

FAKTURA ab Version 5.038B

Systemvoraussetzungen

Installationsvorgang

Allgemeine Bedienungshinweise

Das Hauptmenü

Auftragsverwaltung, Zahlungseingang

Adressenverwaltung, Serienbriefe-Editor

Artikelverwaltung, Bestellungen

Auswertungen

Einkaufsverwaltung

Dateipflege

Parameter, Grundeinstellungen

Programmende

Handbuch zum drucken

Bestellschein

Systemvoraussetzungen

PC ab 386DX-33, besser 486DX

DOS ab 3.1

Windows ab 3.1, auch WIN 95

In der Ländereinstellung muß das deutsche Zahlenformat eingestellt sein (1.234,56). Wichtig ist das Komma als Dezimaltrennzeichen.

Maus, es sind jedoch die meisten Funktionen auch mit der Tastatur zu erreichen.

Mindestens 4 MB RAM, bei Windows für Workgroup und Windows 95 besser 8 MB.

Ca. 5 MB Festplatte für die Installation.

Zum Betrieb sind immer ca. 10 MB für Zwischendateien frei zu halten.

Einstellungen "CONFIG.SYS": (Bei Windows 95 nicht erforderlich)

Files = 60

Einstellungen "AUTOEXEC.BAT":

SHARE.EXE muß bei Windows 3.1 geladen sein.

Zur Beschleunigung der Datensicherung sollte das Programm SMARTDRV.EXE für das zur Sicherung benutzte Laufwerk eingeschaltet sein.

(z.B. SMARTDRV.EXE A+)

Mit SET TEMP= kann ein Ziel für die temporären Dateien bestimmt werden. Sonst werden diese im FAKTURA-Verzeichnis angelegt. Das TEMP-Verzeichnis muß dann auch vorhanden sein.

Bei Novell-Netzwerken: SHELL.CFG: files=60, Show dots = ON

Installationsvorgang

Starten Sie das Programm INSTALL.EXE über den Menüpunkt Datei - Ausführen des Programmanagers von Microsoft Windows.

FAKTURA Workgroup: Bei der FAKTURA Workgroup erhalten Sie zuerst eine Auswahl. Hier wählen Sie welchen Benutzer Sie installieren wollen. Installieren Sie zuerst den Server mit Benutzer 1. Dann die anderen Benutzer. Bei den Benutzer 2 bis 5 werden Sie beim ersten Programmstart nach dem Serverlaufwerk gefragt. Tragen Sie den kompletten Pfad ein (z.B.: G:\RGFAKT). Die Option Benutzer 2-5 ohne Programm zu installieren sollten Sie nur wählen wenn Sie keinen Platz mehr auf Ihrer Festplatte haben. Bei dieser Installation wählen Sie das Serververzeichnis als Installationsziel. Die Installationsdiskette darf keinen Schreibschutz haben!

Es erscheint das Hauptfenster des Installationsprogramms.

Im Eingabefeld Zielverzeichnis sehen Sie einen Vorschlag für das Installationsverzeichnis. Dieses Verzeichnis können Sie natürlich ändern.

Nach erfolgter Wahl betätigen Sie die Eingabetaste oder klicken mit der Maus auf den Schalter OK.

Jetzt werden alle Dateien des Programmpaketes auf die Festplatte kopiert wobei Sie zwischendurch aufgefordert werden die jeweils nächste Installationsdiskette in das Installationslaufwerk einzulegen.

Nach Abschluß des Kopierens werden noch einige Initialisierungen vorgenommen und eine Programmgruppe erzeugt, die die einzelnen Programmsymbole der Programme enthält.

Die Installation ist nun komplett.

Anmerkung:

Wenn sie während des Kopierens den Schalter Abbruch betätigen, wird die Installation abgebrochen. Der Zeitraum von der Betätigung des Schalters bis zum tatsächlichen Abbruch ist unterschiedlich, da die gerade zu kopierende Datei erst vollständig kopiert wird.

Allgemeine Bedienungshinweise

Bedienungshinweise für die Auftragsbearbeitung FAKTURA

Das oberste Ziel bei der Entwicklung von Faktura ist einfache Bedienbarkeit. Deshalb wurden die Programmeinstellungen des Benutzers auf das absolut notwendige begrenzt. Um dennoch eine optimale Anpassung an die unterschiedlichen Bedürfnisse zu gewährleisten, können Sie uns Ihre besonderen Wünsche mitteilen. Sie erhalten dann Nachricht ob es sich realisieren läßt und was es kostet.

Darüber hinaus ist im Kaufpreis der Vollversion die Benutzung der Hotline enthalten.

Nach der Installation ist ein Musterauftrag enthalten. Hier sind die meisten Möglichkeiten eingetragen. Durch drucken dieser Rechnung erkennen Sie wie die Eingaben auf der Rechnung erscheinen.

Bereiten Sie zur Datensicherung mindestens 2 formatierte Disketten vor. Beschriften Sie die eine mit "Sicherungsdiskette FAKTURA A 1" die andere mit "Sicherungsdiskette FAKTURA B 1". Es wird abwechselnd auf Diskette A oder B gesichert. Halten Sie immer eine leere, formatierte Diskette in Reserve für den Fall das die Disketten mal voll werden. Nach der Datensicherung wird immer beim Beenden des Programmes gefragt. Sie können auch auf eine andere Festplatte sichern. Geben dazu die entsprechenden Daten als Sicherungslaufwerk an. Bei der Netzwerkversion erhält der letzte Benutzer die Möglichkeit der Datensicherung. Solange sich noch weitere Benutzer im Programm befinden können auch keine Funktionen der Dateipflege gewählt werden.

Beenden Sie unbedingt immer das Programm mit "Programmende", sonst können Datenverluste entstehen.

Ist ein Kennwort gewählt, so ist dies ganz genau einzugeben - auch eventuelle Leerstellen am Ende (bis zur 5. Stelle).

Zur Bedienung ist eine Maus erforderlich. Bei dem Symbol Drucker oder Bildschirm kann auch mit d und b geantwortet werden. Bei "Weiter mit Tastendruck" kann auch mit der Maus in einen nicht aktiven Bereich geklickt werden.

In Eingabefeldern können Sie eine Bereich mit der Maus markieren und mit der Taste "Entf" löschen. Mit "Pos1" und "Ende" können an den Anfang bzw. das Ende des Eingabefeldes springen. Gehen Sie mit TAB oder RETURN zum nächsten Feld (Edit- oder Combo-Felder nur mit TAB). Sie können die Eingabe beenden indem Sie das letzte Feld mit RETURN bestätigen, die Taste BILD ab drücken oder mit der Maus in einen Zwischenraum klicken. Benutzen Sie hier nicht die Taste ESC solange noch Eingabefelder aktiv sind!

Die Pulldown-Menüs erreicht man außer mit der Maus auch mit "Alt und dem Anfangsbuchstaben". Buttons und Listboxen können mit "TAB" angewählt und dann mit Leertaste wählen und mit RETURN bestätigt werden.

Erfasste Daten ändern. Sie können in Auftrag, Adressen und Artikel direkt in den Änderungsmodus gelangen indem Sie die Kunden-, bzw. Artikelnummer anklicken. In den Rechnungspositionen müssen Sie die Position anklicken.

Daten in anderen Programmen nutzen. Siehe Datenaustausch

Die Druckerauswahl oder das Druckereinstellung sind von den meisten Menüs über DATEI erreichbar.

Sehen Sie sich im Programm die Hilfetexte an !!!

In Auftrag und Artikel finden Sie den Menüpunkt GEWINNANZEIGE. Mit diesem Schalter können Sie die

Gewinnanzeige und die Einkaufsdaten abschalten wenn die Kunden auf den Bildschirm sehen könnten.

Beim Drucken wird in der Regel zuerst eine Druckdatei erstellt. Erst wenn alle Daten gespeichert sind werden diese an den Drucker gesandt. Es kann also einige Zeit vergehen bis der Drucker anläuft. Außerdem achten Sie darauf, daß genügend Speicherplatz für den Druckmanager zur Verfügung steht (Einige MB sollten es sein).

Das Hauptmenü

Aufträge: Auftragsverwaltung mit Zahlungseingang.

Dies ist der Hauptmenüpunkt um ein Angebot, Rechnung usw. zu erstellen. Von hier aus kann ein neuer Kunden erfaßt werden und auch fehlende Artikel können angelegt werden.

Adressenverwaltung: Adressenverwaltung mit Serienbrief-Editor.

Hier sind alle Adressen vorhanden. Um Adressen zu erfassen, Brief zu schreiben oder Listen und Etiketten zu drucken wählen Sie diesen Menüpunkt.

Artikelverwaltung: Artikelverwaltung mit Lagerbestand und Bestellwesen.

Alle Artikeldaten, wie Preise und Lieferanten, sind mit dem Lagerbestand und Notizen hier abgelegt. Von hier geht es auch zum Bestellteil um neue Ware zu bestellen.

Auswertungen: Listen, Statistiken

Listen wie Rechnungsausgangsbuch, Kunden oder Artikelstatistiken finden Sie hier. Außerdem die Offene Posten-Liste, Mahnliste und Sammelmahndruck. Provisionsauswertung und Umsatzentwicklung.

Einkaufsverwaltung: Verwaltung des Einkauf mit Zahlungsunterstützung und Umsatzsteuerermittlung.

Alle eingehenden Rechnungen können Sie hier erfassen um die Zahlung zu veranlassen (Lastschriftdruck, Zahlungsfrist überwachen) und die Umsatzsteuer zu ermitteln.

Dateipflege: Programme zur Pflege des Datenbestandes.

Hier werden Serviceprogramme gestartet, Update übernommen und alte Daten gelöscht.

Parameter: Einstellungen wie Firmendaten, Mahntexte, Steuersätze, Zahlungsbedingungen

Geben Sie hier Ihre Grunddaten wie Firmenname, Adresse, Mahntexte, Zahlungsfristen und Kennwörter ein.

Programmende: Beenden Sie FAKTURA nur mit diesem Menüpunkt und denken Sie an die Datensicherung.

Die Auftragsverwaltung

Unter dem Menüpunkt Auftragserfassung können die Adressen (Stammdaten), die Artikeldaten und natürlich die Auftragsdaten erfasst werden. Angezeigt wird der zuletzt bearbeitete Auftrag oder Angebot.

Sie arbeiten bei allen Funktionen wie Angebot, Auftrag, Lieferschein bis zur Rechnung immer mit den gleichen Daten. Lediglich die Ausdrücke sind verschieden. Sie brauchen also keine Angaben doppelt einzugeben.

Neuer Auftrag erfassen, Neues Angebot erfassen:

Die Erfassung ist bei Auftrag und Angebot gleich. Nachträglich kann ein Angebot in einen Auftrag umgewandelt werden.

Zuerst wird nach der Kundennummer gefragt. Wird keine Kundennummer angegeben, wird nach dem Namen gefragt. Bei jeder Eingabe wird geprüft ob der Name schon vorhanden ist. Um eine doppelte Erfassung in verschiedenen Schreibweisen zu vermeiden, sollte als Name nur so viele Buchstaben eingegeben werden, um das Auswahlfenster an der gewünschten Stelle zu öffnen. (z.B. Sch - öffnet die Auswahl beim ersten Namen der mit Sch beginnt). Ist die gewünschte Adresse vorhanden, so kann sie ausgewählt werden. Ist die Adresse nicht vorhanden, kann eine neue erfasst werden.

Die Lieferadresse wird für den Lieferschein und die Paketkarte benutzt.

Das Programm gibt Ihnen an dieser Stelle Hinweise zum Kunden. Einmal ob eine Bankverbindung erfasst ist, ob besondere Zahlungsbedingungen bestehen und wenn noch Mahnungen offen sind.

Die Rechnungsnummer wird vom Programm vergeben (Startnummer unter Parameter - Variablen angeben).

Das Feld Auftragsnummer kann frei belegt werden, außer wenn hier ein "B" für Barverkauf angegeben wird. Dies hat zur Folge, daß die Rechnung sofort als bezahlt erfasst wird und Sie nur mehr eine Quittung und eine Rechnung drucken können. Sie können bei Barkauf auch ein Skonto angeben. Ist dies der Fall, so wird automatisch der Skonto im Quittungsdruck verrechnet und als Minderung im Zahlungseingang eingetragen.

Der werden 3 Arten von STATUS unterschieden:

Status Angebot

Status Auftrag

Status Rechnung


Die Vorgaben für die Zahlungsmodalitäten können unter Parameter - Variablen voreingestellt werden. Wird bei "Zahlbar in .. Tagen" eine 0 abgegeben, so kann aus der Combo-Box ein Text ausgewählt werden. Diese Texte können in der Datei FAKTURA.DAT geändert werden.


Zahlungshinweise

Die Steuersätze können nur bei der Neuanlage des Auftrages geändert werden. Arbeiten Sie mit Bruttopreisen (Steuer incl.) und ändern den Steuersatz in 0%, z.B. bei Lieferung ins Ausland, so wird bei der Eingabe der Rechnungspositionen der Nettopreise eingesetzt. D.h. es wird dem Artikelpreis der in Variablen eingegebene Steuersatz abgezogen.


VERTRETER: Das Feld Vertreter kann dazu genutzt werden um den Auftrag einem Vertreter oder Gebiet

usw. zuzuordnen. Anhand dieser Eintragung können Sie im Rechnungsausgangsbuch und der Artikelstatistik die Auswertung eingrenzen.

Button "Notiz 2 Adresse" : Hier können Sie direkt auf das Notiz 2-Feld des Kunden zugreifen ohne in die Adressenverwaltung wechseln zu müssen. Ist der Button in fetter Schrift, so ist eine Notiz vorhanden.

Button Adressenverwaltung : Hiermit können Sie schnell in die Adressverwaltung wechseln um etwas zu ändern. Sie gelangen danach wieder zu diesem Auftrag zurück.

Nachdem die Auftragsdaten geändert bzw. bestätigt wurden, kommen Sie zu den einzelnen Rechnungspositionen

Nachdem die Auftragsdaten geändert bzw. bestätigt wurden, kommen Sie zu den einzelnen Rechnungspositionen 

Nach der Eingabe der Artikelnummer oder des Kurztextes erscheint das Artikelauswahlfenster. Wurde die Artikelnummer komplett übereinstimmend gefunden, so erfolgt keine Auswahl mehr.

Es werden folgende Artikelnummern besonders behandelt:

Artikelnummern die mit XX beginnen: Die Artikel werden nicht in der Artikeldatei geführt und sind gedacht um Hinweise in die Rechnung aufzunehmen oder den Text des vorangegangenen Artikels zu verlängern. In der Rechnung erhalten sie keine laufende Nummer.

Artikelnummer die mit Y beginnen: Sie bezeichnen die Verkaufsartikel, die nicht in der Artikeldatei verwaltet werden.

Artikelnummer XXXX: Wie XX, jedoch wird der Rechnungstext über die volle Zeilenbreite gedruckt.

Artikelnummer XXX: Wie XX, jedoch wird der Rechnungstext doppelt breit geschrieben.

Artikelnummer XXXG: Nur dieser Text wird in einer Gutschrift gedruckt.

Artikelnummer XP: Diese Position wird nicht gedruckt, sondern erscheint bei den Summen am Ende der Rechnung. Es ist nur ein XP-Artikel je Rechnung zulässig (z.B.: XP - Versandkosten).

Artikelnummer XXXZ: Wird vom Programm beim Einfügen von Zwischensummen vergeben. Den Rechnungstext können Sie bearbeiten. Den Kurztext sollten Sie nicht verändern, da nach diesen Eingaben beim ändern der Position die Zwischensumme neu berechnet wird.

Durch Anfügen einer Zahl an die Artikelnummern XX, XXX und XXXX (XXXX01) werden diese in der Artikeldatei gespeichert. Diese Artikel erscheinen nicht in der Preisliste und der Artikelstatistik können aber immer wieder angewählt und in die Rechnungen eingefügt werden.

EINHEIT - Dieses Feld dient einmal zur Erläuterung der Menge. z.B. Stück, Std., Fl. usw. Zum anderen können aber auch zur Berechnung der Menge die Zeichen * und / verwendet werden (Verpackungsmengenberechnung).

Beispiel: Menge = 1, Einheit= *10, Preis = 50,00 DM -> ergibt Gesamtpreis = 500,00 DM

Werden Berechnungsangaben in der EINHEIT verwendet, dürfen sonst keine Zeichen eingesetzt werden.

Gutschriftpositionen werden an einem Minuswert in der Menge oder im Preis erkannt. Eine Gutschrift nur mit diesen Positionen kann mit dem Menüpunkt -Rechnungsgutschrift- gedruckt werden.

Wenn noch keine Positionen erfaßt sind, können Sie die Positionen der letzten Rechnung kopieren.

Es wird immer der Preis der gewählten Preisgruppe genommen. Bei der Neueingabe kann aber auch noch auf die Preise der anderen Preisgruppen zugegriffen werden. Dazu den anderen Preis anklicken.

Wie schon bei den Adressen werden auch die Artikel in einem Auswahlfenster vorgestellt. Ist der gewünschte Artikel noch nicht erfaßt so kann dies hier nachgeholt werden. Durch anklicken der entsprechenden Zeile können Sie das Zoomfenster öffnen und alle Angaben der Rechnungsposition sehen.

Ist für diesen Kunden und den gewählten Artikel ein Sonderpreis erfaßt, so wird dieser Preis oder/und der Rabatt übernommen.

Wenn Sie auf die Positionsnummer klicken gelangen Sie sofort in den Änderungsmodus.

Sie können auch Rechnungspositionen in einen anderen Auftrag verschieben, z.B. wenn er zur Zeit nicht geliefert werden kann. Die Nummer des Zielauftrages muß bekannt sein. Es kann aber auch automatisch ein neuer Auftrag angelegt werden. Die Auftragssummen des Zielauftrages sind nach einer Verschiebung falsch. Deshalb zuerst im Zielauftrag die Rechnungspositionen ansehen. Beim Rücksprung wird alles neu berechnet.

Sind alle Rechnungspositionen eingegeben, kehren Sie zum Auftrag zurück. Hierbei werden alle Summen neu berechnet. Ist bei dem Kunden (Adressen - Sonderkonditionen) ein Guthaben eingetragen so wird dieser Guthabenbetrag als Anzahlung für diesen Auftrag genommen (nach Abfrage).

Auf Wunsch können Sie mit -Bearbeiten Gewinnanzeige - den Gewinn dieses Auftrages (Summe VK - Steuer - EK) anzeigen lassen (sofern die entsprechenden Daten in der Artikeldatei erfaßt wurden). Diese Einstellung wirkt auch bei den Artikeldaten. Hier werden dann die Einkaufspreise nicht angezeigt.

Ist alles richtig erfaßt, so kann mit "Drucken" die verschiedenen Ausdrucke gedruckt werden. Die hier angegebenen Einstellungen werden für den nächsten Ausdruck gespeichert. Wenn Sie einen Vordruck benutzen, so können Sie den Briefkopf und die Fußzeile ausschalten. Es sind 3 Fußzeilen wählbar. Durch anklicken des Fußbutton können diese direkt bearbeitet werden. Je Fußzeile kann bis zu 250 Zeichen enthalten.

Siehe auch Rechnungsdruck

Mit SAMMELRECHNUNGSDRUCK können Sie in einem Durchgang nach Rechnungsnummern drucken. Die vorgegebenen Nummer sind alle Rechnungsnummern dieses Tages.

Die Adressenverwaltung


Neue Adresse erfassen. Achten Sie darauf das im Feld Name - Suchfeld der Nachnahme bzw. der markante Teile des Namens steht damit Sie die Adresse später wieder finden.

Die Kundennummer wird vom Programm vergeben (Startnummer unter Parameter - Variablen angeben). Das Feld Ansprechpartner wird mit "Sehr geehrte Damen und Herren" vorbelegt weil es im Serienbrief als Ansprechzeile verwendet wird. Wenn die Anrede Herr oder Frau lautet oder im Extrafeld Herr oder Frau steht, so wird die Ansprechpartnerzeile automatisch erzeugt. Ist ein bestimmter Ansprechpartner gewünscht, so schreiben Sie z. B. "Sehr geehrter Herr Mustermann".

Unter Status wird festgehalten ob es sich um einen Kunden, Lieferanten usw. handelt. Die Auswahl können Sie in der FAKTURA.DAT erweitern (Achtung: Nachträglich keine Bezeichnungen ändern, da nur die Numerierung zugeordnet wird). Zusätzlich können unter "Besondere Bedingung" der Adresse Zeichen gegeben werden, um bei Serienbriefen oder Listen schnell Gruppen bilden zu können. Mit dem Button



können Sie ein Infowindow öffnen um Ihre Zeichen mit deren Bedeutung zu speichern)

Mit Bearbeiten - Sonderkonditionen oder dem Button  können Sie für jeden Kunden bis zu 40 Sonderpreise bzw. Rabatte festlegen. Dabei können auch Artikelnummergruppen angesprochen werden. Außerdem können hier auch spezielle Zahlungsbedingungen vermerkt werden, auch ob der Kunden Mahnungen erhalten soll. Hier können Sie auch einen Guthabenbetrag (Anzahlung usw.) eintragen. Dieser wird auf Wunsch bei der nächsten Rechnung als Anzahlung verwendet.

Beispiel:

Artikelnummer ABC12345 - hier wird nur der Sonderpreis für diese Artikelnummer genommen

Artikelnummer ABC* - hier gilt der Sonderpreis bzw. Rabatt für alle Artikelnummern die mit ABC beginnen.

Artikelnummer W=SOFT - hier gilt der Rabatt für alle Artikel der Warengruppe SOFT.

Außerdem können hier nur für diesen Kunden geltende Zahlungsbedingungen festgelegt werden. Ist hier nicht eingetragen, so werden die Standardwerte benutzt.

Wird für diesen Kunden ein Auftrag erfaßt, so wird dieser Preis oder der Rabatt übernommen. Viele Kunden mit Sonderpreisen verlangsamen allerdings die Eingabe der Rechnungspositionen. Nicht mehr benötigte Sonderpreise werden ausgeschaltet indem die Artikelnummer entfernt wird.

Für die Dateiausgabe und Serienbriefe werden nur die Adressen verwendet, die markiert sind. Die



Adressen können einzeln markiert werden oder mit "Bearbeiten markieren" nach verschiedenen Kriterien markiert werden.

Die Kundenliste kann auch auf dem Bildschirm angezeigt und gedruckt werden.

Unter Suchen können Sie bestimmte Adressen suchen, aber auch Auswertungen ob für den Kunden noch offene Aufträge bestehen und den Umsatz mit Zahlungsverhalten.

Die Dateiausgabe erzeugt eine Serienbrief-Steuerdatei für MS-WORD bzw. eine dBASE-kompatible Datei mit Windows oder DOS-Zeichensatz (Andere Steuerdateien auf Wunsch). Folgende Feldnamen werden als WORD-Steuerdatei übergeben: anrede, titel, vorname, name, extra, strasse, plz, ort, ansprech. Als dBASE-Datei werden alle Felder übergeben. Den Name für die Ausgabedatei wird unter Parameter - Variablen eingegeben.

Briefe erstellen

Hier ist eine einfache Textverarbeitung mit Serienbrieffunktion. Es können Texte mit bis zu 140 Zeilen/77 Zeichen pro Zeile erstellt werden. Zuerst Text wählen oder den Namen des neuen Textes angeben. Es wird die Endung .TXT automatisch vergeben.

Die Artikelverwaltung

Je nachdem ob unter Hautmenü Parameter - Variablen Nettopreise oder Bruttopreise angegeben ist, können Sie hier Preise incl. oder ohne MwSt. eingeben. Die **Einkaufspreise** werden immer **ohne Steueranteil** eingegeben.

Die Lagernummer kann von der Artikelnummer abweichen. Dadurch kann der gleiche Artikel unter verschiedenen Artikelnummern, verschiedene Preise erhalten. Wird der Mindestbestand bei der Rechnungserstellung unterschritten, erfolgt eine Warnung (kann auch abgeschaltet werden unter Parameter - Variablen). Außer durch Ändern kann der Lagerbestand unter dem Menüpunkt Lagereingang geändert werden. Hierbei können Sie die Änderungen in einer Datei protokollieren und damit Preisetiketten und ein Protokoll drucken.

Ist der Mindestbestand < 0 (-1) so erfolgt für diesen Artikel keine Bestandsführung (z.B. Stundenlohn).

Mit "Neu" werden solange Artikel erfaßt, bis keine Artikelnummer mehr angegeben wird. Wollen Sie viele gleichlautende Artikeldaten eingeben, so können Sie die Datei FAKTURA.DAT bearbeiten und die Einstellung Artikel_halten von NEIN in JA ändern.

Die Artikelbezeichnung ist in 2 Teile unterteilt. Der Kurztext ist eine markante Kurzbezeichnung die zur Auswahl dient. Der Rechnungstext ist die umfassende Beschreibung für die Rechnung usw.

Der Rechnungstext kann bis zu 250 Zeichen enthalten. Wenn Sie sehr viele Artikel haben und nur kurze Bezeichnungen verwenden, können Sie um die Datei zu verkleinern unter Dateipflege - Konfigurieren die Struktur auf kleinere Feldgrößen ändern.

Die Lieferantenummer ist die Adressennummer aus der Adressenverwaltung. Erfassen Sie die Lieferanten unter den Kundendaten. Zur Unterscheidung können Sie den Status entsprechend vergeben. Es können nur vorhandenen Lieferanten angegeben werden, der Name wird angezeigt.

Je nach Einstellung (Parameter - Variablen) wird der Nettopreis oder der Bruttopreis angegeben.

Wird der Mindestbestand unterschritten erfolgt bei der Auftragserfassung eine Meldung, sofern die Lagerverwaltung eingeschaltet ist.

Mit Lagereingang kann der Lagerbestand vorhandener Artikel fortlaufend geändert werden bis das Eingabefeld Lagernummer leer ist. Hier können Sie eine Protokolldatei erstellen lassen. Die Datei wird erweitert, bis Sie gelöscht wird. Anhand dieser Daten können Sie Listen drucken (Lagereingangskontrolle über einen längeren Zeitraum möglich) und auch Preisetiketten entsprechend der Anzahl des Eingangs. Außerdem können Sie eine Liste erzeugen mit allen noch offenen Aufträgen in denen diese Artikel enthalten sind. Die Menge im Feld "Bestellt" wird zurückgesetzt. Dieses Feld können Sie auch über "Ändern" eingeben. Ansonsten wird aus dem Bestellteil mit "Bestellung buchen" die Werte gesetzt.

Mit Preisänderung können die Preise erfaßter Artikel fortlaufend geändert werden bis keine Artikelnummer mehr eingegeben wird.

Mit Auto-Preisänderung können Sie Artikeleinkaufspreise nach % Angabe erhöhen. Der VK-Preis wird dabei anhand des angegebenen Aufschlages entsprechend errechnet. Die Auswahl kann auf eine Warengruppe, einen Lieferanten oder einen Artikelnummernbereich begrenzt werden.

Beim Ausdruck der Artikelliste können folgende Bedingungen angegeben werden:

- mit oder ohne Lagerdaten (nur wenn Lagermeldung eingeschaltet ist)
- nur bestimmte Artikelnummern
- nur Artikel, wo der Mindestbestand unterschritten ist (*)

- nur Artikel, die noch bestellt sind (Bestellt > 0) (*)

(*) Liste ist immer mit Lagerdaten

Der Druck kann zuerst am Bildschirm angesehen werden.

Die Bestellvorschlagsliste enthält die Adresse des Lieferanten und die zugehörigen Artikel, sofern der Mindestbestand unterschritten ist. Diese Liste wird zuerst am Bildschirm angezeigt.

Die Inventurliste wird zuerst am Bildschirm dargestellt.

Durch die Erfassung des Einkaufspreises und der Gewinnspanne kann der Verkaufspreis direkt kalkuliert werden. Der Einkaufspreis wird immer ohne MwSt. angegeben. Bei allen Preisberechnungen ist der ENTSCHEIDENDE EK die Berechnungsgrundlage.

Artikel bei Ihren Lieferanten bestellen. (siehe Bestellung erstellen)

Verkaufspreisgestaltung. (siehe Verkaufspreisgestaltung)

Auswertungen

Hier werden die verschiedensten Auswertungen angeboten. Weitere Auswertungen finden Sie auch in der Adressenverwaltung und der Artikelverwaltung unter DRUCKEN oder SUCHEN.

Rechnungsausgangsbuch listet alle Rechnungen/Aufträge. Die Auswahl kann nach Zeitraum oder Rechnungsnummern erfolgen. Eingrenzung zur Umsatzkontrolle auf einen Kunden und einen Vertreter ist möglich. Außerdem können nur bezahlte Rechnungen berücksichtigt werden.

Offene Posten listet alle offenen Rechnungen nach Zeitraum.

Mahnliste ist die Liste aller offenen Rechnungen wo die Zahlungsfrist abgelaufen ist.

Mahnungen drucken: Drückt für alle offenen Aufträge wo die Zahlungsfrist überschritten ist eine Mahnung. Ausgenommen sind die Rechnungen wo der Mahndruck ausgeschaltet ist. (siehe Zahlungseingang)

Zahlungseingänge können nach Eingangsdatum oder Rechnungsdatum gelistet werden.

Kundenstatistik - Umsatz aller Kunden in einem bestimmten Zeitraum je Kunde.

Umsatzentwicklung der letzten 4 Wochen bzw. 4 Monate auswerten. Es können verschiedene Bedingungen angegeben werden. Es ist auch möglich die Umsatzsteuer oder Umsatzsteuer und Einkaufspreise abzuziehen. Womit dann eine Gewinnauswertung erfolgt. Das Ergebnis kann als Liste oder Balkengrafik ausgegeben werden. Die 2. Umsatzauswertung erlaubt einen Zeitraum von 12 Monaten oder 12 Wochen zu betrachten.

Artikelstatistik - Verkaufshäufigkeit der einzelnen Artikel. Eingrenzung auf Kunde, Gruppe von Kunden, Zeitraum und Vertreter möglich. Rabatte je Auftrag werden nicht berücksichtigt!

Liste der Angebote.

Provisionsauswertung

Die Einkaufsverwaltung

Hier können Sie alle Einkäufe und Kosten erfassen. Aus den Daten können dann zusammen mit dem Verkauf (Rechnungen) die Umsatzsteuer ermittelt werden.

Außerdem wird der Zahlungsverkehr durch eine Liste der fälligen Zahlungen und Zugang zum Druck der Lastschriften unterstützt.

In dem Feld KONTO können Sie das Buchungskonto aus einer Liste auswählen und so die Buchführung erleichtern. Die zur Auswahl stehenden Konten können Sie in der Datei EINKAUF.DAT eintragen.

Dateipflege

Diese Menüpunkte dienen der Optimierung der Dateien bzw. zum Löschen von nicht mehr benötigten Daten. Außerdem können hier die Daten der Sicherungsdisketten eingelesen werden.

Dateien komprimieren - Es werden nicht mehr benötigte Daten endgültig entfernt und unbrauchbare Daten gelöscht. Dieser Durchlauf kann längere Zeit in Anspruch nehmen.

Verwenden Sie **Re-Index** wenn Sie Daten plötzlich nicht mehr finden, oder das Programm nicht richtig beendet wurde.

Ausbuchen wird benutzt um Rechnungen mit noch geringen offenen Beträgen auf 0 zu buchen damit diese gelöscht werden können.

Mit **Löschen bezahlt** können alle bezahlten Rechnungen in einem bestimmten Zeitraum gelöscht werden. Vor dem Löschen wird eine Liste mit allen zu löschenden Rechnungen ausgedruckt.

Konfigurieren sollte nur benutzt werden wenn Sie noch keine Daten erfasst haben. Sie können Speicherplatz sparen wenn Sie nur kurze Artikelbezeichnungen benötigen. Eine Umstellung lohnt nur wenn viele Artikel erfasst werden sollen oder viele Rechnungspositionen aufkommen.

Mit **Datensicherung übernehmen** können die erfassten Daten durch die Daten der Sicherung ersetzt werden.

Parameter

Parameter

Hier sind die Angaben für den Briefkopf, Fußnote und die Texte der Mahnung zu machen.

Die Farbwahl des Bildschirmes kann geändert werden.

Kennwortverwaltung für das Eingangskennwort und den Zugang zum Zahlungseingang. Geben Sie das Kennwort immer 5 stellig an. **Leerstellen sind auch anzugeben.**

Variablen - hier erfolgen die Grundeinstellungen für:

!! - Beim Ändern der Nummernbereich unbedingt darauf achten, das sich die gewählten Bereich nicht überschneiden können, sonst gehen Daten verloren bzw. vermischen sich.

Letzte vergebene Kundennummer

Nummernbereich der Rechnungsnummern, wird in diesem Bereich eine Rechnungsnummer gelöscht, so wird sie wieder neu vergeben.

ACHTUNG - die Startrechnungsnummer muß auch vorhanden sein!

Beispiel:

Alle Rechnungsnummern bis 93088 sind vergeben.

Zuletzt vergebene Rechnungsnr.: 93088

Beginn der Rechnungsnummern : 93000

Es wird der Auftrag Nr. 93025 gelöscht, es wird als nächstes nicht die 93089 vergeben, sondern die 93025. Steht allerdings der Beginn der Rechnungsnr. auf 93030, dann wird trotz der Lücke bei 93025 die 93089 vergeben.

Letzte vergebene Angebotsnummer (Vorsicht: Die Numerierung der Angebot darf nicht so gewählt werden, daß die Nummern in die Rechnungsnummer laufen können)

Preise incl. MwSt. oder ohne MwSt. (Nur zur Grundeinstellung - darf später nicht mehr geändert werden)

Währungsbezeichnung (wird aus der Systemsteuerung übernommen)

Zahlungsfristen zur Vorgabe im Auftrag

Pfad- und Dateiname für die Dateiausgabe der Kundendaten

Lagerbestandführung abschalten (es erfolgt keine Meldung mehr und es wird auch keine Bestandänderung mehr vorgenommen)

Lagerbestandsmeldung abschalten - Der Lagerbestand wird geführt, es erfolgt aber keine Meldung.

DRUCKFONT: Hier wählt man die Schriftfonts für den Druck im Schnelldruck und die anderen Drucke im Programm.

Wenn Sie für den Rechnungsdruck andere Schriften oder auch Farbdruck wünschen, so erstellen wird dies gerne für Sie zu einem günstigen Preis. Es können auch Bitmap-Grafiken eingebunden werden. Senden Sie uns die Grafik als Datei und ein Musterdruck mit den Angaben zur Position und Größe.

Das Programm beenden

Beenden Sie unbedingt immer das Programm mit "Programmende", sonst können Datenverluste entstehen.

Das gewählte Sicherungslaufwerk gilt auch für das zurücklesen der Daten von der Datensicherung. Eine Umstellung kann nur hier erfolgen.

Bereiten Sie zur Datensicherung mindestens 2 formatierte Disketten vor. Beschriften Sie die eine mit "Sicherungsdiskette FAKTURA A 1" die andere mit "Sicherungsdiskette FAKTURA B 1". Es wird abwechselnd auf Diskette A oder B gesichert. Halten Sie immer eine leere, formatierte Diskette in Reserve für den Fall das die Disketten mal voll werden. Nach der Datensicherung wird immer beim Beenden des Programmes gefragt. Sie können auch auf eine andere Festplatte oder Streamer sichern. Geben dazu die entsprechenden Daten als Sicherungslaufwerk an. Bei der Netzwerkversion erhält der letzte Benutzer die Möglichkeit der Datensicherung. Solange sich noch weitere Benutzer im Programm befinden können auch keine Funktionen der Dateipflege gewählt werden.

Rechnungspositionen

Es werden folgende Artikelnummern besonders verarbeitet:

Artikelnummern die mit XX beginnen: Die Artikel werden nicht in der Artikeldatei geführt und sind gedacht um Hinweise in die Rechnung aufzunehmen oder den Text des vorangegangenen Artikels zu verlängern. In der Rechnung erhalten sie keine laufende Nummer.

Artikelnummer die mit Y beginnen: Sie bezeichnen die Verkaufsartikel, die nicht in der Artikeldatei verwaltet werden.

Artikelnummer XXXX: Wie XX, jedoch wird der Rechnungstext über die gesamte Zeilenbreite gedruckt.

Artikelnummer XXX: Wie XX, jedoch wird der Rechnungstext doppelt breit geschrieben.

Artikelnummer XP: Diese Position wird nicht gedruckt, sondern erscheint bei der Aufsummierung am Ende der Rechnung. Es ist nur ein XP-Artikel je Rechnung zulässig (z.B.: XP - Versandkosten).

Artikelnummer XXXG: Nur dieser Text wird in einer Gutschrift gedruckt.

Artikelnummer XXXZ: Wird vom Programm beim Einfügen von Zwischensummen vergeben. Den Rechnungstext können Sie bearbeiten. Den Kurztext sollten Sie nicht verändern, da nach diesen Eingaben beim ändern der Position die Zwischensumme neu berechnet wird.

Durch Anfügen einer Zahl an die Artikelnummern XX, XXX und XXXX (XXXX01) können diese in der Artikeldatei gespeichert werden. Diese Artikel erscheinen nicht in der Preisliste und der Artikelstatistik können aber immer wieder ausgewählt und in die Rechnungen eingefügt werden.

EINHEIT - Dieses Feld dient einmal zur Erläuterung der Menge. z.B. Stück, Std., Fl. usw. Zum anderen können aber auch zur Berechnung der Menge die Zeichen * und / verwendet werden (Verpackungsmengenberechnung).

Beispiel: Menge = 1, Einheit = *10, Preis = 50,00 DM -> ergibt Gesamtpreis = 500,00 DM

Werden Berechnungsangaben in der EINHEIT verwendet, dürfen sonst keine Zeichen eingesetzt werden.

Gutschriftpositionen werden an einem Minuswert in der Menge oder im Preis erkannt. Eine Gutschrift nur mit diesen Positionen kann mit dem Menüpunkt -Rechnungsgutschrift- gedruckt werden.

Wenn noch keine Positionen erfaßt sind, können Sie die Positionen der letzten Rechnung kopieren.

Es wird immer der Preis übernommen, der der gewählten Preisgruppe entspricht. Bei der Neueingabe kann aber auch noch auf die Preise der anderen Preisgruppen zugegriffen werden. Dazu den anderen Preis anklicken.

Wie schon bei den Adressen werden auch die Artikel in einem Auswahlfenster vorgestellt. Ist der gewünschte Artikel noch nicht erfaßt so kann dies hier nachgeholt werden. Durch anklicken der entsprechenden Zeile können Sie das Zoomfenster öffnen und alle Angaben der Rechnungsposition sehen.

Wenn Sie auf die Position klicken gelangen Sie sofort in den Änderungsmodus.

Sind alle Rechnungspositionen eingegeben, kehren Sie zum Auftrag zurück.

Kundennummer, Adressennummer

Jede Adresse erhält eine Adressennummer. Diese wird im Auftrag als Kundennummer übernommen. Die Adressennummer wird fortlaufend vergeben. Der Numerierungsbereich wird unter PARAMETER Variablen eingestellt. Durch eine Änderung in der FAKTURA.DAT Datei können Sie die vorgeschlagene Nummer auch überschreiben.

FAKTURA.DAT

In der FAKTURA.DAT - Datei bzw. USER.DAT - Datei können bestimmte Einstellungen geändert werden. Im folgenden wird die Funktion erläutert. Wenn Sie etwas ändern wollen und sich nicht sicher sind was Sie tun, so fragen Sie besser nach. Sie können die DAT - Dateien unter Parameter - FAKTURA.DAT bzw. USER.DAT bearbeiten. Bei der Workgroup-Version befindet sich die FAKTURA.DAT nur auf dem Server. Die USER.DAT hat jeder.

FAKTURA.DAT - Datei

* Bei JA wird die Rechnungsnummer beim Wechsel des Status von Angebot nach Auftrag vergeben. Sonst erst beim Wechsel von Auftrag nach Rechnung (kann dann aber nicht aut. beim Drucken erfolgen).

[Nach_Auftrag]

JA

* Hier finden Sie die Angaben für die Auswahl des Adressenstatus. Die Nr. 01 und 02 nicht ändern, da diese vom Programm so benutzt werden.

[Adressenstatus]

01=Kunde

02=Lieferant

03=

* Bei NEIN wirkt sich das markieren der Adressen auf alle Benutzer aus. Sonst hat jeder seine eigenen Markierungen.

[Einzelmarke]

JA

* Bei JA werden zu den Datenbanken auch alle Texte des Briefteils und die DAT-Dateien gesichert.

[BACKUP_TXT]

NEIN

USER.DAT - Datei

* Diese sind die Rechnungstexte die Sie im Auftrag mit wählen können, wenn kein Zahlungsziel angegeben ist. Der erste Text wird als Standard genommen. Bei mehr als 4 Texten kann in dem Fenster gescrollt werden. Der Text kann max. 40 Zeichen lang sein.

[Zahlungstext]

Zahlbar sofort ohne Abzug

Verrechnungsscheck dankend erhalten

Überweisung dankend erhalten

* FAKTURA meldet bei der Auftragserfassung wenn der Kunden noch angemahnte, offene Rechnungen hat. Dies kann abgeschaltet werden wenn die Suche zu lange dauert (ab ca. 500 Rechnungen/Kunde).

[Mahnung_melden]

JA

* Aktiviert bei JA einen alternativen Rechnungsdruck. Dieser entspricht dem Druck der Versionen vor 5.030. Dieser Druck ist schneller, kann aber bei verschiedenen Druckertreibern zu Problemen führen. In der Regel nur für langsame PC interessant.

[Altdruck]

NEIN

* Bei JA wird bei der Neueingabe der Artikel die Werte zum nächsten Artikel erhalten. Interessant bei der

Erfassung vieler gleichlautender Artikelbezeichnungen.

[Artikel_halten]

NEIN

* Bei JA kann die vom Programm vorgeschlagene Kundennummer geändert werden.

[Kdnr_aendern]

NEIN

* Bei JA wird jede neu erfaßte Adresse sofort markiert. Interessant um anschließend Etiketten zu drucken.

[Neukunde_markieren]

NEIN

* Bei JA wird in der Rechnung das Zahlziel nicht in Tagen gedruckt, sondern als Datum (Rechnungsdatum + Zahlziel)

[Zahlziel_Datum]

NEIN

* Hier stehen die Formateinstellungen für den alternativen Druck (siehe Altdruck).

[Schnelldruck]

Rand_links=01

Beginn_Adresse=12

Rechnung_Seite1=21

Rechnung_Seite2=12

Zeile/Seite=64

* Hier können Sie die Hilfetexte für die Button abschalten. Grund kenne ich noch keinen.

[Mit_Help]

JA

* Bei NEIN werden die ersten Zeichen der Auftragsnotiz angezeigt, sonst Notiz vorhanden

[Bem-Feld]

JA

* Bei JA wird bei den Aufträge in der Suchliste statt des Ortes, der Vorname gelistet.

[Liste_Vorname]

NEIN

Weitere Einstellungen sind für Sonderfälle. Bitte nicht ohne Anweisung ändern.

USER.DAT

Siehe FAKTURA.DAT

Rechnungsnummer, Angebotsnummer

Die Rechnungsnummer bzw. Angebotsnummer wird vom Programm vergeben. Der Nummernbereich wird unter Parameter - Variablen eingestellt.

Es gibt zwei Möglichkeiten der Nummerierung:

1. Einstellung Nach_Auftrag JA (Standardeinstellung)

Angebote erhalten eine Angebotsnummer.

Bei Statusänderung in Auftrag oder Rechnung wird die Rechnungsnummer vergeben. Beim Drucken einer Rechnung erfolgt der Statuswechsel in Rechnung automatisch.

2. Einstellung Nach_Auftrag NEIN

Angebote und Aufträge erhalten eine Angebotsnummer. Zum drucken der Rechnung muß zuerst der Status in Rechnung geändert werden. Hierbei wird dann die Rechnungsnummer vergeben. Dies Einstellung ist gedacht für Firmen bei denen zwischen Auftragserfassung und Rechnungslegung ein großer Zeitraum liegt. Dadurch das die Rechnungsnummer erst bei Rechnungslegung vergeben wird, entstehen keine Sprünge zwischen fortlaufender Rechnungsnummer und Rechnungsdatum.

Die Einstellung erfolgt in der FAKTURA.DAT

Variablen

Vom Hauptmenü aus wählen Sie PARAMETER und dann VARIABLEN. Hier werden die Variablen und auch die Grundeinstellungen vorgenommen. Die Grundeinstellungen sollten nachträglich nicht mehr geändert werden, da es sonst zu Störungen und falschen Werten kommen kann. Die Variablen wie Zahlungsbedingungen usw. werden dienen dann der Voreinstellung. Es kann an entsprechender Stelle meist noch ein anderer Wert gewählt werden.

!! - Beim Ändern der Nummernbereich unbedingt darauf achten, das sich die gewählten Bereich nicht überschneiden können, sonst gehen Daten verloren bzw. vermischen sich.

Nummernbereich der Rechnungsnummern, wird in diesem Bereich eine Rechnungsnummer gelöscht, so wird sie wieder neu vergeben.

ACHTUNG - die Startrechnungsnummer muß auch vorhanden sein!

Beispiel:

Alle Rechnungsnummern bis 93088 sind vergeben.

Zuletzt vergebene Rechnungsnr.: 93088

Beginn der Rechnungsnummern : 93000

Es wird der Auftrag Nr. 93025 gelöscht, es wird als nächstes nicht die 93089 vergeben, sondern die 93025. Steht allerdings der Beginn der Rechnungsnr. auf 93030, dann wird trotz der Lücke bei 93025 die 93089 vergeben.

Wählen Sie die Nummerbereiche so groß, das sich die Stellenzahl später nicht mehr verändert. Dies ist für die Reihenfolge der Anzeigen und Drucke von Vorteil.

Auftragsnummer

Das Feld Auftragsnummer kann frei belegt werden, außer wenn hier ein "B" für Barverkauf angegeben wird. Dies hat zur Folge, daß die Rechnung sofort als bezahlt erfaßt wird und Sie nur mehr eine Quittung und eine Rechnung drucken können. Sie können bei Barkauf auch ein Skonto angeben. Ist dies der Fall, so wird automatisch der Skonto im Quittungsdruck verrechnet und als Minderung im Zahlungseingang eingetragen.

Artikelnummern

Es werden folgende besonderen Artikelnummern unterschieden:

Artikelnummern die mit XX beginnen: Die Artikel werden nicht in der Artikeldatei geführt und sind gedacht um Hinweise in die Rechnung aufzunehmen oder den Text des vorangegangenen Artikels zu verlängern. In der Rechnung erhalten sie keine laufende Nummer.

Artikelnummer die mit Y beginnen: Sie bezeichnen die Verkaufsartikel, die nicht in der Artikeldatei verwaltet werden.

Artikelnummer XXXX: Wie XX, jedoch wird der Rechnungstext über die gesamte Zeilenbreite gedruckt.

Artikelnummer XXX: Wie XX, jedoch wird der Rechnungstext doppelt breit geschrieben.

Artikelnummer XP: Diese Position wird nicht gedruckt, sondern erscheint bei der Aufsummierung am Ende der Rechnung. Es ist nur ein XP-Artikel je Rechnung zulässig (z.B.: XP - Versandkosten).

Artikelnummer XXXG: Nur dieser Text wird in einer Gutschrift gedruckt.

Artikelnummer XXXZ: Wird vom Programm beim Einfügen von Zwischensummen vergeben. Den Rechnungstext können Sie bearbeiten. Den Kurztext sollten Sie nicht verändern, da nach diesen Eingaben beim ändern der Position die Zwischensumme neu berechnet wird.

Durch Anfügen einer Zahl an die Artikelnummern XX, XXX und XXXX (XXXX01) können diese in der Artikeldatei gespeichert werden. Diese Artikel erscheinen nicht in der Preisliste und der Artikelstatistik können aber immer wieder ausgewählt und in die Rechnungen eingefügt werden.

Bestellung erstellen

Von der Artikelverwaltung - Bearbeiten - Bestellung gelangen Sie zum Bestellteil. Hier können Sie die Adresse des Lieferanten auswählen und dann wie bei einer Rechnung die zu bestellenden Positionen eintragen. Ist bei dem gewählten Artikel der gewählte Lieferant eingetragen, so wird dessen Bestellnummer und Einkaufspreis übernommen.

Die Mengen einer Bestellungen können automatisch in das Bestellt-Feld der Artikeldatei übernommen werden. Außerdem kann je Stück ein Preisetikett gedruckt werden.

Datenaustausch mit anderen Programmen


Artikeldaten übernehmen.

Hierfür können Sie eine Schnittstelle erhalten. Da es sehr viele Arten von Daten gibt senden Sie uns am besten ein Muster zu. Wir erstellen Ihnen die passende Schnittstelle.

Zwischenablage benutzen:

Durch Doppelklick auf das Name-Feld wird die Adresse in die Zwischenablage geschrieben. Durch Doppelklick auf die Felder Telefon, Telefax usw. werden diese Daten in die Zwischenablage geschrieben.

Textprogramme die dBASE-kompatible Dateien verwenden (z.B. JustWrite, MS-Word, MS-Works)

Sie können einmal die angezeigte Adresse übertragen durch anklicken des Button  (hierbei wird auch die Telefaxnummer in die Zwischenablage kopiert) oder Sie übertragen alle markierten Adressen mit dem Menüpunkt unter -Datenausgabe-. Es wird jeweils eine Datenbank erzeugt, den Pfad und den Namen müssen Sie vorher unter Parameter - Variablen angeben. Diese Datei können Sie öffnen und beliebig verwenden. Da viele Programme nicht die Leerzeichen in den Datenfeldern unterdrücken ist in dem Feld NAME1 die komplette Ansprache enthalten.

MS-Word für Windows

(Ab Version 2.0 können Sie auch vorgenannte Methode verwenden)

Außer dem Erzeugen einer Serienbriefsteuerdatei können alle aktuell angezeigten Daten mittels DDE übergeben werden. Als Beispiel wird hier die Vorgehensweise zum Übergeben einer Adresse in einen Word-Brief erläutert:

- suchen Sie die Kundenadresse die übertragen werden soll
- wechseln Sie zu Word
- fügen Sie in Ihren Text an entsprechender Stelle durch Wahl von "Einfügen - Feld - DDE Auto" (In Version 2.0 schreiben)

```
FAKTURA STAMMDAT ANREDE
FAKTURA STAMMDAT TITEL
FAKTURA STAMMDAT VORNAME
FAKTURA STAMMDAT NAME
FAKTURA STAMMDAT NAME1      (Titel, Vorname, Name)
FAKTURA STAMMDAT EXTRA
FAKTURA STAMMDAT STRASSE
FAKTURA STAMMDAT PLZ
FAKTURA STAMMDAT ORT
FAKTURA STAMMDAT ANSPRECH
```

Die entsprechenden Daten werden nun beim Ausdruck eingesetzt.

Musterdateien (DDETEST.DOC u. SERIEN.DOC) befinden sich auf der Programmdiskette.

Zahlungseingang

Über Aufträge - Fenster - Zahlungseingang kommen Sie zum Zahlungseingang.

Haben Sie mehrere Zahlungseingänge zu erfassen benutzen Sie den Punkt Masseneinzahlungen. Hier können Sie von einem beliebigen Auftrag ausgehend Seitenweise (je 15) neue Zahlungseingänge erfassen. Der Druck eines Kontrollausdruckes ist am Ende wählbar. Nach Eingabe der Rechnungsnummer wird in den unteren Zeilen der Name und der noch offene Betrag angezeigt. Der noch offene Betrag wird während der weiteren Eingabe aktualisiert, so daß Sie den Restbetrag (Skonto) sofort sehen. Wird dieser Betrag als Minderung eingetragen, so wird je Zeile die Minderung in Prozent zur Kontrolle angezeigt.

Um einzelne Zahlungen zu erfassen oder Änderungen vorzunehmen suchen Sie den Auftrag für den die Zahlung bestimmt ist. Hier kann nun der Zahlungseingang dieses Auftrages erfaßt und geändert werden. Durch Mahndruck "Nein" kann dieser Auftrag vom automatischen Mahnungsdruck (siehe Auswertungen) ausgeschlossen werden.

Minderung

Minderungen sind Preisnachlässe wie z.B. Skonto. Minderungen enthalten immer die Steuer. Im Rechnungsausgangsbuch und bei der Umsatzsteuerermittlung wird dieser Betrag auf die vorhandenen Steuersätze anteilig aufgeteilt.

Rechnungsposition

Kopieren der Positionen einer anderen Rechnung/Angebot in diesen Auftrag ist nur möglich, wenn noch keine Positionen erfaßt sind.

Rechnungsposition einfügen: Die neue Rechnungsposition wird nach der einzugebenden Positionsnummer eingefügt.

Rechnungspositionen verschieben: Hier können Sie eine Rechnungsposition in einen anderen Auftrag/Angebot verschieben. Geben Sie die gewünschte Rechnungsnummer an. Ist diese nicht vorhanden, so kann ein neuer Auftrag angelegt werden. Rechnungsnummer 0 bricht den Vorgang ab.

Preisgruppe: Es wird der Preis entsprechend der gewählten Preisgruppe angezeigt. Bei der Neueingabe können Sie auch noch die anderen Preise wählen.

Arten der Artikelnummern

GUTSCHRIFTPOSITIONEN werden erkannt wenn die Menge oder der Preis als Minuswert eingeben wird. Der Ausdruck nur von den Gutschriftpositionen erfolgt mit dem Menüpunkt Rechnungsgutschrift. Zu beachten ist: Wird bei der Gutschrift die Menge angegeben, so wird auch der Lagerbestand korrigiert. Wenn nur ein Preis angegeben wird, so wird der Lagerbestand nicht beeinflusst.

SCHNELLÄNDERN - Durch anklicken der Position mit der Maus wird sofort der Artikel zum ändern geöffnet.

EINHEIT - Dieses Feld dient einmal zur Erläuterung der Menge. z.B. Stück, Std., Fl. usw. Zum anderen können aber auch zur Berechnung der Menge die Zeichen * und / verwendet werden (Verpackungsmengenberechnung).

Beispiel: Menge = 1, Einheit = *10, Preis = 50,00 DM -> ergibt Gesamtpreis = 500,00 DM


Werden Berechnungsangaben in der EINHEIT verwendet, dürfen sonst keine Zeichen eingesetzt werden.

Rechnungen, Angebote usw. drucken

Je nachdem ob es sich um einen Auftrag oder ein Angebot handelt, haben Sie verschiedene Formulare zur Auswahl. Wurde im Auftragsfeld "Barkauf" eingetragen, so kann nur eine Quittung oder eine Rechnung gedruckt werden.

Sie können einstellen:

Generell: Mit Briefkopf oder ohne Briefkopf, mit Fußzeilen oder keine Fußzeilen. In der Einstellung ohne Briefkopf wird oben die Grafik KOPF.BMP gedruckt. Die KOPF.BMP ist 17,8 cm breit, 3,8 cm hoch und leer. Diese Datei können Sie durch eine eigene Grafik ersetzen.

Die Fußzeilen können Sie durch anklicken des Buttons  einsehen und ändern.

Ist Rechnungsdatum erneuern eingeschaltet, so wird das Rechnungsdatum in das Tagesdatum geändert.

Je Formularart: Fußzeile Nr. 1, 2 oder 3 (wenn Fußzeile eingeschaltet ist) und die Anzahl der gewünschten Kopien. Ist "Kopie kennzeichnen eingeschaltet, so erhalten die weiteren Exemplare einen Vermerk (KOPIE).


Sie können auch einen Sammeldruck starten. Vorgeschlagen werden die Rechnungsnummern des aktuellen Datums. Sie können diese auch ändern.

Da Angebote und Aufträge verschiedene Nummernbereiche haben, können diese nicht zusammen als Sammeldruck gedruckt werden.

Bei Angeboten kann noch gewählt werden, ob die Zahlungsbedingungen gedruckt werden sollen. Außerdem wird der Text aus dem Textfenster gedruckt.

Es kann zwischen 6 Layout gewählt werden.

- 1 - Standardformat für viele Rechnungspositionen.
- 2 - Lockere Aufteilung, für wenige Rechnungspositionen.
- 3 - Breiter Textbereich, Artikelnummer steht über dem Rechnungstext.
- 4 - Breiter Textbereich ohne Artikelnummer.
- 5 - Lockere Aufteilung, breiter Textbereich, Artikelnummer steht über dem Rechnungstext.
- 6 - Lockere Aufteilung, breiter Textbereich ohne Artikelnummer.

Mit den Button  können Sie das entsprechende Dokument am Bildschirm ansehen und dann auch auf einem anderen Druckziel oder als Datei ausgeben (z.B. Fax).

Mit der Taste Bild unten können Sie den Druckvorgang auch starten.

Etikettenformate

Folgende Etiketten werden in FAKTURA verwendet:

Einbahnige Endlosetiketten

Das Format ist in der Druckereinrichtung einzustellen. Wählen Sie Benutzerdefiniertes Format. Die Breiten und Längen werden in 0,1 mm angegeben. Die Breite muß nur groß genug sein. Die Länge muß sehr genau stimmen, da dies der Vorschub zum nächsten Etikett ist.

	Länge	Breite
Überweisungsvordrucke	1060	mindestens 1500
Paketaufkleber	1020	mindestens 1500
Adressen-Etiketten min. 88,9 x 35,7	382	mindestens 889
Artikel-Etiketten min. 70 x 25,6	257	mindestens 700

DIN A4 - Etikettenblätter

Adressendruck:

Format 3x8 Etiketten 70 x 36 mm z.B.: Zweckform Nr. 3475
Für Laserdrucker geeignet. Für sehr lange Namen nicht geeignet.

Format 2x6 Etiketten 97 x 42,3 mm z.B.: Zweckform Nr. 3659
Mit breiten Rändern für Tintenstrahldrucker oder alle andere Drucker geeignet.

Artikeletiketten:

Format 3x8 Etiketten 64,6 x 33,8 mm z.B.: Zweckform Nr. 3658

AA12156 **250,00**
Musterartikel mit vollständiger
Bezeichnung

Format 4x10 Etiketten 48,5 x 25,4 mm z.B.: Zweckform Nr. 3657

Firma Mustermann
Musterhausen

AA12156 **250,00**

Positionierung der Etiketten.

Angebrochene DIN A4 Etikettenbogen können weiterverwendet werden. FAKTURA verwaltet die schon verbrauchten Etiketten.

Das Startetikett wird folgendermaßen gezeichnet:

1. Zahl Zeile (z.B. 1-8)
2. Zahl Spalte (z.B. 1-3)

11 oder 011 ist das oberste linke Etikett. Wird 00 eingegeben wird der Programmpunkt abgebrochen.

Feinpositionierung:

Die Positionen der DIN A4 Etiketten stehen in der Datei ETIKETT.DAT. Diese ist wie folgt aufgebaut:

[A3658] - bezeichnet das Format nach der Zweckformnummer
1.8;9.5;17.5;25.3;33.2;41;48.8;56.7;2;27;52

In der Zahlenreihe stehen die Positionen der Reihen und dann die der Spalten. Hier also 8 mal Reihe und 3 mal Spalte (2;27;52). Dezimaltrenner ist der Punkt!

Bankgutschrift

Beim 'Suchen' können beliebig viele Kriterien angegeben werden.

Die vorgegebenen Auftraggeberangaben können unter Hauptmenü - Parameter-Firmendaten eingestellt werden. (Feld Formular 1)

Empfänger Paketkarte/Scheck - Hier wird die Adresse für die Nachnahmepaketkarte bzw. des Schecks übernommen bzw. eingetragen.

Absender Paketkarte - Hier muß einmalig die Absenderdaten für die Nachnahmepaketkarte eingetragen werden.

Aufruf aus dem Auftrag oder der Einkaufsverwaltung heraus:

Hier kann direkt der Vordruck gedruckt werden oder der Druck kann durch betätigen des Button "Anzeige speichern" gespeichert werden. Hierbei wird der Eintrag sofort markiert.

Als Betrag wird der noch offene Betrag übernommen. Mit dem Button "Betrag verändern" können Sie den Betrag um eine unter BEARBEITEN WERT FÜR BETRAG VERÄNDERN eingestellten Wert verändern (Gebühren bei Nachnahme usw.)

Die markierten Einträge können später gesammelt gedruckt und anschließend gelöscht werden.

Aufruf vom Hauptmenü heraus:

Jetzt kann durch die Einträge geblättert werden. Es können neue angelegt, alte gelöscht und markiert werden.

Drucken:

Zum Drucken muß in der Druckereinrichtung die exakte Blattlänge eingestellt werden. Meistens 1060 1/10 mm für Bankvordrucke und Schecks. Werden Endlosvordrucke verwendet muß die Einstellung "Justierung Rand oben" auf 0 stehen, oder der eingestellte Wert x 4,22 muß von der Blattlänge subtrahiert werden (besser auf 0 stellen). Bei DIN A4 Vordrucken stellen Sie auch DIN A4 als Blattgröße ein.

DTA-Datenträgeraustausch

Banklastschrift

Ausgedruckt wird jeweils der angezeigte Bankbeleg.

Beim 'Suchen' können beliebig viele Kriterien angegeben werden.

Die vorgegebenen Auftraggeberangaben können unter Hauptmenü - Parameter - Firmendaten eingestellt werden. (Feld Formular)

Als Lastschriftdatum wird das Rechnungsdatum + Zahlungsfrist übernommen. Mit Markierungen ändern können die Lastschriften nach Datum markiert werden um terminierte Ausgabe zu ermöglichen.

ACHTUNG - Bei Endlosformularen die Einstellung "Justierung Rand oben" auf 0 setzen.

Bei DIN A4 Vordrucken werden nacheinander die beiden Vordrucke verwendet. Welches Formular an der Reihe ist können Sie eintragen.

DTA-Datenträgeraustausch

Paketaufkleber

Die jeweils letzte Absenderangabe wird automatisch gespeichert, wenn Sie den Menüpunkt vom Hauptmenü her aufgerufen haben.

Um von der Adressdatei bzw. dem Auftrag aus Paketaufkleber zu drucken muß hier zuerst einmal ein Eintrag angelegt werden, damit die Absenderangabe eingetragen werden kann.

Mit den Button können Sie die Ansicht und den Druck zwischen Postpaket, DPD, UPS und Postkarte umschalten. Je nach gewähltem Druck können zusätzliche Felder erscheinen.

Aufruf aus dem Auftrag heraus:

Hier kann direkt der Vordruck gedruckt werden oder der Druck kann durch betätigen des Button "Anzeige speichern" gespeichert werden. Hierbei wird der Eintrag sofort markiert. Eine geänderte Absenderangabe wird nicht gespeichert.

Briefe erstellen

DATEI BEENDEN

Drucker wählen	- Drucker wechseln
Schriften einstellen	- Hier kann der Schrifttyp und Größe eingestellt werden.
mit Text speichern	- Text speichern und Programmpunkt verlassen.
Text als Textbaustein speichern	- Text wird als Textbaustein gespeichert (*.TBS) zum Einfügen unter SUCHEN Textbaustein.

BEARBEITEN

Text löschen - der Text wird komplett gelöscht (auch auf der Diskette)

Anzahl der Zeilen pro Druckerseite ändern - Bestimmt den Seitenumbruch (Anzeige durch < am Rand)

linker Rand einfügen - Rand verkleinert sich nachträglich nicht automatisch. Der Rand wird ab dem Cursor bis zur nächsten Leerzeile eingefügt.

Drucken

EINZELBRIEF - Der angezeigte Brief wird mit den Daten des vorher angezeigten Adresse gedruckt.

SERIENBRIEF - Serienbrief mit den markierten Adressen drucken.

Unter **Datei - Schriften** können Sie die Schrift ändern. Schriftname und Größe wird übernommen. Die Auswahl fett usw. hat keine Bedeutung.

Im Briefteil wird am besten Courier New verwendet. Sie haben im Briefmodul pro Zeile 77 Stellen. Verwenden Sie keine zu kleine Schrift, da sonst die Zeilen nicht gefüllt werden können.

Schriften im Briefeteil:

kleine Schrift	Courier New	8
normale Schrift	Courier New	12
große Schrift	Courier New	22

Um die verschiedenen **Schriftarten** im Text zu aktivieren können Sie folgende Zeichen benutzen:

Schriftart	Taste	Bildschirmanzeige
FETT ein/aus	STRG f	}
BREIT ein/aus	STRG b	
SCHMAL ein/aus	STRG s]

Um Spalten zu fixieren können Sie das Zeichen > setzen. Diese Zeichen können nicht als Text benutzt werden. Der Breitfont beansprucht 2 Zeilen. Dies muß selbst beachtet werden. Speziell der MUSTER.TBS dient als Beispiel für die Formatierung.

DATEN AUS DER ADRESSDATEI: Um Daten aus der Adressendatei zu übernehmen müssen die Feldnamen @Name an den gewünschten Stellen eingetragen sein. Ein Muster können Sie als Textbaustein mit SUCHEN Textbaustein MUSTER.TBS einfügen.

Sie können alle Felder der Adressendatei verwenden. Hier die wichtigsten Feldnamen:

Kdnr	- Kundennummer
Name1	- Titel+Vorname+Name
Extra	- Zusatzfeld z.B. Postfach
Strasse	- Straße
Plz	- Postleitzahl
Ort	- Ort
Ansprech	- Ansprechzeile

Beachten Sie das kein Zeilenumbruch erfolgt. Sie müssen selbst dafür sorgen, daß genügend Platz für die Feldinhalte vorhanden ist. Die Feldnamen müssen mit einer der @ - Zeichen beginnen und mit einer Leerstelle enden.

SUCHEN - Anderen Text oder Textbaustein an der Stelle des Cursors einfügen

Rechnungsausgangsbuch

Wenn kein Rechnungsnummernbereich angegeben wird, so dient das Rechnungsdatum zur Auswahl. Sonst hat die Datumsangabe keine Bedeutung.

Wenn der Steuersatz im Auftrag geändert wurde, so wird der Steuersatz mit *** gekennzeichnet.

Aufgrund der vielen Einstellungen können Sie das Rechnungsausgangsbuch auch für weitere Zwecke nutzen:

- Umsatzauswertung für Vertreter (Das Vertreterfeld können Sie auch für andere Kennzeichen verwenden).
- Umsatzauswertungen für einen Kunden

Berechnungen:

Wurden 2 Steuersätze in der Rechnung benutzt und eine Minderung oder Mahngebühr eingetragen, so werden diese Beträge im Verhältnis der Gesamtbeträge auf die beiden Steuersätze aufgeteilt.

Offene Posten

Wenn kein Rechnungsnummernbereich angegeben wird, so dient das Rechnungsdatum zur Auswahl. Sonst hat die Datumsangabe keine Bedeutung.

Berechnungen:

Wurden 2 Steuersätze in der Rechnung benutzt und eine Minderung oder Mahngebühr eingetragen, so werden diese Beträge im Verhältnis der Gesamtbeträge auf die beiden Steuersätze aufgeteilt.

Firmendaten

Angaben für den Rechnungsdruck:

Bezeichnung 1 und Bezeichnung 2 werden in Breitschrift dargestellt. Die beiden Zeilen darunter erscheinen in Normalschrift. Alle Zeilen werden zentriert oder linksbündig gedruckt. Die Einstellungen hierzu finden Sie unter PARAMETER DRUCKEINSTELLUNGEN.

Brieffenster: Diese Zeile wird ins Brieffenster als Absender gedruckt.

Formular wird als Adressenangabe in den Lastschrift bzw. Gutschriftformularen verwendet.

Fußzeilen, siehe Fußzeilen

Grafik im Briefkopf, siehe Grafik im Rechnungsdruck

Fußzeilen

Sie können 3 Fußzeilentexte festlegen. Die Fußzeilen 1 und 2 können Sie beliebig bei Rechnungen, Angebote usw. verwenden. Die Fußzeile 3 wird bei den Mahnungen verwendet.

Kennwörter

Es werden 2 verschiedene Kennwörter verwendet.

1. Zum Starten von FAKTURA
2. Eingang zum Zahlungseingang und zur Kennwortverwaltung

Es sind alle Zeichen erlaubt.

WICHTIG !

Das Kennwort muß ganz genau eingegeben werden, auch eventuelle Leerstellen am Ende. Es wird zwischen Groß- und Kleinschreibung unterschieden.

Farben einstellen

Zum Anzeigen von Graustufen eines einfarbigen Monitors muß Farbmonitor angegeben werden. In der Stellung Monochrom werden feste Schwarz/Weiß Werte eingestellt.

Zur Farbwahl einfach die Kennzahl der gewünschten Farbe angeben.

Die meisten Fenster und Meldungen werden in den Farben der Windows-Systemsteuerung dargestellt.

Die Farbe der Meldungen wird außer für die Meldungsfenster auch als Farbe des Cursors im Textmodul verwendet. Sie sollte sich deutlich von der normalen Hintergrundfarbe unterscheiden.

ACHTUNG !

Die normale Hintergrundfarbe sollte die gleiche sein wie sie in der Windows Systemsteuerung als Fensterhintergrundfarbe eingestellt ist.

Button **Monitorauflösung neu einstellen**

Durch betätigen dieses Button wird die Monitorauflösung ermittelt und die FAKTURA.INI Datei entsprechend neu erstellt. Hieraus folgende Änderungen werden erst nach einem Neustart wirksam.

Druckfont

Es werden alle Drucke zum Druckmanager gesandt. Die Druckereinstellungen sind dort bzw. bei der Systemsteuerung vorzunehmen.

Standardmäßig verwenden alle Drucke im Programm die Schrift Arial" oder Times New Roman. Deshalb muß der verwendete Druckertreiber auch diese Standardschriften unterstützen, was normal immer der Fall ist. Für den Rechnungsdruck können Sie auch andere Schriften einstellen. Wenn Sie Farbdruck wünschen, so erstellen wir dies gerne für Sie zu einem günstigen Preis. Dies gilt auch für das Einbinden von Bitmap-Grafiken. Senden Sie uns die Grafik als Datei und ein Musterdruck mit den Angaben zur Position und Größe.

Für die Rechnungen usw. können Sie hier auch eine andere Schrift für den Briefkopf und dessen Ausrichtung (linksbündig oder zentriert) einstellen. Außerdem den Rand Oben und Unten. Hier auf die Mindestränder des Drucker achten, Werden diese unterschritten, so kann der Druck stehen bleiben bzw. Sie erhalten eine Fehlermeldung.

Zum Ändern der Schrift auf Ändern klicken und die Schrift auswählen. Die Auswahl der Größe und Art sind ohne Bedeutung. Für die Ausrichtung der Briefkopfzeilen kann Z für zentriert oder L für linksbündig gewählt werden. Für die Aktivierung dieser Änderung müssen alle Layoutdateien umgeschrieben werden, was ca. 5 Minuten dauert.

Hotline

Die telefonische Hotline ist dienstags von 1700 bis 1900 Uhr.

Telefon 06506/1250

Telefax 06506/9 11 11. Für schriftliche Anfragen jederzeit bereit.

Mailbox:

ISDN Eurofiletransfer 06506/9 11 33 (Anmeldung ohne Namen oder als GAST und Paßwort GAST.

Modem 06506/9 11 22

Status Angebot

Statt den Ausdrucken Lieferschein, Rechnung und Auftragsbestätigung können ein Angebot und ein Auftragsformular gedruckt werden.

Das Angebot erscheint nicht im Rechnungsausgangsbuch, Mahnliste usw., sondern nur in der Liste der Angebote.

Zahlungseingänge können natürlich nicht erfolgen.

Durch Wechseln von Angebot nach Auftrag wird aus dem Angebot ein Auftrag. Dabei wird die Angebotsnummer durch eine Rechnungsnummer ersetzt wenn in der FAKTURA.DAT Nach_Auftrag = JA steht. Das Rechnungsdatum wird dabei automatisch erneuert. Ein Rücksprung zum Angebot ist nicht möglich.

Status Auftrag

Dieser Status kennzeichnet einen Auftrag bis dieser gedruckt wird. Dann wechselt der Status auf Rechnung. Dies kann auch manuell umgestellt werden. Ist in der FAKTURA.DAT Nach_Auftrag = NEIN eingestellt, so wird erst die Rechnungsnummer vergeben wenn der Status in Rechnung geändert wird. Bei dieser Einstellung kann kein Rechnungsdruck erfolgen. Der Status muß erst manuell auf Rechnung gestellt werden.

Bei dem Rechnungsausgangsbuch und verschiedenen anderen Auswertungen kann nach Status unterschieden werden.

Status Rechnung

Die Rechnung ist fertig und ist gedruckt worden, bzw. kann gedruckt werden.

Artikelauswahlfenster

Dieses Auswahlfenster zeigt 10 von 30 Artikel. Im unteren Fenster stehen die Details des aktuell gewählten Artikels. Mit der **RETURN-Taste** oder dem entsprechenden Button wird dieser übernommen. Mit den anderen Button kann ein neuer Artikel erfaßt werden. Mit **Vor / Zurück** wird die Auswahl um jeweils 30 Datensätze verschoben.

Sonderpreise

In der Adressdatei können Sie für jeden Kunden bis zu 40 Sonderpreise bzw. Rabatte festlegen.

Beispiel:

Artikelnummer ABC12345 - hier wird nur der Sonderpreis für diese Artikelnummer genommen

Artikelnummer ABC* - hier gilt der Sonderpreis bzw. Rabatt für alle Artikelnummern die mit ABC beginnen.

Artikelnummer W=SOFT - hier gilt der Rabatt für alle Artikel der Warengruppe SOFT.

Wird für diesen Kunden ein Auftrag erfaßt, so wird dieser Preis oder der Rabatt übernommen. Viele Kunden mit Sonderpreisen verlangsamen allerdings die Eingabe der Rechnungspositionen. Nicht mehr benötigte Sonderpreise werden ausgeschaltet indem die Artikelnummer entfernt wird.

Außerdem können hier nur für diesen Kunden geltende Zahlungsbedingungen eingetragen werden. Ist hier nichts eingetragen, so werden die Standardwerte benutzt.

Eine Liste der Sonderpreise erhalten Sie unter DRUCKEN mit dem Adressenstammblatt.

Guthabenkonto:

Hier können ein Guthabenkonto für den Kunden führen. Der hier eingegebene Betrag wird bei der nächsten Rechnung verrechnet.

Umsatzentwicklung

Hier können Sie die Umsatzentwicklung der letzten 4 Wochen bzw. 4 Monate auswerten. Es können verschiedene Bedingungen angegeben werden. Es ist auch möglich die Umsatzsteuer oder Umsatzsteuer und Einkaufspreise abzuziehen. Womit dann eine Gewinnauswertung erfolgt. Das Ergebnis kann als Liste oder Balkengrafik ausgegeben werden. Zusätzlich wird eine Datei erstellt. Diese können Sie für weitere eigene Auswertungen mit anderen Programmen verwenden. Der Name wird aus der Nummer des Benutzers und UMSATZ.DBF gebildet. Bei der Einzelversion also immer 1UMSATZ.DBF.

Die 2. Umsatzauswertung erlaubt einen Zeitraum von 12 Monaten oder 12 Wochen zu betrachten. Hier wird eine Balkengrafik und die Datei erzeugt. Eine Liste ist nicht möglich.

Provisionsauswertung

Hier können Sie für einen bestimmten Zeitraum eine Liste mit allen verwendeten Vertreterkennungen und den zugehörigen Provisionen erstellt werden. Die Liste enthält zur Übersicht die Summe der Rechnungsbeträge (Je nach Programmeinstellung mit oder ohne Steueranteil). Die Provisionsbeträge sind immer ohne Steueranteil. Die Provisionssätze werden bei jedem Artikel in der Artikelverwaltung eingetragen und werden so in die Rechnungen übernommen. Rabatte je Artikel und der Rabatt auf den Auftrag werden berücksichtigt. Nicht berücksichtigt werden Mahngebühren und Minderungen oder ob die Rechnung noch nicht bezahlt ist.

Handbuch zum Drucken

In Ihrem FAKTURA-Verzeichnis befindet sich die Datei FAKTURA.DOC im Word 6 - Format. Sie können diese Datei mit den meisten Textverarbeitungsprogrammen öffnen und drucken. Sie können auch das WordPad von Windows 95 verwenden, es gehen dort ein paar Formatierungen verloren. Eine weitere Möglichkeit ist Wordview 6.0. Dieses Programm können Sie aus unserer Mailbox laden oder gegen eine Schutzgebühr als Diskette erhalten. Sie können auch ein gedrucktes Handbuch erhalten. Verwenden Sie den Bestellschein. Dort sind auch die Preise enthalten.

Bestellschein

Der Bestellschein liegt als Textdatei mit Namen BESTELL.TXT vor. Bei der Installation sollte ein entsprechendes Symbol entstanden sein. Sonst können Sie diese Datei mit jedem Texteditor bearbeiten und drucken.

Unterartikelverwaltung

Jedem Artikel können Unterartikel zugeordnet werden. D.h. dieser Artikel besteht aus den anderen Artikel. Wird dieser Artikel verkauft, so wird auch der Lagerbestand der Unterartikel verringert. Oft hat der Hauptartikel keine Lagerbedeutung, deshalb kann man hier als Mindestbestand -1 eintragen damit hier keine Lagerverwaltung erfolgt, sondern nur die Unterartikel gebucht werden.

Anwendungsbeispiel: Es werden Rohre in 10m Stücken eingekauft. Verkauft werden Stücke zu 1m, 2m, 5m. Sie legen dann einen Artikel für den Lagerbestand an (z.B. 00999) der die Lagermenge in m enthält. Bei den anderen Artikel (z.B. 00100, 00200, 00500) tragen Sie als Unterartikel 00999 mit dem entsprechenden Längenverhältnis ein.

Zum Kalkulieren des Einkaufspreises wird hier die Summe der Einkaufspreise der Unterartikel automatisch eingetragen wenn hier 0 eingetragen ist.

Unter Drucken - Rechnung im Auftragsteil können Sie einen Packschein drucken lassen, der zu den Artikeln der Rechnung auch die jeweiligen Unterartikel mit ausdrückt.

Guthabenkonto

Bei jeder Adresse können Sie ein Guthabenkonto für den Kunden führen. Der hier eingegebene Betrag wird bei der nächsten Rechnung verrechnet. Es erfolgt vor der Verrechnung eine Abfrage.

Zahlungshinweise

Es gibt verschiedene Möglichkeiten Zahlungsweisen und entsprechende Hinweise auf der Rechnung zu erzeugen.

Wenn Sie Zahlbar in ? Tagen angeben so ist das Zahlungsziel damit festgelegt. Der Druck lautet entsprechend der Einstellung in der FAKTURA.DAT.

Wenn Sie Zahlbar in ? Tagen auf 0 stellen, so können Sie den Zahlungstext aus der Auswahl auswählen. Das programmäßige Zahlungsziel ist sofort. Die Auswahltexte können in der FAKTURA.DAT geändert werden.

Skonto:

Wir ein Skontosatz und ein Skontoziel angegeben, so wird dies entsprechend gedruckt. Der Skontobetrag geben Sie, sofern in er in Abzug gebracht wurde, im Zahlungseingang als Minderung ein. Wollen Sie z.B. bei Barverkauf den Skontobetrag auf der Rechnung in Abzug bringen, so tragen Sie vor dem Drucken den Zahlbetrag als Zahlung und den Skontobetrag als Minderung ein.

Anzahlungen:

Sind bereits Zahlungen eingetragen aber noch ein Betrag offen, so werden die Anzahlungen auf der Rechnung gedruckt.

Adressen markieren

Hier können Sie Adressen nach verschiedenen Kriterien markieren um z.B. Listen zu drucken, Serienbriefe zu erstellen oder Adresstiketten zu drucken.

Auf der linken Seite kreuzen Sie die Bedingungen an die erfüllt sein müssen, auf der rechten Seite wenn die Auswahl nicht erfüllt sein darf. UND-verknüpft bedeutet es müssen alle gewählten Bedingungen müssen erfüllt werden. Bei ODER-verknüpft genügt es wenn eine der Bedingungen erfüllt wird. Weiterhin können Sie mit Setzen oder Entfernen entscheiden ob die Adressen gemäß den Bedingungen markiert werden oder die Markierung entfernt wird.

Sie können eine einmal festgelegte Auswahl speichern und später wieder laden.

Das Feld Besondere Bedingung wird auf Vorhandensein der einzelnen Zeichen ausgewertet.

Sie geben z.B. an: 1R

Es werden alle Adressen markiert die an irgend einer Stellen im Feld Besondere Bedingung eine 1 oder ein R enthalten. Also auch alle die nur eine 1 oder ein R oder R1 enthalten. Sie können also jeder Adresse 3 Zuordnungen vergeben.

Gestartet wird mit dem Button SETZEN (die Adressen werden markiert) oder ENTFERNEN (die Markierungen werden entfernt).

Beispiel: Sie wollen alle Kunden anschreiben, aber nicht die Kunden die schlecht zahlen. Diese haben Sie mit einem S in Bes. Bedingung gekennzeichnet.

1. Durchlauf: SETZEN mit Bedingung Kunden. Es sind z.B. 210 Adressen markiert.

2. Durchlauf: ENTFERNEN mit Bedingung Alle und Bes. Bedingung S. Es bleiben z.B. 195 Adressen markiert.

Hinweis für die Workgroup-Version: Je nach Einstellung in der FAKTURA.DAT wirkt sich die Markierung auf alle Nutzer aus oder jeder hat seine eigene Auswahl.

DTA-Datenträgeraustausch

Mit dem Menüpunkt Drucken - Datei (markierte) werden alle markierten Überweisungen oder Lastschriften im DTA-Format auf Diskette in die Datei DTAUS1 geschrieben. Dabei muß für Gutschriften und Lastschriften getrennte Disketten verwendet werden. Es können nicht mehr Daten geschrieben werden wie auf eine Diskette passen. Auf eine 1.44 MB - Diskette passen allerdings ca. 5400 Datensätze. Nachdem die Diskette beschrieben wurde wird der Diskettenbegleitzettel 2-fach gedruckt und eine Liste der übertragenen Datensätze. Anschließend wird das Löschen der Daten angeboten.

Diese Diskette eignet sich auch zur Übertragung per Datex J / Btx. Die Programme der Banken (PC-Cash usw.) können die Daten übernehmen und übertragen.

Hinweis: Bei Gutschriften wird immer die Zahlungsart 51000 (Überweisungsgutschrift), bei Lastschriften 05000 (Lastschrift - Einzugermächtigungsverfahren) übertragen.

Schnelldruck

Hier finden Sie das alte Druckverfahren wieder. Bei leistungsschwachen Rechner bringt dieses Druckverfahren eine z.T. erhebliche Steigerung der Druckgeschwindigkeit. Diese Verfahren bringt allerdings nicht mit allen Druckertreibern das gleiche Druckergebnis. Die bei Windows mitgelieferten, so weit bekannt, drucken alle richtig. Bei anderen kann z.B. alles etwas verkleinert sein. Eventuell muß auch die Druckposition angepaßt werden. Diese geschieht durch Eintragungen in der Datei FAKTURA.DAT. Dort befindet sich folgender Abschnitt:

```
[Schnelldruck]
Rand_links=01
Beginn_Adresse=12
Rechnung_Seite1=21
Rechnung_Seite2=12
Zeile/Seite=64
```

Die Zahlen müssen immer 2-stellig sein. Die Maßeinheit ist Zeilen bzw. bei Rand_links Spalten.

EINKAUF.DAT

In der EINKAUF.DAT wird die Auswahl der Konten eingetragen. In der Einkaufsverwaltung unter Datei können Sie die EINKAUF.DAT bearbeiten.

[Buchungstext]
unbekannt
3000 Betriebsstoffe
3400 Wareneingang
3360 Versicherungen
4900 Sonstige
4910 Porto
4920 Telefon
4921 Telefax
4930 Bürobedarf
4970 Geldverkehr

Grafik im Rechnungsdruck

In der Einstellung ohne Briefkopf wird oben die Grafik KOPF.BMP gedruckt. Die KOPF.BMP ist 17,8 cm breit, 3,8 cm hoch und leer. Diese Datei können Sie durch eine eigene Grafik ersetzen. Kompliziertere Gestaltungen können wir für Sie anfertigen.

Verkaufspreisgestaltung

Sie können den Verkaufspreis eines Artikels auf verschiedene Arten bestimmen.

- 1. Preisgruppen:** Jeder Artikel kann für 4 Preisgruppen Preise haben. Die Preise der Preisgruppen werden anhand des Gewinnfaktors in Bezug auf den entscheidenden Einkaufspreis errechnet. Die Preisgruppe kann schon beim Kunden festgelegt werden bzw. für den Auftrag bestimmt werden. Bei der Eingabe der Rechnungspositionen haben Sie noch die freie Auswahl auf alle 4 Preise.
- 2. Staffelpreise:** Jeder Artikel kann bis 40 Preissätze (jeweils alle 4 Preisgruppen) haben, die je nach der Verkaufsmenge verwendet werden. Bei der Eingabe der Menge in der Rechnungsposition wird der passende Preis ermittelt.
- 3. Sonderpreise:** Bei jedem Kunden können Sie bis zu 40 Sonderpreise festlegen. Sonderpreise können feste Preise oder Rabatte für eine bestimmte Artikelnummer (XYZ kostet 500,00 DM) sein. Sie können aber auch Rabatte für Artikelnummergruppen (XY* => alle Artikelnummern die mit XY anfangen) oder Warengruppen vergeben (W=FAKT => gilt für alle Artikel der Warengruppe FAKT).

Zuerst wird der Preis je nach Preisgruppe verwendet. Wird ein Sonderpreis gefunden, so hat dieser Vorrang. Der Sonderpreis wird auch nicht mehr durch einen Staffelpreis verändert. Ansonsten wird nach der Eingabe der Menge der passende Staffelpreis übernommen. Sonderrabatte werden zusätzlich verwendet.

Staffelpreise

Jeder Artikel kann bis 40 Preissätze (jeweils alle 4 Preisgruppen) haben, die je nach der Verkaufsmenge verwendet werden. Bei der Eingabe der Menge in der Rechnungsposition wird der passende Preis ermittelt. Bei der Eingabe der Staffelpreise für einen Artikel ist bereits ein Eintrag vorhanden. Mit Ändern können Sie die Angaben verändern. Leere Preise werden anhand von Preis 1 und den Aufschlägen errechnet. Eingetragene Werte werden nicht mehr automatisch verändert. Um einen Eintrag zu löschen tragen Sie bei den Mengen und Preis 1 eine 0 ein. Der Eintrag hat dann keine Funktion mehr.

Mahntexte

Es werden 3 Mahntexte benutzt.

Mahntext 1 für die erste Mahnung.

Mahntext 2 für die zweite Mahnung.

Mahntext 3 für die dritte und weitere Mahnungen.

Seriennummer verwalten

Tragen Sie hier die Seriennummer, die Lieferantenummer, das Ende der Garantie und die Rechnungsnummer der Lieferung ein. Sie haben dadurch die Möglichkeit bei einer Reklamation hier wieder nachzusehen vorher das Teil kam. Unter SUCHEN in der Artikelverwaltung können Sie auch direkt die Seriennummer suchen, ohne das Sie wissen zu welcher Artikelnummer diese gehört.

