



Business Edition | Release 2011

Bestellwesen

Version 2011.1.0

Inhaltsverzeichnis

Teil I Belegerfassung	3
1 Menü	3
Optionen	3
Einkaufsbelege erzeugen.....	3
Bestellung erfassen.....	3
Wareneingang erfassen.....	8
Rechnungseingangskontrolle.....	12
Wann wird der Einkaufsassistent oder der "Neu" Button verwendet.....	17
2 Belegkopf.....	17
Einkaufsbelege	17
Teil II Beleg drucken	20
1 Bestellungen drucken.....	21
2 Voransicht als Nachricht verschicken.....	22
3 Exportmöglichkeiten.....	24
Teil III Kontakt / Support	27
Index	28

1 Belegerfassung

1.1 Menü

1.1.1 Optionen

Einkaufsbelege erzeugen



Mit dieser Funktion können Sie z.B. aus einem Auftrag eine Bestellung erzeugen (je nach den bei Ihnen eingesetzten Modulen und Belegarten sind z.B.: Bestellanfrage, Bestellung, Wareneingang, Retoure und Rechnungseingang möglich).










Starten Sie entweder über den Menüpunkt **Optionen > Einkaufsbeleg erzeugen** oder über das Symbol:  in der Symbolleiste

Bestellung erfassen

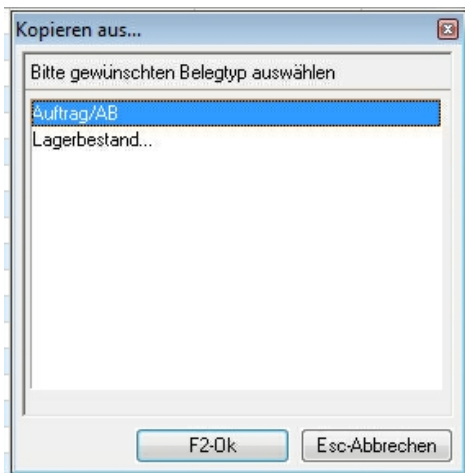
Erzeugen einer Bestellung

Im folgenden Auftrag wurden Positionen von zwei verschiedenen Lieferanten eingetragen: FXP16 und FXP20 wurde dem Lieferanten Limmert zugewiesen, die folgenden Zeilen dem Lieferanten Schäcke. Damit der Auftrag in eine Bestellung umgewandelt werden kann muss der Auftrag gebucht sein!

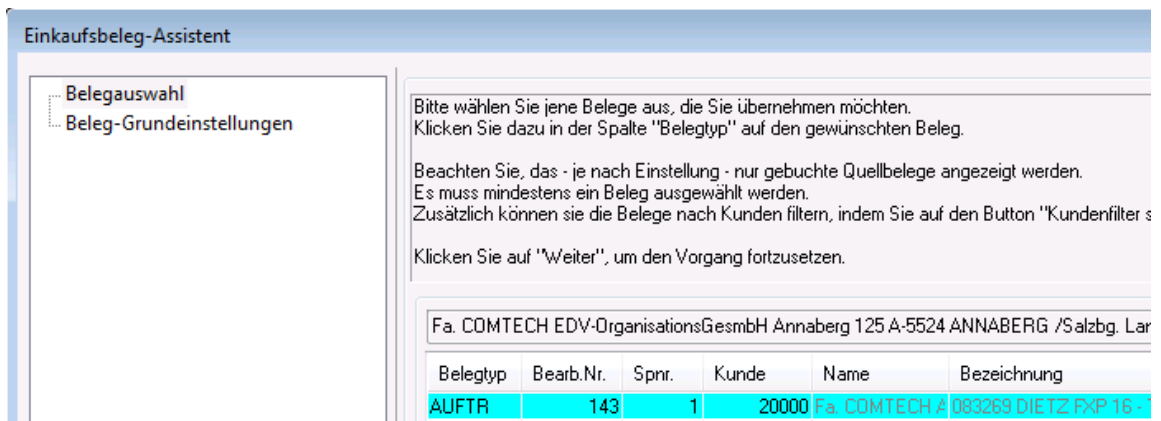
Hinweis: Die Zuordnung der einzelnen Artikel zum richtigen Lieferanten muss im Artikelstamm unter dem Programmbereich Zusatzinfo, Kennzeichen im Feld Lieferantenummer:   erfolgen. Die reine Zuordnung im Feld Kennzeichen / LF genügt NICHT! Für Preiswartungen kann im Preiswartungsprofil die Lieferantenummer bereits standardmäßig hinterlegt werden.

Auftrag/AB Nr.: 143 / 1, Fa. COMTECH A-5524 ANNABERG /Salzbg. Land - EDV-OrganisationsGesmbH				
Auftrag/AB				
Bearbeitung:	<input type="text" value="143"/>   / <input type="text" value="1"/>	Adresse		
Rechnungskunde:	<input type="text" value="20000"/>  	Kunde:		
Geschäftsfall:	<input type="text" value="366"/>     	Lieferant:		
Artikelnummer	Lieferanten-Art	Bezeichnung	Menge	Einheit
FXP16	02107212	083269 DIETZ FXP 16 - TURBO PANZERFLEX- R	100,00	m
FXP20	02056273	38463 DIETZEL FXP 20 - PANZERFLEXROHR BF	250,00	m
YE1,5BL	0006653	PVC-ADERLEITUNG EINADRIG 100M H07V-U 1,	300,00	M
YE1,5GG	0006688	PVC-ADERLEITUNG EINADRIG 100M H07V-U 1,	100,00	M
YE1,5SW	0006750	PVC-ADERLEITUNG EINADRIG 100M H07V-U 1,	200,00	M

Über **Optionen > Einkaufsbelege** erzeugen wurde „Bestellung“ ausgewählt. Das Programm will nun von Ihnen wissen, ob Sie eine Bestellung lt. Lager machen wollen oder aus einem anderen Beleg = Auftrag:



anschliessend wird Ihnen eine Liste aller Aufträge des aktuellen Kunden gezeigt:



Wenn Sie den gewünschten Beleg ausgewählt haben, erscheint folgende Maske (neuer Belegkopf):

Einkaufsbeleg-Assistent

Belegauswahl
Beleg-Grundeinstellungen

Bitte legen Sie die Standardeinstellungen für die neu zu erstellenden Belege fest.
Der Eintrag für die eigene Kundennummer ist notwendig, da jedem Beleg auch eine Kundenadresse zugewiesen. Aus diesem Grund muss z.B. für Lagerbestellungen hier die Adresse der eigenen Firma eingetragen werden.

Tragen Sie in den Feldern Standard-Belegdruck und interne Bemerkung noch weitere Informationen zu den neu zu erstellenden Belegen ein.

Klicken Sie auf "Weiter", um den Vorgang fortzusetzen.

Standard-Lieferant: 3 Schäcke Elektrogroßhandel GmbH 1100

Standard-Lager: 1 Hauptlager

Preise übernehmen von: Quellbeleg

verwendete Preisliste: Standard

eigene Kundennr.: 20000 Fa. COMTECH A-5524 ANNABERG /Sal

Standard-Erlössparte: 9 SONSTIGES

Standard-Währung: EUR

Terminatum: 01.10.2009 Vorschlag Tage ab Heute

Sachbearbeiter: SA

Standard-Belegtext (Druck):

interne Bemerkung:

<< Zurück

Nach Bestätigung dieses Fensters wird die Bestellung in die hinterlegten Lieferanten aufgesplittet:

a) Bestellvorschlag 1 für den ersten Lieferanten (Limmert):

Einkaufsbeleg-Assistent

Limmert
Auftrag/AB 143/1 - 01.10.2009, Fa.
Schäcke Elektrogroßhandel GmbH 11
Auftrag/AB 143/1 - 01.10.2009, Fa.

In diesem Abschnitt können die vorgeschlagenen Mengen und Lieferanten geändert werden. In der Baumansicht werden die zu erstellenden Belege sortiert nach Lieferant dargestellt. Bitte beachten Sie, dass nur Zeilen in den neu zu erstellenden Beleg übernommen werden (Markierung in der ersten Spalte).

Der Lieferant jeder Bestellzeile kann verändert werden. Die Baumansicht auf der linken Seite zeigt die hier vorgeschlagenen Lieferanten.

Klicken Sie auf "Fertigstellen", um die vorbereiteten Belege zu erzeugen.

Auftrag/AB 143/1 - 01.10.2009, Fa. COMTECH A-5524 ANNABERG /Salzbg. | 083269 DIETZ FXP 16 - TURBO PANZERFLEX- ROHR GRAU

	Art.Nr	Art.BestNr.	Bezeichnung	Menge	EH
<input checked="" type="checkbox"/>	FXP16	02107212	083269 DIETZ FXP	100,00	m
<input checked="" type="checkbox"/>	FXP20	02056273	38463 DIETZEL FX	250,00	m

b) Bestellvorschlag 2 für den zweiten Lieferanten (Schäcke):

Einkaufsbeleg-Assistent

Limmert
 ... Auftrag/AB 143/1 - 01.10.2009, Fa.
 Schäche Elektrogroßhandel GmbH 11
 ... Auftrag/AB 143/1 - 01.10.2009, Fa.

In diesem Abschnitt können die vorgeschlagenen Mengen und Lieferanten geändert werden. In der Baumansicht werden die zu erstellenden Belege sortiert nach Lieferant dargestellt. Bitte beachten Sie, dass nur Zeilen in den neu zu erstellenden Beleg übernommen werden (Markierung in der ersten Spalte).

Der Lieferant jeder Bestellzeile kann verändert werden. Die Baumansicht auf der Lieferantensuche ist aktiviert. Klicken Sie auf "Fertigstellen", um die vorbereiteten Belege zu erzeugen.

Auftrag/AB 143/1 - 01.10.2009, Fa. COMTECH A-5524 ANNABERG /Salzbg. Land - EDV-OrganisationsGesmbH
083269 DIETZ FXP 16 - TURBO PANZERFLEX- ROHR GRAU

	Art.Nr	Art.BestNr.	Bezeichnung	Menge	EH
<input checked="" type="checkbox"/>	YE1,5BL	0006653	PVC-ADERLEITUN	300,00	M
<input checked="" type="checkbox"/>	YE1,5GG	0006688	PVC-ADERLEITUN	100,00	M
<input checked="" type="checkbox"/>	YE1,5SW	0006750	PVC-ADERLEITUN	200,00	M

Sie können entweder auf „Fertigstellen“ klicken und damit den Bestellvorgang abschließen oder Sie können auch Änderungen durchführen, z.B. die vorgeschlagene Bestell-Menge ändern oder das gewünschte Lieferdatum oder den mit dem Vertreter ev. anders vereinbarten EP:

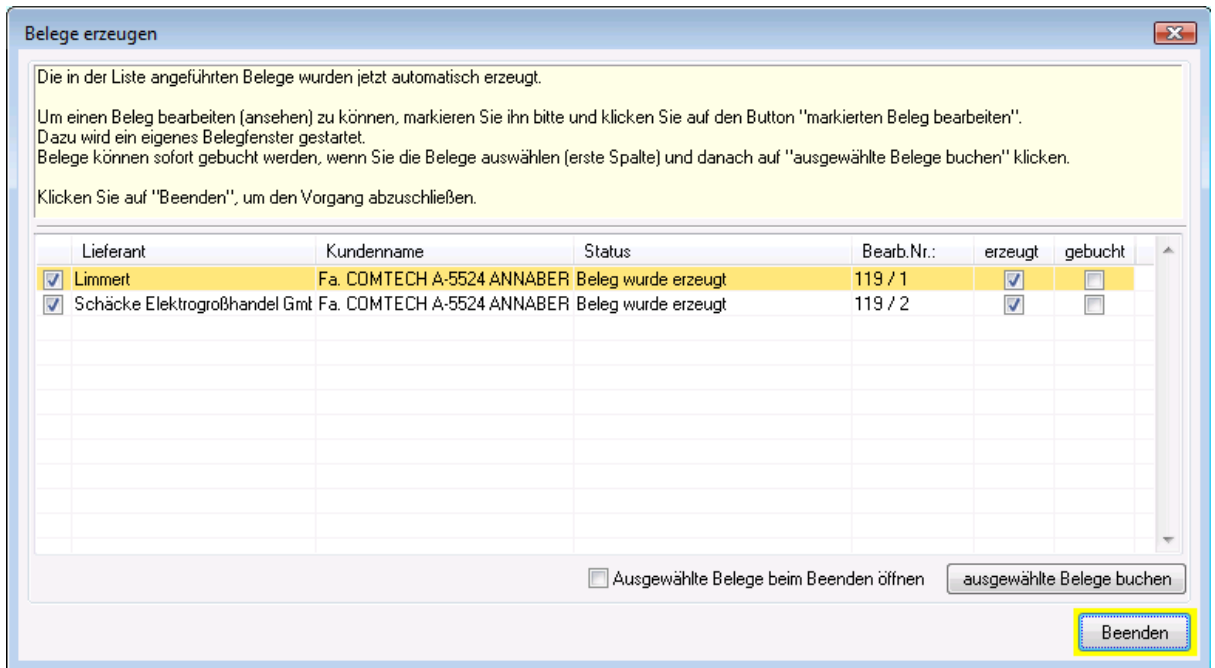
	Art.Nr	Art.BestNr.	Bezeichnung	Menge	EH
<input checked="" type="checkbox"/>	YE1,5BL	0006653	PVC-ADERLEITUN	400,00	M
<input checked="" type="checkbox"/>	YE1,5GG	0006688	PVC-ADERLEITUN	100,00	M
<input checked="" type="checkbox"/>	YE1,5SW	0006750	PVC-ADERLEITUN	200,00	M

Weiters besteht die Möglichkeit einen Artikel einem anderen Lieferanten zuzuordnen - damit wird der Artikel automatisch zu dem anderen Lieferanten (für diesen Bestellvorgang) zugeordnet.

Auftrag/AB 143/1 - 01.10.2009, Fa. COMTECH A-5524 ANNABERG /Salzbg. Land - EDV-OrganisationsGesmbH
083269 DIETZ FXP 16 - TURBO PANZERFLEX- ROHR GRAU

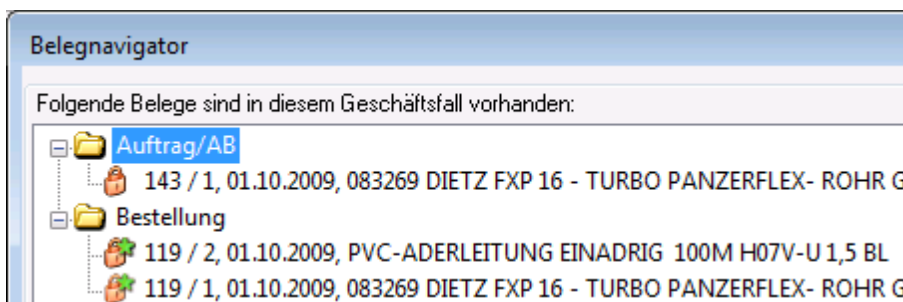
	Art.Nr	Art.BestNr.	Bezeichnung	Menge	EH	Ep	Rab...	P..	Datum	Lft.Nr.:	Lft. Name
<input checked="" type="checkbox"/>	YE1,5BL	0006653	PVC-ADERLEITUN	400,00	M		9,77 60,00 %	100	01.10.2009	2 ...	Schäche Elektro...
<input checked="" type="checkbox"/>	YE1,5GG	0006688	PVC-ADERLEITUN	100,00	M		10,01 60,00 %	100	01.10.2009	3	Schäche Elektro...
<input checked="" type="checkbox"/>	YE1,5SW	0006750	PVC-ADERLEITUN	200,00	M		9,77 60,00 %	100	01.10.2009	3	Schäche Elektro...

Wenn Sie (nach ev. erfolgten Änderungen) auf „Fertigstellen“ klicken, erscheint folgende Maske:



Hier können Sie noch angeben, ob die beiden „ausgewählten Belege“ auch gleich gebucht werden sollen, was sinnvoll ist.

Über den Belegnavigator können Sie sich die erzeugten bzw. vorhandenen Belege anzeigen lassen:



Anschließend können Sie die Bestellungen drucken oder mailen:

Limmert

Bestellung

Bestellnummer: 119/1
 Datum: 01.10.2009
 Termination: 01.10.2009
 Bearbeiter: SA
 Lieferart:

Bestellung Nr. 119/1 vom 01.10.2009				Seite 1
Best.Nr.	Lft.Nr.	Artikelbezeichnung	Best. Menge	
119/1	02107212	083269 DIETZ FXP 16 - TURBO PANZERFLEX-ROHR GRAU	100,00 m	
119/1	02056273	38463 DIETZEL FXP 20 - PANZERFLEXROHR BRAUN	250,00 m	

Schäcke Elektrogroßhandel GmbH

Bestellung

Bestellnummer: 119/2
 Datum: 01.10.2009
 Terminationdatum: 01.10.2009
 Bearbeiter: SA
 Lieferart

Bestellung Nr. 119/2 vom 01.10.2009				Seite 1
Best.Nr.	Lft.Nr.	Artikelbezeichnung	Best. Menge	
119/2	0006653	PVC-ADERLEITUNG EINAD RIG 100M H07V-U 1,5 BL	400,00 M	
119/2	0006688	PVC-ADERLEITUNG EINAD RIG 100M H07V-U 1,5 GE/GN	100,00 M	
119/2	0006750	PVC-ADERLEITUNG EINAD RIG 100M H07V-U 1,5 SW	200,00 M	

Hinweis: Sollten Sie von einer Position mehr benötigen als im Auftrag enthalten war dann können Sie trotzdem eine weitere Bestellung aus dem Auftrag machen. Die bereits vollständig bestellten Artikel werden mit Menge Null angezeigt, Sie können aber natürlich die zusätzlich zu bestellende Menge eintragen.

Wareneingang erfassen

Wareneingang erfassen:

Ausgehend von einer Bestellung kann man einen Wareneingang erstellen:

Laden Sie die zum Wareneingang gehörende Bestellung und starten Sie den Einkaufsbeleg-Assistenten (wie bei der Bestellung)

Es erscheint folgende Maske:

Einkaufsbeleg-Assistent

WE-Einstellungen
Beleg-Grundeinstellungen

Bitte geben Sie die Eingangsrechnungs-Beträge, sowie die Belegnummer des Eingangsbeleges ein.
Weiters können Sie hier vorhandene Zuschläge festlegen.

Klicken Sie auf "Weiter", um den Vorgang fortzusetzen.

Eingangs-Belegnummer: WE 01
Belegnummer (intern): 1
Eingangs-Belegdatum: 01.10.2009

Nettosumme Einkauf: 0,00 0,00 EUR
Frachtkosten: 0,00 EUR
Verpackung: 0,00 EUR
zus. Aufschläge: 0,00 0,00 EUR
Nettosumme Gesamt: 0,00 EUR

Rabattvorschlag: 0,00 %

Startdatum Zahlungskond. 01.10.2009
Skonto Prozent: 0,00 %
Skonto Tage: Tagel(n)
Netto Tage: Tagel(n)

Einstandspreise im Beleg verändern
 automatischer Barcodedruck
 Zuschläge automatisch aufteilen
 "Vkn mit Rab." (=Listenpreis) verändern

Einstellungen für automatische Belegbuchung
Einstellungen Preislistenwartung

Spalte "EP" als "Lohn-EP" verwenden
 Listenpreis als Zeilensumme eingeben

<< Zurück Weiter >> Fertigstellen Abbrechen

Sie müssen unbedingt eine Eingangs-Belegnummer angeben!

Rechts können Sie folgende Zusatzfunktionen aktivieren:

- **Einstandspreise im Beleg verändern:**
ist diese Funktion aktiv, werden die Preise, welche im Wareneinkaufsassistent unter EP eingetragen werden auch im Beleg Wareneingang bei den Artikeln eingetragen. Die Preise im Artikelstamm selbst bleiben jedoch unberührt.
- **automatischer Barcodedruck:**
Sie können mit jedem Lagerzugang automatisch die entsprechende Anzahl Barcodes drucken lassen
- **Spalte "EP" als "Lohn-EP" verwenden**
diese Funktion dient ausschliesslich dazu, um bei Preisanfragen oder Bestellungen von Dienstleistungen (z.B.: Leiharbeiter) den EP in den Lohn-EP zu übernehmen. ACHTUNG! wenn Sie diese Funktion verwenden dürfen auf demselben Beleg natürlich nur Dienstleistungen aufscheinen und KEINE Artikel!

In der nächsten Maske können Sie auswählen, auf welches Lager der Wareneingang gebucht werden soll und ob die Preise aus dem Artikelstamm oder aus dem Quellbeleg übernommen werden sollen:

Einkaufsbeleg-Assistent

Bitte legen Sie die Standardeinstellungen für die neu zu erstellenden Belege fest. Der Eintrag für die eigene Kundennummer ist notwendig, da jedem Beleg auch eine Kundenadresse zugewiesen werden muss. Aus diesem Grund muss z.B. für Lagerbestellungen hier die Adresse der eigenen Firma eingetragen werden.

Tragen Sie in den Feldern Standard-Belegdruck und interne Bemerkung noch weitere Informationen zu den neu zu erstellenden Belegen ein.

Klicken Sie auf "Weiter", um den Vorgang fortzusetzen.

Standard-Lieferant: 3 Schücke Elektrogroßhandel GmbH

Standard-Lager: 1 Hauptlager

Preise übernehmen von: Quellbeleg

verwendete Preisliste: Standard

eigene Kundennr.: 20000 Fa. COMTECH A-5524 ANNABERG /Sal

Standard-Erfössparte: 9 SONSTIGES

Standard-Währung: EUR

Termindatum: 01.10.2009 Vorschlag Tage ab Heute

Sachbearbeiter: SA

Standard-Belegtext (Druck):

interne Bemerkung:

<< Zurück Weiter >> Fertigstellen Abbrechen

Anschließend kommt eine weitere Maske, in der Sie folgende Änderungen vornehmen können:

- Menge: wenn nicht die gesamte bestellte Menge geliefert wurde
- EP (Einstandspreis): wenn der angezeigte Preis nicht mit dem verrechneten Preis übereinstimmt
- Rabatt: wenn der angezeigte Rabatt nicht mit dem gewährten Rabatt übereinstimmt
- Barcode: hier können Sie die tatsächlich benötigte Menge an zu druckenden Barcodeetiketten eingeben

Einkaufsbeleg-Assistent

Schücke Elektrogroßhandel GmbH
Bestellung 119/2 - 01.10.2009, Fa.

In diesem Abschnitt können die vorgeschlagenen Eingangs-Mengen geändert werden. In der Baumansicht werden die zu erstellenden Belege sortiert nach Lieferant dargestellt. Bitte beachten Sie, dass nur Zeilen in den neu zu erstellenden Beleg übernommen werden, die auch ausgewählt wurden (Markierung in der ersten Spalte).

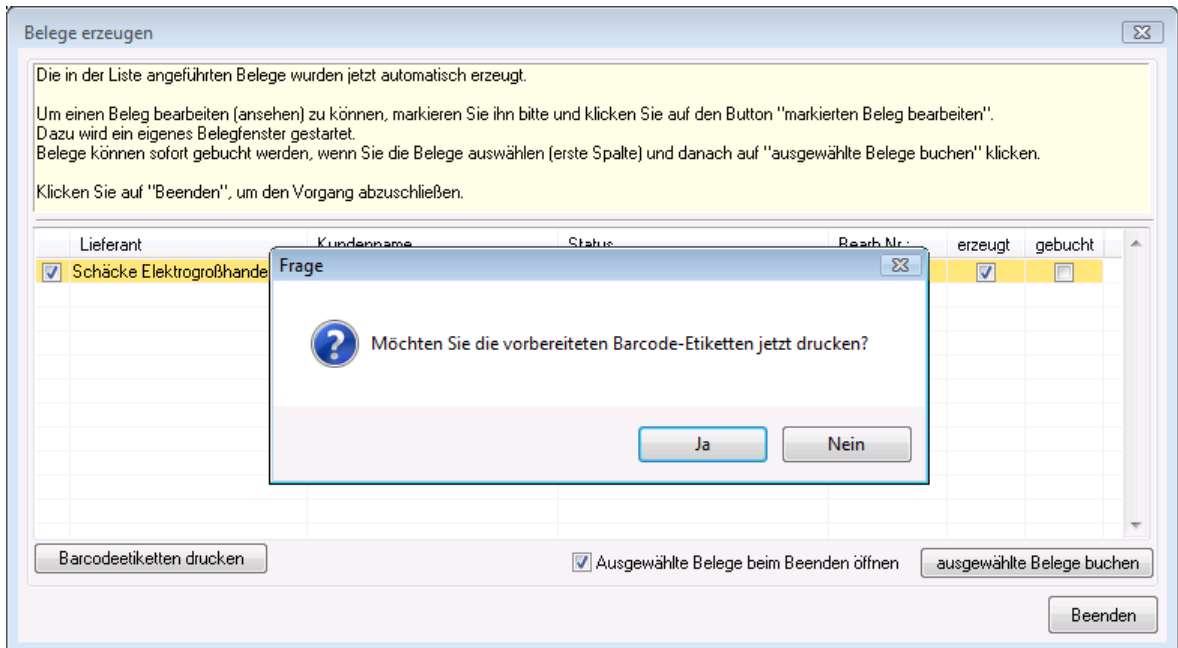
Weiters kann die Anzahl der Barcodeetiketten je Zeile festgelegt werden. Die Barcodes können nach dem Erzeugen der Belege gedruckt werden. Klicken Sie auf "Fertigstellen", um die vorbereiteten Belege zu erzeugen.

Lieferant LS-Nummer: WE 01

Bestellung 119/2 - 01.10.2009, Fa. COMTECH A-5524 ANNABERG /Salzbg. Land - EDV-OrganisationsGmbH
PVC-ADERLEITUNG EINADRIG 100M H07V-DI 1 5 RI

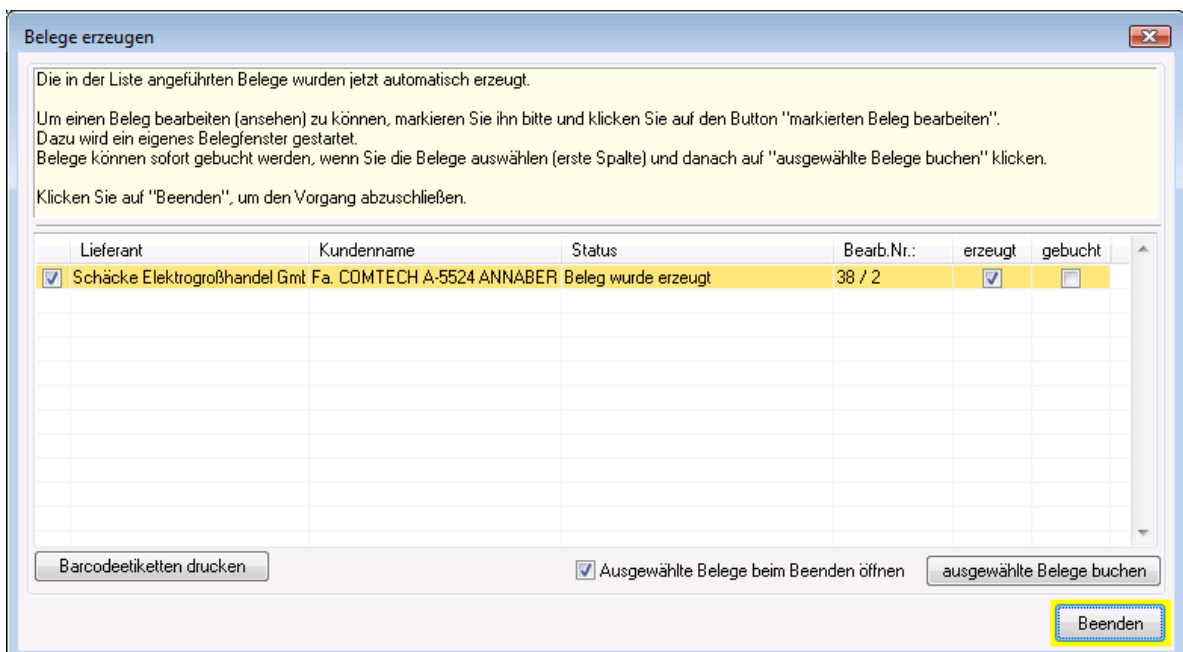
Art.Nr	Bezeichnung	Menge	EH	Ep	Rabatt	Pr...	Datum	Barcod...
<input checked="" type="checkbox"/> YE1.5BL	PVC-ADERLEITUNG EINADRIG 100M I	400,00 M		9,77	60,00 %	100	01.10.2009	400
<input checked="" type="checkbox"/> YE1.5GG	PVC-ADERLEITUNG EINADRIG 100M I	100,00 M		10,01	60,00 %	100	01.10.2009	100
<input checked="" type="checkbox"/> YE1.5SW	PVC-ADERLEITUNG EINADRIG 100M I	200,00 M		9,77	60,00 %	100	01.10.2009	200

Nach dem Fertigstellen erscheint folgende Anzeige:



Wenn Sie vorher angegeben haben, dass Sie Barcode-Etiketten drucken wollen erscheint die Frage, ob Sie die vorbereiteten Etiketten jetzt drucken wollen. Wenn Sie mit „Ja“ antworten, verzweigt das Programm in den Etikettendruck.

Ansonsten erhalten Sie folgende Anzeige. Sie sollten wieder auf „ausgewählte Belege buchen“ klicken.



Hinweis:

Sollte bei einer Warenlieferung nicht die gesamte bestellte Menge geliefert worden sein und

Sie das beim Wareneingang entsprechend korrigieren, dann können Sie natürlich über die Restmenge aus der Bestellung wieder einen Wareneingang erzeugen. In diesem Fall schlägt Ihnen das Programm automatisch nur mehr die Restmengen als Wareneingang vor. Sie können natürlich auch die vorgeschlagenen Mengen erhöhen, wenn mehr geliefert wurde als auf der Bestellung vorhanden war.

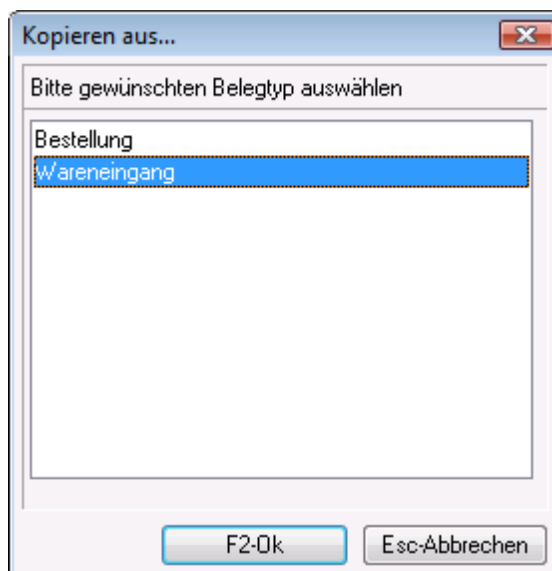
Rechnungseingangskontrolle

Eingabe einer Eingangsrechnung:

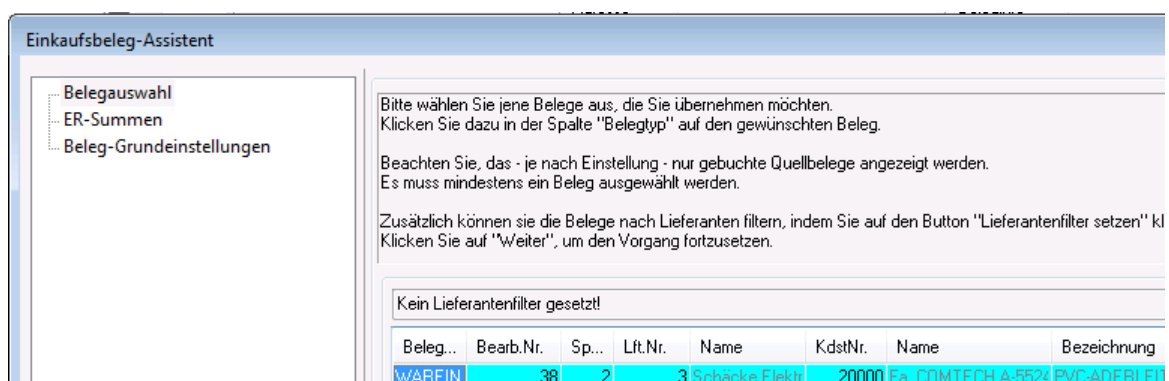
Der Belegtyp **Rechnungseingang** dient der Eingangsrechnungskontrolle.

Der Ablauf ist sinngemäß wie folgt:

Sie starten diese Funktion und entscheiden, ob die Eingangsrechnung aufgrund von Bestellungen oder Warenlieferungen (= Wareneingänge) kontrolliert werden soll:



Anschließend müssen Sie den Lieferanten bzw. die Belege des entsprechenden Lieferanten auswählen, die fakturiert wurden.



Im nächsten Schritt geben Sie die Ihre Eingangs-Belegnummer, die Gesamtnettosumme der Eingangsrechnung und ev. Zusatzkosten, wie Fracht, Verpackung, o.Ä. an:

Hinweis: Die Belegnummer darf nur aus Ziffern bestehen da eine Übergabe in ein Buchhaltungsprogramm möglich ist!

Einkaufsbeleg-Assistent

Bitte geben Sie die Eingangsrechnungs-Beträge, sowie die Belegnummer des Eingangsbeleges ein. Weiters können Sie hier vorhandene Zuschläge festlegen.

Klicken Sie auf "Weiter", um den Vorgang fortzusetzen.

Eingangs-Belegnummer:	20090001		
Belegnummer (intern):	20090001		
Eingangs-Belegdatum:	01.10.2009		
Nettosumme Einkauf:	66,10	66,10	EUR
Frachtkosten:	10,00		EUR
Verpackung:	3,00		EUR
zus. Aufschläge:	0,00	13,00	EUR
Nettosumme Gesamt:		79,10	EUR
Rabattvorschlag:	0,00 %		
Startdatum Zahlungskond.:	01.10.2009		
Skonto Prozent:	0,00 %		
Skonto Tage:	Tage(n)		
Netto Tage:	Tage(n)		

Einstandspreise im Beleg verändern
 automatischer Barcodedruck
 Zuschläge automatisch aufteilen
 "Vkn mit Rab." (=Listenpreis) verändern

Einstellungen für automatische Belegbuchung

[Einstellungen Preislistenwartung](#)

Spalte "EP" als "Lohn-EP" verwenden
 Listenpreis als Zeilensumme eingeben

<< Zurück Weiter >> Fertigstellen Abbrechen

Zuschläge automatisch aufteilen:

Mit dieser Funktion werden die eingetragenen Zuschläge wie Frachtkosten, Verpackung usw. anteilmäßig auf die einzelnen Positionen aufgeteilt.

Hinweis: die automatische Aufteilung der Zusatzkosten erfolgt nach folgendem System: von den einzelnen Positionen wird das Produkt aus Menge x EP gebildet; anschliessend werden alle diese Beträge addiert (= Gesamtbetrag). Der jeweilige Zuschlag wird durch den errechneten Gesamtbetrag dividiert (= Quotient mit Nachkommastellen) dieser Quotient wird wieder mit den einzelnen Mengen multipliziert und ergibt damit den Aufschlag je Artikelposition.

Einstellungen für automatische Belegbuchung:

[Einstellungen Preislistenwartung](#)

Zusätzlich zur normalen Preiswartung ist es möglich, die Artikel im Artikelstamm über die Rechnungseingangskontrolle zu aktualisieren. Es besteht die Möglichkeit den zuletzt eingetragenen EP oder den durch die Rechnungseingangskontrolle neu errechneten Durchschnittspreis in den Artikelstamm zu übernehmen. Das Durchschnittspreisverfahren ist nur in Verbindung von einer Bestandsführung möglich! Wird ein VKN in der Rechnungseingangskontrolle erfasst so kann auch dieser wahlweise als VKN in den Artikelstamm übernommen werden!

zu aktualisierende Preislisten

Einkandspreis

Preisliste EP	Fixieren	Berechnungsart	verwendeter Preis
Standard	<input type="checkbox"/>	D - Durchschn. Preis	E - EP

Verkaufspreis

Preisliste Vkn	Fixieren	Berechnungsart	verwendeter Preis
Standard	<input type="checkbox"/>	L - Letzter Preis	V - Vkn

OK Abbrechen

Weitere Informationen hierzu finden sich auch in der Wikipedia: http://de.wikipedia.org/wiki/Gleitender_Durchschnittspreis

Für die korrekte Einstellung der Preisberechnung bzw. Überleitung wenden Sie sich bitte direkt an Comtech.

In der nächsten Maske müssen Sie das Lager angeben, auf dem der Wareneingang verbucht werden soll und woher die Preise genommen sollen (sinnvollerweise vom Quellbeleg):

Einkaufsbeleg-Assistent

Belegauswahl
ER-Summen
Beleg-Grundeinstellungen

Bitte legen Sie die Standardeinstellungen für die neu zu erstellenden Belege fest.
Der Eintrag für die eigene Kundennummer ist notwendig, da jedem Beleg auch eine Kundenadresse zugewiesen.
Aus diesem Grund muss z.B. für Lagerbestellungen hier die Adresse der eigenen Firma eingetragen werden.

Tragen Sie in den Feldern Standard-Belegdruck und interne Bemerkung noch weitere Informationen zu den neu zu erstellenden Belegen ein.


Klicken Sie auf "Weiter", um den Vorgang fortzusetzen.

Standard-Lieferant:	3 ...	Schäcke Elektrogroßhandel GmbH
Standard-Lager:	Hauptlager	
Preise übernehmen von:	Quellbeleg	
verwendete Preisliste:	Standard	
eigene Kundennr.:	20000 ...	Fa. COMTECH A-5524 ANNABERG /Sal
Standard-Erlössparte:	9 ...	SONSTIGES
Standard-Währung	EUR	
Terminatum:	01.10.2009	Vorschlag Tage ab Heute
Sachbearbeiter	SA	
Standard-Belegtext (Druck):		
interne Bemerkung		

Wenn Sie „Weiter“ gehen, zeigt das Programm die einzelnen Positionszeilen des Quellbeleges an. Sie müssen unbedingt bei jeder einzelnen Zeile die Zeilensumme eingeben! Erst wenn die gesamten Zeilensummen mit der in der vorigen Maske eingegebenen Nettosumme (im Beispiel € 66,10,-) übereinstimmen, gibt es in der Spalte "Summe ..." am unteren Rand keine Differenz mehr. Die in diesem Beispiel eingegebenen Zuschläge (Frachtkosten € 10,- und Verpackung € 3,-) wurden anteilmäßig auf die einzelnen Positionen aufgeteilt und die für diese Eingangsrechnung daraus entstehenden EP's je Artikel neu berechnet.

In diesem Abschnitt können die vorgeschlagenen Einkaufspreise geändert werden.
 In der Baumansicht werden die zu erstellenden Belege sortiert nach Lieferant dargestellt.
 Bitte beachten Sie, dass nur Zeilen in den neu zu erstellenden Beleg übernommen werden, die auch ausgewählt wurden
 (Markierung in der ersten Spalte).

Geben Sie in jeder Zeile die Summenbeträge und Zuschläge lt. Eingangsrechnung ein.
 Zusätzlich kann auch der aktuelle Lieferantenrabatt eingegeben werden.
 Klicken Sie auf "Fertigstellen", um die vorbereiteten Belege zu erzeugen.




Lieferant ER-Nummer: 20090001 Wareneingang 38/2 - 01.10.2009, Fa. COMTECH A-5524 ANNABERG /Salzbg. Land - EDV-OrganisationsGesmbH
 I S Nr.: w/f 01 PVC-ADERLEITUNG EINDRIG 100M H07V/JI 1 5 RI


Art.Nr	Bezeichnung	Menge	EH	Zeilensu...	Fracht	Verp...	Zusc...	Ep So...	Rab...	Pr...	Erlös...	Vkn Li...
<input checked="" type="checkbox"/>	YE1.5BL	PVC-ADERLEITUNG	400,00	M	11,12	5,69	1,71	0,00	4,63	60,00 %	100	11,58
<input checked="" type="checkbox"/>	YE1.5GG	PVC-ADERLEITUNG	100,00	M	15,22	1,46	0,44	0,00	17,12	60,00 %	100	42,80
<input checked="" type="checkbox"/>	YE1.5SW	PVC-ADERLEITUNG	200,00	M	39,76	2,85	0,85	0,00	21,73	60,00 %	100	54,33
					Summe ...	Fracht	Verp...	Zusc...				
					Summen der Zeilen (errechnet)	66,10	10,00	3,00	0,00 EUR			
					Summen lt. Eingangsrechnung	66,10	10,00	3,00	0,00 EUR			
					Differenz	0,00	0,00	0,00	0,00 EUR			

Sollten in der letzten Zeile noch Differenzen aufscheinen (in roter Farbe), dann müssen Sie kontrollieren, wo ein Fehler ist.

Bleibt trotzdem eine Differenz stehen so bekommen Sie die Abfrage ob der Differenzbetrag über einen Rundungsartikel ausgeglichen werden sollte:

Frage

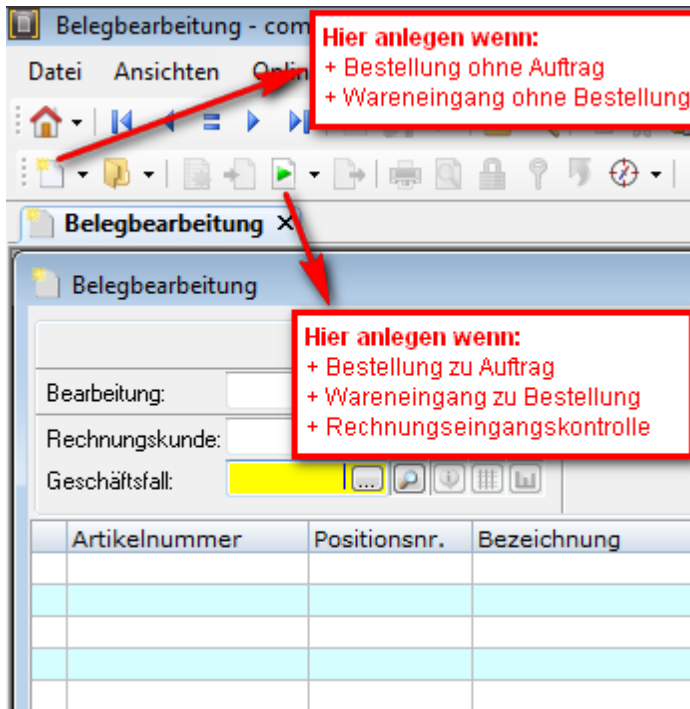
 **Achtung:**
 Es ist ein gesamter Differenzbetrag von 0,76 vorhanden.
 Soll dieser Betrag über einen Rundungsartikel ausgeglichen werden?

Falls Sie eine Übersicht über die letzten verwendeten Preise des Artikels benötigen können Sie mit dem Tastenkürzel **Strg+6** bzw. dem Symbol  den Positionsnavigator aufrufen.

Hinweis: Wenn Sie in der Eingabemaske der ER-Summen NICHT aktiviert haben, dass die Zuschläge automatisch aufgeteilt werden sollen, dann müssen Sie diese Aufteilung manuell machen.

Wann wird der Einkaufsassistent oder der "Neu" Button verwendet

Diese Grafik dient als Entscheidungshilfe, wann eine Bestellung mit dem Einkaufsassistenten angelegt werden soll und wann wie ein normaler Beleg:



1.2 Belegkopf

1.2.1 Einkaufsbelege

(z. B.: Bestellung, Wareneingang, Eingangskontrolle)

Lieferanteninformationen:

Lieferantennummer: Geben Sie hier die jeweilige Lieferantennummer ein; Sie haben wie beim Kundenstamm auch hier die Möglichkeit, nach einer Auswahlliste (Symbol oder F4) oder gezielt nach dem Namen (Symbol oder Alt+F) zu suchen. Der zutreffende Lieferant muss allerdings bereits im Lieferantenstamm angelegt sein!

Beachten Sie bitte die Lieferantennummern in der Finanzbuchhaltung da beim Einsatz der Eingangsrechnungskontrolle auch ein Buchungssatz für den Einkauf gebildet werden kann.

Erzeugungsdatum: Geben Sie hier ein, an welchem Tag dieser Beleg (Bestellung) erfasst wurde. Das Symbol „Kalender“ erleichtert Ihnen die Eingabe.

Termindatum: Hier können Sie ein Termindatum setzen. Dieses Datum hat folgende Funktionen: das hier eingegebene Datum wird in allen Belegzeilen vorgeschlagen und kann dort verändert werden. Dieses Datum kann mitgedruckt werden (= gewünschtes Lieferdatum) bzw. kann eine Bestellung nach diesem Termindatum selektiert werden.

Das Symbol „Kalender“ erleichtert Ihnen die Eingabe.

Erlössparte Sonstiges: Geben Sie die Erlössparte an, der das Material zugewiesen werden soll. Die Auswahlliste (Symbol) erleichtert Ihnen die Suche; die Erlössparte müssen bereits vorher angelegt worden sein.

Beim Einsatz der Eingangsrechnungskontrolle im Zusammenhang mit der FIBU-Schnittstelle steuert die

Erlössparte die Bildung des Buchungssatzes für den Einkauf. In diesem Fall sind für den Einkauf eigene Erlösgruppen anzulegen!

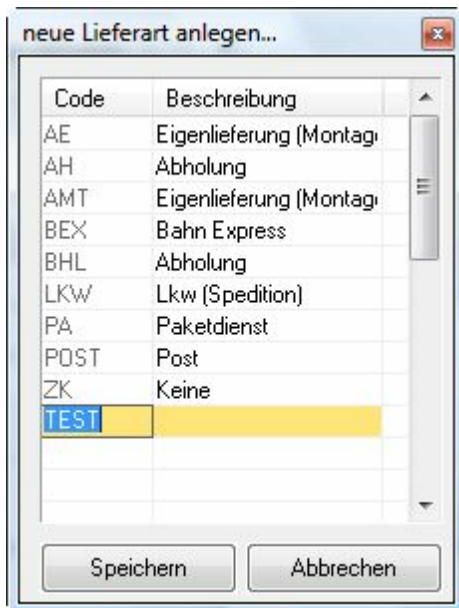
Währung: Geben Sie die gewünschte Währung an.

Bearbeiter: hier wird automatisch der aktive Benutzer mit seinem Code eingetragen; Sie können manuell einen anderen Bearbeiter eintragen

Lieferart: hier können Sie aus einer Auswahlliste die gewünschte Lieferart auswählen (z.B.: Abholung oder Bahnexpress) oder auch eine zusätzliche Lieferart anlegen



auswählen oder <neu definieren...>:



Gehen Sie dazu in die nächste freie Zeile in das Feld „Code“ und geben Sie einen neuen Kurzcode ein (Beispiel: „TEST“). Anschliessend tragen Sie im Feld „Beschreibung“ die neue Lieferart ein. Klicken Sie auf den Button „Speichern“.

MWSt-Typ: wählen Sie den entsprechenden MWSt-Typ aus. Standard ist „M – Inland“

Preisl. Sonstiges: Preislistenauswahl für Material aus welcher die Preise übernommen werden sollten.

Preisl. Lohn: Preislistenauswahl für Lohn aus welcher die Preise übernommen werden sollte.

Lager: wählen Sie das Lager aus, auf dem in der Folge der Wareneingang verbucht

werden soll

Lieferanten-Lieferscheinnr: dieses Feld ist in der Belegart Bestellung gesperrt, kann aber in Folge beim Wareneingang erfasst werden.

Die folgenden Felder werden mit den Daten des Lieferantenstammes gefüllt und können verändert werden.

Skonto Proz.:

Skonto Tage:

Nettotage:

Zusatztext: für besondere Zahlungsvereinbarungen, z.B. Aconto; Ratenzahlung, o.a

Die weiteren Eingabemasken entsprechen den Masken von Verkaufsbelegen. :

In der Maske „Rechnungsadresse“ wird üblicherweise die eigene Adresse eingetragen (wenn ins Lager geliefert werden soll), die auch als „interne Kundennummer“ in den Systemvereinbarungen hinterlegt ist **(Bitte weder aus den Systemvereinbarungen noch aus dem Kundenstammsatz herauslöschen !!!)** . Standardmässig wird vom System diejenige Kundennummer vorgeschlagen, die im Auftrag steht.

2 Beleg drucken

Grundsätzliches:

Grundsätzlich muß ein gedruckter Beleg immer mit den im Beleg selbst gespeicherten Informationen zu 100% übereinstimmen.

Aus diesem Grund kann **im Druckprogramm ein Beleg nicht mehr verändert werden**, auch nicht in der Voransicht!

In Einzelfällen kann es aber erforderlich sein, aus optischen Gründen eine kleine Korrektur vor dem tatsächlichen Druck auszuführen. Dies kann auf dem Umweg über die "Exportmöglichkeiten" erfolgen: Exportieren Sie den Beleg zuerst im "Richtext"-Format und bearbeiten Sie das exportierte Dokument anschließend mit Word o.a. **WARNUNG!** Beachten Sie bei manuellen Änderungen im Druckformat, daß Sie keine Beträge ändern dürfen bzw. daß durch das Löschen oder Einfügen von Zeilen die Seitenumbrüche und Blattsummen nicht mehr stimmen!

Schnelle Vorschau mit anschließendem Druck: ab der Version ce2010 gibt es die Funktion der "Schnellen Vorschau". Damit kann direkt aus der Belegerfassung eine Voransicht des Drucks gemacht werden. Aus dieser Vorschau kann dann sofort gedruckt werden.

Details dazu siehe unter: --> Schnelle Vorschau.

Verkaufsbelege drucken:

Grundsätzlich gelten für alle Verkaufsbelege dieselben Druckmöglichkeiten. Von der Form her können entweder alle Verkaufsbelege dasselbe Formular verwenden, oder es muss (von der Comtech-Hotline) pro Beleg ein eigenes Formular erstellt werden.

Die in den meisten Fällen sinnvollste Variante ist EIN einheitliches Formular für alle Verkaufsbelege da dies im Sinne der "corporate identity" zu einem einheitlichen Erscheinungsbild Ihrer Firma beim Kunden beiträgt. Außerdem muß in diesem Fall bei eventuellen Änderungen in der Zukunft (z.B. anderes Logo, andere Tel.Nr. oder mail-Adresse, usw.) nur EIN Formular geändert werden anstatt einer Vielzahl von Formularen.

Individuelle Druckeinstellungen als Grundeinstellungen speichern:

Üblicherweise werden die Druckeinstellungen für einen bestimmten Beleg (Angebot, Rechnung, ..) für alle Arbeitsplätze Ihres Unternehmens gleich sein, d.h. die Form sieht immer gleich aus und der Drucker bzw. das verwendete Formular sind immer dieselben.

Es kann aber durchaus sinnvoll bzw. notwendig sein, benutzerbezogene, ANDERE Einstellungen zu verwenden, z.B. einen lokalen Drucker.

Diese Festlegungen können Sie unter "Grundeinstellungen speichern" treffen.

Bestellungen drucken:

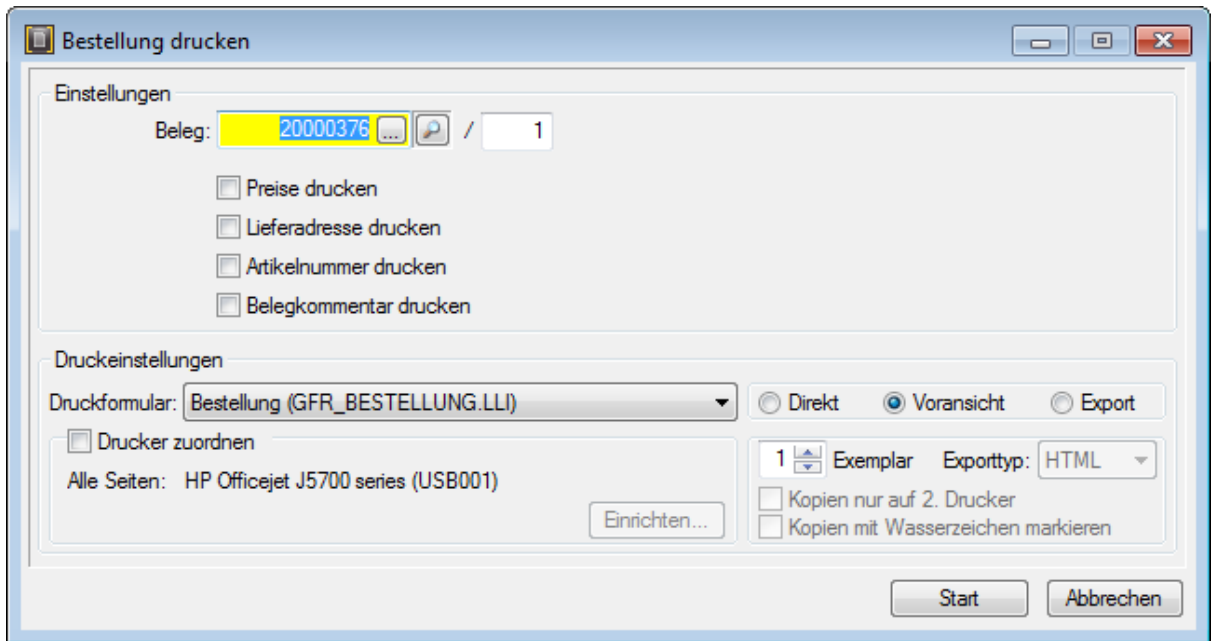
Der Druck von Bestellungen weicht vom Druck von Verkaufsbelegen naturgemäß wesentlich ab weshalb es dafür ein eigenes Druckprogramm gibt.

Details dazu siehe unter: "Bestellungen drucken".

2.1 Bestellungen drucken

Einzelne Bestellung drucken:

Wenn Sie aus einer Bestellung in der Belegerfassung heraus den Druck starten, werden die Daten der aktuellen Bestellung sofort als Voreinstellungen eingetragen.

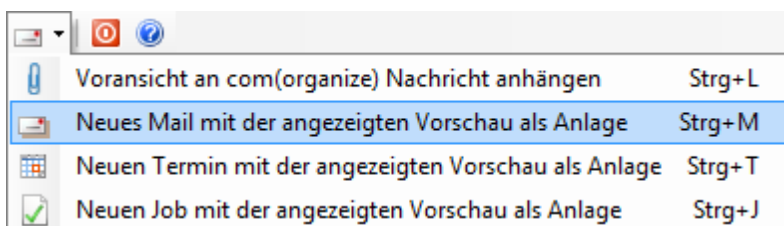


Option	Beschreibung
Preise drucken	Preise (Einstandspreise) der Artikel werden ausgedruckt
Lieferadresse drucken	Die Lieferadresse der Bestellung wird gedruckt
Artikelnummer drucken	Die Artikelnummer (Matchkode) wird ausgedruckt
Belegkommentar	Der Belegkommentar (Kommission) wird gedruckt

2.2 Voransicht als Nachricht verschicken

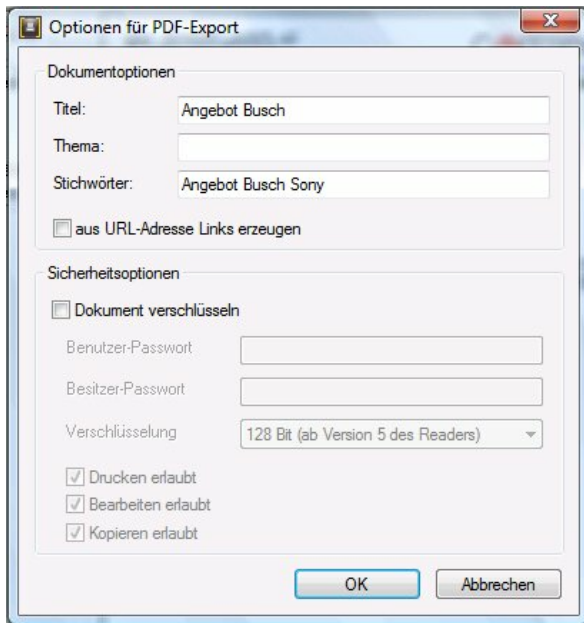
Diese Funktionen sind **nur im Zusammenhang mit com(organize) aktiv!**

Der Aufruf erfolgt über das Mail-Symbol und die Auswahl über den Pfeil daneben:

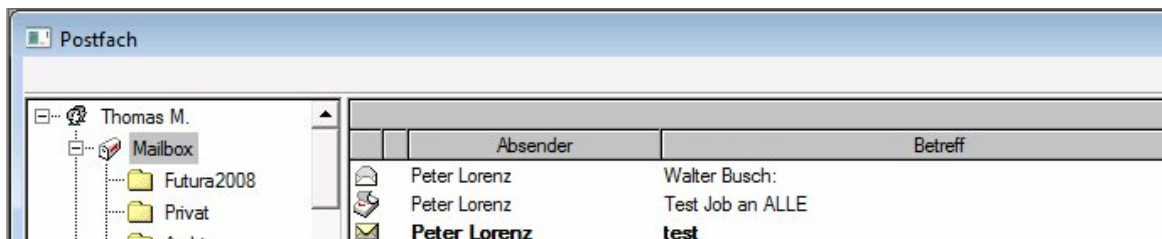


Beispiel für die Funktion "Voransicht für Verlinkung in com(organize) markieren:

Nach dem Aktivieren dieser Funktion erscheint automatisch ein Fenster aus com(organize) für die Speicherung als Dokument. Sie müssen unbedingt mindestens EIN Stichwort angeben:



Anschließend wird Ihr Postfach von com(organize) aufgerufen und Sie können eine neue Nachricht (Mail, Job, Notiz, Termin, ..) anlegen und das vorher angelegte Dokument in der Anlage mit der Nachricht verknüpfen.



Details dazu siehe in der Hilfe com(organize).

Beispiel für "Neues Mail mit der angezeigten Vorschau als Anlage":

Wenn Sie diese Funktion starten müssen Sie zuerst auch die Optionen für den PDF-Export anlegen, anschließend wird aber SOFORT automatisch ein neues Mail an den in der Voransicht angesprochenen Kunden angelegt, d.h. es wird automatisch sofort die Mail-Adresse des Kunden eingetragen und das gespeicherte Dokument in der Anlage eingetragen:



2.3 Exportmöglichkeiten

Im Druckprogramm gibt es außer dem Direktdruck und der Voransicht auch die Möglichkeit, einen Beleg in verschiedenen Formaten zu exportieren.

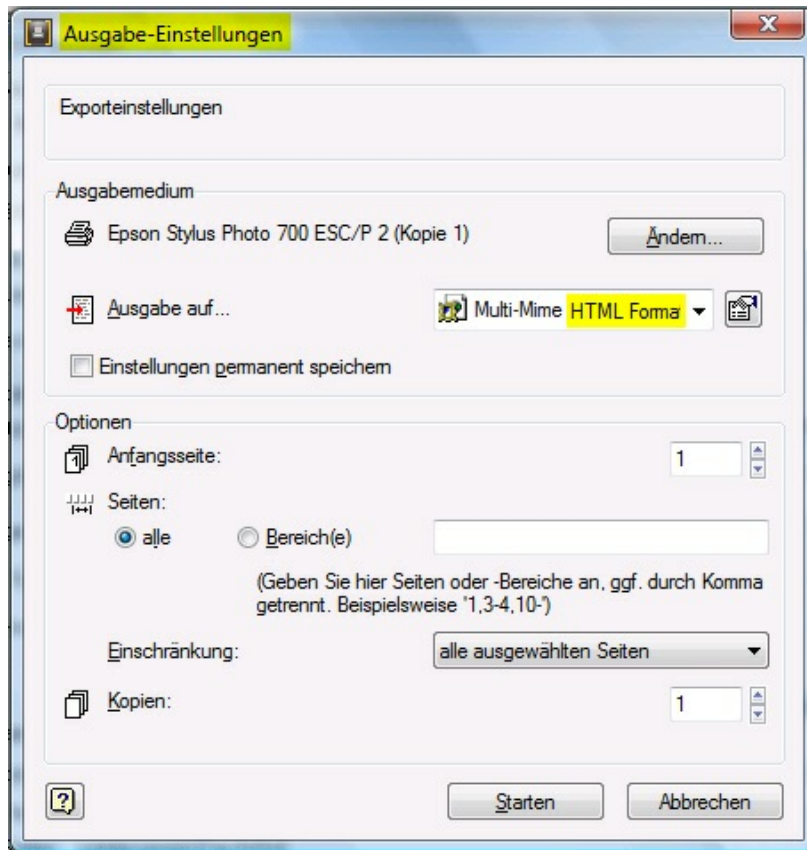
Eine sehr nützliche Variante kann z.B. der **Export nach "Richtext"** sein, da dieses .rtf-Format auch **mit Word weiterbearbeitet** werden kann.

Aktivieren Sie zuerst die Funktion "Export" und wählen Sie anschließend beim "Exporttyp" das gewünschte Exportformat aus:



Anschließend gehen Sie auf "Drucken".

HTML:



RTF (rich-Text-Format):

Beispiel:

3 Kontakt / Support

Comtech EDV-Organisations Gesellschaft m.b.H.
Zentrale: A-5524 Annaberg, Nr. 125

Tel.: +43 (0) 64 63/ 87 00.0
Fax: +43 (0) 64 63/ 87 00.99

E-Mail: info@comtech.at / Web: www.comtech.at
FN: 57800a, HG Salzburg / UID: ATU 34 58 35 09

Support: ERP- und CRM	support@comtech.at
Support: FiBu	fibu@comtech.at
Support: Hardware, LAN, Web	technik@comtech.at
Webmaster	webmaster@comtech.at
Einkauf	einkauf@comtech.at
Vertrieb	info@comtech.at
Geschäftsleitung	office@comtech.at
Buchhaltung	buchhaltung@comtech.at

Index

- B -

Beleg drucken 20
Bestellung 3, 17
Bestellungen drucken 21

- E -

Einkaufsbelege 3, 17
Exportmöglichkeiten 24

- K -

Kontakt 27

- R -

Rechnungseingang 12

- S -

Support 27

- V -

Vorsicht als Nachricht verschicken 22

- W -

Wareneingang 8