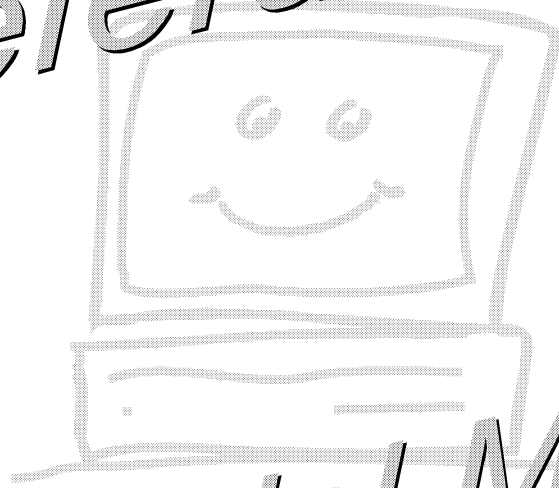


Lieferanten &



Material Modul

easy
innovative software

Michael Haasl &
Axel Pratzner
Stripsigweg 3
73529 Schw.Gmünd
Tel. 0 71 73 - 929099
Fax 0 71 73 - 929098

Die in diesen Unterlagen enthaltenen Angaben oder Daten können ohne vorherige Ankündigung geändert werden. Die in den Beispielen verwendeten Firmen, sonstigen Namen und Daten sind frei erfunden, soweit nichts anderes angegeben ist.

easy innovative software hat alle Sorgfalt für vollständige und fehlerfreie Informationen in diesem Buch bzw. bei der Software walten lassen. easy innovative software übernimmt weder Garantie noch die juristische Verantwortung oder irgendeine Haftung für den Nutzen dieser Informationen, für deren Wirtschaftlichkeit oder fehlerfreie Funktion.

Der Inhalt dieses Handbuches sowie die zugehörige easy-Labor Software sind Eigentum von easy innovative software und urheberrechtlich geschützt. Eine Vervielfältigung des Handbuches oder der Software bzw. Teilen davon ist strengstens untersagt.

© 1993-95 easy innovative software. Alle Rechte vorbehalten.

Das Material & Lieferantenmodul

Im ersten Abschnitt werden die einzelnen Programmpunkte und Felder erläutert. Im zweiten Abschnitt wird anhand der Aufgabenstellung die Vorgehensweise erklärt.

1. Abschnitt

Lieferantenverwaltung
Bestellverwaltung
Materialverwaltung
Zahlungen
Techniker
allgemeine Daten

2. Abschnitt

Inventur durchführen
Bestellungen machen
Lieferungen kontrollieren
Verhandlungsgrundlage für Rabatte
Rechnungen der Lieferanten aufnehmen
die Bezahlung der Lieferantenrechnungen
rechtzeitige Bestellung durch erfaßte Materialausgabe
Verbrauchskontrolle

Lieferantenverwaltung

In der Lieferantenverwaltung werden alle Lieferanten aufgelistet. Hier werden die Lieferanten-Daten auf dem Laufendem gehalten. Zusätzlich können Sie noch alle Bestellungen und Rechnungen von einem ausgewählten Lieferanten ansehen und Briefe an Lieferanten schreiben.

Einen neuen Lieferanten anlegen

Um einen neuen Lieferanten anzulegen, gehen Sie in die Lieferantenverwaltung und drücken dort **F2**-anlegen. Folgende Felder können ausgefüllt werden. Eingaben, die unbedingt benötigt werden, werden nachgefragt, wenn Sie leer gelassen werden.

easy software MAT->LIE 01.10.95 0:09

• Lieferant listen /zusatz

Lieferantenverwaltung		
Nummer	Anrede	Name
5	Firma	easy software
5	Firma	Kerr
2	Firma	Mac
4	Herr	Maier
3	Firma	Novodentis
1	Frau	Pratzner
7	Firma	Schulz

Zum Suchen eines Lieferanten die Anfangsbuchstaben des Namens eingeben
 Abbruch Hilfe F2Anlegen Suchen F5Ändern F6Löschen F7Adress F8Bestell F9Brief F10Rechnung F11Listen

Lieferantennummer

Um den Lieferant eindeutig zuordnen zu können. Über diese Nummer kann er später direkt übernommen werden.

Status

Anhand des Status können verschiedene Lieferantengruppierungen gemacht werden.

Anrede

Hier kann über " eine Auswahl aufgerufen werden. Aus der Auswahl kann direkt mit der RETURN-Taste übernommen werden.

Vorname, Name ... Ort

Die Anschrift des Lieferanten. Damit der Postbote auch weiß, wohin mit dem Brief, falls Sie ihn per Post versenden.

Telefonnummern

Es können zwei Rufnummern vermerkt werden. Bei der Rufnummer können Bemerkungen eingegeben werden. Dazu wird nach der Nummer ein "/" eingetragen und die jeweilige Bemerkung, z.B.

"0 71 73 - 92 90 99 / privat"

Über die Lieferanten können alphabetisch sortierte Listen ausgedruckt werden, auf der die Telefonnummern aufgelistet sind.

Faxnummer

Wenn Sie das Faxmodul haben, können Sie direkt die Bestellungen Faxen, ohne Ausdruck oder Suchen der Faxnummer. Die benötigte Faxnummer wird hier notiert.

easy software MAT->LIE 01.10.95 0:10

• Lieferant listen /zusatz

Lieferantenverwaltung	
Nummer	Anrede
Lieferant anlegen	
Lieferantennr.	3
Status	Hauptlieferant
Anrede	
Vorname	
Name	
Name2	
Straße	
PLZ/Ort	
Telefonnummern	
Faxnummcr	
Anrede/loskel	
Bemerkung	nicht eingetragen, F7 zum Eintragen

Geben Sie hier die Nummer des Lieferanten ein
 Abbruch Hilfe F2Z.Seit F5Wählen F6Bemerk F9Brief F10Speich

easy software MAT->LIE
 • Lieferant Listen Zusätze 01.10.95 0:10

Lieferantenverwaltung

Nummer	Anrede	Name
Lieferant anlegen		
Auswahl		
Lieferant	Zahnarzt	Sehr geehrter Herr
	Zahnärztin	Sehr geehrte Frau
	Zahnärzte	Sehr geehrte
	Praxis	Sehr geehrter Herr
	Labor	Sehr geehrte Damen und Herren.
	Herr	Sehr geehrter Herr
	Frau	Sehr geehrte Frau

Telefonnummern 0711-345234
 Faxnummer 0711-345234
 Anrede floskel
 Bemerkung nicht eingetragen, F7 zum Eintragen

Wählen Sie ein Element mit den Cursortasten, Übernahme mit Return
 Abbruch Hilfe F2 F3 F4 F5 F6 F7 F8 F9 F10

Anrede floskel

Über (F2) erhalten Sie eine Auswahl. Die Anrede floskel kann auch von Hand eingetragen werden. Sie ist bei der Korrespondenz automatisch auf dem Brief am richtigen Ort platziert.

Nach Eingabe der Anrede floskel kommen Sie automatisch auf die 2. Seite.

Aufnahmedatum

Auch Ihr Lieferant freut sich, wenn Sie ihm zu 10 Jahren erfolgreiche Zusammenarbeit gratulieren (oder so)

Kreditorennummer

Die Kreditorennummer ist nur für die Buchhaltung von Bedeutung. Sollten Sie keine Buchhaltung über den Computer machen, lassen Sie die Nummer einfach leer.

Kundennummer

Hier können Sie die Kundennummer eintragen. Auf den Bestellungen wird diese dann automatisch vermerkt.

Skonto

Wieviel Skonto der Lieferant gewährt. Tragen Sie hier die Skontodaten ein. Dadurch können Sie die Zahlungen optimieren und bares Geld sparen.

Skontotage

Wieviele Tage das Skonto gilt.

Zieltage

Wenn netto gezahlt wird, also ohne Skonto, innerhalb welchem Zeitraum

BLZ / Konto 1

Die Bankleitzahl und die Kontonummer. Durch diese Angaben können Überweisungen und Zahlungen vereinfacht werden. Zeit, die Sie woanders sinnvoller verwenden können.

BLZ / Konto 2

Wenn ein 2. Konto bekannt ist. So können Sie den Lieferanten verwirren. Zahlen Sie einmal auf das eine Konto, das zweite Mal auf das zweite Konto, das dritte Mal per Scheck und das vierte Mal gar nicht.

Zahlart

Hier kann eingetragen werden, wenn per Bankeinzug oder Nachname die Zahlung getätigt wird.

Mindest.-Wert

Der Mindestbestellwert. Wenn er unterschritten wird, kommt der Mindermengenaufschlag ins Spiel. Dinge, die man eigentlich nicht will, aber dem Lieferant auch nicht verdenken kann, daß er mehr Kosten durch Buchungskosten und Verpackung hat, als eigentlich die 5,40 Bestellung wert war.

Mind.-Aufschlag

Die Höhe des Aufschlages, wenn bei der Bestellung der Mindestwert unterschritten wurde.

Versandkosten

Die üblichen Versandkosten

V-Kosten bis

Wenn der Lieferant die Versandkosten übernimmt, wenn ein bestimmter Bestellwert überschritten wurde. Hier können Sie genau diesen Bestellwert eintragen.

Weitere Möglichkeiten aus der Lieferantenverwaltung

[F6] Adreßaufkleber

Falls etwas zum zurückschicken ist, können Sie Adreßaufkleber ausdrucken

(Brief

Über die Brieffunktion kann bequem an den Lieferanten Briefe geschrieben werden. Die Adresse, das Datum und die Anrede stehen bereits am richtigen Platz. Es wird nur noch der eigentliche Text geschrieben. Die Bedienung ist identisch mit der Labor Abrechnungssoftware.

[F7] Bestellungen

Wird dieser Punkt aufgerufen, springen Sie in die Bestellverwaltung. Das besondere dabei ist, daß nur die Bestellungen des blau markierten Lieferanten angezeigt werden. Näheres über die Bestellverwaltung finden Sie im entsprechenden Kapitel.

[F9] Rechnungen

Wird dieser Punkt aufgerufen, springen Sie in die Rechnungsverwaltung. Das besondere dabei ist, daß nur die Rechnungen des blau markierten Lieferanten angezeigt werden. Näheres über die Rechnungsverwaltung finden Sie im entsprechenden Kapitel.

Listen

Verschiedene Listen über die Lieferanten, z.B. Adreßlisten, Telefonlisten und Faxlisten. Auf diesen Listen werden die entsprechenden Daten alphabetisch sortiert nach den Lieferanten ausgedruckt.

Bestellverwaltung

Die Bestellverwaltung wird vom Hauptmenü aus mit **[F3]** aufgerufen. Es werden alle Bestellungen aller Lieferanten angezeigt. Die Benutzung ist fast identisch mit der Auftragserfassung im Labor Abrechnungsprogramm

eine neue Bestellung anlegen

Um eine neue Bestellung anzulegen, wählen Sie in der Bestellverwaltung **[F2]**-anlegen. Jetzt erscheint ein neuer Bildschirm.

Maier		MAT->BES		01.10.95 0:15	
• Listen		Zusätze			
Bestellverwaltung					
Bestell-Nr.	Status	Lieferant	Volumen	Best.-Dat.	Kurzbemerkung Liefertermin
1021	B	4	22.00	31.10.95	
1020	B	1	63.95	01.10.95	
1019		4	96.00	29.09.95	
1018	B	1	178.00	25.09.95	
1017	B	1	37.00	22.09.95	
1016	B	1	53.50	30.09.95	
1015	B	1	87.00	30.09.95	
1014	B	2	110.00	18.09.95	
1013	B	1	58.90	14.09.95	Dringend 14.09.95
1012	B	1	80.00	12.09.95	
1011	B	1	100.00	10.09.95	
1010	B	1	81.00	08.09.95	
1009	B	6	240.00	03.09.95	

Wählen Sie eine Bestellung zum Bearbeiten mit den Cursortasten aus

Abbruch Hilfe Anlegen Suchen Ändern Löschen Drucken Bemerk. Erledigt Kopieren Listen

Bestelldatum

Es wird das aktuelle Tagesdatum vorgeschlagen. Dieses kann bei Bedarf geändert werden. Über **[F2]** erhalten Sie einen Kalender, in dem Sie mit den Pfeiltasten und der RETURN-Taste ein Tagen übernehmen können. So können Bestellungen umdatieren werden, für was immer das auch Gut sein mag.

Lieferant

Hier wird die Lieferantennummer eingegeben. Wenn Sie eine falsche eintragen oder **[F2]**-Auswahl drücken, erhalten Sie die Lieferantenverwaltung und können dort einen aussuchen und mit RETURN übernehmen.

Aufgrund der Lieferantendaten werden rechts dann die entsprechenden Mindestbestellmengen usw. angezeigt.

Kurzbemerk.

eine kurze Bemerkung, wie der Name des Feldes sagt. Diese kurze Bemerkung erscheint auf der Bestellung, z.B. "besonders Eilig" usw. Auf der Bestellung wird diese kurze Bemerkung extra groß dargestellt, zusammen mit dem Liefertermin.

Liefertermin

Hier kann der Liefertermin eingetragen werden. Dieser erscheint auf der Bestellung. So weiß der Lieferant, wie eilig es ist.

Jetzt kommen wir zu den eigentlichen Bestellpositionen

Artikelnummer

Falls Sie die Artikelnummer auswendig wissen, können Sie diese hier direkt eingeben. Ansonsten bekommen Sie mit **[F2]** die Auswahl der Artikel, die von diesem Lieferanten angeboten werden.

Maier		MAT->BES		01.10.95 0:15	
• Listen		Zusätze			
Bestellung anlegen #1022					
Bestelldatum	31.10.95	Netto	0.00		
Lieferant		Zuschläge	0.00		
Kurzbcmerk.		MwSt	0.00		
Liefertermin		Brutto	0.00		
Artikelnr.	Menge	gel. Me.	E-Preis	G-Preis	Text
	0.00	0.00	0.00	0.00	
Hier können Sie das Bestelldatum ändern					
Abbruch	Hilfe	Auswahl	Position	Bemerk.	Param. Speich

Wenn Sie mit **[F2]** in die Artikelverwaltung gehen, bekommen Sie nur die Artikel angezeigt von diesem Lieferanten. Wenn Sie alle Artikel angezeigt haben wollen, drücken Sie die F9 -Taste. Durch ein weiteres mal Drücken von **[F9]** erhalten Sie nur die Lieferantenabhängigen Artikel.

In der Artikelverwaltung sind die Artikel im Bestandsfeld rot markiert, deren Bestand unter dem Mindestbestand liegt.

Kein Lieferant aktiv. MAT->BES->BPD
 • Verbrauchsmaterial Listen Markierung Zusatzc 01.10.95 0:17
 Bestellung anlegen #1022

Bestelldatum	31.10.95	Mindest-Wert	100.00	Netto	9.00
Lieferant	1	Minder.-Auf.	5.00	Zuschläge	15.00
Kurzbezeichnung		Versandk. bis	500.00	MwSt	0.00
Liefertermin	21.10.95	Versandkosten	10.00	Brutto	24.00
[66/ 66]					

Artikelnr.	Menge	gel. Me.	E-Preis	G-Preis	Text
AGC STÄBE	100.00		0.09	9.00	AGC Kupferstäbe 200 Stück
	0.00		0.00	0.00	wie telefonisch besprochen

Artikel-Nr. eingeben, Auswahl über F2 oder T für Text
 Abbruch Hilfe Auswahl Umhängen E F Bemerkungen Übersichts

Bestellvorschläge erhalten Sie, wenn Sie die Taste **[F8]** drücken. Wenn Sie die Taste nochmals drücken, erhalten Sie wieder alle Artikel.

Genauso haben Sie auch die Möglichkeit, freie Texte einzugeben. Dazu drücken Sie "T" für Text und bestätigen das mit der RETURN-Taste. Sie befinden sich darauf rechts in der Textspalte und können beliebige Bemerkungen eintragen, z.B. "wie telefonisch besprochen zum Sonderpreis".

Menge

Nachdem der gewünschte Artikel eingetragen wurde, sollte noch die Menge eingetragen werden, ansonsten tut sich der Lieferant schwer mit der Lieferung.

[F9] Übersicht

Wenn Sie alle Artikel eingegeben haben, können Sie mit **[F9]** eine Übersicht aufrufen. Dort ist nochmals übersichtlich aufgelistet, was alles Bestellt werden soll. Um die Übersicht wieder zu beenden, drücken Sie die **[F10]** - Taste. Sie kommen von der Übersicht wieder zurück in die Bestellung, in der Sie nun falls nötig korrigieren können.

Wenn alles korrekt ist, können Sie mit **[F10]** die Bestellung speichern und dann drucken.

Die Tabelle der Bestellverwaltung

In der Bestellverwaltung sehen Sie alle Bestellungen. Die Bestellungen sind nach der Bestellnummer sortiert, somit also immer die letzte zu oberst.

Farblich gekennzeichnet

Über die Farbe ist sofort ersichtlich, ob die Bestellung erledigt oder noch offen ist. Dabei haben die Farben folgende Bedeutung:

- grau die Bestellung ist erledigt und komplett geliefert
- schwarz die Lieferung steht noch aus, aber der Liefertermin ist noch nicht überschritten
- rot die Lieferung steht aus und der Liefertermin ist überschritten

der Status

Anhand vom Status ist ersichtlich, was bereits mit der Bestellung geschehen ist.

- B die Bestellung wurde ausgedruckt, bzw. gefaxt
- Z die Bestellung wurde zurückgenommen und geändert
- BZB die Bestellung wird gedruckt, zurückgenommen und geändert und nochmals als Bestellung gedruckt

Weitere Möglichkeiten in der Bestellverwaltung

[F7] Bemerkung

es kann eine Bemerkung zu der Bestellung vermerkt werden. Diese bleibt intern und ist als Gedächtnisstütze gedacht.

[F8] Erledigt

Wenn Sie aus welchen Gründen auch immer die Bestellung als erledigt markieren wollen, können Sie das mit dieser Taste. Die Bestellung wird hellgrau und stört farblich nicht mehr.

[F9] Kopieren

Eine bestehende Bestellung kann kopiert werden. In der Kopie können Änderungen vorgenommen werden oder sie genauso wieder als Bestellung ausgedruckt werden

[F10] Listen über Bestellung

Sie können verschiedene Auswertungen über die Bestellungen machen.

Einbuchen von Lieferungen

Wenn die Lieferung erfolgt ist, können Sie diese einbuchen. Dadurch werden die Bestände in der Verwaltung automatisch angepaßt.

Zum Einbuchen der Lieferung suchen Sie sich die entsprechende Bestellung heraus. In diese gehen Sie mit [F4]-Ändern. Wenn Sie in die Positionen gehen, werden Sie gefragt, ob "Lieferschein buchen" oder "Zurücknehmen/Ändern".

Wählen Sie hier "Lieferschein buchen". Sie werden dann nach der Lieferscheinnummer und dem Lieferdatum gefragt. Für das Lieferdatum wird der aktuelle Tag vorgeschlagen. Dies können Sie bei Bedarf ändern.

Danach befinden Sie sich in den Positionen und können in das Feld "gel.Me." was wohl soviel bedeutet wie gelieferte Menge die Anzahl eintragen. Ist die Lieferung komplett, wird diese Position hellgrau. Sollte sich der Preis geändert haben, können Sie diesen auch gleich korrigieren. Diese Daten werden automatisch in die Bestände und Preise übertragen.

Kein Lieferant aktiv. MAT->BES->BPD 01.10.95 0:18

• Listen Zusätze Bestellung ändern #1020

Bestelldatum	01.10.95	Mindest-Wert	100.00	Netto	48.95
Lieferant		Minderm.-Auf.	5.00	Zuschläge	15.00
Kurzbemerk.		Versandk. bis	500.00	MwSt	0.00
Liefertermin		Versandkosten	10.00	Brutto	63.95

Artikelnr. M
EDEL PLAT
GPOL KAUKL

Die Bestellung wurde bereits gedruckt!
Was soll passieren?

Lieferschein buchen Zurücknehmen/Ändern

Bitte treffen Sie Ihre Auswahl mit den Cursortasten und bestätigen mit Return

Abbruch F5 F5 F5 F5 F5 F5 F5 F5

Kein Lieferant aktiv. MAT->LEI
• Verbrauchsmaterial Listen Markierung Zusätze 01.10.95 0:19

Verbrauchsmaterialverwaltung		
Artikel-Nr.	Bezeichnung	Bestand
AGC-STEHL	AGC-Kupferstäbe 200 Stück	120.00
AGC-LEITSIL	AGC-Leitsilberlack 5 gr	2.50
AGC-PRÄZIS	AGC-Präzisions-Stumpfg. 2 kg	0.70
AGC-VERDÜN	AGC-Verdünnung 25 ml	16.00
BIMSMEHL M	Bimsmehl mittel	0.70
BIO-PRÄP	Bio-Präp Flasche 150 ml	1.30
DIA 368021	Diamant Knospe schlank	4.00
DIA 839016	Diam Granate	5.00
DIA 856033	Diamant konisch rund	1.00
DIA 863016	Diam Flamme	5.00
DIA 909040	Diam Reifen	2.00
DIA 954511	Poliere Rad mit Diamant	2.00

Durch Eingabe eines Buchstabens oder einer Zahl aktivieren Sie die Schnellsuche
Abbruch Hilfe Anlegen Suchen Löschen F2u/Abg F5 Listen

Die Verbrauchsmaterialen

Die Verbrauchsmaterialen werden vom Hauptmenü mit [F4] aufgerufen. Hier werden jetzt alle Artikel in einer Tabelle sortiert nach der Artikelnummer aufgeführt.

einen neuen Artikel anlegen

Artikel-Nr.

eine selbst bestimmbare Artikelnummer

Einheit

Die Art der Abpackung, ob als Stück oder Kilogramm

Bezeichnung

Die Bezeichnung des Artikels - nach Möglichkeit so eindeutig, daß der Lieferant bei einer Bestellung auch ohne die Bestellnummer etwas damit anfangen kann.

Für die Bezeichnung stehen 2 Zeilen Text zur Verfügung.

EK-Preis

der aktuelle Einkaufspreis

Kein Lieferant aktiv. MAT->LEI
• Verbrauchsmaterial Listen Markierung Zusätze 01.10.95 0:19

Material anlegen			
Artikel-Nr.	Bezeichnung	Einheit Stk	EK-Umsatz
			0 DM
			0 Menge
EK-Preis	0.00		
Anfangsbestand	0.00	Hersteller	
Bestand	0.00	Gruppe	
Mindestbestand	0.00	Untergruppe	
Maximalbestand	0.00	Arbeitsbr.	
günst. Bestel.	0.00	Werkzeug	
Bestell1	0.00		
Lieferant1		Bestell-Nr.	
Lieferant2		Bestell-Nr.	
Lieferant3		Bestell-Nr.	

Geben Sie hier die Artikelnummer (Matchcode) ein
Abbruch Hilfe F2 F3 F4 F5 F6 F7 F8 F9 Speich

Anfangsbestand

Der Anfangsbestand am 1.1. des aktuellen Jahres.

Bestand

der aktuelle Bestand

Mindestbestand

Wieviel von diesem Artikel mindestens auf Lager sein sollte. Wird der Mindestbestand unterschritten, wird der Artikelbestand rot in der Verwaltung dargestellt. So ist sofort ersichtlich, was knapp wird.

Maximalbestand

Wieviel maximal auf Lager liegen sollte

günst. Bestel.

Die günstige Bestellmenge, wenn z.B. beim Lieferanten bei 5'er Packungen ein besserer Preis gilt

Bestellt

Wieviel aktuell bestellt ist und noch nicht geliefert wurde. Dieser Eintrag wird automatisch von der Software auf dem laufenden gehalten.

Hersteller

Hier kann der eigentliche Hersteller vermerkt werden.

Gruppe

Über die Gruppen können später gezielt Auswertungen gemacht werden. Sie erhalten mit **[F2]** eine Auswahl der bestehenden Gruppen und können mit RETURN übernommen werden.

Wird in das Feld ein Eintrag gemacht, der noch nicht durch die Auswahl auswählbar ist, erscheint sofort die Auswahl. Hier kann jetzt mit **[F2]**-anlegen dieser Eintrag als Gruppe neu in die Auswahl hinzugefügt werden.

Untergruppe

Über die Untergruppe kann die Gruppe noch exakter unterteilt werden. Das Auswahlfeld kann auf dieselbe Art ergänzt werden.

Arbeitsber.

Hier können Sie den Arbeitsbereich eintragen, für den der Artikel benutzt wird. Das Auswahlfeld kann auf dieselbe Art ergänzt werden wie bei den Gruppen.

Werkzeug

Hier wird bestimmt, ob es sich bei dem Artikel um ein Werkzeug oder ein Verbrauchsmaterial handelt. Ist es ein Werkzeug, muß "J" für Ja eingetragen werden.

Lieferant1, 2 oder 3

Die Lieferantenummer. Über **[F2]** erhalten Sie die Auswahl Ihrer eingetragenen Lieferanten.

Bestell-Nr.

Je nach Lieferant kann die Bestellnummer unterschiedlich sein (ansonsten wäre die Welt wohl zu einfach, wenn jeder zu einem Tisch auch Tisch sagen würde).

Suchen von Artikel

Über **[F3]** kann gezielt nach Artikeln gesucht werden. Wird ein Artikel mit dem Suchkriterium gefunden, springt der Cursor zu diesem. Als Nebeneffekt stellt sich die Sortierung um auf die Bezeichnung. Aber wie diese zurückgestellt werden kann, weiß Gott allein.

****[F7]** Zu/Abg**

Hier können Zu- und Abgänge eingetragen werden. So kann auch eine Materialverwaltung per Hand ohne Barcodes erfolgen. Es kann die Bestandsveränderung eingegeben werden und welcher Techniker oder bei Lieferung welcher Lieferant.

Zahlungsverwaltung

Die Zahlungsverwaltung wird vom Hauptmenü mit **[F6]** aufgerufen. Es erscheint eine Tabelle mit allen Lieferantenrechnungen. Die Lieferantenrechnungen werden nach dem Rechnungsdatum sortiert dargestellt. Somit sind immer die aktuellsten Rechnungen zu oberst. Mit den Pfeiltasten bzw. **[Bild ↓]** und **[Bild ↑]** können Sie in der Tabelle blättern.

Pratzner Regina MAT->LRE 01.10.95 0:21

• Listen • Zusätze

Lieferantenrechnungen					
Lieferant	Rechn.-Nr.	R.Datum	Betrag	Zahlungsziel	Zahldatum
1	95-99234	01.10.95	3122.21	31.10.95	..
1	81234	01.10.95	500.00	31.10.95	..
2	46513	28.09.95	500.00	..	..
1	94561	28.09.95	115.00	28.10.95	..
1	54564	25.09.95	900.00	25.10.95	..
1	95-6543	03.09.95	645.94	03.10.95	..
1	95-45632	12.08.95	100.00	11.09.95	..
1	95-44865	09.08.95	845.32	08.09.95	..
4	U199123	09.07.95	4651.00	..	..
6	3321	06.07.95	715.51	..	..
1	7754	30.04.95	115.00	..	..
1	6542	09.04.95	2451.32	30.10.95	..
2	4512	03.04.95	100.00	..	..

Wählen Sie eine Rechnung zum Bearbeiten mit den Cursorlasten aus
 Abbruch Hilfe Anlegen Suchen Ändern Löschen Drucken Kopieren Verb Listen

Farben in der Zahlungsverwaltung

Über die Farben sind die Zahlungen optisch gegliedert. Dabei bedeuten die Farben:

- hellgrau die Rechnung ist komplett beglichen
- schwarz die Rechnung ist noch unbezahlt
- rot das Zahlungsziel ist überschritten

Eine Rechnung aufnehmen

Um eine erhaltene Rechnung aufzunehmen, drücken Sie in der Zahlungsverwaltung **[F2]** für Anlegen. Hier können Sie dann alle Rahmendaten eintragen und bekommen auch das übliche Lieferantenskonto vorgeschlagen und berechnet.

Lieferant

Pratzner Regina MAT->LRE 01.10.95 0:21

• Listen • Zusätze

Lieferantenrechnungseintrag anlegen

Lieferant		Zahldatum
Rechnungsnr.		
Rechnungsdatum		
Rechnungsziel		
Skontoziel		
Beleg		
Bemerkung		
Bruttobetrag	0.00	
Steuerprozent	15.00	
Skontoz/betrag	0.00	
Nettobetrag	0.00	
Steuerbetrag	0.00	
Steuerschl.	2	
Zahlungsart	0 unbezahlt	

Geben Sie hier die Lieferantenummer ein, Auswahl über F2
 Abbruch Hilfe Auswahl F4 F5 F6 F7 F8 F9 F10 F11 F12 F13 F14 F15 F16 F17 F18 F19 F20 F21 F22 F23 F24 F25 F26 F27 F28 F29 F30 F31 F32 F33 F34 F35 F36 F37 F38 F39 F40 F41 F42 F43 F44 F45 F46 F47 F48 F49 F50 F51 F52 F53 F54 F55 F56 F57 F58 F59 F60 F61 F62 F63 F64 F65 F66 F67 F68 F69 F70 F71 F72 F73 F74 F75 F76 F77 F78 F79 F80 F81 F82 F83 F84 F85 F86 F87 F88 F89 F90 F91 F92 F93 F94 F95 F96 F97 F98 F99 F100 F101 F102 F103 F104 F105 F106 F107 F108 F109 F110 F111 F112 F113 F114 F115 F116 F117 F118 F119 F120 F121 F122 F123 F124 F125 F126 F127 F128 F129 F130 F131 F132 F133 F134 F135 F136 F137 F138 F139 F140 F141 F142 F143 F144 F145 F146 F147 F148 F149 F150 F151 F152 F153 F154 F155 F156 F157 F158 F159 F160 F161 F162 F163 F164 F165 F166 F167 F168 F169 F170 F171 F172 F173 F174 F175 F176 F177 F178 F179 F180 F181 F182 F183 F184 F185 F186 F187 F188 F189 F190 F191 F192 F193 F194 F195 F196 F197 F198 F199 F200 F201 F202 F203 F204 F205 F206 F207 F208 F209 F210 F211 F212 F213 F214 F215 F216 F217 F218 F219 F220 F221 F222 F223 F224 F225 F226 F227 F228 F229 F230 F231 F232 F233 F234 F235 F236 F237 F238 F239 F240 F241 F242 F243 F244 F245 F246 F247 F248 F249 F250 F251 F252 F253 F254 F255 F256 F257 F258 F259 F260 F261 F262 F263 F264 F265 F266 F267 F268 F269 F270 F271 F272 F273 F274 F275 F276 F277 F278 F279 F280 F281 F282 F283 F284 F285 F286 F287 F288 F289 F290 F291 F292 F293 F294 F295 F296 F297 F298 F299 F300 F301 F302 F303 F304 F305 F306 F307 F308 F309 F310 F311 F312 F313 F314 F315 F316 F317 F318 F319 F320 F321 F322 F323 F324 F325 F326 F327 F328 F329 F330 F331 F332 F333 F334 F335 F336 F337 F338 F339 F340 F341 F342 F343 F344 F345 F346 F347 F348 F349 F350 F351 F352 F353 F354 F355 F356 F357 F358 F359 F360 F361 F362 F363 F364 F365 F366 F367 F368 F369 F370 F371 F372 F373 F374 F375 F376 F377 F378 F379 F380 F381 F382 F383 F384 F385 F386 F387 F388 F389 F390 F391 F392 F393 F394 F395 F396 F397 F398 F399 F400 F401 F402 F403 F404 F405 F406 F407 F408 F409 F410 F411 F412 F413 F414 F415 F416 F417 F418 F419 F420 F421 F422 F423 F424 F425 F426 F427 F428 F429 F430 F431 F432 F433 F434 F435 F436 F437 F438 F439 F440 F441 F442 F443 F444 F445 F446 F447 F448 F449 F450 F451 F452 F453 F454 F455 F456 F457 F458 F459 F460 F461 F462 F463 F464 F465 F466 F467 F468 F469 F470 F471 F472 F473 F474 F475 F476 F477 F478 F479 F480 F481 F482 F483 F484 F485 F486 F487 F488 F489 F490 F491 F492 F493 F494 F495 F496 F497 F498 F499 F500 F501 F502 F503 F504 F505 F506 F507 F508 F509 F510 F511 F512 F513 F514 F515 F516 F517 F518 F519 F520 F521 F522 F523 F524 F525 F526 F527 F528 F529 F530 F531 F532 F533 F534 F535 F536 F537 F538 F539 F540 F541 F542 F543 F544 F545 F546 F547 F548 F549 F550 F551 F552 F553 F554 F555 F556 F557 F558 F559 F560 F561 F562 F563 F564 F565 F566 F567 F568 F569 F570 F571 F572 F573 F574 F575 F576 F577 F578 F579 F580 F581 F582 F583 F584 F585 F586 F587 F588 F589 F590 F591 F592 F593 F594 F595 F596 F597 F598 F599 F600 F601 F602 F603 F604 F605 F606 F607 F608 F609 F610 F611 F612 F613 F614 F615 F616 F617 F618 F619 F620 F621 F622 F623 F624 F625 F626 F627 F628 F629 F630 F631 F632 F633 F634 F635 F636 F637 F638 F639 F640 F641 F642 F643 F644 F645 F646 F647 F648 F649 F650 F651 F652 F653 F654 F655 F656 F657 F658 F659 F660 F661 F662 F663 F664 F665 F666 F667 F668 F669 F670 F671 F672 F673 F674 F675 F676 F677 F678 F679 F680 F681 F682 F683 F684 F685 F686 F687 F688 F689 F690 F691 F692 F693 F694 F695 F696 F697 F698 F699 F700 F701 F702 F703 F704 F705 F706 F707 F708 F709 F710 F711 F712 F713 F714 F715 F716 F717 F718 F719 F720 F721 F722 F723 F724 F725 F726 F727 F728 F729 F730 F731 F732 F733 F734 F735 F736 F737 F738 F739 F740 F741 F742 F743 F744 F745 F746 F747 F748 F749 F750 F751 F752 F753 F754 F755 F756 F757 F758 F759 F760 F761 F762 F763 F764 F765 F766 F767 F768 F769 F770 F771 F772 F773 F774 F775 F776 F777 F778 F779 F780 F781 F782 F783 F784 F785 F786 F787 F788 F789 F790 F791 F792 F793 F794 F795 F796 F797 F798 F799 F800 F801 F802 F803 F804 F805 F806 F807 F808 F809 F810 F811 F812 F813 F814 F815 F816 F817 F818 F819 F820 F821 F822 F823 F824 F825 F826 F827 F828 F829 F830 F831 F832 F833 F834 F835 F836 F837 F838 F839 F840 F841 F842 F843 F844 F845 F846 F847 F848 F849 F850 F851 F852 F853 F854 F855 F856 F857 F858 F859 F860 F861 F862 F863 F864 F865 F866 F867 F868 F869 F870 F871 F872 F873 F874 F875 F876 F877 F878 F879 F880 F881 F882 F883 F884 F885 F886 F887 F888 F889 F890 F891 F892 F893 F894 F895 F896 F897 F898 F899 F900 F901 F902 F903 F904 F905 F906 F907 F908 F909 F910 F911 F912 F913 F914 F915 F916 F917 F918 F919 F920 F921 F922 F923 F924 F925 F926 F927 F928 F929 F930 F931 F932 F933 F934 F935 F936 F937 F938 F939 F940 F941 F942 F943 F944 F945 F946 F947 F948 F949 F950 F951 F952 F953 F954 F955 F956 F957 F958 F959 F960 F961 F962 F963 F964 F965 F966 F967 F968 F969 F970 F971 F972 F973 F974 F975 F976 F977 F978 F979 F980 F981 F982 F983 F984 F985 F986 F987 F988 F989 F990 F991 F992 F993 F994 F995 F996 F997 F998 F999 F1000 F1001 F1002 F1003 F1004 F1005 F1006 F1007 F1008 F1009 F1010 F1011 F1012 F1013 F1014 F1015 F1016 F1017 F1018 F1019 F1020 F1021 F1022 F1023 F1024 F1025 F1026 F1027 F1028 F1029 F1030 F1031 F1032 F1033 F1034 F1035 F1036 F1037 F1038 F1039 F1040 F1041 F1042 F1043 F1044 F1045 F1046 F1047 F1048 F1049 F1050 F1051 F1052 F1053 F1054 F1055 F1056 F1057 F1058 F1059 F1060 F1061 F1062 F1063 F1064 F1065 F1066 F1067 F1068 F1069 F1070 F1071 F1072 F1073 F1074 F1075 F1076 F1077 F1078 F1079 F1080 F1081 F1082 F1083 F1084 F1085 F1086 F1087 F1088 F1089 F1090 F1091 F1092 F1093 F1094 F1095 F1096 F1097 F1098 F1099 F1100 F1101 F1102 F1103 F1104 F1105 F1106 F1107 F1108 F1109 F1110 F1111 F1112 F1113 F1114 F1115 F1116 F1117 F1118 F1119 F1120 F1121 F1122 F1123 F1124 F1125 F1126 F1127 F1128 F1129 F1130 F1131 F1132 F1133 F1134 F1135 F1136 F1137 F1138 F1139 F1140 F1141 F1142 F1143 F1144 F1145 F1146 F1147 F1148 F1149 F1150 F1151 F1152 F1153 F1154 F1155 F1156 F1157 F1158 F1159 F1160 F1161 F1162 F1163 F1164 F1165 F1166 F1167 F1168 F1169 F1170 F1171 F1172 F1173 F1174 F1175 F1176 F1177 F1178 F1179 F1180 F1181 F1182 F1183 F1184 F1185 F1186 F1187 F1188 F1189 F1190 F1191 F1192 F1193 F1194 F1195 F1196 F1197 F1198 F1199 F1200 F1201 F1202 F1203 F1204 F1205 F1206 F1207 F1208 F1209 F1210 F1211 F1212 F1213 F1214 F1215 F1216 F1217 F1218 F1219 F1220 F1221 F1222 F1223 F1224 F1225 F1226 F1227 F1228 F1229 F1230 F1231 F1232 F1233 F1234 F1235 F1236 F1237 F1238 F1239 F1240 F1241 F1242 F1243 F1244 F1245 F1246 F1247 F1248 F1249 F1250 F1251 F1252 F1253 F1254 F1255 F1256 F1257 F1258 F1259 F1260 F1261 F1262 F1263 F1264 F1265 F1266 F1267 F1268 F1269 F1270 F1271 F1272 F1273 F1274 F1275 F1276 F1277 F1278 F1279 F1280 F1281 F1282 F1283 F1284 F1285 F1286 F1287 F1288 F1289 F1290 F1291 F1292 F1293 F1294 F1295 F1296 F1297 F1298 F1299 F1300 F1301 F1302 F1303 F1304 F1305 F1306 F1307 F1308 F1309 F1310 F1311 F1312 F1313 F1314 F1315 F1316 F1317 F1318 F1319 F1320 F1321 F1322 F1323 F1324 F1325 F1326 F1327 F1328 F1329 F1330 F1331 F1332 F1333 F1334 F1335 F1336 F1337 F1338 F1339 F1340 F1341 F1342 F1343 F1344 F1345 F1346 F1347 F1348 F1349 F1350 F1351 F1352 F1353 F1354 F1355 F1356 F1357 F1358 F1359 F1360 F1361 F1362 F1363 F1364 F1365 F1366 F1367 F1368 F1369 F1370 F1371 F1372 F1373 F1374 F1375 F1376 F1377 F1378 F1379 F1380 F1381 F1382 F1383 F1384 F1385 F1386 F1387 F1388 F1389 F1390 F1391 F1392 F1393 F1394 F1395 F1396 F1397 F1398 F1399 F1400 F1401 F1402 F1403 F1404 F1405 F1406 F1407 F1408 F1409 F1410 F1411 F1412 F1413 F1414 F1415 F1416 F1417 F1418 F1419 F1420 F1421 F1422 F1423 F1424 F1425 F1426 F1427 F1428 F1429 F1430 F1431 F1432 F1433 F1434 F1435 F1436 F1437 F1438 F1439 F1440 F1441 F1442 F1443 F1444 F1445 F1446 F1447 F1448 F1449 F1450 F1451 F1452 F1453 F1454 F1455 F1456 F1457 F1458 F1459 F1460 F1461 F1462 F1463 F1464 F1465 F1466 F1467 F1468 F1469 F1470 F1471 F1472 F1473 F1474 F1475 F1476 F1477 F1478 F1479 F1480 F1481 F1482 F1483 F1484 F1485 F1486 F1487 F1488 F1489 F1490 F1491 F1492 F1493 F1494 F1495 F1496 F1497 F1498 F1499 F1500 F1501 F1502 F1503 F1504 F1505 F1506 F1507 F1508 F1509 F1510 F1511 F1512 F1513 F1514 F1515 F1516 F1517 F1518 F1519 F1520 F1521 F1522 F1523 F1524 F1525 F1526 F1527 F1528 F1529 F1530 F1531 F1532 F1533 F1534 F1535 F1536 F1537 F1538 F1539 F1540 F1541 F1542 F1543 F1544 F1545 F1546 F1547 F1548 F1549 F1550 F1551 F1552 F1553 F1554 F1555 F1556 F1557 F1558 F1559 F1560 F1561 F1562 F1563 F1564 F1565 F1566 F1567 F1568 F1569 F1570 F1571 F1572 F1573 F1574 F1575 F1576 F1577 F1578 F1579 F1580 F1581 F1582 F1583 F1584 F1585 F1586 F1587 F1588 F1589 F1590 F1591 F1592 F1593 F1594 F1595 F1596 F1597 F1598 F1599 F1600 F1601 F1602 F1603 F1604 F1605 F1606 F1607 F1608 F1609 F1610 F1611 F1612 F1613 F1614 F1615 F1616 F1617 F1618 F1619 F1620 F1621 F1622 F1623 F1624 F1625 F1626 F1627 F1628 F1629 F1630 F1631 F1632 F1633 F1634 F1635 F1636 F1637 F1638 F1639 F1640 F1641 F1642 F1643 F1644 F1645 F1646 F1647 F1648 F1649 F1650 F1651 F1652 F1653 F1654 F1655 F1656 F1657 F1658 F1659 F1660 F1661 F1662 F1663 F1664 F1665 F1666 F1667 F1668 F1669 F1670 F1671 F1672 F1673 F1674 F1675 F1676 F1677 F1678 F1679 F1680 F1681 F1682 F1683 F1684 F1685 F1686 F1687 F1688 F1689 F1690 F1691 F1692 F1693 F1694 F1695 F1696 F1697 F1698 F1699 F1700 F1701 F1702 F1703 F1704 F1705 F1706 F1707 F1708 F1709 F1710 F1711 F1712 F1713 F1714 F1715 F1716 F1717 F1718 F1719 F1720 F1721 F1722 F1723 F1724 F1725 F1726 F1727 F1728 F1729 F1730 F1731 F1732 F1733 F1734 F1735 F1736 F1737 F1738 F1739 F1740 F1741 F1742 F1743 F1744 F1745 F1746 F1747 F1748 F1749 F1750 F1751 F1752 F1753 F1754 F1755 F1756 F1757 F1758 F1759 F1760 F1761 F1762 F1763 F1764 F1765 F1766 F1767 F1768 F1769 F1770 F1771 F1772 F1773 F1774 F1775 F1776 F1777 F1778 F1779 F1780 F1781 F1782 F1783 F1784 F1785 F1786 F1787 F1788 F1789 F1790 F1791 F1792 F1793 F1794 F1795 F1796 F1797 F1798 F1799 F1800 F1801 F1802 F1803 F1804 F1805 F1806 F1807 F1808 F1809 F1810 F1811 F1812 F1813 F1814 F1815 F1816 F1817 F1818 F1819 F1820 F1821 F1822 F1823 F1824 F1825 F1826 F1827 F1828 F1829 F1830 F1831 F1832 F1833 F1834 F1835 F1836 F1837 F1838 F1839 F1840 F1841 F1842 F1843 F1844 F1845 F1846 F1847 F1848 F1849 F1850 F1851 F1852 F1853 F1854 F1855 F1856 F1857 F1858 F1859 F1860 F1861 F1862 F1863 F1864 F1865 F1866 F1867 F1868 F1869 F1870 F1871 F1872 F1873 F1874 F1875 F1876 F1877 F1878 F1879 F1880 F1881 F1882 F1883 F1884 F1885 F1886 F1887 F1888 F1889 F1890 F1891 F1892 F1893 F1894 F1895 F1896 F1897 F1898 F1899 F1900 F1901 F1902 F1903 F1904 F1905 F1906 F1907 F1908 F1909 F1910 F1911 F1912 F1913 F1914 F1915 F1916 F1917 F1918 F1919 F1920 F1921 F1922 F1923 F1924 F1925 F1926 F1927 F1928 F1929 F1930 F1931 F1932 F1933 F1934 F1935 F1936 F1937 F1938 F1939 F1940 F1941 F1942 F1943 F1944 F1945 F1946 F1947 F1948 F1949 F1950 F1951 F1952 F1953 F1954 F1955 F1956 F1957 F1958 F1959 F1960 F1961 F1962 F1963 F1964 F1965 F1966 F1967 F1968 F1969 F1970 F1971 F1972 F1973 F1974 F1975 F1976 F1977 F1978 F1979 F1980 F1981 F1982 F1983 F1984 F1985 F1986 F1987 F1988 F1989 F1990 F1991 F1992 F1993 F1994 F1995 F1996 F1997 F1998 F1999 F2000 F2001 F2002 F2003 F2004 F2005 F2006 F2007 F2008 F2009 F2010 F2011 F2012 F2013 F2014 F2015 F2016 F2017 F2018 F2019 F2020 F2021 F2022 F2023 F2024 F2025 F2026 F2027 F2028 F2029 F2030 F2031 F2032 F2033 F2034 F2035 F2036 F2037 F2038 F2039 F2040 F2041 F2042 F2043 F2044 F2045 F2046 F2047 F2048 F2049 F2050 F2051 F2052 F2053 F2054 F2055 F2056 F2057 F2058 F2059 F2060 F2061 F2062 F2063 F2064 F2065 F2066 F2067 F2068 F2069 F2070 F2071 F2072 F2073 F2074 F2075 F2076 F2077 F2078 F2079 F2080 F2081 F2082 F2083 F2084 F2085 F2086 F2087 F2088 F2089 F2090 F2091 F2092 F2093 F2094 F2095 F2096 F2097 F2098 F2099 F2100 F2101 F2102 F2103 F2104 F2105 F2106 F2107 F2108 F2109 F2110 F2111 F2112 F2113 F2114 F2115 F2116 F2117 F2118 F2119 F2120 F2121 F2122 F2123 F2124 F2125 F2126 F2127 F2128 F2129 F2130 F2131 F2132 F2133 F2134 F2135 F2136 F2137 F2138 F2139 F2140 F2141 F2142 F2143 F2144 F2145 F2146 F2147 F2148 F2149 F2150 F2151 F2152 F2153 F2154 F2155 F2156 F2157 F2158 F2159 F2160 F2161 F2162 F2163 F2164 F2165 F2166 F2167 F2168 F2169 F2170 F2171 F2172 F2173 F2174 F2175 F2176 F2177 F2178 F2179 F2180 F2181 F2182 F2183 F2184 F2185 F2186 F2187 F2188 F2189 F2190 F2191 F2192 F2193 F2194 F2195 F2196 F2197 F2198 F2199 F2200 F2201 F2202 F2203 F2204 F2205 F2206 F2207 F2208 F2209 F2210 F2211 F2212 F2213 F2214 F2215 F2216 F2217 F2218 F2219 F2220 F2221 F2222 F2223 F2224 F2225 F2226 F2227 F2228 F2229 F2230 F2231 F2232 F2233 F2234 F2235 F2236 F2237 F2238 F2239 F2240 F2241 F2242 F2243 F2244 F2245 F2246 F2247 F2248 F2249 F2250 F2251 F

Beleg

Hier kann die Belegnummer des Lieferanten vermerkt werden.

Bemerkung

Bemerkungen irgendwelcher Art, am besten um was es bei der Rechnung ging.

Bruttobetrag

Der Endbetrag der Rechnung. Das Skonto wird später abgezogen!

Steuerprozent

Die Steuer, also im Normalfall 15 Prozent, ansonsten einfach korrigieren. Wird ein bekannter Steuerbetrag genommen, wird automatisch in dem zweitletzten Feld der Steuerschlüssel eingetragen.

Skonto%/betrag

Ist beim Lieferant Skonto eingetragen, wird dieses hier vorgeschlagen, z.B. gewährt werden 2% Skonto - in diesem Feld steht -2 sobald Sie in das Feld kommen. Werden diese "-2" einfach bestätigt, wird der Betrag errechnet und in das Feld eingetragen. Wenn das Skonto ausnahmsweise abweicht, können Sie entweder das Skonto oder den skontierten Endbetrag eintragen. Als Beispiel erhalten wir 3 Prozent weil Weihnachten ist. Also kann ich anstatt der -2 einfach -3 eintragen oder die skontierte Endsumme. Durch das Minus vornweg ist klar, daß es sich um Skonto handelt.

Kein Lieferant aktiv. MAT->LRE 01.10.95 0:21

• Listen Zusätze

Lieferantenrechnungseintrag anlegen

Lieferant	1	Zahldatum	
Rechnungsnr.	95-18342		
Rechnungsdatum	01.10.95		
Rechnungsziel	31.10.95 30 Tage		
Skontoziel	11.10.95 10 Tage		
Beleg			
Bemerkung			
Bruttobetrag	1546.88		
Steuerprozent	15.00		
Skonto%/betrag	-2.00		
Nettobetrag	1344.35		
Steuerbetrag	231.55		
Steuerschl.	2		
Zahlungsart	0 unbezahlt		

Hier können Sie das Skonto in % (Minus+Zahl), oder direkt als Betrag eingeben

Abbruch Hilfe F2 F3 F4 F5 F6 F7 F8 F9 Speich

Nettobetrag

Der Nettobetrag der Rechnung

Steuerbetrag

der Steuerbetrag der Rechnung

Steuerschl.

Der Schlüssel des Steuersatzes. Dieser Schlüssel wird für die Übergabe an Buchhaltungsprogrammen benötigt. Über (F2) erhalten Sie eine Auswahl der eingetragenen Schlüssel.

Zahlungsart

Hier kann die Art der Zahlung eingetragen werden. Wurde bereits beim Lieferant eingetragen, daß per Nachname oder Bankeinzug gezahlt wird, ist es logischerweise nicht möglich, daß eine Zahlung per Überweisung oder Scheck vorgenommen wird.

Mit diesen Angaben ist die Rechnung komplett eingetragen und es können jetzt die Zahlungen vorgenommen werden und die Bezahlung vermerkt werden.

Rechnungen bezahlen

Rechnungen können auf verschiedene Weisen beglichen werden. Dazu gehört z.B. die althergebrachte Überweisung, der Scheck oder das Überweisen per BTX-Homebanking.

Lieferant	Rechn.-Nr.	R.Datum	Betrag	Zahlungsziel	Zahldatum
	95-10342	01.10.95	1546.00	31.10.95	

Drucken von Überweisungen/Schecks

Druckertreiber: Epson LASER BILDS-K FAX BILDS-G Stapel IBM L
Druckerschacht: Schacht1 Schacht2
Formular: Überweisung Scheck DTK
Zahldatum: 31.10.95

Bitte Drucker zum Druck bereit machen. Druck Abbruch

Um eine Rechnung zu bezahlen, gehen Sie auf den entsprechenden Eintrag in der Zahlungsverwaltung. Durch Drücken von **[F6]** können Sie dann die Zahlungsart wählen.

Als Zahlungsart stehen Ihnen Überweisungen, Scheck oder BTX offen. Für die Überweisungen und Schecks benötigen Sie die entsprechenden Formulare Ihrer Bank, für Nadeldrucker auf Endlos-träger. Für Überweisungen per BTX benötigen Sie einen BTX-Anschluß und die Zusatzsoftware Quicken 4.0 von Intuit.

Sie können das Zahlungsdatum und den Zahlungsbetrag hier noch bestimmen. So können z.B. auch Überweisungen im Voraus geschrieben werden und dann am entsprechenden Tag der Bank übermittelt werden.

Werden die Überweisungen ausgewählt, werden Sie nach dem Ausdruck gefragt, ob die Felder auf dem Überweisungsformular richtig getroffen wurden. Sie haben jetzt die Möglichkeit, das Überweisungsformular korrekt einzuspannen und nochmals die Überweisung zu drucken.

Zahlungen verbuchen

Wurde jetzt die Zahlung von der Bank abgebucht, können diese verbucht werden. So haben Sie die optimale Übersicht über offene und bezahlte Rechnungen. Außerdem ist dieser Vorgang wichtig für die Übergabe an die Buchhaltung, für die eine Schnittstelle in Vorbereitung ist.

Um Zahlungen zu verbuchen, gehen Sie in der Zahlungsverwaltung auf den entsprechenden Eintrag und drücken dann **[F9]** - Verb.

Zahlart

Hier kann die Zahlungsart noch geändert werden. Über **[F2]** erhalten Sie eine Auswahl der möglichen Vorgaben.

Bankkonto

Dieses Feld ist nur dann interessant, wenn Sie mehrere Banken haben.

Auszugsnummer

Die Auszugsnummer des Bankauszuges, auf dem die Zahlung aufgeführt ist.

Zahlungsdatum

Dieses Datum wird automatisch eingetragen, wenn die Zahlung gemacht wird.

Buchungsdatum

Das Datum, wann die Bank die Zahlung verbucht.

Rechn.-Betrag; Skonto abgez.

Diese Felder dienen nur zur Information und können nicht verändert werden.

bezahl. Betrag

Der tatsächlich bezahlte Betrag, der auch auf dem Bankauszug schwarz auf weiß steht.

Konto; Gegenkonto

Dieser Konten werden für die Übergabe an Buchhaltungsprogrammen benötigt. Über **F2** erhalten Sie eine Auswahl von eingetragenen Konten, sofern Eintragungen vorhanden sind. Diese Funktionen sind noch in Vorbereitung!

Wird die Rechnung als bezahlt verbucht, erscheint Sie in der Rechnungverwaltung nur noch hellgrau.

Pratzner Regina MAT->LRE 01.10.95 0:22

• Listen • Zusätze

Lieferantenrechnung verbuchen

Lieferant	1	
Rechnungsnr.	95-10342	
Rechnungsdatum	01.10.95	Zahldatum
Bemerkung		
Zahlart	Überweisung	
Bankkonto		
Auszugsnummer	45	
Zahldatum		
Buchungsdatum	01.10.95	
Rechn.-Betrag	1546.00	
Skonto abgez.	1515.00	
bezahl. Betrag	1515.00	
Konto		
Gegenkonto		

Hier können Sie das Konto für die Fibu eintragen

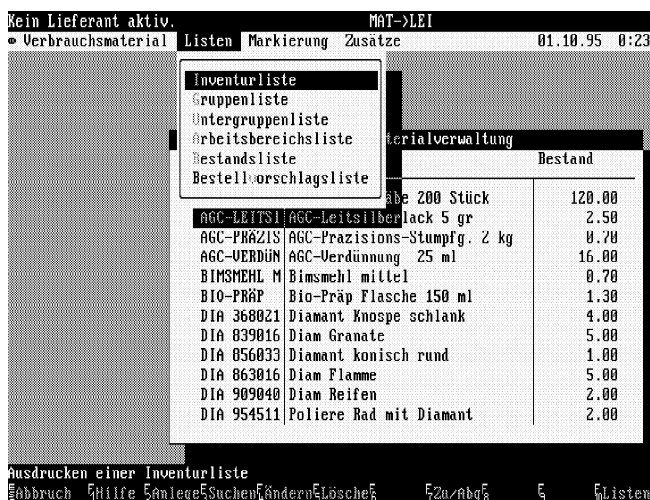
Abbruch Hilfe F2 F3 F4 F5 F6 F7 F8 F9 Speich

Teil 2 - die Material & Lieferantenverwaltung anhand einzelnen Vorgehensweisen

Inventur durchführen
Bestellungen machen
Lieferungen kontrollieren
Rechnungen der Lieferanten aufnehmen
die Bezahlung der Lieferantenrechnungen
rechtzeitige Bestellung durch erfaßte Materialausgabe
Verbrauchskontrolle

Inventur durchführen

Um die Inventur durchzuführen gehen Sie in der Material & Lieferantenverwaltung mit **[F4]** in die Verbrauchsmaterialien.



Damit die Inventur durchgeführt werden kann, müssen alle Materialien und Werkzeuge erfaßt sein.

Wenn noch nicht alle Artikel erfaßt wurden

Sind noch nicht alle Materialien und Werkzeuge erfaßt, können Sie hier mit **[F2]** die fehlenden Erfassen. Eine genaue Erklärung der Felder finden Sie im vorhergehenden Teil.

die Kontrollliste

Zum Kontrollieren der im Computer eingetragenen Bestände mit der Realität, können Sie sich eine Kontrollliste ausdrucken. Auf ihr sind alle Artikel und Ihre im Computer eingetragenen Bestände.

Korrigieren der Bestände

Müssen Änderungen an den Beständen gemacht werden, suchen Sie den entsprechenden Artikel. Wenn der blaue Balken nun auf dem entsprechenden Artikel entsteht, ändern Sie mit **[F4]** die entsprechenden Felder.

Ausdrucken der Inventurliste

Haben Sie alle Bestände kontrolliert, können Sie die Inventurliste ausdrucken. Auf Ihr werden nur noch alle Artikel aufgelistet, die einen Bestand aufweisen. Auf jeder Seite finden Sie zum Abschluß die Übertragssumme und am Ende den gesamten Lagerwert.

Bestellungen machen

Um Bestellungen zu machen, gehen Sie in der Material & Lieferantenverwaltung mit **[F3]** in die Bestellverwaltung.

Hier sind alle alte Bestellungen aufgelistet.

Bestellung neu anlegen

Um eine neue Bestellung aufzunehmen, drücken Sie in der Bestellverwaltung **[F2]** für anlegen.

Sie erhalten die Rahmendaten, also das Datum, Lieferant und Liefertermin.

Als Bestelldatum wird das aktuelle Datum vorgeschlagen. Wenn es in Ordnung ist, bestätigen Sie dieses mit RETURN oder ändern es einfach durch überschreiben.

Wenn die Lieferantennummer unbekannt ist, können Sie mit **[F2]** die Lieferantenauswahl aufrufen und den gewünschten Lieferant mit RETURN übernehmen.

Sie können eine Kurzbeschreibung und ein Liefertermin eintragen. Nach diesen Feldern kommen Sie zu der eigentlichen Eingabe der zu bestellenden Artikel.

Pratzner Regina			MAT->BES			01.10.95 0:23		
• Listen Zusatzc								
Bestellverwaltung								
Bestell-Nr.	Status	Lieferant	Volumen	Best.-Dat.	Kurzbemerkung	Liefertermin		
1022		1	24.00	01.10.95		24.10.95		
1021	B	4	22.00	01.10.95				
1020	B	1	63.95	01.10.95				
1019		4	96.00	29.09.95				
1018	B	1	178.00	25.09.95				
1017	D	1	37.00	22.09.95				
1016	B	1	53.50	30.09.95				
1015	B	1	87.00	30.09.95				
1014	B	2	110.00	18.09.95				
1013	B	1	58.90	14.09.95	Dringcnd	11.09.95		
1012	B	1	80.00	12.09.95				
1011	B	1	188.00	10.09.95				
Wählen Sie eine Bestellung zum Bearbeiten mit den Cursortasten aus								
Abbruch Hilfe Anlage Suchen Ändern Löschen Drucken Bemerkung Erledigen Kopieren Listen								

einzelne Positionen in die Bestellung aufnehmen

Ist die Artikelnummer bekannt, können Sie diese direkt eingeben. Ist Sie unbekannt, erhalten Sie wie gewohnt mit **[F2]** eine Auswahl aller Artikel diesen Lieferanten. Aus der Auswahl können Sie die gewünschten Artikel mit RETURN übernehmen.

Danach sind Sie im Mengenfild. Tragen Sie hier die Bestellmenge ein.

Die Zahlen im Kopfbereich

Im rechten Kopfbereich wird die Höhe der aktuellen Bestellsommen angezeigt.

Zusätzlich sehen Sie, ob ein Mindermengenaufschlag besteht und ob er schon überschritten ist. Ist die Bestellsomme also niedriger als der geforderte Mindermengenaufschlag, sehen Sie das auf einen Blick anhand der roten Zahlen.

Artikel, die nicht diesem Lieferanten zugeordnet wurden

Wenn Sie Artikel bestellen wollen, die nicht explizit diesem Lieferanten zugeordnet wurden, können Sie dies über die Auswahl. In der Auswahl werden zuerst nur die Artikel angezeigt, die von diesem Lieferanten sind. Um alle Artikel zu erhalten, drücken Sie in der Artikelauswahl die **[F8]**-Taste. Jetzt erhalten Sie alle eingegebenen Artikel.

Kein Lieferant aktiv. MAT->BES->BPD->LEI
 • Verbrauchsmaterial Listen Markierung Zusätze 01.10.95 0:24

Bestelldatum	01.10.95	Aufheben	Netto	9.00
Lieferant	1	Umkehren	Zuschläge	15.00
Kurzbezeichnung		Definieren		
Liefertermin	21.10	Zusammenziehen		
Artikelnr.	Menge	Lieferantenbezogen	Bestand	
AGC STÄBE	100.00	Bestellvorschlag	00 Stück	120.00
	0.00	offene Bestellungen	5 gr	2.50
			Empfg. 2 kg	0.70
			5 ml	16.00
				0.70
				1.30
				4.00
				5.00
				1.00
				5.00
				2.00
				2.00

markiert alle Artikel, wo Bestand < Mindestbestand ist
 Abbruch Hilfe Anlage Suchen Ändern Lösche F2u/Abg F5 F10

Bestellvorschläge

Als Bestellvorschläge zeigt die Software die Artikel, deren Menge sich unter der Mindestmenge befindet.

Diese erhalten Sie, wenn Sie in der Artikelauswahl die Taste **[F9]** drücken. Danach werden nur noch die Bestellvorschläge angezeigt, also Artikel, deren aktuell vorhandene Menge unterhalb der gewünschten Menge liegt.

Übersicht

Um die Bestellung nochmals zu kontrollieren, gibt es die Übersicht mit **[F9]**. In dieser werden nur noch die wichtigsten Daten angezeigt. Um die Übersicht wieder zu verlassen, drücken Sie die **[F10]**-Taste und

Sie sind zurück in der Bestellaufnahme.

Speichern und Drucken

Zum Schluß speichern Sie die Bestellung mit **[F10]**. Sie werden jetzt nach dem Drucker und der Ausdruckart gefragt. Wenn Sie das Faxmodul angeschlossen haben, können Sie die Bestellung auch direkt an den Lieferanten Faxen. Ansonsten drucken Sie die Bestellung ganz normal aus und senden diese Bestellung dem Lieferant.

Wenn etwas vergessen wurde

Wenn etwas vergessen wurde, aber bereits die Bestellung ausgedruckt wurde, können Sie mit **[F4]** nochmals in die Bestellung gehen und wenn Sie in Positionen gehen, werden Sie gefragt, ob zurücknehmen oder Lieferschein buchen. Wenn Sie zurücknehmen, kann die Bestellung geändert und nochmals ausgedruckt werden.

Kein Lieferant aktiv. MAT->BES->BPD
 • Verbrauchsmaterial Listen Markierung Zusätze 01.10.95 0:24
 Bestellung ändern #1021

Bestelldatum	01.10.95	Netto	22.00
Lieferant	1	Zuschläge	0.00
Kurzbezeichnung		MwSt	0.00
Liefertermin		Brutto	22.00
Artikelnr.	M		
FOLIE DRUF		blau	100 Stück

Die Bestellung wurde bereits gedruckt!
 Was soll passieren?
 Lieferschein buchen zurücknehmen/ändern

Bitte treffen Sie Ihre Auswahl mit den Cursorstasten und bestätigen mit Return
 Abbruch F1 F2 F3 F4 F5 F6 F7 F8 F9 F10

Lieferungen kontrollieren

Die Lieferungen können Sie einfach kontrollieren. In der Bestellverwaltung werden alle Bestellungen in grau angezeigt, die bereits komplett geliefert wurden. Bei Lieferungen, die bereits längst überfällig sind, werden die Bestellungen in rot angezeigt.

Damit Sie die farbliche Hilfe haben, müssen die Lieferungen auch eingetragen werden. Dazu suchen Sie sich die entsprechende Bestellung und gehen mit **[F4]**-ändern in die Bestellung. Dort kommen Sie entweder durch **[F4]** oder durch mehrmaliges drücken von RETURN in die Positionen. Sie werden gefragt, ob ein Lieferschein gebucht werden soll. Es soll!

Nach bestätigen von Lieferschein buchen, werden Sie nach der Lieferscheinnummer und dem Lieferdatum gefragt. Nachdem Sie es

eingetragen haben, befinden Sie sich in den Positionen, in denen Sie dann in das Feld "gel.Me." die gelieferte Menge eintragen können. Bei dieser Gelegenheit können Sie auch die Preise korrigieren, sollten sich diese geändert haben.

Ist ein Artikel komplett geliefert, wird er hellgrau. Haben Sie alle Lieferungen eingetragen, können Sie mit **[F10]**-Speichern die Bestellung verlassen. Danach sind Sie wieder in der Bestellverwaltung.

Rechnungen der Lieferanten aufnehmen

Um Rechnungen vom Lieferanten aufzunehmen, gehen Sie in der Material & Lieferantenverwaltung mit **[F6]** in die Zahlungsverwaltung.

Hier sind alle eingegebenen Rechnungen aufgelistet.

eine Rechnung aufnehmen

Um eine Lieferantenrechnung aufzunehmen, drücken Sie in der Zahlungsverwaltung **[F2]** für anlegen.

Sie geben Sie die Rahmendaten der Rechnung ein. Wenn Sie die Nummer des Lieferanten nicht kennen, mit **[F2]** erhalten Sie eine Auswahl der Lieferanten. Tragen Sie die Rechnungsnummer und das Rechnungsdatum ein. Diese Daten werden auf der Zahlung wieder ausgegeben.

Tragen Sie auch wenn Sie Skonto erhalten in den Bruttobetrag die gesamte Summe der Rechnung ein. In dem Feld Skonto wird Ihnen dann das Skonto vorgeschlagen, wenn es fest beim Lieferanten eingetragen ist. Als Beispiel erhalten Sie immer 2 Prozent. Sobald Sie in das Feld Skonto/Betrag kommen, werden dort die 2 Prozent in Form von "-2" vorgeschlagen. Wenn Sie es bestätigen, wird das Skonto berechnet und in dasselbe Feld eingetragen. Wenn Sie kein Skonto erhalten, bleibt dieses Feld leer.

Nachdem Sie alle Angaben gemacht haben, kommen Sie zurück in die Zahlungsverwaltung. Dort sind alle Rechnungen nach Ihrem Rechnungsdatum sortiert.

Pratzner Regina

• Listen

Zusätze

01.10.95 0:24

MAT->LRE

Lieferantenrechnungen

Lieferant	Rechn.-Nr.	R.Datum	Betrag	Zahlungsziel	Zahldatum
1	95-99234	01.10.95	3122.21	31.10.95	..
1	81234	01.10.95	500.00	31.10.95	..
1	95-10342	01.10.95	1546.00	31.10.95	01.10.95
2	46513	28.09.95	500.00	..	..
1	94561	28.09.95	115.00	28.10.95	..
1	54564	25.09.95	900.00	25.10.95	..
1	95-6543	03.09.95	645.94	03.10.95	..
1	95-45632	12.08.95	100.00	11.09.95	..
1	95-44865	09.08.95	845.32	08.09.95	..
4	0199123	09.07.95	4651.00	..	..
6	3321	06.07.95	745.54	..	..
1	7754	30.04.95	115.00	..	..
1	6542	09.04.95	2451.32	30.10.95	..

Wählen Sie eine Rechnung zum Bearbeiten mit den Cursorstaus aus

Abbruch

Hilfe

Anlage

Suchen

Ändern

Lösche

Drucke

Kopiere

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

Wählen Sie eine Rechnung zum Bearbeiten mit den Cursortasten aus
 Abbruch Hilfe Anlege Suchen Ändern Lösche Drucke Kopiere Verb Listen

Lieferantenrechnungen begleichen

Um eine Lieferantenrechnung zu begleichen, muß sie erst wie im vorhergegangenen Punkt eingetragen werden. Sie kann dann in mehreren Formen beglichen werden. Dazu gehört der gewohnte Überweisungsdruck, der Scheck oder auch per BTX.

Um die Rechnung zu begleichen, gehen Sie auf **[F6]** - drucken und wählen dort die gewünschte Form aus. Es stehen zur Auswahl: "Überweisung, Scheck oder BTX"

Hier können Sie noch das Zahlungsdatum korrigieren und notfalls den zu zahlenden Betrag. Dadurch haben Sie z.B. die Möglichkeit, ihre Überweisungen im Voraus ausdrucken.

Bei Überweisungen

Von der Bank erhalten Sie Überweisungsträger auf Endlosträger. Diese können Sie dann in Ihren Nadeldrucker einspannen. Das Problem dieser Überweisungsträger ist, daß beim neuen Einlegen in den Drucker oft die Kästchen beim drucken verfehlt werden. Deshalb erfolgt nach dem ersten Ausdruck die Nachfrage, ob die Felder richtig getroffen wurden. Ist das nicht der Fall, justieren Sie die Überweisungsträger im Drucker und drucken nochmals.

Bei BTX

Für die Zahlungen für BTX ist eine Schnittstelle an Quicken 4.0 von Intuit integriert. Haben Sie die Zugangsberechtigung zu BTX, zu Ihrem Bankkonto per BTX und Quicken korrekt installiert, können Sie die Zahlungen per BTX vornehmen. Die erzeugte Datei kann direkt in Quicken importiert und weiterverarbeitet werden.



erfaßte Materialausgabe

Die Materialausgabe kann über die Software kontrolliert werden. Dadurch haben Sie die Bestände immer im Blick und können rechtzeitig Bestellen und so Engpässe vermeiden.

Die Ausgabe kann auf 2 Art erfolgen. Die Techniker buchen per Tastatur oder per Barcodes.

abbuchen per Tastatur

Um Materialien abzubuchen, gehen Sie mit **[F4]** in die Verbrauchsmaterialverwaltung und suchen dort den entsprechenden Artikel. Ist der blaue Balken auf diesem Artikel platziert, drücken Sie **[F7]** für Zu/ Abgänge. Es werden die wichtigen Daten über den

Artikel angezeigt. In dem Feld Bestandsveränderung tragen Sie die entnommene Menge mit - ein. Kommt ein Artikel vom Lieferanten oder Techniker, wird dieser mit + eingetragen.

Zusätzlich kann noch der Techniker vermerkt werden.

abbuchen per Barcode

Haben Sie das entsprechende Barcodemodul, fährt der Techniker über seinen Technikerbarcode und über den Barcode des entnommen Artikel. Schon ist die Entnahme verbucht.

keine Materialengpässe mehr

Sie haben nun die Möglichkeit in der Artikelverwaltung mit **F10** Listen sich eine Bestellvorschlagsliste auszudrucken. Dort werden alle Artikel aufgelistet, deren Menge unter die Mindestmenge gerutscht ist.

Problematisch sind solche Artikel, bei denen der Aufwand zu Groß ist, die Abgabe zu bestimmen, z.B. lose verpackter Gips.

Verbrauchskontrolle

Sie haben die Möglichkeit, den Verbrauch der einzelnen Techniker sich aufzulisten. Dazu gehen Sie mit **F7** in die Technikerverwaltung in der Material & Lieferantenverwaltung, und wählen dort die Listen mit **F10**. Bestätigen Sie die Frequenzliste und geben dann den Zeitraum ein, von dem Sie eine Auflistung benötigen. Nach Bestätigen der restlichen Felder erhalten Sie die Auswertungen.

