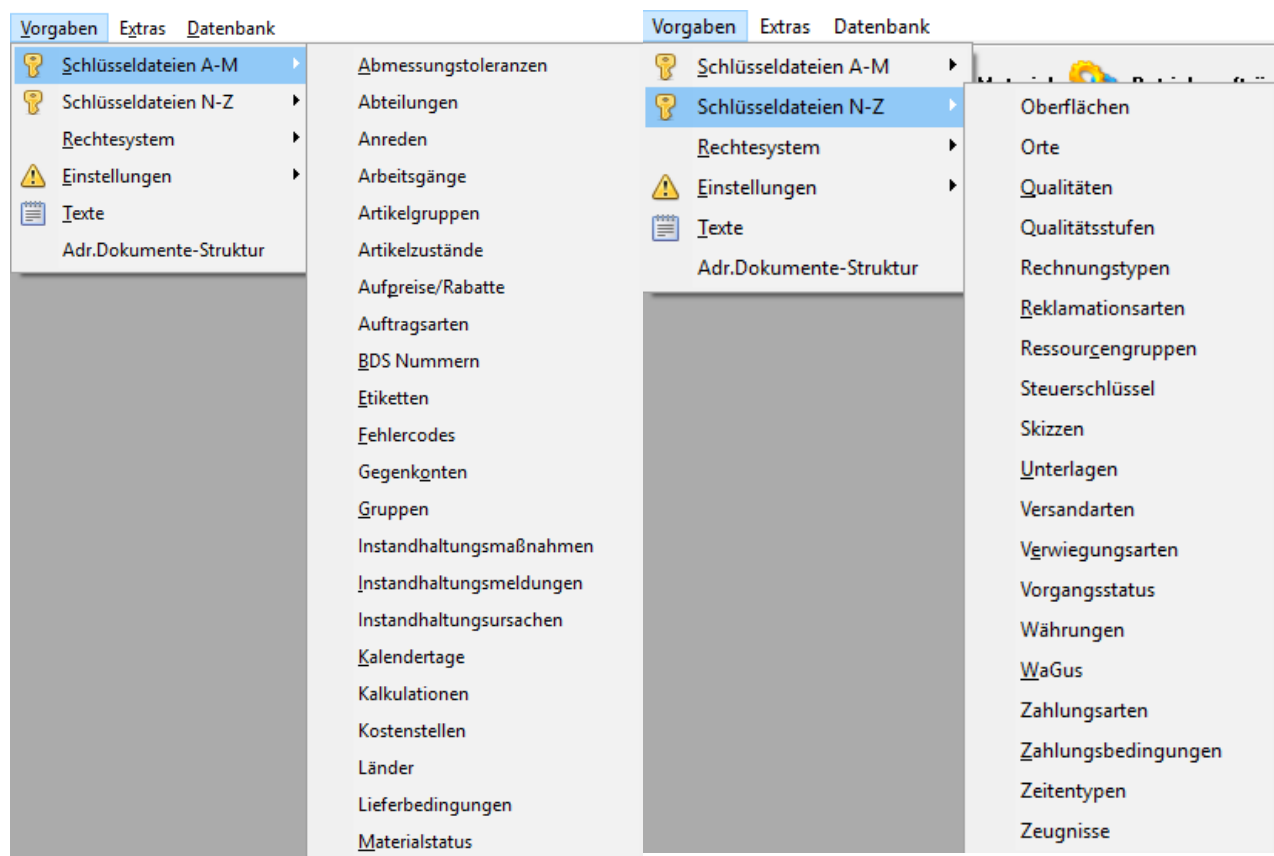


## 2. 1. Schlüsseldateien

Die Schlüsseldateien in Business Control beinhalten Vorgaben für verschiedene Referenzdaten wie Währungen, Länder oder Abteilungen. Es wird eine komplette Vereinheitlichung dieser Daten gewährt und Fehler durch z.B. falsche Schreibweisen werden somit ausgeschlossen. Gleichzeitig können diese Daten zentral aktualisiert werden, z.B. kann in der Schlüsseldatei 'Währungen' der aktuelle Kurs eingetragen werden.



### 2.1.1. Abmessungstoleranzen

Abmessungen				Toleranzen			
	von	bis		von	bis		
Dicke	0.90	5.00	<input checked="" type="checkbox"/>	-3.00	5.00	<input type="checkbox"/> in %	
Breite	1500.00	99999.00	<input checked="" type="checkbox"/>	-2.00	2.50	<input type="checkbox"/> in %	
Länge	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>	0	0	<input type="checkbox"/> in %	

Tragen Sie hier die verschiedenen Abmessungstoleranzen für die jeweiligen Werkstoffe ein.

- **ID**  
Dieses Feld wird von Business Control automatisch ausgefüllt.
- **Name**  
Tragen Sie hier den Namen der Abmessungstoleranz ein, idealerweise die Bezeichnung des Materials für welches diese Toleranzen gelten sollen.
- **Warengruppe**  
Dieses Feld greift auf die Schlüsseldatei 'Warengruppen' zu. Um es zu füllen, klicken Sie auf den Pfeilbutton rechts neben dem Feld und wählen Sie einen Eintrag aus den Warengruppen per Doppelklick aus.
- **Gütenstufe**  
Vorgelagertes Sortierkriterium (z.B Kaltband etc.)
- **Werkstoffnummer**  
Geben Sie hier die Werkstoffnummer ein.
- **Zusatzkriterium**

Tragen Sie hier z.B. eine Eigenschaft oder Ausführung ein, bzw. vereinbaren sie ggf. bei Sonderfunktionen die Auswahleigenschaften.

- **Abmessungen/Toleranzen**

Geben Sie hier die Abmessungen und Toleranzen für diesen Werkstoff ein.

## 2.1.2 Abteilungen

Tragen Sie in diese Datei die verschiedenen Abteilungen des Betriebes ein.

- **Nummer**

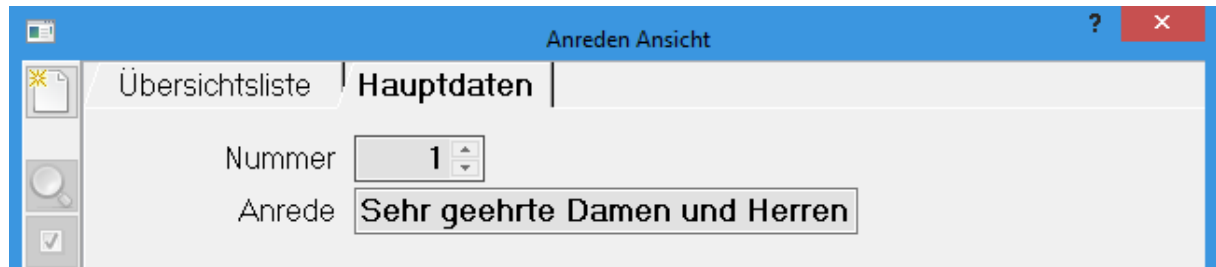
Geben Sie hier die Nummer ein, die als Referenz für diese Abteilung dienen soll. Zulässig ist eine Eingabe von 0 bis 65535.

- **Bezeichnung**

Tragen Sie hier eine Aussagekräftige Bezeichnung für diese Abteilung ein.

### 2.1.3 Anreden

Tragen Sie hier die in Briefen oder Dokumenten verwendeten Anreden ein.



The screenshot shows a software window titled "Anreden Ansicht". It features a tabbed interface with "Übersichtsliste" and "Hauptdaten". The "Hauptdaten" tab is selected, showing a form with two fields: "Nummer" (set to 1) and "Anrede" (containing the text "Sehr geehrte Damen und Herren").

- **Nummer**  
Geben Sie hier die Nummer ein, die als Referenz für diese Anrede dienen soll.
- **Anrede**  
Tragen Sie hier die ausformulierte Anrede ein.

## 2.1.4 Arbeitsgänge

Hier können Sie verschiedene Arbeitsgänge definieren.

- **Kürzel**  
Tragen Sie hier ein Kürzel für den Arbeitsgang ein. Dieses Kürzel finden Sie in den Aktionslisten später wieder.
- **Hauptaktion**  
Geben Sie hier die durchführende Aktion per Auswahlfeld (F9) ein. Z.B. Spalten oder Fahren. Achtung: Diese Begriffe dürfen nicht verändert werden, da sich daran die Berechnungsarten und Masken der Arbeitsgänge definieren.
- **Bezeichnung**  
Tragen Sie hier eine Aussagekräftige Bezeichnung für den Arbeitsgang ein. Z.B. statt Abtafeln Abcoilen etc..
- **Kostenstelle**  
Vorbelegung der Kostenstelle.
- **MEH**  
Vorbelegung der Mengeneinheit.

Materialfluss-Typ Auswahlfelder

- 1 zu 1 (Walzen, Fahren,...)
- Homogener Einsatz (Spalten, Querteilen)
- Feste Fertigungsstückzahl (Tafeln, Aufsplitten...)
- Abschluss (VSB/Lager)

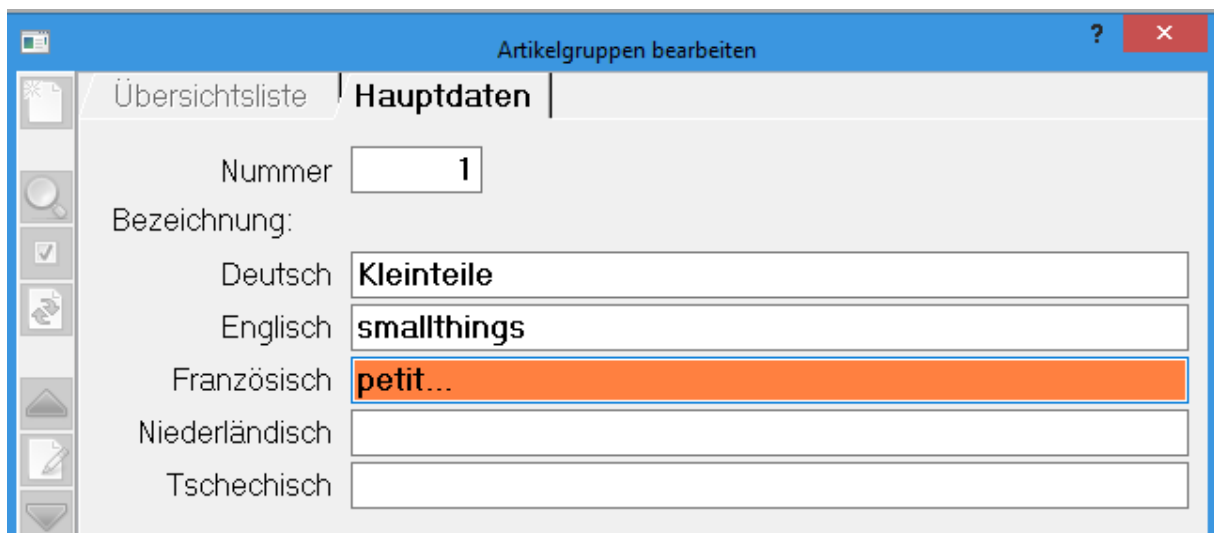
Diese Umrechnungen und Steuerungen gehören zu den Masken und Abläufen.  
Wenn Sie hier nicht sicher sind, fragen Sie bitte Ihren Berater.

### **Vorbelegung Warengruppe aus Auftrag und Auftragsart aus Anfrage**

Wird ein Betriebsauftrag aus einem Auftrag generiert oder aus einer Anfrage, werden diese Vorbelegungen in den Betriebsauftrag übernommen.

## **2.1.5 Artikelgruppen**

Mit dieser Schlüsseldatei können Sie Ihre Artikel gruppieren. Spätere Auswertungen fassen dann z. B. Umsätze von allen einer Gruppe zugehörigen Artikeln zusammen.



- **Nummer**  
Geben Sie hier die Nummer ein, die als Referenz für diese Artikelgruppe dienen soll.
- **Bezeichnungen**  
Tragen Sie hier eine aussagekräftige Bezeichnung für diese Artikelgruppe ein.
- **Sprachfelder für Übersetzungen**  
Bei der späteren Drucksteuerung Ihrer Formulare wird hier je nach Sprachschlüssel das Formular ausgefüllt.

## 2.1.6 Aufpreise/ Rabatte

Die Aufpreise dienen im Einkauf und Verkauf je nach Struktur und Anlageform der automatischen bzw. halbautomatischen Ermittlung von Zu- und Abschlägen auf Aufträge und Auftragspositionen. Insbesondere z. B. im Stahlbereich zur automatischen Ermittlung von Legierungs- oder Dimensionszuschlägen. Weiterhin werden über Aufpreise Rabatte oder auch Verpackungskosten definiert. Hier besteht z. B. ein direkter Zusammenhang zwischen dem Versandmodul (Lieferscheinschreibung) wo z. B. aufpreispflichtige Verpackungen automatisch an den Auftragskopf übergeben werden.

### Struktur der Aufpreisliste

In der ersten Ansicht sehen Sie die Köpfe mit den Aufpreistypen und Arten dargestellt mit einer dreistufigen Nummernstruktur. Über dem Menüpunkt Ansicht Aufpreisliste (F12) kommt man dann in die eigentliche Aufpreisliste dieser Struktur, die beliebig viele Einträge enthalten kann, die in dieser Struktur eindeutig fortlaufend nummeriert sind.

Im Grunde hat der eigentliche Aufpreis also einen vierstufigen Nummernschlüssel.

### Struktur

Der erste Nummernblock aus dem Aufpreiskopf stellt eine Versionsnummer der Preisliste dar.

Version	Nr1	Nr2	Bezeichnung	Gruppe	von Datum	bis Datum
1	1	1	Rabatt %	0		
1	1	2	Rabatt Euro p 100 KG	1	01.01.2005	31.12.2025
1	6	13	Legierungszuschlag	1	01.06.2013	05.06.2013
2	6	13	Legierungszuschlag	1	10.08.2013	30.08.2013

Beispiel: Legierungszuschlag oder sonstige zeitkritische Aufpreise. Es ist wichtig, dass auch ein überholter (abgelaufener) Aufpreis nachvollziehbar ist.

### Wofür?

Legierungszuschläge z. B. können sowohl als feste Aufpreise zum Tage der Auftragserteilung verbindlich sein, wie auch variabel zum Tage der Lieferung, welcher ja auch Monate vom Bestelltermin abweichen kann. Um nicht alle Aufpreise zu überschreiben kann deshalb eine Kopfstruktur kopiert (Version) und ein neuer Gültigkeitszeitraum definiert werden. Hierbei bitte beachten das sich nur die Versionsnummer ändert.

Das Zeitfenster kann dann im Aufpreiskopf definiert werden.

- 1 . XX . XXX . XXX bis 30.09.2004
- 2 . XX . XXX . XXX bis 31.12.2004 usw.

Der zweite und dritte Nummernblock stellen ein systematisches Ordnungskriterium dar wie es z. B. im Stahlhandel üblich ist.

**Beispiel:**

- 1 . 10 . Warmbreitband (WBB)
- 1 . 20 . Feuerverzinkt (FV)
- 1 . 10 . 220 WBB Baustähle
- 1 . 10 . 230 WBB Vergütungsstähle

Der letzte Nummernkreis ist nun nur in der eigentlichen Preisliste <Ansicht> <Aufpreisliste> sichtbar.

- LfdNr. 1 ..... Vergütungsaufpreis von Dicke 2 – 2,9 mm
- LfdNr. 2 ..... Vergütungsaufpreis von Dicke 3 – 3,9mm

Zurück zu den Kopfdaten der Aufpreisliste.

Aufpreise Ansicht

Übersichtsliste | Hauptdaten

Version 5

Nummer 13 . 1 ☐ Kalkulatorisch

Bezeichnung Legierungszuschlag

☒ Einkauf/Anfragen

☒ Verkauf/Angebote

☒ auto. Anlage

☒ auto. Auswahl

Aufpreisgrupp. 5

Gültig vom 01.06.2013 bis 30.06.2015

gültige LKZs D

Adresse

Erzeuger

☒ in Mat.Aktion schreiben



Über die Markierungshaken wird die Handhabung der Aufpreise festgelegt. Die Gültigkeiten für die Bereiche **Einkauf/Anfragen** und **Verkauf/Angebote** erklären sich somit.

**auto. Anlage:**

Bei der Auftragserfassung unter dem Menüpunkt <Ansicht> <Aufpreise> steht im Kopfmnü der Eintrag <Automatik> hier zieht das System in der Auftragsverwaltung über den Button „Automatik“ die entsprechenden Aufpreise, die für diese Auftragsposition gültig sind.

**auto Auswahl:**

Einträge mit Haken auf Autoauswahl stellt das System dann bei der Funktion <Automatik> zur Auswahl zur Verfügung - Beispiel Frachtkosten – das System weiß nicht, wie viel etc.

**Aufpreisgruppe:**

Die Aufpreisgruppe ist eine weitere Vorbelegung die z. B. über die Warengruppe, wo die Aufpreisgruppe definiert werden kann. Hier haben dann in einer bestimmten Warengruppe nur Aufpreise dieser Aufpreisgruppe Gültigkeit.

**Gültig vom... bis....:**

Dieses Feld ist selbsterklärend und bezieht sich, wie vorher beschrieben, nur auf den ersten Nummernblock der Aufpreisgruppe. Es sollte jedoch - wenn es mit einem überschaubarem Zeitfenster benutzt wird - einer entsprechenden Kontrolle unterliegen.

**gültig LKZs:**

für welche Länder dieser Aufpreis gültig ist. Über F9 / Auswahlliste können gültige Länder gewählt werden. Ist das Feld leer wird es nicht berücksichtigt.

**Adresse:**

z.B. kundenbezogene Aufpreise

**Erzeuger:**

Stahl – Einkaufsbereich Gültigkeit für bestimmte Stahlhersteller

**Aufpreisliste Positionen:**

Aufpreise &lt;Ansicht&gt; &lt;Aufpreisliste&gt; (F12) / Hauptdaten

Hauptdaten oder &lt;ENTER&gt;

Hier ist nun auch der vierte Nummernblock – die laufende Nummer des eindeutigen Aufpreises- zu sehen. Später im Auftrag Ansicht oder Einfügen Aufpreise sehen Sie nur die Nummernblöcke 2,3 und 4. Der erste Block mit der Version (Datumsbereich) wird nicht mehr angezeigt

(Beispiel 2. 6.13. 1 wird im Auftrag als #.006.013.001. angezeigt).

Wobei die Raute der Platzhalter für die jeweils gültige Version ist.

**Bezeichnung**

Wird gedruckt

**ME /PEH /Preis / Warengruppe**

Sind keine Auswahlkriterien, sondern bestimmen die Berechnungsweise des Aufpreises, wobei die Warengruppe für das angegliederte Erlöskonto der Fibuübergabe gültig ist. Wichtig: Aufpreise in der Berechnungseinheit des Produktes werden bei der Fibu-Übergabe in die Position eingerechnet, Aufpreise die Abweichend sind, müssen als separate Erlösbuchung auf ein Warengruppen/Erlöskonto gebucht werden.

Aufpreise ohne Warengruppe fallen in der Erlöskontenbuchung auf die Erlösgruppe der Warenposition. (Dies ist besonders bei abweichenden USt.-Sätzen zu beachten.

### Feld Verpack.Artikel

Sonderbedingung: Hier soll der Aufpreis Kantholz die Rechnungsschreibung beeinflussen. Der Aufpreis ist in Kosten p. m. eingegeben. Steht dieser Aufpreis in der Aufpreis-Positionstabelle eines Auftrages, ist die Rechnungsschreibung so lange gesperrt, bis eine Menge im Positionsaufpreis angegeben wurde und der Haken i. O. im Auftrags-Positionsaufpreis gesetzt wurde.

### Berechnungstypen bei Aufpreisen

Die Felder zur Aufpreisbestimmung im Aufpreis (Abb. s.o.)

**Menge leer und Haken Mengenbezogen gesetzt**

**= Die Menge wird immer an die zu berechnende Menge angepasst**

Auftragspositions menge x Aufpreis dividiert durch Preiseinheit (1 / 100/1000)

**Menge gefüllt und Haken Mengenbezogen gesetzt**

**= wird wie vor einfach überschrieben**

**Haken Mengenbezogen nicht gesetzt**

**= angegebener Aufpreis wird mit Menge wie im Aufpreis gegeben berechnet**

### **Rabattierfähig**

hat Auswirkung wenn zusätzlich ein Prozent Auf- oder Abschlag vergeben wird

– ob dieser Betrag in die Berechnung einbezogen wird.

### **Neuberechnen bedeutet**

1. Berücksichtigung des Datumsbereiches (erster Nummernblock) bzw.
2. zum Tage der Ausführung des Aufpreises Lieferung/Rechnung wird der Aufpreis neu gezogen – und damit evtl. Preisänderungen berücksichtigt (Tagespreise)

### Sonderfälle Prozentauf- und Abschläge (Rabatte)

Feld Menge = % Zahl

Mengeneinheit = %

Mengenbezogen gesetzt

Preiseinheit = 100

Neuberechnung = nicht gesetzt (sonst ist ein überschreiben der %Zahl im Auftrag nicht möglich).

### **Reihenfolge der Bewertung:**

Gewichtung bei der Rechnungsschreibung:

1. Grundpreis der Position
2. + Mengenbezogene Positionsaufpreise
3. + Pauschale Positionsaufpreise die nicht Mengenbezogen sind
4. + % Positionsaufpreise
5. + Mengenbezogenen Kopfaufpreise (geht über alle Positionen)  
1 – 5 Zwischensumme ist Erlös konto bezogen
6. +Pauschale **Kopfaufpreise** (Bearbeitungsgebühr/Handlingspauschalen)

7. + % Kopfaufpreise (Auftragsrabatt)
8. = Nettopreis

**6 + 7 werden auf gesondertem Erlöskonto gebucht!**

### **Sonderfall Verpackungsaufpreise**

Bei der Lieferscheinschreibung können neben Artikeln auch Verpackungsmaterialien erfasst werden. Diese sind im Artikelstammsatz zwingend mit dem entsprechenden Kürzel **VPG** im Artikeltyp anzulegen.

Folgende Abwicklungsabläufe stehen im Bereich Verpackung zu Auftrag automatisch zur Verfügung:

1. Bei Auftragsanlage ist bekannt, dass Verpackungen eingesetzt und berechnet werden müssen und ein entsprechender Aufpreis wird erfasst.
2. Bei Auftragsanlage werden keine gesonderten Aufpreise für Verpackung erfasst.
3. Eine Mischung aus 1 + 2.

#### **Zu 1.**

In der Aufpreisliste bestehen Verpackungsaufpreise mit entsprechender Artikellogik. Diese **Aufpreise** werden als Kopfaufpreise erfasst und somit gezielt auf der Auftragsbestätigung angedruckt. Bei der Auslieferung wird unabhängig hiervon die entsprechende Verpackung mit der Einsatzmenge gewählt. Das System erkennt, dass der Kopfprijs angelegt wurde und zählt lediglich die eingesetzte Menge hoch. Der im Aufpreis erfasste Preis wird übernommen.

#### **Zu 2.**

Ein Kopfaufpreis wird nicht erfasst. Die Auftragsbedingungen lauten z.B. nur aussch. bzw. zzgl. Verpackung. Die bei der Lieferscheinschreibung gewählte Verpackung wird automatisch als Kopfaufpreis angelegt. Die Rechnungsschreibung lässt sich **nicht** auslösen, da der Aufpreis erst mit einem Preis bzw. mit einem Berechnungshaken bestätigt werden muss.

#### **Zu 3.**

Eine Mischung aus 1 + 2. Angelegte Aufpreise werden erkannt, neue hinzugefügt – müssen aber erst bestätigt werden bevor eine Rechnung gedruckt werden kann.

### **Zukünftige Entwicklungsvarianten**

In der Planung für 2010 ist ein Preislistensystem für ServiceCenter, wo der komplette Preis der Lohnarbeit mit Aufpreisen sich aus sowohl aus Basispreisen der Vorkalkulation wie auch aus dieser Aufpreisliste zusammensetzt. Die Problematik derzeit, die Aufpreise beziehen sich auf eine Auftragsposition (im Lohngeschäft ist die Auftragsposition jedoch das Einsatzmaterial mit dem Einsatzgewicht), zukünftig würden dann im Lohngeschäft die Aufpreise sich auch auf die einzelnen (unterschiedlichen) Fertigungen beziehen.

Auftragsarten

## 2.1.7 Auftragsarten

- **Nummer**  
Geben Sie hier die Nummer ein, die als Referenz für diese Auftragsart dienen soll. Könnte später als Auswertekennzeichen genutzt werden.
- **Bezeichnung**  
Tragen Sie hier die Bezeichnung für diese Auftragsart ein.
- **Konsiauftrag**  
Setzen Sie hier den Haken, wenn es sich hier um einen Konsiauftrag handelt. = Lieferung löst keinen Berechnungsmarker aus, und Material wird auf Lager der Kunden als unser Eigenmaterial geliefert
- **Berechnungsart**  
Anhand dieser Nummer steuert das System die Berechnungsart.  
200/250 Material/Artikeldatei Liefermenge wird berechnet  
700 Materialdatei – Einsatzmenge wird berechnet  
100 interne Verrechnung (Ggf. Liste, Rechnungsdruck wird nicht ausgelöst)
- **Artikel Verbuchung – Reserviere Position**  
Wird der Haken hier gesetzt und mit der Auftragsart ein Auftrag angelegt, so werden die gewünschten Mengen aus dem Auftrag aus dem Artikelbestand reserviert.
- **Reserviere Stückliste**  
Hier wird ein Auftrag über eine gewünschte Menge angelegt. Aus dem Artikelbestand wird aber z.B. Material mit anderer Abmessung genommen und dann später noch zugeschnitten. Es wird dann nur das Einsatzmaterial reserviert.
- **Reservieren statt Kommissionieren**  
Bestellungen mit Kommissionsnummer Reservieren den WE-Bestand nur statt hn gleich für den Auftrag zu kommissionieren.

- **Bewertet nach**

D= Bewertet den WE zum Durchschnitts-EK (wenn Artikelnummer) K= verändert bei Wareneingang den Durchschnitts-EK nicht z.B. Strecke oder Zukauf.

## 2.1.8 Etiketten

**Nummer**

Geben Sie hier die Nummer ein, die als Referenz für dieses Etikett dienen soll.

**Bezeichnung**

Tragen Sie hier die Bezeichnung für dieses Etikett ein.

**Formulardatei**

Geben Sie hier die Nummer der Formulardatei ein.

**Formularname**

Tragen Sie hier den Namen dieses Formulars ein.

**Freie Felder:**

Tragen Sie hier evtl. Feldtitel ein, die dann auf den Etiketten in der Fertigung gedruckt werden, und mit entsprechenden Kundendaten ausgefüllt werden können (z.B. Kd-Artikelnummer etc.).

### 2.1.9 Fehlercodes

Die Fehlercodes werden beim Betriebsauftrag und in der Reklamation verwendet. Hier können Sie die am häufigsten Anfallenden Fehler anlegen und dann in den zuvor genannten Bereichen über eine Auswahlliste einfügen. In der Reklamationsdatei ist immer nur Fehlercode möglich, beim Betriebsauftrag sind mehrere Fehlercodes möglich, die in eine Tabelle gespeichert werden.

**Fehlercodes Ansicht**

Übersichtsliste | **Hauptdaten**

Nummer: 1

Bezeichnung: Kanten wellig

### 2.1.10 Gegenkonten

**Gegenkonten Ansicht**

Übersichtsliste | **Hauptdaten**

Nummer: 11200

Bezeichnung: Raumkosten

.Steuerschlüssel: 10 ▼ voller Steuersatz

Definition der gültigen Fibu-Gegenkonten für die Anlage der Buchungssätze im Bereich Eingangsrechnungen

### 2.1.11 Gruppen / Adressen

Verwaltung der Adressgruppen, Auswahl in Adressdatei – soll ggf. Auswertungen und Listen durch einheitliche Schreibweise erleichtern.

**Gruppen Ansicht**

Übersichtsliste | **Hauptdaten**

Name: Kunde

Kürzel: K

Bezeichnung1:

Bezeichnung2:

**Name**

Tragen Sie hier den Namen der Kategorie ein.

**Kürzel**

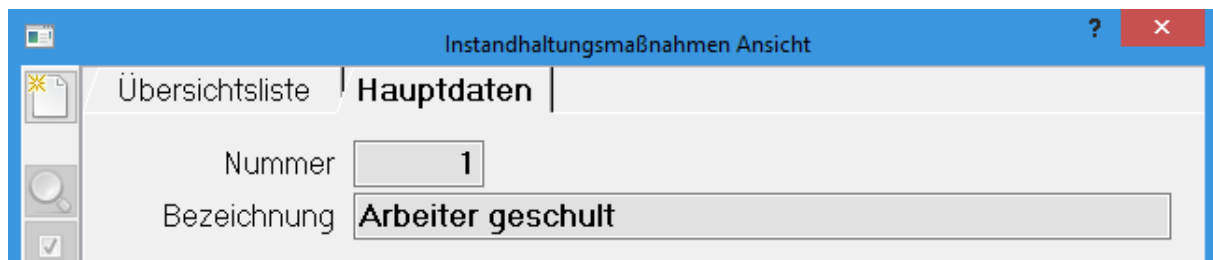
Tragen Sie hier einen zugehörigen Kürzel als Referenz für diese Gruppe ein.

**Bezeichnung**

Verschiedene Bezeichnungen können der Gruppe noch hinzugefügt werden.

## 2.1.12 Instandhaltungsmaßnahmen

Tragen Sie hier Typen der Maßnahmen ein, die für die Instandhaltungsverwaltung der Maschinen dient. Ausbaustufe für Vorbeugende Instandhaltungs- und Wartungsmaßnahmen Maschinendatei (Ressourcen)

**Nummer**

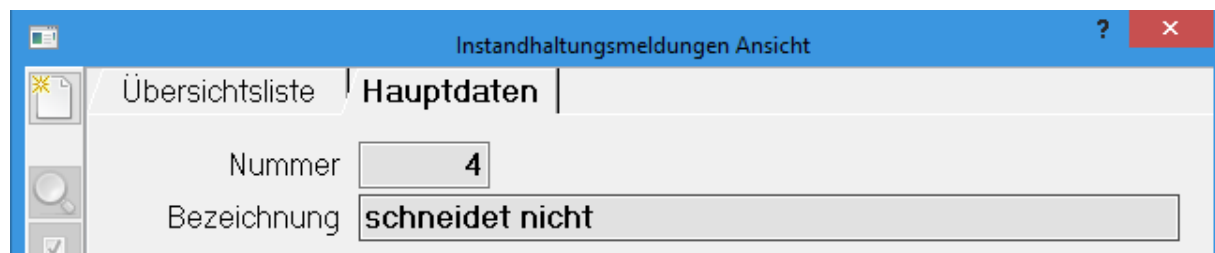
Geben Sie hier die Nummer ein, die als Referenz für diese Instandhaltungsmaßnahme dienen soll.

**Bezeichnung**

Tragen Sie hier eine aussagekräftige Bezeichnung für diese Instandhaltungsmaßnahme ein.

## 2.1.13 Instandhaltungsmeldungen

Tragen Sie hier Statusmeldungen ein, die auf eine nötige Instandhaltungsmaßnahme hinweisen.

**Nummer**

Geben Sie hier die Nummer an, die als Referenz für diese Instandhaltungsmeldung dienen soll.

**Bezeichnung**

Tragen Sie hier eine aussagekräftige Bezeichnung für diese Instandhaltungsmeldung ein.



## 2.1.14 Instandhaltungsursachen

Tragen Sie hier die Meldungen ein, die die Ursache einer vorangegangenen Instandhaltungsmaßnahme beschreiben.

### Nummer

Geben Sie hier die Nummer ein, die als Referenz für diese Instandhaltungsursache dienen soll.

### Bezeichnung

Tragen Sie hier eine aussagekräftige Bezeichnung für diese Instandhaltungsursache ein.

## 2.1.15 Kalendertage

Hier werden für Produktionskalender oder sonstige spezielle Anwendungen die Kalendertagstypen mit Ihrer Arbeitszeit (aktiver Zeit) definiert. Erreichbar ist der Kalender unter: Stammdaten/Ressourcen/Info Kalender (F10)

Wichtig! Die Reihenfolgeplanung der Arbeitsgänge schaut natürlich in den Kalender!

## 2.1.16 Kalkulationen

Hier werden Kalkulationsvorlagen angelegt, die für die Nachkalkulation im Ein- und Verkauf genutzt werden können. Z.B. durch zuladen einer gesamten Kalkulationsstruktur.



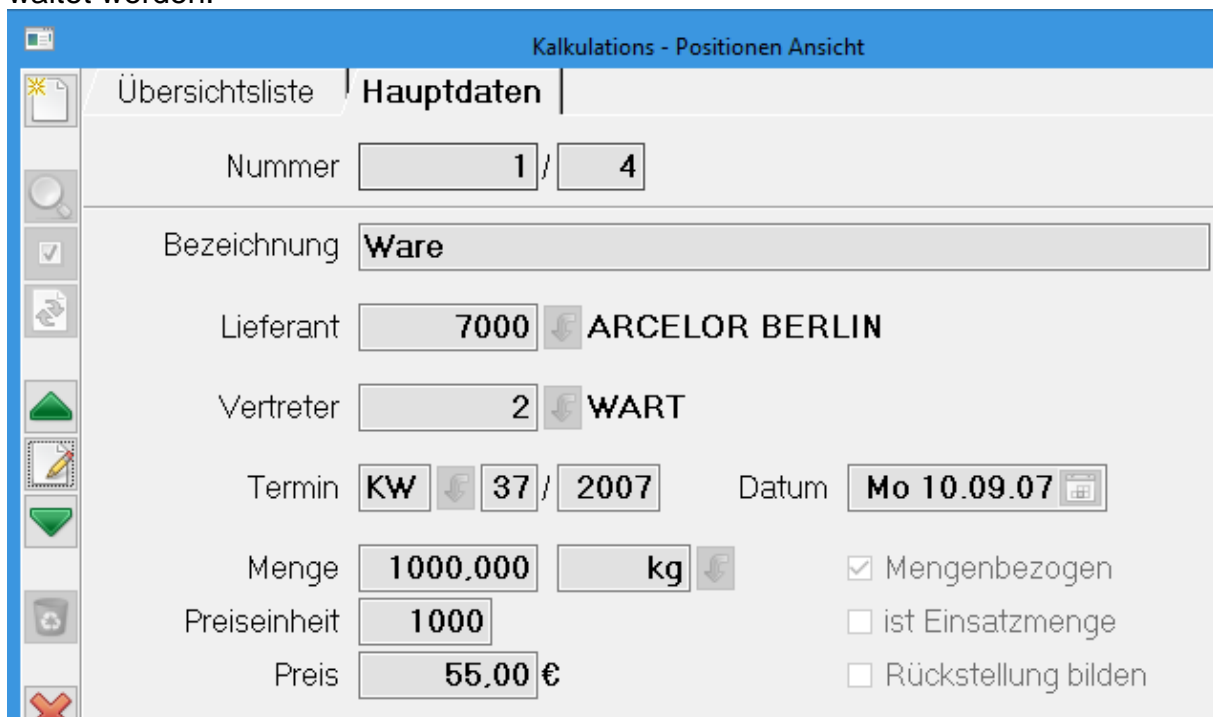
Kalkulationen Ansicht

Übersichtsliste | Hauptdaten

Nummer 1

Bezeichnung standard Import aus China

Unter Ansicht – Positionen (F12) können Kalkulations-Positionen angelegt und verwaltet werden.



Kalkulations - Positionen Ansicht

Übersichtsliste | Hauptdaten

Nummer 1 / 4

Bezeichnung Ware

Lieferant 7000 ARCELOR BERLIN

Vertreter 2 WART

Termin KW 37 / 2007 Datum Mo 10.09.07

Menge 1000.000 kg

Preiseinheit 1000

Preis 55.00 €

☒ Mengenbezogen  
☐ ist Einsatzmenge  
☐ Rückstellung bilden

## 2.1.17 Kostenstellen

Anlage von Kostenstellen mit Nr. und Bezeichnung

### Nummer

Geben Sie hier die Nummer für die Kostenstelle ein.

### Bezeichnung

Tragen Sie hier die Bezeichnung der Kostenstelle ein.

## 2.1.18 Länder

Tragen Sie hier die für den Betrieb relevanten Länder ein. Beachten Sie, dass hier anstatt Zahlen Buchstabenkürzel als Referenz verwendet werden.

**Kürzel**

Geben Sie hier den gängigen Länderkürzel als Referenz für dieses Land ein.

**Name**

Tragen Sie hier den Namen des Landes ein und falls erforderlich auch in anderen Sprachen.

**Eigene UStId.Nr.**

In Formularen kann Ihre UmsatzsteuerID. Nummer für bestimmte Länder mit angegeben werden. Gebe sie diese hier an. Dieses Feld ist in Kombination mit Steuerschlüssel zu sehen.

**Steuerschlüssel**

Welcher Steuerschlüssel soll greifen, wenn die eigene UStId-Nr. gewählt worden ist.

**Länderkennzahl****2.1.19 Lieferbedingungen**

Tragen Sie hier die gängigen Lieferbedingungen ein. Sie können außerdem den Incotermcode sowie Bezeichnungen in fünf Sprachen für diese Bedingung angeben. Mit %1% als Platzhalter kann in dem Text ggf. die Druckposition des Ortes festgelegt werden.

Lieferbedingungen Ansicht

Übersichtsliste | Hauptdaten

Nummer

Incotermcode

Bezeichnung

Deutsch

Englisch

Französisch

Niederländisch

Tschechisch

(%1% = Platzhalter für Lieferort)

Zusatztext

**Nummer**

Geben Sie hier die Nummer ein, die als Referenz für diese Lieferbedingung dienen soll.

**Incotermcode**

Tragen Sie hier den zugehörigen Incotermcode ein.

**Bezeichnungen**

Tragen Sie hier eine aussagekräftige Bezeichnung für diese Lieferbedingung ein.

**Zusatztext**

Sollte beim Formulardruck mehr Text zu dieser Lieferbedingung gedruckt werden, so können Sie hier über eine Auswahlliste einen Zusatztext einbinden. Die Texte werden gepflegt unter Vorgaben/Texte.

## 2.1.20 Materialstatus

Hier wird einmalig bei Einrichtung des Systems der Materialstatus festgelegt. Diese Daten werden dann vom System im Ablauf genutzt und je nach Verarbeitungsstufe etc. automatisch gesetzt.

**Achtung nur für Administratoren!!****Nummer**

Geben Sie hier die Referenznummer für diesen Materialstatus ein.

**Umsetzen auf**

In den meisten Fällen wird dort dieselbe Nummer eingetragen wie bei dem Feld Nummer. Bei bestimmten Ausnahmen, wenn z.B. ein Material den Status 501 (Wareneingang) bekommt ist er eigentlich auch verfügbar Status 1. Also trägt man bei Nummer 501 ein und bei Umsetzen aus 1.

**Bezeichnung**

Tragen Sie hier die Bezeichnung für diesen Materialstatus ein.

**Bemerkung**

Wird von den Programmierern genutzt.

**Haken Sperrung**

Materialkarten mit diesem Haken können nicht manuell geändert werden.

## 2.1.21 Oberflächen

Geben Sie hier verschiedene Oberflächentypen ein. Diese Oberflächen finden Sie in der Bestellung von Material Verwendung.

### Nummer

Geben Sie eine eindeutige Nummer ein. Die Nummer spielt bei den internen Vorgängen in Business Control keine Rolle, ermöglichen aber eine einfache Sortierung der Oberflächen. Wählen Sie daher eine sinnvolle Reihenfolge für ihre Oberflächen.

### Kürzel

Geben Sie hier ein sinniges Kürzel für diese Oberflächen ein. Dieses kann maximal eine Länge von drei Zeichen haben. Erlaubt sind alle ASCII-Zeichen, es empfiehlt sich auf Sonderzeichen zu verzichten, da sie eine manuelle Eingabe erschweren.

### Bezeichnung

Tragen Sie hier eine Bezeichnung für die Oberfläche ein. Sie können zudem Bezeichnungen in vier weiteren Sprachen (diese sind in der Konfiguration festgelegt) angeben.

### Gegenteil

Hat das Material bereits eine Eigenschaft, die sich durch eine Produktion aufheben würde, kann das Gegenteil hier hinterlegt werden. Beispiel aus „ungebeizt“ wird durch die Bearbeitung „gebeizt“.

## 2.1.22 Orte

Die Orte werden Sie in den Adressen wieder finden. Bei Auswahl der Postleitzahl wird automatisch der Ortsname eingefügt. Die Orte sind später wichtig für eine Intrastat Auswertung. In den Vorgaben/Orte braucht nichts von Ihnen eingetragen, da Sie von uns Vollständig (soweit die Postdateien vollständig sind) mit geliefert wird.

## 2.1.23 Qualitäten

Geben Sie hier verschiedene Materialqualitäten nach Euronorm ein.

The screenshot shows a software window titled 'Qualitäten Ansicht' with a sidebar containing icons for various functions. The main area is divided into two tabs: 'Übersichtsliste' and 'Hauptdaten', with 'Hauptdaten' currently selected. The 'Hauptdaten' tab contains several input fields for material specifications:

- Bezeichnung EN:** DC 01
- Bezeichnung alt:** ST 12
- Werkstoffnr.:** 1.0330
- Ersetzen durch:** DC 01
- nach Maßnorm:** Fe P 01
- nur Gütenstufe:** 2A
- relativ gutes Material:** (checkbox checked)
- Nr.:** 1801

Below these fields is a section titled 'chemische Vorgaben:' containing a table of chemical composition limits:

Element	Min	Max	Element	Min	Max
C	0.00000	0.12000	Nb	0.00000	0.00000
Si	0.00000	0.00000	Ti	0.00000	0.00000
Mn	0.00000	0.60000	N	0.00000	0.00000
P	0.00000	0.04500	Cu	0.00000	0.00000
S	0.00000	0.04500	Ni	0.00000	0.00000
Al	0.00000	0.00000	Mo	0.00000	0.00000
Cr	0.00000	0.00000	B	0.00000	0.00000
V	0.00000	0.00000	?	0.00000	0.00000

### Bezeichnung EN

Geben Sie hier die Bezeichnung nach EU-Norm ein.

### Bezeichnung alt

Geben Sie hier die alte Bezeichnung ein.

### Nummer

Geben Sie hier die Nummer ein, die als Referenz für diese Qualität dienen soll.

### Werkstoffnummer

Tragen Sie hier die Nummer des Werkstoffes ein, für den die Qualität verwendet werden soll.

### Ersetzen durch

Das System ersetzt in der Anwendung mit der hier eingetragenen Qualität die ande-

ren Bezeichnungen EN und alt bzw. ähnlich geschriebene Qualitätsbezeichnungen um eine einheitliche Sortierung zu gewährleisten.

**Nach Norm**

Hier tragen Sie die Norm für das Material ein.

**Nur Gütenstufe**

Auch Qualitätsstufen genannt. Siehe hierzu den nächsten Punkt.

**chemische Vorgaben**

Tragen Sie hier die normierten chemischen Vorgaben für diese Qualität ein.

**Mechaniken**

Die Mechaniken werden in einer separaten Tabelle hinter jeder Qualität geführt. Dazu bitte F12 oder Ansicht -> Mechaniken aufrufen.

**2.1.24. Qualitätsstufen (Gütenstufe)**

Die Qualitätsstufen sind überall dort zu finden, wo Material verwaltet bzw. angelegt wird. Sprich Auftrag, Bestellung etc. Diese Stufen können Sie selber einpflegen. Wird zum Beispiel ein Material angelegt und es sollen alle Güten angezeigt werden, die feuerverzinkt sind, so legt man eine Qualitätsstufe „Feuerverzinkt“ an und setzt bei den Qualitäten nur Gütenstufe auf Feuerverzinkt.

**2.1.25 Rechnungstypen**

Die VK-Rechnungstypen wurden von uns Vordefiniert und sollten nicht verändert werden. Die EK-Rechnungstypen sollten mit der Nummer 501 beginnen und diese können von Ihnen selbst angelegt werden. Für die Übersichtlichkeit in den Erlösen, können Farben hinterlegt werden, wie die jeweiligen Rechnungstypen in der Übersicht angezeigt werden sollen. Gebraucht werden die Rechnungstypen in Eingangsrechnung, Verbindlichkeiten Historie, Erlöse und Offene Posten.

**2.1.26 Reklamationsarten**

Hier können verschiedene Reklamationsarten generiert werden. Anwendungen finden sie unter QS/Reklamationen.



### 2.1.27 Ressourcengruppen

Tragen Sie hier die für den Betrieb relevanten Ressourcen ein.

#### Nummer

Geben Sie hier die Nummer ein, die als Referenz für diese Ressourcengruppe dienen soll.

#### Bezeichnung

Tragen Sie hier die Bezeichnung für diese Ressourcengruppe ein.

#### Personenkonto

Setzen Sie den Haken, wenn es sich um Personal handelt.

### 2.1.28 Steuerschlüssel

#### Bitte stimmen Sie diese Eingaben mit Ihrem Systemberater ab.

Bei der Übergabe an eine externe Finanzbuchhaltung verbirgt sich bei der Aufteilung der Schlüssel und der Ermittlung zur Übergabe eine gewisse Logik.

Z.B Ist in einer Warengruppe nur ein Steuerschlüssel möglich (voller Steuersatz, halber Steuersatz etc. oder keine Umsatzsteuer). Dieser Warengruppensteuerschlüssel wird mit der Zahl 100 multipliziert, und der Adressteuerschlüssel hinzuaddiert. So ergibt sich eine Schlüssellogik, auf der die Fibu-Übergabe aufbaut.

**Nummer**

Geben Sie hier die Nummer ein, die als Referenz für diesen Steuerschlüssel dienen soll.

**Bezeichnung**

Tragen Sie hier die Bezeichnung für diesen Steuerschlüssel ein.

**Prozent**

Geben Sie den Steuer-Prozentsatz für diesen Schlüssel ein.

**Fibu-Code**

Geben Sie hier einen Steuercode für die Fibu-Übergabe ein.

**zugehöriges Land**

wählen Sie das zu diesem Steuerschlüssel passende Länderkennzeichen aus. Hinter dem Länderkennzeichen verbirgt sich Ihre UStIDNr für den statistischen Warenverkehr (Intrastat). Siehe Beschreibung Länderkennzeichen.

**2.1.29 Skizzenverwaltung**

Skizzen Ansicht

Übersichtsliste | Hauptdaten

Nummer: 100

Stichwort: 100

Bezeichnung:

Dateiname: z:\Skizzen\skizze100.jpg

Anz. Variablen: 3

Anz. Winkel: 0

Preview: A, B, C

Die Skizzen werden z.B. auf Etiketten oder andere Formulare gedruckt.

**Nummer**

Geben Sie hier die Nummer ein, die als Referenz für diese Skizze dienen soll.

**Stichwort**

Tragen Sie hier ein Stichwort für die Skizze ein.

**Bezeichnung**

Geben Sie der Skizze eine Bezeichnung.

**Dateiname**

Hier ist der Pfad der Datei anzugeben, die die Skizze darstellt.

**Anzahl Variablen**

Geben Sie hier die Anzahl der Variablen der Skizze ein.

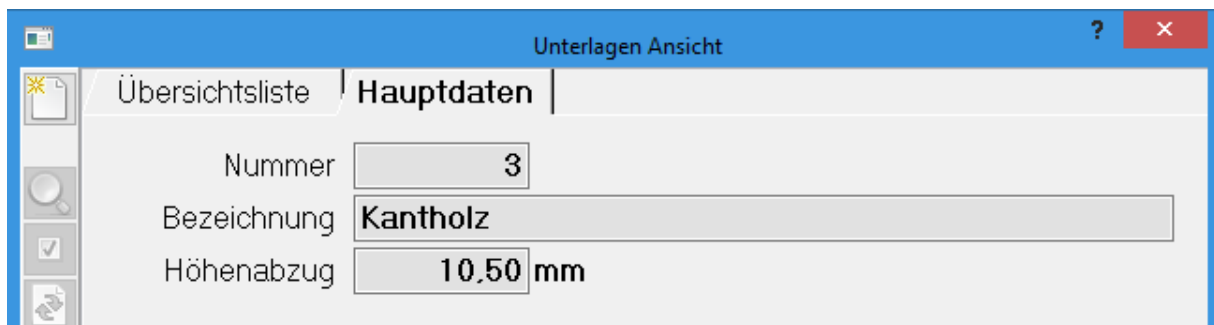
**Anzahl Winkel**

Geben Sie hier die Anzahl der Winkel der Skizze ein.

Anschließend können Sie im Textbereich die Winkel und Variablen beim Auftrag mit Werten versehen, und das System kann den Gesamtmaterialbedarf ermitteln (Beispiel Baustahl)

### 2.1.30 Unterlagen (Verpackung)

Tragen Sie hier die möglichen Unterlagen für Ihre Materialien ein.

**Nummer**

Geben Sie hier die Nummer ein, die als Referenz für diese Unterlage dienen soll.

**Bezeichnung**

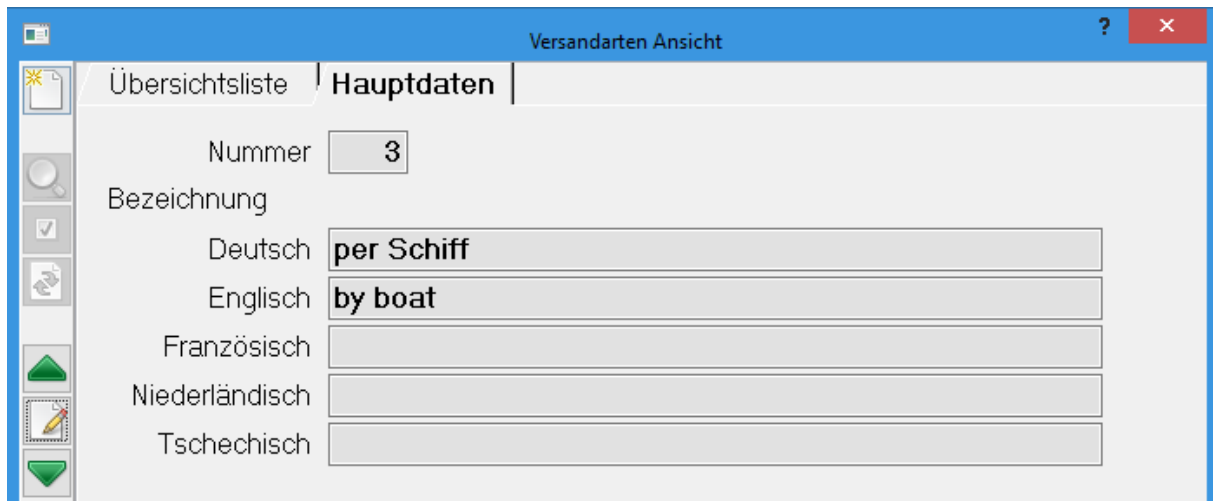
Tragen Sie hier die Bezeichnung für diese Unterlage ein.

**Höhenabzug**

Geben Sie hier den Höhenabzug für diese Unterlage ein.

### 2.1.31 Versandarten

Tragen Sie hier die möglichen Versandarten für die Materialien ein. Sie können außerdem die Bezeichnung der Versandart in fünf verschiedenen Sprachen eingeben.



Felder

#### Nummer

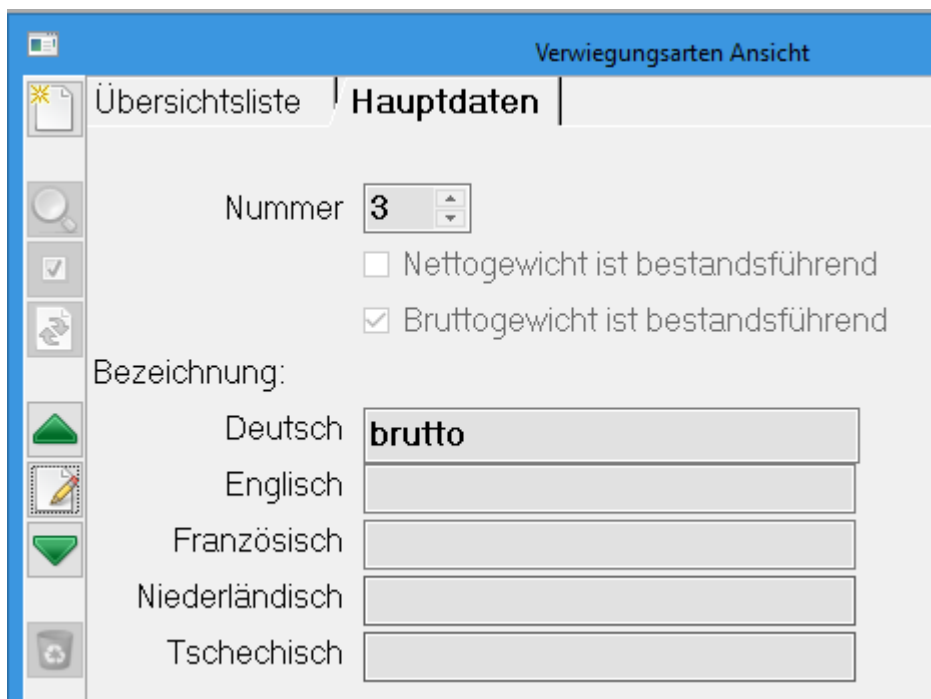
Geben Sie hier die Nummer ein, die als Referenz für diese Versandart dienen soll.

#### Bezeichnungen

Tragen Sie hier die Bezeichnung für diese Versandart in der jeweiligen Sprache ein.

### 2.1.32 Verwiegungsarten

Tragen Sie hier die verschiedenen Verwiegungsarten ein.



**Nummer**

Geben Sie hier die Nummer ein, die als Referenz für diese Verwiegungsart dienen soll.

**Netto/Brutto**

Aktivieren Sie diese Checkbox je nachdem die Verwiegung verrechnet wird.

**Bezeichnungen**

Tragen Sie hier die Bezeichnung für diese Verwiegungsart ein.

## 2.1.33 Vorgangstatus

Hier können Sie mehrere Bezeichnungen ihrer Reklamations-Statistiken eintragen. Anwendung unter QS/Reklamationen.

## 2.1.34 Währungen

Tragen Sie hier die für den Betrieb relevanten Währungen mit Kürzel, Einkaufs- und Verkaufskurs ein. Denken Sie daran, die Kurse regelmäßig zu aktualisieren.

**Nummer**

Geben Sie hier die Nummer ein, die als Referenz für diese Währung dienen soll.

**Bezeichnung**

Tragen Sie hier den Namen der Währung ein.

**Kürzel**

Tragen Sie hier das gängige Kürzel für diese Währung ein.

**EK-Kurs**

Tragen Sie hier den Einkaufskurs für diese Währung ein.

**VK-Kurs**

Tragen Sie hier den Verkaufskurs für diese Währung ein.

**Fibu-Code**

Hier wird die schriftliche Bezeichnung der Währung eingetragen.

### 2.1.35 Warengruppen

Mit Hilfe der Warengruppendatei lassen sich Materialien, Artikel sowie Hilfs- und Betriebsstoffe bestimmten Gruppierungen zuordnen.

#### Nummer

Geben Sie hier die Nummer ein, die als Referenz für diese Warengruppe dienen soll.

#### Dateinummer

Mithilfe der Dateinummer wird festgelegt welcher Datei die jeweilige Warengruppe angehört.

Die Zahlenkreise die dieses festlegen werden im Vorhinein definiert.

250 - Artikel

200 - Material

180 – Ersatzteil

#### ✓ Artikel ohne Bestandsführung

Es wird auf keine Charge auf- und abgebucht. Eine Leercharge muss über Extras/Leercharge angelegt werden. Artikel kann dann z.B. für Dienstleistungen benutzt werden.

#### Steuerschlüssel

Hier können Sie den Steuerschlüssel anhand eines Auswahlfeldes (F9) auswählen.

**Materialtyp**

Wenn es sich bei der Warengruppe um Material handelt, so kann hier über ein Kürzel der nähere Materialtyp bestimmt werden.

**Erlösgruppe**

Hier wird bestimmt, welcher Erlösgruppe der Finanzbuchhaltung diese Warengruppe zuzurechnen ist.

Je nach genutztem Kontenrahmen ist die Verkaufsgruppe (8000) voreingestellt. Es müssen nur die Ziffern für die jeweiligen Verkaufsgruppen bestimmt werden.

Beispiel:

71 - Maschinen-Verkauf (Inland)

72 - Maschinen-Verkauf (Ausland)

**Dichte**

Hier muss die Dichte bestimmt werden, die für diese Warengruppe automatisch in Berechnungen eingesetzt werden soll.

**Aufpreisgruppe**

Hier wird festgelegt welche Aufpreisgruppe für diese Warengruppe Gültigkeit hat. Näheres zur Anlage und Nutzung der Aufpreisgruppe unter 2.1.7.

**Schrottartikel**

Sollten Sie die Datei 209 nutzen und wollen, dass der evtl. anfallende Schrott automatisch auf einen Artikel gebucht werden soll, dann wird dieser Extra angelegte Artikel hier hinterlegt. So haben Sie die Möglichkeit, Gutschriften oder Belastungen mit Hilfe dieses Artikels anzulegen. Des Weiteren haben Sie einen Überblick, was bei Ihnen im Moment an Schrotttonnagen liegen.

**Bezeichnungen**

Tragen Sie hier den Namen der Warengruppen ein. Je nach gewählter Sprache wird bei den jeweiligen Formularen später aus den hier angegeben Bezeichnungen gewählt.

## 2.1.36 Zahlungsarten

Im Bereich Finanzen können in einigen Masken Zahlungsarten festgehalten werden. Eine Neuanlage ist im Finanzbereich möglich editieren oder löschen nur unter den Schlüsseldateien.

## 2.1.37 Zahlungsbedingungen

Geben Sie hier die in ihrem Betrieb übliche Zahlungsbedingung ein.

**NEU! Die Zahlungsbedingungen unterscheiden grundsätzlich zwischen Zahlungsvereinbarungen nach Rechnungsdatum oder Lieferdatum.**

The screenshot shows the 'Zahlungsbedingungen Ansicht' window. The 'Hauptdaten' tab is active. The 'Nummer' field contains '3'. The 'Kurzbez.' field contains '7 Tage #{1} ./. 2% Skonto #{3} - 10 Tage ohne Abzug'. The 'Allgemein' section has 'Valutatage' set to '0'. The 'Fälligkeit 1' section has 'bei Rech.-Tag' set to '1' and 'bis' set to '31'. The 'Fälligkeit 2' section has 'bei Rech.-Tag' set to '0' and 'bis' set to '0'. The 'Skonto 1' section has 'bei Rech.-Tag' set to '1' and 'bis' set to '31'. The 'Skonto 2' section has 'bei Rech.-Tag' set to '0' and 'bis' set to '0'. The 'Bezeichnung' section shows the full name of the condition. A red circle highlights the checkboxes 'ab Rechnungsdatum' (checked) and 'ab Lieferdatum' (unchecked).

### Nummer

Geben Sie hier eine fortlaufende oder für Sie aussagefähige Nummer ein.

### Valutatage

z.B. 60 Tage Valuta oder ähnlich (Valutiert das Rechnungsdatum + Anzahl Tage)

### Logische Haken

- ✓ Individuell - Bei Rechnungsschreibung wird eine manuelle Zieleingabe erwartet.
- ✓ Sperre (z.B. Vorkasse) - Rechnung kann nicht gestellt werden, es wird auf Freigabe gewartet.
- ✓ ab Rechnungsdatum – Zahlungsziele werden ab Rechnungsdatum gerechnet.
- ✓ ab Lieferdatum – Zahlungsziele werden ab Lieferdatum gerechnet



**Fälligkeit**

= Zieltage z.B. 10 Tage netto oder festes Datum eines Folgemonats  
z.B. 25. des 1. Folgemonats (beachten Sie hierbei die Kombination  
mit dem logischen Haken Rechnungs- oder Lieferdatum.

**Skonto1**

Hier gibt es neue Skontokombinationen z. B. aus der Automobil- Zulieferindustrie.

Beispiele:

Tage = 1 – 31 ist die Standardbedingung die dann ab Rechnungs- oder Lieferdatum  
gilt, egal an welchem Datum im Monat die Rechnung geschrieben wurde.

Skonto % - z.B. 2 % Skontotage z.B. 10 oder feste Tage wie bei Fälligkeit.

alternativ jetzt durch Skonto 2 ist folgende Kombination möglich:

Skonto 1 Tage 1 - 15 5% und Skonto 2 Tage 16 – 31 3%

Bedeutet liegt das Rechnungsdatum innerhalb des jeweiligen Zeitraum

**Skonto vor Zieldatum**

Aktivieren Sie diese Checkbox, wenn ein Skonto vor dem Rechnungsdatum gewährt  
werden soll. Beispiel: Wenn 7 Tage Skonto eingegeben wird und die Zieltage auf 30  
und der Haken bei Skonto gesetzt wird, dann erhält der Kunde noch 23 Tage Skonto.

**Definition Zieltage Liefermonatsende**

Früher wurden z.B. 45 oder 60 Tage nach Liefermonatsende eingegeben.  
Im beschreibenden Text können Sie diese Bedingung noch eingeben, die  
Schlüsselung würde jetzt wie folgt aussehen:

✓ Zahlungsbedingung ab Lieferdatum  
Fälligkeit fester Tag 15. des 2 Monats

**Bezeichnungen**

Tragen Sie hier die Bezeichnung für diese Zahlungsbedingung ein.

Platzhalter schreiben das errechnete Datum unter der Rechnung

# (1) Skontodatum

# (2) Zieldatum

# (3) Skontobetrag

z.B. 7 Tage # (1) ./2 Skonto # (3) – 10 Tage # (2) ohne Abzug

### 2.1.38 Zeitentypen

Nummer	Bezeichnung
1	Rüstzeit
2	Not-Aus
3	Abrüstzeit
4	Verpackung

Tragen Sie hier für die Zeitenverwaltung im Betriebsauftrag Ihre Datensätze ein.

### 2.1.39 Zeugnisse

Nummer: 2

Bezeichnung: DIN EN 10204 3.1

#### Nummer

Geben Sie hier die Nummer ein, die als Referenz für dieses Zeugnis dienen soll.

#### Bezeichnung

Tragen Sie hier den Namen des Zeugnisses ein.

#### Formular

Das jeweilige Formular wird gemäß Ihrer individuellen Programmanpassung ausgedruckt.