

ASP SOFTWARE

AUFTRAGSBEARBEITUNG/ FAKTURIERUNG

INHALTSVERZEICHNIS

1. Aufträge

- 1.01 Aufträge erfassen/bearbeiten
- 1.02 Offerten dru.
- 1.03 Auftragsbestätigungen dru.
- 1.04 Rüstscheine dru.
- 1.05 Liefersch./Rücknahmen dru.
- 1.06 Rechnungen/Gutschriften dru.
- 1.07 Sammelrechnungen dru.
- 1.08 Abonnements-Fakturierung
- 1.09 Abo-Fakt. (nur VESR/BESR dr.)
- 1.10 Abo-Fakt. Zeitschriften
- 1.11 Fakturajournal dru.
- 1.12 Verbuchung
- 1.13 Arbeitsrapporte erfassen/bearb.
- 1.14 Arbeitsrapp. in Aufträge verb.
- 1.15 Statistik Arbeitsrapporte

2. Abfragen

- 2.01 Offene Aufträge
- 2.02 Statistik je Kunde/Artikel
- 2.03 Offerten

3. Listen

- 3.01 Aufträge/Stammdaten
- 3.01.01 Offene Aufträge
- 3.01.02 Offerten
- 3.01.03 Auftragsbestätigungen
- 3.01.04 Rüstscheine
- 3.01.05 Liefersch./Rücknahmen
- 3.01.06 Rechnungen/Gutschriften
- 3.01.07 Sammelrechnungen
- 3.01.08 Abonnements-Fakturierung
- 3.01.09 Kundenstamm
- 3.01.10 Artikelstamm
- 3.01.11 Artikelgruppen
- 3.01.12 Textbausteine
- 3.01.13 Rabattsystem
- 3.02 Statistiken/Listen
- 3.02.01 Preisliste drucken
- 3.02.02 Preisliste detailliert
- 3.02.03 Wochenplanung
- 3.02.04 Statistik je Kunde/Artikel
- 3.02.05 Statistik je Artikel/Kunde
- 3.02.06 Statistik je Code
- 3.02.07 Margenstatistik
- 3.02.08 Statistik je Artikelgruppe
- 3.02.09 Umsatzstatistik pro Tag
- 3.02.10 Fakturajournal
- 3.02.11 Adress-Etiketten
- 3.02.12 Kontierungsjournal detailliert
- 3.02.13 Vergebene Serien-Nummern
- 3.02.14 Nachführungskosten
- 3.02.15 Kundenliste Abonnemente
- 3.02.16 Referenzliste
- 3.02.17 Geburtstagsliste Kunden
- 3.02.18 NF-Zusammenstellung

4. Stämme

- 4.01 Kunden erfassen/bearbeiten
- 4.02 Kundenstamm drucken
- 4.03 Kundeninformationen erfassen
- 4.04 Artikel erfassen/bearbeiten
- 4.05 Artikelstamm drucken
- 4.06 Artikelbezeichnungen erfassen
- 4.07 Preise erfassen/bearbeiten
- 4.08 Preisliste drucken
- 4.09 Rabatte erfassen/bearbeiten
- 4.10 Rabattsystem drucken
- 4.11 Textbausteine erfassen/bearb
- 4.12 Textbausteine drucken
- 4.13 Personalstamm
- 4.14 Projektstamm Dienstleistungsf.
- 4.15 Offerten erfassen/bearbeiten

5. Extras

- 5.01 Hilfsfunktionen Kundenstamm
 - 5.01.01 Zahlungskonditionen
 - 5.01.02 Kundenkategorien
 - 5.01.03 Standorte
 - 5.01.04 Branchen
 - 5.01.05 ZU-/Abschläge
 - 5.01.06 Verkäufer
 - 5.01.07 VESR/BESR-Zahlstellen
 - 5.01.08 Mahnverfahren
 - 5.01.09 Bonitäten
 - 5.01.10 Provisionierungs-Systeme
 - 5.01.11 Freie Selektionscodes
 - 5.01.12 Briefanschriften
 - 5.01.13 Freie Sel. Codes Kundenstamm
Selektionscodes 1-5

- 5.02 Hilfsfunktionen Uebrige
 - 5.02.01 Buchungstexte
 - 5.02.02 Anreden
 - 5.02.03 Standardtexte
 - 5.02.04 Bestellarten
 - 5.02.05 Lieferarten
 - 5.02.06 Artikelgruppen
 - 5.02.07 Einheiten
 - 5.02.08 Kalenderwochen
 - 5.02.09 Serien-Nummern-Gruppen
 - 5.02.10 Artikeluntergruppen
 - 5.02.11 Ländercodes
 - 5.02.12 Konstruktionsbezeichnungen
 - 5.02.13 Qualitäten
 - 5.02.14 Total Artikel (#-Artikel)

- 5.03 Formulardefinitionen/Andere
 - 5.03.01 Formulardefinitionen
 - 5.03.02 VESR-Formulardefinition
 - 5.03.03 Kundeninfo-Formulare
 - 5.03.04 Individuelle Maskentexte
 - 5.03.05 Aufträge eliminieren
 - 5.03.06 Detailkontierungen löschen
 - 5.03.07 Vergebene Serien-Nr. mutieren
 - 5.03.08 Grafische Formulardefinitionen
 - 5.03.09 Grafische VESR-Definition
 - 5.03.10 Formular-Definitionen Zahlteil mit QR-Code

- 5.04 Hilfsfunktionen Speditionsaufträge

6. Optionen

- 6.01 Datentransfer
- 6.01.01 DEBI-Daten auslagern
- 6.01.02 Kundenstamm auslagern
- 6.01.03 Stamm-Daten übernehmen
- 6.01.04 Daten aus 4. Gen. übernehmen

- 6.02 Startangaben/Optionen

- 6.03 Hilfsfunktionen übernehmen

- 6.04 Buchungsperiode ändern

7. MWST

- 7.01 Vorsteuern erf/bearb.
- 7.02 Vorsteuer codes erf/bearb
- 7.03 Vorsteuer-Journal
- 7.04 MWST-Abrechnung
- 7.05 Mehrwertsteuern erf/bearb
- 7.06 Mehrwertsteuer codes erf/bearb
- 7.07 MWST-Journal
- 7.08 MWST/VST Datensätze löschen

8. Dokumentengenerator

- 8.01 Dokumentendruck
- 8.02 Dokumenterfassung
- 8.03 Formulardefinitionen

- 9. Listengenerator**
- 9.01 Listendruck
- 9.02 Formulardefinitionen
- 9.03 Formulardefinitionen kopieren

Technische Informationen

Technische Informationen finden Sie in dem zusätzlich von uns abgegebenen Kapitel, dass Sie bei der Installation von unserer Software erhalten haben.

Bitten nehmen Sie zur Kenntnis, dass sich sämtliche Pfadangaben in diesem Handbuch auf INTOS beziehen. Je nach Installation können diese jedoch auch SWISSOFF, ASP MAGIC oder SOFTWARE sein.

1. Aufträge

- 1.01 Aufträge erfassen/bearbeiten
- 1.02 Offerten dru.
- 1.03 Auftragsbestätigungen dru.
- 1.04 Rüstscheine dru.
- 1.05 Liefersch./Rücknahmen dru.
- 1.06 Rechnungen/Gutschriften dru.
- 1.07 Sammelrechnungen dru.
- 1.08 Abonnements-Fakturierung
- 1.09 Abo-Fakt. (nur VESR/BESR dr.)
- 1.10 Abo-Fakt. Zeitschriften
- 1.11 Fakturajournal dru.
- 1.12 Verbuchung
- 1.13 Arbeitsrapporte erfassen/bearb.
- 1.14 Arbeitsrapp. in Aufträge verb.
- 1.15 Statistik Arbeitsrapporte

1.01 **Aufträge erfassen/bearbeiten**

Allgemeines

Es können nur Aufträge mit offen ausgewiesener MWST erfasst werden.

Alle Rabatte und Zusatzkosten sind MWST –pflichtig, also auch Porti und Verpackungen.

Beim Druck einer Rechnung bzw. Gutschrift werden, sofern der Mandant mehrwertsteuerpflichtig ist, MWST-Datensätze erstellt.

1. Seite

Hier können Offerten, Aufträge, Rechnungen und Gutschriften erfasst und auch gedruckt werden. Vom Auftrag kann ebenfalls gleich ein Lieferschein gedruckt oder eine Teillieferung erfasst werden.

Zum Erfassen eines neuen Auftrags springen Sie auf die Eingabe Kundenname. Die Auftrags- und Zusatznummer (= 00) werden **automatisch** vergeben.

Zum Gutschreiben eines bestehenden Auftrags geben Sie Auftrags- und Zusatznummer ein und drücken Ctrl-F2. Zum Duplizieren einer gedruckten Rechnung geben Sie Auftrags- und Zusatznummer ein und drücken Ctrl-F7. Zum Verändern eines bestehenden Auftrags geben Sie Auftrags- und Zusatznummer ein und springen auf die Eingabe Kundenname.

Zum Löschen eines gesamten Auftrags geben Sie die Auftrags- und Zusatznummer ein und springen auf die Eingabe Kundenname. Anschliessend drücken Sie Ctrl-F9.

Es kann auf der 1. Eingabemaske gewählt werden, ob die Preise inkl. MWST (=Ja) oder exkl. MWST (=Nein) verwendet werden sollen. Es ist zu beachten, dass bei der Eingabe von Ja alle Preise (auch Porti und Verpackungen) inkl. MWST verstanden werden, d.h. es erfolgt keine Berechnung der MWST!

Im Feld "Preise inkl. MWST" auf der 1. Eingabeseite wird die Eingabe unter "Preise/Umsätze inkl. MWST" ab Startangaben/Optionen vorgeschlagen. Wenn Sie Preise exkl. MWST verwenden wollen, dann können Sie entweder die Startangaben/Optionen ändern oder die Eingabe "Preise inkl. MWST" für jeden Auftrag auf Nein setzen. Beachten Sie jedoch, dass keine Preise gefunden werden, wenn diese Eingabe auf Ja belassen wird und keine Preise inkl. MWST erfasst wurden. Ausserdem wird keine MWST-Berechnung durchgeführt, da alle Preisangaben inkl. MWST verstanden werden!

Sobald eine Kundennummer vorhanden ist, wird in der Werkzeugleiste die neue Schaltfläche ‚Bestehende Aufträge dieses Kunden‘ aktiv (diese Schaltfläche sieht aus wie Dokument mit Tabelleneinträgen). Wird diese Schaltfläche angeklickt (oder Ctrl + F10 betätigt) wird eine Auswahlliste mit den Auftragspositionen der bestehenden, fakturierten und verbuchten Aufträge dieses Kunden angezeigt. Mittels Ctrl+,PageUp‘ oder Ctrl+,PageDn‘ kann durch die angezeigte Aufträge geblättert werden.

Es kann, nachdem ein Auftrag durch Eingabe einer Auftragsnummer und Betätigung der Tastenkombination Ctrl + F7 als Vorlage für einen neuen Auftrag in die Eingaben übernommen wurde, die Auftragsart der neuen Auftrags noch angepasst werden (z.B. aus der Auftragsart ‚A‘ kann ‚O‘ für Offerte gemacht werden).

3. Seite

Aufgrund des im Kunden- und Rabattstamms definierten Rabattsystems wird ein Positionsrabatt vorgeschlagen, der überschrieben werden kann. Wir empfehlen Ihnen, unbedingt mit dem Positionsrabatt zu arbeiten und nicht am Schluss mit dem Auftragsrabatt. Auf diese Weise werden Sie auch aussagekräftige Artikelstatistiken erhalten.

Die Eingabe "zu liefernde Menge" ist nur bei Teillieferungen aktiv.

Um Positionen zu verändern oder neue hinzuzufügen, drücken Sie die Taste <F3>. Bei neuen Positionen können Sie nach dem INS-Befehl die neue Zeile eingeben. Beachten Sie, dass die **neue** Zeile **vor** dem roten Balken zu stehen kommt.

Es können auch negative Mengen erfasst werden (z.B. bei Rücknahmen). Es ist jedoch zu beachten, dass der Rechnungsbetrag nicht kleiner als Null sein darf. Positionen mit negativen Mengen werden genau wie Gutschriften behandelt, d.h. sie ergeben einen Lagerzugang.

Mit <Ctrl+F9> können Sie eine Position löschen. Der Löschvorgang wird am Bildschirm angezeigt, jedoch erst nach Speichern des geänderten Auftrags vollzogen.

Ein bestehender Auftrag kann auf allen vier Seiten geändert werden. Der geänderte Auftrag kann auf den Seiten 1, 2 und 4 sofort gespeichert werden. Bei Änderungen auf Seite 3 **muss** auf Seite 2 oder 4 gesprungen werden, um den geänderten Auftrag zu speichern.

Wenn Sie auf dem Bestelldatum stehen, können Sie mit Shift-F10 ein Fenster öffnen, um den letzten Auftrag dieses Kunden zu sehen. Mit Ctrl-Pfeiltaste können Sie vorwärts- / rückwärtsblättern.

T-Artikel

Anstelle einer Artikelnummer kann auch ein Textbaustein „T“ eingegeben werden. Wenn etwas am Textbaustein zu verändern ist, muss der Text zuerst mit F2 abgespeichert werden und dann mit F3 wieder heruntergeholt werden. Nach der Veränderung erneut mit F2 abspeichern.

S-Artikel

Wenn bei Artikel Nr. ein „S“ eingegeben wird, ist ein freies Schreiben möglich, d.h. es muss keine Artikelnummer eingegeben werden.

Achtung: Das Konto „Ertrag“ muss ebenfalls manuell eingegeben werden.

Alternativofferten

Wenn bei Artikel Nr. ein @ eingegeben wird, dann startet man die Erfassung von Alternativofferten. Diese Positionen werden nur in Offerten gedruckt und bei der Übernahme in den Auftrag automatisch wieder gelöscht.

Abschnitte kennzeichnen

Wenn bei Art. Nr. ein # eingegeben wird, dann startet man einen Abschnitt. Es kann auch ein Text eingegeben werden, z.B. „Position 1“.

Vor der Eingabe des nächsten # totalisiert das Programm alle Beträge des Abschnitts und druckt den Abschnittstext, z.B. „Total Position 1“ und das Abschnittstotal.

Es kann je Position mit der Eingabe ‚Preis drucken?‘ (J/N-Feld, Vorgabe: Ja (aktiviert)) bestimmt werden, ob der Preis (und der Positionsbetrag) gedruckt werden sollen. Diese Eingabe ist für alle Auftragsarten wirksam. Mit Hilfe dieser Eingabe kann erreicht werden, dass beim Druck (bzw. der Anzeige) von Aufträgen der Preis je Artikel und der Preis je Position (Menge mal Preis je Artikel) der solchermassen markierten Positionen nicht ausgegeben werden. Wurde z.B. mit einem Kunden der ‚Preis eines Komplett-Pakets‘ ausgehandelt, dann kann bei den einzelnen Positionen diese Eingabe deaktiviert werden, so dass keine Preisangaben erscheinen. Sinnvollerweise wird jedoch der Gesamtpreis durch einen Totalartikel (#-Artikel) ausgewiesen, so dass die Transparenz erhalten bleibt.

Automatisches Auslösen von Bestellungen

Diese Funktionalität gilt nur für S – und T-Artikel.

Bei jeder Position kann bestimmt werden, ob die Ware bestellt werden muss oder nicht.

Bei Ja muss ein Lieferant eingegeben werden. Der Einstandspreis wird aufgrund des „Faktors für EP-Berechnung“ aus dem Lieferantenstamm automatisch berechnet und vorgeschlagen (auf ganze Franken gerundet).

Beispiel: VP von 4738 x Faktor von 0.565 = Fr. 2'677

Bei Ja wird der Artikelblock (beginnend mit der Zeile mit Anzahl und endend vor einer Leerzeile) in eine LIBES-Bestellung überführt.

Die Bestellung wird wie folgt ergänzt:

Feld im Auftrag	Feld in Bestellung
Kundenname	Bestellart
Unsere Referenz	Ihre Referenz
Auftragsnummer + Verkäufer	Unsere Referenz
Lieferart	Lieferart

4. Seite

Wir empfehlen Ihnen, unbedingt mit dem Positionsrabatt zu arbeiten und nicht mit dem Auftragsrabatt. Auf diese Weise werden Sie auch aussagekräftige Artikelstatistiken erhalten.

Beim Zu-/Abschlag können Sie mit Prozenten oder mit bestimmten Beträgen arbeiten. Beim Zuschlag muss beim Vorz. Ein + (plus) und beim Abschlag ein – (minus) stehen.

Wenn Sie mit Zu-/Abschlag arbeiten, kann das FIBU-Konto, welches in den Startangaben definiert ist, durch das gewünschte ersetzt werden.

Mit F12 kann die Darstellung des Auftrags überprüft werden (Seitenansicht).

Wenn Sie weitere Schlusstexte eingeben wollen, drücken Sie F9. Es stehen Ihnen nun weitere 16 Zeilen zur Verfügung.

Druck von Ausfuhrbestätigungen

Neu können Ausfuhrbestätigungen auf Rechnungen / Gutschriften, Lieferscheinen und Sammelrechnungen ausgedruckt werden. Dazu muss wie folgt vorgegangen werden:

Aufträge erfassen/bearbeiten

Neu können auf der 4. Eingabeseite je Auftrag neue Angaben vorgenommen werden:

‚Text Ausfuhrbestätigung‘:

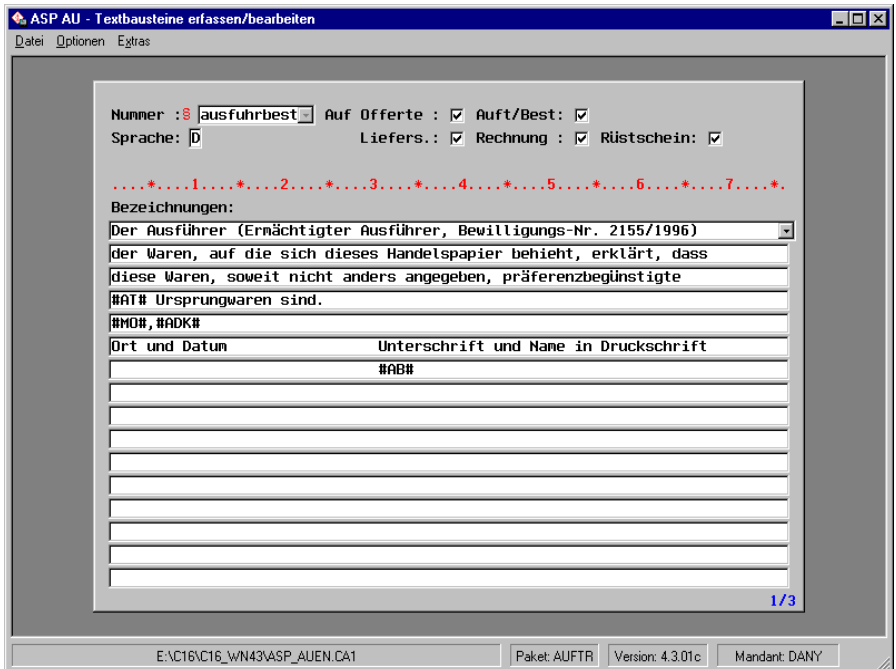
In diesem Feld wird der Textbaustein angegeben, der den Text der Ausfuhrbestätigung enthält. Dieser Text muss in der Kundensprache vorhanden sein (Siehe dazu auch die Erläuterungen unter ‚Erfassen von Textbausteinen für die Ausfuhrbestätigungen‘).

‚Typ‘:

Hier wird der Typ der Ausfuhrbestätigung angegeben. Der vorgeschlagene Wert ‚0‘ (Null) bedeutet, dass keine Ausfuhrbestätigung gedruckt wird, auch wenn im Feld ‚Text Ausfuhrbestätigung‘ ein Text angegeben wurde. Der Typ 1 entspricht EU-Ursprungswaren, der Typ 2 entspricht Schweizer-Ursprungsware. (Es müssen Buchungstexte mit den korrekten Kürzeln vorhanden sein, siehe dazu ‚Erfassen von Buchungstexten für den Druck von Ausfuhrbestätigungen‘).

Erfassen von Textbausteinen für die Ausfuhrbestätigungen

Rufen Sie das Programm ‚Textbausteine erfassen/bearbeiten‘ auf und erfassen Sie die Ausfuhrbestätigungen in den gewünschten Sprachen (Kundensprachen) nach folgendem Muster:



Wie Sie auf obigem Bild feststellen können, sind einige spezielle Zeichen vorhanden, die hier näher erläutert werden:

#ADK#

Diese Zeichenkombination wird beim Ausdruck durch das aktuelle Datum bzw. das Datum der Rechnung/Gutschrift, des Lieferscheins bzw. der Sammelrechnung ersetzt. Dabei wird das Datum ohne Jahrhundert ausgegeben, also 06.02.02.

#ADL#

Diese Zeichenkombination wird beim Ausdruck durch das aktuelle Datum bzw. das Datum der Rechnung/Gutschrift, des Lieferscheins bzw. der Sammelrechnung ersetzt. Dabei wird das Datum mit Jahrhundert ausgegeben, also 06.02.2002.

#AT#

Diese Zeichenkombination wird beim Ausdruck durch den Inhalt des Buchungstextes mit Kürzel ab? ersetzt. Das Fragezeichen wird dabei durch den Ausfuhrbestätigungstyp ab Auftrag ersetzt (Beschreibung hierzu bei Buchungstexten weiter unten).

#MO#

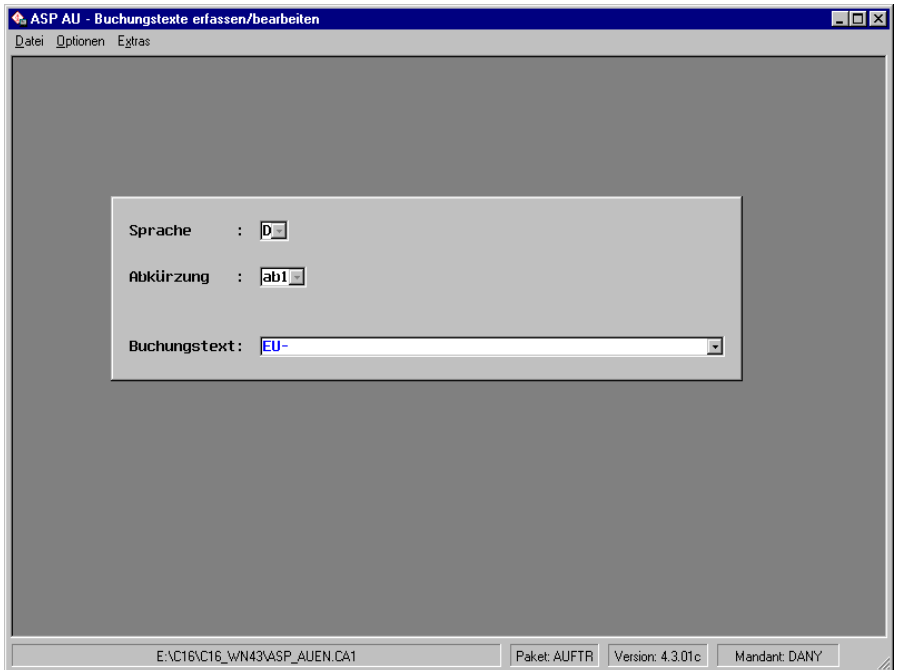
Diese Zeichenkombination wird beim Ausdruck durch die Angaben im Feld ‚PLZ / Ort‘ des aktuellen Mandanten ersetzt. Es werden keine Veränderungen am Inhalt des Feldes ‚PLZ / Ort‘ des Mandanten vorgenommen, wenn dort also ‚3066 Stettlen‘ vorhanden ist, so wird auch ‚3066 Stettlen‘ ausgedruckt.

#AB#

Diese Zeichenkombination wird beim Ausdruck durch die Angaben im Feld ‚Name‘ des aktuellen Benutzers ersetzt. Es werden keine Veränderungen am Inhalt des Feldes ‚Name‘ des Benutzers vorgenommen.

Erfassen von Buchungstexten für den Druck der Ausfuhrbestätigungen

Rufen Sie das Programm ‚Buchungstexte erfassen/ bearbeiten‘ auf und erfassen Sie die Buchungstexte in den gewünschten Sprachen (Kundensprachen) nach folgendem Muster:



und:

The screenshot shows a Windows-style dialog box titled "ASP AU - Buchungstexte erfassen/bearbeiten". The dialog has a menu bar with "Datei", "Optionen", and "Extras". The main area contains three input fields:

- "Sprache" with a dropdown menu showing "D".
- "Abkürzung" with a text input field containing "ab2".
- "Buchungstext:" with a dropdown menu showing "SCHWEIZERISCHE".

At the bottom of the dialog, there are three status fields: "E:\NC16\NC16_WN43\ASP_AUEN.CA1", "Paket: AUFTR", and "Version: 4.3.01c". The "Mandant: DANY" field is also visible on the right side of the bottom bar.

Die Abkürzungen müssen zwingend ‚ab1‘ und ‚ab2‘ sein, da beim Druck von Rechnungen/ Gutschriften, Lieferscheinen und Sammelrechnungen geprüft wird, ob ein Ausführbestätigungstyp im jeweiligen Auftrag angegeben wurde und, falls dies zutrifft, wird versucht, einen Buchungstext mit Abkürzung ‚ab‘ plus Ausführbestätigungstyp (1 oder 2) in der Kundensprache zu finden.

Verarbeitung

Beim Druck von Rechnungen/Gutschriften, Lieferscheinen und Sammelrechnungen werden bei Aufträgen, die im Feld ‚Text Ausführungsbetätigung‘ einen gültigen Textbaustein aufweisen (gültig bedeutet: der Textbaustein ist in der Kundensprache vorhanden) und als ‚Typ‘ entweder 1 oder 2 haben, der entsprechende Buchungstext und der Textbaustein gelesen, allfällige Steuersequenzen durch vorhandene Angaben ersetzt und die Ausführungsbetätigung am Ende des Auftrags, vor dem Rechnungstotal, MWST-Betrag usw. ausgegeben.

Das Programm gibt den neuen Zahlteil zu den Rechnungen aus, wenn dies in den Startangaben/Optionen definiert wurde (Eingabe ‚Einzahlungsscheine nach ISO 20022 bedrucken‘ wurde aktiviert) und wenn Formulardefinitionen für den neuen Zahlteil vorhanden sind. Der Zahlteil wird gemäss den Anforderungen unten rechts ausgegeben und weist das Format A6 aus. Bei Aufträgen, bei welchen der Betrag nicht auf dem Zahlungsteil ausgegeben werden soll, wird statt des Betrages ein freies Eingabefeld gedruckt, das durch Winkel in jeder Ecke vorgegeben wird. Bitte beachten Sie, dass die ausgedruckten Beträge als Tausender-Trennzeichen einen Zwischenraum (Space) enthalten. Dies muss so sein und ist kein Fehler unsererseits!

6. Seite

Kundennummer für Mahnungen (1. Kopie)

Hier kann eine Mahnadresse eingegeben werden, die in der Debitorenbuchhaltung wie folgt verwendet wird:

- Mahnungen erstellen mit dieser Adresse
- Fälligkeitsübersicht
- Die Mahnadresse wird unter jede Rechnung gedruckt.

Kundennummer für 2. Kopie

Hier kann eine weitere Adresse eingegeben werden, z.B. für eine Rechnungskopie zwecks Information.

Rechnungen an steuerpflichtige Kunden in fremder Währung

Gemäss „Wegleitung 1997 für Mehrwertsteuerpflichtige“ Ziffer 745 gilt folgendes:

„Werden Rechnungen an steuerpflichtige Kunden in fremder Währung ausgestellt, ist der auf das Entgelt entfallende Steuerbetrag auch in Schweizerfranken auszuweisen. Massgebend für die Umrechnung ist grundsätzlich der in der Schweiz am Tag der Rechnungstellung geltende Devisenkurs (Kauf).“

Das ASP Programm behandelt diese Fälle wie folgt:

- Unter dem MWST-%-Satz wird „CHF“ gedruckt.
- Unter dem MWST-Betrag in fremder Währung wird der MWST-Betrag in CHF gedruckt (auf Rp. gerundet).
- Zur Berechnung wird der Buchkurs aus dem Devisenstamm herangezogen.

1.02 **Offerten drucken**

Eingabefelder

Alle offenen ausdrucken

J = Es werden alle Offerten gedruckt

N = Es werden nur die selektierten Offerten gedruckt

Bereits gedruckte wiederholen

J = Es können Offerten gedruckt werden, die schon in Aufträge umgewandelt wurden.

N = Es können nur Offerten gedruckt werden, die noch nicht in Aufträge umgewandelt wurden.

Nur eine Detailzeile je Artikelgruppe drucken

J = Es werden keine Details gedruckt

N = Es werden alle Zeilen gedruckt

1.03 **Auftragsbestätigungen drucken**

Eingabefelder

Alle offenen ausdrucken

J = Es werden alle Auftragsbestätigungen gedruckt.

N = Es werden nur die selektierten Auftragsbestätigungen gedruckt.

Bereits gedruckte wiederholen

J = Es können Auftragsbestätigungen gedruckt werden, die schon in Lieferscheine und/ oder Rechnungen umgewandelt wurden.

N = Es können nur Auftragsbestätigungen gedruckt werden, die noch nicht in Lieferscheine und/oder Rechnungen umgewandelt wurden.

Nur eine Detailzeile je Artikelgruppe drucken

J = Es werden keine Details gedruckt.

N = Es werden alle Zeilen gedruckt.

1.04 **Rüstscheine drucken**

Eingabefelder

Alle offenen ausdrucken

- J = Es werden alle Rüstscheine gedruckt.
- N = Es werden nur die selektierten Rüstscheine gedruckt.

Bereits gedruckte wiederholen

- J = Es können Rüstscheine gedruckt werden, die schon einmal gedruckt wurden.
- N = Es können nur Rüstscheine gedruckt werden, die noch nie gedruckt wurden.

Nur eine Detailzeile je Artikelgruppe drucken

- J = Es werden keine Details gedruckt.
- N = Es werden alle Zeilen gedruckt.

1.05 Lieferscheine/Rücknahmen drucken

Allgemeines

Wenn das Lieferdatum in der Auftragserfassung nicht eingegeben wurde, so wird das Maschinendatum als Lieferdatum ein-gesetzt (für die spätere Fakturierung).

Ein vorhandenes Lieferdatum wird **nicht** überschrieben.

1.06 Rechnungen/Gutschriften drucken

Allgemeines

Beim Druck einer Rechnung bzw. Gutschrift werden, sofern der Mandant mehrwertsteuerpflichtig ist, MWST-Datensätze erstellt.

Harmonisierung Zahlungsverkehr Schweiz

Ziel der Harmonisierung ist es, die verschiedenen Formate für elektronische Zahlungen der PostFinance und der Banken zu vereinheitlichen. Zusammen mit dieser Umstellung wird auch die Verwendung von IBAN-Nummern obligatorisch, d.h. für zukünftige Zahlungen usw. werden nur noch IBAN-Nummern verwendet und akzeptiert. Gleichzeitig wurde auch entschieden, die bisherigen Einzahlungsscheine (VESR und BESR) durch ein neues Format abzulösen, das auch mit neuen elektronischen Hilfsmitteln (Handies, Tablets usw.) verarbeitet werden kann und für die Zukunft Erweiterungsmöglichkeiten offen lässt. Dazu wird neu ein sogenannter QR-Code auf den Zahlungsteil einer Rechnung gedruckt. Dieser QR-Code enthält alle auf dem Zahlungsteil ersichtlichen Daten in Form eines 2D-Bar-Codes, der elektronisch verarbeitet werden kann und z.B. bei Posteingahlungen verwendet werden wird. Der Zahlungsteil ersetzt den bisherigen Einzahlungsschein, seine Grösse, Positionierung und die darauf auszugebenden Informationen sind genau vorgegeben, so dass im Prinzip keine Formulardefinitionen mehr notwendig sind. Beachten Sie, dass die Umstellung auf den neuen Zahlteil der Rechnungen (und damit die Ablösung der bisherigen Einzahlungsscheine) im Laufe des Jahres 2018 erfolgen wird. Die ASP Informatik AG wird Sie rechtzeitig über diesen Termin informieren. Bis zu diesem Zeitpunkt dürfen keine Rechnungen mit dem neuen Zahlteil verschickt werden. Nachfolgend finden Sie die Detailbeschreibungen, die Ihnen für die Umstellung auf den neuen Zahlungsteil dienen:

1.07 Sammelrechnungen drucken

Allgemeines

Beim Druck von Sammelrechnungen werden, sofern der Mandant mehrwertsteuerpflichtig ist, MWST-Datensätze erstellt.

Eingabefelder

Detailliert

J = Es werden alle Positionen je Auftrag gedruckt.

N = Es werden keine Positionen gedruckt.
Es wird je Auftrag 1 Zeile mit folgendem
Inhalt gedruckt:

Auftragsnummer, Bestelldatum, Totalbetrag aller
Positionen (d.h. exkl. MWST, Verpackung, Porto).

1.09 Abonnements-Fakturierung (nur VESR/BESR drucken)

Allgemeines

Ist diese Option aktiviert, so können mittels eines Prototypen-Auftrags (normaler Auftrag, der im Prinzip keine Positionen enthalten muss) und Artikelnummern, die je Kunde auf der 3. Eingabeseite des Kundenstamms in den Feldern "AboFakt.1" bis "AboFakt.6" definiert werden können, in einem Lauf VESR/BESR für mehrere/alle Kunden gedruckt werden, die den Selektions-Kriterien genügen. Es kann gewählt werden, ob die Positionen des Prototypen-Auftrags übernommen werden sollen oder nicht, und es kann ebenfalls gewählt werden, ob bei im Artikelstamm fehlender Artikelnummer trotzdem VESR/BESR generiert werden sollen oder nicht.

Was geschieht nach dem Drücken von F2

Wenn die Bildschirmeingaben Artikelnummer 1-6 leer sind, dann wird für jeden Artikel, der im Kundenstamm erfasst wurde, eine Position im Auftrag erstellt.

Wenn die Bildschirmeingaben Artikelnummer 1-6 nicht leer sind, dann werden nur für jene Artikel aus dem Kundenstamm Positionen erstellt, die auf dem Bildschirm eingegeben wurden.

1.10 **Abonnementsfakturierung für Zeitschriften**

Allgemeines

Die Sortierung der Abonnementsfakturierung erfolgt automatisch nach Kundennummer bzw. Kundename, gesteuert durch die Eingabe Auswahl in Listen nach Kundennamen erwünscht auf der 3. Seite der Startangaben/Optionen der Auftragsbearbeitung.

Die Abonnementsfakturierung für Zeitschriften basiert auf dem Kundenstamm, Seite 3:

Im Text-Feld 6 Zeichen 1 muss eine Artikelnummer eingegeben werden, mit der die Anzahl Ausgaben ab Abonnementsbeginn bestimmt wird. Im Artikelstamm wird diese Anzahl im Feld „Menge pro Einheit“ eingegeben. Als Artikelbezeichnung kann im Artikelstamm z.B. stehen „Ausgaben:“, der Rest wird automatisch ergänzt. Sobald ein neues Abonnement zu ersten Mal fakturiert wurde, muss diese Artikelnummer evtl. geändert werden.

Im Text-Feld 6 Zeichen 2 wird das Abonnements-Ende in der Form Ausgabe Nr. Jahr (z.B. 022000) eingegeben. Bei Neuabonnenten braucht es hier keine Eingabe. Das Abonnements-Ende wird durch die Abonnements-Fakturierung automatisch berechnet (Ausgabe plus Jahr ab Eingabe Abonnements-Fakturierung plus Anzahl ab Artikelstamm ergibt das neue Abonnements-Ende) und in diesem Feld abgelegt.

Im Num-Feld kurz 1 wird die Auftragsnummer des Prototypen-Auftrags abgelegt, der für die Abo Fakturierung verwendet wird. Damit können unterschiedlichste Textkombinationen abgedeckt werden.

Im Num-Feld kurz 2 wird die Anzahl der Abonnemente hinterlegt. Diese Zahl wird in den definitiven Auftrag übernommen und ergibt die Menge der Artikelposition.

Im Prototypen-Auftrag kann in den Kopf- und Schlusstexten die Anzahl Ausgaben ab Artikelstamm (aus Feld“ Menge pro Einheit“) eingefügt werden, wenn an einer beliebigen Stelle der Kopf- und/oder Schlusstexte die Zeichenkette [A] eingefügt wird. Während der Abonnementsfakturierung wird diese Zeichenkette durch die Anzahl ersetzt.

Der Prototypen-Auftrag darf nur 1 Artikelposition enthalten, die einen Artikel aus den Artikelstamm enthält, in welcher als Menge 0 (Null) eingegeben wird, da diese aus dem Kundenstamm übernommen wird. Es ist zu beachten, dass Positionsrabatt und Erlöskonto aus dem Prototyp-Auftrag in die definitiven Abo-Rechnungen übernommen werden. Diese Position wird durch die Abonnements-Fakturierung in eine Text-Position (S-Artikel) umgewandelt, damit die Bezeichnung mit den Angaben ab Kundenstamm (bestehende Kunden) bzw. ab Eingaben (für neue Kunden) für den Beginn des neuen Abonnements und den Angaben ab Artikelstamm (Anzahl Ausgaben aus, Menge pro Einheit) ergänzt werden kann. Daraus wird beispielsweise eine Artikelbezeichnung: Ausgaben : 04/2000-04/2001.

1.11 **Fakturajournal drucken**

Allgemeines

Dieses Journal ist eine Zusammenfassung aller gedruckten Rechnungen und gibt u.a. Auskunft über Verkaufswerte, Einstandswerte und Margen.

Nach der Verbuchung kann dieses Journal nicht mehr gedruckt werden.

1.12 Verbuchung

Allgemeines

Dieses Programm muss durchgeführt werden, wenn Sie mit der ASP FIBU und/oder DEBI arbeiten.

Der Zeitpunkt der Durchführung ist Ihnen überlassen. Das Programm verbucht alle **unverbuchten** Fakturen und Gutschriften.

Vor der Durchführung ist **unbedingt** eine **Datensicherung** zu erstellen.

Es werden folgende Datensätze erstellt: MWST-Datensätze, offene Debitorenposten DEBI, FIBU-Buchungen.

Vor Benützung der Daten müssen folgende Arbeiten durchgeführt werden:

- Daten für DEBI auslagern (im Paket AUFTR)
- Daten aus AUFTR übernehmen (im Paket DEBI)
- Buchungen übernehmen und verbuchen (im Paket FIBU)
- FIBU)

Wichtig

Die Paketherkunft **bleibt** bei allen Uebernahmen oder Verbuchungen **AU**.

1.13 Arbeitsrapporte erfassen/bearbeiten

Eingabefelder (1. Seite)

Kalenderwoche

obligatorische Eingabe (F5 / F10)

Personalnummer / Personalname

obligatorische Eingabe (F5 / F10)

Kundennummer / Kundenname

obligatorische Eingabe (F5 / F10)

Eingabefelder (2. Seite)

Artikelnummer

obligatorische Eingabe (F5 / F10)
Bleibt nach F2 stehen.

Datum

obligatorische Eingabe
Wird nach jedem F2 um 1 erhöht.

Anzahl

obligatorische Eingabe (5.2)

Verkaufspreis

fakultative Eingabe
Vorgabe ab Preisstamm

Einstandspreis

fakultative Eingabe
Vorgabe ab Preisstamm

Nach dem F2 steht der Positionsanzeiger auf der Anzahl.

Eingabefelder (3. Seite)

Projektnummer

fakultative Eingabe (F5 / F10)
Anzeige der Bezeichnung

Freie Kopfzeilen (fünf)

fakultative Eingabe (F5 / F10)
Abruf von Textbausteinen
Diese fünf Zeilen stehen dann zu Beginn jedes Auftrags.

Schlüssel

Projektnummer
Kundennummer
Personalnummer
Kalenderwoche
Artikelnummer
Datum

Pro Projektnummer / Kundennummer / Personalnummer
wird ein Zwischentotal erstellt (#).

1.14 **Arbeitsrapporte in Aufträge verbuchen**

Allgemeines

Hier werden die erfassten Rapporte in einen Auftrag pro Kunde verbucht. Der Auftrag kann im Programm „Aufträge erfassen/bearbeiten“ nachbearbeitet und fakturiert werden.

1.15 Statistik Arbeitsrapporte

Was geschieht nach dem Drücken von F2?

Es werden gedruckt:

Personalnummer
Personalname
Artikelbezeichnung
Anzahl
Projektnummer
Projektbezeichnung

2. Abfragen

2.01 Offene Aufträge

2.02 Statistik je Kunde/Artikel

2.03 Offerten

2.01 Offene Aufträge

Allgemeines

Hier können alle offenen Aufträge je Kunde angeschaut werden.

Als offen zählen die Auftragsarten **O** (Offerte), **A** (Auftragsbestätigung) und wenn gewünscht **L** (Lieferschein).

Pro Auftrag wird jede Position angezeigt.

2.02 **Statistik je Kunde/Artikel**

Allgemeines

Hier können alle fakturierten Aufträge je Kunde angeschaut werden.

Pro Auftrag wird jede Position angezeigt.

2.03 **Offerten**

Allgemeines

Mit diesem Programm können Offerten angezeigt werden.

Es sind zwei Arten von Offerten möglich:

- Offerten, die im Programm „Offerten erfassen/
bearbeiten“ erfasst wurden.
- Offerten, die im Programm „Aufträge erfassen/
bearbeiten“ erfasst wurden,

sofern in den Startangaben definiert ist:

„Nachführung der Offertdatei erwünscht“ = J

3. Listen

- 3.01 Aufträge/Stammdaten
 - 3.01.01 Offene Aufträge
 - 3.01.02 Offerten
 - 3.01.03 Auftragsbestätigungen
 - 3.01.04 Rüstscheine
 - 3.01.05 Lieferscheine/Rücknahmen
 - 3.01.06 Rechnungen/Gutschriften
 - 3.01.07 Sammelrechnungen
 - 3.01.08 Abonnements-Fakturierung
 - 3.01.09 Kundenstamm
 - 3.01.10 Artikelstamm
 - 3.01.11 Artikelgruppen
 - 3.01.12 Textbausteine
 - 3.01.13 Rabattsystem

- 3.02 Statistiken/Listen
 - 3.02.01 Preisliste drucken
 - 3.02.02 Preisliste detailliert
 - 3.02.03 Wochenplanung
 - 3.02.04 Statistik je Kunde/Artikel
 - 3.02.05 Statistik je Artikel/Kunde
 - 3.02.06 Statistik je Code
 - 3.02.07 Margenstatistik
 - 3.02.08 Statistik je Artikelgruppe
 - 3.02.09 Umsatzstatistik pro Tag
 - 3.02.10 Fakturajournal
 - 3.02.11 Adress-Etiketten
 - 3.02.12 Kontierungsjournal detailliert
 - 3.02.13 Vergebene Serien-Nummern
 - 3.02.14 Nachführungskosten
 - 3.02.15 Kundenliste Abonnemente
 - 3.02.16 Referenzliste
 - 3.02.17 Geburtstagsliste Kunden
 - 3.02.18 NF-Zusammenstellung

3.01.01 Offene Aufträge drucken

Allgemeines

Hier können die erfassten und noch nicht fakturierten Aufträge (Offerten, Aufträge, Teillieferungen, Gutschriften) nach verschiedenen Sortierungs- und Selektionskriterien gedruckt werden.

Fakturierte Aufträge können hier nicht gedruckt werden.

3.01.02 **Offerten drucken**

Eingabefelder

Alle offenen ausdrucken

J = Es werden alle Offerten gedruckt

N = Es werden nur die selektierten Offerten gedruckt

Bereits gedruckte wiederholen

J = Es können Offerten gedruckt werden, die schon in Aufträge umgewandelt wurden.

N = Es können nur Offerten gedruckt werden, die noch nicht in Aufträge umgewandelt wurden.

Nur eine Detailzeile je Artikelgruppe drucken

J = Es werden keine Details gedruckt

N = Es werden alle Zeilen gedruckt

3.01.03 Auftragsbestätigungen drucken

Eingabefelder

Alle offenen ausdrucken

J = Es werden alle Auftragsbestätigungen gedruckt.

N = Es werden nur die selektierten
Auftragsbestätigungen gedruckt.

Bereits gedruckte wiederholen

J = Es können Auftragsbestätigungen gedruckt
werden, die schon in Lieferscheine und/ oder
Rechnungen umgewandelt wurden.

N = Es können nur Auftragsbestätigungen gedruckt
werden, die noch nicht in Lieferscheine und/oder
Rechnungen umgewandelt wurden.

Nur eine Detailzeile je Artikelgruppe drucken

J = Es werden keine Details gedruckt.

N = Es werden alle Zeilen gedruckt.

3.01.04 **Rüstscheine drucken**

Eingabefelder

Alle offenen ausdrucken

- J = Es werden alle Rüstscheine gedruckt.
- N = Es werden nur die selektierten Rüstscheine gedruckt.

Bereits gedruckte wiederholen

- J = Es können Rüstscheine gedruckt werden, die schon einmal gedruckt wurden.
- N = Es können nur Rüstscheine gedruckt werden, die noch nie gedruckt wurden.

Nur eine Detailzeile je Artikelgruppe drucken

- J = Es werden keine Details gedruckt.
- N = Es werden alle Zeilen gedruckt.

3.01.05 Lieferscheine/Rücknahmen drucken

Allgemeines

Wenn das Lieferdatum in der Auftragserfassung nicht eingegeben wurde, so wird das Maschinendatum als Lieferdatum ein-gesetzt (für die spätere Fakturierung).

Ein vorhandenes Lieferdatum wird **nicht** überschrieben.

3.01.06 **Rechnungen/Gutschriften drucken**

Allgemeines

Beim Druck einer Rechnung bzw. Gutschrift werden, sofern der Mandant mehrwertsteuerpflichtig ist, MWST-Datensätze erstellt.

3.01.07 **Sammelrechnungen drucken**

Allgemeines

Beim Druck von Sammelrechnungen werden, sofern der Mandant mehrwertsteuerpflichtig ist, MWST-Datensätze erstellt.

Eingabefelder

Detailliert

J = Es werden alle Positionen je Auftrag gedruckt.

N = Es werden keine Positionen gedruckt.
Es wird je Auftrag 1 Zeile mit folgendem
Inhalt gedruckt:

Auftragsnummer, Bestelldatum, Totalbetrag aller
Positionen (d.h. exkl. MWST, Verpackung, Porto).

3.01.09 **Kundenstamm drucken**

Allgemeines

Mit diesem Programm kann der Kundenstamm gedruckt werden. Es sind grundsätzlich vier Dinge zu beachten:

- Vier verschiedene Sortierungsmöglichkeiten
- Zwei verschiedene Darstellungsarten (detailliert /nicht detailliert)
- Fünf verschiedene Telefonnummern stehen zur Auswahl
- Viele Selektionsfelder (Filter) die mit „UND“ verbunden sind. Deshalb sind sich ausschliessende Selektionen zu vermeiden.

3.01.10 **Artikelstamm drucken**

Allgemeines

Mit diesem Programm kann der Artikelstamm gedruckt werden. Es sind grundsätzlich drei Dinge zu beachten:

- Drei verschiedene Sortierungsmöglichkeiten
- Anzahl + Sprache der Artikelbezeichnungen
- Viele Selektionsfelder (Filter), die mit „UND“ verbunden sind. Deshalb sind sich ausschliessende Selektionen zu vermeiden.

3.01.11 **Artikelgruppen drucken**

Allgemeines

Mit diesem Programm können die Artikelgruppen gedruckt werden. Es sind grundsätzlich zu beachten:

- Viele Selektionsfelder (Filter), die mit „UND“ verbunden sind. Deshalb sind sich ausschliessende Selektionen zu vermeiden.

3.01.12 Textbausteine drucken

Allgemeines

Mit diesem Programm können die Textbausteine gedruckt werden. Es sind grundsätzlich drei Dinge zu beachten:

- Zwei verschiedene Sortierungsmöglichkeiten
- Anzahl + Sprache der Bezeichnungen
- Viele Selektionsfelder (Filter), die mit „UND“ verbunden sind. Deshalb sind sich ausschliessende Selektionen zu vermeiden.

3.01.13 **Rabattsysteme drucken**

Allgemeines

Mit diesem Programm können die Rabattsysteme gedruckt werden. Es sind grundsätzlich zu beachten:

- Viele Selektionsfelder (Filter), die mit „UND“ verbunden sind. Deshalb sind sich ausschliessende Selektionen zu vermeiden.

3.02.01 **Preisliste drucken**

Allgemeines

Da auf Preislisten für Endverbraucher die Preise inkl. MWST angegeben werden müssen, kann auf dem Selektionsbildschirm der Preisliste zusätzlich der MWST-Prozentsatz eingegeben werden, mit welchem die Preise zu berechnen sind. Vorschlagswert: 0 %. Wird ein Prozentsatz eingegeben, so wird im Listenkopf der Zusatztext "Preise inkl. xx.xx % MWST" ausgegeben. Bei Eingabe von Null wird der Zusatztext "Preise exkl. MWST" ausgegeben.

3.02.02 **Preisliste detailliert**

Allgemeines

Mit diesem Programm kann eine detaillierte Preisliste gedruckt werden. Es sind grundsätzlich drei Dinge zu beachten:

- Vier verschiedene Sortierungsmöglichkeiten
- Anzahl + Sprache der Artikelbezeichnungen
- Viele Selektionsfelder (Filter), die mit „UND“ verbunden sind. Deshalb sind sich ausschliessende Selektionen zu vermeiden.

3.02.03 Wochenplanung

Allgemeines

Dieses Programm benützt die Zeilen aus den Kunden-Informationen je Kunde.

Als „Datum nächste Aktivität“ werden die letzten 6 Ziffern einer Zeile genommen.

3.02.04 Statistik je Kunde/Artikel

Allgemeines

Mit diesem Programm können die Aufträge (Datei 405) sortiert nach Kundennamen ausgedruckt werden. Es stehen 4 Darstellungsarten zur Verfügung, die teilweise erheblich von einander abweichen.

Hauptdatei: 405 (AU_AuftrKopf) und 410 (AU_AuftrPos).

Der Dialog (MDI-Dialog) enthält die Eingabe (Standard-Verarbeitung, inkl. Archivierung.).

Die Ausgabe erfolgt auf Papier A4-Quer in komprimierter Schrift.

Ausser der Eingabe, „Darstellung“ gibt es keine weiteren obligatorischen Eingaben.

Es werden keine Rekapitulationen und Schlusstotale gedruckt, wenn folgende Selektionen vorgenommen werden:

- Artikelgruppe von – bis
- Artikelnummer von – bis
- Artikelbezeichnung von – bis

3.02.05 Statistik je Artikel/Kunde drucken

Allgemeines

Mit diesem Programm kann eine Statistik je Artikel/Kunde gedruckt werden. Es sind grundsätzlich vier Dinge zu beachten:

- Drei verschiedene Darstellungsarten (detailliert, 1 Zeile je Kunde, 1 Zeile je Artikel).
- Viele Selektionsfelder (Filter) die mit „UND“ verbunden sind. Deshalb sind sich ausschliessende Selektionen zu vermeiden.
- Möglichkeit, die Einstandspreise und Margen nicht zu drucken.
- Möglichkeit, bei Sammelrechnungen die Einzelaufträge zu berücksichtigen.

3.02.06 **Statistik je Code**

Allgemeines

Mit diesem Programm kann eine Statistik je Code aller fakturierten Aufträge gedruckt werden. Es sind grundsätzlich zu beachten:

- sechs verschiedene Sortierungsmöglichkeiten.
- Viele Selektionsfelder (Filter), die mit „UND“ verbunden sind. Deshalb sind sich ausschliessende Selektionen zu vermeiden.
- Möglichkeit, folgende Beträge zu drucken:
 - EP/Marge
 - Kundentotal

3.02.07 **Margenstatistik**

Allgemeines

Mit diesem Programm kann eine Margenstatistik je Code aller fakturierten Aufträge gedruckt werden. Es sind grundsätzlich zu beachten:

- Viele Selektionsfelder (Filter), die mit „UND“ verbunden sind. Deshalb sind sich ausschliessende Selektionen zu vermeiden.
- Möglichkeit, nur Rekapitulationen zu drucken.
- Möglichkeit, manuelle Artikel (S-Artikel) zu unterdrücken.

3.02.08 Statistik je Artikelgruppe

Allgemeines

Mit diesem Programm kann eine Statistik je Artikelgruppe gedruckt werden. Es sind grundsätzlich vier Dinge zu beachten:

- Zwei verschiedene Darstellungsarten.
- Viele Selektionsfelder (Filter) die mit „UND“ verbunden sind. Deshalb sind sich ausschliessende Selektionen zu vermeiden.
- Möglichkeit, die Einstandspreise und Margen nicht zu drucken.
- Möglichkeit, ein Total pro Kunde zu drucken.

3.02.09 Umsatzstatistik pro Tag

Allgemeines

Die Statistik kann bis zu 12 Artikelgruppenumsatzspalten drucken. Jede Spalte bezieht sich auf 1 oder 2 FIBU-Kontonummern.

Zusätzlich sind bis zu 4 Kundengategorienumsatzspalten und ein Zeilentotal verfügbar.

Pro Auftrag (es muss mind. die Auftragsbestätigung gedruckt worden sein) wird eine Zeile gedruckt.

3.02.10 **Fakturajournal drucken**

Allgemeines

Dieses Journal ist eine Zusammenfassung aller gedruckten Rechnungen und gibt u.a. Auskunft über Verkaufswerte, Einstandswerte und Margen.

Nach der Verbuchung kann dieses Journal nicht mehr gedruckt werden.

3.02.11 **Adressetiketten**

Allgemeines

Mit diesem Programm können Kundenadressetiketten gedruckt werden. Es sind grundsätzlich zu beachten:

- Etikettenname muss erfasst worden sein (Systemfunktionen, Extras, Klebetiketten)
- Der Probedruck bedruckt 1 Etikette
- drei verschiedene Sortierungsmöglichkeiten.
- Viele Selektionsfelder (Filter), die mit „UND“ verbunden sind. Deshalb sind sich ausschliessende Selektionen zu vermeiden.

3.02.12 **Kontierungsjournal detailliert**

Allgemeines

Dieses Journal kann gedruckt werden, wenn die entsprechende Option in den Startangaben aktiviert wurde.

Das Journal kann auch nach der Verbuchung gedruckt werden und dient als Nachweis für die erstellten FIBU-Buchungen.

3.02.16 Referenzliste

Allgemeines

Es werden von links nach rechts gedruckt:

- Auftragsnummer
- Objektbezeichnung
- Kundenname
- Adresszeile 1
- PLZ/Ort
- Konstruktionsbezeichnung

3.02.17 Geburtstagsliste drucken

Allgemeines

Mit diesem Programm kann eine Geburtstagsliste der bestehenden Kunden (Datei100) gedruckt werden.

3.02.18 **NF-Zusammenstellung**

Allgemeines

Die Liste hat eine Seite 2 mit den Listenoptionen.

Eingabefelder

Darstellungsarten

1 „1 Zeile pro Rechnung“:

- Totale pro Gemeinde
- Gesamttotal über alle Gemeinden
- Sortierung nach Gemeinde, Auftragsnummer ASP

2 „1 Zeile pro Gemeinde“:

- Auftragsnr., Rechnungsnr., Rechnungsdatum leer
- Gesamttotal über alle Gemeinden
- Sortierung nach Gemeinde

Periode von – bis

Fakultative Eingaben
Periode aus Verbuchung

Was geschieht nach dem Drücken von F2?

Es werden im A4 Hoch-Format folgende Spalten gedruckt:

- | | |
|-------------------------|-------------------------------------|
| - Gemeinde | Lieferart |
| - Auftragsnr. | Unsere Referenz, Zeile 2 |
| - Rechnungsnr. | Auftragsnummer ohne
Zusatznummer |
| - Rechnungsdatum | Bestellart, aber ohne Baden, |
| - Rechnungsbetrag netto | Total Ho33 und Zeittarif |
| - Staatszuschlag | |

Im Listenkopf werden die eingegebenen Perioden gedruckt.

Gutschriften haben ein Minuszeichen in den Beträgen.

Die Position mit dem Staatszuschlag ist im Artikelstamm gekennzeichnet, die Position mit dem Rechnungsbetrag netto ist im # - Artikel gekennzeichnet.

4. Stämme

- 4.01 Kunden erfassen/bearbeiten
- 4.02 Kundenstamm drucken
- 4.03 Kundeninformationen erfassen
- 4.04 Artikel erfassen/bearbeiten
- 4.05 Artikelstamm drucken
- 4.06 Artikelbezeichnungen erfassen
- 4.07 Preise erfassen/bearbeiten
- 4.08 Preisliste drucken
- 4.09 Rabatte erfassen/bearbeiten
- 4.10 Rabattsystem drucken
- 4.11 Textbausteine erfassen/bearb
- 4.12 Textbausteine drucken
- 4.13 Personalstamm
- 4.14 Projektstamm Dienstleistungs.
- 4.15 Offerten erfassen/bearbeiten

4. **Stämme**

Allgemeines

Die bestehenden Stammangaben können Sie über die Auswahlliste <F10> aufrufen, mit <CR> direkt übernehmen oder mit <F5> allenfalls bearbeiten.

4.01 **Kunden erfassen/bearbeiten**

Allgemeines

Je nachdem, ob Sie mit automatischer Kundennummerierung arbeiten oder nicht, geben Sie zuerst die Kundennummer oder den Kundennamen ein. In beiden Fällen können Sie mit der <F10>-Taste die Kundennamen in ein Fenster holen und vorwärts-/rückwärtsblättern. Wenn Sie im Feld Kundennamen einen Teil des Namens eingeben, so werden Sie im Fenster den gewünschten Namen schneller finden.

Sie können auch direkt mit der <Page-Down>-Taste die Kundeninformationen auf den Bildschirm bringen und mit den <Page-Down>/<Page-Up>-Tasten vorwärts-/rückwärtsblättern.

Folgende Codes können über die <F10>-Taste abgerufen und übernommen werden, sofern sie vorgängig in den Hilfsfunktionen erfasst worden sind:

- MWST - Code
- Zahlungskonditionen
- Anrede - Code
- Kundenkategorie
- Standort
- Branche

Die Sprache hat einen Einfluss auf die Mahntexte und auf das Paket Auftragsbearbeitung.

Folgende Angaben sind freiwillig:

- Sammelkunden-Nummer
- Lieferadresse
- Bonität
- Preisfindung
- Rabatt-System
- Rabatt-Prozentsatz
- Kredit-Limite

Eingabefelder

PLZ

Wird eine Postleitzahl der Schweiz eingegeben (Land = CH oder leer), dann wird, sobald Sie das Feld "PLZ" verlassen, vom Programm automatisch die zur Postleitzahl gehörende Ortschaft im Feld "Ort" vorgeschlagen.

Mahnverfahren

Hier können Sie eine Eingabe (Buchstaben oder Zahl) vornehmen, die nicht dem Mahnverfahren in DEBI "Mahntexte" entspricht. Das hat zur Folge, dass der Kunde, trotz fälliger Rechnungen, nicht gemahnt wird.
Achtung:

Beim Datentransfer in die DEBI wird das Mahnverfahren ebenfalls berücksichtigt. D. h. wenn der Kunde also trotzdem gemahnt werden muss, ist die Eingabe im Mahnverfahren im Kundenstamm der AUFTR oder temporär in der DEBI zu löschen.

Preisfindung

siehe Kapitel Artikel erfassen/bearbeiten, Eingabefelder
Preisfindung Artikel

Seite „Indiv. Kundenangaben“

Es steht eine 3. Eingabeseite zur Verfügung, auf welcher Sie insgesamt 58 Felder zu Ihrer individuellen Verfügung haben. Die Bezeichnung der Felder (Feldtitel) können mit dem Programm "Individuelle Maskentexte" im Menü "Extras" Untermenü "Formulardef./Andere" Ihren Bedürfnissen entsprechend angepasst werden.

Seite „Dateiverwaltung“

Wenn die Option ‚Dateiverwaltung‘ aktiviert wurde, dann ist die Notizbuchseite ‚Dateiverwaltung‘ aktiv. Auf dieser Notizbuchseite werden in einer Baumstruktur die für einen Kunden hinterlegten Dokumente/Dateien aufgeführt. Die Baumstruktur wird mit Hilfe der von der ASP Informatik AG definierten Basis-Struktur und allfälliger mit dem Programm ‚Ordnerverwaltung‘ zusätzlich definierter Verzeichnisse gebildet und ist für alle Kunden gleich. Dieser Struktur können bei bestehenden Kunden neue Dateien hinzugefügt, bestehende Dateien gelöscht, kopiert oder verschoben werden. Die vorzunehmende Aktion wird über ein Kontext-Menü ausgewählt, das Sie durch Klicken mit der rechten Maustaste auf ein Verzeichnis oder eine Datei aufrufen können. Wird eine Datei gewählt, dann können Sie für diese Datei mit dem Menü-Punkt ‚Dateiinformationen‘ zusätzliche Angaben über Grösse, Datum der Erstellung, Datum der Einlagerung, Grösse der eingelagerten Datei und über allfällige Änderungen abrufen. Im Struktur-Verzeichnis ‚Fotos‘ können Bilder (Grafiken) in den Formaten BMP, JPG oder TIF‘ hinterlegt werden. Eines dieser Bilder können Sie als ‚Standardfoto‘ definieren, das auch auf der Notizbuchseite 2, neben den Adress-Angaben angezeigt wird. Um eine optimale Leistungsfähigkeit beizubehalten, werden die im Struktur-Verzeichnis ‚Fotos‘ hinterlegten Grafiken nicht in der Archiv- und/oder Dokumenten-Datenbank abgelegt, sondern in einer Struktur innerhalb der AUFTR-Datenbank. Somit entstehen beim Blättern durch die Kunden keine unnötigen Verzögerungen durch das Laden der Bilder (sofern solche hinterlegt wurden). Die Einstellung ‚Standardfoto‘ kann auch entfernt werden, womit auch die Anzeige des Bildes auf der Notizbuchseite 2 deaktiviert wird. Sie können ein angezeigtes Bild auf der Notizbuchseite 2 vergrössern, indem Sie auf die Miniaturansicht doppelklicken. Sobald ein anderer Bereich der Anwendung angeklickt wird,

verkleinert sich das Bild wieder zu Miniaturansicht. Durch einen Doppelklick auf bestehende Dateien können Sie diese öffnen. Dabei wird versucht, die Datei mit demjenigen Programm zu öffnen, mit welchem sie erstellt wurde (z.B. Word-Dokumenten mit Word, EXCEL-Tabellen mit EXCEL usw.). Die Informationen, mit welchem Programm welcher Datentyp zu öffnen ist, stammen dabei aus Windows. Sollten Sie Fehlermeldungen erhalten, dass eine Datei nicht geöffnet werden konnte, so prüfen Sie bitte diese Einstellungen oder lassen diese durch Ihren Systembetreuer kontrollieren und korrigieren.

Erweiterter Blickfang

Die Eingabe ‚Erweiterter ‚Blickfang‘ (freier Text) anzeigen (erst ab einer horizontalen Auflösung von 1280 Pixel möglich)‘ der Notizbuchseite 1 ‚Debitorenbuchhaltung‘ der Startangaben/Optionen wird berücksichtigt. Bitte beachten Sie, dass auf Arbeitsstationen, die eine horizontale Auflösung von weniger als 1280 Pixel aufweisen oder die eine Auflösung von genau 1280 Pixel aufweisen und wo die Liste der aktiven Programme (links oder rechts am Bildschirmrand) angezeigt werden soll, diese Einstellung nicht angewendet wird, da in diesen Fällen zu wenig Platz für das Texteingabe-Objekt vorhanden ist. Kann das Texteingabeobjekt angezeigt werden, dann wird dieses rechts vom Notizbuch als RTF-Eingabeobjekt angezeigt. Zusätzlich wird eine neue Werkzeugleiste (Toolbar) angezeigt, mit welcher der eingegebene Text individuell formatiert werden kann. Ein eingegebener Text wird automatisch beim Speichern des Kunden in der AUFTR-Datenbank als BLOB gespeichert. Wird ein Kunde mit vorhandenem Text in die Eingaben übernommen, dann wird auch der gespeicherte Text eingelesen und der Eingabe-Cursor wird in der RTF-Texteingabe ganz ans Ende des Textes gesetzt, so dass neue Texte sofort angefügt werden können. Es können verschiedene Text-Effekte (fett, kursiv, unterstrichen), Textgrößen, Text- und Hintergrundfarben, Ausrichtungen usw. definiert werden. Sie können auch Tabulatoren definieren (alle gängigen Tabulator-Typen) und in den Texten verwenden (beachten Sie bitte, dass eine Tabulator-Eingabe mittels ‚Ctrl + Tabulator-Taste‘ vorgenommen werden muss, da die Tabulator-Taste einen Wechsel zum nächsten Eingabe-Objekt auslöst). Diese Formatierungsangaben bleiben beim Speichern erhalten. Sie können die Grösse des Texteingabe-Objekts vergrössern, indem Sie den Mauszeiger auf die unmittelbar links des Eingabeobjekts sichtbare, vertikale Reihe von Punkten bewegen. Der Mauszeiger wird sich

nun verändern. Drücken Sie nun die linke Maustaste und verschieben Sie mit gedrückter Maustaste diese Punktereihe. Je nach Richtung wird sich das Texteingabe-Objekt vergrössern oder verkleinern und gleichzeitig wird sich auf das Notizbuch mit seinen Seiten entsprechend vergrössern oder verkleinern. Sie können also beide Bereiche Ihren Bedürfnissen entsprechend anpassen. Diese Anpassungen werden beim Schliessen des Dialogs gespeichert und beim nächsten Aufruf als Vorgabewerte erneut verwendet. Wird die Verwendung dieser Texteingabe in den Startangaben/Optionen wieder ausgeschaltet, dann bleiben bereits erfasste Texte erhalten (sie werden nicht gelöscht, aber auch nicht mehr angezeigt), es verändert sich nur die Darstellung des Stammverwaltungsdialogs.

4.02 **Kundenstamm drucken**

Allgemeines

Mit diesem Programm kann der Kundenstamm gedruckt werden. Es sind grundsätzlich vier Dinge zu beachten:

- Vier verschiedene Sortierungsmöglichkeiten
- Zwei verschiedene Darstellungsarten (detailliert / nicht detailliert)
- Fünf verschiedene Telefonnummern stehen zur Auswahl
- Viele Selektionsfelder (Filter) die mit „UND“ verbunden sind. Deshalb sind sich ausschliessende Selektionen zu vermeiden.

4.03 **Kundeninformationen erfassen**

Allgemeines

Mit diesem Programm können beliebig viele Kunden-Informationen in strukturierter und systematischer Form erfasst werden.

Vor der Erfassung müssen als Dokumentvorlagen die Kundeninfoformulare erfasst worden sein (Extras, Formulardefinitionen/Andere, Kundeninfo-Formulare).

4.04 **Artikel erfassen/bearbeiten**

Allgemeines

Die Länge der Artikelnummer und der Artikelbezeichnung sowie die Mehrzeiligkeit und Mehrsprachigkeit der Artikelbezeichnung werden im Programm "Startangaben /Optionen" definiert.

Die Angaben Preisfindung Artikel, Preisberechnung, Einheit und Menge pro Einheit dienen der richtigen Preisfindung und Preisberechnung im Paket AUFTR. Pro Artikel können im Preisstamm **beliebig viele** Preise gespeichert werden.

Die Angaben Artikelnummer Lieferant und Lieferanten-Name sind vor allem nützlich für die Wiederbeschaffung und Bestellung der Waren.

In diesem Programm wird der Einstandspreis für das Inventar eingegeben. Im Programm "Ein- und Ausgänge verbuchen" werden ausserdem der durchschnittliche Einstandspreis berechnet und gespeichert und der letzte Einstandspreis gespeichert. Im Programm "Preise erfassen/bearbeiten" wird der für Statistiken benötigte Einstandspreis eingegeben (z.B. Margenstatistik usw.).

Die Angaben Mindest- und Maximalbestand werden im Programm "Dispositionsliste" gebraucht und dienen der Optimierung der Warenbeschaffung.

Die Angaben Artikel MWST-pflichtig, Artikelnummer drucken, Mengeneingabe (5 Stellen vor/0 Stellen nach dem Komma, 3 Stellen vor/2 Stellen nach dem Komma, 2 Stellen vor/3 Stellen nach dem Komma), Gewicht je Einheit kg und Provisionsberechtigt werden in der Auftragserfassung benötigt.

Die fünf freien Selektions-Codes erlauben eine auf Ihren Betrieb zugeschnittene Unterteilung und Selektion Ihres Produkteangebots in verschiedenen Auswertungen.

Eingabefelder

Preisfindung Artikel

Die ASP hat versucht, für alle Bedürfnisse ein Preisfindungssystem zu entwickeln:

- Verschiedene Verkaufspreise pro Wiederverkäuferkategorie
- Verschiedene Einkaufs- und Verkaufspreise pro Kundenkategorie
- Mengenstaffelungen
- Aktionen

Es sind beliebig viele Preise in einer separaten Preisdatei möglich, abhängig von folgenden Kriterien:

<u>Kriterium</u> Preisfindung Kunde	<u>Herkunft</u> Kundenstamm, bei Erfassung überschreibbar
--	--

Einheit / Menge / Einheit + Menge	Artikelstamm
--------------------------------------	--------------

Im Preis-Datensatz sind Verkaufs- und Einstandspreis gespeichert.

Code Preisfindung (Artikelstamm):	1	Preis unabhängig von Menge und Einheit (Vorgabe)
	2	Preis abhängig von Einheit
	3	Preis abhängig von Menge

	4	Preis abhängig von Einheit und Menge
Code Preisberechnung (Artikelstamm):	1	Menge x VP (Vorgabe)
	2	(Menge x VP): Menge pro Einheit
Code Preisfindung (Kundenstamm):	3	Stellen alphanumerisch

Preisberechnung

- 1 = Menge x Verkaufspreis
 - 2 = (Menge x Verkaufspreis)/Menge je Einheit
 - 3 = (Zwischentotal * Prozentsatz aus „Menge pro
Einheit“)/100
- Bedingungen:
- Preisfindung Artikel = 2
 - Einheit = %
 - Menge pro Einheit = %-Satz
 - Artikel für Totalzeilen = J

Code MWST

Dieses Feld wird nur in der Abonnements-Fakturierung benötigt und muss ansonsten leer sein.

Lagerzugang in Fakt.?

Wird diese Eingabe auf Ja gesetzt, so kann in der Auftragsbearbeitung beim Druck der Rechnung/Lieferschein usw. erreicht werden, dass die Mengen und Bestände des Artikels wie bei einem Lagereingang nachgeführt werden, d.h. die Mengen "Effektiv" und "Disponibel" werden um die im Auftrag erfasste Menge erhöht und die Lagerbewegungsdatensätze für diesen Auftrag werden so erstellt, als handle es sich um einen Lagereingang. Diese Eingabe kann zum Beispiel bei Betrieben verwendet werden, die Waren von Kunden in Empfang nehmen, diese weiterverarbeiten und für diese Waren dem Kunden Rechnung stellen wollen (z.B. Recyclingbetriebe).

Mit fixem Zuschlag

J = Dieser Artikel enthält einen prozentualen Zuschlag auf einem Zwischentotal (z.B. Teuerungszuschlag).

Folgende Bedingungen müssen zusätzlich erfüllt sein:

- Preisfindung Artikel = 2
- Einheit = %
- Artikel für Totalzeilen = J
- Entsprechende Angaben in den Startangaben

N = Keine Berechnung

Artikel für Totalzeilen

J = Mit diesem Code wird dem Programm mitgeteilt, dass es sich bei diesem Artikel um ein Zwischentotal handelt.

Für die Bezeichnung ist folgendes zu beachten:
Vorgängig wird in der Auftragserfassung ein Text erfasst mit Artikelnummer = # (z.B. Akkordarbeiten Büro). Im Artikel für das Zwischentotal enthält die Artikelbezeichnung z.B. „Total #Basis 1981“.
Gedruckt wird: Total Akkordarbeiten Büro Basis 1981.“

N = Keine Berechnung

4.05 **Artikelstamm drucken**

Allgemeines

Mit diesem Programm kann der Artikelstamm gedruckt werden. Es sind grundsätzlich drei Dinge zu beachten:

- Drei verschiedene Sortierungsmöglichkeiten
- Anzahl + Sprache der Artikelbezeichnungen
- Viele Selektionsfelder (Filter), die mit „UND“ verbunden sind. Deshalb sind sich ausschliessende Selektionen zu vermeiden.

4.06 **Artikelbezeichnungen erfassen**

Allgemeines

Der Artikel muss vorgängig erfasst worden sein.

Das Programm eignet sich vor allem zum Erfassen von fremdsprachigen Artikelbezeichnungen.

Die Länge des Textes ist in den Startangaben definiert worden und kann jederzeit geändert werden.

4.07 Preise erfassen/bearbeiten

Allgemeines

Preise können inklusive und exklusive Mehrwertsteuer erfasst werden.

Es ist zu beachten, dass jedoch je Artikel maximal ein Preis exkl. MWST sowie ein Preis inkl. MWST erfasst werden kann. Es können jedoch nicht Preise inkl. verschiedene Prozentsätze MWST erfasst werden!

Es sind beliebig viele Preise pro Artikel möglich, abhängig von folgenden Kriterien:

- Preis abhängig von Preisfindung Kunde
- Preis abhängig von Einheit
- Preis abhängig von Menge (Mengenstaffelung)

Im Preis-Datensatz sind Verkaufs- und Einstandspreis gespeichert.

4.08 **Preisliste drucken**

siehe Kapitel 3.02.01

4.09 Rabatte erfassen/bearbeiten

Allgemeines

Damit die Statistiken pro Artikel möglichst aussagekräftig sind, empfehlen wir Ihnen, mit **Rabatten pro Artikelposition** zu arbeiten. Wenn nicht anders möglich, steht auch ein Rabatt in % der Fr. **pro Auftrag** zur Verfügung. Wir weisen jedoch ausdrücklich darauf hin, dass mit Auftragsrabatten gewisse Statistiken fehlerhaft gedruckt werden.

Im folgenden wird das **Rabattsystem für Artikelpositionen** beschrieben:

1. %-Satz ab Kundenstamm, bei Erfassung überschreibbar
2. Rabattsystem im Kundenstamm, bei Erfassung überschreibbar:

Stelle 1 - 2	freie ID
Stelle 3	1 unabhängig von Artikelgruppe und Menge
	2 abhängig von Artikelgruppe
	3 abhängig von Menge
	4 abhängig von Menge und Artikelgruppe

In den Hilfsfunktionen können pro Rabattidentifikation gespeichert werden:

- Artikelgruppe
- Ab Menge (inkl.), 5 Stellen vor, 3 Stellen nach dem Komma
- Rabattsatz, 2 Stellen vor, 0 Stellen nach dem Komma

Der %-Satz ab Kundenstamm oder das Rabattsystem ab Kundenstamm sind erlaubt.

Das ASP System erlaubt folgende Rabattarten, deren Prozentsatz in der Auftrags erfassung pro Position vorgeschlagen wird:

- Kundenrabatt
- Artikelgruppenrabatt
- Mengenrabatt
- Mengenrabatt je Artikelgruppe

Diese Rabattarten lassen sich auch miteinander verbinden, z.B.:

- Kunde - Artikelgruppe
- Kunde - Mengenstaffelung
- Kunde - Artikelgruppe - Mengenstaffelung

Die Menge enthält 5 Stellen vor, 3 Stellen nach dem Komma.

Der Rabattsatz enthält 2 Stellen vor, Null Stellen nach dem Komma.

4.10 **Rabattsysteme drucken**

Allgemeines

Mit diesem Programm können die Rabattsysteme gedruckt werden. Es sind grundsätzlich zu beachten:

- Viele Selektionsfelder (Filter), die mit „UND“ verbunden sind. Deshalb sind sich ausschliessende Selektionen zu vermeiden.

4.11 **Textbausteine erfassen**

Allgemeines

Mit diesem Programm können Test-Bausteine erfasst und bearbeitet werden (Datei 420).

Hauptdatei: 420 (AU_TextBS)

Es ist ein MDI-Dialog mit 4 Notizbuchseiten vorzusehen. 1. Seite „Suche“ mit RecList mit den bestehenden Textbausteinen, anzeigen der Felder, Verknüpfung 39 in Datei 905 verwenden. (Keine „Sucheingabe“). Auf der Notizbuchseite 2 bis 4 sind die Eingaben aufgeführt. ACHTUNG: die erste Stelle der Eingabe „Nummer“ ist immer „§“.

Die Textbausteine können in der Auftragsabwicklung eingesetzt werden.

Die Nummer kann alphanumerisch frei gewählt werden.

Es kann definiert werden, auf welchen Dokumenten die Texte zu drucken sind.

4.12 **Textbausteine drucken**

Allgemeines

Mit diesem Programm können die Textbausteine gedruckt werden. Es sind grundsätzlich drei Dinge zu beachten:

- Zwei verschiedene Sortierungsmöglichkeiten
- Anzahl + Sprache der Bezeichnungen
- Viele Selektionsfelder (Filter), die mit „UND“ verbunden sind. Deshalb sind sich ausschliessende Selektionen zu vermeiden.

4.13 **Personalstamm**

Allgemeines

In diesem Programm können u.a. Personen und deren Ansätze eingegeben werden.

Diese Angaben werden in der Arbeitsrapporterfassung benötigt (1.13).

4.15 **Offerten erfassen/bearbeiten**

Allgemeines

In den Startangaben muss die Auswahl „Nachführung der Offertdatei erwünscht“ auf J stehen.

In der Auftragserfassung erfasste Offerten werden automatisch in diese Offertdatei geschrieben.

Mit dem vorliegenden Programm kann diese Datei verwaltet werden.

5. Extras

- 5.01 Hilfsfunktionen
 - 5.01.01 Zahlungskonditionen
 - 5.01.02 Kundenkategorien
 - 5.01.03 Standorte
 - 5.01.04 Branchen
 - 5.01.05 Zu-/Abschläge
 - 5.01.06 Verkäufer
 - 5.01.07 VESR/BESR-Zahlstellen
 - 5.01.08 Mahnverfahren
 - 5.01.09 Bonitäten
 - 5.01.10 Provisionierungs-Systeme
 - 5.01.11 Freie Selektionscodes
 - 5.01.12 Briefanschriften
 - 5.01.13 Freie Sel.Codes Kundenstamm
- Selektionscodes 1-5

- 5.02 Hilfsfunktionen
 - 5.02.01 Buchungstexte
 - 5.02.02 Anreden
 - 5.02.03 Standardtexte
 - 5.02.04 Bestellarten
 - 5.02.05 Lieferarten
 - 5.02.06 Artikelgruppen
 - 5.02.07 Einheiten
 - 5.02.08 Kalenderwochen
 - 5.02.09 Serien-Nummern-Gruppen
 - 5.02.10 Artikeluntergruppen
 - 5.02.11 Ländercodes
 - 5.02.12 Konstruktionsbezeichnungen
 - 5.02.13 Qualitäten
 - 5.02.14 Total Artikel (#-Artikel)

- 5.03 Formulardefinitionen/Andere
 - 5.03.01 Formulardefinitionen
 - 5.03.02 VESR-Formular-Definition
 - 5.03.03 Kundeninfo-Formulare
 - 5.03.04 Individuelle Maskentexte
 - 5.03.05 Aufträge eliminieren
 - 5.03.06 Detailkontierungen löschen
 - 5.03.07 Vergebene Serien-Nr mutieren
 - 5.03.08 Grafische Formulardefinitionen
 - 5.03.09 Grafische VESR-Definition
- 5.04. Hilfsfunktionen Speditionsaufträge

5.01 Hilfsfunktionen Kundenstamm

5.01.01 Zahlungskonditionen

Allgemeines

Dieser Code wird im Kundenstamm und in der Auftragserfassung benötigt. Der Code ist alphanumerisch.

Beispiel:

10 Tage	3 %
30 Tage	2 %
60 Tage	0 %

5.01.02 **Kundenkategorien**

Allgemeines

Dieser Code wird im Kundenstamm und in verschiedenen Statistiken benötigt. Der Code ist alphanumerisch.

Beispiele:

AA Topkunde
AB Topkunde 2. Kategorie
BA Guter Kunde 1. Kategorie
BB Guter Kunde 2. Kategorie
usw.

5.01.03 **Standorte**

Allgemeines

Dieser Code wird im Kundenstamm und in verschiedenen Statistiken benötigt. Der Code ist alphanumerisch.

Beispiele:

- Kantone
- Regionen
- Länder
- Verkaufsgebiete
- Gemeinden
- usw.

5.01.04 **Branchen**

Allgemeines

Dieser Code wird im Kundenstamm und in verschiedenen Statistiken benötigt. Der Code ist alphanumerisch.

Beispiele:

001 Banken
002 Versicherungen
003 Pharma
004 Nahrungsmittel
005 Luftfahrt
usw.

5.01.05 Zu-/Abschläge

Allgemeines

Dieser Code wird in der Auftragserfassung verwendet.
Er kann auch im Kundenstamm eingegeben werden.

Vorzeichen: + Zuschlag
 - Abschlag

Es kann entweder ein Prozentsatz oder ein Betrag eingegeben werden.

Beispiele:

zu1	Kleinmengenzuschlag	+	20.00
ab1	Messerabatt	-	7.5%

5.01.06 Verkäufer

Allgemeines

Dieser Code wird im Kundenstamm verwendet. Er kann auch in der Auftragserfassung eingegeben werden und kann in vielen Statistiken und Auswertungen als Selektionskriterium verwendet werden. Der Code ist alphanumerisch.

5.01.07 VESR/BESR-Zahlstellen

Allgemeines

Diese Informationen werden für die Fakturierung benötigt, wenn man die BESR auf mehr als eine Zahlstelle verteilen will (d. h. Berücksichtigung mehrerer Banken).

Diese Informationen werden im Kundenstamm hinterlegt.

Als Code Zahlstelle gilt das FIBU-Konto.

Es wurden die Eingaben ‚IBAN-Nummer‘ und ‚ESR-IID (für den Druck von ES gemäss ISO 20022)‘ hinzugefügt. Diese Eingaben dienen dem gleichen Zweck, wie unter ‚Startangabe/Optionen‘ beschrieben. Es wurde eine Eingabe bei ‚Einzahlung für (Bankangaben)‘ hinzugefügt. Diese Eingabe dient zur Erfassung einer Adresse (Strassenname und Hausnummer) der Bank. Für die Harmonisierung des Zahlungsverkehrs wird gefordert, dass die Bankangaben aus Name, Adresse, PLZ und Ort bestehen. Zusätzlich muss das Land angegeben werden, in welchem sich die Bank befindet (z.B. ‚CH‘ für Schweiz, ‚LI‘ für Liechtenstein usw.). Für die Eingabe des Landes wurde ebenfalls eine Eingabe hinzugefügt. Bei den Eingaben ‚Zugunsten von (Absenderangaben)‘ wurde ebenfalls eine Eingabe zur Angabe des Landes hinzugefügt. Bitte beachten Sie, dass für die Absender-Adresse ebenfalls mindestens der Name, die Adresse, die PLZ und der Ort sowie das Land anzugeben sind, damit die Zahlungsteile korrekt bedruckt werden können.

5.01.08 **Mahnverfahren**

Allgemeines

Dieser Code wird im Kundenstamm erfasst und kann in der Auftragserfassung und in der DEBI-Belegerfassung überschrieben werden. Mit diesem Code können verschiedene Mahntexte erfasst werden (z.B. für TOP-Kunden andere Texte als für „Normalkunden“).

Im DEBI-Mahnwesen können dann je nach Mahnverfahrencode die Mahnungen selektiv gedruckt werden. Der Code ist alphanumerisch.

5.01.09 **Bonitäten**

Allgemeines

Dieser Code wird im Kundenstamm und in verschiedenen Statistiken benötigt. Der Code ist alphanumerisch.

Beispiele:

- A = sehr gute Bonität
- B = mittlere Bonität
- C = schlechte Bonität

5.01.10 **Provisionierungs-Systeme**

Allgemeines

Dieser Code wird im Kundenstamm, in der Auftrags-
erfassung und in verschiedenen Statistiken benötigt. Der
Code ist alphanumerisch.

Beispiele:

- 001 Provisionierung auf Dienstleistungen
- 002 Provisionierung auf Reparaturen
- 003 Provisionierung auf Geräten
- 004 Provisionierung auf Service-Verträgen

5.01.11 Freie Selektionscodes

Allgemeines

Diese fünf Codes werden im Kundenstamm und in verschiedenen Statistiken benötigt. Die Codes sind alphanumerisch.

Beispiele:

1. Code Weihnachtskarte

00 Nein

01 Ja

2. Code Einladung Kunden-Event

00 Nein

01 Ja

3. Code Besuchs-Rayon

01 Stadt

02 Land

03 Uebrige

usw.

5.01.12 **Briefanschriften**

Allgemeines

Die Briefanschrift wird im Kundenstamm und in Serienbriefen benötigt. Sie kann in Serienbriefen mit dem Namen ergänzt werden.

Beispiele:

Sehr geehrter Herr
Sehr geehrte Frau
Guten Tag Herr
usw.

5.01.13 Freie Sel. Codes Kundenstamm

Allgemeines

Diese fünf Codes werden im Kundenstamm und in verschiedenen Statistiken benötigt. Die Codes sind alphanumerisch.

Im Gegensatz zu den freien Selektionscodes (siehe 05.01.11) sind diese Codes an die Felder 1, 2, 3, 4 und 5 geknüpft (z.B. bei F10 auf Feld 1 werden die freien Selektionscodes 1 des Kundenstamms angezeigt).

5.02 Hilfsfunktionen Uebrige

5.02.01 **Buchungstexte**

Allgemeines

Diese Texte werden für DEBI- und FIBU-Buchungen benötigt.

5.02.02 Anreden

Allgemeines

Dieser Code wird im Kundenstamm erfasst und überall dort benötigt, wo eine Anrede gedruckt wird (z.B. Rechnung, Adressetikette usw.). Der Code ist alphanumerisch.

Beispiele:

f Frau

h Herr

Der Code muss je Kundensprache erfasst werden.

5.02.03 **Standardtexte**

Allgemeines

Diese Texte werden in der Auftragserfassung benötigt. Sie können auch spezielle Texte für Offerte, Rechnung, Auftragsbestätigung und Lieferschein erfassen. In diesem Falle empfehlen wir Ihnen, in der 1. Stelle der Abkürzung z.B. ein a für Auftragsbestätigung usw. zu wählen.

Ausserdem können Sie Texte erfassen für: Unsere Referenz, Kopftext, Auftragsrabatt, Schlusstext.

5.02.04 **Bestellarten**

Allgemeines

Dieser Code wird in der Auftragserfassung und in verschiedenen Statistiken benötigt.

Der Code ist alphanumerisch.

Beispiele:

B = Brief

F = Fax

M = Mail

T = Telefon

usw.

5.02.05 Lieferarten

Allgemeines

Dieser Code wird in der Auftragserfassung und in verschiedenen Statistiken benötigt. Der Code ist alphanumerisch.

Beispiele:

a = Auto

b = Bahn

p = Post

u = UPS

ü = überbracht

usw.

5.02.06 Artikelgruppen

Allgemeines

Die Artikelgruppe wird im Artikelstamm erfasst und in diesem Programm näher umschrieben.

Die Artikelgruppe dient folgenden Zwecken:

1. Gruppierung von Statistiken in den ASP Paketen LAGER und AUFTR.
2. Erstellen von FIBU-Buchungen mit dem entsprechenden Aufwandkonto (Einkaufskonto) bei Wareneingängen und Warenverschiebungen im Paket LAGER.
3. Erstellen von FIBU-Buchungen mit dem entsprechenden Ertragskonto bei Warenlieferungen (Debitorenrechnungen) im Paket AUFTR.

Wir empfehlen Ihnen, die Standard-Artikelgruppe 001 zu erfassen.

5.02.07 Einheiten

Allgemeines

Die Einheit wird in vielen Programmen verwendet:

- Artikelstamm
- Preisstamm
- Auftragserfassung
- Fakturierung
- usw.

In den meisten Programmen wird die dreistellige Einheit verwendet.

Beispiele:

stk
l
kg
m²
m
usw.

Achtung: Es können pro Artikel Preise **pro Einheit** erfasst werden.

5.02.08 **Kalenderwochen**

Allgemeines

Die Kalenderwoche wird in der Auftragserfassung und in verschiedenen Statistiken benötigt.

Als Datum kann ein beliebiger Wochentag eingegeben werden.

Das Programm schlägt dann automatisch die entsprechende Kalenderwoche vor.

5.02.09 Serien-Nummern-Gruppen

Allgemeines

5.02.10 **Artikeluntergruppen**

Allgemeines

Die Artikeluntergruppe wird im Artikelstamm erfasst und in verschiedenen Statistiken benötigt.

5.02.11 Ländercodes

Allgemeines

Der Ländercode wird im Kundenstamm erfasst und in Verschiedenen Statistiken benötigt.

Die gebräuchlichsten Systeme sind die Autokennzeichen (CH, D;GB,I usw.) oder die ISO-Ländertabelle (001, 002 usw.).

5.02.12 Konstruktionsbezeichnungen

Allgemeines

Diese Bezeichnungen können für Fertigungsaufträge erfasst und in der Auftragserfassung verwendet werden.

Beispiele:

- 01 in Holz
- 02 in Aluminium
- 03 in Holzfasern

usw.

In den „Offerten am Bildschirm“ kann nach den Konstruktionsbezeichnungen selektiert werden.

5.02.13 Qualitäten

Allgemeines

Die Qualität wird im Artikelstamm erfasst und in der Auftragserfassung als zusätzliches Merkmal bei der Positionserfassung angezeigt.

5.02.14 **Total Artikel (#-Artikel)**

Allgemeines

Diese Artikel (reine Texte) werden erfasst zum Gruppieren eines Auftrages.

Beachten Sie, dass die Länge des Textes nicht länger als die definierte Länge in den Startangaben sein darf.

5.03 **Formulardefinitionen/Andere**

Allgemeines

5.03.01 Formulardefinitionen

Allgemeines

Mit diesem Programm können Sie den Ausdruck von Offerten, Auftragsbestätigungen, Lieferscheinen, Rechnungen und Gutschriften an Ihr Formular anpassen.

Je Formulardefinition sind zwei verschiedene Sprachen möglich. Eine Formulardefinition in der Sprache D (deutsch) ist obligatorisch; eine Sprache darf nicht in zwei verschiedenen Definitionen vorkommen.

Immer wenn Sie das Programm aufrufen, stehen die Standard-Vorgaben der Sprachen D (deutsch) und F (französisch) auf dem Schirm. Bitte beachten Sie, dass diese Werte mit Ihren gespeicherten Werten dieser Sprache nicht identisch sein müssen. Mit der F3-Taste (Mutation) oder über die Auswahl (F10), können Sie Ihre gespeicherten Werte auf den Bildschirm holen; beim Verlassen des Feldes Sprache 2 wird eine, in den angezeigten Sprachen, vorhandene Formulardefinition ebenfalls angezeigt.

Wenn Sie Formulare in mehr als zwei Sprachen definieren wollen, dann sollten sich die Positionen und Zeilen der verschiedenen Sprachen NICHT unterscheiden, sondern nur um die Texte. Wir empfehlen Ihnen deshalb, mit Prototypen zu arbeiten:

Rufen Sie über die Auswahl (F10) eine bestehende und ausgetestete Formulardefinition ab. Drücken Sie danach F7 (Prototyp), geben Sie die gewünschten Sprachcodes ein und ändern Sie nun nur noch die Texte ab.

Auf dem Formular gibt es drei Hauptbereiche:

- Kopfblock, bestehend aus den Feldern

Absender
MWST-Nummer
Seitennummer
Adresse
Titel/Auftragsnummer
Tagesdatum
Bestellung
Lieferung
Ihre Referenz
Unsere Referenz
Spaltentitel

- Auftragsposition, bestehend aus den Feldern

Artikelnummer
Artikelbezeichnung
Menge
Einheit
Preis
Positionsrabatt
Betrag

- Schlussblock, bestehend aus den Feldern

Schlusstitel
Gewicht
Verpackung
MWST-Prozent
MWST-Betrag
Porto
Währung
Rechnungsbetrag
Zahlungskonditionen

Der Ausdruck erfolgt in folgender Reihenfolge:

- Kopfblock
- Kopftexte (nur wenn vorhanden)
- Lieferadresse (nur wenn vorhanden, 1 Leerzeile zu Kopftexte)
- Auftragsposition
- Zusätzliche Bezeichnungen (nur wenn vorhanden)
- Seriennummer (nur wenn vorhanden)
- Restanz (nur wenn vorhanden)
- Anzahl Leerzeilen gemäss Formulardefinition
- Nächste Auftragsposition
- Auftragsrabatt (nur wenn vorhanden)
- Unterstreichen
- Subtotal
- MWST-befreiter Betrag (nur wenn vorhanden)
- Schlusstexte (nur wenn vorhanden, 1 Leerzeile Abstand)
- Schlussblock

An dieser Druckreihenfolge kann **nichts** verändert werden!

Kopfblock

Mit Position und Zeile bestimmt man, wo dass welcher Ausdruck vorgenommen werden soll. Angegeben wird jeweils die oberste Position links.

Position und Zeile = 0 zeigt an, dass dieses Feld nicht ausgedruckt werden soll.

Es gibt einige Felder, bei denen der Ausdruck über mehrere Zeilen erfolgt:

- Absender: Mit Position und Zeile wird das erste Zeichen des Mandantennamens definiert. Darunter kommen automatisch Adresszeile 1 und 2 sowie Mandanten-Ort.

- Adresse: Mit Position und Zeile wird das erste Zeichen der Anrede definiert. Darunter kommen automatisch der Name, Adresszeile 1-4, Land, PLZ und Ort.

Achtung: Leere Adresszeilen werden nicht ausgegeben. Hat es welche, dann wird die ganze Adresse nach unten verschoben, so dass die Zeile Land/PLZ/ Ort immer am selben Platz steht. Dies ist zu berücksichtigen, wenn man die Zeile der Anrede nachmessen will.

- Bestellung: Mit Position und Zeile wird das erste Zeichen des Textes oder, wenn dieser leer ist, das Bestelldatum definiert. Unter dem Bestelldatum wird automatisch die Bestellart ausgegeben.

- Lieferung: Analog Bestellung
- Ihre Referenz: Analog Bestellung
- Unsere Referenz: Analog Bestellung
- Spaltentitel: Mit Position und Zeile wird das erste Zeichen der Strichzeile definiert, die Texte des Spaltentitels werden aufgrund der Auftragsposition generiert. Je nach den "Strichzeile vor/nach"-Angaben, kann der Spaltentitel bis zu 3 Zeilen einnehmen.

Die Kopfblockzeilen dürfen den Wert 40 nicht überschreiten (inkl. der generierten Zeilen). z.B. Adresse auf Zeile 36 ist ungültig, da sonst Land/PLZ/Ort auf Zeile 43 zu liegen käme.

Auf einer Kopfblockzeile dürfen höchstens **zwei** verschiedene Felder stehen (dies gilt auch für automatisch generierte Zeilen). Auf den Zeilen des Spaltentitels darf kein weiteres Feld stehen: z.B. Absender auf Zeile 1, Adresse auf Zeile 2 und Seitennummer auf Zeile 3 ist ungültig, weil sich sonst auf Zeile 3 drei Felder befinden würden: 2. Adresszeile des Mandanten, Name der Adresse und die Seitennummer.

Wird bei einem Feld noch ein Text angegeben, dann muss zu der Feldlänge noch die Länge des längeren Textes (deutsch oder französisch) plus 1 Leerstelle dazu addiert werden.

Beispiel: "Ihre Referenz" **ohne** Text auf Position 60 ist gültig. Mit dem Text "/Ref:" muss die Position 53 angegeben werden, damit der ganze Ausdruck bis zur Position 79 Platz findet.

Im Kopfblock ist nur das Feld "Adresse" obligatorisch.

Das Ueberschneiden von Feldern wird vom System **nicht** überprüft (nur in ganz wenigen, technischen Fällen). Ueberschneiden sich Felder, dann äussert sich dies erst beim Ausdrucken, es erscheinen dann nicht die erwarteten Werte, sondern Zeichenkombinationen etwa in folgender Art &D405, T1, F6:10& (oder auch Fragmente davon).

Kopftexte

Mit Position und Zeile bestimmt man, wo das erste Zeichen der ersten Kopftextzeile ausgedruckt werden soll.

Position = Null gibt an, dass keine Kopftexte ausgedruckt werden sollen.

Gültige Ausdruckspositionen sind 1 - 30.

Die Eingabe einer Zeile ist obligatorisch, sie muss grösser als die höchste Zeilennummer des Kopfblocks und kleiner als 46 sein.

Die Zeileneingabe ist aus folgendem Grund obligatorisch: hat es keine Kopftexte, dann wird die Lieferadresse auf dieser Zeile gedruckt oder wenn es auch keine Lieferadresse hat, dann wird die erste Auftragsposition auf dieser Zeile gedruckt. Diese Zeile bestimmt also den Anfang des variablen Ausdruckteils.

Lieferadresse

Mit der Position bestimmt man, wo das erste Zeichen des Namens der Lieferadresse ausgedruckt werden soll.

Position = Null gibt an, dass keine Lieferadresse ausgedruckt werden soll.

Der Ausdruck erfolgt auf folgender Zeile:

Zeile der Kopftexte, wenn es keine Kopftexte hat oder eine Zeile nach der letzten Kopftextzeile.

Auftragspositionen

Mit der Position bestimmt man, wo dass welcher Ausdruck vorgenommen werden soll, bei alphanumerischen Feldern (Art. Nr./Art. Bez./Einheit) wird die linke Position angegeben, bei numerischen Feldern – mit Vermerk "2" – wird die letzte, d.h. die Position ganz rechts angegeben.

Position = Null gibt an, dass dieses Feld nicht ausgedruckt werden soll.

Die Positionen von Artikelbezeichnung und Betrag sind obligatorisch.

Die Texte der Felder werden im Spaltentitel ausgegeben. Ist der Text kürzer als die angegebene Länge, dann gilt die eingegebene Länge, ist der Text länger, dann muss die Länge des längeren Textes (deutsch oder französisch) zur Errechnung einer gültigen Position genommen werden.

Beispiel: Der Positionsrabatt mit dem Text "%" kann auf Position 2 ausgedruckt werden. Lautet der Text aber "Rabatt", dann muss in der Position mindestens 6 eingegeben werden.

Zum Ueberschneiden der Felder gilt dasselbe wie unter 'Kopfblock' beschrieben.

Der Ausdruck erfolgt auf folgender Zeile:

Zeile der Kopftexte, wenn es weder Kopftexte noch Lieferadresse hat oder eine Zeile nach der letzten Kopftextzeile bzw. nach der letzten Lieferadressezeile.

Mit den Angaben der Auftragsposition wird auch die Totalzeile generiert. Auf dieser wird nur die Artikelbezeichnung und der Betrag (hier aber in der Länge 12) ausgedruckt. Diesem Umstand ist entsprechend Rechnung zu tragen.

Schlusstexte

Hier gelten dieselben Regeln wie für die Kopftexte, ausser dass man die Zeile nicht angeben kann.

Der Ausdruck erfolgt eine Zeile nach der letzten Detailzeile.

Schlussblock

Hier gelten die gleichen Regeln wie für die Auftragspositionen.

Die Schlusstitelzeile gibt an, auf welcher Zeile die Texte ausgedruckt werden sollen.

Die Gewichtszeile gibt an, auf welcher Zeile die Beträge ausgedruckt werden sollen, deshalb ist diese Eingabe obligatorisch.

Die Position des Rechnungsbetrages ist ebenfalls obligatorisch.

Eine Besonderheit sind die beiden MWST-Felder: hier gelten folgende Regeln: entweder werden beide ausgedruckt oder keines, zwischen diesen zwei Feldern darf kein anderes Feld liegen.

Vorgehen bei Aenderungen der Standardangaben:

Die Standard-Vorschläge drucken alle Felder aus.

Eine Auswertung mit diesen Werten ausdrucken.

Nicht gewünschte Felder durch Angabe von 0/0 eliminieren.

Aenderungen mit dem Zoll-Massstab ausmessen und eingeben.

Eingabefelder (Seite 1)

Länge der Artikelbezeichnungen

Maximale Länge: 50 Stellen

Länge der freien Texte

Maximale Länge: 80 Stellen

Kopf für Folgeseiten anders

J = Auf der 6. Seite kann der Kopf der Folgeseiten definiert werden.

N = Der Kopfblock ist für alle Seiten gleich.

Eingabefelder (Seite 2)

Auf der Notizbuchseite 2 kann für die Formular-Arten ‚Offerten‘, ‚Auftragsbestätigungen‘, ‚Rüstscheine‘, ‚Lieferscheine‘, ‚Rechnungen‘ und ‚Gutschriften‘ jeweils eine maximale Formular-Länge in Millimeter angegeben werden. Diese Länge bezieht sich nicht auf die für den Ausdruck verwendete Papierlänge, sondern auf den maximal zu verwendenden Druckbereich auf dem Papier, gemessen vom oberen Papierrand. Mit diesen Eingaben kann neu auch Papier verwendet werden, auf welchem unten vorgedruckte Informationen vorhanden sind, ohne dass diese Informationen überschrieben werden. Bitte beachten Sie die Hinweise zu den neuen Eingaben im Programm ‚Formulardefinitionen erfassen/bearbeiten‘.

Eingabefelder (Seite 3)

**Gewicht, Verpackung, MWST, Porto und
Rechnungsbetrag untereinander drucken**

J = Die Zeilen des Schlussblocks werden untereinander
gedruckt (übliche Druckweise).

N = Der Schlussblock wird nebeneinander auf einer
Zeile gedruckt.

5.03.02 VESR-Formular-Definition

Allgemeines

Referenznummer VESR

01 - 08 Fakturanummer (8-stellig mit führenden Nullen und zwei Nullen nach der effektiven Zahl)
Beispiel: 00003800

09 - 19 Nullen

20 - 26 Kundennummer (mit führenden Nullen bei automatischer Kundennummerierung)

27 Prüfziffer




Die Kundennummer muss numerisch sein ohne führende Nullen.

Referenznummer BESR

01 - 19 Bankindex in der Länge ab Startangaben und
Fakturanummer (8-stellig mit
führenden Nullen und zwei Nullen
nach der effektiven Zahl) und Rest
mit Nullen aufgefüllt.

Beispiel:

8 0 0 1 0 3 0 0 0 7 7 9 0 0 0 0 0

0   
Index Rg.Nr. Aufgefüllt

20 - 26 Kundennummer (mit führenden Nullen bei
automatischer Kundennummerierung)

27 Prüfziffer

Die Kundennummer im Kundenstamm muss numerisch sein
ohne führende Nullen.

5.03.03 **Kundeninfo-Formulare**

Allgemeines

Diese Formulare sind gedacht als Raster zum Speichern von Kundeninformationen (wie z.B. *.dot in WORD).

Die Info-Text-Nummer ist alphanumerisch.

In der Auftragserfassung kann nach Eingabe des Kundennamens mit Shift-F5 das gewünschte Kundeninfo-Formular geholt und ergänzt werden. Wenn in den letzten sechs Stellen pro Zeile ein Datum eingegeben wird, dann kann eine Wochenplanung gedruckt werden (siehe unter Listen).

5.03.04 Individuelle Maskentexte

Allgemeines

Programm, welches Ihnen die Erfassung von individuellen Maskentexten für die 3. Eingabeseite des Programms "Kunden erfassen/bearbeiten" erlaubt. Beim erstmaligen Aufruf des Programms werden automatisch Standardtexte vorgeschlagen, die Sie individuell abändern aber auch löschen können. Pro Mandant kann ein Bildschirm mit diesen Texten erfasst werden. Leere Texte sind zulässig.

5.03.05 **Aufträge eliminieren**

Allgemeines

Mit diesem Programm können fakturierte und verbuchte Aufträge gelöscht werden.

Achtung: Gelöschte Aufträge erscheinen nicht mehr auf den Statistiken und können nicht mit Ctrl-F7 kopiert oder mit Ctrl-F2 automatisch gutgeschrieben werden.

Selektionen:

- Bis und mit ein Fakturadatum
- Einzelner Kunde
- Einzelner Auftrag

5.03.06 Detailkontierungen löschen

Allgemeines

Normalerweise können die Detailkontierungen nach revidiertem Jahresabschluss mit diesem Programm gelöscht werden.

Wir empfehlen Ihnen, keine Selektionen einzugeben.

5.03.07 Vergebene Serien-Nr. mutieren

Allgemeines

Wenn ein Artikel mit einer Serien-Nr-Gruppe versehen ist, dann werden in der Fakturierung automatische Seriennummern vergeben.

Mit diesem Programm können Sie die automatisch vergebenen Seriennummern manuell ändern.

5.03.08 Grafische Formulardefinitionen

Allgemeines

Hier können Sie definieren, wie Ihre Auftragspapiere (Offerte, Auftragsbestätigung, Rüstschein, Lieferschein, Rechnung) aussehen sollen.

Praktisch jedes Feld kann horizontal und vertikal frei plaziert werden. Die eingegebenen Werte sind Millimeterangaben.

5.03.09 **Grafische VESR-Definition**

Allgemeines

Hier können Sie definieren, wie Ihr BESR/VESR (oranger Einzahlungsschein) beschriftet werden soll.

Praktisch jedes Feld kann horizontal und vertikal frei platziert werden. Die eingegebenen Werte sind Millimeterangaben.

5.03.09 **Fomular-Definitionen Zahlteil mit QR-Code**

Allgemeines

Mit diesem Programm werden Angaben erfasst, die für die Ausgabe auf dem Zahlteil mit QR-Code verwendet werden. Sind diese Angaben nicht vorhanden, kann kein Zahlteil ausgedruckt werden! Die Eingabe ‚Zahlteil auf separatem Formular ? (Rechnung und Zahlteil auf getrennten Formularen)‘ muss aktiviert werden, wenn der Druck des Zahlteils auf einen anderen Drucker erfolgen soll, als für den Druck der Rechnung verwendet wird. Die Eingaben für ‚Einzahlung für (Bankverbindung)‘ und ‚Zugunsten von (Absenderangaben)‘ werden gemäss Beschreibung unter ‚VESR-Zahlstellen erfassen/bearbeiten‘ verwendet. Zusätzliche finden Sie Angaben zur verwendeten IBAN-Nummer (ab Startangaben/Optionen) und zur Länge der Referenz-Nummer, die neu in jedem Fall 27 Stellen lang ist. Durch die strikten Vorgaben des Layouts und des Inhaltes für den neuen Zahlteil sind keine weiteren Angaben mehr vorzunehmen.

5.04 Hilfsfunktionen Speditionsaufträge

Allgemeines

Hier werden alle notwendigen Angaben für die Speditionsaufträge eingegeben:

- Empfänger
- Anmelder
- Bestimmungsland
- Importeure
- Besondere Vermerke

6. Optionen

- 6.01 Datentransfer
 - 6.01.01 DEBI-Daten auslagern
 - 6.01.02 Kundenstamm auslagern
 - 6.01.03 Stamm-Daten übernehmen
 - 6.01.04 Daten aus 4. Gen. übernehmen
- 6.02 Startangaben /Optionen
- 6.03 Hilfsfunktionen übernehmen
- 6.04 Buchungsperiode ändern
- 6.05. Individuelle Programme

6.01 **Datentransfer**

6.01.01 DEBI-Daten auslagern

Allgemeines

Verarbeitung starten:

Durch Aktivierung und Betätigung der F2-Taste wird das Auslagern der Daten gestartet.

Es werden alle Kundenposten, alle MWST-Datensätze, alle Erfassungs-Datensätze, alle in den Hilfsfunktionen erfassten Texte und Codes sowie alle Kunden-Datensätze für diesen Mandanten ausgelagert.

Nach dem Auslagern sind alle Kundenposten, alle MWST-Datensätze und auch alle Erfassungsdatensätze dieses Mandanten gelöscht.

6.01.02 Kundenstamm auslagern

Allgemeines

Es werden ausgelagert:

- Kundenstamm
- Parameterstamm (Hilfsfunktionen)
- MWST-Daten
- FIBU-Daten
- Kundenposten (Rechnungen/Gutschriften)

Dieser Datentransfer dauert **einige Minuten**. Oben links am Bildschirm blinkt ein "P". Am Schluss ertönt ein BEEP-Zeichen mit der Meldung:

Datentransfer beendet!

Dieses Programm ist nur zu benutzen, wenn auch mit der ASP Debitorenbuchhaltung gearbeitet wird. Dabei ist zu berücksichtigen, dass

- wenn in der DEBI **kein** Kundenstamm vorhanden ist, der **ganze** übernommen wird
- wenn in der DEBI ein Kundenstamm vorhanden ist, die AUFTR-Kundenstammangaben die DEBI-Angaben **überdecken**.

6.01.03 Stamm-Daten übernehmen

Allgemeines



6.01.04 Daten aus 4. Gen. übernehmen

Allgemeines

Mit diesem Programm können die Daten aus der DOS-Version der ASP Programme übernommen werden.

Vor der Anwendung dieses Programms muss das entsprechende Konvertierungsprogramm benutzt worden sein, da sonst keine Daten übernommen werden können.

Die Daten werden in den aktuellen Mandanten eingelesen. Es werden der Kundenstamm, der Artikelstamm, die Artikelbezeichnungen, die Preise, die Artikelbestände sowie die Artikelgruppen eingelesen.

6.02 **Startangaben/Optionen**

Allgemeines

Bevor Sie überhaupt mit der Arbeit in der Auftragsbearbeitung beginnen, empfehlen wir Ihnen, einige grundsätzliche Dinge in der Funktion "Startangaben/Optionen" zu definieren.

Eingabefelder

DEBI-Buchungen sind erwünscht

J Sie wollen nach der Verbuchung ein Fakturajournal erstellen können. Wenn Sie auch noch die Debitorenbuchhaltung installiert haben, so können Sie in der DEBI die aus der AUFTR entstandenen Buchungen bequem übernehmen.

N Sie wollen keine offenen DEBI-Posten erstellt haben.

FIBU - Konten

Hier geben Sie für die offenen MWST-Beträge, Versandkosten, Verpackungskosten, Rabatt-Beträge und für die S-Artikel (manuelle Artikel) FIBU-Konten ein. Damit können Sie ein entsprechendes Kontierungsjournal drucken. Wenn Sie auch noch die Finanzbuchhaltung installiert haben, so können Sie in der FIBU die aus der AUFTR entstandenen Buchungen bequem übernehmen.

%-Satz artikelgesteuerter Fix-Zuschlag

Hier wird der Prozentsatz eingegeben, wenn im Artikelstamm ein Artikel den Code „Mit fixem Zuschlag“ = J hat.

Zuschlagtext

Text für obgenannten Zuschlag.

Auftragsrab. , Zu-/Abschläge einzeln (an Totalbetrag Positionen) berechnen

Beispiele:

J heisst	Zwischentotal		100'000
	Zuschlag 1	5 %	5'000
	Zuschlag 2	3 %	3'000

N heisst	Zwischentotal		100'000
	Zuschlag 1	5 %	5'000
	Zuschlag 2	3 %	3150

Vorschlag für Standardtext

Hier können Sie eine dreistellige Abkürzung eines Standardtextes eingeben, und zwar getrennt für Offerte, Rechnung, Auftragsbestätigung und Lieferschein.

Diese Standardangaben werden dann in der Auftrags- erfassung automatisch vorgeschlagen und können dann bei Bedarf überschrieben werden.

Automatische Kundennummerierung

J Sie haben kein Nummerierungssystem und bearbeiten Ihre Belege mit dem Kundennamen.

N Sie haben ein Nummerierungssystem und bearbeiten Ihre Belege mit der Kundennummer.

Erweiterter Blickfang

Auf der Notizbuchseite 1 ‚Debitorenbuchhaltung‘ wurde die neue Eingabe ‚Erweiterter ‚Blickfang‘ (freier Text) anzeigen (erst ab einer horizontalen Auflösung von 1280 Pixel möglich)‘ hinzugefügt (J/N-Felder, Vorgabe: Nein (desaktiviert)). Diese Eingabe ist nur veränderbar, wenn die Option ‚Grosser Blickfang‘ aktiviert wurde. Wird die neue Eingabe in den Startangaben/Optionen aktiviert, dann können neu im Programm ‚Kundenstamm erfassen/bearbeiten‘ für jeden Kunden Texte (Informationen usw.) erfasst werden, die in der AUFTR-Datenbank gespeichert werden (Details zu diesen Texten finden Sie in der Beschreibung der jeweiligen Programme weiter unten). Da für die Eingabe dieser Texte ein zusätzliches Eingabeobjekt verwendet wird, das nicht auf einer der Notizbuchseiten der Stammverwaltungen positioniert wurde, benötigt die Darstellung der Dialoge mit dieser neuen Eingabe zusätzlichen Platz auf dem Bildschirm. Eine brauchbare Darstellung der erweiterten Dialog ist nur möglich, wenn die horizontale Bildschirmauflösung mindestens 1280 Pixel beträgt und wenn bei dieser ‚Mindestanforderung‘ zusätzlich die Liste der aktiven Programme ausgeblendet wird (Bei Auflösungen über dieser Mindestanforderung kann die Liste der aktiven Programme eingeblendet (sichtbar) bleiben).

Sind FIBU-Buchungen erwünscht?

- J Sie wollen Ihre Belegkontierungen eingeben und ein entsprechendes Kontierungsjournal drucken können. Wenn Sie auch noch die Finanzbuchhaltung installiert haben, so können Sie in der FIBU die aus der DEBI entstandenen Buchungen bequem übernehmen.
- N Sie wollen keine Kontierungen eingeben.

DEBI-Sammelkonto

(nur von Bedeutung, wenn oben ein J eingegeben wurde)

Dieses Konto wird jeweils in der Buchungserfassung als Sollkonto vorgeschlagen und kann überschrieben werden.

MWST-Abrechnung nach vereinnahmten Entgelten

- J Die MWST wird aufgrund der Zahlungseingänge abgerechnet. Dieses Vorgehen bedingt eine Bewilligung der Steuerverwaltung.
- N Die MWST wird aufgrund der erstellten Rechnungen abgerechnet.

Ein Wechsel des Abrechnungssystems darf nur an einem Quartalsbeginn vorgenommen werden.

Umsätze inklusive MWST

Aufgrund dieser Definition werden für die Statistiken die Umsätze inkl. oder exkl. MWST gespeichert.

Maximal benötigte Länge der Artikelnummern

Diese Eingabe ist wichtig für die Darstellung der Spalten in den Auswertungen.

Wählen Sie die für Sie maximale Länge aus. Die vom System zugelassene maximale Länge ist 12.

Maximale Länge der Artikelbezeichnung

Diese Eingabe ist wichtig für die Darstellung der Spalten in den Auswertungen und vor allem in der Fakturierung. Wählen Sie die für Sie **maximale** Länge aus. Die vom System zugelassene maximale Länge ist 50.

Mehrzeilige Artikelbezeichnungen

Diese Eingabe ist wichtig für die Darstellung der Spalten in den Auswertungen und in der Fakturierung und vor allem für eine einfache Artikelstamm-Erfassung.

- J Sie wünschen mehrzeilige Artikelbezeichnungen. Die vom System zugelassene maximale Anzahl Zeilen ist 15.
- N Sie wünschen keine mehrzeilige Artikelbezeichnungen, d.h. Sie werden jeweils auch nur eine einzige Bezeichnung eingeben können.

Hinweis:

Zum Erfassen können Sie ein J eingeben und später, z.B. zum Drucken übersichtlicher Listen, kurzfristig das J in ein N ändern, um einzeilige Artikelbezeichnungen zu erhalten.

Mehrsprachige Artikelbezeichnungen

Sie können Ihre Artikel in beliebig vielen Sprachen beschreiben. Die Artikelbezeichnungen werden in einer separaten Datei gespeichert und beeinflussen daher weder Artikelstammangaben, noch Bestände, noch Preise oder Umsätze.

Entsprechend der Mandantensprache im Paket LAGER oder der Kundensprache im Paket AUFTR werden die Artikelbezeichnungen gedruckt.

- J Sie wünschen mehrsprachige Artikelbezeichnungen.
Die Artikelstammerfassung wird dadurch aufwendiger.

- N Sie wünschen keine mehrsprachigen Artikelbezeichnungen.

Notizbuchseite ‚Auftragserfassung (Fortsetzung)‘

Auf der Notizbuchseite ‚Auftragserfassung (Fortsetzung)‘ wurde unten auf der Notizbuchseite die Eingabe ‚Einzahlungsscheine nach ISO 20022 bedrucken‘ hinzugefügt (J/N-Feld, Vorgabe: Nein (desaktiviert)). Wird diese Eingabe aktiviert, dann werden (sofern alle dafür notwendigen Bedingungen erfüllt werden), statt der bisherigen Einzahlungsscheine die neuen Zahlungsteile mit QR-Code ausgedruckt. Nach Aktivierung dieser Eingabe, wird auch die Eingabe ‚IBAN-Nummer‘ aktiviert und zu einer obligatorischen Eingabe. Hier geben Sie die IBAN-Nummer Ihres Bankkontos ein, auf welches die Zahlungen der Kunden erfolgen sollen. Unmittelbar auf die Eingabe der IBAN-Nummer folgt die Eingabe ‚ESR-IID (für den Druck von ES gemäss ISO 20022)‘. Es handelt sich um eine 5-stellige, ganzzahlige Eingabe. Diese Eingabe dient dazu, auf dem neuen Zahlungsteil die Bank resp. die PostFinance zu kennzeichnen, bei welcher sich Ihr Konto befindet, da zusammen mit der Harmonisierung des Zahlungsverkehrs auch die bisherigen Banken-Clearing-Nummern abgelöst werden. Diese Zahl erhalten Sie von Ihrer Bank bzw. der PostFinance. Sie muss im Bereich von 30000 bis 31999 liegen.

6.03 **Hilfsfunktionen übernehmen**

Allgemeines

Mit diesem Programm können Sie Hilfsfunktionen (z.B. Buchungstexte, Zahlungskonditionen, Kundenkategorien usw.) von einem Mandanten in einen anderen kopieren.

6.04 **Buchungsperioden ändern**

Allgemeines

Mit diesem Programm können Sie die aktuelle Buchungsperiode für alle Benutzer und alle Mandanten auf einen Schlag mutieren.

7. MWST

- 7.01 Vorsteuern erf/bearb
- 7.02 VorsteuerCodes erf/bearb
- 7.03 Vorsteuer-Journal
- 7.04 MWST-Abrechnung
- 7.05 Mehrwertsteuern erf/bearb
- 7.06 MehrwertsteuerCodes erf/bearb
- 7.07 MWST-Journal
- 7.08 MWST-/VST-Datensätze löschen

7.01 Vorsteuern erfassen/bearbeiten

Allgemeines

Mit diesem Programm können neue Vorsteuerdatensätze erfasst bzw. die Vorsteuerdatensätze, die aus den Lieferantenbestellungen stammen, verändert werden.

7.02 VorsteuerCodes erfassen/bearbeiten

Allgemeines

Mit diesem Programm werden die Vorsteuer-Codes erfasst bzw. können bereits erfasste Vorsteuer-Codes verändert werden. Es ist zu beachten, dass die ASP Programme sich genau an die von den Steuerbehörden vorgegebenen Codes halten. Beachten Sie, dass diese Codes immer zweistellig eingegeben werden müssen, damit die Verarbeitung in der Finanzbuchhaltung (sofern installiert) korrekt vorgenommen werden kann.

Vorsteuer-Codes

10	0% Rg. aus dem Inland	Invest. / übr. Aufwand
11	2,4% Rg. aus dem Inland	Invest. / übr. Aufwand
12	7,6% Rg. aus dem Inland	Invest. / übr. Aufwand
13	3,6% Rg. aus dem Inland	Invest. / übr. Aufwand
20	0% Rg. aus dem Ausland	Invest. übr. / Aufwand
21	2,4% Rg. aus dem Ausland	Invest. / übr. Aufwand
22	7,6% Rg. aus dem Ausland	Invest. / übr. Aufwand
23	3,6% Rg. aus dem Ausland	Invest. / übr. Aufwand
29	Von der Zollverwaltung erhobene Steuer auf	Invest./übr. Aufwand

30	0% Rg. aus dem Inland	Materialaufwand / Dienstleistung
31	2,4% Rg. aus dem Inland	Materialaufwand / Dienstleistung
32	7,6% Rg. aus dem Inland	Materialaufwand / Dienstleistung
33	3,6% Rg. aus dem Inland	Materialaufwand / Dienstleistung
40	0% Rg. aus dem Ausland	Materialaufwand / Dienstleistung
41	2,4% Rg. aus dem Ausland	Materialaufwand / Dienstleistung
42	7,6% Rg. aus dem Ausland	Materialaufwand / Dienstleistung
43	3,6% Rg. aus dem Ausland	Materialaufwand / Dienstleistung
49	Von der Zollverwaltung erhobene Steuer auf	Materialaufwand / Dienstleistung

7.03 **Vorsteuern Journal**

Allgemeines

Dieses Journal ermöglicht die Kontrolle der erfassten Vorsteuerdatensätze und des Vorsteuerabzugs. Die Ausgabe dieser Liste auf den Bildschirm ist möglich, indem auf der Eingabeseite "Druckereinstellungen" die Eingabe "Bildschirmausgabe" auf Ja gesetzt wird.

7.04 **Mehrwertsteuer (MWST) Abrechnung**

Allgemeines

Im Menü-Punkt "MWST" sind alle für die MWST-Abrechnung benötigten Funktionen und Programme zusammen-gefasst. Dabei ist zu beachten, dass die vier ersten Programme dieses Menüs nur dann aktiv sind, wenn entweder die Option "Vorsteuern" aktiviert, die Datenbank Kreditorenbuchhaltung vorhanden oder die Lieferantenbestellungen installiert sind.

Folgende Dinge sind im Zusammenhang mit der MWST zu berücksichtigen:

- Abrechnungsart: - ***nach vereinbarten Entgelten***

(d.h. es werden MWST-Beträge aufgrund von Rechnungen abgeliefert)

- Abrechnungsart: - ***nach vereinnahmten Entgelten***

(d.h. es werden MWST-Beträge aufgrund von Zahlungen abgeliefert)

Die Abrechnungsart wird einmalig in den "Startangaben /Optionen" festgelegt.

- MWST-Code Kunde:

Im Kundenstamm wird der Standard MWST-Code festgehalten. Dieser kann dann pro Auftrag geändert werden, wenn es die Situation erfordert.

Pro Auftrag sind max. drei MWST-Codes mit %-Satz zulässig.

- MWST-pflicht Artikel:

Im Artikelstamm wird festgehalten, ob der Artikel MWST-pflichtig oder MWST-befreit ist. Entsprechend werden dann bei einer allfälligen MWST-Berechnung die MWST-pflichtigen und MWST-befreiten Umsätze auseinandergehalten.

Pro Auftrag sind MWST-pflichtige und MWST-befreite Artikel gemischt zulässig.

- Preise inkl./exkl. MWST:

Im Preisstamm können Sie nur Preise exkl. MWST eingeben.

Der entsprechende MWST-Text und MWST-Prozentsatz stammt aus den "Hilfsfunktionen" (MWST-Codes). Die von der Steuerverwaltung hierfür vorgesehenen Codes (1, 2, 3 usw.) sind für Sie **zwingend**.

Alle Nebenkosten sind MWST-pflichtig.

Manuelle Artikel (s-Artikel) werden als MWST-pflichtig angenommen. Wenn sie es nicht sind, so ist der MWST-Code Kunde zu ändern.

7.05 **Mehrwertsteuern erfassen/bearbeiten**

Allgemeines

Mit diesem Programm können neue Mehrwertsteuerdatensätze erfasst bzw. die Mehrwertsteuerdatensätze, die aus der Auftragsbearbeitung stammen, verändert werden.

7.06 **Mehrwertsteuercodes erfassen/bearbeiten**

Allgemeines

Mit diesem Programm werden die MWST-Codes erfasst bzw. können bereits erfasste MWST-Codes verändert werden. Es ist zu beachten, dass die ASP Programme sich genau an die von den Steuerbehörden vorgegebenen Codes halten.

MWST-Codes

- 1 7,6% Steuerbare Lieferungen und Dienstleistungen (Normalsatz)
- 2 2,4 % Steuerbare Lieferungen und Dienstleistungen (reduzierter Satz)
- 3 0,0 % Exportlieferungen mit Nachweis der Ausfuhr
- 4 0,0 % Von der Steuer ausgenommene Umsätze
- 5 0,0 % Dienstleistungen an Empfänger mit Sitz im Ausland, sofern die Nutzung oder Auswertung im Ausland erfolgt
- 6 0,0 % Ankaufswerte der verkauften gebrauchten Motorfahrzeuge beim Vorgehen nach Art. 26 Abs. 7 MWSTV
- 7 3,6% Steuerbare Beherbergungsleistungen (Sondersatz)
- 8 Entgeltsminderungen (z.B. Skonti, Rabatte)
- 9 Saldosteuersatz 1 (gem. Startangaben)
- 0 Saldosteuersatz 2 (gem. Startangaben)

7.07 **MWST-Journal**

Allgemeines

Dieses Journal ermöglicht die Kontrolle der erfassten Mehrwertsteuerdatensätze und des Mehrwertsteuerbetrags.

Die Ausgabe dieser Liste auf den Bildschirm ist möglich, indem auf der Eingabeseite "Druckereinstellungen" die Eingabe "Bildschirmausgabe" auf Ja gesetzt wird.

7.08 MWST-/VST-Datensätze löschen

Allgemeines

Mit diesem Programm können Sie die MWST- und / oder VST-Datensätze löschen.

Dieses Programm ist nur durchzuführen, wenn Sie keine ASP Debitorenbuchhaltung haben, weil die MWST- /VST-Datensätze bei der Uebernahme in die Debitorenbuchhaltung automatisch gelöscht werden.

8.01 Dokumentendruck

Allgemeines

Mit diesem Programm können die vorgängig erfassten Dokumente gedruckt werden. Mittels F10 Lohn im Feld „Dokumentenbezeichnung“ eine Liste der vorhandenen Dokumente aufgerufen und das gewünschte Dokument übernommen werden. Das Dokument wird automatisch nach den benötigten Dateien durchsucht.

Diese werden auf dem Bildschirm in den Feldern Datei 1 - 10 angezeigt. Ist in einem dieser Felder eine Dateinummer vorhanden, so muss zu jeder Dateinummer im Feld „Schlüsselwert“ der Schlüssel des gewünschten Datensatzes eingegeben bzw. mit F10 abgerufen werden. Die eingegebenen Schlüsselwerte werden auf ihre Gültigkeit überprüft. Dadurch wird sichergestellt, dass die für den Druck des Dokuments benötigten Daten auch aus der Datenbank gelesen werden können. Die gleiche Dateinummer darf nicht mehrmals vorhanden sein. Die Eingaben für Datum und Uhrzeit werden bei den Funktionen #BD# und #BZ# verwendet. Die Dokumente können auch auf dem Bildschirm angezeigt werden. Dieses Programm liefert nur mit grafischen Druckern korrekte Resultate. Hierfür muss im Programm „Drucker zuordnen“ die Eingabe „Grafikdruck möglich“ aktiviert werden.

Wenn eine Dokumentenvorlage ausschliesslich die Datei 600 (Partnerstamm) enthält, dann kann der Code Seriendruck aktiviert und ein Mailing gedruckt werden.

Mit F9 können auch Partnerselektionen vorgenommen werden. Der Schlüsselwert für die Datei 600 Lohn leer gelassen werden.

Wenn eine Dokumentenvorlage ausschliesslich die Datei 610 (Kandidatenstamm) enthält, dann kann der Code Seriendruck aktiviert und ein Mailing gedruckt werden. Mit F9 können auch Kandidatenselektionen vorgenommen werden. Der Schlüsselwert für die Datei 610 kann leer gelassen werden.

Der Berater/Verkäufer aus folgenden Dateien wird mit vollem Namen, statt nur mit der Abkürzung gedruckt:

100,2,2
440,1,34
440,1,35
440,1,36
610,1,53
600,1,11
615,1,11
620,1,12
630,1,45
630,1,46
630,1,47

Versand per Mail

Werden Dokumente als E-Mails verschickt, so wird automatisch nach dem Versand ein Log der verschickten Mails mit folgenden Angaben auf Papier A4 hoch ausgedruckt: Nummer, Name und E-Mail-Adresse. Zudem wird die Anzahl der verschickten Mails in einer zusätzlichen Zeile unmittelbar nach dem Spaltentitel ausgedruckt. Der Versand von E-Mails funktioniert nur, wenn entweder die Datei 600 (Partnerstamm) oder die Datei 610 (Kandidatenstamm) verwendet werden. Es besteht die Möglichkeit bis zu 10 Anhänge den Mails hinzuzufügen. Dazu muss die Eingabe ‚Anhänge‘ auf Ja geändert werden und es erscheint automatisch eine Liste der bereits definierten Anhänge. Diese Liste wird bei jedem Programmaufruf gelöscht, so dass nicht fälschlicherweise Anhänge verschickt werden, die nicht vorgesehen waren. Sobald die Eingabe ‚Anhänge‘ aktiviert (auf JA gesetzt) wurde, kann diese Liste mit F10 bzw. über den dazugehörenden Knopf aufgerufen werden. Bei angezeigter Anhang-Liste können mit F3 Anhänge hinzugefügt resp. geändert, mit F2 können geänderte Anhänge gespeichert und mit Ctrl-F9 können bestehende Einträge gelöscht werden. Die Funktionen beziehen sich immer auf die aktuelle (blau hinterlegte) Zeile, zusätzlich sind die Funktionen in der Menü-Zeile aufgeführt und können dort mit der Maus aktiviert werden. Beim Speichern von Einträgen (F2) wird geprüft, ob der Eintrag gültig ist, d.h. das Laufwerk, die Verzeichnis- und Dateieingaben werden auf ihre Gültigkeit geprüft und ggf. entsprechende Fehlermeldungen ausgegeben. Sollte während der Verarbeitung/dem Versand der Mails ein Anhang plötzlich fehlen, weil er z.B. gelöscht wurde, so wird die Verarbeitung nicht unterbrochen, d.h. es werden nur gültige Anhänge verschickt.

ACHTUNG: Es muss beachtet werden, dass beim Empfänger u.U. gewisse Anhänge nicht korrekt angezeigt oder sogar verarbeitet werden können, da das Mailsystem des Empfängers evtl. dazu nicht in der Lage ist (es fehlt z.B. Word, um eine Word-Datei zu bearbeiten usw.). Auch können durch die Anhänge Probleme mit der maximal zulässigen Mail-Grösse entstehen, was zur Rückweisung der betreffenden Mails führt (die maximale Grösse der Mails ist vielerorts auf 1,4 MByte (entsprechend dem Inhalt einer Diskette) limitiert).

Bedingungen:

- Die Konfiguration muss in den Systemfunktionen, Extras, Datenbankkonfiguration erfasst worden sein.
- Im Mandantendatensatz muss die E-Mail-Adresse erfasst werden.

8.02 **Dokumenterfassung**

Allgemeines

Mit diesem Programm können Standardtexte (z.B. Arbeitsbestätigungen usw.) erfasst werden. Für die Erfassung stehen folgende Hilfsfunktionen zur Verfügung:

Funktionen mit F10

Mit F10 kann eine Liste der verfügbaren Dateien aufgerufen werden. Wird eine Datei gewählt und die Eingabetaste betätigt bzw. ein Doppelklick vorgenommen, so erscheint eine neue Liste, die alle Felder dieser Datei anzeigt. Diese Felder können nun übernommen werden.

Die Darstellung im Textdokument erfolgt in der Form #Dxxx,Txxx,Fxxx#, wobei Dxxx der Datei entspricht, Txxx dem Teildatensatz und Fxxx der Feldnummer innerhalb des Teildatensatzes. Diese Angaben werden beim Druck des Textes durch den Inhalt des entsprechenden Feldes in der Datenbank ersetzt. Pro Dokument können Felder aus maximal 10 verschiedenen Dateien eingefügt werden, wobei die Anzahl Felder nicht beschränkt ist. Dateien, die nicht im Auswahlfenster erscheinen, können nicht verwendet werden. Achtung: Es wird keine Prüfung durchgeführt, ob eine eingegebene Feldformatierung mit dem effektiven Feldtyp übereinstimmt, d.h. wird bei einem alphanumerischen Feld eine Formatierung für numerische Felder angegeben, so führt dies ggf. beim Druck zu Problemen.

Funktionen mit F20 (Umschalttaste + F10)

Feld - / Zusatzformate 1:

Zusätzlich kann mit F20 eine Liste der speziellen Feldformate abgerufen werden: /Sx ist für alphanumerische Felder, die damit auf eine bestimmte Länge formatiert werden können. Ist ein Feldinhalt kürzer als x, so wird der Inhalt auf x Stellen mit Leerstellen ergänzt. Ist der Inhalt länger als x Stellen, so wird der Feldinhalt nach x Stellen abgeschnitten. #Dxxx, Txxx, Fxxx/S30# formatiert also ein Feld auf 30 Stellen. :10 ist für Datumsfelder bzw. das aktuelle Datum (#AD#) gedacht und erlaubt auch die Ausgabe des Jahrhunderts (standardmässig wird kein Jahrhundert gedruckt). #AD:10# ergibt das aktuelle Datum mit Jahrhundertangabe. :X:X, /Z, /X, /M und /O sind für numerische Felder gedacht. Dabei ist :X:X obligatorisch, damit die Anzahl Vor- und Nachkommastellen definiert sind. #Dxxx,Txxx,Fxxx:7:3/Z/X/M# formatiert ein Feld auf 7 Vorkommastellen, 3 Nachkommastellen und Tausendertrennung, Nullunterdrückung und dem Minuszeichen hinten: 1'234'567.123-.

Würde noch /O hinzugefügt, so wäre z.B. dieses Resultat möglich: 0'000'123.123-.#Bx# fügt x Leerstellen ein. Achtung: Da der Ausdruck im graphischen Modus mit einer Proportionalsschrift (Arial) erfolgt, entsprechen z.B. 30 Leerzeichen nicht unbedingt 30 Buchstaben.

#BN#	aktueller Benutzername
#BK#	aktuelle Benutzer-ID
#BT1#	Text 1 ab Bildschirm
#BT2#	Text 2 ab Bildschirm
#BT3#	Text 3 ab Bildschirm
#BT4#	Text 4 ab Bildschirm
#BT5#	Text 5 ab Bildschirm
#BW1#	Wert 1 ab Bildschirm
#BW2#	Wert 2 ab Bildschirm

Feld – / Zusatzformate 2:

#\$# Leerzeile drucken, auch wenn aktuelle Zeile leer.

#X# Folgende Leerzeile nicht drucken, wenn aktuelle Zeile leer.

#Z# Zusätzliche Leerzeile einfügen, wenn aktuelle Zeile ungleich leer.

§ § Zeichen zwischen § nicht drucken, wenn aktuelle Zeile leer.

#SN# Seitennummer

Diese Steuersequenz kann auch in Kopf- und Fusszeilen verwendet werden.

Funktionen mit F30 (Ctrl + F10 oder Strg + F10)

Mit F30 kann eine Liste der Zusatzfunktionen abgerufen werden:

#AD# erzeugt beim Druck das aktuelle Datum (#AD:10# mit Jahrhundert) #BD# erzeugt beim Druck das Datum ab Bildschirmeingabe (#BD:10# mit Jahrhundert). #AZ# fügt die aktuelle Zeit ohne Sekunden ein, #BZ# fügt die Zeit ohne Sekunden ab Bildschirmeingabe ein. Tabulatoren (#TLx#, #TRx#, #TZx# und #TNx#) sollten nur eingeschränkt Verwendung finden, da die Anzahl definierbarer Tabulatoren pro Druckzeile durch das Datenbanksystem beschränkt ist (ca. 10 Stück). Der Buchstabe x muss durch die Tabulatorenposition in Millimeter ersetzt werden. Dabei ist zu beachten, dass immer vom linken Rand des Druckbereiches (Beschreibung siehe Listengenerator, Formulardefinitionen) ausgegangen wird. Wurde der linke Rand des Druckbereichs mit 5mm festgelegt, so ist x durch die Anzahl Millimeter ab linkem Papierrand abzüglich dieser 5mm anzugeben. Liegen Tabulatoren zu nahe beieinander, so überschneiden sich beim Druck die Texte. Der Dezimaltabulator benutzt als Fixpunkt den Dezimalpunkt einer Zahl, so dass grössere Zahlen weiter nach links wandern. Mit der Funktion #TAB# wird auf den nächsten definierten Tabulator gesprungen, die Anzahl der definierten Tabulatoren muss also beachtet werden. Es wird empfohlen, die Tabulatoren gleich zu Beginn eines Textes zu definieren, da dieses Steuerzeichen beim Druck aus dem Text entfernt und statt dessen eine Leerzeile ausgegeben wird. Bei der Speicherung eines Textes wird die Anzahl Tabulatoren je Zeile nachgeprüft und eine Fehlermeldung ausgegeben, wenn die Anzahl der Tabulatoren den zulässigen Bereich überschreitet. Mit #FF# kann ein Seitenvorschub ausgelöst werden.

Wird beim Druck ein solches Steuerzeichen gefunden, so wird mit dem Ausdruck auf einer neuen Seite weitergefahren. Am Ende eines Ausdrucks darf kein solches Steuerzeichen stehen, da sonst eine Leerseite erzeugt wird! Ist in einem Text mindestens 1 Steuersequenz #FF# vorhanden, so können nach dieser Steuersequenz neue Tabulatoren definiert werden, die für die weiteren Seiten gültig sind.

Mit #SGx# kann die Schriftgrösse bestimmt werden. Standardmässig ist eine Schriftgrösse von ca. 10 eingestellt. Der Wert x wird vor allem durch die Möglichkeiten des Druckers bestimmt. Werte zwischen 1 und 100 wurden getestet und sind anwendbar, andere Werte müssen ausprobiert werden. Es ist zu beachten, dass die Steuersequenzen #FF# die Schriftgrösse wieder auf den Standardwert von 10 zurücksetzt, so dass eine andere Schriftgrösse nach einem Seitenwechsel erneut eingestellt werden muss. Mit #FE# wird der Fettdruck aktiviert. Die auf diese Steuersequenz folgenden Texte werden so lange fett gedruckt, bis #FA# gefunden wird. Mit #UE# wird die Unterstreichung aktiviert. Die auf diese Steuersequenz folgenden Texte werden so lange unterstrichen gedruckt, bis #UA# gefunden wird. Mit #KE# wird der Kursivdruck aktiviert. Die auf diese Steuersequenz folgenden Texte werden so lange kursiv gedruckt, bis #KA# gefunden wird. Die Sequenzen #FE#, #FA#, #UE#, #UA#, #KE# und #KA# können auch kombiniert werden (Beispiel #FE##UE# ergibt Fettschrift und unterstrichen). Eine weitere Funktion ist durch #ABx# verfügbar, mit welcher ein ganzer Adressblock generiert werden kann. x muss dabei durch die Dateinummer ersetzt werden. Es können nur die Dateien 100 (Kundenstamm), 300 (Personalstamm), 600 (Partnerstamm), 610 (Kandidatenstamm) oder 900 (Mandantenstamm) verwendet werden.

Dabei werden alle Adresszeilen des entsprechenden Datensatzes gedruckt (inkl. Anrede, sofern vorhanden). Die Adresse wird komprimiert, d.h. ohne Leerzeilen gedruckt. Beachten Sie, dass vom Programm keine Seitenumbrüche gemacht werden, d.h. Sie müssen durch Ausprobieren die korrekte Seitendarstellung selber vornehmen, da die Zeilenabstände durch die Schriftgröße bestimmt werden und somit keine verlässliche Information zur Verfügung steht, wie viel Platz noch auf einer Seite vorhanden ist bzw. bereits verbraucht wurde.

8.03 Formulardefinitionen erfassen/bearbeiten

Allgemeines

Programm, mit welchem die zu den Dokumenten gehörenden Formulardefinitionen erfasst und mutiert werden können. Die beiden ersten Eingabefelder definieren den Abstand, der beim Druck zum linken bzw. oberen Papierrand eingehalten werden soll. Es ist zu beachten, dass Laserdrucker (aber auch Tintenstrahldrucker) prinzipiell die äussersten 5 bis 6 mm des Papiers nicht bedrucken können. Genaue Angaben können hier nicht gemacht werden, da dieser Abstand von Drucker zu Drucker verschieden ist.

Die zwei nächsten Angaben steuern den Beginn des Ausdrucks auf dem Papier: Ist kein Adressblock (#ABx#) angegeben, so wird der Ausdruck auf der Position ‚Abstand in Millimeter zum oberen Rand Druckbereich‘ begonnen. Bei Angabe eines Adressblocks wird, sofern im Dokument keine anderen Tabulatoren bestimmt wurden, der Adressblock auf der Position begonnen, der durch die beiden Angaben bestimmt wird.

Die dritte Eingabe steuert, ab welcher Position auf dem Papier allfällige Folgeseiten ausgedruckt werden sollen. Diese Eingaben werden benötigt, da beim grafischen Druck keine fixen Zeilenabstände vorhanden sind (der Zeilenabstand wird durch die Schriftgrösse bestimmt), Adressen jedoch immer am gleichen Ort beginnen sollten. Somit sind sehr einfach vorhandene Texte an Fenstercouverts anpassbar.

Kopfzeile:

Eingabefeld von max. 250 Zeichen, in welchem die Kopfzeile definiert werden kann. Dabei können hier alle Steuersequenzen verwendet werden, die auch bei der Dokumentenerfassung zur Verfügung stehen.

(Schriftgrösse, Tabulatoren usw., folgende Steuersequenzen haben jedoch keine Funktion: ##\$, #FF#, #X#, #Z#, #ABx#, §§, sowie die Verwendung von Feldern der Datenbank!)

Abstand zum linken Papierrand: Hier muss mindestens ein Wert von 5 mm eingegeben werden, wenn die Kopfzeile gedruckt werden soll.

Abstand zum oberen Papierrand: Hier muss mindestens ein Wert von 5 mm eingegeben werden, wenn die Kopfzeile gedruckt werden soll.

Kopfzeile ab Seite: Hier kann die Seitennummer angegeben werden, ab welcher die Kopfzeile gedruckt werden soll. Eine Eingabe von 0 oder 1 bedeutet ab der 1. Seite, alle anderen Zahlen: ab der entsprechenden Seite.

Fusszeile:

Eingabefeld von max. 250 Zeichen, in welchem die Fusszeile definiert werden kann. Dabei können hier alle Steuersequenzen verwendet werden, die auch bei der Dokumentenerfassung zur Verfügung stehen. (Schriftgrösse, Tabulatoren usw., folgende Steuersequenzen haben jedoch keine Funktion: ##\$, #FF#, #X#, #Z#, #ABx#, §§, sowie die Verwendung von Feldern der Datenbank!)

Abstand zum linken Papierrand: Hier muss mindestens ein Wert von 5 mm eingegeben werden, wenn die Fusszeile gedruckt werden soll.

Abstand zum unteren Papierrand: Hier muss mindestens ein Wert von 5 mm eingegeben werden, wenn die Fusszeile gedruckt werden soll. Es ist zu beachten, dass allfällig grössere Schriften einen grösseren Abstand erfordern können!

Kopfzeile ab Seite: Hier kann die Seitennummer angegeben werden, ab welcher die Fusszeile gedruckt werden soll. Eine Eingabe von 0 oder 1 bedeutet ab der 1. Seite, alle anderen Zahlen: ab der entsprechenden Seite.

Eine Kopf- oder Fusszeile gilt dann als definiert, wenn ein Text für die Kopf- bzw. Fusszeile eingegeben wird. In diesem Fall werden auch die Angaben zur Positionierung etc. überprüft.

9. Listengenerator

9.01 Listendruck

9.02 Formulardefinitionen

9.03 Formulardefinitionen kopieren

9. **Der Listengenerator**

Der Listengenerator besteht aus drei Programmen:

- Der Listengenerator mit den dynamischen Selektionsmöglichkeiten.
- Die Formulardefinitionen zum Listengenerator.
- Programm zum Kopieren einzelner Formulardefinitionen von einem Mandanten in einen anderen.

9.01. **Listendruck**

Allgemeines

Vor dem Druck einer Liste müssen die entsprechenden Formulardefinitionen erfasst worden sein.

Bei Schlüsseln sind „Soundex-Funktionen“ nicht möglich.

Auf Seite 1 wird die gewünschte Liste ausgewählt.

Eingabefelder

Je Haupt- und Nebendatei können neun Selektionsfelder eingegeben werden.

Es können verschiedene Feldtypen eingegeben werden:

- Alphanumerisch
- Numerisch
- Datum
- Zeit
- Logisch (J/N)

Es gilt zu beachten, dass der Feldtyp „logisch“ immer einen Wert J oder N enthält. Der Grundwert ist N.

Detailzeile nur drucken, wenn Zeilentotal im Bereich

Diese Eingabe macht nur Sinn, wenn die Liste ein Zeilentotal (Spalte 14) enthält.

9.02. Formulardefinitionen erfassen/bearbeiten

Allgemeines

Die Formulardefinitionen enthalten folgende Register:

- 1 Suchliste mit allen aktuell vorhandenen Formulardefinitionen
- 2 Hauptinfos mit den Basisinformationen wie Hauptdatei, Nebendatei, Gruppenbruch
- 3 Spaltentitel für die 1. Zeile
- 4 Spaltentitel für die 2. Zeile
- 5 Spaltentitel für die 3. Zeile
- 6 Datenfelder für die 1. Zeile
- 7 Datenfelder für die 2. Zeile
- 8 Datenfelder für die 3. Zeile

Eingabefelder (Seite 2)

Name der Liste

Unter diesem Namen sind die Formulardefinitionen abgelegt.

Titel der Liste

Hier wird der Listentitel für die zukünftige Liste eingegeben.

Ausrichtung der Liste

Hoch- oder Querformat

Hauptdatei

Wahl der Hauptdatei (Steuerdatei)

Schlüssel für die Sortierung der Hauptdatei

Wahl des Schlüssels für die Sortierung

Auf dem ausgewählten Schlüssel können mit der rechten Maustaste die Schlüsselfelder sichtbar gemacht werden. Hierarchie beachten!

Nebendatei

Fakultativ

Wahl der Nebendatei

Die Nebendatei muss einen Bezug zur Hauptdatei haben.

Schlüssel der Nebendatei

Wahl des Schlüssels für die Nebendatei

Auf dem ausgewählten Schlüssel können mit der rechten Maustaste die Schlüsselfelder sichtbar gemacht werden. Hierarchie beachten!

Link-Feld Hauptdatei /Nebendatei

Von beiden Dateien **muss** der gleiche Feldinhalt ausgewählt werden, z.B. AK_AuftrNr und AP_AuftrNr (= gemeinsamer Nenner).

Feld für Gruppenbruch der Hauptdatei

Wahl des Feldes für Gruppierungen und / oder Zwischentotal

Sollte in Spalte 1 sein, damit der Begriff nicht immer wiederholt wird.

Detailzeile enthält Gruppenbruch

Ja = Es werden keine Detailzeilen gedruckt.

Nein = Die Detailzeilen werden gedruckt.

Text Gruppenbruchttotalzeile

Fakultativer Text

Abstand zwischen den Zeilen

Abstand in mm zwischen den Zeilen

Abstand vor Schlusszeile

Abstand in mm vor dem Druck der Schlusstotalzeile

Schlusstotalzeile drucken

Ja = Die Zeile mit den Spaltentotalen wird gedruckt.

Nein = Die Zeile wird nicht gedruckt.

Text Schlusstotalzeile

Fakultativer Text

Am Schluss Anz. gedruckte Datensätze drucken

Ja = Die Zeile wird gedruckt.

Nein = Die Zeile wird nicht gedruckt.

Listendruck auf folgende Benutzer beschränken

Hier kann ein Benutzer eingegeben werden, der berechtigt ist, diese Liste zu drucken. Für weitere Benutzer können die Formulardefinitionen kopiert werden.

Eingabefelder (Seiten 3, 4, 5)

Es können bis zu 14 Spalten ausgewählt werden. Ein Zeilentotal belegt automatisch Spalte 14.

Feldbezeichnung (Text)

Obligatorischer Spaltentitel

Ausrichtung des Spaltentitels

L = linksbündig

Z = zentriert

R = rechtsbündig

Horizontal

Position des Spaltentextes in mm innerhalb der Zeile
(von der linken Startposition aus gerechnet)

Vertikal

Vertikale Verschiebung in mm innerhalb der Zeile

In der Regel 0.00

Breite

Breite des Textes in mm

Schriftart

Wahl der Schriftart

Grösse

Wahl der Schriftgrösse

Schriftmodus

F = fett

K = kursiv

U = unterstrichen

Eingabefelder (Seiten 6, 7, 8)

Es können bis zu 14 Felder ausgewählt werden. Ein Zeilentotal belegt automatisch Spalte 14.

Datenbankfeld

H = Feld aus Hauptdatei

N = Feld aus Nebendatei

Ausrichtung des Datenbankfeldinhalts

L = links

Z = zentriert

R = rechts

Horizontal

Position des Datenbankfeldinhalts in mm innerhalb der Zeile (von der linken Startposition aus gerechnet)

Vertikal

Vertikale Verschiebung in mm innerhalb der Zeile

In der Regel 0.00

Breite

Breite des Datenbankfeldinhalts in mm

Schriftart

Wahl der Schriftart

Grösse

Wahl der Schriftgrösse

Schriftmodus

F = fett

K = kursiv

U = unterstreichen

K. st

Anzahl Kommastellen bei numerischem Wert

Ko

Feldinhalt vor dem Druck konvertieren
(aus dem Code die Bezeichnung holen).

ASp

Addieren eines numerischen Wertes in das Spaltentotal.

AZ

Addieren eines numerischen Wertes in das Zeilentotal.

Was geschieht nach dem Drücken von F2?

Die Formulardefinitionen werden geprüft und bei technischer Fehlerfreiheit gespeichert.

Mit F12 können die Formulardefinitionen jederzeit mit der Seitenansicht überprüft werden. Es werden nur je zehn Datensätze aus der Haupt- und Nebendatei angezeigt. Die Formulardefinitionen werden bei F12 automatisch gespeichert.

9.03. **Formulardefinitionen kopieren**

Allgemeines

Zum Kopieren muss man sich im „Empfängermandanten“ befinden.

Man wählt zuerst den „Sendermandanten“ aus. Alle dort vorhandenen Formulardefinitionen werden angezeigt.

Durch das Doppelklicken auf der gewünschten Liste wird der Kopiervorgang vollzogen.