

AFS - Faktura für Windows Version 1.2x

Inhaltsverzeichnis:

Allgemeines

Allgemeine Bedienung

Von Anfang an arbeiten mit AFS-Faktura

Menüleisten

Symbolleiste

Formulareditor

Formularsprache

Problemlösungen

Aktuelle Änderungen gegenüber der Version 1.x

Weitere Softwareprodukte von AFS-Software

Aktuelle Änderungen gegenüber der Version 1.x

AFS-Faktura wird ständig weiter entwickelt, d.h. wir passen uns Ihren Wünschen an und Sie sich nicht unseren! Hier nun eine Vorstellung der z.Z. gemachten Ergänzungen und Änderungen gegenüber der Version 1.0, die in den Handbüchern nicht beschrieben sind:

- das Lagerformular wurde verbessert und ergänzt (siehe Lagerbearbeiten).
- im Postenformular wird für Sie sichtbar online der Auftragswert errechnet (siehe Postenformular).
- es ist nun möglich für jeden Kunden eine spezielle Zahlungszeit zu definieren.
(siehe Spezialformular).
- unter 'Einstellungen' 'Bermerkung ist es jetzt möglich alle Listenbefehle unter zu bringen, d.h. Sie können dort z.B. mit **[Kunden.Mahn1]** das Zahlungsziel in Tagen unterbringen (Kundenspezifisch).
- in allen Eingaben, die mit Zahlen rechnen können Sie nun auch die Nachkomma-
stellen mit einem Komma abtrennen und nicht nur mit einem Punkt wie üblich,
da AFS-Faktura in diesen Bereichen die Kommas in Punkte umwandelt! Es können
in allen Zahlenfeldern auch Multiplikationen angegeben werden (z.B. 2,3*6) diese
werden ausgerechnet ausgegeben.
- ab sofort ist AFS-Faktura auch per Tastatur bedienbar, d.h. in den Formularen können Sie die Schalter mit der ALT-Taste und dem unterstrichenen Buchstaben anwählen. Es werden nun auch die Funktionstasten unterstützt.
- Es wurde nun eine Direktfakturierungsfunktion in AFS-Faktura eingebaut, d.h. Sie können im Postenformular Artikel eingeben, die sich nicht in der Artikeldatei befinden müssen. Geben Sie dazu die Artikelnummer für Direktfakturierung

ein,

siehe Menüleiste Einstellungen im Menüpunkt Direktfakturierung. Der Beschreibungstext, usw. kann anschließend frei eingegeben werden.

- Ein Sammelrechnungsfunktion sammelt alle Lieferscheine für einen Kunden
in einen Auftrag und druckt diesen Anschließend.

desweiteren wurden einige kleine Fehler verbessert, die uns nicht aufgefallen waren, aber uns gemeldet wurden.

Für weiter Verbesserungsvorschläge haben wir immer ein offenes Ohr!

Allgemeines

AFS-Faktura ist eine der leistungsfähigsten Fakturierungen, die es für Windows gibt. Bei der Entwicklung haben mein Team und ich höchsten Wert auf hohe Flexibilität und Bedienungskomfort gelegt. Dazu zählen selbstdefinierbare Formulare, Listen und Exportformate.

Die Oberfläche von AFS-Faktura wurde auf den neusten Stand der Technik gebracht und entspricht den Programmierrichtlinien von Microsoft für Windows.

Arno Freisinger
Kerspenhausen, Dezember 1993

Das Entwicklungsteam:

Projektmanager:	Arno Freisinger
Programmierung:	Arno Freisinger
Design:	Sandra Claus Arno Freisinger
Anleitung:	Heinrich Rehbein Arno Freisinger
Coverdesign:	C & C Abt.Grafik & Design Niederaula
Druck:	Copy Team Kassel
Beratung:	Rumpelstumpf-Rechnersysteme Michael Stumpf Kassel
	CAMBOARD Electronics Herbert Lehmann Heilbronn

EDV-Zubehör

O. Saenftl
Schwieberdingen

Softwareprodukte, die für die Entwicklung dieses Programms verwendet wurden:

GFA-BASIC V4.3x für Windows
GFA-BASIC Compiler V1.04 für Windows
Borland Pascal V7.0
WinWord V1.1
Aldus Page Maker V4.0

Verschiedene Softwarebezeichnungen sind Registrierte Warenzeichen bzw. Handelsbezeichnungen, die im Hilfesystem genannt werden. Hier weisen wir darauf hin, daß diese im Handbuch aufgeführt werden.

Problemlösungen

Hier führen wir die Probleme auf, die sich bei einigen Kunden ergeben haben. Sollten Sie andere Probleme mit AFS-Faktura haben, so wenden Sie sich an unsere Hotline.

alle Grafikausdrucke werden als schwarze Rechtecke gedruckt:

beenden Sie AFS-Faktura und Windows und starten Sie Windows erneut.

der Drucker 'spinnt' beim drucken:

gehen Sie im Menü '**Datei**' auf den Menüpunkt 'Drucker einrichten' wählen Sie für jeden Drucker den Schalter '**Einrichten**' an und klicken abschließend den Schalter '**Übernehmen**' an.

die Druckerausgabe gefällt Ihnen nicht:

gehen Sie im Menü '**Werkzeuge**' auf den Menüpunkt 'Formulareditor' und stellen Sie das gewünschte Formular nach Ihnen wünschen um.

Von Anfang an arbeiten mit AFS-Faktura

Ja nun ist es soweit, die schwierige Einarbeitung in ein neues Computerprogramm beginnt. Haben Sie aber keine Angst, AFS-Faktura ist übersichtlich angeordnet und vor allem bedienungsfreundlich für den Benutzer. Wenn Sie erst einmal zwei bis drei Rechnungen geschrieben haben, dann haben Sie es geschafft und Sie werden sehen, wie einfach AFS-Faktura zu bedienen ist.

AFS-Faktura ist aus mehreren Datenverwaltungen aufgebaut, welche sich aus folgenden Dateien zu einem hoch komplexen System ergänzen:

Kundendatei: Hier sind die Daten der Kunden, Lieferanten sowie alle anderen Adressen, mit denen Ihre Firma arbeitet, gespeichert.

Artikeldatei: Hier sind alle Daten Ihrer Artikel gespeichert, die Sie in Ihrem Sortiment haben.

Auftragsdatei: Hier werden alle Aufträge gespeichert, die Ihre Firma erstellt.

Einstellungsdatei: Dort werden alle allgemeinen Daten über Ihre Firma und Ihre Einstellungen abgespeichert.

Von Anfang an:

Nachdem Sie nun AFS-Faktura installiert und gestartet haben, werden Sie bei dem ersten Aufruf von AFS-Faktura dazu aufgefordert, Ihre Firmendaten einzugeben. Sollten Sie dies bis jetzt noch nicht getan haben, so tun Sie es jetzt, indem Sie den Menüpunkt '**Firma**' in der Menüleiste '**Einstellungen**' anwählen.

Nachdem Sie nun Ihre Firmendaten eingegeben haben sollten Sie die Artikel eingeben, für die Sie Rechnungen, usw. erstellen möchten. Wählen Sie dazu aus der Menüleiste '**Artikel**' den Menüpunkt '**Bearbeiten**' an. Hier können Sie im Artikelformular die Artikeldaten eingeben. Nach dem erfolgreichen eingeben Ihrer Artikeldaten können Sie im Menü '**Lager**' mit dem Menüpunkt '**Bearbeiten**' die Lagerdaten einstellen. Sollten Sie aber über kein Lager verfügen, so schalten Sie die Lagerhaltung mittels des Menüpunktes

'Lagerhaltung' in der Menüleiste **'Einstellungen'** ab.

Nachdem Sie nun Ihre Artikel- und Lagerverwaltung auf den aktuellen Stand gebracht haben, können Sie daran gehen einen Auftrag einzugeben:

Wählen Sie nun im Menü **'Aufträge'** den Punkt **'Eingeben'** an. Es erscheint das Kundenformular, in dem Sie die Daten für den Kunden eingeben können, für den der Auftrag erstellt werden soll. Falls Sie den betreffenden Kunden schon eingegeben haben, so wählen Sie diesen aus der Liste aus, die betreffenden Daten erscheinen im Formular. Klicken Sie nun im Kundenformular den Schalter **'Auftrag'** an und es erscheint das leere Auftragsformular, in dem Sie nun die Daten des Auftrags wie Bestellart, Zahlungsart usw. eingeben können. Nun haben wir schon fast alle Daten für eine Rechnung zusammen, bis auf das wichtigste: Was hat der Kunde bestellt ?

Betätigen Sie nun den Schalter **'Posteneingabe'** im Auftragsformular und Sie gelangen in das Postenformular, mit dem Sie nun die Posten (Artikel) des Auftrags eingeben können, die der Kunde geliefert bekommen soll. Wenn Sie dort nun alle Posten eingegeben haben, so wählen Sie den Schalter 'Zurück' an und die gelangen wieder in das Auftragsformular. Stimmen auch hier alle Daten, klicken Sie den Schalter **'Übernehmen'** an und Sie gelangen wieder in das Kundenformular. Dort können Sie den nächsten Kunden für einen neuen Auftrag eingeben und diese Prozedur **'Auftrag', 'Posteneingabe'...** wiederholen.

Wenn Sie nun alle Aufträge eingegeben haben, können Sie den Schalter **'Abbruch'** im Kundenformular eingeben.

Um nun für diese Aufträge Rechnungen zu erstellen wählen Sie im Menü **'Fakturierung'** den Punkt **'Rechnung'** an. Dort müsste der zuerst eingegebene Auftrag erscheinen. Wenn Sie diesen und alle weiteren neu eingegebenen Aufträge ausgeben möchten, klicken Sie den Schalter 'Drucken' im Auftragsformular an.

Es erscheint der Druckerdialog wo Sie dem Schalter **'Drucken'** anklicken müssen. Die Aufträge werden nun auf dem Drucker ausgegeben.

Für weitere Fragen steht Ihnen unsere Hotline bis zu einem Monat nach dem Kauf von AFS-Faktura kostenlos zur Verfügung. Nach Ablauf dieser Zeit steht diese Serviceleistung aus Kostengründen nicht mehr kostenlos zur Verfügung.

Sollten Sie ein Problem mit AFS-Faktura haben, so müssen Sie folgende Daten bei einem Anruf bereit halten:

- genaue Leistungsdaten Ihres Rechners (Grafikkarte, Prozessor ,usw.)
- die Seriennummer von AFS-Faktura.
- Ihre Kundennummer bzw. bei wem und wann haben Sie AFS-Faktura gekauft.
- die genaue Versionsnummer von AFS-Faktura (V)

Ihnen steht folgende Telefonleitung zu folgenden Zeiten zur Verfügung:

Tel: 06625 / 5658 nur von Di.-Fr. 15.00 - 16.00 Uhr

Die Menüleisten

- Datei Hier können Sie Operationen mit Ihren angeschlossenen Peripheriegeräten (z.B. Drucker, Disketten, usw.) durchführen und AFS-Faktura wieder verlassen.
- Kunden Mit 'Kunden' können Sie Ihre Kunden-, Lieferantendaten, usw. bearbeiten.
- Artikel Mit 'Artikel' können Sie Ihre Artikeldaten bearbeiten.
- Lager Mit 'Lager' können Sie Ihre Lagerdaten bearbeiten.
- Aufträge Mit 'Aufträge' können Sie Ihre Aufträge bearbeiten.
- Fakturierung Mit 'Fakturierung' können Sie Ihre Aufträge drucken (Rechnungen, Mahnungen, usw.)
- Werkzeuge Mit 'Werkzeugen' können Sie einige Zusatz-Werkzeuge für AFS-Faktura aufrufen.
- Einstellungen Mit 'Einstellungen' können Sie Ihre globalen Daten für AFS-Faktura einstellen.
- ? Dieses Menü gibt Ihnen eine Hilfestellung bei der Benutzung von AFS-Faktura.

Die Menüleiste Datei

Hier können Sie Operationen mit Ihren angeschlossenen Peripheriegeräten (z.B. Drucker, Plotter, usw.) durchführen und den Editor auch wieder verlassen.

Neu Aufträge, Mit 'Neu' können Sie alle Daten, wie z.B. Kunden, Artikel, usw. löschen.

Sichern Datenträger Mit 'Sichern' können Sie alle Daten auf einen anderen sichern, um diese vor Verlusten zu sichern.

Sicherungseinstellungen Mit 'Sicherungseinstellungen' geben Sie an, zu welchem Zeitpunkt, auf welchen Laufwerk und in welchem Verzeichnis die Sicherheitskopien gespeichert werden sollen.

Importieren usw. Mit 'Importieren' können Sie Daten wie z.B. Kunden, Artikel, usw. aus anderen Programmen in AFS-Faktura importieren.

Exportieren usw. zu für Mit 'Exportieren' können Sie Daten wie z.B. Kunden, Artikel, usw. zu anderen Programmen (z.B. Textverarbeitung) exportieren (z.B. Serienbriefe etc).

Drucker einrichten Mit 'Drucker einrichten' können Sie vier verschiedene Drucker einrichten.

Ende Mit 'Ende' können Sie AFS-Faktura wieder verlassen.

Der Menüpunkt 'Neu'

Mit '**Neu**' können Sie alle Daten, wie z.B. Kunden, Artikel, Aufträge, usw. löschen.

Durch anklicken der Felder 'Kunden', 'Artikel' oder 'Aufträge' werden die betreffenden Dateien zum Löschen markiert, nochmaliges anwählen hebt die vorherige Auswahl wieder auf. Die markierten Dateien sind mit einem Kreuz in dem Quadrat vor dem Namen markiert. Nach betätigen des Schalters '**Abbruch**' wird das Dialogfenster 'Daten löschen' geschlossen ohne Daten zu löschen.

Achtung:

Nach betätigen des Schalters '**Löschen**' erscheint eine weitere Sicherheitsabfrage, ob die Daten wirklich gelöscht werden sollen. Wenn Sie den Schalter '**Ja**' betätigen, werden die betreffenden Daten gelöscht und sind unwiederbringlich verloren !!

Der Menüpunkt 'Sichern'

Mit 'Sichern' können Sie alle Daten, auf einem anderen Datenträger sichern, um diese vor Verlusten zu schützen.

Die Daten werden in dem Verzeichnis gespeichert, das mit Sicherungseinstellungen definiert wurde.

Datenverlust

Falls es zu einem Datenverlust gekommen sein sollte, so müssen Sie die gesicherten Daten einfach wieder zurückkopieren, z.B.:

Sicherungspfad:
AFS-Fakturapfad:

A:
C:\WINDOWS\AFSFAKT

COPY A:|*.ARD C:|WINDOWS\AFSFAKT

Der Menüpunkt 'Sicherungseinstellungen'

Mit 'Sicherungseinstellungen' werden das Sicherungslaufwerk, der Sicherungspfad, und der Zeitpunkt der Sicherungen bestimmt, um vor Datenverlusten zu schützen.

In den Feldern '**In welchen Abständen sollen...**' geben Sie an, nach wievielen eingegebenen Kunden, Artikeln oder Aufträgen Sicherheitskopien der drei Dateien angelegt werden sollen. Wenn das Feld '**automatisch sichern ein**' aktiviert ist (Sie sehen ein Kreuz in dem Quadrat) wird automatisch ein Backup der Dateien auf dem Laufwerk und in dem Verzeichnis angelegt welches in dem Feld 'Sicherungsverzeichnis' angegeben ist, sobald einer der eingestellten Werte erreicht wurde. Durch betätigen des Schalters 'Säubern' werden alle Einstellungen auf die zuletzt gespeicherten Werte zurückgesetzt. Durch anklicken des Schalters '**Übernehmen**' werden die Einstellungen gespeichert, nach anklicken von '**Abbruch**' wird das Dialogfeld geschlossen, ohne eventuelle Änderungen abzuspeichern.

Der Menüpunkt 'Importieren'

Mit 'Importieren' können Sie Daten, wie Kunden, Artikel, usw. aus anderen Programmen in AFS-Faktura importieren.

Durch anklicken eines der Felder '**Kunden- oder Artikeldatei**' bestimmen Sie, in welche Datei die zu importierenden Daten geschrieben werden sollen (zu erkennen an dem gefüllten Kreis vor der entsprechenden Datei).

Importiert werden **Word**-Steuerdateien ab Version 2.0 , **Ami Pro** Steuerdateien ab V2.0, **Profi-Data**- bzw. **Profi-Rechnung**-Dateien oder **DBase**-Dateien (ab Version III). Das betreffende Datenformat wird im Feld '**welches Format**' durch anklicken ausgewählt. Auch hier zeigt der gefüllte Kreis das gewählte Dateiformat an. Das Feld '**Texte umwandeln vom OEM-Format**' müssen Sie durch anklicken aktivieren, wenn Sie Texte von Dos übernehmen wollen oder deutsche Umlaute nach dem Importieren nicht vorhanden sind.

Durch anklicken von '**Abbruch**' wird das Dialogfenster geschlossen und der Menüpunkt verlassen ohne eine Datei zu Importieren.

Mit '**Importieren**' können Sie nun Daten aus anderen Softwareprodukten in AFS-Faktura übernehmen. Es erscheint das Dateiauswahlfenster, in welchem Sie die Datei auswählen können, die Sie importieren möchten.

Wichtig:

Falls Sie schon Daten mit AFS-Faktura eingegeben haben, sichern Sie bitte Ihre Daten vor dem Importieren mit dem Menüpunkt 'Sichern' aus dem Menü 'Datei', damit Ihre Daten 'sauber' bleiben, wenn Fehler oder Fehlzuordnungen getroffen wurden.

Siehe Sichern und Datenverlust, falls etwas schief geht!

Word-Import

Ami Pro-Import

Profi-Data-Import

DBase-Import

GS-Auftrag-Import

GS-Adress-Import

CTO-EHO-Plus-Import

Word-Import

Nachdem Sie die zu importierende Steuerdatei ausgewählt haben, müssen Sie das Trennzeichen eingeben, welches die Daten der Steuerdatei von einander trennt. Eingestellt ist hier das ';' Zeichen, das auch wir zum Export einsetzen.

Nun wird das Importzuordnungsfenster geöffnet (wenn das Trennzeichen korrekt ist), in dem die Feldwörter der AFS-Faktura-Datei und der Importdatei aufgelistet werden.

Nachdem Sie die Feldwörter richtig zugeordnet haben beginnt AFS-Faktura die einzelnen Daten zu importieren.

Ami Pro-Import

Nachdem Sie die zu importierende Steuerdatei ausgewählt haben, wird das Importzuordnungsfenster geöffnet (wenn Feldwörter gefunden wurden), in dem die Feldwörter der AFS-Faktura-Datei und der Importdatei aufgelistet werden.

Nachdem Sie die Feldwörter richtig zugeordnet haben beginnt AFS-Faktura die einzelnen Daten zu importieren.

Profi-Data-Import

Dieses Format wird nur von den folgenden AFS-Softwareprodukten erzeugt:

Profi-Data für Amiga, Profi-Rechnung für Amiga und Profi-Rechnung für Atari!

Falls Ihre Importdaten nicht von einem dieser Programme stammt dürfen Sie diese Importfunktion nicht nutzen!!

Nachdem Sie die zu Importierende Datei ausgewählt haben, wird das Importzuordnungsfenster geöffnet (wenn Feldwörter gefunden wurden), in dem die Feldwörter der AFS-Faktura-Datei und der Importdatei aufgelistet werden.

Nachdem Sie die Feldwörter richtig zugeordnet haben beginnt AFS-Faktura die einzelnen Daten zu importieren.

DBase-Import

Nachdem Sie die zu importierende Steuerdatei ausgewählt haben, wird das Importzuordnungsfenster geöffnet (wenn Feldwörter gefunden wurden), in dem die Feldwörter der AFS-Faktura-Datei und der Importdatei aufgelistet werden.

Nachdem Sie die Feldwörter richtig zugeordnet haben beginnt AFS-Faktura die einzelnen Daten zu importieren.

Mit dieser Importfunktion können Dateien ab dem ***DBase III Format*** importiert werden. In diesem Format werden die Daten der meisten Fakturierungen, Adreßverwaltungen, usw. abgespeichert. Somit können Sie als Umsteiger von Produkten wie GS-Auftrag, ETO-Plus, usw. direkt Ihre 'alten' Stammdaten in AFS-Faktura übernehmen, ohne diese neu eingeben zu müssen.

GS-Auftrag-Import

GS-Auftrag ist eine der führenden Fakturierungs-Software unter MS-DOS. Da wir möglichst vielen Benutzern dieser Software den Umstieg auf AFS-Faktura erleichtern möchten, erläutern wir hier das importieren der Daten etwas genauer:

Wählen Sie den Menüpunkt '**Importieren**' im Menü '**Datei**' an. Klicken Sie den Schalter '**DBase III + IV**' mit der Maus an, indem Sie den Mauszeiger auf den Schalter bewegen und die linke Maustaste drücken. Wählen Sie nun, welche Daten Sie importieren möchten (Kunden oder Artikel mit Lagerdaten).

Nachdem Sie den Schalter '**Importieren**' angewählt haben, erscheint das Dateiauswahlfenster, in welchem Sie die Datei auswählen können, die Sie importieren möchten. Wechseln Sie nun in das Verzeichnis von **GS-Auftrag**, und wählen Sie **adressen.dbf** für die Kundendatei oder **artikel.dbf** für die Artikeldatei aus.

Nachdem Sie die zu Importierende Datei ausgewählt haben, wird das Importzuordnungsfenster geöffnet (wenn Feldwörter gefunden wurden), in dem die Feldwörter der AFS-Faktura-Datei und der Importdatei aufgelistet werden.

Ordnen Sie den Importdaten folgenden AFS-Fakturadaten zu:

für Kundenimport

GS-Auftragdaten

Nummer
Anrede
Titel
Name
Vorname
Strasse
Plz
Ort
Telefon1
Telefax
EKontakt
Notiz1
Notiz2

AFS-Faktura Daten

Kundennummer
Anrede
Firma
Name
Vorname
Straße
Plz
Ort
Telefon
Telefax
Kontakt
1. Bemerkung
2. Bemerkung

für Artikelimport

je nach Ihrer Eingabe Ihrer Artikeldatei

GS-Adress-Import

GS-Auftrag ist eines der führenden Fakturierungssysteme unter MS-DOS. Da wir möglichst vielen Benutzern dieser Software den Umstieg auf AFS-Faktura erleichtern möchten, erläutern wir hier das importieren der Daten etwas genauer.

Wählen Sie den Menüpunkt '**Importieren**' im Menü '**Datei**' an. Aktivieren Sie den Schalter '**DBase III + IV**' durch anklicken mit der Maus. Wählen Sie nun, welche Daten Sie importieren möchten (Kunden oder Artikel mit Lagerdaten).

Nachdem Sie den Schalter '**Importieren**' angewählt haben, erscheint das Dateiauswahlfenster, in welchem Sie die Datei auswählen können, die Sie importieren möchten. Wechseln Sie nun in das Verzeichnis von GS-Auftrag, und wählen Sie **adressen.dbf** für die Kundendatei oder **artikel.dbf** für die Artikeldatei aus.

Nachdem Sie die zu Importierende Datei ausgewählt haben, wird das Importzuordnungsfenster geöffnet (wenn Feldwörter gefunden wurden), in dem die Feldwörter der AFS-Faktura-Datei und der Importdatei aufgelistet werden.

Ordnen Sie den Importdaten folgenden AFS-Fakturadaten zu:

für Kundenimport

GS-Auftragdaten

Nummer
Anrede
Titel
Name
Vorname
Strasse
Plz
Ort
Telefon1
Telefax
EKontakt
Notiz1
Notiz2

AFS-Faktura Daten

Kundennummer
Anrede
Firma
Name
Vorname
Straße
Plz
Ort
Telefon
Telefax
Kontakt
1. Bemerkung
2. Bemerkung

CTO-EHO-Plus-Import

CTO-EHO-Plus ist eines der führenden Fakturierungssysteme unter MS-DOS. Da wir möglichst vielen Benutzern dieser Software den Umstieg auf AFS-Faktura erleichtern möchten, erläutern wir hier das importieren der Daten etwas genauer.

Wählen Sie den Menüpunkt '**Importieren**' im Menü '**Datei**' an. Betätigen Sie den Schalter '**DBase III + IV**'. Wählen Sie nun, welche Daten Sie importieren möchten (Kunden oder Artikel mit Lagerdaten).

Nachdem Sie den Schalter '**Importieren**' angewählt haben, erscheint das Dateiauswahlfenster, in welchem Sie die Datei auswählen können, die Sie importieren möchten. Wechseln Sie nun in das Verzeichnis von CTO-EHO-Plus, und wählen Sie **adressen.dbf** für die Kundendatei oder **artikel.dbf** für die Artikeldatei aus.

Nachdem Sie die zu Importierende Datei ausgewählt haben, wird das Importzuordnungsfenster geöffnet (wenn Feldwörter gefunden wurden), in dem die Feldwörter der AFS-Faktura-Datei und der Importdatei aufgelistet werden.

Ordnen Sie den Importdaten folgenden AFS-Fakturadaten zu:

für Kundenimport

CTO-Kundendaten

Anrede
Kennung
Vorname
Name
Name_2
Strasse
Plz
Ort
Telefon
Bemerk1
Bemerk2
H_Rabatt
Telefax
Erst_Kon
AD_Ums
Bank
Blz
Kto_Nr

AFS-Fakturadaten

Anrede
Kennung
Vorname
Firma
Name
Straße
Plz
Ort
Telefon
1. Bemerkung
2. Bemerkung
Rabatt
Telefax
Kontakt
Umsatz
Bank
Bankleitzahl
Kontonummer

für Artikelimport

CTO-Kundendaten

Nummer
Artikel
Zusatz
Zusatz1
Einheit
Brutto
Bestand
Mindbest
LA_Notiz
WAGRU
Preis2
Preis3

AFS-Fakturadaten

Artikelnummer
1. Bezeichnung
2. Bezeichnung
3. Bezeichnung
Einheit
1. VK
Bestand
Mindestbestand
Bemerkung
Warengruppe
2. VK
3. VK

Das Importzuordnungsfenster

In diesem Fenster können Sie den Importdaten AFS-Faktura-Daten zuordnen. Gehen Sie dazu folgendermaßen vor:

1.) Definieren Sie zuerst Ihre Vorgaben welche jeder Datensatz erhalten soll und die nicht in den Importdaten enthalten sind:

- Klicken Sie das gewünschte AFS-Faktura-Datenfeld an. Geben Sie unten rechts

im Eingabefeld den Text ein, der dem Element zugeordnet werden soll. Nachdem Sie den Text eingegeben haben, wählen Sie den Schalter "**Vorgabe zuweisen**", um den Text dem Feld zuzuweisen.

Dies führen Sie für jedes gewünschte Datenfeld durch. Als letztes wählen Sie das AFS-Faktura Element '**nicht importieren**' wieder an.

2.) Ordnen Sie den Importdaten die AFS-Faktura-Daten zu:

- Klicken Sie das gewünschte Import-Feld an und anschließend das AFS-Faktura-Feld, um die Daten zuzuweisen. Wählen Sie nun das nächste Import-Feld an, um diesem ein weiteres Faktura-Feld zuzuweisen, usw.

Das AFS-Faktura-Feld '**nicht importieren**' bewirkt, daß die zugeordneten Importdaten nicht importiert werden.

Wenn Sie alle Importdaten zugeordnet haben, klicken Sie das oberste Import-Feld an und fahren mit den Cursor-Tasten langsam bis zum letzten Import-Feld, dabei werden die zugeordneten AFS-Faktura Felder angezeigt!

Um die Daten zu importieren wählen Sie den Schalter '**Importieren**' an und die Daten werden importiert. Mit dem Schalter '**Abbruch**' können Sie die Import-Funktion wieder verlassen, ohne das Daten importiert werden.

Der Menüpunkt 'Exportieren'

Mit 'Exportieren' können Sie Daten, wie Kunden, Artikel, usw. zu anderen Programmen exportieren.

Markieren Sie durch anklicken die zu exportierende Datei in der linken Gruppe '**welche Daten exportieren**' des Dialogfensters '**Export**'. Anschließend wählen Sie auf die gleiche Art und Weise in der rechten Gruppe '**welches Format**' das zu erzeugenden Export-Format an. Wenn Sie die Datei in eine OEM-Datei exportieren wollen um z.B. einen Serienbrief für mit einer DOS-Textverarbeitung zu erstellen, so müssen Sie zusätzlich den Punkt '**Texte umwandeln ins OEM-Format**' durch anklicken aktivieren, ansonsten werden die deutschen Umlaute in Ihren Dos-Dateien fehlen !

Folgende Formate sind vordefiniert zum exportieren:

MS-Word: Erzeugt eine Steuerdatei für die Textverarbeitung MS-Word, mit der Sie z.B. Serienbriefe erstellen können (siehe Word - Anleitung).

Ami Pro: Erzeugt eine Steuerdatei für die Textverarbeitung Ami Pro, mit der Sie z.B. Serienbriefe erstellen können (siehe Ami Pro - Anleitung).

ASC II mit Komma: Erzeugt ein Standardformat, das von verschiedenen Datenbanken, usw. importiert werden kann.

eigene Definition: Hier können Sie ein selbst definiertes Format ausgeben lassen. Die Definition erfolgt über die Formularsprache. Eingestellt ist hier das **ASCII Format mit fester**

Ausgabelänge.

Ihre eigene Definition können die mit dem Menüpunkt 'Formulare' in der Menüleiste '**Einstellungen**' festlegen.

Wie definiert man welche Daten ausgegeben werden sollen ?

Nachdem Sie den Schalter '**Export**' angewählt haben erscheint:

Kundenexport: Sie Daten eingeben, welche die müssen (siehe Suchfunktion),
spezielle Kunden selektieren können!

das Kundenformular. Hier können zu exportierenden Kunden erfüllen um exportiert werden zu können. Ihnen stehen aber auch Schlüsselwörter zur Verfügung, mit denen Sie außerdem

Artikelexport: die zu exportierenden Artikel erfüllen müssen (siehe Suchfunktion),
spezielle Artikel selektieren können!

das Artikelformular. Hier können Sie Daten eingeben, welche die zu exportiert werden zu können. Ihnen stehen aber auch Schlüsselwörter zur Verfügung, mit denen Sie außerdem

Lagerexport: die zu exportierenden Lagerdaten erfüllen müssen (siehe Suchfunktion),
spezielle Lagerdaten selektieren können!

das Lagerformular. Hier können Sie Daten eingeben, welche die zu exportiert werden zu können. Ihnen stehen aber auch Schlüsselwörter zur Verfügung, mit denen Sie außerdem

Auftragexport: Sie Daten eingeben, welche die zu exportierenden Aufträge erfüllen müssen (siehe Suchfunktion),
spezielle Aufträge selektieren können!

das Auftragformular. Hier können zu exportiert werden zu können. Ihnen stehen aber auch Schlüsselwörter zur Verfügung, mit denen Sie außerdem

offene Aufträge: welche Arten von offenen Aufträge ausgegeben werden.

das Zeitauswahl-Fenster mit dem Sie auswählen können,

abge. Aufträge: welche

das Zeitauswahl-Fenster mit dem Sie auswählen können,

Arten von abgeschlossenen Aufträge ausgegeben werden.

Beispiel:

Sie wollen ihre Kundendatei exportieren um die Kunden mittels eines Serienbriefes, welchen Sie mit MS-Word für Windows erstellen möchten, über neue Produkte zu informieren. Aktivieren Sie dazu die Felder '**Kundendatei**' und '**MS-Word**' im Exportfenster (der Kreis vor 'Kundendatei' und 'MS-Word' ist gefüllt). Betätigen Sie nun den Schalter '**Exportieren**'. Das Fenster 'Kundenexport' wird geöffnet. Wenn Sie alle vorhandenen Kunden exportieren möchten, so ersetzen Sie die Kundennummer durch das Schlüsselwort '**alle**' und klicken Sie auf '**Exportieren**'. In dem nun erscheinenden Fenster '**Exportdatei wählen**' können Sie das Laufwerk, das Verzeichnis und den Namen der Exportdatei auswählen, unter welchen die Datei abgespeichert werden soll. Durch drücken der '**Enter**'-Taste oder betätigen des '**OK**'-Schalters wird nun der Exportvorgang gestartet.

Die Schlüsselwörter

Die Schlüsselwörter dienen zum auswählen bestimmter Daten und stehen Ihnen bei den Export- und Druckfunktionen zur Verfügung. Die Schlüsselwörter werden in das Nummernfeld (Kundennummer, Artikelnummer, usw.) eingegeben, die Nummer müssen Sie vorher natürlich löschen, so daß nur das Schlüsselwort im Eingabefeld steht.

- ALLE: Mit dem Schlüsselwort '**ALLE**' werden alle Daten der Datei ausgewählt.
- AB: Mit dem Schlüsselwort '**AB**' werden alle Daten der Datei ab der aktuellen Position ausgewählt.
- VON: Mit dem Schlüsselwort '**VON**' wird die Suche nach den eingegebenen Eigenschaften ab der aktuellen Position begonnen, anstatt am Anfang der Datei zu beginnen.

Der Menüpunkt 'Drucker einrichten'

In dem Menüpunkt 'Drucker einrichten' können Sie bis zu vier verschiedene Drucker als Standart-, Aufkleber-, Umschlag- und Formulardrucker einrichten. Klicken Sie dazu die gewünschte Druckerart an und anschließend den Schalter '**Einrichtung**'. Nun können Sie wie unter Windows gewohnt Ihren speziellen Drucker und die Druckoptionen einrichten (siehe Windowshandbuch). Wenn Sie die von Ihnen gewünschten Drucker so dem jeweiligen Zweck zugeordnet haben können Sie durch betätigen des Schalters '**Übernehmen**' Ihre Druckerkonfigurationen speichern oder durch betätigen des Schalters '**Abbruch**' den Menüpunkt verlassen ohne Änderungen vorzunehmen.

Der 'Druckerdialog'

Mit dem 'Druckerdialog' haben Sie die Auswahl, welche Aufträge gedruckt werden sollen.

ab diesem Auftrag alle weiteren:

ist diese Option eingeschaltet, so werden alle weiteren Aufträge gedruckt, auf welche die weiter unten eingestellte Option zutrifft. Wird die Option abgeschaltet, so wird **nur** der aktuelle Auftrag gedruckt, aber auch nur, wenn die weiter unten eingestellte Option zutrifft.

unbearbeitete Aufträge:

gedruckt, ist diese Option eingeschaltet, so werden nur Aufträge deren Status '**unbearbeitet**' ist.

Aufträge, für die Angebote erstellt wurden:

gedruckt, ist diese Option eingeschaltet, so werden nur Aufträge deren Status '**Angebot gedruckt**' ist.

Aufträge, die Storniert wurden:

gedruckt, ist diese Option eingeschaltet, so werden nur Aufträge deren Status '**storniert**' ist.

säumige Aufträge:

gedruckt, ist diese Option eingeschaltet, so werden nur Aufträge die schon alle Mahnstufen durchlaufen haben und immer noch offen sind.

alle Aufträge:

werden alle Aufträge gedruckt, ist diese Option eingeschaltet, so unabhängig von ihrem Status.

In dem Feld '**Anzahl der Kopien**' können Sie die Anzahl der zu druckenden Exemplare angeben.

Mit '**Drucken**' starten Sie die Druckfunktion, mit '**Abbruch**' brechen Sie die Druckfunktion ab und mit '**Einrichten**' können Sie Ihren Drucker konfigurieren.

Das 'Druckauswahlfenster'

Mit dem 'Druckauswahlfenster' können Sie auswählen, was und wie Sie drucken möchten.

Aufkleber: 'Aufkleber' wählt das Aufkleberformular aus.

Formular: Mit 'Formular' können Sie ein selbst definiertes Formular wählen.

gewünschte Es erscheint das Dateiauswahlfenster, mit dem Sie das Formular auswählen können.

Serienbrief: Mit 'Serienbrief' können Sie ein Rundschreiben drucken lassen.

gewünschte Es erscheint das Dateiauswahlfenster, mit dem Sie das Formular auswählen können.

Mit dem Schalter '**Drucken**' bestätigen Sie Ihre Auswahl und mit '**Abbruch**' brechen Sie den Vorgang ab.

Das 'Zeitauswahl-Fenster'

Mit dem 'Zeitauswahl-Fenster' können Sie auswählen, im welchem Zeitraum die offenen bzw. abgeschlossenen Aufträge erstellt wurden, welchen Sie angezeigt bekommen möchten. Im dem Eingabefeld '**Bezugsdatum**' können Sie das Bezugsdatum eingeben, auf welches sich die Angaben Jahr, Quartal, Monat und Heute beziehen. Unterhalb dieses Feldes befindet sich noch ein Schalter, in dem das aktuelle Datum eingetragen ist und bei dessen Anwahl das aktuelle Datum in das Feld '**Bezugsdatums**' eingetragen wird.

alle Aufträge: es werden alle Aufträge durchsucht.

dieses Jahr: es werden nur die Aufträge durchsucht, die im Jahr des Bezugsdatums abgearbeitet wurden.

dieses Quartal: es werden nur die Aufträge durchsucht, die im Quartal des Bezugsdatums abgearbeitet wurden.

diesen Monat: es werden nur die Aufträge durchsucht, die im Monat des Bezugsdatums abgearbeitet wurden.

dieses Heute: es werden nur die Aufträge durchsucht, die am Bezugsdatums abgearbeitet wurden.

Mit dem '**OK**'-Feld übernehmen Sie die Auswahl und mit dem '**Abbruch**'-Feld brechen Sie den Vorgang ab.

Der Menüpunkt 'Ende'

Mit 'Ende' können Sie AFS-Faktura wieder verlassen. Wählen Sie dazu den Schalter '**Ja**' an, um AFS-Faktura zu beenden und den Schalter '**Nein**', um mit AFS-Faktura weiter zu arbeiten.

Die Menüleiste 'Kunden'

Mit 'Kunden' können Sie Ihre Kunden, Lieferanten, usw. bearbeiten.

Bearbeiten Mit 'Bearbeiten' können Sie Kunden, Lieferanten, Händler und andere Personen bzw. Firmen eingeben, ändern, löschen, auswerten, usw.

Liste Mit 'Liste' werden alle Kunden, Händler, usw. in einer Liste dargestellt und können im Kundendialog weiter bearbeitet werden.

Drucken Mit 'Drucken' können Sie die Kundendaten ausgeben lassen.

Der Menüpunkt 'Bearbeiten'



Mit 'Bearbeiten' können Sie Kunden, Lieferanten, Händler und andere Personen bzw. Firmen eingeben, ändern, löschen, auswerten, usw.

Zu diesen Zweck wird das Kundenformular benutzt.

Das 'Kunden-Formular'

Mit diesem Formular werden Kunden-, Lieferantendaten, usw. eingegeben. Diese werden durch die Kennung unterschieden.

Die Datenfelder:

Nummer: Die Kundennummer, wird automatisch bei neuem Kunden festgelegt, es kann aber auch eine andere Nummer oder ein beliebiger Text eingegeben werden.

MwSt berechnen: 'J' für Mehrwertsteuer berechnen, bei 'N' wird Mehrwertsteuer nicht berechnet (z.B. für Bestellungen aus dem Ausland).

Kennung: Durch anklicken der Schalter '**Kunde**', '**Händler**' oder '**Lieferant**' wird die gewählte Kennung in das Textfeld übernommen. Die Kennung ist aber nicht auf die drei Schalter beschränkt, sondern es können auch andere Kennungen wie z.B. Verlage, Videothek usw. eingegeben werden.

Anrede: Durch anklicken der Schalter '**Herrn**', '**Frau**' oder '**Firma**' wird die gewählte Anrede in das Anredefeld übernommen. Weiter gilt das- selbe wie für 'Kennung'

Firma: Hier können Sie den Firmennamen eingeben, aber nur, wenn die Anrede auch '**Firma**' lautet. Wenn als Anrede die Schalter '**Herrn**' oder '**Frau**' angeklickt werden, wird der Cursor automatisch im Feld '**Name**' positioniert, wird '**Firma**' gewählt, so erscheint der Cursor im Feld '**Firma**'.

Name: In 'Name' können Sie den Namen des Kunden eingeben.

Vorname: In 'Vorname' können Sie den Vornamen des Kunden eingeben.

Straße: Hier wird die Straße oder das Postfach des Kunden angegeben.

Plz: In 'Plz' wird die Postleitzahl mit der Länderkennung eingegeben.

Ort: Hier wird der Wohnort des Kunden bzw. des Firmensitzes eingegeben.

Telefon: Hier wird die Telefonnummer eingegeben.

Telefax: Hier wird die Telefaxnummer eingegeben.

Bemerkung: Eingabe einer Bemerkung für den internen Gebrauch, Bemerkungen erscheinen nicht auf Standardformularen wie Rechnung, Mahnung etc. In selbstdefinierten Formularen können diese Bemerkungen verwendet werden.

Kontakt: Das aktuelle Datum erscheint automatisch im Kontaktfeld beim Öffnen des Fensters (bei der Neueingabe), ebenfalls für internen Gebrauch. Kann in selbstdefinierten Formular verwendet werden.

bisheriger Umsatz: Wird automatisch fortlaufend berechnet, wenn mindestens ein Auftrag eingegeben wurde. Nur für internen Gebrauch, kann ebenfalls in selbstdefinierten Formularen verwendet werden.

Die Schalter:



Ruft das Hilfesystem auf



Der linke der drei Schalter läßt Sie bei der Anwahl zum ersten Datensatz der Datei springen. Mit dem mittleren der drei Schalter können Sie zehn Datensätze zurückblättern und mit dem rechten der drei Schaltern können Sie um einen Datensatz zurückblättern. Wenn geblättert wird, so werden alle Veränderungen des Datensatzes abgespeichert.



Der linke der drei Schalter läßt Sie bei der Anwahl zum letzten Datensatz der Datei springen. Mit dem mittleren der drei Schalter können Sie zehn Datensätze vorblättern und mit dem rechten der drei Schaltern können Sie um einen Datensatz vorblättern. Wenn geblättert wird, so werden alle Veränderungen des Datensatzes abgespeichert.



Mit diesem Feld können Sie einen Datensatz suchen.

Beispiel:

Sie suchen einen Kunden mit Namen Müller. Löschen Sie zuerst die Kundennummer und geben Sie in dem Namensfeld den zu suchenden Namen ein, in diesem Fall Müller. Anschließend klicken Sie auf die Lupe. Sollte der Name in der Kundendatei vorhanden sein, so wird nun ein Fenster geöffnet mit allen Namen, in welchen die Zeichenfolge 'müller' vorkommt, und diese in Listenform angezeigt. Klicken Sie nun den gewünschten Namen an oder gehen Sie mit den Cursor-Tasten auf den gewünschten Namen (wird farbig unterlegt) und drücken Sie die **Enter**-Taste. Der gewünschte Datensatz wird nun in das Formular übernommen. Falls die gesuchte Zeichenfolge nicht gefunden wurde, so ertönt ein Warnton. Falls Sie nun mitten in der Datei stehen, wählen Sie bevor Sie die Lupe anklicken, als Feld zum säubern des Datensatzes an und geben anschließend die Suchdaten ein. Wählen Sie nun die Lupe an (**ACHTUNG:** wenn Sie säubern benutzt haben, wählen Sie nicht das Übernehmen-Feld an, damit der Datensatz nicht leer abgespeichert wird!!).



Hier können Sie eine graphische Auswertung vornehmen lassen. Es erscheint zu diesem Zweck der Umsatzdialog.



Mit diesem Schalter können Sie sich Aufträge in der Liste anzeigen lassen, die für den Kunden eingegeben waren. Es erscheint eine Liste der Aufträge, wenn Sie nun einen der Aufträge auswählen, so wird er im Auftragsformular dargestellt und kann dort bearbeitet werden.



Mit diesem Schalter können Sie das Formular wählen mit dem gedruckt werden soll. Dieses Feld erscheint im Wechsel mit dem obigen Feld, z.B. bei den Druckfunktionen.



Mit diesem Schalter können Sie den aktuellen Datensatz kopieren.



Dieser Schalter säubert das Formular.



Der Schalter löscht den aktuellen Datensatz und die dazugehörigen Aufträge.

Spezial: siehe 'Kunden-Spezial'-Formular

Übernehmen: fügt den aktuellen Datensatz in die Kundendatei ein und speichert die eingegebenen Daten ab.

Abbruch: Schließt Kundenbearbeitungsfenster ohne aktuellen Datensatz abzuspeichern

Das 'Kunden-Spezial' Formular

Mit diesem Formular können Sie einige Daten für Kunden eingeben, die nicht immer oder selten benötigt werden:

Eingabefelder:

erste Mahnung nach ... Tagen:

gibt das Zahlungsziel für diesen Kunden in Tagen an. Wird hier eine 0 eingegeben, so werden die Standarteinstellungen des Mahnwesens benutzt. Wird nun diese Zahl bei der Begleichung eines Auftrags überschritten, so taucht dieser in der Mahnliste

auf.

folgende Mahnungen nach ... Tagen:

gibt das Zahlungsziel für die nachfolgenden Mahnungen an. Wird hier eine 0 eingegeben, so werden die

Standarteinstellungen

des Mahnwesens benutzt. Wird nun diese Zahl bei der

Begleichung

eines Auftrags überschritten, so taucht dieser in der Mahnliste

auf.

Verkaufspreis:

geben Sie hier 1, 2 oder 3 ein,

wenn Sie verschiedene

Verkaufspreise für Ihre Artikel festgesetzt haben. Haben Sie nur einen Verkaufspreis so geben Sie hier 1 ein.

Normalrabatt: der von Ihnen für den Kunden gewährte Spezialrabatt wird automatisch von dem Preis abgerechnet (Er wird bei der Posteneingabe automatisch in das Feld Rabatt eingetragen). Wenn sie bei der Artikeleingabe im Feld '**Rabattfähig**' 'n' eingegeben haben, so wird der Spezialrabatt ignoriert. Sie können aber bei der Posteneingabe weiterhin den Rabatt verändern.

Zusatznummer:

Für interne Zwecke können Sie

eine Angabe machen.

1.-2. Zusatz: Für interne Zwecke können Sie hier zusätzliche Angaben über den Kunden machen.

EG-ID-Nummer:EG-ID-Nummer für MwSt-freien Einkauf unter Händlern.
Siehe neues EG-Recht.

Bank: Bank des Kunden, für Zahlungsart Bankeinzug, usw.

BLZ: Bankleitzahl des Kunden, für Zahlungsart Bankeinzug, usw.

Kontonummer: Kontonummer des Kunden, für
Zahlungsart Bankeinzug, usw.

Schalter:

Säubern: Löscht alle Eingaben.

Übernehmen Speichert aktuelle Einstellungen ab. Und Sie kommen wieder in das Kundenformular.

Abbruch Schließt Spezialfenster ohne Änderungen zu speichern.

Der Menüpunkt 'Liste'

Durch die Anwahl des Menüpunktes 'Liste' werden die vorhandenen Kundendaten in Tabellenform angezeigt. Wenn Sie einen Kunden mit der Maus anklicken, so werden die Daten des gewählten Kunden in das Kundenformular übernommen.

Mit den **Cursor-, Pos1-, Ende-, PageUp-, PageDown- Tasten** können Sie sich durch die Liste bewegen. Mit der **Enter-Taste** können Sie den Kunden selektieren und im Kundenformular weiter bearbeiten. Mit der **Esc-Taste** können Sie die Liste wieder verlassen.

Durch die Anwahl des Menüpunktes '**Drucken**' wird die Kundenliste auf dem Drucker ausgegeben.

Der Menüpunkt 'Drucken'

Mit 'Drucken' können Sie die Kundendaten ausgeben lassen.

Es erscheint das Druckauswahlfenster mit dem Sie wählen können, was Sie drucken möchten. Anschließend wird das Kundenformular, in dem Sie die Suchkriterien eingeben (siehe Suchfunktion), die die zu druckenden Kunden erfüllen müssen. Ihnen stehen zu diesem Zweck auch die Schlüsselwörter zur Verfügung.

Wenn Sie nun im Kundenformular den Schalter '**Drucken**' wählen, so erscheint der Windowsstandard-Dialog für die Druckerausgabe, der in Ihrem Windowshandbuch nochmals genauesten beschrieben wird. Wählen Sie dort das '**OK**'-Feld an, so wird der Druckvorgang gestartet.

Die Menüleiste 'Artikel'

Mit 'Artikel' können Sie Ihre Artikel bearbeiten.

Bearbeiten Mit 'Bearbeiten' können Sie Ihre Artikel eingeben, ändern,
löschen,
usw.

Liste Mit 'Liste' können Sie sich alle Artikel in einer Liste anschauen
und
anschließend auch bearbeiten.

Drucken Mit 'Drucken' können Sie Ihre Artikel auf einen Drucker
ausgeben.

Der Menüpunkt 'Bearbeiten'



Mit 'Bearbeiten' können Sie Ihre Artikel eingeben, ändern, löschen, usw.

Zu diesem Zweck wird das Artikel-Formular verwendet.

Das 'Artikel-Formular'

Die Artikelnummer wird automatisch bei der Eingabe eines neuen Artikels bzw. bei der Übernahme eines Artikels, sofern er der letzte Datensatz ist um eins erhöht. Sie können aber auch die Artikelnummer löschen und eine Nummer Ihrer Wahl eingeben. Danach setzen Sie den Umsatzsteuersatz fest (0=15%, 1=7%, 2=0%).

In den Feldern 1.-4. Bezeichnung geben Sie den Text ein, welcher in dem Standardrechnungsformular unter dem Punkt 'Bezeichnung' erscheint.

In dem Feld 'Warengruppe' können Sie einen beliebigen Warengruppennamen eingeben. Möchten Sie später einen Artikel suchen, so können Sie die Suche auf eine bestimmte Warengruppe einschränken, Sie müssen also nicht alle vorhandenen Artikel durchsuchen. Vor allem bei der Suche in großen Artikelbeständen werden Sie diese Vorauswahlmöglichkeit sehr zu schätzen wissen.

Die Einheit für Ihren Artikel können Sie durch anklicken der Schalter '**Stück**', '**Stunde**', '**Liter**', '**KG**', oder '**Menge**' auswählen. Sollte keine dieser Einheiten aus Ihren Artikel zutreffen, so steht es Ihnen natürlich frei, eine Einheit Ihrer Wahl in dem Feld einzugeben z.B. Meter, Dutzend usw.

In dem Feld '**Rabattfähig**' bestimmen Sie durch '**J**' oder '**N**' ob Sie für diesen Artikel Rabatte gewähren wollen oder nicht. Voreingestellt ist hier '**J**'. Mit Lagerartikel '**J**' / '**N**' legen Sie fest, ob Sie diesen Artikel in Ihr Lager aufnehmen wollen. Bei '**J**' wird der Artikel z.B. beim Verkauf automatisch von Ihrem Lager abgebucht oder beim Stornieren eines Auftrags dorthin zurückgebucht (siehe Lagerhaltung). Im Feld '**EK**' geben Sie Ihren Nettoeinkaufspreis ein. In den Feldern '**VK 1**' bis '**VK 3**' können Sie drei verschiedene Verkaufspreise festsetzen. Welcher Kunde welchen Preis zugewiesen bekommt wird in dem Kundenspezialformular festgelegt. Im Feld '**Bemerkung**' können Sie eine Bemerkung für den internen Gebrauch eingeben.

Durch betätigen des Schalters '**Kalkulation**' öffnen Sie in das Kalkulationsformular.

Die Schalter:



Ruft das Hilfesystem auf



Der linke der drei Schalter läßt Sie bei der Anwahl zum ersten Datensatz der Datei springen. Mit dem mittleren der drei Schalter können Sie zehn Datensätze zurückblättern und mit dem rechten der drei Schaltern können Sie um einen Datensatz zurückblättern.

Wenn geblättert wird, so werden alle Veränderungen des Datensatzes abgespeichert.



Der linke der drei Schalter läßt Sie bei der Anwahl zum letzten Datensatz der Datei springen. Mit dem mittleren der drei Schalter können Sie zehn Datensätze vorblättern und mit dem rechten der drei Schaltern können Sie um einen Datensatz vorblättern. Wenn geblättert wird, so werden alle Veränderungen des Datensatzes abgespeichert.



Mit diesem Feld können Sie einen Datensatz suchen.

Beispiel:

Sie suchen einen Artikel mit Namen **Test**. Löschen Sie zuerst die Artikelnummer und geben Sie in dem Bezeichnungsfeld den zu suchenden Namen ein, in diesem Fall **Test**. Anschließend klicken Sie auf die **Lupe**. Sollte der Name in der Artikeldatei vorhanden sein, so wird nun ein Fenster geöffnet mit allen Artikeln, in welchen die Zeichenfolge 'test' vorkommt und diese in Listenform angezeigt. Klicken Sie nun den gewünschten Namen an oder gehen Sie mit den Cursor-Tasten auf den gewünschten Artikel (wird farbig unterlegt) und drücken Sie die **Enter**-Taste. Der gewünschte Datensatz wird nun in das Formular übernommen. Falls die gesuchte Zeichenfolge nicht gefunden wurde, so ertönt ein Warnton. Falls Sie nun mitten in der Datei stehen, wählen Sie bevor Sie die Lupe anklicken, als Feld zum säubern des Datensatzes an und geben anschließend die Suchdaten ein. Wählen Sie nun die Lupe an (**ACHTUNG:** wenn Sie säubern benutzt haben, wählen Sie nicht das Übernehmen-Feld an, damit der Datensatz nicht leer abgespeichert wird!!).



Hier können Sie eine graphische Auswertung vornehmen lassen. Es erscheint zu diesem Zweck der Umsatzdialog.



Mit diesem Schalter können Sie in das Lagerformular wechseln. Hier können Sie die Lagerdaten des Artikels bearbeiten.



Mit diesem Schalter können Sie das Formular wählen mit dem gedruckt werden soll. Dieses Feld erscheint im Wechsel mit dem obigen Feld, z.B. bei den Druckfunktionen.



Mit diesem Schalter können Sie den aktuellen Datensatz kopieren.



Dieser Schalter säubert das Formular.



Der Schalter löscht den aktuellen Datensatz, dies geht aber nur, wenn der Artikel noch in keinem Auftrag benutzt wurde.

Kalkulation: siehe 'Kalkulationsformular'

Übernehmen: fügt den aktuellen Datensatz in die Artikeldatei ein und speichert die eingegebenen Daten ab.

Abbruch: Schließt Kundenbearbeitungsfenster ohne aktuellen Datensatz abzuspeichern

Das Kalkulationsformular

Hier können Sie nun die Preise für ihre Artikel kalkulieren.

Es erscheint der von Ihnen eingegebene EK. Geben Sie nun in dem Feld '**Gewinn**' den von Ihnen gewünschten Gewinnsatz in Prozent ein und schließen Sie die Eingabe mit der 'Enter'-Taste ab oder verlassen Sie das Feld mittels der Maus. AFS-Faktura berechnet nun den Brutto- und den Nettoverkaufspreis für Ihren Artikel. Sollten Sie mit den ermittelten Preisen nicht zufrieden sein, so können Sie diese selbstverständlich ändern bzw. durch ändern des Prozentsatzes neu berechnen lassen. Sollten die ermittelten Preise Ihren Vorstellungen entsprechen, so werden die Preise durch betätigen den Schalters '**Übernehmen**' für den aktuellen Artikel in die Artikeldatei übernommen und abgespeichert. Mit dem Schalter '**Abbruch**' können Sie die Kalkulation wieder verwerfen.

Der Menüpunkt 'Liste'

Durch die Anwahl des Menüpunktes 'Liste' werden die vorhandenen Artikeldaten in Tabellenform angezeigt. Wenn Sie einen Artikel mit der Maus anklicken, so werden die Daten des gewählten Artikels in das Artikelformular übernommen.

Mit den **Cursor-, Pos1-, Ende-, PageUp-, PageDown- Tasten** können Sie sich durch die Liste bewegen. Mit der **Enter-Taste** können Sie den Kunden selektieren und im Artikelformular weiter bearbeiten. Mit der **Esc-Taste** können Sie die Liste wieder verlassen.

Durch die Anwahl des Menüpunktes '**Drucken**' wird die Liste auf dem Drucker ausgegeben.

Der Menüpunkt 'Drucken'

Mit 'Drucken' können Sie Ihre Artikel auf einen Drucker ausgeben.

Es erscheint das Druckauswahlfenster mit dem Sie wählen können, was Sie drucken möchten. Anschließend wird das Artikelformular in dem Sie die Suchkriterien eingeben (siehe Suchfunktion), die die zu druckenden Artikel erfüllen müssen. Ihnen stehen zu diesem Zweck auch die Schlüsselwörter zur Verfügung.

Wenn Sie nun im Artikelformular den Schalter '**Drucken**' wählen, so erscheint der Windowsstandard-Dialog für die Druckerausgabe, der in Ihrem Windowshandbuch nochmals genauestens beschrieben wird. Wählen Sie dort das '**OK**'-Feld an, so wird der Druckvorgang gestartet.

Die Menüleiste 'Lager'

Mit 'Lager' können Sie Ihr Lager bearbeiten.

Bearbeiten Mit 'Bearbeiten' können Sie Ihr Lager bearbeiten, ändern, usw.

Liste Mit 'Liste' können Sie sich alle Lagerdaten in einer Liste anschauen und anschließend auch bearbeiten.

Mindestliste Mit 'Mindestliste' werden alle Artikel in einer Liste ausgegeben, die den Mindestbestand unterschritten haben.

Bestellwesen bestellen Mit 'Bestellwesen' können Sie alle Artikel automatisch lassen, die den Mindestbestand unterschritten haben und die die Option '**automatische Bestellung**' eingeschaltet haben.

Inventurliste Mit 'Inventurliste' werden alle Artikel in einer Liste ausgegeben, die als Lagerartikel angegeben wurden und deren Bestand größer als null ist.

Drucken Mit 'Drucken' können Sie Ihre Lagerdaten auf einen Drucker ausgeben.

Der Menüpunkt 'Bearbeiten'



Mit 'Bearbeiten' können Sie Ihr Lager bearbeiten, ändern, usw.

Zu diesem Zweck wird das Lager-Formular benutzt.

Das 'Lager-Formular'

Hier können Sie die Lagerdaten für Ihre Artikel bearbeiten. Die Eingabefelder haben folgende Funktionen:

Lagernummer: Die für Ihren Gebrauch gedachte Nummer kann

frei eingegeben werden. Aus Vorschlag wird hier bei der Neueingabe die Datensatznummer + die definierte Startnummer von den allgemeinen Einstellungen

Lieferdatum: Hier können Sie das Lieferdatum der Artikel angeben, um einen Überblick zu erhalten, wann was gekauft wurde.

Bestand: 'Bestand' gibt den momentanen Artikelbestand im Lager an.

Mindestbestand: 'Mindestbestand' gibt den Mindestbestand der Artikel im Lager

an. Ist der Bestand kleiner als der Mindestbestand, so taucht der Artikel in der Mindestliste auf. Ist das Feld '**automatische Bestellung**' eingeschaltet, so taucht der Artikel auch in der Bestellliste des Bestellwesens auf.

Lagerort: In 'Lagerort' können Sie den Lagerort des Artikels genau beschreiben.

Bestellnummer: 'Bestellnummer' gibt die Bestellnummer des Artikel an, die für die Bestellung bei dem Lieferanten benötigt wird.

Bestellmenge: 'Bestellmenge' gibt die Bestellmenge des Artikel an, wenn der Mindestbestand unterschritten wird.

Unterhalb dieser Felder wird der Lieferant für den Artikel angezeigt, wenn dieser definiert wurde.

Die Schalter:



Ruft das Hilfesystem auf



Schalter
rechten

Der linke der drei Schalter läßt Sie bei der Anwahl zum ersten Datensatz der Datei springen. Mit dem mittleren der drei

können Sie zehn Datensätze zurückblättern und mit dem

zurückblättern.

der drei Schaltern können Sie um einen Datensatz

Wenn geblättert wird, so werden alle Veränderungen des Datensatzes abgespeichert.



Der linke der drei Schalter läßt Sie bei der Anwahl zum letzten Datensatz der Datei springen. Mit dem mittleren der drei Schalter können Sie zehn Datensätze vorblättern und mit dem rechten der drei Schaltern können Sie um einen Datensatz vorblättern. Wenn geblättert wird, so werden alle Veränderungen des Datensatzes abgespeichert.



Mit diesem Feld können Sie einen Datensatz suchen.



Hier können Sie für den Artikel eine Bestellung drucken lassen. Zu diesem Zweck wird das Dateiauswahlfenster aufgerufen, mit dem Sie das Bestellformular auswählen können. Anschließend wird die Bestellung gedruckt.



Mit diesem Schalter können Sie in das Artikelformular wechseln. Hier können Sie die Daten des Artikels bearbeiten.



Mit diesem Schalter können Sie das Formular wählen mit

dem gedruckt werden soll. Dieses Feld erscheint im Wechsel mit dem obigen Feld, z.B. bei den Druckfunktionen.



Dieser Schalter säubert das Formular.

automatische Bestellung:

Ist dieses Feld eingeschaltet, so wird der Artikel in die Bestellliste des Bestellwesens aufgenommen, wenn er den Mindestbestand unterschritten hat.

Heute: 'Heute' trägt das aktuelle Datum als Lieferdatum ein.

Lieferant: Hier können Sie mit der Hilfe des Kundenformulars den Lieferanten des Artikels wählen, indem Sie den gewünschten Lieferanten im Kundenformular auswählen und dort den

Schalter

'Auswählen' anklicken!

Übernehmen: speichert die eingegebenen Daten ab.

Abbruch: Schließt Lagerbearbeitungsfenster ohne aktuellen Datensatz abzuspeichern

Der Menüpunkt 'Liste'

Durch die Anwahl des Menüpunktes 'Liste' werden die vorhandenen Lagerdaten in Tabellenform angezeigt. Wenn Sie einen Artikel mit der Maus anklicken, so werden die Daten des gewählten Artikels in das Lagerformular übernommen.

Mit den **Cursor-, Pos1-, Ende-, PageUp-, PageDown- Tasten** können Sie sich durch die Liste bewegen. Mit der **Enter-Taste** können Sie den Artikel selektieren und im Lagerformular weiter bearbeiten. Mit der **Esc-Taste** können Sie die Liste wieder verlassen.

Durch die Anwahl des Menüpunktes '**Drucken**' wird die Liste auf dem Drucker ausgegeben.

Der Menüpunkt 'Mindestliste'

Mit 'Mindestliste' werden alle Artikel in einer Liste ausgegeben, die den Mindestbestand unterschritten haben. Wenn Sie einen Artikel mit der Maus anklicken, so werden die Daten des gewählten Artikels in das Lagerformular übernommen.

Mit den **Cursor-, Pos1-, Ende-, PageUp-, PageDown- Tasten** können Sie sich durch die Liste bewegen. Mit der **Enter-Taste** können Sie den Artikel selektieren und im Lagerformular weiter bearbeiten. Mit der **Esc-Taste** können Sie die Liste wieder verlassen.

Durch die Anwahl des Menüpunktes '**Drucken**' wird die Liste auf dem Drucker ausgegeben.

Der Menüpunkt 'Bestellwesen'



Mit 'Bestellwesen' können Sie alle Artikel automatisch bestellen lassen, die den Mindestbestand unterschritten haben und die die Option '**automatische Bestellung**' eingeschaltet haben.

Mit dem Schalter '**Liste zeigen**' werden alle Artikel in einer Liste aufgeführt. Mit '**Formular wählen**' können Sie das Bestellformular auswählen, welches aus der Formularsprache aufgebaut ist.

Mit dem Schalter '**Drucken**' starten Sie den Druckvorgang für die Bestellungen und mit dem Schalter '**Abbruch**' brechen Sie den Vorgang an, ohne zu Drucken.

Der Menüpunkt 'Inventurliste'

Mit 'Inventurliste' werden alle Artikel in einer Liste ausgegeben, die als Lagerartikel angegeben wurden und deren Bestand größer als null ist. Wenn Sie einen Artikel mit der Maus anklicken, so werden die Daten des gewählten Artikels in das Lagerformular übernommen.

Mit den **Cursor-, Pos1-, Ende-, PageUp-, PageDown- Tasten** können Sie sich durch die Liste bewegen. Mit der **Enter-Taste** können Sie den Artikel selektieren und im Lagerformular weiter bearbeiten. Mit der **Esc-Taste** können Sie die Liste wieder verlassen.

Durch die Anwahl des Menüpunktes '**Drucken**' wird die Liste auf dem Drucker ausgegeben.

Der Menüpunkt 'Drucken'

Mit 'Drucken' können Sie Ihre Lagerdaten auf einen Drucker ausgeben.

Es erscheint das Druckauswahlfenster mit dem Sie wählen können, was Sie drucken möchten. Anschließend wird das Lagerformular in dem Sie die Suchkriterien eingeben (siehe Suchfunktion), die die zu druckenden Lagerdaten erfüllen müssen. Ihnen stehen zu diesem Zweck auch die Schlüsselwörter zur Verfügung.

Wenn Sie nun im Lagerformular den Schalter '**Drucken**' wählen, so erscheint der Windows-Standarddialog für die Druckerausgabe, der in Ihrem Windowshandbuch nochmals genauesten beschrieben wird. Wählen Sie dort das '**OK**'-Feld an, so wird der Druckvorgang gestartet.

Die Menüleiste 'Aufträge'

Mit 'Aufträge' können Sie Ihre Aufträge bearbeiten.

Eingeben Mit 'Eingeben' können Sie Ihre Aufträge eingeben. Sie gelangen zuerst in das Kundenformular und anschließend in das Auftrags-Formular.

Bearbeiten Mit 'Bearbeiten' können Sie Ihre Aufträge bearbeiten.

Liste Mit 'Liste' werden Ihre Aufträge in einer Liste aufgelistet.

Abschließen Mit 'Abschließen' können Sie Ihre Aufträge abschließen, so daß diese nicht mehr als offene Posten auftreten.

Abschluß aufheben Mit 'Abschluß aufheben' können Sie einen Auftrag wieder als offenen Posten deklarieren.

Stornieren Mit 'Stornieren' können Sie Aufträge stornieren.

offene Posten beglichen Mit 'offene Posten' werden Ihre Aufträge, die noch nicht wurden in einer Liste angezeigt.

abgeschlossene Aufträge Mit 'abgeschlossene Aufträge' werden Ihre abgeschlossenen Aufträge in einer Liste angezeigt.

Drucken Mit 'Drucken' können Sie die Auftragsdaten drucken lassen.

Der Menüpunkt 'Eingeben'



Mit 'Eingeben' können Sie Ihre Aufträge eingeben. Sie gelangen zuerst in das Kundenformular und anschließen in das Auftragsformular. Dort können Sie anschließend mit dem Postenformular die einzelnen Artikel des Auftrags eingeben.

Der Menüpunkt 'Bearbeiten'



Mit 'Bearbeiten' können Sie Ihre Aufträge bearbeiten.

Zu diesem Zweck kommen Sie in das [Auftragsformular](#).

Das 'Auftrags-Formular'

Mit Hilfe dieses Formular können Sie die Aufträge für Ihre Kunden eingeben. Links oben werden die Daten des Kunden angezeigt, so daß man immer weiß, für wen der Auftrag ist. Die Eingabefelder haben folgende Bedeutungen:

Auftragsnummer: Die für Ihren Gebrauch gedachte Nummer kann frei eingegeben werden. Als Vorschlag wird hier bei der Neueingabe die Datensatznummer + die definierte Startnummer von den allgemeinen Einstellungen vorgegeben.

Bestellart: Hier wird die Bestellart des Auftrags angegeben. Unten stehen Ihnen folgenden Schalter zur Verfügung, die die wichtigsten Vordefinitionen liefern:
'telefonische Bestellung', 'Faxbestellung', 'schriftliche Bestellung' und 'persönliche Bestellung'. Bei der Anwahl dieser Schalter werden diese Vordefinitionen in das

Eingabefeld eingetragen. Es können aber auch eigene Eingaben vorgenommen werden.

Lieferart: Hier wird die Lieferart des Auftrags angegeben. Unten stehen Ihnen folgenden Schalter zur Verfügung, die die wichtigsten Vordefinitionen liefern:
'per Nachnahme', 'per Vorkasse', 'Barverkauf' und 'per Rechnung'. Bei der Anwahl dieser Schalter werden diese Vordefinitionen in das Eingabefeld eingetragen. Es können aber auch eigene Eingaben vorgenommen werden.
Bei der Anwahl der oben genannten Schalter wird automatisch der Bemerkungstext der Bemerkungseinstellungen eingetragen.

offene
aus,
Mit den Schalter **'per Vorkasse'** und **'Barverkauf'** wird der Betrags immer auf null gesetzt, d.h. AFS-Faktura geht davon daß der Auftrag bei Lieferung schon beglichen ist.

Bestelldatum: 'Bestelldatum' gibt das Bestelldatum des Auftrags an.

Auftragsdatum:
Rechnungsdatum des Auftrags an.

'Auftragsdatum' gibt das

offener Betrag:
hoch der offene Betrags des

Auftrags noch ist. Dieses Feld wird aber auch automatisch berechnet.

Hier können Sie eingeben, wie

beglichener Betrag:

des

Hier können Sie eingeben, wie hoch der beglichene Betrags

Auftrags schon ist. Dieses Feld wird aber auch automatisch berechnet.

Bemerkungen:
Auftrag eingeben, die

Hier können Sie Bemerkungen zum
anschließend auf dem Rechnungsformularen, usw. erscheinen.
Mit den Schalter '**per Nachnahme**', '**per Vorkasse**' und '**per Rechnung**' wird automatisch der Bemerkungstext der Bemerkungseinstellungen eingetragen.

Status:

Hier wird der Bearbeitungsstatus des Auftrags angezeigt.

Die Schalter:



Ruft das Hilfesystem auf



Der linke der drei Schalter läßt Sie bei der Anwahl zum ersten Datensatz der Datei springen. Mit dem mittleren der drei Schalter können Sie zehn Datensätze zurückblättern und mit dem rechten der drei Schaltern können Sie um einen Datensatz zurückblättern. Wenn geblättert wird, so werden alle Veränderungen des Datensatzes abgespeichert.



Der linke der drei Schalter läßt Sie bei der Anwahl zum letzten Datensatz der Datei springen. Mit dem mittleren der drei Schalter können Sie zehn Datensätze vorblättern und mit dem rechten der drei Schaltern können Sie um einen Datensatz vorblättern. Wenn geblättert wird, so werden alle Veränderungen des Datensatzes abgespeichert.



Mit diesem Feld können Sie einen Datensatz suchen.

Beispiel:

Sie suchen einen Auftrag mit der Nummer **1023**. Löschen Sie zuerst die alte Artikelnummer und geben Sie in dem Feld nun die zu suchende Nummer ein. Anschließend klicken Sie auf die Lupe. Sollte er in der Auftragsdatei vorhanden sein, so wird nun ein Fenster geöffnet in dem alle Aufträge vorkommen, in welchen die Zeichenfolge '**1023**' vorkommt und diese in Listenform angezeigt. Klicken Sie nun den gewünschten Auftrag an oder gehen Sie mit den Cursor-Tasten auf den gewünschten Namen (wird farbig unterlegt) und drücken Sie die '**Enter**'-Taste. Der gewünschte Datensatz wird nun in das Formular übernommen. Falls die gesuchte Zeichenfolge nicht gefunden wurde, so ertönt ein Warnton. Falls Sie nun mitten in der Datei stehen, wählen Sie bevor Sie die Lupe anklicken, das Feld zum säubern des Datensatzes an und geben anschließend die Suchdaten ein. Wählen Sie nun die Lupe an (**ACHTUNG:** wenn Sie säubern benutzt haben, wählen Sie nicht das Übernehmen-Feld an, damit der Datensatz nicht leer abgespeichert wird!!).



Hier können Sie eine graphische Auswertung vornehmen lassen.



Mit diesem Schalter können Sie sich den Kunden im Kundenformular anzeigen lassen, der den Auftrag erteilt hat. Falls der Auftrag noch nicht gebucht wurde, können Sie auch einen anderen Kunden für diesen Auftrag wählen, indem Sie den gewünschten Kunden im Kundenformular auswählen und dort den Schalter '**Auswählen**' anklicken!



Mit diesem Schalter können Sie den aktuellen Datensatz

kopieren.



Dieser Schalter säubert das Formular.



Der Schalter löscht den aktuellen Datensatz und die zugehörigen Aufträge.

Posteneingeben: Hier können Sie die Posten des Auftrags eingeben. Sie gelangen zu diesem Zweck in das Postenformular.

Übernehmen: fügt den aktuellen Datensatz in die Auftragsdatei ein und speichert die eingegebenen Daten ab.

Abbruch: Schließt Auftragsbearbeitung ohne den aktuellen Datensatz abzuspeichern

Wenn im Kundenspezialformular ein Rabatt definiert wurde, so wird dieser als Vorschlag eingetragen, er kann aber frei geändert werden (wenn für den Artikel im Artikelformular die Option Rabatffähig auf 'J' gesetzt wurde).

Gesamtpreis: 'Gesamtpreis' zeigt den Gesamtpreis für den Posten an, der sich aus Preis * Anzahl ergibt.

ACHTUNG: falls Sie die Funktion '**incl. Umsatzsteuer**' eingeschaltet haben, so wird hier immer der Preis incl. Umsatzsteuer ausgegeben, auch wenn für den Kunden keine Umsatzsteuer berechnet wird!

Die Schalter:



Ruft das Hilfesystem auf



Der linke der drei Schalter läßt Sie bei der Anwahl zum ersten Datensatz der Datei springen. Mit dem mittleren der drei Schalter können Sie zehn Datensätze zurückblättern und mit dem rechten der drei Schaltern können Sie um einen Datensatz zurückblättern.

Wenn geblättert wird, so werden alle Veränderungen des Datensatzes abgespeichert.



Der linke der drei Schalter läßt Sie bei der Anwahl zum letzten Datensatz der Datei springen. Mit dem mittleren der drei Schalter können Sie zehn Datensätze vorblättern und mit dem rechten der drei Schaltern können Sie um einen Datensatz vorblättern. Wenn geblättert wird, so werden alle Veränderungen des Datensatzes abgespeichert.



Mit diesem Feld können Sie einen Artikel suchen.

Beispiel:

Sie möchten einen Artikel mit der Bezeichnung 'Test' als Posten aufnehmen. Geben Sie nun im Feld 'Bezeichnung' die Bezeichnung 'Test' ein und klicken

Sie die Lupe an. Wenn der Artikel in der Artikeldatei gefunden wird, so wird dieser mit allen Angaben in die Eingabefelder eingetragen, um diesen als Posten zu übernehmen, müssen Sie den Schalter 'Übernehmen' anklicken.



Mit diesem Schalter können Sie sich die Artikelliste anzeigen lassen. Wenn Sie dort einen Artikel auswählen (mit der Maus oder der Enter-Taste), so wird dieser mit allen Angaben in die Eingabefelder eingetragen, um diesen als Posten zu übernehmen, müssen Sie den Schalter 'Übernehmen' anklicken.



Mit diesem Schalter können Sie den aktuellen Posten kopieren.



Dieser Schalter säubert die Eingabefelder.



Der Schalter löscht aktuellen Posten aus dem Auftrag.

G-Preis: Zeigt den Gesamtpreis des Auftrags an.

Artikelsuche: Mit diesem Feld können Sie einen Artikel suchen (siehe Lupe).

Übernehmen: übernimmt den Artikel als Posten in die Auftragsdatei. Kann der Artikel aber nicht gefunden werden (in der Artikeldatei), so erscheint eine Fehlermeldung.

Zurück: Schließt die Posteneingabe ab und Sie kehren wieder in das Auftragsformular zurück.

Direktfakturierung

Es wurde nun eine Direktfakturierungsfunktion in AFS-Faktura eingebaut, d.h. Sie können im Postenformular Artikel eingeben, die sich nicht in der Artikeldatei befinden müssen. Geben Sie dazu die Artikelnummer für Direktfakturierung ein, der Beschreibungstext, usw. kann anschließend frei eingegeben werden.

Hier können Sie nun die Artikelnummer einstellen, mit der Sie die Direktfakturierung im Postenformular einleiten.

Die Symbolleiste



Mit 'Kunden bearbeiten' können Sie Kunden, Lieferanten, Händler und andere Personen bzw. Firmen eingeben, ändern, löschen, auswerten, usw.



Mit 'Artikel bearbeiten' können Sie Ihre Artikel eingeben, ändern, löschen, usw.



Mit 'Lager bearbeiten' können Sie Ihr Lager bearbeiten, ändern, usw.



Mit 'Aufträge eingeben' können Sie Ihre Aufträge eingeben. Sie gelangen zuerst in das Kundenformular und anschließend in das Auftragsformular.



Mit 'Aufträge bearbeiten' können Sie Ihre Aufträge bearbeiten.



Mit 'Rechnung erstellen' können Sie Rechnungen erstellen.



Mit 'Mahnwesen' wird das automatische Mahnwesen aufgerufen.



Mit 'Bestellwesen' können Sie alle Artikel automatisch bestellen lassen, die den Mindestbestand unterschritten haben und die die Option '**automatische Bestellung**' eingeschaltet haben.



Mit 'Umsätze' können Sie Ihre Umsätze grafisch auswerten lassen.

Der Menüpunkt 'Liste'

Durch die Anwahl des Menüpunktes 'Liste' werden die vorhandenen Auftragsdaten in Tabellenform angezeigt. Wenn Sie einen Auftrag mit der Maus anklicken, so werden die Daten des gewählten Auftrags in das Auftragsformular übernommen.

Mit den **Cursor-, Pos1-, Ende-, PageUp-, PageDown- Tasten** können Sie sich durch die Liste bewegen. Mit der **Enter-Taste** können Sie den Auftrag selektieren und im Auftragsformular weiter bearbeiten. Mit der **Esc-Taste** können Sie die Liste wieder verlassen.

Durch die Anwahl des Menüpunktes '**Drucken**' wird die Liste auf dem Drucker ausgegeben.

Der Menüpunkt 'Abschließen'

Mit 'Abschließen' können Sie Ihre Aufträge abschließen, so daß diese nicht mehr als offene Posten auftreten.

Es wird das Auftragsformular aufgerufen, hier wählen Sie den gewünschten Auftrag aus und klicken den Schalter '**Abschließen**' um Dialog zum Abschluß des Auftrags aufzurufen.

Nun wird der Abschlußdialog sichtbar. Oben unter den Namen '**Rechnungsbetrag**' wird die Summe des Rechnungsbetrages aufgeführt. Ein Feld weiter unten '**gezahlter Betrag**' können Sie die wirklich erhaltene Summe eingeben. In dem Feld '**Buchungsdatum**' geben Sie das Datum ein, für das der Auftrag gebucht werden soll, d.h. für welches Datum er als abgeschlossen gilt und in der Abschlußliste aufgeführt wird. Mit '**Heute**' wird das aktuelle Datum als Buchungsdatum eingesetzt. Bei dem Aufruf dieses Dialogs wird immer das zuletzt benutzte Buchungsdatum eingetragen. Der Schalter '**letztes Bearbeitungsdatum**' zeigt das Datum an, an dem die letzte Operation ausgeführt wurde, das den Status des Auftrags verändert hat, z.B. Rechnung gedruckt, Mahnung gedruckt, usw. Wird der Schalter nun angeklickt, wird dieses Datum als Buchungsdatum eingetragen.

Mit '**Buchen**' wird der Auftrag als abgeschlossen gebucht und mit '**Abbruch**' wird die Aktion abgebrochen.

Der Menüpunkt '**Abschluß aufheben**'

Mit '**Abschluß aufheben**' können Sie einen Auftrag wieder als offenen Posten deklarieren.

Es wird das Auftragsformular aufgerufen, hier wählen Sie den gewünschten Auftrag aus und klicken den Schalter '**Zurückbuchen**', um Dialog zum Abschluß des Auftrags aufzurufen.

Nun wird der Abschlußdialog sichtbar. Oben unter den Namen '**Rechnungsbetrag**' wird die Summe des Rechnungsbetrages aufgeführt. Ein Feld weiter unten '**gezahlter Betrag**' können Sie die wirklich erhaltene Summe eingeben. In den Feld '**Buchungsdatum**' geben Sie das Datum ein, für den der Auftrag zurückgebucht werden soll, d.h. für welches Datum er z.B. ins Mahnverfahren gehen soll. Mit '**Heute**' wird das aktuelle Datum als Buchungsdatum eingesetzt. Bei dem Aufruf dieses Dialogs wird immer das zuletzt benutzte Buchungsdatum eingetragen.

Der Schalter '**letztes Bearbeitungsdatum**' zeigt das Datum an, an dem die letzte Operation ausgeführt wurde, das den Status des Auftrags verändert hat, z.B. Rechnung gedruckt, Mahnung gedruckt, usw. Wird der Schalter nun angeklickt, wird dieses Datum als Buchungsdatum eingetragen.

Mit '**Zurückbuchen**' wird der Auftrag als abgeschlossen gebucht und mit '**Abbruch**' wird die Aktion abgebrochen.

Der Menüpunkt 'Stornieren'

Mit 'Stornieren' können Sie Aufträge stornieren.

Es wird das Auftragsformular aufgerufen, hier wählen Sie den gewünschten Auftrag aus und klicken den Schalter '**Stornieren**' und der Auftrag wird storniert, d.h. er wird nicht aus der Datei gelöscht (dies wird im Auftragsformular vorgenommen), sondern er erhält den Status storniert.

Der Menüpunkt 'offene Posten'

Mit 'offene Posten' werden Ihre Aufträge, die noch nicht beglichen wurden in einer Liste angezeigt. Wenn Sie einen Auftrag mit der Maus anklicken, so werden die Daten des gewählten Auftrags in das Auftragsformular übernommen.

Mit den **Cursor-, Pos1-, Ende-, PageUp-, PageDown- Tasten** können Sie sich durch die Liste bewegen. Mit der **Enter-Taste** können Sie den Auftrag selektieren und im Auftragsformular weiter bearbeiten. Mit der **Esc-Taste** können Sie die Liste wieder verlassen.

Durch die Anwahl des Menüpunktes '**Drucken**' wird die Liste auf dem Drucker ausgegeben.

Der Menüpunkt 'abgeschlossene Aufträge'

Mit 'abgeschlossene Aufträge' werden Ihre abgeschlossenen Aufträge in einer Liste angezeigt. Wenn Sie einen Auftrag mit der Maus anklicken, so werden die Daten des gewählten Auftrags in das Auftragsformular übernommen.

Mit den **Cursor-, Pos1-, Ende-, PageUp-, PageDown- Tasten** können Sie sich durch die Liste bewegen. Mit der **Enter-Taste** können Sie den Auftrag selektieren und im Auftragsformular weiter bearbeiten. Mit der **Esc-Taste** können Sie die Liste wieder verlassen.

Durch die Anwahl des Menüpunktes '**Drucken**' wird die Liste auf dem Drucker ausgegeben.

Der Menüpunkt 'Drucken'

Mit 'Drucken' können Sie die Auftragsdaten drucken lassen.

Es erscheint das Druckauswahlfenster mit dem Sie wählen können, was Sie drucken möchten. Anschließend wird das Auftragsformular in dem Sie die Position des zu- erst zu druckenden Auftrags bestimmen können. Wenn Sie nun im Auftragsformular den Schalter '**Drucken**' wählen, so erscheint der Druckerdialog, indem Sie auswählen können, welche Aufträge gedruckt werden sollen. Wählen Sie dort das '**Drucken**'-Feld an, so wird der Druckvorgang gestartet.

Die Menüleiste 'Fakturierung'

Mit 'Fakturierung' können Sie Ihre Aufträge drucken (Rechnungen, Mahnungen, usw.)

Rechnung Mit 'Rechnung' können Sie Rechnungen erstellen.

Lieferschein Mit 'Lieferschein' können Sie Lieferschein erstellen.

Auftragsbestätigung

Mit 'Auftragsbestätigung' können Sie eine Auftragsbestätigung erstellen.

Quittung Mit 'Quittung' können Sie eine Quittung erstellen.

Angebot Mit 'Angebot' können Sie ein Angebot erstellen.

eignes Formular

Mit 'eignes Formular' können Sie ein selbst definiertes Formular erstellen.

Sammelrechnung

Mit 'Sammelrechnung' werden alle Lieferscheine zu einem Auftrag zusammengefaßt.

Mahnung 1-6 Mit 'Mahnung 1-6' können Sie Mahnungen mit verschiedenen Stufen erstellen

Mahnwesen Mit 'Mahnwesen' wird das automatische Mahnwesen aufgerufen.

Der Menüpunkt 'Rechnung'



Mit 'Rechnung' können Sie Rechnungen erstellen.

Es wird das Auftragsformular aufgerufen, hier wählen Sie den gewünschten Auftrag aus und klicken den Schalter '**Drucken**' und der Druckerdialog wird aufgerufen, wo Sie auswählen können, welche Aufträge gedruckt werden sollen. Wählen Sie dort das '**Drucken**'-Feld an, so wird der Druckvorgang gestartet.

Der Menüpunkt 'Lieferschein'

Mit 'Lieferschein' können Sie Lieferschein erstellen.

Es wird das Auftragsformular aufgerufen, hier wählen Sie den gewünschten Auftrag aus und klicken den Schalter '**Drucken**' und der Druckerdialog wird aufgerufen, wo Sie auswählen können, welche Aufträge gedruckt werden sollen. Wählen Sie dort das '**Drucken**'-Feld an, so wird der Druckvorgang gestartet.

Der Menüpunkt 'Auftragsbestätigung'

Mit 'Auftragsbestätigung' können Sie eine Auftragsbestätigung erstellen.

Es wird das Auftragsformular aufgerufen, hier wählen Sie den gewünschten Auftrag aus und klicken den Schalter '**Drucken**' und der Druckerdialog wird aufgerufen, wo Sie auswählen können, welche Aufträge gedruckt werden sollen. Wählen Sie dort das '**Drucken**'-Feld an, so wird der Druckvorgang gestartet.

Der Menüpunkt 'Quittung'

Mit 'Quittung' können Sie eine Quittung erstellen.

Es wird das Auftragsformular aufgerufen, hier wählen Sie den gewünschten Auftrag aus und klicken den Schalter '**Drucken**' und der Druckerdialog wird aufgerufen, wo Sie auswählen können, welche Aufträge gedruckt werden sollen. Wählen Sie dort das '**Drucken**'-Feld an, so wird der Druckvorgang gestartet.

Der Menüpunkt 'Angebot'

Mit 'Angebot' können Sie ein Angebot erstellen.

Es wird das Auftragsformular aufgerufen, hier wählen Sie den gewünschten Auftrag aus und klicken den Schalter '**Drucken**' und der Druckerdialog wird aufgerufen, wo Sie auswählen können, welche Aufträge gedruckt werden sollen. Wählen Sie dort das '**Drucken**'-Feld an, so wird der Druckvorgang gestartet.

Der Menüpunkt 'eigenes Formular'

Mit 'eignes Formular' können Sie ein selbst definiertes Formular erstellen.

Es erscheint das Dateiauswahlfenster, mit dem Sie das Formular auswählen können, welches gedruckt werden soll. Anschließend wird das Auftragsformular aufgerufen, hier wählen Sie den gewünschten Auftrag aus und klicken den Schalter '**Drucken**' und der Druckerdialog wird aufgerufen, wo Sie auswählen können, welche Aufträge gedruckt werden sollen. Wählen Sie dort das '**Drucken**'-Feld an, so wird der Druckvorgang gestartet.

Der Menüpunkt 'Sammelrechnung'

Mit 'Sammelrechnung' werden alle Lieferscheine zu einem Auftrag zusammengefaßt.

Es erscheint das Kundenformular indem Sie den Kunden auswählen, für den die Sammelrechnung erstellt werden soll. Wählen Sie nun den Schalter Sammelrechnung an und die Lieferscheine werden zu einem neuen Auftrags zusammengefaßt

Die Menüpunkte 'Mahnungen 1-6'

Mit 'Mahnung 1-6' können Sie Mahnungen mit verschiedenen Stufen erstellen.

Es wird das Auftragsformular aufgerufen, hier wählen Sie den gewünschten Auftrag aus und klicken den Schalter '**Drucken**' und der Druckerdialog wird aufgerufen, wo Sie auswählen können, welche Aufträge gedruckt werden sollen. Wählen Sie dort das '**Drucken**'-Feld an, so wird der Druckvorgang gestartet.

Der Menüpunkt 'Mahnwesen'



Mit 'Mahnwesen' wird das automatische Mahnwesen aufgerufen.

Mit den Felder '**1. Mahnung**' bis '**5. Mahnung**' können Sie bestimmte Mahnungen auswählen, die gedruckt werden sollen. Wenn Sie das Feld '**alle Mahnungen**' angewählt haben, so werden alle Mahnungen ausgegeben und wenn Sie das Feld '**Anwaltsbrief**' angeschaltet haben, so wird die letzte Möglichkeit gedruckt, um sein Geld zu erhalten.

Mit dem Schalter '**Liste zeigen**' werden alle Aufträge aufgeführt, die gedruckt werden, wenn Sie den Schalter '**Drucken**' anwählen.

Mit '**Drucken**' wird der Druckvorgang gestartet und mit '**Abbruch**' wird der Druckvorgang abgebrochen.

Die Menüleiste 'Werkzeuge'

Mit 'Werkzeugen' können Sie einige Zusatz- Werkzeuge für AFS-Faktura aufrufen.

Formulareditor

in den AFS-Formular-Editor.

Mit 'Formulareditor' wechseln Sie

Serienbrief

Mit 'Serienbrief' können Sie Rundschreiben an verschiedene Kundengruppen erstellen lassen.

Gutschrift drucken

Mit 'Gutschrift drucken' können Sie einen Nachnahmezahlschein drucken.

A4 Nachnahmesendung

Mit 'A4 Nachnahmesendung' können Sie A4-Umschläge für Nachnahmesendungen bedrucken.

A5 Nachnahmesendung

Mit 'A5 Nachnahmesendung' können Sie A5-Umschläge für Nachnahmesendungen bedrucken.

Brief A4 Warensendung

Mit 'A4 Warensendung' können Sie A4-Umschläge für Warensendungen drucken.

Brief A5 Warensendung

Mit 'A5 Warensendung' können Sie A5-Umschläge für Warensendungen bedrucken.

Paketaufkleber drucken

Mit 'Paketaufkleber drucken' können Sie Paketaufkleber, die es von der Bundespost gibt, bedrucken.

Paketkarte drucken

Mit 'Paketkarte drucken' können Sie Paketkarten, die es von der Bundespost gibt, bedrucken.

Brief A4

Mit 'Brief A4' können Sie A4-Umschläge mit Kundenadressen bedrucken.

Brief A5

Mit 'Brief A4' können Sie A4-Umschläge mit Kundenadressen bedrucken.

Der 'Formulareditor'

Mit 'Formulareditor' wechseln Sie in den AFS-Formular-Editor. Dieser Editor dient zum Entwurf der Formulare mittels der Formularsprache.

Menüleisten

Dialogboxen

Der Menüpunkt 'Serienbrief'

Mit 'Serienbrief' können Sie Rundschreiben an verschiedene Kundengruppen erstellen lassen.

Es erscheint das Dateiauswahlfenster, mit dem Sie das Formular auswählen können, das als Serienbrief verwendet werden soll. Anschließend wird das Kundenformular in dem Sie die Suchkriterien eingeben (siehe Suchfunktion) , die die zu druckenden Kunden erfüllen müssen. Ihnen stehen zu diesem Zweck auch die Schlüsselwörter zur Verfügung.

Wenn Sie nun im Kundenformular den Schalter '**Drucken**' wählen, so erscheint der Windows-Standarddialog für die Druckerausgabe, der in Ihrem Windowshandbuch nochmals genauesten beschrieben wird. Wählen Sie dort das '**OK**'-Feld an, so wird der Druckvorgang gestartet.

Der Menüpunkt 'Gutschrift drucken'

Mit 'Gutschrift drucken' können Sie einen Nachnahmezahlschein drucken.

Es wird das Auftragsformular aufgerufen, in dem Sie die Position des zuerst zu druckenden Auftrags bestimmen können. Wenn Sie nun im Auftragsformular den Schalter '**Drucken**' wählen, so erscheint der Druckerdialog, indem Sie auswählen können, welche Aufträge gedruckt werden sollen. Wählen Sie dort das '**Drucken**'-Feld an, so wird der Druckvorgang gestartet.

Anschließend wird das Auftragsformular in dem Sie die Position des zu erst zu druckenden Auftrags bestimmen können. Wenn Sie nun im Auftragsformular den Schalter '**Drucken**' wählen, so erscheint der Druckerdialog, indem Sie auswählen können, welche Aufträge gedruckt werden sollen. Wählen Sie dort das '**Drucken**'-Feld an, so wird der Druckvorgang gestartet.

Der Menüpunkt 'A4 Nachnahmesendung'

Mit 'A4 Nachnahmesendung' können Sie A4-Umschläge für Nachnahmesendungen bedrucken.

Es wird das Auftragsformular aufgerufen, in dem Sie die Position des zuerst zu druckenden Auftrags bestimmen können. Wenn Sie nun im Auftragsformular den Schalter '**Drucken**' wählen, so erscheint der Druckerdialog, indem Sie auswählen können, welche Aufträge gedruckt werden sollen. Wählen Sie dort das '**Drucken**'-Feld an, so wird der Druckvorgang gestartet.

Anschließend wird das Auftragsformular in dem Sie die Position des zuerst zu druckenden Auftrags bestimmen können. Wenn Sie nun im Auftragsformular den Schalter '**Drucken**' wählen, so erscheint der Druckerdialog, indem Sie auswählen können, welche Aufträge gedruckt werden sollen. Wählen Sie dort das '**Drucken**'-Feld an, so wird der Druckvorgang gestartet.

Der Menüpunkt 'A5 Nachnahmesendung'

Mit 'A5 Nachnahmesendung' können Sie A5-Umschläge für Nachnahmesendungen bedrucken.

Es wird das Auftragsformular aufgerufen, in dem Sie die Position des zuerst zu druckenden Auftrags bestimmen können. Wenn Sie nun im Auftragsformular den Schalter '**Drucken**' wählen, so erscheint der Druckerdialog, indem Sie auswählen können, welche Aufträge gedruckt werden sollen. Wählen Sie dort das '**Drucken**'-Feld an, so wird der Druckvorgang gestartet.

Anschließend wird das Auftragsformular in dem Sie die Position des zuerst zu druckenden Auftrags bestimmen können. Wenn Sie nun im Auftragsformular den Schalter '**Drucken**' wählen, so erscheint der Druckerdialog, indem Sie auswählen können, welche Aufträge gedruckt werden sollen. Wählen Sie dort das '**Drucken**'-Feld an, so wird der Druckvorgang gestartet.

Der Menüpunkt 'Brief A4 Warensendung'

Mit 'A5 Nachnahmesendung' können Sie A5-Umschläge für Nachnahmesendungen bedrucken.

Es wird das Auftragsformular aufgerufen, in dem Sie die Position des zuerst zu druckenden Auftrags bestimmen können. Wenn Sie nun im Auftragsformular den Schalter '**Drucken**' wählen, so erscheint der Druckerdialog, indem Sie auswählen können, welche Aufträge gedruckt werden sollen. Wählen Sie dort das '**Drucken**'-Feld an, so wird der Druckvorgang gestartet.

Anschließend wird das Auftragsformular in dem Sie die Position des zuerst zu druckenden Auftrags bestimmen können. Wenn Sie nun im Auftragsformular den Schalter '**Drucken**' wählen, so erscheint der Druckerdialog, indem Sie auswählen können, welche Aufträge gedruckt werden sollen. Wählen Sie dort das '**Drucken**'-Feld an, so wird der Druckvorgang gestartet.

Der Menüpunkt 'Brief A5 Warensendung'

Mit 'A5 Warensendung' können Sie A5-Umschläge für Warensendungen bedrucken.

Es wird das Auftragsformular aufgerufen, in dem Sie die Position des zuerst zu druckenden Auftrags bestimmen können. Wenn Sie nun im Auftragsformular den Schalter '**Drucken**' wählen, so erscheint der Druckerdialog, indem Sie auswählen können, welche Aufträge gedruckt werden sollen. Wählen Sie dort das '**Drucken**'-Feld an, so wird der Druckvorgang gestartet.

Anschließend wird das Auftragsformular in dem Sie die Position des zuerst zu druckenden Auftrags bestimmen können. Wenn Sie nun im Auftragsformular den Schalter '**Drucken**' wählen, so erscheint der Druckerdialog, indem Sie auswählen können, welche Aufträge gedruckt werden sollen. Wählen Sie dort das '**Drucken**'-Feld an, so wird der Druckvorgang gestartet.

Der Menüpunkt 'Paketaufkleber drucken'

Mit 'Paketaufkleber drucken' können Sie Paketaufkleber, die es von der Bundespost gibt, bedrucken.

Es wird das Auftragsformular aufgerufen, in dem Sie die Position des zuerst zu druckenden Auftrags bestimmen können. Wenn Sie nun im Auftragsformular den Schalter '**Drucken**' wählen, so erscheint der Druckerdialog, indem Sie auswählen können, welche Aufträge gedruckt werden sollen. Wählen Sie dort das '**Drucken**'-Feld an, so wird der Druckvorgang gestartet.

Anschließend wird das Auftragsformular in dem Sie die Position des zuerst zu druckenden Auftrags bestimmen können. Wenn Sie nun im Auftragsformular den Schalter '**Drucken**' wählen, so erscheint der Druckerdialog, in dem Sie auswählen können, welche Aufträge gedruckt werden sollen. Wählen Sie dort das '**Drucken**'-Feld an, so wird der Druckvorgang gestartet.

Der Menüpunkt 'Paketkarten drucken'

Mit 'Paketkarte drucken' können Sie Paketkarten, die es von der Bundespost gibt, bedrucken.

Es wird das Auftragsformular aufgerufen, in dem Sie die Position des zuerst zu druckenden Auftrags bestimmen können. Wenn Sie nun im Auftragsformular den Schalter '**Drucken**' wählen, so erscheint der Druckerdialog, in dem Sie auswählen können, welche Aufträge gedruckt werden sollen. Wählen Sie dort das '**Drucken**'-Feld an, so wird der Druckvorgang gestartet.

Anschließend wird das Auftragsformular in dem Sie die Position des zu erst zu druckenden Auftrags bestimmen können. Wenn Sie nun im Auftragsformular den Schalter '**Drucken**' wählen, so erscheint der Druckerdialog, indem Sie auswählen können, welche Aufträge gedruckt werden sollen. Wählen Sie dort das '**Drucken**'-Feld an, so wird der Druckvorgang gestartet.

Der Menüpunkt 'A4 Brief'

Mit 'Brief A4' können Sie A4-Umschläge mit Kundenadressen bedrucken.

Es erscheint das Kundenformular in dem Sie die Suchkriterien eingeben (siehe Suchfunktion) müssen, die die zu druckenden Kunden erfüllen müssen. Ihnen stehen zu diesem Zweck auch die Schlüsselwörter zur Verfügung.

Wenn Sie nun im Kundenformular den Schalter '**Drucken**' wählen, so erscheint der Windows-Standarddialog für die Druckerausgabe, der in Ihrem Windowshandbuch nochmals genauesten beschrieben wird. Wählen Sie dort das '**OK**'-Feld an, so wird der Druckvorgang gestartet.

Der Menüpunkt 'A5 Brief'

Mit 'Brief A5' können Sie A5-Umschläge mit Kundenadressen bedrucken.

Es erscheint das Kundenformular in dem Sie die Suchkriterien eingeben (siehe Suchfunktion) müssen, die die zu druckenden Kunden erfüllen müssen. Ihnen stehen zu diesem Zweck auch die Schlüsselwörter zur Verfügung.

Wenn Sie nun im Kundenformular den Schalter '**Drucken**' wählen, so erscheint der Windows-Standarddialog für die Druckerausgabe, der in Ihrem Windowshandbuch nochmals genauesten beschrieben wird. Wählen Sie dort das '**OK**'-Feld an, so wird der Druckvorgang gestartet.

Die Menüleiste 'Einstellungen'

Firma Mit 'Firma' können Sie Ihre Firmendaten einstellen.

Direktfakturierung Hier können Sie nun die Artikelnummer einstellen, mit der Sie die
Direktfakturierung im Postenformular einleiten.

Währung Mit 'Währung' können Sie die Währungsabkürzung (z.B. DM, \$, usw.) einstellen.

Umsatzsteuer Mit 'Umsatzsteuer' können Sie die Umsatzsteuersätze definieren.

Lagerhaltung Mit 'Lagerhaltung' können Sie definieren, wie und ob die Lagerhaltung funktionieren soll.

Mahnwesen Mit 'Mahnwesen' stellen Sie das Mahnwesen ein.

Formulare Mit 'Formulare' können Sie den Ausgaben wie z.B. Rechnungen, usw. neue Formulare zuordnen.

Bemerkungen Mit 'Bemerkungen' können Sie Bemerkungstexte für die Versandarten Nachnahme, Vorkasse und per Rechnung eingeben.

Allgemein Mit 'Allgemein' können Sie allgemeine Einstellungen vornehmen.

Einstellungen speichern
Mit 'Einstellungen speichern' können Sie die getroffenen Einstellungen abspeichern.

Der Menüpunkt 'Firma'

Mit 'Firma' können Sie Ihre Firmendaten einstellen.

Die Eingabefelder:

Name 1 & 2: Hier können Sie Ihren Firmennamen eingeben.

Straße: Hier können Sie die Straße Ihres Firmensitzes eingeben.

Plz+Ort: Hier können Sie die Postleitzahl und den Ort Ihres Firmensitzes eingeben.

Telefon: Hier können Sie die Telefonnummer Ihres Firmensitzes angeben.

Telefax: Hier können Sie die Telefaxnummer Ihres Firmensitzes angeben.

BTX: Hier können Sie die BTX-Kennung Ihres Firmensitzes angeben.

Telex: Hier können Sie die Telexnummer Ihres Firmensitzes angeben.

Bank-Kontonummer: Hier können Sie zwei Bankverbindungen Ihrer Firma eingeben.

Die Schalter:

Säubern: Mit 'Säubern' werden alle Einstellungen aus den Formular gesäubert.

Übernehmen: Mit 'Übernehmen' werden die gemachten Eingaben abgespeichert.

Abbruch: Es wird die Eingabe abgebrochen und es gelten wieder die alten Einstellungen.

Der Menüpunkt 'Währung'

Mit 'Währung' können Sie die Währungsabkürzung (z.B. DM, \$, usw.) einstellen.

In der Mitte des Dialogs können Sie die Währungsabkürzung eingeben. Diese wird anschließend bei allen Ausgaben verwendet, es werden aber keinerlei Umrechnungen der Preise, usw. vorgenommen.

Mit '**OK**' übernehmen Sie die Eingabe und mit '**Abbruch**' brechen Sie die Eingabe ab, ohne daß die Einstellungen übernommen werden.

Der Menüpunkt 'Umsatzsteuer'

Mit 'Umsatzsteuer' können Sie die Umsatzsteuersätze definieren.

Die Eingabefelder:

Umsatzsteuersatz 0:

Hier können Sie den ersten Umsatzsteuersatz bestimmen.

Dieser

wird für die Artikel benötigt, so daß Sie bei einer Änderung der Umsatzsteuer nur den Umsatzsteuersatz ändern müssen und

nicht

alle Artikel. Eingestellt 15 %

Umsatzsteuersatz 1:

Hier können Sie den ersten Umsatzsteuersatz bestimmen.

Dieser

wird für die Artikel benötigt, so daß Sie bei einer Änderung der Umsatzsteuer nur den Umsatzsteuersatz ändern müssen und

nicht

alle Artikel. Eingestellt 7 %

Umsatzsteuersatz 2:

Hier können Sie den ersten Umsatzsteuersatz bestimmen.

Dieser

wird für die Artikel benötigt, so daß Sie bei einer Änderung der Umsatzsteuer nur den Umsatzsteuersatz ändern müssen und

nicht

alle Artikel. Eingestellt 0 %

inklusive Umsatzsteuer:

Ist dieses Feld eingeschaltet, so werden **alle** Preisangaben in AFS-Faktura inklusive Umsatzsteuer angegeben!

zuzüglich Umsatzsteuer:

Ist dieses Feld eingeschaltet, so werden **alle** Preisangaben in AFS-Faktura zuzüglich Umsatzsteuer angegeben!

Die Schalter:

Säubern: Mit 'Säubern' werden alle Einstellungen aus den Formular
gesäubert.

Übernehmen: Mit 'Übernehmen' werden die gemachten Eingaben
abgespeichert.

Abbruch: Es wird die Eingabe abgebrochen und es gelten wieder die
alten
Einstellungen.

Der Menüpunkt 'Lagerhaltung'

Mit 'Lagerhaltung' können Sie definieren, wie und ob die Lagerhaltung funktionieren soll.

Mit dem Feld '**Immer vom Lager abbuchen**' werden bei der Erstellung von Rechnungen alle Lagerartikel vom Lager abgebucht.

Mit dem Feld '**Vor jedem Abbuchen fragen**' werden bei der Erstellung von Rechnungen alle Lagerartikel nur vom Lager abgebucht, wenn Sie die Frage mit '**Ja**' beantworten, d.h. Sie werden bei jedem Auftrag gefragt, ob dieser abgebucht werden soll.

Der Schalter '**Lagerbuchungen abschalten**' bewirkt, daß keine Artikel mehr vom Lager abgebucht werden.

Mit '**OK**' übernehmen Sie die Einstellungen und mit '**Abbruch**' werden die Einstellungen nicht übernommen.

Der Menüpunkt 'Mahnwesen'

Mit 'Mahnwesen' stellen Sie das Mahnwesen ein.

Die Eingabefelder:

1. Mahnung: Gibt an, nach wieviel Tagen die erste Mahnung, nach Erstellung der Rechnung, in das Mahnwesen übernommen werden soll.

2. Mahnung: Gibt an, nach wieviel Tagen die zweite Mahnung, nach Erstellung der ersten Mahnung, in das Mahnwesen übernommen werden soll.

3. Mahnung: Gibt an, nach wieviel Tagen die dritte Mahnung, nach Erstellung der zweiten Mahnung, in das Mahnwesen übernommen werden soll.

4. Mahnung: Gibt an, nach wieviel Tagen die vierte Mahnung, nach Erstellung der dritten Mahnung, in das Mahnwesen übernommen werden soll.

5. Mahnung: Gibt an, nach wieviel Tagen die fünfte Mahnung, nach Erstellung der vierten Mahnung, in das Mahnwesen übernommen werden soll.

Anwaltsbrief: Gibt an, nach wieviel Tagen der Anwaltsbrief, nach Erstellung der fünften Mahnung, in das Mahnwesen übernommen werden soll.

1. Mahngebühr: Definiert die Höhe der ersten Mahngebühr.

2. Mahngebühr: Definiert die Höhe der zweiten Mahngebühr.

3. Mahngebühr: Definiert die Höhe der dritten Mahngebühr.

4. Mahngebühr: Definiert die Höhe der vierten Mahngebühr.

5. Mahngebühr: Definiert die Höhe der fünften Mahngebühr.

Die Schalter:

Säubern: Mit 'Säubern' werden alle Einstellungen aus den Formular
gesäubert.

Übernehmen: Mit 'Übernehmen' werden die gemachten Eingaben
abgespeichert.

Abbruch: Es wird die Eingabe abgebrochen und es gelten wieder die
alten
Einstellungen.

Der Menüpunkt 'Formulare'

Mit 'Formulare' können Sie den Ausgaben wie z.B. Rechnungen, usw. neue Formulare zuordnen.

Hier können Sie andere Formulare festlegen, mit denen die Druckerausgaben, wie z.B. Rechnung drucken, usw. vorgenommen werden. Klicken Sie dazu den gewünschten Schalter an und es erscheint das Dateiauswahlfenster, mit dem Sie ein anderes Formular zuordnen können. Wählen Sie im Dateiauswahlfenster den Schalter '**OK**' so wird das Formular übernommen und mit '**Abbruch**' verändern Sie die Zuordnung nicht.

Mit dem Schalter '**OK**' übernehmen Sie die Einstellungen und mit '**Abbruch**' verwerfen Sie die Einstellungen wieder.

Der Menüpunkt 'Bemerkungen'

Mit 'Bemerkungen' können Sie Bemerkungstexte für die Versandarten Nachnahme, Vorkasse und per Rechnung eingeben.

Die vier Bemerkungen werden anschließend bei der Auftragseingabe automatisch dort im Auftragsformular in die Bemerkungszeilen eingetragen, aber nur falls dort noch keine Angaben gemacht wurden. Die Angaben werden eingetragen, wenn Sie einen der folgenden Schalter im Auftragsformular anwählen: '**per Nachnahme**', '**per Rechnung**' oder '**per Vorkasse**'.

Die Schalter:

Säubern: Mit 'Säubern' werden alle Einstellungen aus den Formular gesäubert.

Übernehmen: Mit 'Übernehmen' werden die gemachten Eingaben abgespeichert.

Abbruch: Es wird die Eingabe abgebrochen und es gelten wieder die alten Einstellungen.

Der Menüpunkt 'Allgemein'

Mit 'Allgemein' können Sie allgemeine Einstellungen vornehmen.

Die Eingabefelder:

Druckerrand oben:

Druckerrand
Hier können Sie die Zahl der Zeilen eingeben, der als
von oben auf dem Papier gelassen werden soll.

Druckerrand links:

der
Hier können Sie die Zahl der Spalten (Buchstaben) eingeben,
als Druckerrand von links auf dem Papier gelassen werden soll.

erste Kundennummer:

Gibt die Zahl an, die zur aktuellen Datensatznummer in der
Kundendatei hinzu addiert wird (1 z.B. erster Kunde bekommt
die Nummer 1 zugeteilt, bei 1000 hat er die Nummer 1000,
usw.)

erste Artikelnummer:

Gibt die Zahl an, die zur aktuellen Datensatznummer in der
Artikeldatei hinzu addiert wird (1 z.B. erster Artikel bekommt
die Nummer 1 zugeteilt, bei 1000 hat er die Nummer 1000,
usw.)

erste Lagernummer:

Gibt die Zahl an, die zur aktuellen Datensatznummer in der
Lagerdatei hinzu addiert wird.

erste Auftragsnummer:

Gibt die Zahl an, die zur aktuellen Datensatznummer in der
Auftragsdatei hinzu addiert wird.

Die Schalter:

bei Systemstart bestellen:

aufgerufen,
beim starten von AFS-Faktura wird das Bestellwesen
wenn das Feld aktiviert (Kreuz in dem Viereck) ist.

bei Systemstart mahnen:

beim starten von AFS-Faktura wird das Mahnwesen aufgerufen, wenn das Feld aktiviert (Kreuz in dem Viereck) ist.

Altkundenvergleich:

ist dieser Schalter eingeschaltet, so wird ein neu eingegebener Kunde mit der gesamten Kundendatei verglichen, ob er schon einmal vorhanden ist. Sollte dieser oder ähnliche Kunden

gefunden

worden sein, werden diese in einer Liste zur Auswahl

aufgeführt.

Säubern: Mit 'Säubern' werden alle Einstellungen aus den Formular gesäubert.

Übernehmen: Mit 'Übernehmen' werden die gemachten Eingaben abgespeichert.

Abbruch: Es wird die Eingabe abgebrochen und es gelten wieder die alten Einstellungen.

Die Menüleiste '?'

Dieses Menü gibt Ihnen eine Hilfestellung bei der Benutzung von AFS-Faktura.

Hilfe Mit 'Hilfe' wird das Hilfesystem zu AFS-Faktura aufgerufen.

Hilfe zu Hilfe Mit 'Hilfe zu Hilfe' wird das Hilfesystem zur Bedienung des Hilfesystems aufgerufen.

Umsätze Mit 'Umsätze' können Sie Ihre Umsätze grafisch auswerten lassen.

Info befinden, Mit 'Info' sehen Sie wieviel Daten sich in Ihren Dateien zusätzlich werden die Größen auch in Kilobyte angegeben.

Über Über informiert Sie über AFS-Faktura.

Umsätze



Mit 'Umsätze' können Sie Ihre Umsätze grafisch auswerten lassen.

Wählen Sie das linke Symbol und die grafische Auswertung erfolgt als Tortengrafik.

Wählen Sie das rechte Symbol und die grafische Auswertung erfolgt als Liniengrafik.

In dem Eingabefeld unterhalb dieser Symbole können Sie das Bezugsdatum einstellen, auf das sich die Auswertung bezieht (wichtig für Tages-, Monatsumsatz, usw.)

Mit 'Abbruch' können Sie die Funktion beenden, ohne daß Ihre Daten grafisch ausgewertet werden.

Tortengrafik

Als Tortengrafik werden nur Gesamtwerte im Vergleich zu übergeordneten Werten angegeben., z.B. den Monatsumsatz im Vergleich zum Gesamtumsatz, usw. Um Einzelheiten, Verläufe, Änderungen, usw. aus der Statistik zu lesen, benutzen Sie die Liniengrafik.

Die Menüpunkte:

Jahresumsatz Zeigt den Jahresumsatz im Vergleich zum Gesamtumsatz.

Quartalsumsatz Zeigt den Quartalsumsatz im Vergleich zum Gesamtumsatz.

Monatsumsatz Zeigt den Monatsumsatz im Vergleich zum Gesamtumsatz.

Tagesumsatz Zeigt den Tagesumsatz im Vergleich zum Gesamtumsatz.

Liniengrafik

Die Liniengrafik dient zur Darstellung von Daten über einen bestimmten Zeitraum, d.h. Sie können den Verlauf mit seinen Höhen und Tiefen sehen.

Die Menüpunkte:

Gesamtumsatz: Zeigt den Verlauf der letzten drei Jahren.

Jahresumsatz: Zeigt den Verlauf im aktuellen Jahr.

Quartalsumsatz: Zeigt den Verlauf über das aktuelle Quartal.

Monatsumsatz: Zeigt den Verlauf über den aktuellen Monat.

Die Menüleisten (Formulareditor)

- Datei Hier können Sie Operationen mit Ihren angeschlossenen Peripheriegeräten (z.B. Drucker, Disketten, usw.) unternehmen und den Editor auch wieder verlassen.
- Bearbeiten Mit den Funktionen dieser Menüleiste können Sie den angezeigten Text mit den Standardfunktionen (z.B. kopieren, löschen, usw.) bearbeiten.
- Suchen Mit den Funktionen dieser Menüleiste können Sie den angezeigten Text nach bestimmten Begriffen durchsuchen lassen.
- Hilfe Dieses Menü gibt Ihnen eine Hilfestellung bei der Benutzung des Editors.

Die Dialogboxen

Suchen Mit dieser Dialogbox können Sie nach bestimmten Textstellen in Ihrem Text suchen lassen.

Ersetzen Mit dieser Dialogbox können Sie nach bestimmten Textstellen in Ihrem Text suchen lassen und diese anschließend durch einen definierten Text ersetzen.

Dialogbox-Suchen

Mit dieser Dialogbox können Sie nach bestimmten Textstellen in Ihrem Text suchen lassen.

Geben Sie dazu in der Textspalte '**Suchen nach**' den Text ein, nach dem nun gesucht werden soll.

Ist der Schalter '**Groß-/Kleinschreibung**' eingeschaltet, so wird auch die Groß- und Kleinschreibung bei der Suche mit berücksichtigt.

Mit den Schaltern '**Aufwärts**' und '**Abwärts**' können Sie die Suchrichtung bestimmen.

Die Suche wird mit dem Schalter '**Suchen**' gestartet. Wenn sich der gesuchte Text findet, wird die Schreibmarke an dieser Textstelle positioniert.

Dialogbox-Ersetzen

Mit dieser Dialogbox können Sie nach bestimmten Textstellen in Ihrem Text suchen lassen und diesen anschließend durch einen definierten Text ersetzen.

Geben Sie dazu in der Textzeile '**Suchen nach**' den Text ein, nach dem nun gesucht werden soll. Der Text, der den zu suchenden ersetzen soll, muß in die Zeile '**Ersetzen durch**' eingegeben werden.

Ist der Schalter '**Groß-/Kleinschreibung**' eingeschaltet, so wird auch die Groß- und Kleinschreibung bei der Suche mit berücksichtigt.

Mit den Schaltern '**Aufwärts**' und '**Abwärts**' können Sie die Suchrichtung bestimmen.

Die Suche wird mit dem Schalter '**Suchen**' gestartet. Wenn sich der gesuchte Text findet, wird die Schreibmarke an dieser Textstelle positioniert.

Mit dem Schalter '**Ersetzen**' wird der gefundene Text durch den in der '**Ersetzen durch**' ersetzt.

Die Menüleiste Datei

Hier können Sie Operationen mit Ihren angeschlossenen Peripheriegeräten (z.B. Drucker, Plotter, usw.) unternehmen und den Editor auch wieder verlassen.

Neu: Neu löscht den Text, der sich im Editor befindet.

Laden: Mit 'Laden' kann man einen Text in den Editor laden.

Speichern: 'Speichern' speichert den aktuellen Text mit dem aktuellen Namen auf Ihre Festplatte.

Speichern unter: 'Speichern unter' speichert den aktuellen Text mit einem anzugebenden Namen auf Ihre Festplatte.

Drucken: Druckt den aktuellen Text auf den eingestellten Drucker aus.

Ende: Mit 'Ende' kann der Editor wieder verlassen werden.

Die Menüleiste Bearbeiten

Mit den Funktionen dieser Menüleiste können Sie den angezeigten Text mit den Standardfunktionen (z.B. kopieren, löschen, usw.) bearbeiten.

Rückgängig: Mit 'Rückgängig' wird die letzte Änderung, die Sie am Text vorgenommen haben, zurückgenommen.

Ausschneiden: Der eingerahmte Textabschnitt wird aus dem Text entfernt und kann mit 'Einfügen' wieder ab der aktuellen Position eingefügt werden.

Kopieren: Der eingerahmte Textabschnitt wird aus dem Text kopiert und kann mit 'Einfügen' wieder ab der aktuellen Position eingefügt werden.

Einfügen: 'Einfügen' fügt den zuletzt ausgeschnittenen oder kopierten Text an der aktuellen Position ein.

Löschen: Der eingerahmte Textabschnitt wird aus dem Text entfernt und kann nur noch mit 'Rückgängig' wieder zurückgeholt werden.

Die Menüleiste Suchen

Mit den Funktionen dieser Menüleiste können Sie den angezeigten Text nach bestimmten Begriffen durchsuchen oder ersetzen lassen.

Suchen: Mit dem Menüpunkt 'Suchen' wird das Dialogfeld 'Suchen' aufgerufen.

Ersetzen: Mit dem Menüpunkt 'Ersetzen' wird das Dialogfeld 'Ersetzen' aufgerufen.

Allgemeine Bedienung

Die Bedienung von AFS-Faktura erfolgt nach dem Windows 3.1 Standard und dieser wird in Ihrem Windowshandbuch genauestens beschrieben.

Hier werden nochmals die Grundelemente eines Windowsprogrammes für Ihre Erinnerung beschrieben:

Menüleisten:

Die Menüleisten dienen zur Auswahl der verschiedenen Menüpunkte (Funktionen) eines Windowsprogrammes. Die Menüleiste ist die oberste Textzeile auf Ihrem Fenster. Diese ist in bestimmte Bereiche untergliedert und es wird jeweils ein Oberbegriff angezeigt. Um nun ein Menü anzuwählen, klicken Sie einfach mit Hilfe des Mauszeigers und der linken Maustaste einen Eintrag in der Menüleiste an oder drücken Sie die **ALT-Taste** mit der unterstrichenen Taste. Es erscheint die gewünschte Menüleiste. Um einen Menüpunkt aus dieser Leiste anzuwählen, klicken Sie den Gewünschten wieder mit der Maus an oder drücken Sie die unterstrichene Taste.

Die Alertboxen:

Die Alertboxen sind kleine Fenster, die in der Mitte Ihres Bildschirms erscheinen. Diese besitzen meistens zwei oder drei Schalter und links befindet sich ein kleines Bild (Ausrufe-, Frage- oder Stopzeichen). Die Anwahl dieser Schalter erfolgt über einfaches Anklicken mit der Maus oder durch Verwendung der **Cursortasten** (mit Ihnen wird das dick umrahmte Feld bewegt) und anschließendem drücken der **Enter-Taste**.

Die Dialogfelder:

Dialogfelder sind Fenster mit grauem Hintergrund und einigen Schaltern. Diese dienen zur komfortablen Einstellung der verschiedenen Eigenschaften des Profi-Systems.

Mit dem Schalter '**Abbruch**' kann das Dialogfeld ohne Übernahme der veränderten Einstellungen beendet werden. Mit dem Schalter '**OK**' werden alle Veränderungen übernommen. In einer Dialogbox befinden sich noch zwei weitere Schaltertypen:

Textfelder:

Diese dienen zur Eingabe von verschiedenen Texten oder zur Eingabe von Zahlen. Sie können durch einfaches Anklicken angewählt werden.

Anschließend erscheint ein Cursor.

Sie können jetzt Ihre Eingaben vornehmen. Um die Eingabe zu beenden, klicken Sie einfach ein anderes Element der Dialogbox an.

Checkboxen:

Die Checkboxen dienen zum An- bzw. Abschalten von einzelnen Funktionen. Sie sehen wie kleine Rechtecke aus und haben ein Kreuz in der Mitte, wenn Sie angeschaltet sind. Abgeschaltet wird nur ein leeres Rechteck dargestellt.

Das Dateiauswahlfenster

Das Dateiauswahlfenster

Das Dateiauswahlfenster

Mit dem Dateiauswahlfenster können Sie Dateien von der Festplatte oder von Diskettenlaufwerken auswählen. Es besteht aus mehreren Schaltern:

Der Schalter '**OK**':
und
Mit diesem Schalter wird Ihre Auswahl bestätigt und Sie zeigen damit an, daß Sie diese Datei mit der Funktion, die Sie aufgerufen haben bearbeiten wollen.

Der Schalter '**Abbruch**':
Sie
von
Mit 'Abbruch' brechen Sie Ihre Auswahl ab, d.h. möchten die Funktion nun doch nicht ausführen, der das Dateiauswahlfenster aufgerufen wurde

In das Feld mit der Überschrift '**Dateiname**' können Sie den gewünschten Dateinamen eintragen. In dem Feld darunter stehen die Dateien, die sich schon im aktuellen Verzeichnis befinden. Wenn Sie eine der hier aufgeführten Dateien anklicken, wird diese automatisch in das Feld 'Dateiname' eingetragen.

Das Verzeichnis kann mit dem rechts davon befindlichen Feld gewechselt werden.

Das Dateiauswahlfenster richtet sich nach dem Windows 3.1-Standard und wird auch in Ihrem Windows-Bedienungshandbuch nochmals genau beschrieben.

Formularsprache

Die Formularsprache ermöglicht jedem Anwender von AFS-Faktura die Erstellung eigener und individuellen Formularen, wie Rechnungen, Listen, Exportformaten, usw.

Grafikbefehle

Grafikdefinitionen für ein Formular.

Rechnungsbefehle

Die Rechnungsbefehle geben die eigentliche Aufzählung der Artikel auf der Rechnung an.

Allen weiteren Befehlen kann mit Hilfe der folgenden Option eine feste Länge bei der Ausgabe definiert werden:

.Länge

Beispiel:

{Kunden.Namen.**20**}

Gibt den Kundennamen mit der festen Länge 20 aus.

Listenbefehle einer

Die Listenbefehle geben die Daten innerhalb einer Liste, d.h. z.B. mehrere Kunden innerhalb eines Formulars aus.

Allgemeine Befehle den

Die allgemeinen Befehle geben die Daten aus diversen Datenbanken, wie z.B. Kundendatei, Artikeldatei, usw. aus.

Listenbefehle

Die Listenbefehle geben die Daten innerhalb einer Liste, d.h. z.B. mehrere Kunden innerhalb eines Formulars aus.

In diesem Abschnitt werden die Daten in einer Liste angegeben. Die Listenbefehle gelten nur innerhalb des Listenabschnittes, der wie folgt eingeleitet wird:

{**Liste**.Länge

-Länge: gibt die Länge in Zeilen an, in der die Auftragsposten aufgelistet werden. Wird die Länge 0 gesetzt, so werden alle für die Liste vorhandenen Daten in der Liste ausgegeben. Passen nicht alle Daten in die Liste, so wird eine neue Seite ausgegeben.

der Abschnitt wird mit der geschweiften Klammer } abgeschlossen.

Die folgenden Befehle gelten nur im Listenabschnitt und werden in rechteckigen Klammern [] innerhalb der Listenabschnitts angegeben.

Pos der Pos gibt die Nummer des Datensatzes an, der in Liste gedruckt wird. (1,2,3,4,...)

Elinventur Gibt die Inventursumme des Artikels aus: Bestand * VK.

Kundenbefehle Die Kundenbefehle geben die Daten aus der Kundendatei aus.

Artikelbefehle Die Artikelbefehle geben die Daten aus der Artikeldatei aus.

Lagerbefehle Die Lagerbefehle geben die Daten aus der

Lagerdatei aus.

Auftragsbefehle

Die Auftragsbefehle geben die Daten aus der Auftragsdatei aus.

Beispiel:

```
{Schrift.TYPE:Arial}{Schrift.HEIGHT:4}                                Kundenliste{Schrift.TYPE:Arial}
{Schrift.HEIGHT:1.5}{Schrift.Light}

-----
Pos | Nr.      | Anrede | Firma                | Name                | Vornamen  | Straße                | Plz  | Ort
-----
{Liste.80[POS4]][Kunden.Nummer.9]][Kunden.Anrede.8]][Kunden.Firma.24]][Kunden.Name.20]]
[Kunden.Vorname.12]][Kunden.Strasse.20]][Kunden.Plz.8]][Kunden.Ort.20]}
-----
Seite: {Seite}
```

Die nachfolgenden Befehle werden unterhalb der Liste angegeben, da Sie bei der Ausgabe der Liste neu bzw. weiter berechnet werden.

AufOffen
aktuellen

Gibt die Summe der offenen Beträge der
Seite aus.

AufBeglichen

Gibt die Summe der beglichenen Beträge der
aktuellen Seite aus.

AufListeOffen

Gibt die Summe der offenen Beträge der bisher
ausgegebenen Liste aus.

AufListeBeglichen
bisher

Gibt die Summe der beglichenen Beträge der
ausgegebenen Liste aus.

Inventur

Gibt die Inventursumme aller in der Liste
aufgetretenen Artikel aus.

Allgemeine Befehle

Die allgemeinen Befehle geben die Daten aus den diversen Datenbanken, wie z.B. Kundendatei, Artikeldatei, usw. aus, diese werden in geschweiften Klammer {} angegeben.

Kundenbefehle

Die Kundenbefehle geben die Daten aus der Kundendatei aus.

Artikelbefehle

Die Artikelbefehle geben die Daten aus der Artikeldatei aus.

Lagerbefehle

Die Lagerbefehle geben die Daten aus der Lagerdatei aus.

Auftragsbefehle

Die Auftragsbefehle geben die Daten aus der Auftragsdatei aus.

FIRMA.Name1

Gibt Ihren Firmennamen aus.
Daten stammen aus der Firmeneinstellung.

FIRMA.Name2

Gibt Ihren zweiten Firmennamen aus.
Daten stammen aus der Firmeneinstellung.

FIRMA.Strasse

Gibt die Straße Ihres Firmensitzes aus.
Daten stammen aus der Firmeneinstellung.

FIRMA.Ort

Gibt den Ort Ihres Firmensitzes aus.
Daten stammen aus der Firmeneinstellung.

FIRMA.Telefon

Gibt Ihre Telefonnummer aus.
Daten stammen aus der Firmeneinstellung.

FIRMA.Telefax

Gibt Ihre Telefaxnummer aus.
Daten stammen aus der Firmeneinstellung.

FIRMA.Telex	Gibt Ihre Telexnummer aus. Daten stammen aus der Firmeneinstellung.
FIRMA.Btx	Gibt Ihre BTX-Nummer aus. Daten stammen aus der Firmeneinstellung.
FIRMA.Bank1	Gibt Ihren Banknamen aus. Daten stammen aus der Firmeneinstellung.
FIRMA.Bankleitzahl1	Gibt Ihr Bankleitzahl aus. Daten stammen aus der Firmeneinstellung.
FIRMA.KontoNummer1	Gibt Ihre Kontonummer aus. Daten stammen aus der Firmeneinstellung.
FIRMA.Bank2	Gibt Ihren Banknamen aus. Daten stammen aus der Firmeneinstellung.
FIRMA.Bankleitzahl2	Gibt Ihr Bankleitzahl aus. Daten stammen aus der Firmeneinstellung.
FIRMA.KontoNummer2	Gibt Ihre Kontonummer aus. Daten stammen aus der Firmeneinstellung.
Datum	Gibt das heutige Datum aus.
Seite	Gibt die aktuell ausgegebene Seite aus.
Waehrung	Gibt die eingestellte Wahrung aus, z.B. DM.
MwSt_0 aus,	Gibt den ersten eingestellten Umsatzsteuersatz z.B. 15.

MwSt_1	Gibt den zweiten eingestellten Umsatzsteuersatz aus, z.B. 7.
MwSt_2	Gibt den dritten eingestellten Umsatzsteuersatz aus, z.B. 0 für Umsatzsteuerfrei.
MAHNGE1 Mahnweseneinstellung	Gibt die erste Mahngebühr aus. Die Daten stammen von der
MAHNGE2 Mahnweseneinstellung	Gibt die zweite Mahngebühr aus. Die Daten stammen von der
MAHNGE3 Mahnweseneinstellung	Gibt die dritte Mahngebühr aus. Die Daten stammen von der
MAHNGE4 Mahnweseneinstellung	Gibt die vierte Mahngebühr aus. Die Daten stammen von der
MAHNGE5 Mahnweseneinstellung	Gibt die fünfte Mahngebühr aus. Die Daten stammen von der

Kundenbefehle

Die Kundenbefehle geben die Daten aus der Kundendatei aus.

KUNDEN.Nummer	Gibt die Kundennummer an. Daten stammen aus der Kundendatei.
KUNDEN.Anrede	Gibt die Anrede des Kunden aus. Daten stammen aus der Kundendatei.
KUNDEN.Kennung	Gibt die Kennung des Kunden aus. Daten stammen aus der Kundendatei.
KUNDEN.Firma	Gibt die Bezeichnung des Firmennamen aus. Daten stammen aus der Kundendatei.
KUNDEN.Name	Gibt den Namen des Kunden aus. Daten stammen aus der Kundendatei.
KUNDEN.Vorname	Gibt den Vornamen des Kunden aus. Daten stammen aus der Kundendatei.
KUNDEN.Strasse	Gibt die Straße des Kunden aus. Daten stammen aus der Kundendatei.
KUNDEN.Plz	Gibt die Postleitzahl des Kunden aus. Daten stammen aus der Kundendatei.
KUNDEN.Ort	Gibt den Wohnort des Kunden aus. Daten stammen aus der Kundendatei.
KUNDEN.Telefon	Gibt die Telefonnummer des Kunden aus. Daten stammen aus der Kundendatei.
KUNDEN.Telefax	Gibt die Telefaxnummer des Kunden aus. Daten stammen aus der Kundendatei.
KUNDEN.Bemerkung1	Gibt die 1. Bemerkung über den Kunden aus. Diese Daten sind nur für den internen Gebrauch bestimmt. Daten stammen aus der Kundendatei.
KUNDEN.Bemerkung2	Gibt die 2. Bemerkung über den Kunden aus. Daten stammen aus der Kundendatei.

KUNDEN.Kontakt	Gibt das Kontaktdatum aus. Daten stammen aus der Kundendatei.
KUNDEN.Umsatz	Gibt den bisherigen Umsatz des Kunden aus. Daten stammen aus der Kundendatei.
KUNDEN.VK	Gibt den Verkaufspreissatz für den Kunden aus. Daten stammen aus der Kundenspezialdatei.
KUNDEN.Rabatt	Gibt den Rabatt aus, den der Kunde erhält (in %). Daten stammen aus der Kundenspezialdatei.
KUNDEN.ZusatzNr	Gibt eine Zusatznummer aus, die sich auf den Kunden bezieht. Daten stammen aus der Kundenspezialdatei.
KUNDEN.Zusatz1	Gibt den ersten Zusatz für den Kunden aus. Daten stammen aus der Kundenspezialdatei.
KUNDEN.Zusatz2	Gibt den zweiten Zusatz für den Kunden aus. Daten stammen aus der Kundenspezialdatei.
KUNDEN.EGID	Gibt die Steuernummer für das neue EG-Recht aus. Daten stammen aus der Kundenspezialdatei.
KUNDEN.Bank	Gibt die Bank des Kunden aus Daten stammen aus der Kundenspezialdatei.
KUNDEN.BankleitZahl	Gibt die Bankleitzahl des Kunden aus. Daten stammen aus der Kundenspezialdatei.
KUNDEN.KontoNummer	Gibt die Kontonummer des Kunden aus. Daten stammen aus der Kundenspezialdatei.
KUNDEN.Mahn1 aus.	Gibt das Zahlungsziel in Tagen für den Kunden aus. Daten stammen aus der Kundenspezialdatei.
KUNDEN.Mahn2 aus	Gibt das Zahlungsziel in Tagen für den Kunden nachdem die erste Mahnung erstellt wurde. Daten stammen aus der Kundenspezialdatei.

Artikelbefehle

Die Artikelbefehle geben die Daten aus der Artikeldatei aus.

ARTIKEL.Nummer	Gibt die Artikelnummer des Artikels aus. Die Daten stammen aus der Artikeldatei.
ARTIKEL.UmsatzSteuer	Gibt die Umsatzsteuer des Artikel in Prozent aus.
ARTIKEL.UmsatzSteuerSatz	Gibt den Umsatzsteuersatz des Artikel aus (1,2 oder 3). Die Daten stammen aus der Artikeldatei.
ARTIKEL.Bezeichnung1	Gibt die erste Artikelbezeichnung aus. Die Daten stammen aus der Artikeldatei.
ARTIKEL.Bezeichnung2	Gibt die zweite Artikelbezeichnung aus. Die Daten stammen aus der Artikeldatei.
ARTIKEL.Bezeichnung3	Gibt die dritte Artikelbezeichnung aus. Die Daten stammen aus der Artikeldatei.
ARTIKEL.Bezeichnung4	Gibt die vierte Artikelbezeichnung aus. Die Daten stammen aus der Artikeldatei.
ARTIKEL.Einheit	Gibt die Artikelbezeichnung aus. Die Daten stammen aus der Artikeldatei.
ARTIKEL.Warengruppe	Gibt die Artikelwarengruppe aus. Die Daten stammen aus der Artikeldatei.
ARTIKEL.EK	Gibt den EK für den Artikel aus. Die Daten stammen aus der Artikeldatei.

ARTIKEL.VK	Gibt den 'normalen' VK des Artikels aus. Die Daten stammen aus der Artikeldatei.
ARTIKEL.VK2	Gibt den zweiten VK des Artikels aus. Die Daten stammen aus der Artikeldatei.
ARTIKEL.VK3	Gibt den dritten VK des Artikels aus. Die Daten stammen aus der Artikeldatei.
ARTIKEL.Bemerkung	Gibt die Bemerkung zum Artikel aus. Die Daten stammen aus der Artikeldatei.
ARTIKEL.RABATTFÄHIG	Gibt aus, ob der Artikel rabattfähig ist. Die Daten stammen aus der Artikeldatei.
ARTIKEL.LAGERARTIKEL	Gibt aus, ob der Artikel ein Lagerartikel ist. Die Daten stammen aus der Artikeldatei.

Lagerbefehle

Die Lagerbefehle geben die Daten aus der Lagerdatei aus.

LAGER.Nummer	Gibt die Lagernummer des Artikels aus. Die Daten stammen aus der Lagerdatei.
LAGER.Bestand	Gibt den Lagerbestand des Artikels aus. Die Daten stammen aus der Lagerdatei.
LAGER.MindestBestand	Gibt den Mindestbestand des Artikels aus. Die Daten stammen aus der Lagerdatei.
LAGER.Ort1	Gibt den Lagerort des Artikels aus. Die Daten stammen aus der Lagerdatei.
LAGER.Ort2	Gibt den Lagerort des Artikels aus. Die Daten stammen aus der Lagerdatei.
LAGER.BestellMenge	Gibt die Bestellmenge des Artikels aus. Die Daten stammen aus der Lagerdatei.
LAGER.Bestellnummer	Gibt die Bestellnummer des Artikels aus. Die Daten stammen aus der Lagerdatei.

Auftragsbefehle

Die Auftragsbefehle geben die Daten aus der Auftragsdatei aus.

AUFTRAG.Nummer	Gibt die Auftragsnummer des Auftrags aus. Daten stammen aus der Auftragsdatei.
AUFTRAG.BestellDatum	Gibt das Bestelldatum des Auftrags aus. Daten stammen aus der Auftragsdatei.
AUFTRAG.BearDatum aus.	Gibt das letzte Bearbeitungsdatum des Auftrags aus. Daten stammen aus der Auftragsdatei.
AUFTRAG.Datum	Gibt das Auftragsdatum des Auftrags aus. Daten stammen aus der Auftragsdatei.
AUFTRAG.BestellArt	Gibt die Bestellart des Auftrags aus. Daten stammen aus der Auftragsdatei.
AUFTRAG.VersandArt	Gibt die Versandart des Artikels aus. Daten stammen aus der Auftragsdatei.
AUFTRAG.OFFEN werden,	Gibt den offenen Betrags des Auftrags aus. Diese Zahl kann noch im Formular erhöht indem diese mathematisch addiert wird. Daten stammen aus der Auftragsdatei. <u>1. Beispiel:</u> {Auftrag.Offen+5} offenen Betrag plus 5,- DM Mahngebühr <u>2. Beispiel:</u> {Auftrag.Offen+MAHNGE1} offenen Betrag plus 1. Mahngebühr

AUFTRAG.Beglichen	Gibt den beglichenen Betrags des Auftrags aus. Daten stammen aus der Auftragsdatei.
AUFTRAG.Bemerkung1	Gibt die erste Bemerkung des Auftrags aus. Daten stammen aus der Auftragsdatei.
AUFTRAG.Bemerkung2	Gibt die zweite Bemerkung des Auftrags aus. Daten stammen aus der Auftragsdatei.
AUFTRAG.Bemerkung3	Gibt die dritte Bemerkung des Auftrags aus. Daten stammen aus der Auftragsdatei.
AUFTRAG.Bemerkung4	Gibt die vierte Bemerkung des Auftrags aus. Daten stammen aus der Auftragsdatei.
AUFTRAG.Status	Gibt den Status des Auftrags aus, z.B. <i>Rechnung gedruckt</i> . Daten stammen aus der Auftragsdatei.
GesamtPreis	Gibt den Gesamtpreis des Auftrags aus. Daten werden aus der Postendatei errechnet.

Formularsprache Rechnungsbefehle

In diesem Abschnitt werden die Auftragsposten in einer Liste angegeben. Die Rechnungsbefehle gelten nur innerhalb des Rechnungsabschnittes, der wie folgt eingeleitet wird:

{**Rechnung**.Länge

-Länge: gibt die Länge in Zeilen an, in der die Auftragsposten aufgelistet werden.

der Abschnitt wird mit der geschweiften Klammer } abgeschlossen.

Die folgenden Befehle gelten nur im Rechnungsabschnitt und werden in rechteckigen Klammern [] innerhalb der Rechnungsabschnitts angegeben.

Pos Pos gibt die Nummer des Posten an, der auf der Rechnung gedruckt wird. (1,2,3,4,...)

Artikelnummer Artikelnummer gibt die Artikelnummer des Posten aus.

Die Angabe stammt aus der Artikeldatei.

Anzahl Gibt die Anzahl der bestellten Artikel aus. Die Angabe stammt aus der Postendatei.

Einheit Gibt die Einheit des Artikel aus. Die Angabe stammt aus der Artikeldatei.

Rabatt Gibt den eingegeben Rabatt in Prozent aus. Die Angabe stammt aus der Postendatei.

Bezeichnung Gibt die Bezeichnung des Artikels aus, diese werden untereinander

ausgegeben.

Die Angabe stammt aus der Artikeldatei.

Waehrung Gibt die eingestellte Währungsbezeichnung aus, z.B. DM.

EPreis Gibt den Einzelpreis des Artikels aus.
Die Angabe stammt aus der Postendatei.

EPreisNetto Gibt den Einzelpreis ohne Umsatzsteuer aus.
Die Angabe stammt aus der Postendatei.

Gesamtpreis Gibt den Gesamtpreis, ermittelt aus Einzelpreis *
Anzahl
aus.

GesamtpreisNetto Gibt den Gesamtpreis, ermittelt aus Einzelpreis * Anzahl
ohne Umsatzsteuer aus.

Beispiel:

```
{Rechnung.15[Pos] [ArtikelNummer] [Bezeichnung] [Anzahl] [Einheit] [EPreis] [Waehrung] [Rabatt]%  
[Gesamtpreis] [Waehrung]}
```

Gibt 15 Zeilen untereinander aus, die mit den Postendaten des Auftrags
gefüllt werden. Passen die Daten des Auftrags nicht in diesen Abschnitt, so
wird auf einer weiteren Seite mit den Auftrag fortgefahren.

Nach der Ausgabe des Rechnungsabschnitts wurden folgende Werte
errechnet, die
unterhalb des Abschnittes ausgegeben werden können:

MwSt Gibt die gesamte im Auftrag enthaltene Umsatzsteuer aus.

MwSt0 Gibt die im Auftrag enthaltene Umsatzsteuer in Bezug des
ersten
Umsatzsteuersatzes aus.

MwSt1 Gibt die im Auftrag enthaltene Umsatzsteuer in Bezug des
zweiten

Bei Rückfragen & Neubestellungen bitte immer Ihre Kundennummer bzw. Auftragsnummer angeben.

{Schrift.Normal}

Bankverbindung:

{Firma.Bank1} Blz: {Firma.Bankleitzahl1} Konto: {Firma.KontoNummer1}

Formularsprache Grafikbefehle

Die Grafikbefehle sind in jedem Formular und in allen Druckerausgaben anwendbar, diese werden in geschweiften Klammern {} angegeben.

Grafik Grafik gibt eine Bitmap auf dem Formular aus.

Linie Linie gibt eine Linie auf dem Formular aus.

Box Box gibt ein Rechteck auf dem Formular aus.

Kreis Kreis gibt einen Kreis auf dem Formular aus.

Schrift Schrift definiert den aktuellen Schrifttype.

Grafikbefehl 'Grafik'

Grafik gibt eine Bitmap auf dem Formular aus.

Grafik:Name\$,x1,y1,x2,y2

Grafik gibt eine Grafik (Windows Bitmap Format [*.BMP] und PCX-Format [*.PCX]) aus. Es können pro Formular 10 Grafiken angegeben werden.

- Name\$ gibt den kompletten Namen der Grafik an.
- x1,y1 linke obere Ecke der Grafik in mm.
- x2,y2 rechte untere Ecke der Grafik in mm.

Beispiel:

{Grafik:E:\NACHNAH.BMP,10,10,20,25}

Zeichnet die Grafik NACHNAH.BMP an der Position 10,10 mm zur Ecke 20,25 mm.

Grafikbefehl 'Linie'

Linie gibt eine Linie auf dem Formular aus.

LINIE:x1,y1,x2,y2[,Type,Dicke]

Line gibt eine Linie auf dem Formular aus.

- x1,y1 linke obere Ecke der Linie in mm.
- x2,y2 rechte untere Ecke der Linie in mm.
- Type gibt den Linientype an:
 - 0 = durchgezogene Linie
 - 1 = gestrichelte Linie
 - 2 = gepunktet Linie
 - 3 = strichpunktierte Linie
 - 4 = Strich-Punkt-Punkt-Strich Line
- Dicke gibt die Dicke der Line in Punkten an. Für die Umrechnung in entsprechende mm Stärken benutzen Sie folgende Formel:
$$x = \frac{\text{DPI} * \text{mm Zahl}}{24.5}$$

(bei 300 DPI für 1mm =12, für 0.5mm=6,usw.)

Beispiel:

{Linie:10,10,20,25}

Zeichnet eine Line von der Ecke 10,10 mm zur Ecke 20,25mm.

Grafikbefehl 'Box'

Box gibt ein Rechteck auf dem Formular aus.

BOX:x1,y1,x2,y2[,Type,Dicke]

Box gibt ein Rechteck auf dem Formular aus.

- x1,y1 linke obere Ecke des Rechtecks in mm.
- x2,y2 rechte untere Ecke des Rechtecks in mm.
- Type gibt den Linientype an:
 - 0 = durchgezogene Linie
 - 1 = gestrichelte Linie
 - 2 = gepunktet Linie
 - 3 = strichpunktierte Linie
 - 4 = Strich-Punkt-Punkt-Strich Linie
- Dicke gibt die Dicke der Line in Punkten an. Für die Umrechnung in entsprechende mm Stärken benutzen Sie folgende Formel:
$$x = \frac{\text{DPI} * \text{mm Zahl}}{24.5}$$

(bei 300 DPI für 1mm =12, für 0.5mm=6,usw.)

Beispiel:

{Box:10,10,20,25}

Zeichnet ein Rechteck von der Ecke 10,10 mm zur Ecke 20,25mm.

Grafikbefehl 'Kreis'

Kreis gibt einen Kreis auf dem Formular aus.

KREIS:x,y,r1[,r2][,Type,Dicke]

Kreis gibt einen Kreis auf dem Formular aus.

- x1,y1 gibt den Mittelpunkt in mm an.
- r1 gibt den Radius in mm an. Wenn r2 angegeben wird, dann ist r1 der Radius in horizontaler Richtung
- r2 gibt den Radius in vertikaler Richtung an.
- Type gibt den Linientyp an:
 - 0 = durchgezogene Linie
 - 1 = gestrichelte Linie
 - 2 = gepunktet Line
 - 3 = strichpunktierte Linie
 - 4 = Strich-Punkt-Punkt-Strich Line
- Dicke gibt die Dicke der Line in Punkten an. Für die Umrechnung in entsprechende mm Stärken benutzen Sie folgende Formel:

$$x = \frac{\text{DPI} * \text{mm Zahl}}{24.5}$$

(bei 300 DPI für 1mm =12, für 0.5mm=6,usw.)

1. Beispiel:

{Kreis:20,20,10}

Zeichnet einen Kreis im Mittelpunkt 20,20 mm mit dem Radius 10 mm

2. Beispiel:

{Kreis:20,20,10,15}

Zeichnet eine Ellipse im Mittelpunkt 20,20 mm mit den Radien 10 mm und 15 mm

Grafikbefehl 'Schrift.'

Schrift definiert den aktuellen Schrifttype. Der Schrifttype wird durch einige Zusatzangaben definiert:

Schrift. NORMAL	Schaltet die Schrift wieder in den Ausgangszustand.
<u>Beispiel:</u>	{Schrift.Normal}
Schrift. SCHMAL	Schaltet die Schmalschrift ein.
<u>Beispiel:</u>	{Schrift.Schmal}
Schrift. BREIT	Schaltet die Breitschrift ein.
<u>Beispiel:</u>	{Schrift.Breit}
Schrift. DOPPELT	Schaltet die doppelte Breitschrift ein.
<u>Beispiel:</u>	{Schrift.Doppelt}
Schrift. BIG	Schaltet die vierfache Breitschrift ein.
<u>Beispiel:</u>	{Schrift.Big}
Schrift. TYPE: wählen.	Mit Type können Sie eine Schriftart wählen.
<u>Beispiel:</u>	{Schrift.Type:ARIAL} Schaltet die TrueType Schrift Arial ein.
Schrift. HEIGHT:	Gibt die Schrifthöhe in mm an.
<u>Beispiel:</u>	{Schrift.Height:5} Schaltet die Schifhöhe 5mm an.

Schrift.**xyFakt:**

Gibt das Verhältnis zwischen Breite und Höhe der Schrift an. Ist der Faktor kleiner als 1, dann ist die Schrift höher als breiter und bei Faktoren größer als 1 ist es umgekehrt.

Beispiel: {Schrift.xyFakt:0.7}

Schaltet den Verzerrungsfaktor auf 0.7, d.h. die Schrift ist 30% höher als breit.

Schrift.**WINKEL:**

Gibt den Winkel der Schrift an. Der Winkel wird in 10 Grad angegeben.

Beispiel: {Schrift.Winkel:450}
Die folgende Schrift wird mit 45° Grad ausgegeben.

Schrift.**COLOR:**

Legt die Farbe im RGB-Format fest.
Die Rotwerte liegen zwischen 0-255.
Die Grünwerte liegen zwischen 0-255.
Die Blauwerte liegen zwischen 0-255.

0 bedeutet keine Farbwerte und 255 volle Farbe. Der einzusetzende Wert wird folgendermaßen berechnet:

Rotwerte * 1
Grünwerte * 256
Blauwerte * 65535

Beispiel: {Schrift.Color:0}
Es wird die Farbe schwarz eingeschaltet.

Folgende Definitionen können an die oben genannten Definitionen angehängt oder auch einzeln benutzt werden. Ausnahme: Bei Schrifttype darf nichts angehängt werden, dieses Problem kann wie folgt umgangen werden:

z.B. {Schrift.Type:Arial}{Schrift.Unter Kursiv Fett}

Schaltet die Arial-Schrift ein, die unterstrichen, fett und kursiv ist.

Die Zusatzfunktionen werden abgeschaltet, wenn ein anderer Schrift-Befehl aufgerufen wird.

z.B. {Schrift.}

Schrift.**UNTER**

folgende Texte sind unterstrichen.

Beispiel: {Schrift.Normal Unter}

Schrift.**KURSIV**

folgende Texte sind *kursiv*.

Beispiel: {Schrift.Big Kursiv Unter}

Schrift.**FETT**

folgende Texte sind **fett** gedruckt.

Beispiel: {Schrift.Type:Arial}{Schrift.Fett}

Schrift.**LIGHT**
ein.

schaltet die leichte (dünne) Schrift

Beispiel: {Schrift.Light}

Softwareprodukte von AFS-Software

	<u>Preise</u>
Deluxe CNC Animate Drehen V2.4 für Amiga, Atari ST-TT	149,- DM
Deluxe CNC Animate Fräsen V4.7 für Amiga, Atari ST-TT	149,- DM
Profi Rechnung V2.x für Amiga, Atari ST-TT	69,- DM
Provers (Der Versicherungsmanager) für Amiga & MS-DOS	99,- DM
Profi Data V2.01 für Amiga	50,- DM
Intro Master V2.00 für Amiga	29,- DM
Master of the World für Amiga	25,- DM
Deluxe CNC Animate Drehen V2.4 für MS-DOS	298,- DM
Deluxe CNC Animate Fräsen V2.4 für MS-DOS	298,- DM
Deluxe CNC Animate Drehen V2.4 für MS-DOS Lightversion	199,- DM
Deluxe CNC Animate Fräsen V2.4 für MS-DOS Lightversion	199,- DM

Deluxe CNC Animate Drehen V2.4 für Windows	349,- DM
AFS (CAD to CNC) V2.0 wandelt CAD- Zeichnungen in CNC-Programme für Amiga, Atari, DOS & Windows	99,- DM
AFS (HPGL-Drucker) Konverter V3.2 macht Ihren Drucker zu einem echten Plotter für Windows 3.x	49,- DM
AFS-SPS V1.x ein kompletter SPS-Simulator der Hochleistungsklasse. Für Amiga & MS-DOS für nur	298,- DM
AFS (CAD to CNC) Profiversion Light V1.x für Windows 3.x	499,- DM
AFS (CAD to CNC) Profiversion V1.x für Windows 3.x	999,- DM
AFS-Faktura V1.x macht das Rechnungswesen zu einem Kinderspiel. Hochleistungsfaktura nur für Windows 3.x	149,- DM
AFS-OEM-Editor V1.x auch unter Windows DOS- Dateien mit allen Deutschen-Umlauten Edieren für Windows 3.x	19,- DM
Deluxe CNC Animate Fräsen V2.4 für Windows	349,- DM

Erfragen Sie unsere Paketpreise!

[Für alle Programme existiert ein Updateservice, Preise jeweils erfragen.](#)

Technische und preisliche Änderungen vorbehalten!

Achtung: Preise sind vom Oktober 1993. Bei Bestellungen bitte neu Preise erfragen!

Bezugsadresse:

AFS-Software
Inh. Anna Rehbein
Roßbachstr. 17
D-36272 Niederaula

Tel. 0 66 25 / 56 58
Fax. 0 66 25 / 57 30

Achtung: Bei Bestellung unbedingt Computertyp, Konfiguration und gewünschtes Diskettenformat angeben!!!

