Feldbeschreibung

<b>Inventurart</b>	Wählen der Inventurart für den Lagerort. Es stehen Onlineinventur und Zähllisteninventur zur Auswahl. (Siehe <a href="#">Inventurart</a> <sup>296</sup> )
<b>Erfassungsart</b>	<p>Bestimmt welche/wieviele Artikelbestände in der Inventur erfasst werden müssen.</p> <p>Werden alle oder nur jene Artikel, bei denen eine Abweichung im Lagerstand festgestellt wurde, erfasst?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Nur Differenzen:</b> Der Sollbestand wird in der Zählliste automatisch als Istbestand übernommen. Lagerstände aller nicht erfassten Artikel werden somit in der Inventur nicht verändert (Ausnahme ist lediglich Option "<a href="#">Negative Lagerstände ausbuchen</a>" <sup>287</sup>) (Bei einem Kommissionslager wird diese Einstellung automatisch vorgeschlagen. siehe <a href="#">Kommissionslager</a> <sup>195</sup>)</li> <li>• <b>Erfassung aller Artikel:</b> Der Istbestand aller Artikel wird mit 0 vorgeschlagen. <b>Achtung: Alle Lagerstände von nicht erfassten Artikeln werden somit beim Verbuchen der Differenzen auf diesem Lagerort komplett ausgebucht!</b></li> </ul> <p>Diese Option steht nur bei der Zähllisteninventur zur Verfügung.</p>
<b>Permanente Inventur berücksichtigen</b>	<p>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!</p> <p>Diese Option steht nur bei der Zähllisteninventur mit Erfassungsart "Erfassung aller Artikel" zur Verfügung.</p>
<b>Bereits vorefasste Istbestände</b>	Diese Option steht nur zur Verfügung wenn der Lagerort neu eröffnet wird. (Siehe <a href="#">Lagerort neu eröffnen</a> <sup>297</sup> )

<b>übernehmen</b>	
<b>Differenzen sofort buchen</b>	Mit dieser Option kann bestimmt werden, ob entstandene Differenzen bereits während der Bestandserfassung gebucht werden sollen oder ob diese gesammelt durch klicken auf „Differenz verbuchen“ verbucht werden sollen. Ist die Option deaktiviert, können eventuell entstehende Differenzen auf der Differenzliste (siehe Differenzliste 3.5.) geprüft werden, bevor diese in den Lagerbestand übernommen werden.
<b>Negative Lagerstände automatisch ausbuchen</b>	Aktivieren dieser Option, wenn negative Lagerbestände automatisch auf 0 gebucht werden sollen. Diese Option steht nur bei einer Zähllisteninventur mit der Erfassungsart „Nur Differenzen“ zur Verfügung. Bei Erfassungsart „Erfassung aller Artikel“ ist die Option automatisch aktiviert!
<b>Zählliste</b>	Auswahl, welche Artikel auf der Zählliste angedruckt werden sollen. Es kann zwischen „Nur Artikel mit Lagerstand“ und „Alle Artikel“ gewählt werden. Es ist zu beachten, dass die Option „Alle Artikel“ bei großen Artikelbeständen zu langen Wartezeiten beim Eröffnen und Verbuchen der Inventur führen kann! Außerdem wird dadurch eine gedruckte Zählliste sehr unübersichtlich.
<b>Deaktivierte Artikel</b>	Durch das Aktivieren dieser Option werden auch deaktivierte Artikel auf der Zählliste angedruckt.
<b>Verkaufsstücklisten</b>	Durch das Aktivieren dieser Option werden auch Verkaufsstücklisten auf der Zählliste angedruckt.

### Schaltflächen


<b>Eröffnen</b>	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 Lagerortes mit der Inventurart „Zähllisteninventur“ wird die neu erstellte Zählliste angezeigt.

Jede Zählliste erhält in Modern Office eine eigene, im jeweiligen Mandanten eindeutige, Zähllistennummer.

Feldbeschreibung	
<b>Welche Artikel</b>	Auswahl, welche Artikel gedruckt werden sollen. Diese Option ist nur aktiv wenn beim Eröffnen des Lagerortes bei Zählliste „Alle Artikel“ ausgewählt wurde.
<b>Sollbestand drucken</b>	Ja/Nein – Soll die Spalte „Sollbestand“ gedruckt werden
<b>Istbestand drucken</b>	Ja/Nein – Soll die Spalte „Istbestand“ gedruckt werden. Bestände, welche durch die Eröffnung automatisch eingetragen wurden (z.B. durch die permanente Inventur), stehen so von Anfang an auf der Zählliste. Wenn dieselbe Zählliste immer wieder gedruckt wird und diese Option aktiv ist, ist ersichtlich, welche Bestände bereits erfasst (bzw. automatisch vorgeschlagen) wurden.
<b>Sortierung</b>	Auswahl ob die Zählliste nach Artikelnummer oder Artikelkurzbezeichnung sortiert werden soll.

Schaltflächen	
	Drucken 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](#)<sup>288</sup>)
- Erfassung der Bestände per mobilem Barcodescanner (siehe [Bestandseingabe per mobilem Barcode](#)<sup>290</sup>)
- 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](#)<sup>285</sup>)

Bei falschen oder fehlenden Eingaben zeigt Modern Office das entsprechende Feld mit einer roten Überschrift an.

Sollten einmal eine falsche Eingabe gemacht worden sein, kann per Klick auf „Abbrechen“ oder mit [F2] die Maske zurückgesetzt und ohne Speichern beendet werden.

Erfassung von Verkaufsstücklistenartikeln:

Zur Bestandserfassung können auch Verkaufsstücklisten als Hilfsmittel verwendet werden. Weitere Informationen finden Sie unter Punkt 10.8.

Korrektur eines bereits erfassten Artikels:

Es kann ein bereits erfasster Artikel nochmals in der Erfassungsmaske aufrufen werden. Die gespeicherten Daten werden wieder angezeigt. Die Daten können geändert und anschließen wieder gespeichert werden.

Tipp: In der Eingabemaske schnell von einem Feld zum nächsten springen in dem die [Enter] Taste gedrückt wird bis den Button [Speichern] erreicht wird. Achtung: Dieser wird durch erneutes drücken von [Enter] bestätigt und der Inventurdatensatz gespeichert.

Inventur - Bestand erfassen

**Inventur 28.02.2015**      **Lagerort 1 Hauptlagerort**

Bitte erfassen Sie die Bestände entsprechend Ihrer Zählliste!      **Zählliste: 7**      **vom 12.03.2015 14:12:15**  
 Vorschlag Wertkorrektur:

Artikel	<input type="checkbox"/> merken	Seriennummer	Sollbestand Stk	Istbestand Stk	Einkaufspreise	Abwertung Schema
			<b>Differenz: -1,000</b>			
ACERASPIREM7811		02122010-04	+1,000	+0,000	Durchschnitt: 400,000000 Letzter: 400,000000 Hauptlieferant: 1.000,000000 Manuell: 0,000000	<input type="checkbox"/> DEF 100,00 % <input checked="" type="checkbox"/> Abwertung <input type="checkbox"/> Defekt 100%
Artikelinfo (291) Acer Aspire M7811 Windows 7 Home Premium 64-Bit, schwarz EK-Basis: <input type="text" value="Hauptlieferant"/>						
					<b>Speichern</b>	Abbrechen      Schließen (Esc)

Im Kopfbereich werden Ihnen die Inventurdaten und gewählten Optionen des Lagerorts angezeigt. Bei einer Zähllisteninventur wird Ihnen außerdem die Zähllistennummer angezeigt. Anhand dieser können Sie sich vergewissern, dass Sie die gezählten Bestände am richtigen Lagerort eingeben.

Feldbeschreibung	
<b>Artikel</b>	Eingabe eines Artikels (per Artikelkurz oder Artikelnummer). Es kann auch ein Artikel per Barcodescanner erfasst werden.
<b>Seriennummer</b>	Eingabe der Seriennummer bei Artikeln mit aktiviertem Seriennummern- / Chargenpool. Mit [F5] werden die lagernden Seriennummern angezeigt.
<b>Artikel merken</b>	Wenn mehrere Seriennummern des selben Artikels erfasst werden müssen kann diese Checkbox aktiviert werden, so wird beim Speichern und die Seriennummer aber nicht der Artikel zurückgesetzt.
<b>Sollbestand</b>	Anzeige des Sollbestands mit welchem die einzugebende Menge verglichen wird. Der Sollbestand wird abhängig von der gewählten Inventurart ermittelt.
<b>Istbestand</b>	<p>Eingabe des gezählten (physischen) Bestandes. Bei Artikeln mit Überverpackung kann diese für die Erfassung verwendet werden. Die Überverpackungsdaten dienen nur zur Berechnung der Menge und werden anschließend verworfen!</p> <p>Es ist möglich dass bereits ein Istbestand vorgeschlagen wird. Dies kann der Fall sein wenn z.B.:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• der Artikel bereits vorher eingegeben wurde</li> <li>• die Erfassungsart "Nur Differenzen" gewählt wurde</li> <li>• der Artikel bereits durch eine permanente Inventur erfasst wurde</li> </ul>
<b>Einkaufspreise</b>	<p>Es werden die in Modern Office geführten Einkaufspreise angezeigt (Durchschnittspreis, Letzter Einkaufspreis bzw. Identitätspreis, Hauptlieferantenpreis)</p> <p>Über die Checkboxes neben den Eingabefeldern kann die Änderung des entsprechenden Preises aktiviert werden. Je nach Einstellung, welche beim Eröffnen der Inventur bei "Vorschlag Wertkorrektur" ausgewählt wurde, wird beim entsprechenden EK-Preis die Checkbox automatisch 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.</p> <p>Zudem ist es möglich einen manuellen Preis einzutragen, dieser ist nur für diese Inventur gültig und wird nicht in den Artikelstamm übernommen. (Beim Eröffnen der Inventur muss "Manuelle Preise berücksichtigen" aktiviert worden sein. Siehe <a href="#">Inventur eröffnen</a> <sup>283</sup>)</p>

	<b>Die hier erfassten EK-Preise sind lagerübergreifend für den gesamten Artikel bzw. bei Identitätspreis für diese Seriennummer gültig.</b>
<b>Abwertungsschema</b>	Angabe eines Abwertungsschemas. Es sind nur angelegt Abwertungsschemata zulässig. (Siehe <a href="#">Abwertungsschema</a> <sup>297</sup> )
<b>Abwertung Prozent</b>	Je nach gewähltem Abwertungsschema wird entweder der automatisch ermittelte Prozentsatz angezeigt oder es kann bei einem manuellen Abwertungsschema dieser eingetragen werden. Dieses Feld ist nicht aktiv, wenn kein Abwertungsschema ausgewählt wurde. (siehe <a href="#">Manuelle Abwertung pro Artikel</a> <sup>299</sup> )

#### Schaltflächen

<b>Speichern</b>	Wenn alle Eingaben getätigt wurden, wird der Inventurdatensatz durch klicken auf diese Schaltfläche gespeichert und falls die Option "Differenzen sofort verbuchen" aktiviert wurde, schon verbucht. Die Maske wird anschließend wieder zurückgesetzt.
------------------	---

#### 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](#)<sup>427</sup> )


#### 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.

**Liste erstellen**

**Hinweis**  
 Differenzliste per 28.02.2015 erstellen.  
 Es existieren unverbuchte Differenzen.  
 Es existieren unverbuchte Werte.

**Optionen Bewertung**

**Bewertungsart:** Hauptlieferant

**Bewertungsmenge:** Differenzmenge

☐ Niedrigstpreisprinzip anwenden

☒ Unverbuchte Mengen berücksichtigen

☒ Unverbuchte Werte berücksichtigen

**Buchungssperre** ☐ Buchungen vor dem Inventurstichtag sperren

Erstellen Abbrechen

## Feldbeschreibung

<b>Bewertungsart</b>	Auswahl mit welchem Einkaufspreis die Differenzmenge bewertet werden soll. Die Wahl Hauptlieferant, Durchschnittspreis, Letzter Einkaufspreis bzw. Identitätspreis oder Laut Artikel (hierbei wird die Einstellung aus der Artikelkalkulation herangezogen. Diese Einstellung ist nicht historisch gespeichert!)
<b>Niedrigstpreisprinzip anwenden</b>	Ist der Wiederbeschaffungspreis (Hauptlieferant) niedriger als der ermittelte Einkaufspreis laut Bewertungsart, so wird der Artikel in der Bewertung mit dem Wiederbeschaffungspreis bewertet.
<b>Unverbuchte Mengen berücksichtigen</b>	Entscheidung, ob gespeicherte Inventurdifferenzen, welche noch nicht in den Lagerstand gebucht wurden, berücksichtigt werden sollen. Aktivieren dieser Option also z.B. wenn man wissen möchte, wie sich das Verbuchen der Differenzen auf die Gesamtdifferenz auswirkt.
<b>Unverbuchte Werte berücksichtigen</b>	Entscheidung, ob gespeicherte Wertänderungen, welche noch nicht verbucht wurden, berücksichtigt werden sollen. Aktivieren dieser Option also z.B. wenn man wissen möchte wie sich das Verbuchen der Wertänderungen auf den Wert der entstandenen Differenz auswirkt.
<b>Buchungssperre</b>	Das Abschlussdatum in den Allgemeinen Einstellungen wird auf den Inventurstichtag gesetzt (siehe <a href="#">Allgemeine Einstellungen</a> <sup>561</sup> ). <b>Achtung: Diese Einstellung kann nur aktiviert werden, wenn alle Mengen- als auch Wertdifferenzen verbucht wurden.</b>

## Schaltflächen

<b>Erstellen</b>	Erstellen der Differenzliste, dieser Vorgang kann je nach entstandener Differenzmenge einige Zeit in Anspruch nehmen.
------------------	---

### 5.9.8 Differenzliste drucken

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

Die Differenzliste kann erst nach dem erstellen gedruckt werden

#### Feldbeschreibung

<b>Gruppierung</b>	Angabe der Gruppierung mit welcher die Zählliste gedruckt werden soll
<b>Sortierung</b>	Angabe der Sortierung mit welcher die Zählliste gedruckt werden soll

#### Schaltflächen

**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](#)<sup>282</sup>). 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 Anzeigt.

#### Feldbeschreibung



<b>Mengendifferenzen am Lagerort</b>	Die Differenz in Lager- sowie Wertmenge werden pro Artikel bzw. Seriennummer auf diesem Lagerort verbucht.
<b>Wertdifferenzen für alle Lagerorte</b>	Die erfassten wertmäßigen Differenzen werden auf Artekelebene (bzw. Seriennummernebene bei Identitätspreis) verbucht.

#### Schaltflächen

<b>Verbuchen</b>	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](#)<sup>577</sup>) 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

**Liste erstellen**

**Hinweis**

! Differenzliste per 28.02.2015 erstellen.  
Es existieren unverbuchte Differenzen.  
Es existieren unverbuchte Werte.

**Optionen Bewertung**

**Bewertungsart:** Hauptlieferant

**Bewertungsmenge:** Differenzmenge

☐ Niedrigstpreisprinzip anwenden

☒ Unverbuchte Mengen berücksichtigen

☒ Unverbuchte Werte berücksichtigen

**Buchungssperre** ☐ Buchungen vor dem Inventurstichtag sperren

Erstellen Abbrechen

### Feldbeschreibung

<b>Bewertungsart</b>	<p>Auswahl mit welchem Einkaufspreis bewertet werden soll</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hauptlieferant</li> <li>• Durchschnittspreis</li> <li>• Letzter Einkaufspreis bzw. Identitätspreis</li> <li>• Laut Artikel (hierbei wird die Einstellung aus der Artikelkalkulation herangezogen. Diese Einstellung ist nicht historisch gespeichert!)</li> <li>• FIFO (First in, First out)</li> </ul> <p>Für die zu bewertende Menge werden die letzten Einkäufe herangezogen und der FIFO EK-Preis ermittelt. Auf der Bewertungsliste werden die ermittelten Wareneinzugänge angedruckt</p> <p>Könnte in den Wareneinzugängen nicht die ausreichende Menge ermittelt werden scheint dies als Warnung im Ereignisprotokoll auf (Code 1020059).</p>
<b>Niedrigstpreisprinzip anwenden</b>	<p>Wählen dieser Option, wenn das Niedrigstpreisprinzip angewendet werden soll. Modern Office vergleicht in diesem Fall bei jedem Artikel den Wiederbeschaffungswert (Hauptlieferantenpreis) mit dem laut Bewertungsart angewandten Einkaufspreis und übernimmt den niedrigeren Preis in die Bewertung. Aktivieren dieser Option nur wenn die Hauptlieferantenpreise stets gewartet wurden. Ist der Hauptlieferantenpreis 0 wird dieser nicht verwendet.</p>
<b>Unverbuchte Mengen berücksichtigen</b>	<p>Entscheidung, ob gespeicherte Inventurdifferenzen, welche noch nicht in den Lagerstand gebucht wurden, berücksichtigt werden sollen. Aktivieren dieser Option also z.B. wenn man wissen möchte, wie sich das Verbuchen der Differenzen auf die Bewertung auswirkt.</p>
<b>Unverbuchte Werte berücksichtigen</b>	<p>Entscheidung, ob gespeicherte Wertänderungen, welche noch nicht verbucht wurden, berücksichtigt werden sollen. Aktivieren dieser Option also z.B. wenn man wissen möchte wie sich das Verbuchen der Wertänderungen auf die Bewertung auswirkt.</p>
<b>Buchungssperre</b>	<p>Das Abschlussdatum in den Allgemeinen Einstellungen wird auf den Inventurstichtag gesetzt (siehe <a href="#">Allgemeine Einstellungen</a><sup>561</sup>).</p>

**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

<b>Gruppierung</b>	Angabe der Gruppierung mit welcher die Bewertung gedruckt werden soll
<b>Sortierung</b>	Angabe der Sortierung mit welcher die Bewertung gedruckt werden soll

#### Schaltflächen

**Drucken**

Drucken der Inventurbewertung.

Im Kopfbereich der Bewertung werden die für die Bewertung relevanten Daten der Inventur angezeigt. Es werden Menge & Wert auf kleinster Ebene (Artikel bzw. Seriennummer bei Identitätspreis) angeführt und jeweils pro Gruppe und gesamt aufsummiert

### 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 wird die Differenz zwischen Soll- und Istbestand ermittelt und verbucht (falls „Differenz sofort buchen“ aktiviert ist).

Bei dieser Inventurart ist es nicht empfohlen, dass viele Artikel auf einmal gezählt und der Istbestand aufgeschrieben werden.

**Wichtig ist, dass die Eingabe ins System möglichst zeitnahe zur Zählung erfolgt!  
Der Zeitpunkt der Eröffnung ist bei dieser Inventurart nicht relevant.**

Beispiel: Sie stehen mit einem Laptop vor dem Regal, zählen einen Artikel nach dem anderen und geben die gezählte Menge sofort in die Erfassungsmaske ein. Generell kann diese Art der Inventur während des Tagesgeschäfts durchgeführt werden.

#### Zähllisteninventur

Beim Eröffnen des Lagerorts wird eine neue Zählliste angelegt.

Die aktuelle Lagermenge wird als Sollbestand in die Zählliste eingetragen. Die Differenz wird zwischen diesem gespeicherten Sollbestand und dem eingegebenen Istbestand ermittelt.

Jede Zählliste erhält eine im jeweiligen Mandanten eindeutige Nummer. Diese ist auch am Ausdruck sichtbar.

**Ausschlaggebend bei dieser Inventurart ist, dass die Istbestände per Zeitpunkt der Eröffnung des Lagerorts (also dem Zeitpunkt der Erstellung der Zählliste) gezählt und eingegeben werden müssen. Die Zählung sollte unmittelbar nach der Eröffnung des Lagerortes erfolgen und in der Zwischenzeit sollten keine Warenbewegungen auf dem Lagerort stattfinden. Auch in Modern Office sollte der Lagerort nicht bebucht werden, solange die Zählung im Gange ist. Erst wenn die Zählung abgeschlossen ist und alle Differenzen geklärt sind sollte wieder weitergearbeitet werden. Die Verbuchung muss nicht zwingend gleich erfolgen. Auch die Bewertung kann zu einem späteren Zeitpunkt erstellt werden.**

#### Rückgerechnete Inventur (bisher nicht verfügbar!)

Die rückgerechnete Inventur ermöglicht es Ihnen den Bestand eines gewissen Stichtags rückrechnen zu lassen und diesen als Sollbestand zu verwenden. Die Differenzmenge wird zwischen diesem rückgerechneten Sollbestand und dem eingegebenen Istbestand ermittelt.

- **Stichtag:** Der Sollbestand wird auf den Inventurstichtag rückgerechnet.
- **Erfassungsmenge:** Es kann die Lager- sowie die Wertmenge rückgerechnet werden. Der Istbestand muss dementsprechend erfasst werden.

Diese Art der Inventur ermöglicht es Ihnen z.B. die Wertmengen per einem gewissen Stichtag anzuzeigen und diese zu korrigieren.

**Beachten Sie bitte, dass die Inventurart "Rückgerechnete Inventur" bisher nicht verfügbar ist!**

### 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](#)<sup>297</sup>)
- Anlage einer Abwertungsvorlage (siehe [Abwertungsvorlagen](#)<sup>298</sup>)

#### 5.9.15.1 Abwertungsschema

[Stammdaten > Artikel > Inventur Abwertung Schema]

#### Feldbeschreibung

<b>Matchcode</b>	Angabe des Matchcodes des Abwertungsschemas
<b>Bezeichnung</b>	Bezeichnung des Abwertungsschemas
<b>Abwertungstyp</b>	<p>Es kann zwischen zwei Arten gewählt werden: Manuelle Eingabe: Der Prozentsatz kann bei Verwendung dieser Abwertung selbst eingegeben werden.</p> <p>Abwertungsschema: Es kann ein Schema definiert werden, nach welchem die Abwertung automatisch ermittelt wird. Es kann eingetragen werden, welcher Prozentsatz angewandt werden soll, wenn der letzte Einkauf vor mehr als X Monaten war.</p>

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.

Nummer	Matchcode	Bezeichnung	Aktiv
1	SOMMER	Sommerware	<input checked="" type="checkbox"/>

Freies Feld:

### Feldbeschreibung

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

### Vorlage bearbeiten

**Achtung: Eine Einstellung auf kleinerer Ebene überschreibt immer die Höhere!**

In diesem Beispiel wird beim WM-Shirt (welches in der Gruppe T-Shirt liegt) das Schema 3.100 (3 Monate 100%) angewandt. Bei einem anderen T-Shirt in der Gruppe T-Shirt wird das Schema 3.10/5.40/10.70 angewandt.

**Abwertung Vorlage Bearbeiten**

**Abwertungsvorlage bearbeiten**

In der Abwertungsvorlage können Sie auf verschiedenen Ebenen festlegen, wie ein Artikel bei Anwendung automatisch abgewertet werden soll. Folgende Ebenen stehen zur Verfügung: Allgemein, Hauptartikel, Artikelgruppe, Artikel. Wird eine Automatische Abwertung durchgeführt, wird entsprechend der gewählten Vorlage ermittelt ob und welche Abwertung beim Artikel angewandt werden muss. Dabei überschreibt eine Einstellung auf kleinerer Ebene immer die Höhere!

Vorlage Abwertung Schema:  Gebraucht 80%

Hauptartikelgruppen			Artikelgruppen			Artikel		
Hauptartikel...	Bezeichnung	Schema	Artikelgruppe	Bezeichnung	Schema	Artikelkurz	Bezeichnung	Schema
			T-SHIRT	T-Shirts	3.10/5.20	WM SHIRT2010	WM Shirt 2010	ALT100
			3 Monate 10%, 5 Monate 20%			Alte Ware 100%		

Schließen (Esc)

### Feldbeschreibung

<b>Vorlage Abwertung Schema</b>	Angabe welches Abwertungsschema generell verwendet werden soll, wenn keine der unteren Ebenen zutrifft.
<b>Hauptartikelgruppen</b>	
<b>Hauptartikelgruppe</b>	Angabe einer Hauptartikelgruppe
<b>Bezeichnung</b>	Bezeichnung der Hauptartikelgruppe
<b>Schema</b>	Angabe des Abwertungsschemas welches für die Hauptartikelgruppe angewendet werden soll.
<b>Artikelgruppen</b>	
<b>Artikelgruppe</b>	Angabe einer Artikelgruppe
<b>Bezeichnung</b>	Bezeichnung der Artikelgruppe
<b>Schema</b>	Angabe des Abwertungsschemas welches für die Artikelgruppe angewendet werden soll.
<b>Artikel</b>	
<b>Artikelkurz</b>	Angabe eines Artikels
<b>Bezeichnung</b>	Bezeichnung des Artikels
<b>Schema</b>	Angabe des Abwertungsschemas welches für diesen Artikel angewendet werden soll.

#### 5.9.15.3 Manuelle Abwertung pro Artikel

Eine manuelle Abwertung pro Artikel kann in der Bestandserfassungsmaske eingetragen werden (siehe [Bestand erfassen](#)<sup>298</sup>).

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](#)<sup>298</sup>)

**Automatische Abwertung**

**Hinweis**

Mit diesem Programm können Sie eine automatische Abwertung mit Hilfe einer Abwertungsvorlage durchführen.

Wählen Sie dazu eine Abwertungsvorlage aus.

ModernOffice ermittelt pro Artikel das anzuwendende Abwertungsschema laut Vorlage. Anschließend wird der Abwertungsprozentsatz laut Schema und letztem EK des Artikels ermittelt. Die Daten werden in die aktuellen Inventurdaten übernommen (jedoch nicht verbucht!).

Bereits eingetragene "manuelle" Schemen werden nicht überschrieben!

**Beachten Sie, dass dabei die bestehende Bewertung gelöscht wird!**

**Optionen**

Abwertung Vorlage:   
Sommerware

Eintragen Abbrechen

#### Feldbeschreibung

<b>Abwertung Vorlage</b>	Auswahl einer Abwertungsvorlage welche angewendet werden soll
--------------------------	---

#### Schaltflächen

<b>Eintragen</b>	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.



- 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

- 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.

### 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 setzen Sie das Datum, ab welchem die permanente Inventur berücksichtigt werden soll auf den Tag nach der letzten Inventur bzw.
- Drucken Sie nun die Zählliste inkl. der bereits erfassten Istbestände aus. Bei den permanent inventierten Artikeln wird der Istbestand bereits angedruckt. Es müssen lediglich die Artikel ohne Istbestand gezählt und erfasst werden.
- Alle weiteren Vorgänge entsprechen einer normalen Zähllisteninventur

### 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€:

**Inventur - Bestand erfassen**

**Inventur 13.03.2013**      **Lagerort 1 Hauptlager**

Bitte erfassen Sie die Bestände entsprechend Ihrer Zählliste!  
Der Sollbestand wird Ihnen bereits als Istbestand vorgeschlagen.

**Zählliste:** 29      **vom** 13.03.2013      **12:02:05**

**Vorschlag Wertkorrektur:** Hauptlieferant

Artikel	marken	Seriennummer	Sollbestand	Anzahl	Istbestand	Einkaufspreis	Abwertung	Prozent
			L		L		Schema	
			Differenz: +200,000					
OEEL_5W30			+100,000		+300,000	Durchschnitt: 1,000000		0,00 %
						Letzter/Ident.: 1,000000	Abwertung	
						Hauptlieferant: 4,500000	<input checked="" type="checkbox"/>	
						Manuell: 0,000000	<input type="checkbox"/>	
Artikelinfo (8279) _____ 015W30								
EK-Basis: Hauptlieferant								
						<b>Speichern</b>	<b>Abbrechen</b>	<b>Schließen (Esc)</b>

### 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	Buchung	Lagermenge	Sollbestand	Istbestand	Differenz	Bewertung falsche Menge		Bewertung richtige Menge	
						Rückrechnung	Bewertungsmenge	Rückrechnung	Bewertungsmenge
130.06. Eröffnung der Inventur 15:00 per 30.6.		7					5		7
201.07. LS erstellen 08:00	-2	5				2	5	2	7
301.07. Mitarbeiter zählt im 08:30 Lager							3		5
401.07. LS erstellen 09:00	-2	3				2	3	2	5
501.07. Inventur LO wird 10:00 eröffnet (Zählliste)			3				1		3
601.07. Erfassung der 10:15 gezählten Bestände			3	5	2	-2	1	0	3
701.07. LS erstellen 11:00	-1	2				1	3	1	3
801.07. Erstellung einer 12:00 vorläufigen Bewertung (nach Lagermenge)		2					2		2

Beschreibung: Da zwischen Zählung (3) und Eröffnung des LO (5) ein Lieferschein erstellt wird, wird bei der Erfassung der Bestände (6) eine falsche Differenz ermittelt.

Angabe: 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.

**Hinw** Zwischen physischer Zählung im Lager und Eröffnung des Lagerorts dürfen  
**eis:** 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	Buchung	Lagermenge	Sollbestand	Istbestand	Differenz	Bewertung falsche Menge		Bewertung richtige Menge	
							Rückrechnung	Bewertungsmenge	Rückrechnung	Bewertungsmenge
130.06. Eröffnung der Inventur	15:00 per 30.6.		7					9		7
201.07. LS erstellen	08:00	-2	5				2	9	2	7
301.07. Inventur LO wird	08:30 eröffnet (Zählliste)			5				7		5
401.07. LS erstellen/ inkl.	09:00 Physische Lagerbewegung	-2	3				2	7	2	5
501.07. Mitarbeiter zählt im	10:00 Lager							5		3
601.07. Erfassung der	10:15 gezählten Bestände			5	3	-2	2	5	0	3
701.07. LS erstellen	11:00	-1	2				1	3	1	3
801.07. Erstellung einer	12:00 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.

Angabe: Bei Erstellung der Bewertung (8) wird der Bestand vom aktuellen Lagerstand auf den Inventurstichtag rückgerechnet.

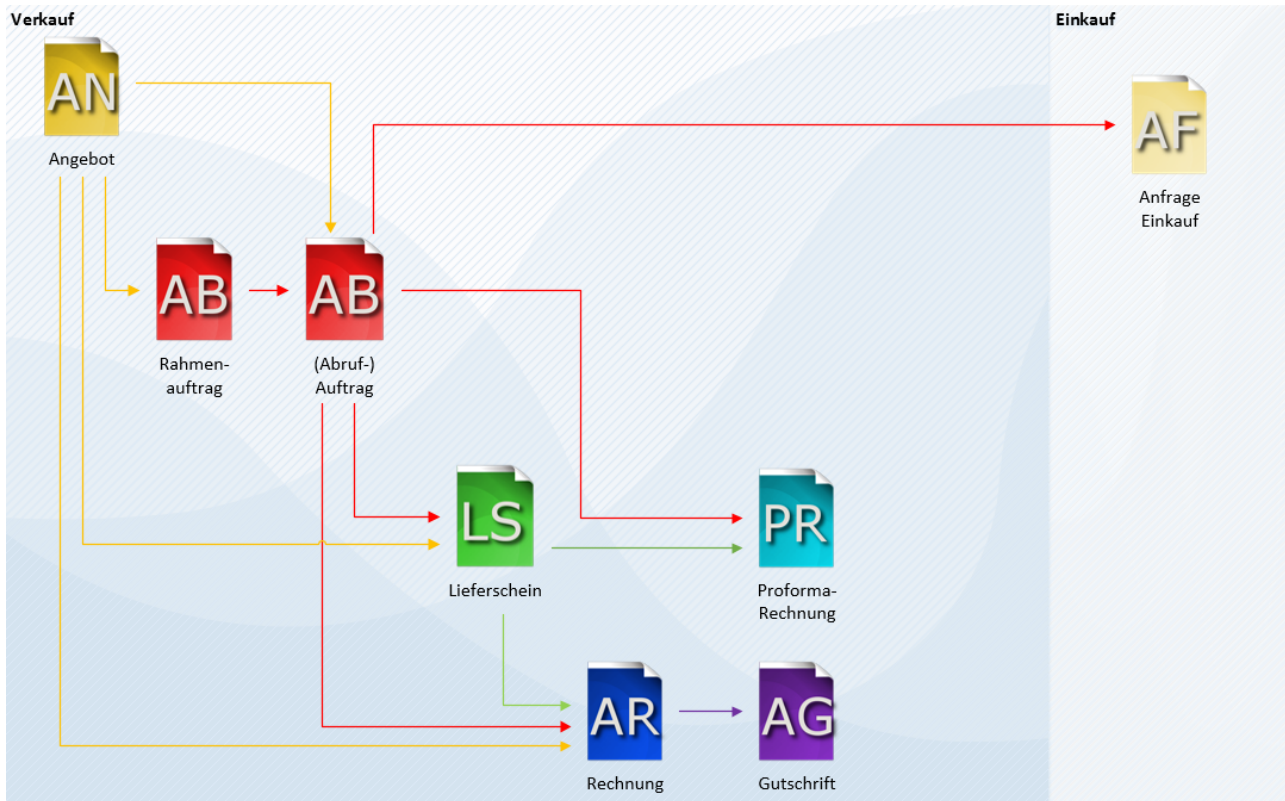
Hierbei wird also die Inventurdifferenz (6) zusätzlich zum Lieferschein (4) berücksichtigt und daher eine falsche Menge in der Bewertung eingetragen

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

## 5.10 SN Paketverwaltung

## 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.

Wird das Angebot per Mail versendet (siehe [Aktivitäten](#)<sup>519</sup>), so kann per Benutzerparameter hinterlegt werden, ob automatisch eine Kopie der Mail an den Vertreter übermittelt werden soll. (Benutzerparameter 5002) (siehe [Benutzerparameter](#)<sup>577</sup>)

Angebot											
Angebotsdatum:	04.02.2014		Preisliste: STD		Angebot		4/2014				
Adreßnummer:	27		Mustermann Friedrich, Musterstrasse 12, 5280 Braunau am Inn		Referenz:						
Ansprechpartner:	Herr Mustermann, Durchwahl: 10				Währung:		EUR		Kurs: 1,000000		
Ihre Anfrage vom:	00.00.0000		Iaut:		Steuerart:		N		Inland		
Anfragenummer:			Überleitung: AB 1/14		Status:						
Artikel Sortierung	Bezeichnung Text	Anzahl ÜVP	Menge	LO	Rabatt	Einzelpreis EUR	Teile- zuschlag	[B/N] MwSt.	Gesamtpreis EUR [N] LT	AP	
A89043-09	Samsonite Laptoptasche 43x43x10		1,000	1		40,000	10,000	2 B	41,66		
1 / (3)				?		[N] 33,333		20,00%			
SA KO XL	Samsonite Koffer XL		1,000	1		114,000		2 N	114,00		
2 / (423)				?				20,00%			
SA ICT KAT	Samsonite ICT und Business Cases Katalog		1,000	1		100,000		2 B	83,33		
2 / 1 (251)				?		[N] 83,333		20,00%			
SBDW	Strombuchse Drucker Winkel mit Kabel 400 mm		1,000	1		40,000		2 N	40,00		
2 / 2 (411)				?				20,00%			
<div> <input type="checkbox"/> Drucken           Einheit: Stk           Gewicht: 0,00           Warennummer:           Stkl:           <input type="button" value="L"/> </div> <div>           Listenpreis: 0,0000           Inhalt: 1,000 Stk           Lagermenge: 4,000           Vertreter: laut Belegkopf           SN:         </div> <div>           Nettogewicht: 0,00           Netto: 278,99 EUR           Brutto: 334,79           ZBD: STD           Gruppensummen: Neir           Freigegeben:           LKD: AW           Endsummen: Ja         </div> <div> <input type="button" value="L"/> <input type="button" value="Mehrfachauswahl"/> <input type="button" value="Clipboard"/> <input type="button" value="Barcode"/> <input type="button" value="Vertreter"/> <input type="button" value="Rechenschema"/> <input type="button" value="Lieferort"/> <input type="button" value="Angebotstexte"/> <input type="button" value="Drucken"/> <input type="button" value="Schließen (Esc)"/> </div> <div>           Erstellt: 04.02.2014 11:15 INGRID           Geändert: 19.10.2015 DOKUBEN           0         </div>											

## Belegkopf

### Feldbeschreibungen

<b>Preisliste</b>	Preisliste welche dem Kunden zugeordnet ist
<b>Ihre Anfrage vom:</b>	(Datum) Iaut (Texteingabe z. B. Telefon, Fax ...)
<b>Anfragenummer</b>	Anfragenummer des Kunden
<b>Status</b>	In den allgemeinen Stammdaten können Belegstatus erfasst werden welche hier ausgewählt werden können. Der Belegstatus wird bereits in der Belegübersicht angezeigt. (siehe <a href="#">Belegstatus</a> <sup>215</sup> )

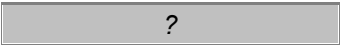
## Belegzeilen

### Feldbeschreibungen

<b>Anzahl ÜVP</b>	Angabe der Anzahl der Überverpackungen. Das Feld Menge errechnet sich anschließend durch die im Artikel hinterlegte Überverpackung automatisch. (Siehe <a href="#">Überverpackungen</a> <sup>86</sup> )
<b>LO</b>	Lagerort des Artikels, dieser wird in die Folgebelege übernommen. Der Lagerort kann jedoch nur geändert werden, wenn das Modul Mehrlagerverwaltung aktiviert ist. (siehe <a href="#">Lagerorte</a> <sup>194</sup> )
<b>Einzelpreis EUR</b>	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 <a href="#">Benutzerparameter</a> <sup>577</sup> )
<b>Teilezuschlag</b>	Möglichkeit einen Teilezuschlag anzugeben. Der Teilezuschlag kann bereits im Artikelstamm vorerfasst werden. (siehe <a href="#">Kalkulation</a> <sup>98</sup> ) Die Spalte ist ausgeblendet, wenn der TZ in den allgemeinen Einstellungen deaktiviert ist. (siehe <a href="#">Allgemeine Einstellungen</a> <sup>963</sup> )
<b>[BIN] MwSt.</b>	Neben dem gültigen Mehrwertsteuersatz für die Belegzeile kann festgelegt werden, ob der Einzelpreis Brutto bzw. Netto angezeigt wird.
<b>AP</b>	Alternativposition Es können einzelne Angebotszeilen als Alternativpositionen markiert werden, diese Positionen werden in der Endsumme nicht berücksichtigt. Beim Ausdruck werden die Zeilen entsprechend gekennzeichnet und ein Hinweis mitgedruckt, dass es sich hierbei um Alternativen handelt, die nicht in der Endsumme enthalten sind.
<b>LT</b>	LT steht für Langtext. Diese Checkbox ist nur bei Artikeln aktiv, welche einen "Datanorm Langtext" hinterlegt haben.
<b>Details markierte Zeile</b>	
<b>Drucken</b>	Wenn diese Option aktiviert wird, wird die externe Anmerkung des Artikels auch gedruckt. In den Benutzerparametern kann eingestellt werden ob diese Option aktiviert vorgeschlagen werden soll. (Benutzerparameter 5011) (siehe <a href="#">Benutzerparameter</a> <sup>577</sup> )
<b>Listenpreis</b>	Hier kann der Listenpreis angegeben werden.
<b>Lagermenge</b>	Gesamtlagermenge des Artikels


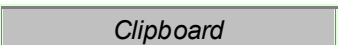
#### Schaltflächen

	Öffnet die Lagerinfo zu diesem Artikel (siehe <a href="#">Lagerinfo</a> <sup>272</sup> )
---	--

#### Belegfuß

<b>Feldbeschreibungen</b>	
<b>ZBD</b>	Auswahl der gültigen Zahlungsbedingung (siehe <a href="#">Zahlungsbedingungen</a> <sup>173</sup> )
<b>LKD</b>	Auswahl der gültigen Lieferkonditionen (siehe <a href="#">Lieferkonditionen</a> <sup>166</sup> )
<b>Gruppensumme</b>	Hier kann angegeben werden ob eine Gruppensumme gedruckt werden soll oder nicht. (siehe <a href="#">Gruppensumme</a> <sup>419</sup> )
<b>Endsummen</b>	Hier kann angegeben werden ob eine Endsumme gedruckt werden soll oder nicht.

#### Schaltflächen

	Möglichkeit aus der Artikeltabelle mehrere Artikel mit <Enter> zu übernehmen. (siehe <a href="#">Mehrfachauswahl</a> <sup>433</sup> )
	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 <a href="#">Benutzerparameter</a> <sup>577</sup> )



Barcode importieren	Möglichkeit den Barcode vom mobile Barcodescanner zu importieren. (Siehe <a href="#">Mobilen Barcode einlesen</a> ) <sup>427</sup>
Lieferort	Angabe des Lieferortes falls dieser von der im Belegkopf erfassten Adresse abweicht. (Siehe <a href="#">Lieferort</a> ) <sup>426</sup>
Angebotstexte	Erfassen von Angebotstexten. Die Maske verhält sich analog zu den Schlusstexten, enthält allerdings eine weitere Zeile in der für das Angebot spezifische Texte eingetragen/ aus den Textbausteinen ausgewählt werden können. (Siehe <a href="#">Schlusstexte</a> ) <sup>428</sup>

### 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 durch die Bestätigung der Vorschlagswerte alle Datensätze gefiltert und angezeigt werden. Um alle Datensätze anzuzeigen, wird die Maske ohne Eingabe von Daten mittels Button [Weiter] bestätigt.

#### Feldbeschreibung

##### Auswahl

Angebot von ... bis ...	Der Wertebereich für alle Bewegungen kann mittels dieser Felder auf eine ganz bestimmte Nummer bzw. einen kleineren Bereich eingegrenzt werden. Beispiel: Schränkt man auf die Belegnummer 233/2019 ein, so 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 der Zeitraum, den diese beiden Datumsfelder bestimmen, weiter eingeschränkt wird, erhält man als Ergebnis nur die Bewegungen welche in diesem Zeitraum erstellt wurden.

<b>Kunde</b>	Angabe des Kunden für welchen die Belege angezeigt werden sollen.
<b>Adressgruppe</b>	Die Kunden, Lieferanten, Interessenten können beliebig vielen <a href="#">Adressgruppen</a> <sup>164</sup> zuordnen. Hier können gezielt Belege einer Adressgruppe gefiltert werden.
<b>Vertreter</b>	Um nur die Belege eines bestimmten Vertreters zu sehen, kann dieser hier eingeschränkt werden. ACHTUNG: Die Einschränkung bezieht sich immer auf den <a href="#">Hauptvertreter</a> <sup>420</sup> im Beleg.
<b>Referenz</b>	Das Referenzfeld ist in praktisch allen Belegen vorhanden und kann eine freie Information aufnehmen. Häufig handelt es sich um die Belegnummer des Lieferanten (z. B. Lieferanten-Rechnungsnummer) oder aber um Projektnummern, um die Belege einem internen Projekt zuordnen zu können. Eine Abfrage auf eine bestimmte Referenz grenzt nun die zu einem Projekt gehörigen Belege ein.
<b>Status</b>	Hier kann nach dem vergebenen <a href="#">Status</a> <sup>215</sup> der Angebote gefiltert werden
<b>Überleitung</b>	Filtern nach übergeleiteten/ nicht übergeleiteten Belegen
<b>Freigabe</b>	Filtern nach freigegebenen/ nicht freigegebenen Belegen
<b>Buchungskreise</b>	Möglichkeit auf die <a href="#">Buchungskreise</a> <sup>246</sup> im Beleg (diese werden über die <a href="#">Steuerart</a> <sup>249</sup> des Beleges ermittelt) einzuschränken
<b>Ausgabe</b>	Auswahl der Ausgabeoption (Drucker vs. Bildschirm)

### 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)

Druck	Belegnummer	Datum	Adressnummer	Kunde	Referenz	WKZ	Bruttosumme	Status	SB	Fr...	Überleitung	Bezug
D	4/15	16.04.2015	16	Bauer Johann, Hauptstraße 87, 5280 Braunau am Inn	PC	EUR	1.134,00	W	DOKUBEN	<input checked="" type="checkbox"/>		
	3/15	23.02.2015	18	Winterstätter Günter, Talstraße 6a, 5280 Braunau am Inn	SOFTWARE	EUR	2.400,00		DOKUBEN	<input checked="" type="checkbox"/>	AB 15/15	RE 1/15
D	2/15	23.02.2015	25	Mustermann Friedrich, Musterstrasse 12, 5280 Braunau am Inn	MONITOR	EUR	58,80		DOKUBEN	<input checked="" type="checkbox"/>	LS 15/15	RE 1/15
	1/15	23.02.2015	16	Bauer Johann, Hauptstraße 87, 5280 Braunau am Inn	RAM DEF.	EUR	58,80	E	DOKUBEN	<input checked="" type="checkbox"/>	AB 6/15	RE 3/10

### Feldbeschreibung

<b>Druck</b>	Druckkennzeichen des Beleges
<b>Belegnummer</b>	Belegnummer
<b>Datum</b>	Belegdatum
<b>Adressnummer</b>	Adressnummer der Adresse im Beleg

<b>Kunde</b>	Kunde welcher im Beleg erfasst ist
<b>Referenz</b>	Referenz des Belegs
<b>WKZ</b>	Währungskennzeichen
<b>Bruttosumme</b>	Bruttosumme des Belegs
<b>Status</b>	Status welcher im Beleg vergeben wurde
<b>SB</b>	Sachbearbeiter des Belegs
<b>Freigabe</b>	In dieser Spalte wird angegeben, ob der Beleg freigegeben wurde oder nicht.
<b>Überleitung</b>	Folgebeleg
<b>Bezug</b>	Wenn eine Reparatur vorhanden ist und der Beleg aus dieser heraus erstellt wurde ist hier die Reparaturnummer angegeben.
<b>Freie Felder 1 - 5</b>	<a href="#">Freie Felder</a> <sup>257</sup> im Kopf des Angebotes <b>ACHTUNG: die Freien Felder werden nicht in die Folgebelege übernommen</b>

Weitere Informationen zu dem Inhalt der einzelnen Spalten können in den [Belegen](#)<sup>417</sup> entnommen werden.

### 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](#)<sup>415</sup>).



#### Zusatzdaten für Angebotsüberleitung

Bei der Überleitung eines Angebotes ist es möglich folgende Daten für den Folgebeleg einzugeben.

Feldbeschreibung	
<b>Ihr Auftrag vom</b>	Angabe des Auftragsdatums
<b>laut</b>	Angabe wie der Auftrag erteilt wurde
<b>Bestellnummer</b>	Bestellnummer des Kunden

### 6.1.2 Auftrag

#### 6.1.2.1 Neuen Auftrag erfassen

Die Auftragsbestätigung stellt üblicherweise den ersten Schritt eines tatsächlich umgesetzten Geschäftes dar.

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

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

Auch die Bedarfsplanung von Modern Office berücksichtigt neben unterschrittenen Mindestbeständen auch die geplanten Zu- und Abgänge aufgrund von eingegebenen Lieferterminen bei Lieferanten-Bestellungen und Kundenaufträgen.

Dank einer Übernahme der Auftragsbestätigungen in andere Belege (Lieferschein, Rechnung), ist später kaum ein zusätzlicher Aufwand mit deren Erstellung verbunden.

[Verkauf > Auftrag > Neuen Auftrag erfassen]

Auftrag		Preisliste: HND		Auftrag 8/2018	
Auftragsdatum:	26.04.2018	Adreßnummer:		16 Bauer GmbH, Hauptstraße 87, 5280 Braunau am Inn	
Ansprechpartner:	Frau Bauer, Durchwahl:	Währung:		EUR Kurs: 1,000000	
Ihr Auftrag vom:	13.01.2015 laut Gespräch	Sachbearbeiter:		DOKUBEN Steuerart: N Inland	
Bestellnummer:	2015/101	Auftragsart:		Auftrag Status:	

Artikel Sortierung	Bezeichnung Text	UL	Anzahl UVP	Menge Restmenge	LO	Rabatt	Einzelpreis EUR	Teile-zuschlag	[B/N] MwSt.	Gesamtpreis EUR [N]
1 Neuer Artikel	Haushaltsgeräte			0,000	1		0,000		2 N 20,00%	0,00
1 / 1 (288)	WASCHMASCHINEN			1,000	1		500,000		2 B 20,00%	416,67
1 / 1 (288)	MIKROWELLE			1,000	1		150,000	25,000	2 N 20,00%	175,00
1 / 2 (289)	STAUBSAUGER			1,000	1		210,000		2 N 20,00%	210,00
1 / 3 (290)	Workstation			0,000	1		0,000		2 N 20,00%	0,00
2 Neuer Artikel	MUSTER-PC P2000			1,000	1		800,000		2 N 20,00%	800,00
2 / 1 (491)										

Einheit: Stk Warennummer:  Anmerkung drucken R: 0,00 Inhalt: 1,000 0,00 / 0,00

Gewicht: 0,00 Liefertermin: 23.10.2018 KW: 43 2018 Vertreter: laut Belegkopf Stückliste A: Seriennummer Bestelldaten L HD+ EF

Nettobetrag: 1.631,67 EUR Bruttobetrag: 1.958,00 Zahlung: 0,00 GS: Nein

Gesamtgewicht: 5,00 Liefertermin: 23.10.2018 KW: 43 2018 ZBD: STD Kommission

Mehrfachauswahl Barcode Lieferort: OO Rang: 2 LFKD: Freigegeben

Regenschema Schlusstext Nachkalkulation Auftragsdisp. Stornieren Erledigen Lieferort Vertreter Etiketten Kommission QL LS Drucken Schließen

Erstellt: 26.04.2018 DOKUBEN Geändert: 26.04.2018 DOKUBEN Erledigt: Nein Lieferbarkeit: Teilweise lieferbar

## Belegkopf

Feldbeschreibung	
<b>Preisliste</b>	Anzeige der Preisliste welche beim Kunden hinterlegt ist.
<b>Ihr Auftrag vom: laut...</b>	Datum und Art der Auftragserteilung für den gesamten Auftrag.
<b>Sachbearbeiter</b>	Als Sachbearbeiter wird der verantwortliche Benutzer für den Auftrag eingetragen.
<b>Bestellnummer</b>	Bestellnummer des Kunden für den gesamten Auftrag.
<b>Status</b>	In den allgemeinen Stammdaten können Belegstatus erfasst werden welche hier ausgewählt werden können. Der Belegstatus wird bereits in der Belegübersicht angezeigt. (siehe <a href="#">Belegstatus</a> <sup>215</sup> )
<b>Auftragsart</b>	Auswahl der Auftragsart mögliche Angaben sind:

	Auftrag Rahmenauftrag Abrufauftrag
--	--

### Belegzeilen

Feldbeschreibung	
<b>UL</b>	Ursprungsland des Artikels lt. Artikelstamm (siehe <a href="#">Artikel Details</a> <sup>87</sup> )
<b>Anzahl</b>	Erfassung der Anzahl der Überverpackungen und der Überverpackung. (siehe <a href="#">Artikel Überverpackung</a> <sup>84</sup> )
<b>LO</b>	Lagerort des Artikels, dieser wird in die Folgebelege übernommen. Der Lagerort kann jedoch nur geändert werden, wenn das Modul Mehrlagerverwaltung aktiviert ist. (siehe <a href="#">Lagerorte</a> <sup>194</sup> ) <b>Der Lagerort kann nur geändert werden, wenn keine Reservierung</b>
<b>Einzelpreis EUR</b>	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 <a href="#">Benutzerparameter</a> <sup>577</sup> )
<b>Teilezuschlag</b>	Möglichkeit einen Teilezuschlag anzugeben. Der Teilezuschlag kann bereits im Artikelstamm vorerfasst werden. (siehe <a href="#">Kalkulation</a> <sup>98</sup> ) Die Spalte ist ausgeblendet, wenn der TZ in den allgemeinen Einstellungen deaktiviert ist. (siehe <a href="#">Allgemeine Einstellungen</a> <sup>563</sup> )
<b>[B\N] MwSt.</b>	Neben dem gültigen Mehrwertsteuersatz für die Belegzeile kann festgelegt werden, ob der Einzelpreis Brutto bzw. Netto angezeigt wird.
<b>Liefertermin</b>	Hier kann ein Liefertermin je Auftragszeile eingegeben werden.
<b>KW</b>	Kalenderwoche des Liefertermins der Auftragszeile.
<b>Anmerkung drucken</b>	Wenn diese Option aktiviert wird, wird die Artikelanmerkung extern des Artikels auch gedruckt. In den Benutzerparametern kann eingestellt werden ob diese Option aktiviert vorgeschlagen werden soll. (Benutzerparameter 3003) (siehe <a href="#">Benutzerparameter</a> <sup>577</sup> )
<b>R</b>	Reservierte Menge des Artikels für diesen Auftrag
<b>Inhalt</b>	Inhalt einer Einheit
<b>Lager</b>	Zeigt den Lagerstand des Artikels auf dem in der Zeile eingestellten Lagerort vor dem Schrägstrich und den Gesamtlagerstand nach dem Schrägstrich an.

### Schaltflächen

<b>Vertreter</b>	Möglichkeit einen Vertreter je Belegzeile (Artikel) zu erfassen.
<b>Stückliste</b>	Handelt es sich um eine Belegzeile welche eine Verkaufsstückliste ist, kann man hier die Stücklistenpositionen einsehen bzw. bearbeiten.
<b>Seriennummer</b>	Hier kann die Seriennummer des Artikels eingetragen werden (siehe <a href="#">Eintragen Seriennummer</a> <sup>422</sup> )
<b>Bestelldaten</b>	Bestelldaten der ausgewählten Zeile, diese können hier eingetragen werden falls Bestelldaten der Zeilen unterschiedlich sind. Die Felder "Ihr Auftrag vom: laut..."; "Bestellnummer" werden

	damit überschrieben.
<b>L</b>	Möglichkeit einen Link je Belegzeile anzuhängen bzw. einzusehen. (siehe <a href="#">Links</a> <sup>708</sup> )
<b>HD+</b>	Möglichkeit einen Helpdesk für die Belegzeile zu erstellen. Weitere Informationen dazu in im <a href="#">HD+ im Fuß</a> <sup>314</sup> .
<b>FF</b>	Es öffnen sich die Freien Felder für die Auftragszeile. (Hier können weitere Informationen eingetragen werden siehe <a href="#">Freie Felder</a> <sup>257</sup> )

## Belegfuß

Feldbeschreibung	
<b>Liefertermin</b>	Liefertermin des Auftrags Hier wird automatisch der früheste Liefertermin der Zeilen eingetragen. 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). <i>Beispiel:</i> <i>Liefertermin: Donnerstag 22.09.2016, KW 38/16</i> <i>Änderung auf die KW30/16</i> <i>Liefertermin wird auf Donnerstag 28.07.2016 gesetzt</i>
<b>KW</b>	Kalenderwoche des Liefertermins
<b>Liefertour</b>	Auswahl einer Liefertour für diesen Auftrag Mit einem Benutzerparameter kann eingestellt werden, dass bei Aufträgen ohne Liefertour eine Warnung erscheint. (Benutzerparameter 3302) (siehe <a href="#">Benutzerparameter</a> <sup>577</sup> )
<b>Rang</b>	Hier wird der Rang angegeben, an wievielter Stelle der Kunde angefahren wird. Mit einem Benutzerparameter kann eingestellt werden, dass dieser beim erfassen einer abweichenden Liefertour nicht mehr automatisch überschrieben wird. (Benutzerparameter 3309) (siehe <a href="#">Benutzerparameter</a> <sup>577</sup> )
<b>Gruppensumme (GS)</b>	siehe <a href="#">Gruppensumme</a> <sup>419</sup>
<b>Freigeben</b>	Steuerung der Freigabe des Beleges (siehe <a href="#">Freigabe in Belegen</a> <sup>432</sup> )

## Schaltflächen

<b>Mehrfachauswahl</b>	Möglichkeit aus der Artikeltabelle mehrere Artikel mit <Enter> zu übernehmen. (siehe <a href="#">Mehrfachauswahl</a> <sup>433</sup> )
<b>L</b>	Hier kann ein Link an den Beleg angehängt werden. (siehe <a href="#">Links</a> <sup>708</sup> )
<b>HD+</b>	Möglichkeit einen Helpdesk für den gesamten Beleg zu erstellen. Der neu erstellte HD wird automatisch mit der Belegzeile verlinkt. (siehe <a href="#">Helpdesk</a> <sup>544</sup> ) 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 <a href="#">Benutzerparameter</a> <sup>577</sup> ). Ist dieser Parameter aktiv, so wird der HD nicht nur als Kostenträger im HD eingetragen, sondern ist auch im <a href="#">Belegwesen</a> <sup>545</sup> des HDs ersichtlich und die Auftragsdaten (Steuerart, Währung, Artikel, Lieferort) in den Helpdesk übernommen.
<b>FF</b>	In den Freien Feldern kann noch eine Zusatzinformation je Auftrag eingetragen werden. (siehe <a href="#">Freie Felder</a> <sup>257</sup> )
<b>Rechenschema</b>	siehe <a href="#">Rechenschema</a> <sup>429</sup>

<b>Schlusstext</b>	Hier kann ein Schlusstext eingetragen werden, welchen man später am Ausdruck sieht. (siehe <a href="#">Schlusstext</a> <sup>426</sup> )
<b>Nachkalkulation</b>	Öffnet die Nachkalkulation (siehe <a href="#">Nachkalkulation</a> <sup>316</sup> )
<b>Auftragsdispo</b>	Ein wesentlicher Bestandteil im Auftragsprogramm ist die Reservierung vorhandener Lagerbestände für einen Auftrag oder die Auslösung von Bestellvorschlägen bei Lieferanten für Auftragspositionen. Dies ist mit klick auf den Button [Auftragsdispo] möglich,. Dort können einerseits die auf Lager befindlichen Artikel des Auftrags für den Kunden reserviert werden oder aber auch auftragsbezogene Bestellvorschläge bei den Lieferanten ausgelöst werden. (Siehe <a href="#">Auftragsdispo</a> <sup>315</sup> )
<b>Stornieren</b>	Stornieren des gesamten Auftrags. Die Stornierung kann nicht rückgängig gemacht werden. (Weiter Infos siehe <a href="#">Stornieren</a> <sup>428</sup> )
<b>Erledigen</b>	Erledigen des Auftrages, dadurch werden alle offenen Auftragsrückstände des Auftrags erledigt.
<b>Lieferort</b>	Hier kann ein Lieferort vordefiniert werden. Dieser Lieferort wird in den Lieferschein mit übernommen und angedruckt. (siehe <a href="#">Lieferort</a> <sup>426</sup> )
<b>Vertreter</b>	Hier wird der Vertreter für den gesamten Auftrag eingetragen.
<b>Etiketten</b>	Drucken von Etiketten. (Siehe <a href="#">Etikettendruck</a> <sup>390</sup> )
<b>Kommission</b>	Möglichkeit einen Kommissionsschein zu drucken. Zudem sind Einschränkungen zur Überleitung möglich. (siehe <a href="#">Kommission</a> <sup>318</sup> )
<b>Lieferschein</b>	Übernahme des Auftrags in einen neuen Lieferschein. (Siehe <a href="#">Belegüberleitung</a> <sup>415</sup> )

Beachten Sie die Hinweise zum [Bearbeiten von Daten in Tabellen](#)<sup>24</sup>.

#### 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](#)<sup>404</sup>) 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](#)<sup>100</sup>), sowie von der Einstellung des Stücklistenzugangs ab. (siehe [Stückliste](#)<sup>104</sup>)

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](#)<sup>274</sup>.

In den Benutzerparametern kann eingestellt werden ob Aufträge automatisch reserviert werden sollen. (Benutzerparameter 3007) (siehe [Benutzerparameter](#)<sup>577</sup>)

In der Spalte Beleg, ist jener Beleg zu sehen, durch welchen der Zugang erfolgen wird.

Für weitere Informationen zu den Feldern siehe [Bestellvorschlag](#)<sup>400</sup>.

Auftragsdiagnose Auftrag 9/15 [Dokubestand]														
Stückliste Hierarchie														
Sortierung	Artikel	Bezeichnung	Beleg	Lager	Frei	Zugang	Gen.	LO	Bedarf	Reservierte	Neu	Mengen	Neu	Neu
				gesamt		BE-CPA			LB	Menge	Reservieren	in	Produktion	Produktionen
0001.0	AB9043-09	Samsonite Laptoptasche 42x		1,000	-2,000			1	3,000		1,000			3,000
>0001	033049-09	Samsonite Transit Sappeo 49		44,000	44,000			1	1,000					
0002.0	ACERASPIRE67713	Acer Aspire Predator G7713						1	3,000					3,000
0004	MOB LIGHT XL	Mobile Office Kofferleibung XL		5,000	4,000			1	50,000		4,000			46,000
>0001	SA KD XL	Samsonite Koffer XL						1	45,000					46,000
>0002														
>0002.0	KS FORM XL	Kunststoffform f. Koffer XL		197,000	197,000			1	45,000		45,000			
>0002.0	MOB PORTF 1	Mobile office Deskaccessoiru		167,000	167,000			1	45,000		45,000			
>0002.0	MOB PORTF 2	Mobile office Deskaccessoiru		112,000	112,000			1	45,000		45,000			
>0003														
>0003.0	SPNETZ45-15	Spannungsteil 220V - 15A						1	45,000					46,000
>0003.0	ENK00	Gum-Holz- m. Fassung 2m		397,000	397,000			1	45,000		45,000			
>0003.0	KLGES	Einbaufing. Stecker		274,000	274,000			1	45,000		45,000			
>0003.0	SBOW	Brennstoffe Drucker Winkler						1	92,000					92,000
<b>Informationen</b> Rahmenaufträge: 0,000    Nicht freig. ABs: 0,000    Bestellung Gesamt: 105,000    Prod. Gesamt: 10,000    Referenz: B 3/2015 Z.1   AB 3/15 Verpackungsmenge: 0,00    Vorlaufzeit: 5    Sperrkennzeichen: NL    Nicht lieferbar (Es ist keine Buchung erlaubt!) Zugewordene Bestellung:    Lieferant: Menge: 0,000    geplanter Liefertermin: 00.00.0000    LKD: <input type="checkbox"/> Bestellungen drucken Status: Nicht bestellt <input type="checkbox"/> Produktionen drucken <input type="checkbox"/> Bestellungen erzeugen Drucken    Neuberechnung    Alles Reservieren    Alles Produzieren    Abrechnen (Esc)														

#### 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](#)<sup>577</sup>)

Die Nachkalkulation kann durch eine Einstellung in den Allgemeinen Einstellungen automatisch aktiviert werden (siehe [Nachkalkulation in den Allgemeinen Einstellungen](#)<sup>566</sup>)

Nachkalkulation öffnen

Auswahl

☒ Nachkalkulation
 ☐ Abschießen

☐ Stichtag

Drucken

Anzeigen

#### Feldbeschreibung

**Nachkalkulation**

**Abschießen**

**Stichtag**

Kennzeichen ob die Nachkalkulation abgeschlossen wurde

#### Schaltflächen

**Drucken**

Drucken der Auftragsnachkalkulation



Nachkalkulation Auftrag AB 1/15

Datei Bearbeiten Optionen Fenster Hilfe

**Nachkalkulation**

Kalkulationsart: Nachkalkulation

☒ Abgeschlossen ☒ Beahlt

Stichtag: 31.12.9999

Abschlussdatum: 13.01.2015

**Ergebnis**

Erlöse: 860,00

Skonto/Abzüge: 0,00

**Summe Erlöse:** 860,00

Kosten Material: -120,00

Kosten Arbeit: 0,00

**Summe Kosten:** -120,00

Korrekturbetrag: 0,00

**Deckungsbeitrag:** 740,00

Erlöse										
Datum	ArtikelKurz	Bezeichnung	Menge	LO	Preis/EH	Rabatt	Rab...	Ges...	Sko...	Erlös
13.01.2015		Haushaltsgeräte	0,000	1	0,0000					0,00
13.01.2015	WASCHMASCH	Waschmaschinen	1,000	1	500,0000					500,00
13.01.2015	MIKROWELLE	Mikrowellen	1,000	1	150,0000					150,00
13.01.2015	STAUBSAUGER	Staubsauger	1,000	1	210,0000					210,00

Kosten								
Datum	ArtikelKurz	Bezeichnung	KST	KA	LO	Menge	EKPreis/EH	Kosten
13.01.2015		Haushaltsgeräte			1	0,000	0,0000	0,00
13.01.2015	WASCHMASCHIN	Waschmaschinen			1	-1,000	0,0000	0,00
13.01.2015	MIKROWELLE	Mikrowellen			1	-1,000	120,0000	-120,00
13.01.2015	STAUBSAUGER	Staubsauger			1	-1,000	0,0000	0,00
13.01.2015	MUSTER-PC	MUSTER-PC P2000			1	-1,000	500,0000	-500,00
13.01.2015	MUSTER-TASTA	MUSTER-TASTARTUR schwarz			1	-1,000	10,0000	-10,00
13.01.2015	MUSTER-PC	MUSTER-PC P2000			1	1,000	500,0000	500,00
13.01.2015	MUSTER-TASTA	MUSTER-TASTARTUR schwarz			1	1,000	10,0000	10,00

Auftrag Zeiten

Schließen (Esc)

Erstellt: 13.01.2015 DOKUBEN Modifiziert: 19.10.2015 DOKUBEN Nachkalkulation ID: 14 Skonto: Skonto Rechnung

Abfragen

## Feldbeschreibung

## Nachkalkulation

## Kalkulationsart

## Abgeschlossen

Kennzeichen ob die Nachkalkulation abgeschlossen wurde

## Beahlt

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](#)<sup>535</sup> mit vorgelegtem Filter auf den Auftrag.  
Somit sind alle Zeitbuchungen, welche den Auftrag belasten ersichtlich.

**6.1.2.1.3 Kommissionierung**

Das Kommissionieren setzt sich in Modern Office aus zwei Schritten zusammen:

1. Dem Druck des Kommissionsscheins im Auftrag (siehe [Kommission](#)<sup>315</sup>)
2. Das anschließende Überleiten der Position in einen Lieferschein (siehe [Lieferschein](#))

Je nach Anforderung kann man mittels Benutzerparameter bestimmen, wie sich die Kommissionierung verhalten soll. (siehe [Benutzerparameter](#)<sup>577</sup>)

- 3008: Angabe, ob vor der Überleitung von Auftrag in Lieferschein ein Kommissionsschein gedruckt werden.
- 3009: Angabe, welche Menge beim betätigen der Überleitung in den Lieferschein übernommen werden soll

Das Kennzeichen "Kommission" wird nach der Überleitung entfernt. Dadurch kann für die nächste Teillieferung ein neuer Kommissionsschein gedruckt werden.

In der Auftragsliste ist es ebenfalls möglich, nach dem Kennzeichen "Kommission" zu filtern.

Die Kommissionierung funktioniert nur im Zusammenhang mit dem Button "Lieferschein" im Auftrag, nicht mit anderen Möglichkeiten der Überleitung. (siehe [Lieferschein-Button](#)<sup>315</sup>)

**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](#)<sup>309</sup>

**Übersichtstabelle**

Die Übersichtstabellen sind grundsätzlich gleich aufgebaut. (siehe [Angebot Übersicht](#)<sup>310</sup>).  
Zusätzlich werden jedoch die [Freien Felder](#)<sup>314</sup> des Auftragskopfes angezeigt.

Per Benutzerparameter können folgende Einstellungen getroffen werden : (siehe [Benutzerparameter](#)<sup>577</sup>)

- 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

**Farbenlehre**

- blau: Rahmen- und Abrufaufträge
  - schwarz: übergeleitete Aufträge
  - rot: nicht freigegebene Aufträge, Aufträge bei welchen der Liefertermin bereits überschritten wurde
  - grün: Aufträge, für welche der Liefertermin noch nicht überschritten wurde
- Weiters werden Rahmen- sowie Abrufaufträge in dieser Liste farbig (blau) dargestellt.

### 6.1.2.3 Offene Auftragspositionen

[Verkauf > Auftrag > Offene Auftragspositionen]

[Auswertungen > Offene Auftragspositionen]

#### Feldbeschreibungen

##### Auswahl

<b>Liefertermin KW bis</b>	Einschränkung der Aufträge bis zur Kalenderwoche des Liefertermins
<b>Nur Aufträge mit Liefertermin</b>	Ist diese Option aktiv, werden nur jene Aufträge angezeigt, für welche ein Liefertermin gepflegt wurde.
<b>Liefertour</b>	Einschränkung auf eine bestimmte <a href="#">Liefertour</a> <sup>168</sup>
<b>Kunde</b>	
<b>Land</b>	Einschränkung nach Kundendaten
<b>Postleitzahl</b>	
<b>Vertreter</b>	Einschränkung auf den Hauptvertreter im Beleg
<b>Hauptartikelgruppe</b>	Einschränkung nach Artikeldaten

<b>Artikelgruppe</b>	
<b>Artikel</b>	
<b>Auftrag</b>	Einschränkung auf einen bestimmten Auftrag. Beim Scannen eines Produktionsbarcodes (Barcode "PA@Nummer@") kann der Auftrag einer Produktion (auch bei mehrstufigen Produktionsstücklisten) ermittelt werden.
<b>Auftragsart</b>	Einschränkung auf die gewünschten <a href="#">Auftragsarten</a> <sup>312</sup> . Die Auftragsarten können beliebig ausgewählt und kombiniert werden.
<b>Lieferbarkeit</b>	Wenn diese Option aktiviert wird werden nur lieferbare Auftragspositionen angezeigt
<b>Weitere Filter</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nur Rückholaufträge: Rückholpositionen sind Auftragspositionen mit negativer Belegmenge. Die Einschränkung ist unabhängig von der Auswahl der Auftragsarten</li> <li>Nur offene Nachlieferungen: Wenn diese Option aktiviert wird werden nur offene Nachlieferungen angezeigt/ gedruckt (vollständig lieferbare Aufträge werden nicht angezeigt)</li> </ul>
<b>Ausgabe</b>	
<b>Ausgabe</b>	Auswahl, ob die Liste am Bildschirm angezeigt werden soll oder gedruckt werden soll.
<b>Zeilen markieren</b> (nur bei Ausgabe Bildschirm)	<p>Markiert alle Positionen, welche eine offene Restmenge aufweisen (Überschriften werden aktuell nicht markiert), zur Übernahme in einen Folgebeleg</p> <p><b>Hinweis zur Funktionalität:</b> Die Zeilen werden in der Liste laut Sortierung von oben nach unten markiert. Können Belegzeilen aufgrund bereits oberhalb markierter Zeilen nicht im gleichen Vorgang übergeleitet werden, werden diese auch nicht mitmarkiert!</p> <p><i>Beispiel: Zeile 1 Adresse 5 wird markiert. Zeile 2 aus Beleg mit Adresse 10 wird nicht markiert.</i></p>
<b>Details drucken</b> (nur bei Ausgabe Drucker)	Wenn diese Option aktiviert wird werden auch die einzelnen Auftragspositionen je Auftrag gedruckt.
<b>Sortierung</b>	Angabe der gewünschten Sortierung
<b>Schaltflächen</b>	
<b>Weiter</b>	Führt den Vorgang mit den angegebenen Optionen durch.

## Auswahlmaske

In dieser Maske sind alle offenen Auftragspositionen lt. vorgegebenen Filter ersichtlich.  
Im Zusammenhang mit den offenen Auftragspositionen gibt es bereits div. Einstellungen (z.B. automatisches Aktualisieren, automatisches markieren von Positionen,...) - diese Einstellungen können in den Benutzerparametern nachgelesen werden. (siehe [Benutzerparameter](#)<sup>577</sup>)

### Farbliche Darstellung der je nach Einstellung:

- Die Lieferfähigkeit (Ampel) wird NICHT unterdrückt (Benutzerparameter 3010) (siehe [Benutzerparameter](#)<sup>D577</sup>)  
**Grün:** Lieferbare Position  
**Gelb:** teilweise lieferbar  
**Rot:** nicht lieferbar
- Die Lieferfähigkeit (Ampel) wird unerdrückt (Benutzerparameter 3010) (siehe [Benutzerparameter](#)<sup>D577</sup>)  
**Grün:** Lieferbare Positionen  
**Schwarz:** alle restlichen Positionen
- Aktivierter Kommissionsmodus (Benutzerparameter 3016) (siehe [Benutzerparameter](#)<sup>D577</sup>)  
**Grün:** Bei reservierter Menge in der Auftragsdispo und gedruckter Kommission  
**Schwarz:** alle restlichen Positionen

Offene Auftragspositionen																					33	
OL	OL M...	Beleg Zeile	Adr...	Kunde	Belegdatum	Liefertermin	Vertreter	Referenz	Bestellnummer	Status	Artikel	Bezeichnung	Restmenge	LO	LO Lager...	LB	Gesamt...	Preis / EH	Reserv...	Überleitung		
<input type="checkbox"/>		AB 5/19	<input type="checkbox"/>	2	47	Stock & Schim.	25.03.2019	10.06.2019			FILIALE BRAUNAU	Buro	0,000	1	0,000		0,000	0,00	EUR	0,000		
<input type="checkbox"/>		AB 5/19	<input type="checkbox"/>	2.1	47	Stock & Schim.	25.03.2019	10.06.2019			FILIALE BRAUNAU	MF_X450_I5_SS MF X450 Intel Core i5, 512GB SSD, 8GB RAM	1,000	1	0,000		0,000	433,33	EUR	0,000		
<input type="checkbox"/>		AB 5/19	<input type="checkbox"/>	90.	47	Stock & Schim.	25.03.2019	10.06.2019			FILIALE BRAUNAU	Dienstleistung nach Aufwand	0,000	1	0,000		0,000	0,00	EUR	0,000		
<input checked="" type="checkbox"/>	20.000	AB 5/19	<input type="checkbox"/>	90.1	47	Stock & Schim.	25.03.2019	10.06.2019			FILIALE BRAUNAU	DIL EDV Dienstleistung nach Aufwands nebenstehendem Stunder	20,000	1	0,000		0,000	95,00	EUR	0,000		
<input type="checkbox"/>		AB 5/19	<input type="checkbox"/>	1.	47	Stock & Schim.	29.03.2019	17.06.2019			FILIALE WELS	Kassenspitze	0,000	1	0,000		0,000	0,00	EUR	0,000		
<input type="checkbox"/>		AB 5/19	<input type="checkbox"/>	1.1	47	Stock & Schim.	29.03.2019	17.06.2019			FILIALE WELS	MF_X450_I3_SS MF X450 Intel Core i3, 256GB SSD, 4GB RAM	3,000	1	0,000		0,000	332,50	EUR	0,000		
<input checked="" type="checkbox"/>		AB 5/19	<input type="checkbox"/>	2	47	Stock & Schim.	29.03.2019	17.06.2019			FILIALE WELS	Buro	0,000	1	0,000		0,000	0,00	EUR	0,000		
<input type="checkbox"/>		AB 5/19	<input type="checkbox"/>	2.1	47	Stock & Schim.	29.03.2019	17.06.2019			FILIALE WELS	MF_X450_I5_SS MF X450 Intel Core i5, 512GB SSD, 8GB RAM	1,000	1	0,000		0,000	433,33	EUR	0,000		
<input checked="" type="checkbox"/>	1.000	AB 5/19	<input type="checkbox"/>	2.2	47	Stock & Schim.	29.03.2019	17.06.2019			FILIALE WELS	MF_X450_I5_SS MF X450 Intel Core i5, 256GB SSD, 8GB RAM	1,000	1	0,000		0,000	382,50	EUR	0,000		
<input type="checkbox"/>		AB 5/19	<input type="checkbox"/>	2.3	47	Stock & Schim.	29.03.2019	17.06.2019			FILIALE WELS	MF_S1300_I7_S Server S1300Intel Core i7, 4x512GB SSD, RAM16GB	1,000	1	0,000		0,000	1583,33	EUR	0,000		
<input type="checkbox"/>		AB 5/19	<input type="checkbox"/>	90.	47	Stock & Schim.	29.03.2019	17.06.2019			FILIALE WELS	Dienstleistung nach Aufwand	0,000	1	0,000		0,000	0,00	EUR	0,000		
<input type="checkbox"/>		AB 5/19	<input type="checkbox"/>	90.1	47	Stock & Schim.	29.03.2019	17.06.2019			FILIALE WELS	DIL EDV Dienstleistung nach Aufwands nebenstehendem Stunder	35,000	1	0,000		0,000	95,00	EUR	0,000		
<input type="checkbox"/>		AB 7/19	<input type="checkbox"/>	1.	47	Stock & Schim.	29.03.2019	24.06.2019			FILIALE LINZ	Kassenspitze	0,000	1	0,000		0,000	0,00	EUR	0,000		
<input type="checkbox"/>		AB 7/19	<input type="checkbox"/>	1.1	47	Stock & Schim.	29.03.2019	24.06.2019			FILIALE LINZ	MF_X450_I3_SS MF X450 Intel Core i3, 256GB SSD, 4GB RAM	5,000	1	0,000		0,000	332,50	EUR	0,000		
<input type="checkbox"/>		AB 7/19	<input type="checkbox"/>	2.	47	Stock & Schim.	29.03.2019	24.06.2019			FILIALE LINZ	Buro	0,000	1	0,000		0,000	0,00	EUR	0,000		
<input type="checkbox"/>		AB 7/19	<input type="checkbox"/>	2.1	47	Stock & Schim.	29.03.2019	24.06.2019			FILIALE LINZ	MF_X450_I5_SS MF X450 Intel Core i5, 512GB SSD, 8GB RAM	2,000	1	0,000		0,000	433,33	EUR	0,000		
<input type="checkbox"/>		AB 7/19	<input type="checkbox"/>	2.2	47	Stock & Schim.	29.03.2019	24.06.2019			FILIALE LINZ	MF_X450_I5_SS MF X450 Intel Core i5, 512GB SSD, 16GB RAM	1,000	1	0,000		0,000	472,50	EUR	0,000		
<input type="checkbox"/>		AB 7/19	<input type="checkbox"/>	2.3	47	Stock & Schim.	29.03.2019	24.06.2019			FILIALE LINZ	MF_S1300_I7_S Server S1300Intel Core i7, 4x512GB SSD, RAM16GB	1,000	1	0,000		0,000	1583,33	EUR	0,000		
<input type="checkbox"/>		AB 7/19	<input type="checkbox"/>	3.	47	Stock & Schim.	29.03.2019	24.06.2019			FILIALE LINZ	Lager	0,000	1	0,000		0,000	0,00	EUR	0,000		
<input type="checkbox"/>		AB 7/19	<input type="checkbox"/>	3.1	47	Stock & Schim.	29.03.2019	24.06.2019			FILIALE LINZ	MF_X450_I3_SS MF X450 Intel Core i3, 256GB SSD, 4GB RAM	4,000	1	0,000		0,000	332,50	EUR	0,000		
<input type="checkbox"/>		AB 7/19	<input type="checkbox"/>	3.2	47	Stock & Schim.	29.03.2019	24.06.2019			FILIALE LINZ	BC_SC_478 BarcodeScanner Laser SC478	4,000	1	0,000		0,000	104,16	EUR	0,000		
<input type="checkbox"/>		AB 7/19	<input type="checkbox"/>	90.	47	Stock & Schim.	29.03.2019	24.06.2019			FILIALE LINZ	Dienstleistung nach Aufwand	0,000	1	0,000		0,000	0,00	EUR	0,000		
<input type="checkbox"/>		AB 7/19	<input type="checkbox"/>	90.1	47	Stock & Schim.	29.03.2019	24.06.2019			FILIALE LINZ	DIL EDV Dienstleistung nach Aufwands nebenstehendem Stunder	40,000	1	0,000		0,000	95,00	EUR	0,000		
Bezeichnung: MF X450 Intel Core i5, 256GB SSD, 8GB RAM																					Erledigt	OK

## Feldbeschreibungen

### ÜL

Markieren der Auftragszeile

Zeilen bei welchen die Checkboxen nicht ersichtlich sind, sind 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.

Die Auftragszeilen können auf unterschiedlichste Weise markiert werden bzw. kann auch ein Vorschlag der Markierung hinterlegt werden:

#### 1. Manuelles Markieren

- Per Mausklick auf die Checkbox
- Per kabelgebundenen Barcodescanner

#### 2. Automatischer Vorschlag

##### a. Checkbox Zeilen markieren

Die Checkbox kann mit jeder Aufrufung manuell gesetzt werden und setzt das Überleitungsmerkmal bzw. kann man die Checkbox auch mittels Benutzerparameter 3015 (siehe [Benutzerparameter](#)<sup>D577</sup>) automatisch aktivieren.

##### b. Beim Markieren einer Unterposition (z.B. 3.2) kann deren Hauptposition (3.0) automatisch für die Überleitung markiert werden.

Diese Einstellung kann mittels Benutzerparameter 3014 (siehe [Benutzerparameter](#)<sup>D577</sup>) gesetzt werden.

### ÜL Menge

Angabe, welche Menge in den Lieferschein übernommen werden soll. Der Mengenvorschlag hängt von den Einstellungen ab:

- Restmenge (Standardeinstellung)

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reservierte Menge (bei aktiviertem Kommissionsmodus (Benutzerparameter 3016))</li> <li>Menge lt. Barcode (Mittels Benutzerparameter 3012 wird festgelegt, welche Menge bei Erfassung mittels Barcodescanner übernommen werden soll)</li> </ul>
<b>Beleg</b>	Auftragsnummer
<b>Zeile</b>	Angabe der Zeilennummer lt. Auftrag (Zeilen mit Inhalt "SZ" sind Stücklistenzeilen)
<b>Adressnummer</b>	Informationen zur Belegadresse im Auftrag
<b>Kunde</b>	
<b>Belegdatum</b>	Auftragsdatum
<b>Liefertermin</b>	Liefertermin falls vorhanden, "(Z)" = Liefertermin ist in der Zeile hinterlegt
<b>Vertreter</b>	Im Auftrag hinterlegter Vertreter
<b>Referenz</b>	Referenz des Auftrags
<b>Bestellnummer</b>	Bestellnummer des Kunden
<b>Status</b>	Status des Auftrags (siehe <a href="#">Belegstatus</a> <sup>215</sup> )
<b>Artikel</b>	Artikel
<b>Bezeichnung</b>	Bezeichnung des Artikels
<b>Restmenge</b>	<p>Offene Restmenge. Die Restmenge kann manuell bearbeitet werden, sie kann zum einen erhöht werden und auch die Belegmenge überschreiten und zum anderen auch auf 0 gesetzt werden, falls der Artikel nicht mehr geliefert wird. Zusätzlich besteht die Möglichkeit die Position mittels dem Button [Erledigen] zu erledigen und somit die Restmenge auf 0 zu setzen.</p> <p>Nur Benutzer mit dem Recht "Auftrag bearbeiten" können die Restmenge manuell bearbeiten.</p>
<b>LO</b>	Lagerort, von welchem der Artikel lt. Auftrag abgebucht wird
<b>LO Lagermenge</b>	Lagermenge auf dem Lagerort
<b>LB</b>	<p><a href="#">Lieferbarkeit</a><sup>433</sup> der Position Die Anzeige der Lieferbarkeit kann per Benutzerparameter deaktiviert werden, dadurch kann die Performance der Liste verbessert werden. (Benutzerparameter 3010) (siehe <a href="#">Benutzerparameter</a><sup>577</sup>)</p>
<b>Gesamtlager</b>	Gesamtlagerstand des Artikels
<b>Preis /EH</b>	Verkaufspreiseinzelpreis (Teilezuschläge, oder Rabatte sind hier nicht abgebildet) der Position lt. Auftrag
<b>Reserv. Menge</b>	Reservierte Menge lt. Auftragsdispo
<b>Überleitung</b>	<p>Falls der Auftrag bereits in einen Lieferschein übergeleitet wurde (Teillieferung) wird dieser Lieferschein lt. Auftragskopf hier angezeigt. Somit würde man auch offene Nachlieferungen erkennen.</p>

#### Schaltflächen

<b>Erledigen</b>	Mittels diesem Button kann eine Auftragsposition erledigt werden. Hierbei wird die Restmenge im Auftrag auf 0 gesetzt und eine reservierte Menge ebenfalls wieder freigegeben.
------------------	--

	<p>Der Button erledigt jene Auftragsposition welche rot umrandet ist - sobald eine Auftragsposition markiert ist, ist diese Funktion nicht mehr verfügbar.</p> <p>Der Button ist nur für Benutzer mit dem Recht "Auftrag bearbeiten" verfügbar.</p>
OK	<p>Wenn die Maske aus einem Lieferschein geöffnet wird, werden die ausgewählten Positionen in diesen übernommen.</p> <p>Wenn die Maske über <a href="#">[Verkauf &gt; Auftrag &gt; Offene Auftragspositionen]</a> geöffnet wird, werden die ausgewählten Positionen in einen neuen Lieferschein übernommen.</p>

#### 6.1.2.4 Belegüberleitung Auftrag

##### Überleitung in Auftrag

Bestehende Belege (Angebote, Rahmenauftrag) können per Überleitung in einen neuen Auftrag übernommen werden (siehe [Belegüberleitung](#)<sup>415</sup>).

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](#)<sup>415</sup>).



#### 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](#)<sup>168</sup>)
- Hinterlegen der Liefertouren im Kundenstamm (siehe [Adresse Liefertouren](#)<sup>48</sup> / [Adresse Liefertage](#)<sup>49</sup>)
- Rechte

#### Ablauf

1. Erfassen der Liefertour in den Aufträgen (siehe [Auftrag Liefertermin/ Liefertour](#)<sup>314</sup>)  
 Im Auftrag kann ein Liefertermin und eine Liefertour eingetragen werden. In der Tourenplanung werden diese dann automatisch an den entsprechenden Tagen eingetragen.  
 Ein automatischer Vorschlag der Liefertour und des Liefertermins ist bei der Auftragserfassung auch möglich. (siehe [Liefertouren](#)<sup>168</sup>)
2. Planung der Touren (siehe [Tourenplanung erstellen](#)<sup>324</sup>)  
 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](#)<sup>327</sup>)  
 Überleiten der Aufträge welche in der Tourenplanung eingetragen sind in Lieferscheine/ Rechnungen oder Drucken der Aufträge.

## 6.1.2.5.1 Tourenplanung erstellen

[Verkauf &gt; Auftrag &gt; Tourenplanung bearbeiten]

## Feldbeschreibungen

## Auswahl

<b>1. Alle Aufträge</b>	Auswahl aller Aufträge. In der Tourenplanungsmaske erscheinen geplante Aufträge in grün in der linken Liste
<b>2. Aufträge ohne Liefertermin</b>	Auswahl von Aufträgen ohne Liefertermin. In der Tourenplanungsmaske verschwinden geplante Aufträge in der linken Liste
<b>3. Aufträge</b>	Auswahl von Aufträgen mit dem angegebenen Belegdatum. In der Tourenplanungsmaske erscheinen geplante Aufträge in grün in der linken Liste

Land

Postleitzahl von

Postleitzahl bis

Artikel

Filteroptionen für Aufträge welche geplant werden sollen

Preis von

Preis bis

Liefertour

## Sortierung

<b>Sortierung</b>	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](#)<sup>325</sup>)

## 6.1.2.5.2 Tourenplanung bearbeiten

[Verkauf > Auftrag > Tourenplanung bearbeiten > Button: Planen]

Wie bereits in der Einleitung des Kapitels beschrieben besteht in der Tourenplanung die Möglichkeit einzelne Aufträge für unterschiedliche Touren einzuplanen.

Mittels Benutzerparameter 3010 (siehe [Benutzerparameter](#)<sup>577</sup>) kann hinterlegt werden, ob im Kalender bereits übergeleitete Aufträge ersichtlich sein sollen.

## Feldbeschreibungen

## Linke Tabelle

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

## Schaltfläche

<b>Reservieren</b>	Reservieren der freien Mengen für diesen Auftrag
<b>Kommissionsschein</b>	Drucken des Kommissionsscheins für den ausgewählten Auftrag.
<b>Lieferschein drucken</b>	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	
<b>Button 1-8</b>	Hier werden die Favoriten-Liefertouren angezeigt. Mit einem Klick auf den Button wird die entsprechende Liefertour angezeigt
<b>Favoriten einstellen</b>	Hier können favorisierte Liefertouren hinterlegt werden, diese werden dann auf den Buttons 1-8 angezeigt.
<b>Drucken</b>	Drucken des Tourenplanungskalenders. (siehe <a href="#">Tourenplanung abschließen</a> <sup>327</sup> )
<b>&lt;&lt; KW/ Jahr &gt;&gt;</b>	Vor/ Zurückschalten zwischen den Kalenderwochen
<b>Pfeil nach unten</b>	Eintragen des auf der linken Liste markierten Auftrags in diesen Tag. Es öffnet sich ein Fenster in welchem die Kundeninfo und der Kommentar des Auftrages angezeigt wird, zudem muss hier der Rang eingetragen werden.

Rechte untere Tabelle

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

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

## 6.1.2.5.3 Tourenplanung abschließen

[Verkauf &gt; Auftrag &gt; Tourenplanung abschließen]

**Tourenplanung abschließen**

**Auswahl**

Liefertour: 00 Oberösterreich

Datum: 01.04.2015 Woche ab 30.03.2015

**Druck Liste**

☐ Montag

☒ Dienstag

☒ Mittwoch

☐ Donnerstag

☐ Freitag

☐ Samstag

☐ Ganze Woche

☒ Übergeleitete ABs berücksichtigen

☒ Artikel automatisch per Wareneingang zubuchen

☒ Ladeliste drucken

Autom. Belegerstellung: Lieferscheine erstellen u. drucken

Belegdatum: 01.04.2015

Durchführen und Drucken

**Zusätzliche Funktionen**

Druck Kalender

## Feldbeschreibungen

**Auswahl**

<b>Liefertour</b>	Auswahl der Liefertour
<b>Datum</b>	Angabe des Datums ab welchem die Liefertour berücksichtigt werden soll

**Druck Liste**

<b>Montag bis Freitag</b>	Auswahl für welche Tage die Liste gedruckt werden soll
<b>Ganze Woche</b>	Aktivieren dieser Checkbox um die ganze Woche zu drucken
<b>Übergeleitete AB's berücksichtigen</b>	Mit einem Benutzerparameter kann eingestellt werden, dass diese Funktion aktiviert vorgeschlagen wird. (Benutzerparameter 3303) (siehe <a href="#">Benutzerparameter</a> <sup>577</sup> )
<b>Artikel automatisch per Wareneingang automatisch zubuchen</b>	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 <a href="#">Benutzerparameter</a> <sup>577</sup> )

<b>Ladeliste drucken</b>	Für diese Funktion muss ein Benutzerparameter aktiviert werden. (Benutzerparameter 3307) (siehe <a href="#">Benutzerparameter</a> <sup>577</sup> )
<b>Autom. Belegerstellung</b>	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 <a href="#">Benutzerparameter</a> <sup>577</sup> ) <b>Nein:</b> Es werden keine Belege erstellt. <b>Aufträge drucken:</b> Drucken aller Aufträge <b>Lieferscheine erstellen u. drucken:</b> Überleiten der Aufträge in Lieferscheine <b>Laut Kundeneinstellungen erstellen u. drucken:</b> 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 <a href="#">Benutzerparameter</a> <sup>577</sup> ) Diese Funktion ist jedoch nur bei <a href="#">deaktivierter Kasse</a> <sup>567</sup> möglich
<b>Belegdatum</b>	Belegdatum des Folgebelegs

#### Schaltflächen

<i>Durchführen und Drucken</i>	Überleiten und Drucken der Belege
<i>Druck Kalender</i>	Drucken des Tourenplanungskalenders

#### 6.1.2.6 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](#)<sup>430</sup>) 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](#)<sup>306</sup>)
- die Bestellung für dieses Projekt aus dem Auftrag erstellen (siehe [Auftragsdispo](#)<sup>315</sup>)
- die Einkaufspreise dieses Projektes in die Ausgangsrechnung (bzw. Auftrag, Lieferschein) übernehmen (siehe [Projektpreise verwenden](#)<sup>328</sup>)

##### 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.

#### Projektpreis übernehmen

Zum einen ist es möglich die Projektpreise direkt beim Wareneingang zuzuordnen, dazu einfach auf den BUTTON [[Projektpreis](#)] gehen (siehe [neuen Wareneingang erfassen](#)<sup>409</sup>). 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](#)<sup>413</sup>).

Projektpreise übernehmen

×

Zugeordnete Aufträge							
Auftrag	Belegdatum	Adressnummer	Kundenname	Referenz	Anzahl	Mark	
AB 21/15	19.05.2015	6	Mustermann Max, Musterstraße 1, 1010 Wien		1	<input checked="" type="checkbox"/>	
BE 5/15	19.05.2015	9	Samsonite, Plankengasse 7, 1110 Wien 11		0	<input type="checkbox"/>	

Auftragspositionen										
Mark	Sortierung	Artikel	Bezeichnung	Menge	VK-Preis	LS	AR	EK-Kalkulation	Projektpreis	Kommentar
<input checked="" type="checkbox"/>	2	V80002-00	Backpack L red Wander FULL Serie 32x48x21,5 kein Laptopfach	500,000	49,9900	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	45,1155 M	45,12	PP: VICKY 15-05

☐ Nur Lieferschein und Ausgangsrechnung aktualisieren, AB bleibt unverändert

Preise übernehmen

Schließen (Esc)

### Feldbeschreibung

<b>Zugeordnete Aufträge</b>	In dieser Tabelle werden alle zugeordneten Aufträge bzw. auch die Bestellungen angezeigt.
<b>Anzahl</b>	Anzahl der markierten Zeilen im Auftrag
<b>Auftragspositionen</b>	Jene Auftragspositionen, für welche im aktuellen Beleg eine Zeile gefunden wurde, werden angezeigt.
<b>Mark</b>	Um Positionen auszuwählen. Es können weitere Auftragspositionen / Bestellpositionen markiert oder die Markierungen aufgehoben werden, wenn Positionen nicht aktualisiert werden sollen. Positionen, bei denen sich der Preis geändert hat, werden automatisch markiert.
<b>Projektpreis</b>	Der Projektpreis kann an dieser Stelle manuell abgeändert werden.
<b>Nur Lieferscheine und Ausgangsrechnung aktualisieren</b>	Ist diese Checkbox aktiviert so werden nur der Lieferschein und die Ausgangsrechnung aktualisiert. Ist diese Checkbox deaktiviert, so wird neben dem Lieferschein und der Ausgangsrechnung auch der Auftrag aktualisiert. (siehe <a href="#">Aktualisierung Projektpreis</a> <sup>429</sup> )

### Schaltflächen

<b>Preis übernehmen</b>	Durch Anklicken dieser Schaltfläche werden die markierten Auftragspositionen aktualisiert. Die EK-Basis im Rechenschema wird auf "M" geändert (siehe <a href="#">Kalkulation</a> <sup>430</sup> ).
-------------------------	--

Bei Übernahme des Projektpreises werden ebenfalls manuelle eingetragene Einkaufspreise, die vom Projektpreis abweichen, überschrieben.

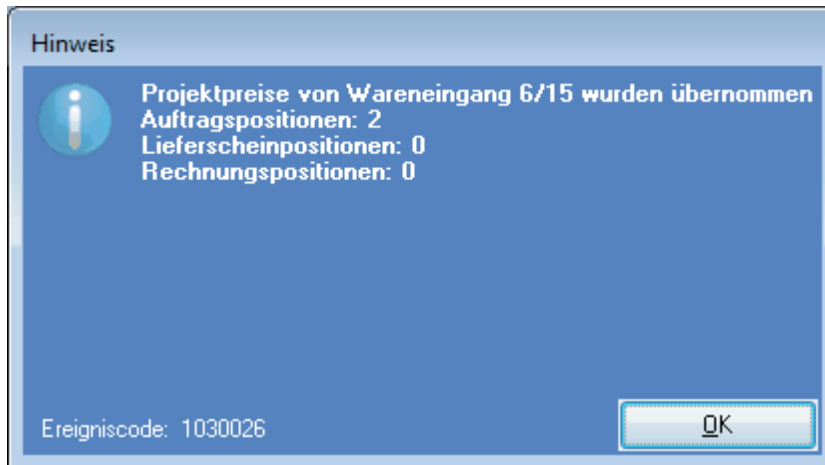
Das Übernehmen des Projektpreises kann nicht rückgängig gemacht werden.

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](#)<sup>334</sup>)

Lieferungen an abweichende Lieferorte - welche auch fix pro Adresse hinterlegt sein können - sind möglich. Außerdem können jeweils mehrere Dokumente in das Folgedokument übernommen werden. Teillieferungen verwaltet das System automatisch und sorgt dafür, dass die erforderlichen Nachlieferungen an den Kunden nicht vergessen werden können.

Lieferschein													
Lieferdatum:		26.04.2018		Preisliste: MUSTERM/		Lieferschein		3/2018					
Adreßnummer:		6 Mustermann Max, Musterstraße 1, 1010 Wien		Referenz:		MESSE							
Ansprechpartner:		Herr Dr. Mustermann, Durchwahl: 89		Währung:		EUR		Kurs: 1,000000					
Ihr Auftrag vom:		25.04.2018 laut E-Mail		Steuerart:		N		Inland					
Bestellnummer:		25256-AB											
Artikel	Sortierung	Bezeichnung	Text	UL	Anzahl	OVP	Menge	LO	Rabatt	Einzelpreis	Teile-	[B/N]	Gesamtpreis
033049-09		Samsonite Transit Scopic 49x39x28 Jet Black					50,000	1	10,00%	259,000	10,000	2 N	9.824,00
1		(254)						?	20,00%			20,00%	
Einheit: Stk    Warennummer: <input type="checkbox"/> Anmerkung drucken    Inhalt: 1,000 Stk    Lager: -1,00 / 29,00 Gewicht: 0,00    ARA Verpackung:    ARA Menge: 0,000    Vertreter: laut Belegkopf    Stückliste    A: Seriennummer    Bestelldaten    L Nettobetrag: 9.824,00 EUR    Bruttobetrag: 11.788,80    ZBD: STD    GS: Nein Gesamtgewicht: 0,00    LFKD: AW <input checked="" type="checkbox"/> Freigegeben L    M+    Barcode    Offene Aufträge    Regenschema    Schlusstext    Stornieren    Lieferort    V: MM    Packst.    Versand    Etiketten    QL AR    Original drucken    Entwurf drucken Erstellt: 26.04.2018 DOKUBEN    Geändert: 26.04.2018 DOKUBEN    Sachbearbeiter: DOKUBEN    Restmenge erledigt: Nein    Erledigt: Nein													

### Belegkopf

Feldbeschreibung	
Ihr Auftrag vom: ... laut	Ihr Auftrag vom: (Datum) laut (Texteingabe z. B. Telefon, Fax ...)
Bestellnummer	Bestellnummer des Kunden

<b>Preisliste</b>	Anzeige der Preisliste welche beim Kunden hinterlegt ist.
<b>Sammel AR</b>	Es wird für Kunden mit aktiver Sammelrechnung automatisch das entsprechende Datum für die Sammelrechnung vorgeschlagen. Es besteht die Möglichkeit dieses Datum zu verändern falls der Lieferschein zu einem anderen Datum verrechnet werden soll. Soll ein Lieferschein nicht automatisch übergeleitet werden kann das Datum einfach gelöscht werden. Ist er nur vorübergehend nicht zu berücksichtigen kann der Lieferschein gesperrt werden.

## Belegzeilen

Feldbeschreibung	
<b>UL</b>	Ursprungsland des Artikels lt. Artikelstamm (siehe <a href="#">Artikel Detail</a> <sup>87</sup> )
<b>Anzahl</b>	Erfassung der Anzahl der Überverpackungen und der Überverpackung. (siehe <a href="#">Artikel Überverpackung</a> <sup>84</sup> )
<b>LO</b>	Lagerort des Artikels, dieser wird von diesem abgebucht. Der Lagerort kann jedoch nur geändert werden, wenn das Modul Mehrlagerverwaltung aktiviert ist. (siehe <a href="#">Lagerorte</a> <sup>194</sup> )
<b>Einzelpreis EUR</b>	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 <a href="#">Benutzerparameter</a> <sup>577</sup> )
<b>Teilezuschlag</b>	Möglichkeit einen Teilezuschlag anzugeben. Der Teilezuschlag kann bereits im Artikelstamm vorerfasst werden. (siehe <a href="#">Kalkulation</a> <sup>98</sup> ) Die Spalte ist ausgeblendet, wenn der TZ in den allgemeinen Einstellungen deaktiviert ist. (siehe <a href="#">Allgemeine Einstellungen</a> <sup>563</sup> )
<b>[B\N] MwSt.</b>	Neben dem gültigen Mehrwertsteuersatz für die Belegzeile kann festgelegt werden, ob der Einzelpreis Brutto bzw. Netto angezeigt wird.
<b>Anmerkung drucken</b>	Wenn diese Option aktiviert wird, wird die Artikelanmerkung extern des Artikels auch gedruckt.
<b>ARA Verpackung</b>	siehe <a href="#">Erfassung ARA im Beleg</a> <sup>467</sup>
<b>ARA Menge</b>	siehe <a href="#">Erfassung ARA im Beleg</a> <sup>467</sup>
<b>Lager</b>	Zeigt den Lagerstand des Artikels auf dem in der Zeile eingestellten Lagerort vor dem Schrägstrich und den Gesamtlagerstand nach dem Schrägstrich an.

## Schaltflächen

<b>Bestelldaten</b>	Bestelldaten der ausgewählten Zeile, diese können hier eingetragen werden falls Bestelldaten der Zeilen unterschiedlich sind. Die Felder "Ihr Auftrag vom: laut..."; "Bestellnummer" werden damit überschrieben.
---------------------	--

## Belegfuß

Feldbeschreibung	
<b>GS (Gruppensumme)</b>	siehe <a href="#">Gruppensumme</a> <sup>419</sup>
<b>Freigabe</b>	Steuerung der Freigabe des Beleges (siehe <a href="#">Freigabe in Belegen</a> <sup>432</sup> )

## Schaltflächen

<b>Mehrfachauswahl</b>	Möglichkeit aus der Artikeltabelle mehrere Artikel mit <Enter> zu übernehmen. (siehe <a href="#">Mehrfachauswahl</a> <sup>433</sup> )
<b>Offene Aufträge</b>	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 <a href="#">Offene Auftragspositionen</a> <sup>320</sup> )
<b>Barcode</b>	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.
<b>Packst.</b>	Möglichkeit eine Liste der <a href="#">Packstücke</a> <sup>434</sup> zu erfassen.
<b>Stornieren</b>	Stornieren des gesamten Auftrags. Die Stornierung kann nicht rückgängig gemacht werden. (Weiter Infos siehe <a href="#">Stornieren</a> <sup>428</sup> )
<b>Versand</b>	Drucken eines Versanddokumentes
<b>Etiketten</b>	Drucken von Etiketten. (Siehe <a href="#">Etikettendruck</a> <sup>390</sup> ) In den Benutzerparametern kann eingestellt werden, welche Menge an Etiketten vorgeschlagen werden soll. (Benutzerparameter 4000 und 4001) (siehe <a href="#">Benutzerparameter</a> <sup>577</sup> )
<b>Rechnung</b>	Über diesen Button kann direkt aus dem Lieferschein eine Rechnung erstellt werden.

Beachten Sie die Hinweise zum [Bearbeiten von Daten in Tabellen](#)<sup>24</sup>.

### 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](#)<sup>309</sup>

## Übersichtstabelle

Die Übersichtstabellen sind grundsätzlich gleich aufgebaut. (siehe [Angebot Übersicht](#)<sup>310</sup>).

### 6.1.3.3 Offene Lieferscheinpositionen

[Verkauf > Lieferschein > Offene Lieferscheinpositionen]

Wenn Belege übergeleitet werden und im so erstellten neuen Beleg einzelne Zeilen gelöscht bzw. die Menge in den Zeilen vermindert wird, so werden automatisch offene Zeilen für die Nachlieferung oder Verrechnung gebildet.

Dadurch ist die Sicherheit gegeben, dass die daraus resultierenden offenen Fehlmengen nicht "unter den Tisch" fallen.

*Bsp.: Die Auftragsbestätigung Nr. 223/15 wird in den Lieferschein 212/15 übergeleitet. In diesem wird die Menge des Artikels X um 1 vermindert, da dieser Artikel nicht in der vollen Auftragsmenge geliefert werden konnte.*

*Nun kann entschieden werden, ob die offenen Zeilen zu einem neuen Beleg zusammengefasst bzw. in eine bestehende Bewegung eingefügt werden sollen.*

*Wenn man z.B. über den Menüpunkt "Offene .... (z. B. Auftragsbestätigungen)" einsteigt, wird automatisch ein neuer Beleg (in diesem Fall Lieferschein) erstellt. Wenn z. B. über den Menüpunkt "Neuen Lieferschein*



erstellen" eingestiegen wird und auf die Schaltfläche "Auftragsrückstände" klickt, werden ebenfalls alle offenen Auftragsbestätigungszeilen angezeigt.

Durch Markieren der gewünschten Zeilen und Bestätigen der Aktion mit Überleiten, wird die Überleitung der Fehlmengen in den neuen Beleg gestartet.

BEMERKUNG: Bevor Sie die Überleitung gestartet wird, können auch die Fehlmengen verändert werden. So bekommt man eine andere Menge in der Zeile der neu erstellten Bewegung. Wenn keine Nachlieferung mehr erfolgen soll, ist in das Feld "Fehlmenge" eine 0 einzutragen. Wenn die Zeile anschließend verlassen wird, ist sofort ersichtlich, dass der betreffende Datensatz nicht mehr angezeigt wird.

Bsp.: Eine Rechnung wurde eine Zeile vermindert, da weniger fakturiert wird als geliefert wurde, also dem Kunden eine Draufgabe gewährt wird. Die offene Lieferscheinzeile würde praktisch für die Nachverrechnung verworfen, wenn die Fehlmenge bei "offene Lieferscheinzeilen" auf 0 gesetzt wird.

#### Feldbeschreibung

##### Auswahl

**Kunde** Auswahl eines Kunden um nur dessen offene Lieferschein-Zeilen anzuzeigen, ansonsten werden alle offenen Lieferschein-Zeilen angezeigt.

#### Schaltflächen

**Weiter** Anzeigen der offenen Lieferschein-Zeilen

Lieferscheinzeilen								
Mark	Beleg	Adressnu...	Name	Datum	Referenz	ArtikelKurz	Bezeichnung	Restmenge Preis / EH
	LS 4/14	25	Mustermann Friedrich, Musterstr	03.10.2014	AN		Samsonite Koffer	0,000 0,00 EUR
<input type="checkbox"/>	LS 4/14	25	Mustermann Friedrich, Musterstr	03.10.2014	AN		Hardware	0,000 0,00 EUR
<input type="checkbox"/>	LS 4/14	25	Mustermann Friedrich, Musterstr	03.10.2014	AN	MUSTER-LAPTOP	MUSTER-LAPTOP	3,000 800,00 EUR
<input type="checkbox"/>	LS 4/14	25	Mustermann Friedrich, Musterstr	03.10.2014	AN	MUSTER-MONITOR	MUSTER-MONITOR	5,000 125,00 EUR
<input type="checkbox"/>	LS 4/14	25	Mustermann Friedrich, Musterstr	03.10.2014	AN	MUSTER-PC	MUSTER-PC P2000	5,000 800,00 EUR
<input type="checkbox"/>	LS 1/14	25	Mustermann Friedrich, Musterstr	10.02.2014		SA ICT KAT	Samsonite ICT und B	1,000 50,00 EUR
<input type="checkbox"/>	LS 1/14	25	Mustermann Friedrich, Musterstr	10.02.2014		SA KO XL	Samsonite Koffer XL	3,000 114,00 EUR
<input type="checkbox"/>	LS 4/14	25	Mustermann Friedrich, Musterstr	03.10.2014	AN	SA KO XL	Samsonite Koffer XL	5,000 120,00 EUR
<input type="checkbox"/>	LS 1/14	25	Mustermann Friedrich, Musterstr	10.02.2014		U17001-00	Paris Laptop Messen	2,000 49,99 EUR
<b>Details</b> 0 Artikelbezeichnung: Samsonite Koffer								
<div>Überleiten</div> <div>Erledigen</div> <div>Abbrechen (ESC)</div>								

#### Feldbeschreibungen

**Mark** Markieren der Lieferscheinzeile

**Beleg** Belegart und Nummer

**Kunde** Adressnummer des Kunden

**Datum** Lieferscheindatum

**Referenz** Referenz des Lieferscheins

<b>Artikelkurz</b>	Artikelkurzbezeichnung
<b>Bezeichnung</b>	Bezeichnung des Artikels
<b>Restmenge</b>	Restmenge des Artikels
<b>Preis/ EH</b>	Preis des Artikels je Einheit

#### Schaltflächen

<b>Überleiten</b>	Überleiten der markierten Lieferscheinzeilen in eine Ausgangsrechnung
<b>Erledigen</b>	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

<b>Durchführen</b>	Startet den Vorgang
--------------------	---------------------

#### 6.1.3.5 Belegüberleitung Lieferschein

##### Überleitung in Lieferschein

Bestehende Belege (Angebote, Aufträge) können per Überleitung in einen neuen Lieferschein übernommen werden (siehe [Belegüberleitung](#)<sup>415</sup>).

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](#)<sup>319</sup>)

Zudem gibt es ein Programm welches alle offenen Auftragsbestätigungen in Lieferscheine überleitet und diese automatisch druckt! (siehe [Automatische ÜL AB -> LS](#)<sup>334</sup>)

##### Überleitung aus Lieferschein

Ein bestehender Lieferschein kann per Überleitung in einen Folgebeleg (Proformarechnung, Ausgangsrechnung) übernommen werden (siehe [Belegüberleitung](#)<sup>415</sup>).

Erledigt man einen Lieferschein, so wird dieser automatisch in einen Internen Warenabgang übergeleitet (siehe [Interner Warenabgang](#)<sup>391</sup>).

### 6.1.4 Rechnung

Eine Rechnung kann nur solange verändert werden, bis diese über eine eventuelle FIBU-Schnittstelle an die Buchhaltung übergeben worden ist.

Anschließend 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 zurücksetzen](#)<sup>437</sup>). 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](#)<sup>415</sup>.

**M Ausgangsrechnung**

Rechnungsdatum: 10.02.2014 Preisliste: MUSTERMA Rechnung 1/2014

Adressnummer: 6 Mustermann Max, Musterstraße 1, 1010 Wien UID-Nr.: ATU 123456789

Anspruchspartner: Frau Huber, Durchwahl: 12 eR Referenz: P1256

Ihr Auftrag vom: 07.02.2014 laut E-Mail Währung: EUR (1,000000)

Bestellnummer: 2014-234 Valuta: 13.02.2014 Steuerart: N Inland

Artikel Sortierung	Bezeichnung Text	UL	Anzahl DVP	Menge Restmenge	LO	Rabatt	Einzelpreis EUR	Teile- zuschlag	[BN] MwSt.	Gesamtpreis EUR [N]
ACERASPIREM7811 1 / (291)	Acer Aspire M7811 Windows 7 Home Premium 64-Bit, schwarz			3,000	1		1.299,000		2 B	3.247,50
D23007-09 2 / 1 (209)	Messenger's Bag 17" black Proteo Casual Serie 37x51x18	BE		3,000	1	5,00%	104,900		2 N	298,97
KMBHC224SE 2 / 2 (480)	Konica Minolta bizhub C224 SE Modell 2012			2,000	1		3.570,000	50,000	2 N	7.240,00
D23007-09 2 / 2 (209)	Messenger's Bag 17" black Proteo Casual Serie 37x51x18	BE		1,000	1		104,900	50,000	2 N	154,90

Einheit: Stk Warennummer: Anmerkung drucken Inhalt: 1,000 Stk Lager: 0,00 / 3,00

Gewicht: 0,00 ARA Verpackung: ARA Menge: 0,000 Fibukonto: 4000 SA Vertreter: laut Belegkopf Stückliste A: Seriennummer\* Bestelldaten L

**Nettobetrag: 10.941,37 EUR Bruttobetrag: 13.129,64 ZBD: STD GS: Nein**

Gesamtgewicht: 0,00 Bezahlte: 13.622,04 LKD: AW ☒ Freigegeben

Mahnsperre: Nein

Reghenschema Lieferrückstände Schlusstext Stornieren Lieferort Rechnungsadr. V: MM Packst. Original drucken Entwurf drucken Schließen

Erstellt: 10.02.2014 16:32 INGRID Geändert: 19.10.2015 DOKUBEN Fällig am: 15.03.2014 Erledigt: Nein

#### Belegkopf

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

Felddesreibungen	
<b>Ihr Auftrag vom ... laut</b>	Datum und Art der Auftragserteilung für den gesamten Auftrag.
<b>Bestellnummer</b>	Bestellnummer des Kunden
<b>Preisliste</b>	Anzeige der Preisliste welche beim Kunden hinterlegt ist.
<b>Valuta</b>	Das Valutadatum wird zunächst automatisch von der angelegten Zahlungsbedingung des Kunden berechnet. Es handelt sich um jenes Datum, ab dem die Zahlungsfrist zu laufen beginnt. So können z. B. automatisch einige Tage für den Postweg eingerechnet oder bestimmte Usancen (z. B. Zahlbar am 29. des Folgemonats + 30 Tage) festgelegt werden. Um diesen Automatismus einzurichten, legen Sie die Zahlungsbedingung entsprechend an.
<b>UID-Nr.</b>	Hier wird die UID-Nummer aus dem Kundenstamm übernommen und eingetragen.

### Belegzeilen

Mittels des Benutzerparameters 6001 (siehe [Benutzerparameter](#)<sup>577</sup>) kann die Sortierung der Belegzeilen in der Bearbeitungsmaske der Ausgangsrechnung eingestellt werden.

Es sind die folgenden Einstellungen verfügbar:



- Standard (LS/AB/Druckgruppe/Druckposition)
- AB/Druckgruppe/Druckposition

Hinweis: Diese Einstellung hat keine Auswirkung auf den Ausdruck der Ausgangsrechnung - Formulare müssten ggf. angepasst werden.

Felddesreibungen	
<b>UL</b>	Ursprungsland des Artikels lt. Artikelstamm (siehe <a href="#">Artikel Detail</a> <sup>87</sup> )
<b>Anzahl</b>	Erfassung der Anzahl der Überverpackungen und der Überverpackung. (siehe <a href="#">Artikel Überverpackung</a> <sup>84</sup> )
<b>LO</b>	Lagerort des Artikels. (siehe <a href="#">Lagerorte</a> <sup>194</sup> )
<b>Einzelpreis EUR</b>	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 <a href="#">Benutzerparameter</a> <sup>577</sup> )
<b>Teilezuschlag</b>	Möglichkeit einen Teilezuschlag anzugeben. Der Teilezuschlag kann bereits im Artikelstamm vorerfasst werden. (siehe <a href="#">Kalkulation</a> <sup>98</sup> ) Die Spalte ist ausgeblendet, wenn der TZ in den allgemeinen Einstellungen deaktiviert ist. (siehe <a href="#">Allgemeine Einstellungen</a> <sup>563</sup> )
<b>[B\N] MwSt.</b>	Neben dem gültigen Mehrwertsteuersatz für die Belegzeile kann festgelegt werden, ob der Einzelpreis Brutto bzw. Netto angezeigt wird.
<b>Fibukonto</b>	Wenn die Rechnung in die FIBU übergeleitet werden soll, dann muss für jede Zeile eine Erlös-Kontonummer des entsprechenden Artikels angegeben werden. Gerade bei Textartikel sind keine Vorschlagswerte gespeichert (in Artikeldatei, Artikelgruppen), sodass hierfür explizit eine Kontonummer eingetippt werden muss. (siehe <a href="#">Finanzbuchhaltung</a> <sup>606</sup> )
<b>Anmerkung drucken</b>	Wenn diese Option aktiviert wird, wird die Artikelanmerkung extern des Artikels auch gedruckt.

<b>ARA Verpackung</b>	siehe <a href="#">Erfassung ARA im Beleg</a> <sup>467</sup>
<b>ARA Menge</b>	siehe <a href="#">Erfassung ARA im Beleg</a> <sup>467</sup>
<b>Lager</b>	Zeigt den Lagerstand des Artikels auf dem in der Zeile eingestellten Lagerort vor dem Schrägstrich und den Gesamtlagerstand nach dem Schrägstrich an.

### Schaltflächen

	<p>Nachträgliches Ändern der Belegadresse.</p> <p>Dies ist unter folgenden Voraussetzungen möglich:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Der Beleginhalt ist grundsätzlich änderbar (Original nicht gedruckt, nicht storniert, ...)</li> <li>- Es ist kein Vorbeleg (AB, LS) vorhanden</li> <li>- Es ist kein Folgebeleg (AG) vorhanden</li> </ul> <p>Bei dem Vorgang werden die folgenden Aktionen durchgeführt:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Der Beleg wird laut der neuen Adresse aktualisiert (Währung, Steuerart, Provisionsdaten, Lieferort, Rechnungsadresse, ...)</li> <li>- Ansprechpartner wird gelöscht</li> <li>- Umsatz und Saldo werden auf die neue Adresse übernommen</li> <li>- Die Belegzeilen und deren Buchungen werden auf die neue Adresse umgeschrieben</li> <li>- Sollte sich die Währung und somit der Fremdwährungskurs geändert haben, werden die Preise in den Belegzeilen umgerechnet</li> </ul> <p><b>Hinweise:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bei Auswahl einer neuen Adresse mit abweichender Preisliste werden die Artikelpreise NICHT automatisch aktualisiert!</li> <li>- Sollte bei der neuen Adresse ein anderer Lagerort hinterlegt sein wird dieser NICHT automatisch in bestehenden Belegzeilen aktualisiert!</li> </ul>
<b>Bestelldaten</b>	Bestelldaten der ausgewählten Zeile, diese können hier eingetragen werden falls Bestelldaten der Zeilen unterschiedlich sind. Die Felder "Ihr Auftrag vom: laut..."; "Bestellnummer" werden damit überschrieben.
	Es öffnet sich die Zahlungshistory (siehe <a href="#">Zahlungshistory</a> <sup>447</sup> )
<b>+</b>	Möglichkeit eine weitere Zahlung zum Beleg zu erfassen. Es öffnet sich die Maske zum Zahlungsausgleich (siehe <a href="#">Zahlungsausgleich</a> <sup>443</sup> )

### Belegfuß

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

### Feldbeschreibungen

<b>Bezahlt</b>	Es wird der Betrag angezeigt, welcher bereits beglichen wurde. Eine Änderung dieses Betrages ist nur durch eine Zahlung möglich
<b>GS (Gruppensumme)</b>	siehe <a href="#">Gruppensumme</a> <sup>419</sup>
<b>Freigabe</b>	Steuerung der Freigabe des Beleges (siehe <a href="#">Freigabe in Belegen</a> <sup>432</sup> )
<b>MSP</b>	Das Feld „Mahnsperre“ kann einerseits vom Kundenblatt vorbelegt sein, wenn Sie z. B. einen Kunden generell nicht mahnen möchten, oder aber in einzelnen Belegen (siehe auch Mahnwesen) vergeben werden. Auch hier

haben Sie die Möglichkeit, diese Rechnung von vorne herein mit einer Mahnsperre zu belegen.

### Schaltflächen

<b>Lieferrückstände</b>	Ist diese Schaltfläche aktiv, bedeutet das, dass noch Artikel existieren, die einmal auf einem Lieferschein gestanden haben, aber bei der Übernahme in die Rechnung verringert oder gelöscht wurden. Diese Restmengen sind daher noch nicht fakturiert. Sie können in diese Restmengen einblenden und diese auch gleich in die bestehende Rechnung übernehmen, indem Sie die jeweiligen Artikel in der ersten Spalte markieren und das Fenster wieder beenden.
<b>Stornieren</b>	Stornieren der gesamten Rechnung. Die Stornierung kann nicht rückgängig gemacht werden. (Weiter Infos siehe <a href="#">Stornieren</a> <sup>428</sup> )
<b>Rechnungsadresse</b>	Hinterlegen einer abweichenden Rechnungsadresse. (Siehe <a href="#">Rechnungsadresse</a> <sup>338</sup> )
<b>Packst.</b>	Möglichkeit eine Liste der <a href="#">Packstücke</a> <sup>434</sup> zu erfassen.
<b>Original drucken</b>	Drucken des Rechnungsoriginals, dieses kann nur einmal gedruckt werden. <i>Der Druckstatus kann ggf. zurückgesetzt werden (siehe <a href="#">Druckstatus zurücksetzen</a><sup>437</sup>).</i> Soll mit der Rechnung ebenfalls ein Erlagschein gedruckt werden, kann dies in den Allgemeinen Einstellungen hinterlegt werden. (siehe <a href="#">Erlagscheine drucken</a> <sup>564</sup> )
<b>Entwurf /Kopie drucken</b>	Druck einer Rechnungskopie/-entwurf.

Beachten Sie die Hinweise zum [Bearbeiten von Daten in Tabellen](#)<sup>24</sup>.

#### 6.1.4.1.1 Rechnungsadresse

### Feldbeschreibungen

<b>Rechnungsadresse</b>	Eingabe der Adressnummer. Die anderen Felder werden automatisch von Modern Office mit den Daten der Adresse befüllt.
-------------------------	--

#### 6.1.4.2 Rechnung Übersicht

[Verkauf > Rechnung > Rechnung Übersicht]

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

Jede Übersicht ist so aufgebaut, dass Sie durch Bestätigung aller Vorschlagswerte alle Datensätze auswählen.

Feldbeschreibungen siehe [Angebotsübersicht](#)<sup>309</sup>

#### 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](#)<sup>590</sup>).

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](#)<sup>577</sup>). 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 beschreibbar ist.

#### Übersichtstabelle

Die Übersichtstabellen sind grundsätzlich gleich aufgebaut. (siehe [Angebot Übersicht](#)<sup>310</sup>).

In der Ausgangsrechnungsübersicht können zudem auch die einzelnen Rechnungen ausgebucht (siehe [Zahlungsausgleich](#)<sup>443</sup>) bzw. die Zahlungshistory eingesehen werden (siehe [Zahlungshistory](#)<sup>447</sup>).

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 Spalte ist auch die Spalte "MS", diese steht für die Mahnstufe des Beleges. (siehe [Mahnung](#)<sup>441</sup>)

#### 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](#)<sup>577</sup>)

#### Voraussetzungen

- Stammdatenanlage - hinterlegen des Intervalls bei den Kunden (siehe [Adresse - Gruppe/Div.](#)<sup>49</sup>)
- Erstellen der Lieferscheine - Sammelrechnungsdatum (siehe [Lieferschein erstellen](#)<sup>331</sup>)

##### 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 halbmönatlicher Verrechnung vorhanden, muss die Sammelverrechnung nur per 15. und mit dem Letzten des Monats gestartet werden.

## Feldbeschreibungen

### Übernahmeart

<b>Übernahmeart</b>	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

<b>Datum bis</b>	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.)
------------------	---

<b>Kunde</b>	Wählen eines einzelnen Kunden für die Verrechnung, wenn dieses Feld leer gelassen wird, werden bei der Verrechnung alle Kunden berücksichtigt.
--------------	--

<b>Vertreter</b>	Durch das Eintragen eines Vertreters können die Lieferscheine zusätzlich nach dem Vertreter gefiltert werden. <b>Diese Einstellung ist deaktiviert, wenn der Benutzerparameter 5100 "Vertreter für Auswertungen" auf "Lieferschein steht".</b> (siehe <a href="#">Benutzerparameter</a> <sup>577</sup> )
------------------	---



### Optionen Rechnungen

<b>Rechnungsdatum</b>	Rechnungsdatum mit welchem die Belege erstellt werden sollen.
<b>Rechnungen drucken</b>	Wenn diese Option aktiviert wird werden die erstellten Belege im Anschluss automatisch gedruckt. (Einstellungen in der Stationskonfiguration sollten geprüft werden)
<b>Erlagscheine drucken</b>	Wenn diese Option aktiviert wird werden die Erlagscheine für die erstellten Belege im Anschluss automatisch gedruckt. (Einstellungen in der Stationskonfiguration sollten geprüft werden)
<b>Rechnungen erstellen</b>	

### Schaltflächen

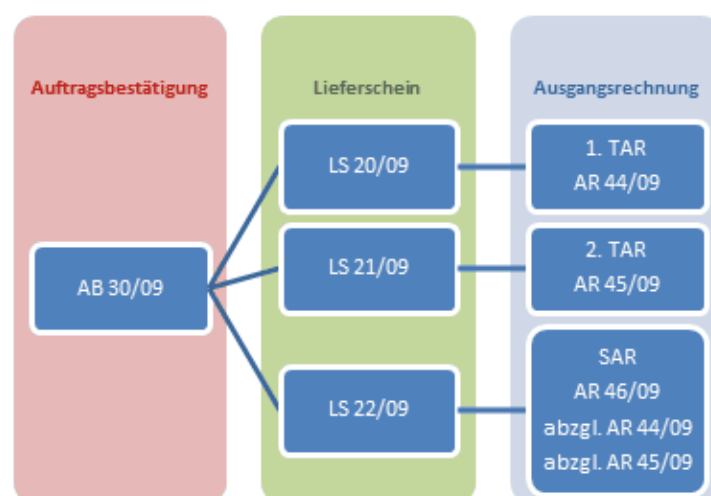
<b>Prüfen</b>	Es wird ein Prüflauf durchgeführt und eine Zusammenfassung der Ergebnisse wird angezeigt
<b>Rechnungen erstellen</b>	Erstellen der Belege und je nach Einstellungen werden diese sofort ausgedruckt. Dieser Vorgang kann je nach Anzahl der zu verrechnenden Lieferscheine einige Zeit in Anspruch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

Sollten das Starten der Sammelverrechnung einmal vergessen worden sein, berücksichtigt ModernOffice diese automatisch beim nächsten Sammelrechnungslauf. Somit werden auch Lieferscheine, welche schon früher verrechnet werden sollten in der aktuellen Verrechnung berücksichtigt.

#### 6.1.4.4 Teil-/Schlussrechnung

- Ausgehend von einer Auftragsbestätigung können Lieferscheine in Teilrechnungen und eine Sammelrechnung übergeleitet werden.
- Auf der Schlussrechnung werden alle Positionen der Teilrechnungen sowie der Schlussrechnung angeführt.
- 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. 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 lagergeführten 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

Frau  
Paula Muster  
Musterstraße 55  
5280 Braunau am Inn

KOPIE
-------

**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
<b>Endsumme:</b>			<b>EUR</b>	<b>6 000,00</b>

### Abschlussrechnung

Frau  
Paula Muster  
Musterstraße 55  
5280 Braunau am Inn

KOPIE
-------

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

Artikel	Bezeichnung	Menge EH	Einzelpreis	Gesamtpreis
<b>Unser Auftrag 30/2015</b>				
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
<b>Endsumme:</b>			<b>EUR</b>	<b>22 800,00</b>

### 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](#) <sup>226</sup>
- Anlage der Rechnungspositionen im Kundenstammblatt - [WKR - Adressstamblatt](#) <sup>53</sup>

### Vorgangsweise

- Vorbereiten der Abrechnung (siehe [Abrechnung vorbereiten](#) <sup>344</sup>)
- Erstellen der Zählerstandsbriefe (siehe [Zählerstandsbrief](#) <sup>345</sup>)
- Erfassen der Daten (siehe [Daten erfassen](#) <sup>346</sup>)

- Erstellen der Rechnungen (siehe [Rechnungen erstellen](#)<sup>349</sup>)
- Verarbeiten des Belegstapels (siehe [Belegstapel verarbeiten](#)<sup>351</sup>)

#### 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.

**Hinweis**

Sie können "Wiederkehrende Rechnungen" für die automatische Verrechnung von Mieten, Wartungsverträgen und dgl. verwenden. Die Daten müssen vorher beim jeweiligen Kunden unter der Karteikarte "WKR" angelegt werden.

**Filter**

**Kategorie:**

Mark	Kategorie	Bezeichnung
<input checked="" type="checkbox"/>	INTERNET	Internet
<input type="checkbox"/>	WKR I	Wiederkehrende Rechnung Kategorie I
<input type="checkbox"/>	WKR II	Wiederkehrende Rechnung Kategorie II
<input type="checkbox"/>	WKR III	Wiederkehrende Rechnung Kategorie III

☐ Die Abrechnung nur für einen Kunden vorbereiten

**Stichtag**

Es werden alle wiederkehrenden Rechnungen (WKR) per dem ausgewählten Stichtag für die Abrechnung vorbereitet. Das Vorlagedatum können Sie bei der Anlage der WKR-Daten ansehen.

Stichtag der Vorbereitung:

Vorbereiten Schließen (Esc)

#### Feldbeschreibungen

<b>Mark</b>	Markieren der Checkbox für die abzurechnende Kategorie
<b>Kategorie</b>	Matchcode der Kategorie

Bezeichnung	Bezeichnung der Kategorie
<b>Stichtag</b>	
<b>Stichtag der Vorbereitung</b>	Es werden alle Wiederkehrenden Rechnungen per dem ausgewählten Stichtag für die Abrechnung vorbereitet
<b>Kunde</b>	
<b>Die Abrechnung nur für einen Kunden vorbereiten</b>	Auswahl eines bestimmten Kunden für die Vorbereitung der Wiederkehrenden Rechnungen, bei keiner Auswahl werden die Wiederkehrenden Rechnungen für alle Kunden vorbereitet.
<b>Feldbeschreibung</b>	
<b>Vorbereiten</b>	Starten des Vorgangs

Beachten Sie die Hinweise zum [Bearbeiten von Daten in Tabellen](#)<sup>24</sup>.

6.1.4.6.2 Zählerstandsbrief

[Verkauf > Rechnung > Wiederkehrende Rechnungen > Zählerstandsbrief]

WKR Zählerstandsbriefe drucken

**Filter**

Kunde:  Freibad Braunau, 5280 Braunau am Inn

☐ Bereits gedruckte WKR-Positionen

**Text Brief**

Einleitung:

Betreff:

Textbauseitn Einleitungstext

Fußtext:

**Text Email**

Email:

Betreff:

**Optionen**

☐ Signatur bei Emails anhängen

Briefe drucken

Schließen (Esc)

Feldbeschreibungen	
<b>Filter</b>	
<b>Kunde</b>	Auswahl eines Kunden für welchen der Zählerstandsbrief erstellt und versendet werden soll.
<b>Bereits gedruckte WKR-Positionen</b>	Angabe, ob auch bereits gedruckte WKR-Positionen gefiltert werden sollen
<b>Text Brief</b>	
<b>Einleitung</b>	Auswahl eines Textbausteins. Es kann ein Textbaustein in den Benutzerparametern als Vorschlag eingestellt werden. (Benutzerparameter 6204) (siehe <a href="#">Benutzerparameter</a> <sup>577</sup> )
<b>Betreff</b>	Betreff und Textfeld aus dem Textbaustein. Dieses kann in den Textbausteinen verändert werden
<b>Textfeld</b>	
<b>Fußtext</b>	Auswahl eines Textbausteins. Es kann ein Textbaustein in den Benutzerparametern als Vorschlag eingestellt werden. (Benutzerparameter 6205) (siehe <a href="#">Benutzerparameter</a> <sup>577</sup> )
<b>Textfeld</b>	Das Textfeld wird aus dem Textbaustein verwendet und muss dort bearbeitet werden.
<b>Text E-Mail</b>	
<b>E-Mail</b>	Auswahl eines Textbausteins für den E-Mail Versand. Es kann ein Textbaustein in den Benutzerparametern als Vorschlag eingestellt werden. (Benutzerparameter 6207) (siehe <a href="#">Benutzerparameter</a> <sup>577</sup> )
<b>Betreff</b>	Betreff und Textfeld aus dem Textbaustein. Dieses kann in den Textbausteinen verändert werden
<b>Textfeld</b>	
<b>Optionen</b>	
<b>Signatur bei E-Mails anhängen</b>	Aktivieren der Checkbox um beim E-Mail Versand die Signatur anzuhängen. Diese Einstellungen kann in den Benutzerparametern als Vorschlag eingestellt werden (Benutzerparameter 6206) (siehe <a href="#">Benutzerparameter</a> <sup>577</sup> )

#### 6.1.4.6.3 Erfassen der Daten

[\[Verkauf > Rechnung > Wiederkehrende Rechnung > Erfassung der Daten\]](#)

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

Die Maske ist in zwei Abschnitte unterteilt. Im ersten Abschnitt werden nur jene Daten angezeigt bzw. gedruckt, bei denen noch Daten fehlen. Im zweiten Abschnitt werden alle Daten angezeigt bzw. gedruckt.

Hier müssen nun alle fehlenden Daten ergänzt werden. Wenn die Schriftfarbe rot ist, ist dies ein Zeichen, dass noch nicht alle Daten erfasst wurden.

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

**WKR Abrechnung Erfassung**

**Erfassung der variablen Menge**

Über diesen Programmpunkt können Sie in die Erfassungsmaske für "Variable Mengen" einblenden und diese erfassen.

Variable Menge erfassen    Variable Menge drucken

Variable Menge importieren

**Anzeige aller nicht abgerechneten Positionen**

Mit diesem Programm können Sie alle für die Verrechnung vorgemerkten Positionen anzeigen.

Gesamte Abrechnung anzeigen    Abrechnungsjournal drucken

Schließen (Esc)

### Schaltflächen

#### Erfassung der variablen Menge

Variable Menge  
erfassen

Zeigt Positionen bei welchen eine Menge erfasst werden muss. Der Tabellenaufbau ist ident mit [Gesamte Abrechnung anzeigen]

Variable Menge  
importieren

Möglichkeit die variablen Mengen zu importieren. (siehe [Importfilter](#)<sup>606</sup>)

Variable Menge  
drucken

Drucken einer Liste mit allen Positionen bei welchen noch eine Menge eingetragen werden muss.

#### Anzeige aller nicht abgerechneten Positionen

Gesamte Abrechnung  
anzeigen

Zeigt alle Positionen der Abrechnung.

Abrechnungsjournal  
drucken

Drucken des Abrechnungsjournals, auf welchem

### Gesamte Abrechnung anzeigen

Sperre	Datum	Artikelkurz	Zuname	Referenz	Zählerstand	Menge pro Periode	Perioden	Rechnungs- menge	Rabatt	Preis / EH B/N	Eingabe
<input checked="" type="checkbox"/>	01.01.2014 - 31.01.2014	SA DISP NOV Samsonite Display (Novaline - Spanien)	Mustermann, Braunau am Inn (28)			1,00	1,00	1,00	0,00	34,000 N	Erfasst
									0,00	Ges.: EUR 34,00	Vorgang 1
<input type="checkbox"/>	01.02.2014 - 28.02.2014	SA DISP NOV Samsonite Display (Novaline - Spanien)	Mustermann, Braunau am Inn (28)			1,00	1,00	1,00	0,00	34,000 N	Nein
									0,00	Ges.: EUR 34,00	Vorgang 1

Erstellt am: 11.02.2014 INGRID    Geändert am: 11.02.2014 INGRID

### Feldbeschreibungen

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

<b>Zählerstand ZB</b>	Handelt es sich um eine Zählerstandsposition, so ist in dieser Spalte der alte, sowie der neue Zählerstand ersichtlich. (siehe <a href="#">WKR-Stammdaten</a> <sup>53</sup> ) Zusätzlich gibt die Checkbox (ZB) an, ob bereits ein Zählerstandsbrief zur Position gedruckt worden ist.
<b>Menge pro Periode</b>	Menge pro Periode welche beim Kunden hinterlegt wurde
<b>Perioden</b>	Anzahl der Perioden die verrechnet werden
<b>Rechnungsmenge</b>	Menge welche verrechnet wird. (Menge pro Periode x Anzahl der Perioden)
<b>Rabatt</b>	Rabatt welcher beim Kunden hinterlegt wurde
<b>Preis / EH</b>	Preis pro Einheit
<b>B/N</b>	
<b>Eingabe</b>	Angabe ob eine Menge erfasst wurde oder nicht und die WKR-Vorgangsnummer

## Variable Mengen importieren

Diese Funktion ermöglicht den Import der variablen Mengen in die vorbereiteten WKR Daten.

**WKR importieren**

Diese Funktion ermöglicht den Import der variablen Mengen in die vorbereiteten WKR Daten.

Die Zuordnung erfolgt wahlweise über

- Artikel + Seriennummer (vorrangig)
- Artikel + Kundennummer (wenn keine Seriennummer vorhanden)

**Achtung: Bereits erfasste Mengen/Zählerstände werden überschrieben!**

**Einstellungen**

Filter:

Dateiname:

Dateigröße:

☒ Menge 0 als Eingabe "OK" werten

Import starten    Schließen (Esc)

### Feldbeschreibungen

<b>Filter</b>	Filter, welcher für den Import angewandt werden soll. (siehe <a href="#">Importfilter</a> <sup>606</sup> )
<b>Dateiname</b>	Dateipfad und -name der zu importierenden Datei. Dieser Pfad kann bereits im Importfilter vordefiniert werden.
<b>Menge 0 als Eingabe OK werten</b>	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](#)<sup>24</sup>.



## 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](#)<sup>346</sup>).

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.

**WKR Rechnungen erstellen**

**Hinweis**

Mit diesem Programm können Sie für jene Positionen, für die Sie die Abrechnung vorbereitet haben, Rechnungen erstellen.  
Der Start ist nur möglich, wenn Sie alle variablen Mengen erfasst haben und die Preise eingegeben wurden.

**Filter**

**Kategorien:**

Mark	Matchcode	Bezeichnung
<input checked="" type="checkbox"/>	INTERNET	Internet
<input checked="" type="checkbox"/>	WKR I	Wiederkehrende Rechnung Kategorie I
<input type="checkbox"/>	WKR II	Wiederkehrende Rechnung Kategorie II
<input type="checkbox"/>	WKR III	Wiederkehrende Rechnung Kategorie III

Kunde:  Alle

**Optionen**

Rechnungsdatum:

☐ Rechnungen drucken ☐ Erlagschein drucken

☐ Positionen mit fehlenden Eingaben nicht abrechnen

## Feldbeschreibungen

## Kategorien

<b>Mark</b>	Auswahl der zu verrechnenden Kategorien
<b>Matchcode</b>	Matchcode der Kategorie

Bezeichnung	Bezeichnung der Kategorie
<b>Optionen</b>	
<b>Rechnungsdatum</b>	Eingabe des Rechnungsdatums
<b>Rechnungen drucken</b>	Aktivieren der Option wenn Rechnungen automatisch gedruckt werden sollen.
<b>Erlagschein drucken</b>	Aktivieren der Option wenn Erlagscheine automatisch gedruckt werden sollen.
<b>Positionen mit fehlenden Eingaben nicht abrechnen</b>	Aktivieren der Option wenn Positionen bei welchen eine Eingabe (z.B. Menge) fehlt nicht abgerechnet werden sollen.

<b>Schaltfläche</b>	
<i>Rechnung erstellen</i>	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](#)<sup>53</sup>). 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](#)<sup>24</sup>.

## 6.1.4.6.5 Belegstapel verarbeiten

[Verkauf &gt; Rechnung &gt; Wiederkehrende Rechnung &gt; Belegstapel verarbeiten]

**Belegstapel verarbeiten START**

Starten Sie die Verarbeitung bzw. Prüfung des Belegstapels.

**Optionen**

☐ Belege drucken      ☐ Originale drucken

☐ Erlagscheine drucken

☒ Daten nur prüfen (nicht verarbeiten)

**Spezielle Optionen**

☐ ?Druckerspools verwenden

☐ ?Nicht Lagerbuchen

☐ ?Restmenge = Menge setzen

☐ ?WINFO für spezielle Funktionen (NUR FÜR WINFO!)

☒ ?Belegjahr 0 = Kassenschnitt

☒ ?Meldungen unterdrücken

☐ ?Daten laut Quelle

☒ ?Zugriffsbeschränkung ignorieren

START      Schließen (Esc)

## Feldbeschreibungen

## Optionen

<b>Belege drucken</b>	Verarbeitete Belege werden sofort gedruckt
<b>Originale drucken</b>	Durchführen des Originaldruckes
<b>Erlagscheine drucken</b>	Automatischer Druck von Erlagscheinen bei Umsatzbelegen
<b>Daten nur prüfen (nicht verarbeiten)</b>	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

<b>?Nicht Lagerbuchen</b>	Die zu verarbeitenden Belege führen zu keiner Lagerbuchung (unabhängig von der Belegkennung)
<b>Restmenge = Menge setzen</b>	Wir die Restmenge nicht miteingespielt, besteht die Möglichkeit durch diese Option die Restmenge zu setzen. (z.B. bei Importierten Aufträge, da diese bei Restmenge = 0 erledigt werden)
<b>?WINFO für spezielle Funktionen</b>	Diese Funktion ermöglicht u.a. Belege, welche noch nicht richtig implementiert sind zu importieren (z.B. Wareneingang, Eingangsrechnung)

	Diese Funktion sollte nur unter Absprache mit dem Support verwendet werden.
<b>?Belegjahr 0 = Kassenbons</b>	Möglichkeit Kassenbons zu importieren (ACHTUNG: RKSX beachten)

Schaltfläche	
START	

Beachten Sie die Hinweise zum [Bearbeiten von Daten in Tabellen](#) <sup>24</sup>.

#### 6.1.4.7 Belegüberleitung Rechnung

##### Überleitung in Rechnung

Bestehende Belege (Angebote, Aufträge, Lieferscheine) können per Überleitung in eine neue Rechnung übernommen werden (siehe [Belegüberleitung](#)<sup>415</sup>).

Bei der Überleitung von Angeboten können zusätzliche Daten erfasst werden (siehe [Belegüberleitung Angebot](#)<sup>311</sup>).

Offene Lieferscheinpositionen werden über ein spezielles Programm in eine neue Rechnung übergeleitet. (siehe [offene Lieferscheine](#)<sup>332</sup>)

##### Überleitung aus Rechnung

Ein bestehende Rechnung kann in einen Gutschrift übernommen werden (siehe [Belegüberleitung Gutschrift](#)<sup>357</sup>).

#### Zusatzdaten für Überleitung in eine Rechnung

Bei der Überleitung eines Belegs in eine Rechnung ist es möglich folgende Daten zu ändern.

#### Feldbeschreibungen

<b>Rechnungsdatum</b>	Angabe des Rechnungsdatums
<b>Währung</b>	Auswahl der Währung
<b>Rechnungsart</b>	Auswahl der Rechnungsart: Rechnung oder Teilrechnung (Siehe <a href="#">Teil-/Schlussrechnung</a> <sup>341</sup> ) Es kann auch ein Vorschlag für die automatische Überleitung von Lieferscheinen in Rechnungen definiert werden. (Benutzerparameter 6000) (siehe <a href="#">Benutzerparameter</a> <sup>577</sup> )

### 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](#)<sup>443</sup>) Die Bankverbindung für die Umbuchung des Bezahltbetrages vom Auftrag in die Rechnung, kann in den Allgemeinen Einstellungen festgelegt werden (siehe [Bank für Umbuchungen](#)<sup>566</sup>)

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 RKS-V-Pflicht in der Kasse (siehe [RKS-V](#)<sup>376</sup>) 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](#)<sup>342</sup>)**

#### 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](#)<sup>309</sup>

### Übersichtstabelle

Die Übersichtstabellen sind grundsätzlich gleich aufgebaut. (siehe [Angebot Übersicht](#)<sup>310</sup>).

#### 6.1.5.2 Neue Proformarechnung erfassen

Feldbeschreibung siehe [Rechnung erstellen](#)<sup>349</sup>

[Verkauf > Proformarechnung > Neue Proformarechnung erfassen]

#### 6.1.5.3 Belegüberleitung Proformarechnung

### Überleitung in Proformarechnung

Bestehende Belege (Aufträge, Lieferscheine) können per Überleitung in eine neue Proformarechnung übernommen werden (siehe [Belegüberleitung](#)<sup>415</sup>).



**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.*

**Ausgangsgutschrift**

Datum: 16.04.2015 Preisliste: HND Gutschrift 1/2015

Adreßnummer: 16 Bauer GmbH, Hauptstraße 87, 5280 Braunau am Inn

UID: Referenz: Währung: EUR (1,000000) Steuerart: N Inland

Bezug zu AR Nr.: 10 / 2015 vom 31.03.2015 Valuta: 19.04.2015

Artikel Sortierung	Bezeichnung Text	Auftrag UL	Anzahl OVP	Menge	LO	Rabatt	Einzelpreis EUR	Teile-zuschlag	[B/N] MwSt.	Gesamtpriceur [N]
V77003-09	Laptop Backpack M black	12 / 2015		1,000	1		40,000		4 B	-33,61
1 / (100)	High Faculty Serie 30x47,5x26	31.03.2015			?		[N] 33,613		9,00%	

Fibukonto: 4000 SA Einheit: Stk Inhalt: 1,000 Stk

Gewicht: 0,00 Warennummer: ARA Verpackung: ARA Menge: 0,000 Vertreter Seriennummern Stückliste

Nettobetrag: 33,61 EUR Bruttobetrag: 40,00 ZBD: STD GS: Nein

Gesamtgewicht: 0,00 Bezahl: 0,00 LKD: Freigegeben

Rechenschema Schlußtext Stornieren Rechnungsadr. Vertreter Original drucken Entwurf drucken Schließen (Esc)

Erstellt: 16.04.2015 13:19 DOKUBEN Geändert: 19.10.2015 DOKUBEN Fällig am: 19.04.2015 Erledigt: Nein

## Belegkopf


### Feldbeschreibungen

<b>Bezug zu AR Nr.</b>	Da sich eine Gutschrift in der Regel auf eine Rechnung bezieht, kann diese Verbindung mit der entsprechenden Rechnungsnummer (laufende Nr./Jahr) hier eingetragen werden. Nachdem Sie die Rechnungsnummer erfasst haben, können Sie von der Jahreszahl aus auch in diese Rechnung "zoomen". (<F5>)
<b>UID</b>	Die UID-Nummer von Kunden aus dem EU-Gebiet wird beim Kundenstammblatt hinterlegt und hier nur angezeigt. Um Gutschriften mehrwertsteuerfrei erstellen zu dürfen, muss eine UID-Nummer eingegeben werden.

## Belegzeilen

Feldbeschreibungen	
<b>Fibukonto</b>	
<b>ARA Verpackung</b>	siehe <a href="#">Erfassung ARA im Beleg</a> <sup>467</sup>
<b>ARA Menge</b>	siehe <a href="#">Erfassung ARA im Beleg</a> <sup>467</sup>

Schaltflächen	
<i>Vertreter lt. Belegkopf</i>	
	Es öffnet sich die Zahlungshistory (siehe <a href="#">Zahlungshistory</a> <sup>447</sup> )
+	Möglichkeit eine weitere Zahlung zum Beleg zu erfassen. Es öffnet sich die Maske zum Zahlungsausgleich (siehe <a href="#">Zahlungsausgleich</a> <sup>443</sup> )

## Belegfuß

Feldbeschreibungen	
<b>GS (Gruppensumme)</b>	siehe <a href="#">Gruppensumme</a> <sup>419</sup>
<b>Bezahlt</b>	Es wird jener Betrag angezeigt, welcher bereits beglichen wurde. Eine Änderung dieses Betrages ist nur durch eine Zahlung möglich.
<b>Freigabe</b>	Steuerung der Freigabe des Beleges (siehe <a href="#">Freigabe in Belegen</a> <sup>432</sup> )

Schaltflächen	
<i>Stornieren</i>	Stornieren der gesamten Gutschrift. Die Stornierung kann nicht rückgängig gemacht werden. (Weiter Infos siehe <a href="#">Stornieren</a> <sup>428</sup> )
<i>Rechnungsadr.</i>	Vgl. Rechnung Rechnungsadresse (siehe <a href="#">Rechnungsadresse</a> <sup>338</sup> )
<i>Original drucken</i>	Drucken des Gutschriften-Originals, dieses kann nur einmal gedruckt werden. <i>Der Druckstatus kann ggf. zurückgesetzt werden (siehe <a href="#">Druckstatus zurücksetzen</a><sup>437</sup>).</i>
<i>Entwurf drucken</i>	Drucken des Gutschriften-Entwurfs/ der Gutschriften-Kopie

### 6.1.6.2 Ausgangsgutschrift Übersicht

[Verkauf > Ausgangsgutschrift > Ausgangsgutschrift Übersicht]

Grundsätzlich dienen die Eingabemasken bei den verschiedenen Übersichten dazu, Suchkriterien festzulegen, um die benötigten Daten gezielt aus dem gesamten Datenbestand herausfiltern zu können. Jede Übersicht ist so aufgebaut, dass Sie durch Bestätigung aller Vorschlagswerte alle Datensätze auswählen.

Feldbeschreibungen siehe [Angebotsübersicht](#)<sup>309</sup>

## Übersichtstabelle

Die Übersichtstabellen sind grundsätzlich gleich aufgebaut. (siehe [Angebot Übersicht](#)<sup>310</sup>). 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](#)<sup>443</sup>) bzw. die Zahlungshistory eingesehen werden (siehe [Zahlungshistory](#)<sup>447</sup>)

## Hinweise

### 1. Preisfindung



a. Vorbeleg Vorhanden (Ausgangsrechnung)

Ist ein Vorbeleg vorhanden wird der Artikelpreis lt. Ausgangsrechnung übernommen

b. KEIN Vorbeleg

Wurde die Gutschrift ohne Vorbeleg erstellt greift folgende Logik:

- i. Wird keine Ausgangsrechnung zu de Kunden gefunden, wird der Preis lt. Preisliste herangezogen.
  - ii. Wird genau eine Ausgangsrechnung gefunden, wird der Preis aus dieser Ausgangsrechnung automatisch übernommen. (Es wird der Preis, Teilezuschlag sowie die Rabatte übernommen)
  - iii. Werden mehrere Ausgangsrechnung mit dem Artikel zum Kunden gefunden, so wird eine Auswahlliste angezeigt. (Es wird der Preis, Teilezuschlag sowie die Rabatte übernommen)
- Stornierte Ausgangsrechnungen werde nicht berücksichtigt.

## 2. Überleitung

Bei der Überleitung einer Ausgangsrechnung in eine Ausgangsgutschrift, wird in der Rechnung die Gutschrift als Folgebeleg angezeigt.

Der Bezug wird sowohl beim Überleiten, als auch bei dem manuellen Erfassen der Rechnung in der Gutschrift hinterlegt.

Hinweis: Alle Ausgangsrechnungen vor dieser Änderung werde nicht automatisch korrigiert - es kann jedoch das Korrekturprogramm 28 "Belege Umwandlung korrigieren" gestartet werden, damit in alten Ausgangsrechnungen der Folgebeleg gesetzt wird.

### 6.1.6.3 Belegüberleitung Ausgangsgutschrift

#### Überleitung in Ausgangsgutschrift

Bestehende Rechnungen können per Überleitung in eine neue Ausgangsgutschrift übernommen werden (siehe [Belegüberleitung](#)<sup>415</sup>).



### 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](#)<sup>360</sup> / [Kassenanmeldung](#)<sup>358</sup>)

Erfassen einer neuen Zahlung (siehe [Zahlung](#)<sup>366</sup>)

Abmeldung des aktuellen Benutzers von der Kasse (siehe [Abmelden der Kasse](#)<sup>368</sup>)

## Voraussetzungen

- Modul "Kasse"
- Allgemeine Stammdaten
  - Anlage der Kassenladen (siehe [Kassenlade](#)<sup>221</sup>)
  - Anlage der Zahlungsarten (siehe [Zahlungsarten](#)<sup>223</sup>)
  - Anlage der Belegarten (siehe [Belegart](#)<sup>226</sup>)
  - Anlage der Münzliste (siehe [Münzliste](#)<sup>224</sup>)
- Einstellen der Formulare und Drucker in der [Stationskonfiguration](#)<sup>570</sup>

- Einstellen des Kassenterminals in den allgemeinen Einstellungen in der Stationskonfiguration (siehe [Stationskonfiguration](#)<sup>575</sup>)
- Einstellungen in den allgemeinen Einstellungen (siehe [Allgemeinen Einstellungen](#))<sup>563</sup>
- Einstellungen der Kassenberechtigungen in der Benutzer-Tabelle (siehe [Benutzer-Tabelle](#))<sup>227</sup>

#### 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 (Ausnahme: Mehrfachanmeldung siehe [Kassenlade](#)<sup>222</sup>)

Feldbeschreibungen	
<b>Datum</b>	Datum mit dem man sich an der Kasse anmeldet, es wird immer das Tagesdatum vorgegeben. Das Datum kann nicht abgeändert werden.
<b>Kassenlade</b>	Auswahl der Kassenlade welche eröffnet werden soll
<b>Informationen</b>	Bezeichnung der Kassenlade Letzte vorgenommene Buchung Kassenvorgangsnummer
<b>PIN-Code</b>	Möglichkeit die Kassenlade mit einem PIN zu schützen. (Siehe <a href="#">Allgemeine Einstellungen</a> <sup>568</sup> um die Abfrage zu aktivieren). Ist die PIN-Abfrage aktiv, muss auch beim Benutzerwechsel in der Kasse der PIN eingetragen werden.

Schaltflächen	
<b>Anmelden</b>	Eröffnen der Kassenlade nach Eingabe aller oben genannten Daten

### Kundenkarte

Wenn es sich um ein Terminal handelt welches in der Stationskonfiguration nicht als Kassenterminal ausgewiesen wurde, öffnet sich die Kundenkarte. (siehe [Kassenterminal](#)<sup>575</sup>)

Dort können wie im normalen Kassenbildschirm Artikel erfasst werden, diese können aber nicht abgerechnet werden, dies muss dann über eine Kassenterminal erfolgen.

**Kundenkarte erfassen**

**Info**  
 Dieser Arbeitsplatz ist nicht als Kassenterminal freigegeben.  
 Sie haben die Möglichkeit eine Kundenkarte zu erfassen.

**Kundenkarte erfassen**

**Benutzer:**

**PIN-Code:**

**Kundenkarte:**

**Weiter** **Abbrechen (Esc)**

#### Feldbeschreibungen

<b>Benutzer</b>	Angabe des Benutzers welcher die Kundenkarte erfasst.
<b>Pin-Code</b>	Eingabe des PIN-Codes. Ob für die jeweilige Anmeldung ein Pin-Code erforderlich ist, wird in den allgemeinen Einstellung festgelegt. (Siehe <a href="#">Allgemeine Einstellungen</a> <sup>560</sup> )
<b>Kundenkarte</b>	Angabe der Nummer der Kundenkarte

#### Schaltflächen

<b>Weiter</b>	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](#) <sup>291</sup>).

**PIN-Code erfassen**

**Hinweis**  
 Bitte erfassen Sie Ihren Benutzer und den alten PIN-Code.  
 Anschließend wird ein neuer PIN-Code vergeben.

**Benutzer:**  Doku Benutzer

**PIN-Code:**

**Bestätigen** **Schließen (Esc)**

## Feldbeschreibungen

<b>Benutzer</b>	Benutzer für den ein neuer PIN-Code ausgegeben werden soll
<b>Alter PIN-Code</b>	Alter PIN-Code des Benutzers

## Schaltflächen

<b>Neuen PIN-Code</b>	Drucken des neuen PIN-Codes auf dem Bondrucker
-----------------------	--

## 6.1.7.3 Kassenschildschirm

[Verkauf &gt; Kasse &gt; 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.

**Kasse**

Kunde: 1 Barkunde, AT-      Kassenlade: 1      Sitzung: 1      RKS: Ausfall DEP (60)      Belegdatum: 19.11.2019

Preisliste: STD      Steuerart: N      Inland      Vorgang: 6

Menge	Artikelkurz	Bezeichnung	TZ	R (2)	Preis [B]
1,000	BENQ MONITOR	SAMSUNG MONITOR 20'	12,000	10,00	310,80
	A: Charge		PA: 033049-09	20,00	235,78

Lager: 2,000/2,000      Garantie: 2

#	Artikelkurz	Bezeichnung	Menge	R	R2	Preis/EH [B]	TZ	EH	M	Gesamt [B]
2	A89043-08	Samsonite Laptoptasche 43x43x10	1,000	20,00	0,00	420,000	Stk	2		336,00
1	A89043-09	Samsonite Laptoptasche 43x43x10	1,000	0,00	0,00	420,000	Stk	2		420,00

Lager: -13,000/-13,000      Stückliste      A: Seriennummer

Positionen: 2      Benutzer: DOKUBEN      Gesamt: 756,00 EUR

Buttons: Löschen (F3)    Bez. (F4)    Hinweis (F11)    Info (F6)    Barcode (F7)    Stückliste    EK-Preis    R (F12)    Abschluss (F9)    Adresse (F10)    Ende (Esc)

## Kopf

## Feldbeschreibungen

<b>Kunde</b>	Hier wird standardmäßig der Kunde eingetragen, welcher in den Allgemeinen Einstellungen (siehe <a href="#">Allgemeine Einstellungen</a> <sup>968</sup> ) eingetragen wurde. Der Kunde kann direkt im Feld mit <F5> bzw. mit der <F10> abgeändert werden.
<b>Preisliste</b>	Zeigt die Preisliste an, welche beim Kunden hinterlegt ist. Beim angelegten Barkunden wird die Preisliste aus den Allgemeinen Einstellungen herangezogen. (siehe <a href="#">Allgemeine Einstellungen</a> <sup>567</sup> )
<b>Steuerart</b>	Angewandte Steuerart. Es wird die Steuerart vom Kundenstamm übernommen. (siehe <a href="#">Steuerart im Adressstamm</a> <sup>37</sup> )
<b>Kassenlade</b>	Nummer der Kassenlade (siehe <a href="#">Kassenlade</a> <sup>221</sup> )
<b>Kassenvorgang</b>	Nummer des aktuellen Kassenvorgangs
<b>Sitzung</b>	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.
<b>RKSV</b>	Status der Sicherheitseinrichtung: <ul style="list-style-type: none"> <li>• 20 Normalbetrieb</li> <li>• 50 Ausfall SSCD (siehe <a href="#">Ausfälle</a> <sup>1387</sup>)</li> <li>• 60 Ausfall DEP (siehe <a href="#">Ausfälle</a> <sup>1387</sup>)</li> </ul>
<b>Belegdatum</b>	Datum, mit welchem der Kassensbon ausgestellt wird

### Eingabefelder

Feldbeschreibungen	
<b>Menge</b>	Belegmenge des Artikels
<b>Artikelkurz</b>	Artikelkurzbezeichnung des Artikels
<b>Bezeichnung</b>	Es wird die Bezeichnung des ausgewählten Artikels übernommen. Dieser kann mit der <F4>-Taste, bei der Eingabe abgeändert werden.
<b>TZ</b>	Teilezuschlag der Position. Dieser wird lt. Artikelstamm übernommen (siehe <a href="#">Artikelkalkulation</a> <sup>98</sup> ), bzw. kann manuell eingefügt bzw. abgeändert werden.
<b>Rabatt 1</b>	Die Rabatte werden lt. Artikelstamm übernommen (siehe <a href="#">Artikelkalkulation</a> <sup>98</sup> ). Außerdem können Rabatte, mit den entsprechenden Berechtigungen, hier manuell eingefügt bzw. abgeändert werden. (siehe <a href="#">Benutzer</a> <sup>230</sup> )
<b>Rabatt 2</b>	
<b>Preis</b>	Der Preis wird aus der Artikelkalkulation unter Berücksichtigung von denen im Feld Rabatt1/ Rabatt2 eingetragenen Rabatten, sowie des Teilezuschlags errechnet.
<b>Lager</b>	Das Lager lt. Lagerort und der Gesamtlagerstand sind hier ersichtlich.
<b>Garantie</b>	Es wird die <a href="#">Garantie lt. Artikel</a> <sup>88</sup> bzw. die Garantie lt. <a href="#">Eingabe für den Bon</a> <sup>362</sup> angezeigt.

### 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. Per Klick in die Tabelle können Änderungen an den Belegzeilen vorgenommen werden.

### Fuß

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

Schaltflächen	
[ X ]	Setzt die Eingaben zurück
A: Ausprägungen	Auswahl der <a href="#">Erfassen von Ausprägungen</a> <sup>422</sup>
Preisartikel	Hier wird der hinterlegte Preisartikel angezeigt und kann abgeändert werden. (siehe <a href="#">Preisartikel</a> <sup>85</sup> )

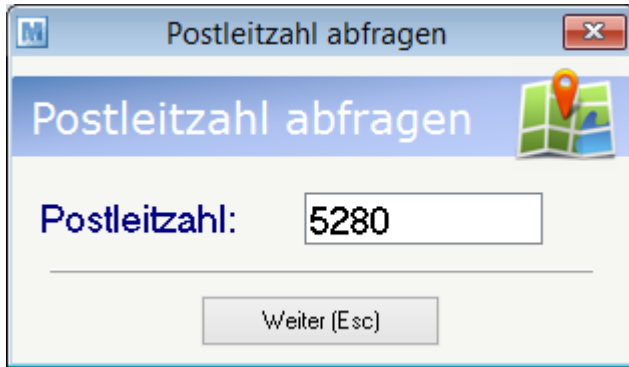
<i>Löschen &lt;F3&gt;</i>	löschen der letzten Zeile. Mit der Tastenkombination <STRG>+<SHIFT>+<F3> kann eine bestimmte Zeilennummer gelöscht werden.																						
<i>Bez. &lt;F4&gt;</i>	Hier können Sie für die Zeile einen Hinweis eingeben, dieser wird auf dem Bon angedruckt. Der Hinweis wird erst nach dem Speichern der aktuellen Zeile übernommen.																						
<i>Hinweis &lt;F11&gt;</i>	Hier kann ein Hinweis für den gesamten Beleg hinterlegt werden, dieser wird ebenfalls angedruckt.																						
<i>Info &lt;F6&gt;</i>	<div>INFO</div> <table> <tr> <td><i>Garantie</i></td><td>Einsehen der Garantie welche beim Artikel hinterlegt ist. Diese kann auch geändert werden, die Änderung wird auf den Artikelstamm übertragen.</td></tr> <tr> <td><i>Steuerart &lt;STRG&gt; + &lt;F12&gt;</i></td><td>Änderungsmöglichkeit der angewendeten Steuerart. (siehe <a href="#">Steuerart</a><sup>249</sup>)</td></tr> <tr> <td><i>Bon stornieren</i></td><td>Mit dieser Funktion, kann ein vorhandener Bon storniert werden Bon stornieren ist nur möglich wenn ein Beleg ohne Positionen geöffnet ist.</td></tr> <tr> <td><i>Zeilen bearbeiten</i></td><td>momentan ohne Funktion</td></tr> <tr> <td><i>Mobiler Barcode</i></td><td>Ein mobiler Barcode kann eingelesen werden. (siehe <a href="#">Mobiler Barcode</a><sup>427</sup>)</td></tr> <tr> <td><i>Bizerba Umsätze</i></td><td>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.</td></tr> <tr> <td><i>Übernahme Beleg</i></td><td>Übernahme von Aufträgen oder Lieferscheinen in den Kassenbeleg. Es muss der Kunde bereits im Kassenbeleg ausgewählt sein. <b>Verkaufsstücklisten werden bei einer Übernahme von einem 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.</b></td></tr> <tr> <td><i>Neue Zahlung &lt;F8&gt;</i></td><td>Es kann eine Barzahlung erfasst werden (siehe <a href="#">Zahlung</a><sup>366</sup>)</td></tr> <tr> <td><i>Stand</i></td><td>Es wird der aktuelle Kassenstand angezeigt</td></tr> <tr> <td><i>Kassenbelege</i></td><td>Liste aller Kassenbelege (siehe <a href="#">Liste Kassenbelege</a><sup>373</sup>)</td></tr> <tr> <td><i>Zahlungen</i></td><td>Liste aller Kassenein- und Ausgängen (siehe <a href="#">Liste Ein-/ Ausgänge</a><sup>374</sup>)</td></tr> </table>	<i>Garantie</i>	Einsehen der Garantie welche beim Artikel hinterlegt ist. Diese kann auch geändert werden, die Änderung wird auf den Artikelstamm übertragen.	<i>Steuerart &lt;STRG&gt; + &lt;F12&gt;</i>	Änderungsmöglichkeit der angewendeten Steuerart. (siehe <a href="#">Steuerart</a> <sup>249</sup> )	<i>Bon stornieren</i>	Mit dieser Funktion, kann ein vorhandener Bon storniert werden Bon stornieren ist nur möglich wenn ein Beleg ohne Positionen geöffnet ist.	<i>Zeilen bearbeiten</i>	momentan ohne Funktion	<i>Mobiler Barcode</i>	Ein mobiler Barcode kann eingelesen werden. (siehe <a href="#">Mobiler Barcode</a> <sup>427</sup> )	<i>Bizerba Umsätze</i>	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.	<i>Übernahme Beleg</i>	Übernahme von Aufträgen oder Lieferscheinen in den Kassenbeleg. Es muss der Kunde bereits im Kassenbeleg ausgewählt sein. <b>Verkaufsstücklisten werden bei einer Übernahme von einem 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.</b>	<i>Neue Zahlung &lt;F8&gt;</i>	Es kann eine Barzahlung erfasst werden (siehe <a href="#">Zahlung</a> <sup>366</sup> )	<i>Stand</i>	Es wird der aktuelle Kassenstand angezeigt	<i>Kassenbelege</i>	Liste aller Kassenbelege (siehe <a href="#">Liste Kassenbelege</a> <sup>373</sup> )	<i>Zahlungen</i>	Liste aller Kassenein- und Ausgängen (siehe <a href="#">Liste Ein-/ Ausgänge</a> <sup>374</sup> )
<i>Garantie</i>	Einsehen der Garantie welche beim Artikel hinterlegt ist. Diese kann auch geändert werden, die Änderung wird auf den Artikelstamm übertragen.																						
<i>Steuerart &lt;STRG&gt; + &lt;F12&gt;</i>	Änderungsmöglichkeit der angewendeten Steuerart. (siehe <a href="#">Steuerart</a> <sup>249</sup> )																						
<i>Bon stornieren</i>	Mit dieser Funktion, kann ein vorhandener Bon storniert werden Bon stornieren ist nur möglich wenn ein Beleg ohne Positionen geöffnet ist.																						
<i>Zeilen bearbeiten</i>	momentan ohne Funktion																						
<i>Mobiler Barcode</i>	Ein mobiler Barcode kann eingelesen werden. (siehe <a href="#">Mobiler Barcode</a> <sup>427</sup> )																						
<i>Bizerba Umsätze</i>	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.																						
<i>Übernahme Beleg</i>	Übernahme von Aufträgen oder Lieferscheinen in den Kassenbeleg. Es muss der Kunde bereits im Kassenbeleg ausgewählt sein. <b>Verkaufsstücklisten werden bei einer Übernahme von einem 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.</b>																						
<i>Neue Zahlung &lt;F8&gt;</i>	Es kann eine Barzahlung erfasst werden (siehe <a href="#">Zahlung</a> <sup>366</sup> )																						
<i>Stand</i>	Es wird der aktuelle Kassenstand angezeigt																						
<i>Kassenbelege</i>	Liste aller Kassenbelege (siehe <a href="#">Liste Kassenbelege</a> <sup>373</sup> )																						
<i>Zahlungen</i>	Liste aller Kassenein- und Ausgängen (siehe <a href="#">Liste Ein-/ Ausgänge</a> <sup>374</sup> )																						

<b>Lade Öffnen</b>	Öffnet die Kassenlade (physisch) (siehe <a href="#">Stationskonfiguration</a> <sup>575</sup> )
<b>Schließen &lt;Esc&gt;</b>	Schließt die Liste INFO.
<b>RKSV</b>	
<b>Nullbeleg anfordern</b>	Möglichkeit einen Nullbeleg anzufordern. (siehe <a href="#">Nullbeleg</a> <sup>386</sup> )
<b>Monatsbeleg anfordern</b>	Druck des Monats- bzw. Jahresbeleges (siehe <a href="#">Monats-/ Jahresbeleg</a> <sup>386</sup> )
<b>Jahresbeleg anfordern</b>	
<b>Ausfallmodus beenden</b>	Befindet sich das die Sicherheitseinheit im Ausfallmodus (siehe <a href="#">RKSV</a> <sup>361</sup> ), muss dieser Ausfallmodus mit diesem Button beendet werden. Für nähere Informationen zu den Ausfällen siehe <a href="#">Ausfälle</a> <sup>387</sup>
<b>Barcode &lt;F7&gt;</b>	Sollte ein Barcode über den Scanner nicht funktionieren kann er hier eingetippt und übernommen werden.
<b>Stückliste &lt;STRG&gt; + &lt;F8&gt;</b>	Falls ein Artikel mit einer hinterlegten Stückliste ausgewählt ist, kann man mit betätigen dieses Buttons die Stückliste einsehen. (siehe <a href="#">Stückliste</a> <sup>104</sup> ) Es können nur Verkaufsstücklisten eingesehen werden.
<b>SN &lt;STRG&gt; + &lt;F7&gt;</b>	Hier ist es möglich, die Seriennummern für den aktuell ausgewählten Artikel zu erfassen. (siehe <a href="#">Erfassen von Seriennummern</a> <sup>422</sup> ) <sup>422</sup>
<b>EK-Preis &lt;STRG&gt; + &lt;F6&gt;</b>	Beim Erfassen 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 <a href="#">Benutzerverwaltung</a> <sup>590</sup> )
<b>R &lt;F12&gt;</b>	Gesamtrabatt für den gesamten Beleg. Wurde ein Gesamtrabatt im Kundenstamm hinterlegt, wird dieser automatisch in die Kasse übernommen. (siehe <a href="#">Gesamtrabatt im Kundenstamm</a> <sup>43</sup> )
<b>Abschluss &lt;F9&gt;</b>	Es öffnet sich die Maske zur Eingabe der Zahlung des aktuellen Kassenbeleges. (siehe <a href="#">Zahlungsabschluss</a> <sup>364</sup> )
<b>Adresse &lt;F10&gt;</b>	Falls es sich um einen bestehenden Kunden handelt und dieser in der Adresskartei angelegt ist kann er aus der Adresstabelle ausgewählt werden. Es werden die hinterlegten Konditionen angewendet.

### 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](#)<sup>568</sup>) 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 Kassierers nicht erforderlich ist, kann zwischen 3 Benutzern durch Betätigung der Tastenkombination <Strg>+<F1> ... <F3> gewechselt werden.

Der Kassier steht jeweils links unten am Kassenbildschirm. Ist die PIN-Abfrage aktiv, so muss beim Benutzerwechsel der PIN eingetragen werden.

Die Einstellungen finden Sie unter [Allgemeine Einstellungen](#) <sup>560</sup>

#### 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.



Offene Posten Zahlung erfassen

Konto:

Kasse

Bankbeleg:

Zahlungsdatum:

Kassenlade: 1

Kassenvorgang: 4

Zahlungsmittel:  Euro Barzahlung

Buchungstext:

Zahlungsbetrag:  EUR

Speichern >>

Auswahl (F9)

EUR BAR (F5)

EUR BM (F6)

EUR KK (F7)

EUR GS (F8)

Zahlungsmittel	Betrag	Währung	Text
EUR GS	300,00	EUR	15568

Summe Zahlungsmittel:

300,00 EUR

☒ Signatur (Barumsatz-RKSV)  
☒ Druck Originalbeleg  
☒ Lade öffnen

Verbuchen

X

Schließen (Esc)

RÜCKGELD:

-14,28 EUR

### Kopf

Im Kopf werden allgemeine Informationen zur Zahlung angezeigt.

Feldbeschreibungen	
<b>Konto</b>	Konto mit welchem der Beleg ausgeglichen werden soll. Es wird das Konto, welches in den allgemeinen Einstellungen eingetragen wird vorgeschlagen. (siehe <a href="#">Kassenkonto in den Allgemeinen Einstellungen</a> <sup>508</sup> )
<b>Zahlungsdatum</b>	Datum mit welchem die Zahlung erfolgt
<b>Kassenlade</b>	Kassenlade mit welcher die Zahlung eingeht
<b>Kassenvorgang</b>	Aktueller Kassenvorgang (Die aktuelle Zahlung ist im Kassenabschluss dieses Vorgangs zu finden).

### Details

In den Details werden die unterschiedlichen Zahlungsmittel mit Betrag gespeichert.

Feldbeschreibungen	
<b>Zahlungsmittel</b>	Die möglichen Zahlungsarten (auch mehr als 4) sind unter <a href="#">Zahlungsarten</a> <sup>223</sup> frei zu definieren.

<b>Buchungstext</b>	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 <a href="#">Zahlungsarten</a> <sup>224</sup> )
<b>Zahlungsbetrag</b>	Hier wird der Zahlungsbetrag zum Zahlungsmittel eingetragen. Modern Office schlägt automatisch den offenen Betrag vor.

#### Schaltflächen

<b>Speichen &gt;&gt;</b>	Speichern des Zahlungsmittels, falls die Zahlung mit mehreren Zahlungsmitteln durchgeführt wird.
<b>Auswahl &lt;F9&gt;</b>	Auswahl einer speziellen Zahlungsart (siehe <a href="#">Zahlungsarten</a> <sup>223</sup> )
<b>Zahlungsart 1-4 &lt;F5&gt; ...&lt;F8&gt;</b>	Auswählen der Zahlungsart mit welcher der Kunde bezahlt. Unter <a href="#">allgemeine Einstellungen</a> <sup>560</sup> 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

<b>Summe Zahlungsmittel</b>	Hier wird eine Summierung über alle bereits eingetragenen Zahlungsmitteln zur Zahlung gemacht.
<b>Rückgeld</b>	Wenn bei Barzahlung der gegebenen Betrag eingegeben wird so berechnet Modern Office auch das zu gebende Rückgeld und zeigt dieses an. Sobald der Restbetrag $\leq 0$ ist öffnet sich die angeschlossene Kassenlade und es kann gewählt werden ob ein Bon oder eine Rechnung gedruckt werden soll.
<b>Signatur (Barumsatz-RKSV)</b>	Angabe, ob der Barumsatz laut RKSV signiert wird.
<b>Druck Originalbeleg</b>	Angabe ob mit dem Verbuchen der Originalbeleg gedruckt wird.
<b>Lade öffnen</b>	Öffnen der physischen Kassenlade, sofern eine Kassenlade angeschlossen ist (siehe <a href="#">Stationskonfiguration</a> <sup>575</sup> ). Eine weitere Voraussetzung ist, dass bei der Zahlung ein Zahlungsmittel hinterlegt ist, bei welcher die Einstellung "Lade öffnen" aktiv ist (siehe <a href="#">Ladeneinstellung Zahlungsmittel</a> <sup>224</sup> ). Das Häkchen kann für die Zahlung jedoch manuell aktiviert bzw. deaktiviert werden

#### Schaltflächen

<b>Verbuchen</b>	Verbuchen der Zahlung
------------------	-----------------------

#### 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](#)<sup>226</sup> 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](#)<sup>443</sup>)

**Offene Posten Zahlung erfassen**

Konto:   
**Kasse**  
 Bankbeleg:   
 Zahlungsdatum:

Kassenlade: 2  
 Kassenvorgang: 100

Buchungsart:  10 Spenden  
 Saldo: +0,00 EUR  
 Gegenkonto:  Ausgang

Zahlungen

Zahlungsmittel:  Euro Barzahlung  
 Buchungstext:   
 Zahlungsbetrag:  EUR  
 Speichern >>

Auswahl (F9)	EUR BAR (F5)	EUR BM (F6)	EUR KK (F7)	EUR GS (F8)
Zahlungsmittel	Betrag	Währung	Text	
	0,00			

Summe Zahlungsmittel: 0,00 EUR

☒ Druck Zahlungsbeleg  
☐ Lade öffnen  
 Verbuchen X Schließen (Esc)

### Feldbeschreibungen

<b>Belegdatum</b>	Als Belegdatum für Zahlungen wird immer das Datum des Kassenvorgangs verwendet.
<b>Bewegungsart</b>	Hier kann die Art der Bewegung mit F5 ausgewählt werden. (siehe <a href="#">Kasse Belegart</a> <sup>226</sup> )
<b>Rechnung</b>	Hier kann eine Rechnung welche beglichen wird, ausgewählt werden.
<b>Adresse</b>	Bei Auswahl einer Rechnung wird ein Kunde angezeigt.
<b>Text</b>	Platz für Notizen und Anmerkungen.
<b>Belegnummer</b>	Externe Belegnummer.
<b>Betrag</b>	Bruttobetrag
<b>Skonto</b>	Skontobetrag in Euro
<b>Gegenkonto</b>	Es kann eine FIBU-Kontonummer für den Kassenabschluss hinterlegt werden. Das Gegenkonto kann bereits in der <a href="#">Ein- Ausgabearten</a> <sup>226</sup> vordefiniert werden.

### Schaltflächen

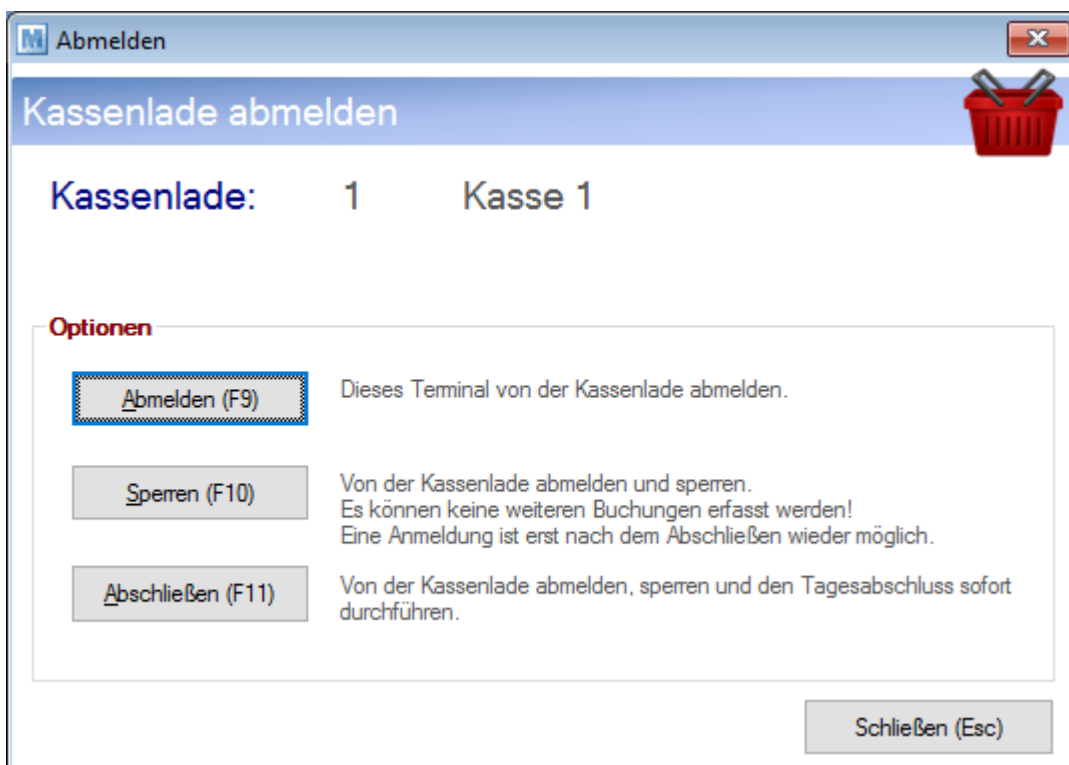
**Verbuchen**

Verbucht den Beleg. Anschließend ist er in der [Liste der Kassenein-/ausgänge](#)<sup>374</sup> 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**

<b>Abmelden &lt;F9&gt;</b>	Dieses Terminal von der Kassenlade abmelden.
<b>Sperren &lt;F10&gt;</b>	Von der Kassenlade abmelden und die Kassenlade sperren Eine erneute Anmeldung ist erst nach dem Abschließen möglich (siehe <a href="#">Kassenlade</a> <sup>222</sup> )
<b>Abschließen &lt;F11&gt;</b>	Von der Kassenlade abmelden, die Kassenlade sperren und den Kassenabschluss durchführen (siehe <a href="#">Kassenabschluss</a> <sup>368</sup> )

**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.

**Kassellade abschließen**

**Kassellade abschließen**

**Kassellade:**

**Kasse 1**

Letzte Buchung: 14.04.2017 08:07

Vorgang: 4

## Feldbeschreibungen

**Kassellade** Eingabe der Kassellade welche abgeschlossen werden soll

## Schaltflächen

**Abschließen**

Abschließen der Kassellade und öffnen der Maske der Zählliste

**Münzliste**

Anfangsbestand	2.367,54	Bar	Unbar
Umsatz Kasse	114,00	14,00	100,00
Einnahmen	90,00	54,00	36,00
Ausgaben	0,00		
<b>Endbestand</b>	<b>2.571,54</b>		

Kurzbezeich...	Wert	WKZ	Unbar/Bank	Unbar EUR	Bar	Bar EUR
500	500,00	EUR	2	1.000,00	0	0,00
200	200,00	EUR	0	0,00	0	0,00
100	100,00	EUR	0	0,00	4	400,00
50	50,00	EUR	0	0,00	10	500,00
20	20,00	EUR	0	0,00	20	400,00
10	10,00	EUR	0	0,00	0	0,00
5	5,00	EUR	0	0,00	7	35,00
2	2,00	EUR	0	0,00	30	60,00
1	1,00	EUR	0	0,00	40	40,00
0,5	0,50	EUR	0	0,00	0	0,00
0,2	0,20	EUR	0	0,00	2	0,40
0,1	0,10	EUR	0	0,00	1	0,10
0,05	0,05	EUR	0	0,00	0	0,00
0,02	0,02	EUR	0	0,00	0	0,00
0,01	0,01	EUR	0	0,00	4	0,04
BANKOMAT	1,00	EUR	136,00	136,00		
KREDITK.	1,00	EUR	0,00	0,00		
GUTSCHEIN	1,00	EUR	0,00	0,00		

Kz.	Beschreibung	Art	Betrag FW	Betrag STDW
E	Euro Barzahlung	Bar		EUR 68,00
E	Euro Bankomat	Banko		EUR 136,00

Übergabe Bank	Unbar (BM)	Bar	Differenz	Gesamt
1.000,00	136,00	1.435,54	0,00	2.571,54

Die möglichen Eingaben in der Münzliste, werden in den Kassenstammdaten vorgegeben (siehe [Münzliste](#)<sup>224</sup>)

## Feldbeschreibungen

**Kurzbezeichnung** Kurzbezeichnung des Geldscheines bzw. der Münze

<b>Wert</b>	Wert des Geldscheines bzw. der Münze
<b>WKZ</b>	Währungskennzeichen
<b>Unbar/Bank</b>	Hier gibt man an, wie viel der jeweiligen Stückelung aus der Kasse genommen wurde (Übergabe an Bank) <b>Unbare Zahlungsmittel (Bankomat, Gutscheine) müssen auch in dieser Spalte eingegeben werden.</b> (siehe <a href="#">Unbare Zahlungen</a> <sup>368</sup> )
<b>Unbar EUR</b>	Wert x Unbar/Bank
<b>Bar</b>	Anzahl von Münzen und Scheinen, die als Wechselgeld in der Kasse verbleiben
<b>Bar EUR</b>	Wert x Bar

#### Schaltflächen

<b>Abschließen</b>	Endgültiges abschließen der Kasse. Modern Office erstellt daraufhin das Dokument „Kassenabschluss“, das Sie ausdrucken sollten.
--------------------	---

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

Nach Eingabe aller Zählbestände sollte die Differenz  $\leq 0$  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.

## Kassenabschluss

Kassenvorgang	4	Eröffnet	13.04.2017	13:19:29
Kassenlade	1 Kasse 1	Abgeschlossen	25.04.2017	16:56:03
Anfangsbestand	2.367,54	Bar	Unbar	
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	
<b>GESAMT 1 Beleg(e)</b>		<b>114,00</b>	<b>95,00</b>	
Ø Umsatz pro Kunde:		114,00	95,00	

## Umsätze Zahlungsmittel

Kurz	Text fuer Beleg	WKZ	Bezahl	Skonto	Soll	Haben	Text	Bon
<b>Gesamt</b>	<b>Bar</b>		<b>14,00</b>		2700 /	2999		
EUR BM	Euro Bankomat	EUR	100,00		2794 /	2999		9
<b>Gesamt</b>	<b>Euro Bankomat</b>		<b>100,00</b>					

## Einnahmen / Ausgaben

Text	WKZ	Bezahl	Skonto	Soll	Haben	Buchungstext	Zahlung
<b>Einnahme</b>							
Ausgleich V-16/2010 Euro Barzahlung	EUR	54,00		2700 /	200001		46
<b>Gesamt Ausgleich Beleg Bar</b>		<b>54,00</b>					
Ausgleich V-15/2010 Euro Bankomat	EUR	36,00		2794 /	200002		47
<b>Gesamt Ausgleich Beleg Unbar</b>		<b>36,00</b>					
<b>Gesamt Einnahme</b>		<b>90,00</b>					
<b>Ausgabe</b>							
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			
<b>Gesamt Ausgabe</b>		<b>-1.136,00</b>					

## 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](#)<sup>224</sup>)

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](#)<sup>360</sup>)

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](#)<sup>626</sup>)

Das Interimskonto (Zwischenkonto) wird in den Allgemeinen Einstellungen festgelegt (siehe [Allgemeine Einstellungen](#)<sup>561</sup>)

## 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](#)<sup>224</sup>)

Die Zahlung eines Kassenbons kann in der Liste der Kassenbelege eingesehen werden (siehe [Liste Kassenbelege - Zahlung](#)<sup>374</sup>)

Die verwendeten FIBU-Konten werden in den Zahlungsmitteln bzw. das Interimskonto in den Allgemeinen Einstellungen hinterlegt (siehe [Konto Zahlungsmittel](#)<sup>224</sup> bzw. [Interimskonto](#)<sup>561</sup>)

#### 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](#)<sup>366</sup>)

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](#)<sup>224</sup>, [Gegenkonto](#)<sup>367</sup> und [FIBU-Konto](#)<sup>37</sup>)

#### 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 wird auf Nachdrucken nicht angezeigt.

#### Feldbeschreibungen

<b>Kassenvorgang</b>	Kassenvorgang welcher nachgedruckt werden soll
<b>Datum eröffnet</b>	Datum an dem der Kassenvorgang begonnen wurde
<b>Zeit eröffnet</b>	Uhrzeit an welcher der Kassenvorgang begonnen wurde
<b>Datum abgeschlossen</b>	Datum an dem der Kassenvorgang abgeschlossen wurde
<b>Zeit abgeschlossen</b>	Uhrzeit an welcher der Kassenvorgang abgeschlossen wurde

#### Schaltflächen



**Drucken**

Drucken des Kassenabschlusses

**6.1.7.9 Kassenstand**[Verkauf > Kasse > Kassenstand]

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

**Kasse Stand**

Kassenlade: 1 Standard-Kasse

Kassenbestand: 3.402,00

Bar: 2.944,00

Unbar: 458,00

Datum letzte Buchung: 09.12.2014 10:37:35

Schließen (Esc) Drucken

**Feldbeschreibungen**

<b>Kassenlade</b>	angemeldete Kassenlade
<b>Kassenbestand</b>	Kassenbestand gesamt (Summe Bar und Unbar)
<b>Bar</b>	Barer Kassenbestand
<b>Unbar</b>	Unbarer Kassenbestand
<b>Datum letzte Buchung</b>	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]

**Kasse Liste Kassenbelege**

D...	Bon	Datum	Zeit	Benutzer	Kassenv...	Kunde	Bruttobetrag	WKZ	Hinweistext	RKSV ID	RKSV Art	RKSV Status
	9	14.04.2017	08:07:10	DOKUBEN	4/1	Barkunde	114,00	EUR		2	Umsatzbeleg (20)	Erfolgreich verarbeitet (90)
	8	13.04.2017	13:19:43	DOKUBEN	4/1	Barkunde	0,00	EUR		1	Startbeleg (10)	Erfolgreich verarbeitet (90)
	7	05.10.2016	16:26:29	DOKUBEN	2/1	Barkunde	420,00	EUR				
	6	05.10.2016	16:25:53	DOKUBEN	2/1	Barkunde	217,56	EUR				
	5	05.10.2016	16:24:22	DOKUBEN	2/1	Barkunde	420,00	EUR				
	4	22.08.2016	09:01:00	DOKUBEN	2/1	Barkunde	655,78	EUR				
	3	09.12.2014	10:33:43	JONAS	2/1	Barkunde	1.458,00	EUR				
D	2	24.11.2014	11:28:40	DOKUBEN	1/1	Mustermann, 1010 Wien	237,50	EUR				
D	1	07.11.2014	11:42:10	DOKUBEN	1/1	Barkunde	864,00	EUR				

Suchen Zeilen Zahlung Signaturdetails Original drucken Kopie drucken Schließen (Esc)

Eine Auswertung der Kassenbelege kann über die Auswertung Verkauf gemacht. Hier wäre es möglich nur auf Kassenumsätze einzugrenzen. (siehe [Auswertungen Verkauf](#) <sup>463</sup>)

**Feldbeschreibungen**

<b>Druck</b>	Druckstatus des Kassenbons
<b>Bon</b>	Fortlaufende Bonnummer

<b>Datum</b>	Datum mit dem der Beleg gebucht wurde
<b>Zeit</b>	Uhrzeit an dem der Beleg gebucht wurde
<b>Benutzer</b>	Benutzer welcher den Beleg erstellt hat
<b>Vorgang</b>	Kassenvorgang des Beleges
<b>Kunde</b>	Kunde welcher bei dem Beleg hinterlegt wurde
<b>Bruttobetrag</b>	Gesamtbruttobetrag des Beleges
<b>WKZ</b>	Währung
<b>Hinweistext</b>	Hinweistext des Beleges
<b>RKSV ID</b>	Laufende Nummer des RKSV-Vorgangs
<b>RKSV Art</b>	Art des Beleges in RKSV-Sicht - Startbeleg - Umsatzbeleg - Monats-/ Jahresbeleg - Nullbeleg
<b>RKSV Status</b>	Status der Signatur zum Kassenbeleg

### Schaltflächen

<b>Suchen</b>	Suche eines Bons nach Belegnummer, Kassenvorgang, oder Datum
<b>Zeilen</b>	Zeigt die Zeilen des Bons an.
<b>Zahlung</b>	Zeigt die Zahlung des Bons an. (siehe <a href="#">Zahlungshistory</a> <sup>447</sup> )
<b>Signaturdetails</b>	Weitere Informationen zur Signatur (siehe <a href="#">Signaturdetails</a> <sup>388</sup> )
<b>Original drucken</b>	Drucken des Original Bons/Rechnung
<b>Entwurf/ Kopie drucken</b>	Drucken des Belegentwurfs bzw. der Belegkopie

#### 6.1.7.11 Liste Ein- / Ausgänge

[Verkauf > Kasse > Liste Ein- / Ausgänge]

Liste Ein- / Ausgaben

Satzart:

Ein-/Ausgaben

Datum von

00.00.0000

Datum bis

31.12.9999

Bank

1

Kassen...	Art	Ein-/Ausgabeart	Beleg	Datum	Bankbeleg	WKZ	Bezahlt	Skonto	Text	Konto	Zahlungsvorgang	RKSV ID	RKSV Art	RKSV Status
3/1	15	Übergabe an Bank		13.04.2017		EUR	-500,00				2			
3/1	15	Übergabe an Bank		13.04.2017		EUR	-1.500,00				2			
3/1	15	Übergabe an Bank		13.04.2017		EUR	-1.000,00				2			
3/1	8	Porti		13.04.2017		EUR	-3,20		Paket Fa. Huber		1			
1/1	15	Übergabe an Bank		24.11.2014		EUR	-601,50		Übergabe an Bank bar					
2/1	15	Übergabe an Bank		00.00.0000		EUR	-800,00		Übergabe an Bank unt					
1/1	15	Übergabe an Bank		00.00.0000		EUR	-500,00		Übergabe an Bank unt					

Signaturdetails

Zahlung drucken

Liste drucken

Schließen (Esc)

Signaturdetails    Zahlung drucken  
Liste drucken    Schließen (Esc)

### Filter

<b>Satzart</b>	Eine Einschränkung auf folgende Satzarten ist möglich: - Zahlung Kassenbon - Zahlungen Belege (ER, EG, AR, AG) - Ein-/ Ausgaben - Umbuchungen
----------------	---

<b>Datum von ... / bis ...</b>	Datumseinschränkung
<b>Bank</b>	Einschränken auf eine Bankverbindung (siehe <a href="#">Eigene Bankverbindung</a> <sup>255</sup> )

Feldbeschreibungen	
<b>Vorgang</b>	Kassenvorgang
<b>Art</b>	Nummer der Ein-/Ausgangsarten (siehe <a href="#">Ein-/Ausgangsarten</a> <sup>226</sup> )
<b>Ein-/Ausgabeart</b>	Bezeichnung der Ein-/Ausgangsart
<b>Beleg</b>	Belegnummer
<b>Datum</b>	Belegdatum
<b>Bankbeleg</b>	externe Belegnummer
<b>WKZ</b>	Währungskennzeichen (siehe <a href="#">Währung</a> <sup>262</sup> )
<b>Bezahlt</b>	Betrag der Buchung
<b>Skonto</b>	Skontobetrag
<b>Text</b>	Text der Zahlung
<b>Konto</b>	Fibu-Kontonummer
<b>Zahlungsvorgang</b>	Eigene Zahlungsvorgangsnummer Wir eine Zahlung mit mehreren Zahlungsmitteln ausgeglichen, können diese mittels der Zahlungsvorgangsnummer zugeordnet werden.
<b>RKSV ID</b>	Laufende Nummer des RKSV-Vorgangs
<b>RKSV Art</b>	Art des Beleges in RKSV-Sicht
<b>RKSV Status</b>	Status der Signatur zur Zahlung

Schaltflächen	
<i>Signaturdetails</i>	Weitere Informationen zur Signatur (siehe <a href="#">Signaturdetails</a> <sup>388</sup> )
<i>Zahlung drucken</i>	Möglichkeit die einzelne Zahlung zu drucken Wird eine Zahlung mit mehreren Zahlungsmitteln ausgeglichen, werden alle Zahlungen mit selber Zahlungsvorgangsnummer auf dem Beleg angedruckt.
<i>Liste drucken</i>	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](#)<sup>88</sup>)

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](#)<sup>223</sup> (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
  - 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

- Mindestens 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

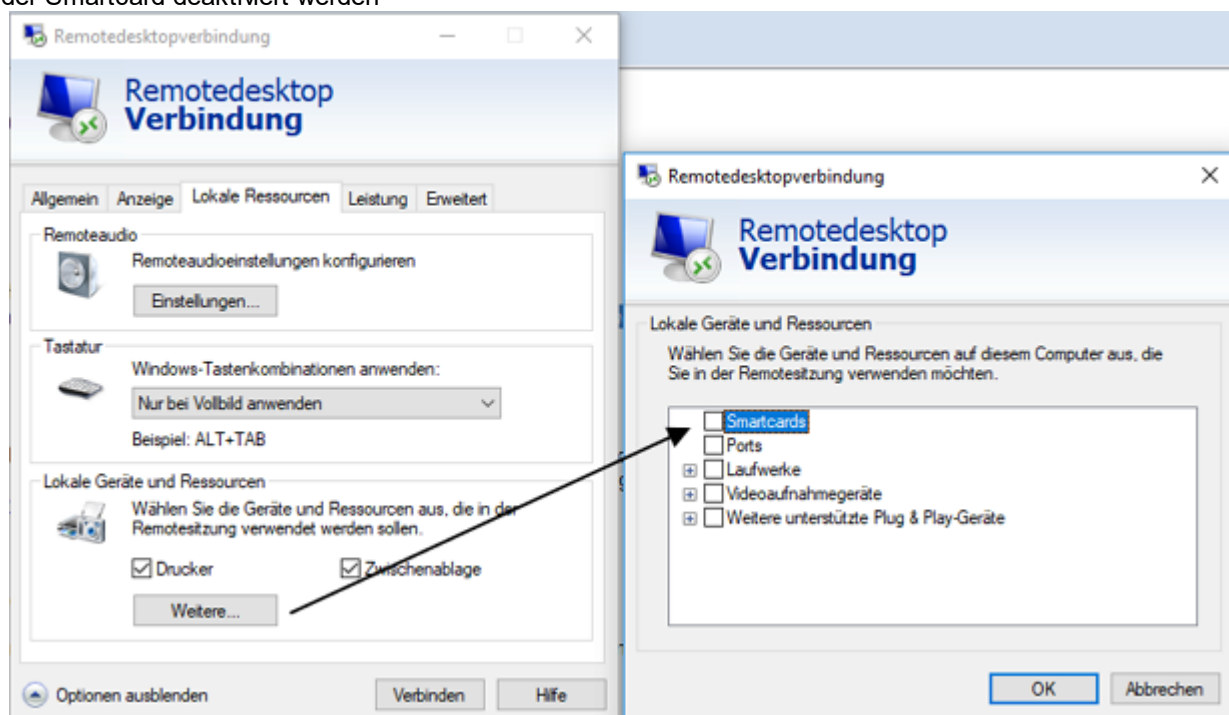
1. Nach Anfrage wird eine Einladung von unserem Partner "fiskaltrust" versendet. Die Registrierung im Partnerportal ist kostenlos und unbedingt erforderlich. (siehe [Fiskaltrust-Anmeldung](#)<sup>377</sup>)
2. Eine persönliche SmartCard (A-Trust SmartCard-SEE), auf welcher der Firmenname und die UID gespeichert ist, wird per Post zugesendet.
3. Inbetriebnahme der Sicherheitseinrichtung (siehe [Inbetriebnahme RKSv-Sicherheitseinheit](#)<sup>380</sup>)
  - 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. Gutscheine  
Der Verkauf eines Wertgutscheins wird in der RKS-V berücksichtigt, aus diesem Grund muss ein Gutschein im Artikelstamm gekennzeichnet werden (siehe [Gutscheinskennzeichen](#)<sup>88</sup>)
2. Pro SmartCard kann eine **Förderung** beantragt werden.
3. **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)
4. Werden Belege mit **QR-Code als PDF** gespeichert bzw. per Mail versandt, ist zwingend notwendig, den speziellen PDF-Druck zu aktivieren (siehe [Stationskonfiguration](#)<sup>570</sup>)
5. Verbindet man sich per RDP auf den Rechner, auf welchem die SmartCard steckt, so muss die Umleitung der Smartcard deaktiviert werden



#### 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 <b>Einladung zur Registrierung</b> 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 [info@winfo.at](mailto:info@winfo.at) 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!

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“).



FINANZONLINE.AT BMF  
BUNDESMINISTERIUM  
FÜR FINANZEN

Hauptseite Abfragen Eingaben DataBox Admin Extern Info Ende

Teilnehmer:  Erklärungen Datum: 23.02.2017

Benutzer:  Hauptfeststellung 2014

Übermittlung  
Anträge  
Zustellung  
Entwürfe

### Registrierkassen

Finanzamt:  Steuernummer:  Bereich: BV Team: 01

Name:  UID-Nummer:  GLN:

Anschrift:  Ort: 5280 Braunau am Inn

REGISTRIERKASSEN - Funktionsauswahl Hilfe

Signatur- bzw. Siegelerstellungseinheiten Hilfe

Registrierung einer Signatur- bzw. Siegelerstellungseinheit

Liste aller Signatur- bzw. Siegelerstellungseinheiten

Ausfall und Außerbetriebnahme einer Signatur- bzw. Siegelerstellungseinheit

Wiederinbetriebnahme einer Signatur- bzw. Siegelerstellungseinheit

Registrierkassen Hilfe

Registrierung einer Registrierkasse

Liste aller Registrierkassen

Ausfall und Außerbetriebnahme einer Registrierkasse

Wiederinbetriebnahme einer Registrierkasse

Belegprüfung

Verwaltung von Authentifizierungs-codes für App zur Prüfung der Kassenbelege

Liste aller übermittelten Belege

Benutzeranlege

Anlegen eines Benutzers für Registrierkassen-Webservice

### Anlegen eines Benutzers für Registrierkassen-Webservice

Finanzamt:  Steuernummer:  Bereich: BV Team: 01

Name:  UID-Nummer:  GLN:

Anschrift:  Ort: 5280 Braunau am Inn

Benutzerdaten Hilfe

Benutzer-Identifikation:  PIN:  PIN-Wiederholung:

[zurück zur Funktionsauswahl](#)

#### 6.1.7.13.1.3 Inbetriebnahme der RKSV-Sicherheitseinrichtung

#	Beschreibung	Erl.
1.	USB mit SmartCard am Server anstecken (USB-Hub vermeiden).	
2.	<p><b>Entpacken des Fiskaltrust Dienstes am Server</b></p> <p>Vom Support wird Ihnen eine Mail für die Inbetriebnahme gesendet. Diese Mail enthält u.a. eine ZIP-Datei, welche den Fiskaltrust-Dienst beinhaltet.</p> <p>Entpacken Sie die ZIP-Datei am Server an folgendem Ort:</p> <p>a) Wenn Modern Office am Server installiert ist: C:\Program Files (x86)\WininfoData\ModernOffice\fiskaltrust</p> <p>b) Falls Modern Office am Server nicht installiert ist: C:\Program Files (x86)\fiskaltrust</p> <p><b>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.</b></p> <p><b>Geben Sie uns bitte Bescheid, falls der Server virtualisiert wurde.</b></p> <p>In diesem Fall erhalten Sie zwei ZIP-Dateien, wobei die SSCD.zip am Host installiert werden muss und die DEP.zip am virtuellen Datenserver.</p>	
3.	<b>Dienst prüfen</b>	



Name	Änderungsdatum	Typ	Größe	Attribute
BouncyCastle.Crypto.dll	09.03.2017 15:51	Anwendungserwe...	1.392 KB	A
configuration.json	09.03.2017 15:51	JSON-Datei	1 KB	A
fiskaltrust.exe	09.03.2017 15:51	Anwendung	88 KB	A
fiskaltrust.exe.config	17.03.2017 08:12	CONFIG-Datei	1 KB	A
fiskaltrust.ifPOS.net40.dll	09.03.2017 15:51	Anwendungserwe...	28 KB	A
fiskaltrust.service.helper.net40.dll	09.03.2017 15:51	Anwendungserwe...	16 KB	A
install-service.cmd	09.03.2017 15:51	Windows-Befehls...	1 KB	A
Microsoft.ApplicationInsights.dll	09.03.2017 15:51	Anwendungserwe...	154 KB	A
Microsoft.Diagnostics.Tra				A
Microsoft.Web.XmlTransf				A
Newtonsoft.Json.dll				A
NuGet.Core.dll				A
test.cmd				A
uninstall-service.cmd				A

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).

```

C:\WINDOWS\System32\cmd.exe
16.03.2017 06:26:47 Trace-Helipad Helper Queues: http://localhost:1200/dep_testkarte2
16.03.2017 06:26:47 Trace-Loading SecureSignaturCreationDevice Id 5f4e49aa-6334-4520-865d-78f62ac780c4 from Package fisk
altrust_signing.atrustapdu, Version 1.2.17061.1784-dev
16.03.2017 06:26:48 Trace-Create SecureSignaturCreationDevice 5f4e49aa-6334-4520-865d-78f62ac780c4
16.03.2017 06:26:49 Trace-Searching card with serialnumber 0x3721957a on reader 0 (Gemalto USB Smart Card Reader 0)
16.03.2017 07:26:49 a-trust CardOS53 card found
16.03.2017 07:26:50 Found card with serialnumber 0x3721957a
16.03.2017 07:26:50 Using reader 0: Gemalto USB Smart Card Reader 0
16.03.2017 06:26:50 Trace-Adding Endpoint http://localhost:1200/sscd_testkarte2
16.03.2017 06:26:52 Trace-Loading Queue Id d2c55044-d096-4ef8-baf3-f458f13ef637 from Package fiskaltrust.service.sqlite,
Version 1.2.17065.1798-dev
16.03.2017 06:26:53 Trace-Create Queue d2c55044-d096-4ef8-baf3-f458f13ef637
16.03.2017 06:26:53 Trace-Initialize fiskaltrust.service
16.03.2017 06:26:53 Trace-fiskaltrust.service.sqlite.worker
16.03.2017 06:26:53 Trace-fiskaltrust.service.sqlite.storage
16.03.2017 06:26:55 Trace-fiskaltrust.service.sqlite.storage initialized with database file C:\ProgramData\fiskaltrust\s
ervice\d2c55044-d096-4ef8-baf3-f458f13ef637.sqlite
16.03.2017 06:26:55 Trace-deserialize init_ftCashBox
16.03.2017 07:26:55 deserialize init_ftQueue
16.03.2017 07:26:55 deserialize init_ftQueueAT
16.03.2017 07:26:55 deserialize init_ftSignaturCreationUnitAT
16.03.2017 06:26:55 Trace-Queue d2c55044-d096-4ef8-baf3-f458f13ef637 fiskaltrust.service.sqlite.storage initialized
16.03.2017 06:26:55 Trace-Initialize AT
16.03.2017 06:26:55 Trace-Using database SSCD-List
16.03.2017 06:26:57 Trace-SSCD 5f4e49aa-6334-4520-865d-78f62ac780c4 connected at http://localhost:1200/sscd_testkarte2.
Certificate provider AT1, serialnumber 0x3721957a
16.03.2017 06:26:57 Trace-Initialize DE
16.03.2017 06:26:57 Trace-Adding Endpoint http://localhost:1200/dep_testkarte2
16.03.2017 07:26:58 fiskaltrust.Service gestartet, Taste drücken zum Beenden ...

```

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.)

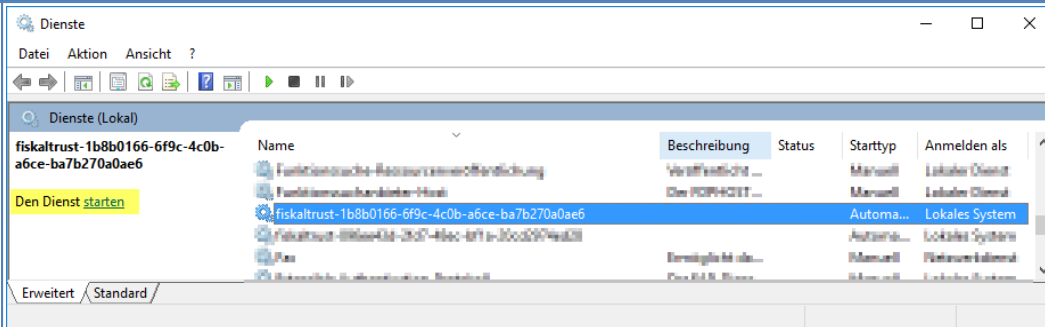
**Die nächsten Schritte sollten nur vorgenommen werden, wenn dieser Schritt erfolgreich war.**

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.

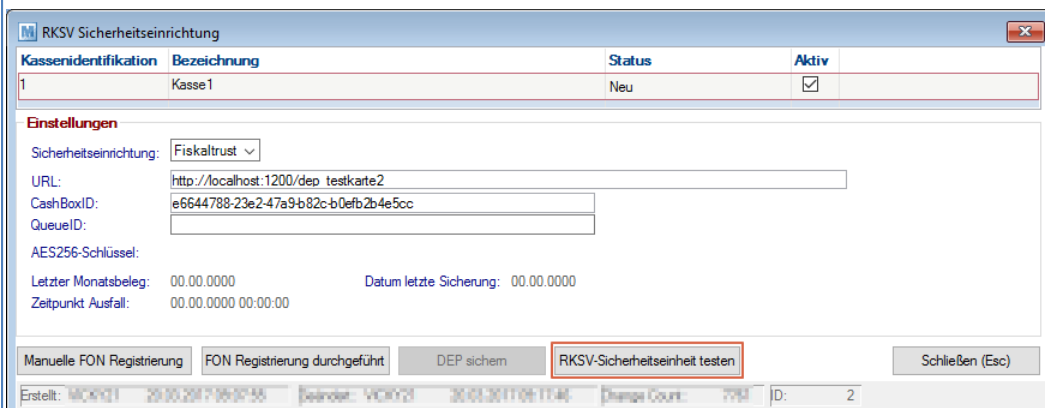
Bei virtualisiertem Server müssen beide Dienste (Host und Datenserver) installiert und gestartet werden.

## 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. RKS SV Sicherheitseinrichtung im Modern Office am Kassen-PC einrichten

Öffnen Sie die Maske „RKS SV Sicherheitseinrichtung“ unter **[Stammdaten > Allgemeine Stammdaten > Kasse > RKS SV 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 RKS SV-Sicherheitseinheit mittels des Buttons „RKS SV-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](#) <sup>379</sup>)

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!

The screenshot shows the 'RKS SV Sicherheitseinrichtung' window. At the top, there is a table with columns 'Kassenidentifikation', 'Bezeichnung', 'Status', and 'Aktiv'. The first row shows '1', 'Kasse 1', 'Neu', and a checked 'Aktiv' box. Below this is the 'Einstellungen' section with various fields: 'Sicherheitseinrichtung' (Fiskaltrust), 'URL' (http://localhost:1200/dep\_testkarte2), 'CashBoxID' (e6644788-23e2-47a9-b82c-b0efb2b4e5cc), 'QueueID' (empty), 'AES256-Schlüssel' (empty), 'Letzter Monatsbeleg' (00.00.0000), 'Datum letzte Sicherung' (00.00.0000), and 'Zeitpunkt Ausfall' (00.00.0000 00:00:00). At the bottom, there are several buttons: 'Manuelle FON Registrierung', 'FON Registrierung durchgeführt' (highlighted with a red box), 'DEP sichern', 'RKS SV-Sicherheitseinheit testen', and 'Schließen (Esc)'. The status bar at the very bottom shows 'Erstellt: 10.01.2017 16:30:55', 'Geändert: 10.01.2017 06:11:44', 'Change Count: 798', and 'ID: 2'.

Der Status springt von "Neu" auf "Registriert".

b)

**Manuelle Registrierung**

Wählen Sie nun in der Maske „RKS SV Sicherheitseinrichtung“ den Button „Manuelle FON Registrierung“.

The screenshot shows the 'RKS SV Sicherheitseinrichtung' window with the 'Manuelle FON Registrierung' button highlighted by a red box. Below this window, a smaller window titled 'Daten für FON-Registrierung' is open. This window contains the following text: 'Registrierung in FinanzOnline', 'Informationen für die manuelle Registrierung in FinanzOnline', 'REGISTRIERUNG EINER SIGNATUR- BZW. SIEGELERSTELLUNGSEINHEIT', 'Vertrauensdiensteanbieter / Seriennummer des Signatur- bzw. Siegelzertifikates', 'REGISTRIERUNG EINER REGISTRIERKASSE', 'Kassenidentifikationsnummer:', 'Benutzerschlüssel AES-256:', and 'Prüfwert für Benutzerschlüssel:'. At the bottom of this window are two buttons: 'In Zwischenablage kopieren' and 'Schließen (Esc)'.

Der Status springt von "Neu" auf "Registriert".

In folgender Maske erhalten Sie alle Informationen welche im FinanzOnline einzutragen 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.

**Belegprüfung**

[Verwaltung von AuthentifizierungsCodes für App zur Prüfung der Kassenbelege](#)

[Liste aller übermittelten Belege](#)



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 RKS SV-Sicherheitseinrichtung in der **Kassenlade** (siehe [Kassenlade](#)<sup>221</sup>) [\[Stammdaten > Allgemeine Stammdaten > Kasse > Kassenlade\]](#)

- RKS SV-Art = RKS SV-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 hergestellt 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.

10.	<b>Registrierung des Startbeleges</b> <p>a) <b>Manuell</b> Mithilfe der App vom BMF. Diese Meldung kann im Partnerportal von Fiskaltrust als „erledigt“ gekennzeichnet werden.</p> <p>b) <b>Automatisch</b> Wird automatisch durchgeführt Prüfen Sie nach der Erstellung des Startbeleges im Fiskaltrust-Portal ob alle Meldungen erfolgreich übertragen wurden.</p>	
11.	<b>Sicherung Fiskaltrust Datenverzeichnis</b> 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.	
12.	<b>Sonstige Einstellungen (um Ausfälle zu vermeiden)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Die Energieoptionen für die USB-Ports müssen in Windows ausgeschaltet werden.</li> <li>• Den Fiskaltrust-Dienst auf den Starttyp "Automatisch verzögert" umstellen</li> <li>• Die Einstellung "Schnellstart aktivieren (empfohlen)" in den Energieoptionen sollte deaktiviert werden (Systemsteuerung: Systemsteuerung\Alle Systemsteuerungselemente\Energieoptionen\Systemeinstellungen)</li> </ul>	

**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 RKS“ (fordern Sie diese ggf. beim Support-Team an)
- In der Modern Office Maske „RKS Sicherheitseinrichtung“ [Stammdaten > Allgemeine Stammdaten > Kasse > RKS 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 RKS“ (fordern Sie diese ggf. beim Support-Team an)

Nach dem Austausch, sollte die Sicherheitseinheit geprüft werden (siehe [RKS-Sicherheitseinheit testen](#)<sup>223</sup>) sowie ein Nullbeleg erzeugt werden (siehe [Nullbeleg](#)<sup>363</sup>)

## 6.1.7.13.2 Laufender Betrieb

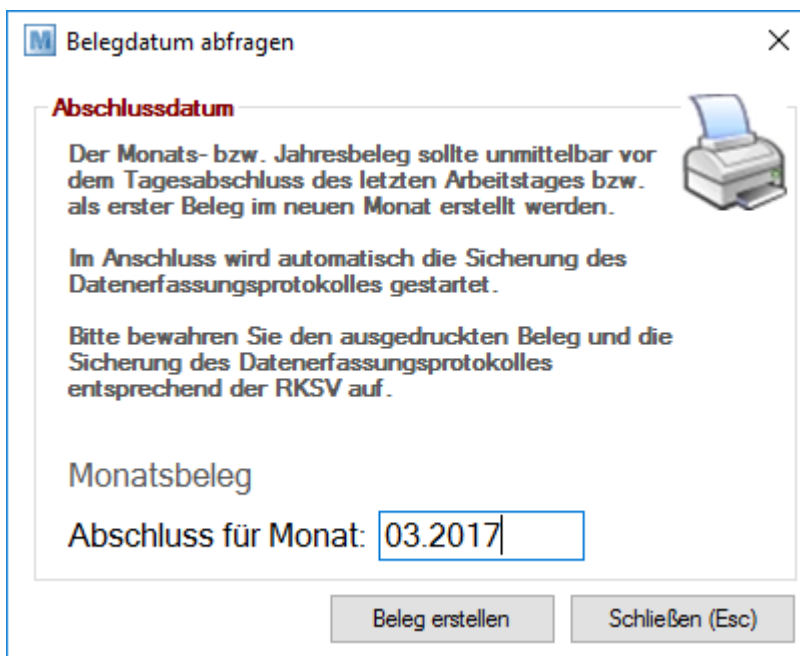
## 6.1.7.13.2.1 Monats- /Jahresbeleg

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](#)<sup>363</sup>)

**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](#)<sup>223</sup>)

## 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](#)<sup>366</sup>)

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 Kassensbildschirm per Button "Ausfall beenden" beendet werden. (siehe [Ausfall beenden](#) )

**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.



### Ausfall melden

Ein Ausfall kann automatisch über das Fiskaltrustportal gemeldet werden (Achtung: dazu sind die Webservice-Daten notwendig und eine Meldung von Fiskaltrust muss erworben werden) bzw. kann die Meldung auch manuell im Finanzonline-Portal getätigt werden.


**FINANZONLINE.AT**


**Bundesministerium  
Finanzen**

[Hauptseite](#)
[Abfragen ▾](#)
[Eingaben ▾](#)
[Anträge ▾](#)
[DataBox](#)
[Admin ▾](#)
[Abmelden](#)

Teilnehmer: [redacted]  
 Benutzer: [redacted]

Datum: 06.03.2019

**Registrierkassen**
?

<b>Finanzamt:</b> <span style="background-color: #ccc; padding: 2px 10px;">[redacted]</span>	<b>Steuernummer:</b> <span style="background-color: #ccc; padding: 2px 10px;">[redacted]</span>	<b>Bereich:</b> BV
<b>Name:</b> <span style="background-color: #ccc; padding: 2px 10px;">[redacted]</span>	<b>UID:</b> <span style="background-color: #ccc; padding: 2px 10px;">[redacted]</span>	<b>Team:</b> 01
<b>Anschrift:</b> <span style="background-color: #ccc; padding: 2px 10px;">[redacted]</span>	<b>Ort:</b> <span style="background-color: #ccc; padding: 2px 10px;">[redacted]</span>	

REGISTRIERKASSEN - Funktionsauswahl

<b>Signatur- bzw. Siegelerstellungseinheiten</b>	<b>bei Ausfall SEE (50)</b>
Registrierung einer Signatur- bzw. Siegelerstellungseinheit	
Liste aller Signatur- bzw. Siegelerstellungseinheiten	
<b>Ausfall und Außerbetriebnahme einer Signatur- bzw. Siegelerstellungseinheit</b>	
Ende des Ausfalles einer Signatur- bzw. Siegelerstellungseinheit	
<b>Registrierkassen</b>	
<b>bei Ausfall DEP (60)</b>	
Registrierung einer Registrierkasse	
Liste aller Registrierkassen	
<b>Ausfall und Außerbetriebnahme einer Registrierkasse</b>	
Ende des Ausfalles einer Registrierkasse	
<b>Belegprüfung</b>	
Verwaltung von Authentifizierungs-codes für App zur Prüfung der Kassenbelege	
Liste aller übermittelten Belege	
<b>Benutzeranlage</b>	
Anlegen eines Benutzers für Registrierkassen-Webservice	

#### 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



**RKSV Signaturdetails anzeigen**

RKSV DEP-ID: 2      Sicherheitseinrichtung: 1

Datensatzart: Umsatzbeleg (20) ▼


Status: Erfolgreich verarbeitet (90) ▼

Anzahl Versuche: 1

Letzter Versuche: 14.04.2017 08:07:13      DOKUBEN

Erstellt: 14.04.2017 08:07:10      DOKUBEN

Typ: 2 ▼



\_R1-AT1\_2\_ft9E#157\_2017-04-  
 14T08:07:11\_114,00\_0,00\_0,00\_0,00\_0,00\_7aSRKn  
 c=\_3721957a\_8szx73SJPAI=\_XzNZFGujExDieuE4  
 nahHpxW+YXGjBgbCyzSs  
 +EtaZ97YsgWWpsVAUQNfZeZcl3XBDxc8n3j1kb5  
 Dd6XOwYsGw==

Schließen (Esc)

#### Feldbeschreibungen

RKSV DEP-ID	Kassenidentifikationsnummer des Datenerfassungsprotokolls
Sicherheitseinrichtung	Beschreibung der RKSV-Sicherheitseinrichtung (siehe <a href="#">Sicherheitseinrichtung</a> <sup>223</sup> )
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.

**Beleg Etikettendruck**

**Etikettendruck**

Belegart: Rechnung

Belegnummer: 1 / 2015

Adresse: Bauer Johann, Hauptstraße 87, 5280 Braunau am Inn

Etiketten drucken    Schließen (Esc)

#### Feldbeschreibung

Belegart	Angabe der Belegart
Belegnummer	Angabe der Belegnummer

#### Schaltflächen

<b>Etiketten drucken</b>	Öffnen der nächsten Maske zur Einstellung des Etikettendrucks.
--------------------------	--

### Etiketten drucken

**Etiketten drucken**

Wieviele Etiketten sollen gedruckt werden?

Belegzeile: ☒ Ein Etikett pro Stück  
☐ Ein Etikett je Belegzeile

Ausprägungen: ☒ Ignorieren (Etiketten laut Belegzeile)  
☐ Ein Etikett pro Stück  
☐ Ein Etikett pro Ausprägung

Preisliste: 1 Standard-Preisliste

☐ Stücklistenartikel drucken

Drucken    Schließen (Esc)

#### 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](#)<sup>265</sup>)

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](#)<sup>590</sup>).

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 Lieferscheineilen aufscheint (siehe [Offene Lieferscheine](#)<sup>332</sup>).*

### 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](#)<sup>309</sup>

### Übersichtstabelle

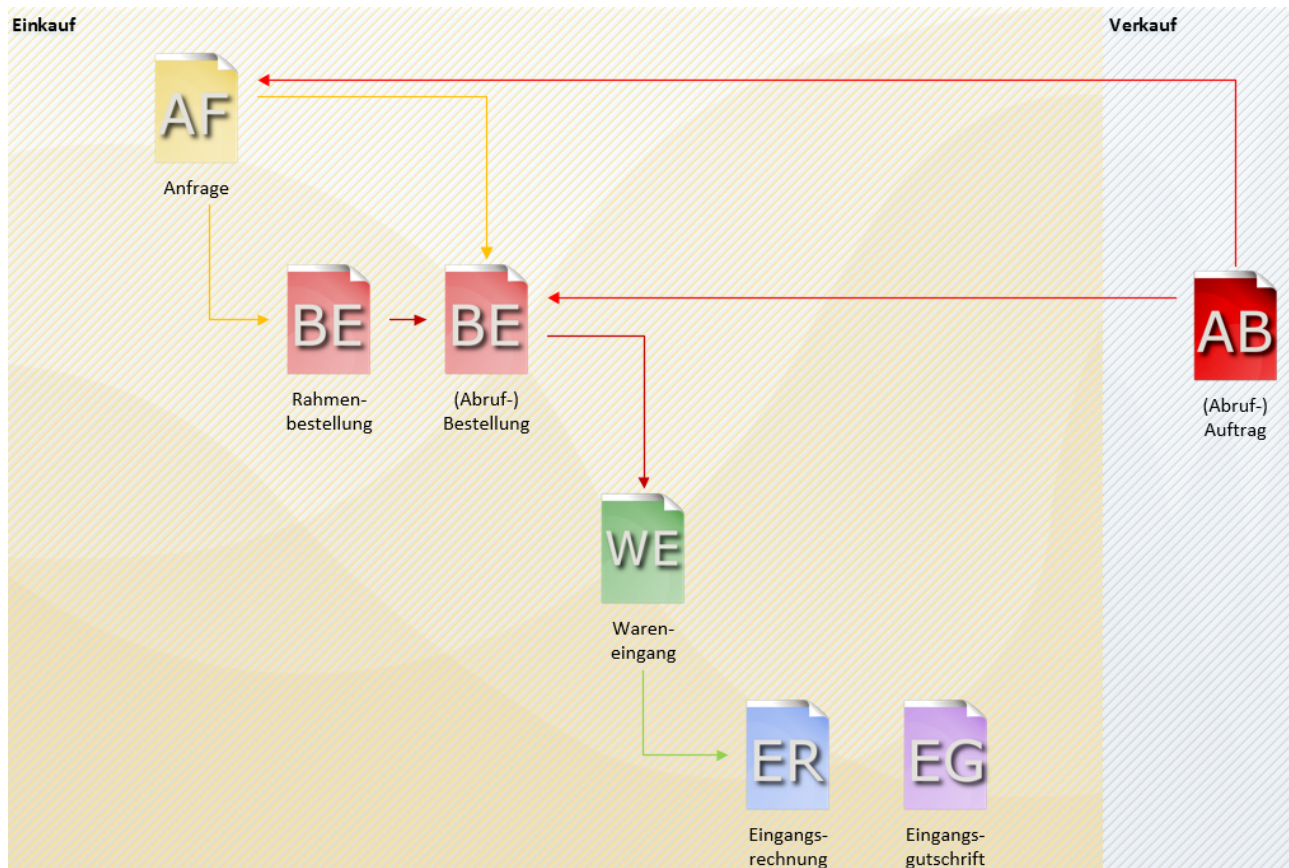
Die Übersichtstabellen sind grundsätzlich gleich aufgebaut. (siehe [Angebot Übersicht](#)<sup>310</sup>).

## 6.2 Einkauf

### Allgemeiner Ablauf

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

- Erfassen der Eingangsrechnung



## Sonderfälle

### Reklamation/ Rücksendung an den Lieferanten

Falls ein Artikel an den Lieferanten zurückgesendet werden muss, da dieser schon bei Anlieferung defekt war, kann wie folgt vorgegangen werden:

- Erfassen der Artikel und Mengen wie auf dem Lieferschein angegeben
- Erfassen der defekten Ware in einem neuen Wareneingang mit der negativen Menge, der Ausdruck des Wareneingangs kann als Retourenschein verwendet werden.
- Falls der Lieferant eine Gutschrift erstellt kann der Wareneingang in eine Eingangsrechnung übergeleitet werden (negative Eingangsrechnung = Gutschrift die im selben Nummernkreis wie die Eingangsrechnungen ist)
- Falls ein Austauschartikel geliefert wird, kann der negative Wareneingang einfach storniert werden

### Überlieferung

Falls zu viele Artikel oder eine größere Menge geliefert wird als bestellt, kann wie folgt vorgegangen werden:

- Erfassen der Artikel und Mengen wie auf dem Lieferschein angegeben
- Erfassen der zu viel gelieferten Artikel in einem neuen Wareneingang
- Falls der Lieferant die zu viel gelieferten Artikel verrechnet kann der Wareneingang einfach in eine Eingangsrechnung übergeleitet werden.
- Falls der Lieferant die zu viel gelieferten Artikel nicht verrechnet, kann der Wareneingang erledigt werden

### Fehlmenge(n)

Falls auf dem Lieferschein des Lieferanten eine andere Menge angeführt ist als tatsächlich gesendet wurde ist wie folgt vorzugehen:

- Erfassen der Artikel und Mengen wie auf dem Lieferschein angegeben
- Erfassen der Fehlmengen in einem neuen Wareneingang mit den negativen Mengen
- Falls der Lieferant eine Gutschrift erstellt kann der Wareneingang in ein Eingangsrechnung übergeleitet werden (negative Eingangsrechnung = Gutschrift die im selben Nummernkreis wie die Eingangsrechnungen ist)
- Falls die Fehlmenge nachgeliefert wird, kann der negative Wareneingang einfach storniert werden

## 6.2.1 Anfrage

### 6.2.1.1 Neue Anfrage erfassen

[Einkauf > Anfrage > Neue Anfrage erfassen]

Anfrage - 1/2015 - 27.01.2015

Belegdatum: 27.01.2015  
 Adreßnummer: 4 Huber Obst, Linz  
 Ansprechpartner: Herr Huber, Durchwahl: 12  
 Ihre Bestätigung: 27.01.2015 laut E-Mail  
 Bestätigungsnummer: Angebot 103/2015

Anfrage 1/2015  
 Referenz: OBST  
 Währung: EUR Kurs: 1,000000  
 Steuerart: N Inland  
 Status: B Bestellt Preise OK

Artikel Sortierung	Bezeichnung Text	Menge	Rabatt	Einzelpreis EUR	Preis Übernahme	Teile- zuschlag	[B/N] MwSt.	Gesamtpreis EUR [N] LT
WEINTRAUBE_R 1 / (479)	Weintrauben rot	6,000 Lager		1,000	<input checked="" type="checkbox"/> Bestellung <input checked="" type="checkbox"/> Kalkulation		2 N 20,00%	30,00
WEINTRAUBE_W 2 / (478)	Weintrauben weiß	6,000 Lager		2,000	<input checked="" type="checkbox"/> Bestellung <input checked="" type="checkbox"/> Kalkulation		2 N 20,00%	12,00
APFEL 3 / (283)	Äpfel	2,000 Lager		2,000	<input checked="" type="checkbox"/> Bestellung <input checked="" type="checkbox"/> Kalkulation		2 N 20,00%	4,00
BIRNE 4 / (284)	Birnen	4,000 Lager		2,000	<input checked="" type="checkbox"/> Bestellung <input checked="" type="checkbox"/> Kalkulation		2 N 20,00%	8,00
ORANGE 5 / (288)	Orangen	5,000 Lager		15,000	<input checked="" type="checkbox"/> Bestellung <input checked="" type="checkbox"/> Kalkulation		2 N 20,00%	75,00

Einheit: Stk Gewicht: 0,00 WN:   
 Inhalt: 5,000 Stk Stückliste   
 Freie Felder Listenpreis: 0,0000

Gesamtwert: 0,00 Netto: 129,00 EUR Brutto: 154,80 ZBD: STD Gruppensummen: Nein   
☒ Freigegeben LKD: Endsummen: Ja

Vertreter Rechengeschema Lieferort Kopftext Schlusstext Drucken Schließen (Esc)

Erstellt: 27.01.2015 11:30 DOKUBEN Geändert: 27.01.2015 DOKUBEN

## Belegkopf

Feldbeschreibung	
Ihre Bestätigung ... laut...	Bezugnahme auf Lieferantenreferenz
Bestätigungsnummer	Bezugnahme auf Lieferantenreferenz
Status	In den allgemeinen Stammdaten können Belegstatus erfasst werden welche hier ausgewählt werden können. Der Belegstatus wird bereits in der Belegübersicht angezeigt. (siehe <a href="#">Belegstatus</a> <sup>215</sup> )

## Belegzeilen

Feldbeschreibung	
Menge	Menge, die angefragt werden soll.
Preis Übernahme	- Bestellung (Es wird nur dann eine Bestellung erzeugt, wenn ein Preis angegeben wurde) - Kalkulation

<b>Teilezuschlag</b>	Möglichkeit einen Teilezuschlag anzugeben. Der Teilezuschlag kann bereits im Artikelstamm vorerfasst werden. (siehe <a href="#">Kalkulation</a> <sup>98</sup> ) Die Spalte ist ausgeblendet, wenn der TZ in den allgemeinen Einstellungen deaktiviert ist. (siehe <a href="#">Allgemeine Einstellungen</a> <sup>563</sup> )
<b>[B/N] MwSt.</b>	Neben dem gültigen Mehrwertsteuersatz für die Belegzeile kann festgelegt werden, ob der Einzelpreis Brutto bzw. Netto angegeben wird.
<b>AP</b>	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.
<b>LT</b>	LT steht für Langtext. Diese Checkbox ist nur bei Artikeln aktiv, welche einen "Datenorm Langtext" hinterlegt haben.
<b>WN</b>	
<b>Listenpreis</b>	Dient als Informationsfeld in das der Listenpreis eingegeben werden kann.

#### Schaltfläche

<b>Best.</b>	Durch das Aktivieren der Checkbox wird die ausgewählte Belegzeile automatisch bei dem Lieferanten in die Bestellung eingetragen
<b>Kalk.</b>	Durch das Aktivieren der Checkbox kann der Preis entweder als Staffelpreis oder als normaler Preis/EH in die Kalkulation eingetragen werden.
<b>Freie Felder</b>	Siehe <a href="#">Freie Felder</a> <sup>257</sup>

#### Belegfuß

Feldbeschreibung	
<b>Endsummen</b>	Auswahl ob die Endsummen gedruckt werden sollen oder nicht

#### Schaltfläche

<b>Lieferort</b>	Möglichkeit einen Lieferort zu hinterlegen
<b>Kopftext</b>	Möglichkeit einen Kopftext zu hinterlegen

#### 6.2.1.2 Anfrage Übersicht

[Einkauf > Anfrage > Anfrage Übersicht]

Grundsätzlich dienen die Eingabemasken bei den verschiedenen Übersichten dazu, Suchkriterien festzulegen, um die benötigten Daten gezielt aus dem gesamten Datenbestand herausfiltern zu können. Jede Übersicht ist so aufgebaut, dass Sie durch Bestätigung aller Vorschlagswerte alle Datensätze auswählen.

Feldbeschreibungen siehe [Angebotsübersicht](#)<sup>309</sup>

#### Übersichtstabelle

Die Übersichtstabellen sind grundsätzlich gleich aufgebaut. (siehe [Angebot Übersicht](#)<sup>310</sup>).

### 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 Anfragenzeile. (Siehe [Anfrage](#)<sup>393</sup>)



## 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](#)<sup>309</sup>

### 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.

M...	Datum	Status	Bestellnummer	Artikel	Bezeichnung	Produktionsartikel	Lieferant	Referenz	Menge	EH	VE	Fehlmenge	Gesamtpr...	Fre
<input type="checkbox"/>	23.11.2010	E		6/10 MOB AUTO12V	Mobile Office Autoadapter 12V		13 RS Components, AI		20.000	Stk	0,000	0,000	690,60	
<input type="checkbox"/>	23.11.2010	E		6/10 MOB AKKU LI	Akkupack für HP DeskJet 470 Mobile Printer		13 RS Components, AI		20.000	Stk	0,000	0,000	836,80	
<input type="checkbox"/>	23.11.2010	E		5/10 EN200	Euro-Netz. m. Kupplung 2m		13 RS Components, AI		20.000	Stk	0,000	0,000	11,46	
<input type="checkbox"/>	23.11.2010	E		5/10 KLGES	Einbau-Kleing.-Stecker		13 RS Components, AI		20.000	Stk	0,000	0,000	7,48	
<input type="checkbox"/>	23.11.2010	E		5/10 KS FORM XL	Kunststoffform f. Koffer XL		13 RS Components, AI		20.000	Stk	0,000	0,000	88,96	
<input type="checkbox"/>	23.11.2010	E		5/10 MOB PORTF 1	Mobile office Deckeleinrichtung		13 RS Components, AI		20.000	Stk	0,000	0,000	107,00	
<input type="checkbox"/>	23.11.2010	E		5/10 MOB PORTF 2	Mobile office Deckeleinrichtung Zusatzfach A-4 Hochform		13 RS Components, AI		20.000	Stk	0,000	0,000	105,08	
<input type="checkbox"/>	23.11.2010	E		5/10 SA KO XL	Samsonte Koffer XL		13 RS Components, AI		20.000	Stk	0,000	0,000	1.449,00	
<input type="checkbox"/>	23.11.2010	E		5/10 SBDW	Strombuschse Drucker Winkel mit Kabel 400 mm		13 RS Components, AI		40.000	Stk	0,000	0,000	12,12	
<input type="checkbox"/>	23.11.2010	E		5/10 SPNETZ45-15	Spannungsnetzteil 220V - 15V 3.7A		13 RS Components, AI		20.000	Stk	0,000	0,000	198,00	
<input type="checkbox"/>	03.10.2014	E		3/14 MUSTER-LAPTOP	MUSTER-LAPTOP		13 RS Components, AI		3.000	Stk	0,000	0,000	1.200,00	
<input type="checkbox"/>	28.03.2019	E		2/19 PC_GH_X400S	PC Gehäuse für X400 Serie	MF_X450_BASIS	13 RS Components, AI		100.000	Stk	100.000	0,000	1.300,00	
<input type="checkbox"/>	28.03.2019	E		2/19 SPNETZ45-15	Spannungsnetzteil 220V - 15V 3.7A	MF_X450_BASIS	13 RS Components, AI		100.000	Stk	100.000	0,000	990,00	
<input type="checkbox"/>	28.03.2019	E		2/19 SCHR.DIN3843879	Schraube PC laut DIN	MF_X450_BASIS	13 RS Components, AI		10.000.000	Stk	0.000.000	0,000	139,00	

EK-Preis: EUR 0,0220  
 - Rabatt in %: 37,00%  
 Teilezuschlag: EUR 0,000  
 Preis/EH: EUR 0,0139  
 Frankogrenze: 0,00

Referenz Kopf:  
 Artikelbez.: Schraube PC laut DIN (557)  
 Bestellnummer: 4895789234  
 Liefertermin: 00.00.0000 KW: 00 / best. bestätigt: 00.00.0000  
 Lagerort: 1 Hauptlagerort SN-Paket: 0

Bestellgröße: 1,000  
 Anfrage: ☒ Alle Anfragen

Erledigen Abruflagerort Neue Anfrage Staffelpreise Folgebelege Bedarfsplanung Aufträge Drucken

## Feldbeschreibung

<b>Markierung (Mark)</b>	Markieren Sie einzelne Zeilen mit der Maus für die eigentliche Durchführung der Bestellung (Druck, Mail oder Fax). Auch bereits gedruckte Bestellzeilen (Status "O") können durch nochmaliges Markieren erneut gedruckt werden. Es wird jedoch keine neue Bestellnummer vergeben, sondern die alte Bestellung wie ursprünglich erfasst, neu ausgedruckt. Es genügt demnach eine einzige Zeile einer alten Bestellung zu markieren und dann auf die Schaltfläche „Drucken“ zu klicken. Alle weiteren Zeilen derselben Bestellung werden automatisch mit markiert.
<b>Datum</b>	
<b>Status</b>	<p>D (=Druck) = Die Bestellzeile wurde noch nicht ausgedruckt oder gefaxt. Alle neu erstellten Zeilen befinden sich automatisch in diesem Status und haben noch keine Bestellnummer, da diese erst mit dem Druck der Bestellung vergeben wird.</p> <p>O (=offen) = Nachdem eine Bestellung gedruckt, aber noch in keinen Wareneingang oder Einkauf übernommen wurde, hat sie diesen Status. Das sind also jene Waren, die bereits bestellt aber vom Lieferanten noch nicht geliefert wurden. Nur Bestellzeilen mit dem Status "O" können in einen Wareneingang oder eine Eingangsrechnung übernommen werden!</p> <p>E (=erledigt) = Die Bestellzeile wurde bereits vollständig in einen Wareneingang oder Einkauf übernommen. Die Ware ist daher geliefert. Existieren noch Fehlbestände aufgrund von Teillieferungen des Lieferanten, bleibt die Bestellung auf dem Status "offen", bis der Rest geliefert wurde.</p> <p>F (fällig) = Dieser Status wird in der Zeile nicht angezeigt, Sie können jedoch bei der Bestellübersicht gezielt nach diesem abfragen. Wenn Sie nach "fälligen" Bestellungen selektieren, werden jene Zeilen angezeigt, bei denen der vom Lieferanten zugesagte und in die Bestellung eingetragene Liefertermin bereits überschritten ist.</p>
<b>Artikelkurz-bezeichnung</b>	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.
<b>Bezeichnung</b>	
<b>Lieferant</b>	<p>Modern Office belegt dieses Feld automatisch mit dem Lieferanten des letzten Wareneingangs, des letzten Einkaufs des gewählten Artikels oder dem Hauptlieferanten, je nachdem, wie der Artikel angelegt wurde.</p> <p>Bei angelegten Artikeln werden alle Lieferanten, die im Karteiblatt "Kalkulation" des Artikels hinterlegt sind, angezeigt.</p> <p>Es besteht auch die Möglichkeit die gesamte Adresstabelle anzuzeigen, hierfür muss ein Benutzerparameter aktiviert werden. (Benutzerparameter 2100) (siehe <a href="#">Benutzerparameter</a> <sup>577</sup>)</p>
<b>Referenz</b>	<p>An dieser Stelle kann eine beliebige Referenzinformation eingegeben werden - häufig wird das Feld zur Eingabe von Projektnummern verwendet.</p> <p>Ist bei diesem Artikel die "<a href="#">auftragsbezogene Bestellung</a>" <sup>90</sup> aktiviert und die Bestellung wurde aus der Auftragsdispo ausgelöst, wird automatisch die Auftrags- bzw. Produktionsnummer eingetragen.</p>



<b>Menge</b>	<p>Geben Sie hier die bestellte Menge ein. Bitte beachten Sie, dass Sie nach Möglichkeit ganze Verkaufseinheiten bestellen sollten. Diese finden Sie im unteren Bereich im Feld „Bestellgröße“. Sie haben daher alternativ auch die Möglichkeit, die Anzahl gewünschter Verkaufseinheiten in der Spalte VE einzugeben. Modern Office berechnet daraus die bestellten Stück und trägt diese in die Spalte Menge ein.</p> <p>Wenn die bestellte Menge kein Vielfaches der Bestellgröße ist, erscheinen die beiden Zahlen in roter Schrift.</p> <p>Die Bestellmenge kann auch bei gedruckten Bestellungen (Status "O") verändert und mit der neuen Menge nochmals gedruckt werden. Eine Mengenänderung bei auftragsbezogenen Bestellungen (= Bestellungen, die einen Bezug zu einer Auftragsbestätigung haben) ist ebenfalls möglich. Die Menge, die über den reservierten Bestand hinausgeht ist dann als zusätzlicher Lagerbestand zu verstehen. Sie erkennen auftragsbezogene 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.</p>
<b>Einheit (EH)</b>	<p>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 &lt;ZOOM&gt;.</p> <p><b>BEMERKUNG:</b> 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").</p>
<b>VE</b>	<p>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.</p>
<b>Fehlmenge</b>	<p>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.</p> <p>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 <a href="#">Allgemeine Einstellungen</a> <sup>564</sup>)</p> <p>Wird die gesamte bestellte Menge übernommen, so ist die Fehlmenge selbstverständlich null, und der Status wechselt auf "E" für "erledigt".</p>
<b>Gesamtpreis</b>	<p>Gibt die Gesamtsumme der Bestellzeile an.</p>
<b>Freie Felder 1-5</b>	<p>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.</p> <p>Die Überschriften für die Felder können in den <a href="#">Freien Feldern</a> <sup>257</sup> in den Stammdaten definiert werden.</p>

Felddescription	
<b>Währung</b>	Wählen Sie die Währung in welcher der Artikel bestellt wird.
<b>EK-Preis</b>	Einkaufspreis des Lieferanten ohne Abzüge
<b>Rabatt in %</b>	Tragen Sie hier den vom Lieferanten gewährten Rabatt ein.
<b>Teilezuschlag</b>	Hier kann ein möglicher Teilezuschlag platziert werden, der dann in den Preis/EH mit eingerechnet wird. Dieser kann bereits im Artikelstamm hinterlegt werden. (siehe <a href="#">Kalkulation</a> )
<b>Preis/EH</b>	Gibt den Preis in Euro an welcher sich aus Währung, EK-Preis, Rabatt, Teilezuschlag berechnet.
<b>Frankogrenze</b>	
<b>Artikel-bezeichnung</b>	Dieses Feld wird bei Artikeln der Artikeldatei automatisch mit der vollständigen Bezeichnung belegt. Diese Bezeichnung <b>erscheint</b> im Unterschied zur Kurzbezeichnung <b>auch am Ausdruck!</b> Sie können hier noch Ergänzungen durchführen, die dem Lieferanten nähere Beschreibungen liefern. Diese werden jedoch nicht im Artikelstamm abgespeichert. Bezüglich "Textartikel" lesen Sie die Erklärung unter dem Stichwort "Artikelkurzbezeichnung" weiter oben.
<b>Bestellnummer</b>	Wenn der Artikel eine Bestellnummer hat, dann geben Sie sie hier an, soweit sie nicht bereits vom Artikelstamm übernommen wurde.
<b>Liefertermin</b>	Sie können den Liefertermin als genaues Datum oder als Kalenderwoche eingeben. Standardmäßig wird der Liefertermin auf das aktuelle Datum gesetzt, sodass eine sofortige Lieferung angestrebt wird. Auf der gedruckten Bestellung erscheint dann als Lieferzeit „prompt“.
<b>Lagerort</b>	
<b>SN-Paket</b>	
<b>Anfrage</b>	Zeigt an aus welcher Anfrage die Bestellung getätigt wurde

Schaltfläche	
<b>Erledigen</b>	Durch betätigen dieses Buttons wird die Fehlmenge einer Bestellzeile auf 0 gesetzt. Beim Speichern wird der <a href="#">Bestellstatus</a> <sup>396</sup> automatisch auf Erledigt gestellt.
<b>Abrufbestellung</b>	Möglichkeit einen Abruf zu einer vorhandenen Rahmenbestellung zu erstellen. (siehe <a href="#">Bestellart</a> <sup>400</sup> ) Eine Abrufbestellung vermindert die Restmenge der zugeordneten Rahmenbestellung. Wird ein Abruf zu einem Artikel erstellt, bei welchem bereits eine noch nicht gedruckte Bestellung vorhanden ist, wird die Menge nicht aufaddiert sondern eine eigenständige Bestellzeile erstellt.
<b>Neue Anfrage</b>	
<b>Staffelpreise</b>	Blendet die Einkauf-Preisstaffel des Artikels ein.
<b>Folgebelege</b>	Zeigt, in welche Folgebelege die Bestellung übergeleitet wurde. (Eventuell wurden aus der Bestellung ja mehrere Wareneingänge für Teillieferungen generiert). Achtung: es werden nicht die Folgebelege zu der einzelnen Bestellzeile aufgelistet, sondern alle Folgebelege zur Bestellung.

<b>Bedarfsplanung</b>	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).
<b>Aufträge</b>	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.
<b>Alle Anfragen</b>	Es kommt eine Maske in der alle Anfragen zu dem Artikel angezeigt werden.
<b>Drucken</b>	Markieren Sie zuerst Bestellungen <u>EINES</u> Lieferanten und klicken Sie dann auf diese Schaltfläche, um die Bestellung an diesen auszudrucken. Sie können jedoch auch alle noch nicht gedruckten Bestellungen an verschiedene Lieferanten drucken, indem Sie den Menüpunkt "alle Bestellungen drucken" wählen.

## Bestelldruck

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

**Bestellung 2/2019**

**Lieferant**  
**RS Components, Albrechter Straße 2, DE- 10115 Berl**  
 Ansprechpartner: |-

**Zusatzdaten**  
 Referenz:   
 Bezug Lieferant:   
 Anforderer: Doku Benutzer Doku  
 Liefertermin: 00.00.0000  
 KW: 00 /   
 Liefertermin best.: 00.00.0000  
 Zahlungsbed.: STD Innerhalb von Tagen mit oder innerhalb von Tage ohne Abzug  
 Lieferkondition:   
 Bestellungsart: Bestellung  
 Endsumme drucken: Ja Gruppensummen drucken: Nein

**Schlußtext**

Erstellt: DOKUBEN 28.03.2019

Feldbeschreibung	
Lieferant	
<b>Ansprechpartner</b>	Möglichkeit den Ansprechpartner (Verkäufer) des Lieferanten zu hinterlegen
Zusatzdaten	
<b>Referenz</b>	Eigene Referenz für die Bestellung.
<b>Bezug Lieferant</b>	Bezug des Lieferanten eintragen (z.B. Angebotsnummer)
<b>Anforderer</b>	Unserer Anforderer
<b>Liefertermin</b>	Liefertermin der Bestellung (Achtung dieser Liefertermin wird für alle Positionen übernommen).
<b>KW</b>	Liefertermin in Kalenderwoche.
<b>Liefertermin best.</b>	bestätigter Liefertermin.
<b>Zahlungsbedingungen</b>	Zahlungsbedingungen der Bestellung.
<b>Lieferkonditionen</b>	Lieferkonditionen der Bestellung.
<b>Bestellungsart</b>	Angabe der Bestellart - Bestellung - Abrufbestellung (siehe <a href="#">Abrufbestellung</a> <sup>398</sup> ) - Rahmenbestellung
<b>Endsumme drucken</b>	
<b>Gruppensumme drucken</b>	
<b>Schlusstext</b>	Möglichkeit einen Schlusstext für die Gesamtbestellung zu hinterlegen. Dieser wird auch auf den Standardreport gedruckt.

### 6.2.2.3 Bestellung aus Barcode

[[Einkauf > Bestellung > Bestellung aus Barcode](#)]

Dieses Programm ermöglicht, Artikel mittels einem externen Laser-Barcodeterminale zu erfassen und anschließend eine Bestellung über diese Artikel zu erzeugen.

Siehe [Mobilten Barcode einlesen](#)<sup>427</sup>

### 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 über den Aufgabenplaner automatisch gestartet werden. (siehe [Aufgabenplaner](#)<sup>577</sup>)

## Voraussetzungen

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

- Artikelstammdaten
  - [Mindest-/Sollbestand](#)<sup>89</sup>
  - [Vorlaufzeit](#)<sup>90</sup>
  - [Stücklistenzugang](#)<sup>104</sup>
- Bestelldaten des Lieferanten
  - [Wiederbeschaffungszeit](#)<sup>102</sup>
- Beschaffungsprofil

- [Beschaffungsprofil](#)  <sup>183</sup>

## 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

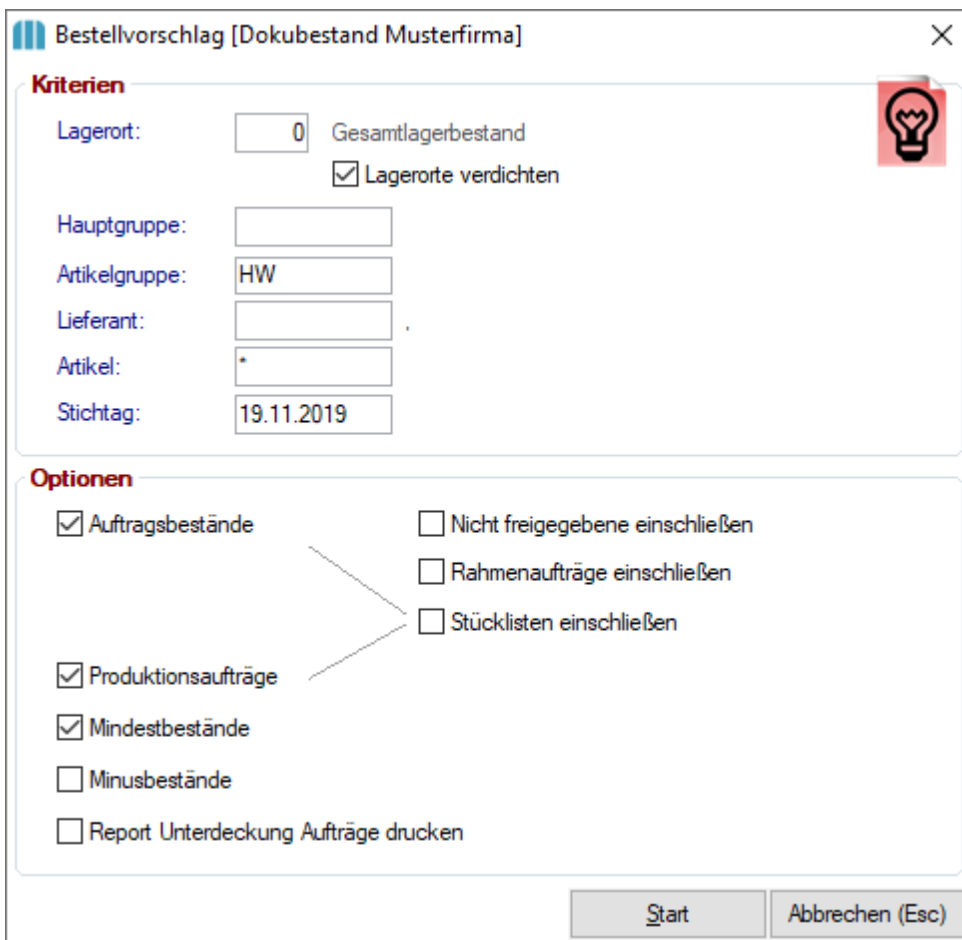
Ausschlaggebend für die vorgeschlagene Bestellmenge sind folgende Faktoren:

- 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]



**Bestellvorschlag [Dokubestand Musterfirma]**

**Kriterien**

Lagerort:  Gesamtlagerbestand ☐

☒ Lagerorte verdichten

Hauptgruppe:

Artikelgruppe:

Lieferant:

Artikel:

Stichtag:

**Optionen**

☒ Auftragsbestände ☐ Nicht freigegebene einschließen

☒ Produktionsaufträge ☐ Rahmenaufträge einschließen

☒ Mindestbestände ☐ Stücklisten einschließen

☐ Minusbestände

☐ Report Unterdeckung Aufträge drucken

**Start** **Abbrechen (Esc)**

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

Feldbeschreibung	
Kriterien	
<b>Lagerort</b>	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)
<b>Lagerorte verdichten</b>	Durch diese Option wird der Bedarf je Artikel nicht je Lagerort ausgewiesen. Ist diese Option aktiv, so wird der Bedarf je Artikel unabhängig vom Lagerort berechnet. In den Stammdaten der Lagerorte, kann hinterlegt werden, dass gewisse Lagerorte am Verdichten nicht teilnehmen (siehe <a href="#">Lagerort</a> <sup>194</sup> )
<b>Hauptartikelgruppe</b>	Einschränkung des Bestellvorschlags auf eine bestimmte Artikelgruppe
<b>Artikelgruppe</b>	
<b>Lieferant</b>	Einschränkung nach Lieferanten, es werden nur Artikel berücksichtigt, welche diesen Lieferanten als Hauptlieferanten hinterlegt haben.
<b>Artikel</b>	Einschränkung des Bestellvorschlags auf einen bestimmten Artikel
<b>Stichtag</b>	Es wird vom Datum des Bedarfs aufgrund der Vorlaufzeit, Wiederbeschaffung, etc. ein Bestellzeitpunkt errechnet. Ist dieser <= dem Stichtag, dann wird dieser Bedarf berücksichtigt
Optionen	
<b>Auftragsbestände</b>	Aktivieren, wenn die aktuellen Auftragsbestände berücksichtigt werden sollen.
<b>Produktionsaufträge</b>	Aktivieren, wenn die aktuellen Produktionsaufträge berücksichtigt werden sollen.
<b>Mindestbestände</b>	Aktivieren, wenn die Mindestbestände der Artikel berücksichtigt werden sollen.
<b>Minusbestände</b>	Aktivieren, wenn Minusbestände von Artikel berücksichtigt werden sollen.
<b>Unterdeckung Aufträge prüfen</b>	Aktivieren, wenn die Unterdeckung von Aufträgen geprüft werden soll.
<b>Nicht freigegebene einschließen</b>	Aktivieren, wenn die nicht freigegebenen Aufträge berücksichtigt werden sollen.
<b>Rahmenaufträge einschließen</b>	Aktivieren, wenn Rahmenaufträge berücksichtigt werden sollen .
<b>Stücklisten einschließen</b>	Aktivieren, wenn Stücklistenzeilen der Artikel 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](#)<sup>90</sup>)

### 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.

### Report Unterdeckung Aufträge prüfen

Prüft die zeitliche Abfolge von Bestellungen und Lieferungen. Wenn ein Auftrag über eine Menge besteht und diese Menge durch eine laufende Bestellung abgedeckt ist, scheint dieser Artikel im Bestellvorschlag nicht auf. Liegt der Liefertermin der Bestellung jedoch nach dem Liefertermin des Auftrages, kann der Auftrag nicht geliefert werden. Diese Überschneidung wird geprüft, wenn diese Option aktiviert wird. Bei einer Unterdeckung wird nur ein Hinweis ausgegeben. Es wird keine Bestellung erzeugt, da davon ausgegangen werden kann, dass man versuchen wird, die laufende Bestellung zu beschleunigen. Es kann jedoch manuell eine neue Bestellung erfasst werden.

### Wie wird der Bestellvorschlag ermittelt?

Auftragsbedarf  
 + Produktionsbedarf  
 + Mindestbestand  
 - Zukünftiger Zugang (Zukünftiger Zugang: Berücksichtigt werden die bereits bestellte Menge sowie die zukünftigen Zugänge aus Produktionen.)  
 - Lagermenge  
 = Menge Bestellvorschlag

### Besonderheiten

**Auftragsbezogene Bestellung** (siehe [Kennzeichen Auftragsbezogene Bestellung](#)<sup>190</sup>)

Im Artikelstamm jedes Artikels kann hinterlegt werden, ob Bestellungen auftragsbezogen durchgeführt werden. Ist die Einstellung aktiv, wirkt sich das wie folgt aus:

- **Referenz in der Bestellung**

In der Bestellmaske wird die Auftrags- bzw Produktionsnummer in das [Referenzfeld der Bestellzeile](#)<sup>195</sup> übernommen.

- **Nicht lagergeführte Artikel**

Artikel ohne [Lagerführung](#)<sup>190</sup>, bei welchen jedoch die Option "Auftragsbezogen Bestellen" aktiviert ist, werden ebenfalls berücksichtigt. Es wird je Auftragsposition eine eigene Bestellposition vorgeschlagen. Ist die Option "Auftragsbezogene Bestellung" deaktiviert und der Artikel nicht lagergeführt, wird keine Menge für die Bestellung vorgeschlagen.

- **Zeichnungsnummer**

Die [Zeichnungsnummer](#)<sup>105</sup> einer Produktionszeile wird automatisch in den Artikeltext eingefügt, wenn die "Auftragsbezogene Bestellung" im Artikelstamm aktiviert ist.

- **Auftragsbezogen, jedoch kein abweichender Artikeltext im Beleg**

Trotz dem Kennzeichen "Auftragsbezogene Bestellung" werden Auftragspositionen verdichtet, falls der Artikeltext im Auftrag identisch ist.

*Beispiel: In Auftrag 1/2020 befindet sich der Artikel mit einer Menge von 10 Stk. In Auftrag 2/2020 befindet sich der Artikel mit einer Menge von 5 Stk.*

*Aktiviert man bei dem Artikel die auftragsbezogene Bestellung, aber ändert man den Text in den Aufträgen nicht, erstellt Modern Office eine Bestellzeile mit einer Menge von 15 Stk.*

*Weicht jedoch in einem Auftrag der Artikeltext ab, so werden zwei Bestellzeilen mit jeweils 10 Stk. bzw. 5 Stk. erstellt.*

#### 6.2.2.4.2 Bestellvorschlag bearbeiten

Wurden die Daten vorbereitet, wird der Bestellvorschlag angezeigt dieser kann nun geprüft und bearbeitet werden.

In der Liste werden die grundlegenden Informationen des Bestellvorschlags angezeigt. Wenn eine bestimmte Zeile markiert wird, werden im unteren Bereich "Informationen" zusätzliche Details zum Verbrauch, Bedarf und Einstellungen im Artikel angezeigt.

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.

Bestellvorschlag [Dokubestand]

Artikel:  Stückliste Hierarchie:  Lieferant:

Artikelart:

Artikelkurz	Bezeichnung	Mindestb.	Sollbestand	Lager gesamt	Frei 001	Zugang Ges. (BE+PA)	Aufträge	Prod. Abgang	LO	Bedarf LB	Menge in Produktion	Neu Produzieren
033049-09	Samsonite Transit Scoop 49x39			-3,000	-3,000		1,00		1	4,000		
A89043-08	Samsonite Lapptasche 43x43x1	10,00	15,00	-1,000	-1,000	7,000	5,00		1	14,000		
COMLIGHT PRO	Parat Koffer f. HP 480,470			1,000	-1,000		500,00		1	501,000		
D23007-09	Messenger's Bag 17" black Prote			14,000	-4,000	501,000	501,00		1	4,000		
PFLAUMEN	Pflaumen						24,00		1	24,000		
SA KO XL	Samsonite Koffer XL	10,00	15,00	4,000	4,000		3,00		1	14,000		
V76002-09	"Laptop Bag S 14,1" black Netw	10,00	15,00	5,000	5,000	1,000			1	9,000		
V77003-09	Laptop Backpack M black High F			-3,000	-3,000		1,00		1	4,000		

**Informationen**

Aufträge Gesamt: 1.001,000 Bedarf Produktion: 0,000 Bestellung Gesamt: 0,000 Prod. Gesamt: 0,000  
 Rahmenaufträge: 1.000,000 Nicht freig. ABS: 0,000 Rahmenbestellung: 0,000 Referenz: 0/0 Z.0 | -

Beschaffungsprofil: Standardprofil  
 Verpackungsmenge: 0,00 Vorlaufzeit: 0

Zugeordnete Bestellung  
 Status: Nicht bestellt Lieferant: Menge: 0,000 geplanter Liefertermin: 00.00.0000 LKD:

**Gesamt (laut Filter)**  
 Bestellwert: 265.213,85 EUR  
 Zeilen: 8

Drucken Neuberechnung Alles Reservieren Alles Produzieren Bestellungen drucken Bestellungen erzeugen Abbrechen (Esc)

### 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!

<b>Artikel</b>	Einschränkung nach Artikel
<b>Stückliste Hierarchie</b>	Eingabemöglichkeit für einen Produktionsartikel. Durch eine Einschränkung erscheinen nur der Produktionsartikel samt benötigten Stücklistenzeilen.
<b>Lieferant</b>	Einschränkung der Artikel nach einem bestimmten Lieferanten
<b>Artikelart</b>	Einschränkung auf Artikel welche bestellt oder produziert werden. - Alle Artikel - Produktionsartikel - Bestellartikel - Bestellartikel (ohne auftragsbezogene) (siehe <a href="#">Auftragsbezogene Bestellung</a> <sup>90</sup> )



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
LB	Lieferbarkeit (Diese Spalte ist nur in der Auftragsdispo gefüllt.) Die genaue Beschreibung zum Inhalt kann in der Lieferbarkeit nachgelesen werden (siehe <a href="#">Lieferbarkeit</a> <sup>433</sup> )
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 <a href="#">EK-Basis</a> <sup>100</sup> ) Artikel werden produziert, wenn die EK-Basis auf "Stückliste" bzw. "Identitätspreis" ( <i>bei dieser Einstellung muss jedoch eine Stückliste hinterlegt sein</i> ) gestellt ist. <b>Nur wenn ein Stücklistenartikel produziert wird, werden die Stücklistenzeilen angedruckt.</b>
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 <a href="#">EK-Basis</a> <sup>100</sup> ) Damit Artikel bestellt werden, darf die EK-Basis <u>nicht</u> auf "Stückliste" bzw. "Identitätspreis" ( <i>wenn eine Stückliste hinterlegt ist</i> ) 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
RB	In dieser Spalte wird angezeigt, ob eine offene Rahmenbestellung vorhanden ist. Ist dies der Fall, so wird eine Abrufbestellung zur Rahmenbestellung erzeugt - um dies zu umgehen, kann die Checkbox deaktiviert werden, anschließend würde eine normale Bestellung erzeugt werden.
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)

<b>PP</b>	<p>Projektpreis (siehe <a href="#">Projektpreis</a><sup>328</sup>)</p> <p>In der Auftragsdispo kann ein Projektpreis gesetzt bzw. wieder abgewählt werden.</p> <p>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.</p>
<b>Preis/ EH</b>	<p>Einkaufspreis je Einheit beim Lieferanten. Neben dem Einkaufspreis wird ein Tooltip angezeigt, in welchen man die Staffelpreise einsehen kann.</p> <p>Bei Artikeln ohne "auftragsbezogene Bestellung" (siehe <a href="#">auftragsbezogene Bestellung</a><sup>90</sup>) wird der Staffelpreis unter Berücksichtigung der bereits vorverfassten Menge in nicht gedruckten Bestellungen berücksichtigt.</p> <p><i>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.</i></p>
<b>Preisbasis</b>	Die Mengeneinheit zum Preis
<b>Rabatt</b>	Lieferantenrabatt
<b>TZ</b>	Teilezuschlag im Einkauf
<b>Liefertermin</b>	Liefertermin laut Auftrag
<b>Artikelgruppe</b>	Artikelgruppe, in welcher sich der Artikel befindet
<b>Informationen</b>	
Es werden div. Informationen zur Bestellzeile bzw. zum Artikel angezeigt.	
<b>Gesamt (laut Filter)</b>	
<b>Bestellwert</b>	Bestellwert aller Zeilen in der Hauswährung
<b>Zeilen</b>	Anzahl der Zeilen
<b>Bestellfuß</b>	
<b>Produktion drucken</b>	Angabe, ob die Produktionen bzw. die Bestellungen sofort gedruckt werden sollen. (Nur im Zusammenhang mit dem Button [Alles Produzieren] bzw. [Bestellungen erzeugen])
<b>Bestellungen drucken</b>	

### Schaltfläche

<b>Drucken</b>	Drucken des Bestellvorschlages
<b>Neuberechnung</b>	Neuberechnung des Bestellvorschlages
<b>Alles Reservieren</b>	Reserviert alle vorgeschlagenen Mengen
<b>Alles Produzieren</b>	Schreibt alle vorgeschlagenen Produktionen aus
<b>Bestellungen erzeugen</b>	Erzeugen der Bestellung (es wird kein Liefertermin vorgeschlagen)
<b>BE Journal</b>	Diese Funktion ist nur in der <a href="#">Auftragsdispo</a> <sup>315</sup> verfügbar und öffnet die <a href="#">Bestellhistory</a> <sup>407</sup> .

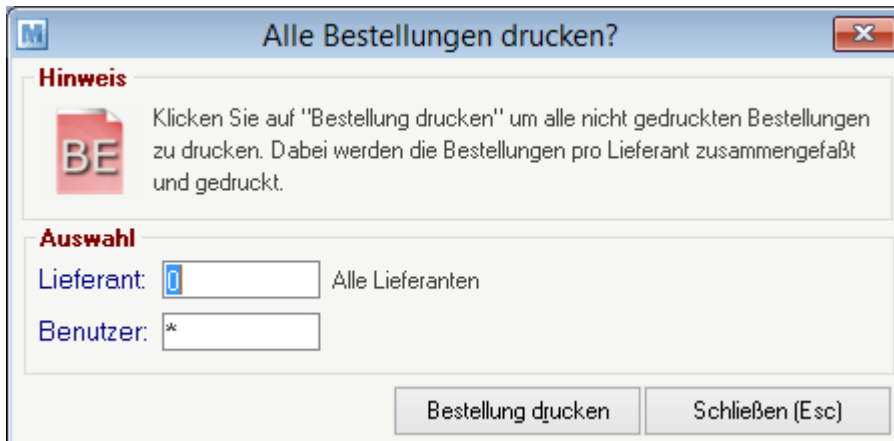
### 6.2.2.5 Alle Bestellungen drucken

[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

<b>Lieferant</b>	Auswahl des Lieferanten für den die Bestellzeilen gedruckt werden sollen
<b>Benutzer</b>	Auswahl des Benutzers der die Belegzeilen erstellt hat

#### Schaltfläche

<b>Bestellung drucken</b>	Drucken der Bestellung
---------------------------	------------------------

### 6.2.2.6 Belegüberleitung Bestellung

#### Überleitung in Bestellung

Bestehende Anfragen können per Überleitung in eine neue Bestellung übernommen werden (siehe [Belegüberleitung Anfrage](#)<sup>395</sup>).



#### 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](#)<sup>90</sup>" muss im Rohmaterial hinterlegt sein
- Auslösung der Bestellung aus einem Auftrag ([Auftragsdispo](#)<sup>315</sup>) im Bezug auf eine [Produktion](#)<sup>497</sup>

## Verfügbarkeit:

- [Bestellübersicht](#) <sup>395</sup>
- [Auftragsdispo](#) <sup>315</sup>
- [Stückliste](#) <sup>104</sup>

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.

#### Belegzeilen

Feldbeschreibung	
<b>UL</b>	Ursprungsland des Artikels lt. Artikelstamm (siehe <a href="#">Artikel Detail</a> <sup>87</sup> )
<b>Auftrag</b>	
<b>Anzahl</b>	Anzahl der Überverpackungen
<b>LO</b>	Angabe des Lagerortes auf den die Ware zugebucht wird. (siehe <a href="#">Lagerorte</a> <sup>194</sup> )
<b>Bestellnummer</b>	Bestellnummer des Lieferanten
<b>Bestellung</b>	Zeigt an aus welcher Bestellung der Artikel übernommen wurde
<b>ARA Verpackung</b>	siehe <a href="#">Erfassung ARA im Beleg</a> <sup>467</sup>

<b>ARA</b>	siehe <a href="#">Erfassung ARA im Beleg</a> <sup>467</sup>
<b>Lager</b>	gibt die Lagermenge des Hauptlagerortes an und die Lagermenge Gesamt

#### Schaltfläche

<b>Lieferantenbeurteilung</b>	Öffnet die Maske zur Lieferantenbeurteilung (Siehe <a href="#">Lieferantenbeurteilung erfassen</a> <sup>409</sup> )
<b>Aufträge</b>	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

<b>Etiketten</b>	Durch das setzen des Haken werden Sie beim Verlassen des Beleges nach dem Druck von Etiketten gefragt und können dort die Anzahl der zu druckenden Etiketten angeben.
<b>Freigabe</b>	Steuerung der Freigabe des Beleges (siehe <a href="#">Freigabe in Belegen</a> <sup>432</sup> ).

#### Schaltfläche

<b>Bestellung übernehmen</b>	Wenn bereits eine Bestellung im System eingegeben wurde, kann diese hier übernommen werden. In welcher Sortierung die Bestellzeilen übernommen werden sollen. (Benutzerparameter 2001) (siehe <a href="#">Benutzerparameter</a> <sup>577</sup> )
<b>Barcode</b>	Möglichkeit den Barcode vom mobile Barcodescanner zu importieren. (Siehe <a href="#">Mobilen Barcode einlesen</a> ) <sup>427</sup>
<b>Projektpreis</b>	Ermöglicht es, einen Projektpreis automatisch in die referenzierten Verkaufsbelege zu übertragen (siehe <a href="#">Projektpreis</a> <sup>428</sup> )
<b>Stornieren</b>	Stornieren des gesamten Wareneingangs. Die Stornierung kann nicht rückgängig gemacht werden. (Weiter Infos siehe <a href="#">Stornieren</a> <sup>428</sup> )

### 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](#) <sup>577</sup> )

Beleg	Datum	Adresse	Referenz	Auftragsmenge	LO	Reserviert	Fehlmenge	Reservieren	Liefertermin	Sachbearbeiter
AB 8/15	27.03.2015	Mustermann Max.		1,000	1	1,000	1,000			JONAS

#### 6.2.3.1.1 Lieferantenbeurteilung erfassen

Die Lieferantenbeurteilung erlaubt die Dokumentation von mengenmäßigen Abweichungen und die Dokumentation qualitativer Probleme von Lieferungen.

Genauere Informationen und Voraussetzungen können der [hier](#) <sup>409</sup> nachgelesen werden.

**Lieferantenbeurteilung**

**Lieferverzug**

Vorgegebener Liefertermin: 22.01.2015  
 Bestätigter Liefertermin: 00.00.0000  
 Tatsächlicher Liefertermin: 16.01.2015  
 Lieferverzug: 2 Werktage  
 Grund: Lieferverzug durch Lieferant

**Reklamation**

Menge: 0,000  
 Grund: Kein

Schließen (Esc)

Der Vorschlag wird den allgemeinen Einstellungen entnommen (siehe [Allgemeine Einstellungen](#)<sup>566</sup>).

Feldbeschreibung	
<b>Lieferverzug</b>	
<b>Vorgegebener Liefertermin</b>	Anzeige des vorgegebenen Liefertermins
<b>Bestätigter Liefertermin</b>	Anzeige des bestätigten Liefertermins
<b>Tatsächlicher Liefertermin</b>	Anzeige Belegdatum des Wareneingangs
<b>Lieferverzug</b>	Wird automatisch aufgrund vorgegeben und tatsächlichem Liefertermin vorgeschlagen und kann manuell geändert werden.
<b>Grund</b>	Der Grund des Lieferverzugs: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lieferverzug durch Lieferant (Vorschlag wenn außerhalb der Toleranz)</li> <li>• Lieferverzug akzeptiert</li> <li>• Liefertermin unterschritten</li> </ul> Dieser dient in der Auswertung "Lieferantenbeurteilung" als Kategorie.
<b>Reklamation</b>	
<b>Menge</b>	Die beim Lieferant reklamierte Menge. Eine hier erfasste Menge hat keine Auswirkung auf die Lagerbuchung! Sie dient lediglich der Auswertung "Lieferantenbeurteilung".
<b>Grund</b>	Der Reklamationsgrund: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Falsche Ware</li> <li>• Falsche Menge</li> <li>• Ware defekt</li> <li>• Schlechte Qualität</li> </ul> Einteilung in der Auswertung "Lieferantenbeurteilung".

### 6.2.3.2 Wareneingang Übersicht

[\[Einkauf > Wareneingang > Wareneingang Übersicht\]](#)

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](#)<sup>309</sup>

## Übersichtstabelle

Die Übersichtstabellen sind grundsätzlich gleich aufgebaut. (siehe [Angebot Übersicht](#)<sup>310</sup>).

### 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](#)<sup>332</sup>)

#### Feldbeschreibung

<b>Lieferant</b>	Auswahl des Lieferanten dessen Wareneingangszeilen angezeigt werden sollen.
------------------	---

### 6.2.3.4 Belegüberleitung Wareneingang

#### Überleitung in Wareneingang

Im Wareneingang können offene Bestellzeilen übernommen werden. (siehe [neuen Wareneingang erfassen](#)<sup>409</sup>)



#### Überleitung aus Wareneingang

Ein bestehender Wareneingang kann per Überleitung in eine Eingangsrechnung übernommen werden (siehe [Belegüberleitung](#)<sup>415</sup>).

Erledigt man einen Wareneingang so wieder dieser automatisch in einen Internen Wareneingang übergeleitet. (siehe [Interner Wareneingang](#)<sup>414</sup>)



## 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](#)<sup>309</sup>

## Übersichtstabelle

Die Übersichtstabellen sind grundsätzlich gleich aufgebaut. (siehe [Angebot Übersicht](#)<sup>310</sup>).

In der Übersicht können zudem auch die einzelnen Rechnungen ausgebucht werden. (siehe [Zahlungsausgleich](#)<sup>443</sup>) bzw. die Zahlungshistory eingesehen werden (siehe [Zahlungshistory](#)<sup>447</sup>)

### 6.2.4.2 Neue Eingangsrechnungen erfassen

[Einkauf > Eingangsrechnung > Neue Eingangsrechnung erfassen]

**Eingangsrechnung** 1/2015

Rechnungsdatum: 09.02.2015 Lagerort:  UID:   
 Adressnummer: 5 | Maier Elektrogeräte, AG, Industriezeile 56, 4020 Linz Währung: EUR (1.000000)  
 Referenz Lieferant: 445/2015 Valuta: 12.02.2015 Steuerart: N Inland  
 Bezug: ☒ BE 1/15

Artikel	Bezeichnung Text	UL	Anzahl ÜVP	Menge Restmenge	LO	Rabatt	Einzelpreis EUR	Teile-zuschlag	[B/N] MwSt.	Gesamtpreis EUR [N]
MUSTER-PC (491)	MUSTER-PC P2000		0,000	6,000	1		500,0000	<input type="checkbox"/>	2 N 20,00%	3.000,00
MUSTER-TASTATUR (493)	MUSTER-TASTATUR schwarz		0,000	11,000	1		10,0000	<input type="checkbox"/>	2 N 20,00%	110,00
WASCHMASCHINE (288)	Waschmaschinen		0,000	1,000	1		450,0000	<input type="checkbox"/>	2 N 20,00%	450,00

Fibukonto:  0 SA Einheit:  Stk Gewicht:  0,00 Inhalt:  1,000 Lager:  0,00 / 0,00  
 Warennummer:   
 ARA Verpackung:  ARA Menge:  0,000 Lieferantenbeurteilung Reservierung Seriennummern: \* Stückliste

Gesamtgewicht:  30,00 Nettobetrag: 3.560,00 EUR Bruttobetrag: 4.272,00 ZBD: STD  
 Bezahl: ☒ 4.186,56 ☐ Freigegeben

Rechnungsschema Schlusstext Projektpreise Restmengen Stornieren Etiketten Original drucken Entwurf drucken Schließen (Esc)

Erstellt: 09.02.2015 11:05 DOKUBEN Geändert: 09.02.2015 DOKUBEN Fällig am: 12.02.2015 Fibu: J/N

### Belegkopf

Feldbeschreibung	
<b>Referenz Lieferant</b>	Referenz des Lieferanten (z.B. Rechnungsnummer)
<b>Valuta</b>	Valutadatum
<b>UID</b>	UID-Nummer des Lieferanten, diese wird automatisch eingetragen falls diese bei dem Lieferanten hinterlegt ist.


### Belegzeilen

Feldbeschreibung	
<b>UL</b>	Ursprungsland des Artikels lt. Artikelstamm (siehe <a href="#">Artikel Details</a> <sup>87</sup> )
<b>Anzahl ÜVP</b>	Anzahl und Bezeichnung der Überverpackung
<b>LO</b>	Lagerort des Artikels (siehe <a href="#">Lagerorte</a> <sup>194</sup> )
<b>Einzelpreis</b>	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>[B/N] MwSt.</b>	
<b>Gesamtpreis</b>	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 <a href="#">Preisangabe Artikel</a> <sup>85</sup> ) <b>Aufgrund der Anzahl an Kommastellen in den Belegzeilen kann es zu Rundungsdifferenzen kommen.</b>



	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.
<b>Fibukonto</b>	
<b>ARA Verpackung</b>	siehe <a href="#">Erfassung ARA im Beleg</a> <sup>467</sup>
<b>ARA</b>	siehe <a href="#">Erfassung ARA im Beleg</a> <sup>467</sup>
<b>Lager</b>	gibt die Lagermenge des Hauptlagerortes an / Lagermenge gesamt

#### Schaltfläche

<b>Lieferantenbeurteilung</b>	Siehe <a href="#">Lieferantenbeurteilung</a> <sup>409</sup> <a href="#">erfassen</a>
<b>Reservierung</b>	
<b>Seriennummer</b>	
<b>Stückliste</b>	
	Es öffnet sich die Zahlungshistory (siehe <a href="#">Zahlungshistory</a> <sup>447</sup> )
<b>+</b>	Möglichkeit eine weitere Zahlung zum Beleg zu erfassen. Es öffnet sich die Maske zum Zahlungsausgleich (siehe <a href="#">Zahlungsausgleich</a> <sup>443</sup> )

### Belegfuß

#### Feldbeschreibung

<b>Bezahlt</b>	Es wird der Betrag angezeigt, welcher bereits beglichen wurde. Eine Änderung dieses Betrages ist nur durch eine Zahlung möglich.
<b>Freigabe</b>	Steuerung der Freigabe des Beleges (siehe <a href="#">Freigabe in Belegen</a> <sup>432</sup> ).

#### Schaltfläche

<b>Rechenschema</b>	
<b>Schlusstext</b>	
<b>Projektpreise</b>	Ermöglicht es, einen Projektpreis automatisch in die referenzierten Verkaufsbelege zu übertragen (siehe <a href="#">Projektpreis</a> <sup>326</sup> )
<b>Restmengen</b>	Öffnet eine Liste der Wareneingangszeilen des Lieferanten die noch nicht übernommen wurden.
<b>Stornieren</b>	Stornieren der gesamten Eingangsrechnung. Die Stornierung kann nicht rückgängig gemacht werden. (Weitere Infos siehe <a href="#">Stornieren</a> <sup>428</sup> )
<b>Etiketten</b>	Druck von Artikeletiketten für die erfassten Belegzeilen.
<b>Original drucken</b>	
<b>Entwurf drucken</b>	

#### 6.2.4.3 Übernahme aus Wareneingang

[Einkauf > Eingangsrechnung > Übernahme aus Wareneingang]

Siehe [Belegüberleitung](#)<sup>415</sup>

#### 6.2.4.4 Offene Posten Kreditoren

[Einkauf > Eingangsrechnung > Offene Posten Kreditoren]

Vgl. dazu Kapitel: Offene Posten Debitoren (siehe [Offene Posten ausbuchen](#)<sup>441</sup>)

## 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](#) <sup>309</sup>

### Übersichtstabelle

Die Übersichtstabellen sind grundsätzlich gleich aufgebaut. (siehe [Angebot Übersicht](#) <sup>310</sup>). In der Übersicht können zudem auch die einzelnen Gutschriften ausgebucht werden. (siehe [Zahlungsausgleich](#) <sup>443</sup>) bzw. die Zahlungshistory eingesehen werden (siehe [Zahlungshistory](#) <sup>447</sup>)

### 6.2.5.2 Neue Eingangsgutschrift erfassen

[Einkauf > Eingangsgutschrift > Neue Eingangsgutschrift erfassen]

Siehe [Ausgangsgutschrift](#) <sup>355</sup>

## 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!

**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](#) <sup>265</sup>)

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](#) <sup>590</sup>). 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](#) <sup>411</sup>).*

### 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](#) <sup>309</sup>

### Übersichtstabelle

Die Übersichtstabellen sind grundsätzlich gleich aufgebaut (siehe [Angebot Übersicht](#) <sup>310</sup>).

### 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 outsourct 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.

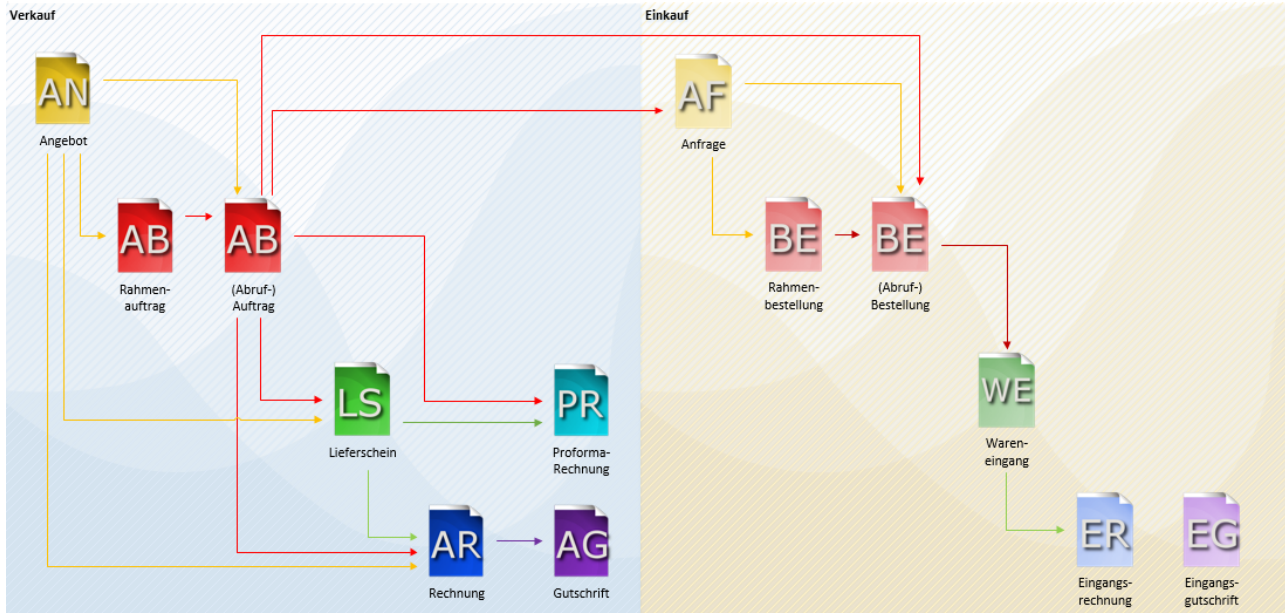
Informationen zum Bearbeiten bzw. zu einzelnen Felder können [hier](#) <sup>417</sup> [t](#) <sup>417</sup> nachgelesen werden. Eine Überleitung in einen Beistellschein bzw. das Überleiten eines Beistellscheins in einen Folgebeleg ist momentan nicht möglich.

## 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



### Belegübernahme (vom Quellbeleg ausgehend)

Um einen Beleg in einen Folgebeleg überzuleiten, muss man in die Übersicht der Quellbelege navigieren.

Dort wird der zu überleitende Quellbeleg ausgewählt, anschließend öffnet sich durch einen Klick auf [Überleiten] eine Liste der möglichen Zielbelege.

Nach Auswahl des Zielbelegs öffnet sich nochmals eine Liste der offenen Belege des Kunden. Hier ist es möglich noch weitere Belege für die Übernahme in den Folgebeleg zu markieren.

Wenn die Übernahme der Belege mit „Schaltfläche [OK] gestartet wird, erscheint ein Fenster mit weiteren Eingaben zum Folgebeleg. Die einzelnen Eingaben sind je nach Belegart unterschiedlich und sind jeweils dort beschrieben.

Durch erneutes Bestätigen der Eingaben wird der Zielbeleg erstellt und geöffnet.

### Belegübernahme (vom Zielbeleg ausgehend)

Die Übernahme vom Zielbeleg ausgehend kann entweder über das Menü **Verkauf > Zielbeleg > Übernahme von Quellbeleg** oder über die Trichter-Symbole in der Toolbar erfolgen:

#### **ROTER TRICHTER - Übernahme in Auftrag**

- Rahmenauftrag in Abrufauftrag
- Angebot in Auftrag

#### **GRÜNER TRICHTER - Übernahme in Lieferschein**

- Auftrag in Lieferschein
- Angebot in Lieferschein

#### **BLAUER TRICHTER - Übernahme in Rechnung**

- Lieferschein in Ausgangsrechnung
- Auftrag in Ausgangsrechnung
- Angebot in Ausgangsrechnung

In diesem Fenster kann im Bereich Automatische Auswahl gesteuert werden ob und welche Belege automatisch für die Überleitung markiert werden sollen, hierfür stehen 3 Möglichkeiten zur Verfügung. (Keine = es wird kein Beleg ausgewählt, es muss manuell gewählt werden; Datum = Alle Belege bis zum eingegebenen Datum werden ausgewählt; Alle = Es werden alle Belege gewählt)

Im Bereich Filter muss eine Adresse angegeben werden deren Belege angezeigt/ ausgewählt werden sollen. Über die Buttons (je nach Belegüberleitung unterschiedlich. [Rahmenauftrag], [Angebote], [Auftrag], [Lieferscheine]) werden die entsprechenden Belege angezeigt und je nach Vorauswahl automatisch markiert oder nicht.

Nach Auswahl der zu überleitenden Belege, muss die Überleitung mit dem Button [Weiter] bestätigt werden. Anschließend erscheint ein Fenster mit weiteren Eingaben zum Folgebeleg. Die einzelnen Eingaben sind je nach Beleg unterschiedlich und sind jeweils dort beschrieben. Durch erneutes bestätigen der Eingaben wird der Zielbeleg erstellt.

## 6.4 Erfassen und bearbeiten von Belegen

### 6.4.1 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	
<b>Belegdatum</b>	Erstelldatum des Beleges
<b>Belegnummer</b>	Die Nummerierung der Belege übernimmt das System automatisch in Abhängigkeit der Einstellungen in den Nummernkreisen. Die Nummer wird erst nach der Erfassung der Kundennummer vergeben und bleibt bis dahin auf 0/0.
<b>Referenz</b>	<p>Dies ist ein freies Textfeld, in das eine beliebige Eintragung zur Information eingegeben werden kann.</p> <p>Für die Referenz können folgende Einstellungen / Vorschlagswerte hinterlegt werden:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Prüfung der Referenz auf Eingabepflicht bzw. Prüfung gegen eine Liste (Benutzerparameter 5009) (siehe <a href="#">Benutzerparameter</a><sup>577</sup>)</li> <li>• Hinterlegung welche Auswahltable bei Auswahl mittels F5 angezeigt werden soll. (Benutzerparameter 5018) (siehe <a href="#">Benutzerparameter</a><sup>577</sup>)</li> </ul> <p>Bei Auswahl "letzte Vorgangsnummer" wird diese im Benutzerparameter 5028 gespeichert und jeweils um 1 addiert. Über diese kann die nächste Vorgangsnummer "manipuliert" werden - es ist jedoch zu beachten, dass keine Prüfung erfolgt ob eine Vorgangsnummer doppelt vergeben wurde!</p>

<b>Adresse</b>	Erfassen Sie den Empfänger/ Lieferanten, indem Sie entweder die Adressnummer eingeben oder mit der Zoom-Funktion <F5> aus der Adresstabelle eine Adresse selektieren.
<b>Ansprechpartner</b>	Wenn der Beleg an einen bestimmten Ansprechpartner gerichtet sein soll, wählen Sie diesen von diesem Feld aus mit der Zoom-Funktion <F5> aus.
<b>Währung</b>	Die Währung wird normalerweise in der Stammwährung, die beim jeweiligen Kunden auf dessen Stammbblatt 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 <a href="#">Währungstabelle</a> <sup>262</sup> )
<b>Steuerart</b>	Je nach Art des Geschäftsfalls und der zu berechnenden Mehrwertsteuer wählen Sie am besten mit Hilfe der Zoom-Funktion (F5 Taste) die passende Steuerart für den Geschäftsfall aus. (z. B. Inland, innergemeinschaftliche Lieferung, Reverse Charge etc.)

## Belegzeilen

Feldbeschreibungen	
<b>Artikel</b>	<a href="#">Erfassung des Artikels</a> <sup>421</sup> der Belegzeile
<b>Druckgruppe</b>	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 <a href="#">Gruppensummen</a> <sup>419</sup>
<b>Druckposition</b>	Angabe der Position innerhalb der Gruppe.
<b>Bezeichnung</b>	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.  <i>Beispiel:</i> "Einschulung" könnte als Textartikel in der Zeile erfasst werden, d. h. ohne ihn extra als Artikel im Artikelstamm anzulegen. Wenn Sie jedoch öfters Einschulungen machen, dann ist die Anlage als Artikel zweckmäßiger, da die Eingabe einfacher wird und Auswertungen möglich sind. Wenn Sie in der Spalte „Bezeichnung“ die Zoom-Funktion (F5Taste) ausführen, erscheint ein Textfenster, das Ihnen die Bearbeitung des Artikeltextes erleichtert.
<b>Menge</b>	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.)
<b>Rabatt</b>	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.
<b>Preis</b>	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. <b>Hinweis!</b>

	Wenn Sie am Feld „Einzelpreis“ die Zoomfunktion ausführen, zeigt Ihnen Modern Office das <b>Kalkulationsblatt des jeweiligen Artikels</b> . Sie sehen in dieser Tabelle die einzelnen Verkaufspreislisten, die Lieferanten mit deren Einkaufspreisen und in der untersten Tabelle des eingblendeten Fensters wann und wie genau dieser Kunde diesen Artikel die letzten Male eingekauft hat.
<b>Preis Gesamt EUR</b>	Zeigt den ausmultiplizierten Preis für die Gesamtmenge in der jeweiligen Stammwährung (zumeist Euro)
<b>MwSt.</b>	Die zu berechnende MwSt für eine Bewegungszeile richtet sich nach dem hier angeführten Code. Es ist also möglich, in einer Rechnung Artikel mit unterschiedlichen MwSt-Sätzen zu fakturieren. Geben Sie den Mehrwertsteuer-Code hier ein oder wählen Sie mit der Zoom-Funktion <F5> einen entsprechenden MwSt-Satz aus der Tabelle aus. Der Mehrwertsteuercode wird überwiegend durch die im Belegkopf gespeicherte Steuerart bestimmt.
<b>Einheit</b>	
<b>Inhalt</b>	
<b>Gewicht</b>	
<b>Warennummer</b>	
<b>Ursprungsland</b>	

### Schaltflächen

<b>Link</b>	Siehe <a href="#">Links</a> <sup>708</sup>
<b>Stückliste</b>	Wenn eine <a href="#">Verkaufsstückliste</a> <sup>104</sup> bei dem eingegebenen Artikel hinterlegt ist, kann diese über diesen Button bearbeitet werden.
<b>A: Ausprägungen</b>	<a href="#">Erfassung/Anzeige der Ausprägungen</a> <sup>422</sup> der Belegzeile. Die Beschriftung des Buttons hängt von der <a href="#">Lagerführung der Belegzeile</a> <sup>274</sup> ab.
<b>Vertreter</b>	Erfassung/Anzeige der Vertreterdaten der ausgewählten Belegzeile. (Siehe <a href="#">Provision</a> <sup>450</sup> )

### Belegfuß

Feldbeschreibungen	
<b>Gesamtgewicht</b>	Summe aller Bruttoartikelgewichte der Belegzeilen
<b>Nettobetrag</b>	Die rabattierte Summe (Nettosumme abzüglich Zeilen- und Gesamtrabatt) wird bei jeder Änderung in den Zeilen aktualisiert.
<b>Bruttobetrag</b>	Die Bruttosumme (inkl. MwSt und abzüglich aller Rabatte) stellt den zu zahlenden Betrag dar.
<b>ZBD</b>	Zahlungsbedingung
<b>LKD</b>	Lieferkondition
<b>Freigegeben</b>	
<b>GS (Gruppensummen)</b>	Modern Office bietet die Möglichkeit, einzelne Zeilen nach Druckgruppen 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

<i>Link</i>	Siehe Links
<i>Rechenschema</i>	Das Rechnungsschema zeigt nochmals die Endsumme und die Beträge der verschiedenen Mehrwertsteuersätze. Hier ist es außerdem möglich, einen Gesamtrabatt auf den gesamten Beleg in Prozenten oder als Betrag einzutragen. Außerdem gelangt man vom Rechenschema in die Kalkulation des Beleges. Ein etwaiger Gesamtrabatt wird in dieser wieder auf die einzelnen Positionen aufgeteilt. Man ersieht den Deckungsbeitrag pro Position und insgesamt über den gesamten Beleg.
<i>Lieferort</i>	Falls es sich um eine von der Belegadresse abweichenden <a href="#">Lieferort</a> <sup>426</sup> handelt, kann dieser hier erfasst werden.
<i>Schlusstext</i>	Hinterlegen der <a href="#">Schlusstexte</a> <sup>428</sup> Wird auf dem Button ein Stern (*) angezeigt, bedeutet diese, dass ein interner oder externer Schlusstext im Beleg hinterlegt ist.
<i>Vertreter</i>	Erfassung/Anzeige der Vertreterdaten. (Siehe <a href="#">Provision</a> <sup>450</sup> )
<i>Drucken</i>	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 Belege kopieren

Diese Funktion kann eine Arbeitserleichterung darstellen, da sie den Ursprungsbeleg 1:1 in eine neue Belegnummer übernimmt.

### Objekte

Aktuell können folgende Belege aus der Belegübersicht kopiert werden:

- Angebote
- Aufträge
- Proformarechnungen
- Anfragen
- Beistellschein

### Optionen

Je nach Belege bestehen beim Kopieren von Belegen folgende Optionen:

- VK-Preise aktualisieren  
Es besteht die Möglichkeit die Verkaufspreise des ursprünglichen Beleges mit den Verkaufspreisen einer bestimmten Preisliste zu aktualisieren (z.B. vorhandenes Angebot von Kunde A für Kunde B kopieren, wobei der Kunde B eine andere Preisliste hätte).
- Bezug kopieren  
Bezüge (z.B. [Helpdeks](#)<sup>544</sup> oder [Reparaturen](#)<sup>485</sup>) können mittels dieser Funktion mitkopiert werden, oder nicht.  
Das Mitkopieren des Bezugs macht nur Sinn, wenn der neue Beleg auch dem Bezugsobjekt zugeordnet



werden soll.

Der Bezug kann nach dem Erstellen nicht mehr gelöscht oder hinzugefügt werden.

### 6.4.3 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](#)<sup>78</sup> 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:

-	Matchcode (Gibt es mehr als einen Artikel mit dem eingegebenen Matchcode, wird eine Auswahl aller Artikel mit diesem Matchcode angezeigt)
#	interne Artikelnummer
+	Bestellnummer beim Lieferanten
/	Kundenartikelnummer
*	Ein vorangestelltes "***" Zeichen löst automatisch die <a href="#">Artikelvolltextsuche</a> <sup>75</sup> 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](#)<sup>427</sup>" 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](#)<sup>433</sup> von Artikeln aus der [Artikelübersicht](#)<sup>78</sup> implementiert.

##### Übernahme aus der Zwischenablage

In manchen Belegen ist die [Übernahme mehrerer Artikel aus der Zwischenablage](#)<sup>308</sup> (Clipboard) möglich.

### 6.4.4 Erfassen von Ausprägungen

Die Ausprägungen einer Belegzeile können mittels des [Buttons \[A: Ausprägungen\]](#)<sup>419</sup> geöffnet werden.

Im oberen (blauen) Bereich werden der [Artikel](#)<sup>418</sup> und die [Lagerführung](#)<sup>274</sup> der Belegzeile angezeigt.

Feldbeschreibungen	
<b>Lagerführung</b>	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 <a href="#">Manuelle Erfassung</a> <sup>423</sup> )
<b>Ausprägungsmerkmal(e)</b>	Bis zu 5 Ausprägungsmerkmale laut Lagerführung. Die Spaltenüberschrift der Merkmale laut jeweiliger Lagerführung bezieht sich immer auf die gerade markierte Zeile. <i>Die Anzahl der angezeigten Spalten hängt von den angelegten, aktiven Lagerführungen ab.</i>
<b>Ablaufdatum</b>	Ablaufdatum (MHD)
<b>Zusatz</b>	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 <i>Beispiel: Zur Seriennummer eines PCs (lagerrelevant) wird zusätzlich die Seriennummer der Festplatte dokumentiert</i>
<b>Menge</b>	Menge der Chargennummer (bei Seriennummern immer 1)
<b>Paket</b>	Zugeordnetes <a href="#">SN Paket</a> <sup>305</sup>

<b>Drucken</b>	
<b>History</b>	Legt fest, ob die Ausprägung in der History ermittelt und angezeigt werden soll. Vorschlag laut <a href="#">Lagerführung</a> <sup>193</sup>

### Schaltfläche

<b>SN importieren</b>	Möglichkeit Seriennummern aus einer Seriennummerndatei zu importieren. In den Benutzerparametern kann ein File ausgewählt werden welches vorgeschlagen werden soll und ab welcher Zeile die Seriennummern importiert werden sollen. (Benutzerparameter 95001/ 95002) (siehe <a href="#">Benutzerparameter</a> <sup>577</sup> ) Die Import-Datei, muss je Seriennummer eine eigene Zeile besitzen.
<b>History anzeigen</b>	Anzeige der History der in der Tabelle ausgewählten Ausprägung
<b>Alle Ausprägungen</b>	Anzeige aller lagernden Ausprägungen des Artikels
<b>Ausprägungen LO</b>	Anzeige & Auswahl aller lagernden Ausprägungen des Artikels am Lagerort (laut Belegzeile)

### Statuszeile

<b>Erfasst</b>	Summe der Menge der bereits erfassten Ausprägungen Wird <b>fett</b> angezeigt wenn die Erfassung laut Belegart und Lagerführung verpflichtend ist. Wurde die vorgegebene Menge erreicht wird diese <b>grün</b> ansonsten <b>rot</b> dargestellt.
<b>Beleg</b>	Menge laut Belegzeile
<b>Herkunft</b>	Herkunft der Lagerführung: <ul style="list-style-type: none"> <li>• A = Artikel</li> <li>• B = Belegzeile</li> <li>• L = Lager</li> <li>• M = Manuell</li> <li>• V = Auto Vorschlag (Lager) wenn beim Artikel z.B. der Auto Vorschlag laut Ablaufdatum aktiviert ist.</li> <li>• X = Manuell (Kein Vorschlag möglich)</li> <li>• Z = Zählliste (In der Inventur)</li> </ul>

## 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](#)<sup>423</sup>) muss hierbei mit der [Menge der Belegzeile](#)<sup>423</sup> übereinstimmen.

Spaltenüberschriften von Ausprägungsmerkmalen mit Eingabepflicht werden **dunkelrot** angezeigt:

<b>Lagerführung</b>	<b>Version</b>	<b>Build (optional)</b>	<b>Ablaufdatum</b>	<b>Zusatz</b>	<b>Menge</b>
Software	13	9		<input type="checkbox"/>	<b>1.000</b>
Software	13			<input type="checkbox"/>	<b>1.000</b>

## 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 der Lagerführung "Bekleidung (Größe)" am Lager vorhanden.

Bei Erfassung der Ausprägungen in einem Abgangsbeleg (z.B. Auftrag) wird zuerst die Lagerführung laut Artikel vorgeschlagen.

Durch Erfassen der Größe "M" wird jedoch

Artikel*:		Ausprägung 1*:		Ausprägung 2*:	
POLO_1791					
Artikel	Bezeichnung	Lagerführung	Ausprägu...	Ausprägu...	LO Lagemen...
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

Lagerführung	Größe	Farbe	Ablaufdatum	Zusatz	Menge	Paket	Dru
T-Shirts (Größe + Farbe)				<input type="checkbox"/>	1.000		<input checked="" type="checkbox"/>

Lagerführung	Größe	Zustand (optio...	Ablaufdatum	Zusatz	Menge	Paket	Dru
Bekleidung	M			<input type="checkbox"/>	1.000		<input checked="" type="checkbox"/>

die  
Ausprägung mit  
Lagerführung  
"Bekleidung" im  
Lager  
ermittelt  
und  
vorgeschlagen.  
Die  
abweichende  
Lagerführung wird  
durch die  
blaue  
Darstellung  
angezeigt.  
t.

#### Ausnahme Eingabeart "Ablaufdatum" :

Nur bei dieser Eingabeart kann das erste Ausprägungsmerkmal nicht direkt erfasst werden. Es ist nur die Erfassung mittels Ablaufdatum zulässig.

Soll in diesem Fall eine 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.

### 6.4.5 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](#)<sup>58</sup>

### 6.4.6 Mobilen Barcode einlesen

Dieses Programm ermöglicht, Artikel mittels einem externen Laser-Barcodeterminal zu erfassen und später in einen Beleg einzufügen.

Dafür ist das Barcode-Terminal auf die Docking-Station zu legen und zur Übernahme der Daten auf die Schaltfläche [Start] zu klicken.

Um die Übertragung vorzeitig abubrechen, kann auf die Schaltfläche [Abbrechen] geklickt werden.

Der korrekte Barcodebefehle muss vor der ersten Benutzung eingerichtet werden, zudem ist zu beachten, dass nur bestimmte Terminals geeignet sind, da auch ein entsprechendes Schnittstellenprogramm darauf installiert sein muss.

**Barcode in Angebot einlesen**

**Hinweis**

Bitte legen Sie das Barcode-Lesegerät in die Übernahme-Station. Wählen Sie anschließend 'Start' oder 'Abbrechen'.

**Barcodebefehle**

Befehl: C:\Scanner\Befehl.EXE

Datei: C:\Scanner\Datendatei.TXT

Format: 003 Datalogic Memor

Zuordnung: Automatik

Abbrechen Start Einstellung ändern

#### Feldbeschreibungen

<b>Befehl</b>	Wie in den Einstellungen angegeben. (Siehe <a href="#">Mobiler Barcode Einstellungen</a> <sup>582</sup> )
<b>Datei</b>	
<b>Format</b>	
<b>Zuordnung</b>	

#### Schaltflächen

<b>Abbrechen</b>	Abbrechen des Einlesevorgangs
<b>Start</b>	Starten des Einlesevorgangs
<b>Einstellungen</b>	Einstellungen für das Einlesen der Barcodes ändern. (Siehe <a href="#">Mobiler Barcode Einstellungen</a> <sup>582</sup> )

### 6.4.7 Stornieren

Der Stornoprozess stellt den Zustand vor dem Schreiben der Bewegung wieder her. Dazu werden wenn nötig

- Lagerbuchungen rückgängig gemacht
- Umsatzberichtigungen durchgeführt
- Verbindungen zu anderen Bewegungen gelöscht (d.h. der Ausgangsbeleg kann neu übergeleitet werden)
- Lagerreservierungen aufgehoben

#### 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](#)<sup>443</sup>) erfasst werden.

Je nachdem, wie die Rückzahlung erfolgt muss das entsprechende Konto gewählt werden (siehe [Bankverbindungen](#)<sup>255</sup>)

#### 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 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

### 6.4.8 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](#)<sup>428</sup> des Beleges dokumentiert.

### 6.4.9 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.*



**Beleg Schlusstext/Hinweis**

**Schlußtext für Ausdruck**

**Überschrift** **Text**

1 STD Wir bedanken uns nochmals für Ihren Auftrag und sind sicher, diesen zu Ihrer vollsten Zufriedenheit erfüllen zu können.

☐ Übernahme in Folgebeleg

**Hinweis Intern**

**Überschrift** **Text**

1 Kunde informieren wenn die Ware bei uns eingetroffen ist, sodass er schon mit den Vorbereitungsarbeiten anfangen kann.

☐ Übernahme in Folgebeleg

Schließen (Esc)

### Feldbeschreibungen

#### Schlusstext für Ausdruck

<b>Überschrift</b>	Überschrift des Schlusstexts. Mit <F5> kann ein Schlusstext aus den angelegten Textbausteinen ausgewählt werden (siehe <a href="#">Textbausteine</a> <sup>261</sup> ).
<b>Übernahme in Folgebeleg</b>	Aktivieren der Checkbox wenn dieser Text in den Folgebeleg übernommen werden soll
<b>Sortierung</b>	Hier kann die Reihenfolge in welcher die Schlusstexte angeführt werden gesteuert werden.
<b>Text</b>	Text des Schlusstexts. Mit dem Button [T] kann dieser im Texteditor bearbeitet werden.
<b>Hinweis Intern</b>	Die Felder sind ident mit dem Schlusstext für den Ausdruck, allerdings ist der Hinweis intern nicht auf Ausdrucken ersichtlich.

### 6.4.10 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](#)<sup>88</sup>)

**Rechenschema**

**Endsummen**

Nettosumme: 2.000,00 EUR

- Gesamtrabatt: 200,00 EUR = 10,0000%

Summe excl. MwSt: 1.800,00 EUR

+ Mehrwertsteuer: 360,00 EUR

**Bruttosumme : 2.160,00 EUR**

MwSt-Satz %	MwSt-Betrag	MwSt-Basis	MwSt-BetragSTDW	NettobetragSTDW
20,00	400,00	2.000,00	400,00	2000,00

Kalkulation    Schließen (Esc)

### Feldbeschreibungen

#### Endsummen

<b>Nettosumme</b>	Nettosumme des Belegs
<b>- Gesamtrabatt</b>	Hier kann ein Gesamtrabatt eingetragen werden, je nachdem, welche Eingabe gemacht wird errechnet sich der andere Wert automatisch.
<b>Summe excl. MwSt</b>	Nettosumme - Gesamtrabatt
<b>+ Mehrwertsteuer</b>	Berechnete Mehrwertsteuer
<b>Bruttosumme</b>	Summe excl. MwSt + Mehrwertsteuer

#### Tabelle

<b>MwSt-Satz %</b>	Angewendeter Mehrwertsteuersatz
<b>MwSt-Betrag</b>	Mehrwertsteuerbetrag
<b>MwSt-Basis</b>	Basis für die Berechnung der Mehrwertsteuer
<b>MwSt-Betrag STDW</b>	
<b>Nettobetrag STDW</b>	

### Kalkulation

**Kalkulation**

Artikel	Menge	Einheit	Rabatt	Rabatt2	Preis/EH	Pos.	Betrag	EK-Preis	Preisbasis	EK-Preis	Gesamt	DB-Betrag	DB in %
FUJITSU ESPRIMO	1,000	Stk	2,00%		800,00		744,80	500,0000	H Stk		500,00	244,80	48,96%
MUSTER-MAUS	1,000	Stk			20,00		19,00	5,0000	H Stk		5,00	14,00	280,00%
MUSTER-MONITOR	1,000	Stk			125,00		118,75	50,0000	H Stk		50,00	68,75	137,50%

**Artikelbezeichnung**  
FUJITSU ESPRIMO P2000

Drucken    VK: 882,55    EK: 555,00 DB: 327,55 59,02%

### Feldbeschreibungen

<b>Artikel</b>	Artikel
<b>Menge</b>	Menge des Artikels in der Belegzeile

<b>Einheit</b>	Einheit des Artikels
<b>Rabatt</b>	Im Beleg eingetragener Rabatt
<b>Rabatt 2</b>	Im Beleg eingetragener Rabatt 2
<b>Preis /EH</b>	Preis pro Einheit
<b>Pos. Betrag</b>	Positions Betrag
<b>EK-Preis</b>	EK-Preis für diese Position. Der Buchstabe nach dem Preis zeigt die EK-Basis an (siehe <a href="#">Artikelkalkulation</a> <sup>98</sup> ). 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.
<b>Preisbasis</b>	Preisbasis
<b>EK-Preis Gesamt</b>	EK-Preis für die gesamte Menge
<b>DB-Betrag</b>	Deckungsbeitrag in EUR
<b>DB in %</b>	Deckungsbeitrag in Prozent (DB/EK-Preis)

#### Schaltflächen

<b>EK Preise aktualisieren</b>	Aktualisiert die EK-Preise lt. Artikelstamm. Manuell geänderte Preise oder Preise mit EK-Basis "Letzter Einkauf" werden jedoch nicht aktualisiert.
--------------------------------	---

### 6.4.11 Menge berechnen

Mit diesem Programm können Mengen berechnet werden. Voraussetzung dafür ist die Maße-Einstellung im Artikelstamm. (siehe [Maße](#)<sup>98</sup>)

Die Eingabe der Rechenzeichen kann fix in den Einstellungen hinterlegt werden. So kann für spätere Mengenberechnungen zwischen den Eingabefeldern mit der <Tab> Taste umgeschaltet werden.

Beispiel:

Es wird Farbe für eine Wand verkauft, dies kostet je qm 2.00€ (-> Preis: 2,00).

Die Wand hat die Maße 5m x 5m. (Rechenfeld 1 = 5 Rechenfeld 2 = 5 und Rechenzeichen = \*). So erhält man als Gesamtergebnis den Preis für 25 qm Farbe zum Preis für 2 € je qm => 50,00 €

#### Feldbeschreibungen

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

## Schaltflächen

<i>Einstellungen</i>	Einstellungen für die Mengenberechnung
<i>OK</i>	Übernehmen der Berechnung in den Preis

## Einstellungen

Hier können für die Mengenberechnung einige Einstellungen getroffen werden.

## Feldbeschreibungen

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

## Schaltflächen

<i>Speichern</i>	Speichern Einstellungen
------------------	-------------------------

## 6.4.12 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](#))<sup>185</sup>

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](#)<sup>590</sup>)

### 6.4.13 Mehrfachauswahl

Mithilfe dieser Funktion ist es möglich, mehrere Artikel gleichzeitig in einen Beleg zu übernehmen. Dazu übernimmt man die gewünschten Artikel mit <Enter>.

Artikeltabelle																							
Kurzbezeichnung	Nummer M...	B...	Gruppe	SL	SN	VA	IS	AB	VK	EUR	...	Rabatt	Rab...	E...	Menge L...	Frei	LO 1	Reserviert	Gesamtlager	Abteil...	U...	W...	Auswahl
S	505	Serv	DL							0,000				H 0				R	3,00				
SA DISP NOV	250	Sam	SA							0,000				H 0	-1,00	-1,00		R	3,00				
SA ICT KAT	251	Sam	SA							0,000				H 0	2,00	2,00		R	102,00				
SA KO XL	423	Sam	SA							120,000				H 0	4,00	4,00		R	4,00	R1/F2	BE	8714	5,655
SAMSUNG MONITOR	489	SAM	HW						N	100,000	10,00	5,00		H 0	10,00	10,00		R	13,00				
SAMSUNG HM100UI	295	1 TB	PC	S						87,900				I 0	4,00	4,00		R	21,00				1,000
SBDW	411	Stor	TEILE							0,000				H 13	82,00	82,00		R	82,00				
SPNETZ45-15	422	Spar	TEILE							0,000				H 9	34,00	34,00		R	34,00				
STAUBSAUGER	290	Stau	ELEKTR	S						210,000				H 10	14,00	14,00		R	19,00				1,000
STAUBSAUGER-NEU	497	Stau	ELEKTR	S						210,000				H 10				R					
U17001-00	240	Paris	SA							49,990				H 9	-2,00	-2,00		R	13,00				
U17003-00	260	Sing	SA							40,000				H 18	49,00	49,00		R	50,00				1,000
U17007-09	221	Mos	SA							79,900				H 11	2,00	2,00		R	2,00				
U17009-94	204	Las	SA							79,900				H 11	1,00	1,00		R	1,00				
U17019-00	82	Horn	SA							69,900				H 1	3,00	3,00		R	3,00				
V37002-09	266	Topl	SA							79,900				H 11	2,00	2,00		R	2,00				
V37003-08	265	Topl	SA							99,900				H 11	4,00	4,00		R	4,00				
V37004-09	262	Topl	SA							119,900				H 11	7,00	7,00		R	7,00				
V37006-08	17	Bacl	SA							129,900				H 1				R	2,00				
V51011-09	190	"Lap	SA							34,990				H 4	11,00	11,00		R	11,00				
V51011-96	193	"Lap	SA							34,990				H 4	15,00	15,00		R	15,00				1,000
V51012-91	187	"Lap	SA							40,000				H 18	6,00	6,00		R	6,00				
V51014-43	175	"Lap	SA							44,990				H 4	23,00	23,00		R	23,00				
V51018-09	159	"Lap	SA							54,900				H 6	5,00	5,00		R	5,00				
<div>BearbeitenZubehörKompatibel zuLinksKalkulationAufträgeBedarfsplanungVerbrauchEtikett druckenKopierenNeuer ArtikelÜbernehmen &lt;Esc&gt;</div>																							

#### Feldbeschreibung der Spalte "Auswahl"

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

### 6.4.14 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	Sym- bol	Am- pel	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	●		

#### \*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.

### 6.4.15 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

<b>Versanddienst</b>	Auswahl eines <a href="#">Versanddienstleisters</a> <sup>172</sup> . Es wird der als Standard markierte Versanddienstleister automatisch vorgeschlagen.
<b>Bezeichnung</b>	In diesem Feld wird die Langbezeichnung des Versanddienstleisters übernommen.
<b>Gewicht</b>	Gewicht des Packstücks/der Packstücke. Je Versanddienstleister kann angeführt werden, ob diese Eingabe möglich, verpflichtend oder optional ist.
<b>Länge/Breite/Höhe</b>	Abmessung des Packstücks/der Packstücke. Je Versanddienstleister kann angeführt werden, ob diese Eingabe möglich, verpflichtend oder optional ist.
<b>Anzahl</b>	Mengenanzahl der betroffenen Packstücke
<b>Trackingnummer</b>	Trackingnummer des Packstücks/der Packstücke. Je Versanddienstleister kann angeführt werden, ob diese Eingabe möglich, verpflichtend oder optional ist.
<b>Tracking URL</b>	Tracking URL des Packstücks/der Packstücke. In den Versanddiensten kann bereits eine URL mit entsprechenden Platzhalter oder eine generelle URL zur Sendungsverfolgung hinterlegt werden.
<b>Kommentar</b>	Beliebiges Kommentar zur Zeile.

#### 6.4.16 Wertzugang und Wertkorrektur

In der Eingangsrechnung, im Internen Wareneingang 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](#)<sup>100</sup> geprüft werden.

In Manuellen Lagerbuchungen kann das Kennzeichen Wertkorrektur nur dann gesetzt werden, wenn bereits das Kennzeichen Wertzugang gesetzt ist.

### 6.4.17 Rechenfunktion

In allen Zahlenfeldern steht nun eine Rechenfunktion zur Verfügung. Die Funktion ermöglicht es, den aktuell enthaltenen Wert des Feldes mittels den Operatoren Plus (+), Minus (-), Multiplikation (\*) und Division (/) umzurechnen.

Beispiel: Um den Rechengang Feldwert + 20 durchzuführen, stellt man den Cursor in das betroffene Zahlenfeld (Beispielwert 100).

Dann übertippt man die Zahl mit 20 direkt gefolgt vom Rechenoperator + (Plus) und verlässt das Feld mit <Tab>. Beim Verlassen des Feldes wird der Rechengang (100 + 20) durchgeführt und das Ergebnis (120) in das Feld eingetragen.

*Weitere Beispiele:*

*20- vermindert den Wert um 20*

*1,2\* multipliziert den Wert mit 1,2*

*1,2/ dividiert den Wert durch 1,2*

Hinweise:

- Der Rechenoperator muss hinter der Zahl stehen. Steht das Plus oder Minus vor der Zahl wird es als Vorzeichen gewertet.
- Die Funktion steht nur zur Verfügung wenn das Zahlenfeld änderbar ist.

### 6.4.18 Steuerrelevante Daten in Belgen und Objekten

Als "Steuerrelevante Daten" werden im Modern Office die Steuerart und UID-Nummer bezeichnet.

Der Vorschlag dieser Daten erfolgt wie folgt:

1. Übernahme der Daten aus Vorbeleg oder Bezugsbeleg (z.B. HD, Reparatur)
2. Übernahme lt. Adressstammdaten
  - a. Übernahme der Daten lt. Belegadresse
  - b. Übernahme der Daten lt. Rechnungsadresse

### Bedingungen für die Übernahme der Daten laut Rechnungsadresse

- Land Belegadresse = Land laut UID-Nummer der Rechnungsadresse  
Die Erkennung des UID-Landes erfolgt über den ISO-Code der Ländertabelle in Modern Office.
- Land Belegadresse = Land Rechnungsadresse (ggf. ohne UID)

**Beispiele:**

- *Fall 1*
  - *Belegadresse: Arzt mit der Steuerart DE19%*
  - *Rechnungsadresse: Leasingbank DE mit UID-Nummer und der Steuerart IGL*

*==> in den Beleg wird die UID-Nummer und die Steuerart lt. Rechnungsadresse übernommen*
- *Fall 2*
  - *Belegadresse: Krankenhaus Hamburg*
  - *Lieferadresse: Reparaturfirma DE*
  - *Rechnungsadresse: Eigene Adresse*

*==> in den Beleg wird die UID-Nummer und die Steuerart lt. Rechnungsadresse übernommen*

Bei einer Änderung der Rechnungsadresse im Beleg werden die UID-Nummer sowie die Steuerart (in Folge auch Erlöskonten und MwSt-Sätze) aktualisiert.

**Hinweise:**

- Da die Rechnungsadresse sowie UID derzeit nur in den Umsatzbelegen gespeichert werden, werden diese in den anderen Belegen (AN, AB, LS, ...) lediglich temporär (z.B. zur Prüfung der UID-Pflicht) laut Belegadresse ermittelt.
- Das alte Verhalten (bis V25.26.) kann mittels des [Benutzerparameters](#)<sup>577</sup> 5037 "Steuerrelevante Belegdaten immer laut Belegadresse vorschlagen" bei Bedarf wieder aktiviert werden.



## 6.5 Funktionen Belegwesen

### 6.5.1 Bewegung wiederherstellen

[System > Funktionen Belegwesen > Beleg wiederherstellen]

Dieses Programm ermöglicht einen Beleg wiederherzustellen, falls dieser durch einen Programmabsturz o.ä. verloren gegangen ist.

Es wird das Recht "[Systemadministrator](#)"<sup>591</sup> benötigt.

Dieser Vorgang darf nur gestartet werden wenn der Beleg wirklich nicht mehr auffindbar ist.

Es ist zuerst zu prüfen, ob der Beleg ggf. auf eine falsche Adresse oder mit einem falschen Belegdatum gestellt wurde.

Nach der Wiederherstellung des Beleges sollte der Beleginhalt, sowie bei lagerbuchenden Belegen auch das Lager geprüft werden.

**Bewegung wiederherstellen**

Dieses Programm ermöglicht Ihnen das Wiederherstellen von verloren gegangenen Belegköpfen.

Prüfen Sie zuerst die jeweilige Belegübersicht. Eventuell wurde der Beleg mit einem falschen Belegdatum, außerhalb des eingeschränkten Zeitraums erstellt.

Starten Sie den Vorgang nur wenn der Beleg nicht auffindbar ist!

**Belegauswahl**

Kennung: V - Ausgangsrechnung

Nummer : 15 / 2015

Durchführen Schließen (Esc)

#### Feldbeschreibung

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

#### Schaltflächen

Durchführen	Startet das Wiederherstellen des Belegs.
-------------	--

### 6.5.2 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 "DRSTKORR" (Beleg Druckstatus zurücksetzen) oder das Recht "FIBU" benötigt.

Zudem ist zu beachten, dass das Zurücksetzen bei Umsatzbelegen nur im nicht [abgeschlossenen Zeitraum](#)<sup>561</sup> möglich ist

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

#### Feldbeschreibung

<b>Beleg</b>	Auswahl der Belegkennung und Angabe der Belegnummer und des Jahres.
--------------	---

#### Schaltflächen

<b>Zurücksetzen</b>	Zurücksetzen des Druckstatus.
---------------------	-------------------------------

### 6.5.3 Belegstapel Druckerwarteschlange

[System > Funktionen Belegwesen > Druckerwarteschlange]

#### Feldbeschreibungen

##### Druckerwarteschlange Belege

<b>Terminal</b>	Angabe Terminalnummer für welche Belege in der Druckwarteschlange vorhanden sind
<b>Belege drucken</b>	Aktivieren der Checkbox wenn die Belege gedruckt werden sollen
<b>Umsatzbelege als Original drucken</b>	Aktivieren der Checkbox wenn die Umsatzbelege als Original gedruckt werden sollen

**Erlagscheine drucken**

Aktivieren der Checkbox wenn auch die Erlagscheine gedruckt werden sollen.

**Schaltfläche****Drucken**

Starten des Druckvorgangs

## 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](#)“<sup>443</sup> 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	
<b>Fällig von ... bis</b>	Einschränkung auf das Fälligkeitsdatum der Rechnung
<b>Belegdatum von ... bis</b>	Einschränkung auf das Belegdatum
<b>Adresse</b>	Einschränkung auf einen bestimmten Kunden
<b>Freie Felder</b>	Einschränkung auf freie Felder
<b>Vertreter</b>	Einschränkung nach Vertreter
<b>Zahlungsbedingungen</b>	Einschränkung nach einer Zahlungsbedingung
<b>Referenz</b>	Einschränkung nach der Referenz des Belegs
<b>Ausgabe</b>	Auswahl der Ausgabeart: - Bildschirm

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Drucker</li> <li>- Seitenansicht</li> </ul> <p>Für die Ausgabearten Drucker sowie Seitenansicht werden die entsprechenden Rechte "Liste Drucken" benötigt (z.B. Liste Drucken Ausgangsrechnung + - gutschrift für die OP Liste Debitoren).</p>
---

#### Schaltflächen

<b>Auswahl</b>	Einschränkung auf Freie Felder
<b>Weiter</b>	Anzeige der offenen Belege unter Berücksichtigung der Auswahlkriterien

## 7.2 Offene Posten ausbuchen

[Einkauf > Offene Posten ausbuchen]

[Verkauf > Offene Posten ausbuchen]

Wie Zahlungen erfasst werden, wird im nächsten Kapitel „[Zahlungsausgleich von Rechnungen](#)<sup>443</sup>“ 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](#)<sup>217</sup> und [Zahlungsbedingungen](#)<sup>173</sup>)

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](#)<sup>577</sup>)

Werden Mahnungen per Mail versendet, könnten entsprechende E-Mailtexte in den Nummernkreis eingestellt werden (siehe [Nummernkreise](#)<sup>586</sup>).

### 7.3.1 Mahnung durchführen

[Verkauf > Mahnungen durchführen]

Voraussetzung für ein funktionierendes Mahnwesen ist, dass alle dafür erforderlichen Einstellungen korrekt vorgenommen wurden und bei den jeweiligen Rechnungen entsprechende Zahlungskonditionen hinterlegt wurden.

(Siehe: [Mahnwesen Einstellungen](#)<sup>217</sup> und [Zahlungsbedingungen](#)<sup>173</sup>)

In Abhängigkeit der Zahlungsbedingungen in den Rechnungen und den eingestellten Mahnparametern können Mahnbriefe vollautomatisch generiert werden. Dabei werden alle offenen Rechnungen eines Kunden zu einem Mahnbrief zusammengefasst und in der jeweiligen Mahnstufe angeführt. Wenn ein Mahnbrief Rechnungen in der dritten Mahnstufe enthält, wird ein zusätzlicher Text gedruckt sowie Mahnspesen und Verzugszinsen berechnet. (siehe [Mahnwesen Einstellungen](#)<sup>217</sup>). 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.

**Welche Mahnungen?**

**Auswahl**

Mahnungen zum Datum: 10.02.2015

Kunde: 15 Standard Kunde, Industriez

Nur fällige Belege: ☐

Buchungskreis: (Alle Buchungskreise) ▼

Mahnliste Bildschirm    Mahnliste drucken    Mahnbrief drucken

### Feldbeschreibungen

<b>Mahnungen zum Datum</b>	Geben Sie hier das Datum der Mahnungen ein. Dieses Datum ist relevant für die Berechnung der Fälligkeiten.
<b>Kunde</b>	Wenn Sie dieses Feld auf Kundennummer 0 belassen, werden alle Kunden auf fällige Mahnungen überprüft. Wenn Sie nur einen bestimmten Kunden mahnen wollen, geben Sie die Kundennummer ein oder wählen einen Kunden mit der Zoom-Funktion <F5>.
<b>Nur fällige Belege</b>	Markieren der Checkbox sodass nur fällige Belege angezeigt werden.
<b>Buchungskreis</b>	Hier kann ein Buchungskreis ausgewählt werden falls mehrere bestehen

### Schaltflächen

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

Durch die Erstellung von Mahnbriefen wird auch die Mahnstufe hochgezählt, die Sie nur in der Liste der Mahnungen am Bildschirm manuell herabsetzen können!

Die Mahnstufe richtet sich nicht nur nach der Fälligkeit, sondern auch nach den tatsächlich gedruckten Mahnbriefen.

## Mahnliste Bildschirm

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

Schließen (Esc)

Felddesreibungen	
<b>Belegnummer</b>	Belegnummer durch klick auf den Pfeil öffnet sich der Beleg
<b>MSP (Mahnsperre)</b>	Hier können einzelne Rechnungen aus dem Mahnwesen ausgeschlossen werden, indem die Checkbox MSP gesetzt wird.
<b>RA</b>	Angabe, ob in dem angezeigtem Beleg eine abweichende Rechnungsadresse hinterlegt ist
<b>Belegdatum</b>	
<b>Valutadatum</b>	In Abhängigkeit der Zahlungsbedingung das Datum, ab dem die Rechnung „gültig“ ist. Von diesem Datum an beginnt die Zahlungsfrist zu laufen. Das Valutadatum erscheint nur falls es sich vom Belegdatum unterscheidet.
<b>Kunde</b>	
<b>ZBD</b>	In der Rechnung hinterlegte Zahlungsbedingung
<b>Fällig am</b>	Fälligkeitsdatum aufgrund der Zahlungsbedingung
<b>überz. Tage</b>	Zeigt an, wie viele Tage die Zahlung bereits überfällig ist.
<b>Vorschlag Mahnstufe</b>	Zeigt an, in der wievielten Mahnstufe sich die Rechnung aufgrund der Fälligkeit eigentlich befinden würde. Wurde bisher noch keine Mahnung geschrieben, kann die Mahnstufe (echte Mahnstufe) davon abweichen, da Modern Office immer mit der Mahnstufe 1 beginnt.
<b>Mahnstufe</b>	Zeigt die letzte gemahnte Stufe und die tatsächlich durchzuführende Mahnung an (Format: letzte -> aktuell) Es kann die aktuelle Mahnstufe auch geändert werden, also trotz fehlender Vormahnungen eine höhere Mahnstufe vergeben oder wieder auf eine alte Mahnstufe zurückgekehrt werden.
<b>Rechtsanwalt</b>	Aufgrund der Mahnparameter in den allgemeinen Stammdaten (siehe <a href="#">Mahnwesen Einstellungen</a> <sup>217</sup> ) 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](#)<sup>339</sup>) oder über die Offenen Posten (siehe [Offene Posten](#)<sup>440</sup>)
- 2) Buchen eines **kompletten Kontoauszug**. (siehe [Offene Posten ausbuchen](#)<sup>441</sup>)

**Soll eine normale Ausgangsrechnung bzw. -gutschrift als RKS-V-Barumsatz verbucht werden sind die Sonderfälle zu berücksichtigen (siehe [Sonderfälle](#)<sup>446</sup>)**

Egal für welche Option man sich entscheidet, sieht die Maske immer wie folgt aus:

**Offene Posten Zahlung erfassen**

Konto:  Saldo: 2.060,00 EUR Bank-Saldo ändern  
 Raiffeisenbank Fibu-Konto:  
 Bankbeleg:  I. Buchung: 10.02.2015 JONAS  
 Zahlungsdatum:

Buchungsart: 3. Ausgangsrechnung 5/ 2008 Mustermann Saldo: +7562,43 EUR  
 Belegdatum: 13.01.2008 Valuta: 13.01.2008 ZBD: STD Eingang  
 Brutto: 195,30 EUR  
 Spesen: 8,00 EUR ☒ ausgleichen  
 Offen: 103,30 EUR

Zahlungsmittel: **Oberweisung**  
 Buchungstext:   
 Zahlungsbetrag:  EUR

Zahlungs...	Betrag	Währung	Text
	0,00		

Skonto:  EUR  
 Abzug:  EUR  
 Restbetrag: 0,00 EUR

Verbuchen X Schließen (Esc)

## Kopf

### Feldbeschreibungen

<b>Konto</b>	Bankverbindung, mit welcher die Rechnung ausgebucht werden muss (siehe <a href="#">Bankverbindung</a> <sup>255</sup> )
<b>Bankbeleg</b>	Bankbeleg (z.B. Nummer des Bankauszuges). Dieses Feld ist ein reines Informationsfeld.
<b>Zahlungsdatum</b>	Datum, mit welchem die Zahlung ausgebucht wird. Dieses Datum ist nur abänderbar, wenn es sich beim Konto NICHT um das Kassenkonto handelt.
<b>Saldo</b>	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.
<b>Fibu-Konto</b>	FIBU-Konto der Bankverbindung. Dieses Konto kann in den eigenen Bankverbindungen gepflegt werden (siehe <a href="#">FIBU-Konto der Bankverbindungen</a> <sup>256</sup> )
<b>I. Buchung</b>	Datum und Benutzer der letzten Buchung

## Details

### Feldbeschreibungen



<b>Buchungsart</b>	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)
<b>Rechnung/Gutschrift</b>	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.
<b>Beleginformationen</b>	Wurde ein Rechnung bzw. Gutschrift gewählt so werden diverse Informationen zum Beleg aufgerufen (offene Beträge, Skontofristen in der Tabelle, ...)
<b>Zahlungsmittel</b>	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 Kassensbons gewählt werden (siehe <a href="#">Zahlungsmittel im Abschluss</a> <sup>365</sup> )
<b>Buchungstext</b>	Möglichkeit einen Zusatztext zum Zahlungsmittel und dem Betrag zu erfassen.
<b>Zahlungsbetrag</b>	Betrag, welcher mit dem entsprechenden Zahlungsmittel beglichen wird. Bei Zahlung in Fremdwährung wird der Fremdwährungskurs lt. Beleg angezeigt

## Schaltflächen

<b>ausgleichen</b>	Die Spesen setzen 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 deaktiviert, werden die Spesen kassiert. Bei Deaktivierung der Checkbox wird der Zahlungsbetrag automatisch entsprechend angepasst.
<b>Zahlungen</b>	Es öffnet sich die Zahlungshistory zum Beleg. (siehe OP Anzeige)
<b>Zahlungsarten 1-4 &lt;F5&gt; ...&lt;F8&gt;</b>	Auswählen der Zahlungsart mit welcher der Kunde bezahlt. Unter <a href="#">allgemeine Einstellungen</a> <sup>560</sup> 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	
<b>Summe Zahlungsmittel</b>	Hier wird eine Summierung über alle bereits eingetragenen Zahlungsmitteln zur Zahlung gemacht.
<b>Skonto</b>	Skontobetrag zur eingetragenen Zahlungsvorgang.

	Per Benutzerparameter kann definiert werden, bis zu welchem Prozentsatz vom Bruttobetrag der offene Restbetrag als Skonto vorgeschlagen wird. (Benutzerparameter 6100) (siehe <a href="#">Benutzerparameter</a> <sup>577</sup> )
<b>Abzug</b>	Sonstiger Abzug welcher zum Zahlungsvorgang berücksichtigt wird. (z.B. um eine Unterscheidung zwischen gerechtfertigten und ungerechtfertigten Skontoabzug zu machen)
<b>Restbetrag</b>	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 <a href="#">Benutzerparameter</a> <sup>577</sup> )
<b>Korrekturbuchung durchführen</b>	Wird ein negativer Zahlungsbetrag erfasst, wird automatisch diese Option angezeigt und aktiviert.
<b>Signatur (Barumsatz-RKSV)</b>	Diese Option ist aktiv, wenn ein vorhandenen Beleg als RKSV-Barumsatz verbucht wird. (siehe <a href="#">RKSV-Barumsatz mit vorhandenem Beleg</a> <sup>446</sup> )
<b>Druck Zahlungsbeleg</b>	Angabe zum Druck des Zahlungsbelegs. Diese Information wird nur angezeigt, wenn es sich beim Konto um das Kassenkonto handelt)
<b>Lade öffnen</b>	Öffnen der physischen Kassenlade, sofern eine Kassenlade angeschlossen ist (siehe <a href="#">Stationskonfiguration</a> <sup>575</sup> ) Eine weitere Voraussetzung ist, dass bei der Zahlung ein Zahlungsmittel hinterlegt ist, bei welcher die Einstellung "Lade öffnen" aktiv ist (siehe <a href="#">Ladeneinstellung Zahlungsmittel</a> <sup>224</sup> ) 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](#)<sup>568</sup>)

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](#)<sup>428</sup>.

### 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](#)<sup>443</sup>) oder bei Kassenbons in der Maske Zahlungsabschluss (siehe [Zahlungsabschluss](#)<sup>364</sup>) erfasst werden.

Datum	Beleg	Bank	Bankbeleg	Zahlungsmittel	Ein-/Ausg...	Bezahl WK...	Skonto	Abzug	Gegeben	Rückgeld	Mahnspes...	W...	Text	Zahlung...
24.04.2017	AR 2/17	K		EUR BAR		850,00	EUR		850,00				EUR	7
25.04.2017	AR 2/17	R	R52/17	Überweisung		2.000,00	EUR	0,43	2.000,00				EUR	8

#### Feldbeschreibungen

Im Oberen Bereich der Maske sieht man eine Zusammenstellung aus allen getätigten Zahlungen zum Beleg.

<b>Bruttobetrag</b>	Bruttobetrag des Beleges
<b>Bezahl</b>	Betrag, welcher durch die Zahlungen bezahlt wurde
<b>Skonto / Abzug</b>	Skonto- und Abzugsbetrag welcher in den Zahlungen angegeben wurde (siehe Skonto im <a href="#">Zahlungsausgleich</a> <sup>445</sup> )
<b>Offener Betrag</b>	Offener Betrag des Belegs. Dieser muss noch beglichen werden.
<b>Bank</b>	Angabe, mit welcher Bank die Zahlung erfolgte. Ist dieses Informationsfeld leer, so wurde die Zahlung mit unterschiedlichen Konten getätigt (siehe <a href="#">Bankverbindungen</a> <sup>255</sup> )
<b>Belegnummer</b>	Belegnummer der Zahlung (siehe Belegnummer im Zahlungsausgleich) Wurden mehrere Zahlungen getätigt, so wird die Anzahl an Zahlungseinträgen angezeigt.
<b>Bezahl am</b>	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](#)<sup>443</sup>)

## 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](#)<sup>175</sup> )

- 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](#)<sup>50</sup> )
- Einstellungen in den Benutzerparametern (siehe [Benutzerparameter](#)<sup>577</sup> )
  - 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](#)<sup>619</sup>

## Informationen zur Exportdatei und zum Dateiimport in Elba

Siehe [Bankeinzug Importfile](#)<sup>620</sup>

Zusätzlich ist es ab Elba 5.8.2 erlaubt, auch beim ersten Einzug "wiederkehrend" mit Mandatsstatus "RCUR" eingezogen werden.

## 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.

## 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](#)<sup>266</sup>)
- 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](#)<sup>577</sup>)
- Anlage der Provisionsschemen (Siehe [Provisionsschemen](#)<sup>243</sup>)
- Zuordnung zu der Provisionsschemen den Vertretern (Siehe [Vertreter](#)<sup>240</sup>)
- Zuordnung der Vertreter zu den Kunden (Siehe [Konditionen](#)<sup>41</sup>)

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](#)<sup>450</sup>)

- 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](#)<sup>452</sup>)

- Abrechnung prüfen und ggf. anpassen
- Drucken/Versenden der Abrechnung

Erstellen eines Abrechnungsbelegs (Eingangsrechnung bzw. Ausgangsgutschrift)

### 8.1.1 Provision Beleg

#### Erfassen von neuen Belegen

Beim Erfassen von neuen Belegen werden Ihnen die Provisionsdaten laut Adresse bzw. Lieferadresse vorgeschlagen. Der Hauptvertreter der Adresse wird dabei auch als Hauptvertreter des Belegs eingetragen. Dieser wird am Button [Vertreter] angezeigt.

#### Bearbeiten der Provisionsdaten in Belegen

##### Provisionsdaten im Belegkopf:

Um die Provisionsdaten in den Belegen zu bearbeiten klicken Sie im Belegfuß auf den Button [Vertreter]. In der Tabelle können Sie bestehende Vertreter für diesen Beleg bearbeiten, löschen oder einfügen. Die Einstellungen der Provisionsdaten in dieser Maske (Provision laut, Provisionsgrundlage, ...) entsprechen denen aus den Provisionierung im Kundenstamm. (Siehe [Adresse Konditionen](#)<sup>45</sup>) 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](#)<sup>240</sup> einsehen.

### Belege ändern/stornieren

Je nach Abrechnungsstatus der Provisionsdaten werden bei Änderung von Belegen unterschiedliche Aktionen durchgeführt.

#### Provisionsdaten nicht abgerechnet

Sind die Provisionsdaten im Beleg noch nicht abgerechnet werden folgende Aktionen durchgeführt

- Storno des Belegs: Die vorhandenen Provisionsdaten werden auf Status „Storniert“ gesetzt.
- Zeile löschen: Vorhandene Provisionsdaten in der Belegzeile werden gelöscht.
- Sonstige Änderungen (z.B. Ändern der Menge) haben keine Auswirkung auf die Provisionsdaten.

#### Provisionsdaten bereits abgerechnet


Sind die Provisionsdaten bereits abgerechnet und der Beleg wird im Nachhinein bearbeitet werden folgende Aktionen durchgeführt:

- Storno des Belegs: Die vorhandenen Provisionsdaten werden auf Status „Storniert“ gesetzt. Zusätzlich wird für jede bereits abgerechnete Provisionszeile eine Stornobuchung erzeugt. Bei diesen ist die Provisionsgrundlage negativ. Dadurch wird der bereits provisionierte Betrag bei der nächsten Abrechnung wieder in Abzug gebracht.
- Zeile löschen: Vorhandene, bereits abgerechnete Provisionsdaten in der Belegzeile werden auf „Storno“ gesetzt. Zusätzlich wird eine Stornobuchung erstellt. Da die Belegzeile nicht mehr existiert und somit keine Provision mehr berechnet werden kann, werden der bereits abgerechnete Betrag als „Fixbetrag pro Beleg“ und die Provisionsgrundlage negativ eingetragen.
- Sonstige Änderungen (z.B. Ändern der Menge) haben keine Auswirkung auf die Provisionsdaten.

### Überleitung von Belegen

Beim Überleiten von Belegen werden die Vertreter und Provisionsdaten mit übernommen. Die folgende Tabelle zeigt wie, je nach enthaltenen Provisionsdaten im Vorbeleg, die Provisionsdaten in den Folgebeleg übernommen werden.

Vorbeleg(e)	Folgebeleg(e)	Verhalten/Beschreibung
AN1: AD01 (Vertr.) AN2: AD01 (Vertr.)	AB1: AD01 (Vertr.)	Werden 2 Belege mit identischen Vertreter- und Provisionsdaten in einen Folgebeleg übergeleitet, wird der Vertreter im Folgebeleg 1mal eingetragen – Es wird also „verdichtet“. Alle zugeordneten Provisionsdaten in Belegzeilen werden ebenso auf den verdichteten Eintrag übernommen.
AB6: AD01 (Vertr.) AB7: AD01 (Vertr.)	LS2: AD01 (Vertr.)	
AN1: AD01 (Vertr.) AN2: AD02 (Vertr.)	AB1: AD01 (Vertr.) AD02 (Vertr.)	Werden 2 Angebote mit abweichenden Vertretern in einen Folgebeleg übergeleitet, werden alle Vertreter übernommen. Als Hauptvertreter im Folgebeleg wird bevorzugt der Hauptvertreter der Adresse eingetragen. Besonderheit bei Vorbeleg Angebot: Alle Vertreter werden im Folgebeleg als Provisionäre für alle enthaltenen Belegzeilen eingetragen.

AB4: AD01 (Vertr.) AB5: IN01 (Vertr.)	LS1: AD01/AB4 (Vertr.) IN01/AB5 (Vertr.)	<p>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.</p> <div><div> <b>Provision Beleg</b></div><div><b>Lieferschein 1/12</b></div><table><tr><th>Vertreter</th><th>Vertretername</th><th>Hauptvertreter</th><th>Vorbeleg Auftrag</th><th>Provi</th></tr><tr><td>IN01</td><td>Vertrieb Intern 01</td><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td>AB 4/12</td><td>Vertre</td></tr><tr><td>AD01</td><td>Außendienst 01</td><td><input type="checkbox"/></td><td>AB 5/12</td><td>Vertre</td></tr></table></div>	Vertreter	Vertretername	Hauptvertreter	Vorbeleg Auftrag	Provi	IN01	Vertrieb Intern 01	<input checked="" type="checkbox"/>	AB 4/12	Vertre	AD01	Außendienst 01	<input type="checkbox"/>	AB 5/12	Vertre
Vertreter	Vertretername	Hauptvertreter	Vorbeleg Auftrag	Provi													
IN01	Vertrieb Intern 01	<input checked="" type="checkbox"/>	AB 4/12	Vertre													
AD01	Außendienst 01	<input type="checkbox"/>	AB 5/12	Vertre													
AB6: AD01 (Vertr.) AB7: AD01 (Indiv.)	LS2: AD01/AB6 (Vertr.) AD01/AB7 (Indiv.)	<p>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.</p>															
AB9: AD01 (Fixbetrag Beleg)	LS3: AD01 (Fixbetrag Beleg) LS4: AD01 (Fixbetrag Beleg)	<p>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!</p>															

#### 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](#)<sup>454</sup>)

Sollten bei der Abrechnung Fehler auftreten wird Ihnen eine entsprechende Meldung und anschließend ein Protokoll angezeigt. Beheben Sie die Fehler laut Protokoll und starten Sie die Abrechnung erneut.

Hinweis: Es wird für jeden Vertreter, für welchen im gewählten Zeitraum ein fälliger Provisionsdatensatz existiert, eine separate Abrechnung angelegt. Auch wenn effektiv keine Provision ermittelt wurde wird eine Abrechnung erstellt.



**Provision Abrechnung erstellen**

Dieses Programm erstellt eine Provisionsabrechnung für jeden ausgewählten Vertreter.

Die Provisionsdaten werden bis zum angegebenen Stichtag ermittelt und in die Abrechnung(en) übernommen.

Die Abrechnungen können anschließend geprüft, bearbeitet und ausgedruckt werden.

**Optionen**

Stichtag bis:

Welche Zeilen sollen in die Abrechnung(en) übernommen werden?

Abrechnungsdatum:

**Auswahl**

Vertreter:

Auswahl	Vertreter	Vertretername	Aktiv
<input type="checkbox"/>	AD01	Außendienst 01	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	AD02	Außendienst 02	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	GF01	Geschäftsleitung 01	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	IN01	Vertrieb Intern 01	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	IN02	Vertrieb Intern 02	<input type="checkbox"/>

### Feldbeschreibung

<b>Stichtag bis:</b>	Wählen Sie bis zum welchem Stichtag (einschließlich) die Provisionsdaten abgerechnet werden sollen.
<b>Zeilen in Abrechnung</b>	<p>Sie können einstellen, welche Belegzeilen in die Abrechnung übernommen werden sollen.</p> <p>-Alle Belegzeilen: Es werden alle Belegzeilen aller Belege in die Abrechnung übernommen, in welchen der Vertreter als Provisionär enthalten ist. Vorteil ist, dass in der Abrechnung alle verkauften Positionen enthalten sind und so der Gesamtumsatz ersichtlich ist.</p> <p>-Nur Zeilen mit Provision: Es werden nur Belegzeilen in die Abrechnung übernommen, welche für den Vertreter effektiv einen Provisionsbetrag ergeben. Bei langen Abrechnungsintervallen halten Sie damit die Provisionsabrechnung so kurz wie möglich.</p>
<b>Abrechnungsdatum</b>	Geben Sie ein per wann Sie die Abrechnung durchführen. Das ist das „Abrechnungsbelegdatum“. Das Datum hat derzeit keine Auswirkung. Es wird auf der Abrechnung angedruckt.

<b>Vertreter</b>	Vertreterauswahl: Wählen Sie, für welche Vertreter in diesem Vorgang eine Abrechnung durchgeführt werden soll. - Laut Auswahl: Wählen Sie die Vertreter in der Auswahlliste - Alle: Die Abrechnung wird für alle Vertreter durchgeführt.
<b>Auswahl</b>	Checkbox mit welcher der Vertreter selektiert werden kann
<b>Vertreter</b>	Vertreterkürzel
<b>Vertretername</b>	Name des Vertreters
<b>Aktiv</b>	Anzeige ob der Vertreter noch Aktiv ist oder nicht. (Aktivieren/ Deaktivieren von Vertretern siehe <a href="#">Vertreter</a> <sup>240</sup> )

### 8.1.3 Provisionsabrechnung Übersicht

Die bereits erstellten Provisionsabrechnungen können geprüft und bearbeitet werden. Anschließend kann die Abrechnung gedruckt und abgerechnet werden.

[Auswertungen > Provisionsabrechnung > Abrechnungen Übersicht]

Abrechnung	Datum	Stichtag bis	Vertreter	Name	Provisionsbetrag	Abgeschlossen	Abgerechnet
12	26.04.2012	26.04.2012	AD01	Außendienst 01	0,000000	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11	26.04.2012	26.04.2012	IN01	Vertrieb Intern 01	825,000000	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	26.04.2012	26.04.2012	AD01	Außendienst 01	143,162400	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

#### Feldbeschreibung

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

#### Schaltflächen

<b>Bearbeiten</b>	Bearbeiten der ausgewählten Provisionsabrechnung
<b>Drucken</b>	Drucken der ausgewählten Provisionsabrechnung

### Provisionsabrechnung bearbeiten

Die Abrechnungszeilen werden Ihnen als Tabelle mit den wichtigsten Informationen angezeigt. In der Abrechnungsmaske können Sie die Daten prüfen, bearbeiten, löschen und neue Zeilen einfügen.

**Provisionsabrechnung**

Vertreter: MM    Mustervertreter Manfred    Stichtag bis: 18.12.2014    Abrechnung: 18.12.2014    1

bis einschl. 18.12.2014    ☐ Abgerechnet    ☐ Abgeschlossen

Belegdatum:  bis:     Beleg:     Adresse:     Artikel:

Beleg Datum	Adresse Adressnr.	Menge Artikel Bezeichnung	Umsatz Einkaufspreis	DB Betrag Prozent	Prov. Umsatz Basis	Prov. DB Basis	Prov. Beleg Basis	Prov. Zeile Prov. Menge	Provision Betrag
AR 1/14 Z. 1 10.02.2014	Mustermann Max, Musterstraße 1, 1010 Wien 6	3,000 ACERASPIREM7811 (291) Acer Aspire M7811 Windows 7 Home Premium 64-Bit, schwarz	3.897,000000 3.000,000000	897,000000 29,90 %	<input checked="" type="checkbox"/> 3,00 % <input type="checkbox"/> 100,00 %	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	116,910000
AR 1/14 Z. 2.1 10.02.2014	Mustermann Max, Musterstraße 1, 1010 Wien 6	3,000 D23007-09 (209) Messenger's Bag 17" black, Proteo Casual Serie 37x51x18	314,700000 255,000000	59,700000 23,41 %	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0,000000
AR 1/14 Z. 2.2 10.02.2014	Mustermann Max, Musterstraße 1, 1010 Wien 6	2,000 KMBHC224SE (480) Konica Minolta bizhub C224 SE Modell 2012	7.140,000000 2,000000	7.138,000000 356900,00 %	<input checked="" type="checkbox"/> 3,00 % <input type="checkbox"/> 100,00 %	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	214,200000
AR 15/14 Z. 1 10.07.2014	Mustermann Max, Musterstraße 1, 1010 Wien 6	1,000 AKKU1300MAH (519) Akku 1300 mAh	36,590000 18,297000	18,293000 99,98 %	<input checked="" type="checkbox"/> 3,00 % <input type="checkbox"/> 100,00 %	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1,097700
AR 47/14 Z. 1 09.10.2014	Mustermann Max, Musterstraße 1, 1010 Wien 6	100,000 KOPIEN S/W (537) Kopien s/w	2,000,000000 0,000000	2,000,000000 100,00 %	<input checked="" type="checkbox"/> 3,00 % <input type="checkbox"/> 100,00 %	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	60,000000

**Provisionszeile Details**

Stichtag: 10.02.2014    Herkunft: Belegkopf    Zwischenergebnis: **+116,910**

Provision laut: Vertreter    Schema:    ID: 1

Erstellt: 18.12.2014 JONAS    Modifiziert: 18.12.2014 JONAS

Umsatz: 13.388,29    Einkauf: 3.275,30    DB: 10.112,99    308,77 %    Provisionsbetrag: 392,21

Erstellt: 18.12.2014 JONAS    Modifiziert: 18.12.2014 JONAS    Texte    Abrechnen    Abschließen    Drucken    Schließen (Esc)

## Kopf

Feldbeschreibung	
<b>Vertreter</b>	Der Vertreter, für welchen die Provisionsdaten ermittelt wurden. Jede Abrechnung ist einem Vertreter zugeordnet.
<b>Stichtag bis</b>	Das bei der Erstellung der Abrechnung gewählte Datum, bis zu welchem die Belege berücksichtigt wurden.
<b>Abrechnungsdatum</b>	Das Abrechnungsdatum kann z.B. als „Belegdatum“ auf der Abrechnung angedruckt werden.
<b>Abrechnungsnummer</b>	Die Abrechnungsnummer wird fortlaufend vergeben.
<b>Hinweistext</b>	Es wird automatisch der Stichtag als Hinweis für den abgerechneten Zeitraum eingetragen. Dieser kann z.B. auf der Abrechnung gedruckt werden. Sie können den Text über den Button [Texte] bearbeiten
<b>Abgerechnet</b>	Es wird angezeigt, ob und mit welchem Beleg die Provisionsabrechnung für den Vertreter fakturiert wurde
<b>Abgeschlossen</b>	Es wird angezeigt, ob die Abrechnung bereits abgeschlossen wurde

## Filterbereich

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

## Zeilen

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

<b>Adresse Adressnr.</b>	Adresse und Adressnummer der im Beleg hinterlegten Adresse
<b>Menge</b>	Die zum Abrechnungszeitpunkt in der Belegzeile enthaltene Menge. Wurde diese seit der Abrechnung geändert, wird die derzeitige Belegmenge darunter zur Info angezeigt.
<b>Artikel Bezeichnung</b>	Der in der Belegzeile enthaltene Artikel und die Bezeichnung. Ist keine Belegzeile bzw. Bezeichnung vorhanden wird der Provisionskommentar angezeigt.
<b>Umsatz Einkaufspreis</b>	Der aus der Belegzeile übernommene Umsatz (inkl. aller Abzüge wie Rabatte, Skonto, ...) und der Einkaufspreis. Der Umsatz dient als Provisionsgrundlage. Wird neben dem Betrag ein * angezeigt ist dies ein Hinweis auf Abzüge. Fahren Sie mit der Maus über den Betrag um weitere Informationen anzuzeigen.
<b>DB Betrag Prozent</b>	Deckungsbeitrag als Betrag und prozentual.
<b>Umsatz Basis</b>	Die Provision in Prozent vom Umsatz und die Provisionsbasis in Prozent.
<b>Prov. DB Basis</b>	Die Provision in Prozent vom Deckungsbeitrag und die Provisionsbasis in Prozent.
<b>Prov. Beleg Basis</b>	Der Provisionsfixbetrag für den Beleg und die Provisionsbasis in Prozent für die Fixbeträge.
<b>Prov. Zeile Prov. Menge</b>	Die Provisionsfixbeträge pro Belegzeile und pro Belegmenge.
<b>Provision Betrag</b>	Der effektive Provisionsbetrag für diese Abrechnungszeile
<b>Stichtag</b>	Das Datum, per welchem die Abrechnung der Provisionsdaten fällig war.
<b>Herkunft</b>	Die Herkunft der Provisionsdaten (Belegkopf, Belegzeile, manuelle Eingabe)
<b>Provision laut</b>	Die ursprüngliche Herkunft der Provisionsdaten (Vertreter, Schema, individuell)
<b>Schema</b>	Bei Provision laut „Schema“ wird Ihnen hier das hinterlegte Schema angezeigt.
<b>Zwischenergebnis</b>	Es wird Ihnen der Provisionsbetrag pro Provisionsdaten-Spalte angezeigt. Die Summe der Zwischenergebnisse ergibt den Provisionsbetrag.
<b>Kommentar</b>	Unter dem Zwischenergebnis wird Ihnen der Kommentar der Provisionsdaten angezeigt. Dieser kann bei Bedarf auf der Abrechnung gedruckt werden.

## Fuß

Feldbeschreibung	
<b>Umsatz</b>	Summe der in den Zeilen enthaltenen Umsätze
<b>Einkauf</b>	Summe der in den Zeilen enthaltenen Einkaufsbeträge
<b>DB</b>	Der Gesamt Deckungsbeitrag als Betrag und prozentual
<b>Provisionsbetrag</b>	Die Gesamtsumme der in den Zeilen enthaltenen Provisionsbeträge

## Schaltflächen

<b>Texte</b>	Öffnet die Maske zur Bearbeitung der Abrechnungstexte
<b>Abrechnen</b>	Öffnet die Maske zum Eintragen der Abrechnung

**Abschließen** Abschließen der Provisionsabrechnung

**Drucken** Drucken der Provisionsabrechnung

## Abrechnungstexte

Die Texte werden Ihnen zur Information am Abrechnungskopf angezeigt.

### Feldbeschreibung

<b>Zeitraum Text</b>	Der Text wird beim Erstellen der Provisionsabrechnung vorgeschlagen. Er dient z.B. als Information am Ausdruck. Sie können den Text beliebig bearbeiten.
<b>Abrechnung Text</b>	Sie können einen beliebigen Text erfassen. Dieser kann am Ausdruck verwendet werden.

## Provisionsabrechnung abrechnen

Die ermittelten Abrechnungsdaten können derzeit nicht automatisch abgerechnet werden.

Sie können manuell einen Abrechnungsbeleg für den Vertreter (Ausgangsgutschrift oder Eingangsrechnung) erstellen und diesen in der Provisionsabrechnung dokumentieren.

Klicken Sie auf den Button [Abrechnen]. In der folgenden Maske können Sie die Provisionsabrechnung als „abgerechnet“ markieren und einen Beleg hinterlegen.

### Feldbeschreibung

<b>Abgerechnet</b>	Aktivieren der Checkbox wenn die Abrechnung erfolgt
--------------------	---

**Abrechnungsbeleg**

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

## Provisionsabrechnung abschließen

Sobald Sie mit der Abrechnung zufrieden sind kann diese „abgeschlossen“ werden. Klicken Sie dazu auf den Button [Abschließen].

Bestätigen Sie den Hinweis mit [Ja] wenn Sie die Abrechnung wirklich abschließen möchten.

**Die Daten einer abgeschlossenen Abrechnung können nicht mehr geändert werden!**

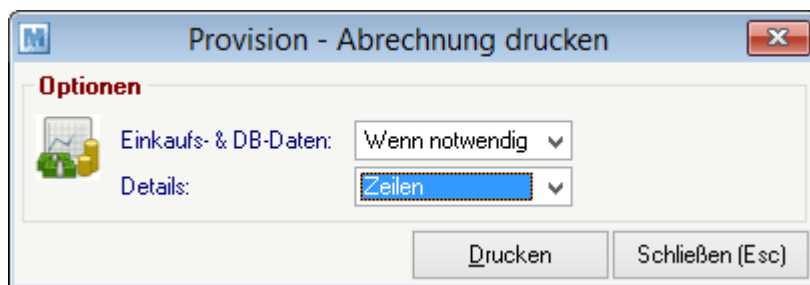
## Provisionsabrechnung drucken

Klicken Sie dazu auf den Button [Drucken].

Im folgenden Fenster können Sie folgende Optionen für den Druck bearbeiten.

Klicken Sie anschließend auf [Drucken].

Die gedruckten Daten sind je nach gewählten Optionen aufbereitet.



### Feldbeschreibung

<b>Einkaufs- &amp; DB-Daten</b>	Ja: Die EK- und DB-Daten werden bei allen Zeilen gedruckt Nein: Die EK- und DB-Daten werden nicht gedruckt Wenn notwendig: Die EK- und DB-Daten werden gedruckt wenn eine Provisionierung nach DB erfolgt und die Daten daher als Information notwendig sind.
<b>Details</b>	Keine: Es werden keine Details gedruckt. Die Daten sind in Kunden und Belege unterteilt. Zeilen: Es werden Kunden, Belege und Belegzeilen angedruckt. Provisionsdaten: Zusätzlich zu den Belegzeilen werden noch die Provisionsdetails angedruckt.

## 8.1.4 Übernahme alter Daten

### Wechseln von der „alten“ Provisionsauswertung auf das neue Modul Provisionsabrechnung

Um von der „alten“ Provisionsauswertung auf die neue Abrechnung umzustellen müssen die für die Provisionierung erforderlichen Stammdaten neu erfasst werden.

Eine Übernahme der Daten ist nicht vorgesehen!

Sie können die Daten jedoch jederzeit im Vertreter unter „Provisionierung ALT“ einsehen. Übernehmen Sie die hier hinterlegten Daten sinngemäß in ein oder mehrere Provisionsschemen

Sie können die beiden Varianten anfangs auch noch parallel verwenden und so in der Übergangszeit vergleichen, ob die Stammdaten korrekt hinterlegt wurden.

### Initialisieren von „alten“ Belegen für die neue Provisionsabrechnung

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

Halten Sie vor dem Durchführen Rücksprache mit Ihrem Support!  
Führen Sie vor diesem Vorgang eine Datensicherung durch!

Nach bestätigen der Eingegebenen Daten mit dem Button [Initialisieren] werden die Belege nun durchlaufen. In diesem Vorgang werden Ausgangsrechnungen und Ausgangsgutschriften berücksichtigt.  
Alle anderen Verkaufsbelege wie Angebote, Aufträge und Lieferscheine werden nicht initialisiert.  
Bei aktivierter Provisionsabrechnung ([Allgemeine Einstellungen- Provisionsabrechnung](#)<sup>566</sup>) werden die Folgebelege automatisch initialisiert – Es ist also kein manuelles Eingreifen notwendig.  
Im Falle von Problemen oder Fehlern wird Ihnen ein Protokoll angezeigt.  
Prüfen Sie dieses sorgfältig und arbeiten Sie nicht mit einem „teilweise“ initialisierten Datenbestand weiter!

[System > Systemwartung > Spezielle Programme > Daten initialisieren > Beleg Provisionsdaten initialisieren]

**Provision Beleg initialisieren**

**Hinweis**  
Dieses Programm initialisiert die Provisionsdaten ab dem eingegeben Datum.  
Der Vorgang ist notwendig wenn das Modul "Provisionsabrechnung" mit Belegen verwendet werden soll, welche mit einer Programmversion < V20B66 erstellt wurden!

**Führen Sie vor dem Vorgang eine Datensicherung durch!**

**Optionen**  
Initialisierung nach: Belegdatum  
Es werden alle Belege ab dem erfassten Belegdatum initialisiert.  
Belegdatum von: 00.00.0000  
☐ Vertreter laut Lieferschein

Initialisieren    Abbrechen

#### Feldbeschreibung

<b>Initialisierung nach</b>	Wählen Sie nach welchem „Kriterium“ die zu initialisierenden Belege gefiltert werden sollen. - Belegdatum: Es werden alle Belege mit Belegdatum ab dem erfassten Datum initialisiert. - Zahlungseingang: Es werden alle, ab dem erfassten Datum bezahlte, und alle unbezahlten Belege initialisiert. Dies ist z.B. bei Provisionierung nach Zahlungseingang sinnvoll.
<b>Datum</b>	Belegdatum von/Bezahlt Datum von
<b>Vertreter laut Lieferschein</b>	Aktivieren Sie diese Option wenn die Vertreter laut Lieferschein in die Rechnungen übernommen werden sollen. Dies war in der „alten Provisionsauswertung“ eine spezielle Funktionalität! Halten Sie dazu Rücksprache mit Ihrem Support!

## 8.2 Vergleich Umsatz VK/EK

[Auswertungen > Vergleich Umsatz VK/EK]

**Umsätze EK/VK Auswertung**

**Auswahl**

Datum von: 01.01.2014  
bis: 28.02.2015

Adresse: 0

Buchungskreis: Alle Buchungskreise

Weiter >>    Schließen (Esc)

### Feldbeschreibung

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

### Schaltflächen

<b>Weiter</b>	Starten und Anzeige der Auswertung
---------------	------------------------------------

**Umsätze EK/VK**

**Verkauf**

Positionen: 20  
AR Summe: 29.030,62  
AG Summe: -1.299,00  
Umsatz: 27.731,62

**Einkauf**

Positionen: 4  
ER Summe: 4.450,00  
EG Summe: 0,00  
Umsatz: 4.450,00

**Ergebnis**

23.281,62 EUR

Drucken    Schließen (Esc)

### Feldbeschreibung

<b>Positionen</b>	Anzahl der Belege
<b>AR Summe/ ER Summe</b>	Summe der Beträge der Eingangsrechnungen/ Ausgangsrechnungen
<b>AG Summe/ AR Summe</b>	Summe der Beträge der Eingangsgutschriften/ Ausgangsgutschriften



<b>Umsatz</b>	Summe AR - Summe AG / Summe ER - Summe EG
<b>Ergebnis</b>	Differenz zwischen Umsatz Einkauf und Umsatz Verkauf

## Schaltflächen

**Drucken** Drucken der Ansicht

### 8.3 Auftragsbestand

[Auswertungen > Offene Auftragspositionen]

Siehe [Offene Auftragspositionen](#)<sup>319</sup> -

### 8.4 Lieferscheine pro Tag/Vertreter

Dieses Programm ist nicht mehr in Verwendung!

[Auswertungen > Lieferscheine pro Tag/Vertreter]

### 8.5 Fakturierrückstände

[Auswertungen > Fakturierrückstände]

Mithilfe den Fakturierrückstände, können offene Lieferscheine (noch nicht verrechnet) angezeigt werden. Mithilfe dieser Auswertung erhält man einen gedruckten Überblick - will man hingegen die Fakturierrückstände überleiten, so sollte man mit der Funktion "[Offene Lieferscheine](#)"<sup>332</sup> arbeiten.

## Feldbeschreibung

<b>Kunde</b>	Auswahl des Kunden für welchen die nicht verrechneten Lieferschein gedruckt werden sollen
<b>Nur Restmengen</b>	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

### 8.6 Auswertung

[Auswertungen > Auswertung Einkauf]

[Auswertungen > Auswertung Verkauf]

**Auswertung Auswahl - Einkauf**

**Beleg**

Kennung von: E. Einkauf  
 Kennung bis: F. Eingangsgutschrift  
 Belegart: 1. Eingangsumsätze  
 Datum von: 01.11.2019 Belegdatum  
 Datum bis: 30.11.2019 ☐ Vorjahresvergleich  
 Referenz:  
 Zahlungsbed.:  
 Buchungskreis: Alle Buchungskreise  
 Status: ☒ Freigegeben ☒ Erledigt  
 Lagerort:

**Adresse**

Adresse:  
 Freie Felder:  
 Vertreter: MP Muster Paula  
 Land: D Deutschland  
 Postleitzahl von: \*  
 Postleitzahl bis: \*  
 Preisliste:  
 Adressgruppe: FH Fachhandel

**Artikel**

Artikelkurz:  
 Matchcode:  
 Artikelgruppe: ELEKTRO Elektrogeräte  
 Hauptartikelgrp.:  
 Hauptlieferant:  
 Freie Felder:

**Optionen**

☐ Storno ausdrucken  
☒ Details drucken  
☒ DB drucken  
☐ Stücklistenzeilen in Menge einrechnen

**Buttons:** Auswahl, Drucken, Abbrechen

### Feldbeschreibung

#### Beleg

Kennung von

Kennung bis

Belegart Einschränkung auf die Belegart. (siehe [Belegart](#)<sup>463</sup>)

Datum von

Datum bis

Einschränkung der Belege nach Belegdatum

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

Matchcode

Artikelgruppe

Hauptartikelgrp.

Möglichkeit Artikel welche ausgewertet werden sollen nach bestimmten Kriterien einzugrenzen

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 <a href="#">Benutzerparameter</a> <sup>577</sup> )
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 haben.  | 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 haben. |
| 2. Nur Kassenbelege       | Es werden nur Kassenbelege berücksichtigt.                                      |
| 4. Interne Null- Rechnung |   |
| 5. Alle Beleg             | Es werden alle Belege berücksichtigt.   |

## 8.7 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](#)<sup>177</sup>)
- Anlage des Verpackungsstamms (Siehe [Verpackungsstamm](#)<sup>179</sup>)
- Einstellungen in den Adressen (Siehe [Adressen ARA](#)<sup>48</sup>)
- Einstellungen in den Artikeln (Siehe [Artikel ARA](#)<sup>91</sup>)

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](#)<sup>177</sup>, [Verpackungsstamm](#)<sup>179</sup>)
2. Einstellungen vornehmen ([Adressen ARA](#)<sup>48</sup>, [Artikel ARA](#)<sup>91</sup>)
3. Belege erstellen (Modern Office schlägt beim Erfassen von Belegen automatisch Verpackung und Menge aufgrund der Einstellungen vor, Erläuterung siehe [ARA-Belege erstellen](#)<sup>467</sup>)
4. ARA-Abrechnung erstellen (siehe [Abrechnung erstellen](#)<sup>464</sup>)
5. ARA-Abrechnung bearbeiten/prüfen (siehe [Abrechnung prüfen](#)<sup>466</sup>)
6. ARA-Abrechnung drucken (siehe [Abrechnung drucken](#)<sup>467</sup>)

Es können beliebig viele Abrechnungen erstellt werden. Es können auch für einen Zeitraum mehrere Abrechnungen erstellen werden, falls noch Änderungen in den Daten vorgenommen wurden. Wenn Fehler in der Abrechnung auftreten können diese zwar direkt in der Abrechnung korrigiert werden, es sollte jedoch geprüft werden wodurch diese zustande kommen. Um die Fehler für zukünftige ARA-Abrechnungen zu beheben sollten die Stammdaten entsprechend korrigiert werden.

**Es ist zu beachten, dass die Stammdatenanlage in Adresse und Artikel zum Zeitpunkt der Belegerstellung bereits korrekt und vollständig sein muss!**  
**Erstellte Belege werden durch Änderung der Stammdaten nicht aktualisiert. Das bedeutet, die im Beleg hinterlegte ARA-Verpackung und Menge werden bei der Abrechnung der Periode genau so berücksichtigt.**

**Lediglich Verpackung und Material können „versioniert“ werden. Das heißt Sie können zu einem beliebigen Zeitpunkt neue Versionen von Verpackungen und Materialien anlegen die ab einem bestimmten Zeitpunkt gültig sind (z.B. bei Änderungen Ihrer Branchenlösung durch die Altstoff Recycling Austria AG per Stichtag).**

## 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!

### 8.7.1 ARA Abrechnung Erstellen

[Auswertungen > ARA Abrechnung > Neue Abrechnung erstellen]

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

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

Im unteren Bereich der Maske werden die Daten der letzten Abrechnung angezeigt. Diese dienen der Überprüfung ob der gewählte Zeitraum der richtige ist.

Mit einem Klick auf [Abrechnung erstellen] wird der Vorgang gestartet, und Modern Office wertet nun die ARA-Verpackungen der relevanten Belege (ER,EG,AR,AG,ML ) aus und stellt diese in der neuen Abrechnung bereit.

Anschließend wird die neue Abrechnung angezeigt.

**ARA-Abrechnungsdaten eingeben**

**Abrechnungsdaten**  
 Welche Daten möchten Sie abrechnen?  
 Abrechnungsart: **Belege**  
 Belegdatum von: **01.01.2018**  
 Belegdatum bis: **31.03.2018**  
 Inventur Stichtag: **00.00.0000** Menge: **Wertmenge**  
 Lagerort (optional): Lagerort Artikel FF1:

**Hinweise für den Ausdruck**  
 Infotext:   
 Rechnungsnummer:   
 Zeitraum: **Quartal** **1** **2018**  
 Lizenznummer: **223**

**Letzte Abrechnung**  
 01.11.2010 - 30.11.2010 **Monat** 11 / 2010  
 Rechnungsnummer:

**Abrechnung erstellen** **Abbrechen**

Feldbeschreibung	
<b>Abrechnung art:</b>	- <u>Beleg</u> : Standardabrechnung mithilfe von den Belegen - <u>Inventurbewertung</u> : Übernahme der Daten aus einer Inventurbewertung (Voraussetzung dafür ist jedoch eine gültige Bewertung.)
<b>Datum von...bis</b>	Zeitraum der Abrechnung für die Belegabrechnung
<b>Inventur Stichtag</b>	Bei Abrechnungsart Inventurbewertung wird hier der Inventurstichtag angegeben, von welcher Inventurbewertung die Daten gezogen werden.
<b>Menge</b>	Auswahl ob für die Berechnung die Lager- oder Wertmenge verwendet werden soll
<b>Lagerort (Optional)</b>	Es kann wahlweise auf einen Lagerort eingeschränkt werden. Bleibt das Feld leer, so wird der Gesamtlagerstand herangezogen.
<b>Artikel FF1</b>	
<b>Infotext</b>	
<b>Rechnungsnummer</b>	Zusätzliche Informationen für den Ausdruck, diese haben allerdings auf die Abrechnung keinen Einfluss.
<b>Zeitraum</b>	

<b>Lizenznummer</b>	
<b>Letzte Abrechnung</b>	Informationen über die letzte Abrechnung

### Schaltfläche

<b>Abrechnung erstellen</b>	Erstellen der neuen Abrechnung und anschließende Anzeige
-----------------------------	--

## 8.7.2 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

<b>Datum von ... bis</b>	Abrechnungszeitraum
<b>Zeitraum</b>	Zusätzliche Informationen für den Ausdruck
<b>Lizenznummer</b>	
<b>Rechnungsnummer</b>	
<b>Textfeld</b>	
<b>Matchcode</b>	Matchcode der Verpackung
<b>Bezeichnung</b>	Bezeichnung der Verpackung
<b>Beleg</b>	
<b>Menge</b>	

## Kommentar

## Schaltfläche

## Drucken

Drucken der ARA-Abrechnung, beim Druck werden die einzelnen Materialien aufsummiert.

### 8.7.3 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	Erstelter Beleg	ARA KZ Lieferant	ARA KZ Artikel	Vorschlag ARA	Vorschlag Menge
Ware wird nach gekauften Mengen entpflichtet. Die Ware wird von einem Lieferant im Inland bezogen. ARA muss bereits durch den Lieferant entpflichtet werden. Daher muss im eignen Betrieb keine ARA entpflichtet werden.	Einkauf Inland	Nein	Einkauf	Nein	0
Ware wird nach gekauften Mengen entpflichtet. Ware wird von einem Lieferant im Ausland bezogen. Die Verpackung wird somit ins Land gebracht und muss mit dem Einkaufsbeleg entpflichtet werden.	Einkauf Ausland	Ja	Einkauf	Ja	4
Ware wird nach verkauften Mengen entpflichtet. Die Ware wird von einem Lieferant im Inland bezogen. ARA wird erst im Verkauf entpflichtet. Im Einkauf wird daher keine ARA vorgeschlagen.	Einkauf Inland	Nein	Verkauf	Nein	0
Ware wird nach verkauften Mengen entpflichtet. Ware wird von einem Lieferant im Ausland bezogen. Die Verpackung wird ins Land gebracht. Im Einkaufsbeleg wird keine ARA vorgeschlagen da die Entpflichtung im Verkauf erfolgt.	Einkauf Ausland	Ja	Verkauf	Nein	0
Beispiele Verkauf	Erstelter Beleg	ARA KZ Kunde	ARA KZ Artikel	Vorschlag ARA	Vorschlag Menge
Ware, die nach Einkauf entpflichtet wurde, wird an einen Kunden im Inland verkauft. Da laut Artikel die ARA bereits im Einkauf entpflichtet wurde muss keine Entpflichtung im Verkauf erfolgen.	Verkauf Inland	Ja	Einkauf	Nein	0
Ware, die nach Verkauf entpflichtet wird, wird an einen Kunden im Inland verkauft. Im Verkaufsbeleg wird die entsprechende Verpackung und Menge vorgeschlagen.	Verkauf Inland	Ja	Verkauf	Ja	4
Ware, die nach Einkauf entpflichtet wurde, wird an einen Kunden im Ausland verkauft. Da die Entpflichtung jedoch bereits im Einkauf erfolgt ist kann die Menge wieder „gutgeschrieben“ werden, da keine Verpackung im Inland in Umlauf gebracht wird. Die Verpackung wird im Beleg vorgeschlagen, jedoch die Menge negativ.	Verkauf Ausland	Nein	Einkauf	Ja	-4
Ware, die nach Verkauf entpflichtet wird, wird an einen Kunden im Ausland verkauft. Es wird keine Verpackung im Inland in Umlauf gebracht, daher ist keine Entpflichtung notwendig.	Verkauf Ausland	Nein	Verkauf	Nein	0

## 8.8 Intrastat Meldung

Es werden alle Rechnungs- sowie Gutschriftenzeilen aus Ein- und Verkauf, welche für die Intrastat Meldung relevant sind, in eine Meldung übernommen.

Die Meldungszeilen können geprüft und bearbeitet werden.

Anschließend können die Meldung gedruckt und in eine Exportdatei für das IDEP-Programm von Statistik Austria ausgegeben werden.

Alle Belege, deren Steuerart den Buchungscode „10“ oder „11“ eingetragen haben, werden übernommen. Dies sind im Normalfall „Innere Gemeinschaftlicher Erwerb“ sowie „Innere Gemeinschaftliche Lieferung“.

### Voraussetzungen

#### Stammdatenanlage

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

- Warennummern (siehe [Warennummern](#)<sup>186</sup>)
- Geschäftsarten (siehe [Geschäftsarten](#)<sup>187</sup>)
- Verkehrszweige (siehe [Verkehrszweige](#)<sup>187</sup>)
- Statistische Verfahren (siehe [Statistische Verfahren](#)<sup>188</sup>)
- Maßeinheiten (siehe [Maßeinheiten](#)<sup>189</sup>)

#### 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](#)<sup>187</sup>

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](#)<sup>577</sup>)

### Funktionsweise

#### 1. Erfassen von Belegen

- Warennummer

Bei der Erfassung von Belegzeilen wird die Warennummer aus dem Artikelstamm automatisch in die Belegzeile übernommen. Die Warennummer kann bei Bedarf in der jeweiligen Belegzeile geändert oder gelöscht werden.

Wird keine Warennummer vorgeschlagen sollte die Artikel- und Warennummernstamm geprüft und die Daten nachgepflegt werden, da es sonst bei der Erstellung der Intrastat-Meldung zu Fehlern kommt.



- Gewicht:

Das Gewicht ist in der Belegzeile zu erfassen, ein sofern es nicht aus dem Artikel vorgeschlagen wird. Bei Warennummern mit einer „Besonderen Maßeinheit“ wird die Menge zusätzlich in die Meldung übernommen.

Es ist sicherzustellen, dass die Einheit der Eingabe mit der besonderen Maßeinheit, welche in der Intrastat gefordert wird, übereinstimmt.

#### Hinweis zu Textartikeln

Bei Textartikeln kann Modern Office keine Warennummer vorgeschlagen. Die entsprechende Warennummer ist manuell in der Belegzeile einzutragen. Soll der Artikel nicht in die Intrastat-Meldung übernommen werden, ist ein „-“ (Minus) einzutragen.

#### Hinweis zu Einkaufsbelegen

Bei Einkaufsbelegen ist darauf zu achten, dass in den Belegzeilen das Ursprungsland ausgefüllt ist. Wird es nicht automatisch aus dem gewählten Artikel vorgeschlagen sollte es in den Artikelstamm gepflegt oder das Ursprungsland in der Belegzeile eingeben

werden. Es ist keine Eingabe erforderlich, wenn das Artikel-Ursprungsland mit dem Land des Lieferanten übereinstimmt. Dieses wird automatisch in die Meldung eingetragen, wenn das Beleg-Ursprungsland leer ist. 2

2. Erstellen einer neuen Meldung (siehe [Neue Meldung erstellen](#)<sup>470</sup>)

3. Überprüfen der Meldung siehe (siehe [Meldung überprüfen](#)<sup>471</sup>)

4. Export der Meldung (siehe [Export der Meldung](#)<sup>473</sup>)

#### 5. Import in das IDEP-Programm

[Import in das IDEP-Programm Deutschland](#)<sup>479</sup>

[Import in das IDEP-Programm Österreich](#)<sup>474</sup>

## 8.8.1 Neue Meldung erstellen

[Auswertungen > Intrastat Meldung > neue Meldung erstellen]

Intrastat-Meldungsdaten

**Meldungsdaten**

Welche Belege möchten Sie melden?

Datum von: 01.05.2013

Datum bis: 31.05.2013

Abrechnungsart: Beides

**Hinweis**

Bitte beachten Sie, dass ab dieser Version die Positionen einer Verkaufsstückliste nicht mehr berücksichtigt werden. Stellen Sie sicher, dass die Daten für die Intrastat-Meldung im Artikel mit der Verkaufsstückliste hinterlegt sind.

**Hinweise für den Ausdruck**

Infotext:

Zeitraum: 5 / 2013

Intrastatnummer: 3304932482

**Vorschlagswerte**

Geschäftsart Rechnung: 1 Geschäfte mit Eigentumsübergang

Geschäftsart Gutschrift: 2 Rücksendung von Waren

Verkehrszweig: 3 Straßenverkehr

**Letzte Meldung**

01.01.2013 - 30.04.2013 4 / 2013

Meldung erstellen
Abbrechen

### Feldbeschreibungen

#### Meldungsdaten

<b>Datum von.. bis..</b>	Angabe für welchen Zeitraum die Belege übernommen werden sollen. Im Normalfall werden Monatsmeldungen an die Statistik Austria übergeben.
<b>Abrechnungsart</b>	Über die Abrechnungsart kann entschieden werden, ob Einkauf, Verkauf oder beides in die Meldung übernommen werden soll.

#### Hinweise für den Ausdruck

<b>Infotext</b>	Frei definierbarer Text, welcher auf dem Ausdruck ersichtlich ist. (Wird bei Export der Datei nicht übergeben)
<b>Zeitraum</b>	Angabe des Zeitraum, welcher auf dem Ausdruck ersichtlich ist. (Wird bei Export der Datei nicht übergeben)
<b>Intrastatnummer</b>	Angabe der Intrastatnummer. (Wird bei Export der Datei nicht übergeben)

### Vorschlagswerte

<b>Geschäftsart Rechnung</b>	Angabe der Geschäftsart für Rechnungsmeldezeilen (siehe <a href="#">Geschäftsart</a> <sup>187</sup> ) Vorschlagswert Benutzerparameter 5011 (siehe <a href="#">Benutzerparameter</a> <sup>577</sup> )
<b>Geschäftsart Gutschrift</b>	Angabe der Geschäftsart für Gutschriftsmeldezeilen. (siehe <a href="#">Geschäftsart</a> <sup>187</sup> ) Diese wird auch für Belegzeilen mit negativer Menge (z.B. Rücknahmen in Rechnungen) angewandt. Vorschlagswert Benutzerparameter 5012 (siehe <a href="#">Benutzerparameter</a> <sup>577</sup> )
<b>Verkehrszweig</b>	Angabe des Verkehrszweiges für die Meldungszeilen. Dieser wird in alle Zeilen eingetragen. Der Verkehrszweig kann beim Bearbeiten der erstellten Meldung pro Meldungszeile geändert werden. (siehe <a href="#">Verkehrszweig</a> <sup>187</sup> ) Benutzerparameter 5013 (siehe <a href="#">Benutzerparameter</a> <sup>577</sup> )
<b>Letzte Meldung</b>	Hier wird die zuletzt erstellte Meldung (laut zuletzt übernommenen Belegdaten angezeigt)

### Schaltfläche

**Meldung erstellen**

Übernehmen aller relevanten Belegzeilen in eine neue Intrastat-Meldung. Anschließend wird ein kurzer Hinweis zu den übernommenen Daten angezeigt.

## 8.8.2 Meldung Übersicht

[Auswertungen > Intrastat Meldung > Meldung Übersicht]

Intrastat Meldung Übersicht				
Nummer	Zeitraum	Datum von	Datum bis	Text
1	11 / 2010	01.11.2010	30.11.2010	
2	12 / 2010	01.11.2010	30.11.2010	Test für Intrastat
<div> <div>Exportieren</div> <div>Bearbeiten</div> <div>Schließen (Esc)</div> </div>				

### Feldbeschreibungen

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

### Schaltfläche

**Exportieren**

Exportieren der Meldung (Siehe [Export der Meldung](#)<sup>473</sup>)

**Bearbeiten**

Überprüfen und Bearbeiten der Meldung (Siehe [Meldung überprüfen](#)<sup>471</sup>)

## 8.8.3 Meldung überprüfen

Nach der Erstellung wird die neue Intrastat-Meldung angezeigt. Hier besteht die Möglichkeit die Kopfdaten sowie alle Meldezeilen zu bearbeiten.

Außerdem können Zeilen eingefügt oder gelöscht werden.

Unvollständige oder fehlerhafte Zeilen werden farbig hervorgehoben. Diese Zeilen sind zu prüfen.

Über den Button „Prüfen“ kann die gesamte Meldung von Modern Office geprüft werden.

Es wird die Anzahl eventueller Warnungen oder Fehler angezeigt. Die Meldung ist solange zu bearbeiten, bis keine Fehler mehr vorhanden sind. Dies ist Voraussetzung für die Übergabe an das IDEP-Programm.

Die Meldung kann ausgedruckt werden. Es gibt eine Detailliste auf der alle Zeilen angeführt werden sowie eine Summenliste, auf der pro Handelspartnerland, Ursprungsland, Warennummer, Geschäftsart, Verkehrszweig und Stat. Verfahren verdichtet wird.

**Intrastat Meldung**

Datum von: 01.10.2009 bis: 31.10.2009 Nummer: 13

Zeitraum: 10 / 2009 Intrastatnummer: 123456789

Mustermeldung

Art	Handelspartner-land	Warennummer	Ursprungs-land	Besondere Masseinheit	Menge	Geschäfts- art	Verkehrs- zweig	Stat. Verfahren	Masse in kg	Rechnungs- betrag	Ab-/Zuschlag Fracht	Statist. Wert
E	DE Deutschland	01019030	DE Deutschl.	p/st	30,00	1	3	40000	0,00	300,00	0,00	300,00
E	DE Deutschland	85411000	DE Deutschl.			1	3	40000	0,00	960,00	0,00	960,00
E	DE Deutschland		! AL Albanien			1	3	40000	0,70	322,00	0,00	322,00
A	DE Deutschland	01019030		p/st	5,00	1	3	10000	0,00	75,00	0,00	75,00
A	IT Italien	01019030		p/st	10,00	1	3	10000	0,00	150,00	0,00	150,00
A	IT Italien		!			1	3	10000	0,00	150,00	0,00	150,00
A	IT Italien		!			1	3	10000	0,00	0,00	0,00	0,00
A	DE Deutschland	01019030		p/st	1,00	2	3	10000	0,00	15,00	0,00	15,00

**Beleg**

Beleg: Eingangsrechnung 40/09

Datum: 07.10.2009

Adresse: Lieferant 2 Ausland EU DEUTSCH, D- 84359 Simbach am Inn

Zeile: 0. MUSTERARTIKEL 30,000 Stk

Musterartikel

**Details**

Bes. Masseinheit: Anzahl Stück

Geschäftsart: Geschäfte mit Eigentumsübergang

Verkehrszweig: Straßenverkehr

Stat. Verfahren: Endgültiger Eingang

Warenbezeichnung: Esel, lebend (ausg. reinrassige Zuchttiere)

Erstellt: 09.10.2009 FLORIANR | Geändert: 09.10.2009 FLORIANR

Prüfen Drucken Schließen (Esc)

## Feldbeschreibungen

<b>Datum von ... bis...</b>	Angabe für welchen Zeitraum die Belege übernommen wurden
<b>Nummer</b>	Nummer der Intrastat Meldung, diese wird automatisch vergeben
<b>Zeitraum</b>	Angabe für den Zeitraum
<b>Intrastatnummer</b>	Angabe der Intrastatnummer
<b>Textfeld</b>	Frei definierbarer Text für den Ausdruck
<b>Tabelle</b>	
<b>Art</b>	Gibt an um welchen Beleg es sich handelt. E = Eingang; A= Abgang
<b>Handelspartnerland</b>	Länderkürzel und Land des Handelspartners
<b>Warennummer</b>	Warennummer welche im Beleg eingetragen wurde
<b>Besondere Maßeinheit</b>	Besondere Maßeinheit, diese muss angegeben werden
<b>Menge</b>	Menge der Belegzeile
<b>Geschäftsart</b>	Angabe der Geschäftsart (Code)
<b>Verkehrszweig</b>	Angabe des Verkehrszweiges (Code)

<b>Stat. Verfahren</b>	Angabe des statistischen Verfahrens (Code)
<b>Masse in kg</b>	Masse der Belegzeile in kg (Kilogramm)
<b>Rechnungsbetrag</b>	Positionsbetrag der Belegzeile in Hauswährung
<b>Ab-/ Zuschlag Fracht</b>	Fracht Zu- bzw. Abschlag (+/-), wird zum Rechnungsbetrag addiert (siehe Statist. Wert)
<b>Statist. Wert</b>	Statistischer Wert (Rechnungsbetrag + Ab-/Zuschlag Fracht)
<b>Beleg</b>	Hier sind Informationen zum Beleg ersichtlich. Belegnummer, Belegdatum, Adresse und Zeile. Durch Pfeil-Button öffnet sich der Beleg.
<b>Details</b>	Hier sind Details zur Meldezeile ersichtlich. Bes. Maßeinheit, Geschäftsart, Verkehrszweig, Stat. Verfahren und Warenbezeichnung

## Schaltfläche

<b>Prüfen</b>	Prüfen der Intrastatmeldung auf Fehler und fehlende Informationen
<b>Drucken</b>	Drucken der Intrastatmeldung

## Ausdruck der Intrastat-Meldung

## Intrastat Meldung - Summe ( 13 )

Zeitraum: 10/2009  
 Belege: 01.10.2009 - 31.10.2009  
 Intrastatnr.: 123456789

Erstellt: 09.10.2009 FLORIANR  
 Geändert: 09.10.2009 FLORIANR

Druck: 09.10.2009  
 Seite 1 von 1

Mustermeldung

Ausgang											
Warennummer	Herk. Best.	UL	Masseinheit	Geschäftsart	Verkehrszweig	Stat. Verfahren	Menge (bes. Masseinheit)	Eigenmasse in kg	Rechnungsbetrag	Fracht Ab/Zuschlag	Statistischer Wert
01019030	DE	DE	p/st	1	3	10000	5,00	0,00	75,00	0,00	75,00
01019030	DE	DE	p/st	2	3	10000	1,00	0,00	15,00	0,00	15,00
01019030	IT	IT	p/st	1	3	10000	10,00	0,00	150,00	0,00	150,00
85412100	IT	IT		1	3	10000	0,00	2,00	150,00	0,00	150,00
									390,00	0,00	390,00

Eingang											
Warennummer	Herk. Best.	UL	Masseinheit	Geschäftsart	Verkehrszweig	Stat. Verfahren	Menge (bes. Masseinheit)	Eigenmasse in kg	Rechnungsbetrag	Fracht Ab/Zuschlag	Statistischer Wert
01019030	DE	DE	p/st	1	3	40000	30,00	0,00	300,00	0,00	300,00
85411000	DE	DE		1	3	40000	0,00	10,00	960,00	0,00	960,00
85412900	DE	AL		1	3	40000	0,00	0,70	322,00	0,00	322,00
									1.582,00	0,00	1.582,00

## 8.8.4 Export der Meldung

## Export der Meldung an das IDEP-Programm

[Auswertungen > Intrastat Meldung > Übersicht]

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

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



#### Feldbeschreibungen

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

#### Schaltfläche

<b>Export starten</b>	Starten des Exportvorgangs
-----------------------	----------------------------

## Aufbau der Exportdatei

Die Exportdatei enthält folgende Spalten:

1. Bezugsnummer
2. KN8 Code / Eig. Warencode
3. Warenbezeichnung
4. Rechn.betr. EUR
5. Eigenmasse in kg
6. Ursprungsland
7. Handelspartnerland
8. Statistisches Verfahren
9. Statist. Wert EUR
10. Besondere Maßeinheit
11. Art des Geschäftes
12. Verkehrszweig
13. Belegmonat (ab V21B10)
14. Belegjahr (ab V21B10)
15. Intrastatnummer (ab V21B10)

Die Spalten sind mit Semikolon „;“ getrennt.

### 8.8.5 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.

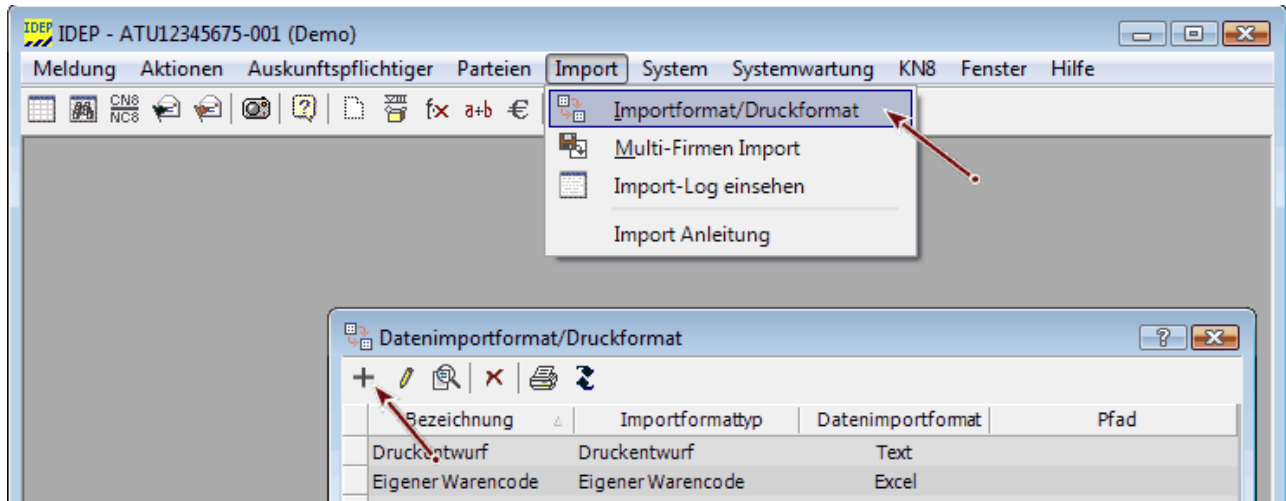
Das IDEP Programm kann kostenlos auf der Homepage der Statistik Austria gedownloadet werden:

<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:

Ändern Datenimportformat ModernOffice Meldung

Bezeichnung: ModernOffice Meldung

Beschreibung: Import der ModernOffice Intrastat Meldung

Importformattyp: Meldezeilen

Datenimportformat: Text Trennzeichen: ;

Pfad: C:\temp\intrastatexport.csv

Anzahl Kopfzeilen: 0 KN8 Code / Eig. Warencode: KN8-Code

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

Ändern Abbrechen Hilfe

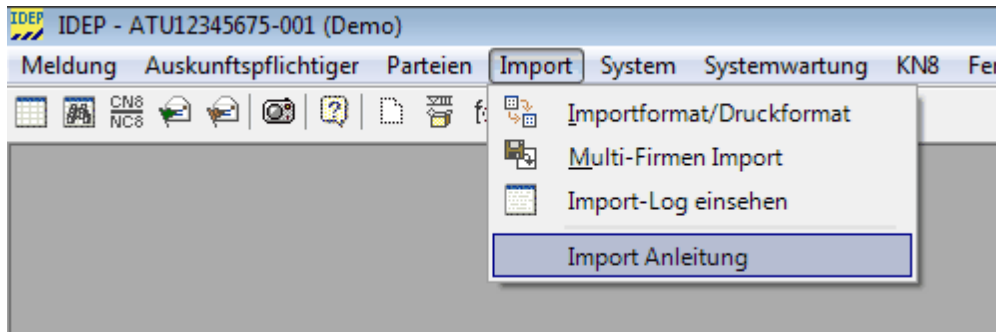
Bezeichnung, Beschreibung: Frei definierbar  
 Importformat: Meldezeilen  
 Datenimportformattyp: Text, Trennzeichen, ; (Semikolon)  
 Pfad: Exportdatei (Pfad inkl. Dateiname)  
 Anzahl Kopfzeilen: 0  
 KN8 Code / Eig. Warencode: KN8-Code  
 Verwendete Felder:

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



Die Reihenfolge muss eingehalten werden damit die Daten richtig importiert werden!  
Speichern Sie das Importformat anschließend mit „Hinzufügen“.

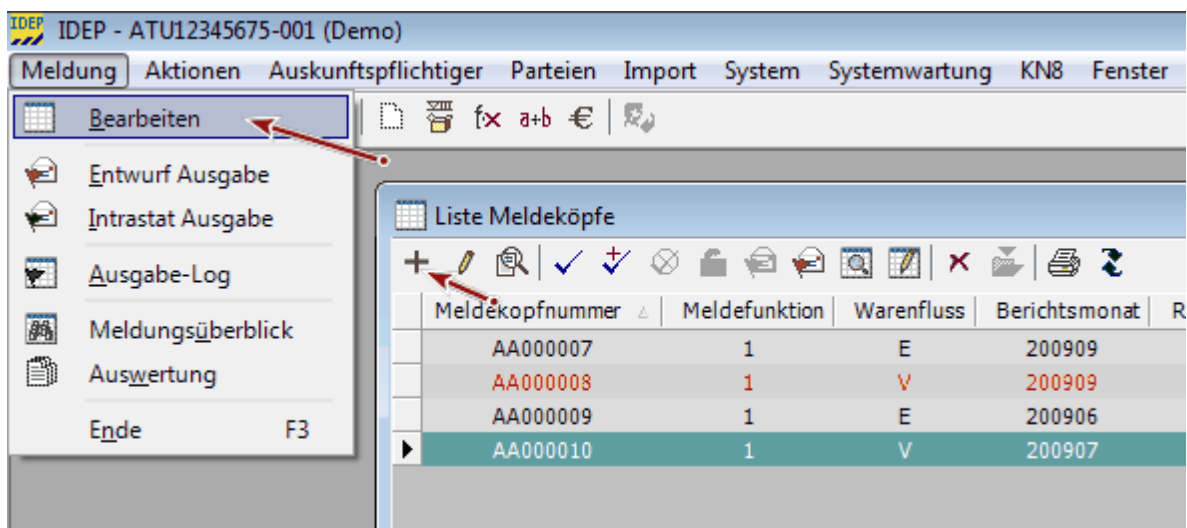
Weitere Informationen finden Sie in der Hilfe des IDEP-Programms oder unter [Import – Import Anleitung]:



### Import der Meldezeilen

Wählen Sie im Menü den Punkt [Meldung - Bearbeiten] aus.

Sie können eine neue Meldung durch Klick auf den „+“ Button erstellen.



Legen Sie die neue Meldung entsprechend der exportierten Daten an:

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

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

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

Wählen Sie das angelegte Importformat für Modern Office aus:

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

Anschließend werden Ihnen die importierten Meldezeilen in der Meldung angezeigt.  
Möglicherweise wird Ihnen ein Import-Log angezeigt falls noch fehlerhafte Meldezeilen vorhanden sind. Diese werden farbig in der Meldung angezeigt.

Ändern Meldezeilen AA000011

Berichtsmonat: 200910

Meldefunktion: Normale INTRASTAT-Meldung

Genehmigt: Nein

Warenfluss: Eingang

Kategorie: Jahresumsatz unter 6,5 Mio. EURO

Korrekt: Ja

Nr. Meldezeile	Bezugsnummer	KN8-Code	Handelspartnerland	Rechn.betr. EUR	Korrekt	Letzte Bearbeitung	Letzte Änd./Benutzer
1 ER 40/09	01019019	DE	€ 300	Ja	15.10.2009 15:15	Idep	
2 ER 40/09	37013000	DE	€ 322	Ja	15.10.2009 15:16	Idep	
3 ER 40/09	85411000	DE	€ 960	Ja	15.10.2009 15:15	Idep	

Informationen zur weiteren Bearbeitung der Meldung und zur Übergabe an die Statistik Austria entnehmen Sie bitte der IDEP-Hilfe oder der Homepage der Statistik Austria.

### 8.8.6 Import IDES Deutschland

Die folgende Beschreibung bezieht sich auf die IDES Version 13.0

Die exportierten Daten sind ab Modern Office Version 21 Build 10 mit dem IDES-Programm kompatibel.

Bitte beachten Sie unabhängig von dieser Anleitung immer auch die Hinweise im IDES Programm bzw. dessen Dokumentation.

#### Voraussetzungen

Mit Modern Office werden standardmäßig die Stammdaten für Österreich ausgeliefert.

Die deutschen Daten können teilweise abweichen und müssen manuell vor Verwendung des Moduls angepasst werden (z.B. Geschäftsarten, Statistische Verfahren, ...).

#### Anlegen des Importfilters im IDES-Programm

Um die Modern Office Daten zu importieren wird für Eingangs- und Versendungsmeldungen jeweils ein eigener Filter benötigt.

Öffnen Sie die Filterübersicht über [Extras – Import/Exportfilter].



w3 Import-/Exportfilter bearbeiten

	Filtername	Art	Typ	Trennsymbol
1	Mustersatz Eingang	Meldung	Offset	
2	Mustersatz Versendung	Meldung	Offset	
3	ModernOffice_Eingang	Meldung	CSV	;
4	ModernOffice_Versendung	Meldung	CSV	;

Neuer Filter Detail Löschen Schließen

In der Übersichtstabelle können Sie über „Neuer Filter“ einen neuen Importfilter anlegen. Benennen Sie die Filter z.B. „ModernOffice\_Eingang“ und „ModernOffice\_Versendung“.

Legen Sie den Filter mit folgenden Einstellungen an:

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

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

### Filter für Eingangsmeldungen

Meldung-CSV-Datei

Bezeichnung:  Trennsymbol:

	Feldname	Position	Vorgabewert
1	Verkehrsrichtung		1
2	Berichtsmonat	13	
3	Berichtsjahr	14	
4	Versendungs-/Bestimmung	7	
5	Ursprungs-/Bestimmungs		09
6	Ursprungsland	6	
7	Verkehrszweig	12	
8	Art des Geschäfts	11	
9	Stat. Verfahren	8	
10	Warennummer	2	
11	Warenbezeichnung	3	
12	Eigenmasse	5	
13	Besondere Maßeinheit	10	
14	Rechnungsbetrag	4	
15	Statistischer Wert	9	
16	Währung		2
17	Auskunftspflichtiger	(15)	
18	Meldezeit (nur Export)		
19	Status (nur Export)		
20	Interne Angaben 1	1	
21	Interne Angaben 2		
22	Eigener Artikelcode		

Vergeben Sie die Spaltenpositionen bzw. Vorgabewerte entsprechend der Vorlage.

Die Spalte Ursprungsregion/Bestimmungsregion definieren Sie bitte fix mit der Region ihres Standorts.

Die Spalte „Auskunftspflichtiger“ kann mit Spalte 15 importiert oder mit einem fixen Vorgabewert versehen werden.

### Filter für Versandungsmeldungen

Meldung-CSV-Datei

Bezeichnung: ModernOffice\_Versendung Trennsymbol: ;

	Feldname	Position	Vorgabewert
1	Verkehrsrichtung		2
2	Berichtsmonat	13	
3	Berichtsjahr	14	
4	Versendungs-/Bestimmung	7	
5	Ursprungs-/Bestimmungs		09
6	Ursprungsland	6	
7	Verkehrszweig	12	
8	Art des Geschäfts	11	
9	Stat. Verfahren	8	
10	Warennummer	2	
11	Warenbezeichnung	3	
12	Eigenmasse	5	
13	Besondere Maßeinheit	10	
14	Rechnungsbetrag	4	
15	Statistischer Wert	9	
16	Währung		2
17	Auskunftspflichtiger	(15)	
18	Meldezeit (nur Export)		
19	Status (nur Export)		
20	Interne Angaben 1	1	
21	Interne Angaben 2		
22	Eigener Artikelcode		

Speichern Schließen

Vergeben Sie die Spaltenpositionen bzw. Vorgabewerte entsprechend der Vorlage.  
 Die Spalte Ursprungsregion/Bestimmungsregion definieren Sie bitte fix mit der Region ihres Standorts.  
 Die Spalte „Auskunftspflichtiger“ kann mit Spalte 15 importiert oder mit einem fixen Vorgabewert versehen werden.

#### Datenimport durchführen

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

## 8.9 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.

**Offene Posten VK/EK**

**Fällig**  
 01.01.2015 bis 12.05.2016

**Adresse**  
 Alle Adressen

**Anzeigen**

### Feldbeschreibung

<b>Fällig .....</b> bis .....	Fälligkeitsdatum der offenen Belege
<b>Adresse</b>	Angabe einer Adresse, falls nur die offenen Beleg dieser angezeigt werden sollen

### Schaltflächen

**Anzeigen**

Anzeige der Offenen Posten. Es öffnet sich folgende Maske:

**Offene Posten**

**Verkauf**

Positionen:

AR Summe:

AG Summe:

Saldo:

**Einkauf**

Positionen:

ER Summe:

EG Summe:

Saldo:

**Fälligkeitsanalyse**

	Fällig	30 Tage	60 Tage	90 Tage	>90 Tage
Debitoren	<input type="text" value="90.544,42"/>	<input type="text" value="15.791,64"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>
Kreditoren	<input type="text" value="49.892,23"/>	<input type="text" value="3.120,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>
Differenz	<input type="text" value="40.652,19"/>	<input type="text" value="12.671,64"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>

**Ergebnis**

**53.323,83 EUR**

Druck Details    Drucken    **Schließen (Esc)**

## 8.10 Forecast

[Auswertungen > Auswertung Forecast]

Der Forecast dient als Instrument, um zukünftige und auch vergangene Bewegungen zu prüfen und analysieren.

**Auswertung Forecast**

**Kriterien**

Datum von: 01.01.2019

Datum bis: 31.12.2019 ☒ Vorjahresvergleich

☒ Umsätze (AR+AG) inkl. Vorjahr ☐ Stücklistenzeilen berücksichtigen

☒ Offene Lieferscheine

☒ Zukünftige WKR's

☒ Offene Aufträge

☐ Offene Angebote

☒ Planumsätze inkl. Vorjahresver

Export Drucken Schließen (Esc)

### Feldbeschreibung

<b>Datum von</b>	Datum ab welchem der Forecast gemacht werden soll
<b>Datum bis</b>	Datum bis zu welchem der Forecast gemacht werden soll
<b>Vorjahresvergleich</b>	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.
<b>Umsätze (AR+AG)</b>	Angabe ob Umsätze (Ausgangsrechnungen /-gutschriften) berücksichtigt werden sollen.
<b>Stücklistenzeilen berücksichtigen</b>	Die Belegmenge der Stücklistenzeilen kann zusätzlich aktiviert werden (ACHTUNG: Stücklistenzeilen haben keinen Verkaufspreis) Diese Option ist für die folgenden Belege relevant: Angebot, Auftrag, Lieferschein, Ausgangsrechnung, Ausgangsgutschrift
<b>Offene Lieferscheine</b>	Angabe ob offene Lieferscheine berücksichtigt werden sollen
<b>Zukünftige WKR's</b>	Angabe ob zukünftige Wiederkehrende Rechnungen berücksichtigt werden sollen
<b>Offene Aufträge</b>	Angabe ob offene Aufträge berücksichtigt werden sollen
<b>Offene Angebote</b>	Es werden nur offene Angebote (ohne Überleitung) berücksichtigt. Alternativpositionen werden ignoriert.
<b>Planumsätze</b>	Angabe ob Planumsätze berücksichtigt werden sollen

### Schaltflächen

<i>Export</i>	Exportieren des Forecasts
<i>Drucken</i>	Drucken des Forecasts

## 9 Reparatur

Das Reparaturmodul dient zur Verwaltung von Reparaturen von defekten Geräten der Kunden. Es ermöglicht die Verwaltung vom Kostenvoranschlag, über den Eingang des defekten Gerätes, Einsendung zum Lieferanten bis hin zur Leihgerät-Versendung.

Die entsprechenden Belege (Angebot, Auftrag, Lieferschein und Ausgangsrechnung/ IWA,...) sind mit der Reparatur verknüpft und verhalten sich wie das normale Belegwesen.

Darüber hinaus können für Reparaturen Stati gesetzt werden, entweder automatisiert oder manuell, welche immer abgefragt werden können..

### Voraussetzungen

- Modul Reparatur
- Anlage der Stammdaten:
  - [Fehlercodes](#)<sup>219</sup>
  - [Servicestat](#)<sup>220</sup>
  - [Servicearten](#)<sup>221</sup>
- Rechte (siehe [Benutzerverwaltung](#)<sup>590</sup> )
- Benutzerparameter zur Reparatur setzten (siehe [Benutzerparameter](#)<sup>577</sup> )

### 9.1 Reparaturübersicht

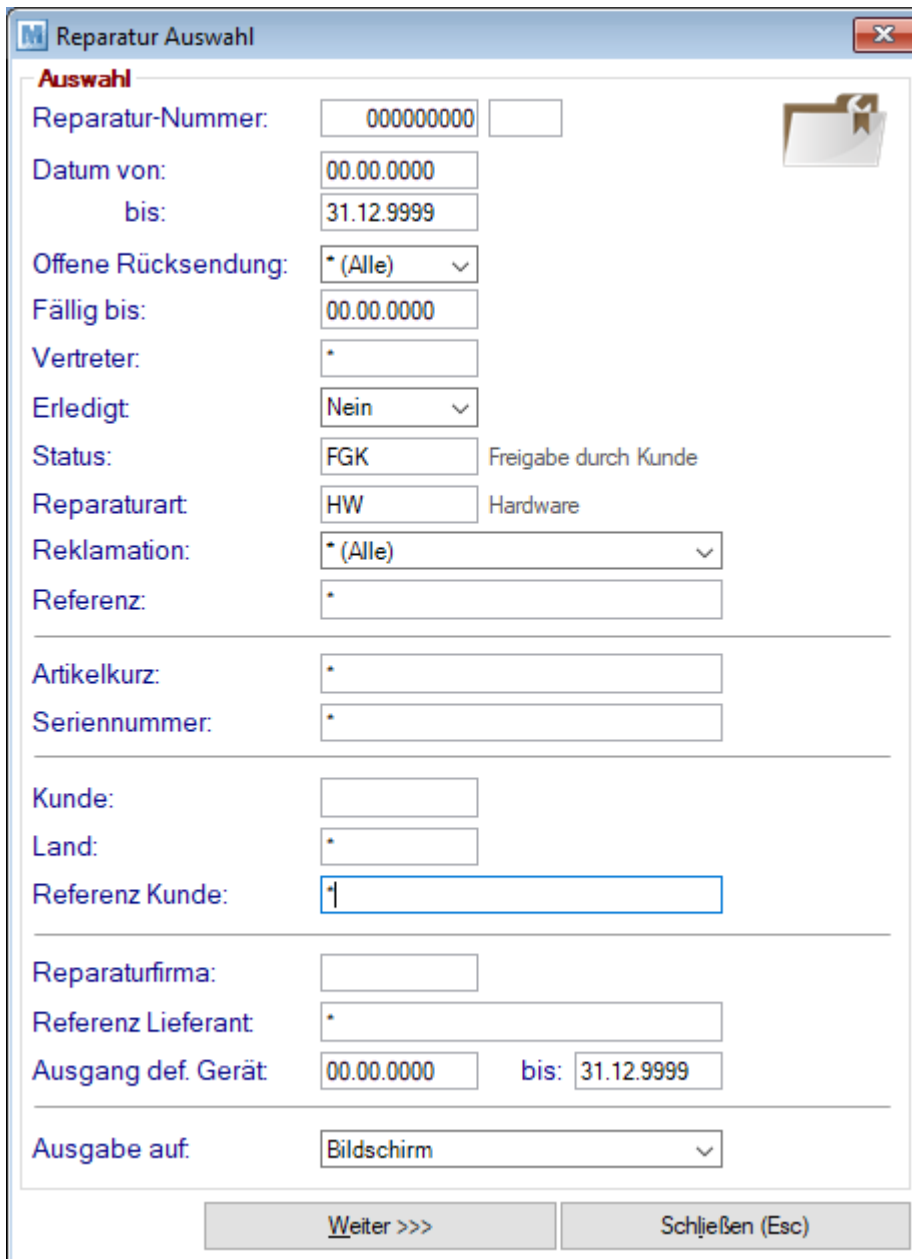
[/Reparatur > Reparaturübersicht](#)

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

Alle Kriterien befinden sich in der [Reparaturmaske](#)<sup>485</sup> , 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.





**Reparatur Auswahl**

**Auswahl**

Reparatur-Nummer: 000000000

Datum von: 00.00.0000  
bis: 31.12.9999

Offene Rücksendung: \* (Alle) ▾

Fällig bis: 00.00.0000

Vertreter: \*

Erledigt: Nein ▾

Status: FGK Freigabe durch Kunde

Reparaturart: HW Hardware

Reklamation: \* (Alle) ▾

Referenz: \*

---

Artikelkurz: \*

Seriennummer: \*

---

Kunde:

Land: \*

Referenz Kunde: 1

---

Reparaturfirma:

Referenz Lieferant: \*

Ausgang def. Gerät: 00.00.0000 bis: 31.12.9999

---

Ausgabe auf: Bildschirm ▾

Weiter >>> Schließen (Esc)

## 9.2 Neue Reparatur erfassen

[Reparatur > Neue Reparatur erfassen]

Die Reparaturmaske dient zur Erfassung und Bearbeitung aller Daten zu einer Reparatur.

Reparatur bearbeiten

Reparatur: 1/15

**Defektes Gerät / Teil**

Artikelkurz: MUSTER-PC (491)

Bezeichnung: MUSTER-PC P2000

Seriennummer: 95722136

**Kunde**

Nummer: 16 Währung: EUR Steuerart: N

Preisliste: HND (2)

Name: Bauer GmbH

Zusatzname:

Plz/Ort: A-5280 Braunau am Inn

Ansprechpers.: z. H. Frau Tanja Bauer

Vertreter: MM Mustervorteil Manfred (28)

Steuerart: N Inland

Abholung:

**Reparaturfirma**

Nummer: 0

Name:

Zusatzname:

Ansprechpers.:

Plz/Ort:

**Bemerkung**

**Leihgerät / -teil**

Nummer	Ausgang	Retour	Bemerkung
14	23.02.2015	23.02.2015	test

Leihgerät ausgeben

**Verlauf / Status**

Eingang def.Gerät: 22.02.2015 DOKUBEN

Ausgang rep.Gerät: 23.02.2015 DOKUBEN

**Leihgerät**

Ausgang Leihgerät: 23.02.2015 DOKUBEN

Eingang Leihgerät: 23.02.2015 DOKUBEN

Verleihdauer:

**Reparaturfirma**

Ausgang def.Gerät:

Eingang rep.Gerät:

**Status**

Status: VER Rep. Gerät versand

Status seit: 23.08.2016 Fällig: 23.08.2016

Tag:

Abteilung akt: R1/F1 Regal 1, Fach 1

Reparaturart: HW Hardware

Reklamation: Nein

Überleitung: AR 6/15

Erfolgt: Nein am 23.02.2015

Erstellt am: 23.02.2015 DOKUBEN

Fehler / Ursache Abt. History Abt. aus-/einbuchen Teile (vom Kunden) Schlusstext Drucke

## Feldbeschreibungen

### Defektes Gerät / Teil

<b>Artikelkurz</b>	Kurzbezeichnung des defekten Gerätes
<b>Bezeichnung</b>	Bezeichnung des Artikels (Defektgerät)
<b>Seriennummer</b>	Seriennummer des defekten Gerätes, zur genauen Identifikation

### Kunde

<b>Nummer</b>	Angabe der Kundennummer oder Auswahl des Kunden
<b>Ansprechpartner</b>	Auswahl des zuständigen Ansprechpartners
<b>Vertreter</b>	Angabe des Vertreters, es wird der Vertreter lt. Adressstamblatt vorgeschlagen. Wird der Vertreter in der Reparatur überschrieben, so wird dieser Vertreter in neu erstellen Belegen zur Reparatur eingetragen.
<b>Steuerart</b>	Angabe der Steuerart, es wird die Steuerart lt. Adressstamblatt vorgeschlagen. Wird die Steuerart überschrieben, so wird diese Steuerart in neu erstellen Belegen zur Reparatur eingetragen.
<b>Abholung</b>	Vermerk zum Abholort des Artikels, es kann auch ein Lieferort ausgewählt werden
<b>Lieferort</b>	Lieferort für Belege, welche aus der Reparatur erstellt werden. Der Lieferort wird automatisch in die Belege übernommen. In der Reparatur wird nach Erfassung des Kunden seine, als Standard markierte, <u>Lieferadresse</u> <sup>58</sup> vorgeschlagen.
<b>Referenz intern</b>	Angabe der Referenz für interne Verwaltungszwecke. Die interne Referenz kann unter gewissen Voraussetzungen auch durch die eingetragene <u>Serviceart</u> <sup>488</sup> automatisch hinterlegt werden.
<b>Referenz Kunde</b>	Angabe der Referenz des Kunden.

<b>Angebot</b>	Mit dem Button [Neu] kann ein neues Angebot für die Reparatur erstellt werden, dies entspricht dem Kostenvoranschlag. Falls ein Angebot erstellt wurde, ist dies auf dem Button daneben ersichtlich dort wird die Angebotsnummer oder falls mehrere Angebot vorhanden sind, die Anzahl angezeigt. Mit einem * versehener Button gibt an dass das Angebot / eines der Angebote nicht übergeleitet wurde.
<b>Auftrag</b>	Mit dem Button [Neu] kann ein neuer Auftrag für die Reparatur erstellt werden. Falls bereits ein Auftrag erstellt wurde, ist dies auf dem Button daneben ersichtlich dort wird die Belegnummer oder falls mehrere Belege vorhanden sind, die Anzahl angezeigt. Mit einem * versehener Button gibt an dass der Auftrag / einer der Aufträge nicht übergeleitet wurde. Mit dem Button [->] kann ein Angebot ausgewählt werden, welches übergeleitet werden soll.
<b>Lieferschein</b>	Mit dem Button [Neu] kann ein neuer Lieferschein für die Reparatur erstellt werden. Falls bereits ein Lieferschein erstellt wurde ist dies auf dem Button daneben ersichtlich dort wird die Belegnummer oder falls mehrere Belege vorhanden sind, die Anzahl angezeigt. Mit einem * versehener Button gibt an dass der Lieferschein / einer der Lieferscheine nicht übergeleitet wurde. Mit dem Button [->] kann ein Auftrag ausgewählt werden, welcher übergeleitet werden soll.
<b>Rechnung</b>	Mit dem Button [Neu] kann eine neue Rechnung für die Reparatur erstellt werden. Falls bereits 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.
<b>Interner Warenabgang</b>	Falls ein Lieferschein nicht zu verrechnen ist, muss dieser in einen internen Warenabgang übergeleitet werden. Mit dem Button [->] kann ein Lieferschein ausgewählt werden.
<b>Fertigstellung geplant</b>	Angabe des Datums für welches die Fertigstellung der Reparatur geplant ist. Dieses Datum wird durch eine Abteilungsbuchung nur dann erhöht, wenn das Fertigstellungsdatum der Abteilung höher ist. (siehe <a href="#">Fertigstellung Abteilung</a> <sup>495</sup> ) Darf das Datum manuell nicht geändert werden, so kann man dies mittels Benutzerparameter sperren. (Benutzerparameter 9124) (siehe <a href="#">Benutzerparameter</a> <sup>577</sup> ). 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.
<b>Zugesicherter Termin</b>	Angabe des Termins, welcher dem Kunden für die Fertigstellung zugesichert wurde. (Bei einer Änderung dieses Datums, wird der Mitarbeiter protokolliert)
<b>Reparaturfirma</b>	
<b>Nummer</b>	Angabe der Adressnummer oder Auswahl der Reparaturfirma
<b>Ansprechpartner</b>	Angabe des Ansprechpartners
<b>Referenz Lieferant</b>	Angabe der Lieferanten-Referenz
<b>Rücksendetermin</b>	Rücksendetermin der Reparaturfirma
<b>Leihgerät/-teil</b>	
Per Benutzerparameter kann eine "Lagergeführte Leihgeräteverwaltung" aktiviert werden. (Benutzerparameter 9100) (siehe <a href="#">Benutzerparameter</a> <sup>577</sup> ) Zudem kann bestimmt werden, welche Lagerorte in der Lagerumbuchung vorgeschlagen werden sollen. (Benutzerparameter 9101 und 9102) (siehe <a href="#">Benutzerparameter</a> <sup>577</sup> )	
<b>Nummer</b>	Nummer der Lagerumbuchung

<b>Ausgang</b>	Ausgang/ Belegdatum der Lagerumbuchung
<b>Retour</b>	Datum an welchem das Leihgerät wieder eingetroffen ist. (Datum an welchem die Lagerumbuchung storniert wurde)
<b>Bemerkung</b>	Anzeige der Bemerkung der Lagerumbuchung
<b>Verlauf/ Status</b>	
<b>Eingang def. Gerät</b>	Angabe des Datums, an welchem das defekte Gerät eingetroffen ist.
<b>Ausgang rep. Gerät</b>	Angabe des Datums, an welchem das reparierte Gerät ausgeliefert wurde.
<b>Ausgang Leihgerät</b>	Anzeige des Datums an welchem das Leihgerät versendet wurde. Bei einer lagergeführten Leihgeräteverwaltung wird das Datum automatisch mit dem Belegdatum der Lagerumbuchung belegt.
<b>Eingang Leihgerät</b>	Anzeige des Datums an welchem das Leihgerät wieder eingegangen ist. Bei einer lagergeführten Leihgeräteverwaltung wird dieses Datum automatisch durch die Stornierung der Lagerumbuchung gesetzt.
<b>Verweildauer</b>	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.
<b>Ausgang def. Gerät</b>	Angabe des Datums, an welchem das defekte Gerät an die Reparaturfirma gesendet wurde.
<b>Eingang rep. Gerät</b>	Angabe des Datums, an welchem das reparierte Gerät von der Reparaturfirma eingetroffen ist.
<b>Status</b>	Angabe/ Anzeige des Reparaturstatus. Diese können in den Stammdaten bearbeitet/ erstellt werden. (siehe <a href="#">Servicestatus</a> <sup>220</sup> ) Es besteht die Möglichkeit das Vergeben der Reparaturstati durch die internen Stati zu automatisieren.
<b>Status seit</b>	Datum an welchem der Reparaturstatus gesetzt wurde.
<b>Fällig</b>	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.
<b>Abteilung akt.</b>	Angabe in welcher Abteilung sich das Gerät aktuell befindet. Dieses Feld kann für manuelle Änderungen gesperrt werden. (Benutzerparameter 9103) (siehe <a href="#">Benutzerparameter</a> <sup>577</sup> ), in diesem Fall wird das Feld lediglich durch Buchungen der <a href="#">Abteilung</a> <sup>404</sup> aktualisiert.
<b>Serviceart</b>	Angabe der Serviceart. Die Servicearten können in den Stammdaten angelegt werden (siehe <a href="#">Serviceart</a> <sup>221</sup> ) Eine Änderung der Serviceart kann ggf. zu einer Änderung der internen Referenz führen, falls in der Serviceart ein Vorschlag für diese hinterlegt wurde.
<b>Reklamation</b>	Möglichkeit die Reklamation einzugliedern: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nein:</li> <li>• Ungeklärt:</li> <li>• Unberechtigt</li> <li>• Berechtigt ohne CAPA:</li> <li>• Berechtigt mit CAPA:</li> </ul>

	CAPA steht für Korrektur- und Vorbeugemaßnahmen (Corrective Actions, Preventive Actions).
<b>Erledigt</b>	<p>Erledigen der Reparatur, dies ist nur möglich wenn keine offenen Aufträge oder Lieferscheine vorhanden sind.</p> <p>Reparaturen können mithilfe eines Benutzerparameters automatisch erledigt werden. (Benutzerparameter 9122) (siehe <a href="#">Benutzerparameter</a><sup>577</sup>). Im Benutzerparameter kann genau nachgelesen werden, welche Bedingungen zur automatischen Erledigung erfüllt sein müssen.</p>

### Schaltflächen

<i>Link</i>	siehe <a href="#">Links</a> <sup>708</sup>
<i>Fehler/ Ursache</i>	Informationen zum Fehler und zur Fehlerursache (siehe <a href="#">Fehler/ Ursache</a> <sup>488</sup> )
<i>Abt. History</i>	Anzeige der Abteilungs-Historie (siehe <a href="#">Abt. History</a> <sup>490</sup> )
<i>Abt. aus-/einbuchen</i>	Mit diesem Button wird die Buchungsmaske <a href="#">Reparatur/Abteilung buchen</a> <sup>494</sup> geöffnet.
<i>Teile (vom Kunden)</i>	Hinterlegen von Teilen, welche dem defekten Gerät vom Kunden beigelegt wurden (siehe <a href="#">Teile</a> <sup>491</sup> )
<i>Schlusstext</i>	Hinterlegen eines Schlusstexts und einer internen Anmerkung (siehe <a href="#">Schlusstexte</a> <sup>428</sup> )
<i>Drucken</i>	Drucken von verschiedenen Formularen (Technikbericht, Kostenvoranschlag, Einsendelieferschein, Kundenetikett, Lieferantenetikett oder Reparaturretikett)

## 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](#)<sup>219</sup> zugeordnet werden, dies soll ein späteres Filtern oder Auswerten erleichtern.

Fehler / Ursache

**Ursache:**  

Stromausfall

**Fehler**  

Fehlercode:  Arbeitsspeicher defekt

Beschreibung:

PC piepst beim hochfahren 3 mal.

#### Feldbeschreibung

<b>Ursache</b>	Angabe der Ursache des Fehlers (z.B. Stromausfall, Wasserschaden....)
<b>Fehlercode</b>	Angabe eines Fehlercodes, diese können in den allgemeinen Stammdaten angelegt werden (siehe <a href="#">Fehlercodes</a> <sup>219</sup> )
<b>Beschreibung</b>	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](#))<sup>494</sup>

Diese Übersicht gibt Auskunft in welcher Abteilung sich das defekte Gerät momentan befindet und welche Abteilungen dieses bereits durchlaufen hat.

Buchungshistory								
Abteilung	Eingang	Ausgang	Anzahl	Fertigstellung geplant	Verweildauer Std.	Kommentar	Fertigstellung geplant (Rep) Liefertermin geplant (Rep)	Buchungs-ID
R1/F1 Abteilung für R	23.02.2015 15:29:19 DOKUBEN	23.02.2015 15:30:11 DOKUBEN	5	15.04.2017	0,00		15.04.2017 20.04.2017	1
R1/F2 Regal 1, Fach	23.02.2015 15:31:05 GAST	23.02.2015 15:31:18 JONAS	1	15.04.2017	0,00		15.04.2017 20.04.2017	2
VER Versandabteilu	23.02.2015 15:37:18 DOKUBEN	21.10.2015 13:27:46 DOKUBEN	5	16.04.2017	0,00		16.04.2017 20.04.2017	3
R1/F1 Abteilung für R	21.10.2015 13:28:15 DOKUBEN	21.10.2015 13:30:33 BEN1	5	21.10.2017	0,00		21.10.2017 20.04.2017	4
<input type="button" value="Drucken"/> <input type="button" value="Schließen (Esc)"/>								

#### Feldbeschreibung

<b>Abteilung</b>	Abteilung in welche das defekte Gerät ein-/ausgebucht wurde (siehe <a href="#">Abteilung/Regal</a> <sup>176</sup> )
------------------	---

	Die letzte bzw. aktuelle Abteilung wird im <a href="#">Hauptfenster</a> <sup>488</sup> der Reparatur angezeigt und aktualisiert. Es wird die Kurzbezeichnung, sowie die Langbezeichnung angezeigt.
<b>Eingang</b>	Eingang des Gerätes in der Abteilung samt Mitarbeiter.
<b>Ausgang</b>	Ausgang des Geräts in der Abteilung samt Mitarbeiter
<b>Anzahl</b>	Anzahl lt. <a href="#">Reparatur Abteilung buchen</a> <sup>494</sup>
<b>Fertigstellung geplant</b>	Datum der geplanten Fertigstellung des defekten Gerätes in der Abteilung.
<b>Verweildauer Std.</b>	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 <a href="#">Fertigungsplanung</a> <sup>505</sup> ) 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 <a href="#">Benutzerparameter</a> <sup>577</sup> )
<b>Kommentar</b>	Erfasstes Kommentar beim Ein- und Ausbuchen.
<b>Fertigstellung geplant (Rep)</b> <b>Liefertermin geplant (Rep)</b>	geplantes Fertigstellungsdatum und Liefertermin speziell für die Abteilung
<b>Buchungs-ID</b>	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.

Bezeichnung	Menge
Maus (USB 2.0, schwarz)	1,000
Tastatur (PS/2)	1,000

Schließen (Esc)

### Feldbeschreibung

<b>Bezeichnung</b>	Bezeichnung des Teils/Gerätes
<b>Menge</b>	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, diese ist jedoch wesentlich langsamer.

**Ausprägungen History Filter**

**Suchkriterien**

Lagerführung:  

☐ Volltextsuche

Ausprägung 1:

Ausprägung 2:

Ausprägung 3:

Ausprägung 4:

Ausprägung 5:

**Optionen**

☐ Stornierte Belege berücksichtigen

#### Feldbeschreibungen

##### Suchkriterien

<b>Lagerführung</b>	Einschränkung auf die <a href="#">Lagerführung</a> <sup>190</sup> , welche in den Belegen zur Anwendung kam.
<b>Ausprägung 1-5</b>	Eingabe der Ausprägungen, welche gesucht werden soll. Die Ausprägungen, können auch mittels Barcode erfasst werden. (siehe <a href="#">Ausprägungen</a> <sup>425</sup> )
<b>Volltextsuche</b>	Aktivieren der Checkbox falls im Volltext nach dieser Seriennummer gesucht werden soll (Achtung: Volltextsuchen können einige Zeit in Anspruch nehmen)

##### Optionen

<b>Stornierte Belege berücksichtigen</b>	Optional können auch stornierte Belege bei der Suche berücksichtigt werden.
--	---

Als Ergebnis zeigt Modern Office alle Belege rund um die eingeschränkte Ausprägung.

**Bewegungen der Seriennummer: 125653457**

Beleg	Artikel	Adresse
WE 11/09 05.10.2009	MIKROWELLE - Mikrowellen <b>125653457</b>	Maier Elektrogeräte, AG, Industriezeile 56, 4020 Linz
ER 6/10 23.11.2010	MIKROWELLE - Mikrowellen <b>125653457</b>	Maier Elektrogeräte, AG, Industriezeile 56, 4020 Linz

#### Feldbeschreibungen





## 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](#)<sup>490</sup>)

Reparatur/Abteilung buchen

Reparatur / Abteilung buchen

Abt. History Gesamt drucken

Mitarbeiter

Mitarbeiter:

DOKUBEN

Doku Benutzer

Reparatur

Reparatur:

1 / 2015

Kunde:

16 Bauer GmbH, Hauptstraße 87, AT- 5280 Braunau am Inn

Artikel:

MUSTER-PC

Fertigstellung geplant: 22.10.2017

MUSTER-PC P2000

Zugesicherter Termin: 23.02.2018

Seriennummer:

95722136

Abt. History anzeigen

Aktuelle Abteilung:

R1/F1

21.10.2015 13:30:33

Abt. History drucken

Aktueller Mitarbeiter:

BEN1

Benutzer 1

Abteilung

Abteilung:

R1/F1

Abteilung für R1/F2

Fertigstellung geplant:

21.10.2015

Anzahl:

5

Kommentar:

Ausgang buchen

Mitarbeiter umbuchen

Maske Zurücksetzen

### Feldbeschreibungen

<b>Mitarbeiter</b>	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)
<b>Reparatur</b>	Angabe der betreffenden Reparatur. Dies kann mit dem Prefix "RE#" als Barcode erfasst werden (z.B. RE#1/2015)

<b>Abteilung</b>	Angabe der Abteilung (siehe <a href="#">Abteilung/Regal</a> <sup>176</sup> ) in welche das Geräte ein-/umgebucht werden soll.
<b>Fertigstellung geplant</b>	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 <a href="#">Fertigstellungsdatum Reparatur</a> <sup>487</sup> ) Mittels Benutzerparameter kann das Feld als Pflichtfeld deklariert werden. (Benutzerparameter 9125) (siehe <a href="#">Benutzerparameter</a> <sup>577</sup> )
<b>Anzahl</b>	Bei neuen Eingangsbuchungen wird die Anzahl = 1 vorgeschlagen. Die Anzahl kann bei Ausgangs-, Aktualisierungs- und Umbuchungen aktualisiert werden. Bei Umbuchungen (Abteilungen oder Mitarbeiter) wird die ursprüngliche Anzahl bei der alten Abteilung beibehalten (Ausgang) und die neu erfasste Anzahl nur bei der neuen Abteilung (Eingang) eingetragen.  Die Anzahl ist zusätzlich in der Tabelle " <a href="#">Abteilungshistory</a> " <sup>490</sup> ersichtlich
<b>Kommentar</b>	Angabe eines Kommentars für die Abteilungsbuchung. Per <F5> kann das Textfeld vergrößert werden.

#### Schaltflächen

<i>Abt. History anzeigen</i>	Anzeige bzw. Druck der Abteilungs-Historie (siehe <a href="#">Abt. History</a> <sup>490</sup> )
<i>Abt. History drucken</i>	
<i>Eingang/ Ausgang buchen</i>	Bucht den Eingang/ Ausgang der ausgewählten Reparatur auf der ausgewählten Abteilung. ACHTUNG: damit der Ausgang aus einer Abteilung gebucht werden kann, benötigt der Benutzer das Recht "RE_ABTAUSG" (Reparatur Abteilung Ausgang buchen". Diese Buchung kann auch mittels Barcode ausgelöst werden. Es muss der Code "?REPAH_BUCHEN_1" an Modern Office gesendet werden.
<i>Mitarbeiter umbuchen</i>	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.
<i>Maske Zurücksetzen</i>	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.

**Buchungshistory drucken**

**Auswahl**

Status Abteilung: in Reparatur

Reparaturart: HW  
Hardware

Benutzer: DOKUBEN  
Doku Benutzer

☐ Nur Reparaturen mit zugesichertem Liefertermin

Drucken Schließen (Esc)

### Feldbeschreibungen

<b>Status Abteilung</b>	Eingabe des Status, der Abteilungsbuchung: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Alle (Alle Abteilungsbuchungen)</li> <li>• In Reparatur (Alle Abteilungsbuchungen mit einem Eingangs- aber ohne Ausgangsdatum)</li> <li>• Ausgebucht (Nur Abteilungsbuchungen mit Eingangs- und Ausgangsdatum)</li> </ul>
<b>Reparaturart</b>	Eingabe der <a href="#">Reparaturart</a> <sup>488</sup> , um die Liste einzugrenzen.
<b>Benutzer</b>	Eingrenzung auf den <a href="#">Mitarbeiter</a> <sup>484</sup> welcher bei der Abteilungsbuchung angesprochen wurde (hierbei wird sowohl der Mitarbeiter Eingang als auch Ausgang berücksichtigt).
<b>Nur Reparaturen mit zugesichertem Liefertermin</b>	Es kann der zugesicherte Termin der Reparatur geprüft werden.

## 10 Produktion

Das Produktionsmodul ermöglicht die 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](#)<sup>104</sup>
- Modul Produktion
- Setzen der [Benutzerparameter](#)<sup>577</sup> für die Produktionen

### Ablauf

1. Anlegen von Produktionsstücklisten (siehe [Produktionsstückliste](#)<sup>104</sup>)
2. Ausschreibung von Produktionsaufträgen.  
Produktionen können sowohl manuell als auch über die Auftragsdispo (siehe [Auftragsdispo](#)<sup>315</sup>) 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](#)<sup>505</sup>) 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](#)<sup>104</sup> für den Fertigartikel.

Produktion 8 [Dokubestand]

Datei Bearbeiten Optionen Fenster Hilfe

Startdatum: 06.09.2016 Fertigstellungsdatum: 11.09.2016

Adresse: 5 Maier Elektrogeräte, AG, Industriezeile 56, 4020 Linz

Artikel: A89043-09 Samsonite Laptoptasche 43x43x10

Produktionsmenge: 10,000 Stk Lagerort: 1 Hauptlagerort

Rückgemeldet: 0,000 Basismenge: 1,00

Restmenge: 10,000

Produktion: 8 Status: Abgebucht

Referenz:

Artikel Position	Bezeichnung	Zeichnungsnummer	KZ	FA	Text	Menge Angabe	EH	Lager buchen	Gesamtmenge Lager Restmenge	Frei LO Gesamt	Reserviert Bestellt	Menge Ausprägungen	Lieferant	EK-Preis/EH Herkunft
033049-09	Samsonite Transit Scopic 43x39x28 Jet Black					5,000000	Stk	Ja	50,000 1	48,000	47,000	3,000		300,00
1 / (254)						Einheit			47,000	29,000				M
DL	Aufwand Dienstleistung					0,500000	Std	Nein	5,000 1			0,000		0,00
2 / (534)						Einheit								H

Einheit: Std Gewicht: 0,0000 Inhalt: 1,000 Std Journal ID: 2

Produktion lt. Arbeitsanweisung im Link durchführen

Rückm. A: Seriennummer Fertig A: Seriennummer

Kosten	Stückliste:	Kosten Soll	Kosten Ist
Kosten	1.500,00 EUR	900,00 EUR	
Kosten / Zeiten:	0,00 EUR	425.558,16 EUR	
Kosten / EH:	150,00 EUR	0,00 EUR	
Gewicht Gesamt:	25.000,00 Kg	15.000,00 Kg	

(5) Fertigungsauftrag Etiketten Fertigartikel Etiketten Stückliste Stk. Aktualisieren

Auftragsdispo Reservieren Abbuchen Rückmelden Drucken Stornieren Schließen (Esc)

Erstellt: DOKUBEN 06.09.2016 Modifiziert: DOKUBEN 29.03.2018

Verändern Auswahl INS

## Feldbeschreibung

### Kopf

<b>Startdatum</b>	Startdatum der Produktion.
<b>Fertigstellungsdatum</b>	Geplantes Fertigstellungsdatum für die Produktion. Diese Fertigstellungsdatum kann durch die Vorlaufzeit (siehe <a href="#">Vorlaufzeit</a> <sup>100</sup> ) bzw. durch den Liefertermin in der Auftragszeile automatisch befüllt oder auch manuell abgeändert werden.
<b>Adresse</b>	Angabe der Adressnummer falls es sich um eine Produktion für einen bestimmten Partner oder um eine ausgelagerte Produktion handelt. Wurde die Produktion aus der <a href="#">Auftragsdispo</a> <sup>315</sup> ausgeschrieben, so wird die Adressnummer des dazugehörigen Auftrages automatisch eingetragen.
<b>Artikel</b>	Auswahl des zu produzierenden Artikels. Voraussetzung ist, dass eine <a href="#">Produktionsstückliste</a> <sup>104</sup> im Artikelstamm hinterlegt ist.
<b>Produktionsmenge</b>	Geplante Produktionsmenge. Nach dieser Menge werden die Abbuchungen der Einzelkomponenten im Lager vorgenommen.
<b>Rückgemeldet</b>	Anzahl der bereits rückgemeldeten Fertigprodukte.
<b>Restmenge</b>	Menge an Fertigprodukten, welche für den Produktionsauftrag noch produziert werden müssen. (Differenz zwischen Produktionsmenge und Rückgemeldet)
<b>Lagerort</b>	Lagerorts auf den das Fertigprodukt eingelagert werden soll. Es wird der " <a href="#">Produktionslagerort</a> " <sup>104</sup> bzw. falls dieser nicht vorhanden ist der <a href="#">Vorschlagslagerort</a> <sup>88</sup> aus dem Artikel eingetragen. <b>Hinweis: Wird die Produktion aus der Auftragsdispo vorgeschlagen, wird die Produktion unabhängig vom Auslieferungslagerort lt. Auftrag erstellt.</b>
<b>Basismenge</b>	Die unten stehende Stückliste bezieht sich immer auf die Produktion der Basismenge. Wenn die Produktionsmenge geändert wird, werden die Mengen der Stücklistenartikel automatisch umgerechnet. (siehe <a href="#">Basismenge</a> <sup>104</sup> )
<b>Produktion</b>	Diese Nummer wird fortlaufend vom System automatisch vergeben.

<b>Status</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Neu:</b> Neue Produktion wurde eingegeben aber noch nicht gestartet</li> <li>• <b>Abgebucht:</b> Die Einzelkomponenten sind 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.</li> <li>• <b>Rückgemeldet:</b> Die Fertigprodukte wurden auf das Lager zugebucht und die Produktion abgeschlossen.</li> <li>• <b>Storniert:</b> Alle Produktionen welche storniert wurden (das Lager wurde ggf. automatische berichtigt).</li> </ul> <p>In Filtern ist zusätzlich die Option "<b>Offen:</b>" filterbar. Unter "offen" fallen alle Produktionen mit dem Status "Neu" oder "Abgebucht".</p>
<b>Referenz</b>	<p>Beliebiges Infocfeld, z. B. die Projektnummer, für welche die Produktion durchgeführt wird.</p> <p>Wird die Produktion über die <a href="#">Auftragsdispo</a><sup>315</sup> ausgeschrieben, so wird ein automatischer Vorschlag für die Referenz erstellt - welcher jedoch ohne Auswirkungen übertippt werden kann.</p>
<b>Zeilen (Stücklistenzeilen)</b> 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 <a href="#">Artikel Stücklisten</a> <sup>104</sup> )	
<b>Gesamtmenge</b>	Gesamtmenge, welche zum Produzieren des Fertigartikels benötigt wird.
<b>Restmenge</b>	Menge, welche noch abgebucht werden muss.
<b>Lagerort</b>	Lagerort, von welchem die Stücklistenzeile abgebucht wird
<b>Abteilung / Regal</b>	Abteilung / Regal in welchem sich der Artikel befindet (siehe <a href="#">Abteilung/Regal</a> <sup>89</sup> )
<b>Verfügbarkeit</b> <b>Frei LO</b> <b>Gesamt</b>	<p>Die Verfügbarkeit des Artikels wird mittels der Ampel angezeigt (siehe <a href="#">Lieferbarkeit</a><sup>433</sup>)</p> <p>Freie Menge am Lagerort</p> <p>Gesamtlagermenge des Artikels</p>
<b>Reserviert</b> <b>Bestellt</b>	<p>Reservierte Menge für den Produktionsauftrag</p> <p>Bestellte Menge des Produktionsauftrags</p>
<b>Menge abgebucht</b>	Menge, welche bereits abgebucht wurde (Teilabbuchungen sind möglich)
<b>Ausprägungen</b>	Seriennummer der Stücklistenzeile (siehe <a href="#">Ausprägungen</a> <sup>422</sup> )
<b>Gewicht</b>	Gewicht des Artikels
<b>Inhalt</b>	Inhalt des Artikels (siehe <a href="#">1 Einheit besteht aus</a> <sup>84</sup> )
<b>Fuß</b>	
<b>Kostenübersicht</b>	<p>Die Kostenübersicht ist in SOLL- und IST-Kosten gegliedert.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Sollkosten</b> Mit diesen Kosten wird das Lager bis zum Abschluss der Produktion gebucht. Als Sollkosten wir nur die geplante abzubuchende Menge zum entsprechenden Preis herangezogen.</li> <li>• <b>Istkosten</b> 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.</li> </ul>
<b>Bemerkung</b>	An dieser Stelle kann ein Hinweis für die gesamte Produktion eingetragen werden.

Schaltflächen	
 neben dem Artikel	Öffnen des Produktionsartikels
 in der Bemerkung	Öffnet den Texteditor
SN Rückmeldung	Erfassung der Seriennummern des Fertigartikels für die Rückmeldung (siehe <a href="#">Erfassen von Seriennummern</a> <sup>422</sup> ). Bereits rückgemeldete Seriennummern sind im Button "SN Fertigartikel" ersichtlich
SN Fertigartikel	Möglichkeit zur Seriennummernzuordnung (siehe <a href="#">SN-Zuordnung</a> <sup>503</sup> )
Link	Siehe <a href="#">Links</a> <sup>708</sup>
Fertigungsauftrag	Erstellen eines Fertigungsauftrages für diese Produktion (Siehe <a href="#">PPS</a> <sup>505</sup> )
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 <a href="#">Stücklistenstammsätzen</a> <sup>107</sup> sowie als eigener <a href="#">Menüpunkt</a> <sup>518</sup> zur Verfügung.
Auftragsdispo	Öffnet die <a href="#">Auftragsdispo</a> <sup>315</sup> 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 <a href="#">Benutzerparameter</a> <sup>577</sup> ) Für weitere Informationen zum Reservieren siehe <a href="#">Reservierung</a> <sup>274</sup> .
Abbuchen	<a href="#">Abbuchen</a> <sup>500</sup> der Rohmaterialien vom Lagerort
Rückmelden	Zubuchen der Fertigprodukte auf das Lager. Um Teilrückmeldungen abbilden zu können, erscheint eine <a href="#">weitere Maske</a> <sup>501</sup> , 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.

Sollte ein Minuslager bei Artikel nicht erlaubt sein, kann ein Benutzerparameter gesetzt werden, welcher dies unterbindet (Benutzerparameter 29008) (siehe [Benutzerparameter](#)<sup>577</sup>).

Generell gilt jedoch, egal welche Variante verwendet wird, es kann eine Teilabbuchung gemacht werden - dies ermöglicht ein abbuchen vom Lager in Etappen.

**Produktionszeilen Abbuchen**

**Hinweis**  
Mit dieser Funktion können die Produktionszeilen abgebucht werden.  
Wählen Sie aus folgenden Optionen aus:

**Optionen**

**Art:** Für X Stück  
Addiert auf die bereits abgebuchten Mengen.  
Kann auch größer als die Restmenge werden!  
Die Verfügbarkeit der Artikel wird berücksichtigt!

**Menge:** 1,000

☒ Positionen mit Mengenangabe "pro Produktion" abbuchen  
☐ Positionen mit Schwund entsprechend der Menge für X Stück korrigieren

Abbuchen    Schließen (Esc)

#### Feldbeschreibung

<b>Art</b>	Art der Abbuchung: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Offene Restmenge</li> <li>• Für X Stück</li> <li>• Auf X Stück</li> </ul> Eine genaue Beschreibung zur aktuellen Abbuchungsart wird in der Maske angezeigt.
<b>Menge</b>	Menge des Fertigartikels, welche man abbuchen möchte
<b>Option 1</b>	<b>Positionen mit Mengenangabe "pro Produktion" abbuchen</b> Angabe ob Positionen, welche einmalig für die Produktion benötigt werden, mit folgender Abbuchung abgebucht werden sollen. (siehe <a href="#">Angabe</a> <sup>497</sup> )
<b>Option 2</b>	<b>Positionen mit Schwund entsprechend der Menge für X Stück korrigieren</b>

## 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](#)<sup>503</sup>)

**Hinweis**

Mit dieser Funktion können Sie die Produktion rückmelden und abschließen.

Die erfasste Menge wird dem Lagerstand des Fertigartikels zugebucht.

Vorschlag aufgrund der bisherigen Abbuchungen.

**Informationen**

Gesamtkosten pro Einheit: 1.601,40 EUR

pro Produktion: 0,00 EUR

**Rückmeldedaten**

Menge:  Stk

Restmenge: 46,000

Kosten/EH:  EUR

☐ Produktion abschließen

## Feldbeschreibung

## Rückmeldedaten

<b>Menge</b>	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.
<b>Restmenge</b>	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.
<b>Kosten/EH</b>	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.
<b>Produktion abschließen</b>	Möglichkeit die Produktion mit der Rückmeldung abzuschließen. <i>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.</i>

## Schaltflächen

**SN Rückmeldung**

Erfassung der Seriennummern des Fertigartikels für die Rückmeldung (siehe [Erfassen von Seriennummern](#)<sup>422</sup>)

## Aktualisierung Kalkulation

Wenn sich die Gesamtkosten einer Produktion ändern (z.B. EK-Preis der Stücklistenzeilen oder durch Zeitbuchungen im zugeordnete [Fertigungsauftrag](#)<sup>505</sup>) 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. Ausnahme bildet hier nur die Funktion "[Abbuchungen ändern](#)"<sup>500</sup>. 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](#)<sup>328</sup> 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.*

**Seriennummern Fertigartikel**

Fertigartikel: 2016/556

Zuordnung Stücklistenteile

Position	Artikel	Zugeordnete Ser...
1.	SA KO XL	6685
2.		
2.1	KS FORM XL	
2.2	MOB PORTF 1	
2.3	MOB PORTF 2	
3.		

**Details**  
Samsonite Koffer XL

Kommentar:

Schließen (Esc)

### Feldbeschreibung

<b>Spalte 1</b>	Hier ist die Seriennummer des Fertigartikels auszuwählen
<b>Seriennummer</b>	Seriennummer des rückgemeldeten Fertigartikels

<b>Hinweis</b>	Hinweis/Kommentar zu dieser Seriennummer
<b>Spalte 2</b>	Hier werden die einzelnen Stücklistenartikel angezeigt für welche Seriennummern in der Produktion hinterlegt wurden. Nach Auswahl eines Artikels werden die Seriennummern angezeigt.
<b>Position</b>	Position in der Produktion
<b>Artikel</b>	Artikeldruckbezeichnung des Artikels
<b>Zugeordnete Seriennummer</b>	Dem Artikel eindeutig zugeordnete Seriennummer
<b>Spalte 3</b>	Hier werden die Seriennummer für den Stücklistenartikel angezeigt. Mit Klick auf den Button [Zuordnen], wird dieser dem Stücklistenartikel zugeordnet und bei diesem angezeigt.
<b>Seriennummer</b>	Seriennummern welche in der Produktion für diesen Stücklistenartikel hinterlegt wurden.
<b>Details</b>	
<b>Kommentar</b>	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](#)<sup>497</sup> auch nachgelesen werden.

#### Filterbeschreibung

<b>Status</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Neu:</b> Neue Produktion wurde eingegeben aber noch nicht gestartet</li> <li>• <b>Abgebucht:</b> Die Einzelkomponenten sind 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.</li> <li>• <b>Rückgemeldet:</b> Die Fertigprodukte wurden auf das Lager zugebucht und die Produktion abgeschlossen.</li> <li>• <b>Offen:</b> Alle Produktionen mit Status "Neu" oder "Abgebucht"</li> </ul>
<b>Lieferbarkeit</b>	Einschränken der Lieferbarkeit der Produktion. (siehe <a href="#">Lieferbarkeit</a> <sup>433</sup> ) Eine Anzeige der Lieferbarkeit kann mittels Benutzerparameter deaktiviert werden (dies kann z.B. notwendig sein um die Performance zu verbessern) (Benutzerparameter 29009) (siehe <a href="#">Benutzerparameter</a> <sup>577</sup> )

<b>Stkl. Hierarchie</b>	<p>Einem Produktionsartikel können mehrere Unterproduktionen zugeordnet werden.</p> <p>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.</p> <p>Diese Funktion ist rein für den Bildschirm und nicht für den Druck möglich. Einen genauen Überblick über die Stücklistenhierarchie in Produktionen, kann in den <a href="#">Stammsätzen</a><sup>107</sup> aufgerufen und gedruckt werden.</p>
-------------------------	--

### Schaltflächen

<b>Druck</b>	Druck der Produktionsliste
--------------	----------------------------

### Feldbeschreibung

<b>Fertigungsauftrag</b>	Zugeordneter Fertigungsauftrag. Fertigungsaufträge sind nur im Zusammenhang mit aktivem <a href="#">Fertigungsmodul</a> <sup>505</sup> zu erstellen..
--------------------------	---

## 10.2 PPS

In Modern Office kann für alle Produktionsaufträge unter Berücksichtigung der vorhandenen [Ressourcen](#)<sup>238</sup> und [Zeiten](#)<sup>253</sup> 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](#)<sup>253</sup>
2. Für jede Ressource muss ein eigener [Kalender](#)<sup>251</sup> angelegt werden
3. Es muss ein Ausnahmekalender erstellt werden (hier können Zeitausnahmen für alle Ressourcen hinterlegt werden).
4. [Anlage der Ressource Gruppen](#)<sup>238</sup>
5. [Anlage der Ressourcen](#)<sup>238</sup>
6. Setzen der [Benutzerparameter](#)<sup>577</sup>

Erst nach Vervollständigung der Stammdaten, können Fertigungsaufträge erstellt werden.

### Ablauf der Produktionsplanung

- Fertigungsaufträge bei Artikeln/ Produktionen hinterlegen
  - Erstellen eines Fertigungsauftrages (siehe [Fertigungsauftrag erstellen](#)<sup>506</sup> / [Fertigungsauftrag](#)<sup>507</sup> )
  - Fertigungsschritte einfügen (siehe [Fertigungsschritt einfügen](#)<sup>509</sup> )
- Erstellen eines Fertigungsplans (siehe [Fertigungsplan erstellen](#)<sup>511</sup> / [Fertigungsplan anzeigen](#)<sup>512</sup> / [Auslastungsdiagramm](#)<sup>514</sup> )
- Rückmelden eines Fertigungsschritts (siehe [Fertigungsschritt zurückmelden](#)<sup>515</sup> )

## 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.

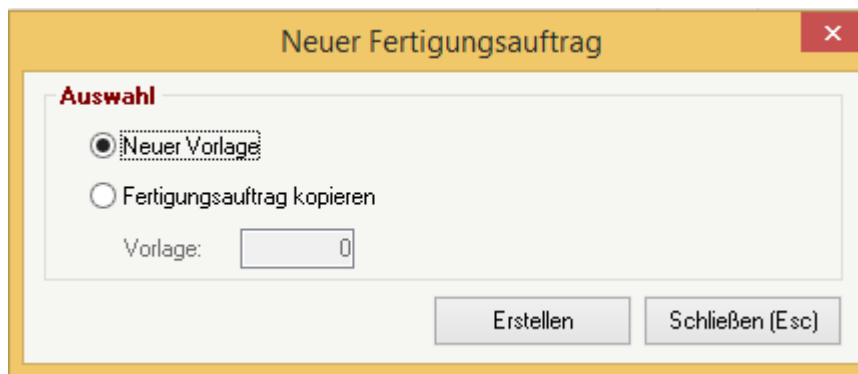
### 10.2.1 Fertigungsauftrag erstellen

Ein neuer Fertigungsauftrag kann direkt im [Artikel unter dem Reiter Stücklisten](#)<sup>107</sup> hinzugefügt werden oder separat im [Produktionsauftrag](#)<sup>500</sup>.

Um einen neuen Fertigungsauftrag direkt im [Artikel unter dem Reiter Stücklisten](#)<sup>107</sup> hinzuzufügen, oder separat je [Produktionsauftrag](#)<sup>500</sup> wird das Recht "STÜCKLISTE" benötigt.

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](#)<sup>577</sup>)

Der hinterlegte Fertigungsauftrag, kann jedoch anschließend unabhängig verändert werden.



### Fertigungsauftrag kopieren / Fertigungsauftrag Übersicht

[\[Produktion > Fertigungsaufträge Übersicht\]](#)

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:

**Fertigungsaufträge**

Auftragsart:  Abteilung:

Nummer	Beschreibung	Art	Basismenge	Produktion	Artikelkurz	Bezeichnung	Produktionsmenge
18		Fertigungsauftrag	5,000	12	A89043-09	Samsonite Laptoptasche	100,000
16		Vorlage	5,000				5,000
14	Duchführung lt. PDF	Fertigungsauftrag	1,000	9	P1E2	P1E2	500,000
15		Fertigungsauftrag	1,000	8	A89043-09	Samsonite Laptoptasche	10,000

### Feldbeschreibung

<b>Nummer</b>	Nummer des Fertigungsauftrags
<b>Beschreibung</b>	Bezeichnung lt. Fertigungsauftrag
<b>Art</b>	Einschränkung nach Fertigungsart (Vorlage oder Fertigungsauftrag).
<b>Basismenge</b>	Basismenge des Fertigungsauftrags
<b>Produktion</b>	Nummer des Fertigungsauftrags
<b>Artikelkurz</b>	Einschränkung der Liste nach Artikelkurzbezeichnung, des Fertigartikels
<b>Bezeichnung</b>	Artikelbezeichnung
<b>Produktionsmenge</b>	Produktionsmenge

### Schaltflächen

<b>Übernehmen</b>	Übernehmen des ausgewählten Fertigungsauftrags in den Neuen.
<b>Bearbeiten</b>	Bearbeiten des Fertigungsauftrags
<b>Vorlage erstellen</b>	Eine neue Vorlage erstellen
<b>Als Vorlage kopieren</b>	Kopiert den markierten Fertigungsauftrag und wandelt diesen in eine Vorlage um.

## 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](#)<sup>577</sup>).  
Ansonsten kann die Vorlage des Fertigungsauftrages auch [manuell](#)<sup>506</sup> übernommen werden.

Unabhängig welche Variante gewählt wurde, es besteht anschließend immer die Möglichkeit den Fertigungsauftrag zu bearbeiten.

## Kopf

### Feldbeschreibung

<b>Fertigungsauftrag</b>	Nummer des Fertigungsauftrages, diese wird automatisch vergeben.
<b>Abteilung</b>	Einteilung der Fertigungsschritte in verschiedene Abteilungen. <b>ACHTUNG: Momentan wird für die Planung nur die Abteilung 1 unterstützt.</b>
<b>Hinweis</b>	Hinweis für den Fertigungsauftrag.
<b>Start Fertigung ab</b>	Zeitpunkt, ab welchem frühestens mit der Fertigung begonnen werden kann.
<b>Fertigstellung bis</b>	Zeitpunkt, bis zu welchem der Fertigungsauftrag fertiggestellt werden muss. (Sollte mit dem Datum der <a href="#">geplanten Fertigstellung aus der Produktion</a> <sup>498</sup> übereinstimmen bzw. vor diesem Datum liegen)
<b>Basismenge</b>	Die Zeiten und Fertigungsschritte beziehen sich auf diese Basismenge.
<b>Produktionsmenge</b>	Menge lt. Produktion
<b>Art</b>	Art des Fertigungsauftrages - Fertigungsauftrag - Vorlage (eine Vorlage kann nur im <a href="#">Artikelstamm</a> <sup>107</sup> hinterlegt werden)

### Schaltflächen

<b>Sortieren</b>	Sortiert die Fertigungsschritte neu
<b>Rückmeldungen</b>	Es öffnet sich eine Liste mit allen Rückmeldungen zum Fertigungsauftrag. (siehe <a href="#">Rückmeldungen anzeigen</a> <sup>517</sup> )
<b>Schritt einfügen</b>	Fertigungsschritt, nach dem aktuellen, einfügen (siehe <a href="#">Fertigungsschritt einfügen</a> <sup>509</sup> )
<b>Vorgänger einfügen</b>	Fertigungsschritt, vor dem vorhandenen, einfügen (siehe <a href="#">Fertigungsschritt einfügen</a> <sup>509</sup> )
<b>Vorgänger zuordnen</b>	Ausgewählten Fertigungsschritte einem Vorgänger zuordnen. (siehe <a href="#">Zuordnen</a> <sup>509</sup> )

## 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

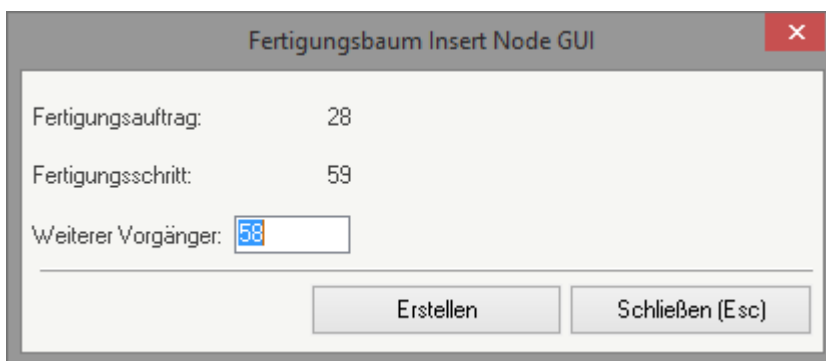


der Schritte/Knoten eingesehen werden kann. In dieser Ansicht ist auch ein Verschieben der einzelnen Schritte mittels Drag&Drop möglich.

Im linken Abschnitt sind alle Details zu den Schritten sichtbar, welche beim Erstellen der Schritte eingetragen werden ersichtlich. Falls 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 neue Fertigungsschrittnummer hinterlegt werden kann.



Fertigungsbaum Insert Node GUI

Fertigungsauftrag: 28

Fertigungsschritt: 59

Weiterer Vorgänger: 58

Erstellen Schließen (Esc)

### Feldbeschreibung

<b>Weitere Vorgänger</b>	Angabe eines weiteren Vorgängers dem der Fertigungsschritt zugeordnet werden soll
--------------------------	---

### 10.2.3 Fertigungsschritt einfügen

Grundstein um einen Fertigungsschritt einzufügen ist das Vorhandensein eines Fertigungsauftrages. Je [Fertigungsauftrag](#)<sup>507</sup> können beliebig viele Fertigungsschritte eingefügt werden.

Für genauere Informationen zum Fertigungsschritt ist folgende Maske auszufüllen:

### Feldbeschreibung

<b>Tätigkeit</b>	Werden verschiedene <a href="#">Tätigkeiten</a> <sup>262</sup> 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.
<b>Ressource</b>	Einem Fertigungsschritt muss eine <a href="#">Ressource</a> <sup>238</sup> oder eine <a href="#">Ressourcegruppe</a> <sup>238</sup> 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 <a href="#">Button</a> <sup>511</sup> kann auch eine individuelle Gruppe definiert werden.
<b>Ressourcegruppe</b>	
<b>Kennzeichen</b>	Freie Kennzeichen, welche am Ausdruck oder als Filter verwendet werden können.
<b>Rückmelden</b>	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. <i>z.B. ein Lagermitarbeiter kommissioniert die Einzelkomponenten am Tagesbeginn zusammen (unabhängig von den Fertigungsaufträgen). Der Schritt "Kommissionieren" wäre somit ohne "Rückmeldung"</i>
<b>Splitt zulassen</b>	Angabe, ob der Fertigungsschritt beim Einplanen in den Fertigungskalender gesplittet werden darf. Falls ein Splitten zugelassen wird, werden die Splittungszeiten, lt. <a href="#">"Fertigungsplan erstellen"</a> <sup>511</sup> angewendet. - Ja Splittung immer zulassen - Nein: Splittung nie zulassen - lt. Vorgabe: lt. Vorgabe in der Maske <a href="#">"Fertigungsplan erstellen"</a> <sup>511</sup>

<b>Rüstzeit (tr) / Minuten</b>	Die Zeit, welche für das Vorbereiten des Arbeitsschrittes benötigt wird. Die Rüstzeit ist unabhängig von der zu fertigen Stückzahl.
<b>Stückzeit (te) /Minuten pro 1</b>	Die Zeit, welche für eine Basismenge benötigt wird. Die Umrechnung von Minuten auf Stunden und umgekehrt funktioniert automatisch
<b>Durchlaufzeit DLZ</b>	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.
<b>Menge erfassen</b>	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.
<b>Text</b>	Kurze Beschreibung zum Fertigungsschritt
<b>Arbeitsanweisung</b>	Genauere Anweisungen zum Arbeitsschritt

#### Schaltflächen

<b>Individuell</b>	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.
--------------------	--

### 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](#)<sup>577</sup>)

#### Feldbeschreibung

<b>Abteilung_ID</b>	Abteilung für welche der Fertigungsplan erstellt werden soll. (Momentan ist nur die Abteilung 1 unterstützt).
<b>Datum von ..... bis</b>	Von/ bis zu welchem Datum soll der Fertigungsplan erstellt werden.
<b>Splitten zulassen</b>	Aktivieren der Checkbox wenn einzelne Fertigungsschritte gesplittet werden dürfen. Diese Funktion greift, dann wenn in den Fertigungsschritten die <a href="#">Splittungseinstellung</a> <sup>230</sup> "lt. Vorlage" hinterlegt ist.
<b>Min Zeitfenster %</b>	Splitten nur zulassen wenn min. 30 % des Fertigungsschrittes erfüllt werden können.
<b>Min Dauer Splittung</b>	Splitten nur zulassen wenn mindestens diese Zeit gearbeitet werden kann.
<b>Splitten erlaubt ab</b>	Splitten nur zulassen wenn der Fertigungsschritt mindestens diese Zeit benötigt.
<b>MinRestZeitfenster</b>	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](#)<sup>231</sup> zugeteilt wurden.

Der Fertigungsplan setzt die in der Ressource hinterlegten [Kalender](#)<sup>231</sup> (Kalender und Ausnahmenkalender) mit dem [Zeitmodell](#)<sup>231</sup> der Ressource zusammen.

The screenshot displays the 'Fertigungsplan' (Production Plan) window. At the top, it shows the resource 'KARIN' assigned to 'Karin Maier'. The date is set to '07.07.2018', and the week number is 'KW: 2018/31'. There are buttons for 'Debug' and 'Drucken' (Print).

The main area contains six columns representing different days:

- 30.07.2018 Montag**: Shows a time slot from 13:00 to 17:00 assigned to 'STI'.
- 31.07.2018 Dienstag**: Shows two time slots: 08:00-11:35 and 11:55-12:00, both assigned to 'STI'. A resource icon is visible next to the first slot.
- 01.08.2018 Mittwoch**: Shows a time slot from 13:00 to 17:00 assigned to 'STI'.
- 02.08.2018 Donnerstag**: Shows two time slots: 07:30-09:59 and 13:00-17:00, both assigned to 'STI'. Resource icons are visible next to the first slot.
- 03.08.2018 Freitag**: Shows a time slot from 07:30 to 12:00 assigned to 'STI'.
- 04.08.2018 Samstag**: This column is currently empty.

Below each day's grid is a 'Details' section with fields for 'Referenz:' and 'Stuecklistenartikel'. The 'Fertigstellungsdatum' (Completion Date) is shown as '00.00.0000' for all entries.

## Kopfbereich

<b>Ressource</b>	Ressource, wessen <a href="#">Kalender</a> <sup>231</sup> angezeigt wird
<b>Datum</b>	Datum des ersten Tages in der Kalenderwoche
<b>KW</b>	Kalenderwoche welche aktuell angezeigt wird

*Drucken* Drucken des Fertigungs-kalender (siehe [Drucken](#)<sup>514</sup>)

## Tage

<b>Zeit</b>	Je Tag sind die einzelnen Fertigungsschritte je Ressource hinterlegt. Nicht verplante, freie Zeit laut dem Zeitmodell, werden grün dargestellt.
<b>PA</b>	Produktionsauftrag zu welchem der Fertigungsschritt gehört. Die Produktion kann mit dem Pfeil geöffnet werden.
<b>RM</b>	Die <a href="#"><u>alte Variante der Rückmeldung</u></a> <sup>515</sup> . 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 <a href="#"><u>Zeitcockpit</u></a> <sup>538</sup> abgebildet.
<b>Bezeichnung</b>	Bezeichnung des Fertigungsschrittes bzw. des Zeitmodells
<b>Details</b>	
<b>Erl.</b>	Kennzeichen, ob der Fertigungsschritt erledigt (rückgemeldet) wurde.
<b>Referenz</b>	Referenz, welche in der Produktion erfasst wurde
<b>Stücklistenartikel</b>	Stücklistenartikel der Produktion
<b>Fertigstellungsdatum</b>	Fertigstellungsdatum des Fertigungsschrittes

## Fertigungskalender Drucken

### Feldbeschreibung

<b>Datum von ...bis</b>	Angabe des Zeitraums, für welchen der Fertigungskalender gedruckt werden soll.
<b>Abteilung</b>	Angabe, für welche Abteilung der Kalender gedruckt werden soll.
<b>Kalender</b>	Angabe des Kalenders welcher gedruckt werden soll. Der Kalender wird automatisch lt. eingetragener Ressource im Kopf eingetragen.

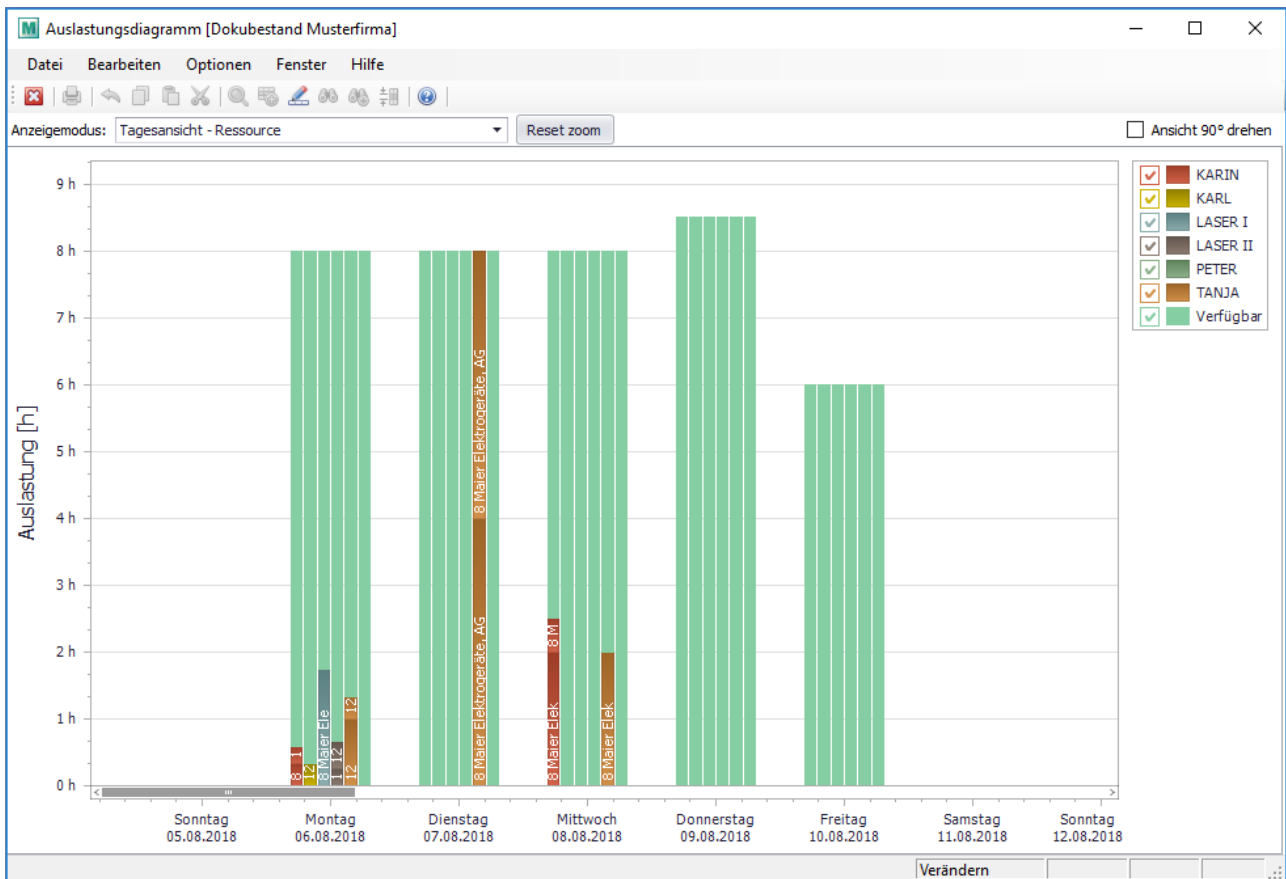
### 10.2.6 Auslastungsdiagramm

Das Auslastungsdiagramm stellt die Auslastung von einzelnen Ressourcen oder Ressourcengruppen über einen zeitlichen Verlauf grafisch dar. Einfach gesagt ist das Auslastungsdiagramm eine grafische Darstellung des [Fertigungsplans](#)<sup>512</sup>.

Das Auslastungsdiagramm kann in verschiedensten Ansichten geladen werden, zudem besteht die Möglichkeit einzelne Ressourcen/Ressourcengruppen ein-/ oder auszublenden.

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.




## 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](#)<sup>538</sup> abgebildet.



**Fertigungsschritt rückmelden**

**Fertigungsschritt zurückmelden**

**Produktion:**

**Artikel:** P1E2

**Bezeichnung:** P1E2

**Referenz:** 5528/66

**Fertigstellungsdatum:** 06.09.2016

**Fertigungsauftrag:** 14

**Hinweis:** Durchführung lt. PDF

**Fertigungsschritt:**

**Fertigungsschritt:**

**Restzeit:** 00:00    Stunden:Minuten

**Ressource:**

**Istzeit:**     Stunden:Minuten    1,25 h

☐ Fertigungsschritt erledigt

Feldbeschreibung	
<b>Produktion</b>	<p>Auswahl der Produktion für welche der Fertigungsschritt zurückgemeldet werden soll.</p> <p>Beim Erfassen eines Fertigungsschritts wird die zugehörige Produktion automatisch ermittelt, insofern diese noch nicht eingegeben wurde.</p> <p>Die Produktion kann auch mittels Barcode erfasst werden. Der Barcode muss dazu nur mit "PA#" beginnen.</p> <p>Wird das Rückmeldefenster über den <a href="#">Fertigungsplan</a><sup>512</sup> geöffnet, wird die Maske mit Produktion, Fertigungsauftrag und Fertigungsschritt automatisch befüllt.</p>
<b>Artikel</b>	Informationen zur Produktion
<b>Bezeichnung</b>	
<b>Referenz</b>	
<b>Fertigstellungsdatum</b>	
<b>Fertigungsauftrag</b>	<p>Nummer des Fertigungsauftrages.</p> <p>Wird das Rückmeldefenster über den <a href="#">Fertigungsplan</a><sup>512</sup> geöffnet, wird die Maske mit Produktion, Fertigungsauftrag und Fertigungsschritt automatisch befüllt.</p>
<b>Hinweis</b>	Hinweis am Fertigungsauftrag (siehe <a href="#">Hinweis</a> <sup>508</sup> )
<b>Fertigungsschritt</b>	<p>Auswahl des Fertigungsschrittes, welcher zurückgemeldet werden soll.</p> <p>Der Fertigungsschritt kann auch mittels Barcode erfasst werden. Der Barcode muss dazu nur mit "FAFS#" beginnen.</p>



	Wird das Rückmeldefenster über den <a href="#">Fertigungsplan</a> <sup>512</sup> geöffnet, wird die Maske mit Produktion, Fertigungsauftrag und Fertigungsschritt automatisch befüllt.
<b>Fertigungsschritt</b>	Bezeichnung des Fertigungsschrittes
<b>Restzeit</b>	Restzeit des Fertigungsschrittes
<b>Ressource</b>	Ressource welche dem Fertigungsschrittes zugeordnet wurde. Die Ressource kann auch übertippt werden, sollte die vorgeschlagene Ressource vom Fertigungsauftrag nicht stimmen.
<b>Istzeit</b>	Angabe der Zeit die tatsächlich für den Fertigungsschritt benötigt wurde
<b>Fertigungsschritt erledigt</b>	Aktivieren der Checkbox falls der Fertigungsschritt erledigt ist, so wird keine Restzeit mehr vorgemerkt und wird zukünftig nicht mehr eingeplant.

#### Schaltflächen

<b>Rückmelden</b>	Rückmelden des Fertigungsschrittes. Die Rückmeldungen können jederzeit im <a href="#">Fertigungsauftrag</a> <sup>508</sup> nachgeschlagen werden.
-------------------	--

### 10.2.8 Fertigungsschritte Liste Druck

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

#### Feldbeschreibung

<b>Produktion</b>	
<b>Status</b>	Einschränkungen auf Produktionen mit einem gewissen Status.
<b>Fertigungsschritt</b>	
<b>Erledigt</b>	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](#)"<sup>535</sup> ".

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.

**Produktionen aktualisieren**

Dieses Programm ermöglicht Ihnen die Produktionsstücklisten laut Artikelstamm zu aktualisieren.

Es werden alle Produktionen laut Auswahl mit Status "NEU" aktualisiert.

Beachten Sie, dass individuelle Anpassungen in diesen Produktionsstücklisten verloren gehen!

**Auswahl**

Produktion:

Artikel:

☒ Alle Produktionen ohne Einschränkung aktualisieren

Vorgang starten    Schließen (Esc)

#### Feldbeschreibungen

##### Auswahl

<b>Produktion</b>	Auswahl einer einzelnen Produktion deren Stücklisten aktualisiert werden sollen. Wurde hier kein Wert hinterlegt, so werden alle Produktionen mit Status "NEU" aktualisiert
<b>Artikel</b>	Auswahl eines Artikels dessen Produktionen aktualisiert werden sollen (Stücklistenartikel)
<b>Alle Produktionen ohne Einschränkungen aktualisieren</b>	Es werden alle Produktionen ohne Einschränkungen aktualisiert

#### Schaltflächen

<b>Vorgang starten</b>	Starten des Vorgangs mit den oben eingestellten Einschränkungen
------------------------	---

## 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](#)<sup>577</sup>)

- 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.

Eine neue Aktivität kann auch mittels der Tastenkombination <STRG> + <S> geöffnet werden.

Aktivität erstellen/bearbeiten

Interne Empfänger: Antworten | Allen antworten | Weiterleiten | Status: **Neu**

DOKUBEN

Adresse:

16 Bauer GmbH  
Hauptstraße 87  
5280 Braunau am Inn

Tel.: 07722/84786  
Fax:   
Vertreter:   
Pos: 10 Fax: 0 Mobil: 0676/14156468 2. Tel.:   
Weitere Telefonnummern

Ansprechp.: Herr Johann Bauer  
bauer.johann@gmx123.at

Externe E-Mail Empfänger:

AN:   
CC:   
BCC:

Termin: Datum: 07.05.2018 Montag bis: 09.05.2018 Mittwoch Zeit: 08:00 bis 17:00 Dauer: 09:00 Erinnerung: ☐ Erinnerung am 00.00.0000 um 00:00 Kontakt: Referenz: Aktivität: Anhänge

Stichwort: **Schulung vor Ort**

Anrede einfügen | Signatur anhängen | Lieferort | Helpdeskliste | Neuer Helpdesk | Drucken | eMail

Von: DOKUBEN ID: 0 Erstellt: 26.04.2018 15:38:49 DOKUBEN Email:

## 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](#)<sup>237</sup> 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 erstellte Aktivität (hier ist noch eine Tätigkeit offen)
- Gelesen  
Gelesene Aktivität (hier ist aktiv keine Tätigkeit offen, man wartet auf eine Information oder eine Tätigkeit von einem Partner oder Kollegen)
- 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

<b>Adresse</b>	Es kann eine Adressnummer eingegeben oder mittels F5 eine Adresse ausgewählt werden, auf die sich die Notiz bezieht - dies hat den Vorteil, diese Aktivität im <a href="#">Journal</a> <sup>40</sup> der Adresse dokumentiert zu sehen. Da nicht alle Nachrichten mit Adressen zu tun haben, ist eine Adresseingabe nicht zwingend erforderlich.
<b>Ansprechpartner</b>	Mittels F5 kann die Liste der Ansprechpartner eingeblendet und der gewünschte Ansprechpartner ausgewählt werden. <u>Besonderheit Belegversand</u> : Versendet man einen Beleg per Mail, so wird automatisch der Ansprechpartner lt. Beleg eingetragen. Sollte im Beleg kein Ansprechpartner hinterlegt sein, wird der <a href="#">Standardansprechpartner</a> <sup>38</sup> lt. Adressstamm verwendet.
<b>Externer E-Mail Empfänger</b>	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 <a href="#">Benutzerparameter</a> <sup>577</sup> )
<b>Lesebestätigung</b>	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 <a href="#">Benutzerparameter</a> <sup>577</sup> )
<b>Termin</b>	
<b>Termin Datum/ Zeit</b>	Hier kann ein Termin mit Datum und Uhrzeit 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.
<b>Erinnerung</b>	
<b>Erinnerung am/ um</b>	Wenn eine Erinnerung gewünscht wird, ist es möglich das Datum und Uhrzeit einzutragen. Wird die Aktivität fällig ist diese anschließend in den <a href="#">Erinnerungen</a> <sup>325</sup> ersichtlich.
<b>Kontakt</b>	Frei definierbares Feld, welches ggf. für Auswertungen verwendet werden kann.
<b>Referenz</b>	Mittels der Referenz können Aktivitäten gesucht und gefilter werden. Es kann eine beliebige Referenz hinterlegt, oder auch eine vordefinierte Referenz mittels F5 aus den <a href="#">Belegreferenzen</a> <sup>214</sup> übernommen werden.
<b>Aktivität</b>	
<b>Aktivität</b>	Um Aktivitäten besser gliedern bzw. auswerten zu können, besteht die Möglichkeit eine Aktivitätsart einzutragen. (siehe <a href="#">Aktivitätsarten</a> <sup>255</sup> )
<b>Anhänge</b>	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. Die Sortierung in der Anzeige erfolgt nach dem Dateinamen.
<b>Stichwort</b>	

<b>Stichwort</b>	Betreff/ Stichwort der Aktivität Ein Vorschlagswert für den Betreff kann in den <a href="#">Nummernkreisen</a> <sup>586</sup> festgelegt werden (nur bei Belegversand).
<b>Textfeld</b>	Text der Nachricht Textvorschläge können aus den <a href="#">Nummernkreisen</a> <sup>586</sup> stammen, oder auch aus <a href="#">Textbausteinen</a> <sup>261</sup> übernommen werden. Beim Versenden einer Aktivität als Mail, kann zusätzlich die eigene Signatur vorgeschlagen werden. (Benutzerparameter 5000) (siehe <a href="#">Benutzerparameter</a> <sup>577</sup> )

### Schaltflächen

<b>An / CC / BCC</b>	Diese Felder stehen erst zur Verfügung wenn auf den Button E-Mail geklickt wurde. Es kann anschließend ein Ansprechpartner mit E-Mailadresse übernommen werden.
<b>Anrede einfügen</b>	Es wird die Anrede des ausgewählten Ansprechpartners eingefügt. (siehe <a href="#">Briefanrede</a> <sup>39</sup> )
<b>Signatur anhängen</b>	Es wird die in den Benutzerparametern hinterlegte Signatur eingefügt.
<b>Link</b>	Siehe <a href="#">Links</a> <sup>708</sup>
<b>Lieferort</b>	In der Aktivität kann zusätzlich zur Adresse der <a href="#">Lieferort</a> <sup>426</sup> , wie in den Belegen, erfasst werden. Ein Vorschlag der <a href="#">Standardlieferadresse</a> <sup>59</sup> erfolgt nicht.
<b>Helpdeskliste</b>	Es öffnet sich eine Liste mit allen <a href="#">Helpdesks</a> <sup>548</sup> zu dem eingetragenen Kunden in der Aktivität. Ein Helpdesk kann mittels Doppelklick automatisch als <a href="#">Link</a> <sup>708</sup> hinzugefügt werden.
<b>Neuer Helpdesk</b>	Es wird ein neuer Helpdesk mit der Adresse und dem Text der Aktivität als Problem erstellt. Zusätzlich wird ein automatischer <a href="#">Link</a> <sup>708</sup> zwischen dem HD und der Aktivität erstellt.
<b>Drucken</b>	Drucken der Aktivität (Kurzmitteilung, Fax,...)
<b>E-Mail/ Versenden</b>	Erstellen einer E-Mail aus der Aktivität bzw. Versenden der E-Mail. Bei einem erfolgreichen Versand wird die Aktivität automatisch auf den Status "Erledigt" gesetzt. Sollte es zu Problemen beim Versenden von E-Mails kommen, siehe <a href="#">"Probleme beim Versenden von E-Mails"</a> <sup>522</sup> .
	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 / Kontoname kann ab V23 auch in den Benutzerparametern hinterlegt werden (Benutzerparameter 5026) (siehe [Benutzerparameter](#)<sup>577</sup>), 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](#)<sup>575</sup>)

Achtung die Eingabe ist auf 60 Zeichen beschränkt.

## 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.

### 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](#)<sup>519</sup>.

Schaltflächen	
<b>Gelesen</b>	Setzt die markierte Aktivität auf den Status "Gelesen".
<b>Erledigt</b>	Erledigt die aktuell markierte Aktivität.
<b>Umleiten</b>	Die Aktivität kann weitergeleitet werden, es öffnet sich das Fenster mit den <a href="#">Benutzern</a> <sup>227</sup> und <a href="#">Benutzergruppen</a> <sup>237</sup> , an welche die Aktivität gesendet werden soll
<b>Drucken</b>	Druckt die Aktivität welche gerade ausgewählt ist aus.
<b>Einstellungen</b>	In den Einstellungen kann festgelegt werden, welchen Inhalt die rechte Seite anzeigen soll bzw. ob sich die linke Liste periodisch aktualisieren soll. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tätigkeiten Es werden alle eigenen offenen Aktivitäten ohne Termin angezeigt</li> <li>• Call List Anzeige der <a href="#">Anrufliste</a><sup>854</sup></li> </ul>

<b>Kalender</b>	Es öffnet sich der Kalender.
<b>Bearbeiten</b>	Es öffnet sich die Aktivität welche gerade ausgewählt ist und diese kann direkt bearbeiten werden (siehe <a href="#">neue Aktivität erstellen/bearbeiten</a> <sup>519</sup> )

### 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](#)<sup>227</sup> als Wochenübersicht an. Zudem sind alle offenen Tätigkeiten (Aktivitäten ohne Termin) rechts außen ersichtlich und können ebenfalls bearbeitet werden.

Termineinträge sind Aktivitäten, welche einen Termin zugeteilt bekommen haben. (siehe [Aktivitäten](#)<sup>519</sup>)

Diese Maske kann über die Tastenkombination <STRG> + <P> geöffnet, sowie parallel zum Hauptfenster bearbeitet werden.

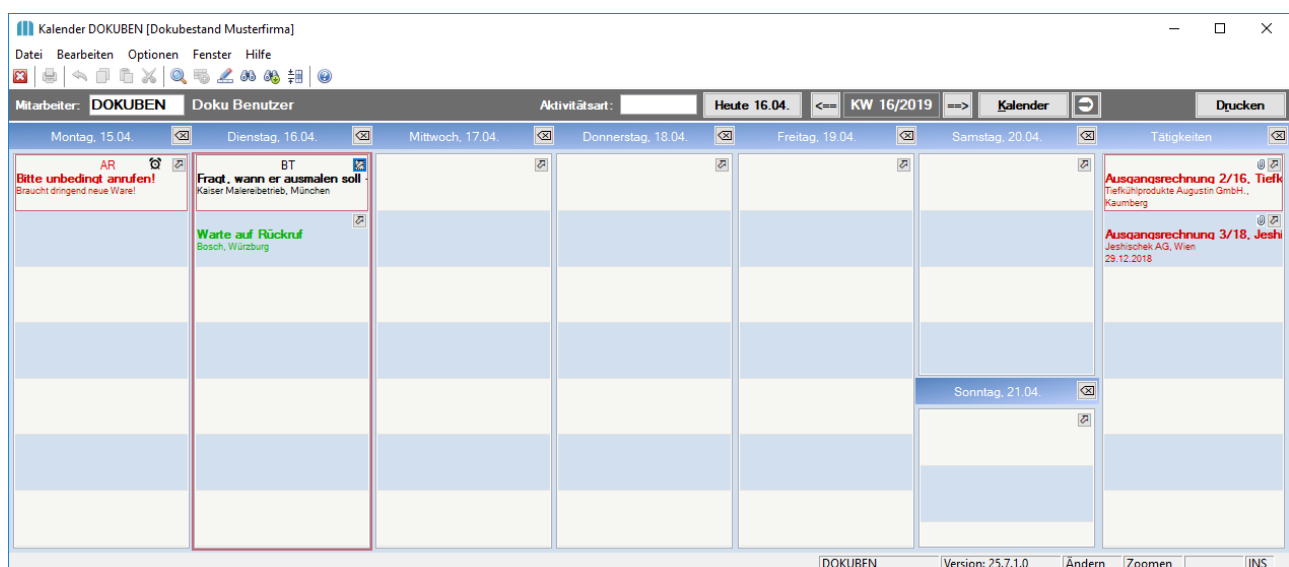
### Darstellung der Einträge

Die farbige Darstellung erfolgt anhand des jeweiligen [Aktivitätsstatus](#)<sup>520</sup> 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](#)<sup>521</sup>). Der Überblick über die anfallenden Aufgaben, sollte somit erleichtert werden. Rechts neben der Aktivitätsart wird zusätzlich ein Weckersymbol angezeigt, falls eine [Erinnerung](#)<sup>525</sup> für diese Aktivität hinterlegt wurde.




### Feldbeschreibung

**Mitarbeiter** Eingab des [Benutzers](#)<sup>227</sup>, dessen Kalender eingesehen werden soll.



	Per Benutzerparameter kann auch ein Vorschlag für den Benutzer eingestellt werden. (Benutzerparameter 5025 und 5024) (siehe <a href="#">Benutzerparameter</a> <sup>577</sup> )
<b>Aktivitätart</b>	Möglichkeit nach <a href="#">Aktivitätsarten</a> <sup>255</sup> zu filtern - damit nur Aktivitäten/Termine mit der gewünschten Aktivitätsart erscheinen. Es besteht die Möglichkeit mit Wildcards (*) zu arbeiten. <i>Beispiel: Filtert man nach "A*" wird nach alle Aktivitätsarten, welche mit "A" beginnen gefiltert</i>
<b>Tage</b>	Hier werden die terminisierten Aktivitäten angezeigt. Aktivitäten ohne Uhrzeit stehen oben, Aktivitäten mit Uhrzeit chronologisch angeordnet.
<b>Tätigkeiten</b>	Hier werden offene Aktivitäten angezeigt welche keinen Termin eingetragen haben.
<b>KW ../....</b>	Anzeige der Kalenderwoche, in welcher man sich gerade befindet.

### Schaltflächen

	Erstellt am entsprechenden Tag eine neue Aktivität.
<b>Heute DD.MM.</b>	Durch diesen Button gelangt man wieder zum heutigen Tag
<b>&lt;= Pfeile =&gt;</b>	Mit den Pfeilsymbolen kann wochenweise durch den Kalender geblättert werden.
<b>Kalender</b>	Es öffnet sich die Datumsauswahl.
<b>Drucken</b>	Wochenansicht des Kalenders Drucken

## 11.1.4 Aktivität Erinnerung

Bei anstehenden Erinnerungen wird ein Notification Ballon (rechts unten am Benachrichtigungsbereich) angezeigt.

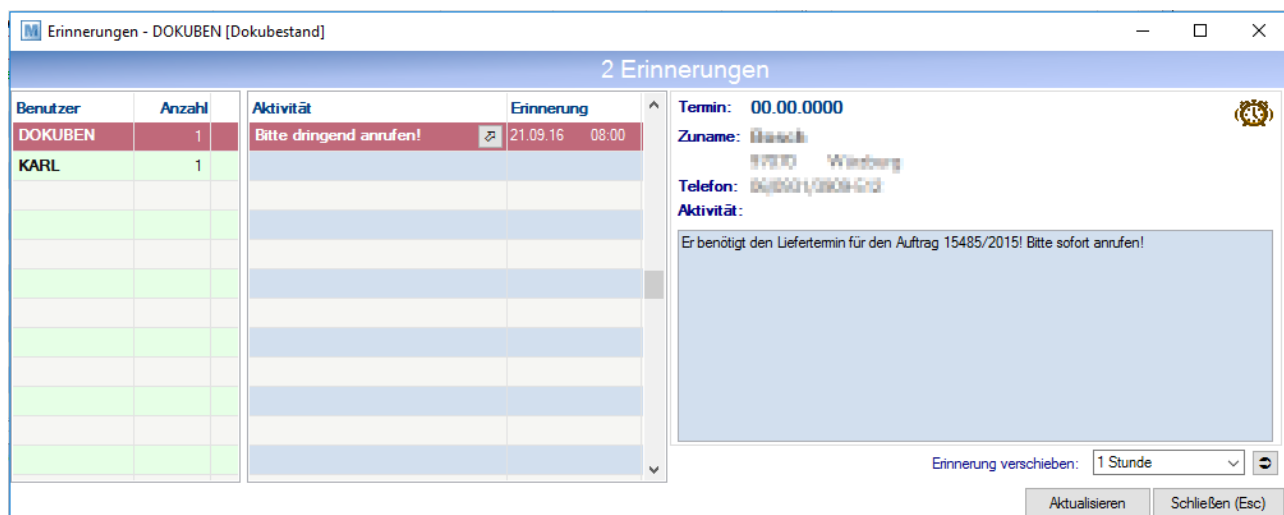
Die Erinnerungen werden durch Klick auf die Benachrichtigung geöffnet.



Der Notification Balloon wird in regelmäßigen Abständen automatisch geladen, er wird jedoch auch bei dem Aufruf der "[Eigenen Aktivitäten](#)"<sup>523</sup> 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 Benutzern, welche abonniert wurden. Sollen zusätzlich zu den eigenen Erinnerungen noch die Erinnerungen anderer Benutzer angezeigt werden, kann dies in den Benutzerparametern eingestellt werden. (Benutzerparameter 5012) (siehe [Benutzerparameter](#)<sup>577</sup>)

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	Eingetragenes Erinnerungsdatum zur Aktivität
Termin	Termin der Aktivität falls dieser eingetragen wurde
Zuname	Zuname und Ort der in der Aktivität hinterlegten Adresse
Telefon	Telefonnummer der Adresse
Aktivität	Text der Aktivität
Schaltflächen	
	Öffnen der Aktivität, diese kann dann bearbeitet werden.
	Hier kann eine 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](#)<sup>590</sup>)
- Einrichten der Outlook Synchronisation (siehe [Einrichtung](#)<sup>526</sup>)
- Darstellung im Outlook (siehe [Erläuterung](#)<sup>529</sup>)
- Es kann zusätzlich der Aufgabenplaner von Modern Office verwendet werden um die Synchronisation zu automatisieren (siehe [Aufgabenplaner](#)<sup>577</sup>).

#### 11.1.5.1 Einrichtung

[Aktivitäten > Outlook Synchronisation > Einstellungen]

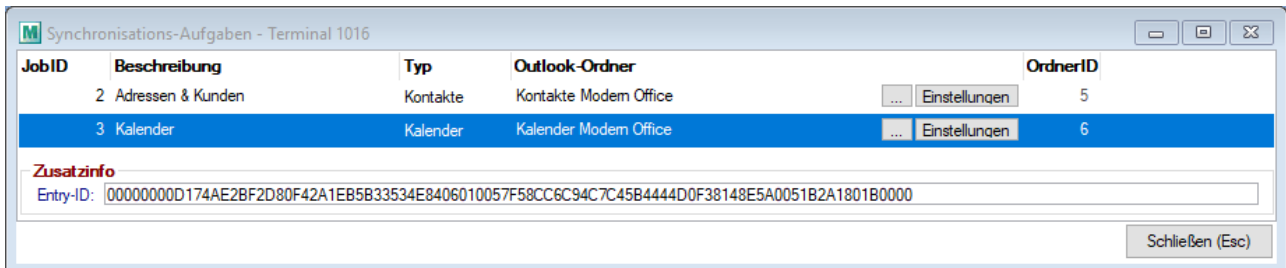
In dieser Maske können die gewünschten „Synchronisations-Aufgaben“ angelegt werden. Für Adressen und Termine wird jeweils eine eigene Aufgabe benötigt.

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 welchen 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 Vorgänger, muss der Outlookjob des Vorgängers gelöscht und neu angelegt werden. Dies ist nötig, da der Outlooksync an die Arbeitsstation gebunden ist.**



#### Feldbeschreibung

<b>JobID</b>	Laufende Nummer, welche von Modern Office automatisch vergeben wird.
<b>Beschreibung</b>	Beschreibung des Synchronisationsjobs
<b>Typ</b>	Auswahl, ob Kontakte oder Kalender synchronisiert werden
<b>Outlook-Ordner</b>	Ausgewählter Outlook-Ordner
<b>Zusatzinfo</b>	
<b>Entry-ID</b>	Diese Nummer wird von Modern Office automatisch vergeben

#### Schaltflächen

...	Auswahl des Ordners im Outlook mit welchem synchronisiert werden soll.
<i>Einstellungen</i>	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 im 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)

Abonnement-Einstellungen				
SyncAbonementID	Description	Abone...	Filter	
1	Vertreter Huber	Vertreter	HH	
2	Adressart Kunden	Adressart	K	
3	Adressgruppe EDV	Adressgru	EDV	
4	Adressgruppe Fachhandel	Adressgru	FH	
Schließen (Esc)				

Feldbeschreibung	
<b>SyncAbonementID</b>	ID welche von Modern Office automatisch vergeben wird
<b>Description</b>	Beschreibung des Abonnement (Beschreibung der Einschränkung)
<b>Abonement Typ</b>	Abonnement Typ im Zusammenhang mit dem Filter: <ul style="list-style-type: none"> <li>Vertreter: Auswahl der <a href="#">Vertreterkurzbezeichnung</a><sup>241</sup></li> <li>Adressart: „K“ Kunden, „A“ Adressen, „L“ Lieferanten (Wildcard „*“ erlaubt) Wenn z.B. alle Adressen übertragen werden sollen kann z.B. ein Abonnement mit dem Abonnement-Typ „<a href="#">Adressart</a>“<sup>35</sup> angelegt und im Filter einen Stern (*) hinterlegt werden</li> <li>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 <a href="#">Adressgruppen</a><sup>49</sup>).</li> </ul>
<b>Filter</b>	

## 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 gleiche 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](#)<sup>30</sup>).

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.

Abonnement-Einstellungen			
SyncAbonementID	Description	Abonement Typ	Filter
5	Meine Termine	Benutzer	DOKUBEN
6	Allgemeine Termine	Benutzer	ALLGEMEIN
Schließen (Esc)			

#### Feldbeschreibung

<b>SyncAbonementID</b>	ID welche von Modern Office automatisch vergeben wird
<b>Description</b>	Beschreibung des Abonnements
<b>Abonement Typ</b>	Abonnement Typ im Zusammenhang mit dem Filter:
<b>Filter</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Benutzer:</b> Auswahl jenes Benutzers, dessen <a href="#">Kalender</a><sup>524</sup> gesynct werden soll.</li> </ul>

#### 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](#)<sup>577</sup> automatisiert durchgeführt werden.

Wird der Sync manuell gestartet, werden zunächst die [eingerichteten Synchronisations-Aufgaben](#)<sup>526</sup> angezeigt und können vor der Ausführung noch deaktiviert werden, falls gewisse Aufgaben nicht durchgeführt werden sollen.

Der Abgleich läuft anschließend im Hintergrund und zeigt in der Taskleiste eine kurze Information an sobald die Synchronisation abgeschlossen wurde. Im [Ereignisprotokoll](#)<sup>602</sup> können nach Beendigung Informationen/Warnungen/Fehler zum Sync eingesehen werden.

Synchronisationsaufgaben		
 <p>Dieses Programm ermöglicht Ihnen, die in den Einstellungen angelegten Synchronisations-Aufgaben manuell auszuführen. Markieren Sie die gewünschten Aufgaben und klicken Sie auf [Ausführen]. Bitte beachten Sie die Hinweise in der Anleitung!</p>		
ID	Beschreibung	Mark
2	Adressen & Kunden	<input checked="" type="checkbox"/>
3	Kalender	<input checked="" type="checkbox"/>
		Ausführen
		Schließen (Esc)


#### 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 Modern 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.

 Name  
Frau Monika Huber

---

**KONTAKT** | NOTIZEN

⊕ E-Mail  
E-Mail  
monika@winfo.at

⊕ Telefon  
Arbeit  
07722-68432-0- 12

Fax geschäftlich  
07722-68432-8257

⊕ Chat  
Chat  
monika@winfo.at

Änderungen gespeichert in  
Outlook (Kontakte, hochradl@winfo.at)

⊕ Arbeit  
Position  
EDV

Firma  
Mustermann Max

⊕ Adresse  
Geschäftsadresse  
Musterstraße 1  
1010 Wien

⊕ Geburtstag

## Termine

In diesem Beispiel wurden die Modern Office Kalender von 2 Benutzern in einen Outlook Kalender synchronisiert:

Abonnement-Einstellungen			
Sync	Abonement ID	Description	Abonement Typ Filter
	5	Meine Termine	Benutzer DOKUBEN
	6	Allgemeine Termine	Benutzer ALLGEMEIN
Schließen (Esc)			

In beiden Kalendern sind in der KW 32/18 jeweils Termine eingetragen:

Kalender ALLGEMEIN [Dokubestand Musterfirma]						
Datei Bearbeiten Optionen Fenster Hilfe						
Mitarbeiter: ALLGEMEIN Allgemein Heute 09.08. KW 32/2018 Kalender Drucken						
Montag, 06.08.	Dienstag, 07.08.	Mittwoch, 08.08.	Donnerstag, 09.08.	Freitag, 10.08.	Samstag, 11.08.	Tätigkeiten
08:00 - 09:30 Annul Samsont, Wien 11 Besprechen		07:30 - 08:30 Interview 30 Jahre				
15:00 - 15:30 Jahresgespräch		13:00 - 16:00 Besprechung Vertrieb				



Text: Text

~AR			
Betreff	Anruf		
Ort	Herr <del>Pascal Benay</del> , Samsonite, Plankengasse 7, AT- 1110 Wien 11 (Tel: 01-5244046)		
Beginn	Mo. 06.08.2018	08:00	<input type="checkbox"/> Ganztägiges Ereignis
Ende	Mo. 06.08.2018	09:30	



Besprechen Werbeunterlagen/-material



 Aktivität erstellen/bearbeiten

**Interne Empfänger**

ALLGEMEIN

**Adresse**

   Samsonite  
 Plankengasse 7  
 1110 Wien 11

 Ansprechp.:  Herr ~~Pascal Benay~~   
 ~~pascal.benay@winfo.at~~

**Externe E-Mail Empfänger**

**Termin**

 Datum: 06.08.2018 Montag

**Erinnerung**

 ☐ Erinnerung am 00.00.0000 Kc  
 um 00:00 Re

Zeit: 08:00 bis 09:30 Dauer: 01:30

**Stichwort:** Anruf

Besprechen Werbeunterlagen/-material

#### 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 bei 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](#)<sup>277</sup>)

### 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.

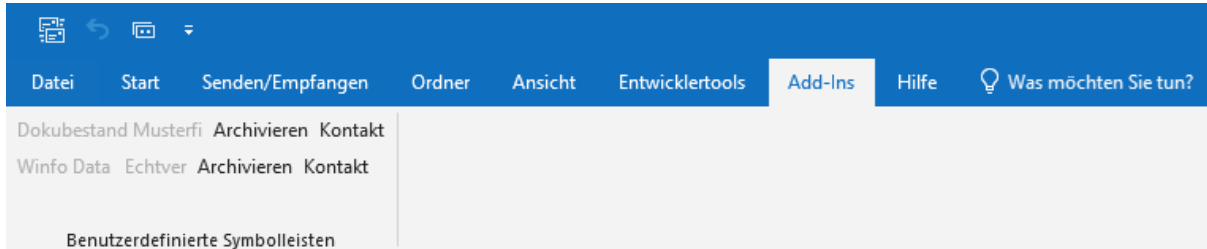


## 2. Outlook

Es gibt zwei Optionen, wie man die Archivierung in Outlook aufrufen kann:

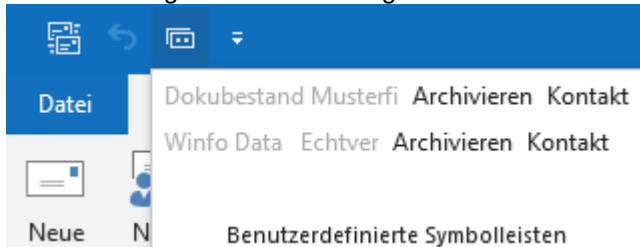
### a. Registerkarte

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](#)<sup>533</sup>.



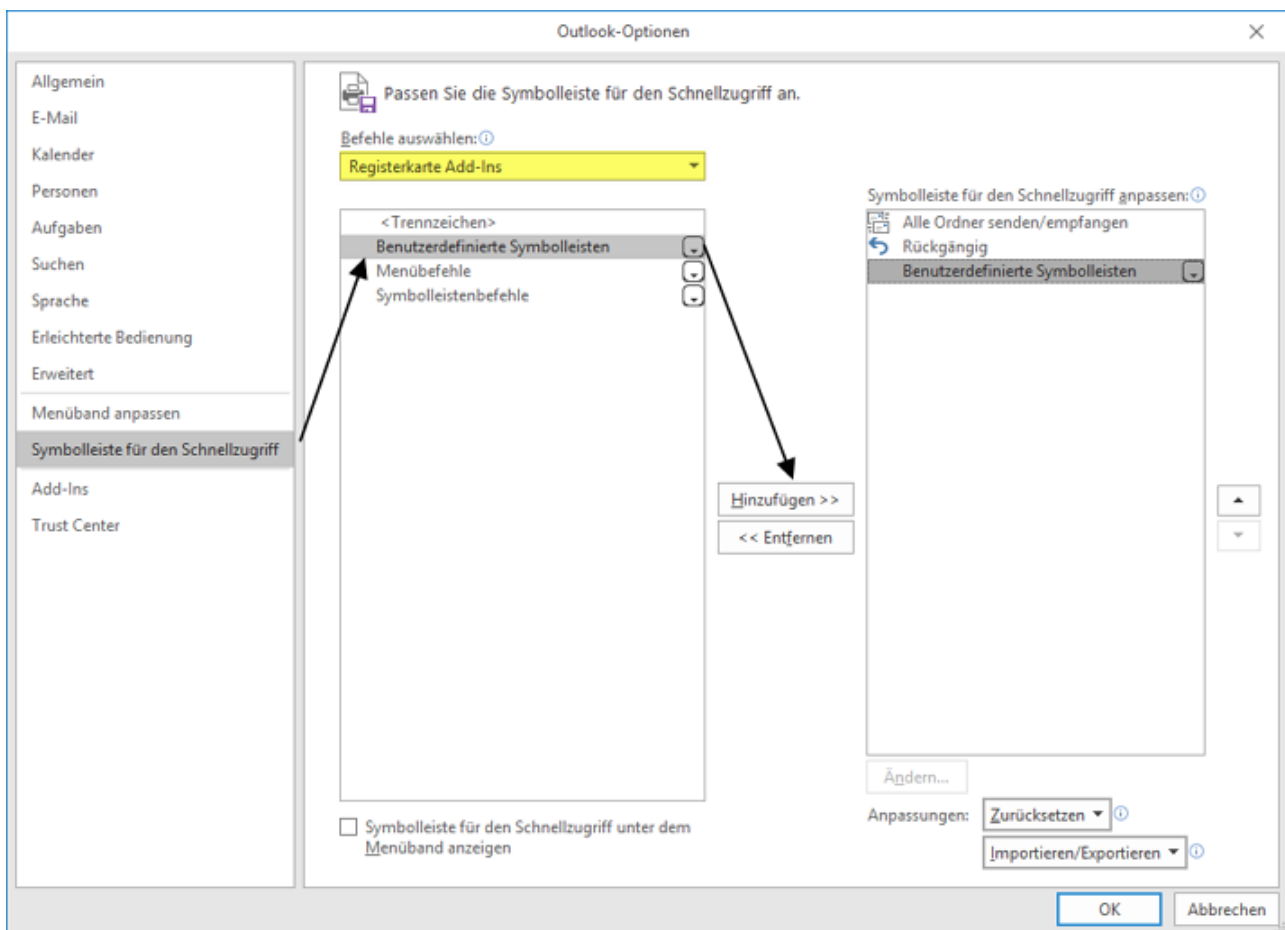
## 3. Archivierung

Um eine Mail nach Modern Office zu archivieren, muss die gewünschte Mail angeklickt und anschließend 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

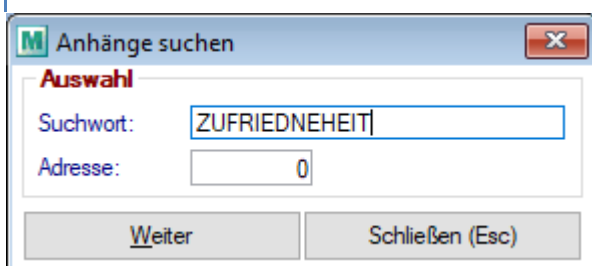
1. Im Outlook folgenden Pfad öffnen [Datei > Optionen]
2. Auf die Registerkarte "Symbolleiste für den Schnellzugriff" wechseln und die Befehle auf "Registerkarte Add-Ins" einschränken.  
Anschließend den Befehl "Benutzerdefinierte Symbolleisten" in den Schnellzugriff übertragen.



### 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

<b>Suchwort</b>	Textteil nach welchem in Anhängen gesucht werden soll.
<b>Adresse</b>	Adresse bei welcher diese Aktivität gespeichert wurde.

#### Schaltflächen

<b>Weiter</b>	Starten des Vorgangs und durchsuchen der Aktivitäten
---------------	--

## 11.2 Zeit-/ Leistungserfassung

### Voraussetzungen

- Berechtigungen
  - "ZE\_COCKPIT" für das Zeitcockpit
  - "ZE\_FULL" um alle Zeiten erstellen/ändern zu können
  - "ZE\_EIGENE" um nur eigene Zeiten erstellen/ändern zu dürfen
  - "HDZANWERF" um tatsächliche Anwesenheitszeiten einzutragen
- Modul "Zeit- / Leistungserfassung / Nachkalkulation"

### Vorgehensweise

- Anlegen von Kostenarten und Kostenstellen (siehe [Kostenarten](#)<sup>248</sup> bzw. [Kostenstellen](#)<sup>248</sup>)
- Zeiteinstellungen im Benutzer tätigen
  - Kostenrechnung / FIBU (siehe [Einstellungen](#)<sup>227</sup>)
  - Zeiterfassung (siehe [Einstellungen](#)<sup>227</sup>)
  - Artikel zuordnen (siehe [Einstellungen](#)<sup>232</sup>)
- 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.

#### 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).

Zeiterfassung [Dokubestand Musterfirma]														
Datei Bearbeiten Optionen Fenster Hilfe Buchungsart: Zeitaufzeichnung Datum: 01.03.2018 Ressource: Kostenart: Kostenträger: Alle Verrechenbar Verrechnet														
Beleg: *Alle bis: 30.04.2018 Adresse: Kostenstelle:														
Buchungsart	Beleg	Adresse	Ressource	Tätigkeit	Zeitraum	Artikel	Beginn	Ende	Ist Dauer	Kosten	Kosten	Kosten	Kosten	Kosten
Zeit Status					Tätigkeitsart				Verrechnet	art	stelle	träger	Kosten	Verrechnung
Zeitaufzeichnung	HD	1 6	DOKUBEN	V_AN	Ausführung (A)	AZ N	29.03.2018		0,00 Std	800	100		76,00	<input type="checkbox"/> Verrechenbar
Offen		Drucker geht r	Mustermann	Doku Benut:	Vertrieb Ang	Haupttätigkeit	Arbeits:	14.27.18		Vertrieb	Technik			<input type="checkbox"/> Verrechnet
Zeitaufzeichnung	FS	71 5	KARIN	UEBERW	Ausführung (A)		29.03.2018	29.03.2018	0,01 Std	100	100	PA 8		<input checked="" type="checkbox"/> Verrechenbar
Erledigt		Logo lasern (P)	Maier Elektr	Karin Maier	Überwachu	Nebentätigkeit	Arbeits:	14.31.53	14.32.28	Arbeits	Technik			<input type="checkbox"/> Verrechnet
Zeitaufzeichnung	FS	71 5	KARIN	UEBERW	Ausführung (A)	AZ_P	29.03.2018	03.04.2018	60,44 Std	100	100	PA 8	18,00	<input checked="" type="checkbox"/> Verrechenbar
Erledigt		Logo lasern (P)	Maier Elektr	Karin Maier	Überwachu	Nebentätigkeit	Arbeits:	14.32.29	15.24.59	Arbeits	Technik		2.175,84	<input type="checkbox"/> Verrechnet
Zeitaufzeichnung	FS	72 5	KARIN	MONT	Ausführung (A)	AZ_P	29.03.2018	03.04.2018	60,44 Std	100	100	PA 8	18,00	<input checked="" type="checkbox"/> Verrechenbar
Erledigt		Endmontage (I)	Maier Elektr	Karin Maier	Montage	Haupttätigkeit	Arbeits:	14.32.29	15.24.59	Arbeits	Technik		2.175,84	<input checked="" type="checkbox"/> Verrechnet
Zeitaufzeichnung	AB	6 / 2018	21	DOKUBEN	Rüstzeit (R)	AZ N	03.04.2018		1,25 Std	100	100	AB 6 / 2018	76,00	<input type="checkbox"/> Verrechenbar
Erledigt		Freibad Bau	Doku Benut:		Haupttätigkeit	Arbeits:				Arbeits	Technik		95,00	<input type="checkbox"/> Verrechnet
Zeitaufzeichnung	FS	71 5	KARIN	UEBERW	Ausführung (A)	AZ_P	03.04.2018		0,00 Std	100	100	PA 8	18,00	<input checked="" type="checkbox"/> Verrechenbar
Offen		Logo lasern (P)	Maier Elektr	Karin Maier	Überwachu	Haupttätigkeit	Arbeits:	15.25.02		Arbeits	Technik			<input type="checkbox"/> Verrechnet
Aktualisieren Gesamt Soll Nicht Verrechenbar Verrechenbar Nicht Verrechnet Verrechnet <input checked="" type="checkbox"/> Verrechnet eintragen 3,80 =>														
Gesamt 120,89 125,00 0,00 120,89 120,89 0,00														
DOKUBEN 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00														
Abfragen Auswahl INS														

#### Feldbeschreibung Tabelle

**Buchungsart** Buchungsart der Zeitbuchung (wird durch den aufgerufenen Menüpunkt vorgegeben)

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zeitbuchung: Vom Mitarbeiter gebuchte bzw. manuell erfasste Arbeitszeiten (z.B. Tätigkeiten, Auftrags- oder Fertigungszeiten...)</li> <li>• Anwesenheitszeit: Manuell erfasste Anwesenheitszeiten, welche z.B. zu Auswertungszwecken dienen können.</li> </ul>
<b>Status</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Offen : Es ist eine Start- aber noch keine Endzeit enthalten</li> <li>• Erledigt: Dauer der Zeitbuchung steht fest (Start- &amp; Endzeit enthalten oder keine Startzeit vorhanden)</li> </ul>
<b>Beleg</b>	Der, der Zeitbuchung zugeordnete, Beleg. Derzeit können AB - Auftrag, FS - Fertigungsschritt, HD - Helpdesk und PA - Produktion erfasst werden.
<b>Adresse</b>	Anzeige von Adressnummer und Anschrift der dem Beleg zugeordneten Adresse
<b>Ressource</b>	Es sind nur <a href="#">Ressourcen (Benutzer)</a> <sup>227</sup> mit aktivierter <a href="#">Zeiterfassung</a> <sup>227</sup> zulässig. In den Benutzerparametern kann ein Vorschlag definiert werden (Benutzerparameter 3005) (siehe <a href="#">Benutzerparameter</a> <sup>577</sup> )
<b>Tätigkeit</b>	Die Art der <a href="#">Tätigkeit</a> <sup>252</sup> der Zeitbuchung.
<b>Zeitart</b>	Unterscheidung von Rüstzeit (tr) und Ausführungszeit (ta).
<b>Tätigkeitsart</b>	Unterscheidung von Haupt- und Nebentätigkeit. Dies ist insbesondere bei <a href="#">Mehrfachanmeldungen</a> <sup>541</sup> relevant.
<b>Artikel</b>	Der für die Buchung verwendete Artikel. Es sollten nur "nicht-lagergeführte Artikel" verwendet werden. (siehe <a href="#">Lagerführung</a> <sup>254</sup> )
<b>Beginn</b>	Beginn von Datum und Zeit. Die Zeit ist optional. Wird <b>blau</b> dargestellt falls die Zeitbuchung Teil einer <a href="#">Serie</a> <sup>542</sup> mit anderem Startzeitpunkt ist.
<b>Ende</b>	Ende von Datum und Zeit.
<b>Ist Dauer</b>	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 <b>rot</b> bzw. <b>grün</b> dargestellt.
<b>Verrechnet</b>	Angabe der verrechneten Zeit in Std. Diese wird beim Setzen des Häkchens <input checked="" type="checkbox"/> Verrechnet automatisch mit der Ist Dauer belegt. Je nach dem, ob mehr oder weniger als die Ist Dauer verrechnet wurde, wird der Betrag <b>rot</b> bzw. <b>grün</b> dargestellt.
<b>Kostenart</b>	<a href="#">Kostenart</a> <sup>248</sup> der Zeitbuchung
<b>Kostenstelle</b>	<a href="#">Kostenstelle</a> <sup>248</sup> der Zeitbuchung
<b>Kostenträger</b>	Der Kostenträger, welcher der Beleg selbst oder ein abweichender (z.B. der Auftrag laut Helpdesk) sein kann.
<b>Kostensatz</b>	Kostensatz, welcher für die Buchung verwendet wird.
<b>Kostenbetrag</b>	Der automatisch errechnete Kostenbetrag der Zeitbuchung.
<input checked="" type="checkbox"/> <b>Verrechenbar</b>	Angabe ob diese Zeitbuchung verrechenbar ist.
<input checked="" type="checkbox"/> <b>Verrechnet</b>	Angabe, ob diese Zeitbuchung bereits verrechnet wurde. Dies kann einzeln oder automatisiert eingetragen werden (siehe <a href="#">Verrechnet eintragen</a> <sup>537</sup> ).
<b>Kommentar</b>	Kommentar zur Zeitbuchung
<b>Soll Dauer</b>	Die vorgegebene Soll Dauer
<b>Aktion</b>	Möglichkeit eine eigene, offene Zeit zu stoppen.

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](#)<sup>580</sup> gesperrt werden.

## Vorschlagswerte in Zeitbuchungen

<b>Ressource</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. "Angemeldeter Benutzer": Wenn Zeiterfassung und Vorschlag in der <a href="#">Ressource</a><sup>227</sup> aktiviert sind.</li> <li>2. "Zuletzt erfasste Ressource": In der Zeiterfassung Liste kann diese Funktion mittels Benutzerparameter 3005 "Vorschlag Mitarbeiter" aktiviert werden.</li> <li>3. "Kein"</li> </ol>
<b>Beleg</b>	Mittels Benutzerparameter 16523 "Zeit Start - Vorschlag Belegart" die beim Starten einer Zeitbuchung vorgeschlagene Belegkennung eingestellt werden.
<b>Tätigkeit</b>	1. Laut Beleg (Fertigungsschritt)
<b>Zeitart</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. "Rüsten": Wenn im Beleg (Fertigungsschritt) eine Rüstzeit vorgegeben ist und bisher keine Zeit auf den FS gebucht wurde, wird "Rüsten" vorgeschlagen.</li> <li>2. "Ausführung"</li> </ol>
<b>Tätigkeitsart</b>	Beim Starten neuer Zeitbuchungen immer "Haupttätigkeit" (siehe <a href="#">Mehrfachanmeldung</a> <sup>541</sup> ).
<b>Kostenträger</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Produktion: Falls der Beleg selbst ein PA ist</li> <li>2. Produktion laut Beleg Fertigungsschritt: Der PA laut Fertigungsauftrag</li> <li>3. Auftrag: Wenn der Beleg selbst eine AB ist</li> <li>4. Auftrag laut Helpdesk: Die im HD eingetragene AB</li> </ol>
<b>Kostenart</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laut <a href="#">Tätigkeit</a><sup>252</sup></li> <li>2. Laut Beleg (Helpdesk)</li> <li>3. Laut <a href="#">Ressource</a><sup>227</sup></li> </ol>
<b>Kostenstelle</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laut Beleg (Helpdesk)</li> <li>2. Laut <a href="#">Ressource</a><sup>227</sup></li> <li>3. Laut Kostenart</li> </ol>
<b>Artikel</b>	Laut <a href="#">Ressource</a> <sup>227</sup>
<b>Kostensatz</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laut <a href="#">Ressource</a><sup>227</sup></li> <li>2. Laut <a href="#">Artikel (EK-Preis)</a><sup>98</sup></li> </ol>
<input checked="" type="checkbox"/> <b>Verrechenbar</b>	Laut <a href="#">Kostenart</a> <sup>248</sup>
<b>Soll Dauer</b>	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 weitere 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](#)<sup>590</sup>)

Die in der Maske erforderlichen Daten können wahlweise mittels [Barcodescanner](#)<sup>540</sup> erfasst werden. Erfolgt keine Eingabe wird die Maske automatisch alle 30 Sekunden aktualisiert.

**Zeit Cockpit [Dokubestand Musterfirma]**

Menu: Datei, Bearbeiten, Optionen, Fenster, Hilfe

Ressource: **KARIN** Karin Maier

**Zeiten stoppen**

BUCHEN	Rückmeldung	Beleg	Mengen	Kommentar	Adresse	Tätigkeit	Zeitart	Tätigkeitsart	Artikel	Beginn	Kostenart	Kostenstelle	Kostenträger	Sollmenge	Restmenge
<input checked="" type="checkbox"/> STOP		FS	71	Überwachung Maschine (nebenbei)	5	UEBERW	Ausführung (ta)	AZ_P_M	29.03.2018	100	100	PA	8	0,000	
<input type="checkbox"/> Erledigt		Logo lasern (PA8)			Maier Elk	Überwachu	Nebentätigkeit	Arbeitsze	14:32:29	Arbeitszeit	Technik			0,000	
<input checked="" type="checkbox"/> STOP	GUT: 3,000	FS	72	Endmontage Blech	5	MONT	Ausführung (ta)	AZ_P_M	29.03.2018	100	100	PA	8	0,000	
<input type="checkbox"/> Erledigt	AUS: 1,000	Endmontage (PA8)			Maier Elk	Montage	Haupttätigkeit	Arbeitsze	14:32:29	Arbeitszeit	Technik			0,000	

2 Zeiten stoppen. ?

Alle Keine ☐ Stop Dialog anzeigen Erledigt: Alle Keine

**Zeit starten**

Beleg: Fertigungsschritt 69  
Kofferschale lasern (PA8)

Tätigkeit: SCHNEID\_LAS Schweißen Laser

Zeitart: Ausführung (ta) **Rüsten (tr)**

Tätigkeitsart: Haupttätigkeit Nebentätigkeit

Kostenträger: Produktion 8

Kostenart: 100 Arbeitszeit

Kostenstelle: 100 Technik

Kommentar: Laser vorbereiten

Adresse: Maier Elektrogeräte, AG, Industriezeile 56, 4020 Linz

Programm: ZDLBAS274634.3d  
Maschine vorher reinigen!

**START+STOP** **Schließen (Esc)** **Verändern** **Vergröß. INS**

Feldbeschreibung	
<b>Ressource</b>	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 bzw. muss der Benutzer manuell oder per Barcode erfasst werden (siehe <a href="#">Benutzer</a> <sup>532</sup> ).

## Zeiten stoppen

Es werden alle offenen Zeiten der Ressource angezeigt. Je nach Benutzerparameter 16529, werden alle Zeitbuchungen mit dem Buchungsstopp markiert und bei Betätigung des "Stop"-Buttons gestoppt. Bei Deaktivierung des Buchungsstopps bleibt die Zeitbuchung weiter offen.

Wird im Zeit Cockpit ein Beleg zum Starten erfasst, für welchen bereits eine offene Zeit für die Ressource angemeldet ist, wird diese in der Liste oben automatisch zum Stoppen markiert.

Dadurch wird das schnelle Umbuchen zwischen verschiedenen Tätigkeiten, Zeitarten, usw. vereinfacht (z.B. Umbuchen von "Rüsten" auf "Ausführen").

Feldbeschreibung	
<input checked="" type="checkbox"/> STOP	Ist die Option aktiviert, wird die Zeit beim Stop-Vorgang berücksichtigt. Mittels Benutzerparameter 16529 (siehe <a href="#">Benutzerparameter</a> <sup>577</sup> ), kann festgelegt werden, ob der Buchungsstopp automatisch markiert wird oder nicht.
<input checked="" type="checkbox"/> Erledigt	Ist die Option aktiviert, wird der Beleg beim Stoppen erledigt (siehe <a href="#">Beleg erledigt</a> <sup>539</sup> ).
GUT <sup>1</sup>	Menge Gut, welche in den Fertigungsschritt übernommen wird.
AUS <sup>1</sup>	Menge Ausschuss, welche in den Fertigungsschritt übernommen wird.
Sollmenge <sup>1</sup>	Die vorgegebene Sollmenge.
Restmenge <sup>1</sup>	Die Restmenge (im Regelfall die Sollmenge abzüglich bereits gebuchten Gut- und Ausschuss Mengen)
Die weiteren Spalten entsprechen der <a href="#">Zeiterfassung</a> <sup>535</sup> .	
(1 = Die Daten sind nur bei Beleg "Fertigungsschritt" (FS) verfügbar.)	

Die Buttons **[Alle]** und **[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](#)<sup>577</sup>)
- 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](#)<sup>535</sup>.

### Schaltfläche

<b>START + STOP</b>	Starten/Stoppen der Zeit(en). Je nach erfassten Daten wird die entsprechende Aktion des Vorgangs angezeigt (Start, Stop, Start + Stop).
<b>X</b>	Zurücksetzen der Eingaben

### Erfassung der Daten / Bedienung mittels Barcode

Datenfeld	Prefix/Barcode	Beschreibung / Beispiele
Ressource	SB	BenutzerKurz (z.B. SB#BenutzerKurz)
Ressource	RES	Ressource ID (z.B. RES#123)
Beleg		Objekte laut <a href="#">Schnellstart</a> <sup>23</sup> (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_TAE T_30	
Tätigkeitsart Nebentätigkeit	? ZTCKPT_TAE T_60	
Alle für Stop markieren	? ZTCKPT_STOPP_ALLE	<input checked="" type="checkbox"/> STOP
Keine für Stop markieren	? ZTCKPT_STOPP_KEINE	<input type="checkbox"/> STOP
Alle als Erledigt markieren	? ZTCKPT_ERL _ALLE	<input checked="" type="checkbox"/> Erledigt
Keine als Erledigt markieren	? ZTCKPT_ERL _KEINE	<input type="checkbox"/> Erledigt
Eingaben zurücksetzen	? ZTCKPT_RESET	<input checked="" type="checkbox"/>
Start/Stop Button	? ZTCKPT_BUTTON_1	<b>[START + STOP]</b>



Die Erfassung einzelner Felder im Zeitcockpit kann mittels [Maskenkonfiguration](#)<sup>580</sup> 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](#)<sup>227</sup> muss die Option "Mehrfachanmeldung" aktiviert sein.

**Die Mehrfachanmeldung mit Gewichtung wird nur beim Start/Stop Buchen mittels [Zeit Cockpit](#)<sup>538</sup> 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](#)<sup>541</sup> der Rückdatierung angezeigt:

 Mehrfachanmeldung - Start wird auf 11:00:00 rückdatiert [Anmeldung 24]

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.

*Je nach Anwendungsfall sollte das Zeitfenster groß genug gewählt werden, um den 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 Einträge werden mit der neu zu startenden Zeitbuchung gestartet und in einer neuen [Anmeldung](#)<sup>541</sup> zusammengefasst.

Somit gestoppt und wieder gestartete Zeiten werden in einer [Serie](#)<sup>542</sup> verknüpft.

Im Dialog wird dies wie folgt dargestellt:

 Mehrfachanmeldung

#### 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**<sup>542</sup>.

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:

Beginn	Ende	Ist Dauer Verrechnet	Soll Dauer
29.03.2018 14:32:29	03.04.2018 15:24:59	✱ 60,44 Std	55,00 Std
29.03.2018 14:32:29	03.04.2018 15:24:59	✱ Anmeldung: 26 Gewichtung: 1 Faktor: 0,500000	10 Std

## 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**<sup>541</sup>. Dies ist notwendig um die korrekte **Berechnung von Dauer**<sup>541</sup> 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:

29.03.2018 14:32:29	03.04.2018 15:24:59	✱ 60,44 Std	55,00 Std
29.03.2018 14:32:29	03.04.2018 15:24:59	✱ Beginn der Serie: 29.03.2018 14:31:53	10 Std

## Tätigkeitsart

Die Tätigkeitsart beim Starten sowie Stoppen einer Zeitbuchung hat Einfluss auf die Tätigkeitsart der verbleibenden, offenen Zeitbuchungen:

- Wird zusätzlich, zu einer offenen, eine weitere Zeitbuchung als "Haupttätigkeit" angemeldet, wird die bestehende, offene automatisch auf "Nebentätigkeit" umgestellt.
- 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:

$$\text{Gewichtungsfaktor (Zeitbuchung)} = \frac{\text{Gewichtung (Zeitbuchung)}}{\text{Summe Gewichtungen (Anmeldung)}}$$

### Tatsächliche Dauer

Diese errechnet sich aus Start- und Endzeitpunkt:

$$\text{Tatsächliche Dauer} = \text{Endzeitpunkt} - \text{Startzeitpunkt}$$

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:

$$\text{Ist Dauer} = \text{Tatsächliche Dauer} * \text{Gewichtungsfaktor}$$

### Beispiel

Es sind 3 Zeiten gleichzeitig seit 9:00 Uhr angemeldet:

1	09:00	Offen	10	1	Haupttätigkeit	100		<input checked="" type="checkbox"/> STOP
2	09:00	Offen	10	2	Nebentätigkeit	50		<input checked="" type="checkbox"/> STOP
3	09:00	Offen	10	3	Nebentätigkeit	50		<input type="checkbox"/> STOP

Nun werden die Zeiten 1 und 2 um 12:00 Uhr gestoppt:

1	09:00	12:00	Erledigt	❖ 10	1	3,00 Std.	Haupttätigkeit	100	0,50	1,50 Std.
2	09:00	12:00	Erledigt	❖ 10	2	3,00 Std.	Nebentätigkeit	50	0,25	0,75 Std.
3	09:00	12:00	Erledigt	❖ 10	3	3,00 Std.	Nebentätigkeit	50	0,25	0,75 Std.
4	12:00		Offen		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.

### 11.2.4 Alle angemeldeten Zeiten

[[Aktivitäten > Zeiterfassung/ Helpdesk > Alle angemeldeten Zeiten](#)]

In dieser Liste sind alle aktuell angemeldeten Zeiten ersichtlich.

Da die Einträge in dieser Liste geändert (umschreiben, Zeit stoppen,...) werden können und die Zeiten alle Benutzer eingesehen werden können, ist das Recht "Zeit erfassung/ändern Vollzugr." (ZE\_FULL) notwendig.

Die Maskenbeschreibungen können dem [Zeit Cockpit](#)<sup>538</sup> entnommen werden.

## 11.3 Helpdesk

Der Helpdesk Support dient als Aufzeichnungsinstrument.  
Es können Texte, Belege und auch Zeiten zugewiesen werden

### Voraussetzungen:

- Modul "Helpdesk"
- Rechte 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](#)<sup>535</sup> lassen sich die Arbeitszeiten zu einer Serviceanfrage sehr gut auswerten.

Helpdesk 5 - Bauer GmbH [Dokubestand]

Menü: Datei, Bearbeiten, Optionen, Fenster, Hilfe

HD-Status: **Zugewilt**

**Kunde**

Kunde: 16 Bauer GmbH, Hauptstraße 87, 5280 Braunau am Inn

Ansprech.: Herr Johann Bauer

Vertreter: Währung: EUR

Steuerart: N Inland Lieferort

**Kommunikation**

Telefon: 07722/84786

DW: 10 Fax:

Mobil: 0676/14156468

Email: bauer.johann@winfo.at

**Produkt / Artikel**

Produkt: KOPIERER Kopiergeräte

Version: 2015 Baujahr 2015

Artikel:

Bezeichnung:

Seriennummer: 55863

**Kostenrechnung**

Kostenträger: AB 7 / 2015

Kostenart: 100 Arbeitszeit

Kostenstelle: 100 Technik

**Belegwesen**

Referenz intern: REP

Referenz Kunde:

Angebot: Neu

Auftrag: Neu

Lieferschein: 20.07.2018 Neu LS 4/18 \*

Rechnung: Neu

Interner Warenabgang: Neu

Fertigstellung geplant:

Zugesicherter Termin:

Folgebeleg:

**Servicedaten**

Priorität: 50 ☒ Freigegeben

Status:

Serviceart: RMA Reparaturmanager

Fehlercode: DRUCKER Drucker

Reklamation: Nein

Zugewilt: DOKUBEN Doku Benutzer

Freies Feld 1: RE: 5586

Freies Feld 2:

Freie Felder: Freies Feld 1: RE: 5586

**Stichwort: ADF funktioniert nicht**

**Workflow Kunde**

1.) Der automatische Dokumenteneinzug funktioniert nicht

**Workflow Lösung**

[9999-07-01 09:03 DOKUBEN]  
Terminvereinbarung mit Herrn Johann Bauer  
=> 20.07 ab 08:00 Uhr (Aktivität im Kalender erzeugt)

[9999-07-20 09:04 DOKUBEN]  
1.) Automatischen Dokumenteneinzug tauschen

Buttons: (1) Neue Aktivität, Dokumente, Zeit starten, Zuteilen, Abschließen, Wiedereröffnen, Zeiten, Drucken

Statusbar: Erstellt: 06.09.2016 13:41 DOKUBEN | Geändert: 20.07.2018 09:04 DOKUBEN | 0 Benutzer angemeldet | Erfolgt: Nein | Verändern | INS

### Feldbeschreibung

<b>Helpdesk</b>	Laufende Nummer, welche automatisch vergeben wird.
<b>HD-Status</b>	<p>Status des Helpdesks, dieser wird automatisch von Modern Office vergeben. Es gibt folgende Stati:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Neu: Der Helpdesk wurde erstellt aber nicht bearbeitet</li> <li>• Zugewilt: Der Helpdesk ist einem Benutzer zugewilt</li> <li>• Bearbeitung: Der Helpdesk wird gerade bearbeitet (es ist eine laufende Zeitbuchung vorhanden)</li> <li>• Abgeschlossen: Der Helpdesk ist abgeschlossen.</li> </ul>

<b>Kunde</b>	
<b>Kunde</b>	Angabe des Kunden
<b>Ansprechpartner</b>	Angabe des Ansprechpartners
<b>Vertreter</b>	Es wird der Vertreter lt. <a href="#">Einstellungen</a> <sup>566</sup> aus der Adresse bzw. dem Benutzer herangezogen. Der Vertreter wird in den Belegen, welche aus dem Helpdesk erstellt werden, eingetragen.
<b>Steuerart</b>	Die <a href="#">Steuerart</a> <sup>37</sup> aus dem Kundenstamm. Diese Steuerart wird auch in neu erstellten Belegen, aus dem Helpdesk, angewendet.
<b>Währung</b>	Währung für neue Belege aus dem Helpdesk. Wird aus dem <a href="#">Kundenstamm</a> <sup>36</sup> herangezogen.
<b>Kommunikation</b>	
An dieser Stelle werden die Kontaktdaten der Adresse, sowie des Ansprechpartners aufgezeigt.	
<b>Produkt / Artikel</b>	
<b>Produkt</b>	Angabe um welches Produkt es sich für diesen Helpdesk handelt. (siehe <a href="#">Kunden Produkte</a> <sup>554</sup> oder auch <a href="#">Produkte</a> <sup>550</sup> ) Per Benutzerparameter kann gesteuert werden, ob es sich bei diesem Feld um ein Feld mit Eingabepflicht handelt. (Benutzerparameter 16525) (siehe <a href="#">Benutzerparameter</a> <sup>577</sup> )  Wird ein Produkt aus einer Unterebene in den Helpdesk übernommen, so wird die 1. Ebene als Hauptprodukt übernommen und kann später auch gefiltert werden.
<b>Version</b>	Angabe der genauen Version, des oben ausgewählten Produktes (siehe <a href="#">Kunden Produkt</a> <sup>554</sup> oder auch <a href="#">Versionen</a> <sup>551</sup> )
<b>Artikel</b>	Es wird der im Kundenprodukt hinterlegte Artikel übernommen bzw. kann der Artikel auch manuell hinterlegt oder geändert werden.
<b>Bezeichnung</b>	Standardmäßig wird die Bezeichnung lt. <a href="#">Kundenprodukt</a> <sup>52</sup> übernommen. Wurde kein Kundenprodukt erfasst, doch ein Artikel hinterlegt, wird die Bezeichnung lt. Artikel übernommen.
<b>Seriennummer</b>	Die Seriennummer, welche im <a href="#">Kundenprodukt</a> <sup>52</sup> hinterlegt ist, wird übernommen.
<b>Kostenrechnung</b>	
Die eingetragenen Werte dienen als Vorschlagswert beim Zeitstarten und -stoppen. Weiter Informationen zu diesen Werten können <a href="#">hier</a> <sup>547</sup> nachgelesen werden.	
<b>Auftrag</b>	Angabe des Auftrags auf welchen sich der Helpdesk bezieht. Anfallende <a href="#">Zeitbuchungen</a> <sup>535</sup> werden diesem Auftrag zugeordnet und werden in der <a href="#">Nachkalkulation</a> <sup>316</sup> berücksichtigt.
<b>Kostenart</b>	Angabe der Kostenart für diesen Helpdesk. (siehe <a href="#">Kostenarten</a> <sup>248</sup> )
<b>Kostenstelle</b>	Angabe der Kostenstelle für diesen Helpdesk. (siehe <a href="#">Kostenstelle</a> <sup>248</sup> )
<b>Belegwesen</b>	
<b>Referenz intern</b>	Eintragung einer internen Referenz zum Helpdesk. Ein Vorschlagswert kann von den <a href="#">Servicearten</a> <sup>546</sup> übernommen werden. Der Inhalt des Feldes wird in neu erstellten Belegen in das <a href="#">Referenzfeld</a> <sup>417</sup> übernommen.
<b>Referenz Kunde</b>	Möglichkeit die externe Referenz des Kunden zum Servicefall zu speichern. Der Inhalt wird in neu erstellten Belegen als Anfrage- bzw. Bestellnummer übernommen.
<b>Belege</b>	Möglichkeit neue Belege zu erstellen bzw. zugeordnete Belege überzuleiten.


	Das Auftragsdatum kann unabhängig von den zugeordneten Aufträgen, bis zum Abschluss des HDs, geändert werden. Per Benutzerparameter kann definiert werden, ob der Helpdesk als Bezug in Belegen eingetragen werden soll. (Benutzerparameter 16526) (siehe <a href="#">Benutzerparameter</a> <sup>577</sup> )
<b>Fertigstellung geplant</b>	Geplantes Datum, an welchem der Servicefall fertiggestellt werden soll.
<b>Zugesicherter Termin</b>	Fertigstellungstermin, welcher dem Kunden zugesichert worden ist.
<b>Folgebeleg</b>	Endbeleg des Servicefalles (Interner Warenabgang oder Ausgangsrechnung)
<b>Service Daten</b>	
<b>Priorität</b>	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.
<b>Freigabe</b>	Freigabestatus des Helpdesks. (Verursacht momentan keine Einschränkungen)
<b>Status</b>	Servicestatus der Reparatur. Vorgegebene <a href="#">Servicestati</a> <sup>220</sup> 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.
<b>Serviceart</b>	Servicearten der Reparaturen können aus den <a href="#">Stammdaten</a> <sup>221</sup> übernommen werden. Ein Vorschlagswert für die interne Referenz wird automatisch in das Feld " <a href="#">Referenz intern</a> <sup>545</sup> " übernommen. Die Serviceart dient zusätzlich als Filtermerkmal in Auswertungen und Listen.
<b>Fehlercode</b>	Es können Fehlercodes aus den <a href="#">Stammdaten</a> <sup>219</sup> übernommen werden um den Helpdesk in Auswertungen und Listen zu filtern.
<b>Reklamation</b>	Siehe dazu die <a href="#">Reklamation in der Reparatur</a> <sup>488</sup>
<b>Zugeweiht</b>	Benutzer, welcher dem Supportfall zugeweiht und für diesen verantwortlich ist. Standardmäßig wird jener Benutzer vorgeschlagen, welcher den HD erstellt - die Zuteilung kann jedoch mittels Button " <a href="#">Zuteilen</a> <sup>547</sup> " geändert werden. In Listen und Auswertungen können dadurch alle Supportfälle gefiltert werden, welche einem bestimmten Benutzer zugeweiht sind.
<b>Freies Feld 1 +2</b>	Frei definierbare Felder für den Supportfall. Insgesamt können 10 Freie Felder für den Helpdesk verwendet werden (siehe <a href="#">Freie Felder</a> <sup>257</sup> ). Das Freie Feld 1 + 2 werden direkt im HD angezeigt und können dort bearbeitet werden, die restlichen Felder können mittels <a href="#">Button</a> <sup>547</sup> aufgerufen und bearbeitet werden.
<b>Stichwort</b>	
<b>Stichwort</b>	Kurzes Stichwort für diesen Helpdesk
<b>Workflow Kunden</b>	Workflow/ Fehlerbeschreibung des Kunden Es kann ein <a href="#">vordefinierter Textbaustein</a> <sup>261</sup> definiert und per F5 eingefügt werden.
<b>Workflow Lösung</b>	Workflow / Lösung des Problems. Es kann ein <a href="#">vordefinierter Textbaustein</a> <sup>261</sup> definiert und per F5 eingefügt werden.
<b>Schaltflächen</b>	
<b>Lieferort</b>	<a href="#">Lieferort</a> <sup>426</sup> , welcher in neuen Belegen aus dem Helpdesk eingetragen wird. Beim Erfassen des Kunden wird seine, als Standard markierte, Lieferadresse vorgeschlagen - welche in einer Abfrage übernommen werden kann.

	Neben dem Produkt und Version im Helpdesk stehen Buttons zum nachträglichen Entfernen bereits erfasster Daten zur Verfügung.
<i>Freie Felder</i>	Möglichkeit <a href="#">zusätzliche Felder</a> <sup>257</sup> im Helpdesk einzutragen. Momentan werden zwei dieser Felder in der <a href="#">Hauptmaske des Helpdesks</a> <sup>546</sup> angezeigt.
<i>L</i>	Möglichkeit einen Link anzuhängen bzw. einzusehen. (siehe <a href="#">Links</a> <sup>708</sup> )
<i>Neue Aktivität</i>	Erstellt eine neue Aktivität zum Helpdesk und auch automatisch einen <a href="#">Link</a> <sup>708</sup> .
<i>Dokumente</i>	Hierbei handelt es sich um eine alte Funktion welche außer Betrieb genommen wird. Es wird empfohlen mit den Links zu arbeiten.
<i>Zeit starten</i>	Bearbeiten des Helpdesks, somit wird automatisch die Zeitbuchung gestartet. (siehe <a href="#">Zeiterfassung</a> <sup>535</sup> ) Je Benutzer kann festgelegt werden, ob beim Erstellen eines Helpdesk automatisch gestartet werden soll. (Benutzerparameter 16528) (siehe <a href="#">Benutzerparameter</a> <sup>577</sup> )
<i>Zeit stoppen</i>	Zurücklegen des Helpdesks. Die Zeitbuchung wird abgeschlossen. (siehe <a href="#">Zurücklegen/Abschließen</a> <sup>547</sup> oder auch <a href="#">Zeiterfassung</a> <sup>535</sup> )
<i>Zuteilen</i>	Zuteilen des Helpdesks an einen Benutzer. Eine Abfrage der eigenen Helpdesks ist in der Helpdesk Support Liste möglich. (siehe <a href="#">Helpdesk Support Liste</a> <sup>548</sup> )
<i>Abschließen</i>	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 <a href="#">Zurücklegen/Abschließen</a> <sup>547</sup> oder auch <a href="#">Zeiterfassung</a> <sup>535</sup> ) Mittels Benutzerparameter kann definiert werden, ob ein HD mit offenen Belegen abgeschlossen werden darf oder nicht. (Benutzerparameter 16527) (siehe <a href="#">Benutzerparameter</a> <sup>577</sup> )
<i>Wiedereröffnen</i>	Wiedereröffnen des Helpdesks wenn dieser bereits abgeschlossen wurde. Somit wird das Bearbeiten wieder ermöglicht.
<i>Zeiten</i>	Zeigt alle Zeiten an, welche auf diesen Helpdesk gestochen wurden. (siehe auch <a href="#">Zeiterfassung</a> <sup>535</sup> )
<i>Drucken</i>	Drucken des aktuellen Helpdesks.

### Zurücklegen / Abschließen

Dieses Fenster erscheint wenn der Helpdesk zurückgelegt oder abgeschlossen wird. Hier kann abweichend vom gesamten Helpdesk eine andere Kostenart, Kostenstelle und ein abweichender Auftrag eingegeben werden.

Die Felder sind sinngemäß zu jenen aus dem [Zeitcockpit](#)<sup>538</sup>.


**Zeit stoppen**

Ressource:  Doku Benutzer  
Beleg:    
ADF funktioniert nicht  
Tätigkeit:   
Zeitart:    
Tätigkeitsart:    
Kostenträger:   /   
Kostenart:  Arbeitszeit  
Kostenstelle:  Technik

Beginn:    
Dauer Soll:  
Adresse: 16 Bauer GmbH, Hauptstraße 87, 5280 Braunau am Inn  
Fertigung:  
Artikel: AZ N Arbeitszeit Näherei  
Kostensatz: 76,00  
☒ Verrechenbar  
☐ Verrechnet

☐ Erledigt  
Kommentar:   

STOP

### Schaltflächen

Es öffnet sich die [Zeiterfassung](#)<sup>536</sup>. Per Doppelklick kann eine entsprechende Zeitbuchung ausgewählt werden und es werden Kostenart, Kostenstelle, Auftrag und Kommentar der Zeitbuchung in die neue übernommen werden.

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 Benutzerparametern können Vorschlagswerte für den Status, sowie den Benutzer definiert werden. (Benutzerparameter 16507, 16508) (siehe [Benutzerparameter](#)<sup>577</sup>)

Zusätzlich können bis zu drei Favoriten-Filter in den Benutzerparametern definiert werden, diese werden als Buttons im Filter angezeigt. (Benutzerparameter 16501-16506) (siehe [Benutzerparameter](#)<sup>577</sup>)

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](#)<sup>544</sup> können auch weitere Informationen zu den einzelnen Feldern nachgelesen werden.



HD Support Liste														
Helpdesk	Offen	Prio.	HD-Status	Adresse	Volltext	Zugew.	Art	Status	Fehler	Referenz inter	Produkt	Hauptprodukt	Artikel	SN
Numer	HD-Status	Pri.	Adresse	Stichwort / Workflow Kunde	Referenz K...	Referenz i...	Serviceart	Servicestatus	Fehlercode	Produkt / Versio...	Haupt-Produkt	Artikel	Seriennummer	Kostenstelle / K...
6	Zugew.	50	Auslands Kunde, D	test										
	<input checked="" type="checkbox"/> Freigabe		(11)											
5	Bearbeitet	50	Bauer GmbH, Haus	ADF funktioniert nicht	REP	RMA	Reparaturma	DRUCKER		KOPIERER	KOPIERER		55863	100
	<input checked="" type="checkbox"/> Freigabe		(15)	1) Der automatische Dokumenteneinzug funktioniert nicht				Drucker		2015	Kopiergerate			100
4	Zugew.	50	Auslands Kunde, D	Problem mit seinem PC										200
	<input checked="" type="checkbox"/> Freigabe		(11)	1) Internet geht nicht mehr 2) ein Programm startet nicht mehr										800
3	Neu	50	Auslands Kunde, D											
	<input checked="" type="checkbox"/> Freigabe		(11)											
2	Bearbeitet	50	Bauer GmbH, Haus	ADF funktioniert nicht						KOPIERER	KOPIERER		100	100
	<input checked="" type="checkbox"/> Freigabe		(15)	1) Der automatische Dokumenteneinzug funktioniert nicht						2013	Kopiergerate			
1	Zugew.	50	Mustermann Max, I	Drucker geht nicht mehr						DRUCKER	DRUCKER		100	100
	<input checked="" type="checkbox"/> Freigabe		(5)	1) Der Tower lässt sich nicht tauschen 2) Wenn mehrere Druckaufträge gesendet werden						2014	Drucker			

## Schaltflächen

<b>Bearbeiten</b>	Bearbeiten des ausgewählten Helpdesks.
<b>Neuer Support</b>	Erstellen eines neuen Helpdesks.
<b>Abschließen</b>	Abschließen eines HDs ohne diesen zu öffnen.
<b>Zuteilen</b>	Zuteilen des Helpdesks an einen Benutzer.
<b>HD Liste drucken</b>	Drucken der Helpdeskliste.
<b>Zeiten Drucken</b>	Drucken der Zeiten.

## Drucken

M

Liste Drucken

Auswahl

Datum von: 01.03.2015  
Datum bis: 31.03.2015  
Benutzer: DOKUBEN  
Status: Alle  
Adresse: 0  
Zeiten: ☒ Zeiterfassung ☐ Anwesenheit

Drucken

Schließen (Esc)

## Feldbeschreibung

<b>Datum von</b>	Einschränkung auf den Zeitraum
<b>Datum bis</b>	
<b>Benutzer</b>	Angabe des Benutzers dessen Daten gedruckt werden sollen.
<b>Status</b>	Angabe des Status der auszugebenden Daten.
<b>Adresse</b>	Adresse bei welcher der Helpdesk hinterlegt ist.
<b>Zeiterfassung</b>	Angabe ob die <b>Zeiterfassung</b> <sup>SSS</sup> ebenfalls berücksichtigt werden soll.

**Anwesenheit**Angabe ob die [Anwesenheitszeit](#)<sup>535</sup> berücksichtigt werden soll.

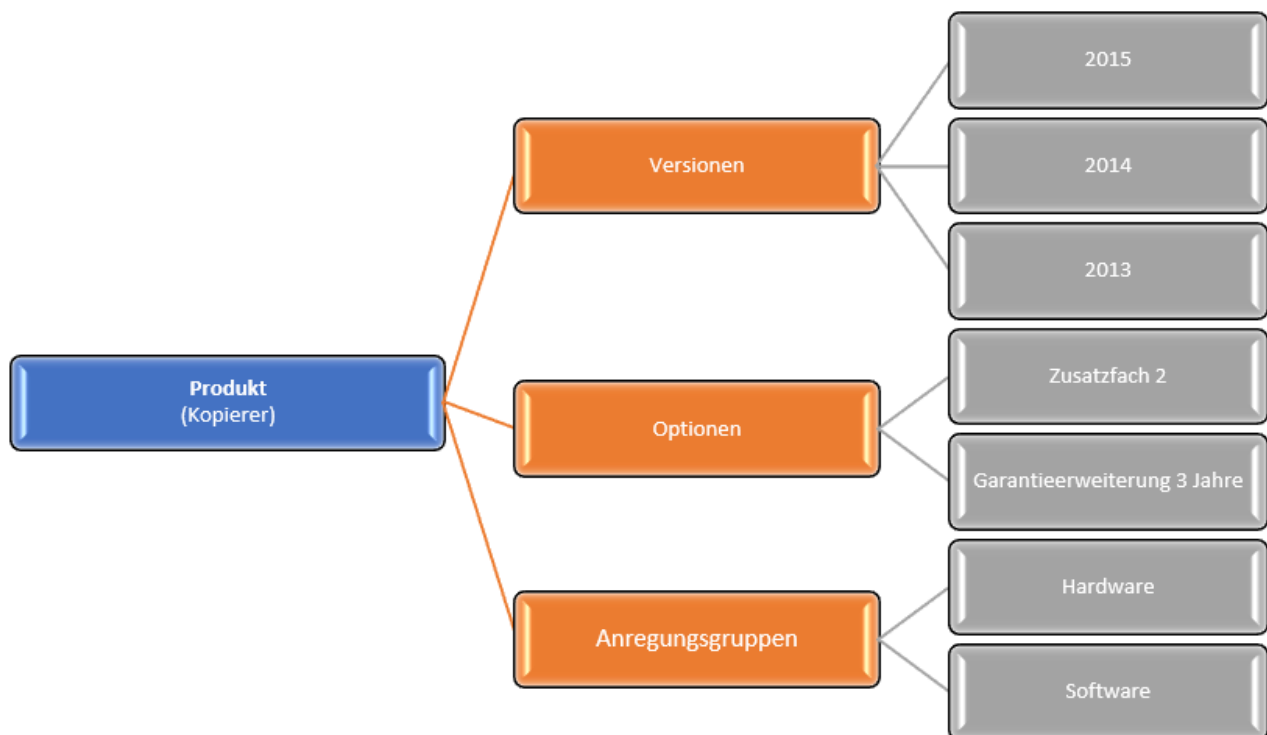
## 11.4 Produkte

Eine weitere 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.

In den Optionen können weitere Merkmale für das Produkt definiert werden. Jedem Kunden wird das Produkt „Kopierer“ verkauft, 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.



### 11.4.1 Produkte/ Versionen/ Optionen - Stammdaten

[/Aktivitäten > Zeiterfassung/ Helpdesk > Produkte/ Versionen/ Optionen\]](#)

Das einzelne Produkt dient als Mantel, zur Dokumentation eines verkauften Gesamtprodukts.

HD Produkte				
1. Stammdaten		2. Versionen	3. Anregungsgruppen	4. Optionen
Matchcode	Bezeichnung	Aktuelle Version	letzte Änderung	
DRUCKER	Drucker	2014	24.03.2015	DOKUBEN
KOPIERER	Kopiergeräte	2015	24.03.2015	DOKUBEN
SERVER	Server		24.03.2015	DOKUBEN
VER	Verträge		11.05.2015	DOKUBEN
MONITOR	Monitor		28.05.2018	DOKUBEN
Anregungen    Schließen (Esc)				

### Feldbeschreibung

<b>Matchcode</b>	Matchcode (Kurzbezeichnung) für diesen Datensatz
<b>Bezeichnung</b>	Bezeichnung des Produkts
<b>Aktuelle Version</b>	Aktuelle Version des Produkts. Diese kann mit [F5] aus den bestehenden Versionen ausgewählt werden
<b>letzte Änderung</b>	Anzeige welcher Benutzer, wann die letzte Änderung an diesem Produkt getätigt hat.

### Schaltflächen

Anregungen	Anzeigen aller Anregungen zum gewählten Produkt
------------	---

## 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 wurde.

HD Produkte

1. Stammdaten

2. Versionen

3. Anregungsgruppen

4. Optionen

Matchcode	Beschreibung	geplant für	abgeschlossen
2015	Baujahr 2015	00.00.0000	00.00.0000
2014	Baujahr 2014	00.00.0000	00.00.0000
2013	Baujahr 2013	00.00.0000	00.00.0000

Beschreibung

Info

Angelegt von DOKUB 24.03.2015

geändert von DOKUB 24.03.2015

Änderungen geplant

Änderungen realisiert

Übernehmen

Schließen (Esc)

### Feldbeschreibung

<b>Matchcode</b>	Matchcode (Kurzbezeichnung) der Version
<b>Beschreibung</b>	Beschreibung der Version

<b>geplant für</b>	Datum für wann diese Version geplant ist
<b>abgeschlossen</b>	Datum wann diese Version abgeschlossen wurde
<b>Beschreibung</b>	längere Beschreibung zur Version der markierten Zeile

#### Schaltflächen

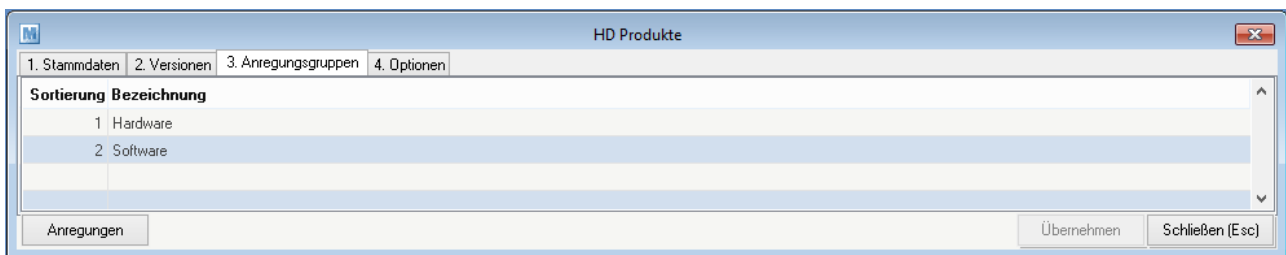
<b>Änderungen geplant</b>	Anzeige aller geplanten Änderungen für diese Version
<b>Änderungen realisiert</b>	Anzeige aller realisierten Änderungen für diese Version
<b>Übernehmen</b>	Übernahme der Version ins vorhergegangene Zoom-Feld (z.B. in einem Helpdesk)

### 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](#)<sup>553</sup>.

Es werden die Anregungsgruppen zu jenem Produkt angezeigt, welches in der Registerkarte "1. Stammdaten" ausgewählt wurde bevor in die Registerkarte "3. Anregungsgruppen" gewechselt wurde.



#### Feldbeschreibung

<b>Sortierung</b>	laufende Nummer
<b>Bezeichnung</b>	Bezeichnung der Anregungsgruppe

#### Schaltflächen

<b>Anregungen</b>	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 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 wurde.

The screenshot shows the 'HD Produkte' window with the following data:

Matchcode	Bezeichnung	Aktuelle Version	Aktiv
ADF	Automatische Dokumentenzufuhr		<input checked="" type="checkbox"/>
DUPLEX	Duplexeinheit	D14	<input checked="" type="checkbox"/>
FARBE	Farblaser		<input checked="" type="checkbox"/>
S/W	S/W Laser		<input checked="" type="checkbox"/>

Below the table is a 'Details' section with a text area and a 'Freie Felder' button. At the bottom, there is a status bar with the following information:

Erstellt: 24.03.2015 DOKUBEN Modifiziert: 24.03.2015 DOKUBEN ID: 4 Schließen (Esc)

### Feldbeschreibung

<b>Matchcode</b>	Matchcode (Kurzbezeichnung) der Option
<b>Bezeichnung</b>	Bezeichnung der Option
<b>Aktuelle Version</b>	Aktuelle Version, diese sind unabhängig von der Produktversion anzulegen.
<b>Aktiv</b>	Kennzeichen ob es sich um eine aktive Option handelt.
<b>Details</b>	Hier können Detailinformationen zur markierten Option eingetragen werden

### Schaltflächen

**Freie Felder**

Hier stehen [freie Felder](#)<sup>257</sup> 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.

The screenshot shows the 'HD Anregungen' window with the following data:

Header fields: Nummer, Produkt (Alle), Gruppe (Alle), Adresse, Priorität (0-99), Intern (checkbox).

Form fields: Volltext, Realsiert, Status (Alle).

Produkt	Gruppe	Stichwort / Kunde	Beschreibung	Prio.	Status	geplant für Version	realisiert in Version
KOPIERER	Hardware	TONERTAUSCH Kunde: 16 Bauer GmbH	Der Toner lässt sich schwer tauschen. Es sollte ein Klickverschluss eingebaut werden.	9	Gelistet <input type="checkbox"/> Reportand.	2015 Doku	

Footer: Erstellt DOKUBEN 24.03.2015 Geändert DOKUBEN 24.03.2015 ID 3 Liste Drucken Schließen (Esc)

### Filter

Im Kopfbereich kann mithilfe verschiedener Angaben nach Anregungen gesucht werden.

### Anregungszeilen

#### Feldbeschreibung

<b>Produkt</b>	Angabe des Produkts
<b>Gruppe</b>	Angabe der Anregungsgruppe
<b>Stichwort / Kunde</b>	Stichwort der Anregung, und Angabe welcher Kunde die Anregung abgegeben hat.
<b>Beschreibung</b>	Beschreibung der Anregung
<b>Prio.</b>	Priorität der Anregung
<b>Status</b>	Status der Anregung

<b>geplant für Version</b>	Version für welche die Änderung geplant ist
<b>realisiert in Version</b>	Version in welcher die Anregung realisiert wurde

### Schaltflächen

<b>Reportänderung</b>	Vermerk ob durch diese Änderung, eine Änderung am Ausdruck gemacht werden muss.
<b>Doku</b>	Es ist möglich weitere Kommentare zur Anregung zu erfassen, sowie weitere Modern Office Objekte zu verlinken (siehe <a href="#">Links</a> <sup>708</sup> )
<b>Liste drucken</b>	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](#)<sup>52</sup>)

## 11.5 Anruflisten

### Voraussetzungen

- Modul Tourenplanung
- Anlage der Telefonlisten (siehe [Telefonlisten](#)<sup>171</sup>)
- Hinterlegen der Telefonlisten bei den Adressen (siehe [Adresse Telefonliste](#)<sup>50</sup>)
- Erstellen und bearbeiten einer Anrufliste (siehe [Anrufliste öffnen](#)<sup>555</sup>)

### Weitere Einstellungen

- Vorschlagswert ob Aufträge, sowie Lieferscheine berücksichtigt werden sollen (Benutzerparameter 95011) (siehe [Benutzerparameter](#)<sup>577</sup>)
- Vorschlagswert wie viele Tage berücksichtigt werden sollen (Benutzerparameter 95012) (siehe [Benutzerparameter](#)<sup>577</sup>)

### 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.

ID	Datum	Benutzer	Bezeichnung	Status der Einträge	Erl.
3	30.03.2015	DOKUBEN	Anrufliste 30.03.2015, FREIBAD	☎ 0 ☺ 1 ☹ 1 ☹ 1	☑
2	30.03.2015	DOKUBEN	Anrufliste 30.03.2015	☎ 0 ☺ 0 ☹ 0 ☹ 0	☑
1	30.03.2015	DOKUBEN	Anrufliste 30.03.2015	☎ 0 ☺ 0 ☹ 0 ☹ 0	☑

**Kommentar**

Modifiziert: 30.03.2015 DOKUBEN

Neue Anrufliste   Öffnen   Schließen (Esc)

### Feldbeschreibung

<b>ID</b>	Anruflisten ID, diese wird automatisch vergeben
<b>Datum</b>	Datum an welchem die Anrufliste erstellt wurde
<b>Benutzer</b>	Benutzer der die Anrufliste erstellt hat (siehe <a href="#">Benutzer</a> <sup>127</sup> )
<b>Bezeichnung</b>	Bezeichnung der Anrufliste. Die Bezeichnung wird automatisch vorgeschlagen (Datum + Name der <a href="#">Telefonliste</a> <sup>171</sup> ), diese kann jedoch jederzeit überschrieben werden.
<b>Status der Einträge</b>	Status der Einträge (wie erfolgreich war die Telefonliste)
<b>Erl.</b>	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

<b>Neue Anrufliste</b>	Erstellen einer neuen Anrufliste
<b>Öffnen</b>	Öffnen der ausgewählten Anrufliste

## Neue Anrufliste

Bei der Erstellung einer Anrufliste können bereits erfasste Aufträge bzw. Lieferscheine 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.

Die Vorschlagswerte dazu können über die Benutzerparameter voreingestellt werden (siehe [weitere Einstellungen für die Anrufliste](#)<sup>554</sup>)

Zusätzlich zu dieser Einstellung wählt man anschließend noch die gewünschte [Telefonliste](#)<sup>171</sup> 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 bearbeiten kann.

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.

Datei Bearbeiten Optionen Fenster Hilfe  
 [Icons]

Anrufliste: 3 Anrufliste 30.03.2015, FREIBAD [Alle] [Anrufen] [Bestellt] [K. Bedarf] [Inaktiv] [Drucken]

Status	Uhrzeit	Adressnr.	Adresse	Telefon Firma	Tour	Anrufe	Letzter Anruf
Bestellt		22	Freibad Sankt Peter am Hart, 5280 Braun				
Inaktiv		26	Mustermann Friedrich, Musterstrasse, 5				
Kein Bedarf/Nicht erreichbar	11:00	21	Freibad Braunau, 5280 Braunau am Inn	07722/8456456546			

Status: [Icons] Aktionen: [Angebot] [Auftrag] [Journale] [Aktivität]

Ansprechpartner  
 Liste weitere Details Firma: Mustermann Telefon: [ ] ☒ Nur Aktive anzeigen [Outlook] [eMail]

Geschlecht	Name	Vorname	Akad. ...	Pos./Abt.	DW Tel.	DW Fax	Mobil	Email
Männlich	Mustermann	Friedrich			0	0	0646845346	

Weitere Telefonnummern  
 Ort/Beschreibung Telefonnummer  
 Handy2 Friedrich 06461576

Details Adresse  
 Herr Friedrich  
 Mustermann  
 Musterstrasse  
 A 5280 Braunau am Inn  
 Tour:

Kunde  
 Telefon:  
 Fax:

Telefonlisteneintrag FREIBAD  
 Uhrzeit: 00:00 ☒ Aktiv  
 Inaktiv: 00.00.0000 - 00.00.0000

DOKUBEN abfragen Ein

## Feldbeschreibung

### Anrufliste

<b>Status</b>	Status des Anrufs (Kategorisierung)
<b>Uhrzeit</b>	Beim Kunden hinterlegte Uhrzeit, wann angerufen werden soll (siehe <a href="#">Telefonlisteneintrag in der Adresse</a> <sup>50</sup> )
<b>Adressnr.</b>	Interne Adressnummer der Adresse
<b>Adresse</b>	Name und Adresse
<b>Telefon Firma</b>	Telefonnummer, welche bei der Adresse hinterlegt ist
<b>Tour</b>	Liefertour, welche bei der Adresse hinterlegt ist
<b>Anrufe</b>	Zeit an, wie oft bereits in dieser Anrufliste bei der Adresse angerufen wurde
<b>letzter Anruf</b>	Zeit an, wann der letzte Anruf in dieser Anrufliste bei der Adresse durchgeführt wurde.
<b>letzter Auftrag</b>	Information über den letzten Auftrag (stornierte Aufträge werden nicht berücksichtigt)

**Ansprechpartner**  
 In diesem Bereich werden die Ansprechpartner und die dazugehörigen Informationen angezeigt (vgl. [Adresse Ansprechpartner](#)<sup>38</sup>)





**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



<b>Uhrzeit</b>	Uhrzeit welche beim Kunden in der Telefonliste eingetragen ist
<b>Aktiv</b>	Kennzeichen ob die Telefonliste bei dieser Adresse aktiv ist
<b>Notiz</b>	Hier können Notizen für den Telefonlisteneintrag erfasst werden.
<b>Inaktiv</b>	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.

## 11.6 Wartungsplanung

[Aktivitäten > Wartungsverwaltung]

Voraussetzung für die Wartungsverwaltung ist das Modul "Wartungsverwaltung".

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](#)<sup>52</sup>)

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.

Wartungsplanung [Dokubestand]

Datei Bearbeiten Optionen Fenster Hilfe

Stichtag: 00.00.0000 Adressnr.: PLZ: Produkt: Seriennummer:

01.05.2015

Adr.Nr.	Vorname	Zuname	Zusatzname	PLZ	Ort	Telefon Firma	Produkt	Version	Wiedervorlage	Intervall	Plan	Erl.	Fre...	Fre...	Fre...	Fre...
16		Bauer GmbH		5280	Braunau am Inn	07722/84786	KOPIERER	2013	17.04.2015	3 Monate	P	E				
6	Max	Mustermann		1010	Wien	07722-68432	DRUCKER	2014	17.04.2015	6 Monate	P	E				

**Details Adresse**

Vertreter: MM  
Wie präsentiert 2  
Anzahl Mitarbeit 35  
Anzahl Außendienst 4

Kunde ist über Internet auf uns aufmerksam geworden

Anlieferung täglich von 8-12 und 13-17 Uhr möglich -  
An der Laderampe klingeln!

**Produkt / Version / Lizenz**

Produkt: DRUCKER Drucker Seriennummer: 135791113  
Version: 2014 Baujahr 2014 Lizenz: 24.03.2015  
Bezeichnung:  
Kommentar:

**Termine** Alle Aktivitäten

Empfänger	Stichwort / Text	Termin
24.04.2015	Kopierer	24.04.2015
DOKUBEN	Möchte auch noch einen Kopierer, wir sollen ihm einmal ein paar zeigen.	
Gel.		

Angelegt: 17.04.2015 11:43:2 Modifiziert: 24.04.2015 11:43


Aktivität bearbeiten Aktivität drucken

DOKUBEN abFragen Breiter Ein

## Feldbeschreibung

<b>Adr. Nr.</b>	
<b>Vorname</b>	
<b>Zuname</b>	
<b>Zusatzname</b>	Informationen zum Kunden, bei welchem das Produkt hinterlegt ist.
<b>PLZ</b>	
<b>Ort</b>	
<b>Telefon Firma</b>	
<b>Produkt</b>	Produkt welches beim Kunden hinterlegt ist
<b>Version</b>	Genaue Version des hinterlegten Produktes
<b>Wiedervorlage</b>	Datum an welchem die Wiederauflage fällig ist
<b>Intervall</b>	Intervall der Wiederauflage
<b>Plan</b>	Mit diesem Button öffnet sich automatisch eine neue Aktivität in welcher die Adresse und der Text bereits vorab erfasst ist.
<b>Erl.</b>	Mit diesem Button öffnet sich die Maske zum erledigen der markierten Zeile.
<b>Freies Feld 1 -10</b>	Freie Felder des Produkts
<b>Details Adresse</b>	Hier werden Details zur Adresse angezeigt. Der hinterlegte Hauptvertreter, die freien Felder und die Anmerkung intern und extern sind ersichtlich.
<b>Produkt/ Version / Lizenz</b>	Informationen zu Produkt, Version und Lizenz
<b>Termine</b>	Hier werden alle Termine des Kunden mit dem Status "neu" oder "gelesen" angezeigt.

## Schaltflächen

	Druck der gefilterten Daten inkl. Wartungsinformationen
<i>Alle Aktivitäten</i>	Anzeige aller Aktivitäten des Kunden
<i>Aktivität bearbeiten</i>	Bearbeiten der ausgewählten Aktivität
<i>Aktivität drucken</i>	Drucken der ausgewählten Aktivität

## Erledigen

Neu planen ×

**Planung**

Wiedervorlage am: 17.07.2015

Wochentag: Freitag

Planen Abbrechen (Esc)

## Feldbeschreibung

<b>Wiedervorlage</b>	Das Datum der Wiedervorlage wird automatisch durch den hinterlegten Intervall berechnet, kann aber überschrieben werden.
----------------------	--

## Schaltflächen

<i>Planen</i>	Trägt die Wiedervorlage an dem eingegebenen Datum ein.
---------------	--

## 12 Einstellungen

### 12.1 Allgemeine Einstellungen

[System > Allgemeine Einstellungen]

#### Feldbeschreibungen

##### Eigene Adresse

###### Absender 1. Zeile

###### Absender 2. Zeile

Adresse des Programm-Benutzers (Firma)

###### Absender PLZ, Ort

###### 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 eigenen Biokontrollstelle. Diese kann mittels MDI und Kennzeichnung Bio-Produkt übermittelt werden. (siehe [MDI](#)<sup>983</sup> bzw. [Bio-Produkt-Kennzeichen](#)<sup>91</sup>)

##### 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.*

<b>Abgeschlossen bis</b>	<p>Die Erfassung von Umsatzbelegen bis zu diesem Datum ist gesperrt. <i>Das Abschlussdatum kann hier manuell angepasst werden. Außerdem kann es durch verschiedene Funktionen in Modern Office automatisch gesetzt werden (Inventur, Fibu, ...).</i></p> <p>Es können keine Ausgangsrechnungen und -gutschriften, Eingangsrechnungen und -gutschriften, Manuelle Lagerbuchungen, Lagerumbuchungen, Kassenbelege, Inventuren und Nachkalkulationen mit Belegdatum <b>vor</b> diesem Datum geschrieben werden. Lieferscheine und Wareneingänge können geschrieben werden, es wird jedoch eine Warnung angezeigt.</p>
<b>Maximales vordatieren</b>	<p>Bei der Erfassung von Umsatzbelegen wird ein zu weites Vordatieren verhindert. Angabe in Monaten. <i>Dadurch können Fehleingaben im Datum (z.B. Tippfehler 01.01.2105) vermieden werden.</i></p> <p>Es können keine Ausgangsrechnungen und -gutschriften, Eingangsrechnungen und -gutschriften, Manuelle Lagerbuchungen, Lagerumbuchungen, Kassenbelege Inventuren und Nachkalkulationen mit Belegdatum <b>nach</b> diesem Datum geschrieben werden. Angebote, Aufträge, Lieferscheine und Wareneingänge können geschrieben werden, es wird jedoch eine Warnung angezeigt.</p>
<b>Nummernkreis</b>	
<b>Startdatum Nummernkreise</b>	Stichtag, ab welchem neue Nummern (im neuen Jahr) vergeben werden (siehe <a href="#">Jahreswechsel</a> <sup>565</sup> ).
<b>Parameter für die Finanzbuchhaltung</b>	
<b>Buchhaltung</b>	Auswahl des eingesetzten FIBU-Programms, für die eine Schnittstelle besteht.
<b>Debitorenkonten</b>	Um eine Überprüfung der Buchungen in der Auftragsbearbeitung vornehmen zu können und automatisches Buchen zu ermöglichen, müssen verschiedene Konten und Kontenbereiche eingetragen werden. Hierfür sind die dazugehörigen Konten laut Kontenplan zu verwenden
<b>Kreditorenkonten</b>	
<b>Erlöskonten</b>	Bereich, in welchem die Erlöskonten liegen.
<b>Zwischenkonto Split</b>	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 <a href="#">Mesonic</a> <sup>638</sup> )
<b>Konto Diff. EK (Aufwand)</b>	Konto, welches für Rundungsdifferenzen im Einkauf verwendet wird (Centdifferenzen bei Rundungen).
<b>Konto Diff. VK (Erlöse)</b>	Konto, welches für Rundungsdifferenzen im Verkauf verwendet wird (Centdifferenzen bei Rundungen).
<b>Interimskonto Kasse</b>	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.
<b>Kundensammelkonto</b>	Kundensammelkonten in der Buchhaltung
<b>Lieferantensammelkonto</b>	Lieferantensammelkonten in der Buchhaltung

<b>Dezimaltrennzeichen</b>	Um Problemen bei unterschiedlichen Dezimaltrennzeichen von Modern Office im Vergleich zur FIBU vorzubeugen, sollte hier das Dezimaltrennzeichen der FIBU angegeben werden. Nur so ist eine fehlerfreie Übernahme der Beträge möglich.
<b>ER-Beleg Eigen/Lieferant</b>	Wenn hier "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.
<b>Einkauf an Fibu</b>	Angabe ob Eingangsrechnungen und -gutschriften an die FIBU übergeben werden sollen.
<b>Meldungen unterdrücken</b>	Da bei der Stammdatenanlage auf fehlende Kontonummern hingewiesen wird, ist es möglich diese Meldung auszuschalten, wenn keine Fibu angeschlossen ist.
<b>Kostenrechnung aktiv</b>	Ermöglicht die zusätzliche Übernahme von Kostenstellen an die Buchhaltung.
<b>Steuerung Kostenstelle</b>	Angabe woher die Kostenstellen gezogen werden sollen: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Artikel - Es wird die Kostenstelle aus dem <a href="#">Artikel</a><sup>181</sup> bzw. aus der <a href="#">Artikelgruppe</a><sup>181</sup> eingetragen.</li> <li>• Vertreter - Es wird jene Kostenstelle eingetragen, welche im <a href="#">Vertreterstamm</a><sup>242</sup> hinterlegt wurde.</li> </ul>
<b>Fibu Startperiode</b>	In bestimmten Buchhaltungen kann es notwendig sein die Startperiode für die FIBU zu übergeben. In diesem Fall muss diese hier hinterlegt werden.
<b>Buchungskreis</b>	Alle angelegten <a href="#">Buchungskreise</a> <sup>246</sup> werden hier aufgelistet.
<b>Bezeichnung</b>	
<b>Klientennr.</b>	Angabe der Klientennummer lt. Buchhaltung. (Diese Eingabe ist nur in einzelnen Buchhaltungen notwendig).
<b>Dateiname Buchungen</b>	Angabe des genauen Pfads und des Dateinamens jener Dateien, in welche die Fibu-Daten von "Modern Office" exportiert werden (Angabe laut DOS-Konventionen). <i>Bsp.: F:\MARKO\FIFA\001\EA.001</i>
<b>Dateiname Personenkonten</b>	

### Schaltflächen

<i>Automatische Nr.</i>	Mithilfe der automatischen Nummernvergabe können Personenkonten direkt über ein [+] vergeben werden (siehe <a href="#">FIBU-Konto</a> <sup>37</sup> ). In den Nummernspender wird die letzte vergebene Nummer hinterlegt. z.B. trägt man 2000 ein wird als nächstes Personenkonto die Nummer 2001 hinterlegt.
<i>Diverse Personenkonten</i>	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 werden würde. <i>Bsp.: 20100 Div. Kunden A</i> 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](#)<sup>635</sup> 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.

**Allgemeine Einstellungen**

1. Adresse, Fibu | 2. Allgemein | 3. Kasse | 4. Datenaustausch

**Allgemeine Einstellungen**

Automatische Lagerführung:	<input type="checkbox"/> Ja	Zeichen nach Anrede:	.
Mehrlagerverwaltung aktivieren:	<input type="checkbox"/> Ja	Lagerort Vorschlag:	1 Hauptlagerort
Lagerunterschreitung melden:	<input type="checkbox"/> Ja	Preisbasis Artikel:	VE Raiffeisenbank
Erlagscheine drucken:	<input type="checkbox"/> Nein	Eigene Bankverbindung:	R
Vorlaufzeit Bestellungen (Tage):	0	Kalkulation in WE:	<input type="checkbox"/> Nein
Vorlaufzeit Produktion (Tage):	0	Etikett in LS drucken:	<input type="checkbox"/> Nein
Bestellung aus Barcode auf ganze VE runden:	<input type="checkbox"/> Nein	EAN-Kennung eigen:	2700000
Restmengen in Bestellung:	<input type="checkbox"/> Ja	EAN-Kennung Preisartikel:	
Teilezuschlag aktivieren:	<input type="checkbox"/> Ja	Preisliste für Etiketten:	1 Standard-Preisli
Bei Wareneingang Etikett drucken:	<input type="checkbox"/> Ja	Anmerkung anhängen:	<input type="checkbox"/> Nein
Standard-Währung:	EUR	Reparatur Zahlungsbed.:	
Anzeige des DB in der Kalkulation:	DB in %	Gewicht Stückliste ber.:	<input type="checkbox"/> Ja
Kalkulationsbasis für Artikel:	Hauptlieferant	Stückliste VK aktualisieren:	<input type="checkbox"/> Nein

**Provisionsabrechnung**

Provisionsabrechnung: ☐ Ja

Vorschlag laut: Adresse

**OP-Verwaltung**

Bank für Umbuchungen:

**Vertreterauswertung**

Verwaltungskosten pro Kg: 0,00

**Lieferantenbeurteilung**

Lieferverzug Toleranz vorher: 5 Tage

nachher: 1 Tage

Nur bei bestätigtem Liefertermin: ☐ Nein

Erstellung: 15.12.2004 SYSTEM Änderung: 25.04.2017 DOKUBEN

**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 bebucht.)

**Mehrlagerverwaltung aktivieren**

Hier kann festgelegt werden, ob mehrere Lager geführt werden sollen. Wenn die Mehrlagerverwaltung eingeschaltet ist, muss bei Lieferscheinen jeweils angegeben werden, von welchem Lager die Ware ausgeliefert wurde. Die Bestände des Artikels sind dann pro Lagerort zu sehen. Hierfür ist auch das Modul Mehrlagerverwaltung notwendig!

**Lagerunterschreitung melden**

Viele Anwender verzichten auf eine genaue Lagerbestandsführung. In diesem Fall kann die Einstellung auf "Nein" gesetzt werden. Es entfallen dadurch Meldungen und Warnhinweise über Lagerbestandsunterschreitungen.

<b>Erlagscheine drucken</b>	Ist dieser Parameter auf "Ja" gesetzt, wird nach dem Druck der Rechnung gefragt, ob ein Erlagschein gedruckt werden soll. <b>ACHTUNG: Dieser Parameter kann im Adressstamm übersteuert werden.</b> <b>Ist der Parameter deaktiviert, jedoch im Adressstamm das Freie Feld 4 mit einem "Z" belegt, so wird für den Kunden trotzdem ein Erlagschein gedruckt.</b>
<b>Vorlaufzeit Beschaffung (Tage)</b>	Vorlaufzeiten welche im Bestellvorschlag sowie in der Auftragsdispo berücksichtigt werden. (siehe <a href="#">Bestellvorschlag</a> <sup>400</sup> )
<b>Vorlaufzeit Produktion (Tage)</b>	
<b>Bestellung aus Barcode auf ganze VE runden:</b>	Möglichkeit bei einer Bestellung aus einem Barcode die Menge auf die nächste <a href="#">Verpackungseinheit</a> <sup>84</sup> zu runden.
<b>Restmengen in Bestellung</b>	Angabe, ob beim Vermindern der Menge im Wareneingang bzw. der Eingangsrechnung die Restmenge in der Bestellung erhöht werden soll. (siehe <a href="#">Fehlmenge in Bestellungen</a> <sup>397</sup> )
<b>Teilezuschlag aktivieren</b>	Möglichkeit den Teilezuschlag in den Belegen zu aktivieren / deaktivieren.
<b>Bei Wareneingang Etikett drucken</b>	Hinterlegung eines Vorschlagwertes für den <a href="#">Etikettendruck im Wareneingang</a> <sup>409</sup> .
<b>Standard-Währung</b>	Auswählen der Währung, in welcher standardmäßig alle Belege erstellt werden sollen. Alle Auswertungen werden - egal in welcher Währung der Beleg erstellt wurde - auf die Standardwährung zurückgerechnet. Die Standardwährung wird häufig auch als Hauswährung bezeichnet.
<b>Anzeige des DB in der Kalkulation</b>	Wählen des "DB in %" wenn die Anzeige in Prozent oder "Faktor", wenn diese mit einem Faktor gerechnet werden soll. Der Faktor wird als Multiplikator vom Netto-EK zum Brutto-VK verwendet. Der Faktor 1,2 bedeutet, dass der Verkaufspreis gleich dem Einkaufspreis ist. (siehe <a href="#">Artikelkalkulation</a> <sup>99</sup> )
<b>Kalkulationsbasis für Artikel</b>	Hier kann eingestellt werden, welche Kalkulationsbasis bei der Neuanlage eines Artikels vorgeschlagen werden soll. Diese Option wirkt sich nicht auf bestehende Artikel aus
<b>Zeichen nach Anrede</b>	Zeichen, welches nach der Anrede gesetzt werden soll.
<b>Lagerort Vorschlag</b>	Wenn die Mehrlagerverwaltung eingeschaltet ist, kann hier die Nummer des Lagers eingegeben werden, das standardmäßig vorgeschlagen werden soll (Hauptlager). Die angelegten Lager können ausgewählt werden, indem auf diesem Feld <F5> gedrückt wird. Ist die Mehrlagerverwaltung ausgeschaltet lautet diese Nummer "0".
<b>Eigene Bankverbindung</b>	Hier kann aus der Liste der bereits angelegten <a href="#">Bankverbindung</a> <sup>255</sup> die Haupt-Bankverbindung ausgewählt werden.
<b>Preisbasis Artikel</b>	Dient als Vorschlag bei der Artikelanlage. Wählen einer VE wenn der Preis pro Verkaufseinheit (z.B. pro 200 Liter Fass) gilt, bzw. IN wenn der Preis pro Liter dieses Fasses gilt. (=Inhaltseinheit) (siehe <a href="#">Preis.pro</a> <sup>85</sup> )
<b>Kalkulation in WE</b>	Wenn die <a href="#">Kalkulation</a> <sup>409</sup> im Wareneingang (Lager) nicht zugänglich sein sollte, ist hier "Nein" auszuwählen.



<b>Etikett in LS drucken</b>	Angabe, ob bei der Erstellung eines Lieferscheins Etiketten gedruckt werden sollen.
<b>EAN-Kennung eigen</b>	Angabe der EAN-Kennung für den Druck der Artikel-etiketten. Der gesamte EAN-Code kann selbstverständlich auch beim Artikel hinterlegt werden. Es werden die ersten sieben Stellen für selbst vergebene EAN Barcodes (z.B. 2700000) hinterlegt.
<b>EAN-Kennung Preisartikel</b>	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 <b>Preisartikel</b> beim Scannen eines Barcodes erkannt, werden die <b>Stellen 8-12</b> durch 100 dividiert und als Preis übernommen. Am Ende steht die <b>EAN-Prüfziffer</b> .  z.B. EAN Kennung Preisartikel <b>2799999</b> Barcode: <b>2799999150982</b> Es wird ein Preis von 150,98 € übernommen
<b>Preisliste für Etiketten</b>	Die Preisliste, aus welcher beim Druck von Artikel-etiketten der Verkaufspreis ermittelt wird. Dieser kann je nach Formular angedruckt werden. (siehe <a href="#">Etikett drucken</a> <sup>86</sup> )
<b>Anmerkung anhängen</b>	Setzen dieser Option auf "Ja", wenn der Text aus der Artikelanmerkung in den Belegen automatisch an die Bezeichnung angehängt werden soll. Dies ermöglicht ein Ändern des Anmerkungstextes je Beleg.
<b>Reparatur Zahlungsbed.</b>	Hinterlegen jener <a href="#">Zahlungsbedingung</a> <sup>173</sup> , die bei allen <a href="#">Reparaturen</a> <sup>484</sup> verwendet werden soll. Wenn hier keine Zahlungsbedingung hinterlegt wird, findet die Zahlungsbedingung des Kunden Anwendung
<b>Gewicht Stückliste berechnen</b>	Ist diese Einstellung auf "Ja" gesetzt, so wird immer das Gewicht der Stückliste in den Stücklistenartikel übernommen. (siehe <a href="#">Gewicht im Artikelstamm</a> <sup>87</sup> ) Es wird das Netto- und Bruttogewicht übernommen. <b>Falls bereits ein Gewicht im Stücklistenartikel eingetragen wurde, und die Stückliste verändert wird, wird auch das Gewicht überschrieben, wenn die Einstellung auf JA lautet.</b> Lautet die Einstellung auf Nein wird das Gewicht auch nicht in der Registerkarte Stückliste berechnet.
<b>Stückliste VK aktualisieren</b>	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 <a href="#">EK-Basis</a> <sup>100</sup> )
<b>Rundung VK -0.01</b>	"Ja" bewirkt, dass beim Import von Daten der Preis automatisch auf die eingestellten Kommastellen lt. Preisliste gerundet und von diesem Preis jeweils 1 abgezogen wird. z.B. aus 1,10 wird 1,09 aus 2,00 wird 1,99

<b>2. Rabatt in Belegen</b>	Angabe, ob in den Belegen zwei Rabatte eingetragen werden können.
<b>EAN-Kennung Gewichtsartikel</b>	<p>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.  Wird ein <b>Gewichtsartikel</b> beim Scannen eines Barcodes erkannt, werden die <b>Stellen 8-12</b> durch 1000 dividiert und als Menge übernommen. Am Ende steht die <b>EAN-Prüfziffer</b>.</p> <p><i>z.B.</i>  EAN Kennung Gewichtsartikel: <b>2715</b>  (Alle mit 2715 beginnenden EAN Barcodes werden als Gewichtsartikel erkannt! <b>Stelle 5-7 werden ignoriert.</b>)  Barcode: <b>2715123013702</b>  Es wird eine Menge bzw. Gewicht von <b>1,37</b> übernommen.</p>
<b>Auftragsnachkalkulation</b>	Bestimmt ob automatisch eine Auftragsnachkalkulation angelegt werden soll. (siehe <a href="#">Auftragsnachkalkulation</a> <sup>316</sup> )
<b>Provisionsabrechnung</b>	
<b>Provisionsabrechnung</b>	Grundsätzliche Aktivierung der <a href="#">Provisionsabrechnung</a> <sup>449</sup> (neue Variante)
<b>Vorschlag laut:</b>	<p>Vorschlag welcher Vertreter bei Belegerstellung vorgeschlagen werden soll. Es sind folgende Einstellungen möglich:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Adresse</a><sup>45</sup> (Standard)</li> <li>• Benutzer (siehe <a href="#">Vertreter im Benutzer</a><sup>233</sup>)</li> <li>• Adresse (Fallback Benutzer d.h. wenn in der Adresse kein Vertreter hinterlegt wurde, wird auf den Vertreter im Benutzer zurückgegriffen)</li> <li>• Benutzer (Fallback Adresse d.h. wenn im Benutzer kein Vertreter hinterlegt wurde, wird auf den Vertreter in der Adresse zurückgegriffen)</li> </ul>
<b>OP-Verwaltung</b>	
<b>Bank für Umbuchungen</b>	Mit dieser Bankverbindung werden Zahlungen von Auftrag auf Rechnung automatisch umgebucht. (siehe <a href="#">Zahlung in Proformarechnung</a> <sup>354</sup> )
<b>Vertreterauswertung</b>	
<b>Verwaltungskosten pro Kg</b>	<p>Die Verwaltungskosten, welche in der "Vertreterauswertung ALT" pro Kilogramm je Beleg angesetzt werden. (siehe <a href="#">Auswertungen</a><sup>461</sup>)</p> <p>Diese spezielle Einstellung hat keine Auswirkung in der Provisionsauswertung bzw. in Vertreterauswertungen!</p>
<b>Lieferantenbeurteilung</b>	
<b>Lieferverzug Toleranz vorher</b>	Liegt die Lieferung innerhalb der hier vorgegeben Toleranz in Werktagen <b>vor</b> dem vorgegebenen bzw. bestätigten Liefertermin, so wird dies nicht automatisch als "Liefertermin unterschritten" in die Lieferantenbeurteilung im WE/ER eingetragen. (siehe <a href="#">Lieferantenbeurteilung in Belegen</a> <sup>409</sup> )

<b>nachher</b>	Liegt die Lieferung innerhalb der hier vorgegeben Toleranz in Werktagen <b>nach</b> dem vorgegebenen bzw. bestätigten Liefertermin, so wird dies nicht automatisch als "Lieferverzug durch Lieferant" in die Lieferantenbeurteilung im WE/ER eingetragen. (siehe <a href="#">Lieferantenbeurteilung in Belegen</a> <sup>409</sup> )
<b>Nur bei bestätigtem Liefertermin</b>	Ist dies aktiviert, wird ein Lieferverzug nur automatisch in WE/ER ermittelt und eingetragen, wenn der Liefertermin durch den Lieferant bestätigt wurde. (siehe <a href="#">Lieferantenbeurteilung in Belegen</a> <sup>409</sup> )

**Allgemeine Einstellungen**

1. Adresse, Fibu 2. Allgemein 3. Kasse 4. Datenaustausch

**Kasse**

**Kassensystem:**

Zahlungsart F5:  EUR Euro Barzahlung

Zahlungsart F6:  EUR Euro Bankomat

Zahlungsart F7:  EUR Euro Kreditkarte

Zahlungsart F8:  EUR Euro Gutschein

Zahlungsbedingung:  Barzahlung

Übergabe Bank:  Übergabe an Bank

Preisliste:  Standard-Preisliste

Lagerort:  Hauptlagerort

Sicherheit:

Kunde:  Testkunde Karl, Teststrasse 20, 5280 Braunau am Inn

Bankverbindung:  Kasse

Kassier 1:  Doku Benutzer

Kassier 2:  Musterfrau

Kassier 3:

Letzte Bonnr.:

Warnung 0-Preis:

Preiseingabe:

Erfassung PLZ:

AR, AG mit RKS:  Achtung: Für diese Funktionalität müssen Ihre Reports entsprechend vorbereitet sein!

Erstellung: 15.12.2004 SYSTEM Änderung: 10.04.2017 DOKUBEN

Kasse	
<b>Kassensystem</b>	Angabe ob es sich bei der Installation um ein Kassensystem handelt.
<b>Zahlungsart F5</b>	Hinterlegen der gängigsten Zahlungsart für eine schnellere Zahlungsabwicklung. (siehe <a href="#">Zahlungsarten</a> <sup>223</sup> )
<b>Zahlungsart F6</b>	
<b>Zahlungsart F7</b>	
<b>Zahlungsart F8</b>	Hinterlegung der Zahlungsbedingung für Kassenumsätzen (siehe <a href="#">Zahlungsbedingungen</a> <sup>173</sup> ).
<b>Zahlungsbed.</b>	
<b>Übergabe Bank</b>	Angabe der Zahlungsart auf welche die Übergabe an die Bank gebucht werden soll. Diese wird bei unbaren Eingaben in der Münzliste angewandt.
<b>Preisliste</b>	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.
<b>Lagerort</b>	Lagerort von dem die Ware aus Kassenumsätzen abgebucht wird.
<b>Sicherheit</b>	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. Um einen neuen Kassenbon zu erfassen ist eine erneute Anmeldung eines für die Kasse freigeschalteten Benutzers notwendig)
<b>Kunde</b>	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.
<b>Bankverbindung</b>	Angabe der Bankverbindung. Diese Bankverbindung wird bei Barzahlungen in den Belegen sowie bei Ein-Auszahlungen angewandt.
<b>Kassier 1</b>	Name des Kassierers für schnelles umschalten innerhalb einer Modern Office Sitzung. Wird nichts hinterlegt, so ist immer der angemeldete Modern Office Benutzer der Kassier. (siehe <a href="#">Benutzer</a> <sup>227</sup> bzw. <a href="#">Schneller Benutzerwechsel</a> <sup>364</sup> )
<b>Kassier 2</b>	
<b>Kassier 3</b>	
<b>Letzte Bonnummer</b>	Letzte vergebene Bonnummer am Tagesabschluss.
<b>Warnung 0-Preis</b>	Möglichkeit der Anzeige einer Warnung falls ein Preis 0 eingegeben wird.
<b>Preiseingabe</b>	Angabe ob die Preiseingabe Netto oder Brutto erfolgt.
<b>Erfassung PLZ</b>	Für eine mögliche Auswertung über das Einzugsgebiet, können Informationen eingegeben werden. (siehe <a href="#">PLZ Abfrage</a> <sup>363</sup> )
<b>AR. AG mit RKS</b>	Wird eine Ausgangsrechnung oder -gutschrift erstellt und sofort bar beglichen, fällt dieser Beleg unter die RKS 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.

**Allgemeine Einstellungen**

1. Adresse, Fibu 2. Allgemein 3. Kasse 4. Datenaustausch

**Einstellungen für Datenaustausch**

Datenaustausch aktivieren:

Pfad für die Ablage der Dateien:

Art des Computers:

Filiale / Aussenstelle:  Vertreter ID:

Lagerort:  Hauptlagerort

**Auswahl der Belege, die übergeben werden**

Unter "System / Nummernkreise / Nummernkreise BEWEGUNGEN" können Sie den Datenaustausch aktivieren.

**Optionen**

Bestelldaten (Lieferant, Bestellnummer, EK-Preis, ...) übertragen:

**DFÜ-Parameter**

DFÜ-Verbindung:

FTP-Server:

Benutzername für FTP-Server:  Passwort:

Programm Komprimierung:  ...

Programm Entkomprimierung:  ...

Dateierweiterung (zB. ZIP)

## Feldbeschreibungen

### Einstellungen für Datenaustausch

<b>Datenaustausch aktivieren</b>	Aktivieren wenn ein Datenaustausch stattfindet.
<b>Pfad für die Ablage der Dateien</b>	Hier wird die Datei angegeben, in die alle Außendienst-Daten exportiert werden sollen. Diese Dateien werden dann beispielsweise über Mailbox oder Internet zum jeweiligen Mitarbeiter übertragen. Dieser Pfad muss zwingend angeführt werden.
<b>Art des Computers</b>	Zentrale für den Zentralcomputer (Diese Einstellung wird einmalig für alle Arbeitsplätze in der Zentrale eingetragen)
<b>Filiale/ Außenstelle</b>	Außenstelle für Notebook oder Filial-PC.
<b>Vertreter ID</b>	Handelt es sich um einen Außendienst-PC, muss im Feld "ID" die Identifikation dieses PCs oder Notebooks eingegeben werden. Mit <F5> gelangt man in die Tabelle der Vertreter und kann den Vertreter, der mit diesem PC arbeiten wird, übernehmen. Er erhält dann die für ihn bestimmten Daten der Zentrale.
<b>Lagerort</b>	Eingabe des Lagerorts, von welchem der Filial-PC Zu- und Abbuchungen vorschlägt.
<b>Optionen</b>	
<b>Bestelldaten übertragen</b>	Angabe ob die Bestelldaten (z.B. Lieferant, Bestellnummer, ...) übertragen werden sollen.
<b>DFÜ-Parameter</b>	
<b>DFÜ-Verbindung</b>	Transportparameter für die Übertragung der Daten.

**FTP-Server ink. Pfad****Benutzername für FTP Server****Passwort****Programm Komprimierung****Programm Entkomprimierung****Dateierweiterung (z.B. ZIP)**

Es ist wichtig zu wissen, dass die Daten zunächst im oben angegebenen Pfad abgelegt werden und anschließend über diese Parameter weitergeleitet werden.

## 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.

Stationskonfiguration / 2

For...	Formularname	Report	Drucker	Druckerdialog
1	Ausgangsrechnung	1	Canon Inkjet iP4600 series an USB001	<input checked="" type="checkbox"/>
2	Ausgangsrechnung Entwurf/Kopie	1	Canon Inkjet iP4600 series an USB001	<input checked="" type="checkbox"/>
3	Ausgangsrechnung Sammelrechnung	1	Canon Inkjet iP4600 series an USB001	<input checked="" type="checkbox"/>
4	Erlagschein	1	Canon Inkjet iP4600 series an USB001	<input checked="" type="checkbox"/>
5	Ausgangsgutschrift	1	Canon Inkjet iP4600 series an USB001	<input checked="" type="checkbox"/>
6	Ausgangsgutschrift Entwurf/Kopie	1		<input checked="" type="checkbox"/>
8	Angebot	1	Canon Inkjet iP4600 series an USB001	<input checked="" type="checkbox"/>
9	Auftragsbestätigung	1	Canon Inkjet iP4600 series an USB001	<input checked="" type="checkbox"/>
10	Kommissionsschein	1		<input checked="" type="checkbox"/>
11	Lieferschein	1	Canon Inkjet iP4600 series an USB001	<input checked="" type="checkbox"/>
12	Proformarechnung	1	Canon Inkjet iP4600 series an USB001	<input checked="" type="checkbox"/>
13	Versanddokument	1	Canon Inkjet iP4600 series an USB001	<input checked="" type="checkbox"/>
15	Anfrage	1	Canon Inkjet iP4600 series an USB001	<input checked="" type="checkbox"/>
16	Bestellung	1	Canon Inkjet iP4600 series an USB001	<input checked="" type="checkbox"/>
17	Wareneingang	1	Canon Inkjet iP4600 series an USB001	<input checked="" type="checkbox"/>
18	Eingangsrechnung	1		<input checked="" type="checkbox"/>
19	Eingangsrechnung Entwurf/Kopie	1		<input checked="" type="checkbox"/>
20	Eingangsgutschrift	1	Canon Inkjet iP4600 series an USB001	<input checked="" type="checkbox"/>
21	Eingangsgutschrift Entwurf/Kopie	1		<input checked="" type="checkbox"/>
23	Kasse Bon	1	Canon Inkjet iP4600 series an USB001	<input checked="" type="checkbox"/>
24	Kasse Bon Kopie	1		<input checked="" type="checkbox"/>

**Report**  
Ausgangsrechnung Standard  
Dateiname: EIGENE REPORTS\BEWEG1.RPT

**Optionen**  
Anzahl der Drucke 1: 1  
Anzahl der Drucke 2:   
☒ Kopien über Programm drucken  
Rand oben: 0,0 mm  
Rand links: 0,0 mm  
Drucker löschen (1)

Drucker einrichten
Drucker 2 Schacht einrichten
Für alle Drucke anwenden
Allgemeine Einstellungen

### Feldbeschreibung

<b>Formular</b>	Formularnummer (wird automatisch hinterlegt)
<b>Formularname</b>	Beschreibung des Formulars (wird automatisch festgelegt)
<b>Report</b>	<p>Nummer des Standardreports.  Mit &lt;F5&gt; können weitere Reports dem Formular zugeordnet und mit &lt;ENTER&gt; als Standardreport übernommen werden. (siehe <a href="#">Reportauswahl</a> <sup>571</sup>)  <b>Eine Änderung wirkt sich auf alle Benutzer aus.</b></p>

<b>Drucker</b>	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.
<b>Druckerdialog</b>	Wird bei einem Formular das Feld „Druckerdialog“ aktiviert, bewirkt dies, dass vor dem Druck des Dokuments ein entsprechendes Drucker-Auswahlfenster angezeigt wird. <i>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)</i>
<b>Optionen</b>	
<b>Anzahl der Ausdrücke 1</b>	Anzahl der Originalausdrücke
<b>Anzahl der Ausdrücke 2</b>	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.
<b>Rand oben</b>	Dieser Rand wird zum Rand des Reports addiert. Er dient zum justieren des jeweiligen Druckers.
<b>Rand links</b>	
<b>Kopien über Programm drucken</b>	Wenn der Drucker selbst den Befehl für Kopien nicht versteht, kann pro Beleg auch die Box „Kopien über Programm drucken“ ausgewählt werden. Dies veranlasst Modern Office dazu, das Dokument mehrfach hintereinander zum Drucker zu senden.

<b>Schaltflächen</b>	
<b>Drucker löschen</b>	löscht den Drucker für das ausgewählte Formular
<b>Drucker einrichten</b>	Es öffnet sich die Druckereinrichtung für genauere Einstellungen
<b>Drucker 2 Schacht einrichten</b>	Falls im Feld "Anzahl der Ausdrücke 2" etwas hinterlegt ist kann hier ein abweichender Drucker/ Druckerschacht eingerichtet werden.
<b>Für alle Drucker anwenden</b>	Übernimmt den Drucker des aktuellen Formulars für alle anderen Formulare
<b>Allgemeine Einstellungen</b>	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 und mit <ENTER> als Standardreport übernommen werden.

Zudem können hier Parameter fix hinterlegt, oder der Zugriff auf den Report auf einige Benutzer beschränkt werden.

Diese Einstellungen gelten für alle Benutzer.

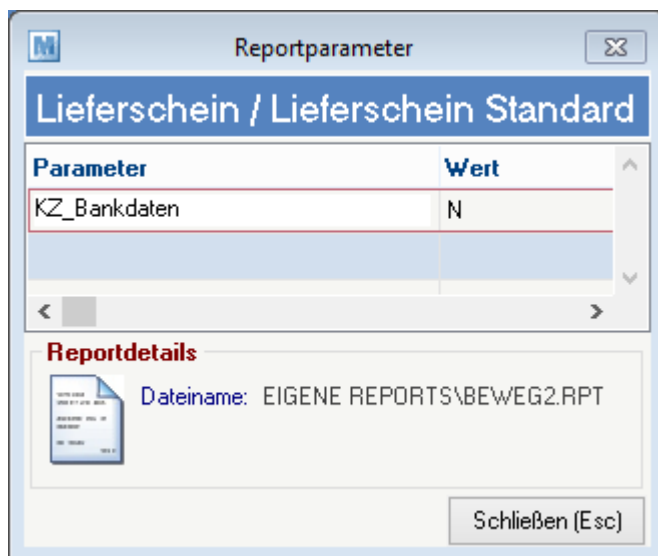
Report Beschreibung		Dateiname	Logo drucken	Report Parameter	Zugriff	Archivierung Kategorie	Druckaufbereitung	Ausgabe PDF
1	Lieferschein Standard	EIGENE REPORTS\BEWEG2.RPT	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Eingeschränkt	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Lieferschein mit Preis	EIGENE REPORTS\BEWEG2 MIT PREIS.RPT	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Alle	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Etiketten für Lieferschein	BEWEG2 ETIKETTEN.RPT	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Alle	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
70	Testdrucke	EIGENE REPORTS\KOMMA.TEC\BEWEG2.RPT	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Alle	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Erstellt: 00.00.0000 00:00:00 UPDATE    Modifiziert: 00.00.0000 00:00:00 UPDATE    Schließen (Esc)

Feldbeschreibung	
<b>Report</b>	Reportnummer
<b>Beschreibung</b>	Beschreibung des Reports, diese kann frei definiert werden
<b>Dateiname</b>	Dateiname und Pfad des Reports, um einen neuen auszuwählen kann mit der Pfeiltaste der Explorer geöffnet werden. (Das Reportfile muss im Datenverzeichnis und im Unterordner "Reports" abgelegt sein)
<b>Logo drucken</b>	Aktivieren dieser Checkbox, wenn beim Druckdialog der Druck mit Logo vorgeschlagen werden soll.
<b>Parameter</b>	Hinterlegen von <a href="#">fixen Parametern</a> <sup>572</sup>
<b>Zugriff</b>	Einstellen einer Zugriffsbeschränkung des Reports für bestimmte Benutzer.
<b>Archivierung Kategorie</b>	An dieser Stelle kann man die Archivierung des Belegs samt Kategorie (siehe <a href="#">Kategorie</a> <sup>256</sup> ) hinterlegen. Im Druckdialog kann diese Einstellung optional vorgenommen werden. (siehe <a href="#">Druckdialog</a> <sup>713</sup> )
<b>Druckaufbereitung</b>	siehe <a href="#">Druckaufbereitung</a> <sup>576</sup>
<b>Ausgabe PDF</b>	

## Reportparameter

Hier können fixe Parameter eingetragen werden, sodass keine Abfrage beim Drucken erfolgt.



Feldbeschreibung	
<b>Parameter</b>	Angabe des genauen Parameternamens. Dieser muss exakt übereinstimmen.
<b>Wert</b>	Angabe des Werts, welcher dem Report fix gesendet werden soll.

## Berechtigungen Report



**Berechtigungen Report**

Formular: Lieferschein  
Report: Lieferschein Standard

Geben Sie in die Liste die Benutzer ein, welche den Report drucken dürfen.  
Wenn die Liste leer ist dürfen automatisch alle Benutzer den Report auswählen.

Benutzer	Benutzername
SUPERVISOR	SUPERVISOR
GAST	Gast / Praktikant
DOKUBEN	Doku Benutzer

Geändert: 13.05.2015      DOKUBEN      Schließen (Esc)

#### Feldbeschreibung

<b>Benutzer</b>	Angabe des Benutzers, welcher Zugriff auf den Report haben darf.
<b>Benutzername</b>	Benutzername, welche aufgrund der Eingabe des Benutzers automatisch angezeigt wird.

## Allgemeine Einstellungen

**Allgemeine Einstellungen**

**Bildschirmeinstellungen:**

Schriftgröße: 1. Standard 100% ▾

Schriftart: Microsoft Sans Serif ▾

**Diverse Einstellungen**

Anzeige Adreßtafel: Telefonnummer ▾

Spezieller PDF-Export: Nein ▾ Das Formular "PDF-Export" muss konfiguriert werden.

**Telefonie**

Präfix für Amtsleitung: 0 ▾

Wählmethode: TAPI ▾

Ländervorwahl: 43

Ortskennzahl: 07722

TAPI Device: Automatisch ermitteln ▾

Swyx Line ▾

Präfix eingehend: ▾

Anrufsignalisierung: Kontakt automatisch öffnen ▾

**Email**

MAPI: 2 Outlook 11 ▾  
kann mit Outlook ab Version 2003 verwendet werden

**Kasse**

Kassterminal: Ja ▾

Anschluss Kassenslade: Keiner ▾ Port: ▾

Sequence: ▾

Kassendisplay: (Nein) ▾

Emulation: 1. CD 5220 II ▾

Schließen (Esc)

### Feldbeschreibung

#### Bildschirmeinstellungen

**Schriftgröße** Hier kann die Schriftgröße geändert werden. Die Einstellung ist erst nach dem Neustart von Modern Office wirksam.

**Schriftart** Aktuell werden 2 Schriftarten unterstützt:  
- Microsoft Sans Serif  
- Tahoma

#### Einstellungen

**Anzeige Adresstabelle** Hier kann gewählt werden, ob in der Adresstabelle die Telefonnummer oder die externe Kunden- / Lieferantenummer 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 bzw. eingehende Anrufe aufgerufen werden.

<b>Präfix für Amtsleitung</b>	Angabe des Präfixes für abgehende Anrufe.
<b>Wählmethode</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- keine</li> <li>- TAPI</li> <li>- CALLTO (Die installierte Telefonsoftware muss dazu das entsprechende Protokoll unterstützen und in Windows zugeordnet sein)</li> <li>- DIAL.BAT</li> </ul>
<b>TAPI Device</b>	Wird 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.
<b>Präfix eingehend</b>	Angabe des Präfixes für eingehende Anrufe (Anrufe von extern). Wird eine interne Durchwahl signalisiert, wird diese im Benutzerstamm (siehe <a href="#">DW der Benutzer</a> <sup>729</sup> ) ermittelt und, wenn vorhanden, der Benutzername in der Signalisierung angezeigt.
<b>Anrufsignalisierung</b>	<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kontakt automatisch öffnen: Öffnet den Kontakt automatisch</li> <li>• Nicht signalisieren: Es erfolgt keine Signalisierung von Modern Office</li> <li>• 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.)</li> </ul> <p>Die Anrufsignalisierung kann unabhängig von dieser Einstellung auch mit &lt;F10&gt; gestartet werden. (siehe <a href="#">Anruf identifizieren</a><sup>737</sup>)</p>
<b>Email</b>	
<b>MAPI</b>	MAPI Schnittstelle zum Emailversand: <ul style="list-style-type: none"> <li>- 0 MS ActiveX</li> <li>- 1 myproc.dll</li> <li>- 2 Outlook 11</li> </ul>
<b>Kasse</b>	
<b>Kassenterminal</b>	Der Parameter muss auf „Ja“ gesetzt sein, wenn der Arbeitsplatz auch als Kassenterminal eingesetzt wird.
<b>Anschluss Kassenlade</b>	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.
<b>Port</b>	Auswahl des Ports, über den die Kassenlade verbunden wird.
<b>Sequenz</b>	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.
<b>Kassendisplay</b>	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)
<b>Emulation</b>	Angabe der Emulation welches das angeschlossene Kassendisplay besitzt.

### 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](#)<sup>703</sup>).

**Druckaufbereitung Konfig.**

Matchcode	Bezeichnung	Aktiv
FILECOPY	Kopiert die Datei nach C:\temp\Druckaufbereitung	<input checked="" type="checkbox"/>
UNTERSCHRIFT	Unterschrift auf Signaturpad	<input checked="" type="checkbox"/>

**Konfiguration**

Typ: Frei definierbar

Befehl: `cmd /c copy \"{DRUCK_Exportdatei}\" \"C:\\temp\\Druckaufbereitung\\\"`

☐ Auf Befehl warten Achtung: Die aufbereiteten Daten können nicht von Modern Office weiterverarbeitet werden!

Parameter:

Übernehmen    Schließen (Esc)

Erstellt: DOKUBEN 22.05.2017 09:04:54    Geändert: DOKUBEN 22.05.2017 09:06:55    Change Count: 825    ID: 1

#### Feldbeschreibung

<b>Matchcode</b>	Frei definierbares Kürzel
<b>Bezeichnung</b>	Langbezeichnung des Befehls
<b>Aktiv</b>	Angabe, ob der Befehl aktiv ist
<b>Typ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Frei definierbar (<i>Befehl im Feld Befehl frei definierbar</i>)</li> <li><a href="#">Stepover SimpleSigner</a><sup>703</sup> (<i>fix vorgegebener Befehl</i>)</li> </ul>
<b>Befehl</b>	Befehl, welcher beim Druck ausgeführt werden soll.
<b>Auf Befehl warten</b>	Angabe, ob auf den Befehl gewartet werden soll.
<b>Parameter</b>	Weitere Parameter, welche 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.

Es gibt Parameter, welche 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](#)<sup>590</sup>) und sind durch das "(A)" direkt in der Spalte "Parameter" gekennzeichnet.

Bezeichnung	Parameter	Einstellung
Startmodus Stammdaten	(A) 5007	Schreibmodus
Kommastellen Verkaufspreis	(A) 5023	Standardwert (3)
Tabellen im Filter durch Enter aktualisieren	5010	<input checked="" type="checkbox"/>
Position Cursor in Auswahltabellen	5019	
Lesebestätigung für E-Mails	5003	<input type="checkbox"/>
Signatur für E-Mails	5000	Signatur
Absender-Mailadresse (nur bei Einstellung Outlook)	5026	
Wochenkalender - Benutzer	5025	DOKUBEN
Erinnerungen anderer Benutzer abonnieren	5012	KARL
Wochenkalender - Vorschlag Benutzer	5024	
Sperkennzeichen Intervall	5020	0
Sperkennzeichen in Aktivitäten	(A) 5013	Immer anzeigen

**Beschreibung**  
 Sie können hier auswählen, ob Stammdaten (Artikel, Adressen) sofort bearbeitet werden können (Schreibmodus) oder ob diese im Lesemodus geöffnet werden sollen. Im Lesemodus müssen Sie erst auf "Datensätze verändern" klicken damit Sie die Daten ändern können.

**Allgemeine Einstellung, gilt für alle Benutzer**

Schließen (Esc)

## 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](#)<sup>579</sup> zu verwenden.

### Feldbeschreibung

<b>ID</b>	Diese ID wird automatisch von Modern Office vergeben
<b>Aktiv</b>	Kennzeichen ob es sich um eine aktive Aufgabe handelt oder nicht
<b>Beschreibung</b>	Hier kann die Beschreibung für die Aufgabe vergeben werden
<b>Programm</b>	Auswahl des Programms welches automatisch ausgeführt werden soll. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bestellvorschlag (siehe <a href="#">Bestellvorschlag</a><sup>400</sup>)</li> <li>• Umsatzexport ODBC (siehe <a href="#">Umsatzexport ODBC</a><sup>705</sup>)</li> <li>• Outlook Synchronisation (siehe <a href="#">Outlook Sync</a><sup>526</sup>)</li> <li>• Archiv Import (siehe <a href="#">Archiv Import</a><sup>617</sup>)</li> <li>• Magento Webshop-Schnittstelle (siehe <a href="#">Magento Synchronisation</a><sup>674</sup>)</li> <li>• Adressexport (siehe <a href="#">Export- Importschnittstellen</a><sup>606</sup>)</li> <li>• Artikel Export (Internetshop) (siehe <a href="#">Artikelexport Internetshop</a><sup>116</sup>)</li> </ul>
<b>Intervall</b>	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

<b>Uhrzeit</b>	Hinterlegung genauer Parameter für den Start des Aufgabenplaners.  Hinweis: Überfällige Aufgaben (mit Intervall Täglich, Wöchentlich, Monatlich, ...) werden nun unabhängig von der Tageszeit sofort beim Start von Modern Office ausgeführt. Sollten mehrere Aufgaben sofort fällig werden, wird das erkannt und unterbunden.
----------------	--

Tag	
Montag - Sonntag	
Januar- Dezember	
Nächster Start	

## Windows Aufgabenplaner

Der Windows Aufgabenplaner kann im Zusammenhang mit dem Modern Office Aufgabenplaner angewendet werden, dadurch können bestimmte Aufgaben unabhängig im Hintergrund durchgeführt werden.

Sollte diese Möglichkeit angewendet werden muss geprüft werden, ob der Benutzer, welcher den Task am Server 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](#)<sup>590</sup>.
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 selbst zu schließen automatisch beendet
4. Windows-Aufgabenplaner starten (taskschd.msc)

## a. Allgemein

**Aufgabe erstellen**

Allgemein | Trigger | Aktionen | Bedingungen | Einstellungen

Name: Modern Office - Archivimport

Speicherort: \

Autor: WinInfo GmbH

Beschreibung: Startet automatisch den Modern Office Archivimport

**Sicherheitsoptionen**

Beim Ausführen der Aufgaben folgendes Benutzerkonto verwenden:

WinInfo\WinInfo

Benutzer oder Gruppe ändern...

☐ Nur ausführen, wenn der Benutzer angemeldet ist

☒ Unabhängig von der Benutzeranmeldung ausführen

☐ Kennwort nicht speichern. Die Aufgabe greift nur auf lokale Computerressourcen zu.

☐ Mit höchsten Privilegien ausführen

☐ Ausgeblendet

Konfigurieren für: Windows Vista™, Windows Server™ 2008

OK Abbrechen

## b. Trigger

Hinterlegung, wann bzw. wie häufig der Aufgabenplaner gestartet wird.

## c. Aktion

Programm/Script: "C:\Program Files (x86)\WinInfoData\ModernOffice\ModernOffice.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.**



Kennung	Maskenbeschreibung
AUFTRAG	Auftragsbestätigung
LIEFERSCH	Lieferschein
RECHNUNG	Ausgangsrechnung

**Einstellen**

#### Feldbeschreibung

<b>Kennung</b>	Kennung des Belegs / der Maske
<b>Maskenbeschreibung</b>	Beschreibung zur genauen Maske /Objekt

#### Schaltflächen

<b>Einstellen</b>	Einstellen der Maskeneinstellung für den ausgewählten Beleg
-------------------	---

## Maskeneinstellungen

In dieser Maske können die einzelnen Felder durch Anhaken der Checkboxen gesperrt werden.

Maskeneinstellung für Auftragsbestätigung					
gesperrt	Feldname	gesperrt	Feldname	gesperrt	Feldname
<input type="checkbox"/>	1 Auftragsdatum	<input type="checkbox"/>	Druckgruppe	<input type="checkbox"/>	35 Ansprechpartner
<input type="checkbox"/>	Bestellnummer Kunde	<input type="checkbox"/>	Bezeichnung	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Auftrag vom	<input type="checkbox"/>	20 Menge	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Auftrag laut	<input type="checkbox"/>	Rabatt	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	5 Währung	<input type="checkbox"/>	Preis	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Liefertermin	<input type="checkbox"/>	MwSt. und B/N	<input type="checkbox"/>	40
<input type="checkbox"/>	Liefertermin KW	<input type="checkbox"/>	Einheit	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Zahlungsbedingung	<input type="checkbox"/>	25 Gewicht	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Lieferbedingung	<input type="checkbox"/>	Lagerort	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	10 Gruppensumme	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Rechenschema	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	45
<input type="checkbox"/>	Projektverantwortlicher	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Verfügbarkeit	<input type="checkbox"/>	30	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Storno	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	15 Lieferort	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Vertreter	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Drucken	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	

### Schaltflächen

<b>Alle Sperren</b>	Sperren aller Felder der Maske
<b>Drucken</b>	Drucken der Maske
<b>Keine Sperren</b>	Entsperrt alle Felder der Maske

## 12.6 Mobilen Barcode Einstellungen

[System > Mobilen Barcode Einstellungen]

Dieses Programm ermöglicht, Artikel mittels einem externen Laser-Barcodeterminale 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](#) <sup>290</sup>)

Dafür ist das Barcode-Terminal auf die Docking-Station zu legen und zur Übernahme der Daten auf die Schaltfläche [Start] zu klicken.

Um die Übertragung vorzeitig abubrechen, kann auf die Schaltfläche [Abbrechen] geklickt werden.

**Achtung: Auf den Terminals, wo mit dieser Funktion gearbeitet werden soll, muss ein entsprechendes Schnittstellenprogramm installiert sein.**

**Hinweis**

Die Daten eines mobilen Barcode-Erfassungsgerätes müssen mit einer Übertragungssoftware auf den PC übertragen werden. Geben Sie bitte nachstehend den Befehl und die Datendatei ein.

**Einstellungen**

Befehl: C:\Scanner\Befehl.EXE

Datei: C:\Scanner\Datendatei.TXT

Format:

Zuordnung: Automatik

Abbrechen Speichern

### Feldbeschreibung

<b>Befehl</b>	Der Befehl wird ausgeführt bevor die Datendatei importiert wird (dient z.B. zum aufrufen einer Übertragungssoftware, damit die Daten vom mobilen Gerät auf das Netzwerk kopiert werden).
<b>Datei</b>	Datei welche eingelesen werden soll.
<b>Formate</b>	Definiert das <a href="#">Format</a> <sup>583</sup> der Datei, welche der Scanner anliefert.
<b>Zuordnung</b>	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](#)<sup>577</sup>)

## Formate

Es sind folgende Formate für den Import vordefiniert. Es folgt eine Aufstellung der verfügbaren Formate:

### 001 WinfoData

Trennzeichen: , (Komma)

Datum (DD-MM-YY)	Uhrzeit (HH:MM)	Barcode (16)	Menge (N7.3)
------------------	-----------------	--------------	--------------

### 002 BSR SK24

Trennzeichen: ; (Semikolon)

Datum Uhrzeit (DD.MM.YYYY HH.MM.SS)	Referenz (20)	Barcode (100)	Menge (N7.3)
-------------------------------------	---------------	---------------	--------------

### 003 Memor

Trennzeichen: ; (Semikolon)

Fortlaufende ID	Datum Uhrzeit (DD.MM.YYYY HH.MM.SS)	Frei	Frei	Barcode (25)	Frei	Menge (N7.3)	Frei	Zusatztext (50)
-----------------	-------------------------------------	------	------	--------------	------	--------------	------	-----------------

### 004 CipherLab

Trennzeichen: , (Komma)

Barcode (25)	Menge (N7.3)
--------------	--------------

## 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.

Nummernkreise Bewegungen

Kenn...	Beschreibung	Nr. pro Jahr	Startnummer	Datenaustausch
A	Angebot	Ja	1	Nein
B	Auftragsbestätigung	Ja	1	Nein
L	Lieferschein	Ja	1	Nein
V	Ausgangsrechnung	Ja	1	Nein
V002	Ausgangsrechnung BK 2	Nein	200000	Nein (laut V)
W	Ausgangsgutschrift	Ja	1	Nein
W002	Ausgangsgutschrift BK 2	Ja	20000	Nein (laut W)

**Vergebene Nummer(n)**

Jahr	Nummer
2020	2
2019	1
2018	1
2017	2
2016	2
2015	8
2014	6
2012	5

**Optionen**

Automatische Freigabe: 
Originaldruck verwalten:

Preise autom. speichern:

Staffeln anlegen:

**Datenschutz**

Zweck: 
Geschäftsanbahnung

Rechtsgrundlage:

Export Dateiname:

Aktivitätsart Emailversand:  Angebot zusenden

Texte bearbeiten

**Kommentar**

Erstellt: 02.02.2017 15:32:50 UPDATE

Modifiziert: 13.11.2019 11:46:36 SYSTEM

#### Feldbeschreibung

<b>Kennung</b>	Kennung des Modern Office Objektes.
<b>Beschreibung</b>	Beschreibung des Objektes (Beschreibt, um welches Objekt es sich handelt)
<b>Nr. pro Jahr</b>	Durch Aktivieren dieser Option starten die Nummern bei Jahreswechsel neu mit der Startnummer. (siehe <a href="#">Jahreswechsel</a> )
<b>Startnummer</b>	Angabe der Startnummer, diese ist nur relevant wenn "Nr. pro Jahr" auf "Ja" steht, andernfalls wird im neuen Jahr einfach die nächste Nummer vergeben
<b>Datenaustausch</b>	Aktivieren des <a href="#">Datenaustausches</a> für diese Belegart. <b>ACHTUNG: Eine Aktivierung sollte vorher mit dem Support abgesprochen werden, da nicht alle Konstellationen unterstützt sind.</b>

### Vergebene Belegnummern

Übersicht über die letzte vergabene 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 die Belegnummern vergeben wurden.
Nummer	Hier wird die letzte vergabene 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 <a href="#">Freigabe in Belegen</a> <sup>1432</sup> sowie Hinweis <a href="#">*1</a> <sup>585</sup> ).
Originaldruck verwalten	Bei div. Belegen ist es möglich den Originaldruck zu verwalten. Dadurch kann zwischen einem Entwurf, Kopie und einem Original unterschieden werden (siehe Hinweis <a href="#">*1</a> <sup>585</sup> ).
Preise autom. speichern	siehe <a href="#">Preisdaten aus Verkaufsbelegen speichern</a> <sup>775</sup>
Staffeln anlegen	
Datenschutz	
Zweck	Standardwert, welcher als <a href="#">Datenschutzzweck</a> <sup>145</sup> in den <a href="#">Datenschutzinformationen eines Objektes</a> <sup>147</sup> vorgeschlagen wird.
Rechtsgrundlage	Standardwert, welcher als <a href="#">Rechtsgrundlage</a> <sup>143</sup> in den <a href="#">Datenschutzinformationen eines Objektes</a> <sup>147</sup> vorgeschlagen wird. Wird kein Vorschlag hinterlegt, wird die Rechtsgrundlage lt. dem <a href="#">Datenschutzzweck</a> <sup>145</sup> verwendet.
Export Dateiname	Der für den Export des Dokuments zu verwendende Dateiname (z.B. für PDF-Dateien beim Emailversand). Der Dateiname wird ohne Punkt und Dateityp am Ende erfasst. Es dürfen keine "nicht erlaubten Zeichen" verwendet werden. Es können verschiedene <a href="#">Platzhalter</a> <sup>739</sup> und <a href="#">Formeln</a> <sup>741</sup> verwendet werden, um den Dateinamen dynamisch aufzubauen.
Aktivitätsart Emailversand	Wird das Objekt per Mail verschickt, kann hier eine <a href="#">Aktivitätsart</a> <sup>255</sup> angegeben werden, welche automatisch in die Aktivitäten eingetragen wird.

### Schaltfläche

<b>Texte bearbeiten</b>	Hier können Standard E-Mail-Texte hinterlegt werden. (siehe <a href="#">Texte bearbeiten</a> <sup>586</sup> )
-------------------------	---

(\*1) Die Änderung der Einstellung kann sowohl Auswirkungen auf neue, als auch auf bestehende Belege haben!

## 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.

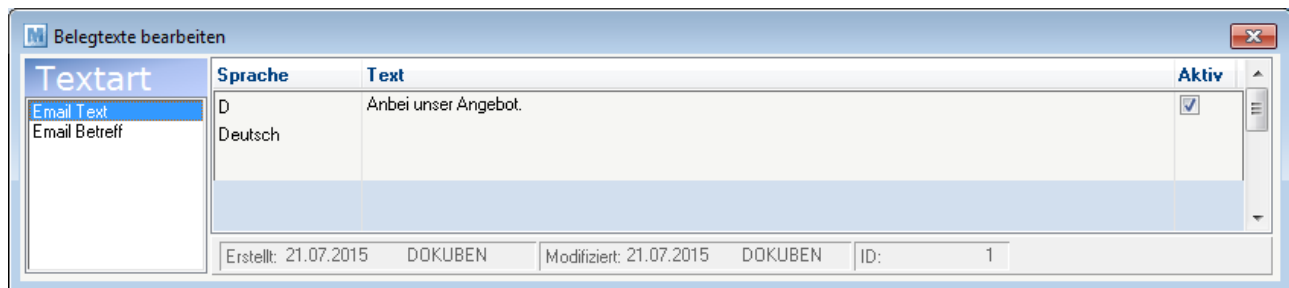
Andernfalls wird im neuen Jahr einfach die nächste Nummer vergeben.

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](#)<sup>561</sup> vergibt Modern Office automatisch, bei Überschreiten des Datums, Belegnummern aus dem neuen Jahr. Daher ist das „[Startdatum der Nummernkreise](#)<sup>561</sup>“ korrekt in den "Allgemeinen Einstellungen" zu hinterlegen.

## Texte bearbeiten

Hier können Standard E-Mail-Texte hinterlegt werden.

Die Texte, werden für alle [Buchungskreise](#)<sup>246</sup> verwendet, Ausnahmen bilden lediglich Objekte, mit eigenen Nummernkreisen je Buchungskreis (Rechnungen und Gutschriften)



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](#)<sup>739</sup> 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](#)<sup>741</sup> oder die [systemweit verfügbaren Platzhalter](#)<sup>739</sup> 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.

**Nummernkreise STAMMDATEN**

**Bereich Stammdaten**

letzte Adreßnummer: 31      nächste Nummer: 32

letzte Artikelnummer: 506      nächste Nummer: 507

Schließen (Esc)

#### Feldbeschreibung

<b>letzte Adressnummer</b>	Hier wird die letzte Adressnummer angezeigt, diese kann übertippt werden.
<b>letzte Artikelnummer</b>	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.**

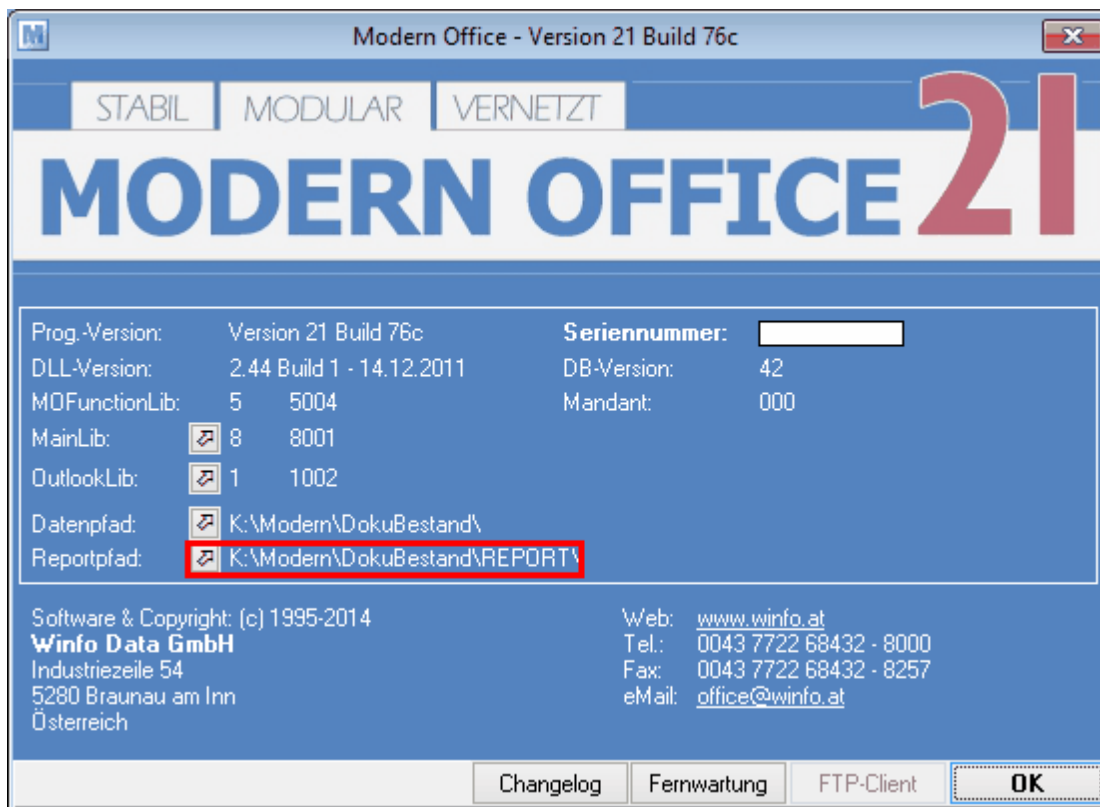
## 12.8 Eigene Reports

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 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!**

## 12.9 FIBU-Kontonummern automatisch vergeben

Mittels Benutzerparameter "Kontonummer automatisch vergeben" (siehe [Benutzerparameter](#)<sup>577</sup>, 14005) kann eingestellt werden, ob bei der Anlage eines neuen Kunden oder Lieferanten oder in beiden Fällen automatisch eine Kontonummer vergeben werden soll.

Um diese Funktion nutzen zu können, muss in den [FIBU-Einstellungen](#)<sup>561</sup> die "Automatische-Nr." konfiguriert sein.

### Hinweise:

- Da, für Inland, Innergemeinschaftlich und Drittland eine eigene fortlaufende Nummer konfiguriert werden kann ist es wichtig, dass bereits bei der Anlage des Kunden/Lieferanten die korrekte Steuerart im Adressstamm hinterlegt wird.



## 13 Systemwartung

### 13.1 Module

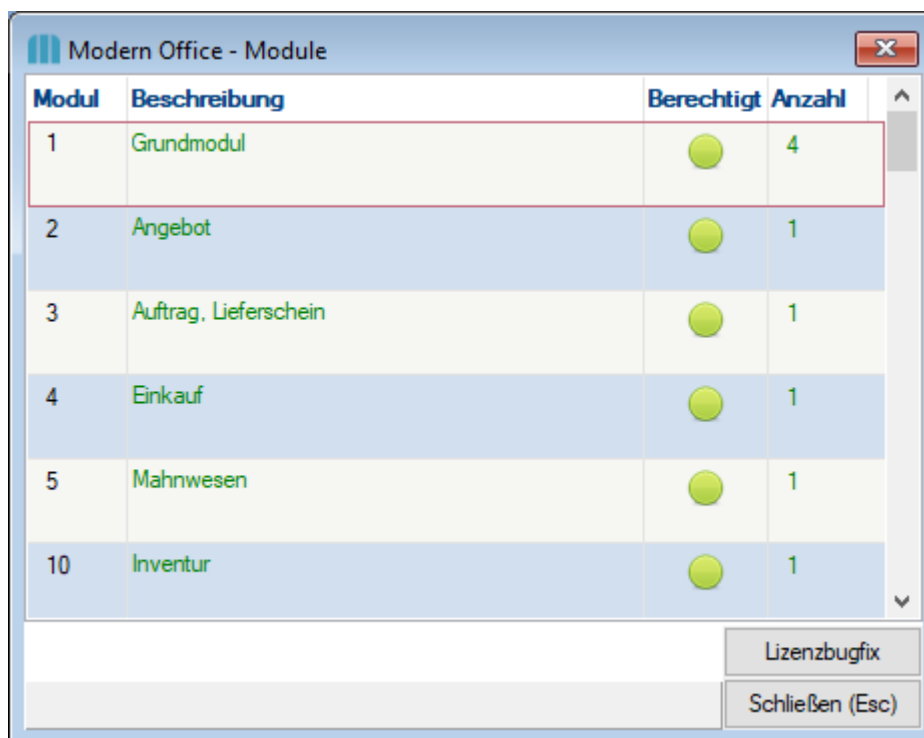
[System > Module]

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 freigeschaltet sind und anhand der Anzahl des Grundmoduls, wie viele Benutzer gleichzeitig im Modern Office arbeiten können.

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.**



Modul	Beschreibung	Berechtigt	Anzahl
1	Grundmodul		4
2	Angebot		1
3	Auftrag, Lieferschein		1
4	Einkauf		1
5	Mahnwesen		1
10	Inventur		1

Lizenzbugfix  
Schließen (Esc)

### 13.2 Lizenz einbringen

[System > Lizenz einbringen]

Mit dieser Funktion können neue Modulberechtigungen / Lizenzerweiterungen eingespielt werden, sodass weitere Funktionen von Modern Office bzw. eine Benutzererweiterung nutzbar werden.

Beim Kauf eines neuen Moduls bzw. einer Lizenzerweiterung, wird von Winfo Data eine neue Lizenzdatei ausgestellt, mit welcher die Erweiterung freigeschaltet wird.

Die Lizenzdatei wird im Dialog ausgewählt (diese muss vorab abgespeichert werden) und anschließend eingebracht werden.

Das Einspielen einer neuen Moduldatei kann jederzeit gemacht werden und muss auch nur auf einem Arbeitsplatz durchgeführt werden.

Nur Benutzer mit dem Recht "Systemadministrator" sind berechtigt Lizenzdateien einzubringen.

## 13.3 Benutzerverwaltung

[System > Benutzerverwaltung]

In Modern Office können beliebig viele Benutzer angelegt und deren Rechte individuell angepasst werden.

Die Anzahl der Benutzer ist unabhängig von der Anzahl der Modern Office Lizenzen.

Die Berechtigungen können dem jeweiligen Benutzer einzeln zugeteilt oder in Gruppen organisiert werden.

### Benutzerverwaltung

[System > Benutzerverwaltung > Benutzer]

Benutzer welche das Recht "**USERMANAGER**"<sup>596</sup> besitzen, sind befugt neue Benutzer anzulegen, Benutzer zu bearbeiten und auch Rechte zuzuweisen.

In der folgenden Tabelle werden die Benutzer angezeigt:

Benutzer				
Benutzername	Beschreibung	Passwort	Rollen	Grupp...
SUPERVISOR	SUPERVISOR		40	23
WEBSHOP	User für WebShop-Export		2	9
			0	0
Zusätzliche Informationen				
51 Benutzer				
<div>Importieren</div> <div>Rollen</div> <div>Gruppen</div> <div>Abbrechen</div> <div>Ok</div>				

#### Feldbeschreibung

Benutzername	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
Beschreibung	Der vollständige Benutzername.
Passwort	Das Passwort des Benutzers - Dieses wird nicht im Klartext angezeigt. Das Passwort darf nicht länger als 10 Zeichen sein und keine Sonderzeichen beinhalten.  Benutzer welche nicht für die Benutzerverwaltung befugt sind, setzen sich das Kennwort unter [System>Benutzerverwaltung>Passwort ändern].
Rollen	Es wird die Anzahl, der dem Benutzer zugeordneten Rechte, angezeigt. Per [F5] oder Button [Rollen] können die einzelnen Rechte eingesehen und bearbeitet werden.
Gruppen	Es wird die Anzahl, der dem Benutzer zugeordneten Gruppen, angezeigt. Per [F5] oder Button [Rollen] können die einzelnen Gruppen dem Benutzer zugewiesen oder gelöscht werden.

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 "Rollen" [F5] drückt. In der Tabelle werden die dem Benutzer zugeordneten Rechte angezeigt.

Per [F4] können neue Rechte hinzugefügt werden, und mit [F3] wieder gelöscht werden.

Um eine Auswahl der verfügbaren Rechte zu erhalten, die [F5]-Taste betätigen und das gewünschte Recht mit [ENTER] übernehmen.

### Gruppen des Benutzers verwalten

Dem Benutzer zugeordneten Gruppen können aufgerufen werden indem man auf der Spalte "Gruppen" [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

[System > Benutzerverwaltung > Gruppen]

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.

Um die Verwaltung der Benutzergruppen zu Öffnen wird das Recht [USERMANAGER](#)<sup>595</sup> benötigt.

### Rechte einer Gruppe verwalten

Per [F5] auf der Spalte Rechte werden die der in der Gruppe enthaltenen Rechte in einer Tabelle angezeigt.

Die Bearbeitung der Rechte in dieser Tabelle entspricht dem Punkt „Rechte des Benutzers verwalten“.

### Übersicht der Modern Office Rechte

RECHT	Beschreibung	Bereich	Hinweis
MOOFFICE	Modern Office starten	Allgemein	Wird benötigt damit die Anwendung grundsätzlich gestartet werden kann!
ALLGSTAMMD	Allgemeine Stammdaten bearb.	Stammdaten	
ADRESSE	Adressen bearbeiten	Stammdaten	

RECHT	Beschreibung	Bereich	Hinweis
ADR_READ	Adressen lesen	Stammdaten	
ADRESSEAUS	Adressen ausgeben	Stammdaten	
ADR_FULL	Alle Adressen und Vertreter	Stammdaten/Belege	
AP_FULL	Ansprechpartner Bearbeiten	Stammdaten	<p>Das Recht wird für die folgenden Vorgänge benötigt:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ansprechpartner anlegen / bearbeiten</li> <li>- Ansprechpartner Import (Tool)</li> <li>- Löschen einer Adresse benötigt falls bei dieser Ansprechpartner hinterlegt sind</li> <li>- Div. Korrekturprogrammen welche Ansprechpartner betreffen</li> </ul> <p>Hinweis: Nicht geprüft wird das Recht beim Import von</p>

RECHT	Beschreibung	Bereich	Hinweis
			Adresse n!
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 außerde m zur Änderun g der EK- Basis im Artikel benötigt.
ALLEARTGRP	Alle Artikelgruppen	Stammdaten	
STÜCKLISTE	Stückliste & Fertigungsauftrag bearbeiten	Stammdaten	
STKLANZ	Stückliste & Fertigungsauftrag anzeigen	Stammdaten	
UMSATZ	Umsätze anzeigen	Stammdaten	
SNPOOLKALK	Seriennummernpool EK Details	Stammdaten	
SNPAKET	SN-Paketverwaltung	Stammdaten	
SNPOOL	Seriennummernpool	Stammdaten	
KDPRODUKT	Produkte Kundenstamm bearbeiten	Stammdaten	
KDWKR	WKR Kundenstamm bearbeiten	Stammdaten	
FIBU	Finanzbuchhaltung	Diverse Module/Funktionen	
ZAHLAUSGL	Zahlungsausgleich	Diverse Module/Funktionen	Ermögli cht das Ausglei chen der Offenen Posten in Einkaufs - und Verkauf sbelege

RECHT	Beschreibung	Bereich	Hinweis
			n 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	
TEXT	Texteditor	Diverse Module/Funktionen	
ANRUFLISTE	Anruflisten	Diverse Module/Funktionen	
PA_FULL	Produktion Vollzugriff	Diverse Module/Funktionen	
WARTUNGSPL	Wartungsplanung	Diverse Module/Funktionen	
FORMELSAMMLUNG_FULL	Formelsammlung bearbeiten	Diverse Module/Funktionen	Vollzugriff auf alle

RECHT	Beschreibung	Bereich	Hinweis
			Stammdaten (Anlage und Bearbeitung) und Funktionen der <a href="#">Formelsammlung</a> (Variablen, Formelgruppen, Formeln, Assemblies)
SYSADMIN	Systemadministrator	System	
SUPERADMIN	Superadministrator	System	
USERMANAGER	Benutzerverwaltung	System	Ermöglicht die Verwaltung von Benutzern, Benutzergruppen und deren Berechtigungen.
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	

RECHT	Beschreibung	Bereich	Hinweis
BE_CREATE	Bestellung Erstellen	Belege	
BE_APPROVE	Bestellung Freigabe	Belege	
BE_PRINT	Bestellung Drucken	Belege	
BE_CANCEL	Bestellung Löschen	Belege	
BE_LPRINT	Bestellung Liste Drucken	Belege	
WARENEING	Wareneingang Vollzugriff	Belege	
WE_READ	Wareneingang Lesen	Belege	
WE_WRITE	Wareneingang Bearbeiten	Belege	
WE_CREATE	Wareneingang Erstellen	Belege	
WE_APPROVE	Wareneingang Freigabe	Belege	
WE_PRINT	Wareneingang Drucken	Belege	
WE_CANCEL	Wareneingang Storno	Belege	
WE_LPRINT	Wareneingang Liste Drucken	Belege	
EINKAUF	Eingangsrechnung Vollzugriff	Belege	
ER_READ	Eingangsrechnung Lesen	Belege	
ER_WRITE	Eingangsrechnung Bearbeiten	Belege	
ER_CREATE	Eingangsrechnung Erstellen	Belege	
ER_APPROVE	Eingangsrechnung Freigabe	Belege	
ER_PRINT	Eingangsrechnung Drucken	Belege	
ER_CANCEL	Eingangsrechnung Storno	Belege	
ER_LPRINT	Eingangsrechnung Liste Drucken	Belege	
EG_FULL	Eingangsgutschrift Vollzugriff	Belege	
EG_READ	Eingangsgutschrift Lesen	Belege	
EG_WRITE	Eingangsgutschrift Bearbeiten	Belege	
EG_CREATE	Eingangsgutschrift Erstellen	Belege	
EG_APPROVE	Eingangsgutschrift Freigabe	Belege	
EG_PRINT	Eingangsgutschrift Drucken	Belege	
EG_CANCEL	Eingangsgutschrift Storno	Belege	
EG_LPRINT	Eingangsgutschrift Liste Druck	Belege	
MANLAGER	Man. Lagerbuchung Vollzugriff	Belege	
ML_READ	Man. Lagerbuchung Lesen	Belege	



RECHT	Beschreibung	Bereich	Hinweis
ML_WRITE	Man. Lagerbuchung Bearbeiten	Belege	
ML_CREATE	Man. Lagerbuchung Erstellen	Belege	
ML_APPROVE	Man. Lagerbuchung Freigabe	Belege	
ML_PRINT	Man. Lagerbuchung Drucken	Belege	
ML_LPRINT	Man. Lagerbuchung Liste Drucke	Belege	
LAGERUMB	Lagerumbuchung Vollzugriff	Belege	
LU_READ	Lagerumbuchung Lesen	Belege	
LU_WRITE	Lagerumbuchung Bearbeiten	Belege	
LU_CREATE	Lagerumbuchung Erstellen	Belege	
LU_APPROVE	Lagerumbuchung Freigabe	Belege	
LU_PRINT	Lagerumbuchung Drucken	Belege	
LU_CANCEL	Lagerumbuchung Storno	Belege	
LU_LPRINT	Lagerumbuchung Liste Drucken	Belege	
ANGEBOT	Angebot Vollzugriff	Belege	
AN_READ	Angebot Lesen	Belege	
AN_WRITE	Angebot Bearbeiten	Belege	
AN_CREATE	Angebot Erstellen	Belege	
AN_APPROVE	Angebot Freigabe	Belege	
AN_PRINT	Angebot Drucken	Belege	
AN_CANCEL	Angebot Löschen	Belege	
AN_LPRINT	Angebot Liste Drucken	Belege	
AUFTRAG	Auftrag Vollzugriff	Belege	
AB_READ	Auftrag Lesen	Belege	
AB_WRITE	Auftrag Bearbeiten	Belege	
AB_CREATE	Auftrag Erstellen	Belege	
AB_APPROVE	Auftrag Freigabe	Belege	
AB_PRINT	Auftrag Drucken	Belege	
AB_CANCEL	Auftrag Storno	Belege	
AB_LPRINT	Auftrag Liste Drucken	Belege	
LIEFERS	Lieferschein Vollzugriff	Belege	
LS_READ	Lieferschein Lesen	Belege	

RECHT	Beschreibung	Bereich	Hinweis
LS_WRITE	Lieferschein Bearbeiten	Belege	
LS_CREATE	Lieferschein Erstellen	Belege	
LS_APPROVE	Lieferschein Freigabe	Belege	
LS_PRINT	Lieferschein Drucken	Belege	
LS_CANCEL	Lieferschein Storno	Belege	
LS_LPRINT	Lieferschein Liste Drucken	Belege	
PROFORMA	Proformarechnung Vollzugriff	Belege	
PR_READ	Proformarechnung Lesen	Belege	
PR_WRITE	Proformarechnung Bearbeiten	Belege	
PR_CREATE	Proformarechnung Erstellen	Belege	
PR_APPROVE	Proformarechnung Freigabe	Belege	
PR_PRINT	Proformarechnung Drucken	Belege	
PR_CANCEL	Proformarechnung Löschen	Belege	
PR_LPRINT	Proformarechnung Liste Drucken	Belege	
VERKAUF	Ausgangsrechnung Vollzugriff	Belege	
AR_READ	Ausgangsrechnung Lesen	Belege	
AR_WRITE	Ausgangsrechnung Bearbeiten	Belege	
AR_CREATE	Ausgangsrechnung Erstellen	Belege	
AR_APPROVE	Ausgangsrechnung Freigabe	Belege	
AR_PRINT	Ausgangsrechnung Drucken	Belege	
AR_CANCEL	Ausgangsrechnung Storno	Belege	
AR_LPRINT	Ausgangsrechnung Liste Drucken	Belege	
AG_FULL	Ausgangsgutschrift Vollzugriff	Belege	
AG_READ	Ausgangsgutschrift Lesen	Belege	
AG_WRITE	Ausgangsgutschrift Bearbeiten	Belege	
AG_CREATE	Ausgangsgutschrift Erstellen	Belege	
AG_APPROVE	Ausgangsgutschrift Freigabe	Belege	
AG_PRINT	Ausgangsgutschrift Drucken	Belege	
AG_CANCEL	Ausgangsgutschrift Storno	Belege	
AG_LPRINT	Ausgangsgutschrift Liste Druck	Belege	
BELRE_FULL	Alle Belegreferenzen	Belege	

RECHT	Beschreibung	Bereich	Hinweis
BUKR_FULL	Alle Buchungskreise	Belege	
AR_EXPORT	Ausgangsrechnungen Exportieren	Belege Speziell	
AG_EXPORT	Ausgangsgutschrift Exportieren	Belege Speziell	
INVENTUR	Inventur öffnen	Inventur	
INVBESTAND	Inventur Bestand bearbeiten	Inventur	
INWERT	Inventur Werte bearbeiten	Inventur	
INVBEWERT	Inventur Bewertung	Inventur	
INVVERWALT	Inventur verwalten	Inventur	
REPARATUR	Reparatur Vollzugriff	Reparatur	
RE_READ	Reparatur Lesen	Reparatur	
RE_WRITE	Reparatur Bearbeiten	Reparatur	
RE_CREATE	Reparatur Erstellen	Reparatur	
RE_APPROVE	Reparatur Freigabe	Reparatur	
RE_PRINT	Reparatur Drucken	Reparatur	
RE_LPRINT	Reparatur Liste Drucken	Reparatur	
RE_CANCEL	Reparatur Storno	Reparatur	
RE_ABTBUCH	Reparatur Abteilung buchen	Reparatur	
RE_ABTAUSG	Reparatur Abteilung Ausgang 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	Grundei nstellun gen, Rechtsg rundlage

RECHT	Beschreibung	Bereich	Hinweis
			, Zweck, Personengruppe
DS_DATEN	Datenschutz Informationen bearbeiten	Datenschutz	einzelne Person bzw. Verwendung
DS_INIT	Datenschutz Informationen initialisieren	Datenschutz	
DS_BEASK	Datenschutz Beauskunftung	Datenschutz	Suche / Einsicht / Druck der Daten
DS_LOESCH	Löschen/Anonymisieren personenbezogener Daten	Datenschutz	Einzelne 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	
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 Konfiguration bearbeiten	MDI	
ADRESSEIGE	Nur eigene Adressen (Negativ Rechte)	Negativ Rechte	Damit die negativ Rechte korrekt greifen muss der Vertreter kurz und der

RECHT	Beschreibung	Bereich	Hinweis
KUNDEIGENE	Nur eigene Kunden und Adressen (Negativ Rechte)	Negativ Rechte	Benutze rkurz ident sein.
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 Zugriffsfiler auf 3 Ebenen definiert werden. Dem Benutzer werden dann in den Übersichtsmasken nur mehr diese Daten angezeigt. Die Einschränkung wird auch beim Erstellen von Datensätzen (z.B. Belegen) berücksichtigt.

Folgende Filter stehen zur Auswahl:

- Buchungskreise (Steuerart): Die Daten werden aufgrund der in den Steuerarten definierten Buchungskreise gefiltert.
- Referenz: Prüfung erfolgt nur wenn die Referenzprüfung in Verkaufsbelegen auf „Eingabepflicht inkl. Wert prüfen“ eingestellt ist (Parameter 5009).
- Vertreter: Es wird jeweils der Hauptvertreter des Belegs bzw. der Adresse geprüft.

**Die Datenfilter sind nur aktiv, wenn der jeweilige Benutzer eines der folgenden Rechte NICHT besitzt:**

RECHT	Beschreibung	Bereich
ADR_FULL	Alle Adressen und Vertreter	Stammdaten/ Belege
BELRE_FULL	Alle Belegreferenzen	Belege
BUKR_FULL	Alle Buchungskreise	Belege

**Hinweis: Zugriffsbeschränkungen auf Referenzen, Buchungskreise und Vertreter haben keine Auswirkung in folgenden Bereichen: FIBU, Provisionsabrechnung, Manuelle Lagerbuchung, Zahlungsimport, Auftrags-Nachkalkulation, ARA Abrechnung, Intrastat Meldung, Tourenplanung,**

Helpdesk, 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](#)<sup>602</sup>

## 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.


**Rechtematrix**
✕

Dieses Programm bereitet die Benutzerechte in einer übersichtlichen Matrix auf.

Benutzerdatenbank

Benutzer-Rechtematrix drucken

		<b>Rechtematrix</b>																											
<u>User_ID</u>	<u>Username</u>	<u>Individuell</u>													<u>Gruppenrecht</u>														
<b>Benutzerrechte</b>		AD	ADRESSE	ADRESSEANL	ADRESSEANL	ADRESSEANL	ADRESSEANL	ADRESSEANL	ADRESSEANL	ADRESSEANL	ADRESSEANL	ADRESSEANL	ADRESSEANL	ADRESSEANL	ADRESSEANL	ADRESSEANL	ADRESSEANL	ADRESSEANL	ADRESSEANL	ADRESSEANL	ADRESSEANL	ADRESSEANL	ADRESSEANL	ADRESSEANL	ADRESSEANL	ADRESSEANL	ADRESSEANL	ADRESSEANL	ADRESSEANL
Benutzer1																													
Benutzer2																													
Benutzer3																													
Benutzer4																													

## 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.

Ereignisprotokoll anzeigen											
Datei Bearbeiten Optionen Fenster Hilfe											
Level: <input type="text"/> Session: <input type="text"/> Datum: <input type="text"/> Code: <input type="text"/>											
Level	Text	Code	Benutzer	Datum	Zeit	Katego...	Quelle	Terminal	Session	Prot.Nr.	
Warnung	Für den Beleg "AR 2/15" konnte keine Kopie gedruckt werden! Drucken Sie zuerst den Originalbeleg.	1030028	DOKUBEN	30.03.2015	11:02:21	BELEG	ModernC	1016	304	736	
Warnung	Für den Beleg "AR 1/15" konnte keine Kopie gedruckt werden! Drucken Sie zuerst den Originalbeleg.	1030028	DOKUBEN	30.03.2015	11:02:21	BELEG	ModernC	1016	304	735	
Information	Aufgabenplaner "Archiv Import" wurde beendet.	1900004	DOKUBEN	26.03.2015	13:11:05	AUFGABE	ModernC	1016	303	734	
Information	Der Archiv-Import wurde abgeschlossen. Dateien importiert: 0 Dateien fehlerhaft: 0	1920012	DOKUBEN	26.03.2015	13:11:05	ARCHIV	ModernC	1016	303	733	
Information	Aufgabenplaner "Archiv Import" wurde gestartet.	1900003	DOKUBEN	26.03.2015	13:11:04	AUFGABE	ModernC	1016	303	732	
Warnung	ACHTUNG: Beim Artikel "S" ist ein negativer Lagerbestand aufgetreten! Artikelnummer 504 Lagermenge -5	1120002	DOKUBEN	26.03.2015	08:16:00	LAGER	ModernC	1016	302	731	
Information	Aufgabenplaner "Archiv Import" wurde beendet.	1900004	DOKUBEN	25.03.2015	15:45:01	AUFGABE	ModernC	1016	301	730	
Information	Der Archiv-Import wurde abgeschlossen. Dateien importiert: 0 Dateien fehlerhaft: 0	1920012	DOKUBEN	25.03.2015	15:45:01	ARCHIV	ModernC	1016	301	729	
Information	Aufgabenplaner "Archiv Import" wurde gestartet.	1900003	DOKUBEN	25.03.2015	15:45:00	AUFGABE	ModernC	1016	301	728	
Text											Details anzeigen
Für den Beleg "AR 1/15" konnte keine Kopie gedruckt werden! Drucken Sie zuerst den Originalbeleg.											
Schließen (Esc)											
DOKUBEN Modifiz. Ein											

## Feldbeschreibung

<b>Level</b>	Level des Ereignisprotokolleintrags <ul style="list-style-type: none"> <li>Information</li> <li>Warnung</li> <li>Fehler</li> <li>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 <a href="#">Benutzerparameter</a><sup>577</sup> )</li> </ul>
<b>Text</b>	Beschreibung des Ereignisprotokolleintrags
<b>Code</b>	Code des Ereignisprotokolleintrags
<b>Benutzer</b>	Benutzer unter welchem der Ereignisprotokolleintragen geschrieben wurde (Der Benutzer, welcher die Funktion durchgeführt hat).
<b>Datum</b>	Datum des Ereignisprotokolleintrags
<b>Zeit</b>	Uhrzeit des Ereignisprotokolleintrags
<b>Kategorie</b>	Kategorie des Ereignisprotokolleintrags
<b>Quelle</b>	Quelle des Ereignisprotokolleintrags (Vorgang)
<b>Session</b>	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)
<b>Prot. Nr.</b>	Protokollnummer des Ereignisprotokolleintrags
<b>Text</b>	längere Beschreibung des Ereignisprotokolleintrags

## Schaltflächen

<b>Details anzeigen</b>	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](#) <sup>778</sup>)!



## 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](#)<sup>[606]</sup>).

Um diese Funktion nutzen zu können, wird das Recht "Sysadmin" benötigt (siehe [Benutzerverwaltung](#)<sup>[590]</sup>)

#### Feldbeschreibung

##### Auswahl

Filternummer	Auswahl des Importfilters
Dateiname	Dateiname der Datei, die importiert werden soll. <b>HINWEIS:</b> Der Vorschlagswert wird aus dem Importfilter übernommen. Hat dieser einen Backslash am Ende wird davon ausgegangen es handelt sich um ein Verzeichnis und der Dialog wird in diesem Verzeichnis geöffnet.
Dateigröße	

<b>Dateiursprung DOS</b>	
<b>Übertragungsprogramm (Parameter 9022)</b>	
<b>Datenzuordnung</b>	
<b>Adresse ermitteln über</b>	-Interne Adressnummer -Externe Nummer
<b>Preise ermitteln</b>	
<b>Datenverarbeitung</b>	
<b>Belege sofort verarbeiten</b>	
<b>Belege drucken</b>	
<b>Erlagscheine drucken</b>	
<b>Vorhandene Belegzeilen aktualisieren [...].</b>	
<b>Lager buchen</b>	- Ja: Auswählen, wenn das Lager bebucht werden soll. - Nein: Auswählen, wenn das Lager nicht bebucht werden soll.

### Gruppierung der Belege

Die importierten 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](#)<sup>607</sup>)

## 3. Erstellen einer Datensicherung

Bevor der Import gestartet wird muss eine Datensicherung angefertigt werden. (siehe [Datensicherung](#)<sup>778</sup>)

## 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](#)<sup>117</sup>)
- Artikelexport (siehe [Artikel ausgeben](#)<sup>114</sup>)
- Adressimport (siehe [Adressen einspielen](#)<sup>69</sup>)
- Adressimport (siehe [Adressen ausgeben](#)<sup>66</sup>)

## Hinweise

### 1. Artikelimport

- a. Das Feld "Artikelkurz" ist ein Pflichtfeld beim Import und muss immer belegt sein - dies ist notwendig, falls ein Artikel angelegt werden müsste.

Für den Fall, dass nur "bestehende Artikel aktualisiert" werden sollen und das Feld "Artikelkurz" nicht verfügbar ist - kann man ein Pseudofeld als Artikelkurz eintragen, dabei ist jedoch WICHTIG, dass man die Checkbox "kein Update" für das Feld aktiviert - damit der vorhandene Inhalt nicht überschrieben wird.

### 14.1.2.1 Import/ Export Schnittstellen definieren

[System > Schnittstellen > Import-/ Export-Schnittstellen definieren]

In diesem Fenster werden alle Import-/Exportarten angezeigt.

Im-/Exportschnittstellen	
Bezeichnung	Art
Adressimport	Import
Adressexport	Export
Artikelimport	Import
Stücklistenimport (einzeln)	Import
Artikelexport	Export
Preislistenexport	Export
Belegimport	Import
WKR-Datenimport	Import
<div> Drucken Filterbeschreibung Schließen (Esc) </div>	

### Feldbeschreibung

<b>Bezeichnung</b>	Bezeichnung/Bereich des Imports/ Exports
<b>Art</b>	Angabe ob es sich um einen Import oder Export handelt

## Schaltflächen

<b>Drucken</b>	Ermöglicht das Drucken aller verfügbaren Import- /Exportfeldern, sowie deren Beschreibung.
<b>Filterbeschreibung</b>	Öffnet die Liste aller für diesen Export/ Import angelegten Filter

## Filterbeschreibung

**Filterbeschreibung (ARTIKEL)**

### Artikelimport - Import

Filtername	Typ	Trennzeichen	Alpha	Dezimal	Datumsformat	Zeitformat	ab Zeile	Aktiv
Datanorm V3 (fixe Feldlängen)	Fixe Kolonne			.	DD-MM-YY	HH:MM:SS	1	<input checked="" type="checkbox"/>
Datanorm V4 (mit Trennzeichen)	Trennzeichen	; <input type="button" value="&lt;=TAB"/>		.	DD-MM-YY	HH:MM:SS	1	<input checked="" type="checkbox"/>
Modof Artikel	Trennzeichen	<TAB>		.	DD-MM-YY	HH:MM:SS	1	<input checked="" type="checkbox"/>

**Datei**  
 Größe: Nicht vorhanden

**XML-Einstellungen**  
 Wiederholungselement:

**Optionen**  
 CR/LF ersetzen:  Satzfehler ignorieren:   
 Überschriftenzeile:

**Aufbereitung**  
 Konverter:

**Kommentar**

Erstellt: 00.00.0000 00:00:00 UPDATE Modifiziert: 00.00.0000 00:00:00 UPDATE

## Feldbeschreibung

<b>Filtername</b>	Bezeichnung des Filters
<b>Typ</b>	- fixe Kolonne - Trennzeichen
<b>Trennzeichen</b>	Angabe des Trennzeichens, falls das Trennzeichen ein Tabstop ist muss auf den Button [Tab.] geklickt werden
<b>Alpha</b>	Erkennungszeichen für Alphastrings welches Beginn und Ende markiert
<b>Dezimal</b>	Dezimaltrennzeichen
<b>Datumsformat</b>	Angabe in welchem Format das Datum exportiert werden soll
<b>Zeitformat</b>	Angabe in welchem Format die Zeit exportiert werden soll
<b>ab Zeile</b>	Falls der Import erst ab einer gewissen Zeile beginnen soll ist diese hier anzugeben.
<b>Aktiv</b>	Möglichkeit einen Filter zu deaktivieren, damit dieser beim Import/Export nicht mehr ausgewählt werden kann.
<b>Datei</b>	

<b>Dateiname</b>	Angabe des Pfades der zu importierenden Datei/ Angabe des Ausgabepfades und Namens. (Die Datei muss geschlossen sein)
<b>Optionen</b>	
<b>CR/LF ersetzen</b>	Ersetzt Zeilenschaltung durch
<b>Überschriftenzeile</b>	Angabe ob die Spaltenüberschrift ausgegeben werden soll (nur Export)
<b>Satzfehler ignorieren</b>	Fehler, welche nur einzelne Datensätze und nicht den gesamten Import betreffen, werden ignoriert (jedoch weiterhin als Fehler protokolliert). 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.
<b>Nur geänderte Daten</b>	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. <b>ACHTUNG: Es wird nur auf das Änderungsdatum der Adresse geprüft.</b>
<b>Aufbereitung</b>	
<b>Konverter</b>	- kein Konverter - 3E-Format
<b>Kommentar</b>	
<b>Kommentar</b>	weitere Informationen, Kommentare zum Filter
<b>Schaltflächen</b>	
<i>Feldbeschreibung bearbeiten</i>	Öffnen der Feldbeschreibung (siehe <a href="#">Feldbeschreibung</a> <sup>609</sup> )

## Feldbeschreibung

In diesem Felder werden alle benötigten Felder nummeriert. Die Zahl, welche in der Spalte "Spalte" eingetragen wird, entspricht der Spaltennummer im exportierten/importierten Dokument.

Eine Liste mit den exportier-/importierbaren Feldern, sowie div. Anmerkungen können jederzeit [gedruckt](#)<sup>609</sup> werden. Zusätzlich werden in folgender Maske auch per Tooltipp Informationen zu den Import- bzw. Exportfeldern angezeigt.

Feldbeschreibung

### Modof Artikel

Feldbezeichnung	Feldtyp	Länge	Spalte	kein Update	Format	Teiler	Standardwert / Umsetztabelle	Filterkriteriu...	Feld
Artikelgruppe	Alpha	10	5	<input type="checkbox"/>			TEILE	<= Tab	1
Artikelgruppe Bezeichnung	Alpha	77		<input type="checkbox"/>				<= Tab	46
Hauptartikelgruppe	Alpha	10	6	<input type="checkbox"/>				<= Tab	47
Hauptartikelgruppe Bezeichnung	Alpha	100		<input type="checkbox"/>				<= Tab	48
Artikelkurz	Alpha	30	2	<input type="checkbox"/>				<= Tab	2
Interne Artikelnummer (nur für Neuanlage)	Numerisc	9		<input type="checkbox"/>				<= Tab	120

**Vorschau**

Vorschau Stelle: 1 bis 100

.... | ....10... | ....20... | ....30... | ....40... | ....50... | ....60... | ....70... | ....80... | ....90... | ....1

Schließen (Esc)

Feldbeschreibung	
<b>Feldbezeichnung</b>	Bezeichnung des Feldes in Modern Office
<b>Feldtyp</b>	Alphanumerisch, Numerisch
<b>Länge</b>	Max. Zeichen für dieses Feld
<b>Feldnr.</b>	Feldnummer in der Export/Importdatei welche zugeordnet ist
<b>Stelle von</b>	Stelle bei welcher das Feld beginnt
<b>Stelle bis</b>	Stelle an welcher das Feld endet
<b>kein Update</b>	Checkbox welche aktiviert werden sollte, falls ein bestehender Datensatz nicht mit diesem Feld upgedatet werden soll
<b>Format</b>	
<b>Teiler</b>	Gibt an durch welche Zahl der importierte Wert geteilt werden soll
<b>Standardwert</b>	Möglichkeit einen fixen Wert für jeden Datensatz zu hinterlegen. Zudem kann ein "Prefix" erfasst werden, welches vor den importierten Wert gesetzt wird (z.B. "ABC\$", das \$-Zeichen dient als Platzhalter für die importierten Werte) Es kann jedoch auch eine Übersetzungstabelle zu hinterlegen.
<b>Überschrift</b>	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.
<b>Filter</b>	
<b>Filterkriterium</b>	Filterkriterium, welches für den Import erfüllt sein muss. Beim Import müssen die Filter mit Strichpunkt getrennt angegeben werden.
<b>Vorschau</b>	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](#)<sup>739</sup> 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, V4 und V5 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

Rabattgruppe	Bezeichnung	Rab./Multi.	%-Satz
001	Hardware	1	10,000
002	Software	1	25,000
003	Dienstleistungen	1	5,000

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](#))<sup>117</sup>

#### 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

#### 14.1.2.2.1 Datanorm V5

In Modern Office V25.6 wurde die Unterstützung der Datanorm V5 eingefügt.

Damit die Datanorm ordnungsgemäß eingespielt werden kann sind folgende Vorarbeiten zu leisten: '

1. Erstellung eines Importfilters mit dem Namen "DATANORM V5"
2. Importfilter / Feldbeschreibung hinterlegen (Feldbezeichnung / Spalte / Teiler)
  - Artikelgruppe / 12
  - Artikelkurz / 3
  - Barcode / 19
  - Artikelbezeichnung / 4
  - Matchcode / 13
  - Mengeneinheit / 6
  - Verpackungseinheit / 6
  - Verpackungsmenge / 32
  - Verkaufspreis / 9 / 100
  - Listenpreis Hersteller / 9 / 100
  - Bestellnummer beim Lieferanten / 3
  - Einkaufspreis / 9 / 100
  - Einkaufsrabatt / 10 / 100
  - EK Bestellgröße / 21

## Hinweise

Beim Import von Datanorm-Artikeldaten kann nun, wenn der Lieferant nur Netto-EK-Preise zur Verfügung stellt beim Import ein Aufschlag zur automatischen Berechnung des Verkaufspreises angewendet werden. Der Aufschlag kann allgemein in der Preisliste bzw. pro Artikelgruppe hinterlegt werden. Alternativ kann auch die Option "Bestehenden Aufschlag beibehalten" angewendet werden, wenn bereits VK-Preise hinterlegt waren. Dann wird der aktuelle Aufschlag auf den neuen EK-Preis angewendet.

### 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,**

Übersetzungstabelle		Sort	Feldname	Wert	Übersetzwert
EDI / XML		1	Mengeneinheiten		
Magento Webshop					

Feldbeschreibung



<b>Übersetzungstabelle</b>	Auswahl der Übersetzungstabelle
<b>Sortierung</b>	Sortiernummer, der Felder
<b>Feldname</b>	EDI <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengeneinheit</li> </ul> Magento <ul style="list-style-type: none"> <li>• Zahlung-Zahlungskonditionen</li> <li>• Zahlung-Bank</li> <li>• Zahlung-Zahlungsart</li> <li>• Lieferkonditionen</li> </ul>
<b>Wert</b>	Hier werden die Werte eingetragen, welche von der Schnittstelle übergeben werden.
<b>Übersetzwert</b>	Der Übersetzungswert im Modern Office für den Wer der Schnittstelle

#### 14.1.4 Lieferscheine ausgeben (Faktura)

[System > Schnittstellen > Spezielle Programme > Lieferscheine ausgeben (Faktura)]

**Lieferscheine ausgeben**

**Hinweis**

Mit diesem Programm können Sie Lieferscheine in eine Datei ausgeben. Wenn Sie das Kennzeichen "Als Übergeleitet kennzeichnen" aktiviert haben, können diese Lieferscheine nicht mehr verrechnet werden. Dies ist zB dann sinnvoll, wenn die Verrechnung in einem anderen Programm erfolgt.

**Auswahl**

Lieferdatum bis zum: 00.00.0000

**Optionen**

☒ Als Übergeleitet kennzeichnen

☒ Nur Kunden mit externer Nummer

Dateiname:

Ausgeben Schließen (Esc)

Feldbeschreibung	
<b>Lieferdatum bis zum</b>	Auswahl bis zu welchem Datum die Lieferscheine ausgegeben werden sollen
<b>Als Übergeleitet kennzeichnen</b>	Aktivieren der Checkbox wenn die Lieferscheine als Übergeleitet gekennzeichnet werden sollen, diese Lieferscheine können dann nicht mehr in Modern Office in eine Rechnung übernommen werden.
<b>Nur Kunden mit externer Nummer</b>	Aktivieren der Checkbox wenn nur Lieferscheine von Kunden mit einer externen Nummer ausgegeben werden sollen (Externe Nummer siehe <a href="#">Externe Nummer</a> <sup>48</sup> )
<b>Dateiname</b>	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

<b>Nummer</b>	Nummer des Lieferscheins welcher ausgeben werden soll
<b>Jahr</b>	Jahr des Lieferscheins
<b>Dateiname</b>	Pfad und Name der Datei

#### Schaltflächen

Ausgeben

Ausgeben der Datei

### 14.1.6 Artikellexport Bizerba

[Schnittstellen > Diverse > Artikellexport Bizerba]

#### Benutzerparameter

siehe [Benutzerparameter](#) <sup>STT</sup>

In den Benutzerparametern ist der Startbefehl für das normale Bizerba Übertragungsprogramm und jenes für die Übertragung der PLU- Umsätze zu hinterlegen. (Benutzerparameter 9020/ 9022)

Zudem kann dort eine Fehlerprotokolldatei angegeben werden. (Benutzerparameter 9021)

Für die PLU-Umsatzdatei muss auch ein Pfad für die Ausgabe angegeben werden. (Benutzerparameter 9023)

Der Artikel welcher für die Bizerba Umsätze verwendet werden soll wird ebenfalls in den Benutzerparametern angegeben. (Benutzerparameter 9024)

### 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.

**Achtung:** Beim Import von Zahlungen wird die Bankverbindung für "Barzahlungen" (Kasse) ignoriert, wenn das Modul "Kasse" aktiviert ist, da diese Zahlungen über das Kassenmodul gebucht werden müssen, damit sie korrekt verbucht und ggf. signiert werden können.

#### Feldbeschreibung

<b>Buchungskreis</b>	Auswahl des Buchungskreises
<b>Dateiname</b>	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

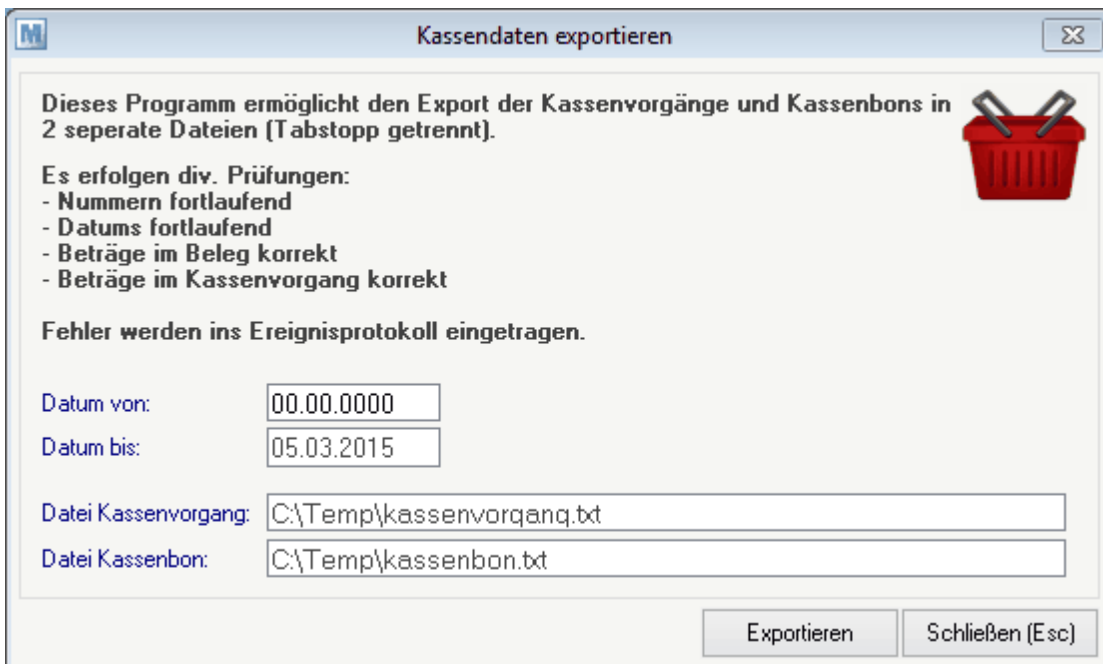
<b>Paket</b>	
<b>Status</b>	

#### Schaltflächen

<i>Bearbeiten</i>	
<i>Verbuchen</i>	

### 14.1.9 Kasse Datenexport

[System > Schnittstellen > Spezielle Programme > Kasse Datenexport]



**Kassendaten exportieren**

Dieses Programm ermöglicht den Export der Kassenvorgänge und Kassenbons in 2 separate Dateien (Tabstopp getrennt).

Es erfolgen div. Prüfungen:

- Nummern fortlaufend
- Datums fortlaufend
- Beträge im Beleg korrekt
- Beträge im Kassenvorgang korrekt

Fehler werden ins Ereignisprotokoll eingetragen.

Datum von:

Datum bis:

Datei Kassenvorgang:

Datei Kassenbon:

#### Feldbeschreibung

<b>Datum von</b>	Datum ab welchem die Daten exportiert werden sollen
<b>Datum bis</b>	Datum bis zu welchem die Daten exportiert werden sollen
<b>Datei Kassenvorgang</b>	Angabe des Dateinamen und Pfads für die Exportdatei
<b>Datei Kassenbon</b>	

#### Schaltflächen

**Exportieren** Starten des Exports

### 14.1.10 Dateien in Archiv importieren

[System > Schnittstellen > Spezielle Programme > Dateien in Archiv importieren]

**Hinweis**

Dieses Programm ermöglicht Ihnen das Archivieren von Dateien in Modern Office.  
Alle Dateien, welche im angegebenen "Scan Ordner" liegen, werden analysiert, importiert und dem jeweiligen Objekt in Modern Office zugeordnet.

**Verwenden Sie diese Funktion nur unter Beachtung des Handbuchs!**  
**Beachten Sie, dass der Dateiname einer genauen Formatierung entsprechen muss!**  
**Modern Office verschiebt bzw. löscht Dateien entsprechend den Einstellungen im Dateisystem!**

**Einstellungen**

Scan Ordner:

Erfolgreich importierte Dateien verschieben: ☒

Ordner Erfolgreiche:

Ordner Fehlerhafte:

Kategorie zuweisen:  Dokumentation

Import starten    Schließen (Esc)

Feldbeschreibung	
<b>Scan Ordner</b>	Angabe des Ordners dessen Dateien analysiert und importiert werden sollen. <b>Der Dateiname der Daten muss beachtet werden, um die Daten erfolgreich importieren zu können.</b> (siehe <a href="#">Dateiname</a> <sup>818</sup> ) Dieser kann per Benutzerparameter voreingestellt werden. (Benutzerparameter 95004) (siehe <a href="#">Benutzerparameter</a> <sup>577</sup> )
<b>Erfolgreich importierte Dateien verschieben</b>	Aktivieren der Checkbox wenn erfolgreich importierte Dateien verschoben werden sollen. Dieser Vorgang kann per Benutzerparameter voreingestellt werden. (Benutzerparameter 95007) (siehe <a href="#">Benutzerparameter</a> <sup>577</sup> )
<b>Ordner Erfolgreiche</b>	Angabe des Ordners in welchen die erfolgreich importierte Dateien verschoben werden sollen. Dieser kann per Benutzerparameter voreingestellt werden. (Benutzerparameter 95006) (siehe <a href="#">Benutzerparameter</a> <sup>577</sup> )
<b>Ordner Fehlerhafte</b>	Angabe des Ordner in welchen die fehlerhaften Dateien verschoben werden sollen Dieser kann per Benutzerparameter voreingestellt werden. (Benutzerparameter 95005) (siehe <a href="#">Benutzerparameter</a> <sup>577</sup> )
<b>Kategorie zuweisen</b>	Zuweisung einer Kategorie, diese können unter Filestore Kategorien (Siehe <a href="#">Filestore Kategorien</a> <sup>256</sup> ) verwaltet werden Diese Zuweisung kann per Benutzerparameter voreingestellt werden. (Benutzerparameter 95008) (siehe <a href="#">Benutzerparameter</a> <sup>577</sup> )

Dieser Vorgang kann über den Aufgabenplaner automatisiert werden. (siehe [Aufgabenplaner](#)<sup>577</sup>)

## 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]

**Export Kontodaten für STUZZA**

**Hinweis**

Dieses Programm exportiert die Kontoinformationen Ihrer Kunden im STUZZA-Format. Diese Datei können Sie Ihrem Geldinstitut übermitteln, um den dazugehörigen IBAN und BIC berechnen zu lassen.

Wenn Sie die Datei wieder erhalten haben, können Sie die IBAN-Daten importieren.  
(<http://www.stuzza.at/>)

**Einstellungen**

**Dateiname**  
C:\Temp\Kontoinformationen.txt

**Eigene Bankverbindung** R

**Bezeichnung** Raiffeisenbank

**BLZ** 1243

**Kontonummer** 12057853

Export starten    Schließen (Esc)

#### Feldbeschreibung

<b>Dateiname</b>	Angabe des Ausgabepfades und Namen der Exportdatei
<b>Eigene Bankverbindung</b>	Angabe der eigenen Bankverbindung

### 14.1.12 Import IBAN/BIC von STUZZA

[System > Schnittstellen > Spezielle Programme > Import IBAN/ BIC von STUZZA]

**Import IBAN/BIC von STUZZA**

**Hinweis**

Dieses Programm importiert die von Ihrer Bank konvertierten Kontodaten. Dabei werden in die bestehende Kontoverbindung IBAN und BIC eingetragen und der Kontotyp auf IBAN umgestellt. Die alte Kontonummer und BLZ bleiben erhalten.

Datensätze, bei welchen in der Konvertierung ein Fehler aufgetreten ist, werden auf ein Fehlerprotokoll ausgegeben.

Die Datei muss der STUZZA "Formatbeschreibung IBANService" entsprechen (<http://www.stuzza.at/>)

**Einstellungen**

Dateiname: C:\Temp\STUZZA\_DATEN.txt

Trennzeichen:  Alpha Trennzeichen:

☒ Bestehende Daten (IBAN/BIC) überschreiben

☒ Kontoart auf "IBAN" umstellen

Import starten Schließen (Esc)

Feldbeschreibung	
<b>Dateiname</b>	Angabe des Pfades und Namen der Datei welche importiert werden soll
<b>Trennzeichen</b>	Angabe der Trennzeichen zwischen zwei Felder in der Datei.
<b>Alpha Trennzeichen</b>	Hinterlegung des Alpha Trennzeichens bei Textfeldern.
<b>Bestehende Daten (IBAN/ BIC) überschreiben</b>	Aktivieren der Checkbox um bestehende Daten in den Feldern IBAN/ BIC im Kundenstamm zu überschreiben
<b>Kontoart auf "IBAN" umstellen</b>	Umstellen der Kontoart auf "IBAN/ BIC" bei den Kunden für welche Daten importiert wurden

### 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.

**Bankeinzug ausgeben/buchen**

**Hinweis**

Dieses Programm exportiert Ausgangsrechnungen & -gutschriften mit Zahlungsbedingungen, welche die Zahlungsart "Bankeinzug" hinterlegt haben.  
Die Belege eines Kunden werden verdichtet als ein Bankeinzug ausgegeben.

Die Exportdatei wird mit Trennzeichen Strichpunkt ";" und Texterkennungszeichen doppelte Anführungszeichen " ausgegeben. Die enthaltenen Spalten und eine Anleitung zum Einrichten eines Importprofils in ELBA entnehmen Sie bitte der Anleitung "Bankeinzugsdatei exportieren".

**Auswahl/Optionen**

Fällig bis: 06.03.2015

Dateiname: C:\Temp\Bankeinzüge

☒ OP ausbuchen

Bank: R Raiffeisenbank

Creditor ID:

Export starten Schließen (Esc)

#### Feldbeschreibung

<b>Fällig bis</b>	Angabe des Fälligkeitsdatums bis zu welchem die Belege exportiert werden sollen
<b>Dateiname</b>	Angabe des Pfades und Namen der Datei welche exportiert werden soll
<b>OP ausbuchen</b>	Aktivieren der Checkbox um die offenen Posten der exportierten Ausgangsrechnungen & -gutschriften auszubuchen Wird diese Option nicht aktiviert, müssen die Belege manuell auf bezahlt gesetzt werden sobald der Bankeinzug erfolgt ist. Andernfalls werden die Belege bei der nächsten Ausgabe der Bankeinzugsdaten erneut exportiert!
<b>Bank</b>	Angabe der Eigenen Bankverbindung, Diese wird beim "OP Ausbuchen" im Beleg eingetragen
<b>Creditor ID</b>	Angabe der Creditor ID

### 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\_B LZ  
Zahlungspflichtiger\_Konto  
Zahlungspflichtiger\_IBAN



Zahlungspflichtiger \_SWIFT/BIC  
Zahlungspflichtiger \_Kundendaten (Belegnummer, Adressnummer jeweils 6-stellig z.B. 000123000054)  
Zahlungspflichtiger \_Name  
Zahlungspflichtiger \_Anschrift  
Zahlungspflichtiger \_Zeile2  
Verwendungszweck  
Text1  
Text2  
... Text14  
Mandatsreferenz („KD“ + Kundennummer)  
CreditorID  
Mandatsstatus

## Importprofil in Elba anlegen & Daten importieren

Die folgende Beschreibung bezieht sich auf Elba 5 Business. Bei anderen Elbaversionen kann die Einrichtung abweichen. Es ist die Hilfe in Elba zu beachten.

### Importprofil anlegen

Anlage eines neuen Importfiles unter [\[Zahlungsverkehr – Import - Importprofile\]](#) :

**Import**

Datei importieren Importprofile

Importprofil	Dateiname	Typ	Datenart
Modern Office	J:\temp\bank.txt	Benutzerdefinier...	SEPA-IZV

Neu Bearbeiten Löschen

**Allgemein**

Profil: **Modern Office**

Dateiname: J:\temp\bank.txt

Beschreibung:

Dateityp: Benutzerdefiniertes Format (SEPA-IZV) Datenart: SEPA-IZV

Dateiursprung: windows-1252 Import ab Zeile: 2

Dateiaufbau: Einzel-Aufträge Dateivorschau...

OK Abbrechen Importieren

- Dateiname: Angabe des den bereits in ModernOffice verwendeten Dateinamen
- Dateiar: 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.



**Benutzerdefinierte Überleitung Feldzuordnung** ? X

**i** Dieser Dialog ermöglicht es Ihnen jede Spalte einem Feldtyp zuzuordnen.

Datenbankfeld	Importfeld	Feldinhalt
Empfänger/Zahlungspflichtiger ...	Feld 1	AA
Empfänger/Zahlungspflichtiger ...	Feld 2	Durchführ.
Empfänger/Zahlungspflichtiger ...	Feld 3	WKZ
Verwendungszweck 1	Feld 4	Betrag
Auftraggeberinformation	Feld 5	Z_IBAN ...
Kennzeichnung dringende Durc...	Feld 6	Z_SWIFT/BIC
Verwendungszweck 2	Feld 7	Zahlungspflichtiger_...
Verwendungszweck 3	Feld 8	Zahlungspflichtiger_...
Verwendungszweck 4	Feld 9	Verwendungszweck...
Zahlungsreferenz	Feld 10	Auftraggeberinform...
Ursprünglicher Auftraggeber N...	Feld 11	Verwendungszweck...
Ursprünglicher Auftraggeber An...	Feld 12	Verwendungszweck...
Mandatsausstellungsdatum	Feld 13	Verwendungszweck...
Mandatsstatus	Feld 14	Mandatsstatus
Creditor ID	Feld 15	CreditorID
Mandatsreferenz	Feld 16	Mandatsreferenz ...
Mandatsbezeichnung	Feld 17	Mandatsbezeichnun...
Kennzeichen Firmenlastschrift (...)	Feld 18	Kennzeichen Core1
Kennzeichen Core1 Verfahren (...)		

Zuordnung erstellen

Datenbankfeld	Importfeld	Feldinhalt
Auftragsart	Feld 1	AA
Durchführungsdatum/Fälligkeit...	Feld 2	Durchführ.
Auftragswährung	Feld 3	WKZ
Betrag	Feld 4	Betrag
Empfänger/Zahlungspflichtiger...	Feld 5	Z_IBAN
Empfänger/Zahlungspflichtiger...	Feld 6	Z_SWIFT/BIC
Empfänger/Zahlungspflichtiger...	Feld 7	Zahlungspflichtiger_Name ...
Empfänger/Zahlungspflichtiger...	Feld 8	Zahlungspflichtiger_Zeile2 ...
Verwendungszweck 1	Feld 9	Verwendungszweck 1 ...
Auftraggeberinformation	Feld 10	Auftraggeberinformation
Verwendungszweck 2	Feld 11	Verwendungszweck 2 ...
Verwendungszweck 3	Feld 12	Verwendungszweck 3 ...
Verwendungszweck 4	Feld 13	Verwendungszweck 4 ...
Mandatsstatus	Feld 14	Mandatsstatus
Creditor ID	Feld 15	CreditorID
Mandatsreferenz	Feld 16	Mandatsreferenz
Mandatsbezeichnung	Feld 17	Mandatsbezeichnung
Kennzeichen Core1 Verfahren ...	Feld 18	Kennzeichen Core1

Vor "Weiter" auf 2 ändern

Import beginnen mit Zeile: 1

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.

**Import**

**Datei importieren** | Importprofile

*Wählen Sie die Datei aus, die Sie importieren wollen und geben Sie an, welches Importprofil verwendet werden soll.*

Dateiname: J:\temp\bank.txt

Dateityp: Benutzerdefiniertes Format (SEPA-IZV)      Datenart: SEPA-IZV ▼

☐ Bei jeder Datei nachfragen      ☐ Datei nach dem Import löschen

☐ Import ohne Profil

☒ Markiertes Importprofil verwenden:

Importprofil	Dateiname	Typ
Modern Office	J:\temp\bank.txt	Benutzerdefiniertes Format ...

OK      Abbrechen      Importieren

Wählen des für die ModernOffice Daten angelegten Profils und klicken auf „Importieren“.  
Die importierten Daten sind zu prüfen!

Bei Fragen zum Import in Ihre Banking-Software wenden Sie sich bitte an den Hersteller der Bankingsoftware oder an Ihre Bank.

## 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](#)<sup>560</sup>)
- 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](#)<sup>527</sup>)
- Prüfen ob die, in den Adressen verwendeten Länder einen [Ländercode](#)<sup>166</sup> 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](#)<sup>91</sup>)
2. Artikelgruppe (siehe [Artikelgruppen](#)<sup>181</sup>)
3. Steuerart (siehe [Steuerarten](#)<sup>251</sup>)
4. Adressstamm (siehe [Adressstamm](#)<sup>37</sup>)

#### Ablauf

1. Fibu-Buchungsjournal prüfen (siehe [Buchungsjournal prüfen](#)<sup>653</sup>)  
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 Adressstammbblatt übernommen. Für Artikel müssen diese gesondert nochmals im Stammbblatt hinterlegt werden.  
Wenn einzelne Belege vorhanden sind, welche nicht gebucht werden sollen, sind diese im Programm "Rechnung nicht buchen" einzutragen. (siehe [Rechnung nicht buchen](#)<sup>658</sup>).  
Ebenso sind Rechnungen welche nochmals gebucht werden sollen, da eine Änderung vorgenommen wurde im Programm "Rechnung nochmals buchen" einzutragen. (siehe [Rechnung nochmals buchen](#)<sup>657</sup>)
2. Fibu Zwischendatei erzeugen (siehe [Zwischendatei erzeugen](#)<sup>656</sup>)  
Erstellen der Zwischendatei, welche später an die Finanzbuchhaltung übergeben wird.
3. Fibu Zwischendatei ausgeben (siehe [Zwischendatei ausgeben](#)<sup>656</sup>)  
Ausgeben der erzeugten Zwischendatei.

#### Hinweise

1. Der Aufbau der übergebenen Belegnummern kann über einen Benutzerparameter übersteuert werden. (Benutzerparameter 14004) (siehe [Benutzerparameter](#)<sup>577</sup>)
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.

## 14.2.2 Einstellungen

Momentan können für folgende Buchhaltungen Personen- und auch Buchungsdaten ausgegeben werden.

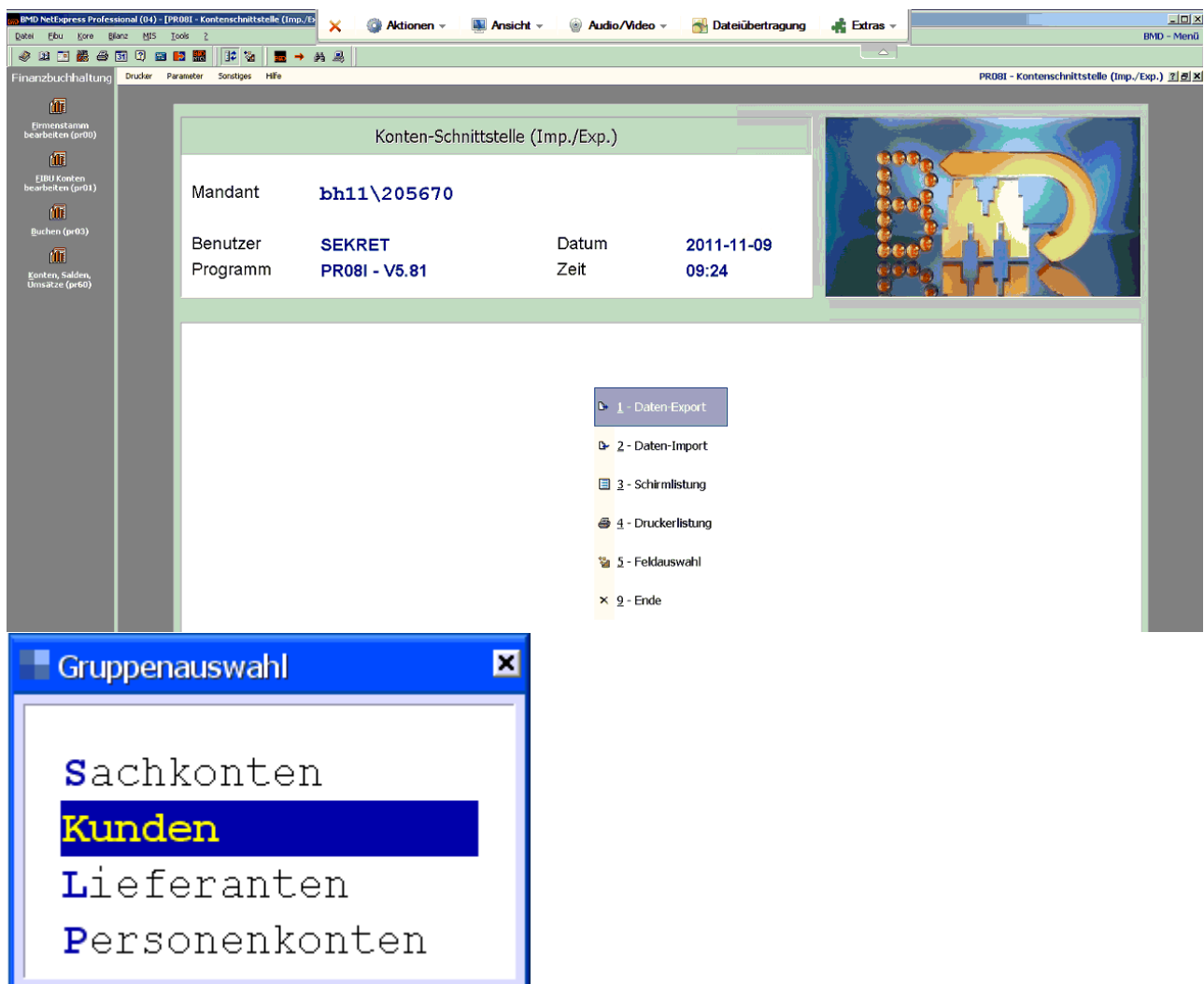
### 14.2.2.1 BMD5.5

#### Einstellungen in Modern Office

1. [Fibu-Einstellungen](#)<sup>626</sup> lt. FIBU-Fragebogen vornehmen.
2. [Mehrwertsteuercode](#)<sup>196</sup> 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		<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	2	4	Name	Name	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	3	3	Matchcode	Matchcode	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	4	11	Titel	Titel	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	5	6	Strasse	Strasse	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	6	7	Postltz	Postleitzahl, F4=Suchen	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	7	8	Ort	Ort	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	8	18	UST-Id-Nummer	Umsatzsteuer-Identifikations-Nummer	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	9	22	Zahlungsziel	Nettozahlungsziel in Tagen	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	10	24	Skontotage	Skontotage	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	11	23	Skontoprozent	Skontoprozentsatz	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	12	5	Branche	Branche	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	13	12	Staat	Staat, F4=Suchen	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	14	52	IBAN-Nummer	IBAN-Nummer, F7=IBAN berechnen (nur AT)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	15	42	Swiftcode	Swiftcode für Zahlungsverkehr	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	16	40	Bankkonto-Nr	Bankkonto-Nummer für Zahlungsverkehr	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	17	41	Bankleitzahl	Bankleitzahl, F4=Suchen	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	18	11	Titel	Titel	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	19	53	Zessionskz	Zessionsvermerk auf Konten	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

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. Parameternamen: „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](#)<sup>217</sup> im Modern Office aktiviert wurde, ansonsten bleibt die Spalte leer.

## Programm pr08i – Import Personenkonten (STAMERF)

Beim Start des pr08i muss dieser Parameternamen „Modern“ ausgewählt werden.

Dann Daten-Import wählen

Mit F10 kann man unter Parameter den Dateinamen vordefinieren.

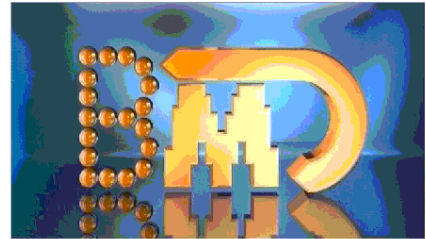


## Konten-Schnittstelle (Imp./Exp.)

Mandant **Buchhaltung-Bauer-Buchwert**

Benutzer **MAXIMI** Datum **2015-03-24**

Programm **PR08I - V5.93** Zeit **11:04**



FIBU - Verzeichnis.....: **bh15/220502**

Sachbearbeiter.....:

Parametername.....: **Modern**

## Programm pr08a – Import Buchungen (BUERF)

1. Datenpfad bestätigen
2. „E- Individuell“ auswählen
3. Bei Erfassungsfile: F4 Datei suchen (Pfeil links rechts zum Ordner wechseln)
4. „Ausdruck Erf. File auswählen
5. Dann Programmpunkt 1 „Erfassungsfile verbuchen“

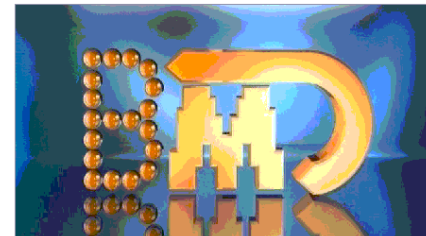
Unter „E-Individuell“ kann man unter Punkt 7 „Hinterlegung BUERF Individuell“ den Pfad für die BUERF fix hinterlegen. Dann wird dieser auch in Zukunft vorgeschlagen.

## Verbuchen Erfassungsfile

Mandant **Buchhaltung-Bauer-Buchwert**

Benutzer **MAXIMI** Datum **2015-03-24**

Programm **PR08A - V5.M3** Zeit **11:18**



FIBU - Verzeichnis.....: **bh15/220502**

Erfassungsfile.....: **bh15/220502/fib/buerf**

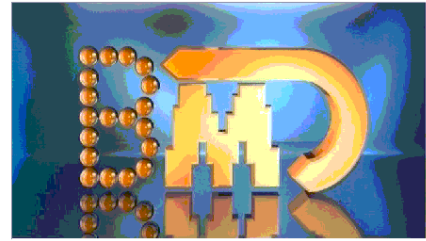
Sachbearbeiter.....:

Druckernummer.....:

- |                     |                        |
|---------------------|------------------------|
| 1 - Fibu-Allgemein  | 8 - Warenwirtschaft    |
| 2 - Zahlungsverkehr | 9 - Anbu               |
| 3 - Bankeinzug      | B - Wareneinsatz       |
| 4 - Mahnung         | C - Kassa              |
| 5 - Buchomat        | D - Skontotrennung     |
| 6 - Lohn / LE       | <b>E - Individuell</b> |
| 7 - ILV             | A - Sonstiges          |

◀ Weiter (F1) ▶ Suchen (F4)

## Verbuchen Erfassungsfile

Mandant **bh15/220502**Benutzer **MAXIMI**Datum **2015-03-24**Programm **PR08A - V5.M3**Zeit **11:18**

- 1 - Verbuchen aus Erfassungsfile
- 2 - Ändern Buchungsperiode
- 3 - Verbuchen von X Monat
- 4 - Ansehen Erfassungsfile
- 5 - Verbuchen mit var. Trennzeichen
- 6 - Ausdruck Erfassungsfile
- 7 - Ende

Einstellungen || allgemein (F6)

## Besonderheit IG-Erwerb

Damit Buchungen mit der Steuerart "Innergemeinschaftlicher Erwerb" richtig im BMD eingespielt werden können, ist es nötig folgenden Parameter zu setzen:

## Erfassen Parameter für PR08

Textnummer: XPR08PARAM

**Berechnen Steuerbetrag**

1

Übernahme ZZiel = 1,2,99  
 Überprüfen Konten  
 Individuelle Ust-ID-Nummern  
 Umlaute umwandeln  
 Überprüfen Kontensperre  
 Abschneiden Kostenträger  
 Übernahme Zessionskennzeichen  
 Ermitteln Buchungsperiode  
 keine autom. Stornos für TR/AZ  
 Buerf-Datei archivieren  
 Sammelbuchung pro Beleg  
 Beträge auf ganze HUF runden  
 Überprüfen Freifeld 3 alph.

- 1 - Berechnet die Erwerbsteuer, wenn Lieferant eine UID-Nummer hat
- 2 - Berechnet die Steuer sobald ein 8-Satz mitgegeben wird

- 3 - wie 1), die Steuer wird am Sachkonto berechnet (nur PR08a - ohne Gegenbuchungen)

### 14.2.2.2 BMD NTCS

#### Einstellungen in Modern Office

1. [Fibu-Einstellungen](#)<sup>196</sup> lt. FIBU-Fragebogen vornehmen
2. [Mehrwertsteuercode](#)<sup>196</sup> 8 mit 88% anlegen
3. Personensammelkonten nur dann eintragen, wenn die im Buchhaltungsprogramm hinterlegten Sammelkonten nicht verwendet werden sollen.
4. ggf. ein Mapping für die [Zahlungsbedingungen](#)<sup>175</sup> machen  
Bei den Buchungen aus Modern Office wird die ZBD auch ohne Mapping korrekt übernommen - in der Buchungsdatei werden die Skontotage und -Prozentsätze ausgerechnet.  
Dies ist nur notwendig, wenn man in den Stammdaten von BMD die korrekte ZBD hinterlegt haben möchte (u.a. wenn manuelle Buchungen auf die Konten gemacht werden) - in diesem Fall müsste man in das Feld "FIBU-Code" der Zahlungsbedingung, den Zahlungsbedingungscode der Buchhaltung eintragen - in der Personendatei wird der hinterlegte Zahlungsbedingungscode übergeben.

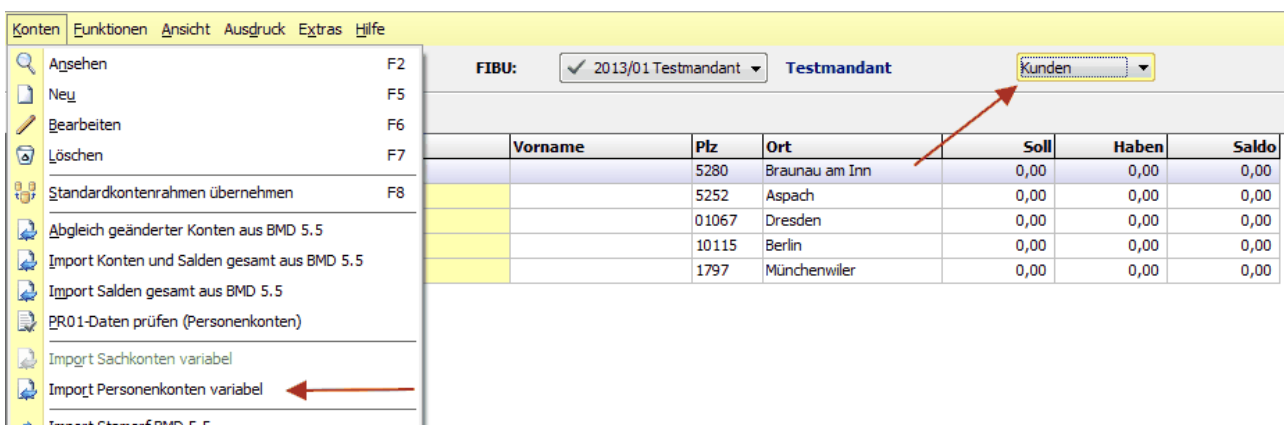
#### Einstellungen in BMD NTCS

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](#)<sup>217</sup> 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 -Pfad in das Feld „Importdatei“ (um ein unnötiges verschieben der Dateien zu vermeiden, sollte dieser Pfad dem Pfad lt. [Allgemeinen Einstellungen](#)<sup>560</sup> im Modern Office entsprechend)

Standard-Import Textdatei

Hilfe **Standard-Import Textdatei**

Allgemein **Erweitert**

**Konten Import-Modell:**

**Importdatei:**  

**fixe Spaltenlänge:** ☐ Nein

**Separator:**

**Texterkennungszeichen:**

**Erste Zeile ignorieren:** ☒ BMD NTCS-Infozeile wird automatisch übersprungen

**Minus in Spalte Haben automatisch setzen:** ☐ Nein

**EB Saldo ist im 1. Monatssaldo des WJ enthalten:** ☒ Ja

**Zuordnungsdatei verwenden:** ☐ Nein

Vorschau

Kto-Nr	Matchcode	Titel	Nachname	Zusatzname	Straße	Land-Nr	Plz	Ort	
30001	LIEFERANT INLAND		Lieferant Inland		Laabstraße 54	AT	5280	Braunau am Inn	
29001	KUNDE DRITTLAND		Kunde Drittländ			CH	1797	Münchenwiler	
27001	KUNDE DREIECKSGESCHÄFT		Kunde Dreiecksgeschäft			DE	01067	Dresden	D
27002	KUNDE IG-LIEFERUNG		Kunde IG-Lieferung			DE	10115	Berlin	D
37001	LIEFERANT DEUTSCHLAND		Lieferant Deutschland			DE	44135	Dortmund	D
20003	KUNDE INLAND BAULEISTUNG		Kunde Inland Bauleistung		Nr. 56	AT	5252	Aspach	A
30002	LIEFERANT BAULEISTUNG INLAND		Lieferant Bauleistung Inland		Malerweg 17	AT		Oberndorf	A

Stapelparameter für CSV-Import

OK Abbrechen

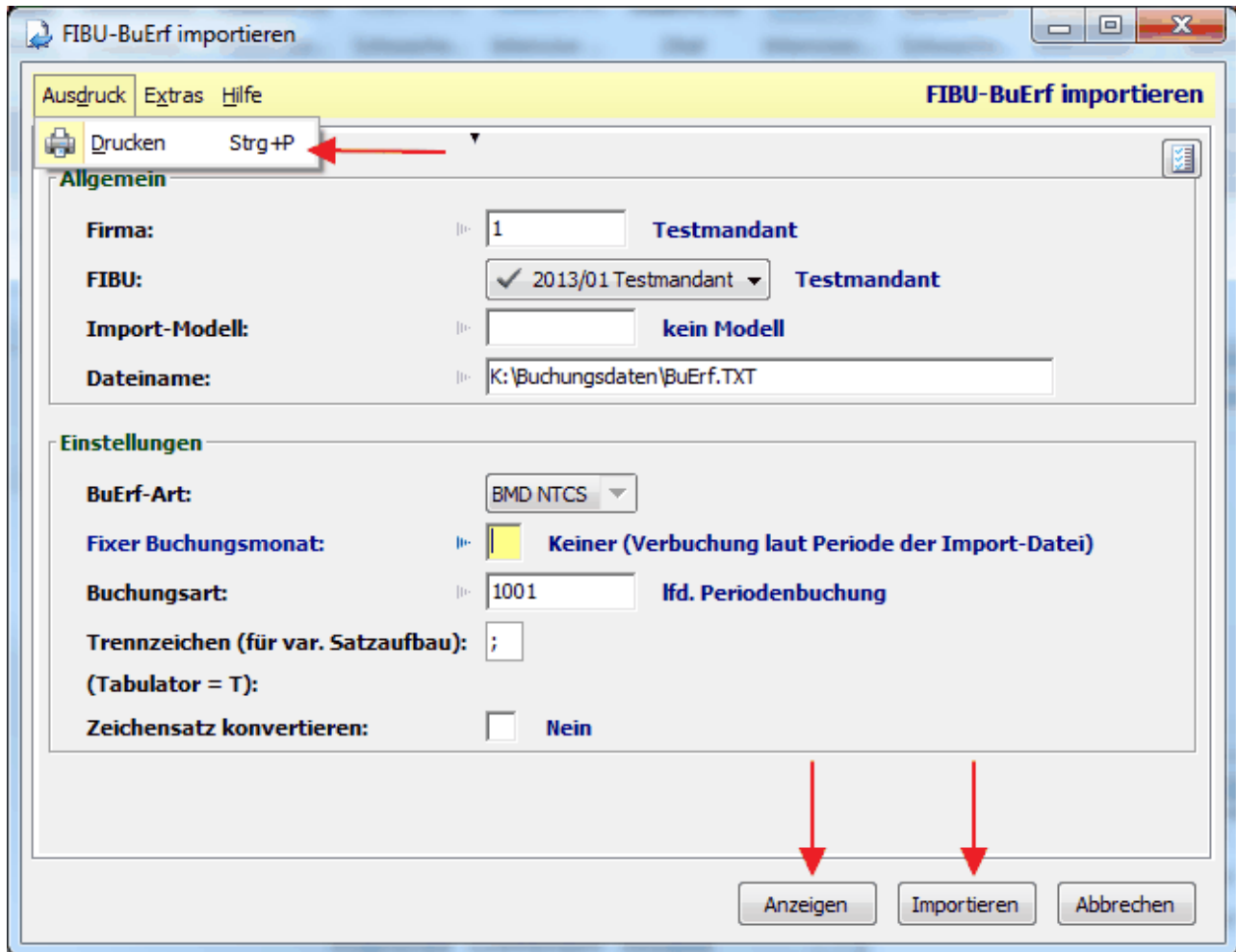
Anschließend wird das Datenformat automatisch erkannt und die Vorschau angezeigt.

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

**Grundeinstellungen**

100 **Bezeichnung:** Rundungsdifferenzen Verkauf

2 **Matchcode:** RUNDUNGSDIFFERENZEN

101 **Kontoart:** Ertrag

102 **Kontoklasse:** 4

120 **OP-Kennzeichen:** ☐ Nein

24 **Umstellungskontonummer:**

121 **RLG-Referenz-Kontonummer:**

122 **Skonto Rückverb-Kz:** lt. FIBU-Stamm

157 **Skonto Verbuchungs-Kz:**

**UVA/Meldungen**

103 **USt-Steuercode:** 1 Umsatzsteuer

152 **USt-Steuercode fix:** ☒ fix

104 **USt-Prozentsatz:** 0,00

153 **USt-Prozentsatz fix:** ☐ Vorschlag

105 **USt-Automatik:** ☐ Nein

Beim USt-Steuercode muss der Wert "1 - Umsatzsteuer" eingestellt werden, da sonst bei der UVA Differenzen entstehen können.

## Steuerart DE19 (BC3)

Die Steuerart DE19 (BC3) ist zu verwenden, wenn man selbst in Deutschland Umsatzsteuerlich veranlagt ist (Umsatzsteuererklärung in Deutschland abgeben muss und eine deutsche UID-Nummer hat) Ist erst ab einer gewissen Umsatzgrenze der Fall.

Modern Office gibt in diesem Fall in der Spalte "Filiale" den Wert 2 aus.

Hierzu wäre zu beachten, dass in der BMD die Filialnummer 2 für die deutsche UID vergeben werden muss.

**FIBU-Stammdaten**

Firma: Testmandant

FIBU-Jahr: 2013

FIBU-Unternehmen: 1

**Grundeinstellungen**

11 FIBU-Name: Testmandant

59 FIBU-Verzeichnis BMD 5.5:

52 W3-Beginn: 1.1.2013

53 W3-Ende: 31.12.2013

90 Grundwährung: EUR Euro

45 Firmen-Nr Standardkontenrahmen: 100 Standardkontenrahmen "GLKMD"

44 FIBU-Nr Standardkontenrahmen: 2000/01 RLGMD (Neu)

50 Firmen-Nr Vorgabe: keine FIBU

88 FIBU-Filiale: ☒ Ja FIBU-Filiale werden benötigt, wenn Sie außerhalb des Firmensitzlandes verpflichtet sind, eine Umsatzsteuervoranmeldung abzugeben. Für weitere Informationen drücken Sie bitte die F1 Taste.

**Steuerklärungen/Bilan**

107 Gewinnermittlungsart: Bilanzierung gem. § 4 Abs. 1

112 Einkunftsart: keine Einkunftsart

113 USt-Ermittlung: USt-Nettosystem

**Kostenrechnung**

96 Firmen-Nr KORE:

97 KORE-Nr: keine KORE

**FIBU-Filiale**

Firma: Testfirma Winfo Data FIBU: 2013/01 Winfo Data C. Winfo Data Comp-Hard-Software GmbH 2013/01

Filial-Nr	Name	Firmenort	Land	UVA-Währung	Ort
2					

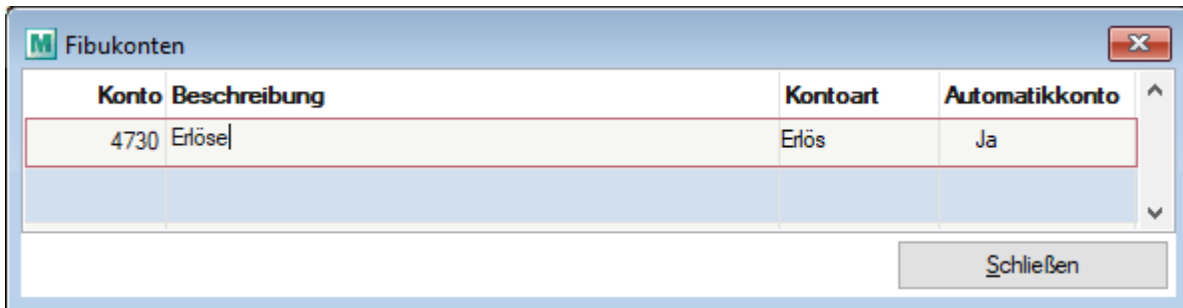
### 14.2.2.3 DATEV

## Einstellungen im Modern Office

### 1. Fibu-Einstellungen<sup>196</sup> lt. FIBU-Fragebogen vornehmen

### 2. Automatikkonten

Alle Konten, bei welchen der Buchungsschlüssel in der Fibu fix eingestellt ist, müssen in den „Allgemeinen Einstellungen“<sup>190</sup> unter „Sachkonten“<sup>193</sup> eingegeben und als „Automatikkonto“ gekennzeichnet werden.

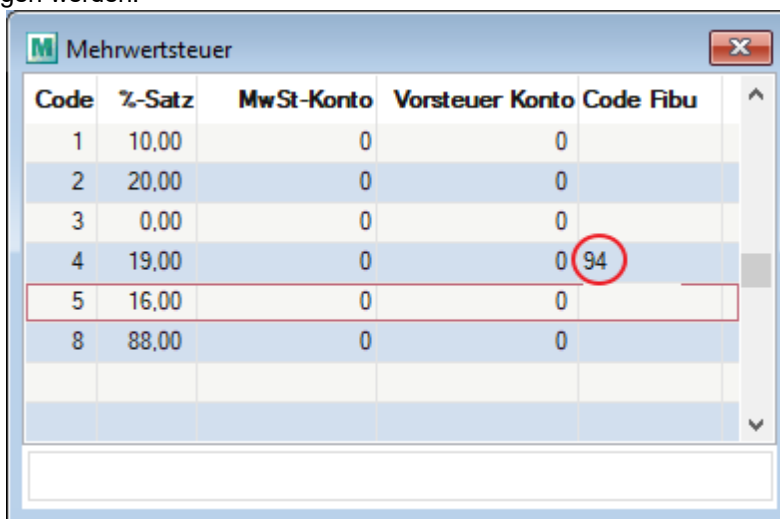


Konto	Beschreibung	Kontoart	Automatikkonto
4730	Erlöse	Erlös	Ja

Schließen

### 3. Buchungsschlüssel für Mehrwertsteuersätzen

Wenn ein spezieller Buchungsschlüssel notwendig ist, muss dafür ein eigener Mehrwertsteuerschlüssel<sup>196</sup> angelegt werden und unter „Code Fibu“ der entsprechende Buchungsschlüssel eingetragen werden.



Code	%-Satz	MwSt-Konto	Vorsteuer Konto	Code Fibu
1	10,00	0	0	
2	20,00	0	0	
3	0,00	0	0	
4	19,00	0	0	94
5	16,00	0	0	
8	88,00	0	0	

### 4. Mehrwertsteuercode einer Steuerart zuweisen.

In der Steuerart können sie den entsprechenden Mehrwertsteuercode auch fix hinterlegen.

**M Steuerart**

Steuerart	Bezeichnung	Einkauf	Verkauf	MwSt. Co	BC	UID-Pflicht
BAU	Bauleistung 0%	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	3 0,00%	02	<input checked="" type="checkbox"/>
DE19	Deutschland 19%	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	4 19,00%	03	<input type="checkbox"/>
DG	Dreiecksgeschäft	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	0	15	<input type="checkbox"/>
DR	Drittland	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	3 0,00%	20	<input type="checkbox"/>
IGE	IG Erwerb	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3 0,00%	11	<input checked="" type="checkbox"/>
IGL	IG Lieferung	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	3 0,00%	10	<input checked="" type="checkbox"/>
IGS	IG Sonstige Leistung	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	4 19,00%	13	<input checked="" type="checkbox"/>
N	Inland	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	0	01	<input type="checkbox"/>
NS	Nicht steuerbare Erlöse	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	3 0,00%	50	<input type="checkbox"/>
RC	Reverse Charge	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3 0,00%	12	<input checked="" type="checkbox"/>

**Text am Ausdruck**  
Die Steuerschuld geht gemäß § 13b dUStG auf den Leistungsempfänger über.

**Fibu**  
 Konto Verkauf:    
 Konto Einkauf:    
 Buchungskreis:

Erstellt: 01.01.2006 UPDATE    Modifiziert: 28.02.2017 DOKUBEN

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](#) <sup>D66</sup> 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 Splitting zusätzlich der Mehrwertsteuersatz berücksichtigt. Dadurch kann ein Konto mit mehreren Steuersätzen bebucht werden.
- Zahlungsausgleichsdaten können aus der DVO ins Modern Office übernommen werden. (siehe [Zahlungen importieren](#)<sup>614</sup>)  
Wird beim Import erkannt, dass der offene Restbetrag exakt die Mahnspeisen sind, wird das Häkchen zum automatischen ausbuchen der Mahnspeisen gesetzt.

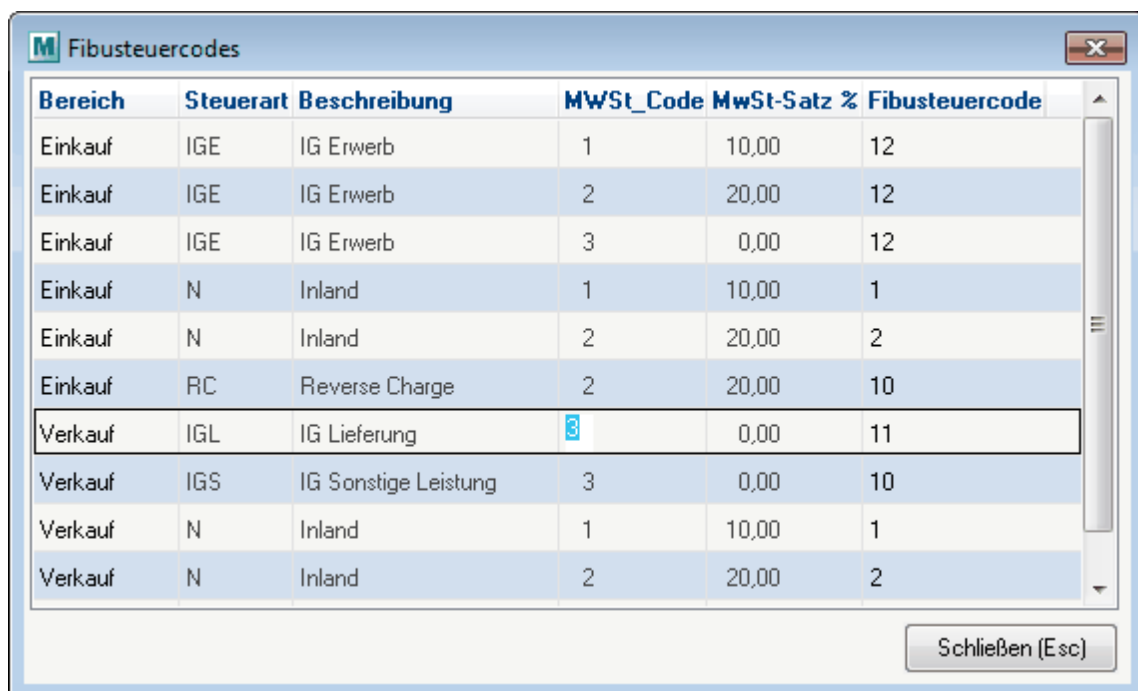
- Bei den Personenkontoen wird der IBAN und BIC, der als "Standard" markierten Bankverbindung übergeben. (siehe [Bankverbindung](#) <sup>50</sup>)

#### 14.2.2.5 Mesonic

Anleitung Fibuschnittstelle Mesonic® (EXIM)

### Einstellungen in Modern Office

1. [Fibu-Einstellungen](#) <sup>526</sup> wie gewohnt vornehmen.  
**ACHTUNG: Bei der Buchungsdatei nur den Pfad inkl. abschließendem Backslash hinterlegen, da die Dateinamen automatisch angehängt werden**
2. [Personensammelkonten](#) <sup>560</sup> hinterlegen
3. Hinterlegung der Steuer codes lt. Buchhaltung in den [Fibusteuer codes](#) <sup>563</sup>, nach folgendem Schema:



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

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 Personenkontoen

1. Vor dem Import muss eine „Vorlage“ gemäß folgendem Muster erstellt werden:

**Vorlage**

Vorlagentyp: Personenkonten  
 Bezeichnung: Personenkonten Modern Office

Export/Import-Vorlage: ☐  
 Individuelles Formular: ☐  
 Suchstrategie: ☐  
 Beschreibung anzeigen: ☐  
 Nummernersetzung: ☐  
 Webservice-Vorlage: ☐

Fensterbreite: 0 automatisch  
 Submand. aktualisieren: ☐  
 Belegmitte als Tabelle: ☐  
 Kalender: 0 gregorianisch  
 OIF anzeigen: ☐  
 Alle Spalten einblendbar: 00 keine Einschränkung

Standardfilter: kein Filter

**Vorlagendefinition**

Suchbegriff:

Ortsvorwahl Fax  
 BIC  
 Kontenstamm FAKT  
 Kontenstamm  
 Inaktiv  
 Kontoname 2  
 Notiz  
 UID-Nummer (Subkonto)  
 Zahlungsmittelkonto/div. ...  
 Zahlungsmittel laufen...  
 Kontenstamm FIBU  
 Deb.-/Kred.-Konto  
 BWA 1  
 BWA 2  
 BWA 3  
 Zahlungskennzeichen  
 Konsolidierungskonto  
**Warnbetrag**  
 Sperrbetrag  
 Warntext  
 Sperrtext  
 Mahnkennzeichen

Aus...	Feld	Anz...	Vorb	Vorbelegung
<input type="checkbox"/>	Kontonummer	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Kennzeichen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Kontoname	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Anrede	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Vorname	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Nachname	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Kontoname 2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Straße	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Straße 2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Postleitzahl	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Ort	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Land	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Telefon	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Fax	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	BKZ 1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	BKZ 1 Wechselkonto	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Zahlungskondition FIBU	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	IBAN - International bank account...	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Belegart	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Preisliste	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Zahlungskondition FAKT	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Steuerleiste	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	IDNr	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

2. Anschließend muss auf Basis der Vorlage ein Schema mittels Export erstellt werden.

**FW** **MESONIC** **INFO CENTER UND MAKROS** **TEXTFORMATIERUNG UND TOOLS** **CRM** **FINANZBUCHHALTUNG**

Aktionen Ansicht Kommunikation Dateien & Extras

Drucker einrichten Despool Seite drucken Ausgabe auf Spooler Ausgabe auf Drucker Taschenrechner Ausschneiden Kopieren Einfügen

Standard

START FIBU FAKT LOHN KORE LIST ANBU INFO PPS

Anwendungen

Mandant und Wirtschaftsjahr

Mandantenwechsel

Menü

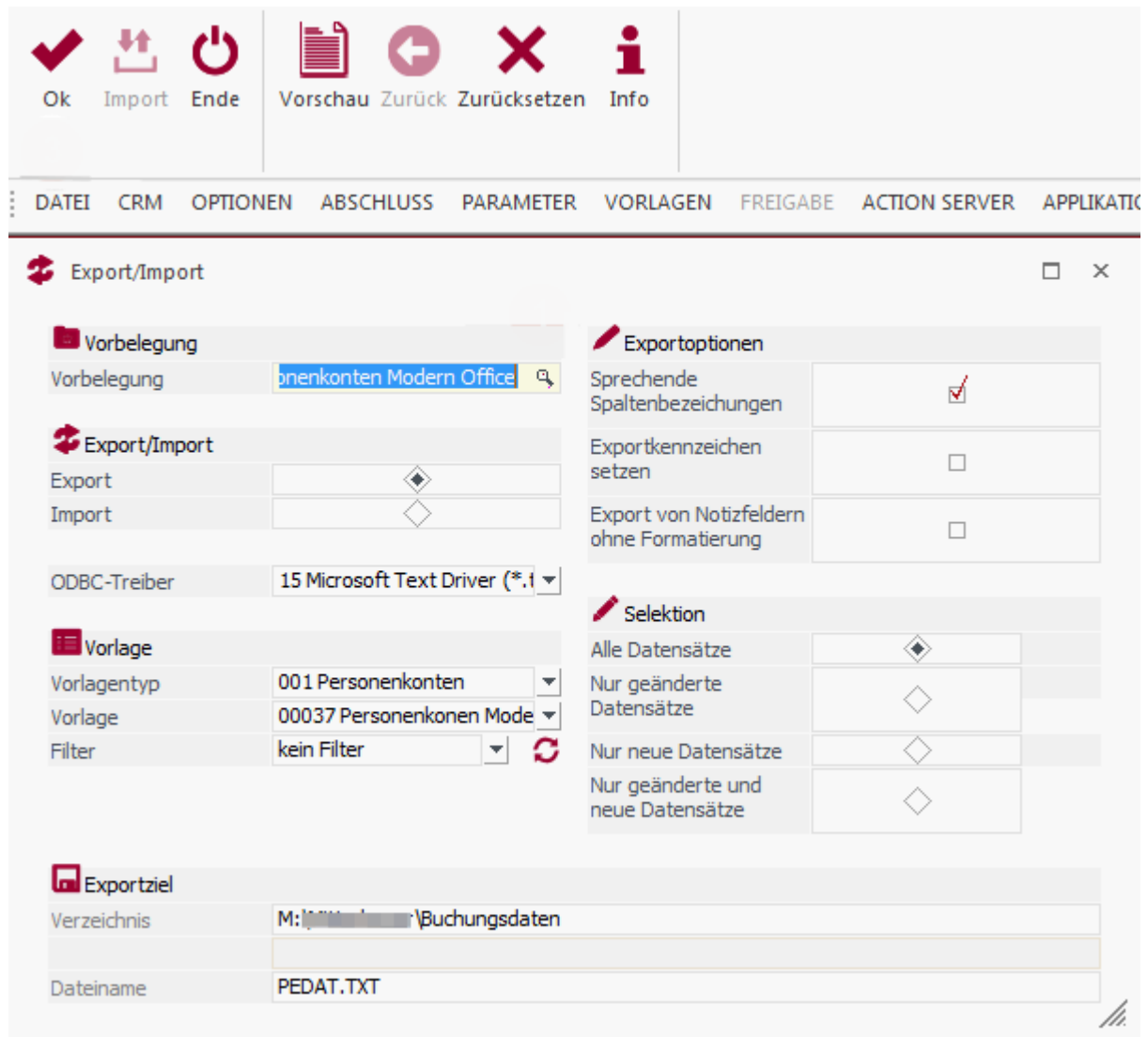
**FINANZBUCHHALTUNG**

----- BUCHEN -----  
 Dialog - Stapel  
 Fakturausgleich automatisch  
 Fakturausgleich manuell  
 -----  
 Buchungs-Storno  
 -----  
 ANZEIGE / DRUCK -----  
 Kontoblatt  
 Journal  
 Saldenliste  
 Bilanz  
 Offene Posten  
 Differenzliste

**VORLAGEN**

Vorlagen Anlage  
 Vorlagen exportieren  
 Vorlagen Parameter  
 EXIM  
 Datanorm Import  
 Quick-EXIM  
 Schnellumstellung - Assistent  
 Workflow-Vorlagen  
 Workflows/Belegvorlagen  
 Webservice-Protokoll

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.



Ok Import Ende Vorschau Zurück Zurücksetzen Info

DATEI CRM OPTIONEN ABSCHLUSS PARAMETER VORLAGEN FREIGABE ACTION SERVER APPLIKATION

**Export/Import**

**Vorbelegung**  
 Vorbelegung

**Export/Import**  
 Export   
 Import

ODBC-Treiber

**Vorlage**  
 Vorlagentyp   
 Vorlage   
 Filter

**Exportoptionen**  
 Sprechende Spaltenbezeichnungen ☒  
 Exportkennzeichen setzen ☐  
 Export von Notizfeldern ohne Formatierung ☐

**Selektion**  
 Alle Datensätze ☒  
 Nur geänderte Datensätze ☐  
 Nur neue Datensätze ☐  
 Nur geänderte und neue Datensätze ☐

**Exportziel**  
 Verzeichnis   
 Dateiname

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.

DATEI CRM OPTIONEN ABSCHLUSS PARAMETER VORLAGEN FREIGABE ACTION SERVER APPLIKATIONEN FENSTER HILFE

**Vorlage**

Vorlagentyp: Buchungsstapel  
 Bezeichnung: Buchungen Modern Office

Export/Import-Vorlage: ☐  
 Individuelles Formular: ☐  
 Suchstrategie: ☐  
 Beschreibung anzeigen: ☐  
 Nummernersetzung: ☐  
 Webservice-Vorlage: ☐

Fensterbreite: 0 automatisch  
 Submand. aktualisieren: ☐  
 Belegmitte als Tabelle: ☐  
 Kalender: 0 gregorianisch  
 OIF anzeigen: ☐  
 Alle Spalten einblendbar: 00 keine Einschränkung

Standardfilter: kein Filter

**Vorlagendefinition**

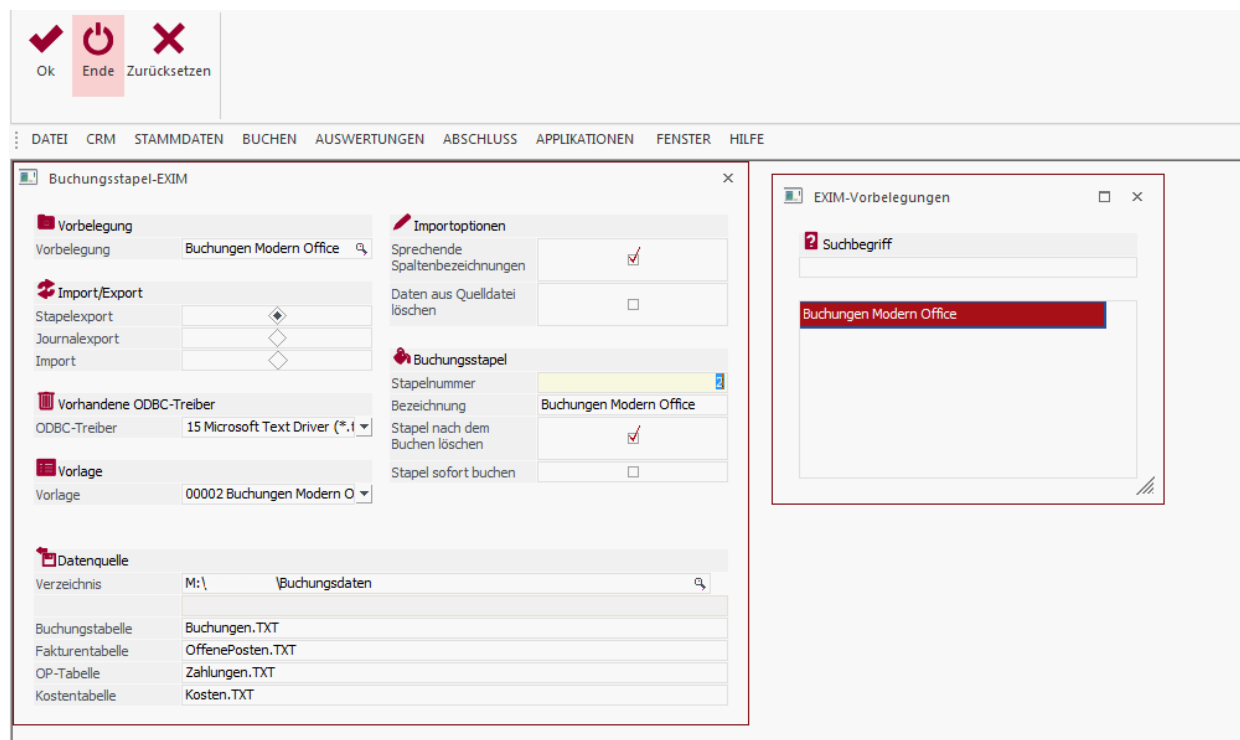
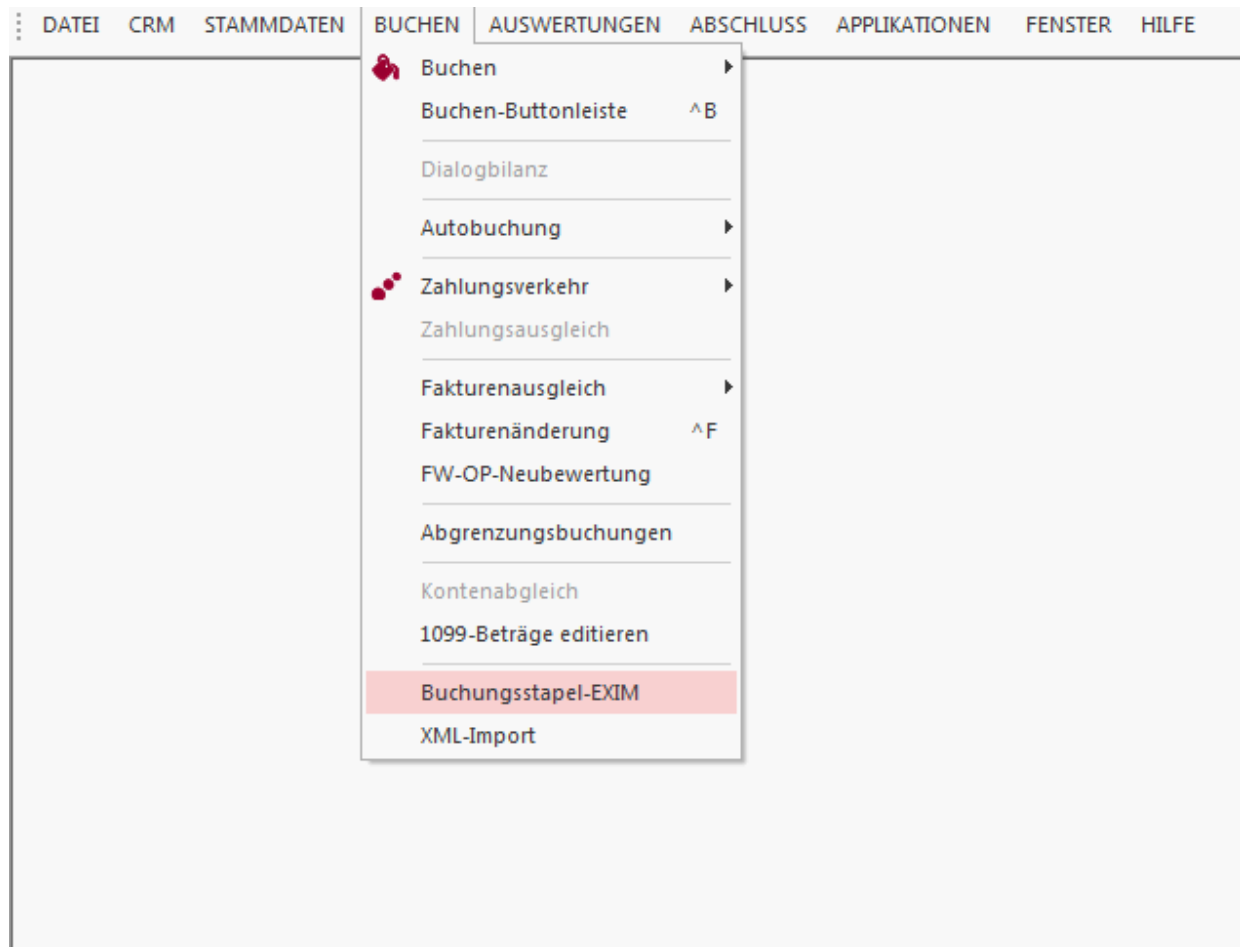
Suchbegriff: **Stapel**

Aus...	Feld	Anz...	Vorb	Vorbelegung
<input type="checkbox"/>	Buchungsnummer	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	Zeilennummer	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	Buchungsart	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	Datum	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	KontoSoll	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	KontoHaben	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Belegnummer	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	OP-Nummer	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Buchungstext	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	Brutto/Netto/FW	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	Betrag	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0,00
<input type="checkbox"/>	Steuercode	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Steuerzeile	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Steuerbetrag	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0,00
<input checked="" type="checkbox"/>	KOREKennzeichen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	Buchungsnummer	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	Rechnungsnummer	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	Valutadatum/Referenz/Notiz	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	Betrag	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0,00
<input type="checkbox"/>	Skonto1%	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0,00
<input type="checkbox"/>	Skontofrist	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Skonto2%	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0,00
<input type="checkbox"/>	Skontofrist2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Zahlungsfrist	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	Zahlung - Skonto	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0,00
<input type="checkbox"/>	Rechnungsnummer	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	Zahlung - Betrag	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0,00
<input checked="" type="checkbox"/>	Buchungsnummer	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	Kostenart	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	Betrag	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0,00
<input checked="" type="checkbox"/>	Buchungsnummer	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	KontoHaben	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	Zeilennummer	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

**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

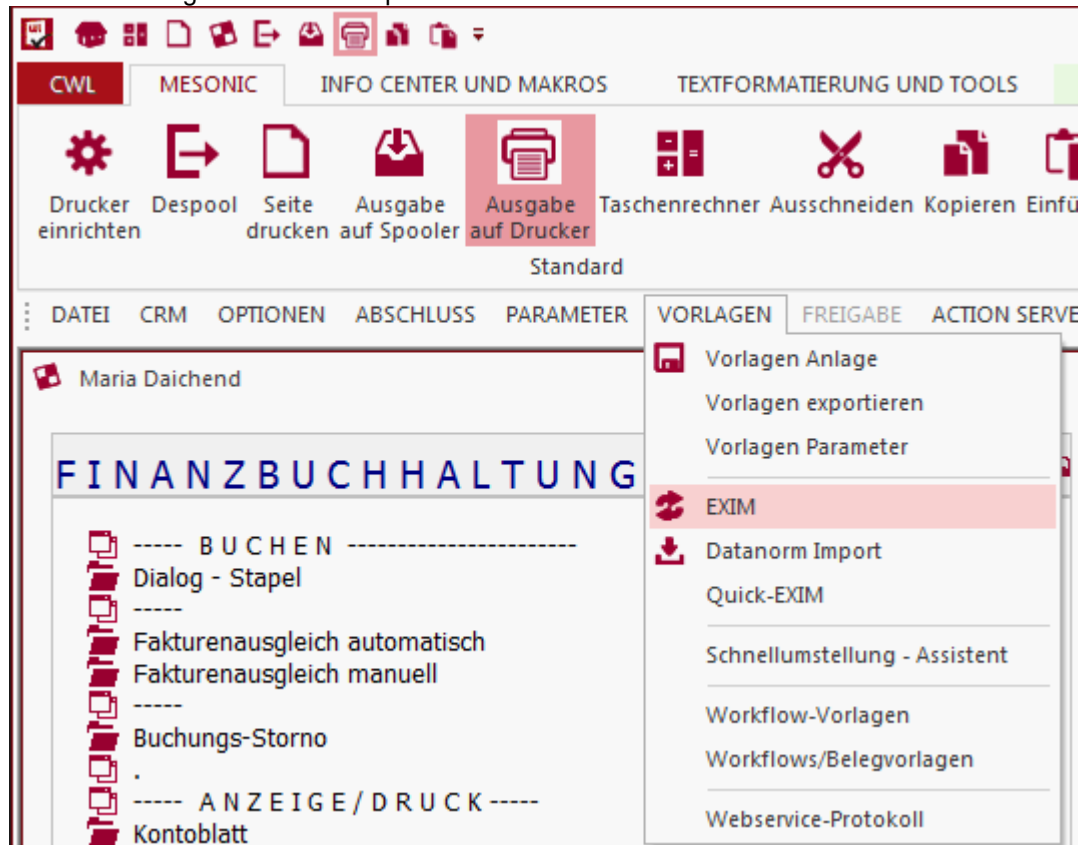
und kann für spätere Importe mit der Lupe übernommen werden.

2. Beim Verlassen der Maske die Einstellungen speichern.

## Übernahme der Daten nach Mesonic

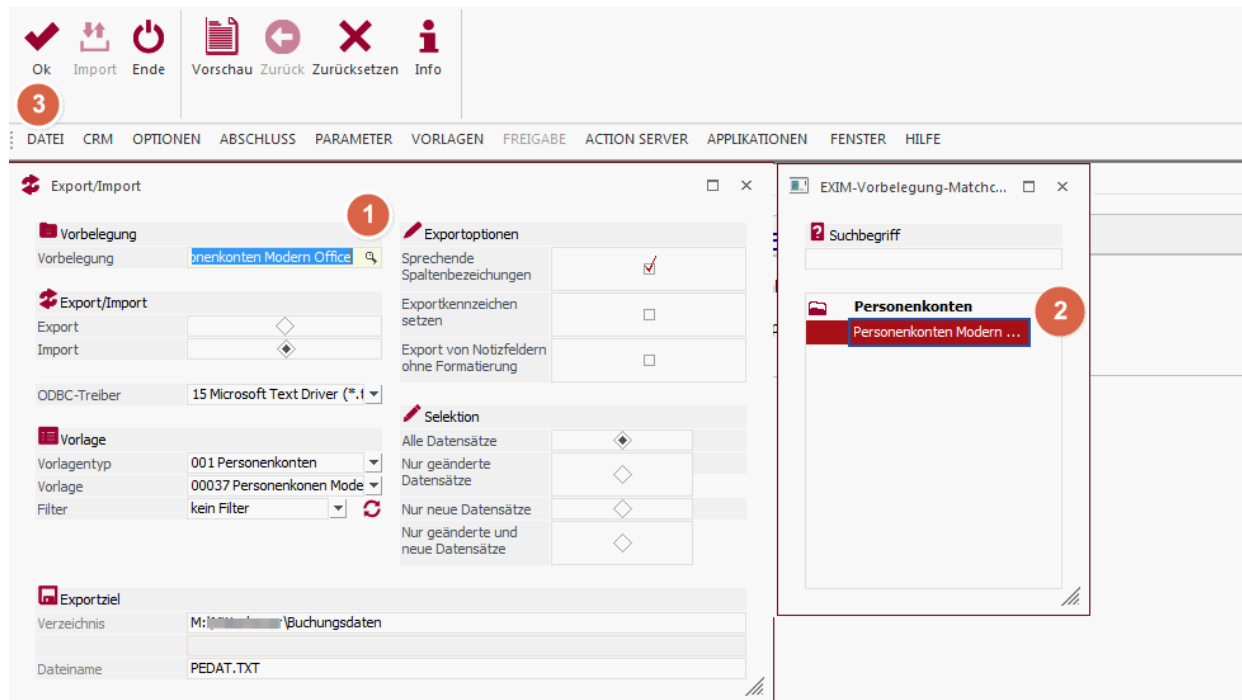
### Übernahme der Personenkonten

1. Starten des Programmes zum Import der Personenkonten

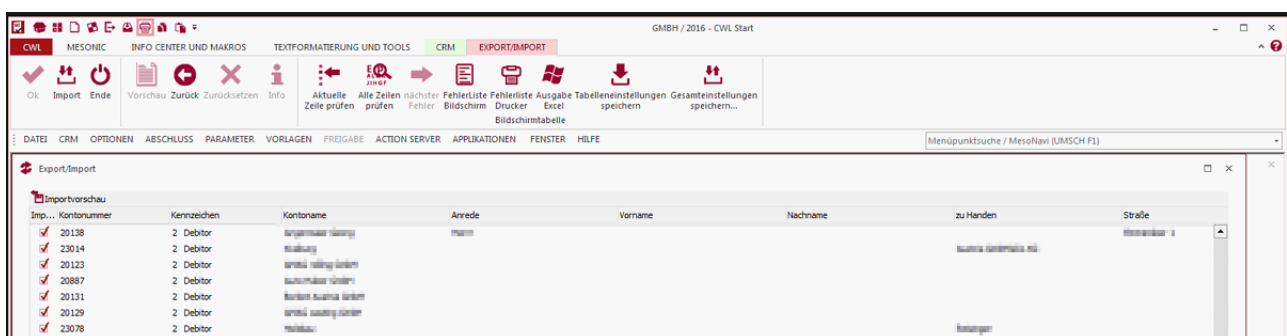


2. Mit der Lupe die entsprechende Vorlage auswählen und bestätigen.



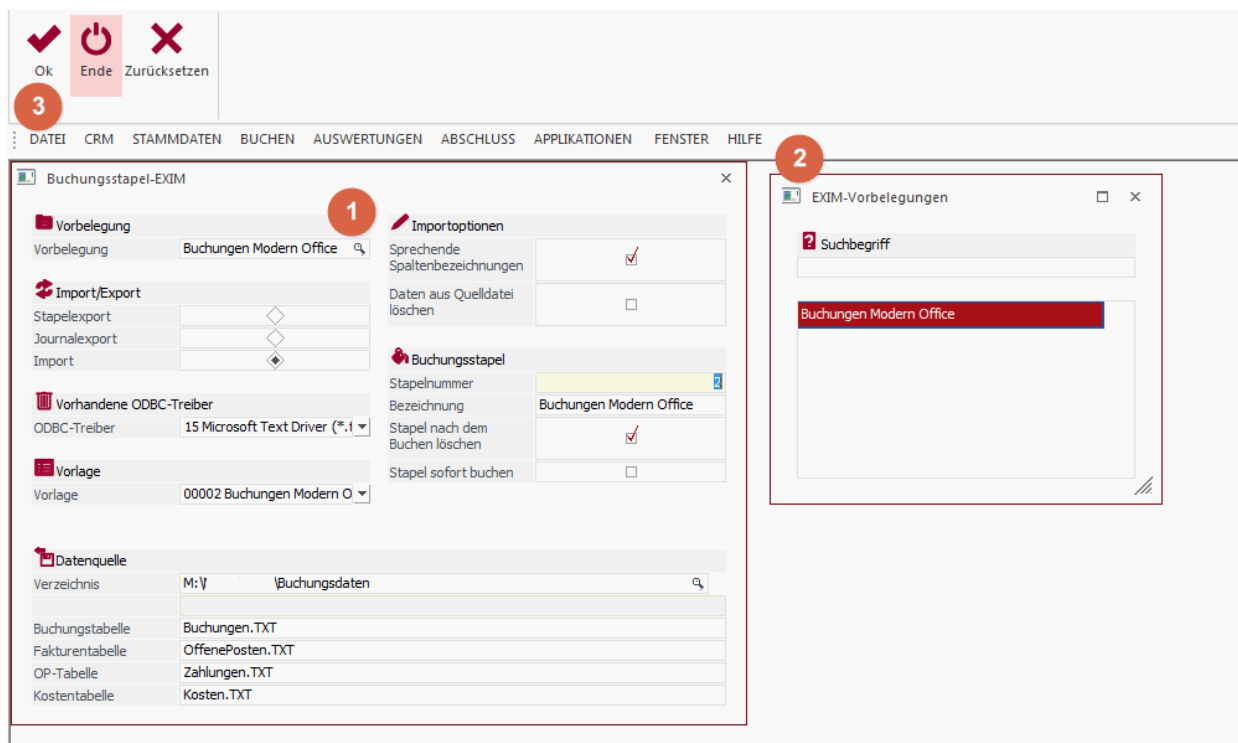


Ist die Option "Danach bearbeiten" aktiv, so öffnet sich anschließend folgende Maske, um die Adressdaten gegebenenfalls noch abzuändern:



## Übernahme der Buchungsdaten

1. Starten des Programms „Buchen / Belegstapel EXIM“
2. Auf die Lupe bei „Vorbereitung“ 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 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	16
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.

	Text 1	Tage	Text 2	Skonto
ZBD 1:	Zahlbar innerhalb von	10	Tagen mit	2,00
ZBD 2:	oder nach	30	Tagen	0,00
ZBD 3:		0		0,00

## 2.2. Einstellungen in Igel®

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.

### 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<sup>®</sup> einrichten und wie anschließend die Übergabe der Daten erfolgt.

Generell wird empfohlen, dass vor jeder Einspielung eine Datensicherung der Buchhaltung angefertigt wird.

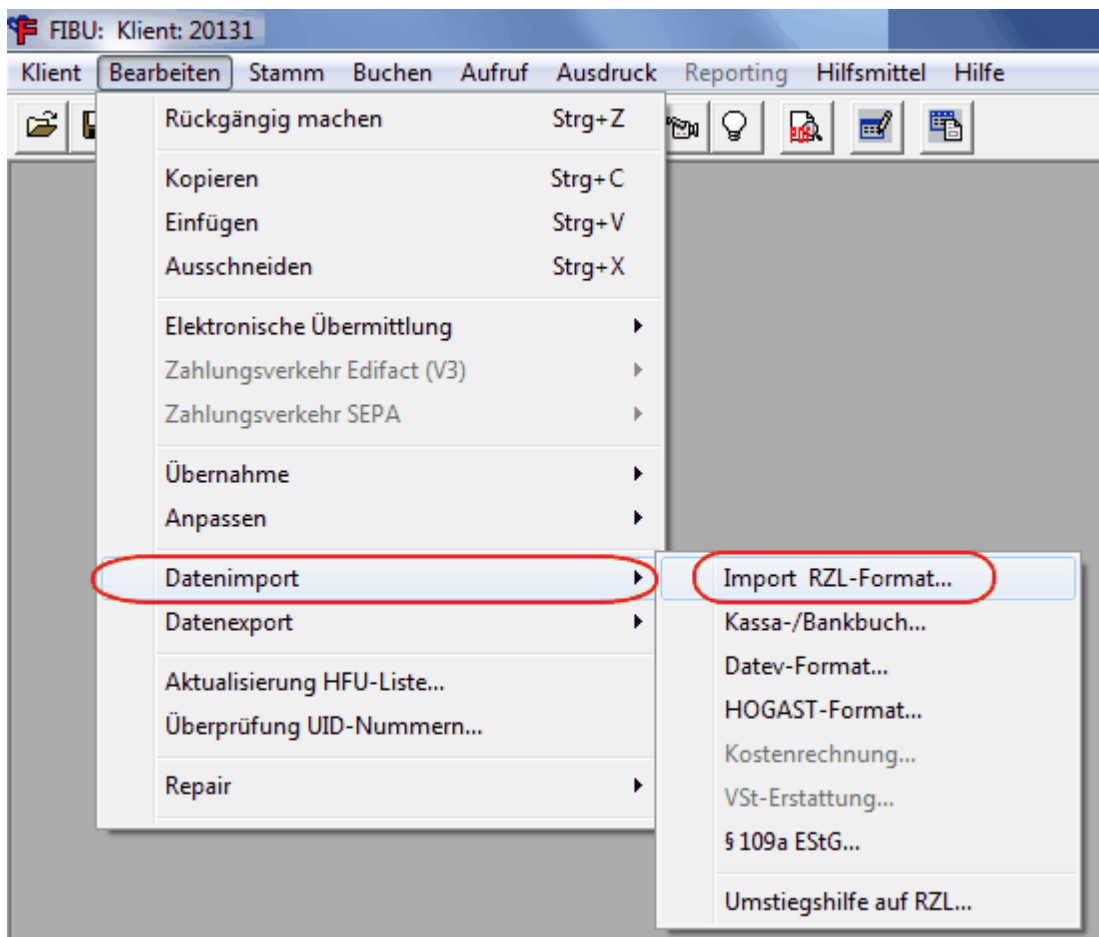
## 1. Voraussetzungen

### Einstellungen in Modern Office

Es sind die [Allgemeine Einstellungen](#)<sup>626</sup> zur FIBU zu hinterlegen und optimal wäre, wenn auch die Kontierung der Erlös- und Aufwandskonten bereits erfolgt wäre.

### Einstellungen in RZL<sup>®</sup>

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“.

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“.

Diagramm: Allgemeine Listenform ändern

Die Screenshot zeigt das Dialogfenster "Allgemeine Listenform ändern". Es gibt zwei Registerkarten: "Allgemein" und "Felder". Ein roter Pfeil weist auf die "Felder"-Registerkarte. Ein weiterer roter Pfeil weist auf den Text "Modern Office" in der "Allgemeine Daten"-Gruppe, der hervorgehoben ist. Rechts neben den Eingabefeldern befinden sich die Schaltflächen: "Nach Oben", "Nach Unten", "Feld löschen", "Leerfeld", "Ändern" und "Abbrechen".

Aktivieren der Datenfelder in der linken Liste laut der Tabelle unten (auf die Reihenfolge achten!).

Diagramm: Allgemeine Listenform ändern (Zweiter Screenshot)

Die Screenshot zeigt das Dialogfenster "Allgemeine Listenform ändern" mit der "Felder"-Registerkarte. Links ist eine Liste von Feldern mit Kontrollkästchen, die aktiviert sind. Rechts ist eine Liste der Felder in der Listenform, die in einer bestimmten Reihenfolge angeordnet sind. Die Schaltflächen "Nach Oben", "Nach Unten", "Feld löschen", "Leerfeld", "Ändern" und "Abbrechen" sind ebenfalls sichtbar.

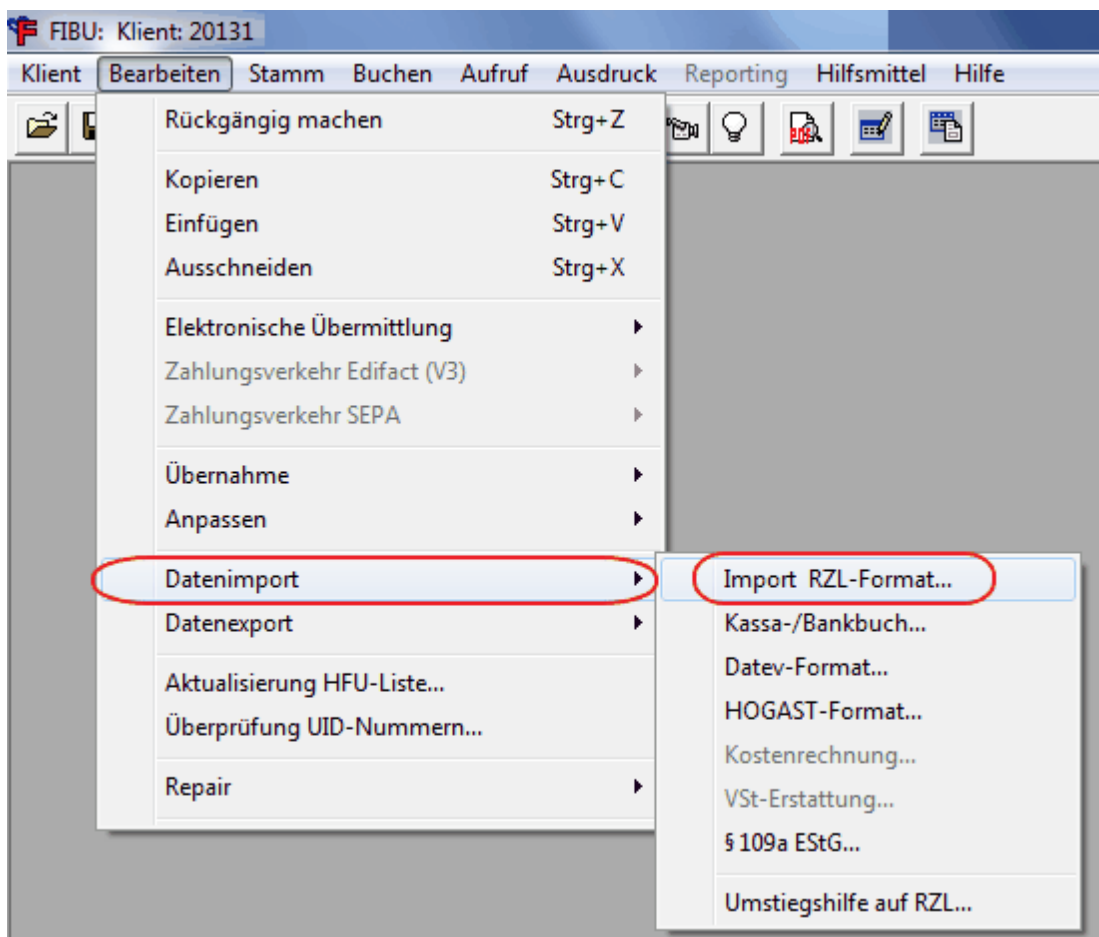
Felder:	Listenform:
<input checked="" type="checkbox"/> Kontonummer	1 Kontonummer
<input checked="" type="checkbox"/> Kontoart	2 Kontoart
<input type="checkbox"/> Währung	3 Name
<input type="checkbox"/> Anrede	4
<input checked="" type="checkbox"/> Adresse	5
<input type="checkbox"/> Mahnwesen	6 Straße
<input checked="" type="checkbox"/> UID	7 Land
<input type="checkbox"/> Kundennummer	8 PLZ
<input checked="" type="checkbox"/> Zahlungsverkehr	9 Ort
<input checked="" type="checkbox"/> Zusatztext	10 UID
<input type="checkbox"/> Dienstgeber-Nummer	11 Zahlungsfrist
<input type="checkbox"/> ...	12 1 Skontofrist

Pos	Name
1	Kontonummer
2	Kontoart
3	Name
4	Leerfeld
5	Leerfeld
6	Straße
7	Land
8	PLZ
9	Ort
10	UID

- 11 Zahlungsfrist
- 12 1. Skontofrist
- 13 1. Skontoprozentsatz
- 14 Zusatztext
- 15 Zahlungsverkehr
- 16 Bankname
- 17 BLZ
- 18 Bankkontonummer

## 2. Übernahme der Daten

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.

**FIBU: Übernahme - Datenimport**

**Datenimport**

- Buchungen
- Salden
- Personenkonten**
- offene Posten
- Journalzeilen

**Import-Format**

☒ EURO-Version ☐ EU-Version

☒ mit Trennzeichen

☒ Tagesdatum auf Importprotokoll

☐ Ausgabe über RZL PDF-Drucker

**Datenformat**

☒ ANSI - Importdatei (Windows-Format) ☐ ASCII - Importdatei (DOS-Format)

☒ Buchungsdatei nach Übernahme löschen

Name der Buchungsdatei: S:\Office\Buchungsdaten\PEDAT.TXT **Suchen ...**

☐ Neu angelegte Debitoren übernehmen

Name der Debitorendatei: **Suchen ...**

☒ **Listenform verwenden**

**Zuordnung** ☒ Allgemein ☐ Arbeitsplatz ☐ Persönlich

Listenform: Modern Office **Einstellungen**

☐ Konten laut ÖKR-Schema anlegen ☐ nur importierte Felder aktualisieren

**Importieren**

**Abbrechen**

### 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.



**FIBU: Übernahme - Datenimport**

**Datenimport**

- ☒ Buchungen
- ☐ Salden
- ☐ Personenkonten
- ☐ offene Posten
- ☐ Journalzeilen

**Import-Format**

☒ EURO-Version ☐ EU-Version

☒ mit Trennzeichen

☒ Tagesdatum auf Importprotokoll

☐ Ausgabe über RZL PDF-Drucker

**Datenformat**

☒ ANSI - Importdatei (Windows-Format) ☐ ASCII - Importdatei (DOS-Format)

☒ Buchungsdatei nach Übernahme löschen

Name der Buchungsdatei:

☐ Neu angelegte Debitoren übernehmen

Name der Debitorendatei:

☐ Listenform verwenden

Zuordnung: ☒ Allgemein ☐ Arbeitsplatz ☐ Persönlich

Listenform:

☐ Konten laut ÖKR-Schema anlegen ☐ nur importierte Felder aktualisieren

### 3. Rechnertausch

Wurde in der Listenform für die Personenkonten die Zuordnung auf den Arbeitsplatz gemacht und nicht auf "Allgemein" sondern auf "Arbeitsplatz" gemacht, so wäre es wichtig, die Listenform nach einem Rechnertausch nochmal neu anzulegen.

Es besteht jedoch auch die Möglichkeit die Listenform am alten Rechner zu exportieren und am neuen Rechner zu importieren:

- Am alten Rechner die "Zentrale Mandantenverwaltung" (ZMV) aufrufen. (Einfach in die Windows-Suche eintippen)
- Im Reiter "Export" gibt es die Option zum Export der Listenformen
- Am neuen Rechner die "Zentrale Mandantenverwaltung" (ZMV) aufrufen.
- Import der Listenform über den Reiter "Import" und Auswahl der exportierten Datei.

#### 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 anschließend in dieser Maske bearbeitet werden können.

Im oberen Teil des Bildschirms sind die einzelnen Belege gelistet, im unteren Teil des Bildschirms die dazugehörigen Gegenbuchungen auf Artekebene.

Buchungsjournal prüfen									
Belegnummer	Datum	Einbuchen	Stornieren	Adresse	Steuerart	Kto-RA	Fibukonto	Bruttobetrag	
EK	1/15 09.02.2015	J	N	5 Maier Elektrogeräte	N	0	0 +	4.272,00	
VK	3/15 14.01.2015	J	N	16 Bauer	N	0	0 +	1.440,00	
VK	4/15 14.01.2015	J	N	2 Bosch	IGL	0	0 +	740,00	
VK	10/14 09.10.2014	J	N	6 Mustermann	N	0	0 +	1.944,00	
VK	4/14 30.09.2014	J	N	6 Mustermann	N	0	0 +	2.970,00	
VK	6/14 12.03.2014	J	J	17 Gruber	N	0	0 +	144,00	
VK	2/14 11.02.2014	J	N	28 Mustermann	N	0	0 +	40,80	
VK	1/12 13.11.2012	J	N	6 Mustermann	N	0	0 +	912,00	
VK	2/12 10.05.2012	J	N	2 Bosch	IGL	0	0 +	1.445,00	
EK	3/11 19.12.2011	J	J	7 Ingram Micro	N	0	0 +	0,00	
Belegzeilen									
Artikel	Bezeichnung / Text			Positionsbetrag	MwSt. %	BC	Kostenstelle	Kostenart	Fibukonto
MD G	Modern Office Wartung			740,00	0,00		0	0	0

### Feldbeschreibung

<b>Belegnummer</b>	Art des Beleges, Belegnummer und Jahr
<b>Datum</b>	Bei Einkäufen und Eingangsgutschriften wird das Ausstellungsdatum, bei den übrigen Bewegungen das Erstelldatum angezeigt. Das Buchungsdatum kann hier geändert werden. Es sollte aber darauf geachtet werden, dass die Umsätze zum alten Datum gespeichert bleiben.
<b>Einbuchen</b>	<p>J = Bewegung wird gebucht, E = Bewegung wurde bereits verbucht (und wird zukünftig nicht mehr gebucht), N = Buchung noch nicht notwendig</p> <p>Der Status sollte normalerweise nie manuell verändert werden. Wenn dies dennoch getan wird, dann zieht das entsprechende Konsequenzen auf die Überleitung in die FIBU nach sich. Änderungen können beispielsweise zu Doppelbuchungen führen. Die einzige Änderung, die fallweise Sinn macht, ist die Änderung eines Status "J" für "durchführen" auf "E" für "Erledigt". Das würde bedeuten, dass der Beleg nicht an die FIBU übergeben wird. In diesem Fall muss der Beleg in der Buchhaltung manuell eingebucht werden.</p> <p>Solange 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.</p> <p>Bei Eingangsrechnungen oder -gutschriften verhält es sich wie oben, nur ist nicht der Druckstatus sondern die Freigabe ausschlaggebend.</p> <p>Sobald die Bewegung in die Zwischendatei für die Übergabe an die FIBU übertragen wurde, lautet der Status "E" für erledigt.</p>

<b>Stornieren</b>	Wenn ein Beleg storniert wurde, dann wechselt dieser Status auf "J". Dadurch wird die Stornobuchung in die Zwischendatei übertragen. Nach der Übertragung der Stornobuchung in die Zwischendatei wird der Status auf "E" geändert.
<b>Adresse</b>	Adresse des Belegs
<b>Steuerart</b>	Hinterlegte Steuerart des jeweiligen Belegs.
<b>Kto-RA</b>	Kontonummer der Rechnungsadresse, falls eine hinterlegt wurde. 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 <a href="#">Benutzerparameter</a> <sup>577</sup> )
<b>Fibukonto</b>	In diesem Feld steht die Kontonummer der Adresse. Falls im Stamblatt der Adresse noch keine Kontonummer erfasst wurde, kann dies hier nachgeholt werden. Die eingetragene Kontonummer wird automatisch in den <a href="#">Adressstamm</a> <sup>37</sup> übernommen. Ebenso wie im Adressstamblatt besteht hier die Möglichkeit die Kontonummer manuell einzutippen bzw. über den FIBU-Nummernspender mittels dem [+] einzutragen.
<b>Bruttobetrag</b>	Bruttobetrag des gesamten Beleges

### 14.2.4 Fibu-Zwischendatei erzeugen

[Schnittstellen > FIBU > Fibu-Zwischendatei erzeugen]

Wenn dieser Prozess gestartet wird, werden Belege mit einem Übergabestatus "J"<sup>654</sup> 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<sup>656</sup>) 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	
<b>Buchungskreis</b>	Auswahl des Buchungskreises für welchen die Zwischendatei erzeugt werden soll
<b>Belege bis zum</b>	Angabe des Datums bis zu welchem die Belege in eine Zwischendatei gelegt werden sollen
<b>Periode abschließen</b>	Ist diese Option aktiviert, wird das Abschlussdatum in den Allgemeinen Einstellungen gesetzt (siehe <u>Allgemeine Einstellungen</u> <sup>651</sup> ).

### 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<sup>560</sup>) Es wird eine Buchungsdatei, sowie eine Personendatei ausgegeben.

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!

**Fibu-Zwischendatei ausgeben**

**Hinweis**

Die FIBU-Zwischendatei wird in die folgende Exportdatei übertragen:

Klicken Sie auf "Ausgeben" um die Daten an die Buchhaltung zu übergeben bzw. "Abbrechen" um den Vorgang abzuberechnen.

Um die Daten in die Buchhaltung einzuspielen, gehen Sie gemäß der Anleitung Ihrer Buchhaltung vor.

**Auswahl**

Ausgabeart: Neue Buchungen übergeben

Buchungspaket: 0 Letztes Buchungspaket: 1

Buchungskreis: Standard Buchungskreis

Ausgeben Vorige Datei anzeigen Schließen (Esc)

#### Feldbeschreibung

<b>Ausgabeart</b>	Neue Buchungen übergeben Altes Paket erneut übergeben
<b>Buchungspaket</b>	Auswahl des Buchungspaketes falls ein altes übergeben werden soll
<b>Buchungskreis</b>	Auswahl des Buchungskreises

#### 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.

**Rechnung nochmals buchen**

**Kriterien**

Kennung: V. Ausgangsrechnungen

Jahr: 2015

Nummer von: 10

Nummer bis: 15

Durchführen

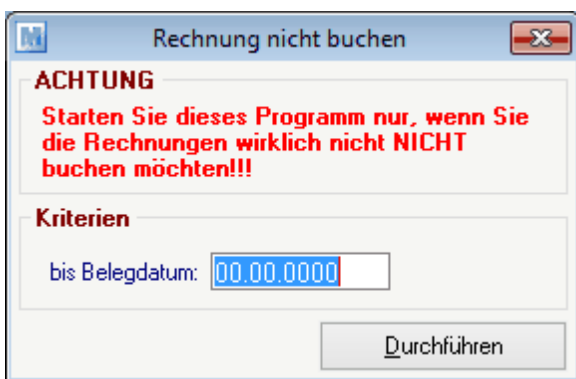
#### Feldbeschreibung

<b>Kennung</b>	Angabe welche Belege nochmals gebucht werden sollen
<b>Jahr</b>	Angabe des Belegjahres
<b>Nummer von</b>	Erste Belegnummer welche nochmals gebucht werden soll.
<b>Nummer bis</b>	Letzte Belegnummer welche nochmals gebucht werden soll.

### 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. Um diese Funktion nutzen zu können wir das Recht "FIBU" benötigt. (siehe [Benutzerverwaltung](#)<sup>560</sup>)  
*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

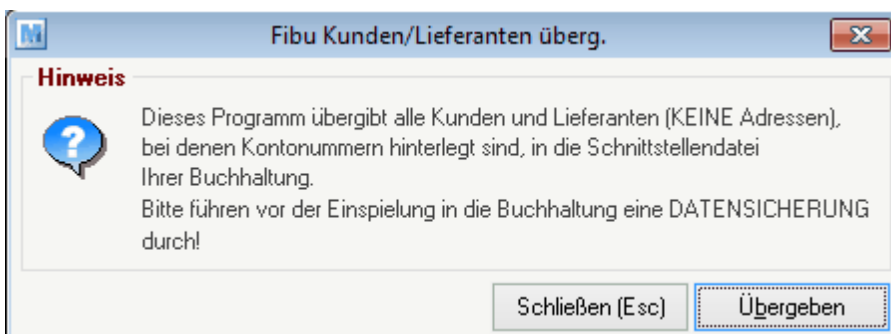
<b>bis Belegdatum</b>	Angabe bis zu welchem Belegdatum die Rechnungen nicht gebucht werden sollen!
-----------------------	--

### 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](#)<sup>561</sup> 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](#)<sup>656</sup>)

### 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?

- 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 benötigten 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.

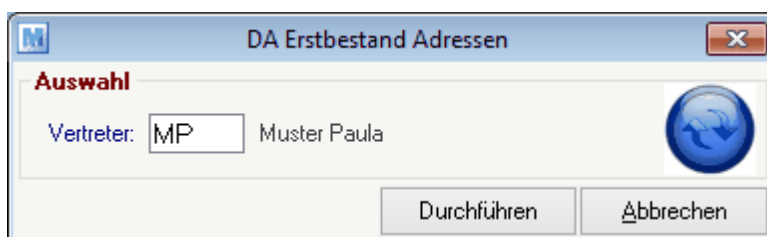
**ACHTUNG: Dieser Vorgang kann mehrere Minuten in Anspruch nehmen. Eine stabile Internetverbindung wird empfohlen.**

#### 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

<b>Vertreter</b>	Auswahl des Vertreters für welchen die Adressen ausgegeben werden sollen, es werden nur jene Adressen ausgegeben bei welchen dieser Vertreter im Adressstammbblatt 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 Datenaustausch markiert und beim nächsten Datenaustausch gesendet.

#### Feldbeschreibung

<b>Artikelkurz</b>	Angabe der Artikelkurzbezeichnung, falls nur bestimmte Artikel ausgegeben werden sollen.
<b>Artikelgruppe</b>	Angabe der Artikelgruppe, falls nur Artikel dieser ausgegeben werden sollen.

### 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

<b>Datum von</b>	Datum ab welchem die Belege ausgegeben werden sollen
<b>Datum bis</b>	Datum bis zu welchem die Belege ausgegeben werden sollen

<b>Vertreter</b>	Vertreter für welchen die Belege ausgegeben werden sollen, es werden nur jene Belege ausgegeben in welchen der gewählte Vertreter hinterlegt wurde.
<b>Stornierte Belege</b>	Aktivieren der Checkbox wenn auch stornierte Belege ausgegeben werden sollen
<b>Nicht gebuchte Belege (Fibu)</b>	Aktivieren der Checkbox wenn auch Belege ausgegeben werden sollen welche in der Fibu nicht gebucht wurden.

#### 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	
<b>Datum von</b>	Datum ab welchem die Belege ausgegeben werden sollen
<b>Datum bis</b>	Datum bis zu welchem die Belege ausgegeben werden sollen
<b>Vertreter</b>	Vertreter für welchen die Belege ausgegeben werden sollen, es werden nur jene Belege ausgegeben in welchen der gewählte Vertreter hinterlegt wurde.

#### 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.

**DA Erstbestand Aufträge**

**Welche Aufträge?**

 Datum von: 01.01.2014  
Datum bis: 31.12.2015

Vertreter: MP Muster Paula

☒ Nur Offene Aufträge  
☐ Stornierte Belege

Durchführen

#### Feldbeschreibung


<b>Datum von</b>	Datum ab welchem die Belege ausgegeben werden sollen
<b>Datum bis</b>	Datum bis zu welchem die Belege ausgegeben werden sollen
<b>Vertreter</b>	Vertreter für welchen die Belege ausgegeben werden sollen, es werden nur jene Belege ausgegeben in welchen der gewählte Vertreter hinterlegt wurde.
<b>Nur Offene Aufträge</b>	Aktivieren der Checkbox wenn nur offene Aufträge (nicht übergeleitete Aufträge) ausgegeben werden sollen
<b>Stornierte Belege</b>	Aktivieren der Checkbox wenn auch stornierte Belege ausgegeben werden sollen

### 14.3.2 Automatischer Datenabgleich starten

[System > Schnittstellen > Automatischer Datenabgleich starten]

**Automatischer Datenabgleich**

**Hinweis**

 Dieses Programm ermöglicht Ihnen den automatischen Datenaustausch über einen FTP-Server.  
Terminalart:

**Einstellungen**

DFÜ-Verbindung:

FTP-Server: servername

FTP-Benutzername: Benutzer

FTP-Passwort: ●●●●●●●●

Übertragungsmodus: Beides (Senden und Empfangen)

**Optionen**

☐ Lagerbestände vom Hauptlagerort übertragen.

**Lokaler Pfad**

**Status**

Übertragung starten    Schließen (Esc)

#### Feldbeschreibung

<b>Einstellungen</b>	Verbindungseinstellungen laut <a href="#">Allgemeinen Einstellungen</a> <sup>569</sup> .
<b>Lagerstände vom Hauptlagerort übertragen</b>	Die Lagerstände des Hauptlagerorts (der Zentrale) werden in die Außendienstbestände übertragen.

#### Schaltflächen

<b>Übertragung starten</b>	Startet die Übertragung.
----------------------------	--------------------------

### 14.3.3 Datenaustausch manuell ausgeben

[System > Schnittstellen > Datenaustausch manuell ausgeben]



#### Feldbeschreibung

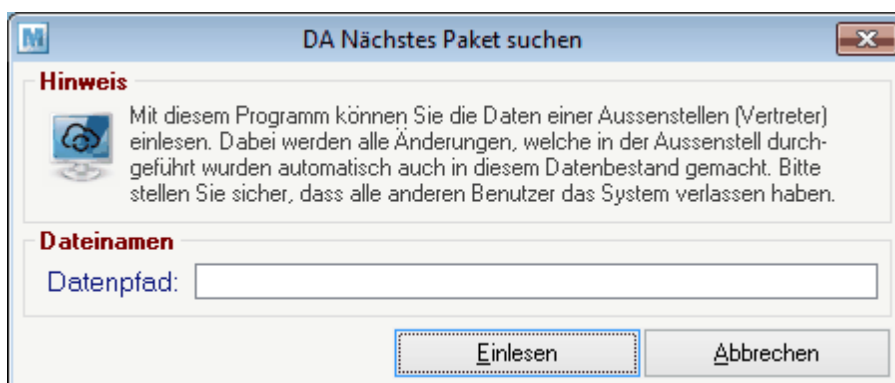
<b>Lagerbestand vom Hauptlagerort übertragen</b>	
--	--

#### Schaltflächen

<b>Ausgeben</b>	Ausgeben der Daten
-----------------	--------------------

### 14.3.4 Datenaustausch manuell einlesen

[System > Schnittstellen > Datenaustausch manuell einlesen]



#### Feldbeschreibung

<b>Datenpfad</b>	
------------------	--

## Schaltflächen

Einlesen

Startet das Einlesen der Daten

## 14.4 Magento

### Voraussetzungen

- das Recht "MAGENTO" wird für diverse Einstellungen benötigt
- Modul "Magento"
- Webshopbetreuer, welcher die Einrichtung auf Magentoseite übernimmt
  - Magento 2: Es wird Magento 2.3 benötigt (Andere Magento 2.x Versionen werden nicht unterstützt)

### Vorgehensweise

1. Einstellungen in Magento (siehe [Einstellungen in Magento](#)<sup>666</sup>)
2. Einstellungen in den Benutzerparametern (siehe [Benutzerparameter Magento](#)<sup>673</sup>)
3. Anlage von Spezifischen Daten und den dazugehörigen Auswahltabellen (siehe [Spezifische Daten](#)<sup>205</sup> / [Spezifische Daten Auswahl](#)<sup>208</sup>)
4. Anlage des Warengruppenbaumes (siehe [Warengruppen](#)<sup>210</sup>)
5. Anlage Zahlungsarten  
Je nach möglichen Zahlungsarten im Onlineshop, müssen diese in Modern Office angelegt werden. (siehe [Zahlungsart](#)<sup>223</sup>)
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](#)<sup>612</sup>)  
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](#)<sup>255</sup>)
8. Einstellungen im Artikel (siehe [Internetshop](#)<sup>107</sup>)
  - Freigabe von Artikeln (siehe [Artikelfreigabe](#)<sup>675</sup>)
  - Hinterlegen einer Warengruppe (siehe [Warengruppe](#)<sup>210</sup>)
  - Hinterlegen von, für den Internetshop freigegebenen, spezifischen Daten (siehe [Spezifische Daten](#)<sup>205</sup>)
  - 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](#)<sup>85</sup>)
  - Upselling Artikel  
In der Registrierte Karte "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](#)<sup>113</sup>)
  - Zubehör (siehe [Zubehör](#)<sup>113</sup>) wird in die Registerkarte "Cross-Selling" übermittelt und im Magento Warenkorb angezeigt.  
Da das Zubehör standardmäßig erst im Warenkorb ersichtlich ist, besteht auch die Möglichkeit das Zubehör als "Verwandte Artikel" hinauszuspielen, diese werden in der Detailansicht beim Artikel angezeigt (Benutzerparameter 9130) (siehe [Benutzerparameter](#)<sup>577</sup>)
  - Nötige Einstellungen Grundpreisauszeichnung (siehe [Inhalt](#)<sup>84</sup>)  
Für die Auswertung und Anzeige der Information ist der Webshop-Betreuer zuständig.

9. Weitere Webshop-Einstellungen (siehe [Webshop-Einstellungen](#)<sup>671</sup>)
10. Starten der Synchronisation (siehe [Magento Synchronisation](#)<sup>674</sup>)
11. Bestellungen aus Magento übernehmen (siehe [Bestellungen aus Magento](#)<sup>674</sup>)

## 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](#)<sup>560</sup> beginnt. Anschließend wird als Steuerart N (für Inland) bzw. IGL (für Innergemeinschaftliche Lieferung) im Kundenstamm und in der Bestellung hinterlegt.
- Magento 2:
  - Die Bezeichnung eines Artikels wird im Magentoshop als URL übernommen. Dies führt dazu, dass die Bezeichnung über alle Artikel einzigartig sein muss - ansonsten wird ein Fehler zurückgemeldet.
- Videos und PDFs übertragen  
Videos und PDFs können nicht direkt übertragen werden. Man kann jedoch einen formatierten Link in der [Internetshopbeschreibung](#)<sup>107</sup> des Produkts hinterlegen.
  - Videos: `<iframe width="560" height="315" src="https://www.link-zum-viedo" frameborder="0" allow="accelerometer; autoplay; encrypted-media; gyroscope; picture-in-picture" allowfullscreen></iframe>`
  - PDFs: `<a href="http://www.link-zum.pdf" target="_blank" class="contentpdf">Name des PDFs</a>`

## 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](#)<sup>107</sup>) 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

Je Magentoversion sind unterschiedliche Einstellungen zu setzen - in den Unterkategorien kann die jeweilige Version gewählt werden.

#### 14.4.1.1 Magento 1

### 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](http://connect20.magentocommerce.com/community/market_ready_germany)<sup>368</sup>) 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)

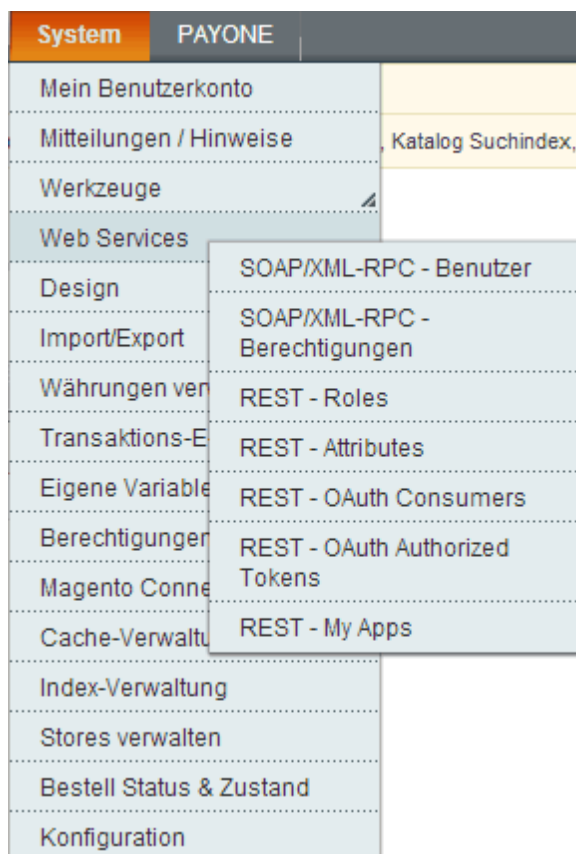
- e. Versandeinstellungen und Steuerklasse für Versand einrichten (System > Konfiguration > Verkäufe > Versandeinstellungen + System > Konfiguration > Steuern > Versand)
- f. Allgemeine Anzeigeeinstellungen der Steuer definieren (System > Konfiguration > Steuern)
- g. Damit Steuern übernommen werden, 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



- 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.

Cache-Verwaltung

Magento Cache leeren

Cache Lagerung leeren

Alle wählen | Alle abwählen | Sichtbare auswählen | Sichtbare abwählen | 2 Einträge ausgewählt

Aktionen

Aktualisieren

Absenden

Cache-Art	Beschreibung	Verbundene Schlagworte	Status
<input type="checkbox"/> Konfiguration	System(config.xml, local.xml) and modules configuration files(config.xml).	CONFIG	<div>AKTIVIERT</div>
<input type="checkbox"/> Layouts	Layout building instructions.	LAYOUT_GENERAL_CACHE_TAG	<div>AKTIVIERT</div>
<input type="checkbox"/> Blocks HTML output	Page blocks HTML.	BLOCK_HTML	<div>VERALTET</div>
<input type="checkbox"/> Übersetzungen	Translation files.	TRANSLATE	<div>AKTIVIERT</div>
<input type="checkbox"/> Collections Data	Collection data files.	COLLECTION_DATA	<div>AKTIVIERT</div>
<input type="checkbox"/> EAV types and attributes	Entity types declaration cache.	EAV	<div>AKTIVIERT</div>
<input checked="" type="checkbox"/> Web Services Configuration	Web Services definition files (api.xml).	CONFIG_API	<div>AKTIVIERT</div>
<input checked="" type="checkbox"/> Web Services Configuration	Web Services definition files (api2.xml).	CONFIG_API2	<div>AKTIVIERT</div>

#### 3.2 Eigene Root-Kategorie hinterlegen

System > Store Verwalten

Durch Klicken auf den Link "Main Website Store" ist es möglich den Store zu bearbeiten. Unter der Root-Kategorie trägt man nun die eigene Root-Kategorie ein.

Stores verwalten		
<a href="#">Website anlegen</a> <a href="#">Store anlegen</a> <a href="#">StoreView anlegen</a>		
Website Name	Store Name	StoreView Name
<a href="#">Main Website</a> (Code: base)	<a href="#">Main Website Store</a> (Root-Kategorie: shop.winfo.at)	<a href="#">Default Store View</a> (Code: default)
Id: 1		

#### 3.3 Magento Core API

System > Konfiguration

Im Unterpunkt Services findet man den Punkt "Magento Core API". Der WSDL Cache sollte in dieser Maske aktiviert werden.

Magento Core API		Quick Search	<a href="#">Konfiguration speichern</a>
Allgemeine Einstellungen			
Standard-Schriftsatz für Antwort	<input type="text" value="UTF-8"/>	<a href="#">[STORE VIEW]</a>	
Client Session Zeitüberschreitung (Sek.)	<input type="text" value="3600"/>	<a href="#">[STORE VIEW]</a>	
WS-I Konformität	<input type="text" value="Nein"/>	<a href="#">[STORE VIEW]</a>	
WSDL Cache aktivieren	<input type="text" value="Ja"/>	<a href="#">[STORE VIEW]</a>	



### 14.4.1.2 Magento 2

## 1. Folgende Punkte sollten vom Shopbetreuer durchgeführt werden

### 1.1 Sprache der Verwaltungsebene Umstellen

### 1.2. Steuern definieren

## 2. Einstellungen für Modern Office

### 2.1 Extension Variantenartikel

Extensions müssten ggf. auf den FTP-Server hochgeladen werden (fragen Sie dazu Ihren Support)

### 2.2 Integration anlegen

a. Den Pfad [System > Extensions > Integrations] öffnen

b. Auf den Button [Neue Integration hinzufügen]

c. Anlegen

#### Integration Info

- Name festlegen (z.B. ModernOffice)

- Aktuelles Userpasswort hinterlegen

#### API

- Resource Access = All

d. Integration aktivieren

Name	Status			
<input type="text"/>	<input type="text"/>			
Modern Office	Inactive	Activate		

e. Anschließend öffnet sich ein Fenster, in welchen man die API nochmal bestätigen muss --> API-Einstellungen bestätigen

f. In dem Fenster "Integration Tokens for Extensions" den "ACCESS TOKEN" kopieren (dieser wird später in den Benutzerparametern von Modern Office hinterlegt)

Modern Office



#### Integration Tokens for Extensions

Consumer Key	<input type="text" value="eikv8pa3kqaxiwg8mfvgte2rrpnx1y2"/>
Consumer Secret	<input type="text" value="7yqsq2ytu8tblhstxa820yfwxskrqaq5"/>
Access Token	<input type="text" value="lcom99czvoz3p5mpqqxd63yrphm06je"/>
Access Token Secret	<input type="text" value="f30qrgqrgidibft7w0n496rm89yvgumc"/>

g. Nachdem die Maske bestätigt wurde steht der Status auf "Active"

Name	Status			
<input type="text"/>	<input type="text"/>			
Modern Office	Active	Reauthorize		

### 2.3 Status „Importiert“ =“Zur weiteren Bearbeitung übernommen“ anlegen.

[Stores > Settings > Order Status]

Status	Status Code	Default Status	Visible On Storefront	State Code and Title	Action
Bestellung in ERP importiert					
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>Tools>Cache Management]

Enable

▲

Submit

14 records found (1 selected)

▼	Cache Type	Description	Tags	Status
<input type="checkbox"/>	Configuration	Various XML configurations that were collected across modules and merged	CONFIG	ENABLED
<input type="checkbox"/>	Layouts	Layout building instructions	LAYOUT_GENERAL_CACHE_TAG	ENABLED
<input type="checkbox"/>	Blocks HTML output	Page blocks HTML	BLOCK_HTML	ENABLED
<input type="checkbox"/>	Collections Data	Collection data files	COLLECTION_DATA	ENABLED
<input type="checkbox"/>	Reflection Data	API interfaces reflection data	REFLECTION	ENABLED
<input type="checkbox"/>	Database DDL operations	Results of DDL queries, such as describing tables or indexes	DB_DDL	ENABLED
<input type="checkbox"/>	EAV types and attributes	Entity types declaration cache	EAV	ENABLED
<input type="checkbox"/>	Customer Notification	Customer Notification	CUSTOMER_NOTIFICATION	ENABLED
<input type="checkbox"/>	Integrations Configuration	Integration configuration file	INTEGRATION	ENABLED
<input type="checkbox"/>	Integrations API Configuration	Integrations API configuration file	INTEGRATION_API_CONFIG	ENABLED
<input type="checkbox"/>	Page Cache	Full page caching	FPC	INVALIDATED
<input checked="" type="checkbox"/>	Web Services Configuration	REST and SOAP configurations, generated WSDL file	WEBSERVICE	ENABLED
<input type="checkbox"/>	Translations	Translation files	TRANSLATE	ENABLED
<input type="checkbox"/>	Enhanced Ecommerce	Google Tag Manager Enhanced Ecommerce	EC	ENABLED

Das Web Services definition file (api.xml) muss markiert werden und anschließend im Drop-Down-Feld der Aktion die Einstellung "Aktivieren" wählen und absenden der Änderung.

#### 3.2 Eigene Root-Kategorie hinterlegen

[Stores > Settings > All Stores]

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. (Dies ist erst nach dem ersten Sync möglich)

Web Site	Store	Store View
Main Website (Code: base)	Main Website Store (Code: main_website_store)	Default Store View (Code: default)

## 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](#)<sup>683</sup>)

### Feldbeschreibungen

#### Standard- Attribute und Freie Felder

Werden die Felder im Nachhinein aktiviert, muss beim nächsten [Abgleich](#)<sup>674</sup> 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.

<b>Checkbox</b>	Aktiviert man diese Checkbox, so wird das Feld für den Internetshop aktiviert. Diese Felder findet man im Artikelstamm.
<b>Name</b>	Hier kann die Bezeichnung für das Feld im Internetshop festgelegt werden.
<b>Auswahltabelle</b>	Bei bestimmten Feldern ist es möglich eine Auswahltabelle zu hinterlegen. In der <a href="#">Spezifischen Daten Auswahl</a> <sup>208</sup> 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.
<b>Webshop-ID</b>	Diese ID gibt an, ob das Feld bereits in den Internetshop übertragen wurde.

#### Artikelsteuerklassen

<b>MwSt-Code</b>	laufende Nummer
<b>MwSt-Satz %</b>	Mehrwertsteuersatz in Prozent
<b>Artikelsteuerklasse</b>	Eingabe der Artikelsteuerklassennummer aus der Magentoeinstellung (siehe <a href="#">Einstellungen in Magento</a> <sup>666</sup> )

	Diese kann im Magento 1 unter <a href="#">Verkäufe&gt;Steuern&gt;Artikelsteuerklassen</a> bzw. in Magento 2 über das "Magento 2 REST Tool" ausgelesen werden.
<b>Einstellungen</b>	
<b>Matchcode</b>	Vergabe einer eindeutigen Kurzbezeichnung für die Website. für die Standardwebsite
<b>Bezeichnung</b>	Vergabe der Langbezeichnung der Website.
<b>Website Name</b>	Folgende Informationen sind aus der Store Verwaltung im Magento-Webshop zu entnehmen (siehe <a href="#">Stores verwalten</a> <sup>572</sup> ).
<b>WebsiteID</b>	
<b>Store Name</b>	
<b>StoreID</b>	
<b>StoreViewName</b>	
<b>StoreViewID</b>	
<b>Default Website</b>	Aktivierung dieser Checkbox,
<b>Preis:</b>	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](#).

Stores verwalten			<a href="#">Website anlegen</a>	<a href="#">Store anlegen</a>	<a href="#">StoreView anlegen</a>
Website Name	Store Name	StoreView Name			
Main Website (Code: base)	Main Website Store (Root-Kategorie: shop.winfo.at)	Default Store View (Code: default)			
			Id: 1		

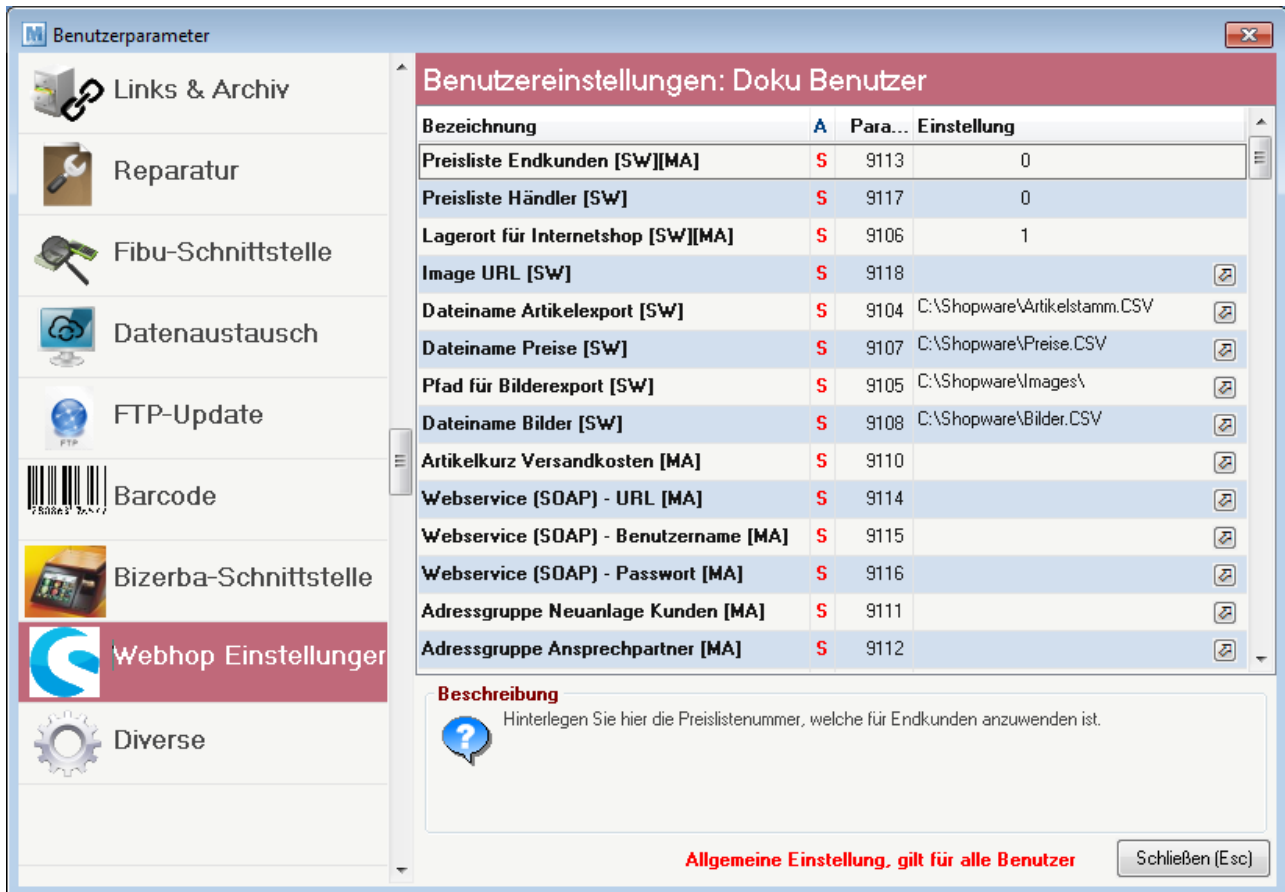
Der Code bzw. die Root-Kategorie gibt den Namen der einzelnen Kategorien an. Führt man mit der Maus über diesen Namen, so erhält man die ID der Kategorie (siehe StoreView Name).

<b>Feldbeschreibungen</b>	
<b>Website</b>	<p>Für unterschiedliche URLs bzw. abweichende steuerliche Berechnungen benötigt man mehrere Websites.</p> <p>In den Benutzerparametern müssen mehrere Websites mit Strichpunkt getrennt werden. (Benutzerparameter 9120) (siehe <a href="#">Benutzerparameter</a><sup>577</sup> )</p> <p>Falls ein weiterer Shop später dazukommen sollte muss der Changelog beim ersten Abgleich manuell auf 0 gesetzt werden. (Benutzerparameter 9109) (siehe <a href="#">Benutzerparameter</a><sup>577</sup> )</p>
<b>Store</b>	Für unterschiedliche Kategoriebäume könnten vom Shopbetreuer unterschiedliche Stores angelegt werden. Es gilt jedoch die gleiche steuerliche Berechnung.
<b>StoreView</b>	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](#))<sup>577</sup>



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.

#### Magento 1

- Notwendige Anmeldedaten:
  - BP 9114: Webshop URL (siehe Aufbau unten)
  - BP 9115: Webshop Benutzer
  - BP 9116: Webshop Passwort
- Der Benutzerparameter "Webservice -URL" (Benutzerparameter 9114) muss mit dem Zusatz "index.php/api/v2\_soap/index/" enden.

*Beispiel: Die URL <https://testshop.at> muss im Benutzerparameter wie folgt eingetragen werden: [https://testshop.at/index.php/api/v2\\_soap/index/](https://testshop.at/index.php/api/v2_soap/index/)*


#### Magento 2

- Notwendige Anmeldedaten:

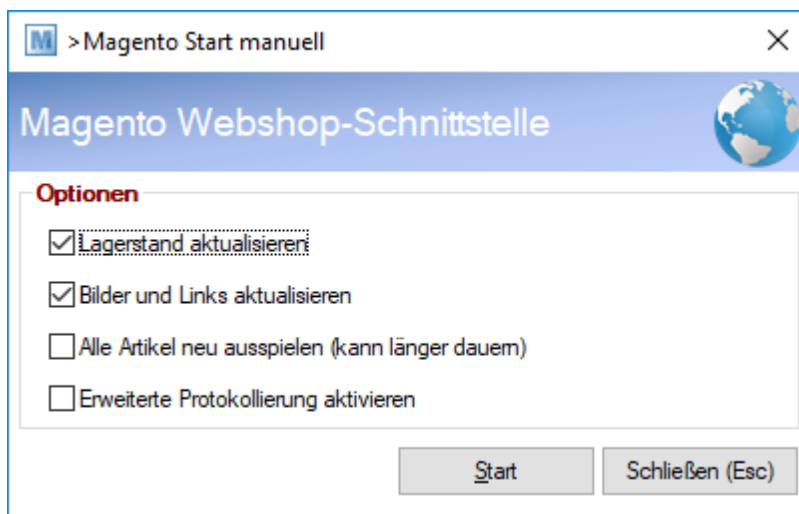
- BP 9114: Webshop URL (siehe Aufbau unten)
- BP 9129: Webshop Admin Token (= Access Token)
- Der Benutzerparameter "Webservice -URL" (Benutzerparameter 9114) muss mit dem Zusatz **"/rest"** enden.

Beispiel: Die URL `https://testhop.at` muss im Benutzerparameter wie folgt eingetragen werden:  
`https://testhop.at/rest`

#### 14.4.4 Magento Synchronisation

Mit dem Button  kann die Synchronisation gestartet werden.

Die Synchronisation kann jedoch mittels des Aufgabenplaners automatisiert werden. (siehe [Aufgabenplaner](#)<sup>577</sup>)



##### Feldbeschreibung

<b>Lagerstand aktualisieren</b>	Durch Aktivieren dieser Checkbox wird der Lagerstand der Artikel exportiert, dies kann allerdings einige Zeit in Anspruch nehmen.
<b>Bilder und Links aktualisieren</b>	Durch Aktivieren diese Checkbox werden die Bilder und Links des Artikels exportiert, dies kann allerdings einige Zeit in Anspruch nehmen.
<b>Alle Artikel neu ausspielen (kann länger dauern)</b>	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.
<b>Erweiterte Protokollierung aktivieren</b>	Durch Aktivieren diese Checkbox wird die erweiterte Protokollierung aktiviert. Dies ist vor allem bei einem vorhergehenden fehlerhaften Abgleich empfehlenswert, um die Fehlerursache herauszufinden.

##### Schaltflächen

<b>Start</b>	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" bzw. "Processing" lauten) (siehe [Magento Synchronisation](#)<sup>674</sup>)

Die importierten Bestellungen werden im Modern Office zu Aufträgen (siehe [Aufträge](#)<sup>311</sup>)

Modern Office schickt anschließend folgende Stati an Magento:

- "In ERP System übernommen" Bei der Übernahme der Bestellung ins Modern Office
- "Complete" Bei Lieferung

### 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.

#### 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](#)<sup>181</sup>)
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](#)<sup>107</sup>)
3. Dem Artikel muss nun eine Warengruppe zugeordnet werden, sodass der Artikel später im Onlineshop unter der richtigen Kategorie zu finden ist. (siehe [Warengruppe](#)<sup>210</sup>)

#### 14.4.7 Schnittstellenbeschreibung

Magento	Modern Office	Anmerkung
<b>Stammdaten</b>		
Attributeset	Spezifische Daten (Stammdaten>Allgemeine Stammdaten>Artikel>Spezifische Daten)	Mittels Changelog 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)	
<b>Artikel</b>		Mittels Changelog 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

		<p>Bezeichnung auszublenden Die Schreibweise des Variantenmerkmals müsste in den spezifischen Daten (siehe <a href="#">spezifische Daten</a><sup>90</sup>), sowie im Bezeichnungsfeld des Artikels übereinstimmen. <i>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 Variantenmerkmals funktioniert nur bei Variantenartikel.</i></p>
Artikelnummer (SKU)	Artikelkurz (Registerkarte: Stammdaten)	<p>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.</p>
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	<p>In den Modern Office Benutzerparameter (System&gt;Benutzerparameter, Register: Webshop) kann eine Endkunden- und eine Händlerpreisliste hinterlegt werden.</p> <p>Benutzerparameter 9113 + 8117 (siehe <a href="#">Benutzerparameter</a><sup>97</sup>)</p>	<p><u>Endkundenpreisliste</u>: Es wird der Preis lt. Preisliste und Aktionspreise mit Start- und Enddatum übermittelt.</p> <p><u>Händlerpreisliste</u>: 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.</p>
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	<p>Es werden folgende Bilder übermittelt:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bild 1 (Registerkarte: Internet Shop)</li> <li>• Bild 2 (Registerkarte: Internet Shop)</li> <li>• Bilder welche in der Registerkarte Links hinterlegt sind und die Checkbox "IS" (Internetshop) aktiviert haben.</li> </ul>	<p>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 <a href="#">Bilderdruck</a><sup>110</sup>)</p> <p>Die Bilder je Artikel werden nur übergeben, wenn bei der Synchronisation die Checkbox "Bilder und Links aktualisieren" aktiviert ist.</p>
Registerkarte Modern Office	<p>Folgende Felder können ebenfalls übermittelt werden.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menge und Einheit der Überverpackung (Registerkarte: Stammdaten)</li> <li>• Inhalt (Registerkarte: Stammdaten, Feld "Eine Einheit besteht aus")</li> <li>• Barcode (Registerkarte: Stammdaten)</li> <li>• Spezifische Daten 1-10 (Registerkarte: Details)</li> <li>• Abteilung/Regal (Registerkarte: Details)</li> <li>• Garantie (Registerkarte: Details)</li> <li>• Freie Felder 1-5 (Registerkarte: Freie Felder)</li> <li>• Hersteller (Registerkarte: Internet Shop)</li> </ul>	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	<p>In den Benutzerparametern (System&gt;Benutzerparameter, Register: Webshop), wird ein Lagerort und die gewünschte Lagermenge hinterlegt (Freie Lagermenge, Nicht reservierte Menge, Lagermenge) welche in den Shop ausgegeben werden soll.</p> <p>Benutzerparameter 9106 + 9127 (siehe <a href="#">Benutzerparameter</a><sup>577</sup>)</p>	<p>Die Lagermenge je Artikel wird nur übergeben, wenn bei der Synchronisation die Checkbox "Lagerstand aktualisieren" aktiviert ist.</p> <p>Bei Verkaufsstücklisten wird die Lagerführung im Webshop deaktiviert.</p>
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 Hauptartikel zugeordnet.	
<b>Kunden</b>		
Kunden	Adressen/Ansprechpartner (Stammdaten>Adressen>Adressen Übersicht)	<p>Die Zuordnung der Adressen/Ansprechpartner vom Shop zu Modern Office funktioniert über die E-Mail-Adresse des Ansprechpartners. Sollten die Daten (Name, Anschrift) nicht übereinstimmen, so wird eine Warnung ausgegeben.</p> <p>Zusätzlich kann in den Benutzerparametern definiert werden, ob neu angelegte Kunden / Ansprechpartner automatisch einer Adressgruppe zugeordnet werden soll.</p> <p>Benutzerparameter 9111 + 9112 (siehe <a href="#">Benutzerparameter</a><sup>577</sup>)</p>
<b>Shopbestellungen</b>		
Bestellungen	Aufträge	<p>Aufträge mit Status "Pending" bzw. "Processing" im Shop werden ins Modern Office übertragen. Sobald die Übertragung erfolgt bekommt die Bestellung im Shop den Status "In ERP übernommen".</p> <p>Sobald ein Folgebeleg geschrieben wird, wird der Status der Bestellung wieder aktualisiert.</p>
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 <a href="#">Mappings für fixe Schnittstellen</a> <sup>612</sup> definiert werden.	
Versandkosten	Ein Artikel für die Versandkosten wird in den Benutzerparametern definiert. Der Wert (Preis) wird vom Shop angeliefert.	

	Benutzerparameter 9110 (siehe <a href="#">Benutzerparameter</a> <sup>577</sup> )	
Abweichende Adressen	Abweichende Liefer- bzw. Rechnungsadressen werden übernommen.	
Bestellnummer	Die Magentobestellnummer wird in das Feld "Kundenbestellnummer" eingetragen.	

## 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

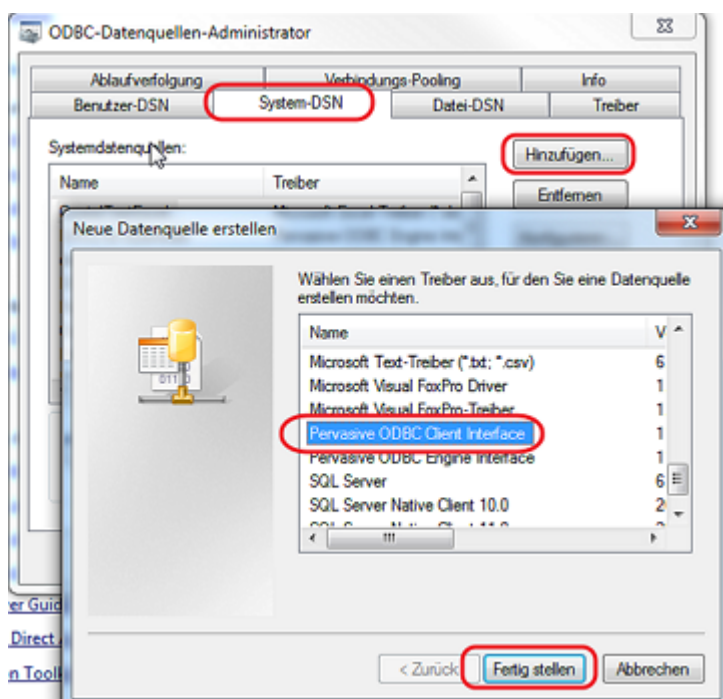
- ODBC-Datenquelle erstellen
- Datenquelle in EasyPak einrichten
- Adressen in EasyPak aufrufen

##### 14.5.1.1 Einrichten der EasyPak Schnittstelle

#### 1. ODBC-Datenquelle erstellen

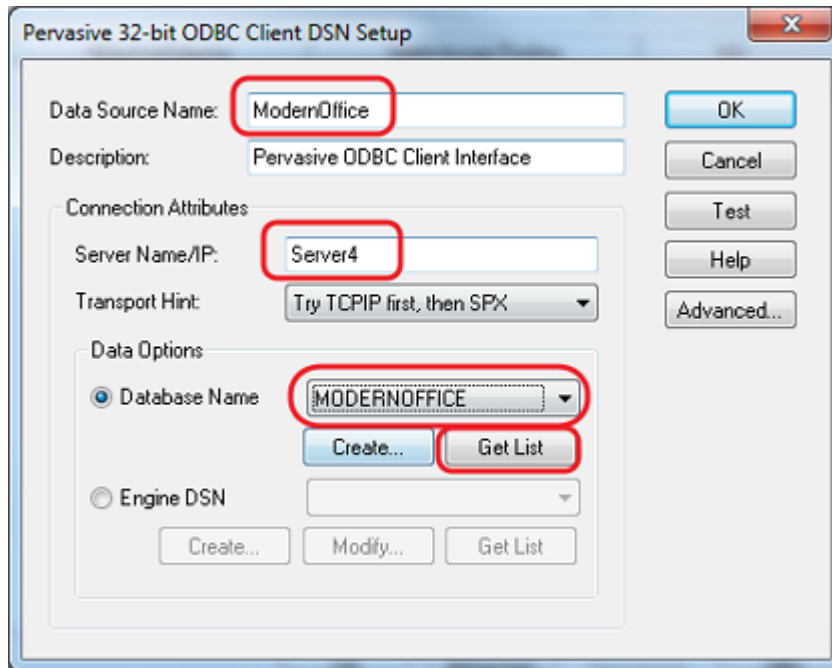
Zu Beginn muss auf jedem Computer, auf denen EasyPak verwendet wird, der "ODBC-Datenquellen-Administrator" geöffnet werden:

- 64-Bit-Betriebssystem: C:\Windows\SysWOW64\odbcad32.exe
- 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 "Pervasive ODBC Client Interface" ausgewählt und Fertiggestellt werden.



Im aufgepopptem Fenster sind folgende Informationen einzutragen:

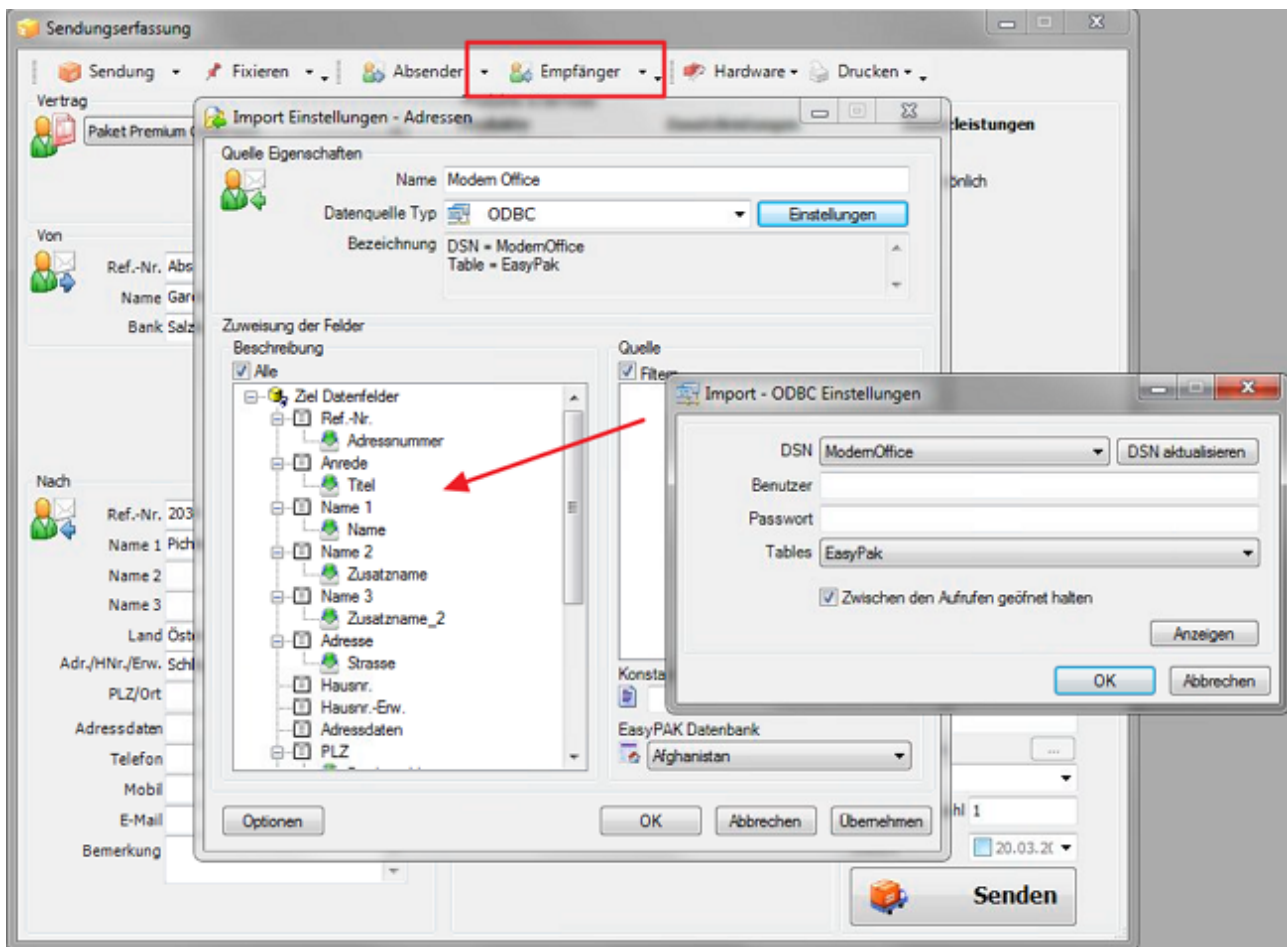
Feldbeschreibung	
<b>Data Source Name</b>	Hier kann ein frei definierbarer Name eingetragen werden z.B. Modern Office <b>Zu beachten ist jedoch, dass der Name auf allen Computern gleich sein muss.</b>
<b>Server Name/IP</b>	Hier muss der Servername bzw. die IP-Adresse des Servers eingetragen, auf welchem 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.



Am ersten PC muss man im Menü "Empfänger" auf "Neue Datenquelle" geklickt werden. (Bei allen anderen Computern kann die bereits erstellte Datenquelle ausgewählt werden.)

Es muss ein Name für die Datenquelle definiert werden und der Datenquellentyp auf "ODBC" eingestellt werden. Anschließend 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 Tables 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)

### 14.5.2 Post Labelcenter

Diese Schnittstelle bietet die Möglichkeit, die angelegten Adressdaten von Modern Office per Datenexport 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 [Exportfilters](#)<sup>682</sup>
- Durchführen des [Exports](#)<sup>683</sup>
- 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

Trennzeich Semikolon

en:

Name: PostDefaultAdressPort.txt (sollte im Mandanten im Unterordner "POST" abgelegt werden)

Überschrift Nein

enzeile:

Nur Ja

geänderte

Daten:

#### 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)

## Durchführen Export

Der Export der Adressen kann jederzeit manuell über die Funktion "[Adressen ausgeben](#)"<sup>63</sup> exportiert werden. 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 Benutzer exportiert.

### Vorgehensweise:

1. Benutzer "Export" mit Kennwort und entsprechenden Berechtigungen anlegen.
2. Anmeldung mit Benutzer "Export" und den Modern Office [Aufgabenplaner](#)<sup>67</sup> 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)\WinInfoData\ModernOffice\ModernOffice.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 unterstützt 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
<b>EDI</b>	Aufträge (Order)	Preisliste (Pricat), Lieferschein (Desadv), Ausgangsrechnung (Invoic)
<b>Import-/Exportschnittstelle</b>	Artikelstamm	Preislisten
<b>Cofakt</b>	Artikelstamm	Bestellungen
<b>Peppol-UBL (eRechnung Bund)</b>	-	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](#)<sup>690</sup>)
  - 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](#)<sup>698</sup>
  - b. [Transport](#)<sup>695</sup>
5. Benutzerparameter setzen (Benutzerparameter 80201 und 80202, 80010 - 80013) (siehe [Benutzerparameter](#)<sup>577</sup>)
  - a. Mailbox: Übergeordnete Sammelstelle
  - b. Seller: genaue Adresse
  - c. Kontaktperson für den Versand
6. Mapping für fixe Schnittstellen eintragen (siehe [Mapping für fixe Schnittstellen](#)<sup>612</sup>)  
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](#)<sup>365</sup>)  
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](#)<sup>50</sup>)
9. Die Freien Felder 8 und 9 der Adressen müssen in folgender Anordnung belegt werden: (siehe [Freie Felder](#)<sup>257</sup>)
  - 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](#)<sup>426</sup>)
9. Übermittlung weiterer speziellen Informationen
  - a. [Artikelinformationen](#)<sup>689</sup>



b. [Preislisteninformationen](#)<sup>692</sup>

**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](#)<sup>740</sup>)
5. MDI sowie Transportkonfigurationen werden nicht über die Datenaustausch Schnittstelle übertragen (siehe [Datenaustausch](#)<sup>26</sup>).
- 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](#))<sup>705</sup>
7. Teilezuschläge (TZ) werden aktuell nicht unterstützt.

## Übertragung

Belege werden unter folgenden Umständen in den MDI-Stapel übertragen:

Beleg	Übertragung	Besonderheit
Preisliste	Wenn gedruckt	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Beim Import wird auch ein Punkt als Dezimaltrennzeichen unterstützt</li> <li>• Eine importierte Gratismenge wird als eigene Auftragsposition mit Preis 0 importiert</li> <li>• 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.</li> </ul>
Lieferschein	Wenn Original gedruckt	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Die Bestellnummer ist in der Desadv ein Pflichtfeld.</li> </ul>
Rechnung	Wenn Original gedruckt	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Falls eine Rechnungsadresse hinterlegt wurde, muss in der Rechnungsadresse die MDI-Konfiguration für die Rechnung hinterlegt (siehe <a href="#">MDI-Konfiguration im Adressstamm</a><sup>51</sup>).</li> </ul>

## 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](#)<sup>698</sup> und [Transportkonfiguration](#)<sup>695</sup> angelegt werden muss oder eine bestehende verwendet werden kann, folgendes abstimmen:

- a. Über welchem [Transporttyp](#)<sup>696</sup> sollen die Daten übermittelt werden (FTP, ExiteLink,...)
- b. Wie erfolgt die [Zuordnung](#)<sup>701</sup> der Artikel (Barcode, Artikelnummer,...)
- c. Ist ein spezieller Aufbau notwendig, welcher von den vorhandenen abweicht? z.B. [Anhängen des Ursprungsland](#)<sup>700</sup>, [Übermittlung Versandkosten](#)<sup>701</sup>

## 2. Anlegen einer eigenen [Konfiguration](#)<sup>698</sup> bzw. [Transportkonfiguration](#)<sup>695</sup>

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](#)<sup>683</sup> - Hinterlegung der MDI Konfiguration im Adressstamm
- b. [Punkt 8](#)<sup>683</sup> - Hinterlegung der GLN-Nummern in der Adresse
- c. Erstellung einer eigenen [Preislistenvorlage](#)<sup>202</sup> bei Privatversand

### 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](#)<sup>701</sup>)

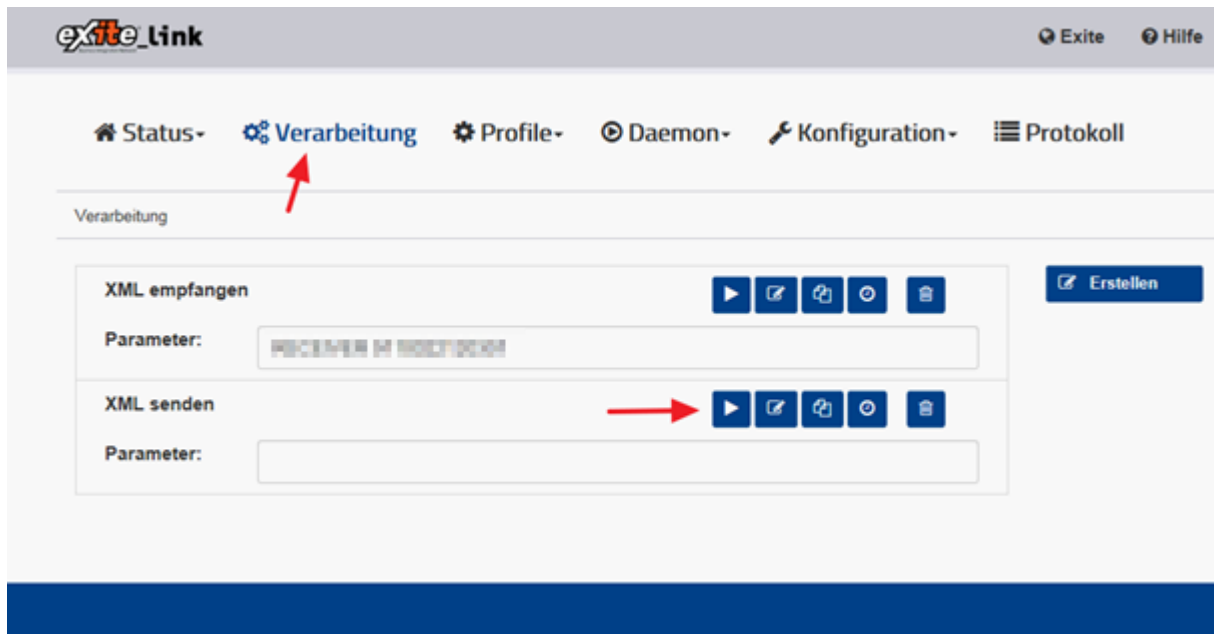
Wenn die Verarbeitung erfolgreich war, kann Modern Office minimiert werden und der Versand der Datei durchgeführt werden.

## 1. Starten der "exiteLink starten" (1)

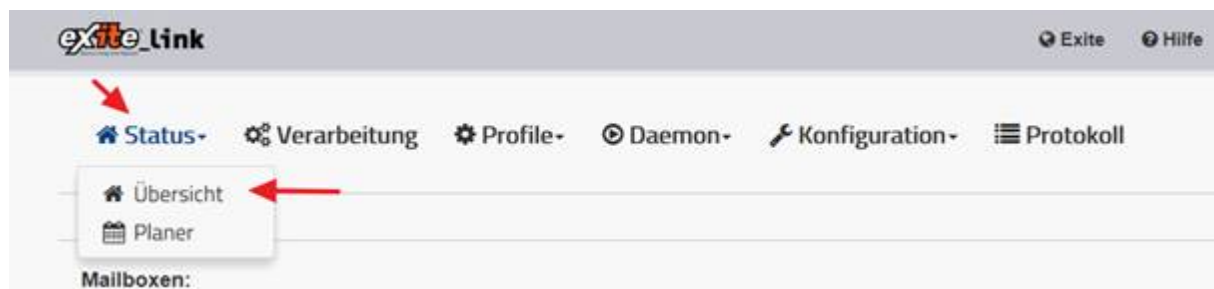
Dieser Schritt ist nur notwendig, falls der exiteLinkDienst nicht am Server installiert und gestartet wurde.



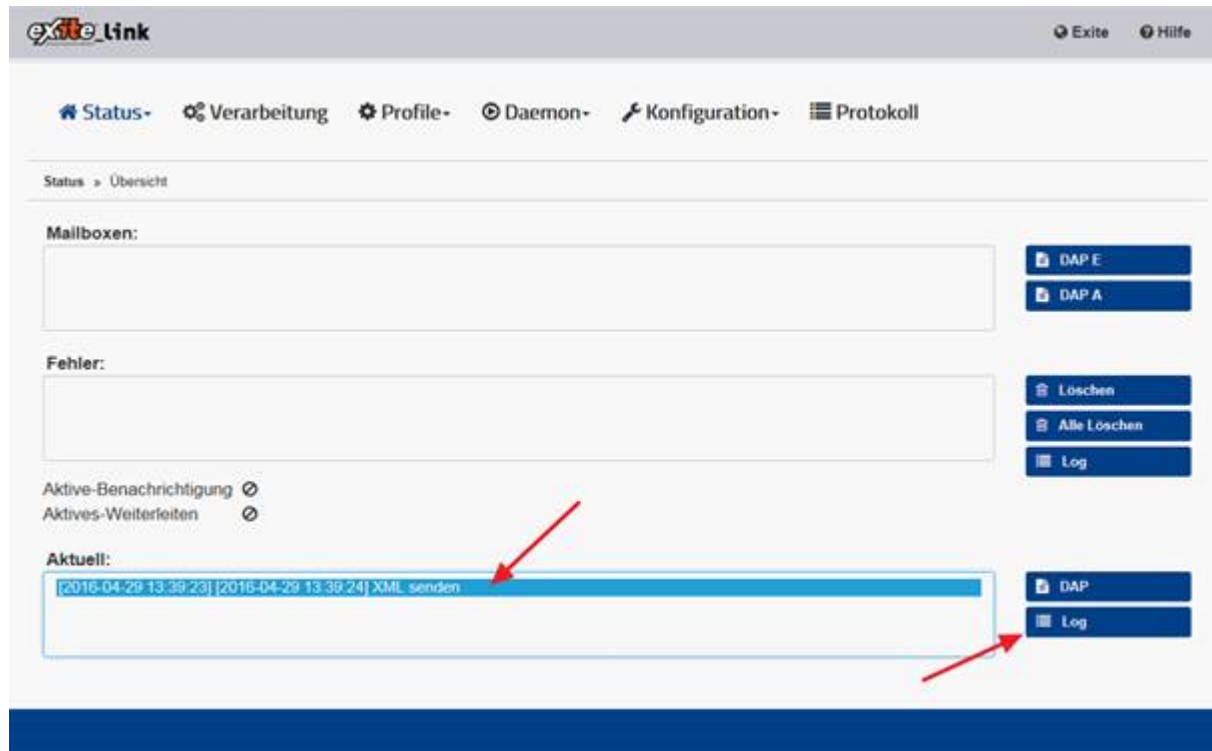
2. Sobald die Maske fertig geladen hat, kann die "exiteLink versenden-empfangen" (2) gestartet werden.
3. Nun kann die Übertragen der erstellten Daten erfolgen.



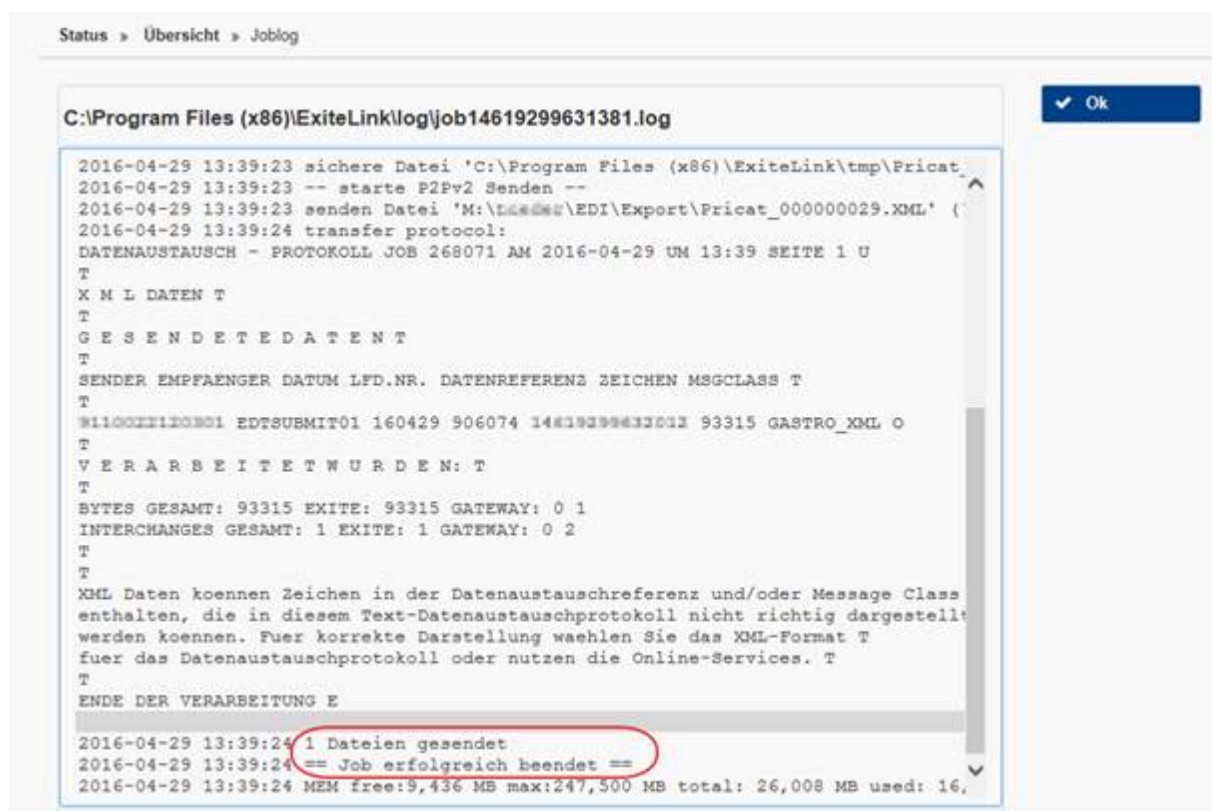
4. Im Pfad [\[Status>Übersicht\]](#) sollte nun geprüft werden, ob die Übertragung erfolgreich war.



- 4.1. Dazu ist es nötig im Bereich "Aktuell" die entsprechende Zeile zu markieren und auf den Button "Log" zu gehen.



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 weitere Artikelinformationen benötigen. Hier sind die div. weitere Einstellungen aufgelistet:

### Übermittlung Allergene

Um Allergene im Pricat (Preisliste) übergeben zu können, sind folgende Einstellung zu treffen

1. Die Spezifische-Daten-Beschriftung muss mit "ALLERGEN" beginnen (siehe [Spez. Daten](#)<sup>□205</sup>)  
Die Groß-/ Kleinschreibung wird nicht beachtet
2. Die Allergene müssen in den Spezifischen Daten eingetragen werden. (siehe [Artikeldetails](#)<sup>□90</sup>)  
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](#)<sup>□50</sup>)
2. Bei den Artikel muss das BIO-Kennzeichen gesetzt werden (siehe [Artikeldetails](#)<sup>□91</sup>)

## Übermittlung Ursprungsland im Artikeltext

1. Das Ursprungsland muss in den Artikeldetails gepflegt werden (siehe [Artikeldetails](#)<sup>87</sup> )
1. In der MDI Konfiguration muss die Option "Ursprungsland an Bez.:" aktiviert werden (siehe [MDI Konfiguration](#)<sup>700</sup> )

## 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](#)<sup>700</sup> )  
(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](#)<sup>202</sup> die Option "Nur Artikel mit Preisen" deaktiviert werden.

## Weitere Informationen

### Vorbestellung

Im PRICAT kann die Information "Vorbestell-Artikel" mitübergeben werden. Dazu muss die Verfügbarkeit des Artikels im Artikelstamm auf "[Vorbestellung](#)"<sup>84</sup> gestellt werden.

### Preisübermittlung

Der Preis von Artikel wird als "Gross\_Price" (nicht rabattierter Preis) und als "Net\_Preise" (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](#)<sup>91</sup> gekennzeichnet und übermittelt.

14.6.1.1.2.1 Artikelvarianten

## GewichtsvARIABLE Artikel

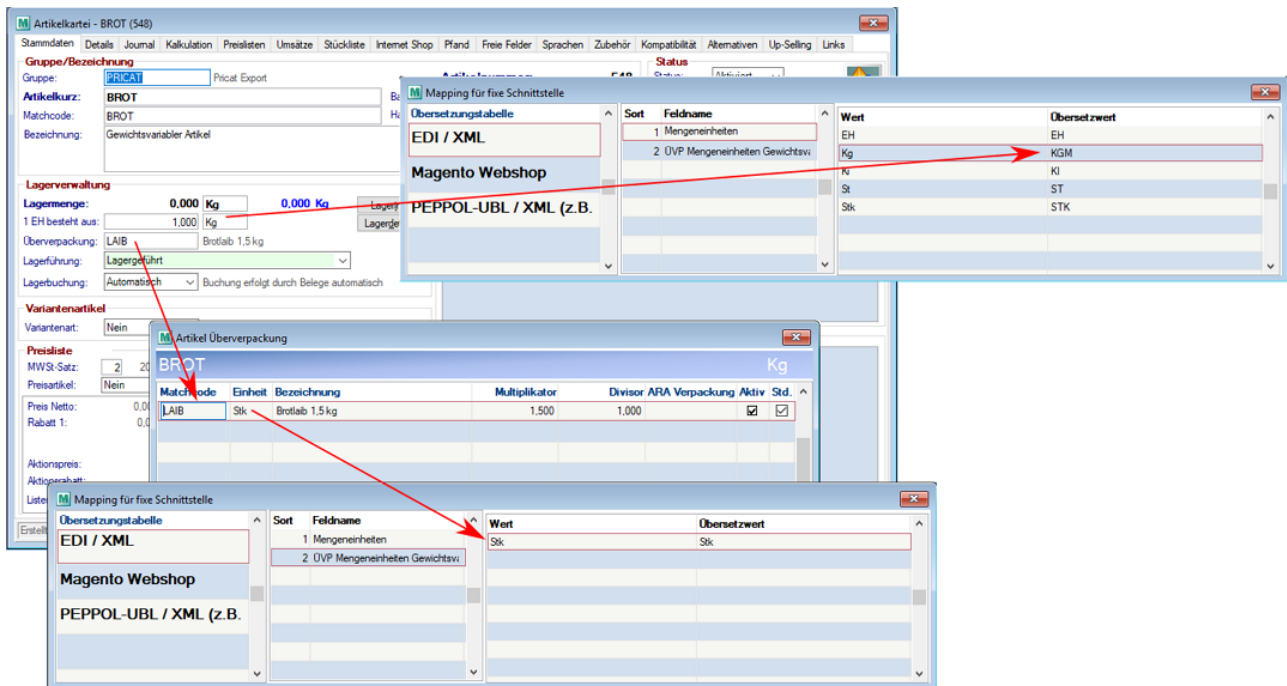
GewichtsvARIABLE (egalisierte) Artikeln müssen speziell gekennzeichnet werden, damit die Übertragung der Daten ordnungsgemäß funktioniert.

*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](#)<sup>612</sup> "Mengeneinheiten" auf "KGM" übersetzt.
- Die Einheit der ÜVP hat einen Eintrag in der [Übersetzungstabelle](#)<sup>612</sup> "ÜVP Mengeneinheiten GewichtsvARIABLE Artikel". Auf welchen Wert dabei übersetzt wird ist nicht relevant.
- Der [Multiplikator](#)<sup>86</sup> darf nicht auf 1 sein

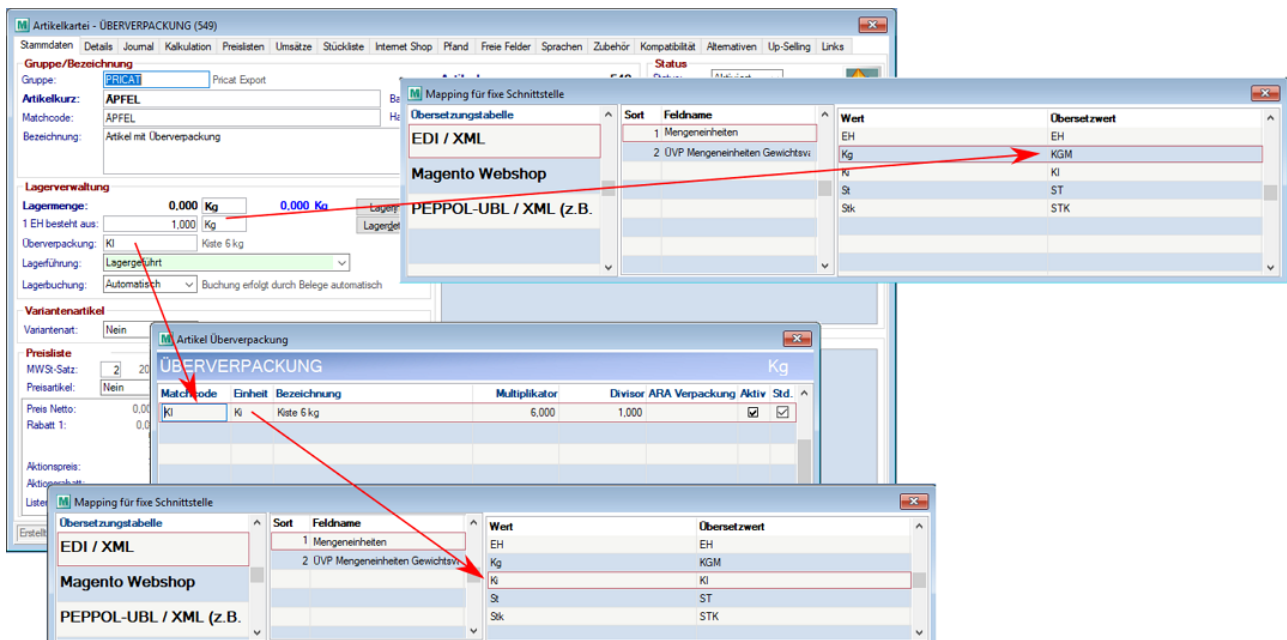


## Artikel mit Überverpackung

### Artikel mit Überverpackung

Ein Artikel wird als Artikel mit Überverpackung exportiert wenn folgende Bedingungen erfüllt sind:

- Der Artikel zählt nicht als GewichtsvARIABLE
- Die Einheit der ÜVP hat einen Eintrag in der Übersetzungstabelle<sup>612</sup> "Mengeinheiten"



## Artikel ohne Überverpackung

Ein Artikel wird als Artikel ohne Überverpackung exportiert wenn folgende Bedingungen erfüllt sind:

- Die Einheit des Artikels wird in der Übersetzungstabelle<sup>612</sup> "Mengeinheiten" nicht auf "KGM" übersetzt.

- Der Artikel hat keine **ÜVP** <sup>86</sup> definiert
- Hat der Artikel dennoch eine **ÜVP** <sup>86</sup> 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** <sup>894</sup> nur eine Preisliste übermittelt werden. Möchte der Kunde jeweils zu den Aktionspreisen auch die Normalpreise sehen ist folgende Einstellung in der **Preislistenvorlage** <sup>202</sup> notwendig:

1. Preisliste 1
  - a. Preisart = Preisliste
  - b. Aktionspreise: Checkbox deaktivieren
2. Preisliste 2
  - a. Preisart = Aktionspreis



Somit wird der Normalpreis mit der [Gültigkeit](#)<sup>204</sup> lt. Preislistenvorlage übermittelt und der Aktionspreis mit dem [Aktionszeitraum](#)<sup>100</sup> 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](#)<sup>590</sup>)
  - 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](#)<sup>698</sup>
  - b. [Transport](#)<sup>695</sup>
3. Einstellungen in der Adresse
  - a. Die Comed-Kundennummer muss als "Externe Nummer" in der Adresse von COMED hinterlegt werden. (siehe [Externe Nummer](#)<sup>48</sup>)
  - 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)

## Einstellungen

1. Rechtevergabe (siehe [Benutzerverwaltung](#)<sup>590</sup>)
  - a. Grundeinstellungen (Transport Konfiguration bearb., MDI Konfiguration bearbeiten)
  - b. Laufender Betrieb (MDI Stapel verarbeiten, MDI Kundenstamm bearbeiten)
2. Benutzerparameter setzen (siehe [Benutzerparameter](#)<sup>577</sup>) (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](#)<sup>612</sup>)  
 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](#)<sup>605</sup>)  
 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](#)<sup>606</sup>)  
 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](#)<sup>50</sup>)
7. Allgemeine Einstellungen
  - a. Name und Anschrift korrekt befüllen (siehe [Allgemeinen Einstellungen](#)<sup>560</sup>)
  - b. Gültige UID-Nummer muss hinterlegt werden (siehe [UID in den Allgemeinen Einstellungen](#)<sup>560</sup>)
  - c. Der IBAN und BIC der eigenen Bankverbindung muss ebenfalls hinterlegt werden (siehe [eigene Bankverbindung](#)<sup>564</sup>)  
**ACHTUNG: der BIC muss ohne Leerzeichen hinterlegt werden, andernfalls kommt es bei der Prüfung zu einem Fehler.**

## 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
<b>Auftragsreferenz/ Einkäufergruppe</b>	Bestellnummer im Rechnungskopf
<b>Lieferantennummer</b>	Nummer welche im Benutzerparameter 80301 hinterlegt wurde
<b>Bestellpositionsreferenz</b>	Druckgruppe der Belegzeile (diese ist 1 zu 1 aus der Bestellung zu übernehmen)
<b>Rechnungskommentar</b>	Schlusstext der Rechnung

## 2. Lieferadresse

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](#)<sup>690</sup>)
  - 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](#)<sup>696</sup>)
3. Anlegen der Konfigurationen für den Export/Import der Objekte
  - a. [Konfiguration](#)<sup>698</sup>
  - b. [Transport](#)<sup>695</sup>

#### Hinweise

1. Die Variante ist aktuell nur für einen Preislistenexport möglich.
2. Beim Versand einer Preisliste werden die Einstellungen, welche im Filter mitgespeichert werden (bzgl. Lagerort und Lagermenge) berücksichtigt.

### 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)

Matchcode	Bezeichnung	Aktiv
EDITEL EXPORT	Editel Export	<input checked="" type="checkbox"/>
EDITEL IMPORT	Editel Import Aufträge	<input checked="" type="checkbox"/>

Erstellt: DOKUBEN 15.03.2016 15:57:30   
 Geändert: DOKUBEN 15.03.2016 15:58:23   
 Change Count: 590   
 ID: 1

## Transport Konfiguration

Transport Konfiguration	
<b>Stammdaten</b> <b>Matchcode:</b> <input type="text" value="EDITEL EXPORT"/> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Aktiv</b> <b>Bezeichnung:</b> <input type="text" value="Editel Export"/>	
<b>Transport Konfiguration</b> <b>Transport Typ:</b> <input type="text" value="Dateisystem"/> <b>Richtung:</b> <input type="text" value="Export"/>	
<b>Lokal</b> <b>Ordner:</b> <input type="text" value="M:\Mandant\EDI\Export\"/> <b>Dateiname:</b> <input type="text"/>	
<b>Verbindung</b> <b>Server:</b> <input type="text"/> <b>Benutzername:</b> <input type="text"/> <b>Passwort:</b> <input type="password"/> <b>Port:</b> <input type="text"/> <input type="checkbox"/> <b>Passiv</b>	<b>Remote</b> <b>Ordner:</b> <input type="text"/> <b>Dateiname:</b> <input type="text"/>
<b>Befehle</b> <b>Vor Transport:</b> <input type="text"/> <b>Vor jeder Datei:</b> <input type="text"/> <b>Nach Transport:</b> <input type="text"/> <b>Nach jeder Datei:</b> <input type="text"/>	
<b>Weitere Optionen</b> <b>Aktion vorhandene Datei:</b> <input type="text" value="Keine"/> <b>Aktion nach Export:</b> <input type="text" value="Keine"/> nach <input type="text"/>	
<b>Kommentar</b> <input type="text"/>	
Erstellt: DOKUBEN 15.03.2016 15:57:30        Geändert: DOKUBEN 15.03.2016 15:58:23        Change Count: 590        ID: 1 <input type="button" value="Schließen (Esc)"/>	

### Feldbeschreibung

#### Stammdaten

<b>Matchcode</b>	Eindeutige Kurzbezeichnung für den Transport
<b>Bezeichnung</b>	Langbezeichnung des Datensatzes

#### Transport Konfiguration

<b>Transport Typ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dateisystem (in diesem Fall müssten die Felder in der Rubrik "Lokal" befüllt werden)</li> <li>• FTP (in diesem Fall muss die Rubrik "Verbindung" und "Remote" zu pflegen)</li> <li>• E-Rechnung.GV.AT.Webservice</li> </ul>
----------------------	--

<b>Richtung</b>	Je nachdem ob das Dokument importiert oder exportiert werden soll, wird hier die Richtung bestimmt.
<b>Lokal</b> (Bei Transporttyp "Dateisystem")	
<b>Ordner</b>	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)
<b>Dateiname</b>	<u>Richtung Export:</u> 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 <a href="#">Platzhalter</a> <sup>739</sup> ) <u>Richtung Import:</u> 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)
<b>Verbindung</b> (Bei Transporttyp "FTP")	
<b>Server</b>	FTP Zugangsdaten
<b>Benutzer</b>	
<b>Passwort</b>	
<b>Port</b>	
<b>Passive</b>	
<b>Remote</b> (Bei Transporttyp "FTP")	
<b>Order</b>	Ordnername in welchem die Daten abgeholt bzw. raufgeladen werden am FTP-Server. Der Ordnerpfad wird mittels "/" getrennt und ist ausgehend vom Rootverzeichnis.
<b>Dateiname</b>	Siehe Dateiname in der Rubrik "LOKAL" (siehe oben)
<b>Befehl</b>	
<b>Vor Transport</b>	Bei Bedarf können hier noch weitere Befehle für den Transport gesetzt werden.
<b>Vor jeder Datei</b>	
<b>Nach Transport</b>	
<b>Nach jeder Datei</b>	
<b>Weitere Optionen</b>	
<b>Aktion vorhandene Datei</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• keine</li><li>• Autonummerierung</li><li>• Überschreiben</li></ul> <p>Wir eine Datei ein weiteres Mal per MDI-Übertragen, kann es nötig sein (z.B. bei Rechnungen) diese Option zu setzen.</p>
<b>Aktion nach Export / Import</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Keine</li><li>- Löschen (löscht die Datei nach dem Import)</li><li>- Verschieben (verschiebt die Datei nach dem Import)</li></ul> <p><b>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.</b></p>
<b>... nach</b>	Hier wird der Ordner eingetragen, in welchen die Datei nach dem Import verschoben werden soll.
<b>Kommentar</b>	Freies Kommentar

### 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](#)<sup>50</sup>)

Es ist wichtig pro Dokument und Richtung (Export/Import) eine eigene Konfiguration anzulegen.

MDI Konfigurationen					
Matchcode	Bezeichnung	Typ	Richtung	Reihenfolge	Aktiv
AUFTRÄGE (ORDERS)	Aufträge	EDI	Import	30	<input checked="" type="checkbox"/>
LIEFERSCHEIN (DESAD)	Lieferschein	EDI	Export	20	<input checked="" type="checkbox"/>
PREISLISTE (PRICAT)	Preisliste	EDI	Export	10	<input checked="" type="checkbox"/>
<div> <span>Hinzufügen</span> <span>Bearbeiten</span> <span>Schließen (Esc)</span> </div>					
Erstellt: DOKUBEN 15.03.2016 16:32:10		Geändert: DOKUBEN 15.03.2016 16:33:40		Change Count: 594	ID: 3

### MDI Konfiguration

MDI Konfiguration

**Stammdaten**

Matchcode: INVOIC (RECHNUNG) ☒ Aktiv

Bezeichnung: Invoice (Rechnung)

**MDI Konfiguration**

MDI Richtung: Export

MDI Typ: EDI

Transport: EDITEL EXPORT

XSLT Datei:

XSLT Ziel-Dateiende:

Barcode Typ: Unverändert

Ursprungsland an Bez.: Nein

Artikel Versandkosten: 12,13

DESADV Preis: Preis und Rabatt getrennt

Barcode ausgeben: Barcode

INVOICE Details: Mit Lieferschein Details

SUPPLIER\_ASSIGNED: Nicht ausgeben

BUYER\_ASSIGNED: Nicht ausgeben

**Optionen**

Einzeltransport: ☐

Aufgabe vorschlagen: ☐

Automatischer Versand: ☐

Reihenfolge: 40

**Kommentar**

Schließen (Esc)

Erstellt: DOKUBEN 27.04.2017 15:45:19

Geändert: DOKUBEN 29.03.2019 09:29:12

Change Count: 2012

ID: 4

## Feldbeschreibung

## Stammdaten

<b>Matchcode</b>	Eindeutige Kurzbezeichnung für die MDI Konfiguration.
<b>Bezeichnung</b>	Langbezeichnung des Datensatzes.
<b>Aktiv</b>	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

<b>MDI Richtung</b>	Gibt an, ob das Objekt aus Modern Office ausgespielt bzw. in Modern Office eingelesen werden soll. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Import (z.B. Auftragsimport)</li> <li>• Export (z.B. Exportieren von Rechnungen)</li> </ul>
<b>MDI Typ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• EDI</li> <li>• Im-/Export Schnittstelle</li> <li>• CoFakt</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PEPPOL-ULB (E-Rechnung)</li> </ul> <p>Für genauere Informationen zu den einzelnen MDI Typen siehe die <a href="#">Übersicht der Typen</a><sup>683</sup> und die einzelnen Varianten..</p>
<b>Im- /Export Objekt</b>	Angabe welches Objekt erstellt werden soll. z.B. Bei einem EDI Import der Auftrag. (Diese Option steht nur bei der MDI Richtung "Import" zur Verfügung)
<b>Objekt Status</b>	<p>Freigabeoptionen des importierten Objektes (z.B. des Auftrages)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Deaktiviert/Nicht freigegeben</li> <li>• Standard/Laut Vorgabe (siehe <a href="#">Nummernkreise</a><sup>585</sup>)</li> <li>• Aktiv/Freigegeben</li> </ul> <p>(Diese Option steht nur bei der MDI Richtung "Import" zur Verfügung)</p>
<b>Transport</b>	Auswahl der entsprechenden Transportart (siehe <a href="#">Transportkonfiguration</a> <sup>695</sup> )
<b>XML Schema</b>	<p>Auswahl des aktuell gültigem XSD-Schemas. (Eine Eingabe ist nicht zwingend notwendig, jedoch empfehlenswert)</p> <p>Das Schema gibt an, wie die exportierte bzw. importierte Datei aussehen muss, und gibt einen Fehler zurück, wenn es Abweichungen gibt.</p> <p>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.</p>
<b>XSLT Datei:</b>	Mit der XSLT besteht die Möglichkeit ein ausgehendes File anhand des Translation-Files übersetzt übersetzten zu lassen. Dadurch wird ermöglicht das File je nach Wunsch des Partners anzupassen.
<b>XSLT Ziel-Dateiende:</b>	
<b>Artikel Zuordnung</b>	<p>Angabe wie die Artikel zugeordnet werden. (diese Einstellung ist nur bei Richtung=Import und MDI Typ = EDI notwendig)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Artikelkurz</li> <li>• Barcode (empfohlene Zuordnung für den üblichen Handel)</li> <li>• Artikelnummer</li> </ul> <p><b>Diese Zuordnung muss mit dem Kommunikationspartner abgestimmt werden. Der Artikelstamm muss übereinstimmen.</b></p>
<b>Barcode Typ</b>	<p>Wurde für die Artikelzuordnung der Barcode verwendet kann für den Export ein Barcodetyp definiert werden.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• unverändert: der Barcode wird unverändert weitergeschickt</li> <li>• EAN-12: Der Barcode wird von einem EAN13 auf einen EAN-12 konvertiert. Es wird die führende Null abgeschnitten.</li> <li>• EAN-13: Der Barcode wird von einem EAN-12 auf einen EAN-13 konvertiert. Die Zahl Null dient dabei zum Auffüllen.</li> </ul>
<b>Ursprungsland an Bez.</b>	Option das <a href="#">Ursprungsland</a> <sup>67</sup> aus dem Artikel automatisch an die Artikelbezeichnung anzuhängen.
<b>Artikel Versandkosten</b>	<p>Falls der Artikel für die Versandkosten nicht wie ein normaler Artikel an den Partner übermittelt werden darf, muss der Versandartikel hier definiert werden.</p> <p>Dazu muss die interne Artikelnummer angeführt werden. (Mehrere Versandartikel werden mit Komma getrennt)</p>
<b>DESADV Preis</b>	<p>Angabe, wie der Preis im Lieferschein ausgegeben werden soll:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rabattierter Preis</li> <li>- Preis und Rabatt getrennt</li> </ul>
<b>INVOICE Details</b>	<p>Angabe, ob die Lieferschein-Details (z.B. Auftragsnummer und Datum, sowie Kundenbestellnummer bei einer Sammelrechnung) mit ausgegeben werden sollen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mit Lieferschein Details</li> <li>- Ohne Lieferschein Details</li> </ul>



<b>Barcode ausgeben</b>	Angabe wie die Artikel zugeordnet werden.
<b>SUPPLIER Assigned</b>	In der Handelsbranche ist es üblich die Zuordnung über den Barcode vorzunehmen, zusätzlich zum Barcode kann optional die eigene Artikelnummer/Artikelkurz (Supplier Assigned) mit ausgegeben werden, aber auch die Kundenartikelnummer (Buyer Assigned)
<b>Buyer Assigned</b>	<p>Wir der Barcode nicht mit ausgegeben wird ein Fallback auf die Zuordnung im Feld "Supplier Assigned" und anschließend auf "Buyer Assigned" durchgeführt.</p> <p><b>Diese Zuordnung muss mit dem Kommunikationspartner abgestimmt werden. Der Artikelstamm muss übereinstimmen.</b></p>
<b>Optionen</b>	
<b>Einzeltransport</b>	<p>Durch diese Option werden die Dokumente einzeln versendet (Verbindung wird hergestellt und nach jedem Dokument wieder geschlossen).</p> <p>Ist diese Option deaktiviert, so wird die Verbindung einmal aufgebaut und es werden alle Dokumente verschickt, ehe die Verbindung wieder geschlossen wird.</p>
<b>Automatischer Versand</b>	<p>Die Daten werden automatisch versendet.</p> <p>Man muss die Verarbeitung der Dokumente im MDI Stapel nicht manuell starten.</p>
<b>Aufgabe vorschlagen</b>	Schlägt die Aktivierung des Checkbox im MDI Stapel verarbeiten (siehe <a href="#">MDI Stapel verarbeiten</a> <sup>701</sup> ), für die MDI Konfiguration, vor.
<b>Reihenfolge</b>	Bestimmt die Sortierung in der Maske MDI Stapel verarbeiten.
<b>Kommentar</b>	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](#) <sup>698</sup>).

Diese Maske kann auch jederzeit mit dem Button  geöffnet werden.

**MDI Stapel verarbeiten**

Dieses Programm verarbeitet die offenen Einträge im MDI Stapel.  
Wählen Sie die MDI Konfigurationen aus, welche bearbeitet werden sollen.

Verarbeiten	MDI Konfiguration	Bezeichnung	Einträge	Fehlerhaft	Typ	Richtung	Transport	ID
<input checked="" type="checkbox"/>	PREISLISTE (PRICAT)	Preisliste	1	1	EDI	Export	EDITEL EX	3
<input checked="" type="checkbox"/>	LIEFERSCHEIN (DESAD)	Lieferschein	2	1	EDI	Export	EDITEL EX	2
<input type="checkbox"/>	AUFTRÄGE (ORDERS)	Aufträge			EDI	Import	EDITEL IMI	1

MDI Stapel anzeigen    Aktualisieren    Verarbeitung starten    Schließen (Esc)

### Feldbeschreibung

<b>Verarbeiten</b>	Angabe ob die eingetragenen Einträge zur MDI-Konfiguration verarbeitet werden sollen. Diese Häkchen kann in den MDI-Konfigurationsoptionen eingetragen werden. (siehe <a href="#">Aufgabe Vorschlagen</a> <sup>701</sup> )
<b>MDI Konfiguration</b>	Weitere Informationen zur MDI-Konfiguration (siehe <a href="#">MDI-Konfiguration</a> <sup>698</sup> )
<b>Bezeichnung</b>	
<b>Einträge</b>	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.
<b>Fehlerhaft</b>	Hier wird die Anzahl der fehlerhaften Dokumente angezeigt.
<b>Typ</b>	
<b>Richtung</b>	Weitere Informationen zur MDI-Konfiguration (siehe <a href="#">MDI-Konfiguration</a> <sup>698</sup> )
<b>Transport</b>	
<b>ID</b>	Diese ID wird automatisch vergeben. Sie richtet sich nach der Reihenfolge in der MDI-Konfiguration. (siehe <a href="#">Reihenfolge</a> <sup>701</sup> )

### Schaltflächen

<b>MDI Stapel anzeigen</b>	Öffnet den MDI-Stapel (siehe <a href="#">MDI-Stapel</a> <sup>703</sup> )
<b>Aktualisieren</b>	Aktualisieren der Daten
<b>Verarbeitung starten</b>	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 <a href="#">Automatischer Versand</a> <sup>701</sup> 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](#)<sup>256</sup>, für den MDI Import- bzw. Exportstapel definiert werden. (Benutzerparameter 80101 und 80102) (siehe [Benutzerparameter](#)<sup>277</sup>)



Feldbeschreibung	
<b>Stapel ID</b>	fortlaufende Nummer
<b>Richtung</b>	Angabe der Transportrichtung (Import/Export)
<b>Objekt Symbol</b>	Symbol des Objektes.
<b>Objekt</b>	Hier wird ein Link zum Objekt gespeichert.
<b>Offen</b>	Statusangabe der Dokumente.
<b>Geprüft</b>	
<b>Verarbeitet</b>	
<b>Fehlerhaft Verarbeitung</b>	
<b>Transportiert</b>	
<b>Fehler Transport</b>	
<b>Datei</b>	Hier wird der Dateiname, des erstellten Dokumentes abgespeichert.
<b>Session</b>	Session-ID der Verarbeitung
<b>Erstellt Datum/Zeit</b>	Datum/Zeit sowie Benutzer, durch welchen das Dokument in den Stapel verschoben wurde.
<b>Erstellt Benutzer</b>	
<b>Modifiziert Datum/Zeit</b>	Datum/Zeit sowie Benutzer, durch welchen das Dokument zuletzt bearbeitet wurde.
<b>Modifiziert Benutzer</b>	
<b>Details Transport</b>	Hier sind weitere Details zum Transport ersichtlich

Schaltflächen	
<i>Filestore</i>	Möglichkeit die importierte bzw. exportierte Datei anzusehen und bei Fehlern nachzubearbeiten. (siehe <a href="#">Links</a> <sup>708</sup> )
<i>Parameter</i>	Hier werden Parameter zum Dokument angezeigt. (z.B. Stichtag des Preislistendrucks)
<i>Protokoll Verarbeitung</i>	Öffnet das Protokoll der Verarbeitung.
<i>Protokoll Transport</i>	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](#) <sup>576</sup>

<b>Typ:</b>	StepOver SimpleSigner
<b>Befehl z.B.:</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}
<b>Auf Befehl warten</b>	Ja
<b>Parameter:</b>	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)

<b>Druckaufbereitung:</b>	Matchcode laut Druckaufbereitung Konfiguration
<b>Parameter:</b>	Je Formular müssen <u>alle</u> Parameter eingetragen werden. Nicht benötigte Parameter müssen z.B. mit "-" belegt werden.
<b>Ausgabe PDF:</b>	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}

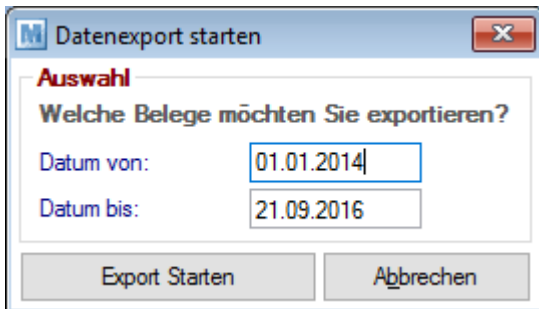
**{SO\_AddParam}:** Hier können zusätzliche Parameter für die Verarbeitung hinterlegt werden. Z.B. "fontsize-16x16" "TextOut-Modern Office" "TextOut-{**DRUCK\_Objekt\_StringL**}" noconfirm

**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](#)<sup>577</sup>)  
**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](#)<sup>175</sup>)
2. Anlegen einer [Transport Konfiguration](#)<sup>695</sup>
3. Setzen der Benutzerparameter in der Kategorie "Diverses" (siehe [Benutzerparameter](#)<sup>577</sup>)

4. In den [Steuersätzen](#)<sup>249</sup> muss bei Reverse Charge der Buchungscode hinterlegt werden (für die Erkennung der Umsatzsteuerkennzeichen) (siehe [Buchungscode](#)<sup>250</sup>)

## Ablauf

1. Belege mit entsprechender Zahlungsbedingung erstellen (siehe [Zahlungsbedingung](#)<sup>175</sup>)
2. [Factoring Daten ausgeben](#)<sup>706</sup>

## Hinweise/Tipps

1. Es können nur Belege in Hauswährung übergeben werden (siehe [Hauswährung](#)<sup>564</sup>)
2. Ein Beleg darf nur Artikel mit max. 3 verschiedenen Steuersätzen enthalten, ansonsten kann dieser nicht übermittelt werden. (siehe [Mehrwertsteuersätze](#)<sup>196</sup>)
3. Als "Karenztage" werden die "Tage nach Fälligkeit für die 1. Mahnung" aus den Mahnwesen Einstellungen übergeben. (siehe [Mahnwesen Einstellungen](#)<sup>217</sup>)

### 14.9.1 Factoring Daten ausgeben

[System > Schnittstellen > Factoringdaten ausgeben]

**Factoringdaten ausgeben**

**Hinweis**

Dieses Programm exportiert Ausgangsrechnungen & -gutschriften mit Zahlungsbedingungen, welche die Zahlungsart "Factoring" hinterlegt haben.

Die Daten werden entsprechend dem hinterlegten Schnittstellen-Format ausgegeben.

**Auswahl/Optionen**

**Schnittstelle:** -

**Kundennummer:** 155896

**Speicherpfad:** M:\Mandant\FactoringDaten

**Transport:** ☒ Editel Export

**Belegdatum von:** 01.06.2017 bis 30.06.2017

**OP ausbuchen:** ☒

**Prozentsatz:** 85,00 %

**Bank:** FAC

**Mahnsperre setzen:** ☒

**PDFs exportieren:** ☐

Export starten Schließen (Esc)

#### Feldbeschreibung

<b>Schnittstelle</b>	Auswahl der Factoring Schnittstelle. Ein Vorschlagswert kann in den Benutzerparametern eingetragen werden. (Benutzerparameter 95301) (siehe <a href="#">Benutzerparameter</a> <sup>577</sup> )
<b>Kundennummer</b>	Eigene Kundennummer bei der Factoring Bank.

	Ein Vorschlagswert kann in den Benutzerparametern eingetragen werden. (Benutzerparameter 95302) (siehe <a href="#">Benutzerparameter</a> <sup>577</sup> )
<b>Speicherpfad</b>	Pfad in welchem die Factoring Daten gespeichert werden. Der Vorschlag kann in den Benutzerparametern eingetragen werden. (Benutzerparameter 95303) (siehe <a href="#">Benutzerparameter</a> <sup>577</sup> )
<b>Transport</b>	Setzen der Konfiguration für den Transport der exportierten Datei (siehe <a href="#">MDI-Konfiguration</a> <sup>698</sup> ) Der Vorschlag kann in den Benutzerparametern eingetragen werden. (Benutzerparameter 95310) (siehe <a href="#">Benutzerparameter</a> <sup>577</sup> )
<b>Belegdatum von../bis..</b>	Einschränkung auf das Belegdatum, der auszugebenden Belege.
<b>OP ausbuchen</b>	Möglichkeit beim Export der Factoring Daten den Beleg in dem eingetragenen Prozentsatz auszuziffern (siehe <a href="#">Bezahlbetrag</a> <sup>445</sup> )
<b>Prozentsatz</b>	Der Vorschlag kann auch in den Benutzerparametern eingetragen werden. (Benutzerparameter 95304) (siehe <a href="#">Benutzerparameter</a> <sup>577</sup> )
<b>Bank</b>	Bank, mit welcher die Zahlung erfolgen soll (siehe <a href="#">Bank</a> <sup>255</sup> ) Der Vorschlag kann auch in den Benutzerparametern eingetragen werden. (Benutzerparameter 95305) (siehe <a href="#">Benutzerparameter</a> <sup>577</sup> )
<b>Mahnsperre</b>	Angabe, ob beim Export der Factoring Daten die Mahnsperre gesetzt werden soll (siehe <a href="#">Mahnsperre</a> <sup>337</sup> ) Ein Vorschlagswert kann in den Benutzerparametern eingetragen werden. (Benutzerparameter 95308) (siehe <a href="#">Benutzerparameter</a> <sup>577</sup> )
<b>PDFs exportieren</b>	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 <a href="#">Benutzerparameter</a> <sup>577</sup> )

## 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](#)<sup>500</sup>)

Der goldene Schlüssel in den Programmsymbolen ermöglicht zusätzlich ein schnelles Benutzerwechseln, ohne den Modern Office schließen zu müssen. (siehe [Benutzerwechsel](#)<sup>21</sup>)

Dies kann z.B. notwendig sein, falls mehrere Benutzer auf einem Rechner arbeiten.



#### Möglichkeiten sich in 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](#)<sup>577</sup>)
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 vorhandenen Modern Office Verknüpfung übergeben werden.

*Beispielverknüpfung: C:\ModernOfficeDaten\Mandant1\ModernOffice.ecf /[LOGIN]User=BEN1 /[LOGIN] Password=1234*

### 15.2 Links

In diversen 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.



Icon	Typ	Link zu	Linkart	Kommentar	Mail	ÜL	Druck	IS	
	Beleg	Angebot 3/15	Alle ModernOffice Objekte	Angebot mit Zubehör welches kopiert werden kann	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
	Adresse	Mustermann Max, Musterstraße 1, 1010 Wien	Alle ModernOffice Objekte	Als Referenz für dieses Produkt angegeben	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
	Datei	JET BLACK (Datenblatt.txt)	Dateilink	Datenblatt	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
	Helpdesk	3	Alle ModernOffice Objekte	Allgemeine Probleme in diesem Helpdesk dokumentieren	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
					Öffnen	Hinzufügen	Schließen (Esc)		
ID:	267	Detail:	134	Erstellt: 27.04.2015	DOKUBEN	Geändert: 27.04.2015	DOKUBEN		

### Feldbeschreibung

Zu diesen Checkboxes können [Vorschlagswerte](#)<sup>259</sup> beim Einfügen definiert werden

<b>Mail</b>	Link wird beim Mailen des Beleges mitgesendet
<b>ÜL</b>	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 <a href="#">Benutzerparameter</a> <sup>577</sup> )
<b>Druck</b>	derzeit ohne Verwendung
<b>IS</b>	Angabe, ob der angegebene Link in den Internetshop ( <a href="#">Magento</a> <sup>665</sup> ) 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

<b>Öffnen</b>	Der markierte Link wird geöffnet. (siehe <a href="#">Linkdetails</a> <sup>711</sup> )
<b>Hinzufügen</b>	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](#)<sup>617</sup>)

Der Druck dieser Etiketten kann in der Stationskonfiguration über das Formular #166 "Objekt Etikett" eingestellt werden. (siehe [Stationskonfiguration](#)<sup>570</sup>)
- Hyperlink in Zwischenablage kopieren
 

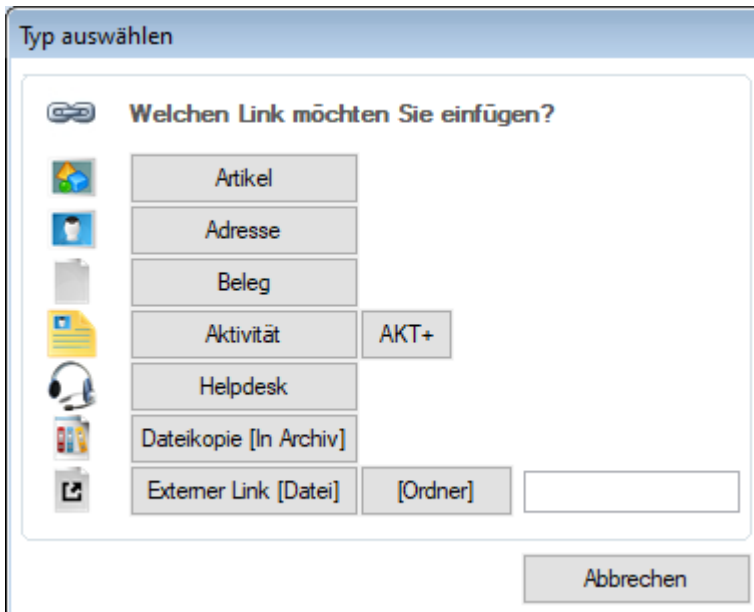
Es wird ein Hyperlink zum aktuellen Link in die Zwischenablage abgespeichert. Dieser Link kann z.B. AR#2\_2018 lauten und kann zu Dokumentationszwecken verwendet werden.

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](#)<sup>711</sup>.

## Link auswählen

Je nachdem in welches Objekt ein Link eingefügt wird, können unterschiedliche Link-Typen ausgewählt werden.



#### Unterschied Dateikopie zu Externer Link

Werden Dateien mittels Drag & Drop eingefügt, wird eine Abfrage angezeigt, ob der Link beim Drop als Dateikopie im Archiv oder als externer Link eingefügt werden soll.

Anstatt der Abfrage kann das Verhalten fix mittels Benutzerparameter 95015 hinterlegt werden. (siehe [Benutzerparameter](#)<sup>577</sup>)

##### 1. Dateikopie im Archiv:

Es wird eine Dateikopie im Archiv (in der Modern Office Datenbank) abgelegt. Zukünftig wird aus Modern Office heraus auf diese Kopie zugegriffen!

Änderungen in der Dateikopie haben keine Auswirkung auf die ursprüngliche Quelldatei! (Die Quelldatei wird nach dem Einfügen der Kopie nicht mehr benötigt)

##### 2. Extern Link:

Der Link zeigt auf den externen Inhalt. Diese Daten können extern verändert werden.

Werden die externen Daten gelöscht ist der externe Link ungültig wodurch ein Fehler beim Öffnen angezeigt wird.

##### Hinweise:

- Externe Links werden ohne Prüfung des Ziels eingefügt.
- Durch Verschieben / Löschen oder sonstige Änderungen des Ziels können externe Links ungültig werden - bleiben jedoch bestehen.
- Für den Zugriff auf externe Dateien & Ordner sind die Rechte des Benutzers im Dateisystem sowie die Verfügbarkeit des Zielpfads entscheidend.
- Der Zugriff auf ein Protokoll (z.B. ftp) muss am jeweiligen Client im Betriebssystem eingerichtet sein.
- Beim Emailversand werden als Anhänge nur externe Links zu Dateien unterstützt. (keine Ordner,...)

Es werden auch [Vorschlagswerte](#)<sup>259</sup> für ext. Links unterstützt.

## Link Details

**Datei Details**

**Details**

Dateiname: Datenblatt.txt

Stichwort: JET BLACK

Beschreibung:

Kategorie: Dokumentation

Archivieren: Archivieren

(1) Öffnen Bearbeiten Speichern Drucken Schließen (Esc)

ID: 52 Erstellt: 20.11.2019 DOKUBEN Geändert: 20.11.2019 DOKUBEN Verwendet: 20.11.2019

### Feldbeschreibung

<b>Stichwort</b>	Stichwort für diese Datei
<b>Beschreibung</b>	Beschreibung der Datei
<b>Kategorie</b>	Kategorie der Datei, diese kann auch automatisch zugewiesen werden. Siehe <a href="#">Filestore Kategorien</a> <sup>256</sup>
<b>Archivieren</b>	Je Link kann angegeben werden, ob die Datei ins externe Archiv aufgenommen werden soll (siehe <a href="#">externes Archiv</a> )

### Schaltflächen

<b>L</b>	Hinweis auf eine <a href="#">Linkkopie oder Verweis</a> <sup>712</sup>
<b>Wiederherstellen</b>	Sollte die Datei in das <a href="#">externe Archiv</a> ausgelagert worden sein, kann die Datei erst nach der Wiederherstellung geöffnet/bearbeitet/gedruckt werden.
<b>Öffnen</b>	Dateien aus dem Filestore können für Vorschauzwecke geöffnet werden. Dabei werden Änderungen an der Datei nicht in den Filestore zurück übernommen.
<b>Bearbeiten</b>	Öffnet die Datei mit dem Programm, welches als Standardprogramm für diesen Dateityp ausgewählt wurde.
<b>Speichern</b>	Speichern der Datei in das Dateisystem
<b>Drucken</b>	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](#)<sup>23</sup> übergeben werden.

Beispiel: mooffice:AN2/17 oder mooffice:HD4

Der Link kann direkt über das [Contextmenü](#)<sup>709</sup> 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 Mandanten gespeichert hat.

Mit nachfolgendem Beehl kann ein Modern Office Objekt außerhalb von Modern Office geöffnet werden (zum öffnen gesendet werden).

Diese Anwendung schickt den Befehl 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](#)<sup>577</sup>)

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.*

## Anmerkungen

Die Größe der Datenbank ist limitiert - in den gängigsten Versionen von Pervasive sind es aktuell 128GB. Ggf. sollte bei größeren Anhängen überlegt werden, ob hier ein [externer Link](#)<sup>710</sup> verwendet werden soll um Datenplatz zu sparen. Zusätzlich steht die Funktion für ein [externes Archiv](#) zur Verfügung.

## 15.3 Druckdialog

Je Nachdem, ob der Druckdialog für das aktuelle Objekt in der [Stationskonfiguration](#)<sup>570</sup> aktiv ist, erscheint nach betätigen des Druckbuttons der Druckdialog.

Im Druckdialog besteht die Möglichkeiten Änderungen am Druck durchzuführen (z.B. Änderungen zum Druck, Formularnummer,...)

**Druckdialog - AR 5/16**

**Report**

1 Rechnungskopie  
BEWEG1.RPT

**Drucker**

PDF24 PDF  
\\.\pipe\PDFPrint Ändern

**Optionen**

Exemplare: 1 + 2 **Archivierung:** ☒ ALLGEMEIN

Logo drucken: ☒

Seitenansicht E-Mail Drucken PDF speichern Abbrechen

## 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](#)<sup>571</sup>)

## Drucker

**Drucker** Name des Druckers welcher verwendet wird. Dieser kann bereits in der Stationskonfiguration vordefiniert werden (siehe [Stationskonfiguration](#)<sup>570</sup>) ansonsten wird auf dem Windows-Standarddrucker gedruckt.

## Optionen

**Exemplare** Angabe der Anzahl der Ausdrücke. Die erste Zahl gibt die Anzahl der Ausdrücke 1 (auf dem eingestellten 1. Schacht), die zweite die Anzahl der Ausdrücke 2 (auf dem eingestellten 2. Schacht) an. Falls immer dieselbe Anzahl an Ausdrücken vorgeschlagen werden soll, ist dies in der Stationskonfiguration zu hinterlegen. (siehe [Stationskonfiguration](#)<sup>571</sup>)  
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](#)<sup>571</sup>)

**Archivierung** Möglichkeit den zu druckenden Beleg automatisch zu archivieren. Der Belege ist anschließend in den [Links](#)<sup>708</sup> des Objektes einsehbar. Der Archivierungsvorschlag, sowie die Kategorie kann in der [Stationskonfiguration](#)<sup>571</sup> voreingestellt werden.

## Schaltflächen

<b>Ändern</b>	Ändern des Druckers
<b>Seitenansicht</b>	Öffnet das Dokument in der Seitenansicht
<b>E-Mail</b>	Versenden des Dokuments per E-Mail. Es öffnet sich eine neue Aktivität mit dem Dokument als PDF-Anhang
<b>Drucken</b>	Drucken des Dokuments auf dem ausgewählten Drucker

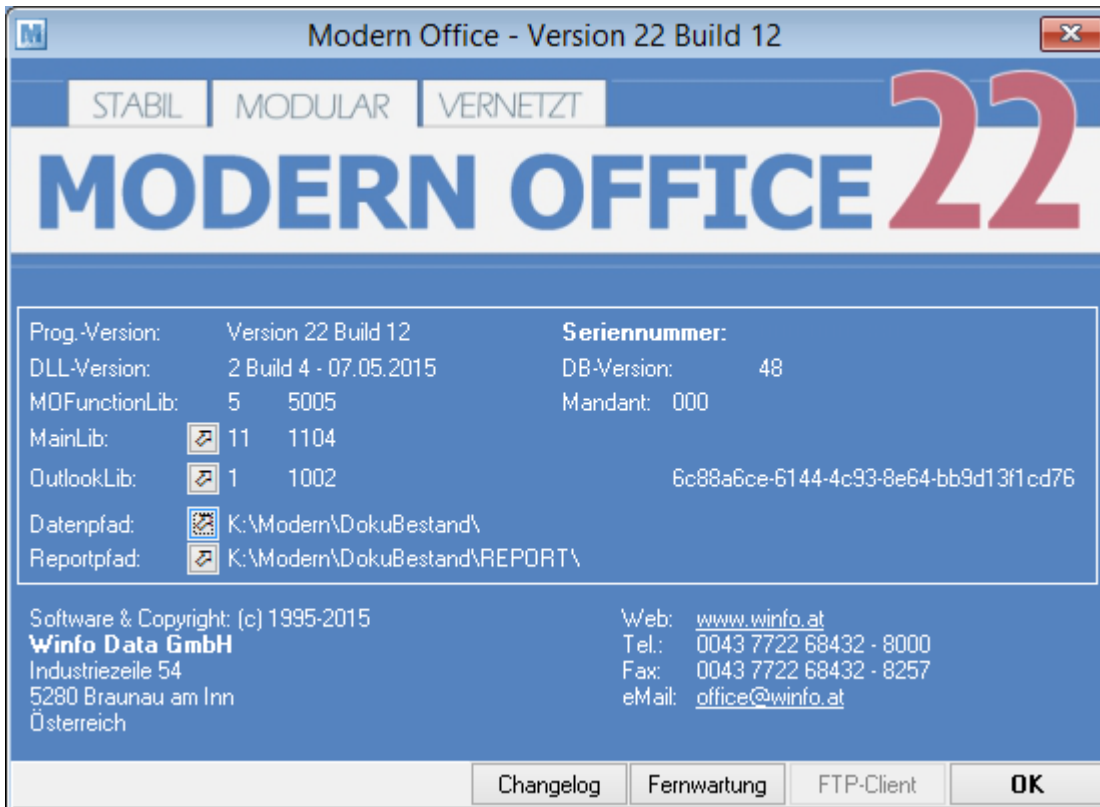
**PDF speichern**

Speichern des Dokuments als PDF-Datei.

In den Benutzerparametern kann ein Pfad zum Speichern der Dokumente angegeben werden. Sollte kein Pfad hinterlegt werden, wird das Arbeitsverzeichnis geöffnet. (Benutzerparameter 5004) (siehe [Benutzerparameter](#)<sup>577</sup>)

## 15.4 Über Modern Office

Es werden Informationen zum Mandant und den installierten Komponenten angezeigt. Zusätzlich können Datenpfad, Reportpfad, Fernwartung und das [Changelog](#)<sup>714</sup> geöffnet werden.



### 15.4.1 Changelog

[\[Hilfe - Über Modern Office\]](#) [\[Changelog\]](#)

Im Changelog werden die Änderungen je Version angezeigt.



## 16 Diverse Anleitungen

### 16.1 Barcodekonfiguration

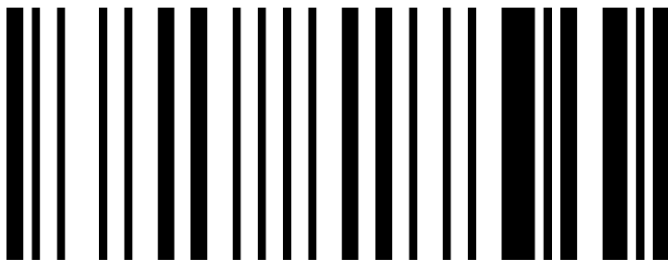
#### 16.1.1 DLC 6065

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



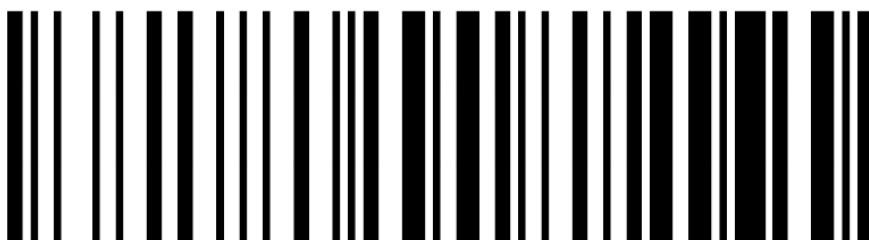
1.

## IBM AT or PS/2 PCs



2.

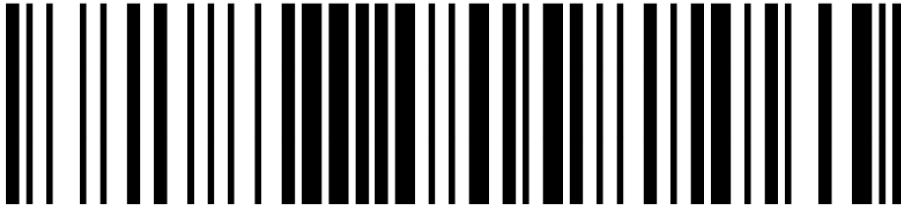
## ◆ advanced keyboard





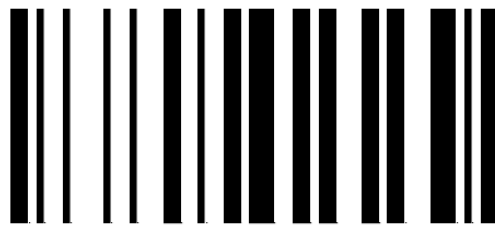
3.

## PC Keyboard



4.

## Exit and Save configuration

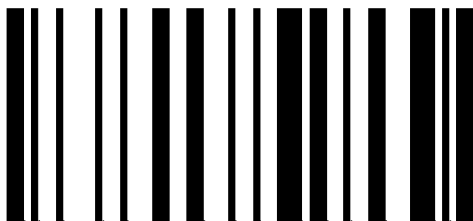


5.

Konfiguration Datalogic Barcodescanner  
für Modern Office

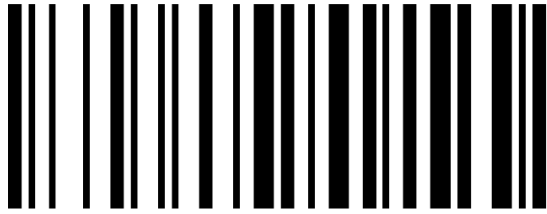
**!!ACHTUNG!!** Die Barcodes müssen in der richtigen Reihenfolge gescannt werden. Jeder Barcode darf nur 1 mal gescannt werden. (Je nach Barcode wird ein unterschiedliches akustischen Signal ausgegeben) Wenn ein Fehler auftritt, bitte Barcode 5 scannen und wieder mit Punkt 1 beginnen.

## Enter configuration

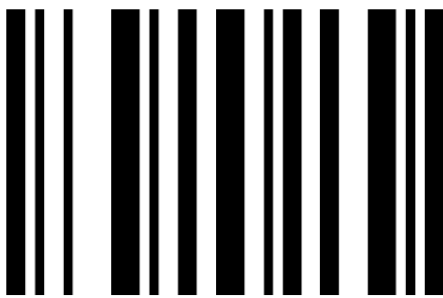


1.

## one character header



2.



8

3.



B

4.

## Exit and Save configuration



5.

6. Test im Modern Office!

- a) Einen Artikel in Modern Office aufrufen und mit der Maus in das Feld der Gruppe klicken.
- b) Wenn der Barcode eingelesen wird muss er automatisch im Feld Barcode stehen.

### 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



## Enter/Exit Configuration Mode



Configurable Prefix Character #1



**F7 (96H = 150)**



**Landesspezifische Tastatur**



## Enter/Exit Configuration Mode



## 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



2. Delay auswählen

Je nachdem welche Verzögerung benötigt wird, scannt man nun einen der Codes:

1 msec Verzögerung

\* 1 msec  
Inter-Character Delay



10 msec Verzögerung

10 msec  
Inter-Character Delay



25 msec Verzögerung

25 msec  
Inter-Character Delay



3. Konfiguration verlassen (der Scanner müsste 3x piepen)

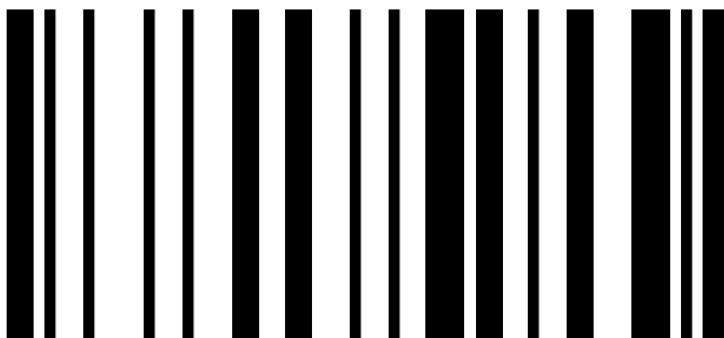
## Enter/Exit Configuration Mode



### 16.1.3 Firescan

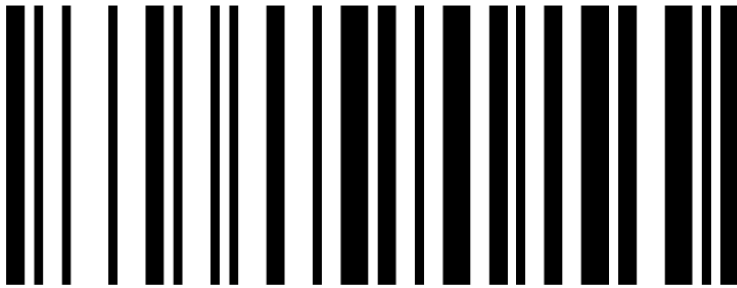
**!!ACHTUNG!!** Die Barcodes müssen in der richtigen Reihenfolge gescannt werden. Jeder Barcode darf nur 1 mal gescannt werden. (Je nach Barcode wird ein unterschiedliches akustischen Signal ausgegeben) Wenn ein Fehler auftritt, bitte Barcode 6 scannen und wieder mit Punkt 1 beginnen.

## Enter configuration



1.

one character header

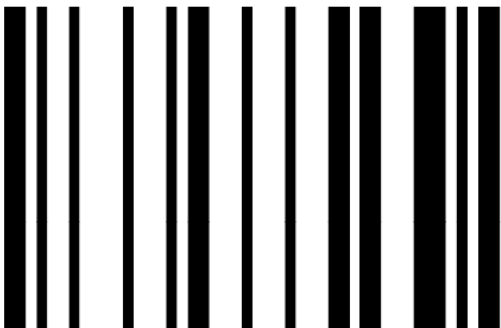


2.



8

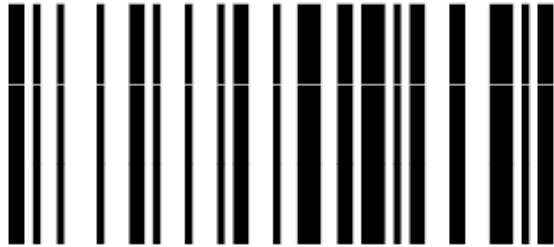
3.



B

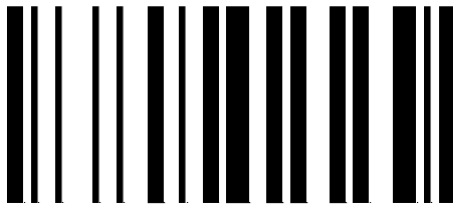
4.

## 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**



DEFAULT.

**Activate Defaults**

Anschließend den Scanner in die  
Übertragungsstation einlegen, damit sich  
der Scanner wieder verbindet.



Deutsche Tastatur



Präfix hinzufügen



Präfixe löschen



Für alle Barcodearten



F7



Speichern



## Setting Custom Defaults

You have the ability to create a set of menu commands as your own, custom defaults. To do so, scan the **Set Custom Defaults** bar code below before each menu command or sequence you want saved. If your command requires scanning numeric codes from the back cover, then a **Save** code, that entire sequence will be saved to your custom defaults. Scan the **Set Custom Defaults** code again before the next command you want saved to your custom defaults.

When you have entered all the commands you want to save for your custom defaults, scan the **Save Custom Defaults** bar code.



MNUCDF.  
**Set Custom Defaults**



DEFAULT.  
**Save Custom Defaults**

**Example:** **Transmit Alternate Extended ASCII** is enabled, and you scan **Add Suffix**, then scan **9 9 8 9**. All symbologies (99) would have a suffix of a Page Down (hex 89) added to them.



KBDEXT0.

**\* Transmit Alternate Extended  
ASCII**

Alternate Extended ASCII Characters					
DEC	HEX	Keyboard Function	DEC	HEX	Keyboard Function
128	80	up arrow ↑	152	98	F9
129	81	down arrow ↓	153	99	F10
130	82	right arrow →	154	9A	F11
131	83	left arrow ←	155	9B	F12
132	84	Insert	156	9C	Numeric Keypad +
133	85	Delete	157	9D	Numeric Keypad -
134	86	Home	158	9E	Numeric Keypad *
135	87	End	159	9F	Caps Lock
136	88	Page Up	160	A0	Num Lock
137	89	Page Down	161	A1	Left Alt
138	8A	Right ALT	162	A2	Left Ctrl
139	8B	Right CTRL	163	A3	Left Shift
140	8C	Reserved	164	A4	Right Shift
141	8D	Reserved	165	A5	Print Screen
142	8E	Numeric Keypad Enter	166	A6	Tab
143	8F	Numeric Keypad /	167	A7	Shift Tab
144	90	F1	168	A8	Enter
145	91	F2	169	A9	Esc
146	92	F3	170	AA	Alt Make
147	93	F4	171	AB	Alt Break
148	94	F5	172	AC	Control Make
149	95	F6	173	AD	Control Break
150	96	F7	174	AE	Alt Sequence with 1 Character
151	97	F8	175	AF	Ctrl Sequence with 1 Character

### 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 Erfassungsssoftware (RedEye) laut Anleitung durch. Dazu gibt es eine separate Anleitung. Beachten Sie bitte, dass nach der Installation am Scanner eine mit Modern Office compatible 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 Erfassungsssoftware 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 Erfassungsssoftware am Scanner

#### 4.1. Installation der RedEye-Erfassungssoftware am Scanner

Führen Sie die Installation der Erfassungssoftware gemäß der dem Gerät beiliegenden Anleitung durch. Verwenden Sie bei der Installation die mit „DL“ gekennzeichnete Datei. Den in Punkt 2.3 erwähnten „FILE ADMIN“ bitte nicht ausführen. Das unter Punkt 2.4 angeführte „Active Sync®“ muss ab Windows 7 nicht mehr installiert werden. Die Installation des unter 2.5 angeführten USB-Treibers ist nur bei älteren Geräten notwendig.

Aktivieren Sie nun die EAN-13 Prüfziffer in der Barcode-Konfiguration am Scanner.

#### 4.2. Einspielen der Konfigurationsdaten am Scanner

Kopieren Sie nun die mitgelieferte „Settings.XML“ in den Ordner „BACKUP\RedEye“. In dieser Datei ist auch die Lizenz für Ihr Gerät enthalten.

#### 4.3. Memory Fix einspielen zur Optimierung des Speichers

**4.3.1.** Kopieren Sie die Datei „Storage.REG“ nach \Temp\ des Scanners

**4.3.2.** Führen Sie die Datei „Storage.REG“ auf dem Scanner aus. Die korrekte Ausführung wird mit der Meldung „Added“ bestätigt.

**4.3.3.** Öffnen Sie nun im „Control-Panel“ den „Registry Admin“ und klicken Sie dort auf „Save“.

**4.3.4.** Legen Sie nun einen Ordner mit dem Name „Startup“ unter „BACKUP“ an (nicht unter Windows)

**4.3.5.** Kopieren Sie nun die Datei „StorageMemory.exe“ in den Ordner „Startup“.

**4.3.6.** Führen Sie einen „Kaltstart“ durch indem Sie die Kombination „Esc + Stick + On/Off“ gleichzeitig drücken

**4.3.7.** Der Balken in der Speicheranzeige muss nach dem Neustart ganz links sein.

#### 4.4. Verbindung herstellen

Schließen Sie nun den Barcodescanner am PC an. Windows installiert nun die erforderlichen Treiber.

#### 4.5. Partnerschaft einrichten

Richten Sie nun eine „Partnerschaft“ zwischen dem Barcodescanner und Ihrem PC ein indem Sie den Scanner in die Übertragungsstation stellen bzw. mit dem USB-Kabel verbinden. Wenn „ActiveSync®“ bzw. „Synchronisierungszentrum“ richtig installiert ist, erscheint ein Dialog zum Einrichten der Partnerschaft. Deaktivieren Sie hier alle Optionen (Kalender, Kontakte, etc.) da Modern Office die Daten direkt vom Scanner ausliest und bestätigen Sie das Einrichten der Partnerschaft.

### 5. Installation der Software am PC

#### 5.1. Installation der MDE-Empfangssoftware

Installieren Sie anschließend die MDE-Empfangssoftware laut Anleitung. Aktivieren Sie bitte bei der Installation die Option „i3 Pda Transfer NICHT automatisch bei ActiveSync-Verbindung starten“, da Modern Office das Abrufen der Daten selbst steuert.

#### 5.2. Exportfilter für den Export von Artikeldaten in Modern Office einrichten (optional)

Erstellen Sie dazu in Modern Office einen Export-Filter mit folgenden Spalten:

1. Barcode bei EAN13 oder Artikelnummer bei Code39
2. Preis (Einkaufs- oder Verkaufspreis je nach Bedarf)
3. Artikelbezeichnung

Als Trennzeichen verwenden Sie bitte ein Semikolon (;). Als Speicherort stellen Sie bitte „C:\Scanner\Memor.TXT“ ein.

### 6. Artikeldaten einspielen/aktualisieren (optional)

Um die Artikeldaten im Scanner zu aktualisieren müssen zuerst die aktuellen Artikeldaten aus ModernOffice exportieren werden.

1. Öffnen Sie dazu das Programm „Stammdaten / Artikel / Artikelexport“. In der folgenden Maske können Sie ggf. die Daten filtern. Bitte aktivieren Sie die Option „Nur verwendete Artikel“ wenn Sie einen sehr umfangreichen Artikelstamm haben. Klicken Sie anschließend auf „Weiter“.
2. Wählen Sie nun den unter Punkt 5.2 erstellten Exportfilter aus und klicken Sie anschließend auf „Ausgeben“.
3. Nach Abschluss des Exportvorganges Starten Sie bitte die „i3-Übertragungssoftware“ über das Icon auf Ihrem Desktop.
4. Nach erfolgter Übertragung der Datei auf den Scanner starten Sie bitte am Scanner den Import der Artikeldaten über die entsprechende F-Taste. Der Import kann je nach Datenmenge ein paar Minuten dauern.

## 7. Erfassung von Daten am Scanner

1. Starten Sie dazu am Scanner die RedEye Software, falls diese nicht gestartet ist.
2. Gehen Sie anschließend in den Punkt „Artikel erfassen“ indem Sie auf der Tastatur eine „1“ eingeben oder den Button am Touchscreen anklicken. Beim ersten Start kann es ein wenig dauern, bis der Erfassungsdialog einsatzbereit ist. Warten Sie bitte bis „EAN13“ am Display angezeigt wird.
3. Scannen Sie nun mit der „Scan-Taste“ den Barcode ab. Wenn die Option „Artikelanzeige“ installiert ist, werden die Artikelbezeichnung und der Preis angezeigt. Sie können aber jederzeit auch einen Artikel dessen Daten nicht im Scanner sind. In diesem Fall piepst der Scanner. Der Barcode wird aber gespeichert.  
Sollte ein Barcode nicht lesbar sein, können Sie die Ziffern auch über die Tastatur eingeben und mit „Enter“ bestätigen.
4. Nun folgt die Eingabe der Menge. Bitte die Ziffern eingeben und mit Enter bestätigen.
5. Anschließend kann der nächste Artikel gescannt werden.
6. Wenn Sie mit dem Erfassen der Artikel fertig sind, müssen die Daten über die „F1-Taste“ bereitgestellt und der Scanner mit dem PC verbunden werden.

Beachten Sie, dass die Schritte & Tasten abweichen können da diese von Ihrer individuellen Konfiguration (Settings.xml) abhängig sind.

## 8. Einspielen der erfassten Daten in Modern Office

Voraussetzung ist, dass die Daten am Scanner erfasst und bereitgestellt wurden.

1. Öffnen Sie nun in Modern Office den gewünschten Zielbeleg (Lieferschein, Bestellung, etc.).
2. Geben Sie im Kopfbereich die erforderlichen Daten wie Adressnummer und Belegdatum ein.
3. Im unteren Bereich der Maske befindet sich ein Button zur Übernahme der Barcodedaten.
4. Es erscheint noch eine Maske mit der aktuellen Konfiguration.

**Mobilien Barcode einlesen**

**Hinweis**  
 Bitte legen Sie das Barcode-Lesegerät in die Übernahme station. Wählen Sie anschließend 'Start' oder 'Abbrechen'.

**Barcodebefehle**  
 Befehl: C:\Scanner\i3PdaTransfer.EXE /c  
 Datei: C:\Scanner\Memor.TXT  
 Format: 003 Datalogic Memor  
 Zuordnung: Automatik

**Projektzuordnung**  
 Bitte wählen Sie einen Auftrag aus.  
 Auftrag: /

Abbrechen Start Einstellung ändern

5. Sollte die Konfiguration des Scanners noch nicht erfolgt sein, klicken Sie bitte auf „Einstellung ändern“ und geben Sie die Daten laut obigem Muster sinngemäß ein. Die Option „/c“ nach dem Befehl sorgt dafür, dass die Übertragungssoftware nach der Übertragung automatisch geschlossen wird. Diese Konfiguration muss nur einmal durchgeführt werden.
6. Klicken Sie auf „Start“. Nun werden die Daten eingespielt. Sollte ein Barcode nicht erkannt oder der gescannte Artikel nicht in Modern Office vorhanden sein wird ein entsprechendes Fehlerprotokoll angezeigt. Bitte tragen Sie die betroffenen Artikel direkt im Beleg nach.

## 9. Weitere Hinweise

1. Bitte erfassen Sie eine „überschaubare“ Anzahl von Artikel und machen Sie anschließend eine Übertragung (z.B. regelweise).
2. Um die RedEye Software am Scanner verlassen zu können müssen Sie beim Passwort „1234“ eingeben. Dieses Passwort ist auch von Ihrer individuellen Konfiguration abhängig.
3. Einen Warmstart führen Sie mit der Tastenkombination „On/Off + Esc“ durch. Dabei werden in der Regel die Daten nicht gelöscht.
4. Einen Kaltstart führen Sie mit der Tastenkombination „On/Off + Esc + Stick“ durch. Bitte beachten Sie, dass nicht übertragene Daten dabei verloren gehen.

### 16.1.6 CipherLab

#### Beschreibung

So können Sie Modern Office für die Datenübernahme aus einem CipherLab Barcodescanner konfigurieren.

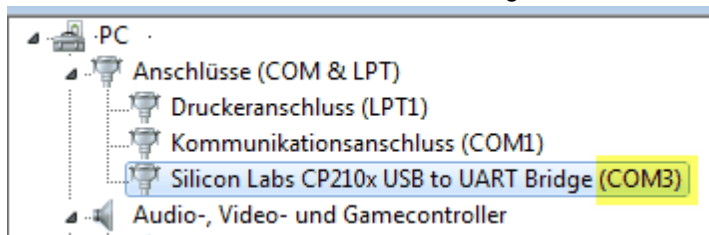
#### Voraussetzungen

- 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

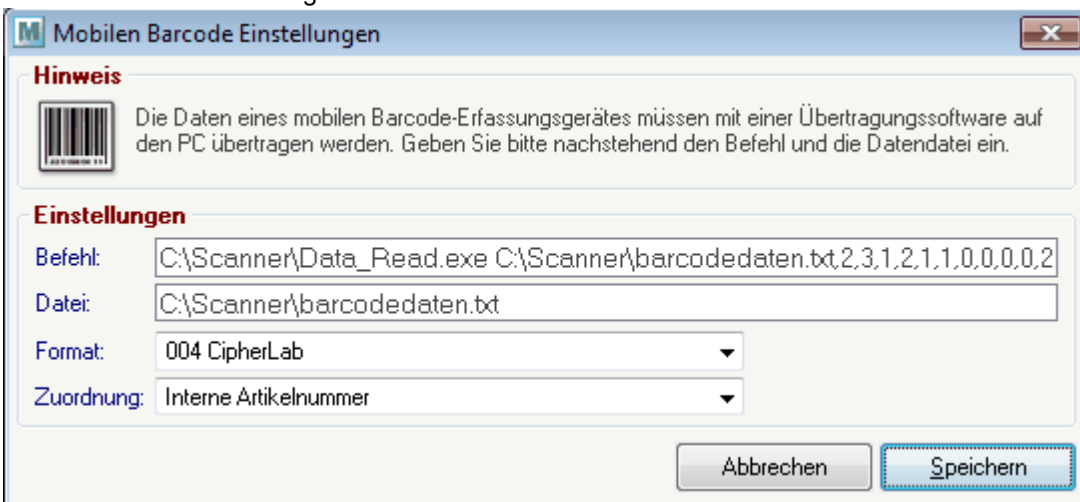
- CipherLab Software installieren (Forge\_Batch\_Install\_1000039)
- Vcom Treiber installieren (CP210x\_VCP\_Windows)
- Data\_Read testen

- ACHTUNG: der serielle Anschluss steht nur zur Verfügung, wenn sich das Gerät im Datenübertragungsmodus befindet.
- Einstellung „Interface“: Vcom (1) oder Cradle-IR (2)
- 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,1,3,1,2,1,1,0,0,0,2,2,0,0,0,0,0,3,0,9,0,1  
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>
```

<Upload via>

1. (R) : RS-232/IrDA/USB VCOM
2. (I) : Cradle-IR
3. (T) : Modem-TAPI
4. (M) : Modem-COM

<COM Port>

## 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

Filtername	Typ	Trennzeichen	Alpha	Dezimal	Datumsformat	Zeitformat	ab Zeile
Serienbrief	F	; Tab.		,	DD-MM-YY	HH:MM:SS	
Test	T	Tab.	"	,	DD-MM-YY	HH:MM:SS	

**Dateiname**  
 C:\temp\adressen.txt Größe: Nicht vorhanden

**Optionen**  
 CR/LF ersetzen: 2. Blank Überschriftenzeile: Ja

**Aufbereitung**  
 Konverter: Kein Konverter

Feldbeschreibung bearbeiten Feldbeschreibung prüfen Schließen (Esc)

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“ -> „Adresseexport“. 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.



**M Feldbeschreibung**

Feldbezeichnung	Feldtyp	Feldnr.	Stelle bis	kein Update	Format	Multi.	Standardwert
Adressnummer	Numeri	0		<input type="checkbox"/>		0	(Lah)
Mahnsperre	Alpha	0		<input type="checkbox"/>		0	(Lah)
Titel	Alpha	1		<input type="checkbox"/>		0	(Lah)
Vorname	Alpha	2		<input type="checkbox"/>		0	(Lah)
Zuname	Alpha	3		<input type="checkbox"/>		0	(Lah)
Name komplett	Alpha	0		<input type="checkbox"/>		0	(Lah)
Anrede komplett	Alpha	0		<input type="checkbox"/>		0	(Lah)
Zuhanden komplett	Alpha	0		<input type="checkbox"/>		0	(Lah)
Zusatzname	Alpha	0		<input type="checkbox"/>		0	(Lah)
Strasse	Alpha	4		<input type="checkbox"/>		0	(Lah)

**Filter**

<-- <<<-- -->>> --> **Alle auswählen**

**Position**  
Stelle:  1 bis  100

**Vorschau**

.... | ...10... | ...20... | ...30... | ...40... | ...50... | ...60... | ...70... | ...80... | ...90... | ...1

Danach klicken Sie auf den Button „Feldbeschreibung bearbeiten“. In dem sich daraufhin öffnenden Fenster können Sie auswählen, welche Felder bzw. Informationen Sie ausgeben möchten.

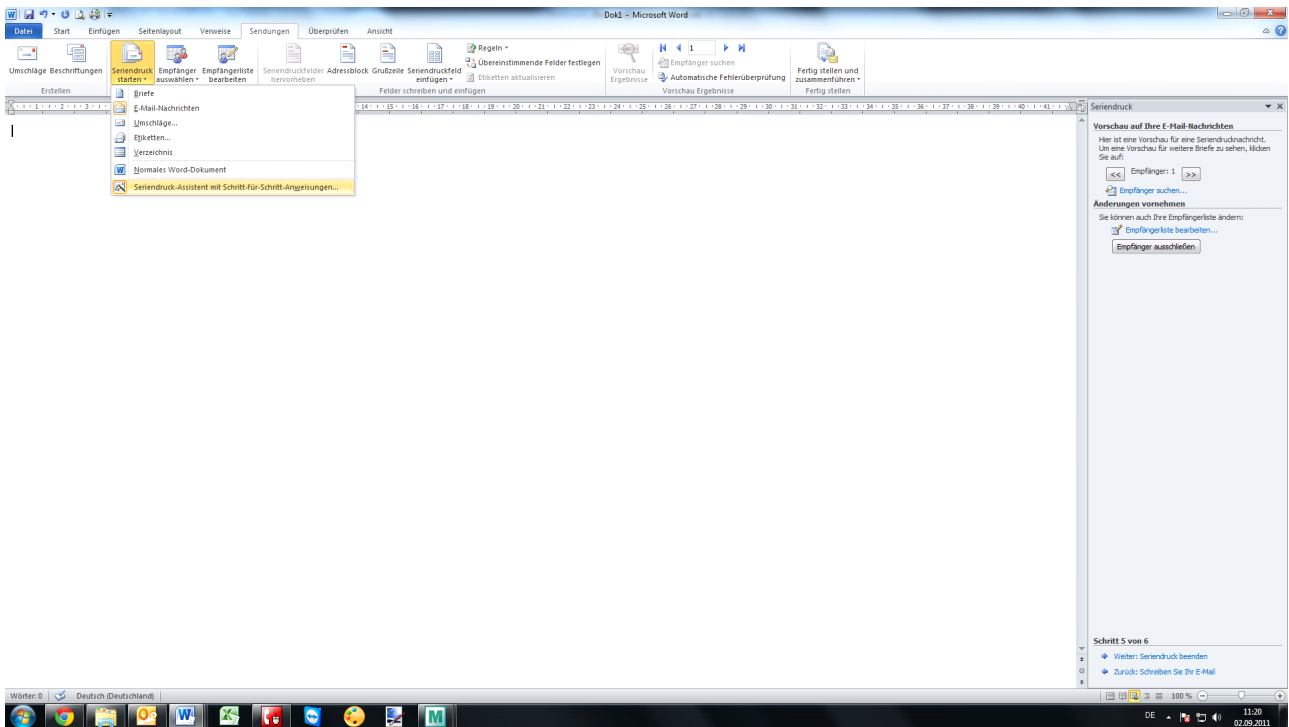
Wenn eine bestimmte Information später auf dem Serienbrief aufscheinen soll, hinterlegen Sie ganz einfach in der Spalte „Feldnr.“ die gewünschte Ziffer, welche sich auf die Reihenfolge der Auflistung der verschiedenen Informationen in dem später generierten Datenfile auswirkt.

Idealerweise bieten sich für den Serienbriefdruck zum Verschicken per E-Mail die Felder „Titel“, „Vorname“, „Zuname“ und „Ansprechpartner Email“ an, da Sie alle Informationen enthalten die man zum Versenden braucht.

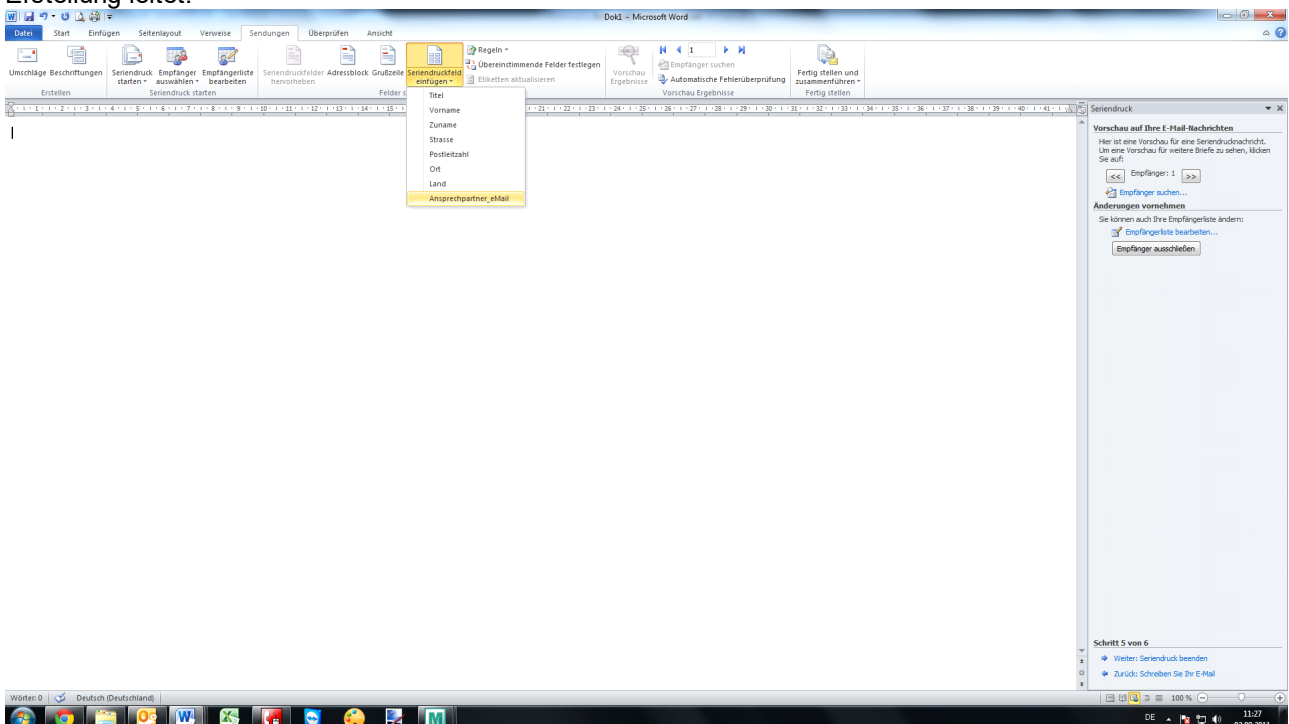
## Adressen ausgeben

Nun müssen Sie mittels der „Adressen ausgeben“ Funktion die gewünschten Adressen mittels dem eben angelegten Filter in ein externes CSV-File übertragen. Nähere Informationen dazu entnehmen Sie bitte dem Handbuch.

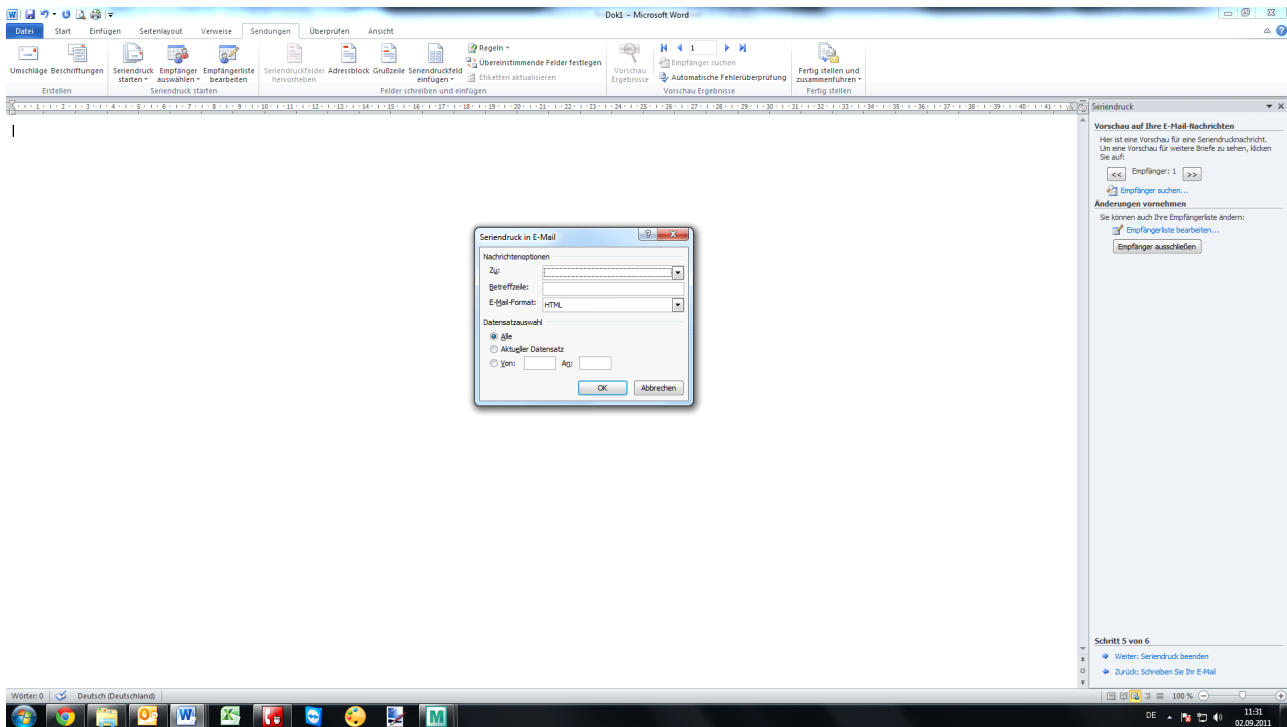
## Serienbriefdruck in Word starten



Nach der Ausgabe des Files starten Sie bitte Ihr Microsoft Word und wählen Sie den Reiter „Sendungen“. Dort starten Sie mittels dem Serendruck 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 „Serendruckfeld einfügen“ auswählen. Dieses Feld wird dann für jede Adresse mit den jeweiligen Daten befüllt.



Abschließend klicken Sie nun auf den Button „Fertigstellen und zusammenfügen“, um noch die letzten erforderlichen Einstellungen vor der Versendung zu treffen. Zunächst wählen Sie eines der vorher eingefügten Felder aus, welches Ihre Ziel-Mailadresse beinhaltet.

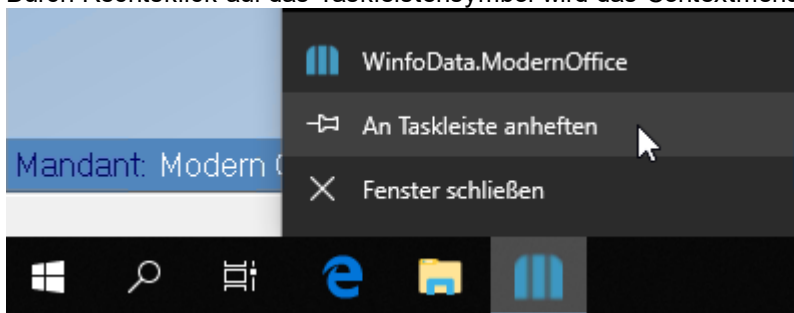
Der Eintrag den Sie in der Betreffzeile vornehmen wird automatisch für alle gewählten Sendungen eingetragen. In der Datensatzauswahl haben Sie nochmal die Möglichkeit die zu verschickenden Nachrichten einzuschränken. Wenn Sie nun auf OK drücken, werden die Nachrichten versendet.

## 16.3 Taskleistenverknüpfung

Es ist möglich in Windows eine Verknüpfung auf einen Mandant in der Taskleiste anzuheften.

Zunächst wird der zu öffnende Mandant geöffnet.

Durch Rechtsklick auf das Taskleistensymbol wird das Contextmenu geöffnet.



Durch Klick auf das Pin-Symbol "An Taskleiste anheften" wird die Verknüpfung auf den gerade geöffneten Mandant fixiert.

Zukünftig kann der Mandant mittels dieses Symbols geöffnet werden. Außerdem wird Modern Office ab sofort immer an dieser Position in der Taskleiste angezeigt.

*Diese Anleitung bezieht sich auf Microsoft Windows 10.*

## 16.4 Modern Office aktivieren

Beim ersten Start eines neuen Mandanten wird automatisch der Aktivierungsdialog angezeigt.

**Modern Office aktivieren**

**Achtung** Bitte geben Sie Ihre Seriennummer und den Namen des Lizenznehmers ein.  
Sollten Sie dieses Programm ohne Nutzungsberechtigung der Winfo Data GmbH nutzen, verstoßen Sie gegen das Urheberrecht. Ein solcher Verstoß wird gerichtlich verfolgt.

Seriennummer: 123 456 789

Lizenznehmer: Musterfirma  
Braunau

Aktivieren Abbrechen

## 16.5 Mandant anlegen

Der Dialog wird angezeigt wenn der Mandant auf diesem Terminal zum ersten mal geöffnet wird.

**Mandant anlegen**

**Neuer Mandant**  
Der geöffnete Mandant wurde bisher noch nie auf diesem Terminal aufgerufen. Möchten Sie diesen in der Mandantenliste eintragen?  
Geben Sie bitte eine Bezeichnung für den Mandant ein:

Pfad: K:\Modern

Bezeichnung: Modern Office Musterfirma

Anlegen Schließen (Esc)

### Feldbeschreibung

<b>Pfad</b>	Pfad des geöffneten Mandanten
<b>Bezeichnung</b>	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


<b>Anlegen</b>	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.

Bitte lesen Sie die Sie die angezeigt Optionen genau durch, im Zweifelsfall, wählen Sie Option 3 und kontaktieren Sie den Support!

 **ACHTUNG: Der Mandant wurde in diesem Pfad bisher nicht autorisiert!**  
 Pfad:  
 Bitte lesen Sie die folgenden Anweisungen genau durch bevor Sie fortfahren!

**Optionen**




**Option 1: Pfad autorisiert**

Wählen Sie diese Option wenn ALLE folgenden Aussagen zutreffen:

- Der geöffnete Mandant liegt tatsächlich am angegebenen Pfad.
- Er ist keine Kopie eines anderen Mandanten.
- Der Mandant wurde an einen anderen Speicherplatz verschoben und nun zum ersten Mal geöffnet oder es handelt sich um eine Neuinstallation

Wählen Sie Option 1 wenn Sie den Zugriff auf den Mandant über diesen Pfad ermöglichen möchten.  
 => Der Pfad wird als "autorisiert" eingetragen.

---




**Option 2: Neuer Mandant**

Wählen Sie diese Option wenn ALLE folgenden Aussagen zutreffen:

- Der geöffnete Mandant liegt tatsächlich am angegebenen Pfad.
- Ein bestehender Mandant wurde in dieses Verzeichnis kopiert.
- Der Original-Mandant liegt nach wie vor in einem anderen Verzeichnis.
- Dieser Mandant dient nicht als Ersatz für einen anderen.


Sie möchten den Zugriff auf diesen Mandant als Kopie ermöglichen (z.B. als Spielwiese oder neuer Mandant)  
 => Es wird ein neuer Mandant angelegt  
 => Der Pfad wird für diesen Mandant als "autorisiert" eingetragen.  
 => Folgende Funktionen werden deaktiviert:

- Outlook Synchronisation
- Datenaustausch
- Archiv Import
- Umsatzexport
- FIBU Schnittstelle
- Magento Schnittstelle



Der Vorgang kann nicht rückgängig gemacht werden!  
 Fertigen Sie ggf. eine Datensicherung an!

---



**Option 3: Abbruch**

Wählen Sie diese Option wenn keine der Option 1 & 2 zutrifft oder Sie sich unsicher sind!  
 => Modern Office wird geschlossen  
 => Wenden Sie sich an Ihren Support.

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](#)<sup>575</sup>), öffnet sich folgende Maske.

In dieser sind alle Informationen zum Anrufer enthalten, zudem können über die Buttons die Anrufe angenommen oder aufgelegt werden.

Es können zudem auch direkt neue Aufträge oder Aktivitäten geschrieben werden. Ebenso können über den Button [offene Aufträge], diese angezeigt werden.

Anruferinformation

7000

**Allgemein**

Einteilung:  29

Matchcode:

**Adresse**

Anrede:

Vorname:

Zuname:

Zusatzname:

Zusatzname 2:

Straße:

Land/Plz/Ort:

**Telefonnummern**

Telefon:


Telefax:


**Ruf annehmen**

**Auflegen**

Adresse öffnen

Offene Aufträge

 Neuer Auftrag

 Neue Aktivität

Schließen (Esc)

## 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](#) <sup>421</sup> beeinflusst werden.

**HINWEIS: Das Ablaufdatum kann derzeit nicht per Barcode erfasst werden!**

Weitere Informationen zur [Erfassung von Artikeln und Ausprägungen](#)<sup>425</sup>.

## 16.9 Dynamische Texte

In Modern Office werden in verschiedenen Bereichen Texte dynamisch aufgebaut. Dies können unter anderem Dateinamen, Bezeichnungen 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](#)<sup>739</sup> und [Formeln](#)<sup>741</sup> 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.

<b>{MO_Einstiegsdatum}</b>	Modern Office Einstiegsdatum
<b>{MO_Datum}</b>	Systemdatum
<b>{MO_Zeit}</b>	Systemzeit
<b>{MO_Mandant}</b>	Bezeichnung des Mandanten
<b>{MO_Mandant_Guid}</b>	Eindeutige GUID des Mandanten
<b>{MO_User}</b>	Angemeldeter Benutzer Kürzel
<b>{MO_Username}</b>	Angemeldeter Benutzer Name laut Benutzerverwaltung

Beispielsweise können Platzhalter in folgenden Programmen und Funktionen verwendet werden:

- [Datenexport](#)<sup>607</sup>
- [MDI](#)<sup>683</sup>
- [Belegversand per Email](#)<sup>584</sup> (dynamische Dateinamen für PDFs)
- [Versanddienste](#)<sup>172</sup> (Trackingnummer in der Tracking URL)
- [Druckmodul](#)<sup>740</sup> (Druck bzw. Dokumentenexport)
- [Formelsammlung](#)<sup>755</sup> (dynamische Bezeichnungen in Belegzeilen)

### 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, siehe [Formate](#)<sup>741</sup>)
- Präfix "P": Wird dem Feldwert vorangestellt (z.B. P = Zeit:)
- Suffix "S": Wird hinter den Feldwert gestellt (z.B. S= Uhr)
- Unterdrücken "X": Es kann angegeben werden, bei welchem Feldwert der komplette Platzhalter unterdrückt werden soll. (z.B. X = E-Mail, Tel.)

Beispiel: `{B_Nummer;F=4P0Z0}`

Es wird die Belegnummer angedruckt. Die Belegnummer muss vom Format 4-Stellig sein (4P), falls die Belegnummer weniger als 4-Stellen hat wird diese mit Nullern aufgefüllt auf vier Stellen (0Z).

Falls keine Belegnummer vorhanden ist, soll ein Nuller eingetragen werden.  
Aus der Belegnummer 55 wird somit 0055.

## Platzhalter MDI

Transport	
{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_Zielfdatei}	Zielfdatei (inkl. Pfad. Achtung, Zielfdateidaten stehen erst nach dem Transport zur Verfügung!)
{TRP_Zielfdatei_Datei}	Zielfdatei (inkl. Endung. Achtung, Zielfdateidaten stehen erst nach dem Transport zur Verfügung!)
{TRP_Zielfdatei_Name}	Zielfdatei Name (ohne Endung. Achtung, Zielfdateidaten stehen erst nach dem Transport zur Verfügung!)
{TRP_Zielfdatei_Endung}	Zielfdatei Endung ("xml". Achtung, Zielfdateidaten stehen erst nach dem Transport zur Verfügung!)
{TRPJO_ID}	Transport Journal ID
Preislistenexport	
{PLDVL_Stichtag}	Stichtag, per welchem die Preisliste ausgegeben wird

## Platzhalter Druckmodul

{DRUCK_Exportdatei}	
{DRUCK_Exportdatei_Datei}	
{DRUCK_Exportpfad}	
{DRUCK_Drucker1_Name}	
{DRUCK_Drucker1_Treibername}	
{DRUCK_Drucker1_Anschluss}	
{DRUCK_Objekt_StringK}	
{DRUCK_Objekt_StringL}	
{DRUCK_Objekt_Kennung}	
{DRUCK_Objekt_Jahr}	
{DRUCK_Objekt_Nummer}	
{DRUCK_Objekt_Zeilenummer}	
{DRUCK_AD_Nummer}	
{DRUCK_AD_String}	



`{DRUCK_AP_String}``{DRUCK_Email_AN}``{DRUCK_Email_CC}``{DRUCK_Email_BCC}`

### 16.9.2 Berechnungsformel

Berechnungsformeln ermöglichen den dynamischen Aufbau des Inhalts von Textfeldern.

Eine Berechnungsformel 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!**

### 16.9.3 Format

Das Format dient, wie der Name schon sagt, der Formatierung von Werten.

Die Möglichkeiten unterscheiden sich je nach Datentyp:

#### Text

(Auch als String oder Alpha bezeichnet)

##### Stellenangaben

<code>X{x}</code>	<code>{x}</code> beliebige Zeichen	<i>xxx oder x3: Text mit 3 Zeichen</i>
<code>U{x}</code>	<code>{x}</code> große Zeichen (uppercase)	<i>uxx oder ux2: Text mit einem großen und zwei beliebigen Zeichen</i>
<code>L{x}</code>	<code>{x}</code> kleine Zeichen (lowercase)	<i>L2U3 oder LLUUU: Text mit 2 kleinen und 3 großen Zeichen</i>

Wobei `{x}` die Anzahl der Zeichen festlegt und optional angegeben werden kann.

#### Zahl

(Auch als Number, Numeric, Decimal, Int, Double bezeichnet)

##### Stellenangaben & Anweisungen

<code>#{x}</code>	<code>{x}</code> beliebige Zahlen	
<code>N</code>	Erlaubt negative Werte (Negative).	
<code>C</code>	Komma als Tausendertrennzeichen (Comma Thousands Separator).	
<code>L</code>	Links-Ausrichtung der Zahl (Left-Justify).	
<code>Pc{z}</code>	Die Stellen, welche keine Zahlen enthalten werden mit dem angegebenen Zeichen <code>{z}</code> belegt (Pad Fill). Ist kein Zeichen angegeben werden diese mit Leerzeichen (blank) belegt.	
<code>Zc</code>	Ist die Zahl Null (= 0) werden alle Stellen mit dem angegebenen Zeichen <code>{z}</code> belegt (Zero Fill).	
<code>-c{,s};</code>	Prefix/Suffix für negative Werte.	
<code>+c{,s};</code>	Prefix/Suffix für positive Werte.	

Wobei {x} die Anzahl der Zeichen festlegt und optional angegeben werden kann.  
 {z} ist ein beliebiges Zeichen welches für die Anweisung verwendet wird.

## 16.10 Formelsammlung

[Stammdaten > Allgemeine Stammdaten > Diverse > Formelsammlung]

Die integrierte Formelsammlung bietet die Möglichkeit die Werte von Datenfeldern in Modern Office, automatisch aufgrund von individuellen Formeln, zu belegen. Für die, in den Formeln verwendeten, Variablen wird ein Wert abgefragt und zur Berechnung des Formelergebnisses herangezogen.  
 Das Ergebnis der Berechnung

### Voraussetzungen

- Um die Formelsammlung zu verwenden wird das Modul "Formelsammlung" benötigt.
- Grundlegende Programmierkenntnisse (siehe [Programmiersprache](#)<sup>754</sup>).

### Berechtigungen

Für die Anlage bzw. Bearbeitung der erforderlichen Stammdaten wird die folgende Berechtigung benötigt:

- Formelsammlung bearbeiten ([FORMELSAMMLUNG\\_FULL](#)<sup>594</sup>)

Zur Verwendung der Formeln in einem Beleg sind keine weiteren Berechtigungen erforderlich.

### Benutzerparameter

Die folgenden Benutzerparameter können optional gesetzt werden und übersteuern die Standardwerte:

- Usings (94601): Default "using System;"
- Assembly Name (94602): Default "Formelsammlung"
- Namespace (94603): Default "WinformData.Generated.Formelsammlung"
- Klassen Name (94604): Default "Formeln"

### Stammdaten

- [Variablen](#)<sup>743</sup>
- [Formelgruppen](#)<sup>747</sup>
- [Formeln](#)<sup>746</sup>
- [Assemblies](#)<sup>748</sup>

### Unterstützte Objekte

Aktuell wird die Formelsammlung in den folgenden Objekten unterstützt:

#### Stammdaten

- Artikel - [Details](#)<sup>750</sup>
- Artikel - [Stücklistenzeile](#)<sup>750</sup>

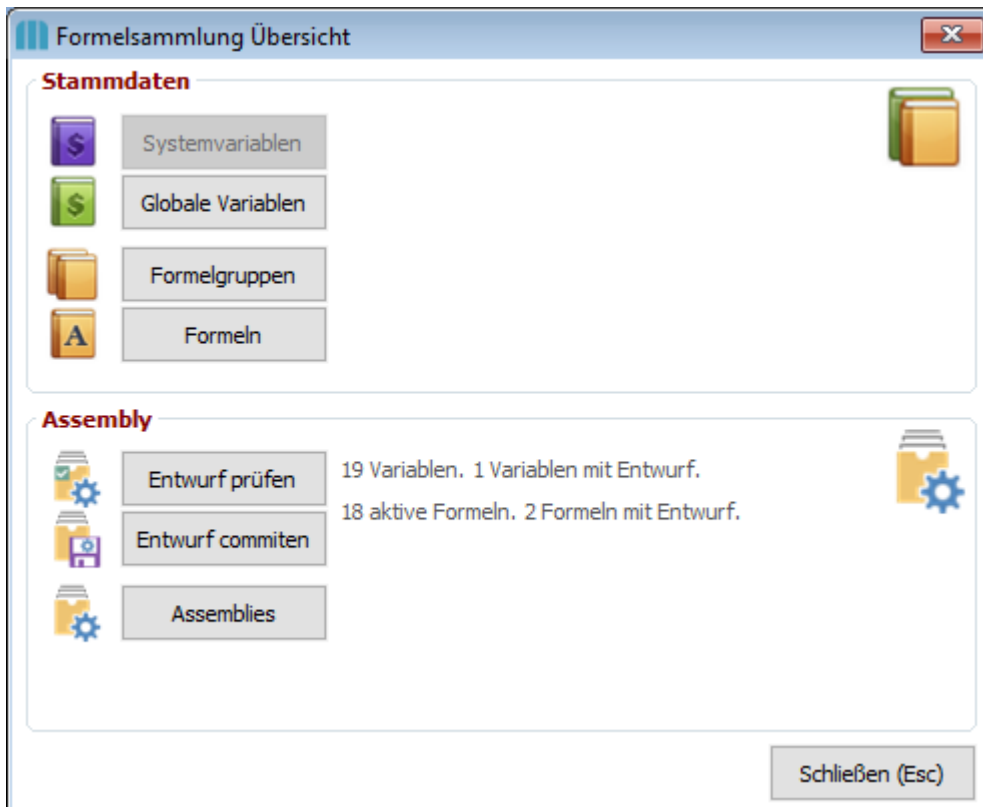
#### Beleg

- [Belegzeile](#)<sup>751</sup>
- Beleg - [Stücklistenzeile](#)<sup>751</sup>

### 16.10.1 Übersicht

[Stammdaten > Allgemeine Stammdaten > Diverse > Formelsammlung > Übersicht]

Die Übersicht ermöglicht das schnelle Öffnen aller Stammdaten der Formelsammlung.  
 Das ist gerade bei der Erstellung & Bearbeitung der Formeln hilfreich, da man häufig zwischen den verschiedenen Listen wechseln muss.  
 Außerdem wird die Verwaltung der Entwürfe und der Assemblies ermöglicht. dsfdsf



## Stammdaten

- [Variablen](#) <sup>743</sup>
- [Formelgruppen](#) <sup>747</sup>
- [Formeln](#) <sup>741</sup>

## Assembly

- [Entwurf prüfen](#) <sup>748</sup>
- [Entwurf commiten](#) <sup>749</sup>
- [Assemblies](#) <sup>748</sup>

### 16.10.2 Variablen


[[Stammdaten](#) > [Allgemeine Stammdaten](#) > [Diverse](#) > [Formelsammlung](#) > [Globale Variablen](#)]

Variablen werden in Formeln als Parameter verwendet und erlauben dem Benutzer die Erfassung von Werten bei Verwendung und Berechnung der Formeln.

Die Stammdaten werden [versioniert](#) <sup>754</sup> abgespeichert.


Zum Erstellen und Bearbeitung wird das Recht "[Formelsammlung bearbeiten](#)" <sup>594</sup> benötigt.

**Variable bearbeiten**

**Art:** Globale Variable **Datentyp:** Zahl ☒ Aktiv 

**Name:** ghWandStaerke Gültige Version 22

---

**Format:** 5 **Skript Datentyp:** Decimal Entwurf Version 25 

**Standardwert:** 28 **Einheit:** mm **Sortierung:** 22

**Änderbar:** ☒ **Pflichtfeld:** ☒ **Gültigkeit:** Belegzeile

**Bereich von:** 0 **bis:** 0

**Auswahl Werte:** 28,40

**Auswahl Texte:** 28 mm, 40 mm

**Druck Bez.:** Wandstärke

**Kommentar:** Derzeit sind lediglich Wandstärke 28mm und 40mm verfügbar!

---

Erstellt: DOKUBEN 21.01.2020 10:54:58 | Geändert: DOKUBEN 21.01.2020 13:28:39 | Change Count: 4906 | ID: 13

Feldbeschreibung	
<b>Art</b>	Die Variablenart wird bei der Anlage automatisch belegt (siehe <a href="#">Variablenarten</a> <sup>745</sup> ).
<b>Datentyp</b>	Bestimmt die Art des Wertes, welcher in der Variable gespeichert wird (siehe <a href="#">Datentypen</a> <sup>745</sup> ).
<b>Aktiv</b>	Nicht mehr benötigte Variablen können deaktiviert werden.
<b>Name</b>	Dient zur Identifikation der Variable und als Vorschlag für den Parameternamen in Formeln.
<b>Gültige Version</b>	Zeigt die aktuell gültige Version an.
Die Daten innerhalb der Gruppe werden versioniert abgespeichert. Ist ein Entwurf vorhanden wird diese rot hinterlegt.	
<b>Format</b>	Das Eingabe- und Anzeigeformat. Je nach Datentyp sind verschiedene Einstellungen möglich (siehe <a href="#">Formate</a> <sup>741</sup> ).
<b>Skript Datentyp</b>	Bestimmt den Datentyp, welcher innerhalb der Formel im Skript verwendet wird (siehe <a href="#">Datentypen</a> <sup>745</sup> ).
<b>Entwurf Version</b>	Zeigt die ID des Entwurfs an insofern ein solcher vorhanden ist.
<b>Standardwert</b>	Der Wert, mit welchem das Feld initialisiert wird.
<b>Einheit</b>	Angabe der Mengeneinheit (dient als reine Information für den Benutzer)
<b>Sortierung</b>	Die Sortierung der Variable bei der Eingabe der <a href="#">Formelwerte</a> <sup>751</sup> .
<b>Änderbar</b>	Ist der Wert bei der Eingabe der <a href="#">Formelwerte</a> <sup>751</sup> änderbar? <b>Nicht änderbare Variablen müssen mit einem gültigen Standardwert belegt werden!</b>
<b>Pflichtfeld</b>	Muss der Wert in der Eingabeliste erfasst bzw. bestätigt werden. (V)
<b>Gültigkeit</b>	Vorschlag für die <a href="#">Gültigkeit</a> <sup>748</sup> der Variable bei Verwendung als <a href="#">Parameter</a> <sup>747</sup> .
<b>Bereich von/bis</b>	Gibt den Wertebereich von Zahlenwerten an. (V)
<b>Auswahl Werte</b>	Ermöglicht die Erfassung einer vordefinierten Werteliste welche dem Benutzer als Auswahlliste angezeigt wird. Einzelne Werte (Segmente) werden mit Komma

	getrennt erfasst (z.B. 1,2,3). (V) Die Werte müssen dem Datentyp der Variable entsprechen (Beispiel: Wert "A" ist im Datentyp "Zahl" unzulässig) und dürfen je Segment maximal 50 Zeichen lang sein.
<b>Auswahl Texte</b>	Es können Langtexte für die "Auswahl Werte" erfasst werden (z.B. Eins,Zwei,Drei). Diese werden dem Benutzer in der Auswahlliste statt der Werte angezeigt. Außerdem werden diese beim <a href="#">Ersetzen von Platzhaltern in Texten</a> <sup>755</sup> herangezogen. Ein Segment darf maximal 200 Zeichen lang sein.
<b>Druck Bez.</b>	Eine weitere Bezeichnung welche z.B. auf Ausdrucken verwendet werden kann.
<b>Kommentar</b>	Hinweis für den Benutzer

(V) Teil der Validierung bei Erfassung der Formelwerte.

### Schaltflächen

X	Verwirft den Entwurf und lädt die aktuell gültige Version.
---	--

#### 16.10.2.1 Variablenarten

Systemvariable	derzeit nicht verfügbar
Globale Variable	Variablen, welche immer wieder in verschiedenen Formeln verwendet werden können. Insbesondere bei Variablen zu verwenden, deren Wert für mehrere Formeln (z.B auch für einen ganzen Beleg) zur Berechnung herangezogen werden soll.
Individuelle Variable	Variablen, welche lediglich einmalig, in einer Formel benötigt werden. Diese werden direkt in der Parameterliste in der Formel angelegt.

#### 16.10.2.2 Datentypen

##### Arten

In der Formelsammlung müssen 2 Arten von Datentypen unterschieden werden:

##### Modern Office Datentypen

Die allgemein in Modern Office verfügbaren Datentypen.

- Logisch
- Zahl
- Text
- Datum
- Zeit
- Langtext

##### Skript Datentypen

Im Skript müssen mehr Datentypen unterschieden werden.

- Bool
- Int
- Decimal
- Double
- String
- DateTime

Weitere Informationen enthält die [Microsoft C# Language Reference](#).

## Zuordnung

Logisch		Bool	
Zahl	N7.6	Int	Ganzzahl ohne Nachkommastellen
		Decimal	Zahl mit Nachkommastellen
		Double	Gleitkommazahl
Text	50	String	
Datum	DD.MM.YYYY	DateTime	Es wird lediglich die Datums Komponente des DateTime verwendet.
Zeit	HH:MM:SS	DateTime	Es wird lediglich die Zeit Komponente des DateTime verwendet.
Langtext	7000	String	

### 16.10.3 Formeln

[Stammdaten > Allgemeine Stammdaten > Diverse > Formelsammlung > Formeln]

Formeln erlauben die Erfassung von Skripten, welche ein Ergebnis aufgrund ihrer Eingangsparameter zurückgeben.

Hierbei können beliebig viele [Variablen](#)<sup>743</sup> als Parameter definiert werden.

Das Ergebnis (Rückgabewert) des Skripts entspricht dem eingestellten [Datentyp](#)<sup>745</sup>.

Die Stammdaten werden [versioniert](#)<sup>754</sup> abgespeichert.

Eine Formel entspricht in der Programmierung einer [Methode](#)<sup>754</sup>.

Zum Erstellen und Bearbeitung wird das Recht "[Formelsammlung bearbeiten](#)"<sup>594</sup> benötigt.

**Formel bearbeiten**

Gruppe: **GEO** Ergebnis Datentyp: **Zahl** ☒ Aktiv **A**

Name: **geoFlaecheCm** Gültige Version 1

Ergebnis Format: **N7.6** Skript Datentyp: **Decimal** Entwurf Version 25 **X**

Parameter:	Sor...	Art	Variable	Parameter	Datentyp	Skript Datentyp	Gültigkeit
10	Globale Variable		laengeCm	laenge	Zahl	Decimal	Belegzeile
20	Globale Variable		laengeCm	breite	Zahl	Decimal	Belegzeile

Erstellt: DOKUBEN 20.01.2020 16:45:34 Geändert: DOKUBEN 22.01.2020 08:42:58 ID: 41

Skript: `return Math.Round(laenge * breite, 2);`

Druck Bez.: **Fläche (cm)** **Testen**

Kommentar: **Berechnet die Fläche in cm² und rundet das Ergebnis auf 2 Nachkommastellen.**

Erstellt: DOKUBEN 20.01.2020 16:46:37 Geändert: DOKUBEN 22.01.2020 08:42:58 Change Count: 5358 ID: 1

Feldbeschreibung	
<b>Gruppe</b>	Jede Formel muss einer <a href="#">Formelgruppe</a> <sup>747</sup> zugeordnet werden.
<b>Ergebnis Datentyp</b>	Bestimmt die Art des Ergebnisses (siehe <a href="#">Datentypen</a> <sup>745</sup> ).
<b>Aktiv</b>	Nicht mehr benötigte Formeln können deaktiviert werden.
<b>Name</b>	Der Name muss eindeutig sein. Er dient zur Identifikation als auch zum <a href="#">Aufruf der Formel als Methode im Skript</a> <sup>754</sup> .
<b>Gültige Version</b>	Zeigt die aktuell gültige Version an.
Die Daten innerhalb der Gruppe werden versioniert abgespeichert. Ist ein Entwurf vorhanden wird diese rot hinterlegt.	
<b>Ergebnis Format</b>	Das Eingabe- und Anzeigeformat. Je nach Datentyp sind verschiedene Einstellungen möglich (siehe <a href="#">Formate</a> <sup>741</sup> ).
<b>Skript Datentyp</b>	Bestimmt den Datentyp des Ergebnisses, welches im Skript zurückgegeben wird (siehe <a href="#">Datentypen</a> <sup>745</sup> ).
<b>Entwurf Version</b>	Zeigt die ID des Entwurfs an insofern ein solcher vorhanden ist.
<b>Parameter</b>	Die Liste der <a href="#">Parameter</a> <sup>747</sup> .
<b>Skript</b>	Hier kann das Skript erfasst werden, welches bei Verwendung und Berechnung der Formel ausgeführt wird (siehe <a href="#">Hinweise</a> <sup>754</sup> ).
<b>Druck Bez.</b>	Eine weitere Bezeichnung welche z.B. auf Ausdrucken verwendet werden kann.
<b>Kommentar</b>	Hinweis für den Benutzer

## Schaltflächen

<b>X</b>	Verwirft den Entwurf und lädt die aktuell gültige Version.
<b>Testen</b>	Testet den Entwurf dieser Formel. Hierzu wird für die gesamte Formelsammlung kompiliert und in einer Test- <a href="#">Assembly</a> <sup>748</sup> abgelegt. Ist der Prozess erfolgreich, wird die Formel ausgeführt, deren Parameterwerte abgefragt und das Ergebnis angezeigt.

## 16.10.3.1 Formelgruppen



[[Stammdaten](#) > [Allgemeine Stammdaten](#) > [Diverse](#) > [Formelsammlung](#) > [Formelgruppen](#)]

Formelgruppen dienen zur Einteilung und Organisation der angelegten Formeln.

## 16.10.3.2 Parameter

Mittels der Parameter werden einer Formel Daten übergeben.

In einer Formel können beliebig viele Parameter angelegt werden.

Sor...	Art	Variable	Parametername	Datentyp	Skript Datentyp	Gültigkeit	Kommentar
10	Individuelle Variable 	ghWirdGeliefert	ghWirdGeliefert	Logisch	Bool	Belegkopf	Wichtig!!
20	Globale Variable 	lieferzone	lieferzone	Zahl	Int	Belegzeile	
30	Globale Variable 	ghLaenge	ghLaenge	Zahl	Decimal	Belegzeile	Wird hier für die Warr
Erstellt: DOKUBEN 21.01.2020 12:03:51		Geändert: DOKUBEN 29.01.2020 17:14:16		ID: 51			

Feldbeschreibung	
<b>Sortierung</b>	Die Sortierung der Parameter bestimmt in welcher Reihenfolge diese innerhalb der Signatur der Formel eingefügt werden.

	Die Änderung der Reihenfolge bestehender Parameter verändert die Signatur für den <a href="#">Aufruf als Methode</a> <sup>754</sup> im Skript!
<b>Art</b>	Gibt vor welche <a href="#">Variablenart</a> <sup>745</sup> als Parameter ausgewählt bzw. angelegt werden kann.
<b>Variable</b>	Die Variable welche dem Parameter zugrunde liegt kann mittels <F5> aus der Liste der Variablen (laut Art) ausgewählt werden. Diese bestimmt unter anderem den Datentyp des Parameters. Weitere Daten der Variable dienen als Vorschlag (z.B. die Gültigkeit) bzw. werden bei der Verwendung herangezogen (z.B. Format, Einheit, ...).
<b>Parametername</b>	Der Parametername muss innerhalb der Formel eindeutig sein! Er wird zur innerhalb des Skripts verwendet. Zudem wird er als Platzhalter in <a href="#">dynamischen Texten</a> <sup>755</sup> verwendet.
<b>Datentyp</b>	Wird von der Variable vorgegeben (nicht änderbar).
<b>Skript Datentyp</b>	Wird laut Variable vorgeschlagen und kann je Parameter individuell angepasst werden.
<b>Gültigkeit</b>	<a href="#">Gültigkeit</a> <sup>748</sup> des Parameters bei Verwendung in dieser Formel. Wird laut Variable vorgeschlagen und kann individuell angepasst werden.
<b>Kommentar</b>	Hinweis für den Anwender. Wird bei der Erfassung der Parameterwerte angezeigt.

#### 16.10.3.2.1 Gültigkeit

Die Gültigkeit eines Parameters bestimmt auf welcher Ebene im Beleg der Wert des Parameters abgefragt und gespeichert wird.

<b>Belegkopf</b>	Der Wert wird einmal pro Beleg gespeichert und steht in allen Unterebenen (Belegzeilen, Stücklistenzeilen) zur Verfügung. Bei der Erfassung der Parameterwerte je Beleg- bzw. Stücklistenzeile wird ein solcher Wert ebenso angezeigt und kann bearbeitet werden. <b>Wird dieser geändert hat dies keine Auswirkung auf andere, bestehende Zeilen - Die Neuberechnung der Formelergebnisse muss bei Bedarf manuell ausgelöst werden!</b>
<b>Belegzeile</b>	Abfrage und Speicherung des Werts je Belegzeile. Der Wert ist somit für alle Stücklistenzeilen gültig!
<b>Belegstücklistenzeile</b>	Je Stücklistenzeile wird ein eigener, individueller Wert abgefragt und gespeichert.

### 16.10.4 Assemblies

[[Stammdaten](#) > [Allgemeine Stammdaten](#) > [Diverse](#) > [Formelsammlung](#) > [Assemblies](#)]

Beim [Commit der Entwürfe](#)<sup>749</sup> der Formelsammlung wird der kompilierte, ausführbare Programmcode als Assembly (Art "Produktiv") abgelegt.

Zudem wird beim [Testen einzelner Formeln](#)<sup>747</sup> eine Assembly (Art "Test") geschrieben.

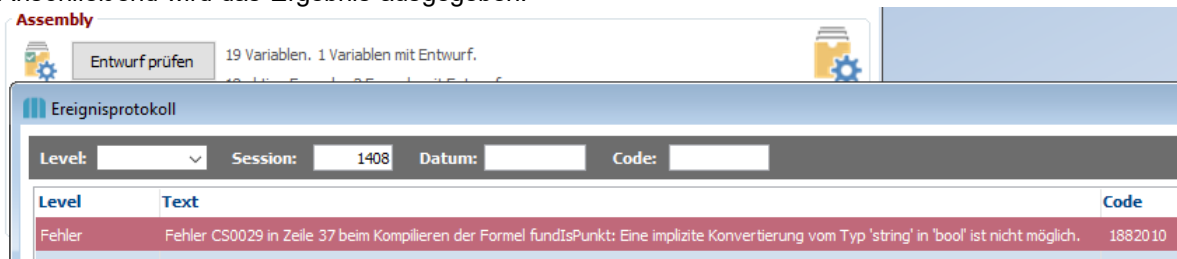
#### 16.10.4.1 Entwurf prüfen

Der Vorgang kann in der [Formelsammlung Übersicht](#)<sup>742</sup> aufgerufen werden.

- Die gesamte Formelsammlung wird kompiliert.  
Hierbei wird bei Variablen als auch bei Formeln vorrangig der Entwurf verwendet. Ist kein solcher vorhanden wird die aktuell gültige Version berücksichtigt.



- Anschließend wird das Ergebnis ausgegeben:



Beim Prüfen des Entwurfs wird die Formelsammlung zwar kompiliert, der ausführbare Programmcode jedoch wieder verworfen und nicht als [Assembly](#)<sup>748</sup> abgespeichert.

#### 16.10.4.2 Entwurf commiten

Beim Commit der Formelsammlung werden die aktuellen Entwürfe der gesamten Formelsammlung als aktuell gültige Versionen übernommen.

Dies hat zur Folge, dass ab diesem Zeitpunkt, bei der Anlage neuer Formelverwendungen (z.B. beim erfassen neuer Belegzeilen), auf die neue Version zugegriffen (siehe [Versionierung](#)<sup>754</sup>) wird.

Der Vorgang kann in der [Formelsammlung Übersicht](#)<sup>742</sup> aufgerufen werden.

- Die gesamte Formelsammlung wird kompiliert.  
Hierbei wird bei Variablen als auch bei Formeln vorrangig der Entwurf verwendet. Ist kein solcher vorhanden wird die aktuell gültige Version berücksichtigt.
- Sollten Fehler auftreten werden diese nun angezeigt und der Vorgang abgebrochen.
- Sind keine Fehler vorhanden wird eine Texteingabe geöffnet in welcher eine Commit Message erfasst werden muss.
- Eine neue Assembly inkl. dem kompilierten, ausführbaren Programmcode wird gespeichert.
- In den Stammdaten der Formelsammlung (Variablen, Formeln) werden alle Entwürfe als aktuell gültige Version übernommen.  
Ab diesem Zeitpunkt ist die neue Version der Formelsammlung gültig.
- Das Ereignisprotokoll wird angezeigt:

Level	Text	Code
Information	Commitvorgang der Assembly 5 wurde erfolgreich abgeschlossen.	1881014
Information	Neue/geänderte Formeln: 2	1881013
Information	Neue/geänderte Variablen: 1	1881012
Information	Kompilieren der Assembly 5 erfolgreich.	1881011
Information	Assembly 5 wurde angelegt.	1881010
Information	Commitvorgang wurde gestartet.	1881009
Information	Der Entwurf der Formelsammlung konnte erfolgreich geprüft werden.	1881016

### 16.10.5 Verwendung

#### 16.10.5.1 Allgemein

##### 16.10.5.1.1 Formelzuordnung

Einem Objekt werden mittels der Formelzuordnung für unterschiedliche Datenfelder Formeln zugeordnet. Die hier angezeigten Datenfelder sind vom jeweiligen Objekt abhängig.

In diesem Fall können für eine Stücklistenzeile im AN 2/20 für das Datenfeld "Belegzeile Menge" eine Formel für die Berechnung des Wertes sowie eine Bedingungsformel hinterlegt werden.

**Formelzuordnung**

Angebot 2/20, Zeile 10003

**Belegzeile Menge**

Formel:  Fundament Fläche in m²  
 Ergebnis: 20,000000

---

Bedingung:  Die Formel wird zusätzlich für Hinweise & Warnungen hinsichtlich des Fundaments verwendet!  
 Ergebnis: true  
 Originalwert: 0,000000

Werte AN 2/20, Z10003    Werte AN 2/20    Schließen (Esc)

Feldbeschreibung	
Die Gruppenüberschrift beschreibt das Datenfeld, für welches die Formel(n) erfasst werden.	
<b>Formel</b>	Die <a href="#">Formel</a> <sup>746</sup> für die Berechnung des Feldwertes. Der Ergebnis Datentyp der Formel muss dem Datenfeld entsprechen (z.B. Belegzeile Menge -> Zahl).
<b>Ergebnis</b>	Das Ergebnis der Formel insofern diese berechnet wurde.
<b>Bedingung</b>	Aufgrund der Bedingungsformel wird entschieden, ob die Berechnung der Formel ausgeführt wird. Der Ergebnis Datentyp muss immer Logisch sein.
<b>Ergebnis</b>	Das berechnete Ergebnis der Bedingungsformel insofern berechnet.
<b>Originalwert</b>	Der Originalwert des Datenfeldes. Auf diesen Wert wird das Datenfeld zurückgesetzt wenn das Ergebnis der Bedingung durch Änderung der Parameter von false auf true geht wenn keine Formel zur Berechnung des Feldwerts hinterlegt ist.

Wahlweise kann auch nur eine Formel oder nur eine Bedingung erfasst werden.

#### Schaltflächen

<b>Werte Objekt</b>	Öffnet die Liste der erfassten Parameterwerte des Objektes (z.B. AN2/20 - Stücklistezeile 10003). Die Werte können hier nur eingesehen, jedoch nicht bearbeitet werden!
<b>Werte Objektkopf</b>	Öffnet die Liste aller erfassten Parameterwerte des Objektkopf (z.B. AN2/20). Die Werte können hier nur eingesehen, jedoch nicht bearbeitet werden!

#### 16.10.5.2 Artikel

Im Artikelstamm können Formeln als Vorschlagswerte für die Verwendung in den Belegen hinterlegt werden:

#### Details

Im Artikelstamm können in den [Details](#)<sup>87</sup> Formeln zugeordnet werden.

Die Formeln des Artikels werden durch Formeln in Stücklistenzeilen übersteuert!

#### Stückliste

Je [Stücklistenzeile](#)<sup>107</sup> können Formeln zugeordnet werden.  
Diese übersteuern ggf. vorhandene Formeln laut Artikelstamm.

### 16.10.5.3 Beleg

Formeln können im Beleg in den folgenden Objekten verwendet werden:

#### Beleg-Stücklistenzeile

(siehe [Beleg Stückliste](#))

- [Berechnung der Menge](#)<sup>753</sup> (inkl. Bedingungsformel)
- [Ersetzen der Platzhalter](#)<sup>755</sup> in der Bezeichnung

#### Belegzeile

In den [Belegzeilen](#)<sup>417</sup> direkt können derzeit keine Formeln hinterlegt werden.

Bei Positionen mit Verkaufsstücklisten ist lediglich das [Ersetzen der Platzhalter](#)<sup>755</sup> in der Bezeichnung möglich. Hierbei können die Formelwerte der Beleg-Stücklistenzeilen herangezogen werden.

### Ablauf

1. Beim Erfassen eines Artikels mit Verkaufsstückliste in einer Belegzeile werden beim Kopieren der Stücklistenzeilen automatisch die Formeln laut Stammdaten (Stückliste bzw. Artikel-Details) übernommen. Es wird immer die zum Zeitpunkt der Erfassung gültige [Version](#)<sup>754</sup> übernommen.
2. Die Parameter werden laut deren Gültigkeit in der jeweiligen Formel in den Beleg übernommen und deren Standardwert [validiert](#)<sup>752</sup>.
3. Schlägt die Validierung fehl wird automatisch die Maske zum [Erfassen der Formelwerte](#)<sup>751</sup> für die Belegzeile geöffnet.
4. Nach erfolgreicher Validierung können die [Formeln berechnen](#)<sup>753</sup> und die Platzhalter in den Bezeichnungen [ersetzt](#)<sup>755</sup> werden.

#### 16.10.5.3.1 Formelwerte

In der Liste können, je nach Auswahl, die Formelwerte für ein konkretes Objekt (z.B. *Belegzeile 1*) aber auch für das Objekt und dessen untergeordnete Objekte (*Belegzeile 1* sowie deren *Stücklistenzeilen 10001, 10002, ...*) angezeigt werden.

Ob die Werte bearbeitet werden können hängt von der Bearbeitbarkeit des Objekts selbst sowie von der Auswahl ab.

Die Auswahl wird, wenn relevant, im Titel des Fensters angezeigt (*in diesem Beispiel werden alle Formelwerte des AN 2/20 angezeigt*).

Die Daten in der Liste sind größtenteils von den zugrundeliegenden [Variablen](#)<sup>743</sup> abhängig.

Formelwerte - AN 2/20					
Sor...	Parameter	Wert	Einheit	Gültigkeit	Validierung
91	lieferzone	Lieferzone 2		AN 2/20, Z1	
10	fundBreite	500,00	cm	AN 2/20, Z2	Diese Variable ist eine Pflichtangabe.
11	fundLaenge	400,00	cm	AN 2/20, Z2	
12	fundTiefe	80,00	cm	AN 2/20, Z2	Diese Variable ist eine Pflichtangabe.
13	kzFundament	Kein		AN 2/20, Z2	
<b>Info zur Verwendung</b> Gesamt: 3 Laut Auswahl: 3 1. fundPunktVolM 2. fundStreifenVolM 3. fundWirdHergestellt					
Erstellt: DOKUBEN 07.02.2020 15:12:44		Geändert: DOKUBEN 07.02.2020 15:12:44		ID: 131	Schließen (Esc)

Feldbeschreibung	
<b>Sortierung</b>	Sortierung des Formelwerts in der Liste laut Variable.
<b>Parameter</b>	Name des <a href="#">Parameters</a> <sup>748</sup> der Formel.
<b>Wert</b>	Insofern die Daten änderbar sind kann hier der Wert erfasst bzw. ausgewählt werden. Der Datentyp, das Format und die Art der Erfassung ( <i>Freie Eingabe / Auswahl</i> ) sind ebenso von verwendeten Variable vorgegeben.  Ein laut <a href="#">Standardwert</a> <sup>744</sup> der Variable vorgelegter Wert kann, insofern dieser so gewünscht und valide ist, mittels <Enter> bestätigt werden.
<b>Einheit</b>	Einheit des Werts laut Variable.
<b>Gültigkeit</b>	Gibt an, für welche Formeln dieser Formelwert <a href="#">gültig</a> <sup>748</sup> ist.
<b>Validierung</b>	Es werden der Status sowie Hinweise zur <a href="#">Validierung</a> <sup>752</sup> angezeigt. <i>Durch die Änderung eines Wertes wird die Zeile nach dem Verlassen automatisch validiert.</i>
Info zur Verwendung (bezieht sich jeweils auf den ausgewählten Eintrag in der Liste)	
<b>Gesamt</b>	Anzahl der Verwendungen innerhalb des gesamten Objekts (z.B. AN 2/20).
<b>Laut Auswahl</b>	Anzahl der Verwendungen innerhalb der Auswahl (z.B. AN 2/20 Zeile 2).
(Textfeld 1. 2. 3...)	Auflistung der Verwendungen.

Wurden Änderungen an den Werten vorgenommen werden nach dem Schließen der Eingabemaske die Formelwerte validiert und, insofern alle valide sind, der Dialog zur [Berechnung der Formelergebnisse](#)<sup>753</sup> geöffnet.

#### 16.10.5.3.2 Validierung

Die Validierung der Formelwerte erfolgt im Beleg immer für eine Belegzeile.

Schlägt diese fehl sind die folgenden Vorgänge gesperrt:

- [Berechnung der Formeln](#)<sup>753</sup>
- Verlassen der Belegzeile

## Relevante Daten

Für die Validierung sind die folgenden Daten der [Variable](#)<sup>743</sup> relevant:

- Pflichtfeld
- Bereich von/bis
- Auswahl Werte

## Anzeige des Status der Validierung

In der Liste der Formelwerte wird der Status je Eintrag in der Zeile mittels eines Ampelsymbols sowie ggf. eines Hinweistextes angezeigt.



Der Wert ist:

- **ungültig**
- **oder eine Pflichtangabe**



Der Wert wurde erfasst/bestätigt und ist gültig.



Der Wert ist gültig.

Es ist keine Validierung aktiviert.

Der Wert ist außerdem keine Pflichtangabe.

Diese Variable ist eine Pflichtangabe. Der Wert muss erfasst bzw. mittels <Enter> bestätigt werden.

Der Wert darf nicht kleiner/größer als X sein. Der Wert muss erfasst bzw. korrigiert werden.

Der Wert ist nicht in der Auswahl enthalten. Es muss ein gültiger Wert aus der Auswahlliste ausgewählt werden.

#### 16.10.5.3.3 Berechnung

Im Dialog zur Berechnung der Formeln können die Formeln berechnet sowie weitere Optionen für den Vorgang ausgewählt werden.

**Formeln berechnen**

**Stücklistenzeilen**  
Sollen die Formeln berechnet und die Stücklistenzeilen aktualisiert werden?

☒ Formeln berechnen

☐ Bezeichnung neu belegen

☒ Bezeichnung Platzhalter ersetzen

**Hauptposition**  
Sollen zusätzlich die Daten der Hauptposition aktualisiert werden?

☐ Bezeichnung neu belegen

☒ Bezeichnung Platzhalter ersetzen

Durchführen    Abbrechen (Esc)

Einige der Optionen werden vorgeschlagen, andere können manuell aktiviert werden. Die Vorgänge laufen entsprechend der Anordnung in der Maske nacheinander ab:

Feldbeschreibung	
<b>Stücklistenzeilen</b> (z.B. AN 2/20 Zeilen 20001 - 20005)	
<b>Formeln berechnen</b>	Die Formeln aller Stücklistenzeilen werden berechnet und das Ergebnis in das jeweilige Datenfeld (Menge) übernommen.
<b>Bezeichnung neu belegen</b>	Die Bezeichnungen der Stücklistenzeilen im Beleg werden neu aus den Stammdaten (Artikel Stückliste) übernommen. Diese Option wird nicht vorgeschlagen. <i>Sie kann z.B. aktiviert werden wenn sich nachträglich Formelwerte geändert haben deren Platzhalter in den Bezeichnungen bereits ersetzt wurden.</i> <b>Im Beleg individuell angepasste Texte gehen verloren!</b>
<b>Bezeichnung Platzhalter ersetzen</b>	In der Bezeichnung der Stücklistenzeilen im Beleg werden die <u>Platzhalter ersetzt</u> <sup>755</sup> .
<b>Hauptposition</b> (z.B. AN 2/20 Zeile 2)	

<b>Bezeichnung neu belegen</b>	Die Bezeichnung der Belegzeile (Hauptposition) werden neu aus den Stammdaten (Artikel) übernommen. Diese Option wird nicht vorgeschlagen. <b>Im Beleg individuell angepasste Texte gehen verloren!</b>
<b>Bezeichnung Platzhalter ersetzen</b>	In der Bezeichnung der Belegzeile werden die <a href="#">Platzhalter ersetzt</a> <sup>755</sup> .

## 16.10.6 Weiteres

### 16.10.6.1 Versionierung

Die Stammdaten der Formelsammlung werden versioniert abgespeichert.

Durch jeden [Commit-Vorgang](#)<sup>749</sup> entsteht eine neue Version der Formelsammlung die historisch unverändert abgespeichert wird (siehe [Assembly](#)<sup>748</sup>).

Bei der Verwendung der Formelsammlung in Belegen wird die aktuell gültige Version in den Beleg übernommen.

Diese Version der Formelsammlung wird somit für diesen und alle Folgebelege verwendet - unabhängig ob anderen (auch neuere) Versionen existieren.

### 16.10.6.2 Programmierung

#### Programmiersprache

Die Programmierung der Formeln in Modern Office erfolgt in [CSharp \(C#\)](#).

Der Modern Office "ScriptGenerator V1" unterstützt die C# Version 5.0.

## Programmierung

### Spezielle Methoden

Die folgenden Methoden sind vom System vorgegeben:

```
LogDebug(string message, string details = null);
```

Schreib einen Eintrag mit Level "Information" in das Ereignisprotokoll.  
Debug Einträge werden nur beim "Testen" einer Formel geschrieben, scheinen also bei der Verwendung von Formeln (z.B. in Belegen) nicht auf.  
Der Message wird der Text "Debug:" vorangestellt. Die Details sind optional.

*Beispiele:*

```
LogDebug("ABCD");  
LogDebug("ABCD", "Hier könnte eine  
genauere Beschreibung des Sachverhaltes  
stehen");
```

```
LogInfo(string message, string details = null);
```

Schreibt einen Eintrag mit Level "Information" in das Ereignisprotokoll.  
Die Details sind optional.

```
LogWarning(string message, string details = null);
```

Schreibt einen Eintrag mit dem Level "Warnung" in das Ereignisprotokoll.  
Die Details sind optional.

### Aufrufen einer Formel als Methode im Skript

Alle in die Assembly kompilierten Formeln stehen innerhalb des Skripts zur Verfügung und können als Methode aufgerufen werden.

*Beispiel: Die Formel "geoFlaecheCm" mit 2 Eingangsparametern kann wie folgt im Skript aufgerufen werden:*

```
geoFlaecheCm(breite, laenge);
```

## Optionale Parameter

Die Parameter einer Formel können nicht mit einem Defaultwert versehen werden und sind daher nie optional.

## Besonderheiten bei der Verwendung der Skript Datentypen

- Decimal Zuweisung

*Beispiel: Der Variable myVariable den Wert 1,3 zuweisen:*

```
decimal myVariable = 1.3m;
```

### 16.10.6.3 Dynamische Texte

Die bei Verwendung der Formelsammlung erfassten und berechneten Daten können zum [dynamischen Aufbau](#)<sup>739</sup> von Bezeichnungen im Beleg verwendet werden.

Dazu stehen diese als Platzhalter in den folgenden Datenfeldern zur Verfügung:

- Bezeichnung in der Belegzeile ([insofern diese eine Verkaufsstückliste mit Formeln enthält](#))
- Bezeichnung in Stücklistenzeilen

## Parameterwert

Die Werte der erfassten Parameter können als Platzhalter mittels des Parameternamen verwendet werden.

*Beispiel: {laenge}*

Das in der zugrunde liegenden Variable hinterlegte [Format](#)<sup>744</sup> wird beim Ersetzen der Platzhalter auf den Wert angewandt.

In welchem Datenfeld ein Parameter als Platzhalter verwendet werden kann ist von der [Gültigkeit](#)<sup>748</sup> des Parameters abhängig!

## Formelergebnis

Als Platzhalter für Formelergebnisse wird das Präfix "FORM\_" gefolgt vom Formelname verwendet. *Beispiel:* {FORM\_geoFlaecheCm}

Das in der zugrunde liegenden Formel hinterlegte [Ergebnis Format](#)<sup>747</sup> wird angewandt.

Formelergebnisse können sowohl in Bezeichnungen von Belegzeilen als auch Stücklistenzeilen verwendet werden.

[Sollte eine Formel jedoch in mehreren Stücklistenzeilen verwendet worden sein, kann bei der Verwendung als Platzhalter in der Belegzeile lediglich das zuletzt berechnete Ergebnis herangezogen werden!](#)

## 16.11 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:

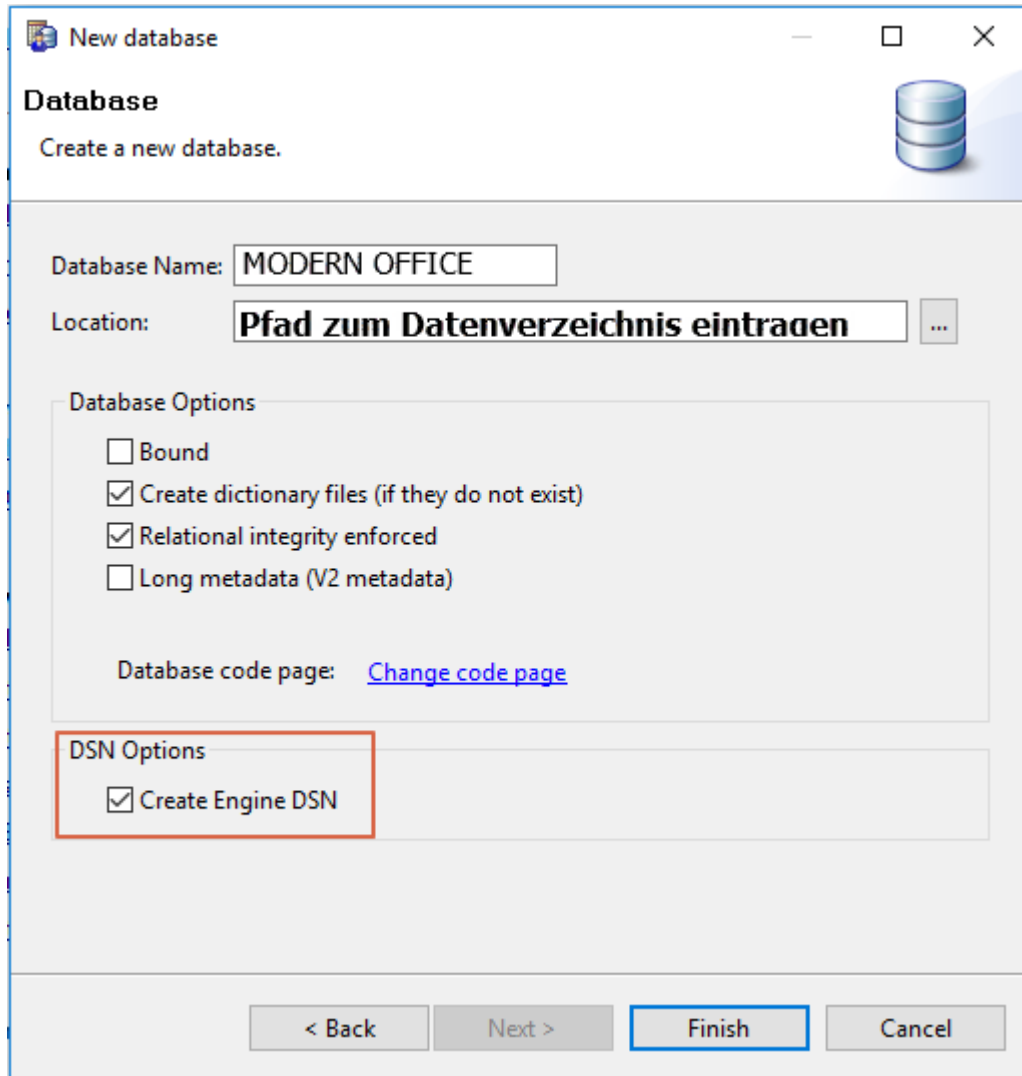
### 1) Konfiguration Server

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.



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](#)<sup>577</sup>)
- b) SQL Artikel Volltextsuche muss aktiviert werden. (Benutzerparameter 95210) (siehe [Benutzerparameter](#)<sup>577</sup>)

## 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).

## 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](#)<sup>577</sup>), und bei jeder Suche abgeändert werden (siehe [Artikelübersicht](#)<sup>78</sup>)

## 2. Wortgruppen

In der Volltextsuche kann nach Wortgruppen gesucht werden, dazu müssen diese in doppelten Anführungszeichen gesetzt werden.

Beispiel:

- "Wort1 Wort2" sucht nach 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

## 3. Volltextsuche aus Belegzeile

Die Volltextsuche aus der Belegzeile (oder auch Stücklistenzeile) kann mittels vorgestelltem Stern (\*) gestartet werden.

Beispiel:

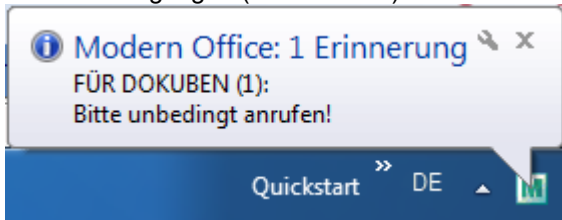
Tippt man in die Artikelkurz "\*iPhone" ein, wird automatisch eine Volltextsuche über das Wort iPhone gestartet.

## 16.12 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.

## 16.13 Kundenprodukt Automatik

Diese Funktion ermöglicht es, im [Artikelstamm](#)<sup>91</sup> 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](#)<sup>554</sup> hinterlegt.

Im Kundenprodukt wird die Bezeichnung lt. Artikelstamm, sowie der auslösende Beleg eingetragen. Bei Artikeln, bei welchen die [Ausprägungsart](#)<sup>190</sup> "Seriennummer" eingestellt und diese lagerrelevant ist, wird zudem die Seriennummer übernommen.

## Einstellungen:

1. Automatische Mehrfachanlage (Benutzerparameter 95014) (siehe [Benutzerparameter](#)<sup>577</sup>)  
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
- 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**

## 16.14 Listenpreisautomatik

Dieser Funktion ermöglicht das automatische Aktualisieren des [Listenpreises](#)<sup>185</sup> bei Preisänderung.

Der Listenpreis wird aus dem "Einzelpreis" weniger Rabatt 1+ 2 der Preisliste berechnet.

**ACHTUNG: Aufschlagspreislisten werden aktuell nicht berücksichtigt.**

### Einstellungen

1. Setzen des Benutzerparameters Preisliste für Listenpreis-Automatik (Benutzerparameter 1042) (siehe [Benutzerparameter](#)<sup>577</sup>)  
Bei Änderungen der Preise in der hier angegebenen Preisliste, wird automatisch der Listenpreis im Artikel aktualisiert.  
Ist der Parameter auf 0 ist diese Funktion inaktiv.

### Anwendung

Diese Funktion gilt nur in folgenden Masken / für folgende Funktionen:

- Änderung der Preise im Artikelstamm (Registerkarte [Kalkulation](#)<sup>98</sup> und [Preisliste](#)<sup>102</sup>)
- Änderungen, welche in der [Preismatrix](#)<sup>133</sup> vorgenommen werden
- [Preise aktualisieren](#)<sup>120</sup>
- [Neue Preise übernehmen](#)<sup>123</sup>

**Bei allen anderen Vorgängen (z.B. Artikelimport) wird der Listenpreis NICHT aktualisiert.**

## 16.15 Automatische UID-Prüfung

Es gibt nun die Möglichkeit die UID Nummern von Adressen mittels des FinanzOnline Webservice auf Gültigkeit zu überprüfen.

Dies ist sowohl im Adressstammblatt für einzelne Adressen, als auch über [\[Stammdaten - Adressen - Weitere Funktionen - UID Nummern prüfen\]](#) für mehrere möglich.

Des Weiteren werden die vom Webservice zurückgegebenen Anschriftsdaten (Firmenname, Land, Postleitzahl, Ort und Straße) mit den in den Stammdaten hinterlegten abgeglichen. Abweichungen werden im [Ereignisprotokoll](#)<sup>602</sup> dokumentiert. Falls die Abfrage über das Adressstammblatt einzeln aufgerufen wurde, gibt es zusätzlich die Möglichkeit diese Adressdaten direkt in die Stammdaten zu übernehmen.

### Voraussetzungen

- FinanzOnline [Webservice Benutzer](#)\* anlegen (wenden Sie sich dazu bei Fragen bitte an Ihren Steuerberater)
- Recht "Adresse ändern"
- Erfassung der Benutzerparameter (siehe [Benutzerparameter](#)<sup>577</sup>)

#### Register Diverses

- FinanzOnline Teilnehmer Identifikation (Benutzerparameter 95400)
- FinanzOnline Benutzer-Identifikation (Benutzerparameter 95401)  
Der [Webservice Benutzer](#)\* der über FinanzOnline angelegt wurde

- FinanzOnline PIN (Benutzerparameter 95402)  
Wird beim Erstellen des Webservice Benutzers\* festgelegt.
- FinanzOnline Session URL (Benutzerparameter 95403)  
Standardwert: <https://finanzonline.bmf.gv.at:443/fonws/ws/session>
- FinanzOnline UID-Überprüfung URL (Benutzerparameter 95404)  
Standardwert: <https://finanzonline.bmf.gv.at/fon/ws/uidAbfrage/>

\*Webservice Benutzer = eigener Benutzer welcher im Finanzonline nur für die UID-Prüfung angelegt wird. Die Anlage dieses Benutzers kann hier nachgelesen werden.

### Register Adresse

- Online UID-Abfrage aktivieren (Benutzerparameter 1044)  
Ist dieser Parameter aktiv, wird bei der Eingabe, oder Veränderung einer UID-Nummer im Adressstammblatt automatisch eine Gültigkeitsprüfung über den FinanzOnline Webservice durchgeführt.

## Vorgehensweise

### a) Einzelprüfung einer Adresse

Wie oben beschrieben, kann die Einzelprüfung automatisch bei UID-Änderung angestoßen werden, bzw. manuell über den Button [P] neben der UID-Nummer im Adressstammblatt.

1. Prüfen der UID-Nummer (automatisch bzw. manuell anstoßen)
2. Prüfungsergebnis (siehe bzgl. Testergebnissen auch den [Hinweis zu "Geprüft/Stufe"](#)<sup>760</sup>)
  - a. UID gültig
    - i. Anschrift IDENT: Sind die Daten ident, wird lediglich die "geprüft/Stufe" zurückgegeben
    - ii. Anschrift NICHT IDENT: Bei Abweichungen, erscheint ein Fenster, in welchen die Daten lt. Modern Office und FinanzOnline gegenübergestellt werden. Es besteht die Möglichkeit die Daten zu übernehmen oder die Prüfung zu quittieren.
  - b. UID ungültig  
Es wird eine Fehlermeldung aufgezeigt, dass die Prüfung fehlerhaft war.
3. Automatische Ablage der Prüfungsergebnisse  
Unerheblich, ob das Prüfungsergebnis in Ordnung oder fehlerhaft war, wird das Ergebnis der FinanzOnline-Abfrage als XML-Datei in den [Adresslinks](#)<sup>59</sup> abgelegt.

### b) Sammelprüfung der Adresse

Diese Funktion geht alle aktiven Adressen, die eine UID-Nummer hinterlegt haben durch. Dabei wird die UID in UpperCase (Großbuchstaben) umgewandelt, sowie alle Leerzeichen und alle Vorkommnisse des '-' Zeichens entfernt.

*z.B Es wird aus der UID "At 191-1" die UID "AT1911"*

**Vorhandene Einträge werden mit dem Prüfergebnis überschrieben.**

1. [Datensicherung](#)<sup>778</sup> durchführen
2. Starten der automatischen Funktion  
[\[Stammdaten - Adressen - Weitere Funktionen - UID Nummern prüfen\]](#)
3. Automatische Ablage der Prüfungsergebnisse  
Unerheblich, ob das Prüfungsergebnis in Ordnung oder fehlerhaft war, wird das Ergebnis der FinanzOnline-Abfrage als XML-Datei in den [Adresslinks](#)<sup>59</sup> abgelegt.

## 4. Prüfergebnis

Das Prüfergebnis wird mittels dem Ereignislog angezeigt, in diesem kann nach den einzelnen Levels gefiltert werden:

Level	Bedeutung
Information	gültige UID und Anschrift ist ident
Warnung (Hinweis die Daten zu berichtigen)	gültige UID, jedoch ist die Anschrift nicht ident Vorhandene Anschriften werden bei diesem Vorgang NICHT automatisch überschrieben.
Fehler	Ungültige UID
Abbruch + Fehler	Technische Probleme

## Hinweise

## 1. Hinterlegte "Geprüft/Stufe" nach der Prüfung

Jede FinanzOnline UID-Abfrage setzte die "Geprüft/Stufe" in den Adresse nach folgendem Schema:

Stufe	Datum	Bedeutung
0	ohne Datum	ungeprüft
0	Datum vorhanden	geprüft, jedoch NICHT gültig
<b>2</b>	<b>Datum vorhanden</b>	<b>geprüft und gültig</b>

2. **Abweichungen in den Anschriftsdaten haben KEINE Auswirkungen auf diese Daten.**

## 3. Theoretisch wäre es auch Möglich nur den Zunamen und die UID-Nummer in der Adresse zu hinterlegen und eine UID-Prüfung anzustoßen.

Dies hätte zur Folge, dass die restliche Anschrift vorgeschlagen werden würde und automatisch übernommen werden könnte.

### 16.15.1 Webservice-Benutzer FinanzOnline


Für die Übermittlung von Erklärungen (z.B. eRechnung an den Bund) oder Abrufen von Daten (z.B. UID-Prüfung) aus FinanzOnline wird ein eigener, spezieller Benutzer benötigt.

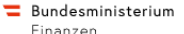
Dieser Webservice-Benutzer wird zusätzlich zu den normalen Benutzern angelegt und wird ausschließlich für die Webservice-Übermittlung verwendet.

Der Webservice-Benutzer wird wie folgt angelegt:



1. FinanzOnline starten und mit den normalen Zugangsdaten einsteigen
2. Die Maske zur Anforderung von Benutzerdaten unter [Admin > Benutzer Einzel] öffnen.  
In dieser Maske wird die Benutzer-Identifikation für den neuen Benutzer eingetragen. Anschließend wird die

Checkbox "Ich möchte einen neuen Benutzer hinzufügen" aktiviert und per Button "Anfordern" bestätigt.





Hauptseite Abfragen ▾ Eingaben ▾ Weitere Services ▾ Nachrichten Admin ▾ Abmelden

Teilnehmer:  Benutzer:  Datum: 06.02.2020

## Anforderung von Benutzerdaten

**Suchbegriff**

Geben Sie die Benutzer-Identifikation an.  
Wenn Sie einen neuen Benutzer anlegen wollen, geben Sie im Suchbegriff die (von Ihnen bestimmte) Identifikation des neuen Benutzers an, und wählen Sie 'neuen Benutzer hinzufügen'.

Ich möchte einen neuen Benutzer hinzufügen. ☐

Anfordern


**Berechtigungsauswahl**

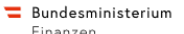
Wählen Sie die Berechtigung aus, deren Zuordnung bei einem oder mehreren Benutzern geändert werden soll.

Anfordern



Die vergebene Benutzer-Identifikation ist Teil der Zugangskennung für den Einstieg in das System. Aus Sicherheitsgründen darf die Benutzer-ID nur dem Supervisor und dem Benutzer selbst bekannt sein. Die Benutzer-ID ist ein alphanumerischer Begriff mit 8-12 Stellen, der mindestens einen Buchstaben und eine Ziffer enthalten muss. Umlaute und Sonderzeichen dürfen nicht verwendet werden.

3. Es erscheint eine neue Maske, in welcher auf die Rubrik "Benutzerkennung/Benutzerart" geklickt wird.






Hauptseite Abfragen ▾ Eingaben ▾ Weitere Services ▾ Nachrichten Admin ▾ Abmelden

Teilnehmer:  Benutzer:  Datum: 06.02.2020

## Verwaltung der Benutzerdaten - Übersicht

**Teilnehmer-Identifikation:**   
**Suchbegriff:** Webservice1

**Benutzerkennung/Benutzerarten neu erfassen**

Benutzerkennung/Benutzerarten

**Benutzerrechte neu vergeben**

Abfragen

Erklärungen

Selbstberechnungen

Übermittlungen

Weitere Services

Zustellung

Registrierkassen

4. Im nun erscheinenden Dialog werden die neuen Daten hinterlegt.

a. Name neu

- b. Start-PIN und Wiederholung  
 c. Benutzerart: Aktivieren der Checkbox für "Benutzer für Webservice" (alle anderen Benutzerarten bleiben deaktiviert)

**Benutzerkennung**

Name neu:  \*

Start-PIN  \* Start-PIN - Wiederholung  \*

Die Start-PIN muss anschließend sofort vom Benutzer (lt. 'Suchbegriff') geändert werden (Funktion 'PIN ändern').

Benutzer sperren (durch Teilnehmer) ☐ Ja ☒ Nein

**Benutzerrechte kopieren**

Ich möchte die Benutzerrechte eines bestehenden Benutzers kopieren. ☐

Benutzer-Identifikation

**Benutzerarten**

Supervisor ☐ Ja ☒ Nein

Benutzer für Webservice ☒ Ja ☐ Nein

Benutzer für Registrierkassen-WebService ☐ Ja ☒ Nein

**Weiter**


5. Sobald alle Eingaben getätigt wurden per Button "Weiter" den nächsten Dialog aufrufen  
 6. In der neuen Maske ganz nach unten scrollen und auf den Button "Daten prüfen" klicken

**Benutzer anlegen**

Im Datenkorb können die eingegebenen Benutzerdaten geprüft und erst dort gespeichert werden.

**Daten prüfen**

7. Kontrolle der Daten  
 Bei Abweichungen sollte der Vorgang abgebrochen werden.

**Benutzerkennung** 


Name neu: Webservice1

Start-PIN Eingabe Start-PIN - Wiederholung Eingabe

Benutzer sperren (durch Teilnehmer) Nein

**Benutzerrechte kopieren** 

Ich möchte die Benutzerrechte eines bestehenden Benutzers kopieren Nein

**Benutzerarten** 

Supervisor Nein

Benutzer für Webservice Ja

Benutzer für Registrierkassen-WebService Nein

**zur Übersicht** **Speichern**

8. Die Anlage mittels Button "Speichern" beenden.

## 16.16 Neuer Artikel aus Belegzeile

Bei der Anlage eines neuen Artikels mittels [Neuer Artikel] aus einer Belegzeile heraus können zusätzlich die folgenden Daten, in den neu angelegten Artikel übernommen werden (optional):

### 1) Links (siehe [Benutzerparameter](#)<sup>577</sup> \_Benutzerparameter 5032)

- Links aus Zeile (werden unabhängig vom Benutzerparameter 5031 vorgeschlagen)
- Links aus Kopf (werden nicht vorgeschlagen - dies funktioniert nur bei aktiven Dialog)
  - Neuer Artikel - [Dialog anzeigen](#)<sup>764</sup> (siehe [Benutzerparameter](#)<sup>577</sup> \_Benutzerparameter 5031)

### 2) Preisdaten

- Dies ist nur in Verkaufsbelegen möglich
- Preis/EH, Rabatt 1/2, Teilezuschlag sowie zur Umrechnung Währung, Brutto/Netto und die MwSt. werden übernommen
- Die Funktion lässt sich über den Benutzerparameter 5033 "Neuer Artikel aus Belegzeile - Vorschlag Verkaufspreis" konfigurieren. (siehe [Benutzerparameter](#)<sup>577</sup> \_Benutzerparameter 5033)

**Achten Sie darauf, dass die Einstellung je angemeldeten Benutzer abweichen kann.**

## Vorgehensweise

1. Textartikelzeile in Belege einfügen (ggf. auch bereits Links und Preise hinterlegen).
2. Betätigen des Buttons [\[Neuer Artikel\]](#) (siehe dazu den [Hinweis](#)<sup>765</sup> bzgl. Verwendung der Funktion)  
Es öffnet sich automatisch die Maske zur [Neuanlage eines Artikels](#)<sup>768</sup>. **Achtung, die Zusatzdaten (Preise, Links) werden nach der Artikelerstellung übernommen und sind auch erst dann ersichtlich.**

#### a. Folgende Felder werden lt. Beleg übernommen

Feld in der Belegzeile	Wert im Artikelstamm
Bezeichnung	Bezeichnung Da im Artikelstamm weniger Zeichen erfasst werden können als in der Belegzeile, wird die Bezeichnung bei der Übernahme in den Artikelstamm gekürzt. Wird der Artikel anschließend in die Belegzeile übernommen (siehe Option im <a href="#">Dialog</a> <sup>764</sup> ), wird der ursprüngliche Text ebenfalls gegen den gekürzten Text ersetzt.
Belegkopf- und Zeilenlinks	Je nach Einstellung werden nur die <a href="#">Zeilenlinks</a> <sup>419</sup> in den Artikel übernommen bzw. sowohl die Belegkopflinks.

#### b. Folgende Felder werden nicht aus den Belegzeilen gezogen, sondern werden mit einem Default-Wert hinterlegt:

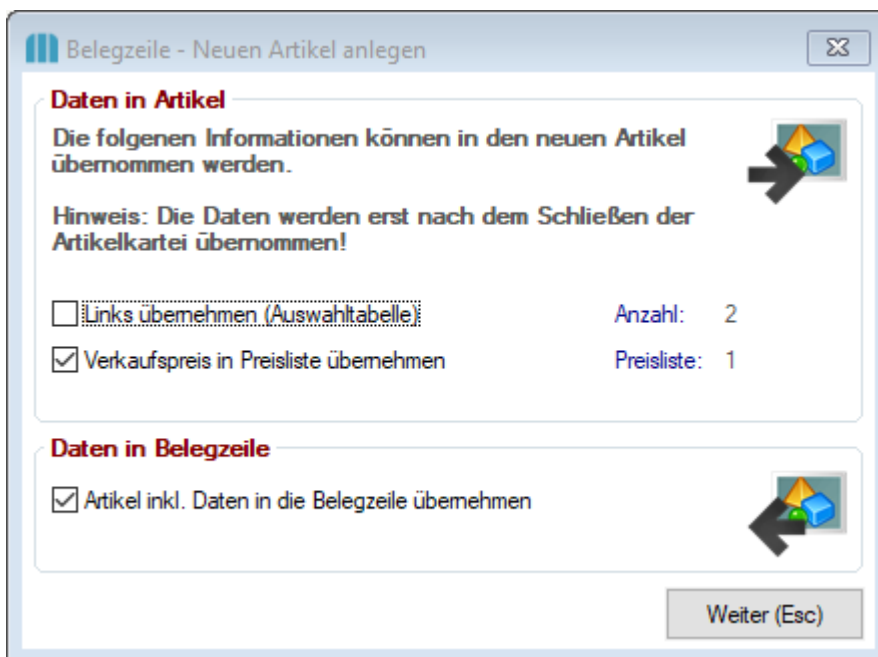
Feld	Default-Wert
Mengeneinheit	Stk. (Stück)
Verpackungsmenge	1
Verpackungseinheit	Stk. (Stück)
Variantenartikel	Nein
Beschaffungsprofil	1 (Standard)
Mehrwertsteuer	Code 2 (Standard-MwSt.-Satz)

Preisartikel	Nein
Etiketten drucken	Ja
Auftragsbezogene Bestellung	Nein
Status	Aktiv
EK-Preisbasis	It. Allgemeine Einstellungen
Barcode	Bei aktivem BP1012 (siehe Benutzerparameter) wird für den neuen Artikel ein

3. Der Artikel wird neu in den Beleg übernommen (dieses Verhalten kann bei Bedarf, bei aktivem [Dialog](#)<sup>764</sup> im Einzelfall abgeschaltet werden).

### Belegzeile - Neuen Artikel Anlegen

Je nach Einstellung, des Benutzerparameters 5031 "Neuer Artikel - Dialog anzeigen" erscheint bei betätigen des Buttons [Neuer Artikel] folgender Dialog, in welchem die zu übernehmenden ausgewählt werden können. Hier kann zusätzlich bestimmt werden, ob der neu angelegte Artikel in die Belegzeile zurückübernommen werden soll.



### Feldbeschreibung

#### Daten in Artikel

##### Links übernehmen (Auswahltabelle)

Nachdem der Artikel angelegt wurde und die Artikelkartei geschlossen wurde, wird bei aktivem Checkbox eine Auswahltabelle zur Linkübernahme geöffnet. Es sind automatisch die Belegzeilenlinks markiert und die Belegkopflinks können optional markiert werden.

Die Linkoptionen (wie z.B. für Druck, Mail, IS, Überleiten) werden im Artikel 1:1 lt. den Einstellungen im Beleg eingetragen. Somit hierzu der Vorschlagswert lt. den "[Link Vorschlagswerten](#)"<sup>250</sup> nicht.



Feldbeschreibung	
<b>Verkaufspreis in Preisliste übernehmen</b>	Nachdem der Artikel angelegt wurde und die Artikelkartei geschlossen wurde, wird der Preis lt. Belegzeile in die Artikelkalkulation übernommen. Je nach konfigurierter Einstellung, wird der Preis in die gewünschte Preisliste übernommen.
Daten in Belegzeile	
<b>Artikel inkl. Daten in die Belegzeile übernehmen</b>	Angabe, ob der Artikel nach dem Anlegen, neue in den Beleg eingefügt werden soll. Diese Checkbox ist immer aktiv und kann bei Bedarf, nur im Dialog, abgeschaltet werden.

## Hinweise

### 1. Verwendung der Funktion

#### a. Belege:

Diese Funktion ist generell in allen Belegen möglich, Ausnahmen bilden hier: Bestellung, Manuelle Lagerbuchung, Produktion, Belegstücklisten

#### b. Button [Neuer Artikel]

Die Funktion ist in oben genannten Belegen nur dann möglich solange der Artikel in den Belegzeilen noch änderbar ist.

*z.B. in einem noch nicht übergeleiteten Lieferschein, kann diese Funktion verwendet werden. Wurde der Lieferschein jedoch bereit in eine Ausgangsrechnung übergeleitet wird der Button [Neuer Artikel] nicht mehr angezeigt.*

## 16.17 Supportanfrage

[Hilfe>Supportanfrage eröffnen]

Anhand dieses Formulars wird eine neue Supportanfrage eröffnet, dabei werden folgende Daten automatisch befüllt:

- Firmendaten aus den allg. Einstellungen (Firmenname, Telefonnummer)
- Benutzerdaten (Vor- & Nachname, Emailadresse, Durchwahl)
- Mandantendaten (Seriennummer, aktuelle Version und Name des Mandanten)

## 16.18 Excel Export

Mit einem Rechtsklick auf die Spaltenüberschrift in einer Tabelle ist es nun möglich, die gefilterten Daten in eine Excel-Datei zu exportieren.

Es ist zu beachten, dass die Daten lt. [Maskeneinstellungen](#)<sup>766</sup> (Reihenfolge, ausgeblendete Spalten) ausgegeben werden.

Artikeltabelle					
Kurzbezeichnung	Gruppe	Lagerführung	Gesamtlager		
U17009-94	SA	<input checked="" type="checkbox"/> Lagergeführt	1.00		
U17019-00	SA	<input checked="" type="checkbox"/> Lagergeführt	3.00		
V37002-09	SA	<input checked="" type="checkbox"/> Lagergeführt	2.00		

## Voraussetzungen:

- Recht "EXCELEXPORT"

## 16.19 Maskeneinstellungen

Die Masken in Modern Office können individuell je Arbeitsplatz (Terminalnummer) angepasst werden (die Maskeneinstellungen verhalten sich unabhängig vom angemeldeten Modern Office Benutzer auf dem Arbeitsplatz ident).

Es folgt eine Aufstellung mit den Anpassungsmöglichkeiten, sowie der Möglichkeit diese Änderungen rückgängig zu machen.

### Maskeneinstellungen

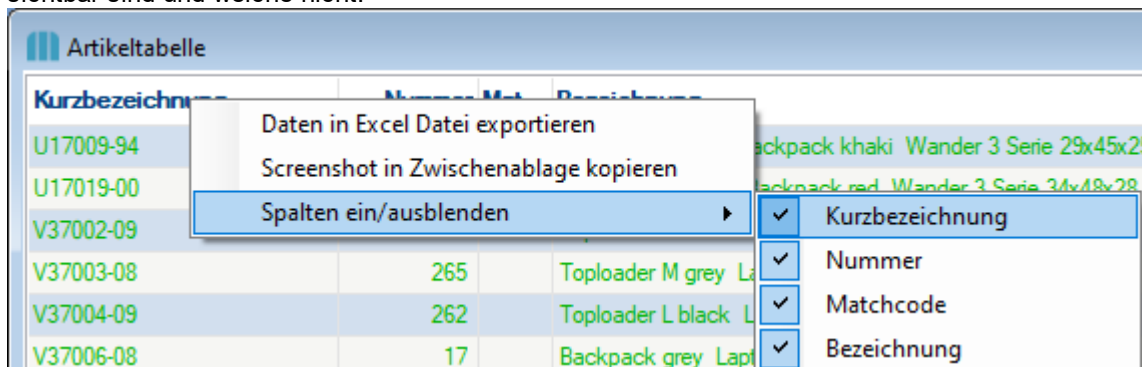
Die Masken von Modern Office können auf die unterschiedlichsten Weisen angepasst werden:

#### 1. Positionierung und Größe

Modern Office merkt sich nach dem schließen der Masken die Positionierung und Größen.

#### 2. Spalten ausblenden

Mit einem Rechtsklick auf die Spaltenüberschrift in einer Tabelle, kann ausgewählt werden, welche Spalten sichtbar sind und welche nicht.



Mittels der Funktion [Maskenkonfiguration](#)<sup>766</sup> können div. Felder gesperrt werden - jedoch bleiben die Felder am Bildschirm angezeigt.

### Maskeneinstellungen zurücksetzen

Damit die Maskeneinstellungen auf die Grundeinstellungen zurückgesetzt werden, kann man wie folgt vorgehen:

1. Betroffene Maske öffnen
2. Über das Menü [\[Fenster > Maskeneinstellungen zurücksetzen\]](#) die Grundeinstellungen wiederherstellen

**Achtung:** Das zurücksetzen der Maskeneinstellungen wirkt sich nicht auf die [Maskenkonfiguration](#)<sup>580</sup> aus.

## 16.20 Updates

### 16.20.1 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.

Referenz intern:	<input type="text" value="389247/15"/>		
Referenz Kunde:	<input type="text" value="MUSTER34873"/>		
Angebot:	10.01.2015	<input type="button" value="Neu"/>	<input type="button" value="AN 27/15"/>
Auftrag:	15.01.2015	<input type="button" value="↔"/> <input type="button" value="Neu"/>	<input type="button" value="AB 71/15"/>
Lieferschein:	22.01.2015	<input type="button" value="Neu"/>	<input type="button" value="Liste: 2 *"/>
Rechnung:	<input type="button" value="Ja"/> ▾	<input type="button" value="↔"/> <input type="button" value="Neu"/>	
Interner Warenabgang:		<input type="button" value="↔"/>	
Fertigstellung geplant:	<input type="text"/>		
Zugesicherter Termin:	<input type="text"/>		

Es können beliebig viele Belege aus der Reparaturmaske heraus erstellt werden. Diese werden über den Bezug automatisch der Reparatur zugeordnet.

Die Belege können direkt in der Reparatur geöffnet, bearbeitet und übergeleitet werden.

Dies kann jedoch auch, wie gewohnt, über die Belegübersichten erfolgen. Der Bezug zur Reparatur wird Ihnen auch hier angezeigt:

M Lieferschein Tabelle						
D...	Belegnummer	Datum	Adress...	Kunde	Bezug	Kundenbes... Referenz
D	36/15	22.01.2015	29	Mustermann Max, Linzerstraße 17, 5020 Salzl	RE 14/15 	389247/15
D	35/15	20.01.2015	29	Mustermann Max, Linzerstraße 17, 5020 Salzl	RE 14/15 	389247/15

Die in der Reparatur erfassten Daten dienen ab sofort als Vorschlagswerte für neue Belege:

Feld in der Reparatur	Feld im Beleg
Kunde	Adresse
Ansprechpartner	Ansprechpartner
Währung	Währung
Steuerart	Steuerart
Vertreter	Vertreter
Lieferort	Lieferort
Referenz intern	Referenz
Referenz Kunde	Anfrage-/Bestellnummer Kunde
Zugesicherter Termin	Liefertermin im Auftrag

Beachten Sie, dass die Daten beim Überleiten der Belege aus dem Quellbeleg und nicht neu aus der Reparatur übernommen werden. Das bedeutet, dass Änderungen dieser Daten in der Reparatur nur Einfluss auf neu erstellte und nicht auf bestehende Belege hat!

Weiters ist die Funktion „Ersatzteilbeschaffung“ in der Reparatur nicht mehr verfügbar. Nutzen Sie dafür bitte das Einkaufsmodul.

## Hinweise zum Update:

Beim Update werden Ihre bestehenden Reparaturzeilen automatisch konvertiert.  
Für jede Reparatur werden ggf. folgende Belege angelegt:

- Wenn Zeilen im Kostenvoranschlag vorhanden sind, wird ein Angebot angelegt und die Zeilen übernommen. Als Belegdatum wird das „Datum Kostenvoranschlag“ aus der Reparatur übernommen. Eine Belegnummer wird aus dem jeweiligen Jahr vergeben.
- Wenn Zeilen in den Arbeiten vorhanden sind, wird ein Lieferschein angelegt und die Zeilen übernommen. Als Belegdatum wird das Datum Lieferung 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 übernommenen Reparaturdaten zu prüfen.

Hier können Ihre Reports für die neue Version vorbereitet werden, ohne den Echtbetrieb zu beeinflussen.

Berechtigungen:

- Benutzer, welche bisher Kostenvoranschläge erstellt haben, benötigen ab sofort die Rechte für das Angebot.
- Benutzer, welche bisher Arbeiten erfasst haben, benötigen ab sofort die Rechte für den Lieferschein.

Mandaten mit Datenaustausch:

Bitte führen Sie das Update auf die Version 21B77 nur unter Absprache mit dem Support durch!

Es müssen vorher die Einstellungen für die Übertragung der jeweiligen Belege auf den Außendienstgeräten geprüft und ggf. geändert werden!

## 16.20.2 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.

### 16.20.3 V24B13 Datenschutz Grundverordnung

Im Update auf die Modern Office Version 24 Build 13 wurden Funktionen zur Verwaltung von Datenschutzinformationen implementiert (siehe [Datenschutz](#)<sup>136</sup>).

Bitte lesen Sie die folgenden Hinweise & [Anleitungen](#)<sup>136</sup> 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 <sup>141</sup>		
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) <i>Z.B. Ansprechpartner &amp; Kontakte (auch von Firmen Geschäftspartnern)</i>
PLIEF	Lieferadresse privat	Vorschlag bei natürlichen Personen in Lieferadressen im Adressstamm oder Lieferort im Beleg
MA	Mitarbeiter	Vorschlag bei natürlichen Personen in Benutzern & Vertretern <i>Z.B. Angestellte der eigenen Organisation</i>
VERTR	Vertreter extern	<i>Z.B. externe Vertreter die nicht der eigenen Organisation angehören</i>
NDSGVO	Nicht DSGVO-relevant	<i>Z.B. juristische Personen &amp; nicht relevante Personen z.B. aus Nicht-EU-Ländern</i>
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. ...

Undefinierte Personen sind jene, die nicht aufgrund ihrer Daten (Einteilung, Name) automatisch einer anderen Personengruppe zugeteilt werden können (siehe [Grundeinstellungen](#)<sup>172</sup>).  
Die Beispieldaten entsprechen sinngemäß den Daten im [Muster-Verarbeitungsverzeichnisses](#) Abschnitt C.1.

### Rechtsgrundlage<sup>143</sup>

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. <i>z.B. bei Anfragen von Interessenten oder Geschäftsanbahnung.</i>
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. <i>z.B. aus Nicht-EU-Ländern</i>
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.

## Zweck der Datenverarbeitung <sup>145</sup>

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](#) <sup>773</sup>.

*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 <sup>138</sup>

**Juristische Personen** werden aufgrund der folgenden [Suchbegriffe](#) <sup>138</sup> 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\*; \*VVG\*; \*UG\*; \*KGaA\*; \*gAG\*; \*InvAG\*; \*REIT-AG\*; \*eG\*; \*e.G.\*; \*Stiftung\*; \*KdöR\*; \*Zweckverband\*; \*Verband\*; \*StG\*; \*OEG\*; \*EWIV\*; \*SC\*; \*SCI\*; \*SNC\*; \*SCP\*; \*SA\*; \*SAS\*; \*Sarl\*; \*EU RL\*; \*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.\*

#### Juristische / nicht relevante Personen



Personengruppe:	<input type="text" value="NDSGVO"/>	Nicht DSGVO-relevant
Rechtsgrundlage:	<input type="text" value="NDSGVO"/>	Nicht DSGVO-relevant
Zweck:	<input type="text" value="NDSGVO"/>	Nicht DSGVO-relevant
Suchbegriffe:	<input type="text" value="GmbH.;GmbH;GesmbH;AG;OG;Ges.m.b.H.;Ges.m.b.H;GesmbH;GMBH&amp;CO.KG;GMBH&amp;CO;Aktieng"/>	

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](#)<sup>139</sup> ermittelt:

Herr;Herrn;Frau;\*e.U.\*;EU;Familie;Fam.;Dr.;Dr.;Mr.;Mr.;Ms.;Ms

#### Natürliche Personen

Suchbegriffe:	<input type="text" value="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](#)<sup>770</sup> & [Zweck der Datenverarbeitung](#)<sup>772</sup> 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.

#### Undefinierte Personen

Personengruppe:	<input type="text" value="UNDEF"/>
Rechtsgrundlage:	<input type="text" value="UNDEF"/>
Zweck:	<input type="text" value="UNDEF"/>

**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](mailto:office@winfo.at)" usw. sind.*

- Alle weiteren (Adressen, Lieferadressen, ...) werden als "Undefiniert" vorgeschlagen.

#### Nicht zuordenbare Personen

Ansprechpartner:	<input type="text" value="Juristische / nicht relevante Perso"/>
Weitere Personen:	<input type="text" value="Undefiniert"/>

#### [Nummernkreise Bewegungen](#)<sup>585</sup>

Angebot	GANB - Geschäftsanhaltung	<laut Zweck>	Die personenbezogenen Daten werden unter Annahme einer Geschäftsanhaltung 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.
Ausgangsutschrift	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.
Eingangsu	R - Rechtliche Aufbewahrung	<laut Zweck>	Aufgrund rechtlicher Verpflichtung werden die personenbezogenen Daten aufbewahrt.
Interner Wareneingang	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.

Beistellsche in	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.
Anruflistenantrag	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.

## 16.21 Preisdaten aus Verkaufsbelegen speichern

Aus den Verkaufsbelegen können die Preisdaten direkt aus der Belegzeile in die beim Kunden hinterlegte Preisliste übernommen werden.

In der Preisliste werden neue Daten angelegt bzw. vorhandene aktualisiert. Bei der Ermittlung vorhandener Preisdaten in der Preisliste werden Staffeln sowie Aktionen Berücksichtigt.

Die Funktion steht aktuell in Angebot, Auftrag (Rahmenauftrag bildet eine Ausnahme), Lieferschein, Ausgangsrechnung sowie -gutschrift zur Verfügung.  
Belegzeilen welche mittels Belegstapel (z.B. Belegimport Webshop) verarbeitet werden, sind von der Automatik ausgenommen.

## Voraussetzungen

- Recht: Artikel Verkaufspreise warten
- Keine Aufschlagpreislisten
- In der Belegzeile sin ein Artikel und Preisdaten (Preis, Rabatt, oder Teilezuschlag) hinterlegt
- Aktivierte Checkbox zur Übernahme der Preise (kann automatisch bzw. manuell gesetzt werden)

## Einstellungen

- Einstellungen in den [Nummernkreisen](#) <sup>585</sup>
  - automatischen Vorschlag
  - Staffelpreise
- Hinterlegen von individuellen [Preislisten](#) <sup>198</sup>

## Funktion

Das übernehmen der Preisdaten lt. Belegzeile in den Artikelpreislistenstamm kann mittels automatischen Vorschlag erfolgen bzw. auch manuell mittels der Checkbox in der Spalte "Preis/EH" direkt im Beleg gesteuert werden.

Dabei ist zu beachten, dass die Preisdaten nur übernommen werden, wenn das Belegdatum gleich oder höher dem letzten Änderungsdatum ist.

**Eine Löschung oder eine Storno macht die Aktualisierung NICHT rückgängig - der Preis muss manuell korrigiert werden**

Die Checkbox wird unter folgenden Voraussetzungen automatisch aktiviert:

- Automatischer Vorschlag wurde in den Nummernkreisen aktiviert
- Es handelt sich um eine individuelle Preisliste
- Die Einstellung "Preisliste" in den Artikeldetails steht auf JA

## Spezialitäten:

### • Preisdaten auf Artikelgruppen

Preisdaten welche in der Artikelgruppe (z.B. Artikelgruppenrabatt) hinterlegt sind, werden für die Übernahme lt. folgendem Beispiel berücksichtigt:

Artikelgruppenrabatt: 10%

--> Nur wenn der Rabatt lt. Belegzeile größer ist als 10% können die Preisdaten in den Artikelstamm zurückübernommen werden - da es ansonsten zu einem Negativrabatt kommen würde

--> Es wird nur die Differenz zwischen Belegrabatt und Artikelgruppenrabatt in den Preissatz übernommen (z.B. 15% in der Belegzeile => 10% Artikelgruppenrabatt, 5% Artikelrabatt werden übernommen.

### • Preisartikel

Für Artikel, welche in den Beleg eingefügt wurden und einen Preisartikel hinterlegt haben, werden die Preise in den Preisartikel und nicht in den Artikel lt. Belegzeile übernommen.

### • Staffelpreise

bzgl. den Staffelpreisen kann in den Nummernkreisen eine separate Einstellung getroffen werden - es sind folgende Einstellungen möglich:

- Nein, nur bestehende aktualisieren
- Ja, ohne Rückfrage

In diesem Fall wird automatisch eine Staffel mit der Belegmenge in der Preisliste angelegt

- Ja, mit Rückfrage

Ist die Staffel noch nicht vorhanden wird abgefragt, ob eine neue angelegt bzw. eine bestehende aktualisiert werden soll.

Es ist zu beachten, dass die Einstellung lt. Nummernkreis auch bei manueller Betätigung der Übernahme (ohne automatischem Vorschlag) verwendet wird.

## Ausnahmen

### **Nicht unterstützt:**

- Automatischer Etikettendruck (siehe Benutzerparameter, 1010)

### **Automatik nicht unterstützt (manuelle Aktivierung möglich)**

- Belegzeilen welche mittels Belegstapel (z.B. Belegimport Webshop) verarbeitet werden
- Verkaufsstücklistenpreis in die Belegzeile übernehmen (z.B. bei Komponentenänderung)

## 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.  
*Die Rücksicherung einzelner Dateien führt zu Inkonsistenz des gesamten Datenbestands!*
2. Ist eines der folgenden Module im rückzusichernden Mandant in Verwendung ist die Vorgehensweise **vor Durchführung der Rücksicherung** mit dem Support zu klären:

- Datenaustausch
- FIBU-Schnittstelle
- MDI-Schnittstelle (EDI, CoFakt)
- Bankeinzug
- Kassensystem mit RKS SV Sicherheitseinrichtung (DEP)
- Webshop-Schnittstelle
- Synchronisation mit Outlook
- Zugriff durch externe Programme (z.B. per ODBC)
- Sonstige Modern Office Schnittstellen

## 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](#)<sup>714</sup> direkt in Modern Office zu finden.



## 19 Über die Hilfe

### Stand der Hilfe

Modern Office 25

Changelog V25B01

Erstellt 07.07.2020, 13:25

### Autoren

- Günter Winterstätter
- Gottfried Hörmandinger
- Florian Rothenaicher
- Jonas Ramstetter
- Viktoria Hochradl



