

= exact

And it all comes together.

Exact Globe

Rechnung



Produkt Update ab Version 394

Exact Globe

Rechnung



Die Informationen, die dieses Handbuch enthält, sind nur für den internen Gebrauch durch die Kunden unserer Organisation bestimmt. Die Exact Group B.V. hat den Inhalt dieses Dokuments sorgfältig ausgewählt. Dennoch kann es geschehen, dass dieser Inhalt nicht immer den Gegebenheiten entspricht oder überholt ist. Es bleibt uns vorbehalten, Informationen zu ändern oder zu aktualisieren. Die Exact Group B.V. behält sich weiterhin vor, jederzeit Verbesserungen und/oder Änderungen im Produkt, den Preisen und/oder den Programmen, die in diesem Handbuch beschrieben werden, vorzunehmen.

Die Exact Group B.V. haftet weder für die Richtigkeit der im Dokument enthaltenen Beispiele und beschriebenen Abläufe, noch haftet Exact für Folgeschäden oder Verluste jeglicher Art, die sich aus der Benutzung des Dokuments ergeben oder im Zusammenhang mit dessen Benutzung stehen.

Kein Teil dieses Handbuchs darf ohne die vorherige schriftliche Genehmigung durch die Exact Group B.V. vervielfältigt, veröffentlicht und/oder in irgendeiner Form übertragen werden: sei es elektronisch, als Fotokopie, Mikrofilm oder auf irgendeine andere Art.

© Copyright Exact Group B.V. Alle Rechte vorbehalten. Alle hier erwähnten Warenzeichen befinden sich im Besitz ihrer jeweiligen Eigentümer. Exact und Exact Software sind eingetragene Warenzeichen der Exact Group B.V.

Willkommen bei **Exact Globe!**

Dieses Handbuch bietet Ihnen die Informationen, die Sie für ein effektives Arbeiten mit Exact Globe benötigen. Es ist Teil einer Reihe von Ratgebern für Exact Globe. Ziel dieser Dokumentation ist es, Ihnen zu helfen, schnell mit dem Produkt und mit den vielfältigen Möglichkeiten, die es bietet, vertraut zu werden. Das Handbuch hilft allen Anwendern, insbesondere denen, die noch nicht viel Erfahrung mit unserer Software besitzen, sofort in das Produkt einzusteigen und von ihm zu profitieren.

Exact Globe ist eine integrierte Softwarelösung. Die Module zu den miteinander verbundenen Geschäftsprozessen ergänzen sich zu einer Einheit. Neben den Handbüchern stehen Ihnen diverse weitere Erläuterungen zur Verfügung. So können Sie während der Arbeit in Exact Globe auf die Onlinehilfe zu sämtlichen Funktionalitäten zugreifen, indem Sie einfach die Taste F1 drücken. Die Liste der Hilfe-Dokumente enthält auch produktbezogene Release notes, die Sie über erweiterte und neue Funktionalitäten in den jeweiligen Versionen der Software auf dem Laufenden halten.

Es ist auch möglich, auf Onlinehilfe, Release notes und weitere Dokumente online zuzugreifen, und zwar im Exact Kundenportal, das Sie über www.exact.com erreichen. Das Kundenportal ist ein geschützter Bereich der Exact Internetseite, der speziell entwickelt wurde, um Sie mit all den Informationen zu versorgen, die einen maximalen Erfolg mit Ihrer Software garantieren. Dieses Portal informiert Sie über unsere Kontakte, unsere Downloads, FAQs und die aktuellsten News zum Produkt. Wir laden Sie ein, das Kundenportal so oft zu besuchen, wie Sie wollen!

Wir danken Ihnen, dass Sie mit Exact Globe und diesem Handbuch arbeiten!

Einleitung

Im Modul **Rechnung** können Sie unterschiedliche Rechnungsarten anlegen. Neben dem üblichen Fakturierungsprozess bietet das Modul auch erweiterte Funktionen zur Abbildung unterschiedlicher Abläufe an. Dies schließt Direktrechnungen für Barverkäufe **ebenso** ein, wie auch Dauerrechnungen für periodisch wiederkehrende Fakturierungen.

Dieses Modul beschleunigt den Ablauf der Fakturierung und bietet zusätzlich weitere Funktionalitäten zur Kontrolle dieser Abläufe in Protokollen und Statistiken an.

Die Vorzüge des Moduls **Rechnung** sind:

Einfache und schnelle Erfassung von Rechnungen minimiert Eingabefehler

Rechnungen werden schnell und einfach erfasst, wobei viele Informationen automatisch eingeschrieben werden, die bereits in den Debitoren- oder Artikelstammdaten eingegeben wurden. Diese reduzierte Dateneingabe beschleunigt die Rechnungserfassung und minimiert somit Erfassungsfehler.

Flexible und zeitsparende Verarbeitung von Rechnungen

Beim Anlegen einer Rechnung können Sie direkt aus dem Erfassungsfenster heraus neue Daten erfassen oder bestehende Daten ändern. Das Erfassungsfenster enthält auch die Möglichkeit, Rechnungen zu genehmigen und zu drucken. Sie können somit den gesamten Ablauf der Fakturierung erledigen, ohne dieses Fenster verlassen zu müssen.

Einfache Bearbeitung von Preisen, Preislisten und Preisvereinbarungen

Mit der Integration des Moduls Preismanagement können Sie Preislisten pro Zielgruppe, Währung und Länder erstellen. Preisvereinbarungen können für bestimmte Artikel oder Kunden gelten und Mengenrabatte enthalten.

Umfassende Verkaufsanalyse

Die Verkaufsanalyse im Modul Rechnung bietet jederzeit die aktuellen Managementinformationen zu Ihren Verkäufen. Diese Daten werden übersichtlich in Microsoft Excel ausgegeben, so dass Sie einen besseren Einblick über Ihre Verkäufe erlangen können.

Das Benutzerhandbuch umfasst folgende Kapitel:

- Kapitel 1: Einstellungen
- Kapitel 2: Rechnungsmanagement
- Kapitel 3: Managementinformationen
- Kapitel 4: Preismanagement
- Kapitel 5: Verkaufsprovisionsmanagement
- Kapitel 6: Erweiterte Funktionen

Inhaltsverzeichnis

Einleitung	III
.....	
Kapitel 1: Einstellungen	3
1.1 Systemeinstellungen	4
1.2 Rechnungscodes verwalten	16
1.3 Artikel verwalten	19
.....	
Kapitel 2: Rechnungsmanagement	57
2.1 Rechnungen verwalten	58
2.2 Rechnungen genehmigen / Genehmigung aufheben	63
2.3 Sammelrechnungen gruppieren	64
2.4 Rechnungen verarbeiten	66
2.5 Verarbeitete Rechnungen über Gutschriften korrigieren	75
2.6 Gutschriften ausbuchen	87
.....	
Kapitel 3: Managementinformationen	95
3.1 Protokoll der Rechnungen	96
3.2 Protokoll der Rechnungshistorie	99
3.3 Statistiken der Umsätze	101
3.4 Statistiken der Pivot-Analyse	105
3.5 Protokoll der noch zu verarbeitenden Rechnungen/Gutschriften	110
3.6 Statistiken der verarbeiteten / noch zu verarbeitenden Rechnungen	112
3.7 Statistiken der Top 10 Umsätze	113
3.8 Protokoll der Rechnungsstatistiken	115
3.9 Protokoll der fakturierten Artikel pro Kunde	117
.....	
Kapitel 4: Preismanagement	121
4.1 Standardverkaufspreise verwalten	121
4.2 Preislisten verwalten	124
4.3 Preisvereinbarungen verwalten	132
4.4 Übersicht der Preislisten generieren	141
4.5 Preislisten und Preisvereinbarungen pro Warengruppe verwalten	143
4.6 Übersicht der Preislisten, Preisvereinbarungen pro Warengruppen generieren	148
4.7 Preislisten und Preisvereinbarungen mit Cleanup tool löschen	151

Kapitel 5: Verkaufsprovisionsmanagement	159
5.1 Systemeinstellungen für Verkaufsprovisionen	160
5.2 Koppeln der Verkaufsmitarbeiter an Gebiete	162
5.3 Koppeln der Verkaufsmitarbeiter an Klassifizierungen	164
5.4 Koppeln der Verkaufsmitarbeiter an Debitoren	166
5.5 Koppeln der Verkaufsprovisionen an Debitoren	168
5.6 Stapelaktualisierung der Verkaufsprovisionen/-mitarbeiter in Kontakten	169
5.7 Festlegung der Provisionsberechnung/-methode in der Artikelverwaltung	171
5.8 Stapelaktualisierung der Provisionsberechnung/-methode von Artikeln	172
5.9 Zuweisung der Provisionsdaten im Beleg	173
5.10 Update der Verkaufsmitarbeiter für Dauerrechnungen	175
5.11 Kopieren von Verkaufsaufträgen inklusive Verkaufsmitarbeiter	176
5.12 Anzeige der Provisionsaufteilung beim Sammeln von Rechnungen	177
5.13 Berechnen und Verarbeiten der Verkaufsprovisionen	178
5.14 Generieren von Provisionsprotokollen	180
5.15 Generieren von historischen Provisionsprotokollen	181
.....	
Kapitel 6: Erweiterte Funktionen	185
6.1 Dauerrechnungen verwalten	185
6.2 Rechnungen kopieren	196
6.3 Direktrechnungen verwalten	200
6.4 Direktgutschriften verwalten	209
6.5 Umsätze zurückstellen	222
6.6 Protokoll der zurückgestellten Umsätze	225
6.7 Zurückgestellte Umsatzkosten wieder zurechnen	228
6.8 Externe Nummerierung	230

Kapitel 1

Einstellungen



Einstellungen

- 1.1 Systemeinstellungen
- 1.2 Rechnungscodes verwalten
- 1.3 Artikel verwalten

1. Einstellungen

In der Software gibt es Basiseinstellungen, die festzulegen sind, bevor Sie mit Ihrer Arbeit beginnen können.

Folgende Themen werden in diesem Dokument behandelt:

- 1.1 Systemeinstellungen
- 1.2 Rechnungscodes verwalten
- 1.3 Artikel verwalten

1.1 Systemeinstellungen

Bevor Sie mit dem Modul **Rechnung** arbeiten können, sind diverse Einstellungen im Menü **System/Allgemein/Einstellungen** erforderlich. Diese Einstellungen beziehen sich auf Ihre Geschäftsabläufe und legen fest, wie Rechnungen angelegt, ausgedruckt und verarbeitet werden.

Folgende Themen werden im Kapitel “Systemeinstellungen” behandelt:

- 1.1.1 Fakturierungseinstellungen
- 1.1.2 Dokumenteinstellungen
- 1.1.3 Nummerneinstellungen

1.1.1 Fakturierungseinstellungen

In den Fakturierungseinstellungen legen Sie u. a. Ihre Einstellungen für die Anlage, Genehmigung und den Druck der Ausgangsrechnungen, Direktrechnungen (Direktverkauf) und Gutschriften fest.

Sie können festlegen, dass die Rechnungen generell genehmigt werden müssen, bevor sie ausgedruckt werden können. Wenn diese Genehmigung erforderlich ist, ist es nicht möglich, eine Rechnung zu drucken, solange sie nicht genehmigt wurde. Sie können auch ein Betragslimit definieren, sodass eine Genehmigung immer dann erforderlich ist, wenn der Gesamtbetrag der Rechnung entweder unterhalb einer bestimmten Summe liegt oder größer bzw. gleich einer bestimmten Summe ist.

Die Fakturierungseinstellungen müssen definiert werden, bevor Sie die erste Rechnung anlegen.

Hinweis: Fakturierungseinstellungen können nur dann festgelegt werden, wenn Sie das Zugriffsrecht **Fakturierungseinstellungen** besitzen – unter **Funktionen/Zugriffsr./System** im Menü **System/HR & Sicherheit/Anwenderrechte**.

1. **System/Allgemein/Einstellungen/Fakturierungseinstellungen:** Gehen Sie in dieses Menü.

Fakturierungseinstellungen

Eingabe

Lieferart	UPS per UPS	Rechnungsdebitor ändern	<input checked="" type="checkbox"/>
Standardlager	NORD Lager Nord	Überschreitung zulässig	<input checked="" type="checkbox"/>
Rechn.-Nr. festlegen	Endgültiger Druck	Prüfung negative Marge	<input checked="" type="checkbox"/>
Referenz (Gutschrift)	Gutschrift	Rabatt / Übers. Aufschläge	<input type="checkbox"/>
Menge (Standard)	1,000	Rechnungsnummer sperren	<input checked="" type="checkbox"/>
Länge Artikelcode wiederholen	0	Gutschrift: Rechnungskurs kopieren	<input type="checkbox"/>

Genehmigen

Rechnung genehmigen Unterhalb EUR Größer gleich (>=) EUR

Drucken

Ertragskonto	Artikel	Debitor gesperrt	<input checked="" type="checkbox"/>
Wechselkurs	Druckzeitpunkt	Rechnungscode/BA-Kopplung	<input checked="" type="checkbox"/>
Ertrag: Datum	Druckzeitpunkt	Mehrere Layouts verwenden	<input type="checkbox"/>
Fibu-Buchung für Beträge	Netto		

Direktrechnung

> Debitor Direktrechnung	140000 Barverkäufe	Mehrere: Code Direktrechnung	<input type="checkbox"/>
> Code Direktrechnung	3 Barverkaufsrechnungen		
> Rechnungscode: Direktgutschrift	4 Direktgutschriften		
Zahlungsbedingung	0 sofort		

Mahnrechnung

Mahnrechnung Artikel	ART MAHN Artikel f. Mahnrechnungen		
Mahnrechnungscode	99 Mahnrechnungen		
Mahnrechnung Zahlungsbedingung	99 Zahlungsbedingung f. Mahnrech.		

Logbuch Speichern Schließen

Bereich Eingabe

2. **Lieferart:** Wählen Sie aus diesem Browserfeld die Standardlieferart aus, die bei der Anlage von Rechnungen vorgeschlagen werden soll. Die beim jeweiligen Debitoren hinterlegte Lieferart hat Priorität. Die Lieferart ist die Versandmethode, die für die Auslieferung bestellter Artikel genutzt wird, z. B. per Post, UPS etc. Bei der Erfassung der Rechnungen können Sie die vorgegebene Lieferart ändern.
3. **Standardlager:** Wählen Sie aus diesem Browserfeld das Standardlager aus, das bei der Anlage von Direktrechnungen vorgeschlagen werden soll. Aus diesem Lager werden die Artikel zur Lieferung entnommen, z. B. auch bei Direktrechnungen. Bei der Erfassung der Rechnungen können Sie das vorgegebene Standardlager ändern.
4. **Rech.-Nr. festlegen:** Legen Sie in diesem Listenfeld fest, bei welchem Verarbeitungsschritt den Rechnungen die Rechnungsnummern zugeordnet werden sollen. Folgende Optionen sind verfügbar:
 - **Endgültiger Druck:** Die Rechnungsnummer wird der Rechnung beim endgültigen Druck zugeordnet, d. h. wenn die Rechnung verarbeitet wird und Buchungen in den zugehörigen Buchungsarten generiert werden.
 - **Probedruck:** Die Rechnungsnummer wird der Rechnung beim Probedruck zugeordnet. Zu der Rechnung wird eine Testkopie generiert. Die Rechnung wird dabei nicht verarbeitet und es werden keine Buchungen in den zugehörigen Buchungsarten generiert.
 - **Bei Eingabe:** Die Rechnungsnummer wird bereits bei der Erfassung der Rechnung zugeordnet.
5. **Referenz (Gutschrift):** Geben Sie in diesem Feld die Standardreferenz ein, die verwendet werden soll, wenn Sie eine Gutschrift registrieren, die auf einer Rechnung basiert. Diese Referenz wird automatisch im Feld **Beschreibung** des Fensters **Ausgangsrechnung** beim Erfassen einer Gutschrift eingeschrieben.

Beispiel: Wenn Sie im Feld **Referenz (Gutschrift)** 'GS' eingeben und eine Gutschrift auf Basis einer Rechnung anlegen, deren **Unser Zeich.** '5600021' ist, zeigt das Feld **Beschreibung** in der Gutschrift 'GS 5600021' an.
6. **Menge (Standard):** Geben Sie hier die Artikelmenge ein, die beim Erfassen von Rechnungen als Standard eingeschrieben werden soll. Im Erfassungsfenster der Rechnungen kann diese Vorgabe geändert werden.
7. **Länge Artikelcode wiederholen:** Geben Sie hier eine maximal zweistellige Ziffer ein. Diese Ziffer entspricht der Anzahl der Zeichen eines Artikelcodes, die bei der Rechnungserfassung pro Zeile wiederholt werden soll.

Beispiel: Sie geben in diesem Feld eine '2' ein. Bei der Rechnungserfassung wählen Sie in der ersten Zeile einen Artikel mit dem Code 'B1100'. In der folgenden Rechnungszeile werden die ersten zwei Zeichen für den nächsten Artikel vorgegeben: 'BI'. So wird die Erfassung von Rechnungen beschleunigt, die Artikel mit ähnlichen Codes enthalten.
8. **Rechnungsdebitor ändern:** Wenn Sie diese Checkbox markieren, können Sie bei der Rechnungserfassung einen Debitoren auswählen, der die Rechnungen erhalten soll (Rechnungsdebitor, Browserfeld **Rechnung an**). Dieser Rechnungsdebitor kann sich von dem Debitoren unterscheiden, der den Auftrag geordert hat (Auftragsdebitor, Browserfeld **Bestellt von**). Wenn Sie die Checkbox nicht markieren, ist der Rechnungsdebitor immer auch der Auftragsdebitor.
9. **Überschreitung zulässig:** Wenn Sie diese Checkbox markieren, können auch Rechnungen für Debitoren generiert werden, die ihr Kreditlimit überschritten haben.
10. **Prüfung negative Marge:** Wenn Sie diese Checkbox markieren, werden negative Artikelmarginen bei der Rechnungserfassung überprüft. Wenn der Verkaufspreis des Artikels unter dem Kostenpreis liegt, wird eine Meldung eingeblendet. Sie können dann entscheiden, ob Sie die Rechnung weiter erfassen oder abrechnen wollen. Wenn Sie diese Checkbox nicht aktivieren, erscheint keine Meldung.

11. **Hinweis:** Sie können auch direkt aus dem Erfassungsfenster heraus den Verkaufspreis ändern.
12. **Rabatt/Übers. Aufschläge:** Markieren Sie diese Checkbox, wenn Rabatte und Aufschläge automatisch nach dem Erfassen einer Rechnung angezeigt werden sollen. Wenn die Checkbox nicht markiert ist, können Rabatte und Aufschläge nur über Klick auf den Button **Spezifisch** (im Erfassungsfenster der Rechnungen) über das Fenster **Rabatt/Übers. Aufschläge** eingegeben werden.
13. **Rechnungsnummer sperren:** Wenn Sie diese Checkbox markieren, können die Anwender Rechnungsnummern (**Unser Zeich.**) bei der Erfassung von Rechnung nicht ändern. In diesem Fall können nur die vom System fortlaufend generierten Nummern verwendet werden.
Hinweis: Diese Checkbox kann nur aktiviert werden, wenn Sie im Listenfeld **Rech.-Nr. festlegen** die Option **Bei Eingabe** gewählt haben.

Bereich Genehmigen

14. **Rechnung genehmigen:** Wenn Sie diese Checkbox markieren, können Rechnungen zur besseren Kontrolle des Fakturierungsablaufs nur dann verarbeitet werden, wenn sie vorher von Anwendern mit dem entsprechenden Zugriffsrecht genehmigt wurden.
15. **Unterhalb/Größer gleich (>=):** In diesen beiden Feldern können Sie festlegen, dass nur Rechnungen genehmigt werden müssen, deren jeweiliger Gesamtbetrag innerhalb eines bestimmten Bereichs liegt. Geben Sie die Beträge von/bis hier ein.

Die folgende Tabelle enthält Beispiele für die Genehmigung von Rechnungen mit bestimmten Beträgen:

Unterhalb EUR	Größer gleich EUR	Genehmigung
0,00	0,00	Alle Rechnungen müssen genehmigt werden.
0,00	100,00	Rechnungen mit einem Gesamtbetrag von 100,00 Euro und mehr müssen genehmigt werden. Rechnungen mit einem Gesamtbetrag unter 100,00 Euro werden automatisch genehmigt.
100,00	500,00	Rechnungen mit einem Gesamtbetrag zwischen 100,01 Euro und 499,99 Euro werden automatisch genehmigt. Rechnungen mit einem Gesamtbetrag von 100,00 Euro und weniger sowie 500,00 Euro und mehr müssen genehmigt werden.
-100,00	0,00	Gutschriften mit einem Gesamtbetrag zwischen -0,01 und -99,99 werden automatisch genehmigt. Gutschriften mit einem Gesamtbetrag ab -100,00 Euro müssen genehmigt werden.

Bereich Drucken

16. **Ertragskonto:** In diesem Listenfeld können Sie das Ertragskonto festlegen, auf das die Ausgangsbuchungen gebucht werden sollen, wenn die Rechnungen endgültig ausgedruckt und damit verarbeitet werden:
- **Artikel:** Wählen Sie diese Option, wenn die Ausgangsbuchung auf dem Umsatzkonto registriert werden soll, das in der Verwaltung des Artikels erfasst wurde – Menü **Rechnung/Artikel/Verwalten**, Reiter **Finanziell**, Browserfeld **Umsatz**.
 - **Debitoren:** Wählen Sie diese Option, wenn die Ausgangsbuchung auf dem Umsatzkonto registriert werden soll, das für den Debitoren der Rechnung erfasst wurde – Menü **Fibu/Debitoren/Verwalten**, Reiter **Finanziell**, Browserfeld **Gegenkonto**.
17. **Wechselkurs:** In diesem Listenfeld können Sie festlegen, wann der Wechselkurs der Währung berechnet werden soll:
- **Eingabemoment:** Wählen Sie diese Option, wenn der Wechselkurs bereits bei der Erfassung der Rechnungen errechnet werden soll.
 - **Druckzeitpunkt:** Wählen Sie diese Option, wenn der Wechselkurs erst beim endgültigen Druck der Rechnungen errechnet werden soll.
Hinweis: Wenn Sie im Feld **Wechselkurs** die Option **Druckzeitpunkt** gewählt haben, ist die Checkbox **Wechselkurs** im Menü **Rechnung/Buchungserfassung/Rechnungen sammeln** aktivierbar. Wenn Sie die Option **Druckzeitpunkt** wählen, ist diese Checkbox nicht aktivierbar.
18. **Ertrag: Datum:** In diesem Listenfeld legen Sie fest, wann die Ausgangsrechnung gebucht wird:
- **Eingabemoment:** Wenn Sie diese Option wählen, wird die Rechnung mit dem Tag der Erfassung gebucht.
Beispiel: Eine Rechnung wird am 1. Januar 2009 erfasst und am 31. März 2009 endgültig ausgedruckt. Das Buchungsdatum des Ertrags ist der 1. Januar 2009.
 - **Druckzeitpunkt:** Wenn Sie diese Option wählen, wird die Rechnung mit dem Tag des endgültigen Ausdrucks gebucht und damit verarbeitet.
Beispiel: Eine Rechnung wird am 1. Januar 2009 erfasst und am 31. März 2009 endgültig ausgedruckt. Das Buchungsdatum des Ertrags ist der 31. März 2009.
19. **Debitor gesperrt:** Wenn diese Checkbox markiert ist, können Rechnungen auch für Debitoren gedruckt und verarbeitet werden, die den Status **Gesperrt** besitzen.
20. **Rechnungscode/BA-Kopplung:** Wenn diese Checkbox markiert ist, werden die Rechnungsnummern nach den Belegnummern der Buchungsart vergeben, an die der Rechnungscode gekoppelt ist. Wenn die Checkbox nicht markiert wird, werden die Rechnungsnummern nach den Laufnummern vergeben, die in den **Nummerneinstellungen** festgelegt wurden.
Siehe: 1.2 *Rechnungscodes verwalten*
21. **Mehrere Layouts verwenden:** Markieren Sie diese Checkbox, wenn Sie beim Druck der Ausgangsrechnungen mehrere Layouts verwenden wollen. In diesem Fall wird das Menü **System/Logistik/Layouts/Mehrere Layouts für Rechnungen** eingeblendet, in dem Sie Sammelrechnungslayouts für Rechnungen anlegen und verwalten können.

Bereich Direktrechnung

22. **Debitor Direktrechnung:** Dieses Browserfeld wurde für Direktverkäufe oder für Verkäufe, denen kein Verkaufsauftrag zugrunde liegt, angelegt. So wird vermieden, dass jedes Mal, wenn ein Kunde einen Artikel kauft, ein eigenes Konto angelegt werden muss. Hier können Sie das Standarddebitorenkonto auswählen, sodass alle Buchungen für Direktrechnungen auf demselben Konto registriert werden.
Siehe: 6.3.1 *Direktrechnungen anlegen*
23. **Code Direktrechnung:** Aus diesem Browserfeld wählen Sie den Standardrechnungscode für die Erfassung von Direktrechnungen aus.
Siehe: 1.2 *Rechnungscodes verwalten*
24. **Rechnungscode: Direktgutschrift:** Aus diesem Browserfeld wählen Sie den Standardrechnungscode für die Erfassung von Direktgutschriften aus.
Siehe: 1.2 *Rechnungscodes verwalten*
25. **Zahlungsbedingung:** Aus diesem Browserfeld wählen Sie Standardzahlungsbedingung für die Erfassung von Direktrechnungen aus.
Siehe: 1.6 *Zahlungsbedingungen verwalten im Handbuch Fibu*
26. **Mehrere: Code Direktrechnung:** Das Aktivieren dieser Checkbox ermöglicht, neben dem zuvor definierten Rechnungscode für Direktrechnungen, weitere Codes bei der Erfassung auswählen zu können. So können dann z. B. unterschiedliche Verkaufsstände mit eigenen Rechnungsnummernkreisen geführt werden. Wenn die Checkbox nicht aktiviert ist, wird der vorab definierte Code fest vorgegeben und kann in der Erfassung nicht geändert werden.

1.1.2 Dokumenteinstellungen

Zur Verarbeitung von Rechnungen werden die Belege **Artikeletiketten, Rechnungen, Direktrechnungen** und **Überweisungsformulare** im Bereich **Logistik** benötigt. Diese Belege können Sie für Ihre Kunden ausdrucken.

Die Dokumenteinstellungen enthalten Standardlayouts für diese Belegarten. Jede Belegart kann an ein spezifisches Layout gekoppelt werden, das dann jedes Mal zum Ausdruck verwendet wird. Sie können die Layouts ändern und auch neue Layouts anlegen. Die Layouts können an alle Debitoren oder auch an bestimmte Debitoren gekoppelt werden.

Beispiel: Wenn Sie ein Rechnungsformular ausdrucken wollen, wird das Layout verwendet, das im Feld **Rechnung** der Dokumenteinstellungen als Standardlayout ausgewählt wurde.

Hinweis: Dokumenteinstellungen können nur dann festgelegt werden, wenn Sie das Zugriffsrecht **Dokumenteinstellungen** besitzen – unter **Funktionen/Zugriffsr./System** im Menü **System/HR & Sicherheit/Anwenderrechte**.

Folgende Themen werden im Kapitel “Dokumenteinstellungen” behandelt:

- 1.1.2.1 Layouts an Debitoren koppeln
- 1.1.2.2 Kopplung der Layouts an Debitoren entfernen

1. **System/Allgemein/Einstellungen/Dokumenteinstellungen:** Gehen Sie in dieses Menü.

Dokumenteinstellungen

Allgemein

Anhang speichern als: PDF

Fibu

Mahnung: Mahnung 01

Debitorenetiketten: Kundenetiketten-Anschrift

Kreditorenetiketten: Kreditorenetiketten - Anschriften

Debitorenaufstellung: Debitorenauszüge

Cash flow

Zahlung: ZAHLUNG

Zahlungsspezifizierung: Zahlungsspezifizierung mit Logo

Eingang:

Einzahlungsprotokoll:

CRM

Angebote: Angebot mit Logo

Brief:

HRM

Probeabrechnung: Formulardruck

Mitarbeiteretikett: Mitarbeiteretiketten

Brief:

Service

Servicescheine: Serviceschein mit Logo

Logistik

Artikeletiketten	Artikeletiketten
Bestellung	Bestellung mit Logo
Rahmenbestellung	Rahmenbestellung mit Logo
Eingang	Wareneingangsschein
Wareneingangsetiketten: Eink	Wareneingangsetiketten
Rückgaben: Lieferant	Lieferantenrückgaben
Rückgaben: Mitarbeiter	Mitarbeiterrückgaben
LUB-Lieferschein	Lagerumbuchung
Bestätigung	Auftragbestätigung mit Logo
RMA-Auftragsbestätigung	
Entnahmezettel	Entnahmezettel
Sammelentnahmezettel	Sammelentnahmezettel
Lieferungen	Lieferung
Lieferschein	Lieferschein mit Logo
Rechnung	Rechnung in Euro mit Logo
Direktrechnung	Direktrechnung in Euro mit Logo
POS	Kassenabrechnung
POS (Eingänge)	
Überweisungsformulare	Überweisungsformular
Rückgaben: Kunde	Kundenrückgaben
Fertigungsauftrag	Produktionsauftrag
Wareneingangsetiketten: Prod	Wareneingangsetiketten

Logbuch | Speichern | Schließen

Bereich Allgemein

2. **Anhang speichern als:** In diesem Listenfeld wählen Sie das Dateiformat, in dem Anhänge gedruckt, gespeichert und an E-Mails angehängt werden sollen. Die beiden Optionen **HTML** oder **PDF** sind verfügbar. Diese Funktion gilt für Angebote, Auftragsbestätigungen, Lieferscheine, Servicescheine, Bestellungen, Rahmenbestellungen, Rechnungen, Gutschriften, und Mahnungen.

Bereich Logistik

3. **Artikeletiketten:** In diesem Browserfeld wählen Sie das Layout für Artikeletiketten. Diese Etiketten werden zur Identifizierung bei der Lieferung auf den Artikeln angebracht. Das Etikett gibt den Artikelcode, die Beschreibung des Artikels, die Warengruppe und weitere Details an.
Dieses Layout wird in den Menüs **Rechnung/Artikel/Etiketten** und **Auftrag/Artikel/Etiketten** verwendet.
4. **Rückgaben: Mitarbeiter:** Wenn ein Mitarbeiter Ware, die er aus dem Lager erhalten hat, zurückgibt, wird ein Rückgabeschein generiert. In diesem Feld können Sie das Standardlayout für diesen Rückgabeschein auswählen.
Dieses Layout wird im Menü **Lager/Buchungserfassung/Rückgaben** verwendet.
5. **LUB-Lieferschein:** In diesen Lieferscheinen werden Umbuchungen zwischen Ihren Lägern registriert. Dieses Dokument hilft bei der Überprüfung der Lagerbestände.
Dieses Layout wird in den Menüs **Lager/Buchungserfassung/Lieferungen** und **Lager/Lagerverwaltung/Lagerumbuchungen** verwendet.
6. **Bestätigung:** An Ihre Kunden können Auftragsbestätigungen gesendet werden. Die Kunden bestätigen dann, ob die im Auftrag enthaltenen Artikel ihrer Bestellung entsprechen.
Dieses Layout wird im Menü **Auftrag/Buchungserfassung/Bestätigen** verwendet und kann an einzelne oder mehrere Debitoren gekoppelt werden.
7. **Entnahmezettel:** Mit diesen Belegen arbeiten Ihre Lagermitarbeiter. Die Entnahmezettel stellen sicher, dass die Artikel für die Lieferung aus dem richtigen Lager bzw. Lagerplatz entnommen werden. Mithilfe des Entnahmezettels wird auch festgehalten, welche Artikel von den Lagermitarbeitern entnommen wurden.
Dieses Layout wird im Menü **Auftrag/Buchungserfassung/Entnahmezettel** verwendet.
8. **Sammelentnahmezettel:** Sammelentnahmezettel werden von den Lagermitarbeitern genutzt, um sicherzustellen, dass sie die richtigen Artikel für mehrere Verkaufsaufträge entnehmen.
Dieses Layout wird im Menü **Auftrag/Buchungserfassung/Entnahmezettel** verwendet.
9. **Lieferungen:** Dieser Beleg ist der Packzettel, der zeitgleich mit dem Lieferschein gedruckt werden kann.
Dieses Layout wird im Menü **Auftrag/Buchungserfassung/Lieferungen** verwendet.

10. **Lieferschein:** Der Lieferschein begleitet die Lieferung und listet alle Artikel der Lieferung auf.
Dieses Layout wird in den Menüs **Auftrag/Buchungserfassung/Lieferungen** und **Auftrag/Buchungserfassung/Drucken/Ausführen** verwendet und kann an einzelne oder mehrere Debitoren gekoppelt werden.
11. **Rechnung:** In diesem Browserfeld wählen Sie das Layout für Rechnungen. Das Dokument enthält Information wie den Debitoren, der den Auftrag erteilt hat, die geordneten Artikel, den Gesamtbetrag des Verkaufsauftrags etc.
Dieses Layout wird im Menü **Rechnung/Buchungserfassung/Drucken/Ausführen** verwendet und kann an einzelne oder mehrere Debitoren gekoppelt werden.
12. **Direktrechnung:** Die Direktrechnung gleicht der Rechnung. In der Regel handelt es sich hierbei um einen Barverkauf, d. h. alle Verkaufsprozesse sind in einem Schritt gebündelt.
Dieses Layout wird im Menü **Rechnung/Buchungserfassung/Drucken/Ausführen** verwendet.
13. **POS:** Die Kassenrechnung gleicht der Direktrechnung. Der Kunde hat die Ware in diesem Fall direkt an Ihrer Kasse gekauft.
Dieses Layout wird im Menü **POS/Buchungserfassung/Kassenregister** verwendet.
14. **POS (Eingänge):** Der hier definierte Kassenbeleg wird im Menü **POS/Buchungserfassung/Kassenregister** verwendet.
15. **Rückgaben: Kunde:** Dieses Dokument listet die Artikel, die Artikelmenge und weitere Details der Artikel auf, die vom Kunden zurückgesendet wurden.
Dieses Layout wird in den Menüs **Auftrag/Buchungserfassung/Lieferungen** und **Auftrag/Buchungserfassung/RMA-Aufträge** verwendet.
16. **Überweisungsformulare:** In diesem Browserfeld wählen Sie das Layout für Überweisungsformulare. Dieses Dokument enthält die Rechnungsnummer, den Gesamtbetrag der Rechnung, das Debitorenkonto etc. Überweisungsformulare sind Dokumente, die an die Bank gesendet werden, damit diese die Rechnungen bezahlt.
Dieses Layout wird im Menü **Rechnung/Buchungserfassung/Drucken/Ausführen** verwendet. Um Überweisungsformulare korrekt ausdrucken zu können, müssen die **Fakturierungseinstellungen** wie folgt gesetzt werden:
 - **Rechn.-Nr. festlegen:** Wählen Sie in diesem Listenfeld des Bereichs Eingabe die Option **Bei Eingabe**.
 - **Rechnungscode/BA-Kopplung:** Markieren Sie diese Checkbox im Bereich **Drucken**.

1.1.2.1 Layouts an Debitoren koppeln

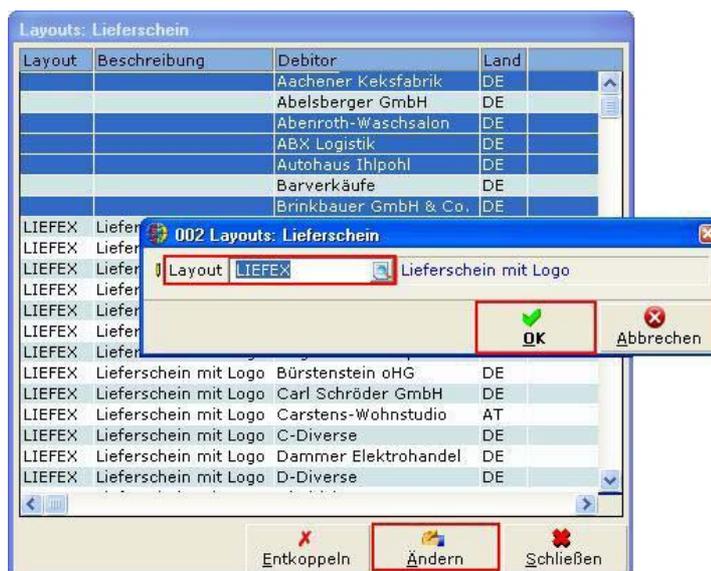
Sie können die Layouts folgender Belege an einzelne oder mehrere Debitoren koppeln: **Bestellung**, **Bestätigung**, **Lieferschein** und **Rechnung**.

 **Layouts an Debitoren koppeln:** Bei Klick auf diese Icons werden Fenster mit den Listen Ihrer Debitoren aufgerufen: **Layouts: Bestellungen**, **Layouts: Auftragsbestätigung**, **Layouts: Lieferschein** bzw. **Layouts: Rechnung**.

Hinweis: Wenn ein Layout an einen Debitoren gekoppelt wurde, wird es für diesen Debitoren als Standard ausgedruckt.

1. **System/Allgemein/Einstellungen/Dokumenteinstellungen:** Gehen Sie in dieses Menü.
2.  **Layouts an Debitoren koppeln:** Klicken Sie in den o. g. Feldern des Bereichs **Logistik** auf dieses Icon.
3. Die zugehörigen Fenster werden aufgerufen.

Beispiel: Feld Lieferschein



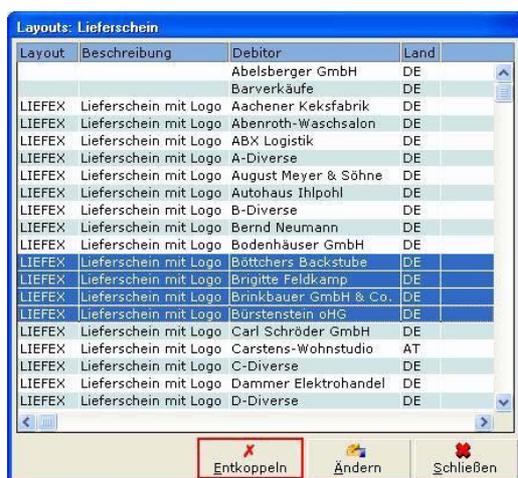
4. **Ändern:** Markieren Sie im Fenster **Layouts: Lieferschein** die Zeilen mit den Debitoren, die an ein bestimmtes Layout gekoppelt werden sollen, und klicken Sie auf diesen Button.
5. **Layout:** Wählen Sie in diesem Browserfeld des nächsten Fensters ein bestimmtes Layout für die markierten Debitoren aus.
6. **OK:** Klicken Sie auf diesen Button, um das gewählte Layout an die Debitoren zu koppeln.
7. **Schließen:** Klicken Sie auf diesen Button, um das Fenster **Layouts: Lieferschein** zu schließen.

Tipp: Belege können auch in der Debitorenverwaltung an einzelne Debitoren gekoppelt werden. Klicken Sie hierzu im Feld **Layout** des Menüs **Fibu/Debitoren/Verwalten** (Reiter **Finanziell**, Modus **Erweitert** bzw. Reiter **Logistik**, Modus **Kurz**) auf folgendes Icon, um das Fenster **Layoutkopplungen Debitoren verwalten** aufzurufen und entfernen Sie die Namen der Layouts manuell aus dem Feld: 

1.1.2.2 Kopplung der Layouts an Debitoren entfernen

1. **System/Allgemein/Einstellungen/Dokumenteinstellungen:** Gehen Sie in dieses Menü.
2.  **Layouts an Debitoren koppeln:** Klicken Sie in den o. g. Feldern des Bereichs **Logistik** auf dieses Icon.
3. Die zugehörigen Fenster werden aufgerufen.

Beispiel: Feld Lieferschein



Layout	Beschreibung	Debitor	Land
		Abelsberger GmbH	DE
		Barverkäufe	DE
LIEFEX	Lieferschein mit Logo	Aachener Keksfabrik	DE
LIEFEX	Lieferschein mit Logo	Abenroth-Waschsalon	DE
LIEFEX	Lieferschein mit Logo	ABX Logistik	DE
LIEFEX	Lieferschein mit Logo	A-Diverse	DE
LIEFEX	Lieferschein mit Logo	August Meyer & Söhne	DE
LIEFEX	Lieferschein mit Logo	Autohaus Ihlpohl	DE
LIEFEX	Lieferschein mit Logo	B-Diverse	DE
LIEFEX	Lieferschein mit Logo	Bernd Neumann	DE
LIEFEX	Lieferschein mit Logo	Bodenhäuser GmbH	DE
LIEFEX	Lieferschein mit Logo	Böttchers Backstube	DE
LIEFEX	Lieferschein mit Logo	Brigitte Feldkamp	DE
LIEFEX	Lieferschein mit Logo	Brinkbauer GmbH & Co.	DE
LIEFEX	Lieferschein mit Logo	Bürstenstein oHG	DE
LIEFEX	Lieferschein mit Logo	Carl Schröder GmbH	DE
LIEFEX	Lieferschein mit Logo	Carstens-Wohnstudio	AT
LIEFEX	Lieferschein mit Logo	C-Diverse	DE
LIEFEX	Lieferschein mit Logo	Dammer Elektrohandel	DE
LIEFEX	Lieferschein mit Logo	D-Diverse	DE

Buttons: Entkoppeln, Ändern, Schließen

4. **Entkoppeln:** Markieren Sie im Fenster **Layouts: Lieferschein** die Zeilen mit den Debitoren, deren Kopplung an ein bestimmtes Layout aufgehoben werden soll, und klicken Sie auf diesen Button.
5. **Schließen:** Klicken Sie auf diesen Button, um das Fenster **Layouts: Lieferschein** zu schließen.

Tipp: Die Kopplung von Dokumenten kann auch in der Debitorenverwaltung rückgängig gemacht werden. Klicken Sie hierzu im Feld **Layout** des Menüs **Fibu/Debitoren/Verwalten** (Reiter **Finanziell**, Modus **Erweitert** bzw. Reiter **Logistik**, Modus **Kurz**) auf folgendes Icon, um das Fenster **Layoutkopplungen Debitoren verwalten** aufzurufen und entfernen Sie die Namen der Layouts manuell aus dem Feld: 

1.1.3 Nummerneinstellungen

Zu jeder Rechnung wird eine Nummer vergeben. Wenn Sie eine Rechnung anlegen, können diese Nummern automatisch generiert werden. Die generierten Nummern basieren auf den Eingaben, die in den Nummerneinstellungen festgelegt wurden.

Die Nummerierung von Rechnungen muss eingestellt werden. Die Nummer, die Sie in den Nummerneinstellungen eingeben, ist die Startnummer der Rechnungen. Diese Nummer kann den Rechnungen bei der Erfassung, beim Probedruck oder beim endgültigen Druck zugeordnet werden und wird dabei jeweils um den Wert '1' erhöht. Die Nummer, die in den Nummerneinstellungen zu sehen ist, ist diejenige, die für die nächste Rechnung vorgeschlagen wird.

1. **System/Allgemein/Einstellungen/Nummerneinstellungen:** Gehen Sie in dieses Menü.

Nummerneinstellungen

Allgemein

Externe Nummerierung verwenden

Fibu

	Erste(r)	Frei	Letzte	Freie Me.	
BA-Sonstige/Kasse/Bank	10000001	10000546	10010001	9454	
BA-Eingangsbuchung	20000001	20000058	20010001	9944	

Kontakte

Bereich: Starten

Bereich: Ende

Logistik

Angebotsnummer: Auftr.-Nr.

Verkaufsauftrags-Nr.

Nummer Dauerauftrag

Lieferscheinnummer

Lagerumbuchungsnummer Lieferscheinnummer

Rechnungsnummer

Bestellnummer

Nummer Rahmenbestellung

Fertigungsauftragsnummer

RMA-Auftragsnummer

RTV-Auftragsnummer

Nummer Sammelbestellung intern

Bereich Allgemein

2. **Externe Nummerierung verwenden:** Die Funktionalität der externen Nummerierung wurde eingeführt, um zusätzliche Nummern auf Basis von Bewegungsarten oder Bewegungsgruppen generieren zu können. Auf diese Weise können Belegnummernkreise weiter differenziert werden. Wenn Sie die Checkbox markieren, werden die externen Nummern beim Druck und bei der Verarbeitung folgenden Bewegungsarten zugeordnet: Ausgangsrechnungen, Verkaufsgutschriften, Direktrechnungen, Direktgutschriften und Provisionsrechnungen.

Hinweise: Externe Nummern werden im Menü **System/Logistik/Externe Nummerierung/Nummerierungsregeln** definiert.

Unabhängig von Ihrer Wahl in der Checkbox **Externe Nummerierung verwenden** werden beim Erfassen von Rechnungen die **Auftr-Nr** und **Unser Zeichen** zugeordnet.

Bereich Logistik

3. **Rechnungsnummer:** In diesem Feld können Sie eine beliebige, maximal achtstellige Startnummer für Ihre Rechnungen eingeben. Diese Nummern werden den Rechnungen bei der Erfassung, beim Probedruck oder beim endgültigen Druck zugeordnet und dabei jeweils um den Wert '1' erhöht.

Hinweise: Dieses Feld ist nur verfügbar, wenn Sie die Checkbox **Rechnungscode/BA-Kopplung** im Bereich **Drucken** des Menüs **System/Allgemein/Einstellungen/Fakturierungseinstellungen** nicht aktiviert haben.

Sie können diese Einstellungen nur festlegen, wenn Sie das Zugriffsrecht **Nummerneinstellungen** besitzen – unter **Funktionen/Zugriffsr./System** im Menü **System/HR & Sicherheit/Anwenderrechte**.

1.2 Rechnungscodes verwalten

In einem Unternehmen werden diverse Arten von Rechnungen erfasst – vor allem Ausgangsrechnungen, Gutschriften und Direktrechnungen. Ausgangsrechnungen sind Dokumente, in denen die geordneten Artikel aufgelistet sind und der Gesamtbetrag, der gezahlt werden muss. Ausgangsrechnungen können vor oder nach der Lieferung der Ware an den Kunden gesendet werden. Gutschriften können angelegt werden, um Fehler in den verarbeiteten Rechnungen auszugleichen oder auch, wenn Ihre Kunden die gelieferten Artikel zurückgehen lassen. Direktrechnungen ähneln den Ausgangsrechnungen, wobei zusätzlich zur finanziellen Bewegung auch eine Bewegung in den Lagerbuchungen stattfindet. Direktrechnungen werden für den direkten Verkauf angelegt und beinhalten somit auch den Liefervorgang.

Für jede Rechnungsart können Sie in Ihrer Software eindeutige Rechnungscodes anlegen. Auf diese Weise kann zwischen den jeweiligen Rechnungsarten unterschieden werden. Sie können aber auch jeder Abteilung Ihres Unternehmens einen eigenen Rechnungscodes zuweisen, um sie voneinander unterscheiden zu können.

Die Rechnungscodes werden im Menü **System/Logistik/Rechnungscodes** verwaltet.

Folgende Themen werden im Kapitel “Rechnungscodes verwalten” behandelt:

- 1.2.1 Rechnungscodes anlegen
- 1.2.2 Rechnungscodes bearbeiten
- 1.2.3 Rechnungscodes löschen

1.2.1 Rechnungscodes anlegen

1. **System/Logistik/Rechnungscodes:** Gehen Sie in dieses Menü.



2. **Neu:** Klicken Sie im Auswahlfenster auf diesen Button.
3. Das Fenster **Rechnungscodes** wird aufgerufen:

4. **Rechnungscode:** Geben Sie in diesem Feld die Nummer des neuen Rechnungscodes ein.
5. **Art:** Wählen Sie in diesem Listenfeld die Art des Rechnungscodes aus: 'Ausgangsrechnung' oder 'Direktrechnung'.
6. **Suchcode:** Geben Sie hier einen maximal 10-stelligen alphanumerischen Suchcode ein.
7. **Buchungsart:** Aus diesem Browserfeld müssen Sie die Buchungsart auswählen, in der Rechnungen mit diesem Code bei der Verarbeitung ausgebucht werden.
Hinweis: Das Feld **Buchungsart** ist nur verfügbar, wenn in den **Fakturierungseinstellungen**, Bereich **Drucken**, die Checkbox **Rechnungscode/BA-Kopplung** markiert wurde.
Siehe: 1.4 Buchungsarten verwalten im Handbuch Fibu
8. **Speichern:** Klicken Sie auf diesen Button, um den neuen Rechnungscode zu speichern. Ein gespeicherter Code kann nicht mehr geändert werden.
9. **Schließen:** Klicken Sie auf diesen Button, um in das Auswahlfenster **System/Logistik/Rechnungscodes** zurückzukehren.

1.2.2 Rechnungscodes bearbeiten

Die Daten bereits angelegter Rechnungscodes können geändert werden. Nicht änderbar ist die Nummer eines einmal angelegten Rechnungscodes.

1. **System/Logistik/Rechnungscodes:** Gehen Sie in dieses Menü.
2. **Öffnen:** Markieren Sie im Auswahlfenster die Zeile mit dem Rechnungscodes, der bearbeitet werden soll, und klicken Sie auf diesen Button.
3. Das Fenster **Rechnungscodes** wird aufgerufen.
4. **Speichern:** Geben Sie die erforderlichen Änderungen ein und speichern Sie über diesen Button.
5. **Schließen:** Klicken Sie auf diesen Button, um das Fenster **Rechnungscodes** zu verlassen.

1.2.3 Rechnungscodes löschen

Angelegte Rechnungscodes können auch wieder gelöscht werden. Es können aber nur die Codes gelöscht werden, die nicht an eine bereits erfasste Rechnung gekoppelt sind.

1. **System/Logistik/Rechnungscodes:** Gehen Sie in dieses Menü.
2. **Löschen:** Markieren Sie im Auswahlfenster die Zeile mit dem Rechnungscodes, der gelöscht werden soll, und klicken Sie auf diesen Button.
3. **Ja:** Eine Warnung erscheint, die Sie über diesen Button bestätigen.
4. Das Fenster **Stammdaten löschen** wird aufgerufen. Hier wird angegeben, ob der Rechnungscodes gelöscht werden konnte.
Hinweis: Rechnungscodes, die an noch nicht verarbeitete Rechnungen, Gutschriften oder Aufträge gekoppelt sind, können nicht gelöscht werden.
5. **Schließen:** Verlassen Sie das Fenster **Stammdaten löschen** mit diesem Button.

1.3 Artikel verwalten

Artikel können Produkte oder auch Serviceleistungen sein, die Ihr Unternehmen anfertigt, verkauft oder einkauft. Auch die Anlagen Ihres Betriebs können als Artikel deklariert werden und an Ihre Mitarbeiter gekoppelt werden.

Beim Anlegen der Artikel können diverse Informationen festgelegt werden, wie z. B. Kostenpreise, Verkaufspreise etc. An die Artikel werden Sachkonten gekoppelt, die für die finanziellen Bewegungen verwendet werden. Sie können Artikel auch als Verkaufsartikel bzw. Einkaufsartikel deklarieren oder als Artikel, die in Ihrem Unternehmen gefertigt werden.

Sie können auch so genannte Bedingungsartikel anlegen. Bedingungsartikel sind nicht-physische Artikel, wie z. B. Versandarten, Zahlungsbedingungen etc. Sie werden hauptsächlich für logistische Kosten angelegt.

Hinweis: Bedingungsartikel werden im Menü **Rechnung/Artikel/Bedingungen** angelegt.

Die Artikel werden in den Menüs **.../Artikel/Verwalten** und **Produktion/Setup/Artikel** verwaltet.

Folgende Themen werden im Kapitel “Artikel verwalten” behandelt:

- 1.3.1 Artikel anlegen
- 1.3.2 Buttons im Erfassungsfenster Artikel
- 1.3.3 Artikel bearbeiten
- 1.3.4 Artikel umnummerieren
- 1.3.5 Artikel löschen
- 1.3.6 Artikel kopieren
- 1.3.7 Artikel im Stapel aktualisieren
- 1.3.8 Artikellieferanten anlegen
- 1.3.9 Artikellieferanten bearbeiten
- 1.3.10 Artikellieferanten löschen
- 1.3.11 Hauptlieferanten für Artikel auswählen

1.3.1 Artikel anlegen

Um einen neuen Artikel anzulegen, gehen sie in das Menü **Rechnung/Artikel/Verwalten** und klicken im Auswahlfenster auf den Button **Neu**.

Folgende Reiter werden im Kapitel “Artikel anlegen” beschrieben:

- 1.3.1.1. Reiter Basisdaten
- 1.3.1.2. Reiter Einkauf/Verkauf
- 1.3.1.3. Reiter Finanziell
- 1.3.1.4. Reiter Untersystem
- 1.3.1.5. Reiter Lager
- 1.3.1.6. Reiter Serie/Charge
- 1.3.1.7. Reiter Produktion
- 1.3.1.8. Reiter Doc.
- 1.3.1.9. Reiter Analyse
- 1.3.1.10. Reiter Zusatz
- 1.3.1.11. Reiter Logbuch

Kopfbereich

Der Kopfbereich der Artikelverwaltung wird in jedem Reiter angezeigt und enthält Code, Suchcode, Beschreibung und Status des Artikels. Zusätzlich kann festgelegt werden, seit wann bzw. innerhalb welches Zeitraums der Artikel gültig sein soll.



The screenshot shows a software window titled "001 Artikel - Exact". The window has a menu bar with "Datei", "Bearbeiten", "Aktignen", and "Hilfe". Below the menu bar is a toolbar with various icons. The main area contains several input fields and dropdown menus:

Artikelcode	10000	Art	Standard
Beschreibung	Komplett PC	Status	Aktiv
Suchcode	10000	Von	23.09.2004 bis

1. **Artikelcode:** Geben Sie den Code des Artikels ein. Dieses Feld kann maximal 30 alphanumerische Zeichen enthalten. Die Eingabe eines Artikelcodes ist Pflicht.
2. **Beschreibung:** Geben Sie hier die Beschreibung für den Artikel ein. Dieses Feld kann maximal 50 alphanumerische Zeichen enthalten. Die Eingabe eines Artikelcodes ist Pflicht.
3. **Suchcode:** Suchcode des Artikels. Dieser Code kann bei der Suche nach bestimmten Artikeln im Menü **Rechnung/Artikel/Verwalten** verwendet werden. Als Standard wird hier automatisch der Artikelcode eingeschrieben.
4. **Status:** Über dieses Listenfeld können Sie einen Artikel auf folgende Status setzen:
 - **Aktiv:** Aktive Artikel können verkauft, eingekauft und angefertigt werden, sie können eingehen und geliefert werden. Als Standard ist dieser Status markiert.
 - **Gesperrt:** Gesperrte Artikel können nur in Bestandszählungen, beim Anlegen von Stücklisten und in Budget-Szenarios, verwendet werden. Verkaufsaufträge können mit gesperrten Artikeln erfasst, aber nicht ausgeliefert werden.
 - **Auslaufartikel:** Auslaufartikel werden in Bestandszählungen und bei Verkäufen, beim Anlegen von Stücklisten und in Budget-Szenarios, nicht aber in Einkäufen, verwendet.
 - **Nicht aktiv:** Nicht aktive Artikel können nur in Bestandszählungen verwendet werden.
 - **Zukünftig:** Zukünftige Artikel sind Artikel, die noch nicht den Status Aktiv besitzen.
5. **Von, bis:** Die beiden Daten in diesen legen fest, innerhalb welches Zeitraums der gewählte Status des Artikels gilt.

1.3.1.1 Reiter Basisdaten

In diesem Reiter werden allgemeine Daten zu dem Artikel erfasst, z. B. das Steuerkennzeichen für den Verkauf, Einkaufspreis, Kostenpreis sowie die Sortimente, denen ein Artikel zugeordnet werden kann.

1. **VK-Einh.:** Wählen Sie aus dem Browserfeld **VK-Einh.** die Maßeinheit für den Artikel aus (z. B. Stück). In dieser Einheit wird der Artikel verkauft. Die hier gewählte Einheit wird automatisch in die Spalte **Einheit** der Rechnungszeilen eingeschrieben, wenn der Artikel bei der Erfassung von Rechnungen ausgewählt wurde. Die Maßeinheiten werden im Menü **System/Logistik/Einheiten** angelegt und verwaltet.
Siehe: 4. Preismanagement
2. **Preis:** Geben Sie hier den Verkaufspreis des Artikels ein. Dieser Preis wird automatisch in die Spalte **Verkaufspreis** der Rechnungszeilen eingeschrieben, wenn der Artikel bei der Erfassung von Rechnungen ausgewählt wurde.
3. **St.Kennz. VK:** Wählen Sie aus diesem Browserfeld den Steuercode für den Verkauf aus, falls Umsatzsteuer auf den Artikel aufzuschlagen ist. Die Wahl eines Steuercodes ist Pflicht. Wenn der Artikel nicht steuerpflichtig ist, können Sie einen Code mit einem Prozentsatz von '0' anlegen. Steuercodes werden im Menü **System/Allgemein/Länder/Steuercodes** angelegt und verwaltet.
Hinweis: Steuercodes können inklusive oder exklusive USt. erfasst werden. Entsprechend ist der Wert im Feld **Preis** der Brutto- oder der Nettopreis des Artikels.
4. **Kostenpreis:** Geben Sie in diesem Feld den Standardkostenpreis des Artikels ein. Der Kostenpreis liegt normalerweise unter dem Verkaufspreis, sodass die Gewinnmarge positiv ist.
5. **Aufschlag/Marge:** Wenn Sie mit dem Modul **Rechnung** arbeiten, heißt dieses Feld **Aufschlag**. Der Betrag in diesem Feld wird automatisch berechnet (Bruttogewinn dividiert durch Kostenpreis), eingeschrieben und kann nicht geändert werden.
Wenn Sie mit dem Modul **Auftrag** arbeiten, wird dieses Feld durch **Marge** ersetzt, wenn Sie im Menü **System/Allgemein/Einstellungen/Auftragseinstellungen**, Listenfeld **Gewinnberechnung**, die Option **Marge** gewählt haben.
Siehe: 1.1.6 Auftragseinstellungen im Handbuch Auftrag

6. **Einkaufspreis:** Der hier angezeigte Einkaufspreis ist von dem Preis abhängig, der im Bereich **Lieferanten** des Reiters **Einkauf/Verkauf** festgelegt wurde. Dort wird im Fenster **Artikel nach Lieferant** der **Preis** für den Einkauf beim Artikellieferanten erfasst. Wenn Sie den Artikel beim letzten Mal zu einem anderen Preis eingekauft haben, wird der Betrag im Feld **Einkaufspreis** der Basisdaten aktualisiert. Dieser Betrag kann hier nicht geändert werden.
7. **Abbildung:** Zur Veranschaulichung können Sie ein Bild des Artikels einfügen.
 -  **Datei: Einfügen:** Wenn Sie auf dieses Icon klicken, können Sie eine Grafik bzw. ein Foto aus einem Ihrer Verzeichnispfade einfügen.
Hinweis: Es können nur Bilder mit den Dateierendungen “bmp”, “jpg” bzw. “jpeg” oder “gif” eingefügt werden.
 -  **Datei: Löschen:** Wenn Sie auf dieses Icon klicken, wird die eingefügte Grafik bzw. das Foto entfernt
8.  **Zusatzbeschreibung:** Wenn Sie auf dieses Icon klicken, wird das Fenster **Artikelzusatzbeschreibung** aufgerufen, in dem zusätzliche Informationen zu dem Artikel erfasst werden können.
 -  **Neu:** Über Klick auf dieses Icon kann eine zusätzliche Beschreibung zu dem Artikel eingegeben werden. Die Zusatzbeschreibung kann in der Debitorenverwaltung an den Debitoren gekoppelt werden und wird dann auf den Lieferscheinen, Rechnungen und anderen Belegen ausgedruckt, wenn der Debitor diesen Artikel bestellt.
Hinweis: Zusatzbeschreibungen können nur dann angelegt, bearbeitet oder gelöscht werden, wenn Sie den Zugriff **Artikelzusatzbeschreibungscodes verwalten** besitzen – unter **Funktionen/Zugriffsr./Verkauf** im Menü **System/HR & Sicherheit/Anwenderrechte**.

Bereich Sortimente

9. **Sortiment (1 bis 10):** Aus diesen Listenfeldern können Sie maximal zehn Sortimente an den Artikel koppeln. Mithilfe von Sortimenten werden Artikel gruppiert und kategorisiert, z. B. in ‘Hardware’, ‘Software’ etc.
Hinweis: Wie viele Sortimentfelder hier angezeigt werden, hängt davon ab, wie viele Sortimente im Menü **System/Allgemein/Einstellungen/Einstellungen Artikeldaten** definiert wurden.

Bereich Attribute

10. **Text:** Markieren Sie diese Checkbox, wenn Sie im darunter liegenden Bereich **Text** einen Text erfassen wollen. Dieser Text wird beim Erfassen einer Rechnung im Fenster **Textartikel eingeben** angezeigt, wenn Sie in der Spalte **Artikel** des Zeilenbereichs einen Artikel gewählt haben.
11. **Teilbar:** Markieren Sie diese Checkbox, wenn die Menge dieses Artikels teilbar (d. h. in Dezimalstellen darstellbar) sein soll.
Hinweis: Diese Checkbox kann nicht in Serienartikeln aktiviert werden.

Bereich Text

12. **Textfeld:** Wenn Sie in diesem Feld eine zusätzliche Artikelbeschreibung eingeben, wird diese beim Erfassen eines Verkaufsauftrags in der Spalte **Lange Beschreibung** des Zeilenbereichs angezeigt.
Hinweis: Die **Lange Beschreibung** des Artikels wird auch in Auftragsbestätigungen, Lieferscheinen und weiteren Belegen ausgedruckt.
13. **Beschreibung 'Sprachcode':** In maximal vier Feldern kann die Artikelbeschreibung in Fremdsprachen eingegeben werden. Diese Felder werden nur dann angezeigt, wenn Sie in den Browserfeldern **Beschreibung Feld 2** bis (maximal) **Beschreibung Feld 5** einen Sprachcode ausgewählt haben (Menü **System/Allgemein/Einstellungen/Allgemeine Einstellungen**, Bereich **Beschreibungen in Listenfeldern**).
Beispiel: Wenn Sie im Feld **Beschreibung Feld 2** den Sprachcode **EN** wählen und im Feld **Beschreibung Feld 3** den Sprachcode **ES**, werden im Bereich **Text** der Artikelverwaltung die Felder **Beschreibung EN** und **Beschreibung ES** angezeigt.

1.3.1.2 Reiter Einkauf/Verkauf

The screenshot displays the 'Einkauf/Verkauf' tab in the SAP article management system. The interface is divided into several sections:

- Attributes:**
 - Verkauf:** Includes checkboxes for 'Verkauf', 'Kein Rabatt', 'Stüchl. auflösen - Lieferung', 'Service', and 'Aus Bestand'. It also features input fields for 'Verkaufspreise', 'Ersatzartikel', and 'Variantentechnik'.
 - Einkauf:** Includes checkboxes for 'Kaufen' and 'Genehmigt. Lieferant erforde'. It features an input field for 'Einkaufspreise'.
- Lieferanten (Suppliers):** A table listing suppliers with columns for 'Lieferant', 'Hauptlfr.', 'Genehmigt. Lieferant', 'Währung', 'Preis', 'EK-Preis (Stück)', 'EK-Einh.', 'Best.Gr.', 'USt', 'Artikelcode Lieferant', and 'Lieferzeit'.

Lieferant	Hauptlfr.	Genehmigt. Lieferant	Währung	Preis	EK-Preis (Stück)	EK-Einh.	Best.Gr.	USt	Artikelcode Lieferant	Lieferzeit
160101 - Ackermann-Computerelemente	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	EUR	1800.000	1800.000	Stück	1,000	9	10000	7 Tage
161501 - August Paddenberg & Co.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	EUR	1850.000	1850.000	Stück	1,000	9	10000	2 Tage
- Toolbar:** Located at the bottom, it contains icons for 'Grafik', 'MRP', 'Auszug', 'Fertigungsaufträge', 'Bestellungen', 'Verkaufsaufträge', 'Speichern', 'Neu', and 'Schließen'.

Bereich Attribute: Verkauf

1. **Verkauf:** Markieren Sie diese Checkbox, wenn der Artikel ein Verkaufsartikel ist.
 In diesem Fall ist der Artikel in der Spalte **Verkauf** des Auswahlfensters (Menü **Rechnung/Artikel/Verwalten**) durch einen grünen Haken gekennzeichnet. Dieser grüne Haken wird auch im Fenster **Artikel** angezeigt (das Fenster wird aufgerufen, wenn Sie im Zeilenbereich der Rechnungserfassung in der Spalte **Artikel** die Taste F2 oder F5 drücken). So können Sie schnell erkennen, dass dieser Artikel an Ihre Kunden verkauft werden kann. Ein Verkaufsartikel kann auch in Preislisten und Preisvereinbarungen eingefügt werden.
Siehe: 2.1 *Verkaufsaufträge verwalten im Handbuch Auftrag*
2. **Kein Rabatt:** Markieren Sie diese Checkbox, wenn auf den Artikel beim Erfassen von Rechnungen kein Rabatt gegeben werden soll.
Hinweis: Die Checkbox **Kein Rabatt** kann nur aktiviert werden, wenn auch die Checkbox **Verkauf** aktiviert wurde. Außerdem können Artikel ohne Rabattanspruch nicht in Preislisten aufgenommen werden.
3. **Stüchl. auflösen – Lieferung:** Markieren Sie diese Checkbox, wenn der Artikel eine Struktur besitzt, die aus mehreren Komponenten besteht, die bei der Lieferung in die Einzelkomponenten aufgelöst werden soll.
4. **Service:** Markieren Sie diese Checkbox, wenn der Artikel im Service eingesetzt werden soll.
5. **Aus Bestand:** Wenn Sie diese Checkbox markieren, kann der Artikel nur geliefert werden, wenn Bestand im Lager vorhanden ist. Wenn die Checkbox markiert ist, kann für diesen Artikel keine auftragsbezogene Bestellung erstellt werden.
6.  **Verkaufspreise:** Wenn Sie auf dieses Icon klicken, wird das Fenster **Preislisten** aufgerufen, in dem Sie mehrere Verkaufspreise für diesen Artikel anlegen können.
Siehe: 4.1 *Standardverkaufspreise verwalten*
7.  **Ersatzartikel:** Wenn Sie auf dieses Icon klicken, wird das Fenster **Ersatzartikel** aufgerufen. Hier können Sie Artikel erfassen, die als Ersatz geliefert werden können, wenn der ursprüngliche Artikel nicht mehr auf Lager ist. Ersatzartikel können beim Erfassen von Verkaufsaufträgen in den Auftragszeilen ausgewählt werden. Drücken Sie in der Spalte **Artikel** auf die Taste F2 bzw. F5. Das Fenster **Artikel** wird aufgerufen. Klicken Sie dort auf den Button **Ersatzartikel**, markieren Sie den gewünschten Ersatzartikel im unteren Fensterbereich und klicken Sie abschließend auf den Button **Auswählen**.
8.  **Variantechnik:** Über dieses Icon wird das Fenster **Artikelrelationen** aufgerufen. Dort können Sie eine Variantenstruktur mit Haupt- und Unterversionen für den Artikel anlegen und Stücklisten generieren, sofern dies in der Lizenz enthalten ist.

Bereich Attribute: Einkauf

9. **Kaufen:** Markieren Sie diese Checkbox, wenn der Artikel ein Einkaufsartikel ist. Diese Checkbox wird automatisch markiert, wenn Sie dem Artikel im Bereich **Lieferanten** des Reiters **Einkauf/Verkauf** einen Lieferanten zugeordnet haben. Wenn kein Lieferant zugeordnet wurde, ist die Checkbox nicht aktivierbar.
10. **Genehmigter Lieferant erforderlich:** Wenn Sie diese Checkbox markieren, kann der Artikel nur bei einem genehmigten Lieferanten eingekauft werden:
 -  Klicken Sie im unteren Fensterbereich **Lieferanten** auf das Icon **Einfügen** bzw. **Bearbeiten**.
 - **Genehmigter Lieferant:** Aktivieren Sie diese Checkbox im Fenster **Artikel nach Lieferant** und schließen Sie das Fenster wieder.
 -  **Genehmigt. Lieferant:** Diese Spalte im unteren Fensterbereich enthält jetzt einen grünen Haken.
11.  **Einkaufspreise:** Wenn Sie auf dieses Icon klicken, wird das Fenster **Preisvereinbarungen** aufgerufen, in dem Sie für die Einkäufe dieses Artikels spezifische Preisvereinbarungen pro Lieferant anlegen und bearbeiten können.

Bereich Lieferanten

Alle Lieferanten, die an den Artikel gekoppelt sind, werden im unteren Fensterbereich aufgelistet.

Siehe:

- 1.3.8 Artikellieferanten anlegen
- 1.3.9 Artikellieferanten bearbeiten
- 1.3.10 Artikellieferanten löschen

1.3.1.3 Reiter Finanziell

In diesem Reiter werden finanzielle Daten zu dem Artikel erfasst, z. B. die Sachkonten für Umsatz und Bestand. Zusätzlich enthält dieser Reiter die Intradat-Daten des Artikels.

The screenshot shows the 'Finanziell' (Financial) tab selected in a software interface. The interface is divided into several sections:

- Navigation Bar:** Includes tabs for 'Basisdaten', 'Einkauf/ Verkauf', 'Finanziell' (highlighted), 'Untersystem', 'Lager', 'Serie/Charge', 'Produktion', 'Doc.', 'Analyse', 'Zusatz', and 'Logbuch'.
- Finanziell Section:**
 - Warengruppe:** 3 Hardware
 - Umsatz:** 8200 Erlöse
 - Bestand:** 3980 Bestand Waren
 - Kostenpreis VK:** 3960 Bestandsveränderungen
 - Anlagekonto:** (empty)
- INTRASTAT-Daten erfassen Section:**
 - Intrastat: An:**
 - Statistische Nr.:** 99699999
 - Nettogewicht:** 5,0000
 - Statistische Einheiten:** 1,000
 - Statist. Faktor Einkauf:** 1,000
 - Statist. Faktor Verkauf:** 1,000
- Attribute Section:**
 - Anlagen
- Toolbar:** Contains icons for 'Grafik', 'MRP', 'Auszug', 'Eertigungsaufträge', 'Bestellungen', 'Verkaufsaufträge', 'Speichern', 'Neu', and 'Schließen'.

Bereich Finanziell

1. **Warengruppe:** Wählen Sie aus diesem Browserfeld die Warengruppe des Artikels aus. Artikel werden in Warengruppen gruppiert, um sie einfacher identifizieren zu können. An jede Warengruppe werden ein Umsatz- und ein Bestandskonto gekoppelt. Wenn die Warengruppe für den Artikel ausgewählt wurde, werden diese beiden Sachkonten automatisch in die Felder **Umsatz** bzw. **Bestand** des Reiters **Finanziell** der Artikelverwaltung übernommen. Sie können hier aber auch andere Sachkonten eingeben.
Hinweis: Warengruppen werden im Menü **System/Logistik/Warengruppen** angelegt.
2. **Umsatz:** Wählen Sie aus diesem Browserfeld das Sachkonto aus, auf das der Verkaufsumsatz des Artikels gebucht werden soll, wenn eine Rechnung verarbeitet wird. Automatisch eingeschrieben wird in diesem Feld das **Ertragskonto** aus der gewählten **Warengruppe**, das aber hier geändert werden kann.
3. **Bestand:** Wählen Sie aus diesem Browserfeld das Bestandskonto aus, auf das automatisch gutgeschrieben wird, wenn der Artikel verkauft oder geliefert wird, und das automatisch belastet wird, wenn der Artikel eingekauft wird oder eingeht. Automatisch eingeschrieben wird in diesem Feld das Bestandskonto aus der gewählten **Warengruppe**, das aber hier geändert werden kann.
4. **Kostenpreis VK:** Wählen Sie aus diesem Browserfeld das Sachkonto für den Kostenpreis Verkauf aus, das automatisch belastet wird, wenn der Artikel verkauft wird. Automatisch eingeschrieben wird in diesem Feld das **Kst.Pr. VK Konto** aus der gewählten **Warengruppe**, das aber hier geändert werden kann.
5. **Anlagekonto:** Wählen Sie aus diesem Browserfeld ein Sachkonto aus, auf dem alle logistischen Bewegungen für eine Anlage des Artikels gespeichert werden.
Hinweis: Dieses Konto wird nur gewählt, wenn Sie mit dem Modul Anlagen arbeiten und dort für den Artikel Seriennummern geführt werden sollen.

Bereich INTRASTAT-Daten erfassen

Die Felder dieses Bereichs sind nur aktivierbar, wenn die Checkboxen **Intrastat-Registrierung Einkauf** und **Intrastat-Registrierung Verkauf** im Menü **System/Allgemein/Einstellungen/INTRASTAT-Einstellungen** markiert wurden. Die Intrastat-Registrierung gilt nur für die Länder der Europäischen Union. Die Felder in diesem Bereich können sich zusätzlich je nach gewähltem EU-Land unterscheiden, da die Gesetzgebungen nicht einheitlich sind.

6. **Statistische Nr.:** Über dieses Browserfeld wird das Fenster **INTRASTAT-Statistikcode** aufgerufen, aus dem Sie eine Statistiknummer für den Artikel auswählen können. Die statistischen Nummern zeigen die Maßeinheit und andere für den Versand des Artikels relevante Daten an.
7. **Nettogewicht:** In diesem Feld können Sie das Nettogewicht des Artikels eingeben. Basis dieses Werts ist die Wahl der Verkaufseinheit (z. B. Stück, Karton, kg etc.) im Feld **VK-Einh.** des Reiters **Basisdaten**.
8. **Statistische Einheiten:** Geben Sie hier den Faktor ein, wenn die INTRASTAT-Meldung in einer abweichenden Einheit erfolgt.
Beispiel: Sie verkaufen den Artikel in 0,75-Liter-Flaschen und geben in diesem Feld '0,75' ein.

Bereich Attribute

9. **Anlagen:** Diese Checkbox ist nicht aktiviert, wird aber automatisch markiert, wenn zu dem Artikel Anlagenbewegungen existieren.

1.3.1.4 Reiter Untersystem

In diesem Reiter können diverse offene oder abgeschlossene Arten von Bewegungen aufgelistet werden, die diesen Artikel enthalten.

The screenshot shows the 'Untersystem' tab in a software interface. The main table displays movement data for 'John Baker' (ID 140202) on 10.09.2008. The table has columns for Lieferdatum, Auftrag, Ihr Zeichen, Debitor, Name, Menge, Betrag, Währu, Geliefert, Einheit, Rabatt %, Preis, AuftrDat, and Lager. The data row shows a quantity of 4 units for a value of 10000,00 EUR, with a price of 2500,000 and a date of 10.09.2008 from the 'NORD' warehouse.

Below the main table, there is a section for 'Eingänge' (Inflows) with a dropdown menu set to 'NORD - Lager Nord'. This section contains a detailed table with columns: Datum, Bestellung, Lieferant, Artikelcode, Lieferant, Menge (VK-Einh.), VK-Einh., Menge (EK-Einh.), EK-Einh., Lager, and Seriennummer. The data shows 10 entries for 'Ackermann-Computerelemente' (Article 10000) from 'Ackermann-Computerelemente' (Supplier 160101) on 09.09.2008, each with a quantity of 1 unit.

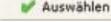
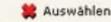
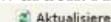
Bereich Bewegungen

1. **Art:** Wählen Sie in diesem Listenfeld die Art der Bewegungen aus, in denen dieser Artikel enthalten ist.

Angebot
Auftrag
Rechnungen
Auftragshistorie
Rechnungshistorie
Fertigungsaufträge
Umbuchung
Lieferungen
Zahlungen
Bestellung

Hinweis: Wenn Sie die Option **Lieferungen** gewählt haben, können Sie statt des Radiobuttons **Offen** den Radiobutton **Geliefert** aktivieren, um sich alle bereits ausgelieferten Bewegungen anzeigen zu lassen.

2. **Status: Offen, Alle:** Über diese Radiobuttons können Sie wählen, ob nur die offenen (noch nicht verarbeiteten) Bewegungen oder alle Bewegungen der gewählten Art angezeigt werden sollen.

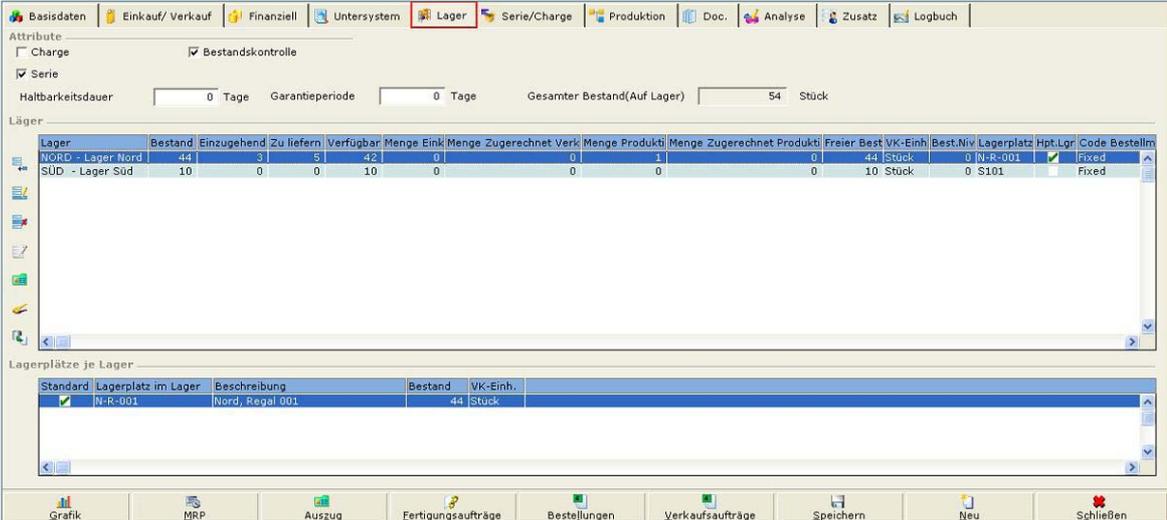
3. **Datum: Von/bis:** Hier können Sie ein einzelnes Datum oder einen Datumbereich wählen. Angezeigt werden alle Bewegungen, die innerhalb dieses Zeitraums angelegt wurden.
4.  **Lager: Ausgewählt:** Über Klick auf diesen Button wird das Fenster **Läger** aufgerufen, aus dem Sie ein Lager oder mehrere Läger auswählen können. Wenn das Fenster geschlossen wird, zeigt der grüne Haken an, dass Läger selektiert wurden. Nur wenn der Artikel aus mindestens einem der gewählten Läger stammt, werden die zugehörigen Bewegungen angezeigt.
5.  **Lager: Nicht ausgewählt:** Das rote Kreuz zeigt in diesem Fall an, dass keine Läger selektiert wurden. Angezeigt werden alle Bewegungen des Artikels.
6.  **Aktualisieren:** Klicken Sie auf diesen Button, um die Anzeige zu aktualisieren. In der Liste der **Bewegungen** werden alle Bewegungen angezeigt, die den von Ihnen gewählten Selektionskriterien entsprechen.
7.  **Details:** Markieren Sie im Bereich **Bewegungen** eine Zeile und klicken Sie auf dieses Icon. Abhängig von der gewählten **Art** der Bewegung wird das zugehörige Erfassungsfenster aufgerufen. Dort können Sie sich die Detailinformationen ansehen.

Bereich Eingänge

8. **Lager:** In diesem Listenfeld des unteren Fensterbereichs können Sie ein bestimmtes Lager oder alle Läger auswählen. Angezeigt wird eine Liste aller Eingänge dieses Artikels, die an eines der gewählten Läger gekoppelt sind.

1.3.1.5 Reiter Lager

Dieser Reiter zeigt eine Übersicht der Läger, die an den Artikel gekoppelt sind. Sie können diese Kopplungen bearbeiten, löschen und neue Läger an den Artikel koppeln.



The screenshot displays the SAP 'Lager' (Inventory) tab. At the top, there are navigation buttons for 'Basisdaten', 'Einkauf/Verkauf', 'Finanziell', 'Untersystem', 'Lager', 'Serie/Charge', 'Produktion', 'Doc.', 'Analyse', 'Zusatz', and 'Logbuch'. Below these are checkboxes for 'Charge' (unchecked) and 'Bestandskontrolle' (checked), and a checked 'Serie' checkbox. Fields for 'Haltbarkeitsdauer' (0 Tage), 'Garantieperiode' (0 Tage), and 'Gesamter Bestand(Auf Lager)' (54 Stück) are visible. The main area contains two tables:

Lager	Bestand	Einzugehend	Zu liefern	Verfügbar	Menge Eink	Menge Zugerechnet Verk	Menge Produkti	Menge Zugerechnet Produkti	Freier Best	VK-Einh	Best.Niv	Lagerplatz	Hpt.Lgr	Code	Bestellm
NORD - Lager Nord	44	3	5	42	0	0	1	0	44	Stück	0	N-R-001		Fixed	
SÜD - Lager Süd	10	0	0	10	0	0	0	0	10	Stück	0	S101		Fixed	

Standard	Lagerplatz im Lager	Beschreibung	Bestand	VK-Einh.
	N-R-001	Nord, Regal 001	44	Stück

At the bottom, there are buttons for 'Grafik', 'MRP', 'Auszug', 'Ertigungsaufträge', 'Bestellungen', 'Verkaufsaufträge', 'Speichern', 'Neu', and 'Schließen'.

Bereich Attribute

Hinweis: Dieser Bereich ist nicht verfügbar, wenn ausgelagerte Artikel angelegt oder verwaltet werden. Ausgelagerte Artikel sind Produktionen oder Dienstleistungen, die außerhalb Ihres Betriebes gefertigt oder erbracht werden.

1. **Charge:** Markieren Sie diese Checkbox, um den Artikel als Chargenartikel zu kennzeichnen. Ein Chargenartikel gehört zu einer Gruppe ähnlicher Artikel. Der Gruppe wird zur Identifikation eine Chargennummer zugewiesen.
Hinweis: Ein Artikel kann entweder ein Serien- oder ein Chargenartikel sein. Diese Checkbox kann also nur aktiviert werden, wenn die Checkbox **Serie** nicht aktiv ist.
2. **Serie:** Über diese Checkbox wird der Artikel als Serienartikel gekennzeichnet. Ein Serienartikel wird über eine eindeutige Nummer identifiziert.
Hinweis: Diese Checkbox kann nur aktiviert werden, wenn die Checkbox **Charge** nicht aktiv ist.
3. **Bestandskontrolle:** Wenn Sie diese Checkbox markieren, wird der Artikel eingekauft oder produziert und dann im Lager aufbewahrt. Im Lager wird er gemäß dem Bestellniveau geführt. Wenn Sie die Checkbox deaktivieren, ist der Artikel nicht im Lager vorrätig, sondern wird nur in der Menge, die der Kunde jeweils anfordert, eingekauft oder produziert, d. h. er ist ein auftragsbezogener Artikel.
4. **Haltbarkeitsdauer:** In diesem Feld kann die **Haltbarkeitsdauer** des Artikels in Tagen eingegeben werden.
5. **Garantieperiode:** Geben Sie hier in Tagen ein, wie lange eine Garantie für den Artikel gewährt wird.
6. **Gesamter Bestand (Auf Lager):** Hier wird die Gesamtmenge des Artikels in allen gekoppelten Lagern angezeigt.

Bereich Läger

In diesem Bereich wird die Liste der Läger angezeigt, die an den Artikel gekoppelt sind. Über Klick auf die folgenden Icons kann der Artikel in den Lagern verwaltet werden:

7.  **Neu:** Über dieses Icon kann der Artikel an ein Lager gekoppelt werden.
8.  **Bearbeiten:** Über dieses Icon kann das ausgewählte Lager bearbeitet werden.
9.  **Löschen:** Über dieses Icon kann ein ausgewähltes Lager gelöscht werden.
Hinweis: Dieses Icon ist nur aktivierbar, wenn mehr als ein Lager aufgelistet ist.
10.  **Auswählen: Hauptlager:** Über dieses Icon kann ein ausgewähltes Lager als Hauptlager des Artikels gekennzeichnet werden. Das Hauptlager wird anschließend in der Spalte **Hpt.Lgr.** durch einen grünen Haken gekennzeichnet.
Hinweis: Dieses Icon ist nur aktivierbar, wenn der Artikel an mehr als ein Lager gekoppelt ist.
11.  **Artikelbewegungsauszug:** Über dieses Icon wird der **Artikelbewegungsauszug** aufgerufen.
12.  **Lager:** Klicken Sie auf dieses Icon, um die Verwaltung des markierten Lagers aufzurufen.
Hinweis: Bei ausgelagerten Artikeln ist dieses Icon nicht aktivierbar, da diese Artikel nicht im Lager vorrätig sind.
13.  **Lager: Übergabe:** Über dieses Icon kann eine Lagerumbuchung durchgeführt werden. Der Artikel wird vom ausgewählten Lager an ein anderes Lager übergeben.
Siehe: 3.5 Lagerumbuchungen verwalten im Handbuch Lager
Hinweis: Bei ausgelagerten Artikeln ist auch dieses Icon nicht aktivierbar, da diese Artikel nicht im Lager vorrätig sind.

1.3.1.6 Reiter Serie/Charge

In diesem Reiter können die Serien- oder Chargennummern des Artikels verwaltet werden.

Eine Seriennummer ist eine eindeutige Nummer, die zur Identifikation an den Serienartikel gekoppelt wird. Eine Chargennummer ist eine eindeutige Nummer, die zur Identifikation an eine Gruppe von Artikeln gekoppelt wird. Diese Gruppe wird als eine Einheit verkauft.

Hinweis: Wenn der Artikel im Reiter **Lager** mit dem Attribut **Serie** gekennzeichnet wurde, werden im Reiter **Serie/Charge** die Seriennummern angezeigt, wurde der Artikel mit **Charge** gekennzeichnet, werden hier die Chargennummern angezeigt.

Beispiel: Serienartikel

Seriennummer	Lager	Losnummer	Beschreibung	Eingegangen	Verbraucht	Reserviert	Verfügbar	Einheit	Startdatum	Enddatum	Status	Klassifizierung
DR100-1	NORD	100-01	SR-DR100	2	0	0	2	Stück	26.05.2004		Aktiv	Serie
DR100-2	NORD	100-02	SR-DR200	3	0	0	3	Stück	03.02.2005		Aktiv	Serie
DR100-3	NORD	100-03	SR-DR300	2	0	0	2	Stück	26.05.2004		Aktiv	Serie
DR100-4	NORD	100-04	SR-DR400	2	0	0	2	Stück	26.05.2004		Aktiv	Serie
DR100-5	NORD	100-05	SR-DR500	2	0	0	2	Stück	26.05.2004		Aktiv	Serie

Beispiel: Chargenartikel

Chargen-Nr. Alle Verfügbar

Von bis

Losnummer Von bis

Lager

Chargennummer	Lager	Losnummer	Beschreibung	Eingegangen	Verbraucht	Reserviert	Verfügbar	Einheit	Startdatum	Enddatum	Status	Klassifizierung
GK-300-01	NORD	300-0101	GK-300-01	20	0	0	20	Stück	24.11.2008		Aktiv	Charge
GK-300-02	NORD	300-0102	GK-300-02	0	0	0	0	Stück	24.11.2008		Aktiv	Charge
GK-300-03	NORD	300-0301	GK-300-03	0	0	0	0	Stück	24.11.2008		Aktiv	Charge
GK-300-04	NORD	300-0401	GK-300-04	0	0	0	0	Stück	24.11.2008		Aktiv	Charge
GK-300-05	NORD	300-0501	GK-300-05	0	0	0	0	Stück	24.11.2008		Aktiv	Charge

1. **Seriennummern / Chargen-Nr.: Alle:** Markieren Sie diesen Radiobutton, wenn alle für diesen Artikel generierten Serien- bzw. Chargennummern angezeigt werden sollen.
2. **Seriennummern / Chargen-Nr.: Verfügbar:** Markieren Sie diesen Radiobutton, wenn nur die Serien- bzw. Chargennummern des Artikels angezeigt werden sollen, die im Lager verfügbar sind.
3. **Seriennummern / Chargen-Nr.: von/bis:** Wählen Sie aus diesen Browserfeldern den Bereich von Serien- bzw. Chargennummern aus, der angezeigt werden soll.
4. **Losnummer von/bis:** Wählen Sie aus diesen Browserfeldern den Bereich von Losnummern aus, der angezeigt werden soll.

Hinweis: Losnummern werden an Serien- oder Chargenartikel gekoppelt und ermöglichen es, Artikel zu gruppieren.

Beispiel: Ein Lenkrad für ein Auto ist ein Artikel, der an eine Chargennummer gekoppelt ist, wenn das Auto in die Fertigung geht. Dieser Charge von Lenkrädern wird eine Losnummer zugeordnet. Sollte es Probleme mit den Einheiten geben, können sie über die zugeordneten Losnummern nachverfolgt werden.

Hinweis: Diese Option gilt nicht, wenn der Serien-/Chargenartikel eine Anlage, ein Einkaufs- oder Servicevertrag ist.

5. **Lager:** In diesem Listenfeld können Sie das Lager auswählen, aus dem die Serien-/Chargennummern stammen. Als Standard werden 'Alle' Läger vorgeschlagen.
6. Wenn die Selektionskriterien ausgewählt wurden, werden die passenden Serien-/Chargennummern über Klick auf diesen Button aufgelistet.

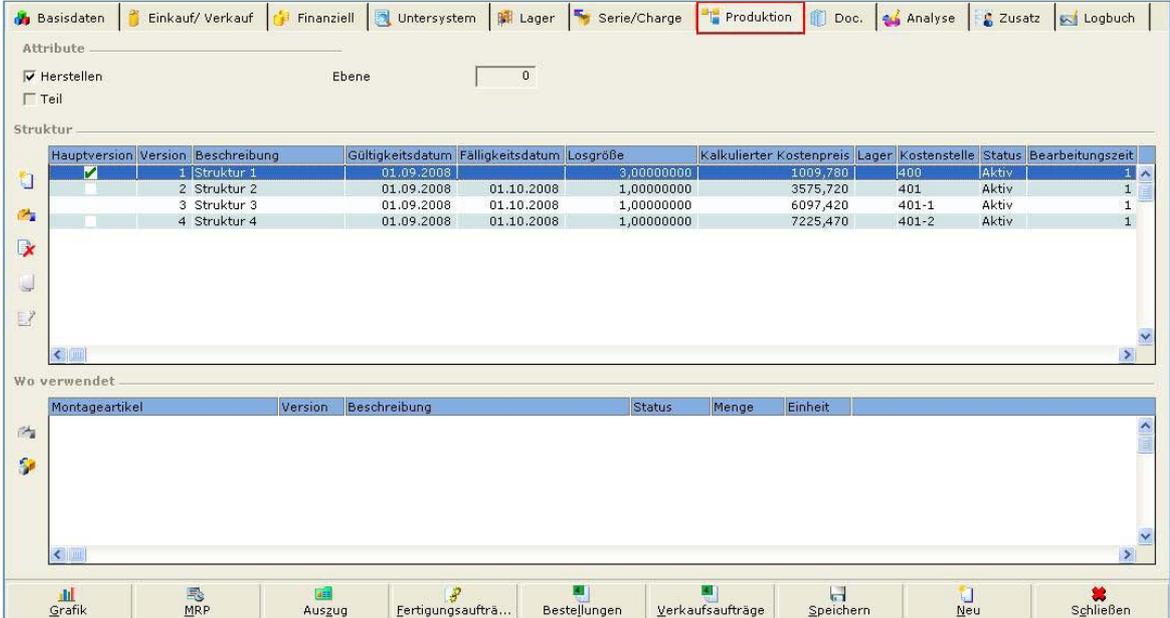
Bereich Seriennummern bzw. Chargennummern

Alle Serien- bzw. Chargennummern, die den gewählten Selektionskriterien entsprechen, werden im unteren Fensterbereich angezeigt.

7.  **Neu:** Über dieses Icon kann eine neue Serien- bzw. Chargennummer für den Artikel angelegt werden.
Siehe: 2.5 Serien-/Chargennummern verwalten im Handbuch Lager
8.  **Bearbeiten:** Über dieses Icon kann die markierte Serien- bzw. Chargennummer bearbeitet werden.

1.3.1.7 Reiter Produktion

In diesem Reiter werden Fertigungsartikel, Stücklisten und Rezepturen verwaltet.



Attributes: Herstellen Ebene 0 Teil

Hauptversion	Version	Beschreibung	Gültigkeitsdatum	Fälligkeitsdatum	Losgröße	Kalkulierter Kostenpreis	Lager	Kostenstelle	Status	Bearbeitungszeit
	1	Struktur 1	01.09.2008		3,00000000	1009,780	400	401	Aktiv	1
	2	Struktur 2	01.09.2008	01.10.2008	1,00000000	3575,720	401	401-1	Aktiv	1
	3	Struktur 3	01.09.2008	01.10.2008	1,00000000	6097,420	401-1	401-1	Aktiv	1
	4	Struktur 4	01.09.2008	01.10.2008	1,00000000	7225,470	401-2	401-2	Aktiv	1

Wo verwendet

Montageartikel	Version	Beschreibung	Status	Menge	Einheit

Bottom toolbar: Grafik, MRP, Auszug, Fertigungsaufträge, Bestellungen, Verkaufsaufträge, Speichern, Neu, Schließen

Bereich Attribute

1. **Herstellen:** Markieren Sie diese Checkbox, um den Artikel als Fertigungsartikel zu kennzeichnen.
Hinweis: Die Checkbox ist automatisch aktiviert, wenn eine Struktur (Stückliste) an den Artikel gekoppelt ist.
2. **Teil:** Diese Checkbox wird markiert, wenn der Artikel Bestandteil einer Fertigung ist, aus der ein Endprodukt hergestellt wird. Ein Teilartikel muss in die Struktur (Stückliste) eines anderen Artikels integriert werden. Diese Checkbox ist nicht aktivierbar, wenn der Artikel kein Teilartikel ist.
3. **Ebene:** In diesem Feld wird die höchste Ebene des Artikels in der Struktur angezeigt.

Bereich Struktur

Strukturen (d. h. Stücklisten), die an den Artikel gekoppelt sind, werden in der Liste **Struktur** des oberen Fensterbereichs als Versionen angezeigt.

4.  **Neu:** Klicken Sie auf dieses Icon, um eine neue Version an den Artikel zu koppeln.
5.  **Bearbeiten:** Über dieses Icon können Sie eine markierte Version ändern.
6.  **Löschen:** Über dieses Icon wird die markierte Version gelöscht.
7.  **Komponenten kopieren:** Über dieses Icon können Sie die Struktur eines anderen Artikels in diesen Artikel kopieren.
Hinweis: Dieses Icon kann nur aktiviert werden, wenn noch keine Struktur an den Artikel gekoppelt wurde.
8.  **Auswählen: Hauptversion:** Klicken Sie auf dieses Icon, um die markierte Version als Hauptversion des Artikels festzulegen.
 In der Spalte **Hauptversion** erscheint anschließend ein grüner Haken.
Hinweis: Dieses Icon kann nur aktiviert werden, wenn mehr als eine Version an den Artikel gekoppelt ist und nicht die Hauptversion ausgewählt wurde.

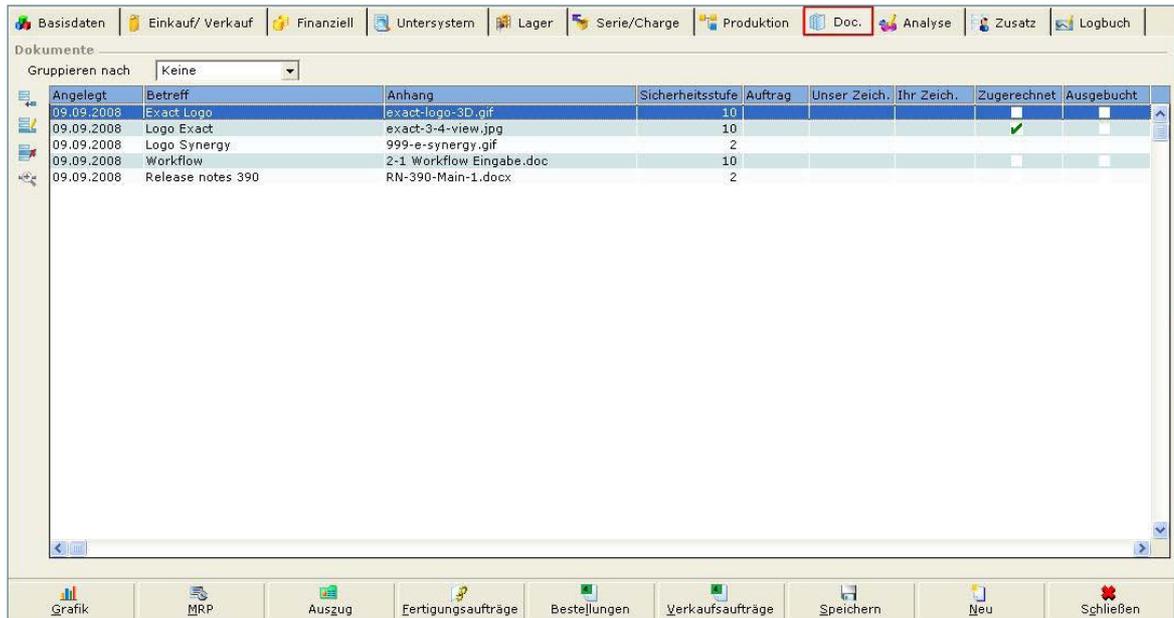
Bereich Wo verwendet

Die Strukturen, in denen der Artikel verwendet wird, werden in der Liste **Wo verwendet** des unteren Fensterbereichs angezeigt.

9.  **Bearbeiten:** Über dieses Icon können die Details der “Wo-verwendet”-Struktur geändert werden.
Hinweis: Dieses Icon kann nur aktiviert werden, wenn Sie einen Montageartikel gewählt haben.
10.  **Ersetzen:** Klicken Sie auf dieses Icon, um in einer oder mehreren Strukturen einen Teilartikel durch einen anderen Teilartikel oder einen Montageartikel zu ersetzen.

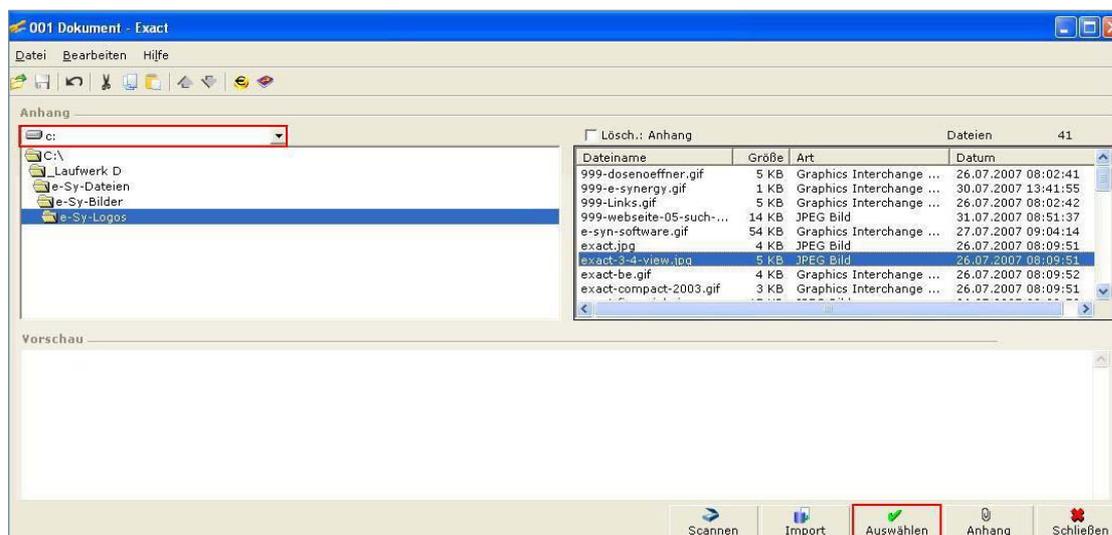
1.3.1.8 Reiter Doc.

In diesem Reiter können beliebige Dokumente (auch Grafiken und Bilder) an den Artikel angehängt werden.

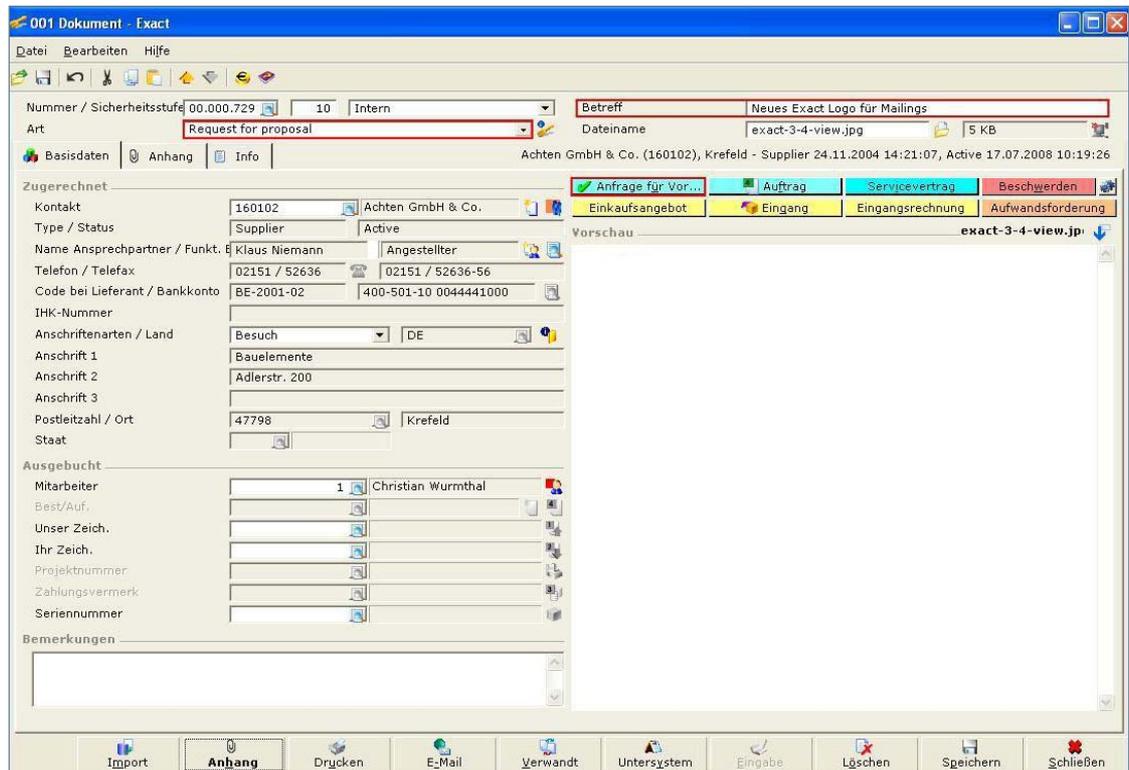


Bereich Dokumente

1. **Gruppieren nach:** Die Liste der an den Artikel angehängten Dokumente kann nach **Art**, **Datum** gruppiert oder auch nicht gruppiert (Option **Keine**) werden.
2. **Neu:** Klicken Sie auf dieses Icon, um ein neues Dokument an den Artikel anzuhängen.
3. **Bearbeiten:** Klicken Sie auf dieses Icon, um die Daten des angehängten Dokuments zu ändern oder es durch ein anderes zu ersetzen.
Hinweis: Dieses Icon kann nur aktiviert werden, wenn im Feld **Gruppieren nach** die Option **Keine** gewählt wurde, oder wenn Sie über das Icon **Zoomen** in die Liste der untergeordneten Dokumente verzweigen.
4. **Löschen:** Über dieses Icon kann ein markiertes Dokument gelöscht werden.
Hinweis: Dieses Icon kann nur aktiviert werden, wenn im Feld **Gruppieren nach** die Option **Keine** gewählt wurde, oder wenn Sie über das Icon **Zoomen** in die Liste der untergeordneten Dokumente verzweigen.
5. **Zoomen (vor):** Klicken Sie auf dieses Icon, um die untergeordneten, nach **Art** oder **Datum** gruppierten Dokumente aufzulisten. Markieren Sie eine Dokumentzeile und klicken Sie anschließend auf das Icon **Bearbeiten**, um das Fenster **Dokument** zu öffnen.
6. **Zoomen (zurück):** Klicken Sie auf dieses Icon, wenn Sie in die übergeordnete Auflistung zurückgelangen wollen.
7. Über die Icons **Neu** und **Bearbeiten** wird das Fenster **Dokument** aufgerufen.



8. **Anhang:** In diesem Bereich wählen Sie aus Ihrem Verzeichnispfad ein Dokument oder eine Grafik aus.
9. **Auswählen:** Wenn Sie auf diesen Button klicken, wird das Dokument an den Artikel gekoppelt und als Vorschau angezeigt.



10. **Betreff:** Geben Sie in diesem Feld eine Bezeichnung für das Dokument ein.
11. **Art:** Wählen Sie die Dokumentart aus, in unserem Beispiel 'Anfrage für Vorschlag'.
12. **Speichern:** Über diesen Button wird das Dokument in der Artikelverwaltung gespeichert.

1.3.1.9 Reiter Analyse

Dieser Bereich zeigt alle verkauften und angeschafften Mengen und Beträge des Artikels für alle Perioden eines Geschäftsjahres an. Zusätzlich wird der Gesamtsaldo von Verkauf und Einkauf im Vergleich zu dem gewählten Budget angegeben.

Periode	Me. (Verkauf)	Betrag (Verkauf)	Me. (Eingekauft)	Betrag (Eingekauft)	Ergebnis	Geplant: Verkauf
1	0	0	0	0	0	0
2	0	0	0	0	0	0
3	0	0	0	0	0	0
4	0	0	0	0	0	0
5	0	0	0	0	0	0
6	0	0	0	0	0	0
7	8	9052	0	0	9052	0
8	1	2155	0	0	2155	0
9	5	5172	50	73362	-68189	10782
10	0	0	0	0	0	0
11	0	0	0	0	0	0
12	0	0	0	0	0	0

Summen	
Me. (Verkauf)	14 Stück
Betrag (Verkauf)	16.379 EUR
Ergebnis	-56.982 EUR
Me. (Eingekauft)	50 Stück
Betrag (Eingekauft)	73.362 EUR
Budget (Verkauf)	10.782 EUR

Neu Budget

Kopfbereich

- Lager:** Um analytische Informationen zu einem spezifischen Lager zu erhalten, wählen Sie in diesem Listenfeld den Betriebsbereich, der in diesem Fall das Lager ist. Die Analyse wird nur angezeigt, wenn der Artikel an das gewählte Lager gekoppelt ist. Als Standard wird der Betriebsbereich 'Alle' vorgegeben. D. h. es werden die analytischen Informationen für alle Lager/Betriebsbereiche angezeigt.
- Geschäftsjahr:** Als Standard wird in diesem Listenfeld das aktuelle Geschäftsjahr vorgegeben. Sie können ein anderes Jahr wählen. Angezeigt werden die Verkäufe und Einkäufe des Artikels in allen Perioden des gewählten Jahres.

Hinweis: Im Listenfeld **Geschäftsjahr** können alle Jahre gewählt werden, die über die **Periodentabelle** des Menüs **System/Allgemein/Einstellungen/Allgemeine Einstellungen**, Bereich **Perioden- und Jahreskontrolle**, angelegt wurden.

Bereich Analyse

3. **Periode:** Diese Spalte zeigt alle finanziellen Perioden des gewählten Geschäftsjahres an.
4. **Me. (Verkauf):** Diese Spalte enthält die pro Periode verkaufte Anzahl des Artikels.
5. **Betrag (Verkauf):** Diese Spalte zeigt pro Periode den Betrag an, der durch den Verkauf des Artikels eingenommen wurde.
6. **Geplant: Verkauf:** Diese Spalte zeigt pro Periode den geplanten Betrag der Verkaufsaufträge an (erfasste, aber noch nicht verarbeitete Aufträge).

Bereich Summen

7. **Me. (Verkauf):** Dieses Feld zeigt die Menge an, die im gesamten Geschäftsjahr verkauft wurde (kumulierte Menge über alle Perioden).
8. **Betrag (Verkauf):** Dieses Feld zeigt den Betrag an, der im gesamten Geschäftsjahr verkauft wurde (kumulierter Betrag über alle Perioden).
9. **Budget (Verkauf):** Dieses Feld zeigt den geplanten (budgetierten) Betrag der Verkaufsaufträge für das gesamte Geschäftsjahr an (kumulierter geplanter Auftragsbetrag über alle Perioden).
10. **Neu Budget** Über diesen Button wird das Fenster **Budgets** aufgerufen, in dem Sie Budget-Szenarien mit Umsätzen und Kosten an den Artikel koppeln können.

1.3.1.10 Reiter Zusatz

In diesem Reiter kann der Anwender frei definierbare Felder erfassen, in denen Zusatzinformationen zu dem Artikel erfasst werden können.

Bereich Zusatz

1. **Mitarbeiter:** Wählen Sie aus diesem Browserfeld die ID des Mitarbeiters aus, der für den Artikel verantwortlich ist oder ihn verwendet. Als Standard wird hier der Mitarbeiter angezeigt, der den Artikel angelegt hat.

Bereich Freie Werte

2. **Freiwert 1, 2:** In diesen beiden Feldern können Sie zwei freie numerische Werte eingeben, über die zusätzliche Informationen zum Artikel erfasst werden können. Diese Werte werden hauptsächlich in Layouts verwendet, die von den Anwendern angelegt oder bearbeitet werden.

Bereich Anwenderdef. Felder

In diesen Feldern, die vom Anwender frei definiert werden können, werden zusätzliche Informationen zu einem Artikel festgelegt. Die Beschreibung der freien Felder können Sie beliebig ändern.

Beispiel: Sie können ein numerisches Feld mit **Verwaltung Aufschläge** benennen und dort später die Verwaltungskosten für die Artikel erfassen.

Hinweis: Die Bezeichnungen der freien Felder werden im Menü **System/Allgemein/Anwenderdef. Felder** erfasst. Wählen Sie dort im Listenfeld **Tabelle** die Option **Artikel**. Es gibt folgende Zusatzfelder:

1. **Textfeld 1-10:** Zehn maximal 16-stellige alphanumerische Textfelder
2. **Datumsfeld 1-5:** Fünf Datumsfelder
3. **Betragsfeld 1-13:** Zehn maximal 9-stellige numerische Betragsfelder
4. **Checkbox 1-5:** Fünf Checkboxen (Ja/Nein-Felder: markiert = Ja, nicht markiert = Nein).

1.3.1.11 Reiter Logbuch

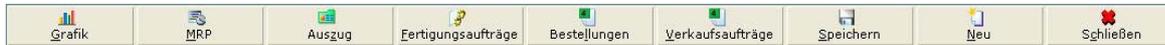
Dieser Reiter enthält Informationen zu allen Änderungen in den Feldern der Artikelverwaltung. Angezeigt werden der Feldname, der alte (bisherige) Feldwert und der neue (geänderte) Feldwert, der Name des Mitarbeiters, der die Änderung vorgenommen hat, sowie das Datum und die Uhrzeit der Änderung.

Feldname	Alter Wert	Neuer Wert	Vollständiger Name	Datum / Zeit	Terminus	Bemerkung
Kostenpreis	2300	1900	Christian Wurmthall	09.09.2008 09:13:12	5120	
Kostenpreis	2000	2300	Christian Wurmthall	09.09.2008 09:10:02	5120	
Kostenpreis	1100	2000	Christian Wurmthall	25.08.2008 16:39:28	5120	
Kostenpreis	1009.78	1100	Christian Wurmthall	24.07.2008 14:40:37	5120	
Kein Rabatt	False	True	Christian Wurmthall	24.07.2008 14:39:38	765	
Stüchl. auflösen	True	False	Christian Wurmthall	24.07.2008 14:40:58	22169	
Einkauf	0	1	Christian Wurmthall	24.07.2008 14:40:37	8674	
Bestandskontrolle	0	1	Christian Wurmthall	09.09.2008 10:13:09	9642	
Hauptlieferant	161501	160101	Christian Wurmthall	09.09.2008 09:09:28	1401	
Hauptlieferant		161501	Christian Wurmthall	24.07.2008 14:40:37	1401	
Code Bestellmodus	Kundenauftragskontrolle	Fest	Christian Wurmthall	09.09.2008 10:13:09	12557	
Verkaufspreis	1500	2500	Christian Wurmthall	25.08.2008 16:39:11	4851	
Verkaufspreis	1200	1500	Christian Wurmthall	24.07.2008 14:40:37	4851	
St.Kennz. VK	4	3	Christian Wurmthall	09.09.2008 09:12:55	18074	
St.Kennz. VK	3	4	Christian Wurmthall	25.08.2008 16:41:35	18074	
Statist. Faktor Einkauf	0	1	Christian Wurmthall	09.09.2008 10:13:09	17746	
Statist. Faktor Verkauf	0	1	Christian Wurmthall	09.09.2008 10:13:09	17747	
Ja/Nein	0	1	Christian Wurmthall	09.09.2008 10:54:45	29738	
Ja/Nein	0	1	Christian Wurmthall	09.09.2008 10:54:45	29738	
Ja/Nein	0	1	Christian Wurmthall	09.09.2008 10:54:45	29738	

Bereich Logbuch

1. **Feldname:** Beschreibung des Feldnamens, dessen Wert (Inhalt) geändert wurde.
2. **Alter Wert:** Feldwert, der vor der letzten Änderung gültig war.
3. **Neuer Wert:** Feldwert, der nach der letzten Änderung gültig ist.
4. **Vollständiger Name:** Name des Mitarbeiters, der den Feldwert geändert hat.
5. **Datum/Zeit:** Datum und Zeit (in Stunden, Minuten, Sekunden), zu der ein Feldwert zuletzt geändert wurde.

1.3.2 Buttons im Erfassungsfenster Artikel



- **Grafik:** Über diesen Button können die Erträge und Verkäufe des aufgerufenen Artikels für unterschiedliche Zeiträume dargestellt werden. Wenn Sie ein Budget wählen, können die realisierten Werte des Artikels mit den budgetierten Werten verglichen werden.



- **MRP:** Über diesen Button wird die MRP (Material Requirement Planning = Materialbedarfsplanung) aufgerufen. Sie gibt Auskunft über das vorhandene und benötigte Material. Zu jedem Artikel wird gezeigt, wie viele Einheiten in welchen Zeiträumen durch Angebote, Aufträge, Interne Bestellungen etc. eingegangen oder ausgegangen sind.

Beispiel: Die rote Markierung zeigt, dass im April 2009 25 Stück des Artikels '10000, Komplett PC' eingekauft wurden.

Artikel	Einheit	Dez 2008	Jan 2009	Feb 2009	Mär 2009	Apr 2009
10000, Komplett PC	Stück	85	205	185	185	226
Start		3	85	205	185	185
Angebot		0	0	0	0	0
Auftrag		0	0	0	0	0
Interne Bestellungen		0	0	63	28	5
Material		0	0	0	0	0
Aus		0	0	63	28	5
Einkauf		82	0	4	0	25
Produktion		0	120	11	0	21
Lagerumbuchung		0	0	28	28	0
In		82	120	43	28	46
Ende		85	205	185	185	226
B1200, Philips 200P45G, 20,	Stück	1	-100	131	130	97

- **Auszug:** Über diesen Button wird der **Artikelbewegungsauszug** aufgerufen, der die finanziellen Bewegungen des Artikels anzeigt. Von hier aus können Sie in die Bestellungen oder Aufträge verzweigen, die zu den Bewegungen führten.

Beispiel: Die rote Markierung zeigt, dass am 07.04.2009 25 Stück des aufgerufenen Artikels '10000, Komplett PC' für das Lager NORD eingekauft wurden.

Datum	Unser Zeich.	Projekt	Art	Auftrag	Beschreibung	Ein	Aus	Preis EUR	Lager	Kreditor	Losnummer
07.04.2009	10000686		Eingang	50000183		25		1.344.538	NORD	160101	
07.04.2009	10000686	MRP	Lieferungen				1	0,000	NORD		
07.04.2009	10000686	MRP	Lieferungen				1	0,000	NORD		
07.04.2009	10000686	MRP	Lieferungen				1	0,000	NORD		

Bestand (07.04.2009)	80 Stück	SKP			1.900,000 EUR / Stück	Bestandswert (07.04.2009)	98.214,878
Eingänge (Ein)	48					Soll	33.613,450
Ausgänge (Aus)	28		Letzter Einkaufspreis		1.600,000 EUR / Stück	Haben	0,000
Saldo	20		DEP		0,000 EUR / Stück	Differenz	33.613,450 S
Bestand (07.04.2009)	100 Stück					Bestandswert (07.04.2009)	131.828,328
Freier Bestand	100				Datum der letzten		

- **Fertigungsaufträge:** Über diesen Button kann ein Fertigungsauftrag zu dem Artikel angelegt oder bearbeitet werden, sofern dieser Artikel ein Stücklistenartikel ist. Ein Fertigungsauftrag ist eine Anfrage zur Produktion, die an eine Stückliste gekoppelt ist. Diese Anfrage wird normalerweise durch einen Verkaufsauftrag, ein Projekt oder Interne Bestellung ausgelöst.

The screenshot shows the SAP '002 Fertigungsaufträge - Exact' window. At the top, there are menu options: Datei, Bearbeiten, Anzeigen, Hilfe. Below the menu is a toolbar with icons for search, print, and other functions. The main area contains several input fields: Lager (NORD - Lager Nord), Proj. mitt. Lev., Beschreibung (Produktion: 10000-0400), and Kostenstelle (Sales Deutschland). A table lists the main item and its structure:

Artikel	Version	Beschreibung	Geplant	Realisiert	Zu realisieren	Einheit	Serien-/Chargennum	Startdatum	Enddatum	Realisier	Kostenstelle	Auswahl	Mitarb	Stüchl. auflösen
1	10000	1	Komplett PC	10	0	10 Stück		14.04.2009	14.04.2009				1	

Below the table is a 'Struktur' section with a sub-table for components:

Bedingung	Artikel	Beschreibung	Gedruckt	Nebenprodukt	Backflush	Lager	Geplant	Realisiert	Zu realisieren	Einheit	Verschnitt %	Serien-/Chargennum
1	Immer	GE300	Chieftec BG-01B-B-SL schwai			NORD	10	0	10	Stück	0,00	
2	Immer	BI200	Philips 200P4SG, 20,1" 20", T			NORD	10	0	10	Stück		
3	Immer	GE200	Compucase LX-6A21SB schw			NORD	10	0	10	Stück		
4	Immer	MB600	Epox EP-8RDA3I, Socket A, C			NORD	10	0	10	Stück		
5	Immer	FE700	ExelStor ESJ360 60GB, 7200			NORD	10	0	10	Stück		
6	Immer	GE200	Compucase LX-6A21SB schw			NORD	10	0	10	Stück	0,00	
7	Immer	PR2400	Prozessor			NORD	10	0	10	Stück		

At the bottom, there are status buttons (Best., Genehmigt, Freigegeben, Gedruckt, Ausgegeben, Ingegangen, Erledigt) and a summary box for 'Fertigungsauftrag PR040000011' with values: Summe: Endprodukt 0,000 EUR, Summe: Struktur 8.693,900 EUR, Summe: Mehrwert -8.693,900 EUR. A toolbar at the very bottom contains various icons for navigation and actions.

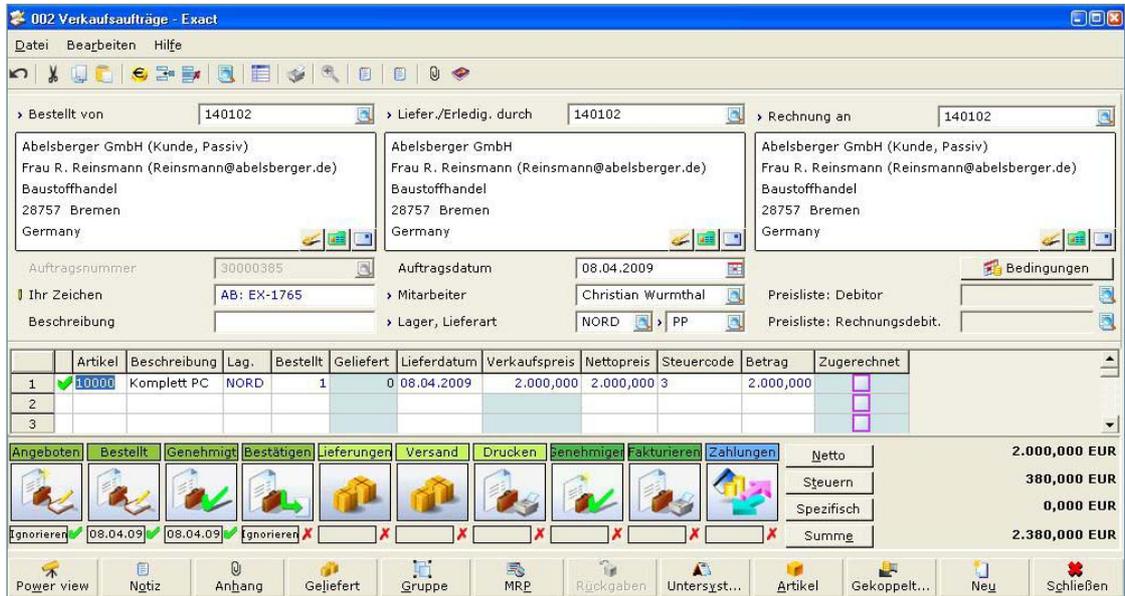
- **Bestellungen:** Über diesen Button wird das Erfassungsfenster der Bestellungen aufgerufen, in dem Sie eine neue Bestellung des Artikels anlegen können.

The screenshot shows the SAP '002 Bestellung - Exact' window. At the top, there are menu options: Datei, Bearbeiten, Hilfe. Below the menu is a toolbar with icons for search, print, and other functions. The main area contains several input fields: Bestellt bei (160101), Liefer./Erledigt. durch (Lager) NORD, Rechnung an (Lager) NORD. Below this are three address blocks for 'Ackermann-Computerelemente (Lieferant, Aktiv)', 'Lager Nord', and 'Lager Nord'. Other fields include Bestellnummer (50000186), Bestelldatum (08.04.2009), Beschreibung, and Bestellarart (E-M). A table lists the main item and its structure:

Artikel	Beschreibung	Gesamtmenge	EK-Einh.	Lieferdatum	Währung	Preis	Nettopreis	Steuercode	Land	Mitarbeiter
1	10000	Komplett PC	2,000 Stück	11.04.2009	EUR	1.600,000	1.600,000	9		1

Below the table is a status bar with buttons (Bestellt, Genehmigt, Durchgeführt, Ingegangen, Fakturiert, Bezahlt) and a summary box for 'Netto 3.200,000 EUR', 'Steuern 608,000 EUR', 'Summe 3.808,000 EUR'. A toolbar at the very bottom contains various icons for navigation and actions.

- **Verkaufsaufträge:** Über diesen Button wird das Erfassungsfenster der Verkaufsaufträge aufgerufen, in dem Sie einen neuen Auftrag zu dem Artikel anlegen können.



- **Speichern:** Über diesen Button werden Änderungen in der Verwaltung des Artikels gespeichert.
- **Neu:** Über diesen Button kann aus der Artikelverwaltung heraus ein neuer Artikel angelegt werden.
- **Schließen:** Über diesen Button wird die Verwaltung des Artikels geschlossen und in das Auswahlfenster zurückverzweigt.

1.3.3 Artikel bearbeiten

Die Artikel können nach der Anlage weiter bearbeitet werden. Sie können z. B. den Kostenpreis oder den Verkaufspreis eines Artikels ändern, Lieferanten hinzufügen etc.

Der Code eines einmal gespeicherten Artikels kann über die Funktion **Umnummerieren** geändert werden.

Siehe: 1.3.4 Artikel umnummerieren

1. **Rechnung/Artikel/Verwalten:** Gehen Sie in dieses Menü.
2. **Öffnen:** Markieren Sie im Auswahlfenster die Zeile mit dem Artikel, der bearbeitet werden soll, und klicken Sie anschließend auf diesen Button.
3. **Speichern:** Geben Sie im Fenster **Artikel** die erforderlichen Änderungen ein und klicken Sie anschließend auf diesen Button, um Ihre Eingaben zu speichern.
4. **Schließen:** Klicken Sie auf diesen Button, um das Fenster **Artikel** zu verlassen.

1.3.4 Artikel umnummerieren

Über die Funktion **Umnummerieren** können Sie den Code eines einmal gespeicherten Artikels ändern.

1. **Rechnung/Artikel/Verwalten:** Gehen Sie in dieses Menü.
2. **Umnummerieren:** Markieren Sie im Auswahlfenster die Zeile mit dem Artikel, dessen Code geändert werden soll, und klicken Sie anschließend auf diesen Button.
3. Folgende Meldung erscheint:
“Diese Verarbeitung kann einige Zeit in Anspruch nehmen. Weiter?”
4. **Ja:** Bestätigen Sie die Meldung mit diesem Button.
5. Das Fenster **Umnummerieren** wird aufgerufen.
6. **Alt, Neu:** Im Feld **Alt** des Fensters **Umnummerieren** sehen Sie den bisherigen Code des Artikels, im Feld **Neu** geben Sie den neuen Code ein.
7. **Umnummerieren:** Klicken Sie auf diesen Button, um den Artikelcode zu ändern.
8. Folgende Meldung erscheint: *“Erfolgreich erledigt: Umnummerieren”*
9. **OK:** Bestätigen Sie abschließend die Meldung über diesen Button.

1.3.5 Artikel löschen

Angelegte Artikel können gelöscht werden. Nicht löscher sind Artikel, die in noch unverarbeiteten Rechnungen verwendet werden.

Hinweis: Artikel, die in Anfragen, Bewegungen, Buchungszeilen, Rechnungszeilen, Aufträgen, Bestellungen etc. verwendet werden, können nicht gelöscht werden. In einem solchen Fall wird das Fenster **Artikel löschen** aufgerufen und zeigt nach dem folgenden Text die Gründe an:

“Artikel: (Code) – Nicht gelöscht. Löschen nicht möglich: Artikel – Verwendet in: ...”

1. **Rechnung/Artikel/Verwalten:** Gehen Sie in dieses Menü.
2. **Löschen:** Markieren Sie im Auswahlfenster die Zeile mit dem Artikel, der gelöscht werden soll, und klicken Sie anschließend auf diesen Button.
3. Eine Meldung erscheint, die Sie über **Ja** bestätigen, um den Artikel endgültig zu löschen.
4. Wenn der Artikel in noch nicht erledigten Bewegungen enthalten ist, erhalten Sie eine Fehlermeldung.
5. **Drucken:** Klicken Sie auf diesen Button, wenn die Fehlermeldung ausgedruckt werden soll.

1.3.6 Artikel kopieren

Wenn Sie einen neuen Artikel anlegen wollen, bei dem bestimmte Daten mit denen eines bereits vorhandenen Artikels identisch sein sollen (z. B. Beschreibung, Suchcode, Anhang, Zusatzbeschreibung, Hauptlieferant, Hauptlager etc.), können Sie diese einzelnen Daten aus dem existierenden Artikel in den neu anzulegenden Artikel kopieren.

1. **Rechnung/Artikel/Verwalten:** Gehen Sie in dieses Menü.
2. **Kopieren:** Markieren Sie im Auswahlfenster die Zeile mit dem Artikel, der kopiert werden soll, und klicken Sie anschließend auf diesen Button.
3. Das Fenster **Artikel kopieren** wird geöffnet.

Neu: Artikelcode	20000
Beschreibung	PC-Fertigung
Suchcode	20000
Artikelcode Lief.	20000

Kopieren

Anhänge	<input type="checkbox"/>
Zusatzbeschreibung	<input type="checkbox"/>
Hauptlieferant	<input checked="" type="checkbox"/>
Hauptlager	<input checked="" type="checkbox"/>
Struktur	<input checked="" type="checkbox"/>

OK Abbrechen

4. **Neu: Artikelcode:** In diesem Feld wird der neue Artikelcode eingegeben.
5. **Beschreibung:** Geben Sie in diesem Feld die Beschreibung des neuen Artikels ein.
6. **Suchcode:** Sobald der neue Artikelcode erfasst wurde, wird er automatisch auch in dieses Suchfeld eingeschrieben, kann aber hier geändert werden.
7. **Artikelcode Lief.:** Sobald der neue Artikelcode erfasst wurde, wird er automatisch in dieses Feld eingeschrieben, das aber nur verfügbar ist, wenn Sie im Bereich **Kopieren** die Checkbox **Hauptlieferant** markieren.
8. **OK:** Über Klick auf diesen Button werden Ihre Änderungen gespeichert und das Fenster **Artikel kopieren** wird geschlossen.
9. Das Fenster **Artikel** wird wieder aufgerufen und zeigt den neuen Artikel an, der jetzt noch geändert werden kann.
10. **Speichern:** Klicken Sie im Fenster **Artikel** auf diesen Button, um eventuelle Änderungen zu speichern.
11. **Schließen:** Klicken Sie auf diesen Button, um das Fenster **Artikel** zu verlassen.

1.3.7 Artikel im Stapel aktualisieren

Detailinformationen der Artikel, wie z. B. Kostenpreis, Status, Beschreibung, Art, Sortimente, Warengruppe und Einheit, können über diese Funktion im Stapel aktualisiert werden. Hierbei können Sie einen Bereich von Artikeln selektieren und die geänderten Daten gleichzeitig updaten.

Hinweis: Nutzen Sie diese Funktion nur, wenn Sie sicher sind, dass sämtliche selektierten Artikel identische Daten erhalten sollen.

1. **Rechnung/Artikel/Verwalten:** Gehen Sie in dieses Menü.
2. **Stapelaktualisierungen:** Klicken Sie im Auswahlfenster auf diesen Button.
3. Das Fenster **Artikel aktualisieren – verwalten** wird aufgerufen.

4. **Bereich:** Selektieren Sie in diesem Bereich die Artikel, die aktualisiert werden sollen.
5. **Änderung:** In diesem Bereich können Sie diverse Checkboxes (z. B. Kostenpreis, Status, Warengruppe etc.) markieren. Hierdurch wird jeweils ein Feld **Neuer Wert** freigeschaltet, in dem Sie Ihre Änderungen eingeben können.

Beispiel: Sie wollen den **Status** für einen bestimmten Artikelbereich ändern. Markieren Sie die Checkbox **Status**. Das rechts daneben liegende Listenfeld **Neuer Wert** wird freigeschaltet. Nun können Sie als neuen Status eine der folgenden Optionen wählen: **Aktiv**, **Gesperrt**, **Auslaufartikel**, **Zukünftig** oder **Nicht aktiv**. Dieser neue Status wird in alle Artikel eingeschrieben, die über den oberen **Bereich** selektiert wurden.

6. **Liste zeigen:** Klicken Sie auf diesen Button, um sich eine Excel-Tabelle mit den Details zu den Artikeln anzeigen zu lassen, die gemäß Ihren Selektionskriterien aktualisiert werden sollen.

Artikel	Einkaufspreis	Letzter Verkauf	Kostenpreis	Status	Einheit	Genehmigt. Lieferant erforderl.
			Alt	Neu Alt	Neu Alt	Alt
B1100	350,000	15.12.2008	410,450	412,502 Aktiv	Aktiv Stück Karton	Nein
B1200	80,000	06.01.2009	620,950	624,055 Aktiv	Aktiv Stück Karton	Nein
B1300	200,000	11.12.2008	319,570	321,168 Aktiv	Aktiv Stück Karton	Nein
B1400	155,000	16.12.2008	470,000	472,350 Aktiv	Aktiv Stück Karton	Nein
B1500	215,517		305,250	306,776 Aktiv	Aktiv Stück Karton	Nein
B1600	431,035	12.12.2008	785,950	789,880 Aktiv	Aktiv Stück Karton	Nein
B1700	80,000	16.12.2008	168,050	168,890 Aktiv	Aktiv Stück Karton	Nein
B1800	103,450	16.09.2008	226,740	227,874 Aktiv	Aktiv Stück Karton	Nein
B1900	100,000	06.01.2009	202,200	203,211 Aktiv	Aktiv Stück Karton	Nein

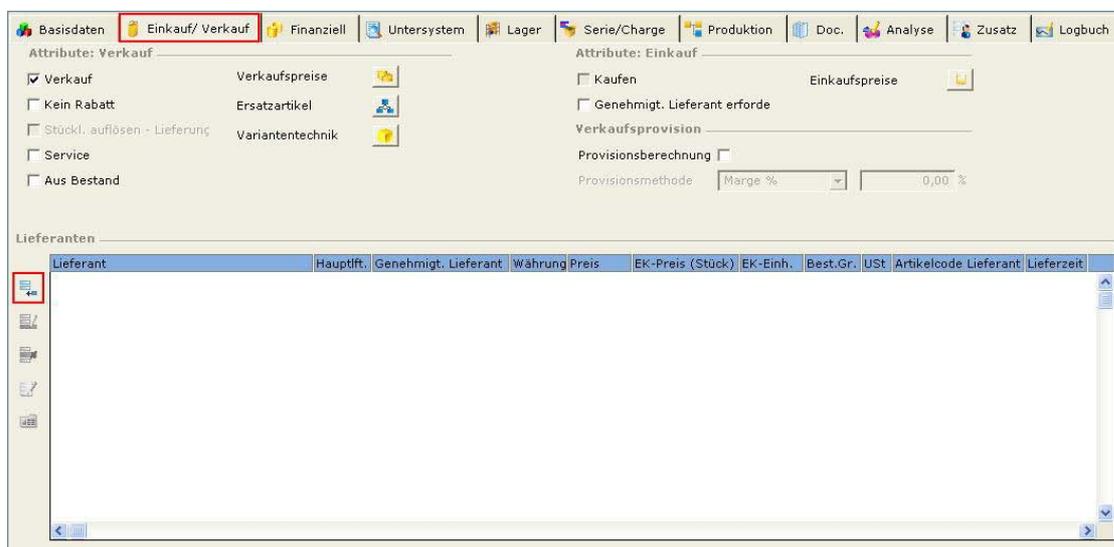
7. **Update:** Öffnen Sie in der Excel-Tabelle das Menü **Exact Globe/Update** oder klicken Sie in der Symbolleiste auf dieses Icon. In der Excel-Tabelle können die zu ändernden Werte nun direkt eingetragen werden. Mit der Funktion **Update** werden diese Änderungen in die Datenbank von Exact zurückgeschrieben.
8. Das Fenster **Update** erscheint mit folgender Meldung:
"Wirklich ändern?"
9. **OK:** Klicken Sie auf diesen Button, um die Aktualisierung zu starten.
10. **OK:** Die abschließende Meldung lautet: "Erledigt: Artikel aktualisieren". Bestätigen Sie die Meldung über diesen Button.

1.3.8 Artikellieferanten anlegen

Die Lieferanten, von denen Sie einen bestimmten Artikel in der Regel beziehen, können an diesen Artikel gekoppelt werden. Wenn keine Artikellieferanten in den Artikel eingefügt werden, kann nicht mehr nach diesem Artikel selektiert werden, wenn Sie eine Bestellung anlegen wollen. Sie können mehrere Lieferanten an einen Artikel koppeln, und dabei auch den Hauptlieferanten des Artikels festlegen.

Hinweis: Diese Funktion ist nur verfügbar, wenn Sie mit dem Modul **Einkauf** arbeiten.

1. **Rechnung/Artikel/Verwalten:** Gehen Sie in dieses Menü.
2. **Öffnen:** Markieren Sie im Auswahlfenster die Zeile mit dem Artikel, an den ein Lieferant gekoppelt werden soll, und klicken Sie anschließend auf diesen Button.
3. **Einkauf/Verkauf:** Gehen Sie im Fenster **Artikel** auf diesen Reiter.



4.  **Einfügen:** Klicken Sie im Bereich **Lieferanten** auf dieses Icon.
5. Das Fenster **Artikel nach Lieferant** wird aufgerufen.

6. **Lieferant:** Wählen Sie aus diesem Browserfeld den Lieferanten aus, der an den Artikel gekoppelt werden soll. Diese Eingabe ist Pflicht.
7. **EK-Einheit:** Wählen Sie aus diesem Browserfeld die Maßeinheit für den Einkauf des Artikels beim gewählten Lieferanten aus, wenn diese Einheit sich von der Verkaufseinheit unterscheidet, die im Feld **VK-Einh.** der Artikelverwaltung, Reiter **Basisdaten**, festgelegt wurde.
8. **Einkaufspreis:** Geben Sie den Preis ein, zu dem Sie den Artikel vom Lieferanten beziehen. Dieser Betrag wird anschließend im Feld **Einkaufspreis** der Artikelverwaltung, Reiter **Basisdaten**, angezeigt.
9. **USt:** Aus diesem Browserfeld können Sie das Steuerkennzeichen für den eingekauften Artikel auswählen.
10. **Best.Gr.:** Geben Sie im Feld Bestellgröße die minimale Anzahl ein, in der dieser Artikel beim Lieferanten bestellt werden soll.
11. **Lieferzeit:** Geben Sie in diesem Feld die Anzahl an Tagen ein, die der Lieferant benötigt, um den bestellten Artikel an Sie zu liefern.
12. **Speichern:** Klicken Sie auf diesen Button, um Ihre Eingaben zu speichern.
13. **Schließen:** Klicken Sie auf diesen Button, um das Fenster **Artikel nach Lieferant** zu verlassen und in die Verwaltung des Artikels zurückzugelangen.

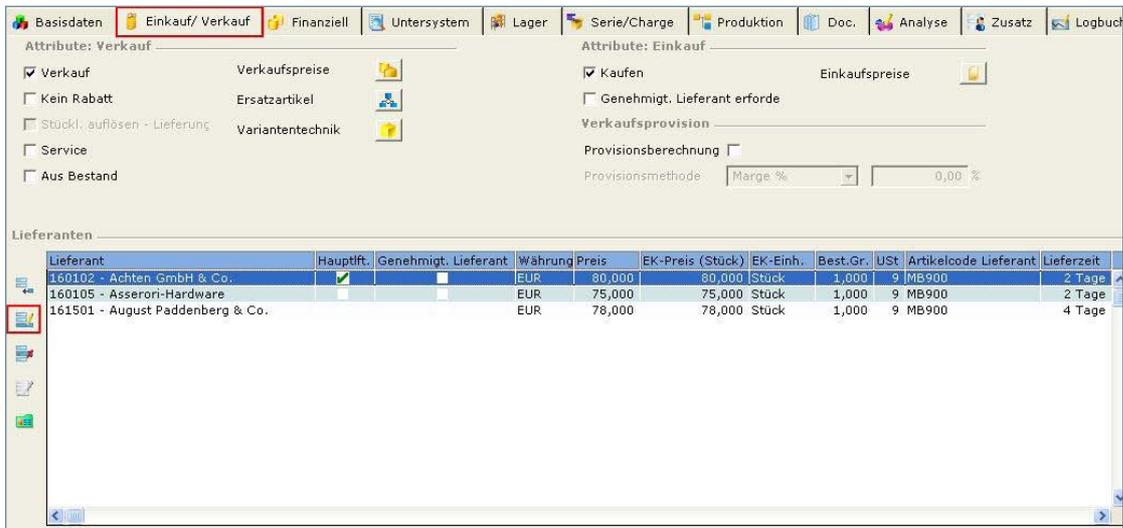
Lieferant	Hauptlft.	Genehmigt.	Lieferant	Währung	Preis	EK-Preis (Stück)	EK-Einh.	Best.Gr.	USt	Artikelcode	Lieferant	Lieferzeit
160102 - Achten GmbH & Co.	✓			EUR	80,000	80,000	Stück	1,000	9	MB900		2 Tage

14. Der Lieferant wird im unteren Fensterbereich der Artikelverwaltung angezeigt.
Hinweis: Da nur ein Lieferant ausgewählt wurde, ist dieser auch automatisch Hauptlieferant des Artikels. Die Spalte **Hauptlft.** ist mit einem grünen Haken markiert.

1.3.9 Artikellieferanten bearbeiten

Wenn Artikellieferanten angelegt wurden, können sie auch wieder zur Bearbeitung aufgerufen werden.

1. **Rechnung/Artikel/Verwalten:** Gehen Sie in dieses Menü.
2. **Öffnen:** Markieren Sie im Auswahlfenster die Zeile mit dem Artikel, dessen Lieferantendaten bearbeitet werden sollen, und klicken Sie anschließend auf diesen Button.
3. **Einkauf/Verkauf:** Gehen Sie im Fenster **Artikel** auf diesen Reiter.

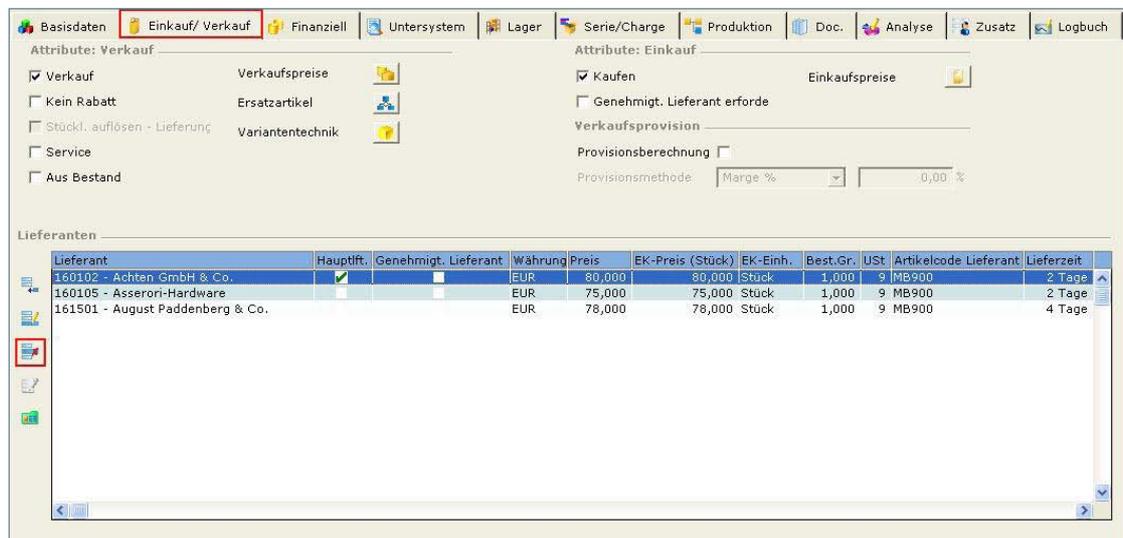


4. **Bearbeiten:** Markieren Sie im Bereich **Lieferanten** einen der Artikellieferanten und klicken Sie auf dieses Icon.
5. Das Fenster **Artikel nach Lieferant** wird aufgerufen.
6. **Speichern:** Geben Sie die erforderlichen Änderungen ein und klicken Sie auf diesen Button, um Ihre Eingaben zu speichern.
7. **Schließen:** Klicken Sie auf diesen Button, um das Fenster **Artikel nach Lieferant** zu verlassen und in die Artikelverwaltung zurückzugelangen.

1.3.10 Artikellieferanten löschen

Artikellieferanten können wieder aus einem Artikel entfernt werden. Diese Funktion wird genutzt, wenn Sie den Artikel nicht mehr bei diesem Lieferanten einkaufen. Artikellieferanten können aber nur dann gelöscht werden, wenn keine unverarbeiteten Rechnungen an sie gekoppelt sind. Wenn ein Lieferant aus einem bestimmten Artikel entfernt wird, ist er als allgemeiner Lieferant oder auch als Lieferant für einen anderen Artikel weiterhin in Ihrem System vorhanden.

1. **Rechnung/Artikel/Verwalten:** Gehen Sie in dieses Menü.
2. **Öffnen:** Markieren Sie im Auswahlfenster die Zeile mit dem Artikel, aus dem ein gekoppelter Lieferant entfernt werden soll, und klicken Sie anschließend auf diesen Button.
3. **Einkauf/Verkauf:** Gehen Sie im Fenster **Artikel** auf diesen Reiter.



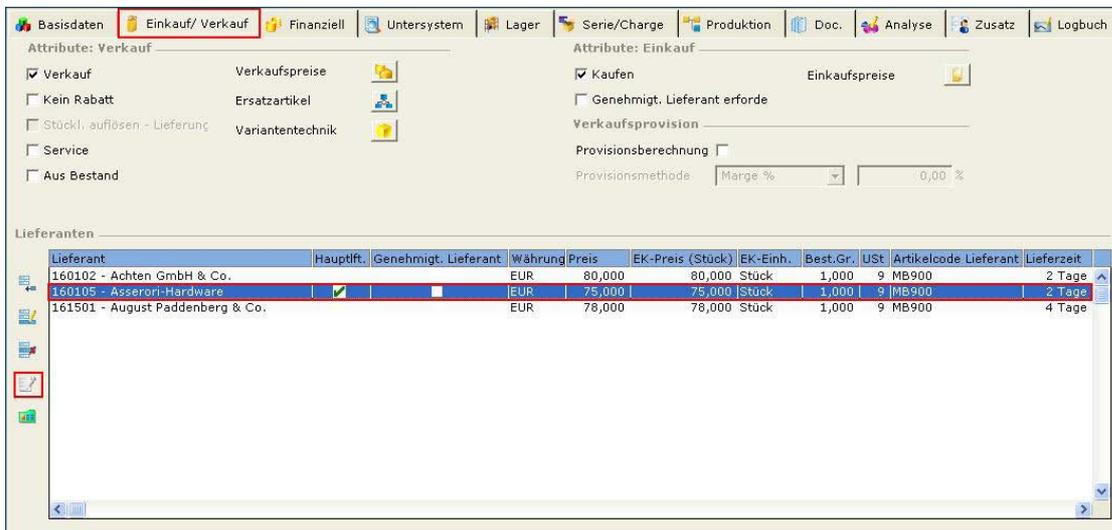
4. **Löschen:** Markieren Sie im Bereich **Lieferanten** die Zeile mit dem Lieferanten, der aus dem Artikel gelöscht werden soll, und klicken Sie auf dieses Icon.
5. **Ja:** Eine Sicherheitsabfrage erscheint, die sie über diesen Button bestätigen, um damit den Lieferant zu löschen.

1.3.11 Hauptlieferanten für Artikel auswählen

Wenn Sie mehrere Lieferanten an einen Artikel koppeln, können Sie einen dieser Lieferanten als Hauptlieferanten des Artikels festlegen. Jedem Artikel kann also nur ein Hauptlieferant zugeordnet werden. Wenn nur ein Artikellieferant eingefügt wurde, ist dieser automatisch auch Hauptlieferant.

Hinweis: Der Hauptlieferant eines Artikels ist in der Spalte **Hauptlft.** des Reiters **Einkauf/Verkauf**, Bereich **Lieferanten**, durch einen grünen Haken gekennzeichnet.

1. **Rechnung/Artikel/Verwalten:** Gehen Sie in dieses Menü.
2. **Öffnen:** Markieren Sie im Auswahlfenster die Zeile mit dem Artikel, an den ein Hauptlieferant gekoppelt werden soll, und klicken Sie anschließend auf diesen Button.
3. **Einkauf/Verkauf:** Gehen Sie im Fenster **Artikel** auf diesen Reiter.



4. **Auswählen: Hauptlieferant:** Markieren Sie im Bereich **Lieferanten** die Zeile mit dem Lieferanten, der Hauptlieferant des Artikels werden soll, und klicken Sie auf dieses Icon.
5. **Hauptlft.:** In dieser Spalte des Bereichs **Lieferanten** ist der Hauptlieferant jetzt durch einen grünen Haken gekennzeichnet.

A woman with short blonde hair, wearing a light blue button-down shirt, is looking intently at a document she is holding. She is pointing at a specific part of the document with her right index finger. In the background, another person is partially visible, also looking at a document. The setting appears to be an office or a meeting room. The overall tone is professional and focused.

Kapitel 2

Rechnungsmanagement

Rechnungsmanagement

- 2.1 Rechnungen verwalten
- 2.2 Rechnungen genehmigen / Genehmigung aufheben
- 2.3 Sammelrechnungen gruppieren
- 2.4 Rechnungen verarbeiten
- 2.5 Verarbeitete Rechnungen über Gutschriften korrigieren
- 2.6 Gutschriften ausbuchen

2. Rechnungsmanagement

Im Modul **Rechnung** können Sie Rechnungen anlegen und drucken, wobei Sie sich auf bestehende Verkaufsaufträge beziehen können. Die Rechnungen können vor oder auch nach der Lieferung der Ware gesendet werden. Solange die Rechnungen noch nicht endgültig ausgedruckt und damit verarbeitet wurden, können sie noch bearbeitet oder gelöscht werden.

Der Prozessfluss der Rechnungsverarbeitung ist eine Fortsetzung des Prozessflusses der Angebote und Verkaufsaufträge (wenn Sie zusätzlich mit den zugehörigen Modulen arbeiten). Das Erfassungsprogramm für Rechnungen zeigt die Schritte dieses Prozessflusses in den Icons des unteren Fensterbereichs an.

Beispiel:

- **Angeboten:** Für den Kunden wurde am 19.12.08 ein Angebot erfasst (Modul **CRM**).
- **Best.:** Das Angebot wurde am 19.12.08 bestätigt (Modul **CRM**).
- **Genehmigt:** Am 07.01.09 wurde zu dem Angebot ein Verkaufsauftrag erfasst, der über dieses Icon genehmigt wurde.
- **Bestätigt:** Der Verkaufsauftrag wurde bestätigt (Modul **Auftrag**).
- **Geliefert:** Die Ware wurde an den Kunden ausgeliefert (Modul **Auftrag**).
- **Versendet:** Die Ware wurde an den Kunden versendet (Modul **Auftrag**).
- **Gedruckt:** Der Verkaufsauftrag wurde endgültig ausgedruckt (Modul **Auftrag**).
- **Hinweis:** Wenn der Kunde nicht mit dem Modul **Auftrag** arbeitet oder die Rechnung direkt erfasst wird, sind in den bisher aufgelisteten Prozess-Icons die grünen Haken schon gesetzt und statt mit dem jeweiligen Prozessdatum mit dem Begriff "Ignorieren" gekennzeichnet.
- **Fakturiert:** Die Rechnung wurde am 07.01.09 fakturiert (Modul **Rechnung**).
- **Genehmigt:** Die Rechnung wurde am 07.01.09 genehmigt (Modul **Rechnung**).
- **Durchgeführt:** Die Rechnung muss jetzt noch verarbeitet, d. h. endgültig ausgedruckt werden. Hierbei werden die finanziellen Buchungen in den zugehörigen Buchungsarten generiert (Modul **Rechnung**).
- **Bezahlt:** Nach Eingang der Zahlung wird die Rechnung in der zugehörigen Buchungsart registriert (Modul **Cash flow**).

Angeboten	Best.	Genehmigt	Bestätigt	Geliefert	Versendet	Gedruckt	Fakturiert	Genehmigt	Durchgeführt	Bezahlt
										
19.12.08 ✓	19.12.08 ✓	07.01.09 ✓	Ignoriere ✓	Ja ✓	07.01.09 ✓	Ja ✓	07.01.09 ✓	07.01.09 ✓		

Folgende Themen werden in diesem Dokument behandelt:

- 2.1 Rechnungen verwalten
- 2.2 Rechnungen genehmigen / Genehmigung aufheben
- 2.3 Sammelrechnungen gruppieren
- 2.4 Rechnungen verarbeiten
- 2.5 Verarbeitete Rechnungen über Gutschrift korrigieren
- 2.6 Gutschriften ausbuchen

2.1 Rechnungen verwalten

Folgende Themen werden im Kapitel "Rechnungen verwalten" behandelt:

- 2.1.1 Rechnungen anlegen
- 2.1.1 Rechnungen bearbeiten
- 2.1.1 Rechnungen löschen

2.1.1 Rechnungen anlegen

Eine Rechnung zu einem Kundenauftrag kann vor oder nach Lieferung erstellt werden. Das Fenster für die Erfassung besteht aus drei Bereichen:

Kopfbereich Rechnungen: Hier werden die Informationen zum Debitoren und zur Rechnung angezeigt, wie z. B. die Anschrift des Debitors, die Belegnummer, das **Bewegungsdatum** etc.

Rechnungszeilen: Die Rechnungszeilen enthalten Daten zu den fakturierten **Artikeln**, wie z. B. Code und **Beschreibung**, die verkaufte Menge, das **Lieferdatum**, den **Verkaufspreis**, den **Nettopreis** etc.

Prozessfluss Rechnungen: Im unteren Fensterbereich wird der Prozessfluss der Rechnung angezeigt: **Fakturiert**, **Genehmigt**, **Durchgeführt**, **Bezahlt**.

Hinweis:

 **Spalten:** Über Klick auf dieses Icon wird das Fenster **Spalten definieren** aufgerufen. Über dieses Fenster können Sie im Bereich der Rechnungszeilen Spalten einfügen oder löschen.

Kopfbereich Ausgangsrechnungen

1. **Rechnung/Buchungserfassung/Rechnungen:** Gehen Sie in dieses Menü.
2. **Neu:** Klicken Sie im Auswahlfenster auf diesen Button.
3. Das Fenster **Ausgangsrechnungen** wird aufgerufen.

4. **Rechnungscode:** Wählen Sie aus diesem Browserfeld den Code der Rechnung aus. Sobald dieses Feld verlassen wurde, kann der Code nicht mehr geändert werden.
Hinweis: Über RechnungsCodes können Rechnungen unterschiedlicher Arten (Ausgangsrechnungen, Direktrechnungen, Gutschriften) identifiziert werden oder auch Rechnungen, die aus unterschiedlichen Abteilungen Ihres Unternehmens stammen.
Siehe: 1.2 RechnungsCodes verwalten
5. **Bestellt von:** Wählen Sie in diesem Browserfeld den Debitoren aus, der die Bestellung bei Ihnen ausgelöst hat.
6. **Lieferung/Erledigung durch:** Das nächste Feld wird automatisch mit den Daten des Hauptansprechpartners aus der Verwaltung des Debitors gefüllt (**Fibu/Debitoren/Verwalten**, Reiter **Ansprechpartner**).
7. **Rechnung an:** In diesem Feld wird der Rechnungsdebitor aus **Fibu/Debitoren/Verwalten**, Reiter **Finanziell**, Bereich **Auftrag – Rechnung**, bzw. Reiter **Logistik**, Bereich **Allgemein**, eingetragen. Sie können in diesem Browserfeld auch einen anderen Rechnungsdebitoren auswählen, wenn die Checkbox **Rechnungsdebitor ändern** in den Systemeinstellungen markiert wurde, Menü **System/Allgemein/Einstellungen/Fakturierungseinstellungen**.
 - **Verwaltung:** Über Klick auf dieses Icon wird die Verwaltung des gewählten Debitors aufgerufen.
Siehe: 1.5.1 Debitoren anlegen im Handbuch Fibu
 - **Auszug:** Über Klick auf dieses Icon wird der Debitorenauszug aufgerufen.
Siehe: 3.1.1 Debitorenauszüge anzeigen im Handbuch Fibu
 - **Anschrift:** Über Klick auf dieses Icon wird die Anschrift des Debitors aufgerufen und kann bearbeitet werden.
Siehe: 1.5.1 Debitoren anlegen im Handbuch Fibu
8. **Auftr.-Nr:** Beim Anlegen einer Rechnung wird die Auftragsnummer automatisch eingeschrieben. Diese Nummer wird in **System/Allgemein/Einstellungen/Nummerneinstellungen** definiert und kann nicht geändert werden.
9. **Unser Zeichen:** Dieses Feld wird bei der Erfassung nur dann automatisch vom System gefüllt, wenn in den **Fakturiereinstellungen** definiert wurde, dass die Rechnungsnummer bei der Erfassung vergeben werden soll. Ansonsten bleibt das Feld bis zum Druck leer. Eine manuelle Eingabe ist hier nicht möglich.
10. **Ihr Zeichen:** In diesem Feld geben Sie die Referenznummer des Debitors ein.

11. **Mitarbeiter:** Wählen Sie in diesem Browserfeld die Person aus, die für die Rechnung zuständig ist. Wenn Sie in der Debitorenverwaltung einen Vertreter eingegeben haben, wird dieser als Standard vorgegeben (Feld **Vertreter** in der Debitorenverwaltung, Reiter **Marketing**, Modus **Erweitert**, und Reiter **Logistik**, Modus **Einfach**). Ist dort kein Mitarbeiter hinterlegt, wird die Person vorgegeben, die sich im Programm angemeldet hat.
12. **Beschreibung:** In diesem Feld können Sie eine Beschreibung zur leichteren Identifizierung der Rechnung erfassen, die auch auf dem Auszug des Debitors in der Finanzbuchhaltung ausgegeben wird.
13. **Lager:** Wählen Sie in diesem Browserfeld das zugehörige Lager aus. Vorgegeben wird das Standardlager aus den **Auftragseinstellungen** des Systems.
14. **Lieferart:** Wählen Sie in diesem Browserfeld die Methode aus, in der die Ware versendet werden soll. Wenn in der Debitorenverwaltung (aus dem Feld **Bestellt von**) eine **Lieferart** definiert wurde, wird diese als Standard vorgegeben. Anderenfalls wird die Lieferart angezeigt, die in den **Auftragseinstellungen** des Systems festgelegt wurde.
15. **Bedingungen:** Wenn Sie im Kopfbereich auf diesen Button klicken, wird das Fenster **Rechnungsdaten** geöffnet, in dem Zahlungsdaten und Rechnungsdaten für die Fakturierung festgelegt werden können.
Siehe: 4.1 Zahlungsbedingungen in Verkaufsaufträgen verwalten im Handbuch Auftrag

The screenshot shows a software window titled "002 Rechnungsdaten - Exact". It is divided into several sections:

- Zahlungsdaten:**
 - Währung: EUR, 1,000000
 - Zahlungsbedingung: D1, 8 Tage 3 % Skt, 30 Tag
 - Table with columns: Zahlungsdatum, Fälligkeitsdatum, Unser Zeich., %, Betrag, Gezahlter Betrag, Bezahlt.
- Rechnungsdaten:**
 - Beschreibung 1, 2, 3: empty text boxes
 - Zusatzbeschreibung: empty text box
 - Best.: 08.01.2009
 - Lieferdatum: 08.01.2009
 - Anwenden: Gekoppelte Aufschläge:
 - Verkaufsmitarbeiter: empty text box
- Analytische Gruppe:**
 - Kostenstelle: 599, Sales Deutschland
 - Auswahlcode: empty text box
 - Projektcode: empty text box
 - Bruttogewicht: 0,00
 - Nettogewicht: 0,00
 - Strecke: empty text box
 - Kolli: 0
 - Anwenderdef. F...: empty text box

At the bottom right, there is a "Schließen" button with a red X icon.

Rechnungszeilen Ausgangsrechnung

1. **Artikel:** Wählen Sie in dieser Spalte einen Artikel aus. Wenn Sie die Taste F2 bzw. F5 drücken, wird das Fenster **Artikel** aufgerufen, das entweder eine Liste der an den Debitoren gekoppelten Artikel enthält oder eine Liste aller Artikel.
2. **Beschreibung:** In diesem Feld wird automatisch die Beschreibung zu dem gewählten Artikel übernommen.
3. **Preisliste:** Wenn der Artikel in einer Preisliste enthalten ist, wird deren Name in dieser Spalte automatisch vorgeschlagen. Sie können stattdessen eine andere Preisliste wählen.
4. **Menge:** Geben Sie in dieser Spalte die Menge des vom Kunden bestellten Artikels ein.
5. **Einheit:** In dieser Spalte wird die Einheit des vom Kunden bestellten Artikels angezeigt.
6. **Lieferdatum:** Geben Sie in dieser Spalte das Lieferdatum für den Artikel ein. Vorgegeben wird das Datum aus dem Feld **Bewegungsdatum** des Kopfbereichs.
7. **Verkaufspreis:** In dieser Spalte wird automatisch der Verkaufspreis aus der zuvor ausgewählten Preisliste eingetragen. Ist die Preisliste 'SALESPRICE', stammt der Nettopreis aus der Artikelverwaltung. Der Verkaufspreis kann in der aktuellen Rechnung geändert werden.
8. **Nettopreis:** In dieser Spalte wird der Verkaufspreis aus der Preisliste minus eventuelle Rabatte als Nettopreis eingetragen. Der Preis kann in der aktuellen Rechnung geändert werden.
9. **USt.:** In dieser Spalte geben Sie den entsprechenden Steuercode ein.
10. **Betrag:** In dieser Spalte wird (wie in Punkt 8.) der Nettobetrag (d. h. der Betrag ohne USt.) angezeigt.
11. Wenn Sie die Erfassung verlassen, wird das Fenster **Rabatt/Übersicht Aufschläge** aufgerufen. Hier werden Rabatte oder Aufschläge für die Artikel angezeigt.



	Artikel	Beschreibung	USt.	Verkaufspreis	Prozentsatz	Drucken(Auftrag)
1	NEBENKOSTEN	Nebenkosten (Aufschlag)	3	117,210	3,00	Ja
2	D1	8 Tage 3 % Skt, 30 Tage Netto	3	-120,726	-3,00	Nein
3						
4						
5						
6						

Hinweis: Das Fenster **Rabatt/Übersicht Aufschläge** wird nur aufgerufen, wenn Sie die gleichnamige Checkbox im Menü

System/Allgemein/Einstellungen/Fakturierungseinstellungen markiert haben.

12. **OK:** Verlassen Sie das Fenster **Rabatt/Übersicht Aufschläge** über diesen Button.
13. **Schließen:** Klicken Sie auf diesen Button, um die Rechnung zu speichern und in das Auswahlfenster zurückzukehren.

2.1.2 Rechnungen bearbeiten

Eine angelegte Rechnung kann bearbeitet werden, solange sie nicht fertig gestellt, d. h. endgültig ausgedruckt ist. Sie können z. B. Artikel einfügen oder entfernen, das Lieferdatum oder den Debitoren ändern etc.

1. **Rechnung/Buchungserfassung/Rechnungen:** Gehen Sie in dieses Menü.
2. **Öffnen:** Wählen Sie im Auswahlfenster die Rechnung aus, die bearbeitet werden soll, und klicken Sie auf diesen Button.
3. Das Erfassungsfenster **Ausgangsrechnungen** wird aufgerufen.
4. **Bedingungen:** Wenn Sie beim Bearbeiten im Kopfbereich auf diesen Button klicken, können Sie im Fenster **Rechnungsdaten** die Zahlungsdaten und Rechnungsdaten für die Fakturierung ändern.
5. **Schließen:** Geben Sie die erforderlichen Änderungen ein und klicken Sie auf diesen Button, um die Daten zu speichern und das Erfassungsfenster zu verlassen.

Hinweis: Wenn eine Rechnung bearbeitet werden soll, die bereits genehmigt wurde, erscheint folgende Meldung: *“Bereits genehmigt. Rechnung (X Y)”* wobei ‘X’ der Rechnungscode ist und ‘Y’ die Laufnummer der Rechnung.

Sie können in diesem Fall mit der Bearbeitung fortfahren (Button **OK**) oder die Bearbeitung stoppen (Button **Abbrechen**). Wenn Sie fortfahren, wird die Genehmigung rückgängig gemacht und die Rechnung kann bearbeitet werden. Diese Meldung wird nur angezeigt, wenn der Prozessschritt **Genehmigt** in den **Fakturierungseinstellungen** als obligatorisch festgelegt wurde.

Siehe: 1.1.1 *Fakturierungseinstellungen*

2.1.3 Rechnungen löschen

Rechnungen können nur gelöscht werden, wenn sie noch nicht endgültig ausgedruckt und damit verarbeitet wurden. Wenn Sie bereits verarbeitete Rechnungen korrigieren wollen, z. B. den Betrag oder den Artikel ändern wollen, müssen Sie Gutschriften anlegen.

Siehe: 2.5 *Verarbeitete Rechnungen über Gutschriften korrigieren*

Hinweis: Zum Löschen von Rechnungen benötigen Sie das Zugriffsrecht **Rechnungen löschen** (festgelegt in **System/HR & Sicherheit/Anwenderrechte** unter **Funktionen/Zugriffsr./Verkauf**).

1. **Rechnung/Buchungserfassung/Rechnungen:** Gehen Sie in dieses Menü.
2. **Löschen:** Markieren Sie im Auswahlfenster die Rechnung, die gelöscht werden soll, und klicken Sie auf diesen Button.
3. Folgende Meldung wird aufgerufen: *“Ausgewählte Daten wirklich löschen?”*
4. **Ja:** Klicken Sie auf diesen Button, um die Rechnung zu löschen.
5. Beim Löschen wird zur Bestätigung das Fenster **Rechnungen löschen** aufgerufen. Wenn die Rechnung bereits genehmigt wurde, enthält die Spalte **Erläuterung** den Hinweis *“Bereits genehmigt”*.
6. **Weiter:** Klicken Sie auf diesen Button, wenn Sie die Rechnung trotzdem löschen wollen.
7. **Schließen:** Klicken Sie auf diesen Button, um das Fenster **Rechnungen löschen** zu verlassen.

2.2 Rechnungen genehmigen / Genehmigung aufheben

Wenn Rechnungen von bestimmten Mitarbeitern Ihres Unternehmens genehmigt werden müssen, bevor sie an die Kunden gesendet werden können, können Sie diesen Prozessschritt in den Systemeinstellungen festlegen. Markieren Sie hierzu die Checkbox **Rechnung genehmigen** im Menü **System/Allgemein/Einstellungen/Fakturierungseinstellungen**. Genehmigungspflichtige Rechnungen können in diesem Fall nur dann gruppiert, verarbeitet und ausgedruckt werden, wenn sie vorher genehmigt wurden. In den **Fakturierungseinstellungen** kann auch definiert werden, dass nur Rechnungen, die innerhalb bestimmter Beträge liegen, genehmigungspflichtig sind.

Siehe: 1.1.1 Fakturierungseinstellungen

Ob ein Mitarbeiter eine Rechnung genehmigen kann, hängt auch von seinem Rechnungslimit ab. Im Reiter **Zugriffsrechte** der Mitarbeiterverwaltung, Bereich **Autorisierung**, wird festgelegt, ob der Mitarbeiter genehmigen darf und im Bereich **Limit**, bis zu welcher Höhe. Der Mitarbeiter kann Rechnungen, die dieses Betragslimit übersteigen, nicht genehmigen.

1. **Rechnung/Buchungserfassung/Genehmigen:** Gehen Sie in dieses Menü.

The screenshot shows the 'Rechnung / Buchungserfassung / Genehmigen' window. The main area contains a table of invoices. A dialog box titled 'Genehmigen' is open, displaying a warning icon and the text 'Genehmigungsstatus ändern?'. Below the text are two buttons: 'Ja' (with a green checkmark) and 'Nein' (with a red X). The 'Gen.' button in the bottom toolbar is highlighted with a red box.

Rechnungsc	Lauf-Nr.	Name	Debitor	Auftrag	Unser Zeich	Ihr Zeichen	Auftragsdatum	Währung	Nettobetrag	Gen.	Anhang	Notizen	Beschreibung
1	4	Carstens-Wohnstudio	140301	30000117	8000097	Bestell.: 30000117	10.02.2008	EUR	5.172,42				
1	5	Wilhelm Usterloh & Co.	142102	30000244		Bestell.: 30000244	15.12.2008	EUR	449,00				
1	6	Werner West GmbH	142302	30000201		Bestell.: 30000201	08.12.2008	EUR	3.800,00				
1	7	Abelsberger	140107	30000264		Bestell.: 30000264	18.12.2008	EUR	1.451,73				
1	9	Autohaus Ihlpohl	140106	30000267		AI-EX: 123456	18.12.2008	EUR	4.000,00				R. Begleitschreiben
1	10	Wilhelm Usterloh & Co.	142102	30000268		WU-EX: 123456	18.12.2008	EUR	3.880,00				R. mit Begleitschr.
1	11	Werner Ahrends	140104	30000269		WA-EX: 123456	18.12.2008	EUR	2.000,00				Rech. Begleitschrei.
1	12	August Meyer & Söhne	141205	30000270		Bestell.: 30000270	18.12.2008	EUR	4.000,00				
1	14	Wilhelm Usterloh & Co.	142102	30000276		WU-EX: 123456	10.12.2008	EUR	7.440,00				
1	17	Werner West GmbH	142302	30000279		WW-EX: 123456	02.01.2009	EUR	3.880,00				
1	18	Werner West GmbH	142302	30000281		Angebot: 30000281	07.01.2009	EUR	5.820,00				Angebot-1: West
1	21	Abelsberger GmbH	140102	30000272		Angebot: Abelsberg	07.01.2009	EUR	8.000,00				Angebot-1 für Abels
1	22	Brinkbauer GmbH & Co	140207	30000284		BB-EX: 1094737	07.01.2009	EUR	3.300,00				Ausgangsrech. f. BE

2. **Gen.:** Markieren Sie die Zeile mit der gewünschten Rechnung und klicken Sie auf den Button **Genehmigen**.
3. **Ja:** Bestätigen Sie die Meldung "Genehmigungsstatus ändern?" mit diesem Button, um eine Rechnung zu genehmigen bzw. um die Genehmigung rückgängig zu machen.
4. **Gen.:** In dieser Spalte erscheint bei genehmigten Rechnungen ein grüner Haken.
5. **Schließen:** Klicken Sie auf diesen Button, um das Auswahlfenster zu verlassen.

2.3 Sammelrechnungen gruppieren

Über die Funktion **Sammeln** ist es möglich, mehrere Rechnungen in einem Arbeitsschritt an einen Kunden zu senden, indem sie zu einer Rechnung zusammengefasst werden.

Beispiel: Wenn Sie für denselben Kunden eine Rechnung mit zwei Artikeln und eine andere Rechnung mit drei Artikeln erfasst haben, können diese fünf Artikel zu einer Rechnung gruppiert werden.

Im Auswahlfenster des Menüs **Rechnung/Buchungserfassung/Rechnungen sammeln** können Sie die Zeilen mit allen Rechnungen, die zu einer Gruppe zusammengefasst werden sollen, manuell markieren und auf den Button **Gruppe** klicken. Nur genehmigte Rechnungen mit identischen Werten in **Währung**, **Wechselkurs** und **Rechnungsdebitor** werden im oberen Fensterbereich **Rechnungsvorschläge** angezeigt.

Hinweis: Rechnungsarten wie Dauerrechnungen, Direktrechnungen und Vorauszahlungsrechnungen können nicht gruppiert werden.

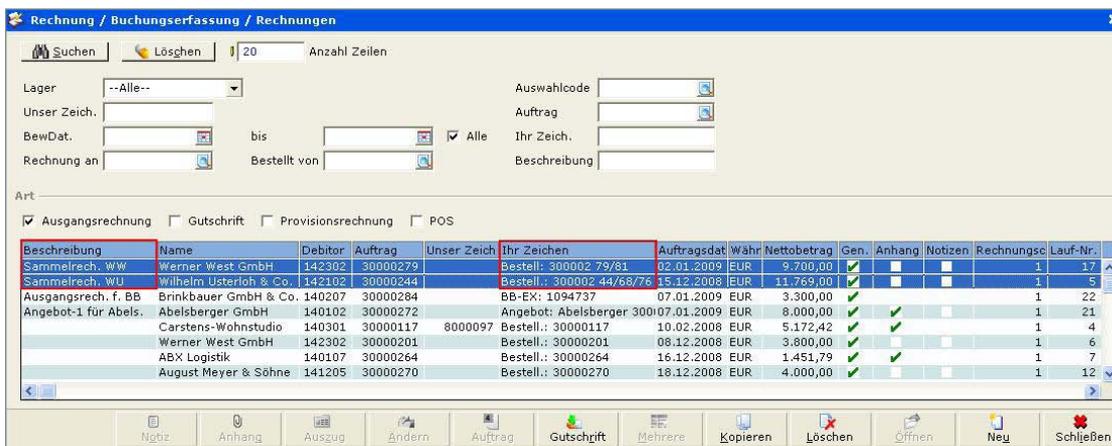
1. **Rechnung/Buchungserfassung/Rechnungen sammeln:** Gehen Sie in dieses Menü, um das Fenster **Rechn. sammeln** aufzurufen.

2. **Art: Ausgangsrechnung, Gutschrift, Provisionsrechnung, POS:** Wählen Sie in diesen Checkboxes des Kopfbereichs die Rechnungsarten, die aufgelistet werden sollen.
3. **Rechnungsvorschläge:** Im oberen Fensterbereich werden alle Rechnungen aufgelistet, die Ihren Auswahlkriterien im oberen Teil des Fensters entsprechen.
4. **Erweitert:** Markieren Sie im oberen Fensterbereich eine Rechnungszeile und klicken Sie auf diesen Button, um sich im unteren Fensterbereich alle zugehörigen Einzelrechnungen anzeigen zu lassen, die gruppiert werden können.

5. **Gruppe:** Markieren Sie im unteren Fensterbereich zwei oder mehr Einzelrechnungen des gewählten Debitors und klicken Sie auf diesen Button.
6. Das Fenster **Rechnungen sammeln** wird aufgerufen.



7. **Beschreibung:** In diesem Feld des Fensters **Rechnungen sammeln** können Sie eine Beschreibung zu der Sammelrechnung eingeben.
8. **Ihr Zeichen:** In diesem Feld wird die Referenznummer des Debitors angezeigt, die geändert werden kann.
9. **OK:** Klicken Sie auf diesen Button, um das Fenster **Rechnungen sammeln** zu schließen.
10. Die markierten Rechnungen des Debitors werden unter der in Punkt 8 festgelegten Referenznummer **Ihr Zeichen** in einer Rechnung gruppiert.
11. **Schließen:** Klicken Sie auf diesen Button, um das Auswahlfenster **Rechn. sammeln** zu verlassen.
12. **Rechnung/Buchungserfassung/Rechnungen:** Gehen Sie in dieses Menü, um sich die Sammelrechnungen anzeigen zu lassen.



2.4 Rechnungen verarbeiten

Beim Verarbeiten der erfassten Rechnungen werden finanzielle Buchungen in den zugehörigen Buchungsarten generiert. Die verarbeiteten Rechnungen können ausgedruckt oder per E-Mail an Ihre Kunden gesendet werden.

Im Menü **Rechnung/Buchungserfassung/Rechnungen** markieren Sie im Auswahlfenster die Rechnung, die verarbeitet werden soll, und klicken auf den Button **Öffnen**, um das Erfassungsfenster **Ausgangsrechnungen** aufzurufen. Dort klicken Sie im Prozessfluss auf den Button **Durchgeführt**. Alternativ können Sie Rechnungen auch im Menü **Rechnung/Buchungserfassung/Drucken/Ausführen** verarbeiten.

Hinweis: Neben Rechnungen können hier auch Gutschriften, Direktrechnungen und Direktgutschriften gedruckt und verarbeitet werden.

Bevor Sie Rechnungen drucken und ausführen können, sollten Sie ein Standardrechnungslayout für die Debitoren definieren.

Siehe: 1.1.2 Dokumenteinstellungen

Wenn eine Genehmigung der Rechnungen Pflicht ist, müssen die Rechnungen vor der endgültigen Verarbeitung genehmigt werden.

Siehe: 1.1.1 Fakturierungseinstellungen

Rechnungen, die an eine Buchungsart gekoppelt sind, für die die erfasste Periode des Geschäftsjahres geschlossen ist, können nicht verarbeitet werden.

Siehe: 1.2 Finanzielle Perioden verwalten im Handbuch Fibu

1. **Rechnung/Buchungserfassung/Drucken/Ausführen:** Gehen Sie in dieses Menü.
2. Das Fenster **Rechnungen drucken** wird aufgerufen:

Kopfbereich

Verarbeiten	
Verarbeiten	<input type="radio"/> Probe <input checked="" type="radio"/> Endgültig
Ausgabe	
Ausgabe	<input type="radio"/> Grundlage Kontakt <input type="radio"/> Drucker <input checked="" type="radio"/> E-Mail (PDFCreator)
Rechnungsdatum	07.01.2009  Mittwoch, 7. Januar 2009
Protokollierdatum	07.01.2009  Mittwoch, 7. Januar 2009
Fälligkeitsdatum	<input type="text"/> 
Layout	RECHEX  Rechnung in Euro mit Logo
Begleitschreiben	BEGLRECH  Begleitschreiben zur Rechnung

3. **Verarbeiten: Probe:** Wenn Sie diesen Radiobutton markieren, werden Rechnungen nur zur Probe ausgedruckt und nicht verarbeitet.
4. **Verarbeiten: Endgültig:** Markieren Sie diesen Radiobutton, um die selektierten Rechnungen endgültig verarbeiten zu können.

5. **Ausgabe:** Wählen Sie eine der folgenden Optionen zum endgültigen Versand der Rechnungen:
- **Grundlage Kontakt:** Die Einstellungen basieren auf der **Fakturierungsmethode** und der Checkbox **UBL anhängen** in der Debitorenverwaltung, Reiter **Finanziell**.
Hinweis: Wenn Sie die Checkbox **UBL anhängen** markieren, wird zusätzlich eine UBL-Datei (UBL = Universal Business Language) an die E-Mail angehängt. Diese Datei enthält dann die Rechnungsdaten im XML-Format. Kunden, die diese UBL-Datei erhalten, legen die Rechnung automatisch in ihrem System an, indem sie die Datei hochladen (sofern das System dieses Format bearbeiten kann).
 - **iDrucker:** Die Rechnungen werden ausgedruckt. In Klammern wird der Standarddrucker angezeigt.
 - **E-Mail:** Die Rechnungen werden direkt per E-Mail an die Kunden versendet. Das Dateiformat hängt davon ab, welche Option (**HTML** oder **PDF**) im Listenfeld **Anhang speichern als** gewählt wurde – Menü **System/Allgemein/Einstellungen/Dokumenteinstellungen**.
Hinweis: Die Optionen der Ausgabe können nur gewählt werden, wenn die Rechnungen endgültig ausgedruckt werden sollen, d. h. wenn der Radiobutton **Verarbeiten: Endgültig** markiert wurde.
6. **Rechnungsdatum:** Wählen Sie in diesem Feld das Datum aus, das auf der Rechnung erscheinen soll. Normalerweise ist dies das aktuelle Tagesdatum. Die Periode, in die dieses Datum fällt, muss geöffnet sein.
Hinweis: Das **Rechnungsdatum** kann nur gewählt werden, wenn im Listenfeld **Ertrag: Datum** die Option **Druckzeitpunkt** gewählt wurde – Menü **System/Allgemein/Einstellungen/Fakturierungseinstellungen**.
7. **Protokollierdatum:** In diesem Feld können Sie das Protokollierdatum als zusätzliches Bewegungsdatum, ggf. abweichend vom Rechnungsdatum, auswählen. Als Standard wird das aktuelle Tagesdatum vorgegeben. Wenn das Rechnungsdatum geändert wird, wird das Protokollierdatum automatisch angeglichen.
8. **Layout/Sammellayout:** Wählen Sie aus diesem Browserfeld das **Layout** aus, in dem die Rechnung ausgegeben werden soll. Wenn ein bestimmtes Layout an den Debitoren gekoppelt ist, wird es automatisch verwendet.
Siehe: 1.1.2 *Dokumenteinstellungen*
Das Feld heißt **Sammellayout**, wenn die Checkbox **Mehrere Layouts verwenden** in den **Fakturierungseinstellungen** markiert wurde.
9. **Begleitschreiben:** Aus diesem Browserfeld können Sie das Layout auswählen, das für ein Begleitschreiben beim E-Mail-Versand verwendet werden soll.
Hinweis: Dieses Feld ist unter folgenden Voraussetzungen aktiv:
- **Ausgabe:** Hier wurde der Radiobutton **E-Mail** gewählt.
 - **Layout:** Das in diesem Feld gewählte Layout ist in den **Dokumenteinstellungen** nicht an den Debitoren gekoppelt,
siehe: 1.1.2.1 *Layouts an Debitoren koppeln*, oder
Layoutkopplungen Debitoren verwalten: Diese Checkbox im Reiter **Erweitert** ist nicht markiert.
 - **Anhang speichern als:** In diesem Listenfeld der **Dokumenteinstellungen** wurde die Option **PDF** gewählt.
 - **Rechnung:** Das Layout für Rechnungen wurde in den **Dokumenteinstellungen** an ein Layout für ein Begleitschreiben gekoppelt,
Mehrere Layouts verwenden: Diese Checkbox in den **Fakturierungseinstellungen** wurde nicht markiert.

Reiter Allgemein

Allgemein | E-Mail | Freier Text | Erweitert | Fortgang

Auswahl

Auswahlmethode Rechnung Auftrag Debitor Auswahl

Lager

Rechnungsart

Rechnungscode

Ihr Zeichen

Laufnummer bis Alle

Währungscode

Beschreibung Zahlungsart

Suchen | Löschen

Lieferdatum	Rechnungsc	Laufnum	Autorisier	Auftragsnum	Auftragsdat	Beschreibung	Ihr Zeichen	Rechnungsart
07.01.2009	1	22	✓	30000284	07.01.2009	Ausgangsrech. f. BB	BB-EX: 1094737	Ausgangsrechnung
07.01.2009	1	21	✓	30000272	07.01.2009	Angebot-1 für Abels.	Angebot: Abelsberger 30	Ausgangsrechnung
18.12.2008	1	12	✓	30000270	18.12.2008		Bestell.: 30000270	Ausgangsrechnung
16.12.2008	1	7	✓	30000264	16.12.2008		Bestell.: 30000264	Ausgangsrechnung

Zahlungsbeleg | Vorschau | Verarbeiten | Schließen

1. **Auswahlmethode: Rechnung, Auftrag, Debitor:** Markieren Sie eine dieser drei Radiobuttons im Reiter **Allgemein**. Je nach Ihrer Wahl ändern sich die Auswahlkriterien. Sie können also nach spezifischen Daten zu Rechnungen, Aufträgen oder Debitoren selektieren.
2. Selektionsfelder für die Auswahlmethode **Rechnung**:
 - **Lager:** Aus diesem Browserfeld kann ein Lager gewählt werden. Angezeigt werden die Rechnungen, die an das gewählte Lager gekoppelt sind.
Hinweis: Das Modul **Lager** muss in Ihrer Lizenz enthalten sein.
 - **Rechnungsart:** In diesem Listenfeld können folgende Rechnungsarten selektiert werden: **Alle, Ausgangsrechnung, Direktrechnung, Gutschrift, Projektrechnung, Provisionsrechnung.**
 - **Rechnungscode:** Aus diesem Browserfeld kann ein Rechnungscode ausgewählt werden. Angezeigt werden alle Rechnungen, die mit diesem Code erfasst wurden.
 - **Ihr Zeichen:** Hier können Sie (teilweise oder komplett) nach einer bestimmten Referenznummer eines Kunden selektieren.
 - **Laufnummer von/bis, Alle:** Hier kann ein Laufnummernbereich der Rechnungen eingegeben werden. Wählen Sie **Alle**, um sämtliche Laufnummern aufzulisten.
 - **Währungscode:** Aus diesem Browserfeld kann eine Währung ausgewählt werden. Angezeigt werden alle Rechnungen, die in dieser Währung erfasst wurden.
 - **Beschreibung:** Hier kann (teilweise oder komplett) nach einer in den Rechnungen enthaltenen Beschreibung selektiert werden.
 - **Zahlungsart:** In diesem Listenfeld können folgende Zahlungsarten selektiert werden: **Alle, Überweisung, Scheck, Vordatierter Scheck, Factoring, Bankeinzug, Kasse, Inkassoeinzug, Zahlung bei Lieferung, Kreditkarte, Akkreditiv.**

3. Selektionsfelder für die Auswahlmethode **Auftrag**:
 - **Lager**: Aus diesem Browserfeld kann ein Lager gewählt werden. Angezeigt werden die aus Verkaufsaufträgen generierten Rechnungen, die an das gewählte Lager gekoppelt sind.
Hinweis: Das Modul **Lager** muss in Ihrer Lizenz enthalten sein.
 - **Auswahlcode**: Aus diesem Browserfeld kann ein Auswahlcode gewählt werden. Angezeigt werden die Rechnungen zu Aufträgen, die mit diesem Code erfasst wurden.
 - **Auftragsdatum von/bis, Alle**: Hier kann ein Datumsbereich eingegeben werden. Angezeigt werden die Rechnungen zu Aufträgen, die innerhalb dieses Datumsbereichs erfasst wurden.
 - **Lieferdatum von/bis, Alle**: Hier kann ein Datumsbereich eingegeben werden. Angezeigt werden die Rechnungen zu Aufträgen, die innerhalb dieses Datumsbereichs geliefert wurden.
 - **Auftragsnummer**: Aus diesem Browserfeld kann eine einzelne Auftragsnummer ausgewählt werden. Angezeigt wird die Rechnung, deren zugehöriger Auftrag diese Nummer besitzt.
 - **Währungscode**: Aus diesem Browserfeld kann eine Währung ausgewählt werden. Angezeigt werden alle Rechnungen zu Aufträgen, die in dieser Währung erfasst wurden.
 - **Beschreibung**: Hier kann (teilweise oder komplett) nach einer in den Rechnungen enthaltenen Beschreibung selektiert werden.
 - **Zahlungsart**: In diesem Listenfeld können folgende Zahlungsarten selektiert werden: **Alle, Überweisung, Scheck, Vordatierter Scheck, Factoring, Bankeinzug, Kasse, Inkasoeinzug, Zahlung bei Lieferung, Kreditkarte, Akkreditiv.**
4. Selektionsfelder für die Auswahlmethode **Debitor**:
 - **Lager**: Aus diesem Browserfeld kann ein Lager gewählt werden. Angezeigt werden die Rechnungen, die an das gewählte Lager gekoppelt sind.
Hinweis: Das Modul **Lager** muss in Ihrer Lizenz enthalten sein.
 - **Debitor**: Aus diesem Browserfeld kann ein Debitor gewählt werden. Angezeigt werden die Rechnungen, die an den gewählten Auftrags- oder Rechnungsdebitoren gekoppelt sind.
 - **Art**: In diesem Listenfeld kann nach der Art des Kontakts selektiert werden: **Alle, Partner, Bank, Kunde, Abteilung, Interessent, Händler.**
 - **Währungscode**: Aus diesem Browserfeld kann eine Währung ausgewählt werden. Angezeigt werden alle Rechnungen, die in dieser Währung erfasst wurden.
 - **Beschreibung**: Hier kann (teilweise oder komplett) nach einer in den Rechnungen enthaltenen Beschreibung selektiert werden.
 - **Zahlungsart**: In diesem Listenfeld können folgende Zahlungsarten selektiert werden: **Alle, Überweisung, Scheck, Vordatierter Scheck, Factoring, Bankeinzug, Kasse, Inkasoeinzug, Zahlung bei Lieferung, Kreditkarte, Akkreditiv.**
5. **Auswahl**
 - **Suchen**: Wenn die Checkbox **Auswahl** markiert wird, können Sie anschließend auf diesen Button klicken. Eine Liste aller Rechnungen, die zu den Selektionskriterien passen, wird im unteren Fensterbereich angezeigt. Sie können nun eine oder mehrere Rechnungen markieren, die endgültig verarbeitet werden sollen.
 - **Anzahl Rechnungen**: Wenn die Checkbox **Auswahl** nicht markiert wird, können Sie auf diesen Button klicken, um die Gesamtanzahl der selektierten Rechnungen anzeigen zu lassen. Die einzelnen Rechnungen werden in diesem Fall nicht aufgelistet.
 - **Löschen**: Klicken Sie auf diesen Button, um die gewählten Selektionskriterien im Bereich **Auswahl** zu löschen.

Reiter E-Mail

The screenshot shows a software window with a tabbed interface. The 'E-Mail' tab is selected and highlighted with a red border. The window title is 'E-Mail'. Below the title bar, there are four tabs: 'Allgemein', 'E-Mail', 'Freier Text', 'Erweitert', and 'Fortgang'. The 'E-Mail' tab contains the following fields:

- E-Mail-Adresse:** A text input field containing 'werner.west@west-gmbh.com'.
- Betreff:** A text input field containing 'Sammelrechnung Werner West'.
- Alternat. Beschr.:** A text input field containing 'Sammelrechnung Werner West Sammelrech, WW'.
- UBL anhängen:** A checkbox that is currently unchecked.

At the bottom of the window, there are four buttons: 'Zahlungsbeleg' (with a document icon), 'Vorschau' (with a magnifying glass icon), 'Verarbeiten' (with a gear icon), and 'Schließen' (with a red X icon).

1. **E-Mail-Adresse:** Dieses Feld ist nur beim Einzelabruf aktiv. Dann kann hier die aus der Debitorenverwaltung vorgeschlagene E-Mail-Anschrift überschrieben werden.
2. **Betreff:** Der hier eingegebene Text erscheint in der Zeile "Betreff" der E-Mail.
3. **Alternat. Beschr.:** Hier kann eine Zusatzbeschreibung zur Rechnung erfasst werden. Diese Beschreibung wird im unteren Bereich der E-Mail angezeigt.
4. **UBL anhängen:** Wenn Sie diese Checkbox markieren, wird zusätzlich eine UBL-Datei an die E-Mail angehängt.

Siehe: 2.4 Rechnungen verarbeiten, Punkt 3. Ausgabe: Grundlage Kontakt

Reiter Freier Text

Freie Textzeilen

Freie Textzeilen drucken

Freier Text Zeile 1 1. freie Textzeile

Freier Text Zeile 2 2. freie Textzeile

Freier Text Zeile 3 3. freie Textzeile

Zahlungsbeleg Vorschau Verarbeiten Schließen

1. **Freie Textzeilen drucken:** Über diese Checkbox werden die folgenden drei Textzeilen freigeschaltet, die auf der Rechnung ausgedruckt werden.
2. **Freier Text Zeile 1, 2, 3:** In diesen drei Zeilen können zusätzliche Informationen zu der Rechnung eingegeben werden. Diese Texte werden (falls sie im gewählten Layout enthalten sind) auf den Rechnungen ausgedruckt.

Reiter Erweitert

The screenshot shows the 'Erweitert' (Advanced) tab in a software interface. The tab is highlighted with a red box. The interface is divided into two main sections: 'Erweitert' and 'Finanziell'. In the 'Erweitert' section, there are several settings: 'Probedruck : Bereits genehmigt' (unchecked), 'Nicht anzeigen : Daten ber. verw.' (checked), 'Layoutkopplungen Debitoren verwalten' (checked), and a 'Komprimieren' dropdown menu set to 'Artikel'. In the 'Finanziell' section, there are three rows of settings: 'BA-Ausgangsrechnung' (100), 'Buchungsart-Kasse' (300), and 'BA-Sonstige' (600). At the bottom of the interface, there are four buttons: 'Zahlungsbeleg', 'Vorschau', 'Verarbeiten', and 'Schließen'.

- 1. Probedruck: Bereits genehmigt:** Wenn diese Checkbox markiert wird, werden im Reiter **Allgemein** nur die genehmigten Rechnungen angezeigt und der Probedruck kann auch nur für genehmigte Rechnungen erstellt werden. Um auch Probedrucke von nicht genehmigten Rechnungen zu ermöglichen, muss diese Checkbox deaktiviert werden.
Hinweis: Die Checkbox **Probedruck: Bereits genehmigt** ist nur verfügbar, wenn die Checkbox **Rechnungen genehmigen** im Menü **System/Allgemein/Einstellungen/Fakturierungseinstellungen** markiert wurde.
- 2. Nicht anzeigen: Daten ber. verw.:** Markieren Sie die Checkbox **Daten bereits verwendet**, wenn beim Versuch, Rechnungen auszudrucken und zu verarbeiten, die noch in Bearbeitung sind, keine Fehlermeldung angezeigt werden soll. Wenn die Checkbox deaktiviert ist, erscheint in diesem Fall eine Fehlermeldung.
Hinweis: Wenn eine Rechnung in Bearbeitung ist, wird sie nicht verarbeitet, unabhängig davon, ob diese Checkbox markiert ist oder nicht.
- 3. Layoutkopplungen Debitoren verwalten:** Markieren Sie diese Checkbox, um Rechnungen in dem Layout auszudrucken, das an die Debitoren gekoppelt ist. Wenn Sie die Checkbox nicht markieren, werden die Rechnungen in dem Layout gedruckt, das im Feld **Layout** des Kopfbereichs gewählt wurde.

4. **Komprimieren:** Bei Bedarf können Rechnungszeilen nach unterschiedlichen Kriterien komprimiert werden:
- **Keine:** Alle Rechnungszeilen werden einzeln gedruckt.
 - **Artikel:** Rechnungszeilen mit identischen Artikeln werden komprimiert.
 - **Artikel, Projekt:** Rechnungszeilen mit identischen Artikeln und Projekten werden komprimiert.
 - **Artikel, Projekt, Beschreibung:** Rechnungszeilen mit identischen Artikeln, Projekten und Beschreibungen werden komprimiert.
 - **Artikel, Projekt, Beschreibung, Mitarbeiter-ID:** Rechnungszeilen mit identischen Artikeln, Projekten, Beschreibungen und Mitarbeiter-IDs werden komprimiert.
 - **Beschreibung:** Rechnungszeilen mit identischen Beschreibungen werden komprimiert.
 - **Seriennummer:** Die Rechnungszeilen werden pro Seriennummer einzeln gedruckt.
 - **Projekt:** Rechnungszeilen mit identischem Projektcode werden komprimiert.
 - **Projekt, Sortiment 1 – 10:** Rechnungszeilen mit identischen Projektcodes und Sortimenten werden komprimiert.
 - **Sortiment 1 – 10:** Rechnungszeilen mit identischen Sortimenten werden komprimiert.
5. **BA-Ausgangsrechnung:** Wählen Sie aus diesem Browserfeld die Buchungsart aus, in der die finanziellen Buchungen beim Verarbeiten von Ausgangsrechnungen und Ausgangsgutschriften gespeichert werden sollen. Dieses Browserfeld ist nur aktiv, wenn die Checkbox **Rechnungscode/BA-Kopplung**, im Menü **System/Allgemein/Einstellungen/Fakturierungseinstellungen**, Bereich **Drucken**, deaktiviert wurde.
Hinweis: Als Standard wird die Buchungsart vorgegeben, die im Feld **Ausgangsrechnung** des Menüs **System/Allgemein/Einstellungen/Sachkonteneinstellungen**, Bereich **Buchungsart**, eingetragen ist.
6. **Buchungsart-Kasse:** Wählen Sie aus diesem Browserfeld die Buchungsart aus, in der die finanziellen Buchungen zum Cash-Eingang beim Verarbeiten von Direktrechnungen, Direktgutschriften und POS-Rechnungen gespeichert werden sollen. Diese Rechnungen müssen an eine Zahlungsbedingung mit der **Zahlungsart Kasse** gekoppelt sein.
Hinweis: Als Standard wird die Buchungsart vorgegeben, die im Feld **Buchungsart-Kasse (POS/Direktrechnung)** des Menüs **System/Allgemein/Einstellungen/Sachkonteneinstellungen**, Bereich **Buchungsart**, eingetragen ist.
7. **BA-Sonstige:** Wählen Sie aus diesem Browserfeld die Buchungsart aus, in der die finanziellen Buchungen der Lieferungen beim Verarbeiten von Direktrechnungen und Direktgutschriften gespeichert werden sollen.
Hinweis: Als Standard wird die Buchungsart vorgegeben, die im Feld **Artikelbewegungen** des Menüs **System/Allgemein/Einstellungen/Sachkonteneinstellungen**, Bereich **Buchungsart**, eingetragen ist.

2.5 Verarbeitete Rechnungen über Gutschriften korrigieren

Rechnungen, die bereits verarbeitet wurden, können nicht mehr bearbeitet oder gelöscht werden. Wenn aber ein Kunde eine Rechnung mit einem nicht korrekten Betrag erhält, oder die gelieferte Ware zurücksendet und Ersatz verlangt, z. B. weil die Artikel beschädigt sind oder weil falsche Artikel geliefert wurden, können Sie zur Korrektur Gutschriften anlegen. Wenn Gutschriften für Ausgangsrechnungen angelegt werden, hat dies keine Auswirkungen auf die Bestandsbewegungen in den Lägern.

Gutschriften können auf Basis von verarbeiteten Ausgangsrechnungen oder auch manuell angelegt werden. Wenn Sie eine Gutschrift auf Basis einer Rechnung erfassen, werden diverse Daten automatisch aus der zugehörigen Rechnung in die Gutschrift übertragen. Sie müssen nur die Artikel oder den Betrag festlegen, der in der Gutschrift enthalten sein soll. Die Gutschrift wird auch automatisch mit der zugehörigen Rechnung abgestimmt, wenn Gutschrift sowie Rechnung verarbeitet werden.

Die manuell erfasste Gutschrift wird nicht automatisch gegen eine zugehörige Rechnung abgestimmt.

Hinweis: Sie können Gutschriften nur dann anlegen, wenn Sie das Zugriffsrecht **Gutschriften anlegen** besitzen (festgelegt in **System/HR & Sicherheit/Anwenderrechte** unter **Funktionen/Zugriffsr./Verkauf**).

Folgende Themen werden im Kapitel “Verarbeitete Rechnungen über Gutschriften korrigieren” behandelt:

- 2.5.1 Gutschriften auf Basis von Rechnungen anlegen
- 2.5.2 Gutschriften manuell anlegen
- 2.5.3 Gutschriften bearbeiten
- 2.5.4 Gutschriften verarbeiten
- 2.5.5 Gutschriften löschen

2.5.1 Gutschriften auf Basis von Rechnungen anlegen

1. **Rechnung/Buchungserfassung/Rechnungen:** Gehen Sie in dieses Menü.
2. **Gutschrift:** Klicken Sie auf diesen Button.
Das Fenster **Gutschriften erfassen** wird aufgerufen.

002 Gutschriften erfassen - Exact

Datei Bearbeiten Hilfe

Optionen

Basierend auf Rechnung Manuell

Rechnungsdebit. 142302 Werner West GmbH

Rechnungsnummer

Gutschrift

Rechnungscode Zeilen...

Laufnummer Anlegen...

Ändern...

Neue Rechnung

Rechnungscode Zeilen...

Laufnummer Anlegen...

Ändern...

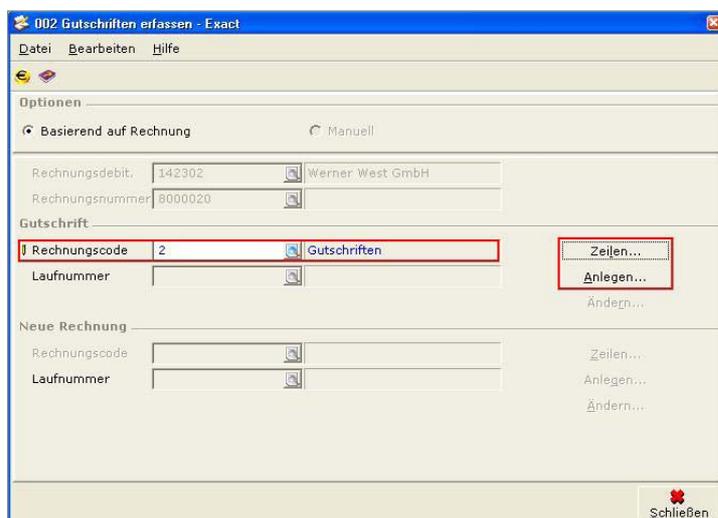
Schließen

Bereich Optionen

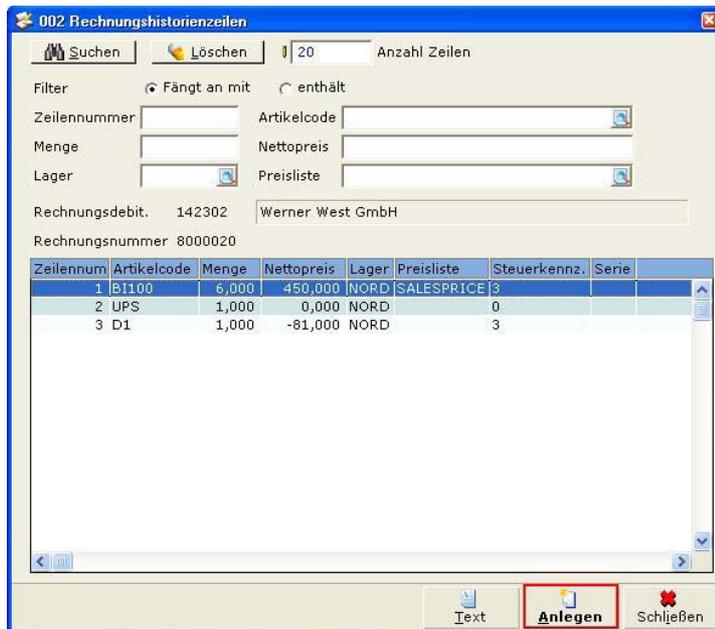
3. **Basierend auf Rechnung:** Dieser Radiobutton im Bereich **Optionen** ist automatisch markiert.
4. **Rechnungsdebit.:** Wählen Sie aus diesem Browserfeld den Rechnungsdebitoren aus. Dies ist der Debitor, für den die Gutschrift angelegt wird.
5. **Rechnungsnummer:** Wählen Sie aus diesem Browserfeld die Rechnung aus, für die eine Gutschrift angelegt werden soll.
Das Fenster **Rechnungshistorie**, das alle verarbeiteten Rechnungen des Debitors enthält, wird geöffnet.
6. **Auswählen:** Markieren Sie im Fenster **Rechnungshistorie** eine Rechnungszeile und klicken Sie auf diesen Button. Die Nummer der Rechnung wird in das Fenster **Gutschriften erfassen** übernommen.
Hinweis: Sobald Sie das Feld **Rechnungsnummer** verlassen, sind die Felder **Rechnungsdebitor** und **Rechnungsnummer** deaktiviert. Wenn die Werte doch noch geändert werden sollen, klicken Sie auf den Button **Schließen**. Die Felder werden daraufhin wieder aktiviert.

Bereich Gutschrift

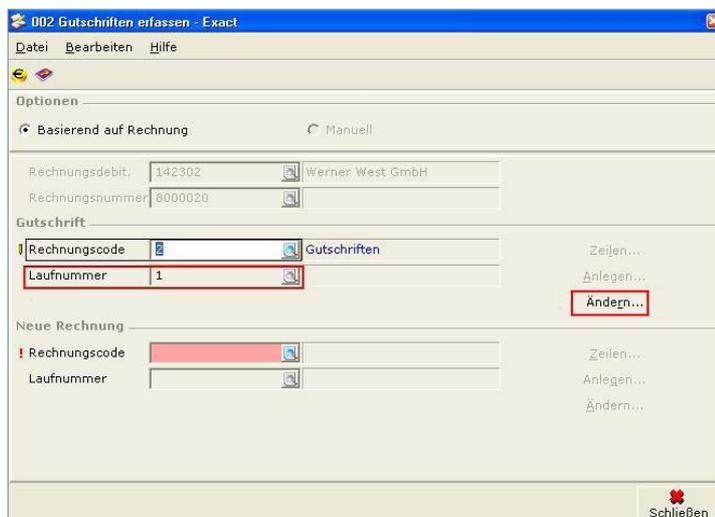
7. **Rechnungscode:** Wählen Sie aus diesem Browserfeld den Rechnungscode aus, der für die Gutschrift verwendet werden soll.
8. **Zeilen, Anlegen:** Wenn Sie einen Rechnungscode gewählt haben, werden im Bereich **Gutschrift** folgenden Buttons freigeschaltet:
Zeilen..., Anlegen...



9. **Zeilen...:** Klicken Sie auf diesen Button, wenn Sie nicht alle Artikel in die Gutschrift aufnehmen wollen, sondern eine oder mehrere Artikelzeilen selektieren wollen.
10. Das Fenster **Rechnungshistorienzeilen** wird aufgerufen.



11. Sie sehen eine Liste mit allen Artikeln aus der Rechnung, die im Feld **Rechnungsnummer** des Fensters **Gutschriften erfassen** gewählt wurde.
12. **Anlegen:** Wählen Sie eine oder mehrere Zeilen aus, die in die Gutschrift aufgenommen werden sollen, und klicken Sie auf diesen Button.
13. Das Fenster **Gutschriften erfassen** wird wieder aufgerufen.



14. **Laufnummer:** Beim Anlegen der Gutschrift wird im Bereich **Gutschrift** automatisch eine laufende Nummer angelegt.
15. **Ändern....:** Dieser Button ist jetzt aktivierbar. Klicken Sie auf den Button, um in das Fenster **Gutschrift ändern** zu verzweigen.

002 Gutschrift ändern - Exact

Rechnungscode: 2 **Gutschrift**

Bestell von: 142302 Liefer./Erledig. durch: 142302 Rechnung an: 142302

Werner West GmbH (Kunde, Aktiv)
Herr Werner West GmbH
Pumpenwerke
84154 Augsburg
Germany

Werner West GmbH
Herr Werner West GmbH
Pumpenwerke
84154 Augsburg
Germany

Werner West GmbH (Kunde, Aktiv)
Herr Werner West GmbH
Pumpenwerke
84154 Augsburg
Germany

Auftr.-Nr./Unser Zeich: 30000200 Bewegungsdatum: 09.01.2009 Bedingungen

Ihr Zeichen: 8000020 Mitarbeiter: Christian Wurmthall Preisliste: Debitor: 1

Beschreibung: Gutschrift 8000020 Lager, Lieferart: NORD | UPS Preisliste: Rechnungsdebit.: 1

	Artikel	Beschreibung	Preisliste	Menge	Einheit	Lieferdatum	Verkaufsp	Nettopreis	Steuercc	Betrag	Tax basis 1	Steuerbet
1	B1100	17" LCD-TV 16:9, inkl. TV-Tu	SALESPRICE	-6	Stück	08.12.2008	450,000	450,000	3	-2.700,000	-2.700,000	-513,000
2	D1	8 Tage 3 % Skt, 30 Tage Net		1	-	08.12.2008	-3.213,000	81,000	3	81,000	81,000	15,390
3												

Angeboten	Best.	Genehmigt	Bestätigt	Geliefert	Versendet	Gedruckt	Fakturiert	Genehmigt	Durchgeführt	Bezahlt	Netto
											-2.700,000 EUR
<input type="checkbox"/>	Steuern										
<input type="checkbox"/>	-513,000 EUR										
<input type="checkbox"/>	Spezifisch										
<input type="checkbox"/>	0,000 EUR										
<input type="checkbox"/>	Summe										
<input type="checkbox"/>	-3.213,000 EUR										

Projekt Gruppe Forderungen Artikel Schließen

16. **Schließen:** Geben Sie ggf. die erforderlichen Änderungen ein (in unserem Beispiel wurde die Gutschrift im Prozessfluss **Genehmigt**) und klicken Sie auf diesen Button, um Ihre Eingaben zu speichern und in das Fenster **Gutschriften erfassen** zurückzukehren.

Bereich Neue Rechnung

1. **Rechnungscode:** Wenn Sie eine neue Rechnung für den Debitoren anlegen wollen, wählen Sie in diesem Browserfeld des Fensters **Gutschriften erfassen**, Bereich **Neue Rechnung**, den passenden Rechnungscode.

The screenshot shows the '002 Gutschriften erfassen - Exact' window. The 'Neue Rechnung' section is highlighted with a red box. The 'Rechnungscode' field is set to '1' and the 'Ausgangsrechnungen' button is highlighted with a red box. The 'Anlegen...' button is also highlighted with a red box.

2. Wenn Sie einen Rechnungscode gewählt haben, werden im Bereich **Neue Rechnung** die Buttons **Zeilen...** und **Anlegen...** freigeschaltet.
3. **Zeilen...:** Klicken Sie auf diesen Button, wenn Sie das Fenster **Rechnungshistorienzeilen** wieder aufrufen wollen, um dort nur einige der Artikel zu selektieren, die in die neue Rechnung aufgenommen werden sollen.
Das Fenster enthält eine Liste mit allen Artikeln aus der Rechnung, die im Feld **Rechnungsnummer** des Fensters **Gutschriften erfassen** gewählt wurde.
4. **Anlegen...:** Wenn Sie direkt auf diesen Button klicken, werden sämtliche Rechnungshistorienzeilen in die neue Rechnung übernommen.
5. Das Fenster **Gutschriften erfassen** wird wieder aufgerufen.

The screenshot shows the '002 Gutschriften erfassen - Exact' window. The 'Neue Rechnung' section is highlighted with a red box. The 'Rechnungscode' field is set to '1' and the 'Ausgangsrechnungen' button is highlighted with a red box. The 'Anlegen...' button is also highlighted with a red box.

6. **Laufnummer:** Beim Anlegen der Rechnung wird automatisch im Fenster **Gutschriften erfassen**, Bereich **Neue Rechnung**, eine um den Faktor '1' erhöhte laufende Nummer angelegt.
7. **Ändern...:** Dieser Button, über den Sie in die zugehörige Rechnung im Fenster **Ausgangsrechnungen** verzweigen können, ist jetzt aktivierbar.

Rechnungscode: 1

Bestellt von: 142302 | Liefer./Erledig. durch: 142302 | Rechnung an: 142302

Werner West GmbH (Kunde, Aktiv)
Herr Werner West GmbH
Pumpenwerke
84154 Augsburg
Germany

Auftr.-Nr./Unser. Zeich.: 30000200 | Bewegungsdatum: 09.01.2009

Ihr Zeichen: 8000020 | Mitarbeiter: Christian Wurmthall | Preisliste: Debitor: 1

Beschreibung: Lager, Lieferart: NORD | UPS | Preisliste: Rechnungsdebit.: 1

	Artikel	Beschreibung	Preisliste	Menge	Einheit	Lieferdatum	Verkaufsp	Nettopreis	Steuercc	Betrag	Tax basis 1	Steuerbet
1	B1100	17" LCD-TV 16:9, inkl. TV-Tu	SALESPRICE	6	Stück	08.12.2008	450,000	450,000	3	2.700,000	2.700,000	513,000
2	D1	8 Tage 3 % Skt, 30 Tage Net		1	-	08.12.2008	3.213,000	-81,000	3	-81,000	-81,000	-15,390
3												
4												

Angeboten |
 Best. |
 Genehmigt |
 Bestätigt |
 Geliefert |
 Versendet |
 Gedruckt |
 Fakturiert |
 Genehmigt |
 Durchgeführt |
 Bezahlt

Netto: 2.700,000 EUR
 Steuern: 513,000 EUR
 Spezifisch: 0,000 EUR
 Summe: 3.213,000 EUR

Buttons: Projekt, Gruppe, Forderungen, Artikel, Schließen

8. **Schließen:** Geben Sie die ggf. erforderlichen Änderungen ein und klicken Sie auf diesen Button, um Ihre Eingaben zu speichern und in das Fenster **Gutschriften erfassen** zurückzukehren.

Tipp: Gutschriften auf Basis von Rechnungen können auch im Menü **Rechnung/Protokolle/Rechnungshistorie** angelegt werden. Wählen Sie dort die Zeile mit der Rechnung aus, für die Sie eine Gutschrift anlegen wollen, und klicken Sie auf den Button **Gutschrift**. Das Fenster **Gutschriften erfassen** wird angezeigt. Die Felder **Rechnungsdebit.** und **Rechnungsnummer** sind deaktiviert und mit den Daten der gewählten Rechnung gefüllt. Wählen Sie einen **Rechnungscode** im Bereich **Gutschrift** und bearbeiten Sie die Gutschrift, wie oben beschrieben, weiter.

2.5.2 Gutschriften manuell anlegen

Wenn eine Gutschrift manuell erfasst wird, werden nach Wahl des **Rechnungscodes Gutschrift** einige Felder automatisch gefüllt, z. B. die **Auftr-Nr** (Auftragsnummer) und **Unser Zeich**.

Die Auftragsnummer wird aus den Nummerneinstellungen des Menüs **System/Allgemein/Einstellungen/Nummerneinstellungen** vergeben.

Unser Zeichen ist die interne Referenznummer einer Rechnung. Diese Nummer ist die laufende Nummer aus dem Feld **Rechnungsnummer** der **Nummerneinstellungen** oder sie kommt aus dem Nummernkreis der Buchungsart, wenn die Checkbox **Rechnungscode/BA-Kopplung** in den **Fakturierungseinstellungen** markiert wurde. **Unser Zeichen** wird automatisch vergeben, wenn im Listenfeld **Rech.-Nr. festlegen** die Option **Bei Eingabe** gewählt wurde – Menü **System/Allgemein/Einstellungen/Fakturierungseinstellungen**.

1. **Rechnung/Buchungserfassung/Rechnungen:** Gehen Sie in dieses Menü.
2. **Gutschrift:** Klicken Sie auf diesen Button.
3. Das Auswahlfenster **Gutschriften erfassen** wird aufgerufen.
4. **Manuell:** Sobald Sie im Auswahlfenster **Gutschriften erfassen** diesen Radiobutton im Bereich **Optionen** markiert haben, wird das Fenster **Gutschriften erfassen** aufgerufen.

Fenster Gutschriften erfassen

The screenshot shows the '002 Gutschriften erfassen - Exact' window. The 'Rechnungscode' is set to 2. The 'Bestellt von' and 'Liefer./Erledig. durch' fields are both 141205. The 'Rechnung an' field is also 141205. The customer and supplier details are for August Meyer & Söhne. The 'Auftr-Nr, Unser Zeich' is 30000288. The 'Ihr Zeichen' is EX-AM: 1234. The 'Beschreibung' is Manuelle Gutschrift. The 'Bewegungsdatum' is 09.01.2009. The 'Mitarbeiter' is Christian Wurmthall. The 'Preisliste: Debitor' is 1. The 'Preisliste: Rechnungsdebit.' is 1. The 'Lager, Lieferart' is NORD and UPS. The table below shows the following items:

Artikel	Beschreibung	Preisliste	Menge	Einheit	Lieferdatum	Verkaufspreis	Nettopreis	Steuercode	Betrag	Steuerbetrag
1	NE100 D-Link Netzwerkk. DFE-690TX	SALESPRICE	-1	Stück	09.01.2009	28,130	28,130	3	28,130	5,345
2	NE200 D-Link DWL-900AP+ Wireless	SALESPRICE	-1	Stück	09.01.2009	66,930	66,930	3	66,930	12,717
3	NE300 D-Link AirPxtremeG DWL-200	SALESPRICE	-1	Stück	09.01.2009	115,430	115,430	3	115,430	21,932
4	NE400 D-Link AirPlus XtremeG DI-62	SALESPRICE	-1	Stück	09.01.2009	134,830	134,830	3	134,830	25,618

The summary table at the bottom shows the following values:

Angebote	Best.	Genehmigt	Bestätigt	Geliefert	Versendet	Gedruckt	Fakturiert	Genehmigt	Durchgeführt	Bezahlt	Netto
<input type="checkbox"/>	-345,320 EUR										
<input type="checkbox"/>	Steuern										
<input type="checkbox"/>	-65,612 EUR										
<input type="checkbox"/>	Spezifisch										
<input type="checkbox"/>	0,000 EUR										
<input type="checkbox"/>	Summe										
<input type="checkbox"/>	-410,932 EUR										

Kopfbereich

5. **Rechnungscode:** Wählen Sie aus diesem Browserfeld den Code für Gutschriften aus.
6. **Bestellt von:** Wählen Sie aus diesem Browserfeld den Debitoren aus, der den Auftrag erteilt hat. Der Rechnungscode kann jetzt nicht mehr geändert werden.
7. **Lieferung/Erledigung durch, Rechnung an:** Diese Browserfelder werden automatisch mit dem Debitoren gefüllt, der im Feld **Bestellt von** ausgewählt wurde. Die Eingaben können geändert werden.
8. **Ihr Zeichen:** Geben Sie in diesem Feld die Referenz des Debitors ein.
9. **Mitarbeiter:** Wählen Sie aus diesem Browserfeld den Mitarbeiter aus, der für die Gutschrift verantwortlich ist.
10. **Lager, Lieferart:** Lager und Lieferart der gutzuschreibenden Artikel werden vorgegeben, sind aber bei Gutschriften nicht relevant, da diese die Artikelbestände nicht verändern, sondern nur zu finanzielle Buchungen führen.
11. **Bedingungen:** Klicken Sie auf diesen Button, um das Fenster **Rechnungsdaten** zu öffnen, in dem die Zahlungsbedingungen für die Gutschrift festgelegt werden.

Zeilenbereich

12. **Artikel:** Wählen Sie in dieser Spalte den Artikel aus, der gutgeschrieben werden soll.
13. **Beschreibung:** Die Artikelbeschreibung wird automatisch in dieser Spalte eingeschrieben.
14. **Preisliste:** Wenn der Artikel zu einer Preisliste gehört, wird deren Bezeichnung in dieser Spalte automatisch eingeschrieben.
15. **Menge:** Wählen Sie in dieser Spalte die Artikelmenge aus, die gutgeschrieben werden soll. Die Menge muss negativ sein, weil sie anzeigt, dass die Ware dem Kunden gutgeschrieben wird.
16. **Lieferdatum:** Geben Sie das Datum ein, zu dem der Artikel gutgeschrieben werden soll.
17. **Schließen:** Klicken Sie auf diesen Button, um die Gutschrift zu speichern und das Erfassungsfenster zu verlassen.
18. Das Fenster **Rabatt/Übersicht Aufschläge** wird aufgerufen. Dort können für den Artikel Rabatte oder zusätzliche Kosten veranschlagt werden.
Hinweis: Voraussetzung ist, dass die Checkbox **Rabatt/Übersicht Aufschläge** im Menü **System/Allgemein/Einstellungen/Fakturierungseinstellungen** markiert ist.
19. **OK:** Über diesen Button wird das Fenster **Rabatt/Übersicht Aufschläge** geschlossen und in das Auswahlfenster des Menüs **Rechnung/Buchungserfassung/Rechnungen** zurückverzweigt.

2.5.3 Gutschriften bearbeiten

Eine angelegte Gutschrift kann bearbeitet werden, solange sie nicht fertig gestellt, d. h. endgültig ausgedruckt ist. Sie können z. B. Artikel einfügen oder entfernen, den Ansprechpartner des Kunden oder den für die Gutschrift zuständigen Mitarbeiter ändern etc.

1. **Rechnung/Buchungserfassung/Rechnungen:** Gehen Sie in dieses Menü.
2. **Gutschrift:** Markieren Sie diesen Radiobutton, um alle Gutschriften aufzulisten.
3. **Öffnen:** Wählen Sie im Auswahlfenster die Gutschrift aus, die bearbeitet werden soll, und klicken Sie auf diesen Button.
4. Das Erfassungsfenster **Ausgangsrechnungen** wird aufgerufen, in dem Sie die erforderlichen Änderungen eingeben können.
Hinweis: Wenn eine Gutschrift bearbeitet werden soll, die bereits genehmigt wurde, wird eine Warnmeldung angezeigt (sofern der Prozessschritt **Genehmigt** in den **Fakturierungseinstellungen** als obligatorisch festgelegt wurde), die Sie über **OK** bestätigen können. Die Genehmigung wird in diesem Fall rückgängig gemacht und die Gutschrift kann bearbeitet werden.
5. **Schließen:** Klicken Sie auf diesen Button, um die Daten zu speichern und das Erfassungsfenster **Ausgangsrechnungen** zu verlassen.

Siehe: 1.1.1 *Fakturierungseinstellungen*

2.5.4 Gutschriften verarbeiten

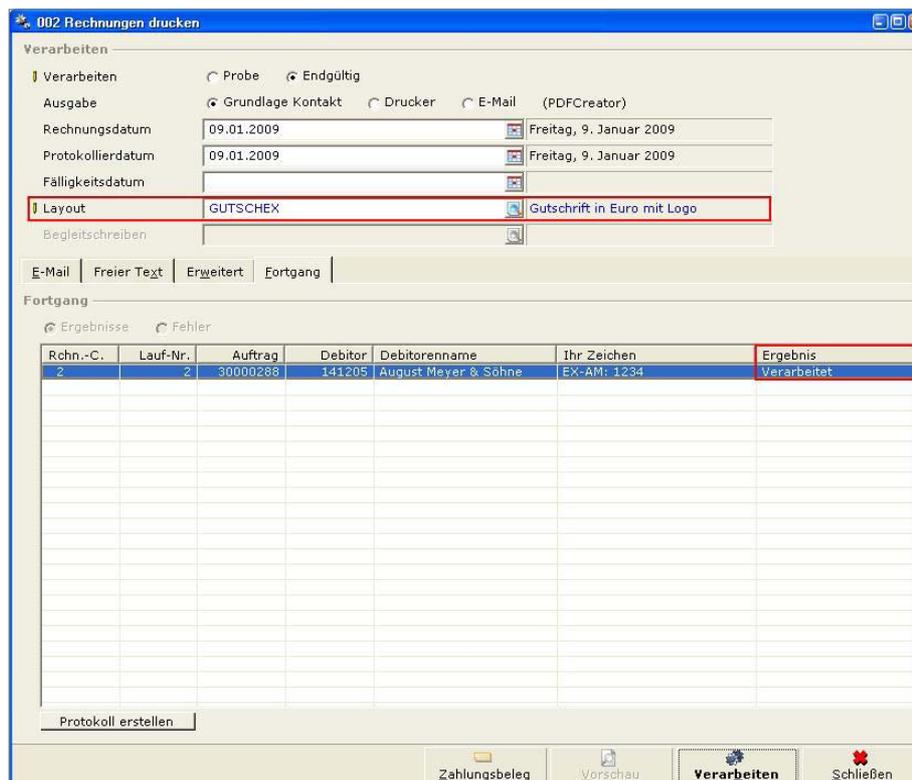
Beim Verarbeiten der erfassten Gutschriften werden finanzielle Buchungen in den zugehörigen Buchungsarten generiert. Die Gutschriften können ausgedruckt oder per E-Mail an Ihre Kunden gesendet werden.

1. **Rechnung/Buchungserfassung/Rechnungen:** Gehen Sie in dieses Menü.
2. **Gutschrift:** Markieren Sie diesen Radiobutton, um alle Gutschriften aufzulisten.
3. **Öffnen:** Markieren Sie im Auswahlfenster die Gutschrift, die verarbeitet werden soll, und klicken auf diesen Button.
4. Das Erfassungsfenster **Ausgangsrechnungen** wird aufgerufen.

The screenshot shows the '002 Ausgangsrechnungen - Exact' window. At the top, there are menu options: 'Datei', 'Bearbeiten', and 'Hilfe'. Below the menu is a toolbar with various icons. The main area is divided into several sections:

- Rechnungscodes:** '2' is entered in the 'Gutschrift' field.
- Bestell von:** '141205' is entered in the 'Liefer./Erledig. durch' field. The 'Rechnung an' field also contains '141205'.
- Customer Information:** Three columns show the customer details for 'August Meyer & Söhne (Kunde, Aktiv)', including 'Herr W. Schnittker', 'Schornsteintechnik', '58332 Schwelm', and 'Germany'.
- Order Details:** 'Auftr.-Nr, Unser Zeid' is '30000288'. 'Bewegungsdatum' is '09.01.2009'. 'Ihr Zeichen' is 'EX-AM: 1234'. 'Mitarbeiter' is 'Christian Wurmthall'. 'Preisliste: Debitor' is '1'. 'Beschreibung' is 'Manuelle Gutschrift'. 'Lager, Lieferart' is 'NORD > UPS'. 'Preisliste: Rechnungsdebit.' is '1'.
- Table:** A table with columns: Artikel, Beschreibung, Lag., Preisliste, Menge, Einheit, Lieferdatum, Verkaufspreis, Nettopreis, Steuercode, Steuerbetrag. It lists items 1 through 6, including D-Link network equipment and a discount (D1).
- Status Bar:** A row of buttons: 'Angeboten', 'Best.', 'Genehmigt', 'Bestätigt', 'Geliefert', 'Versendet', 'Gedruckt', 'Fakturiert', 'Genehmigt', 'Archiviert', 'Bezahlt'. Below these are checkboxes for 'Ignoriere' and 'Genehmigt' for each status.
- Summary:** A table on the right shows: 'Netto' -345,320 EUR, 'Steuern' -65,612 EUR, 'Spezifisch' 0,000 EUR, and 'Summe' -410,932 EUR.
- Footer:** Buttons for 'Projekt', 'Gruppe', 'Forderungen', 'Artikel', 'Neu', and 'Schließen'.

5. **Durchgeführt:** Klicken Sie im Prozessfluss auf dieses Icon.
6. Das Fenster **Rechnungen drucken**, in dem die Gutschrift endgültig ausgedruckt und damit verarbeitet werden kann, wird aufgerufen.



7. **Rechnung/Buchungserfassung/Drucken/Ausführen:** Alternativ können Sie Gutschriften auch in diesem Menü verarbeiten.

Siehe: 2.4 Rechnungen verarbeiten

2.5.5 Gutschriften löschen

Gutschriften können nur gelöscht werden, wenn sie noch nicht endgültig ausgedruckt und damit verarbeitet wurden.

Hinweis: Zum Löschen von Gutschriften benötigen Sie das Zugriffsrecht **Rechnungen löschen** (festgelegt in **System/HR & Sicherheit/Anwenderrechte** unter **Funktionen/Zugriffsr./Verkauf**).

1. **Rechnung/Buchungserfassung/Rechnungen:** Gehen Sie in dieses Menü.
2. **Gutschrift:** Markieren Sie diesen Radiobutton, um alle Gutschriften aufzulisten.
3. **Löschen:** Markieren Sie im Auswahlfenster die Gutschrift, die gelöscht werden soll, und klicken Sie auf diesen Button.
4. Folgende Meldung wird aufgerufen: "Ausgewählte Daten wirklich löschen?"
5. **Ja:** Klicken Sie auf diesen Button, um die Gutschrift zu löschen.
6. Beim Löschen wird zur Bestätigung das Fenster **Rechnungen löschen** aufgerufen. Wenn die Gutschrift bereits genehmigt wurde, enthält die Spalte **Erläuterung** den Hinweis **Bereits genehmigt**.
7. **Weiter:** Klicken Sie auf diesen Button, wenn Sie die Gutschrift trotzdem löschen wollen.
8. **Schließen:** Klicken Sie auf diesen Button, um das Fenster **Rechnungen löschen** zu verlassen.

2.6 Gutschriften ausbuchen

Wenn Sie eine Gutschrift manuell anlegen, wird diese Bewegung nicht automatisch gegen die ursprüngliche Rechnung ausgebucht, weil Gutschrift und Rechnung nicht dieselbe interne Referenznummer **Unser Zeichen** haben. Sie müssen daher die Buchungen der Gutschrift manuell gegen die Buchungen der zugehörigen Rechnung ausbuchen.

Wenn eine Gutschrift gegen eine Rechnung ausgebucht wird, wird der Betrag der Gutschrift vom Betrag der Rechnung abgezogen.

Beispiel: Sie haben eine Rechnung über drei Fahrräder 'BICE-300' mit einem Gesamtbetrag von 1.071,00 Euro verarbeitet, wobei eine finanzielle Buchung generiert wird, um diesen Ertrag zu speichern. Der Kunde sendet ein Fahrrad zurück, weil es schadhaft ist. Sie legen daraufhin eine Gutschrift mit einem Betrag von 357,00 Euro für dieses Fahrrad an. Ihr Kunde muss nun noch 714,00 Euro bezahlen.

Um den exakten offenen Zahlungsbetrag für die Kundenrechnung zu erhalten, muss die Gutschrift gegen die Rechnung abgestimmt werden.

Folgende Themen werden im Kapitel "Gutschriften ausbuchen" behandelt:

- 2.6.1 Gutschriften gegen Rechnungen ausbuchen
- 2.6.2 Ausbuchen der Gutschriften gegen Rechnungen rückgängig machen

2.6.1 Gutschriften gegen Rechnungen ausbuchen

Eine Gutschrift kann nur dann gegen die ursprüngliche Rechnung ausgebucht werden, wenn beide Belege endgültig gedruckt wurden.

1. **Fibu/Debitoren/Auszüge:** Gehen Sie in dieses Menü und markieren Sie im Auswahlfenster die Zeile mit dem Debitoren, zu dem die Gutschrift und die Rechnung gehören.
2. **Anzeigen:** Klicken Sie auf diesen Button, um das Fenster **Debitorenauszug** aufzurufen.

Datum	Unser Zeich	Ihr Zeichen	Beschreibung	Soll EUR	Haben EUR	Bewegung: Unterart	Wäh.	Neubewertungs-Währ	FW-Betrag	Neubewertungskurs
02.01.2009	40000185	EX-TS: 1234 3	BICE Fahrräder	1.071,000		Ausgangsrechnung	EUR	Keine	1.071,000	
06.01.2009	40000186	EX-TS: Rück	Gutschrift TS 1 BICE		357,000	Verkaufsgutschrift	EUR	Keine	-357,000	

3. **Ausbuchen:** Klicken Sie im Fenster **Debitorenauszug** auf diesen Button, um das Fenster **Ausbuchen** aufzurufen.

Datum	Wäh.	Betrag	Beschreib	Offen	Bankkonto	Gegenkonto	Zahlungsverm	Debitor	Rechnungen	Datum	Unser Zeich	Art	Beschreibung	Wäh.	Betrag	Be
06.01.2009	EUR	357,00	Verkaufsgutschrift						Gutschrift TS 1 BICE	EUR	40000186	Verkaufsgutschrift	Gutschrift TS 1 BICE	EUR	-357,00	
02.01.2009	EUR	1.071,00	Ausgangsrechnung						3 BICE Fahrräder	EUR	40000185	Ausgangsrechnung	3 BICE Fahrräder	EUR	1.071,00	
11.12.2008	EUR	12.125,00	Ausgangsrechnung							EUR	8000038	Ausgangsrechnung		EUR	12.125,00	
11.12.2008	EUR	375,00	Rabatt/Aufschlag							EUR	8000038	Rabatt/Aufschlag		EUR	375,00	

4. **Zeigen: Nicht ausgebucht:** Markieren Sie links oben im Fenster **Ausbuchen** diesen Radiobutton. Zahlungen und Rechnungen, die noch nicht gegeneinander ausgebucht sind, werden angezeigt. Beim Ausbuchen einer **Verkaufsgutschrift** gegen die zugehörige **Ausgangsrechnung** ist nur der rechte Fensterbereich **Rechnungen** relevant.
5. **Ausbuchen/Verarbeiten:** Markieren Sie die Zeilen mit der Ausgangsrechnung und der Verkaufsgutschrift, die gegeneinander ausgebucht werden sollen, und klicken Sie auf diesen Button. Wenn mehrere Rechnungen oder Gutschriften ausgebucht werden sollen, markieren Sie die Zeilen, indem Sie dabei die Strg-Taste drücken. Wenn der Saldo der ausgewählten Zeilen nicht gleich '0' (Null) ist, wird das Fenster **Verarbeiten** aufgerufen. Hier können Sie bestimmen, wie die Betragsdifferenzen verarbeitet werden sollen:

- **Saldo/Komprimieren:** Die Betragsdifferenz bleibt für den Debitoren offen.
- **Zahlungsdifferenz:** Für die Rechnung bleiben keine offenen Beträge bestehen und die Zahlungsdifferenz wird auf dem angezeigten Sachkonto gebucht.
- **Rabatte:** Für die Rechnung bleiben keine offenen Beträge bestehen und die Zahlungsdifferenz wird als Rabatt auf dem angezeigten Sachkonto gebucht.
- **Rabatt (Inklusive: St.):** Für die Rechnung bleiben keine offenen Beträge bestehen und die Zahlungsdifferenz wird als Rabatt inklusive Steuer auf dem angezeigten Sachkonto gebucht.
Hinweis: Die Konten für **Zahlungsdifferenz**, **Rabatte** und **Rabatt (Inklusive USt.)** werden in den **Sachkonteneinstellungen** festgelegt. Klicken Sie neben dem Feld **Zahlungsdifferenzen** im Bereich **Hauptbuch** auf den Button **Details**. Das Fenster **Details** wird aufgerufen. Die o. g. Konten entsprechen den Konten, die in den Feldern **Zahlungsdifferenzen VK** und **VK-Skonti** des Fensters **Details** eingegeben wurden.
- **Sonstige:** Für die Rechnung bleiben keine offenen Beträge bestehen. Die Zahlungsdifferenz wird auf dem Sachkonto gebucht, das Sie in diesem Browserfeld auswählen können.
Hinweis: Für unser Beispiel markieren wir den Radiobutton **Saldo/Komprimieren** (d. h. die Betragsdifferenz bleibt für den Debitoren offen), weil vom Debitoren nach Erhalt einer Ausgangsrechnung für drei Fahrräder ('BICE-300', unsere Gesamtforderung 1.071,00 Euro) und der Gutschrift für ein Fahrrad ('BICE-300', unsere Verbindlichkeit 375,00 Euro) noch eine Betragsdifferenz von 714,00 Euro zu fordern ist.

6. **Verarbeiten:** Klicken Sie auf diesen Button, um die Betragsdifferenzen gemäß Ihrer Wahl zu verarbeiten.
7. Es wird in das Fenster **Ausbuchen** zurückverzweigt.
8. **Schließen:** Klicken Sie auf diesen Button, um das Fenster **Ausbuchen** zu schließen und in das Fenster **Debitorenauszug** zurückzukehren.

Hinweis: Beim Ausbuchen werden Buchungen auf dem gewählten Sachkonto generiert. Diese Buchungen können Sie sich ansehen, indem Sie das Sachkonto im Menü **Fibu/Hauptbuch/Auszüge** auswählen und auf den Button **Anzeigen** klicken. Alternativ können Sie die Buchungen im Auszug dieses Debtors sehen. Gehen Sie in das Auswahlfenster des Menüs **Fibu/Debitoren/Auszüge**, wählen Sie die Zeile mit dem Debitoren aus und klicken Sie auf den Button **Anzeigen**. Die Verkaufsgutschrift enthält in der Spalte **Bezahlt** einen grünen Haken, der anzeigt, dass sie gegen die zugehörige Ausgangsrechnung ausgebucht wurde.

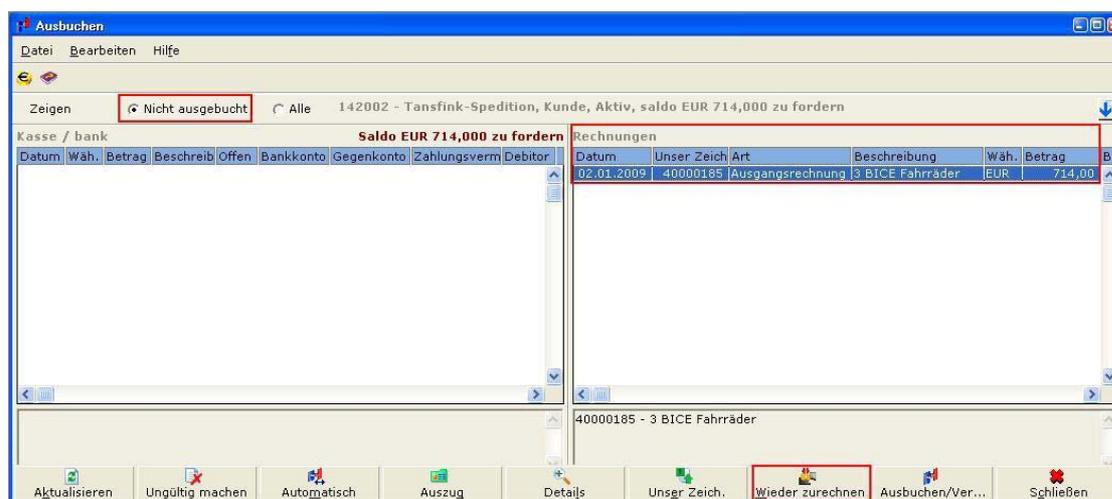
Datum	Unser Zeich	Ihr Zeichen	Beschreibung	Ursprüngl. Rechnungsbetrag EUR	Eingang/Bezahlt EUR	Saldo EUR	Eingang/Bezahlt (Wäh.)	Bezahlt	Bewegungsart
02.01.2009	40000185	EX-TS: 1234	3 BICE Fahrräder	1.071,000	357,000	714,000	EUR		Ausgangsrechnung
06.01.2009	40000186	EX-TS: Rückg. 1 BICE-300	Gutschrift TS 1 BICE	-357,000	-357,000	0,000	EUR	<input checked="" type="checkbox"/>	Verkaufsgutschrift

Zahlen und Eingänge

Zeilen	2	Saldo	714,000	Rechnungsbetr. - Rab.&+Aufschl	714,000	Rab./Aufsch	0,000
			Sonstige	0,000	Eingang	0,000	
					Saldo	714,000 S	

2.6.2 Ausbuchen der Gutschriften gegen Rechnungen rückgängig machen

1. **Fibu/Debitoren/Auszüge:** Gehen Sie in dieses Menü und markieren Sie im Auswahlfenster die Zeile mit dem Debitoren, zu dem die verarbeitete Gutschrift und die verarbeitete Rechnung gehören.
2. **Anzeigen:** Klicken Sie auf diesen Button, um das Fenster **Debitorenauszug** aufzurufen.
3. **Ausbuchen:** Klicken Sie im Fenster **Debitorenauszug** auf diesen Button, um das Fenster **Ausbuchen** aufzurufen.



4. **Zeigen: Alle:** Markieren Sie links oben im Fenster diesen Radiobutton. Wenn Sie das Ausbuchen einer **Verkaufsgutschrift** gegen die zugehörige **Ausgangsrechnung** rückgängig machen wollen, ist nur der rechte Fensterbereich **Rechnungen** relevant. Suchen Sie die ausgebuchte Rechnung oder Gutschrift und markieren Sie sie. Nun werden alle miteinander ausgebuchten Rechnungen und Gutschriften markiert und angezeigt.
Hinweis: Mit einem Klick auf den kleinen blauen Pfeil oben rechts öffnet sich ein Suchfenster, mit dessen Hilfe Sie die gewünschte Rechnung schneller finden können.
5. **Nicht verrechnen:** Klicken Sie auf diesen Button, um die Ausbuchung wieder rückgängig zu machen. Die in Schritt 4. ausgewählten Bewegungen sind nun wieder offen. Die Rechnung besteht nach dem Rückgängigmachen aus mindestens zwei Zeilen: Die 1. Zeile enthält den Restbetrag nach dem Ausbuchen, in diesem Fall also 714,000 EUR, und die 2. Zeile den zuvor ausgebuchten Gutschriftenbetrag.
6. **Schließen:** Klicken Sie auf diesen Button im Fenster **Ausbuchen**, um in den **Debitorenauszug** zurückzukehren.

Hinweis: Wenn das Ausbuchen einer Buchung rückgängig gemacht wurde, werden die auf dem jeweiligen Sachkonto registrierten Buchungen für ungültig erklärt und sind im Anschluss im Protokoll der ungültigen Buchungen unter **Fibu/Buchungserfassung/Protokolle/Ungültige Buchungen** zu finden.

Kapitel 3

Managementinformationen



Managementinformationen

- 3.1 Protokoll der Rechnungen
- 3.2 Protokoll der Rechnungshistorie
- 3.3 Statistiken der Umsätze
- 3.4 Statistiken der Pivot-Analyse
- 3.5 Protokoll der noch zu verarbeitenden Rechnungen/Gutschriften
- 3.6 Statistiken der verarbeiteten / noch zu verarbeitenden Rechnungen
- 3.7 Statistiken der Top 10 Umsätze
- 3.8 Protokoll der Rechnungsstatistiken
- 3.9 Protokoll der fakturierten Artikel pro Kunde

3. Managementinformationen

In diesem Kapitel werden diverse Protokolle zum Modul **Rechnung** beschrieben, die dem Management die erforderlichen Informationen zum Stand der geschäftlichen Fakturierungsprozesse und Verkäufe anzeigen. So ist es jederzeit möglich, den aktuellsten Stand Ihrer geschäftlichen Angelegenheiten zu beobachten. Das Management kann erkennen, welche Beträge aus den Verkaufsaufträgen bereits fakturiert wurden und welche Rechnungen noch erstellt werden müssen.

Das Modul **Rechnung** bietet zusätzlich auch aktuelle Einblicke in Ihre Verkäufe, um Managemententscheidungen zu erleichtern. Diese Umsatzstatistiken stehen Ihnen zur Verfügung, wenn Sie mit dem Modul **Verkaufsanalyse** arbeiten. Präsentiert werden diese Informationen in Microsoft Excel als Tabellen oder als Grafiken. Die Daten aller Übersichten können selektiert werden, damit Sie exakt die Ergebnisse erhalten, die Sie benötigen.

Folgende Themen werden in diesem Dokument behandelt:

- 3.1 Protokoll der Rechnungen
- 3.2 Protokoll der Rechnungshistorie
- 3.3 Statistiken der Umsätze
- 3.4 Statistiken der Pivot-Analyse
- 3.5 Protokoll der noch zu verarbeitenden Rechnungen/Gutschriften
- 3.6 Statistiken der verarbeiteten / noch zu verarbeitenden Rechnungen
- 3.7 Statistiken der Top 10 Umsätze
- 3.8 Protokoll der Rechnungsstatistiken
- 3.9 Protokoll der fakturierten Artikel pro Kunde

3.1 Protokoll der Rechnungen

Das Rechnungsprotokoll im Menü **Rechnung/Protokolle/Rechnungen** bietet einen Überblick zu allen bereits verarbeiteten Rechnungen. Sie können z. B. nach verarbeiteten Ausgangsrechnungen, Gutschriften, Provisionsrechnungen oder POS-Rechnungen (Kassen-, Barverkäufen) selektieren, oder alle Rechnungsarten zusammen in einem Protokoll aufrufen.

Sie können auch die Protokolle aller verarbeiteten Rechnungen aufrufen, die einen bestimmten Artikel enthalten oder für Debitoren aus einem bestimmten Land erfasst wurden. Das Layout der Protokolle kann nach Debitor, Auftrag, Datum, Artikel oder Mitarbeiter gruppiert werden.

Das Protokoll kann saldiert für die gewählte Gruppierung aufgerufen werden oder mit Detailinformationen. Markieren Sie im Auswahlfenster, Bereich **Layout**, die Checkbox **Details**, um zusätzliche Daten, wie Ansprechpartner, Rechnungsdatum, Beschreibung der Rechnung etc., anzeigen zu lassen.

Beispiel: Im unten gezeigten Auswahlfenster wurde im Listenfeld **Layout** die Option **Debitor** gewählt. Das Protokoll wird in diesem Fall zuerst nach Klassifizierungen und dann nach Debitoren gruppiert. Da die Checkbox **Details** markiert wurde, zeigt das Protokoll die einzelnen Rechnungen für den jeweiligen Debitoren an. Das Protokoll enthält die verarbeiteten **Ausgangsrechnungen** der Rechnungsdebitoren '140205' – '140209', das **Rechnungsdatum**, den Rabattprozentsatz %, der dem Debitoren gewährt wurde, den **Betrag**, der sich nach Abzug des Rabatts ergibt, und die Nummer des Verkaufsauftrags, der zu der Rechnung gehört. Als letzte Zeile wird pro Debitor die Gesamtanzahl der selektierten Rechnungen angegeben und die Gesamtsumme: In unserem Beispiel sind dies für den Debitoren '140205' drei fakturierte Rechnungen mit einem Nettobetrag von 15.109,47 Euro.

1. Rechnung/Protokolle/Rechnungen: Gehen Sie in dieses Menü.

Rechnung / Protokolle / Rechnungen

Anzeigen

Vertreter Mitarbeiter

Auftrag

Rechnungsdatum 01.01.2009 bis Alle

Auftragsdatum bis Alle

Externe Nummer bis Alle

Unser Zeich. bis Alle

Auftrag bis Alle

Auswahlcode bis Alle

Mitarbeiter Alle

Debitor

Debitor 140205 bis 140209 Alle

Klassifizierungen bis Alle

Land bis Alle

Artikel

Artikel bis Alle

Warengruppe bis Alle

Lager --Alle--

Layout

Layout Debitor

Details

Rechnungsart

Ausgangsrechnung POS Gutschrift

Starten Schließen

2. **Starten:** Legen Sie die erforderlichen Auswahlkriterien für die Rechnungen fest, die im Protokoll enthalten sein sollen, und klicken Sie auf diesen Button.
3. Das Fenster **Protokoll** mit den Ausgangsrechnungen, Provisionsrechnungen, bzw. Gutschriften, die den Auswahlkriterien entsprechen, wird angezeigt.

002 Protokoll - Exact

Datei Bearbeiten Anzeigen Hilfe

Seitenansicht

Rechnungen											
Anwender	wurm2495	Mandant	002 Demomandant		Protokoll						
Standardwährung	EUR	Rechnungsdatum	01.01.2009 - 31.12.2299		Klassifizierungen	Alle					
Rechnungsdebit.	140205 - 140209	Rechnungsart	Ausgangsrechnung								
Unser Zeich.	Alle	Details	Ja								
	Alle	Auswahlcode	Alle								
CA, Corporate Account											
140205, Bodenhäuser GmbH, HERR Bodenhäuser, 04491 / 25698											
Unser Zei	Rchn.Dat.	Ihr Zeichen	Art	Auftr. Mitarbeiter	Beschreibung	Betrag	%	Netto	Summe		
40000213	11.02.2009	EX-BH: 9999	Rng.	30000310 1, Christian Wurmt		817,63	0,00	817,63	972,98		
40000280	07.05.2009	BH-PC 11111	Rng.	30000440 1, Christian Wurmt		6.000,00	0,00	6.000,00	7.140,00		
40000281	07.05.2009	BH-PC 2222	Rng.	30000441 1, Christian Wurmt		8.291,84	0,00	8.291,84	9.867,29		
#Fakturiert						Rechnung =	3	15.109,47	0,00	15.109,47	17.980,27
140207, Brinkbauer GmbH & Co., HERR Bauer, 04141 / 241515											
Unser Zei	Rchn.Dat.	Ihr Zeichen	Art	Auftr. Mitarbeiter	Beschreibung	Betrag	%	Netto	Summe		
40000199	11.02.2009	BB-EX: 1094737	Rng.	30000284 1, Christian Wurmt	Ausgangsrech. f. BB	3.300,00	0,00	3.300,00	3.927,00		
40000218	11.02.2009	BB-EX: 1111	Rng.	30000304 1, Christian Wurmt		3.000,00	0,00	3.000,00	3.570,00		
40000219	11.02.2009	EX-BB: 12345	Rng.	30000303 1, Christian Wurmt		2.500,00	0,00	2.500,00	2.975,00		
40000241	05.02.2009	BB: Gutschrift	Rng.	30000353 1, Christian Wurmt		336,14	0,00	336,14	400,00		
40000242	05.02.2009	BB: Gutschrift	Rng.	30000354 1, Christian Wurmt		336,14	0,00	336,14	400,01		
40000243	18.02.2009	BB: 1888	Rng.	30000355 1, Christian Wurmt		336,14	0,00	336,14	400,01		

Drucker einrichten... Exportieren Drucken Schließen

4. **Unser Zeich.:** Wenn Sie im Rechnungsprotokoll auf einen Wert in dieser ersten Spalte doppelklicken, werden die einzelnen Zeilen der zugehörigen Rechnung aufgelistet. Dieses Protokoll enthält Rechnungsdetails zu den Artikeln, Mengen, Preisen etc.
5. **Exportieren:** Über Klick auf diesen Button können die Daten z. B. in MS Excel übergeben werden.
6. **Drucken:** Über Klick auf diesen Button kann das Protokoll ausgedruckt werden.
7. **Schließen:** Über Klick auf diesen Button wird das Protokoll geschlossen.

3.2 Protokoll der Rechnungshistorie

Das Protokoll der Rechnungshistorie bietet einen Überblick zu allen verarbeiteten **Ausgangsrechnungen**, **Direktrechnungen**, **Gutschriften**, **Provisionsrechnungen** und/oder **POS-Rechnungen** (Bar-, Kassenzahlungen).

Wenn Sie eine Rechnungszeile markieren, werden rechts oben im Auswahlfenster **Status** und **Art** (Klassifizierung), das **Kreditlimit** des Debitors und die Summe der **Forderungen** an den Debitoren angezeigt. Steht z. B. links vor **Status** ein rotes Kreuz, ist der Debitor gesperrt, anderenfalls sehen Sie hier einen grünen Haken. Wurde das Kreditlimit des Debitors überschritten, steht links vor **Forderungen** ein rotes Kreuz. Liegt der offene Gesamtbetrag unterhalb des Limits, wird ein grüner Haken angezeigt.

1. **Rechnung/Protokolle/Rechnungshistorie:** Gehen Sie in dieses Menü.

Name	Debitor	Auftrag	Unser Zeich.	Ihr Zeichen	Rechnungsdatum	Währung	Nettobetrag	Anhang	Notizen	Beschreibung	Gesamtbetrag
August Meyer & Söhne	141205	30000298	40000246	EX-AW: 123456	25.03.2009	EUR	5.716,00	✓	✓		6.802,04
ABX Logistik	140107	30000369	40000245	ABX-EX: 11334	23.02.2009	EUR	11.000,00	✓	✓		13.090,00
John Baker	140202	30000359	40000244	JB: 12222	19.02.2009	EUR	14.000,00	✓	✓		16.660,00
Brinkbauer GmbH & Co.	140207	30000355	40000243	BB: 1888	18.02.2009	EUR	336,14	✓	✓		400,01
Brinkbauer GmbH & Co.	140207	30000354	40000242	BB: Gutschrift	05.02.2009	EUR	336,14	✓	✓		400,01
Brinkbauer GmbH & Co.	140207	30000353	40000241	BB: Gutschrift	05.02.2009	EUR	336,13	✓	✓		400,00
ABX Logistik	140107	30000344	40000239	EX 1234	12.02.2009	EUR	4.500,00	✓	✓		5.355,00
Abelsberger GmbH	140102	30000341	40000238	40000236	12.02.2009	EUR	2.500,00	✓	✓		2.975,00

2. **Lager:** Listenfeld zur Wahl eines bestimmten Lagers. Angezeigt werden die historischen Rechnungen/Gutschriften, die dem gewählten Lager zugeordnet wurden. Wenn Sie die Option **Alle** wählen, werden die Rechnungen/Gutschriften aller Läger angezeigt.
Hinweis: Dieses Feld kann nur bearbeitet werden, wenn das Modul **Lagerverwaltung** in Ihrer Lizenz enthalten ist.
3. **Unser Zeich.:** In diesem Feld kann nach Teilen oder einer kompletten Rechnungsnummer gesucht werden. Alle Rechnungen/Gutschriften, die Ihrer Eingabe entsprechen, werden aufgelistet.
4. **Rechnungsdatum von/bis, Alle:** Geben Sie in diesen Browserfeldern einen Datumsbereich ein, innerhalb dessen Rechnungen/Gutschriften verarbeitet wurden. Markieren Sie die Checkbox **Alle**, wenn sämtliche Rechnungen angezeigt werden sollen.
Hinweis: Wenn Sie nur ein Startdatum eingeben, werden alle Rechnungen/Gutschriften ab diesem Datum aufgelistet. Wenn Sie nur ein Enddatum eingeben, werden alle Rechnungen/Gutschriften bis zu diesem Datum aufgelistet.
5. **Rechnung an:** Öffnen Sie dieses Browserfeld und wählen Sie aus dem Fenster **Forderungen** einen Rechnungsdebitoren aus, d. h. den Debitoren, der die Rechnungen/Gutschriften erhalten hat. Das später generierte Protokoll enthält dann nur die Rechnungen/Gutschriften, die an diesen Debitoren gesendet wurden.

6. **Bestellt von:** Öffnen Sie dieses Browserfeld und wählen Sie aus dem Fenster **Forderungen** einen Debitoren aus, der als Auftragsdebitor erfasst wurde. Aufgelistet werden nur die Rechnungen/Gutschriften, die von diesen Debitoren bestellt wurden.
7. **Vertreter:** Öffnen Sie dieses Browserfeld und wählen Sie aus dem Fenster **Personal** einen Mitarbeiter aus, der für den Kunden verantwortlich ist.
8. **Auftrag, Lieferscheinnummer:** Über die Eingabe einer Auftrags- bzw. Lieferscheinnummer können alle Rechnungen und Gutschriften zu einem Auftrag bzw. Lieferschein selektiert werden
9. **Ihr Zeich.:** Geben Sie in diesem Feld einen Teil der Referenznummer des Kunden oder die vollständige Nummer ein.
10. **Beschreibung:** Geben Sie in diesem Feld einen Teil des Textes oder den vollständigen Text ein, der im Feld **Beschreibung** des Erfassungsfensters von Rechnungen/Gutschriften enthalten ist.
11. **Art:** Markieren Sie eine oder mehrere dieser Checkboxes, um die Rechnungsarten zu selektieren, die aufgelistet werden sollen:
 - **Ausgangsrechnungen:** Ausgangsrechnungen, die im Menü **Rechnung/Buchungserfassung/Rechnungen** erfasst wurden.
 - **Direktrechnungen:** Direktrechnungen, die im Menü **Rechnung/Buchungserfassung/Direktrechnungen** erfasst wurden.
 - **Gutschriften:** Alle in der Rechnungserfassung über den Button **Gutschrift** erfassten Belege.
 - **POS-Rechnungen:** Rechnungen, die als Kassenrechnungen generiert wurden. Diese Checkbox wird nur gezeigt, wenn das Modul **POS** in Ihrer Lizenz enthalten ist.

3.3 Statistiken der Umsätze

Wenn das Modul **Verkaufsanalyse** in Ihrer Lizenz enthalten ist, können Sie analytische Umsatzstatistiken generieren, um die erforderlichen Basisinformationen für Ihre betrieblichen Entscheidungen zu erhalten. Diese Umsatzstatistiken basieren auf verarbeiteten Rechnungen, d. h. auf Rechnungen, die endgültig ausgedruckt wurden. Über diverse Auswahlkriterien selektieren Sie die gewünschten Informationen und rufen sie in Microsoft Excel als Grafiken oder als Tabellen ab, um sie dort weiter bearbeiten zu können.

In der **Verkaufsanalyse** werden die Umsatzstatistiken nach Periode, Artikel, Debitor etc. generiert. Diese Optionen ermöglichen einen umfassenden Überblick aus unterschiedlichen Blickwinkeln. Sie erfahren z. B. welche Artikel oder welche Kunden für die höchsten Umsätze in Ihrem Unternehmen sorgen.

Das Menü **Rechnung/Statistiken/Grafiken** enthält acht Untermenüs zur Anlage unterschiedlicher Umsatzstatistiken. Sechs dieser Umsatzstatistiken sind auch im Modul **Auftrag/Statistiken/Statistiken** verfügbar.

In den Auswahlfenstern können Sie die Statistiken der verarbeiteten Rechnungen nach diversen Selektionskriterien einschränken, z. B. nach Bereichen von/bis für **Datum, Debitor, Artikel, Mitarbeiter, Warengruppe** etc. Sie können sich die **Marge** und den **Rabatt** über alle Geschäftsjahre anzeigen lassen, indem Sie die Checkbox **Vergleich: Laufendes Jahr** markieren und im Listenfeld **Laufendes Jahr** die Option **Beides** wählen. Wenn Sie im Feld **Top** eine Ziffer eingeben, z. B. eine '10', werden nur die Datensätze mit den zehn höchsten Umsätzen aufgerufen. Wenn die Umsatzdaten, die beim Verarbeiten der Rechnungen automatisch oder auch manuell in der Buchungsart Verkauf erfasst wurden, in den Statistiken enthalten sein sollen, markieren Sie die Checkbox **Fibu-Buchungen einschließen**. Wenn diese Checkbox nicht markiert ist, fehlen die manuell erzeugten Fibu-Buchungen in der Buchungsart Verkauf. Wenn die Checkbox **Inkl. Bedingungen** markiert ist, werden auch Umsatzdaten von Bedingungsartikeln bzw. Phantomartikeln in den Übersichten angezeigt.

Folgende Themen werden im Kapitel "Statistiken der Umsätze" behandelt:

- 3.3.1 Statistiken der Umsätze pro Periode/Debitor/Artikel
- 3.3.2 Statistiken der Umsätze pro Periode
- 3.3.3 Statistiken der Umsätze pro Debitor
- 3.3.4 Statistiken der Umsätze pro Artikel
- 3.3.5 Statistiken der Umsätze pro Datum
- 3.3.6 Statistiken der Umsätze pro Mitarbeiter
- 3.3.7 Statistiken der Umsätze pro ABC-Analyse
- 3.3.8 Statistiken der Umsätze pro Warengruppe

3.3.1 Statistiken der Umsätze pro Periode/Debitor/Artikel

Die Umsatzstatistiken pro Periode/Debitor/Artikel bieten einen übergreifenden Einblick in den Gesamtumsatz, der in einer spezifischen Periode von den Debitoren für die Artikel eingebracht wurde.

1. **Rechnung/Statistiken/Grafiken/Periode/Debitor/Artikel:** Gehen Sie in diese Menüs.
2. **Starten:** Legen Sie die erforderlichen Auswahlkriterien für den Gesamtumsatz fest, der pro Periode von bestimmten Debitoren für bestimmte Artikel eingebracht wurde, und klicken Sie auf diesen Button.
3. Die Umsatzstatistiken werden in Microsoft Excel angezeigt.
4. **Reiter Grafik:** In diesem Reiter werden die Umsatzstatistiken als Grafik generiert. Die Grafik zeigt die Rechnungen pro Jahr/Periode als Gesamtverkaufsbetrag und gruppiert die Debitoren nach Klassifizierung.
Hinweis: Eine Vielzahl von Diagrammtypen, die Sie über Klick auf **Diagrammtyp ändern** im Kopfbereich der Excel-Datei auswählen können, steht zur Verfügung.
5. **Reiter Tabelle:** In diesem Reiter werden die Umsatzstatistiken in Tabellenform angezeigt.
6. **Reiter Daten:** In diesem Reiter werden die Umsatzstatistiken als Einzelübersicht aller selektierten Rechnungen wiedergegeben.
7. **Reiter Bereich:** In diesem Reiter werden die Auswahlkriterien, die Sie im Auswahlfenster festgelegt haben, angezeigt.

3.3.2 Statistiken der Umsätze pro Periode

Diese Statistik zeigt eine Übersicht der Umsätze, die durch die Rechnungen pro Periode erwirtschaftet wurde.

1. **Rechnung/Statistiken/Grafiken/Periode:** Gehen Sie in dieses Menü.
2. **Starten:** Legen Sie die erforderlichen Auswahlkriterien für die Umsätze pro Periode fest, die in der Statistik enthalten sein sollen, und klicken Sie auf diesen Button.
3. Die Umsatzstatistiken werden in Microsoft Excel angezeigt.

Beispiel: Wenn Sie im Feld **Statistiken** die Option **Artikel** wählen, werden im Reiter **Grafik** der Excel-Datei die Umsätze pro Periode, sortiert nach Artikeln angezeigt.

3.3.3 Statistiken der Umsätze pro Debitor

Diese Statistik zeigt eine Übersicht der Umsätze an, die pro Debitor erwirtschaftet wurden.

1. **Rechnung/Statistiken/Grafiken/Debitor:** Gehen Sie in dieses Menü.
2. **Anfang:** Legen Sie die erforderlichen Auswahlkriterien für die Umsätze pro Debitor fest, die in der Statistik enthalten sein sollen, und klicken Sie auf diesen Button.
3. Die Umsatzstatistiken werden in Microsoft Excel angezeigt.

Beispiel: Wenn Sie im Feld **Laufendes Jahr** die Option **Beides** wählen, werden im Reiter **Grafik** der Excel-Datei die Umsätze pro Debitor angezeigt, jeweils mit Angabe von Rabatt, Marge und Kosten.

3.3.4 Statistiken der Umsätze pro Artikel

Diese Statistik zeigt eine Übersicht der Umsätze an, die pro Artikel erwirtschaftet wurden.

1. **Rechnung/Statistiken/Grafiken/Artikel:** Gehen Sie in dieses Menü.
2. **Anfang:** Legen Sie die erforderlichen Auswahlkriterien für die Umsätze pro Artikel fest, die in der Statistik enthalten sein sollen, und klicken Sie auf diesen Button.
3. Die Umsatzstatistiken werden in Microsoft Excel angezeigt.

Beispiel: Wenn Sie im Feld **Laufendes Jahr** die Option **Beides** wählen, werden im Reiter **Grafik** der Excel-Datei die Umsätze pro Artikel angezeigt, jeweils mit Angabe von Rabatt, Marge und Kosten.

3.3.5 Statistiken der Umsätze pro Datum

Die Umsatzstatistiken pro Datum zeigen die Gesamtumsätze an, die pro Datum eingingen, an dem die Rechnungen verarbeitet wurden.

1. **Rechnung/Statistiken/Grafiken/Datum:** Gehen Sie in dieses Menü.
2. **Starten:** Legen Sie die erforderlichen Auswahlkriterien für die Umsätze pro Datum fest, die in der Statistik enthalten sein sollen, und klicken Sie auf diesen Button.
3. Die Umsatzstatistiken werden in Microsoft Excel angezeigt.

Beispiel: Wenn Sie im Feld **Gruppieren nach** die Option **Datum** wählen, werden im Reiter **Grafik** der Excel-Datei die Rechnungsbeträge und die gezahlten Beträge pro Datum angezeigt.

3.3.6 Statistiken der Umsätze pro Mitarbeiter

Die Umsatzstatistiken pro Mitarbeiter zeigen die Gesamtumsätze an, die pro Mitarbeiter eingingen.

1. **Rechnung/Statistiken/Grafiken/Mitarbeiter:** Gehen Sie in dieses Menü.
2. **Starten:** Legen Sie die erforderlichen Auswahlkriterien für die Umsätze pro Mitarbeiter fest, die in der Statistik enthalten sein sollen, und klicken Sie auf diesen Button.
3. Die Umsatzstatistiken werden in Microsoft Excel angezeigt.

Beispiel: Wenn Sie im Feld **Laufendes Jahr** die Option **Beides** wählen, werden im Reiter **Grafik** der Excel-Datei die Gewinnmarge und die Kosten der Umsätze des aktuellen Geschäftsjahres pro Mitarbeiter angezeigt.

3.3.7 Statistiken der Umsätze pro ABC-Analyse

Die Statistiken der ABC-Analyse können über das Menü **Rechnung/Statistiken/Grafiken/ABC-Analyse** generiert werden.

ABC-Analysen klassifizieren Artikel oder Debitoren nach ihrer Bedeutung für den Verkauf. So erhalten Sie einen Überblick über die Aufteilung der Verkäufe.

Die Analyse basiert auf dem Pareto-Prinzip. Das bedeutet, dass z. B. 20 % des investierten Inputs für 80 % der Outputs verantwortlich sind. In der ABC-Analyse sehen Sie also die 20 % der Artikel, die 80 % des Umsatzes generiert haben. Die Statistik zeigt die Artikel oder die Debitoren an, die den höchsten Umsatz generieren.

Die angezeigten Daten basieren auf den im Auswahlfenster festgelegten Auswahlkriterien, wie z. B. dem Datumsbereich, in dem die Rechnungen verarbeitet wurden, den Bereich der Artikel oder Warengruppen. Auch Sortimente können selektiert werden.

Hinweis: Die Summe der Prozentsätze, die in den drei Feldern des Bereichs **ABC-Analyse** eingegeben werden, muss 100 ergeben ($A + B + C = 100 \%$). Das Feld **A** repräsentiert die Gruppe der Debitoren bzw. Artikel, die den höchsten Umsatz gebracht haben oder die höchsten Verkäufe, während die Felder **B** und **C** die Debitoren bzw. Artikel angeben, die den Rest des Gesamtumsatzes oder der verkauften Gesamtmenge ausmachen.

1. **Rechnung/Statistiken/Grafiken/ABC-Analyse:** Gehen Sie in dieses Menü.

Rechnung / Statistiken / Grafiken / ABC-Analyse

Zeigen Artikel Debitoren

Bereich

Datum bis Alle

Artikelcode bis Alle

Warengruppe bis Alle

Debitor bis Alle

Optionen

Sortieren nach Umsatz Mengen

Auswählen Rechnungsdebit. Auftragsdebitor

ABC-Analyse

A %

B %

C %

Starten Schließen

2. **Starten:** Legen Sie die erforderlichen Auswahlkriterien für die ABC-Analyse der Verkäufe fest und klicken Sie auf diesen Button.
3. Die ABC-Analyse wird in Microsoft Excel angezeigt.

Beispiel: Wenn Sie im Feld **Zeigen** die Option **Artikel** wählen und im Bereich **ABC-Analyse** die Felder **A, B** bzw. **C** mit **20, 80** bzw. **0** belegen, werden in der Excel-Datei 20 % der Artikel angezeigt, die 80 % des Gesamtumsatzes generiert haben.

3.3.8 Statistiken der Umsätze pro Warengruppe

Diese Statistik zeigt eine Übersicht der Umsätze an, die pro Warengruppe erwirtschaftet wurden.

1. **Rechnung/Statistiken/Grafiken/Warengruppe:** Gehen Sie in dieses Menü.
2. **Anfang:** Legen Sie die erforderlichen Auswahlkriterien für die Umsätze pro Artikel fest, die in der Statistik enthalten sein sollen, und klicken Sie auf diesen Button.
3. Die Umsatzstatistiken werden in Microsoft Excel angezeigt.

Beispiel: Wenn Sie im Feld **Laufendes Jahr** die Option **Marge** wählen, werden im Reiter **Grafik** der Excel-Datei die Margen der Umsätze pro Warengruppe angezeigt.

3.4 Statistiken der Pivot-Analyse

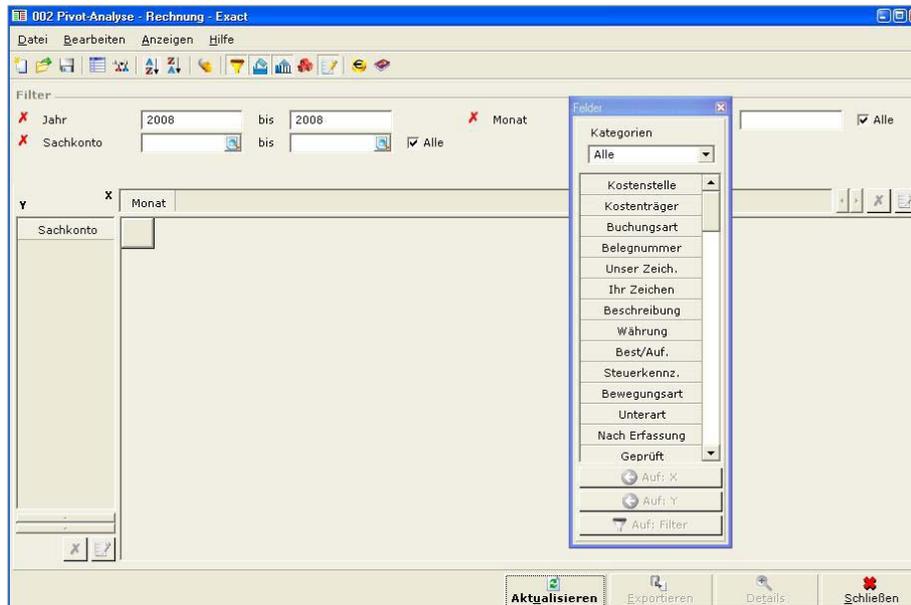
Die Pivot-Analyse ist eine Verbindung von analytischen Werten, die sich aus dem Vergleich mehrerer Variablen ergeben. Mithilfe dieser Funktion ist es möglich, die benötigten Variablen selbst auszuwählen, um auf diese Weise Daten zu Ihren Umsätzen generieren zu können, die über die standardisierten Protokolle nicht in gewünschter Weise verfügbar sind. Pivot-Analysen werden im Menü **Rechnung/Statistiken/Pivot-Analyse** generiert.

Die Daten der Pivot-Analyse im Modul **Rechnung** beziehen sich auf die verarbeiteten Rechnungen. Die Informationen, die Sie abrufen können, sind immer auf dem aktuellsten Stand. Über die Pivot-Analyse ist es z. B. möglich festzustellen, welcher Artikel sich momentan am besten verkauft, den Zeitpunkt festzulegen, zu dem ein Artikel größeren Profit bringen wird, und die Artikel zu identifizieren, die unterhalb einer für Ihr Unternehmen tragbaren Profitmarge verkauft werden. Sie können auch die Umsätze pro Abteilung, pro Projekt, pro Mitarbeiter etc. vergleichen. Die Flexibilität dieser Funktion ermöglicht es, ausschließlich gefragte Informationen zu extrahieren und so aufzubereiten, dass sie bei Ihren Entscheidungsfindungen hilfreich sind.

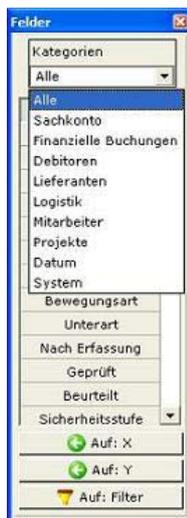
Eine einmal angelegte Pivot-Analyse kann für den weiteren Gebrauch als Vorlage gespeichert werden. Klicken Sie hierzu auf das Menü **Datei/Speichern unter**. Das Fenster **Speichern** wird aufgerufen. Markieren Sie hier die Checkbox **Privat** oder **Öffentlich**, geben Sie einen **Namen** ein und klicken Sie auf den Button **Speichern**, um das Protokoll als Vorlage zu speichern. Eine private Pivot-Analyse kann nur von dem Anwender aufgerufen werden, der sie angelegt hat. Eine öffentliche Pivot-Analyse kann von allen Anwendern bearbeitet werden. Gespeicherte Vorlagen können über das Menü **Datei/Öffnen** aufgerufen werden.

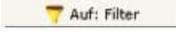
Beispiel: Unsere Pivot-Analyse soll den realisierten Umsatz des Jahres 2008 auf den Erlössachkonten pro Mitarbeiter '1' bis '4' als Beträge sowie als Prozentsätze enthalten. Die Beträge werden pro Mitarbeiter für jeden Monat angezeigt. Es wird zusätzlich angegeben, wie viel Prozent am Gesamterlös des Monats jeder einzelne Mitarbeiter erwirtschaftet hat und wie viel Prozent an seinem eigenen Gesamterlös jeder Mitarbeiter in jedem Monat erwirtschaftet hat.

1. **Rechnung/Statistiken/Pivot-Analyse:** Gehen Sie in dieses Menü.
2. Das Fenster **Pivot-Analyse – Rechnung** wird aufgerufen.

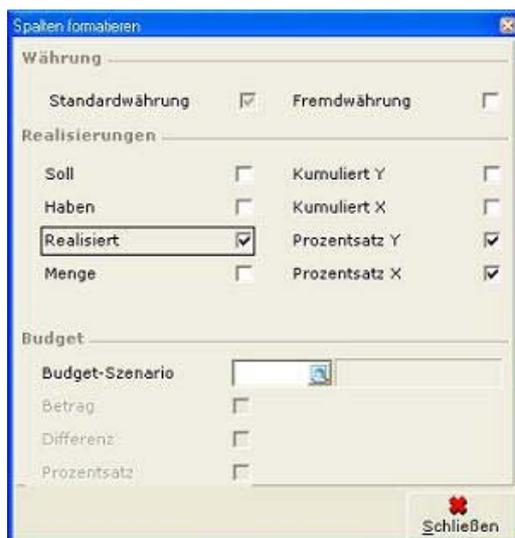


3. **Felder:** Klicken Sie rechts oben im Fenster **Pivot-Analyse – Rechnung** auf dieses Icon, um die Felder auszuwählen, die auf der **X-Achse** oder der **Y-Achse** eingefügt werden sollen.
4. Das Fenster **Felder**, das unterschiedliche **Kategorien** mit den jeweils zugehörigen Feldern enthält, wird aufgerufen.



5.  Markieren Sie im Fenster **Felder** einzelne Felder und klicken Sie auf diesen Button, um sie auf die **X-Achse** zu legen. In unserem Beispiel markieren Sie im Listenfeld **Kategorie: Mitarbeiter** das Feld **Mitarbeiter**.
6.  Markieren Sie im Fenster **Felder** einzelne Felder und klicken Sie auf diesen Button, um sie auf die **Y-Achse** zu legen. In unserem Beispiel markieren Sie im Listenfeld **Kategorie: Sachkonto** das Feld **Sachkonto** und im Listenfeld **Kategorie: Datum** das Feld **Monat**.
7.  Markieren Sie im Fenster **Felder** einzelne Felder und klicken Sie auf diesen Button, um sie auf den Bereich **Filter** zu legen, der im Kopf des Fensters **Pivot-Analyse – Rechnung** liegt. In unserem Beispiel markieren Sie im Listenfeld **Kategorie: Datum** das Feld **Jahr**.
8. Schließen Sie das Fenster **Felder**.
9.  **Spalten:** Klicken Sie auf dieses Icon, um das Fenster **Spalten formatieren** aufzurufen. Die Checkboxes **Realisiert** und **Menge** sind voreingestellt. Markieren Sie die Checkboxes, die in der Statistik als Spalten enthalten sein sollen.

In unserem Beispiel wird die Checkbox **Menge** deaktiviert. Die Checkbox **Realisiert** bleibt aktiviert, um die realisierten Erlöse, d. h. die verarbeiteten Rechnungen, in der Pivot-Analyse anzuzeigen. Die Checkboxes **Prozentsatz X** und **Prozentsatz Y** werden aktiviert, um die Prozentsätze anzuzeigen, die diesen Rechnungsbeträgen entsprechen.



10. **Schließen:** Klicken Sie auf diesen Button, um das Fenster **Spalten formatieren** zu verlassen und in das Fenster **Pivot-Analyse – Rechnung** zurückzukehren.

11. **Aktualisieren:** Wählen Sie die Optionen aus jedem Feld, das Sie mithilfe des Fensters **Felder** in die X-Achse, die Y-Achse und den **Filter** der Pivot-Analyse gelegt haben, und klicken Sie anschließend auf diesen Button. Alle Datensätze, die Ihren Auswahlkriterien entsprechen, werden in der Rechnungsstatistik angezeigt.

888 Pivot-Analyse - Rechnung - Exact - Umsatzkonten pro Mitarbeiter 2008

Filter:
 X Jahr: 2008 bis 2008
 X Sachkonto: bis
 X Mitarbeiter: 1 bis 4
 X Monat: bis

Sachkonto Periode	Sachkonto	Monat	Christian Wurmth			Thomas Nickel			Stefan Bartman			Susanne Plett-Klein			Summe: Realisiert
			Realisiert	Proz. Y	Proz. X	Realisiert	Proz. Y	Proz. X	Realisiert	Proz. Y	Proz. X	Realisiert	Proz. Y	Proz. X	
3	Mitarbeiter														
4	Erlöse	4	-986,28	1,03	100,00										-986,28
5	Erlöse	7	-32.633,18	34,00	100,00										-32.633,18
6	Erlöse	9	-47.402,02	49,39	100,00										-47.402,02
7	Erlöse	11	-11.973,44	12,48	87,25										-13.723,91
8	Erlöse	12	-2.978,45	3,10	100,00										-2.978,45
9	Erlöse Consulting	12													-1.103,45
10	Sonstige Erlöse	7													84,15
11			-95.973,37			84,15									-98.743,14

1. Gesamterlös pro Mitarbeiter
 2. Gesamterlös über alle Mitarbeiter

Aktualisieren Exportieren Details Schließen

Unser Beispiel enthält folgende Daten:

- **1. Gesamterlös pro Mitarbeiter:** Der Gesamterlös, den jeder einzelne Mitarbeiter über alle Monate des Jahres 2008 erwirtschaftet hat, ist in der untersten Zeile des Fensters zu sehen.
- **2. Gesamterlös über alle Mitarbeiter:** Der Gesamterlös, den die Mitarbeiter "Christian Wurmth", "Thomas Nickel", "Stefan Bartmann" und "Susanne Plett-Klein" in allen Monaten des Jahres 2008 zusammen erwirtschaftet haben, beträgt 98.743,14 Euro.
- **Realisiert:** Diese Spalte zeigt in Zeile 6 den Erlös von 47.402,02 Euro an, den der Mitarbeiter "Christian Wurmth" im Monat 9 des Jahres 2008 realisiert hat.
- **Proz. Y:** Diese Spalte zeigt 49,39 % in Zeile 6 an. Dies ist der Prozentanteil, den der Erlös des Monats 9 am Gesamterlös des Mitarbeiters (95.973,37 Euro) "Christian Wurmth" in 2008 beträgt.
- **Proz. X:** Diese Spalte zeigt 100,00 % in Zeile 6 an. Dies ist der Prozentanteil, den der Erlös des Monats 9 am Gesamterlös aller Mitarbeiter (95.973,37 Euro) im Monat 9 beträgt. D. h. in diesem Monat hat nur der Mitarbeiter "Christian Wurmth" Erlöse erwirtschaftet.

12. **Details:** Wenn Sie im Fenster **Pivot-Analyse – Rechnung** einen bestimmten Betrag markieren und auf diesen Button klicken, sehen Sie im Fenster **Pivot-Analyse – Details**, wie sich der aufsummierte Betrag ergibt.

In unserem Beispiel wird der Betrag 2.978,45 Euro angeklickt. Dies ist der Erlös des Mitarbeiters “Christian Wurmthral” aus dem Monat 12 des Jahres 2008 – in diesem Fall handelt es sich um nur eine Rechnung.

Filter	Jahr		bis		Mitarbeiter									
	2008		2008		Christian Wurmthral									
Filter	Sachkonto		bis		Monat									
	Erlöse		12		12									
Beschreibung	ID	Sachkonto	Sachkto.-Beschreib	Monat	Mitarbeiter	Vollständiger Name	Datum	Soll	Haben	Menge	Unser Zeich.	Ihr Zeich.	Buchungsart	
	16079	8200	Erlöse	12	1	Christian Wurmthral	07.12.2004		368,53	1,00	10040093	Bestell.: 30000131	100	
	16080	8200	Erlöse	12	1	Christian Wurmthral	07.12.2004		215,52	1,00	10040093	Bestell.: 30000131	100	
	16081	8200	Erlöse	12	1	Christian Wurmthral	07.12.2004		732,76	1,00	10040093	Bestell.: 30000131	100	
	16082	8200	Erlöse	12	1	Christian Wurmthral	07.12.2004		368,53	1,00	10040093	Bestell.: 30000131	100	
	16083	8200	Erlöse	12	1	Christian Wurmthral	07.12.2004		1.293,11	1,00	10040093	Bestell.: 30000131	100	
Summe									0,00				2.978,45	
Saldo														-2.978,45

13. **Exportieren:** Über diesen Button können Sie die Daten aus dem Fenster **Pivot-Analyse – Details** zur weiteren Bearbeitung in Microsoft Excel übergeben.
14. **Unser Zeich.:** Klicken Sie im Fenster **Pivot-Analyse – Details** auf diesen Button, um das Fenster **Bewegung** aufzurufen, das detaillierte Daten zu den finanziellen Bewegungen dieser Rechnung enthält.

Sach-Kto.	Kto. Beschr.	Unser Zeich.	Kopplungs-ID	Ihr Zeichen	Auftr-Nr /	Soll EUR	Haben	Menge	Kreditor	Debitor	Menge
1	07.12.2008 100 Ausgangsrechnungen Inland	Ausgangsrechnung	Beleg-Nr: 10040093	Erstellt von: Susanne Plett-Klein; 21.06.2005 15:18:34							
2	1400 Forderungen a. Lieferg. u. Leistg.	10040093		Bestell.: 30000131	30000131	3.455,00			140104 Werner Ahrends		0
3	1775 Umsatzsteuer 16%	10040093		Bestell.: 30000131	30000131		476,55		1 OFD München		0
4	8200 Erlöse	10040093		Bestell.: 30000131	30000131		2.978,45			140104 Werner Ahrends	5
5				Gesamtbetrag		3.455,00	3.455,00				
7	07.12.2008 600 Sonstige Buchungen	Lieferungen	Beleg-Nr: 60040156	Erstellt von: Susanne Plett-Klein; 21.06.2005 15:13:47							
8	3960 Bestandsveränderungen	10000320		Bestell.: 30000131	30000131	2.000,00			140104 Werner Ahrends		5
9	3980 Bestand Waren	10000320		Bestell.: 30000131	30000131		2.000,00		140104 Werner Ahrends		-5
10				Gesamtbetrag		2.000,00	2.000,00				
12	07.12.2008 600 Sonstige Buchungen	Eingang	Beleg-Nr: 60040157	Erstellt von: Susanne Plett-Klein; 21.06.2005 15:14:00							
13	3960 Bestandsveränderungen	10000320		Bestell.: 30000131	30000131	0,00			169908 UPS		-1
14	3980 Bestand Waren	10000320		Bestell.: 30000131	30000131	0,00			169908 UPS		1
15				Gesamtbetrag		0,00	0,00				

3.5 Protokoll der noch zu verarbeitenden Rechnungen/Gutschriften

Das Protokoll im Menü **Rechnung/Zu verarbeiten/Noch zu fakturieren** enthält eine Übersicht aller Rechnungen, Gutschriften, Provisionsrechnungen und/oder POS-Rechnungen (Kassenrechnungen) die noch nicht verarbeitet, d. h. endgültig ausgedruckt wurden.

In Auswahlfenster können Sie das Protokoll nach einem **Lager** und nach Bereichen des **BewDat.** (Bewegungsdatums) und des **Auftragsdatums** selektieren. Sie können die Bewegungen wählen, deren Beschreibung teilweise oder vollständig mit der Eingabe in den Feldern **Ihr Zeich.** und **Beschreibung** übereinstimmt. Es kann auch nach einem spezifischen **Auswahlcode** oder einem einzelnen **Auftrag** gesucht werden.

Im unteren Fensterbereich werden alle nicht verarbeiteten Rechnungen, Gutschriften, Provisionsrechnungen und/oder POS-Rechnungen aufgelistet, die Ihren Selektionskriterien entsprechen. Sie sehen das **Bewegungsdatum**, mit dem die Rechnung erfasst wurde, die **Menge** der Rechnungen, die zu demselben Bewegungsdatum angelegt wurden, den **Betrag** der Rechnung oder Gutschrift in der Standardwährung sowie die Anzahl der offenen **Tage**. Dies sind die Tage, die vom Bewegungsdatum der Rechnung und/oder Gutschrift bis zum aktuellen Tagesdatum vergangen sind. Im Fußbereich des Fensters wird angezeigt, wie viele Bewegungen einer jeweiligen Art aufgelistet sind. Das Feld **Betrag** zeigt hier die Summe über alle noch nicht verarbeiteten Bewegungen an.

1. **Rechnung/Zu verarbeiten/Noch zu fakturieren:** Gehen Sie in dieses Menü.

Bewegungsdatum	Menge	Betrag (EUR)	Tage
24.04.2008	1	204,74	0
01.04.2008	2	3.321,56	23
01.03.2008	2	2.576,31	54
11.02.2008	1	900,86	73
30.01.2008	1	1.317,03	85

Summen
Ausgangsrechnung : 7 Gutschrift : 0 Provisionsrechnung : 0
POS : 0 Betrag (EUR) : 8.320,50

2. **Aktualisieren:** Wählen Sie die erforderlichen Auswahlkriterien zu den Rechnungen und/oder Gutschriften, die angezeigt werden sollen, und klicken Sie auf diesen Button, um die Liste im unteren Fensterbereich entsprechend der neuen Selektion zu aktualisieren.
3. **Exportieren:** Über diesen Button werden die Daten der Rechnung und/oder Gutschriften zur weiteren Bearbeitung in Microsoft Excel übergeben.

4. **Zoomen:** Wenn Sie eine einzelne Rechnung oder Gutschrift markieren, werden über Klick auf diesen Button detaillierte Informationen zu der Bewegung aufgerufen: Lager, Name des Debitors, Auftragsnummer, Unser Zeichen, Ihr Zeichen, Rechnungscode etc.

Rechnung / Zu verarbeiten / Noch zu fakturieren

Lager
Lager: --Alle--

Auswahl
BewDat. [] bis [] Alle
Auftragsdatum [] bis [] Alle
Ihr Zeich. [] Beschreibung []
Auswahlcode [] Auftrag []

Art
 Ausgangsrechnung Gutschrift Provisionsrechnung POS

Lager	Name	Auftrag	Unser Zeichen	Ihr Zeichen	Auftragsdatum	Währung	Betrag	Anhang	Notizen	Beschreibung	Rechnung
NORD	Werner West GmbH	30000176		WW: EX113299	24.04.2008	EUR	204,74	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

Summen
Ausgangsrechnung : 1 Gutschrift : 0 Provisionsrechnung : 0
POS : 0 Betrag (EUR) : 204,74

Aktualisieren Notiz Anhang Exportieren **Zoomen** Zurück Schließen

5. **Zoomen:** Klicken Sie ein zweites Mal auf diesen Button, um das Erfassungsfenster der markierten Bewegung im Fenster **Ausgangsrechnungen** aufzurufen. Hier können einzelne Daten geändert werden. Wenn Sie im Erfassungsfenster auf den Button **Durchgeführt** im Prozessfluss klicken, können Sie die Rechnung auch endgültig verarbeiten.

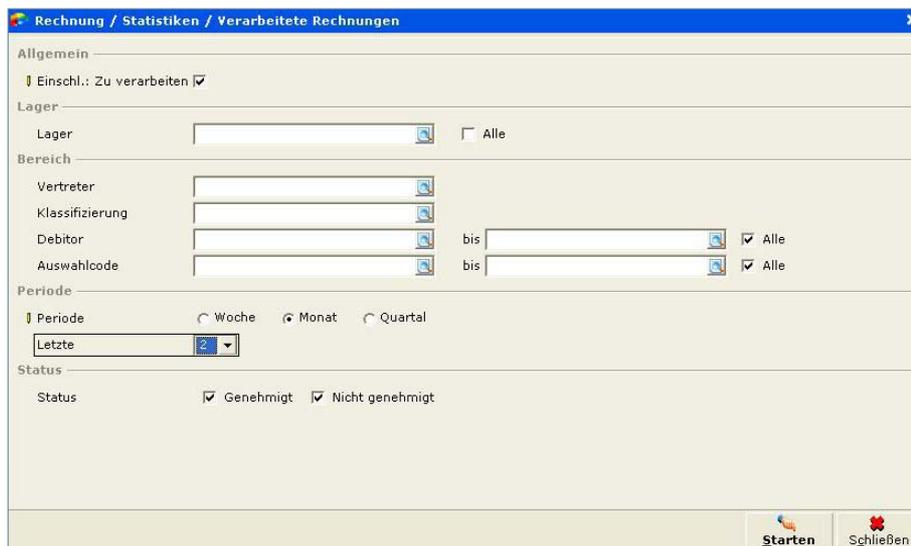
3.6 Statistiken der verarbeiteten / noch zu verarbeitenden Rechnungen

Die Statistik im Menü **Rechnung/Statistiken/Verarbeitete Rechnungen** enthält einen grafischen Überblick und eine Datentabelle zu Volumen und Wert aller Rechnungen, die endgültig verarbeitet wurden. Aufgerufen wird die Übersicht als Excel-Datei. In dieser Datei kann analysiert werden, wie viel Rechnungsvolumen (Anzahl der Rechnungen) wie viel Umsatz (Höhe der Rechnungsbeträge) generiert hat. Der Umsatz in einer bestimmten Periode kann sich z. B. aus vielen Rechnungen mit kleinen Beträgen ergeben oder aus wenigen Rechnungen mit hohen Beträgen.

Im Auswahlfenster können Sie festlegen, dass die Statistik auch die noch nicht verarbeiteten Rechnungen enthält. Sie können nach einem bestimmten **Lager** und nach einzelnen **Vertretern** und **Klassifizierungen** sowie nach Bereichen von **Debitoren** (Rechnungsdebitoren) und **Auswahlcodes** selektieren. Es kann eine **Periode** (Zeitintervall) gewählt werden. Sie können die Radiobuttons **Woche** (1 – 52), **Monat** (1 – 12) oder **Quartal** (1 – 4) wählen. Im Listenfeld **Letzte** legen Sie fest, wie weit die Statistik zurückgehen soll. Zusätzlich kann nach Rechnungen mit den **Status Genehmigt** und/oder **Nicht genehmigt** selektiert werden.

Beispiel: Die Checkbox **Einschl.: Zu verarbeiten** wird markiert, d. h. auch die noch nicht verarbeiteten Rechnungen werden angezeigt. Als **Periode** wird die Option **Monat** gewählt und im Feld **Letzte** '2' eingeben. Selektiert wird sowohl nach Rechnungen mit dem **Status Genehmigt** als auch mit dem **Status Nicht genehmigt**. D. h. die Excel-Datei enthält nicht nur die verarbeiteten, sondern auch die noch nicht verarbeiteten Rechnungen der letzten zwei Monate. Wenn das aktuelle Tagesdatum der 24.04.2008 ist, sind in der Datei also alle Rechnungen enthalten, die zwischen dem 1. März 2008 und dem 30. April 2008 verarbeitet und noch nicht verarbeitet wurden. Die angezeigten Rechnungen besitzen entweder den Status **Genehmigt** oder **Nicht genehmigt**.

1. **Rechnung/Statistiken/Verarbeitete Rechnungen:** Gehen Sie in dieses Menü.



2. **Starten:** Wählen Sie die erforderlichen Auswahlkriterien zu den Rechnungen, die angezeigt werden sollen, und klicken Sie auf diesen Button.
3. In der Statistik werden alle verarbeiteten und/oder noch zu verarbeitenden Rechnungen, die den Auswahlkriterien entsprechen, aufgelistet.

3.7 Statistiken der Top 10 Umsätze

Wenn Sie mit dem Modul **Verkaufsanalyse** arbeiten, können Sie im Menü **Rechnung/Statistiken/Top 10 Umsatz** eine Übersicht zu den Umsätzen Ihrer verarbeiteten Ausgangsrechnungen, Direktrechnungen, Gutschriften und Direktgutschriften generieren.

In Auswahlfenster können Sie das Protokoll im Listenfeld **Statistiken** nach **Debitor, Artikel, Mitarbeiter** oder **Projekt** sortieren. Wenn Sie die Option **Statistiken: Artikel:** wählen, können Sie über die Radiobuttons **Zeigen: Umsatz** bzw. **Zeigen: Mengen** die Artikel selektieren, die die höchsten Umsätze erbracht haben oder die Artikel, die in der größten Menge verkauft wurden. Zusätzlich kann ein Bereich an **Lägern** gewählt werden.

Beispiel: Wenn Sie im Listenfeld **Statistiken** die Option **Projekt** wählen, können Sie über den Radiobutton **Reihenfolge: Top** die Projekte nach Wert absteigend sortieren lassen. Wenn Sie den Radiobutton **Reihenfolge: Unten** wählen, werden die Projekte nach Wert aufsteigend sortiert. Im Eingabefeld **Top** ist eine '10' voreingestellt, d. h. es werden die jeweils zehn **Debitoren, Artikel, Mitarbeiter** oder **Projekte** aufgelistet, die den höchsten Umsatz für Ihr Unternehmen erbracht haben. Das Feld **Top** ist 3stellig, d. h. Sie können maximal eine Liste der Top 999 Umsätze generieren.

1. **Rechnung/Statistiken/Top 10 Umsatz:** Gehen Sie in dieses Menü.
2. **Aktualisieren:** Wählen Sie die erforderlichen Auswahlkriterien aus, und klicken Sie auf diesen Button.
3. In der Statistik werden die Top 'X' **Debitoren, Artikel, Mitarbeiter** oder **Projekte** aufgelistet, die Ihren Selektionskriterien entsprechen.

Gesamtbetrag	Artikelcode	Beschreibung	Gesamtmenge Artikel	Warengruppe	Status
44069,01	10000	Komplett PC	43	3	Aktiv
19365,43	BI600	Iiyama ProLite H540S-W, 21,3" TCO03, Ivory	16	3	Aktiv
19209,50	BI100	17" LCD-TV 16:9, inkl. TV-Tuner	36	3	Aktiv
17558,62	GR900	MSI FX5600XT-VTDR128, 128MB NVIDIA GeForce FX 5600XT	152	3	Aktiv
15475,19	GR700	Matrox G450 MM 4x32MBDDR PCI R 4xMatrox Millenium G450	32	3	Aktiv
8449,26	FE600	Maxtor 7Y250P0, 250GB 7200, 8 MB CACHE	45	3	Aktiv
7608,64	GR500	Matrox Millenium G450 Bulk Matrox Millenium G450, 32MB	104	3	Aktiv
6355,99	D1100	Exact Pro Faktura, Grundversion	5	2	Aktiv
4065,61	D0192	1 Arbeitsplatz Named User Exact Pro	23	2	Aktiv
3893,10	BI200	Philips 200P4SG, 20,1" 20", TCO03, Analog/Digital	4	3	Aktiv

4. **Aktualisieren:** Nach Klick auf diesen Button werden im unteren Fensterbereich alle Top 'X' **Debitoren, Artikel, Mitarbeiter** oder **Projekte** aufgelistet, die Ihren Selektionskriterien entsprechen. Es wird jeweils der Gesamtbetrag angezeigt.
5. **Zoomen:** Über Klick auf diesen Button wird angegeben, aus welchen Bewegungen sich der Gesamtbetrag zusammensetzt.

Rechnungsdat	Unser Zeich	Artikel	Buchungsart	Betrag in Standardwäh	Gesamtmenge Artikel	Währungsbetrag	Währungsse	Ihr Zeich.	Auftrag	Mitarbeiter	ID
21.04.2004	10040096	10000	100	2068,97	2	2068,97	EUR	Bestell.: 30000119	30000119	5	87
21.04.2004	10040098	10000	100	1034,48	1	1034,48	EUR	Bestell.: 30000125	30000125	5	89
21.04.2004	10040103	10000	100	1034,48	1	1034,48	EUR	Bestell.: 30000139	30000139	5	92
02.12.2004	10040089	10000	100	4137,94	4	4137,94	EUR	Angebot: 30000112	30000112	5	74
05.01.2005	5000005	10000	100	10344,87	10	10344,87	EUR	Bestell.: 30000148	30000148	5	82
05.01.2005	5000007	10000	100	20275,86	20	20275,86	EUR	Bestell.: 30000150	30000150	5	84
21.04.2008	8000003	10000	100	4137,93	4	4137,93	EUR	AX: EX-2018GD	30000153	5	95
23.04.2008	8000010	10000	100	1034,48	1	1034,48	EUR	LI: TR392626	30000168	5	103

Hinweis: Abhängig von Ihrer Wahl im Feld **Statistiken** können nach Auswahl einer Zeile über Buttons im Fußbereich des Fensters folgende Auszüge aufgerufen werden:

- **Debitorenauszug:** Auszug des markierten Debitors.
 - **Artikelauszug:** Auszug des markierten Artikels.
 - **Mitarbeiter:** Auszug des markierten Mitarbeiters.
 - **Projektauszug:** Auszug des markierten Projekts.
6. **Zoomen:** Klicken Sie ein zweites Mal auf diesen Button, um das Erfassungsfenster der markierten Bewegung im Fenster **Rechnungshistorie** aufzurufen.

3.8 Protokoll der Rechnungsstatistiken

Das Protokoll im Menü **Rechnung/Protokolle/Statistiken** zeigt eine Übersicht zu den Verkäufen der Artikel sowie zu den Mengen und Beträgen, die pro Artikel fakturiert wurden. Das Protokoll enthält nur die Daten der Rechnungen, die endgültig verarbeitet wurden. Zu jedem Artikel werden die verkauften Mengen, Umsatz oder Kosten der verkauften Ware, der Prozentsatz der Aufschläge, Margen, gewährten Rabatte etc. angezeigt.

Im Auswahlfenster können Sie das Protokoll für ein bestimmtes **Lager**, ein **Stichdatum** und für einen Bereich an **Bewegungsdaten** generieren. Sie können einen einzelnen **Debitoren** auswählen, für den der Artikel fakturiert wurde, und einen bestimmten **Mitarbeiter**, der Rechnungen angelegt hat. Es kann ein Bereich von **Sachkonten** gewählt werden, die an Artikel gekoppelt sind. Zusätzlich kann nach diversen Artikeldaten, wie z. B. **Warengruppen**, **Status**, **Attribute** etc. selektiert werden.

1. **Rechnung/Protokolle/Statistiken:** Gehen Sie in dieses Menü.

The screenshot shows the 'Rechnung / Protokolle / Statistiken' dialog box. The 'Allgemein' section is expanded, showing the following settings:

- Lager:** NORD (Lager Nord)
- Stichdatum:** 22.04.2008 (Alle)
- Bewegungsdatum:** 21.04.2008 bis 25.04.2008 (Alle)
- Debitor:** (empty)
- Sachkonto:** (empty) bis (empty) (Alle)
- Mitarbeiter:** (empty) (Alle)

The 'Anzeigen' section shows:

- Details:** Lager Sachkonto
- Aufschlag-%:** Kostenpreis
- Genauigkeit der Beträge:** 0
- Preisgenauigkeit:** 2

The 'Artikel' section shows:

- Warengruppe:** (empty) bis (empty) (Alle)
- Gruppieren nach:** Lager
- Status:** Aktiv Gesperrt Auslaufartikel Nicht aktiv
- Attribute:** Verkauf Bestandskontrolle Kaufen Herstellen

The 'Sortimente' section shows:

- Hardware:** (empty)
- Exact Pro:** (empty)

At the bottom right, there are three buttons: 'Anzeigen', 'Kurz', and 'Schließen'.

2. **Anzeigen:** Nach Klick auf diesen Button wird das Fenster **Rechnung – Statistiken** aufgerufen, das alle Rechnungen enthält, die Ihren Selektionskriterien entsprechen.

Artikel	Artikelbeschreibung	Warengruppe	Artikelpreis	Status	Menge	Nettopreis	Umsatz	Rabatt %	Kostenpreis	Durchschnittliche Kosten	Kosten	Aufschlag-%
10000	Komplett PC	3	1100,00	Aktiv	4	1034,48	4138	6	1000,00			3,45
BI500	Iiyama ProLite E430T-	3	500,00	Aktiv	2	478,45	957	4	460,00			4,01
BI900	Daewoo LM17A 17", TK	3	336,13	Aktiv	1	316,92	317	6	310,00			2,23
CO100	Controller	3	350,00	Aktiv	2	326,73	653	7	320,00			2,10
D1000	Exact Pro Finanzbuchh	2	2000,00	Aktiv	1	1637,93	1638	18	1600,00			2,37
D1020	Währungen	2	900,00	Aktiv	1	778,02	778	14	750,00			3,74
D1222	Preismanagement	2	400,00	Aktiv	1	368,53	369	8	360,00			2,37
GE500	Compucase CI-6920B	3	90,00	Aktiv	8	82,76	662	8	80,00	52,80	106	3,45

Umsatz: 9.512 Kosten: 106

Buttons: Bestandspositionen, Auszug, Artikel, Exportieren, Schließen

Beispiel: Im oben gezeigten Fenster ist der **Artikel** 'GE500', **Artikelbeschreibung** 'Compucase CI-6920B' markiert:

3. Im Protokoll werden gemäß den gewählten Auswahlkriterien die Gesamtbeträge der verarbeiteten Rechnungen für einen bestimmten Zeitraum und die Gesamtmengen der zugehörigen Artikel aufgelistet.
 - **Warengruppe:** Der Artikel 'GE500' gehört zur Warengruppe '3', Hardware.
 - **Artikelpreis:** Diese Spalte zeigt den Preis einer Artikeleinheit, in unserem Fall 90,00 Euro.
 - **Nettopreis:** Der Nettopreis des Artikels unterscheidet sich vom Artikelpreis, weil ein gerundeter Rabattprozentsatz von '8' abgezogen wurden.
 - **Menge:** In dieser Spalte zeigt die Anzahl '8' an, wie viele Einheiten des Artikels im ausgewählten Zeitraum der Bewegungsdaten, 21.04.2008 bis 25.04.2008, fakturiert wurden.
 - **Umsatz:** In dieser Spalte wird der Umsatz des Artikels von 662 Euro angezeigt, der sich durch Multiplikation des Nettopreises von 82,76 Euro mit der Menge '8' ergibt und im Anschluss gerundet wird.
4. **Auszug:** Wenn Sie im Fenster **Rechnung – Statistiken** auf diesen Button klicken, wird der Auszug des markierten Artikels aufgerufen.
5. **Artikel:** Über Klick auf diesen Button gelangen Sie in die Verwaltung des markierten Artikels.

3.9 Protokoll der fakturierten Artikel pro Kunde

Das Protokoll im Menü **Rechnung/Protokolle/Kunde** enthält eine detaillierte Übersicht der Artikel, die an einen bestimmten Kunden verkauft wurden. Das Protokoll zeigt die verkauften Mengen und Erträge im Vorjahresvergleich, sowie deren Durchschnittspreise an. Die Ertragsentwicklung gegenüber dem Vorjahr wird in Prozent ausgewiesen.

Im Auswahlfenster wählen Sie den **Rechnungsdebitoren** aus und legen dann im Feld **Datum von/bis** einen Datumsbereich fest, der maximal ein Jahr umfassen kann. Gezeigt werden alle Artikel, die für den Debitoren innerhalb des festgelegten Zeitraums fakturiert wurden, mit einem Vergleich zum Vorjahr. Im Feld **Sortieren nach** können Sie wählen, nach welchen Daten das Protokoll sortiert werden soll: nach **Artikel**, dem höchsten **Ertrag** oder der größten verkauften **Menge**.

Der Kopfbereich zeigt zusätzlich Informationen zu dem gewählten Kunden an, wie z. B. Kategorie, Status, Ansprechpartner, Telefon, Ort, Land etc.

Beispiel: Im folgenden Fenster ist der **Artikel** '10000', **Artikelbeschreibung** 'Komplett PC' markiert. Der Datumsbereich umfasst Teile der Jahre 2007 und 2008 – insgesamt nicht mehr als ein ganzes Jahr.

- **Menge 2007-2008:** In dieser Spalte sehen Sie, dass im Zeitraum 01.05.2007 – 30.04.2008 '4' Einheiten des Artikels '10000' für den Debitoren 'ABX Logistik' fakturiert wurden.
- **Menge 2006-2007:** Im gleichen Zeitraum des Vorjahres wurden nur '2' Einheiten dieses Artikels für den Debitoren fakturiert.
- **Durchschn. Preis 2007-2008:** Der durchschnittliche Artikelpreis beträgt 1.034,48 Euro im Zeitraum 01.05.2007 – 30.04.2008.
Hinweis: Der Durchschnittspreis von 1034,48 Euro ergibt sich durch Division des gesamten Ertrages von 4.137,93 Euro (Spalte **Ertrag 2007-2008**) durch die verkaufte Gesamtmenge '4' (Spalte **Menge 2007-2008**).
- **Durchschn. Preis 2006-2007:** Der durchschnittliche Artikelpreis betrug 1.000,00 Euro im Zeitraum 01.05.2006 – 30.04.2007.
Hinweis: Der Durchschnittspreis von 1.000,00 Euro ergibt sich durch Division des gesamten Ertrages von 2.000,00 Euro (Spalte **Ertrag 2006-2007**) durch die verkaufte Gesamtmenge '2' (Spalte **Menge 2006-2007**).
- **Ertrag 2007-2008:** Der Ertrag durch den Verkauf der Artikel beträgt 4.137,93 Euro im Zeitraum 01.05.2007 – 30.04.2008.
- **Ertrag 2006-2007:** Der Ertrag durch den Verkauf der Artikel betrug 2.000,00 Euro im Zeitraum 01.05.2006 – 30.04.2007.

1. **Rechnung/Protokolle/Kunden:** Gehen Sie in dieses Menü.

Artikel	Beschreibung	Me. 2007-2008	Me. 2006-2007	Durchschn.Preis 2007-2008	Durchschn.Preis 2006-2007	Ertrag 2007-2008	Ertrag 2006-2007	% Differenz
10000	komplett PC	4	2	1.034,48	1.000,00	4.137,93	2.000,00	107
B1200	Philips 200P4SG, 20,1" 20"	8	0	961,01	0,00	7.688,06	0,00	0
B1300	Iiyama HM204DT, 22", 140	6	0	496,68	0,00	2.980,07	0,00	0
B1400	Iiyama ProLite E430-W 17"	3	0	360,50	0,00	1.081,51	0,00	0
B1600	Iiyama ProLite H540S-W, z	4	0	1.200,84	0,00	4.803,36	0,00	0
B1900	Daewoo LM17A 17", TCO95	4	3	336,13	336,13	1.344,54	1.008,40	33
CO100	Controller	4	0	338,37	0,00	1.353,46	0,00	0
Summe 2007-2008		28.050,67						
Summe 2006-2007			4.108,40					% Differenz 583

2. **Aktualisieren:** Wählen Sie die erforderlichen Auswahlkriterien, und klicken Sie auf diesen Button.
3. Im Protokoll werden alle an einen bestimmten Debitoren verkauften Artikel, die den Auswahlkriterien entsprechen, aufgelistet.
4. **Debitorenauszug:** Über diesen Button wird der Auszug des gewählten Debitors aufgerufen.
5. **Preisliste:** Über diesen Button wird das Fenster **Verkaufspreislisten verwalten** aufgerufen, in dem Sie **Spezifische Preise, Preislisten** und **Verkaufspreise** für den Debitoren verwalten können.



Kapitel 4

Preismanagement

Preismanagement

- 4.1 Standardverkaufspreise verwalten
- 4.2 Preislisten verwalten
- 4.3 Preisvereinbarungen verwalten
- 4.4 Bodytext sub-head Übersicht der Preislisten generieren
- 4.5 Preislisten und Preisvereinbarungen pro Warengruppe verwalten
- 4.6 Übersicht der Preislisten, Preisvereinbarungen pro Warengruppen generieren
- 4.7 Preislisten und Preisvereinbarungen mit Cleanup tool löschen

4. Preismanagement

Sie können von Ihren Kunden unterschiedliche Verkaufspreise pro Artikel verlangen. Die Verkaufspreise werden von einer Vielzahl an Bedingungen beeinflusst, wie z. B. Mengenrabatte, Änderungen der Wechselkurse, spezielle Preisvereinbarungen und zeitlich begrenzte Rabatte. In diesem Programm werden drei Arten von Preisen verwendet: Standardverkaufspreise, Preislisten und Preisvereinbarungen.

Der Standardverkaufspreis ist der allgemeingültige Preis des Artikels, während eine Preisliste eine Vereinbarung über die Artikelpreise zwischen Ihrem Unternehmen und einzelnen Kunden oder einer bestimmten Zielgruppe von Kunden enthält. Eine Preisvereinbarung kann mit einer Preisliste verglichen werden, ist aber an einen bestimmten Kunden oder Lieferanten gekoppelt.

Um mit den Preisen arbeiten zu können, muss das Modul **Preismanagement** in Ihrer Lizenz enthalten sein. Mithilfe dieses Moduls können Sie Ihre Preislisten pro Zielgruppe und die Preisvereinbarungen für einen bestimmten Artikel oder Kunden verwalten. Das Preismanagement ermöglicht es Ihnen, Mengenrabatte zu erfassen und Preislisten für unterschiedliche Währungen und Länder anzulegen. Eine Preisliste kann auch für einen spezifischen Kunden gültig sein und Sie können Ihre Artikel über Preislisten verwalten.

Folgende Themen werden in diesem Dokument behandelt:

- 4.1 Standardverkaufspreise verwalten
- 4.2 Preislisten verwalten
- 4.3 Preisvereinbarungen verwalten
- 4.4 Übersicht der Preislisten generieren
- 4.5 Preislisten und Preisvereinbarungen pro Warengruppe verwalten
- 4.6 Übersicht der Preislisten, Preisvereinbarungen pro Warengruppen generieren
- 4.7 Preislisten und Preisvereinbarungen mit Cleanup tool löschen

4.1 Standardverkaufspreise verwalten

Der Standardverkaufspreis eines Artikels ist der Preis, der in der Artikelverwaltung, Menü **Rechnung/Artikel/Verwalten**, eingegeben wird. Dieser Preis wird immer in der Standardwährung des Mandanten erfasst. Der Standardverkaufspreis ist nur für einen spezifischen Zeitraum gültig, wenn er an einen Datumsbereich gekoppelt wird. Auf diese Weise ist es möglich, Verkaufspreise für Artikel im Voraus anzulegen, z. B. als Sonderpreise für Marketingaktionen, Messen etc. Der Standardverkaufspreis bildet zusammen mit seiner Gültigkeitsperiode die Standardpreisliste, die als Basis für alle anderen Preislisten genutzt wird.

Folgende Themen werden im Kapitel "Standardverkaufspreise verwalten" behandelt:

- 4.1.1 Standardverkaufspreise bearbeiten
- 4.1.2 Standardverkaufspreise löschen

4.1.1 Standardverkaufspreise bearbeiten

Die Standardverkaufspreise Ihrer Artikel werden im Menü **Rechnung/Preismanagement/Verkaufspreise** bearbeitet. Wenn Sie hier einen Standardverkaufspreis ändern, werden die Preislisten, die diesen ursprünglichen Standardverkaufspreis enthalten, automatisch aktualisiert.

Hinweis: Alternativ können Sie die Verkaufspreise auch im Menü **Auftrag/Preismanagement/Verkaufspreise** verwalten, wenn das Modul **Auftrag** in Ihrer Lizenz enthalten ist.

1. **Rechnung/Preismanagement/Verkaufspreise:** Gehen Sie in dieses Menü.
2. Eine Liste aller Artikel, die in Ihrem Mandanten angelegt wurden, wird angezeigt.

Rechnung / Preismanagement / Verkaufspreise

Suchen Löschen 10 Zeilen

Filter

Filter Fängt an mit enthält

Artikelcode

Stichdatum

Artikelcode	Einheit	Gültig	Bis	Beschreibung	Status	Verkaufspreis	Kostenpreis	Aufschlag-%
D0000	Stück	01.05.2004		Passwortverwaltung	Aktiv	1.000,000	900,000	11,111
D0110	Stück	01.05.2004		Systemkonfiguration	Aktiv	1.100,000	990,000	11,111
D0165	Stück	01.03.2003		Excel-Add-In	Aktiv	650,000	550,000	18,182
D0182	Stück	01.03.2003		Multi Company	Aktiv	3.000,000	2.550,000	17,647
D0190	Stück	01.03.2003		XML Server für alle Exact Pro Module	Aktiv	550,000	500,000	10,000
D0192	Stück	01.05.2004		1 Arbeitsplatz Named User Exact Pro	Aktiv	1.450,000	1.300,000	11,538

Artikel Löschen **Öffnen** Schließen

3. **Filter:** Klicken Sie auf dieses Icon im oberen Fensterbereich, um das Fenster **Filter** aufzurufen, in dem Sie die Artikelauswahl durch diverse Selektionskriterien einschränken können.

Filter

--Alle-- Aktiv Gesperrt Auslaufartikel Nicht aktiv

Standard Arbeits-Std. Phantom Vertrag

Bestand Kaufen Herstellen

Warengruppe Bis Alle

Artikelcode Bis Alle

Hardware

Software

Module

Suchen Löschen Abbrechen

4. **Suchen:** Klicken Sie auf diesen Button, nachdem Sie die gewünschten Auswahlkriterien hinterlegt haben. Das Fenster **Filter** wird dann geschlossen. Das Auswahlfenster enthält jetzt eine Liste aller Artikel, die den gewählten Selektionskriterien entsprechen.
5. **Öffnen:** Markieren Sie die Zeile mit dem gewünschten Artikel und klicken Sie auf diesen Button.
6. Das Fenster **Verkaufspreise** wird aufgerufen.



7. **Verkaufspreis:** Geben Sie in diesem Feld einen neuen Verkaufspreis ein. Vorgegeben wird der Standardverkaufspreis aus der Verwaltung dieses Artikels. Wenn der Betrag hier geändert wird, wird er auch automatisch in der Artikelverwaltung aktualisiert.
8. **Gültig von/bis:** In diesen Datumsfeldern können Sie den Gültigkeitszeitraum des Standardverkaufspreises eingeben.
9. **Speichern:** Klicken Sie auf diesen Button, um die Änderungen im Fenster **Verkaufspreise** zu speichern.
10. **Schließen:** Klicken Sie auf diesen Button, um das Fenster **Verkaufspreise** zu verlassen.

Hinweis: Wenn ein Artikel mit einem neuen Gültigkeitszeitraum und/oder einem neuen Verkaufspreis gespeichert wurde, werden die geänderten Daten in der Artikelzeile des Auswahlfensters **Rechnung/Preismanagement/Verkaufspreise** aktualisiert.

Hinweis: Über Klick auf das Icon **Verkaufspreise** im Reiter **Einkauf/Verkauf** der Artikelverwaltung sehen Sie den geänderten Verkaufspreis des Artikels zum geänderten **Stichdatum**.



4.1.2 Standardverkaufspreise löschen

Der Standardverkaufspreis eines Artikels kann über das Menü **Rechnung/Preismanagement/Verkaufspreise** gelöscht werden. D. h. der Standardverkaufspreis wird auf '0' (null) gesetzt. Der Preis wird in die Artikelverwaltung eingeschrieben und die Zeile im Auswahlfenster dieses Menüs wird entfernt.

Hinweis: Voraussetzung zum Löschen eines Verkaufspreises ist, dass mindestens eine zweite Zeile für den betreffenden Artikel existiert, d. h. dass der Artikel mit einem neuen Gültigkeitszeitraum und/oder einem neuen Verkaufspreis gespeichert wurde. Ein Standardverkaufspreis kann auch nicht gelöscht werden, wenn eine Bewegung an den Artikel gekoppelt ist.

Hinweis: Wenn Sie mit dem Modul **Rechnung** arbeiten, können Sie die Standardverkaufspreise auch im Menü **Rechnung/Preismanagement/Verkaufspreise** löschen.

1. **Rechnung/Preismanagement/Verkaufspreise:** Gehen Sie in dieses Menü.
2. **Löschen:** Markieren Sie die Zeile mit dem gewünschten Artikel und klicken Sie auf diesen Button. Die Artikelzeile wird entfernt
3. **Schließen:** Klicken Sie auf diesen Button, um das Auswahlfenster zu verlassen.

4.2 Preislisten verwalten

Eine Preisliste kann für eine bestimmte Zielgruppe erfasst werden, die z. B. durch die Klassifizierung Ihres Debtors bestimmt werden kann (als großes, mittleres, kleines Unternehmen, als Bank etc.). Eine Preisliste kann für alle im System aktiven Länder oder auch nur für ein Land gültig sein. Die Preisliste kann aber nur an jeweils eine Zielgruppe gekoppelt werden und ist auch nur für eine Währung gültig.

Hinweis: Wenn Sie mit dem Modul **Auftrag** arbeiten, können Sie die Preislisten auch im folgenden Menü verwalten:

Auftrag/Preismanagement/👉 Preislisten.

Folgende Themen werden im Kapitel "Preislisten verwalten" behandelt:

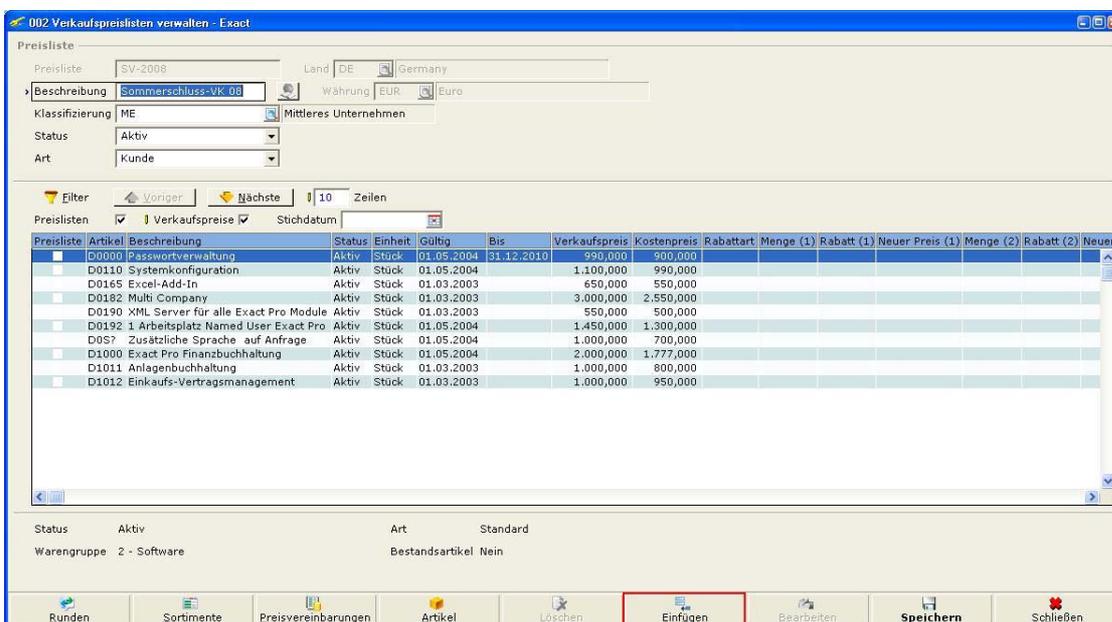
- 4.2.1 Preislisten anlegen
- 4.2.2 Preislisten bearbeiten
- 4.2.3 Preislisten kopieren
- 4.2.4 Preislisten löschen

4.2.1 Preislisten anlegen

1. **Rechnung/Preismanagement/  Preislisten:** Gehen Sie in dieses Menü, um das Auswahlfenster der Preislisten aufzurufen.



2. **Neu:** Klicken Sie auf diesen Button, um eine neue Preisliste anzulegen.
3. Das Fenster **Verkaufspreislisten verwalten** wird aufgerufen.



4. **Preisliste:** Geben Sie den Namen der Preisliste ein. Diese Eingabe ist Pflicht.
5. **Beschreibung:** Geben Sie eine Beschreibung zu der Preisliste ein. Auch diese Eingabe ist Pflicht.
6. **Land:** Wählen Sie aus diesem Browserfeld ein Land aus, wenn die Preisliste nur für ein bestimmtes Land gültig sein soll. Soll die Preisliste für alle Länder gelten, lassen Sie dieses Feld leer.
7. **Währung:** Wählen Sie aus diesem Browserfeld die Währung aus, die in der Preisliste verwendet werden soll. Die Wahl einer Währung ist obligatorisch.

8. **Klassifizierung:** Wählen Sie aus diesem Browserfeld eine Klassifizierung aus. Die Preisliste gilt dann nur für die Debitoren, denen in der Debitorenverwaltung diese Klassifizierung zugeordnet wurde. Soll die Preisliste für alle Debitoren gelten, lassen Sie dieses Feld leer.
9. **Verkaufspreise:** Markieren Sie diese Checkbox, um alle Artikel auflisten zu lassen, denen Rabatte zugeordnet werden können. Nur Artikel mit dem Status 'Aktiv' werden angezeigt. Artikel mit dem Attribut 'Kein Rabatt' werden nicht mit aufgelistet.
10. **Einfügen:** Wenn Sie einen einzelnen Artikel markieren, wird nach Klick auf diesen Button das Fenster **Preislisten** aufgerufen.

002 Preislisten - Exact

Datei Bearbeiten Hilfe

Preisliste Sommerschluss-VK 08

Artikel D0000 - Passwortverwaltung

Verkaufspreis 990,000 Euro / Stück

Einheit Stück = 1 Stück

Gültig 01.06.2008 Bis 31.08.2008

Menge	Rabattart	Prozentsatz	Rabatt %	Rabattbetrag	Neuer Preis	Kostenpreis	Aufschlag
2	\$	Neuer Preis	2,00	19,800	970,200	900,000	7,800 %
		Betrag					
4	\$	Prozentsatz	4,00	39,600	950,400	900,000	5,600 %
		Aufschlag					
6	Stück		6,00	59,400	930,600	900,000	3,400 %
8	Stück		8,00	79,200	910,800	900,000	1,200 %
10	Stück		10,00	99,000	891,000	900,000	-1,000 %
0	Stück		0,00	0,000	0,000	900,000	0,000 %
0	Stück		0,00	0,000	0,000	900,000	0,000 %
0	Stück		0,00	0,000	0,000	900,000	0,000 %
0	Stück		0,00	0,000	0,000	900,000	0,000 %
0	Stück		0,00	0,000	0,000	900,000	0,000 %

Runden Kurz Speichern Schließen

11. **Verkaufspreis:** In diesem Feld wird der Standardpreis des Artikels angezeigt.
Hinweis: Der Verkaufspreis eines Artikels basiert auf der **VK-Einh.**, die im Reiter **Basisdaten** der Artikelverwaltung festgelegt wurde.
12. **Gültig von/bis:** In diesen Browserfeldern können Sie ein neues Start- und Enddatum als Gültigkeitsbereich der neuen Preisliste eingeben. Als Startdatum wird automatisch das aktuelle Tagesdatum vorgegeben, als Enddatum das letzte Systemdatum, der '31.12.2299'.
13. **Rabattart:** Wählen Sie in diesem Listenfeld eine der folgenden vier Optionen:
 - **Neuer Preis:** Pro **Menge** des Artikels kann ein **Neuer Preis** erfasst werden.
 - **Betrag:** Pro **Menge** des Artikels kann ein neuer **Rabattbetrag** erfasst werden.
 - **Prozentsatz:** Pro **Menge** des Artikels kann ein neuer **Rabatt %** erfasst werden.
 - **Aufschlag:** Auf den **Aktuellen Kostenpreis** kann ein **Aufschlag** in Prozent erfasst werden, wodurch sich ein neuer **Berechneter Verkaufspreis** ergibt.**Beispiel:** Wenn Sie im Listenfeld **Rabattart** die Option **Neuer Preis** wählen, werden die Felder **Neuer Preis** freigeschaltet, in denen Sie pro gestaffelter **Menge** des Artikels geänderte Preise eingeben können.
14. **Menge:** Geben Sie in diesen Feldern (gestaffelte) Artikelmenen ein, die vom Debitoren geordert werden müssen, um bestimmte Rabattbeträge oder Rabattprozentsätze zu erhalten. Die Felder **Menge** sind nur dann nicht verfügbar, wenn Sie im Listenfeld **Rabattart** die Option **Aufschlag** gewählt haben.
15. **Speichern:** Klicken Sie auf diesen Button, um die geänderten Rabatte des Artikels für die Preisliste zu speichern.
16. **Schließen:** Klicken Sie auf diesen Button, um das Fenster **Preislisten** zu verlassen und in das Fenster **Verkaufspreislisten verwalten** zurückzukehren.
17. **Preislisten:** Markieren Sie im Fenster **Verkaufspreislisten verwalten** diese Checkbox. Sie sehen nur die Artikel, die in die Preisliste mit aufgenommen wurden. Diese Artikel sind durch einen grünen Haken in der Spalte **Preisliste** gekennzeichnet.
18. Wenn Sie weitere Artikel in die Preisliste aufnehmen wollen, wiederholen Sie die Schritte 10 **Einfügen** bis 16 **Schließen**.
19. **Verkaufspreise:** Wenn Sie diese Checkbox markieren, sehen Sie sämtliche Artikel. In dieser Liste sind die Artikel, die zur aktuellen Preisliste gehören, durch einen grünen Haken gekennzeichnet.
20. **Speichern:** Über diesen Button werden Ihre Änderungen gespeichert.
21. **Schließen:** Über diesen Button gelangen Sie in das Auswahlfenster der Preislisten.

Tipp: Sie können eine neue Preisliste auch direkt aus der Artikelverwaltung heraus anlegen.  Klicken Sie auf das Icon **Verkaufspreise** im Reiter **Einkauf/Verkauf**, anschließend auf den Button **Preisliste** und dann auf Button **Neu**.

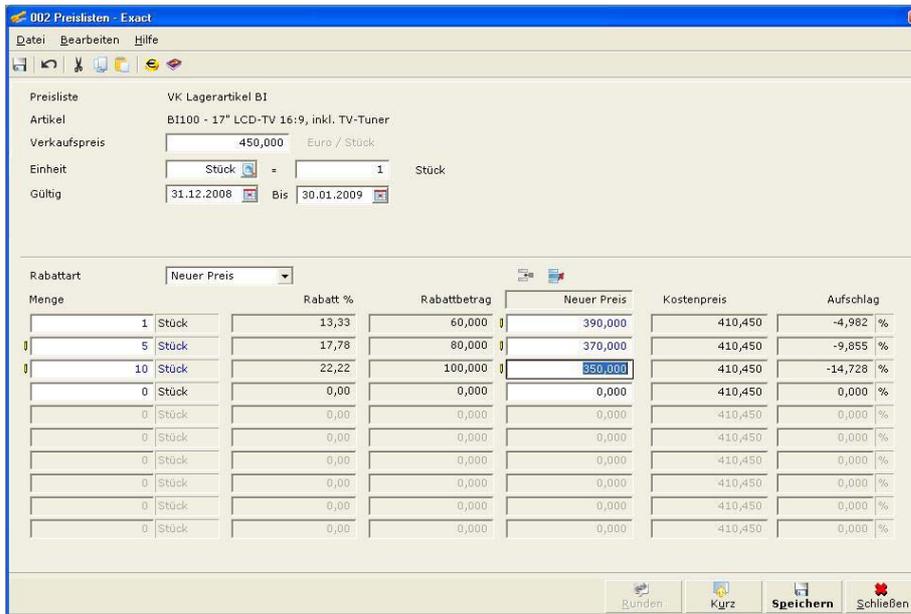
4.2.2 Preislisten bearbeiten

Sie können diverse Daten in Ihren Preislisten bearbeiten, z. B. Artikel einfügen oder löschen, Rabattprozensätze oder Rabattbeträge ändern. Nicht geändert werden können die Eingaben in den Feldern **Preisliste**, **Land** und **Währung**.

1. **Rechnung/Preismanagement/🔑 Preislisten:** Gehen Sie in dieses Menü, um das Auswahlfenster der Preislisten aufzurufen.
2. **Öffnen:** Markieren Sie die Zeile mit der gewünschten Preisliste und klicken Sie auf diesen Button, um die Preisliste zur Bearbeitung zu öffnen.
3. Das Fenster **Verkaufspreislisten verwalten** wird aufgerufen, in dem alle Artikel aufgelistet sind, die zu der Preisliste gehören.

Preisliste: VL LAGERARTIKEL Land: DE Germany
Beschreibung: VK Lagerartikel BI Währung: EUR Euro
Status: Aktiv
Art:
Elter: 10 Zeilen
Preislisten: Verkaufsprise Stichdatum:
Preisliste Artikel Beschreibung Status Einheit Gültig Bis Verkaufspr Kostenpr Rabattart Menge (1) Rabatt (1) Neuer Preis (1) Menge (2) Raba
✓ B1100 B7 LCD-TV 16,9, in Aktiv Stück 31.12.2008 30.01.2009 450,000 410,250 Neuer Preis 1,000 11,11 400,000
✓ B1200 Philips 200P4SG, 20, Aktiv Stück 31.12.2008 30.01.2009 1.129,000 900,000 Neuer Preis 1,000 11,43 1.000,000
✓ B1300 Iiyama HM204DT, 2z Aktiv Stück 31.12.2008 30.01.2009 581,030 319,570 Neuer Preis 1,000 10,50 520,000
✓ B1400 Iiyama ProLite E430 Aktiv Stück 31.12.2008 30.01.2009 500,000 470,000 Neuer Preis 1,000 10,00 450,000
✓ B1500 Iiyama ProLite E430 Aktiv Stück 31.12.2008 30.01.2009 555,000 305,250 Neuer Preis 1,000 11,71 490,000
✓ B1600 Iiyama ProLite H540 Aktiv Stück 31.12.2008 30.01.2009 1.429,000 785,950 Neuer Preis 1,000 10,49 1.280,000
✓ B1700 ATELCO Avision! 15w Aktiv Stück 31.12.2008 30.01.2009 305,550 169,050 Neuer Preis 1,000 11,63 270,000
✓ B1800 Philips 170S4FG, 17" Aktiv Stück 31.12.2008 30.01.2009 412,250 226,740 Neuer Preis 1,000 10,25 370,000
✓ B1900 Daewoo LM17A 17", Aktiv Stück 01.12.2008 30.01.2009 367,630 202,200 Neuer Preis 1,000 10,24 330,000
Status: Aktiv Art: Standard
Warengruppe: 1 - Büromaterial Bestandsartikel: Ja
Buttons: Runden, Sortimente, Preisvereinbar..., Artikel, Löschen, Einfügen, Bearbeiten, Speichern, Schließen

4. **Bearbeiten:** Markieren Sie die Zeile mit dem Artikel, dessen Preise geändert werden sollen, und klicken Sie auf diesen Button.
5. Das Fenster **Preislisten** wird aufgerufen.



002 Preislisten - Exact

Preisliste: VK Lagerartikel BI

Artikel: BI100 - 17" LCD-TV 16:9, inkl. TV-Tuner

Verkaufspreis: 450,000 Euro / Stück

Einheit: Stück = 1 Stück

Gültig: 31.12.2008 Bis 30.01.2009

Rabattart: Neuer Preis

Menge	Rabatt %	Rabattbetrag	Neuer Preis	Kostenpreis	Aufschlag
1 Stück	13,33	60,000	390,000	410,450	-4,982 %
5 Stück	17,78	80,000	370,000	410,450	-9,855 %
10 Stück	22,22	100,000	350,000	410,450	-14,728 %
0 Stück	0,00	0,000	0,000	410,450	0,000 %
0 Stück	0,00	0,000	0,000	410,450	0,000 %
0 Stück	0,00	0,000	0,000	410,450	0,000 %
0 Stück	0,00	0,000	0,000	410,450	0,000 %
0 Stück	0,00	0,000	0,000	410,450	0,000 %
0 Stück	0,00	0,000	0,000	410,450	0,000 %
0 Stück	0,00	0,000	0,000	410,450	0,000 %
0 Stück	0,00	0,000	0,000	410,450	0,000 %

Runden Kurz Speichern Schließen

6. **Speichern:** Geben Sie die erforderlichen Änderungen ein und klicken Sie zum Speichern auf diesen Button.
7. **Schließen:** Über diesen Button wird in das Auswahlfenster der Preislisten zurückverzweigt.

Tipp: Sie können eine Preisliste auch direkt aus der Artikelverwaltung heraus bearbeiten.  Klicken Sie auf das Icon **Verkaufspreise** im Reiter **Einkauf/Verkauf**, anschließend auf den Button **Preisliste** und dann auf Button **Öffnen**.

4.2.3 Preislisten kopieren

Wenn Sie eine neue Preisliste erfassen wollen, die einer bereits erfassten Preisliste ähneln soll, können Sie diverse Daten aus der bestehenden Liste, wie z. B. die Artikel, Rabattpreise und Rabattprozentsätze, in die neue Preisliste kopieren.

1. **Rechnung/Preismanagement/Preislisten:** Gehen Sie in dieses Menü, um das Auswahlfenster der Preislisten aufzurufen.



2. **Kopieren:** Markieren Sie im Auswahlfenster die Zeile mit der Preisliste, deren Daten kopiert werden sollen, und klicken Sie auf diesen Button.
3. Das Fenster **Aus Preislisten übernehmen** wird geöffnet.



4. **Preisliste:** Geben Sie in diesem Feld den Namen der neuen Preisliste ein. Diese Eingabe ist Pflicht.
5. **Beschreibung:** Geben Sie in diesem Feld eine Beschreibung zu der neuen Preisliste ein.
6. **Gültig von/bis:** Wählen Sie in diesen Datumsfeldern den Gültigkeitsbereich der zu kopierenden Preisliste.
7. **OK:** Klicken Sie auf diesen Button, um die kopierte Preisliste zu speichern und in das Auswahlfenster zurückzukehren, in dem die kopierte Preisliste angezeigt wird.

4.2.4 Preislisten löschen

Bereits angelegte Preislisten können wieder gelöscht werden. Gelöschte Listen können vom System nicht mehr aufgerufen werden. Preislisten, die an noch nicht verarbeitete Rechnungen oder Gutschriften gekoppelt sind, können nicht gelöscht werden.

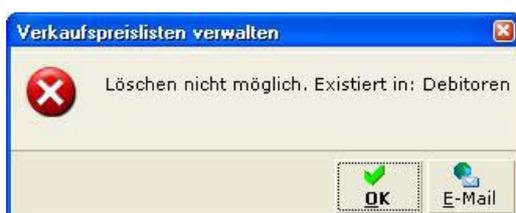
1. **Rechnung/Preismanagement/Preislisten:** Gehen Sie in dieses Menü, um das Auswahlfenster der Preislisten aufzurufen.



2. **Löschen:** Markieren Sie im Auswahlfenster die Zeile mit der Preisliste, die gelöscht werden soll, und klicken Sie auf diesen Button. Folgende Meldung erscheint: *“Ausgewählte Daten wirklich löschen?”*
3. **Ja:** Bestätigen Sie die Meldung über diesen Button. Folgende Meldung erscheint: *“Die ausgewählten Daten wurden gelöscht.”*

Hinweis: Wenn eine Preisliste nicht gelöscht werden kann, wird eine Fehlermeldung eingeblendet.

Beispiel:



4. **Schließen:** Klicken Sie auf diesen Button. Die gelöschte Preisliste wird aus dem Auswahlfenster entfernt.

Tipp: Sie können eine Preisliste auch direkt aus der Artikelverwaltung heraus löschen.
 Klicken Sie auf das Icon **Verkaufspreise** im Reiter **Einkauf/Verkauf**, anschließend auf den Button **Preisliste** und dann auf Button **Löschen**.

4.3 Preisvereinbarungen verwalten

Eine Preisvereinbarung kann auch für einzelne Kunden getroffen werden. Eine Preisvereinbarung besitzt eine höhere Priorität als eine Preisliste und die Standardverkaufspreise.

Beispiel: Derselbe Kunde ist an eine Preisvereinbarung und an eine Preisliste gekoppelt. Berücksichtigt werden in diesem Fall die vereinbarten oder kundenspezifischen Preise des Artikels, die in der Preisvereinbarung stehen.

Folgende Themen werden im Kapitel "Preisvereinbarungen verwalten" behandelt:

- 4.3.1 Preisvereinbarungen anlegen
- 4.3.2 Preisvereinbarungen bearbeiten
- 4.3.3 Preisvereinbarungen löschen

4.3.1 Preisvereinbarungen anlegen

Eine Preisvereinbarung kann nur angelegt werden, wenn mindestens eine Preisliste existiert. Diese Preisliste dient als Basis der Preisvereinbarung, die angelegt werden soll.

Siehe: 4.2.1 Preislisten anlegen

Die Preisliste ermöglicht es Ihnen, Artikel an eine spezifische Gruppe von Kunden zu ermäßigten Preisen zu verkaufen. Wenn Sie aber einem einzelnen Debitoren aus der Zielgruppe der Preisliste einen zusätzlichen Rabatt für einen Artikel geben wollen, kann zu diesem Zweck eine gesonderte Preisvereinbarung erfasst werden.

1. **Rechnung/Preismanagement/👉 Spezifische Preise:** Gehen Sie in dieses Menü, um das Auswahlfenster der Preisvereinbarungen aufzurufen.



2. **Spezifische Preise:** Deaktivieren Sie diese Checkbox. Als Standard ist die Checkbox markiert, damit nur die Debitoren angezeigt werden, für die bereits eine Preisvereinbarung getroffen wurde.
Hinweis: Debitoren mit dem Status **Gesperrt** sind in der Liste nicht enthalten unabhängig davon, ob die Checkbox **Spezifische Preise** markiert oder nicht markiert ist.
3. **Suchen:** Wählen Sie bei Bedarf weitere Selektionskriterien aus und klicken Sie dann auf diesen Button, um sich alle Debitoren (mit und ohne Preisvereinbarung), die den Selektionskriterien entsprechen, auflisten zu lassen.
4. **Öffnen:** Markieren Sie die Zeile mit einem Debitoren, für den Sie eine Preisvereinbarung anlegen wollen, und klicken Sie auf diesen Button.
5. Das Fenster **Verkaufspreislisten verwalten**, das aus einem oberen und einem unteren Bereich besteht, wird aufgerufen.

Preisvereinbar	Preislist	Artikel	Beschreibung	Status	Einheit	Gültig	Bis	Verkaufspr	Kostenpr	Rabattart	Menge (1)	Rabatt (1)	Neuer Preis (1)	Menge (2)	Rabatt (2)	Neuer Preis (2)	Me
		B1100	17" LCD-TV 16:9, inkl. T	Aktiv	Stck	10.01.2008	31.12.2009	550,00	520,00	Neuer Preis	1	19,98	440,12	2	21,74	430,46	
		B1100	17" LCD-TV 16:9, inkl. T	Aktiv	Stck	10.01.2009	31.12.2009	550,00	520,00	Neuer Preis	2	20,00	440,00	4	21,82	430,00	
		B1200	Philips 200P4SG, 20,1" 2	Aktiv	Stck	10.01.2008	31.12.2009	1.000,00	950,00	Neuer Preis	1	-10,00	1.100,00	2	0,00	1.000,00	
		B1200	Philips 200P4SG, 20,1" 2	Aktiv	Stck	10.01.2009	31.12.2009	1.000,00	950,00	Prozentsatz	1	2,00	980,00	2	3,00	970,00	
		B1300	Iiyama HM204DT, 22", 1	Aktiv	Stck	10.01.2008	31.12.2009	500,00	480,00	Neuer Preis	1	-14,00	570,00	2	-10,00	550,00	
		B1300	Iiyama HM204DT, 22", 1	Aktiv	Stck	10.01.2009	31.12.2009	500,00	480,00	Neuer Preis	1	-10,00	550,00	2	-4,00	520,00	
		B1400	Iiyama ProLite E430-W	Aktiv	Stck	10.01.2008	31.12.2009	520,00	500,00	Prozentsatz	1	2,00	509,60	2	3,00	504,40	
		B1400	Iiyama ProLite E430-W	Aktiv	Stck	10.01.2009	31.12.2009	520,00	500,00	Neuer Preis	1	5,77	490,00	2	7,69	480,00	
		B1500	Iiyama ProLite E430T-S	Aktiv	Stck	10.01.2008	31.12.2009	555,00	305,25	Prozentsatz	1	2,00	543,90	2	3,00	538,35	
		B1500	Iiyama ProLite E430T-S	Aktiv	Stck	10.01.2009	31.12.2009	555,00	305,25	Neuer Preis	1	0,90	550,00	2	2,70	540,00	
		B1600	Iiyama ProLite H540S-W	Aktiv	Stck	10.01.2008	31.12.2009	1.429,00	785,95	Betrag	1	20,00	1.409,00	2	30,00	1.399,00	
		B1600	Iiyama ProLite H540S-W	Aktiv	Stck	10.01.2009	31.12.2009	1.429,00	785,95	Neuer Preis	1	2,03	1.400,00	2	5,53	1.350,00	
		B1700	ATELCO 4vision! 15wm	Aktiv	Stck	10.01.2008	31.12.2009	171,41	168,05	Aufschlag	0	2,00					
		B1700	ATELCO 4vision! 15wm	Aktiv	Stck	10.01.2009	31.12.2009	305,55	168,05	Neuer Preis	1	5,09	290,00	2	11,63	270,00	
		B1800	Philips 170S4FG, 17" TC	Aktiv	Stck	10.01.2008	31.12.2009	229,01	226,74	Aufschlag	0	1,00					

6. **Standardpreisliste:** Deaktivieren Sie im oberen Bereich des Fensters diese Checkbox, um alle verfügbaren Preislisten aufzurufen.
7. Klicken Sie doppelt auf die Zeile mit der Preisliste, die Sie an den Debitoren koppeln wollen.
8. Im unteren Fensterbereich werden die Artikel aufgelistet, die zur gekoppelten Preisliste gehören.
9. **Spezifische Preise:** Markieren Sie diese Checkbox im unteren Fensterbereich, um alle Artikel aufzulisten, auf die bereits spezifische Preise vergeben wurden. Diese Artikel sind in der Spalte **Preisvereinbarung** mit einem grünen Haken gekennzeichnet.
10. **Preislisten:** Markieren Sie diese Checkbox, um alle Artikel aufzulisten, die zur oben gewählten Preisliste gehören. Diese Artikel sind in der Spalte **Preisliste** mit einem grünen Haken gekennzeichnet.
11. **Verkaufspreise:** Markieren Sie diese Checkbox, um sämtliche Artikel aufzulisten, auf die Rabatte vergeben werden können (unabhängig davon, ob sie einer Preisliste zugeordnet sind). Diese Artikel können zu der Preisvereinbarung des Debitors hinzugefügt werden.
12. **Filter:** Klicken Sie auf diesen Button. Das Fenster **Filter** wird eingeblendet, in dem Sie weiter selektieren können, z. B. nach Status und Attribut der Artikel (in unserem Fall nach dem Status **Aktiv** und **Attribut Kaufen**).
13. **Suchen:** Schließen Sie das Fenster **Filter** über diesen Button.
14. **Bearbeiten:** Markieren Sie die Zeile mit dem Artikel, die in die Preisvereinbarung für den Debitoren mit aufgenommen werden sollen, und klicken Sie auf diesen Button.

15. Das Fenster **Preisvereinbarung** wird aufgerufen.

002 Preisvereinbarung - Exact

Datei Bearbeiten Hilfe

Debitor 140202 John Baker

Artikel BI200 - Philips 200P4SG, 20,1" 20", TCO03, Analog/Digital

Verkaufspreis 1.000,00 Euro / Stck 100

Einheit Stck 100 = 1 Stck 100

Gültig 01.01.2009 Bis 31.12.2009

Menge	Rabattart	Prozentsatz	Rabatt %	Rabattbetrag	Neuer Preis	Kostenpreis	Marge
1	S	Neuer Preis	2,00	20,00	980,00	950,00	3,06 %
2	S	Betrag	3,00	30,00	970,00	950,00	2,06 %
4	Stck 100	Aufschlag	4,00	40,00	960,00	950,00	1,04 %
6	Stck 100		5,00	50,00	950,00	950,00	0,00 %
8	Stck 100		6,00	60,00	940,00	950,00	-1,06 %
10	Stck 100		7,00	70,00	930,00	950,00	-2,15 %
0	Stck 100		0,00	0,00	0,00	950,00	0,00 %
0	Stck 100		0,00	0,00	0,00	950,00	0,00 %
0	Stck 100		0,00	0,00	0,00	950,00	0,00 %
0	Stck 100		0,00	0,00	0,00	950,00	0,00 %

Runden Kurz Speichern Schließen

16. **Verkaufspreis:** In diesem Feld wird der Standardpreis des Artikels angezeigt.

17. **Gültig von/bis:** In diesen Browserfeldern können Sie das Start- und Enddatum der Preisvereinbarung eingeben.

18. **Rabattart:** Wählen Sie in diesem Listenfeld eine der folgenden vier Optionen:

- **Neuer Preis:** Pro **Menge** des Artikels kann ein **Neuer Preis** erfasst werden.
- **Betrag:** Pro **Menge** des Artikels kann ein neuer **Rabattbetrag** erfasst werden.
- **Prozentsatz:** Pro **Menge** des Artikels kann ein neuer **Rabatt %** erfasst werden.
- **Aufschlag:** Auf den **Aktuellen Kostenpreis** kann ein **Aufschlag** in Prozent erfasst werden, wodurch sich ein neuer **Berechneter Verkaufspreis** ergibt.

Beispiel: Wenn Sie im Listenfeld **Rabattart** die Option **Betrag** wählen, werden die Felder **Rabattbetrag** freigeschaltet, in denen Sie pro gestaffelter **Menge** des Artikels geänderte Rabattbeträge eingeben können.

19. **Menge:** Geben Sie in diesen Feldern (gestaffelte) Artikelmenen ein, die von diesem spezifischen Debitoren geordert werden müssen, um bestimmte Rabattbeträge oder Rabattprozentsätze zu erhalten.

Hinweis: Wenn Sie im Listenfeld **Rabattart** die Option **Aufschlag** gewählt haben, werden die Felder **Menge** nicht angezeigt.

20. **Speichern:** Klicken Sie auf diesen Button, um die geänderten Rabatte bzw. Preise des Artikels für die Preisvereinbarung zu speichern.

21. **Schließen:** Klicken Sie auf diesen Button, um das Fenster **Preislisten** zu verlassen und in das Fenster **Verkaufspreislisten verwalten** zurückzukehren.

22. Jeder Artikel, der in die Preisvereinbarung des Debitors aufgenommen wurde, wird im unteren Fensterbereich in einer neuen Zeile angezeigt. In der ersten Spalte **Preisvereinbarung** sind diese Artikel mit einem grünen Haken markiert.

Preisvereinbarung	Preislist Artikel	Beschreibung	Status	Einheit	Gültig	Bis	Verkaufspr	Kostenpr	Rabattart	Menge (1)	Rabatt (1)	Neuer Preis (1)	Menge (2)	Rabatt (2)	Neuer Preis (2)
<input checked="" type="checkbox"/>	BI100	17" LCD-TV 16:9, inkl. T	Aktiv	Stck	10.01.2009	31.12.2009	550,00	520,00	Neuer Preis	2	20,00	440,00	4	21,82	430,00
<input checked="" type="checkbox"/>	BI200	Philips 20P43G 20,1"	Aktiv	Stck	10.01.2009	31.12.2009	1.000,00	950,00	Prozentsatz	1	2,00	980,00	2	3,00	970,00
<input checked="" type="checkbox"/>	BI300	Hyama HM204D1 22"	Aktiv	Stck	10.01.2009	31.12.2009	500,00	480,00	Neuer Preis	1	10,00	550,00	2	4,00	520,00
<input checked="" type="checkbox"/>	BI400	Hyama ProLite E430W	Aktiv	Stck	10.01.2009	31.12.2009	520,00	500,00	Neuer Preis	1	5,77	490,00	2	7,69	480,00
<input checked="" type="checkbox"/>	BI500	Hyama ProLite E430T-S	Aktiv	Stck	10.01.2009	31.12.2009	555,00	305,25	Neuer Preis	1	0,90	550,00	2	2,70	540,00
<input checked="" type="checkbox"/>	BI600	Hyama ProLite HS40S-W	Aktiv	Stck	10.01.2009	31.12.2009	1.429,00	785,95	Neuer Preis	1	2,03	1.400,00	2	5,53	1.350,00
<input checked="" type="checkbox"/>	BI700	ATELCO 4vision! 15wm	Aktiv	Stck	10.01.2009	31.12.2009	305,55	168,05	Neuer Preis	1	5,09	290,00	2	11,63	270,00
<input checked="" type="checkbox"/>	BI800	Philips 170S4FS 17" TC	Aktiv	Stck	10.01.2009	31.12.2009	412,25	226,74	Neuer Preis	1	2,97	400,00			
<input checked="" type="checkbox"/>	BI900	CaseWood LM17A 17" TC	Aktiv	Stck	10.01.2009	31.12.2009	327,63	202,20	Neuer Preis	1	4,80	350,00	4	18,40	300,00

23. Wenn Sie weitere Artikel in die Preisvereinbarung aufnehmen wollen, wiederholen Sie die Schritte 14 bis 21.
Beispiel: Im oberen Fenster wurden für den Kunden '140202, John Baker' vom 01.01.2009 - 31.12.2009 Preisvereinbarungen für die Artikel 'BI100' bis 'BI900' getroffen. Es gilt in diesem Zeitraum z. B.:
- 'BI100' mit **Neuem Preis:** (vom bisherigen Verkaufspreis 550,000 Euro auf 440,000 Euro beim Kauf von 2 Stück, auf 430,00 Euro beim Kauf von 4 Stück und 400,00 Euro beim Kauf von 10 Stück
 - 'BI200' mit **Rabatt %:** alter Verkaufspreis pro Stück 1.000,000 Euro. Beim Kauf folgender Stückzahlen erhält der Kunde einen gestaffelten Rabattprozentsatz: 1 Stück 2 %, 2 Stück 3 %, 4 Stück 4 %, 6 Stück 5 %, 8 Stück 6 %, 10 Stück 7 %.
24. **Spezifische Preise:** Wenn Sie diese Checkbox im unteren Fensterbereich markieren, sehen Sie nur die Artikel, die in der Preisvereinbarung enthalten sind.
25. **Schließen:** Über diesen Button wird die Preisvereinbarung gespeichert und das Fenster **Verkaufspreislisten verwalten** verlassen.

4.3.2 Preisvereinbarungen bearbeiten

Die angelegten Preisvereinbarungen können bearbeitet werden. Sie können z. B. Artikel hinzufügen und entfernen oder die Rabattprozensätze oder Rabattbeträge der Artikel in den Preisvereinbarungen ändern.

1. **Rechnung/Preismanagement/👉 Spezifische Preise:** Gehen Sie in dieses Menü, um das Auswahlfenster der Preisvereinbarungen aufzurufen.
2. **Öffnen:** Markieren Sie die Zeile mit der gewünschten Preisvereinbarung und klicken Sie auf diesen Button, um die Preisvereinbarung zur Bearbeitung zu öffnen.
3. Das Fenster **Verkaufspreislisten verwalten** wird aufgerufen.

The screenshot shows the SAP '002 Verkaufspreislisten verwalten - Exact' window. The top section displays a list of price lists for Debitor 140202. The bottom section shows a detailed table of price list items. The 'Preislisten' checkbox is selected in the filter area. The 'Bearbeiten' button is highlighted in red.

Preisvereinb	Preislist	Artikel	Beschreibung	Status	Einheit	Gültig	Bis	Verkaufspr	Kostenpr	Rabattart	Menge (1)	Rabatt (1)	Neuer Preis (1)	Menge (2)	Rabatt (2)	Neuer Preis (2)
	✓	D0000	Passwortverwa	Aktiv	Stk	10.01.2008	31.12.2009	990,00	900,00	Neuer Preis	2	2,93	961,00	4	6,97	921,00
	✓	D0110	Systemkonfigu	Aktiv	Stk	10.01.2008	31.03.2009	1.100,00	990,00	Neuer Preis	2	3,00	1.067,00	4	7,00	1.023,00
	✓	D0110	Systemkonfigu	Aktiv	Stk	10.01.2009	31.12.2009	1.100,00	990,00	Prozentsatz	1	2,00	1.078,00	4	5,00	1.045,00
	✓	D0165	Excel-Add-In	Aktiv	Stk	10.01.2008	31.03.2009	577,50	550,00	Aufschlag	0	5,00				
	✓	D0165	Excel-Add-In	Aktiv	Stk	10.01.2009	31.12.2009	650,00	550,00	Prozentsatz	1	4,00	624,00	4	8,00	598,00
	✓	D0182	Multi Company	Aktiv	Stk	10.01.2008	31.03.2009	3.000,00	2.550,00	Prozentsatz	2	3,00	2.910,00	4	7,00	2.790,00
	✓	D0182	Multi Company	Aktiv	Stk	10.01.2009	31.12.2009	3.000,00	2.550,00	Prozentsatz	1	0,00	3.000,00			
	✓	D0190	XML Server für	Aktiv	Stk	10.01.2008	31.03.2009	550,00	500,00	Prozentsatz	2	3,00	533,50	4	7,00	511,50
	✓	D0190	XML Server für	Aktiv	Stk	10.01.2009	31.12.2009	550,00	500,00	Prozentsatz	1	0,00	550,00			
	✓	D0192	1 Arbeitsplatz	NAktiv	Stk	10.01.2008	31.03.2009	1.450,00	1.300,00	Prozentsatz	2	3,00	1.406,50	4	7,00	1.348,50
	✓	D0192	1 Arbeitsplatz	NAktiv	Stk	10.01.2009	31.12.2009	1.450,00	1.300,00	Prozentsatz	1	0,00	1.450,00			
	✓	D05?	Zusätzliche Spr	Aktiv	Stk	10.01.2008	31.03.2009	1.000,00	700,00	Prozentsatz	2	3,00	970,00	4	7,00	930,00
	✓	D05?	Zusätzliche Spr	Aktiv	Stk	10.01.2009	31.12.2009	1.000,00	700,00	Prozentsatz	1	0,00	1.000,00			
	✓	D1000	Exact Pro Finan	Aktiv	Stk	10.01.2008	31.03.2009	2.000,00	1.777,00	Prozentsatz	2	3,00	1.940,00	4	7,00	1.860,00
	✓	D1000	Exact Pro Finan	Aktiv	Stk	10.01.2009	31.12.2009	2.000,00	1.777,00	Prozentsatz	1	0,00	2.000,00			

Dieses Fenster besteht aus einem oberen Bereich, der die Zeilen mit den Preislisten enthält und einem unteren Bereich, in dem folgende Artikel aufgelistet werden können:

- **Verkaufspreise:** Wenn nur diese Checkbox markiert wird, werden alle Artikel aufgelistet, für die Rabatt vergeben werden darf, die aber weder in einer Preisliste noch in einer Preisvereinbarung enthalten sind.
- **Preislisten:** Wenn nur diese Checkbox markiert wird, werden nur die Artikel aufgelistet, die in der oben markierten Preisliste vorkommen.
- **Spezifische Preise:** Wenn nur diese Checkbox markiert wird, werden nur die Artikel aufgelistet, für die der gewählte Debitor eine Preisvereinbarung besitzt.
- **Preislisten:** Markieren Sie im unteren Fensterbereich diese Checkbox, um nur die Artikel aufzulisten, die in der o. g. Preisliste enthalten sind, und somit auch in die Preisvereinbarung des Debtors aufgenommen werden können.

4. **Bearbeiten:** Markieren Sie die Zeile mit dem Artikel, der in die Preisvereinbarung eingefügt werden soll, und klicken Sie auf diesen Button.
5. Das Fenster **Preislisten** wird aufgerufen.

002 Preislisten - Exact

Datei Bearbeiten Hilfe

Debitor 140202 John Baker

Artikel D0192 - 1 Arbeitsplatz Named User Exact Pro

Verkaufspreis 1.450,00 Euro / Stck 100

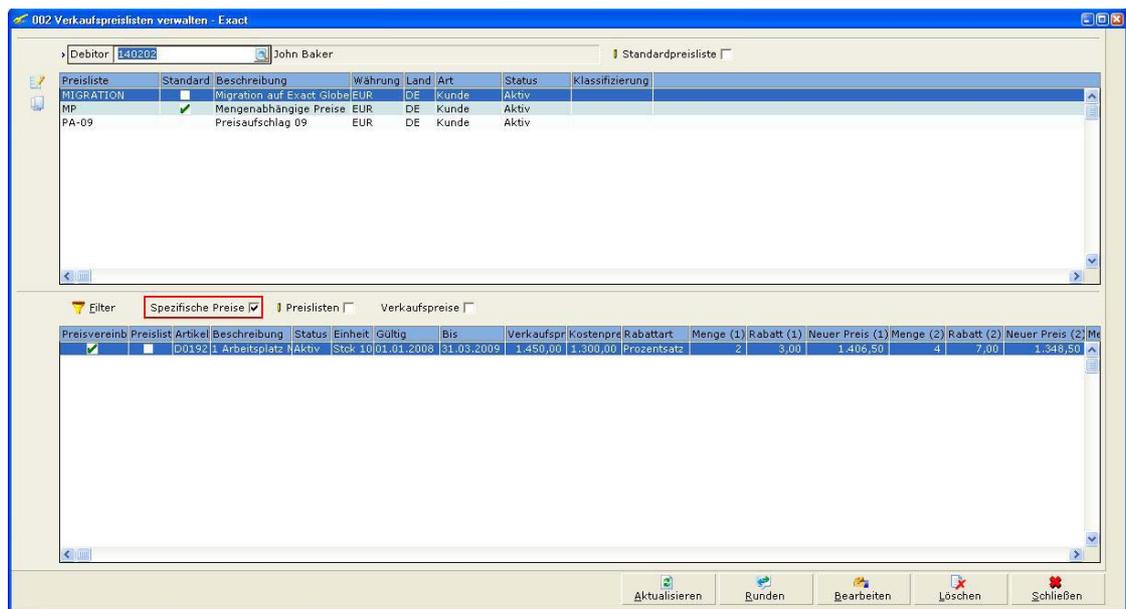
Einheit Stck 100 = 1 Stck 100

Gültig 01.01.2008 Bis 31.03.2009

Menge	Rabattart	Prozentsatz	Rabatt %	Rabattbetrag	Neuer Preis	Kostenpreis	Marge
2	S	Betrag	3,00	43,50	1.406,50	1.300,00	7,57 %
4	S	Prozentsatz	7,00	101,50	1.348,50	1.300,00	3,60 %
6	Stck 100	Aufschlag	4,00	58,00	1.392,00	1.300,00	6,61 %
8	Stck 100		5,00	72,50	1.377,50	1.300,00	5,63 %
10	Stck 100		6,00	87,00	1.363,00	1.300,00	4,62 %
0	Stck 100		0,00	0,00	0,00	1.300,00	0,00 %
0	Stck 100		0,00	0,00	0,00	1.300,00	0,00 %
0	Stck 100		0,00	0,00	0,00	1.300,00	0,00 %
0	Stck 100		0,00	0,00	0,00	1.300,00	0,00 %
0	Stck 100		0,00	0,00	0,00	1.300,00	0,00 %

Runden Kurz Speichern Schließen

6. **Speichern:** Geben Sie die erforderlichen Änderungen ein und klicken Sie auf diesen Button.
7. **Spezifische Preise:** Markieren Sie jetzt im unteren Fensterbereich diese Checkbox, um gemäß unserem Beispiel den einen Artikel aufzulisten, der in der o. g. Preisliste enthalten ist, und zusätzlich in die Preisvereinbarung des Debitors aufgenommen wurde.



8. **Schließen:** Über diesen Button wird die Preisvereinbarung gespeichert und das Fenster **Preislisten** verlassen.

Tipp: Sie können eine Preisvereinbarung auch direkt aus der Artikelverwaltung heraus löschen. Klicken Sie auf das Icon **Verkaufspreise** im Reiter **Einkauf/Verkauf**, anschließend auf den Button **Preisvereinbarungen** und dann auf Button **Öffnen**.

4.3.3 Preisvereinbarungen löschen

Preisvereinbarungen können auch wieder gelöscht werden. Gelöschte Preisvereinbarungen können vom System nicht mehr aufgerufen werden. Preisvereinbarungen, die an noch nicht verarbeitete Rechnungen oder Gutschriften gekoppelt sind, können nicht gelöscht werden.

1. **Rechnung/Preismanagement/👉 Spezifische Preise:** Gehen Sie in dieses Menü, um das Auswahlfenster der Preisvereinbarungen aufzurufen.
2. **Öffnen:** Markieren Sie die Zeile mit der Preisvereinbarung für einen bestimmten Debitoren, die (teilweise oder völlig) gelöscht werden soll, und klicken Sie auf diesen Button.
3. Das Fenster **Verkaufspreislisten verwalten** wird geöffnet.

002 Verkaufspreislisten verwalten - Exact

Debitoren: 140103 | Abenroth-Waschsalon | Standardpreisliste

Preisliste	Standard	Beschreibung	Währung	Land	Art	Status	Klassifizierung
08 WEIHNACHT-VK	<input type="checkbox"/>	Weihnachtsverkauf 08	EUR	DE	Kunde	Aktiv	
2	<input type="checkbox"/>	Sonderpreis PC 12.2008	EUR	DE	Kunde		
VL LAGERARTIKEL	<input type="checkbox"/>	VK Lagerartikel BI	EUR	DE		Aktiv	

Filter: Spezifische Preise | Preislisten | Verkaufspreise

Preisvereinbarung	Preisliste	Artikel	Beschreibung	Einheit	Gültig	Bis	Verkaufspr	Kostenpr	Rabattart	Menge (1)	Rabatt (1)	Neuer Preis (1)	Menge (2)	Rabatt (2)	Ne
<input checked="" type="checkbox"/>		DR100	Minolta QMS P-Stück	Stück	01.12.2008	31.12.2008	144,530	79,490	Betrag	1	2,00	142,530	2	3,00	
<input checked="" type="checkbox"/>		DW400	DVD ROM	Stück	01.12.2008	31.12.2008	44,000	24,200	Neuer Preis	1	9,09	40,000			
<input checked="" type="checkbox"/>		FE400	IBM/Hitachi HD	Stück	01.12.2008	31.12.2008	165,000	90,750	Prozentsatz	2	5,00	156,750	5	8,00	
<input checked="" type="checkbox"/>		FE600	Maxtor 7Y250R	Stück	01.12.2008	31.12.2008	175,120	109,450	Aufschlag	0	60,00				

Buttons: Aktualisieren, Runden, Bearbeiten, **Löschen**, Schließen

4. **Standardpreisliste:** Deaktivieren Sie im oberen Fensterbereich diese Checkbox. Aufgelistet werden alle Preislisten außer der Standardpreisliste.
5. **Spezifische Preise:** Markieren Sie im unteren Bereich des Fensters nur diese Checkbox. Aufgelistet werden alle Artikel, die in der oben markierten Preisliste enthalten sind und für die der Debitor spezifische Preisvereinbarungen besitzt.
6. **Löschen:** Markieren Sie einen, mehrere oder alle aufgelisteten Artikel im unteren Fensterbereich und klicken Sie auf diesen Button. Die Preisvereinbarungen zu den markierten Artikeln werden gelöscht und die Zeilen aus dem Fenster entfernt.
7. **Schließen:** Verlassen Sie das Fenster **Verkaufspreislisten verwalten** über Klick auf diesen Button.
8. Wenn Sie alle Artikel mit spezifischen Preisen aus allen Preislisten des Debtors gelöscht haben, ist die Debitorenzeile im Auswahlfenster nicht mehr enthalten.

Tipp: Sie können eine Preisvereinbarung auch direkt aus der Artikelverwaltung heraus löschen.  Klicken Sie auf das Icon **Verkaufspreise** im Reiter **Einkauf/Verkauf** und anschließend auf den Button **Preisvereinbarung**. Klicken Sie im folgenden Fenster auf den Button **Öffnen**. Markieren Sie die gesuchte Preisvereinbarung und klicken Sie auf **Löschen**.

4.4 Übersicht der Preislisten generieren

Ihre Software ermöglicht es Ihnen, sämtliche in den Preislisten enthaltene Details in Form von Übersichten aufzurufen. Preislisten mit einem zukünftigen Gültigkeitszeitraum werden in den Übersichten nicht mit angezeigt.

1. **Rechnung/Preismanagement/Übersichten/Preisliste:** Gehen Sie in dieses Menü.

2. **Lager von/bis, Alle:** Aus diesen Browserfeldern kann ein Lagerbereich gewählt werden. Bei Markieren der Checkbox **Alle** werden sämtliche Lager berücksichtigt.
3. **Preisliste:** Aus diesem Browserfeld muss eine bestimmte Preisliste ausgewählt werden.
4. **Artikel von/bis, Alle:** Aus diesen Browserfeldern kann ein Artikelbereich gewählt werden. Bei Markieren der Checkbox **Alle** werden sämtliche Artikel berücksichtigt.
5. **Warengruppe von/bis, Alle:** Aus diesen Browserfeldern kann ein Bereich von Warengruppen gewählt werden. Bei Markieren der Checkbox **Alle** werden sämtliche Warengruppen berücksichtigt.
6. **Stichdatum:** In diesem Datumsfeld kann ein Stichdatum ausgewählt werden. Vorgeschlagen wird das aktuelle Tagesdatum. Hat die gewählte Preisliste bzw. Preisvereinbarung einen Gültigkeitsbereich, der bereits vor dem Stichdatum beendet war, wird sie nicht angezeigt.
7. **Kontakt:** Aus diesem Browserfeld kann ein bestimmter Kontakt ausgewählt werden.
8. **Alle:** Wenn Sie auf diesen Radiobutton klicken, werden alle Preise dieses Kunden in der gewählten Preisliste berücksichtigt.
9. **Spezifische Preise:** Wenn Sie auf diesen Radiobutton klicken, werden die Preisvereinbarungen, die in der gewählten Preisliste mit dem Kunden getroffen wurden, berücksichtigt.
10. **Menge:** In diesem Feld können Sie die Artikelmenge eingeben, ab der ein Rabattsanspruch besteht.
Beispiel: Wenn Sie eine '2' eingeben, enthält die Liste nur die Artikel, von denen '2' oder mehr gekauft werden müssen, um einen Rabatt zu erhalten.
11. **Starten:** Klicken Sie anschließend auf diesen Button.

12. Das Fenster **Preisliste** wird aufgerufen, in dem alle Artikel aufgelistet werden, die Ihren Selektionskriterien entsprechen.

Migration auf Exact Globe							
Anwender	wurm2495	Mandant	002 Demomandant	Protokoll	0000000570		
Währung	EUR	Stichtatum	30.06.2008				
Land	DE	Kontakt	Uwe Vademmann oHG (142201)				
CRM, CRM							
Artikel	Gültig	Bis	Einheit	Verkaufspreis	Menge	Preis	Rab.%
D1800, CRM	01.01.2008	31.12.2009	Stück	650,000	2	630,500	3,00
FINANZ, Finanzbuchhaltung							
Artikel	Gültig	Bis	Einheit	Verkaufspreis	Menge	Preis	Rab.%
D1000, Exact Pro Finanzbuchhaltung	01.01.2008	31.12.2009	Stück	2.000,000	2	1.940,000	3,00
D1011, Anlagenbuchhaltung	01.01.2008	31.12.2009	Stück	650,000	2	630,500	3,00
D1012, Einkaufs-Vertragsmanagement	01.01.2008	31.12.2009	Stück	150,000	2	145,500	3,00
D1015, Mahnwesen	01.01.2008	31.12.2009	Stück	650,000	2	630,500	3,00
D1030, Electronic Banking	01.01.2008	31.12.2009	Stück	850,000	2	824,500	3,00
D1050, Budget	01.01.2008	31.12.2009	Stück	650,000	2	630,500	3,00
D1055, Kostenstellen/Kostenträger	01.01.2008	31.12.2009	Stück	650,000	2	630,500	3,00
D1070, XML Server Finanzbuchhaltung	01.01.2008	31.12.2009	Stück	150,000	2	145,500	3,00
D1071, DATEV Finanzbuchhaltung	01.01.2008	31.12.2009	Stück	100,000	2	97,000	3,00
D1075, XML Server Anlagen	01.01.2008	31.12.2009	Stück	150,000	2	145,500	3,00
POS, Point of sale							
Artikel	Gültig	Bis	Einheit	Verkaufspreis	Menge	Preis	Rab.%
D2300, POS	01.01.2008	31.12.2009	Stück	850,000	2	824,500	3,00
PRODUKTION, Produktion							
Artikel	Gültig	Bis	Einheit	Verkaufspreis	Menge	Preis	Rab.%
D4000, Produktionsauftrag	01.01.2008	31.12.2009	Stück	650,000	2	630,500	3,00
PROJEKT, Projekt							
Artikel	Gültig	Bis	Einheit	Verkaufspreis	Menge	Preis	Rab.%
D1400, Projekt	01.01.2008	31.12.2009	Stück	1.500,000	2	1.455,000	3,00
D1470, XML Server Projekt	01.01.2008	31.12.2009	Stück	100,000	2	97,000	3,00
SERVICE, Service							
Artikel	Gültig	Bis	Einheit	Verkaufspreis	Menge	Preis	Rab.%
D1811, Servicevertragsmanagement	01.01.2008	31.12.2009	Stück	650,000	2	630,500	3,00

13. **Drucken:** Über Klick auf diesen Button kann die Preisliste ausgedruckt werden.
 14. **Schließen:** Über Klick auf diesen Button wird die Liste geschlossen und man gelangt wieder in das Auswahlfenster.

Spalten

- **Artikel:** Anzeige der Codes und der Bezeichnungen der Artikel
- **Gültig / Bis:** Zeiträume, innerhalb derer die spezifischen Preise bzw. die Preislisten gültig sind
- **Einheit:** Einheit, in der die Artikel verkauft werden
- **Verkaufspreis:** Standardverkaufspreise der Artikel
- **Menge:** Der Wert in dieser Spalte gibt an, wie viele Einheiten eines Artikels gekauft werden müssen, um die spezifischen Preise bzw. die Preise der Preisliste beanspruchen zu können.
- **Preis:** In dieser Spalte wird der Rabattpreis angezeigt (Verkaufspreis minus Rabattprozent bzw. Rabattbetrag).
- **Rab. %:** Diese Spalte enthält den Rabattprozentsatz der Artikel.

Beispiel: In der oben gezeigten Preisliste 'Migration auf Exact Globe' beträgt der Verkaufspreis des Artikels 'D1030, Electronic Banking' 850,00 Euro. Wenn der Debitor '142201 Uwe Vademmann oHG' '2' Einheiten dieses Artikels kauft, erhält er einen Rabatt von '3,00 %', woraus sich ein Preis von '824,500' Euro pro Artikel ergibt. Die Rabattpreise für diesen Artikel sind vom 01.01.2008 bis zum 31.12.2009 gültig.

4.5 Preislisten und Preisvereinbarungen pro Warengruppe verwalten

Preislisten und Preisvereinbarungen können auch pro Warengruppe angelegt werden. Über diese Funktion fügen Sie Artikel, die zu einer bestimmten Warengruppe gehören, in eine Preisliste oder Preisvereinbarung ein. Artikel nach Warengruppen zu sortieren, vereinfacht die Registrierung und Verwaltung dieser Listen und Vereinbarungen. Wenn Sie einen bestimmten Debitoren wählen, generieren Sie damit eine Preisvereinbarung pro Warengruppe, die nur für ihn gültig ist.

Hinweis: Sie können diese Funktion nur nutzen, wenn die Checkbox **Preislisten/-vereinbarungen pro Warengr.** im Bereich **Preismanagement** des Menüs **System/Allgemein/Einstellungen/Auftragseinstellungen** markiert wurde.

Hinweis: Wenn Sie mit dem Modul **Auftrag** arbeiten, können Preislisten oder Preisvereinbarungen pro Warengruppe auch im Menü **Auftrag/Preismanagement/Pro Warengruppe/Verwalten** verwaltet werden.

Folgende Themen werden im Kapitel “Preislisten und Preisvereinbarungen pro Warengruppe verwalten” behandelt:

- 4.5.1 Preislisten und Preisvereinbarungen pro Warengruppe anlegen
- 4.5.2 Preislisten und Preisvereinbarungen pro Warengruppe bearbeiten
- 4.5.3 Preislisten und Preisvereinbarungen pro Warengruppe löschen

4.5.1 Preislisten und Preisvereinbarungen pro Warengruppe anlegen

Bevor eine Preisliste oder Preisvereinbarung pro Warengruppe angelegt werden kann, muss mindestens eine Preisliste existieren, die Artikel enthalten kann, aber nicht muss. Diese Preisliste fungiert als Basis zu der Preisliste oder Preisvereinbarung, die pro Warengruppe angelegt werden soll.

Siehe: 4.2.1 *Preislisten anlegen*

1. **Rechnung/Preismanagement/Pro Warengruppe/Verwalten:** Gehen Sie in dieses Menü.



2. **Neu:** Klicken Sie auf diesen Button, um das Fenster **Preislisten** aufzurufen.

002 Preislisten - Exact

Datei Bearbeiten Hilfe

Preislisten

Preisliste MP 09 Mengenabhängige Preise 09

Warengruppe 1 Büromaterial

Debitor

Gültig 01.01.2009 Bis 31.12.2009

Preislisteninformation

Rabattart Prozentsatz

Menge	Rabatt %
2,000	1,00
4,000	2,00
8,000	3,00
12,000	4,00
0,000	0,00
0,000	0,00
0,000	0,00
0,000	0,00
0,000	0,00
0,000	0,00

Vorschau Speichern Neu Schließen

3. **Preisliste:** Wählen Sie aus diesem Browserfeld eine Preisliste oder Preisvereinbarung aus. Diese Angabe ist Pflicht.
4. **Warengruppe:** Wählen Sie aus diesem Browserfeld die Warengruppe aus, die an die Preisliste oder Preisvereinbarung gekoppelt werden soll. Auch diese Angabe ist Pflicht.
5. **Debitor:** Aus diesem Browserfeld können Sie einen bestimmten Debitoren auswählen. Die Preisliste oder Preisvereinbarung pro Warengruppe gilt in diesem Fall nur für den einen Debitoren. Wenn Sie den Debitoren festlegen, bevor im Feld **Preisliste** ein Name angegeben wurde, werden nur Preislisten angezeigt, die dasselbe Land und dieselbe Klassifizierung wie dieser Debitor enthalten.
6. **Gültig von/bis:** Legen Sie in diesen Datumsfeldern den Gültigkeitszeitraum der Preisliste oder Preisvereinbarung fest. Als Standard wird als Startdatum das aktuelle Tagesdatum vorgegeben und als Enddatum der '31.12.2299'.
7. **Rabattart:** Wählen Sie in diesem Listenfeld eine der folgenden drei Rabattarten für die Preisliste oder Preisvereinbarung pro Warengruppe:
 - **Prozentsatz:** Pro **Menge** des Artikels kann ein **Rabatt %** erfasst werden.
 - **Betrag:** Pro **Menge** des Artikels kann ein **Rabattbetrag** erfasst werden.
 - **Aufschlag:** Für den Artikel kann ein **Aufschlag** in Prozent erfasst werden.
8. **Menge:** Geben Sie in diesen Feldern (gestaffelte) Artikelmengen ein, die vom Debitoren geordert werden müssen, um bestimmte Rabattbeträge oder Rabattprozentsätze zu erhalten. Die Felder **Menge** sind nur dann nicht verfügbar, wenn Sie im Listenfeld **Rabattart** die Option **Aufschlag** gewählt haben.

Buttons

- **Speichern:** Klicken Sie auf diesen Button, um die Preisliste oder Preisvereinbarung pro Warengruppe zu speichern.
- **Vorschau:** Über diesen Button kann zur Kontrolle eine Vorschau der Preisliste oder Preisvereinbarung aufgerufen werden.

Preisliste	Währ	Warengruppe	Artikel	Debitor	Einheit	Gültig	Bis	Rabattart	Verkaufspreis	Menge (1)	Rabatt (1)	Menge (2)	Rabatt (2)	Menge (3)	Rabatt (3)	Menge (4)	Rabatt (4)	Me	
MP 09	EUR	1	B1200		Stck	100	01.01.2009	31.12.2009	Prozentsatz	1.000,00	2	1,00	4	2,00	8	3,00	12	4,00	
MP 09	EUR	1	B1300		Stck	100	01.01.2009	31.12.2009	Prozentsatz	500,00	2	1,00	4	2,00	8	3,00	12	4,00	
MP 09	EUR	1	B1400		Stck	100	01.01.2009	31.12.2009	Prozentsatz	520,00	2	1,00	4	2,00	8	3,00	12	4,00	
MP 09	EUR	1	B1500		Stck	100	01.01.2009	31.12.2009	Prozentsatz	555,00	2	1,00	4	2,00	8	3,00	12	4,00	
MP 09	EUR	1	B1600		Stck	100	01.01.2009	31.12.2009	Prozentsatz	1.429,00	2	1,00	4	2,00	8	3,00	12	4,00	
MP 09	EUR	1	B1700		Stck	100	01.01.2009	31.12.2009	Prozentsatz	305,55	2	1,00	4	2,00	8	3,00	12	4,00	
MP 09	EUR	1	B1900		Stck	100	01.01.2009	31.12.2009	Prozentsatz	367,63	2	1,00	4	2,00	8	3,00	12	4,00	
MP 09	EUR	1	B1100		Stck	100	01.01.2009	31.12.2009	Prozentsatz	550,00	2	1,00	4	2,00	8	3,00	12	4,00	
MP 09	EUR	1	B1800		Stck	100	01.01.2009	31.12.2009	Prozentsatz	412,25	2	1,00	4	2,00	8	3,00	12	4,00	
MP 09	EUR	1	CA100		Stck	100	01.01.2009	31.12.2009	Prozentsatz	51,00	2	1,00	4	2,00	8	3,00	12	4,00	
MP 09	EUR	1	ST 100	Karton			01.01.2009	31.12.2009	Prozentsatz	500,00	2	1,00	4	2,00	8	3,00	12	4,00	

- **Exportieren:** Über diesen Button wird die Vorschau in eine Excel-Tabelle übergeben.

Preisliste	Währ	Warengr	Artikel	Debitor	Einheit	Gültig	Bis	Rabattart	Verkaufspreis	Menge (1)	Rabatt (1)	Menge (2)	Rabatt (2)	Menge (3)	Rabatt (3)	Menge (4)	
4	MP 09	EUR	1	B1200	Stck	100	01.01.2009	31.12.2009	Prozentsatz	1.000,00	2	1,00	4	2,00	8	3,00	12
5	MP 09	EUR	1	B1300	Stck	100	01.01.2009	31.12.2009	Prozentsatz	500,00	2	1,00	4	2,00	8	3,00	12
6	MP 09	EUR	1	B1400	Stck	100	01.01.2009	31.12.2009	Prozentsatz	520,00	2	1,00	4	2,00	8	3,00	12
7	MP 09	EUR	1	B1500	Stck	100	01.01.2009	31.12.2009	Prozentsatz	555,00	2	1,00	4	2,00	8	3,00	12
8	MP 09	EUR	1	B1600	Stck	100	01.01.2009	31.12.2009	Prozentsatz	1.429,00	2	1,00	4	2,00	8	3,00	12
9	MP 09	EUR	1	B1700	Stck	100	01.01.2009	31.12.2009	Prozentsatz	305,55	2	1,00	4	2,00	8	3,00	12
10	MP 09	EUR	1	B1900	Stck	100	01.01.2009	31.12.2009	Prozentsatz	367,63	2	1,00	4	2,00	8	3,00	12
11	MP 09	EUR	1	B1100	Stck	100	01.01.2009	31.12.2009	Prozentsatz	550,00	2	1,00	4	2,00	8	3,00	12
12	MP 09	EUR	1	B1800	Stck	100	01.01.2009	31.12.2009	Prozentsatz	412,25	2	1,00	4	2,00	8	3,00	12
13	MP 09	EUR	1	CA100	Stck	100	01.01.2009	31.12.2009	Prozentsatz	51,00	2	1,00	4	2,00	8	3,00	12
14	MP 09	EUR	1	ST 100	Karton		01.01.2009	31.12.2009	Prozentsatz	500,00	2	1,00	4	2,00	8	3,00	12

4.5.2 Preislisten und Preisvereinbarungen pro Warengruppe bearbeiten

Angelegte Preislisten und Preisvereinbarungen pro Warengruppe können wieder aufgerufen und bearbeitet werden. Eingaben, wie die **Menge**, die **Rabattart** und der **Rabatt %**, können geändert werden. Nicht mehr änderbar sind die Daten in den Feldern **Preisliste**, **Warengruppe** und **Debitor**.

1. **Rechnung/Preismanagement/Pro Warengruppe/Verwalten:** Gehen Sie in dieses Menü, um das Auswahlfenster aufzurufen.
2. **Suchen:** Legen Sie die erforderlichen Selektionskriterien fest und klicken Sie auf diesen Button.



3. **Öffnen:** Markieren Sie die Zeile mit der Preisliste oder Preisvereinbarung pro Warengruppe, die bearbeitet werden soll, und klicken Sie auf diesen Button.
4. **Speichern:** Nachdem Sie die Daten im Fenster **Preislisten** geändert haben, klicken Sie auf diesen Button, um Ihre Eingaben zu speichern.
5. **Schließen:** Über diesen Button wird in das Auswahlfenster zurückverzweigt.

4.5.3 Preislisten und Preisvereinbarungen pro Warengruppe löschen

Bereits angelegte Preislisten oder Preisvereinbarungen pro Warengruppe können wieder gelöscht werden. Die gelöschten Daten können vom System nicht mehr aufgerufen werden. Erhalten bleibt aber die Hauptpreisliste im folgenden Menü:

Rechnung/Preismanagement/Preislisten.

1. **Rechnung/Preismanagement/Pro Warengruppe/Verwalten:** Gehen Sie in dieses Menü, um das Auswahlfenster aufzurufen.



2. **Löschen:** Markieren Sie im Auswahlfenster die Zeile mit der Preisliste bzw. Preisvereinbarung, die gelöscht werden soll, und klicken Sie auf diesen Button. Folgende Meldungen erscheinen: "Lösch.: Preislisten pro Warengruppe?" bzw. "Lösch.: Preisvereinbarungen pro Warengruppe?"
3. **Ja:** Bestätigen Sie die Meldungen über diesen Button.
4. **Schließen:** Klicken Sie auf diesen Button. Die gelöschte Preisliste bzw. Preisvereinbarung wurde aus dem Auswahlfenster entfernt.

4.6 Übersicht der Preislisten, Preisvereinbarungen pro Warengruppen generieren

Das Protokoll aller Preislisten und Preisvereinbarungen, die pro Warengruppe angelegt wurden, kann im Menü **Rechnung/Preismanagement/Pro Warengruppe/Übersicht** generiert werden. Diese Übersicht enthält Details zu den Preislisten pro Warengruppe bzw. zu den Preisvereinbarungen, die pro Warengruppe für einen einzelnen Debitoren angelegt wurden. Aufgelistet werden die Beschreibungen der Warengruppen, der Gültigkeitszeitraum der Preislisten bzw. Preisvereinbarungen, die Rabattart und die Rabattbeträge bzw. Rabattprozentsätze.

Art: In diesem Bereich des Auswahlfensters können Sie die beiden Checkboxes **Preislisten** und **Spezifische Preise** markieren. Im ersten Fall wird eine Übersicht generiert, die alle Preislisten pro Warengruppe enthält, im zweiten Fall eine Übersicht aller Preisvereinbarungen pro Warengruppe für einen bestimmten Debitoren. Wenn beide Checkboxen markiert werden, wird eine Übersicht der Preislisten sowie der Preisvereinbarungen pro Warengruppe generiert. Sie können zusätzlich nach einer bestimmten **Preisliste** und nach einem bestimmten Bereich an **Warengruppen** selektieren.

Zeigen: In diesem Bereich des Auswahlfensters können Sie festlegen, ob die Übersicht nach Preisliste oder Warengruppe gruppiert werden soll.

1. **Rechnung/Preismanagement/Pro Warengruppe/Übersicht:** Gehen Sie in dieses Menü.

The screenshot shows a software dialog box titled "Rechnung / Preismanagement / Pro Warengruppe / Übersicht". It is divided into several sections:

- Art:** Contains two checked checkboxes: "Preislisten" and "Spezifische Preise".
- Auswahl:** Contains several input fields:
 - "Preisliste": An empty text field.
 - "Warengruppe": An empty text field.
 - "Debitor": A dropdown menu showing "140107".
 - "Stichdatum": A date field showing "06.01.2009".
 - There are also "bis" and "Alle" options for the "Warengruppe" and "Stichdatum" fields.
- Zeigen:** Contains radio buttons for "Ebene" (set to "Warengruppe") and "Gruppieren nach" (set to "Preisliste").
- Buttons:** "Starten" and "Schließen" buttons are located at the bottom right.

2. **Starten:** Legen Sie die erforderlichen Selektionskriterien für die Preislisten und/oder Preisvereinbarungen fest und klicken Sie auf diesen Button.
3. Die Übersicht **Preislisten/-vereinbarungen pro Warengr.** wird gemäß den gewählten Selektionskriterien aufgerufen.

The screenshot shows the SAP '002 Übersicht - Exact' window. The main content area displays the following data:

Preislisten/-vereinbarungen pro Warengr.						
Anwender	wurm2495	Mandant	002 Demomandant	Protokoll	00000001321	
Stichtatum	06.01.2009	Kontakt:	ABX Logistik, 140107			
MIGRATION, Migration auf Exact Globe (EUR)						
Warengruppe	Beschreibung	Gültig	Bis	Rabattart	Menge	Wert
6	Software	01.01.2009	31.12.2009	Prozentsatz	2,00	1,00
					4,00	2,00
					6,00	3,00
					8,00	4,00
					10,00	5,00
					12,00	6,00
					14,00	7,00
					16,00	8,00
					18,00	9,00
					20,00	10,00
MP, Mengenabhängige Preise (EUR)						
Warengruppe	Beschreibung	Gültig	Bis	Rabattart	Menge	Wert
0	Sonstiges	01.01.2009	31.12.2009	Betrag	2,00	2,00
					5,00	3,00
					10,00	5,00
					15,00	7,00
					20,00	9,00

- In den Spalten der oben gezeigten Übersicht **Preislisten/-vereinbarungen pro Warengr.** werden der Code der Warengruppe und ihre **Beschreibung**, der Gültigkeitszeitraum in **Gültig** und **Bis**, die **Rabattart** der Warengruppe und die **Menge** der Artikel, die ein Debitor ordern muss, um Anspruch auf einen Rabatt zu erhalten, sowie der **Wert** des Rabatts angezeigt.

Buttons

- **Exportieren:** Über diesen Button können die Daten der Übersicht in eine Excel-Tabelle übergeben werden.

Preislisten/-vereinbarungen pro Warengr.						
1						
2						
3						
4	Anwender		wurm2495	Mandant	002 Demomandant	Protokoll 00000001321
5	Stichdatum	06.01.2009		Kontakt:	ABX Logistik, 140107	
6						
7	MIGRATION, Migration auf Exact Globe (EUR)					
8	Warengruppe	Beschreibung		Gültig	Bis	Rabattart
9	6	Software		01.01.2009	31.12.2009	Prozentsatz
10						2,00
11						4,00
12						6,00
13						8,00
14						10,00
15						12,00
16						14,00
17						16,00
18						18,00
19						20,00
20	MP, Mengenabhängige Preise (EUR)					
21	Warengruppe	Beschreibung		Gültig	Bis	Rabattart
22	0	Sonstiges		01.01.2009	31.12.2009	Betrag
23						2,00
24						5,00
25						10,00
26						15,00
27						20,00

- **Drucken:** Die Übersicht kann über Klick auf diesen Button ausgedruckt werden.

4.7 Preislisten und Preisvereinbarungen mit Cleanup tool löschen

Im Preismanagement kann mit Cleanup tools gearbeitet werden. Diese Tools ermöglichen es, noch gültige oder historische Preislisten, Preisvereinbarungen und Verkaufspreislisten zu löschen – und zwar mehrere in einem Arbeitsschritt.

Folgende Themen werden im Kapitel “Preislisten und Preisvereinbarungen mit Cleanup tool löschen” behandelt:

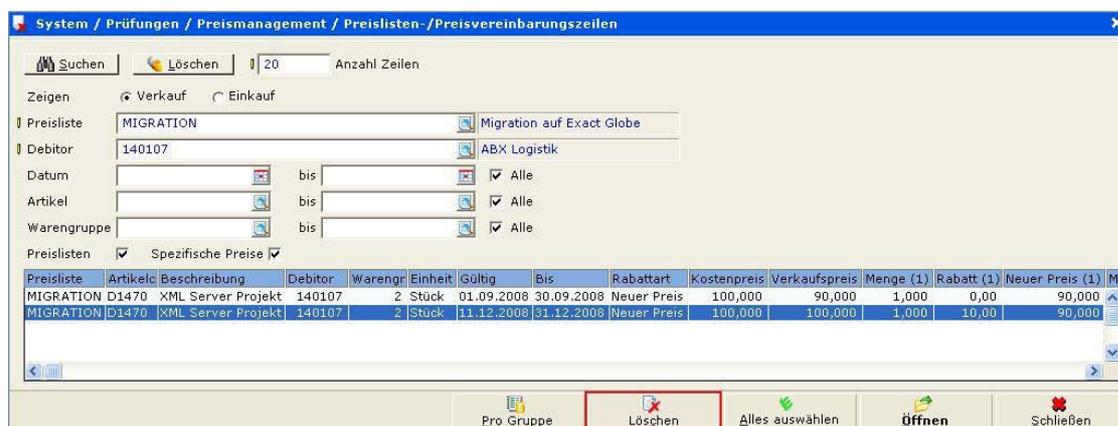
- 4.7.1 Preislisten-/Preisvereinbarungszeilen mit Cleanup tool löschen
- 4.7.2 Verkaufspreislisten mit Cleanup tool löschen
- 4.7.3 Historische Preislisten-/Preisvereinbarungszeilen mit Cleanup tool löschen

4.7.1 Preislisten-/Preisvereinbarungszeilen mit Cleanup tool löschen

Sie können einzelne Zeilen der Preislisten und Preisvereinbarungen löschen. Diese Zeilen repräsentieren einzelne Datensätze, die Sie für Ihre Debitoren und Kreditoren angelegt haben. In dieser Anwendung können also aus den Preislisten und Preisvereinbarungen die Zeilen mit den nicht mehr benötigten Datensätzen entfernt werden.

Hinweis: Preislisten- oder Preisvereinbarungszeilen können nur gelöscht werden, wenn sie nicht in offenen Belegen enthalten sind.

1. **System/Prüfungen/Preismanagement/Preislisten-/Preisvereinbarungszeilen:** Gehen Sie in dieses Menü.



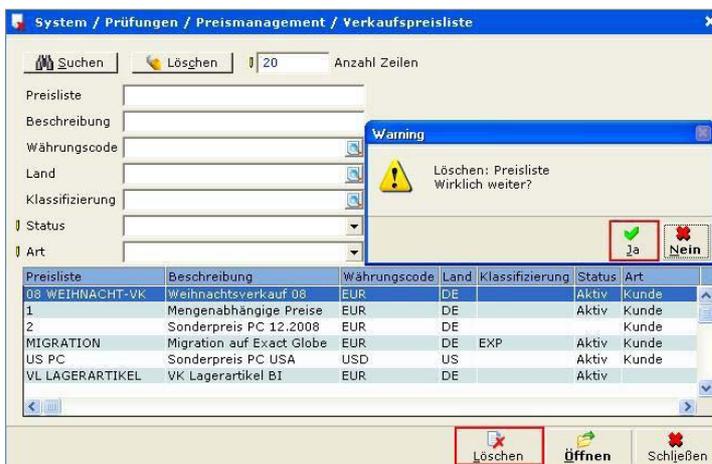
2. **Suchen:** Legen Sie die erforderlichen Selektionskriterien fest und klicken Sie auf diesen Button, um alle den Selektionskriterien entsprechenden Preisvereinbarungszeilen auflisten zu lassen.
3. Sie können manuell eine oder mehrere Zeilen mit den Preislisten und Preisvereinbarungen markieren, die gelöscht werden sollen.
4. **Alles auswählen:** Klicken Sie auf diesen Button, wenn alle Zeilen markiert werden sollen.
5. **Alle Markierungen aufheben:** Klicken Sie auf diesen Button, um die Markierung der Zeilen wieder rückgängig zu machen.
6. **Löschen:** Klicken Sie auf diesen Button. Folgende Meldung erscheint: *“Löschen: Preislisten-/Preisvereinbarungszeilen. Wirklich weiter?”*
7. **Ja:** Bestätigen Sie die Meldung über diesen Button, um die markierten Zeile(n) zu löschen und in das Auswahlfenster zurückzukehren.
8. **Schließen:** Verlassen Sie das Auswahlfenster über Klick auf diesen Button.

4.7.2 Verkaufspreislisten mit Cleanup tool löschen

Auch komplette Verkaufspreislisten, die Sie nicht mehr verwenden wollen, können aus dem System gelöscht werden.

Hinweis: Verkaufspreislisten können nur gelöscht werden, wenn sie nicht in offenen Belegen enthalten sind.

1. **System/Prüfungen/Preismanagement/Verkaufspreisliste:** Gehen Sie in dieses Menü.



2. **Suchen:** Legen Sie die erforderlichen Selektionskriterien fest und klicken Sie auf diesen Button, um sich alle Verkaufspreislisten anzeigen zu lassen, die den Selektionskriterien entsprechen.
3. Markieren Sie manuell eine oder mehrere Zeilen mit Verkaufspreislisten, die gelöscht werden sollen
4. **Alle Markierungen aufheben:** Klicken Sie auf diesen Button, um die Markierung der Zeilen wieder rückgängig zu machen.
5. **Löschen:** Klicken Sie auf diesen Button. Folgende Meldung erscheint: "Löschen: Preisliste. Wirklich weiter?"
6. **Ja:** Bestätigen Sie die Meldung über diesen Button, um die markierten Preislisten endgültig zu löschen, wobei folgende Meldung erscheint:



7. **Schließen:** Es wird in das Auswahlfenster zurückverweigert, das über diesen Button geschlossen wird.

4.7.3 Historische Preislisten-/Preisvereinbarungszeilen mit Cleanup tool löschen

Auch mehrere historische Preislisten- und Preisvereinbarungszeilen können in einem Arbeitsschritt gelöscht werden. Eine historische Preisliste oder Preisvereinbarung muss mindestens seit sechs Monaten abgelaufen sein (Feld **Gültig bis**). Als Selektionskriterium wird zusätzlich der Bereich der Gültigkeit festgelegt: **Jahr**, **Monat** oder **Tag**. Die einzelnen Zeilen der historischen Preislisten oder Preisvereinbarungen enthalten alle Datensätze, die abgelaufen sind.

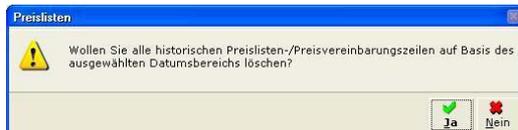
1. **System/Prüfungen/Preismanagement/Historische Zeilen:** Gehen Sie in dieses Menü.



2. **Gültig bis:** Wählen Sie in diesem Datumsfeld das Enddatum des Gültigkeitszeitraums, innerhalb dessen die Preislisten- oder Preisvereinbarungszeilen liegen. Diese Eingabe ist Pflicht.
Hinweis: Das Datum im Feld **Gültig bis** muss mindestens sechs Monate vor dem aktuellen Datum liegen. Wenn z. B. das aktuelle Tagesdatum der 20.02.2008 ist, zeigt das Feld als Standard den 20.08.2007 an. Sie können hier jedes beliebige Datum eingeben, das vor dem 20.08.2007 liegt oder gleich diesem Datum ist, aber kein Datum, das nach dem 20.08.2007 liegt.
3. **Bereich:** Legen Sie in diesem Listenfeld den Zeitbereich fest, innerhalb dessen historische Preislistenzeilen oder Preisvereinbarungszeilen gelöscht werden sollen. Folgende drei Optionen sind möglich: **Jahr**, **Monat** oder **Tag**.
4. **Wert:** In diesem Feld geben Sie den Wert ein, der sich auf Ihre Wahl im Feld **Bereich** bezieht.
Beispiel: Bei Eingabe des Wertes '2' werden alle historischen Preislisten- oder Preisvereinbarungszeilen angezeigt, die bis zu '2' Tage, '2' Monate oder '2' Jahre vor dem Enddatum (Feld **Gültig bis**) gültig waren.

Buttons

- **Löschen:** Klicken Sie auf diesen Button. Folgende Meldung erscheint:



- **Ja:** Bestätigen Sie die Meldung über diesen Button, um die Zeile(n) zu löschen, und bestätigen Sie die Folgemeldung "Erledigt" mit **OK**, um in das Auswahlfenster **Historisch** zurückzukehren.
- **Vorschau:** Über Klick auf diesen Button wird aus dem Auswahlfenster **Historisch** das Fenster **Preislisten-/Preisvereinbarungszeilen** aufgerufen. Hier können Sie kontrollieren, welche Zeilen gelöscht werden sollen.

Preisliste	Artikelcode	Einheit	Aktiv von	Aktiv bis	Rabattart	Preis	Menge (1)	Rabatt (1)	Menge (2)	R.
2	BI700	Stück	01.11.2007	06.11.2007	Neuer Preis	150,000	1,000	125,43	0,000	
2	BI700	Stück	07.11.2007	31.12.2007	Neuer Preis	125,430	1,000	125,43	0,000	
2	GE200	Stück	01.11.2007	06.11.2007	Aufschlag	100,000	0,000	149,94	0,000	

Summe : 3 Datensätze

- **Exportieren:** Die Vorschau kann über Klick auf diesen Button im Fenster **Preislisten-/Preisvereinbarungszeilen** in eine Excel-Tabelle übergeben werden.

Preisliste	Artikelcode	Einheit	Aktiv von	Aktiv bis	Rabattart	Preis	Menge (1)	Rabatt (1)
2	BI700	Stück	01.11.2007	06.11.2007	N	150,000	1,000	125,43
2	BI700	Stück	07.11.2007	31.12.2007	N	125,430	1,000	125,43
2	GE200	Stück	01.11.2007	06.11.2007	M	100,000	0,000	149,94



Kapitel 5

Verkaufsprovisionsmanagement

Verkaufsprovisionsmanagement

- 5.1 Systemeinstellungen für Verkaufsprovisionen
- 5.2 Koppeln der Verkaufsmitarbeiter an Gebiete
- 5.3 Koppeln der Verkaufsmitarbeiter an Klassifizierungen
- 5.4 Bodytext sub-head Koppeln der Verkaufsmitarbeiter an Debitoren
- 5.5 Koppeln der Verkaufsprovisionen an Debitoren
- 5.6 Stapelaktualisierung der Verkaufsprovisionen/-mitarbeiter in Kontakten
- 5.7 Festlegung der Provisionsberechnung/-methode in der Artikelverwaltung
- 5.8 Stapelaktualisierung der Provisionsberechnung/-methode von Artikeln
- 5.9 Zuweisung der Provisionsdaten im Beleg
- 5.10 Update der Verkaufsmitarbeiter für Dauerrechnungen
- 5.11 Kopieren von Verkaufsaufträgen inklusive Verkaufsmitarbeiter
- 5.12 Anzeige der Provisionsaufteilung beim Sammeln von Rechnungen
- 5.13 Berechnen und Verarbeiten der Verkaufsprovisionen
- 5.14 Generieren von Provisionsprotokollen
- 5.15 Generieren von historischen Provisionsprotokollen

5. Verkaufsprovisionsmanagement

Die Verkaufsmitarbeiter sind für Ihre Kunden verantwortlich. Diese Mitarbeiter können einen Anspruch auf Verkaufsprovisionen erhalten, wenn Sie festgelegte Ziele im Verkauf erreichen. Ein Verkaufsmitarbeiter kann ein Arbeitnehmer Ihres Betriebs sein, ein Lieferant, ein Praktikant, ein Mitarbeiter mit Zeitvertrag oder ein Geschäftspartner. Voraussetzung ist, dass dieser Person das Zugriffsrecht **Vertreter** übertragen wurde und sie den Status **Aktiv** besitzt. In Ihrem Programm können Sie die Funktionalität der Verkaufsprovision individuell einrichten.

Die Funktion Verkaufsprovisionsmanagement ist nur dann verfügbar, wenn Sie in Ihrer Lizenz mit einer Kombination folgender Module arbeiten:

- **Vertreterabrechnung, Auftrag, Lieferscheine und Warenwirtschaft Grundversion** oder
- **Vertreterabrechnung und Warenwirtschaft Grundversion.**

Der Prozess beginnt mit den Systemeinstellungen der Provisionsmethode und der Festlegung der Verarbeitungsart, führt weiter über die Einstellungen in den Stammdaten, nimmt die Verkaufsmitarbeiter in die Buchungen auf, berechnet und verarbeitet die Zahlungen der Provisionen und bietet abschließend die Möglichkeit, aktuelle und historische Protokolle zu generieren.

Siehe: *4.4 Verkaufsprovisionen verwalten im Handbuch Auftrag*

In diesem Dokument werden die Berechnung und die Verarbeitung von Verkaufsprovisionen beschrieben. Sie können die Daten der Verkaufsprovisionen erfassen, wenn Sie folgende Ausgangsbuchungen ausführen:

- Verkaufsaufträge
- Daueraufträge und Dauerrechnungen aktualisieren
- Verkaufsaufträge und Rechnungen kopieren
- Rechnungen sammeln

5.1 Systemeinstellungen für Verkaufsprovisionen

Zunächst muss zwischen der Verkaufsprovision und der Provisionsrechnung unterschieden werden:

- **Verkaufsprovision:** Die Verkaufsprovision ist das neue Provisionsmodul, das in diesem Kapitel beschrieben wird.
- **Provisionsrechnung:** Die Provisionsrechnung ist das Provisionsmodul, das bisher eingesetzt wurde. Provisionen werden hier über die Bedingungen geschlüsselt.

Die Einstellungen zum Aktivieren und Anpassen des Verkaufsprovisionsmanagements liegen im Bereich **Verkaufsprovisionen** der **Auftragseinstellungen** oder **Fakturierungseinstellungen**.

Der Bereich **Verkaufsprovisionen** liegt in den **Auftragseinstellungen**, wenn die Module **Vertreterabrechnung**, **Auftrag** und **Warenwirtschaft Grundversion** in Ihrer Lizenz enthalten sind bzw. im Bereich **Fakturierungseinstellungen**, wenn Sie nur mit den Modulen **Vertreterabrechnung** und **Warenwirtschaft Grundversion** arbeiten.

- Wenn Sie die Systemeinstellung **Verkaufsprovision verwenden** markieren, werden alle zugehörigen Funktionen aktiviert und alle zur **Provisionsrechnung** gehörenden Funktionen deaktiviert.
- Wenn Sie die Systemeinstellung **Verkaufsprovision verwenden** nicht markieren, werden alle zugehörigen Funktionen deaktiviert und alle zur **Provisionsrechnung** gehörenden Funktionen aktiviert.

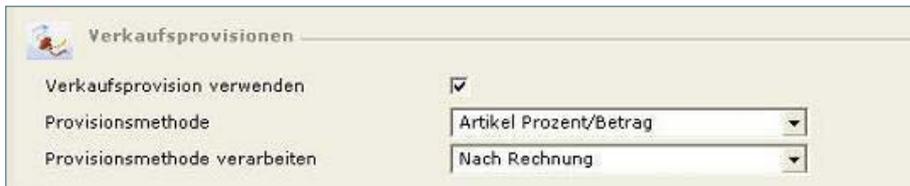
Wenn Sie zwischen diesen beiden Methoden wechseln, werden Sie auf alle noch offenen **Provisionsrechnungen** bzw. alle noch zu verarbeitenden **Verkaufsprovisionen** hingewiesen.

Hinweis: In die Methode **Verkaufsprovision** können Sie nur wechseln, wenn alle offenen **Provisionsrechnungen** ausgedruckt und bezahlt sind. Sie können aber in die Methode **Provisionsrechnung** wechseln, ohne alle **Verkaufsprovisionen** verarbeitet zu haben. Sofern es keine offenen Provisionsrechnungen gibt, ist als Standard die Methode **Verkaufsprovision** aktiviert.

Beim Aktivieren der Methode **Verkaufsprovision** werden alle zum Modus **Provisionsrechnung** gehörenden Funktionalitäten in den folgenden Menüs deaktiviert:

- Rechnung/Buchungserfassung/Rechnungen
- Rechnung/Buchungserfassung/Genehmigen
- Rechnung/Buchungserfassung/Rechnungen sammeln
- Rechnung/Zu verarbeiten/Noch zu fakturieren
- Rechnung/Zu verarbeiten/Auswählen/Suchen
- Rechnung/Protokolle/Rechnungen
- Rechnung/Protokolle/Rechnungshistorie

1. **System/Allgemein/Einstellungen/Fakturierungseinstellungen** oder **Auftragseinstellungen**: Gehen Sie (abhängig von Ihrer Lizenz) in eines dieser Menüs, Bereich **Verkaufsprovisionen**.



Verkaufsprovisionen	
Verkaufsprovision verwenden	<input checked="" type="checkbox"/>
Provisionsmethode	Artikel Prozent/Betrag
Provisionsmethode verarbeiten	Nach Rechnung

2. **Verkaufsprovisionen verwenden**: Wenn Sie diese Checkbox markieren, werden anschließend die Listenfelder **Provisionsmethode** und **Provisionsmethode verarbeiten** freigeschaltet.
3. **Provisionsmethode**: In diesem Listenfeld können Sie die Methode zur Berechnung und Verarbeitung von Provisionen festlegen:
 - **Artikel Prozent/Betrag**: Mit dieser Standardoption wird die Verkaufsprovision bei den Verkaufsbewegungen errechnet.
 - **Marge**: Mit dieser Option wird die Verkaufsprovision auf Basis der Marge errechnet.
 - **Gesamter Verkaufsbetrag**: Mit dieser Option wird die Verkaufsprovision auf Basis des gesamten Verkaufsbetrags errechnet.
4. **Provisionsmethode verarbeiten**: In diesem Listenfeld können Sie festlegen, wann eine Provision an die Verkaufsmitarbeiter gezahlt wird:
 - **Nach Rechnung**: Bei Wahl dieser Standardoption wird die Verkaufsprovision gezahlt, wenn die zugehörige Rechnung verarbeitet wurde.
 - **Pro Einnahme**: Bei Wahl dieser Option wird die Verkaufsprovision erst fällig, wenn die zugehörige Rechnung vom Kunden bezahlt wurde.

5.2 Koppeln der Verkaufsmitarbeiter an Gebiete

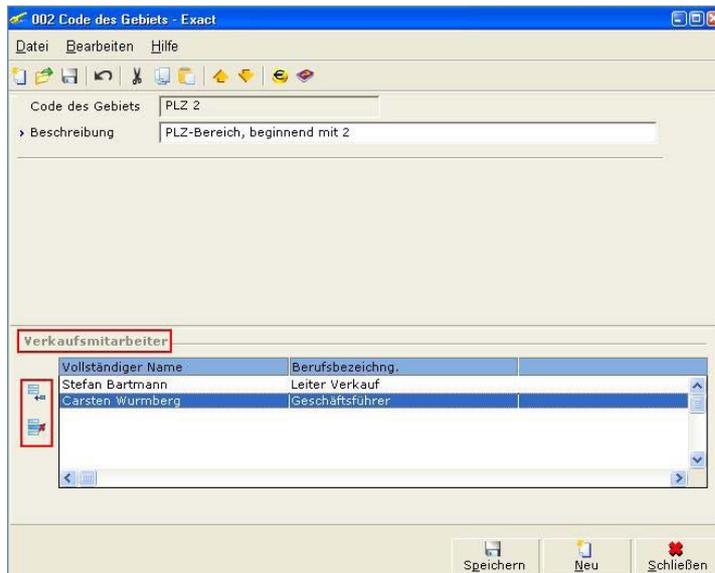
Gebiete können angelegt und verwaltet werden. Über Gebiete werden die Verkaufsmitarbeiter unter bestimmte Bereiche subsumiert. Bei der Protokollierung der Verkaufsprovisionen bieten die Gebiete eine zusätzliche Selektionsmöglichkeit.

Sie können einen Verkaufsmitarbeiter an mehrere Gebiete koppeln.

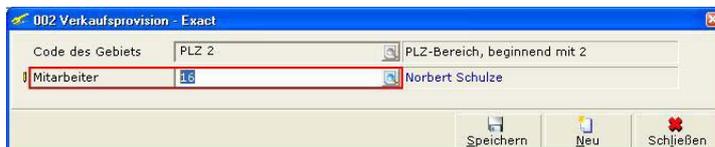
1. **System/Länder/Gebiete:** Gehen Sie in dieses Menü.



2. **Neu, Öffnen:** Über diese Buttons legen Sie im Auswahlfenster ein neues Gebiet an oder öffnen ein bereits existierendes.
3. Das Fenster **Code des Gebiets** wird geöffnet.



4. **Neu:** Klicken Sie auf dieses Icon, um im Fenster **Verkaufsprovision** einen neuen **Mitarbeiter** an das aktuelle Gebiet zu koppeln.



5. **Löschen:** Markieren Sie im Fenster **Code des Gebiets** einen Mitarbeiter und klicken Sie auf dieses Icon, um seine Kopplung an ein Gebiet zu entfernen.

5.3 Koppeln der Verkaufsmitarbeiter an Klassifizierungen

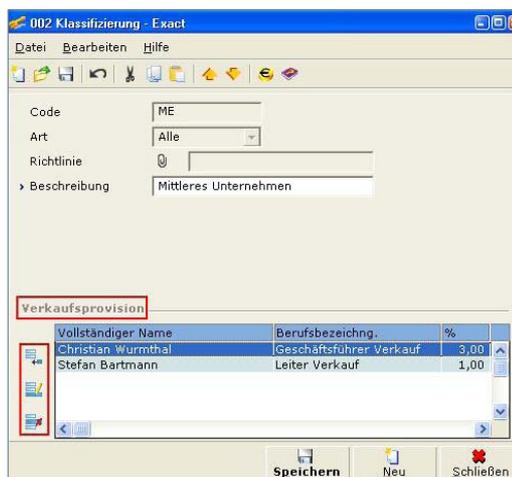
In der Debitorenverwaltung, Reiter **Basisdaten**, können Verkaufsmitarbeiter mit Provisionsprozentsätzen an bestimmte **Klassifizierungen** gekoppelt werden, um Provisionskopplungen auch für Kundengruppen vornehmen zu können.

Hinweis: Die Option **Verkaufsprovision** ist im Browserfeld **Klassifizierung** nur dann verfügbar, wenn im Listenfeld **Provisionsmethode** der **Auftragseinstellungen** die Option **Marge** oder **Gesamter Verkaufsauftrag** ausgewählt wurde.

1. **Fibu/Debitoren/Verwalten:** Gehen Sie in den Reiter **Basisdaten** dieses Menüs.
2. **Klassifizierung:** Öffnen Sie den Browser, markieren Sie eine der **Klassifizierungen** und klicken Sie auf den Button **Öffnen**.



3. Das Verwaltungsfenster der **Klassifizierungen** wird aufgerufen, in dem der Bereich **Verkaufsprovisionen** zu sehen ist.



4.  **Neu:** Klicken Sie auf dieses Icon, um im Fenster **Verkaufsprovision** einen neuen **Mitarbeiter** an die Klassifizierung zu koppeln. Sie können im Feld **Provision %** einen Prozentsatz für die Provision eingeben, die der Mitarbeiter bei Verkäufen an Debitoren mit dieser Klassifizierung erhält. Wenn das Feld leer bleibt, wird automatisch '0,00' eingefügt. D. h. die Provision ist nicht festgelegt. Stattdessen wird bei jedem Verkauf an einen Debitoren dieser Klassifizierung eine Provision von 0 % vorgeschlagen.
5.  **Bearbeiten:** Klicken Sie auf dieses Icon, um im Fenster **Verkaufsprovisionen** den **Mitarbeiter** und/oder den Provisionsprozentsatz, Feld **Provision %**, zu ändern.

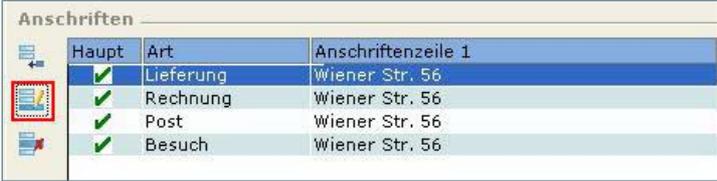


6.  **Löschen:** Markieren Sie einen Mitarbeiter und klicken Sie im Fenster **Klassifizierung** auf dieses Icon, um seine Kopplung an eine Klassifizierung zu entfernen.

5.4 Koppeln der Verkaufsmitarbeiter an Debitoren

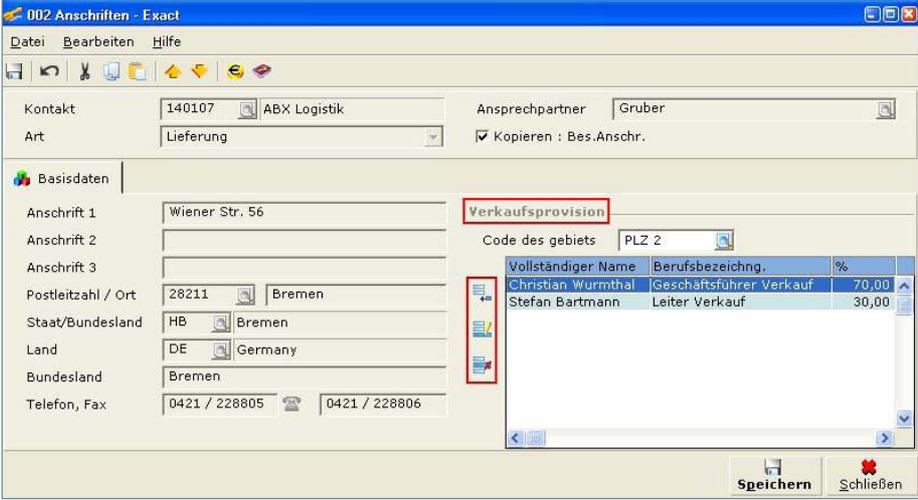
In der Debitorenverwaltung, Reiter **Ansprechpartner**, können Verkaufsmitarbeiter mit Provisionsprozensätzen an die Debitoren gekoppelt werden.

1. **Fibu/Debitoren/Verwalten:** Gehen Sie in den unteren Fensterbereich **Anschriften** im Reiter **Ansprechpartner** dieses Menüs.



Haupt	Art	Anschriftenzeile 1
<input checked="" type="checkbox"/>	Lieferung	Wiener Str. 56
<input checked="" type="checkbox"/>	Rechnung	Wiener Str. 56
<input checked="" type="checkbox"/>	Post	Wiener Str. 56
<input checked="" type="checkbox"/>	Besuch	Wiener Str. 56

2. **Bearbeiten:** Markieren Sie die Lieferanschrift und klicken Sie auf dieses Icon, um das Fenster **Anschriften** zu öffnen.



002 Anschriften - Exact

File Edit Help

Kontakt: 140107 ABX Logistik Ansprechpartner: Gruber

Art: Lieferung Kopieren: Bes. Anschr.

Basisdaten

Anschrift 1: Wiener Str. 56

Anschrift 2:

Anschrift 3:

Postleitzahl / Ort: 28211 Bremen

Staat/Bundesland: HB Bremen

Land: DE Germany

Bundesland: Bremen

Telefon, Fax: 0421 / 228805 0421 / 228806

Verkaufsprovision

Code des gebiets: PLZ 2

Vollständiger Name	Berufsbezeichng.	%
Christian Wurmthall	Geschäftsführer Verkauf	70,00
Stefan Bartmann	Leiter Verkauf	30,00

Speichern Schließen

3.  **Neu:** Klicken Sie auf dieses Icon, um das Fenster **Verkaufsprovision** zu öffnen, in dem ein neuer **Mitarbeiter** an den aktuellen Debitoren gekoppelt werden kann. Sie können einen Provisionsprozentsatz, im Feld **Provision %**, eingeben, den der Mitarbeiter bei Verkäufen an diesen Debitoren erhält. Wenn das Feld **Provision %** leer bleibt, wird automatisch '0,00' eingefügt, d. h. die Provision ist nicht festgelegt. Stattdessen wird bei jedem Verkauf an den Debitoren eine Provision von 0 % vorgeschlagen.
4.  **Bearbeiten:** Klicken Sie auf dieses Icon, um im Fenster **Verkaufsprovision** den Provisionsprozentsatz, Feld **Provision %** und/oder den bereits an den aktuellen Debitoren gekoppelten **Mitarbeiter** zu ändern.



Debitor	140107	ABX Logistik
Mitarbeiter	1	Christian Wurmthal
Provision %	70,00	

Speichern Neu Schließen

5.  **Löschen:** Markieren Sie im Fenster **Anschriften** einen Mitarbeiter und klicken Sie auf dieses Icon, um seine Kopplung an den aktuellen Debitoren zu entfernen.

5.5 Koppeln der Verkaufsprovisionen an Debitoren

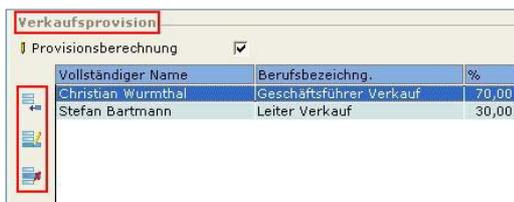
In der Debitorenverwaltung, Reiter **Marketing**, kann die Provisionsberechnung für einen Debitoren festgelegt werden.

Hinweis: Dieser Bereich steht nur dann zur Verfügung, wenn Sie im Listenfeld **Provisionsmethode** der **Auftragseinstellungen** oder **Fakturierungseinstellungen** die Option **Marge** oder **Gesamter Verkaufsbetrag** festgelegt haben und das Funktionsrecht **Verkaufsprovisionen verwalten** besitzen.

Hinweis: Das System führt beim Speichern eines Debitors eine Überprüfung durch, um sicherzustellen, dass die Summe der kumulierten Prozentsätze aller Verkaufsprovisionsätze gleich 100 % ist.

Beispiel: In unserem Fall erhält der Mitarbeiter 'Christian Wurmthall' 70 % und der Mitarbeiter 'Stefan Bartmann' 30 % der Gesamtprovision.

1. **Fibu/Debitoren/Verwalten:** Wählen Sie im Modus **Erweitert** den Reiter **Marketing** und gehen Sie in den Bereich **Verkaufsprovision**.



Vollständiger Name	Berufsbezeichnung	%
Christian Wurmthall	Geschäftsführer Verkauf	70,00
Stefan Bartmann	Leiter Verkauf	30,00

2. **Neu:** Klicken Sie auf dieses Icon, um das Fenster **Verkaufsprovision** zu öffnen, in dem ein neuer **Mitarbeiter** an den aktuellen Debitoren gekoppelt werden kann. Sie können einen Provisionsprozentsatz, Feld **Provision %**, eingeben, den der Mitarbeiter bei Verkäufen an diesen Debitoren erhält. Wenn das Feld **Provision %** leer bleibt, wird automatisch '0,00' eingefügt. D. h. die Provision ist nicht festgelegt. Stattdessen wird bei jedem Verkauf an den Debitoren eine Provision von 0 % vorgeschlagen.
3. **Bearbeiten:** Klicken Sie auf dieses Icon, um im Fenster **Verkaufsprovision** den Provisionsprozentsatz, Feld **Provision %** und/oder den bereits an den aktuellen Debitoren gekoppelten **Mitarbeiter** zu ändern.



002 Verkaufsprovision - Exact

Debitor: 140107 ABX Logistik

Mitarbeiter: 1 Christian Wurmthall

Provision %: 70,00

Speichern Neu Schließen

- Löschen:** Markieren Sie in der Debitorenverwaltung einen Mitarbeiter und klicken Sie auf dieses Icon, um seine Kopplung an den aktuellen Debitoren zu entfernen.

5.6 Stapelaktualisierung der Verkaufsprovisionen/-mitarbeiter in Kontakten

Wenn die Provisionsermittlung neu eingeführt oder grundsätzlich überarbeitet werden soll, dann kann es erforderlich sein, mehrere Debitoren mit dem gleichen Inhalt zu ändern. Für diese Art der Stapelaktualisierungen können die Batchaktionen in CRM genutzt werden. Hier werden die Kennzeichen für ausgewählte Debitoren gesetzt und Gebiets- und Vertreterzuweisungen vorgenommen

1. **CRM/Verfahren/Auswahl/Aktionen:** Gehen Sie in dieses Menü und wählen Sie dann die Kontakte aus.
2. **Update:** Klicken Sie im Auswahlfenster auf diesen Button.
3. Das Fenster **Auswahl/Aktionen – Update** wird geöffnet.

The screenshot shows the '002 Auswahl / Aktionen - Update - Exact' dialog box in SAP CRM. The dialog is organized into several sections:

- Basisdaten:** Includes fields for 'Art' (Kunde), 'Status' (Aktiv), 'Sprache', and 'Anrede'.
- Anschrift:** Includes fields for 'Land', 'Staat', 'Bundesland', 'Ort', and 'Postleitzahl'.
- Marketing:** This section is highlighted with a red box. It contains fields for 'Mitarbeiter', 'Händler', 'Hauptverwaltung', 'Quelle', 'Klassifizierung', 'Einstufung' (Update: Nein), 'Bereich', 'Unterbereich', 'Größe', and 'Provisionsberechnung' (Ja). Below these is the 'Code des gebiets' (PLZ 2) and a 'Verkaufsmitarbeiter' button.
- Fibu:** Includes fields for 'Rechnungsdebit.', 'Zahlungsbedingung', 'Mahnung' (Update: Nein), 'Währung', 'Preisliste', 'Zeilenrabatt %', 'Kreditlimit', 'Lieferart', 'Gegenkonto', and 'Fakturierungsmethode' (Update: Nein).
- Rubriken:** Includes a 'Category 1' field.

At the bottom of the dialog, there are three buttons: 'Wiederherst.', 'Starten' (highlighted with a red box), and 'Abbrechen'.

4. **Provisionsberechnung:** Wählen Sie in diesem Listenfeld die Option **Ja**, um die Checkbox **Provisionsberechnung** in der Debitorenverwaltung, Reiter **Marketing**, zu aktivieren.
5. **Code des Gebiets:** Wenn Sie in diesem Browserfeld ein bestimmtes Gebiet selektieren, wird das Gebiet in der Debitorenverwaltung, Reiter **Marketing**, aktualisiert.
6. **Verkaufsmitarbeiter:** Klicken Sie auf diesen Button, um eine Liste der Verkaufsmitarbeiter aufzurufen. Sie können den Provisionsprozentsatz der Verkaufsmitarbeiter ändern oder auch neue Verkaufsmitarbeiter einfügen. Die kumulierte Summe aller Prozentsätze ergibt immer 100.



	Mitarbeiter	Vollständiger Name	Berufsbezeichng.	%
1	1	Christian Wurmthall	GLV	70,00
2	3	Stefan Bartmann	LVK	20,00
3	9	Sibylle May	GL	10,00
4				
5				
6				

7. **Starten:** Über diesen Button wird das Update aus dem Fenster **Auswahl/Aktionen – Update** heraus gestartet.
8. Nach dem Update wird automatisch das Fenster **Auswahl/Aktionen – Ergebnisse** eingeblendet, das angibt, ob das Update fehlerfrei verarbeitet wurde.

5.7 Festlegung der Provisionsberechnung/-methode in der Artikelverwaltung

Provisionsberechnung und **Provisionsmethode** können in der Artikelverwaltung pro Artikel erfasst werden.

1. **Artikel/Verwalten:** Gehen Sie in den Bereich **Verkaufsprovision** des Reiters **Einkauf/Verkauf** der Artikelverwaltung (Standardartikel und Stundenartikel).

Verkaufsprovision	
Provisionsberechnung	<input checked="" type="checkbox"/>
Provisionsmethode	Verkaufspreis % 2,00 %
	Marge %
	Verkaufspreis %
	Fester Betrag

2. **Provisionsberechnung:** Markieren Sie diese Checkbox, um das Listenfeld **Provisionsmethode** und das Eingabefeld % für einen Prozentsatz bzw. **EUR** für einen Betrag in Standardwährung freizuschalten.
3. **Provisionsmethode:** In diesem Listenfeld wird die Methode festgelegt, in der eine Provision auf den Artikel berechnet wird:
 - **Marge %:** Es wird Provision auf die Verkaufsmarge des Artikels gegeben. Im rechts daneben liegenden Eingabefeld % wird die Provision als Prozentsatz eingegeben.
 - **Verkaufspreis %:** Es wird Provision auf den Verkaufspreis des Artikels gegeben. Im rechts daneben liegenden Eingabefeld % wird die Provision als Prozentsatz eingegeben.
 - **Fester Betrag:** Es wird ein fester Provisionsbetrag gewährt. Im rechts daneben liegenden Eingabefeld **EUR** wird dieser Betrag in der Standardwährung des Mandanten eingegeben.
 - **Hinweis:** Das Feld **Provisionsmethode** steht nur zur Verfügung, wenn Sie im Listenfeld **Provisionsmethode** der **Auftragseinstellungen** oder **Fakturierungseinstellungen** die Option **Artikel Prozent /Betrag** festgelegt haben und das Funktionsrecht **Verkaufsprovisionen verwalten** besitzen.

5.8 Stapelaktualisierung der Provisionsberechnung/-methode von Artikeln

Die Kennzeichen für **Provisionsberechnung** und die **Provisionsmethode** der Artikel können im Stapel aktualisiert werden.

1. **Artikel/Verwalten:** Gehen Sie in dieses Menü.
2. **Stapelaktualisierung:** Klicken Sie im Auswahlfenster der Artikel auf diesen Button.
3. Das Fenster **Artikel aktualisieren** wird geöffnet.

The screenshot shows the '002 Artikel aktualisieren - Verwalten' dialog box. The 'Änderung' section is highlighted with a red box. In this section, the 'Provisionsberechnung' checkbox is checked, and the 'Provisionsmethode' dropdown is set to 'Verkaufspreis %'. The 'Neuer Wert' for 'Provisionsmethode' is set to '2,00 %'. Other options like 'Marge %' and 'Fester Betrag' are also visible in the dropdown menu.

4. **Provisionsberechnung:** Wenn diese Checkbox markiert wird, kann im rechts daneben liegenden Listenfeld die Option **Ja** gewählt werden. Bei der Stapelaktualisierung wird die Provisionsberechnung in alle gewählten Artikel übernommen.
5. **Provisionsmethode:** Wenn diese Checkbox markiert wird, kann im rechts daneben liegenden Listenfeld ein neuer Prozentsatz bzw. Betrag eingegeben werden, der bei der Stapelaktualisierung der Artikel in einem Arbeitsschritt in alle gewählten Artikel übernommen wird.
 - **Marge %:** Es wird Provision auf die Verkaufsmarge des Artikels gegeben. Im rechts daneben liegenden Eingabefeld % wird die Provision als Prozentsatz eingegeben.
 - **Verkaufspreis %:** Es wird Provision auf den Verkaufspreis des Artikels gegeben. Im rechts daneben liegenden Eingabefeld % wird die Provision als Prozentsatz eingegeben.
 - **Fester Betrag:** Es wird ein fester Provisionsbetrag gewährt. Im rechts daneben liegenden Eingabefeld **EUR** wird dieser Betrag in der Standardwährung des Mandanten eingegeben.
 - **Liste zeigen:** Über diesen Button wird eine Excel-Tabelle mit den alten und neuen Provisionswerten aufgerufen. Eine Übernahme der im Protokoll geänderten Daten kann in Excel über das Add In für Exact Globe erfolgen, in der Funktion **Update** werden die Daten in die Datenbank zurückgeschrieben.

5.9 Zuweisung der Provisionsdaten im Beleg

Grundsätzliche Provisionsvereinbarungen können für einzelne Belege abweichend sein. Bei der Erfassung von Verkaufsbelegen können daher die Vertreter und ihre Provisionssätze angelegt oder geändert werden.

Festgelegt werden die Vertreter und Provisionssätze im Erfassungsfenster der Belege. Dort wird über den Button **Bedingung** ein Fenster aufgerufen, in dem Sie auf den Button **Verkaufsmitarbeiter** klicken.

1. **Buchungserfassung:** Gehen Sie in die Erfassungsfenster für folgende Belege:
 - Angebote
 - Verkaufsaufträge
 - Serviceaufträge
 - Daueraufträge
 - Ausgangsrechnungen
 - Direktrechnungen
 - Dauerrechnungen
 - Rechnungshistorie
 - Manuelle Gutschriften (die nicht auf Rechnungen basieren)
2. **Bedingungen:** Klicken Sie in den Erfassungsfenstern auf diesen Button.

Zahlungsdaten

Währung: EUR 1,000000 Kreditlimit

Zahlungsbedingung: D1 8 Tage 3 % Skt, 30 Ta

	Zahlungsdatum	Fälligkeitsdatum	Unser Zeich.	%	Betrag	Gezahlter Betrag	Bezahlt
1	10.09.2009	04.10.2009		97,00	34629,00	0,00	
2	12.09.2009	04.10.2009		3,00	1071,00	0,00	

Rechnungsdaten

Beschreibung 1: Zusatzbeschreibung:

Beschreibung 2: Best.: 04.09.2009

Beschreibung 3: Lieferdatum: 04.09.2009

Anwenden: Gekoppelte Aufschläge

Verkaufsmitarbeiter

Analytische Gruppe

Kostenstelle: 599 Sales Deutschland Bruttogewicht: 0,00 Anwenderdef. F...

Auswahlcode: Nettogewicht: 0,00

Projektcode: Strecke:

Kolli: 0

Schließen

3. **Verkaufsmitarbeiter:** Über diesen Button werden die Mitarbeiter, die an Verkaufsbewegungen gekoppelt sind, mit dem zugeordneten Verkaufsprovisionsprozentsatz angezeigt. Sie können für den aktuellen Beleg Verkaufsmitarbeiter einfügen, löschen und die Prozentsätze der Provisionen ändern. Die Prozentsätze sind kumuliert, d. h. ihre Summe muss 100 % betragen.

Hinweis: Die hier automatisch angezeigten Mitarbeiter sind an den Debitoren gekoppelt.

	Mitarbeiter	vollständiger Name	Berufsbezeichnung.	%
1	1	Christian Wurmthaler	GLV	100,00
2				
3				
4				
5				
6				

5.10 Update der Verkaufsmitarbeiter für Dauerrechnungen

Die Verkaufsmitarbeiter in den Belegen können für Daueraufträge und Dauerrechnungen aktualisiert werden, z. B. wenn ein Gebiet von einem anderen Vertreter übernommen wird. Hierbei ist ein Debitoren-, Dauerrechnungs-, Laufnummern und Artikelbereich selektierbar.

1. **Rechnung/Buchungserfassung/Dauerrechnungen/Update:** Gehen Sie in dieses Menü.

The screenshot shows a software dialog box titled "Rechnung / Buchungserfassung / Dauerrechnungen / Update". It is divided into several sections:

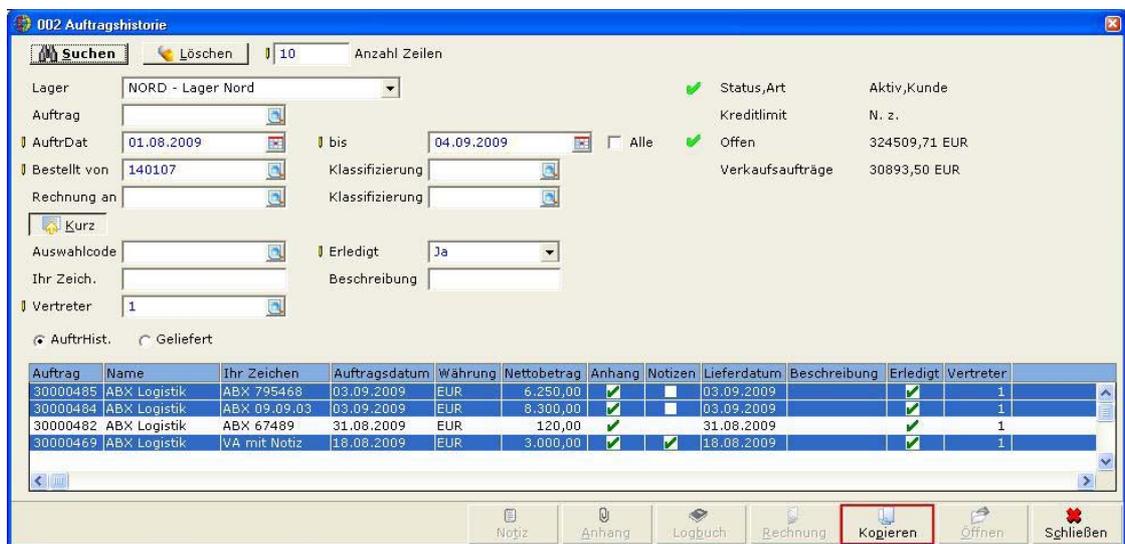
- Bereich:** Contains input fields for "Debitor" (value: 140101), "Dauerrechnungscode", "Laufnummer", and "Artikel". Each field has a "bis" field and a selection button (with a magnifying glass icon). There are also "Alle" checkboxes for each field.
- Update:** Contains checkboxes for "Artikelbeschreibung", "Verkaufspreise", "Anschriften", "Zahlungsbedingung", and "Verkaufsmitarbeiter". The "Anschriften" and "Verkaufsmitarbeiter" checkboxes are highlighted with red boxes.
- Optionen:** Contains a "Protokoll" section with three radio buttons: "Probeausdruck", "Endgültiges Protokoll", and "Kein Protokoll".
- Buttons:** At the bottom right, there are two buttons: "Starten" (highlighted with a red box) and "Schließen".

2. **Anschriften:** Um die Verkaufsmitarbeiter ermitteln zu können, wird diese Checkbox automatisch markiert und gesperrt, wenn die Checkbox **Verkaufsmitarbeiter** markiert ist.
3. **Verkaufsmitarbeiter:** Markieren Sie diese Checkbox, um die Verkaufsmitarbeiter der Dauerrechnungen zu aktualisieren.
4. **Protokoll:** Hier können folgende Radiobuttons markiert werden:
 - **Probedruck:** Es wird ein Protokoll mit der Vorschau der Änderungen aufgerufen. Die Änderungen werden in den Dauerrechnungen nicht aktualisiert.
 - **Endgültiges Protokoll:** Die Änderungen werden in den Dauerrechnungen aktualisiert und das zugehörige Protokoll wird aufgerufen.
 - **Kein Protokoll:** Die Änderungen werden ohne Generierung eines Protokolls aktualisiert.
5. **Starten:** Klicken Sie auf diesen Button, um Vorschau bzw. Update zu verarbeiten.

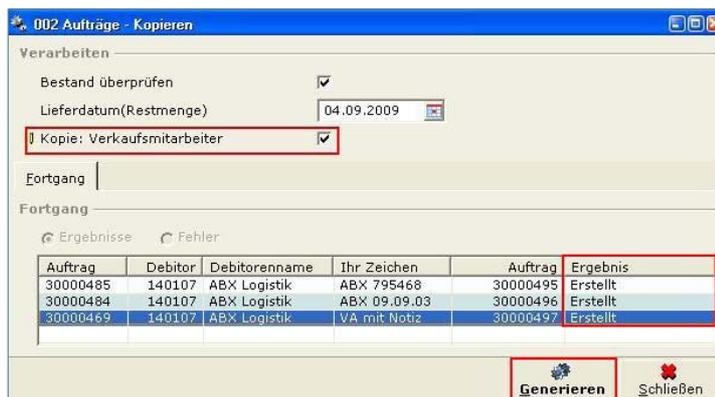
5.11 Kopieren von Verkaufsaufträgen inklusive Verkaufsmitarbeiter

Wenn Verkaufsaufträge kopiert werden, können die Verkaufsmitarbeiter mit übernommen werden.

1. **Auftrag/Buchungserfassung/Verkaufsaufträge:** Gehen Sie in dieses Menü.
2. **Kopieren:** Klicken Sie im Auswahlfenster auf diesen Button.
3. Das Fenster **Auftragshistorie** wird aufgerufen.
4. **Kopieren:** Selektieren und markieren Sie die gesuchten Aufträge im Fenster **Auftragshistorie** und klicken Sie auch hier auf den Button **Kopieren**.



5. Das Fenster **Aufträge - Kopieren** wird aufgerufen.

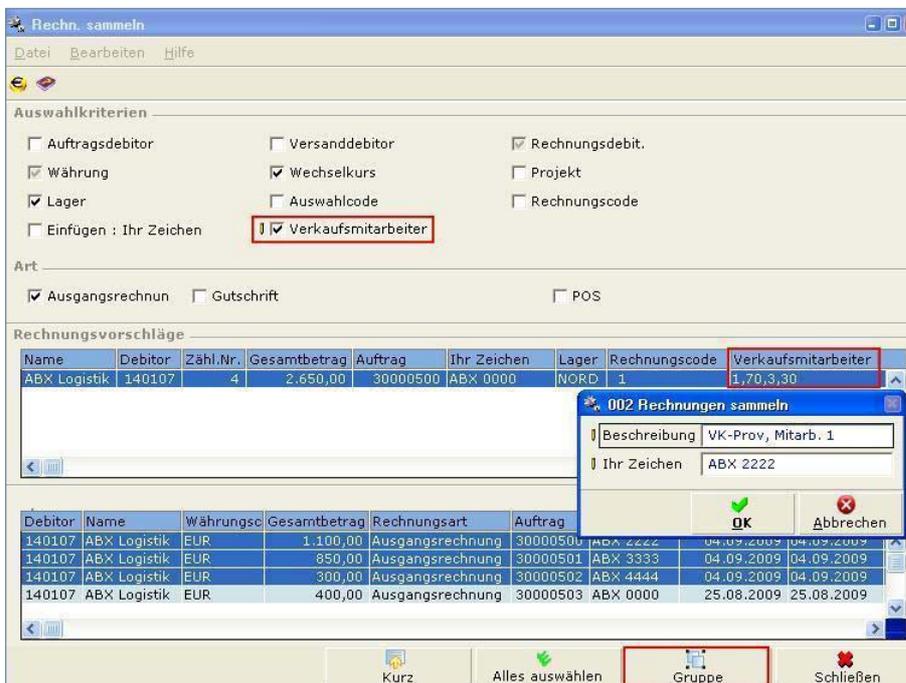


6. **Kopie: Verkaufsmitarbeiter:** Wenn Sie diese Checkbox markieren, werden auch die Verkaufsmitarbeiter mit ihren Provisionen von den Quellaufträgen in die Zielaufträge kopiert.
7. **Generieren:** Über diesen Button werden die selektierten Aufträge inklusive der Verkaufsmitarbeiter kopiert und im unteren Fensterbereich aufgelistet. Bei erfolgreichem **Ergebnis** enthält diese Spalte den Eintrag **Erstellt**.

5.12 Anzeige der Provisionsaufteilung beim Sammeln von Rechnungen

Beim Sammeln von Ausgangsrechnungen für einen bestimmten Debitoren können Verkaufsmitarbeiter und ihre aufgeteilten Provisionsprozentsätze als Selektionskriterium für die Gruppierung der Rechnungen gewählt werden. Voraussetzung ist, dass Verkaufsmitarbeiter und Verteilungsschlüssel in allen Rechnungen, die gesammelt werden sollen, identisch sind.

1. **Rechnung/Buchungserfassung/Rechnungen sammeln:** Gehen Sie in dieses Menü.



2. **Verkaufsmitarbeiter:** Markieren Sie diese Checkbox, wenn in der Spalte **Verkaufsmitarbeiter** des Bereichs **Rechnungsvorschläge** die Verkaufsmitarbeiter mit den aufgeteilten Provisionsprozentsätzen zu sehen sein sollen.
Hinweis: Diese Checkbox ist nur sichtbar, wenn die Checkbox **Verkaufsprovisionen verwenden** in den **Auftrags-** bzw. **Fakturierungseinstellungen** markiert wurde.
Beispiel: In unserem Fall zeigt die Spalte **1,70,3,30** an. D. h. der Mitarbeiter '1' erhält 70 % der Gesamtprovision und der Mitarbeiter '3' 30 %.

5.13 Berechnen und Verarbeiten der Verkaufsprovisionen

Wann der Prozess der Verkaufsprovisionen verarbeitet ist, d. h. wann die Provisionen an die Mitarbeiter ausgezahlt werden, hängt von den Eingaben in den **Auftragseinstellungen** bzw. **Fakturierungseinstellungen** ab.

1. Der Prozess wird beim endgültigen Druck der Rechnungen beendet, wenn Sie im Listenfeld **Provisionsmethode verarbeiten** die Option **Nach Rechnung** gewählt haben.
2. Der Prozess wird erst beim Eingang der kompletten oder auch teilweisen Zahlung durch den Debitoren beendet, wenn Sie im Listenfeld **Provisionsmethode verarbeiten** die Option **Nach Zahlung** gewählt haben.

Voraussetzung für die Provisionsberechnung sind folgende Festlegungen:

- **Debitoren** und **Artikel** besitzen das Attribut **Provisionsberechnung** (gemäß **Auftrags-/Fakturierungseinstellungen**).
- Auf Ebene der **Artikel** wurde die **Provisionsmethode** festgelegt.
- Auf Ebene der **Debitoren** wurde der **aufgeteilte Provisionsprozentsatz** festgelegt, oder in den **Klassifizierungen** der **Provisionsprozentsatz**.

Die Basis für die Provisionsermittlung kommt in der Belegerfassung aus den Stammdaten und wird in Folgebelege kopiert. Die Daten der Verkaufsmitarbeiter und die aufgeschlüsselten Prozentsätze der Verkaufsprovision werden aus den zugehörigen Verkaufsaufträgen in die Ausgangsrechnungen kopiert bzw. aus der zugehörigen Ursprungsrechnung in direkte oder manuell angelegte Gutschriften. Da die Ursprungsrechnung nicht an ungeplante Rückgaben gekoppelt ist, müssen Sie, mithilfe von Artikelcode, Verkaufspreis oder Nettopreis manuell nach der Ursprungsrechnung suchen. Der Provisionsbetrag kann nur aus der Ursprungsrechnung entnommen werden.

Verkaufsprovisionen werden in der Standardwährung berechnet. Wenn die Verkaufsbewegungen in Fremdwährungen erfasst wurden, wird der Rechnungsbetrag zuerst in die Standardwährung konvertiert.

Bei der Verarbeitung im folgenden Menü wird die Methode der Provisionsberechnung aus den **Auftragseinstellungen** bzw. **Fakturierungseinstellungen** genutzt.

1. **Rechnung/Zu verarbeiten/Verkaufsprovisionen:** Gehen Sie in dieses Menü.

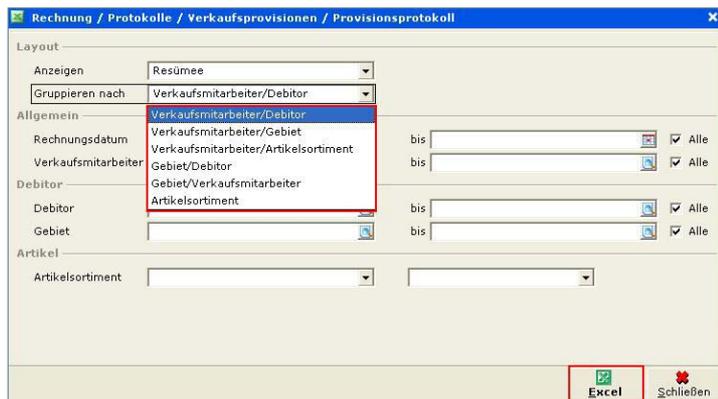
The screenshot shows a software dialog box titled "Rechnung / Zu verarbeiten / Verkaufsprovisionen". It contains several input fields and checkboxes. The "Rechnungsstatus" section is highlighted with a red box, showing three checked options: "Vollständig bezahlt", "Teilweise gezahlt", and "Nicht bezahlt".

2. **Rechnungsdatum von/bis, Alle:** Wählen Sie aus diesen Browserfeldern einen Datumsbereich aus, zu dem Rechnungen mit Verkaufsprovisionen verarbeitet werden sollen.
3. **Verkaufsmitarbeiter von/bis, Alle:** Wählen Sie aus diesen Browserfeldern einen Bereich von Verkaufsmitarbeitern aus, deren Verkaufsprovisionen verarbeitet werden sollen.
4. **Rechnungsstatus: Vollständig bezahlt, Teilweise gezahlt, Nicht bezahlt:** Markieren Sie diese Checkboxes, um nach dem Zahlungsstatus der Rechnungen zu selektieren.
Hinweis: Diese Checkboxes werden nur dann angezeigt, wenn Sie im Listenfeld **Provisionsmethode verarbeiten** der **Auftrags-** bzw. **Fakturierungseinstellungen** die Option **Pro Einnahme** gewählt haben.
5. **Anzeigen:** Klicken Sie auf diesen Button, um eine Übersicht der Vorschläge für Verkaufsprovisionen aufzurufen. Dort können Sie die gewünschten Vorschlagszeilen selektieren und verarbeiten.

5.14 Generieren von Provisionsprotokollen

In diesem Menüpunkt können Protokolle zu den Verkaufsprovisionen in unterschiedlichen Gruppierungen in Excel generiert werden.

1. **Rechnung/Protokolle/Verkaufsprovisionen/Provisionsprotokoll:** Gehen Sie in dieses Menü.



2. **Anzeigen:** Wählen Sie zum Generieren eines detaillierten bzw. zusammenfassenden Protokolls hier **Details** oder **Resümee**.
3. **Gruppieren nach:** In diesem Listenfeld wird festgelegt, nach welchen Optionen das Protokoll generiert werden soll.
Hinweis: Welche Optionen in diesem Feld gewählt werden können, hängt von Ihrer Wahl im Feld **Provisionsmethode** der **Auftrags-** bzw. **Fakturierungseinstellungen** ab (hier Option **Artikel Prozent / Betrag**).
4. **Rechnungsdatum von/bis, Alle:** Über diese Browserfelder kann ein Bereich von Daten selektiert werden, innerhalb dessen Rechnungen mit Verkaufsprovisionen erfasst wurden.
5. **Verkaufsmitarbeiter von/bis, Alle:** Über diese Browserfelder kann ein Bereich von Mitarbeitern selektiert werden, die an die Rechnungen mit Verkaufsprovisionen gekoppelt sind.
6. **Debitor von/bis, Alle:** Über diese Browserfelder kann ein Bereich von Debitoren selektiert werden, die an die Verkaufsprovisionsrechnungen gekoppelt sind.
7. **Gebiet von/bis, Alle:** Über diese Browserfelder kann ein Gebietsbereich selektiert werden, die an die Verkaufsmitarbeiter der Rechnungen gekoppelt sind.
8. **Artikelsortiment von/bis, Alle:** Über diese Browserfelder kann ein Bereich von Artikelsortimenten selektiert werden, an die die Rechnungsartikel gekoppelt sind.
9. **Excel:** Über diesen Button werden Excel-Tabellen des Provisionsprotokolls in den gewählten Gruppierungen generiert.

5.15 Generieren von historischen Provisionsprotokollen

In diesem Menüpfad können Protokolle zu historischen wie auch noch nicht erledigten Zahlungen von Verkaufsprovisionen an die Verkaufsmitarbeiter generiert werden.

1. **Rechnung/Protokolle/Verkaufsprovisionen/Provisionshistorie:** Gehen Sie in dieses Menü.

The screenshot shows a software window titled "Rechnung / Protokolle / Verkaufsprovisionen / Provisionshistorie". The window is divided into several sections:

- Allgemein:** Contains input fields for "Rechnungsdatum" (09.09.2009), "Verkaufsmitarbeiter" (1), "Debitor" (140107), and "Verkaufsprovision" (Erledigt: Alle). There are also "bis" fields and "Alle" checkboxes for each.
- Verkaufsprovision:** A dropdown menu is open, showing options: "Alle", "Ja", and "Nein".
- Buttons:** "Anzeigen" and "Schließen" buttons are located at the bottom right.

2. **Rechnungsdatum von/bis, Alle:** Über diese Browserfelder kann ein Bereich von Daten selektiert werden, innerhalb dessen Rechnungen mit gezahlten und/oder noch zu zahlenden Verkaufsprovisionen erfasst wurden.
3. **Verkaufsmitarbeiter von/bis, Alle:** Über diese Browserfelder können Rechnungen selektiert werden, die an einen hier gewählten Bereich von Verkaufsmitarbeitern gekoppelt sind.
4. **Debitor von/bis, Alle:** Über diese Browserfelder kann ein Bereich von Debitoren selektiert werden, die an die Verkaufsprovisionsrechnungen gekoppelt sind.
5. **Erledigt:** Listenfeld zur Selektion von Verkaufsprovisionen:
 - **Ja:** Nur die erledigten, d. h. ausgezahlten Verkaufsprovisionen werden aufgelistet.
 - **Nein:** Nur die noch nicht erledigten Verkaufsprovisionen werden aufgelistet.
 - **Alle:** Erledigte sowie nicht erledigte Verkaufsprovisionen werden aufgelistet.
6. **Anzeigen:** Über diesen Button erhalten Sie eine Aufstellung der Provisionen im ausgewählten Bereich.

Kapitel 6

Erweiterte Funktionen



Erweiterte Funktionen

- 6.1 Dauerrechnungen verwalten
- 6.2 Rechnungen kopieren
- 6.3 Direktrechnungen verwalten
- 6.4 Bodytext sub-head Direktgutschriften verwalten
- 6.5 Umsätze zurückstellen
- 6.6 Protokoll der zurückgestellten Umsätze
- 6.7 Zurückgestellte Umsatzkosten wieder zurechnen
- 6.8 Externe Nummerierung

6. Erweiterte Funktionen

Neben den Basisfunktionalitäten des Fakturierungsprozesses bietet das Programm erweiterte Funktionalitäten für die Bearbeitung von Rechnungen. Sie können z. B. für Ihre Stammkunden regelmäßig wiederkehrende Ausgangsrechnungen als Dauerrechnungen erfassen. Diese Rechnungen werden periodisch generiert, ohne dass die Daten noch einmal eingegeben werden müssen.

Die Funktionalität der Direktrechnung wird für Unternehmen angeboten, die im Direktverkauf arbeiten. Beim Verarbeiten von Direktrechnungen oder Direktgutschriften werden die Bestände automatisch angepasst.

Folgende Themen werden in diesem Dokument behandelt:

- 6.1 Dauerrechnungen verwalten
- 6.2 Rechnungen kopieren
- 6.3 Direktrechnungen verwalten
- 6.4 Direktgutschriften verwalten
- 6.5 Umsätze zurückstellen
- 6.6 Protokoll der zurückgestellten Umsätze
- 6.7 Zurückgestellte Umsatzkosten wieder zurechnen
- 6.8 Externe Nummerierung

6.1 Dauerrechnungen verwalten

Wenn Sie Rechnungen für Ihre Stammkunden erfassen, kann es sinnvoll sein, Vorlagen für Ausgangsrechnung anzulegen, so genannte Dauerrechnungen, die Sie zu jedem beliebigen Zeitpunkt zu einer neuen Ausgangsrechnung verarbeiten können. In diesen Dauerrechnungen sind die Daten zum Kunden und zu den geordneten Artikeln bereits vorgegeben. Sie können sämtliche Daten beibehalten oder vorher ändern.

Hinweis: Dauerrechnungen können folgende Situationen unterstützen:

- Ein Kunde bestellt regelmäßig dieselben Artikel in derselben Menge (die Dauerrechnung muss in diesem Fall nicht geändert werden).
- Ein Kunde bestellt regelmäßig dieselben Artikel in unterschiedlichen Mengen (nur die Mengen in den einzelnen Rechnungszeilen müssen geändert werden).
- Mehrere Kunden bestellen regelmäßig dieselben Artikel (nur der Debitor im Kopf des Erfassungsfensters muss geändert werden).

Folgende Themen werden im Kapitel “Dauerrechnungen verwalten” behandelt:

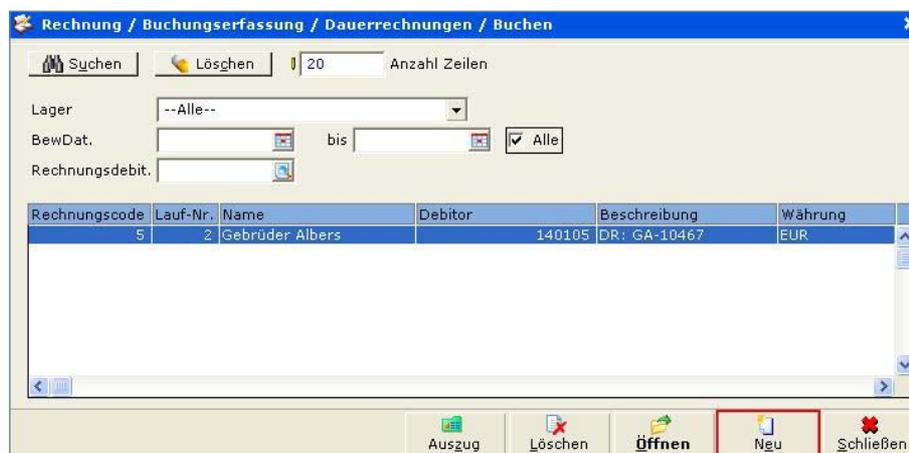
- 6.1.1 Dauerrechnungscode anlegen
- 6.1.2 Dauerrechnungen anlegen
- 6.1.3 Dauerrechnungen generieren
- 6.1.4 Dauerrechnungen updaten
- 6.1.5 Dauerrechnungen löschen

6.1.1 DauerrechnungsCodes anlegen

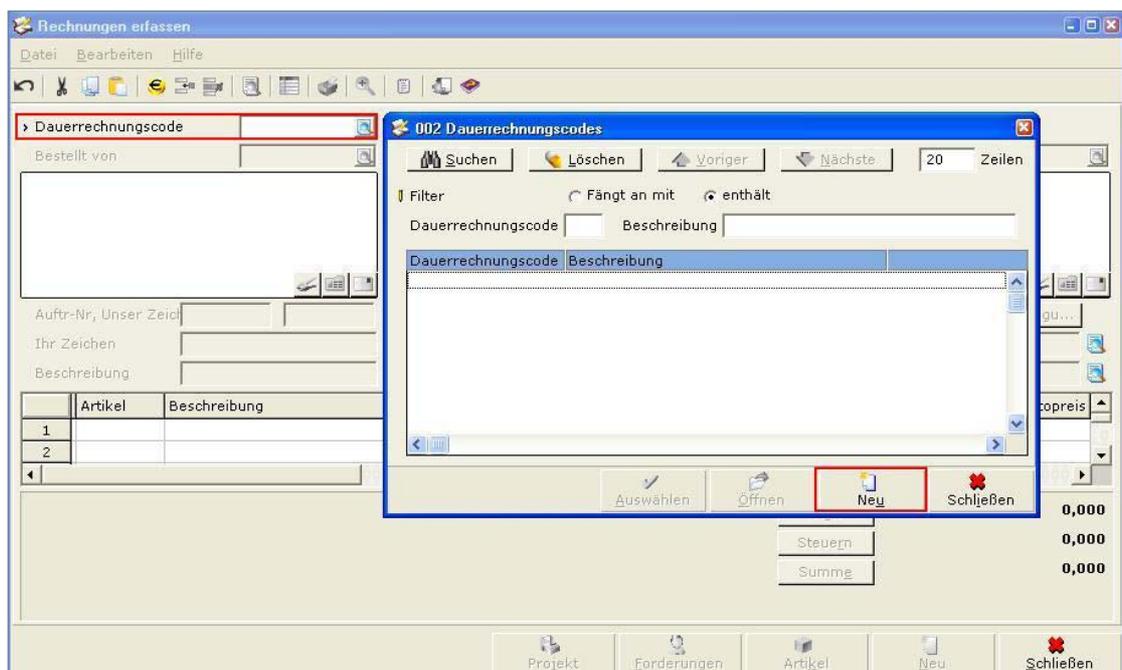
Bevor Sie Dauerrechnungen erfassen können, müssen Sie einen Code für diese Rechnungsart anlegen.

Hinweis: Sie können DauerrechnungsCodes nur dann anlegen, bearbeiten oder löschen, wenn Sie im Menü **System/HR & Sicherheit/Anwenderrechte** das Funktionsrecht **DauerrechnungsCodes verwalten** unter **Funktionen/Zugriffsr./Verkauf** besitzen.

1. **Rechnung/Buchungserfassung/Dauerrechnungen/Buchen:** Gehen Sie in dieses Menü.
2. **Neu:** Klicken Sie im Auswahlfenster auf diesen Button.



3. Das Erfassungsfenster **Rechnungen erfassen** wird aufgerufen.



4. **Dauerrechnungscode:** Öffnen Sie im Erfassungsfenster dieses Browserfeld, um das Fenster **Dauerrechnungscode**s zu öffnen.
5. **Neu:** Klicken Sie im Fenster **Dauerrechnungscode**s auf diesen Button, um einen neuen Code anzulegen.
6. **Dauerrechnungscode:** Öffnen Sie dieses Feld, um einen neuen Code für Dauerrechnungen festzulegen.
7. Das Fenster **Dauerrechnungscode**s **verwalten** wird aufgerufen.

8. **Dauerrechnungscode:** Geben Sie hier einen eindeutigen Code für Dauerrechnungen ein.
9. **Beschreibung:** Erfassen Sie eine Beschreibung zu dem Code.
10. **Suchcode:** Geben Sie einen Suchcode ein, der in diversen Anwendungen als Auswahlkriterium verwendet werden kann. Diese Eingabe ist Pflicht.
11. **Standard-Rechnungscode:** Geben Sie hier einen Standardcode für die zu erfassenden Dauerrechnungen ein. Wenn eine neue Dauerrechnung angelegt wird, wird das Erfassungsfenster aufgerufen, das zu diesem Rechnungscode gehört, in der Regel der Code für 'Ausgangsrechnungen'.
12. **Speichern:** Klicken Sie auf diesen Button, um den neuen Code zu speichern. Anschließend kann der Code nicht mehr geändert werden.
13. **Schließen:** Über diesen Button verlassen Sie das Fenster **Dauerrechnungscode**s **verwalten** und kehren in das Fenster **Dauerrechnungscode**s zurück.

Dauerrechnungscode	Beschreibung
5	Dauerrechnung

14. **Auswählen:** Markieren Sie die Zeile mit dem neuen Code und klicken Sie auf diesen Button, um den Code in das Feld **Dauerrechnungscode** des Erfassungsfensters der Ausgangsrechnungen zu übernehmen und geben Sie Ihre erste Dauerrechnung ein.

6.1.2 Dauerrechnungen anlegen

Dauerrechnungen werden im Menü **Rechnung/Buchungserfassung/Dauerrechnung/Buchen** generiert. Klicken Sie im Auswahlfenster auf den Button **Neu**, um das Erfassungsfenster **Rechnungen erfassen** zu öffnen. Dieses Fenster besteht aus zwei Bereichen:

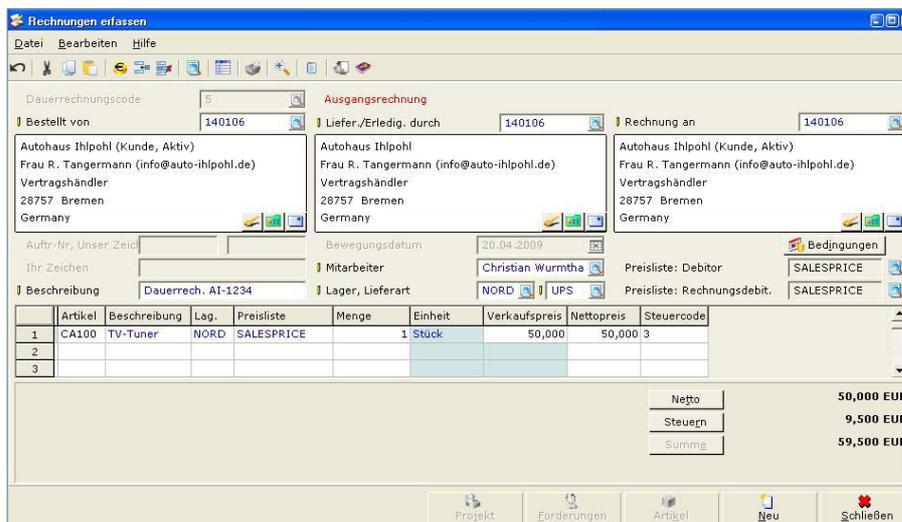
- **Kopfbereich Dauerrechnungen:** Hier werden Informationen zum Debitoren, zum Mitarbeiter, der die Dauerrechnung bearbeitet, zu Lager und Lieferart sowie Daten zur Dauerrechnung, wie **Bewegungsdatum**, **Beschreibung**, etc., angezeigt
- **Zeilenbereich Dauerrechnungen:** In diesem Bereich werden Daten zu den Artikeln angezeigt, die **Menge**, der **Verkaufspreis** etc.

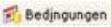
Wenn Sie eine Dauerrechnung anlegen, sind einige Felder deaktiviert, da dort keine Eingaben erforderlich sind. Dazu gehört z. B. das Feld **Ihr Zeichen**. Die Felder **Unser Zeichen** (das ist die Rechnungsnummer) und die **Auftragsnummer** werden beim Verarbeiten der Dauerrechnung gefüllt. Das Feld **Bewegungsdatum** enthält das aktuelle Tagesdatum, das nicht geändert werden kann. Die angelegten Dauerrechnungen werden im Auswahlfenster des Menüs **Rechnung/Buchungserfassung/Dauerrechnung/Buchen** aufgelistet.

1. Rechnung/Buchungserfassung/Dauerrechnung/Buchen: Gehen Sie in dieses Menü.



2. Neu: Klicken Sie im Auswahlfenster auf diesen Button.
3. Das Fenster **Rechnungen erfassen** wird aufgerufen.



4. **Dauerrechnungscode:** Aus diesem Browserfeld wird automatisch der Code für Dauerrechnungen ausgewählt. Der Code kann nach Verlassen des Feldes nicht mehr geändert werden.
5. **Bestellt von:** Wählen Sie aus diesem Browserfeld des Kopfbereichs den Debitoren aus, der die Artikel der Dauerrechnung geordert hat.
6. **Lieferung/Erledigung durch:** Über die Tab-Taste gelangen Sie in dieses Feld, das automatisch mit den Daten des Debitors aus dem Feld **Bestellt von** gefüllt wird.
7. **Rechnung an:** Auch dieses Browserfeld wird automatisch mit dem Debitoren gefüllt, der die Dauerrechnung geordert hat.
Hinweis: Ein abweichender Rechnungsdebitor wird in der Debitorenverwaltung festgelegt.
8. **Mitarbeiter:** In diesem Browserfeld wird der Mitarbeiter ausgewählt, der für die Dauerrechnung verantwortlich ist.
9. **Lager:** In diesem Browserfeld wählen Sie das Lager aus, aus dem die Artikel stammen, die in der Dauerrechnung geordert wurden.
10. **Lieferart:** In diesem Browserfeld wählen Sie aus, auf welche Weise die Artikel ausgeliefert werden sollen, z. B. per Post, UPS etc.
11.  **Bedingungen** Klicken Sie im Kopfbereich auf diesen Button, um das Fenster **Rechnungsdaten** aufzurufen, in dem Sie die Zahlungsbedingungen und weitere Daten zur Dauerrechnung festlegen können.
12. **Artikel:** Wählen Sie in dieser Spalte des Zeilenbereichs die Artikel aus, die in der Dauerrechnung enthalten sein sollen.
13. **Beschreibung:** In dieser Spalte wird automatisch die zugehörige Beschreibung aus der Artikelverwaltung eingeschrieben.
14. **Lag.:** In dieser Spalte des Zeilenbereichs wird automatisch das Lager eingeschrieben, das dem Artikel zugeordnet ist.
15. **Preisliste:** Wenn der Artikel Bestandteil einer Preisliste ist, wird automatisch deren Code hinterlegt.
16. **Menge:** Geben Sie in dieser Spalte die geordnete Artikelmenge ein.
17. **Einheit:** Die Einheit, in der der Artikel verkauft wird, wird ebenfalls automatisch hinterlegt.
18. **Verkaufspreis:** In dieser Spalte wird automatisch der Verkaufspreis der Artikel hinterlegt.
19. **Nettopreis:** Diese Spalte enthält den Nettopreis der Artikel.
20. **USt.:** Wahl des Steuercodes für den Debitoren.
21. **Betrag:** Diese Spalte enthält den Nettobetrag der Artikel.
22. **Schließen:** Klicken Sie auf diesen Button, um die Dauerrechnung zu speichern und das Erfassungsfenster zu verlassen.

6.1.3 Dauerrechnungen generieren

Angelegte Dauerrechnungen werden zu Ausgangsrechnungen verarbeitet. Anstatt jedes Mal eine neue Ausgangsrechnung mit identischen Daten erfassen zu müssen, wird die einmal angelegte Dauerrechnung mit ihren spezifischen Daten beliebig oft aufgerufen und zu jeweils einer neuen Ausgangsrechnung für den Debitoren verarbeitet. Vorgegeben wird hierbei das aktuelle Tagesdatum

Sie können eine Dauerrechnung für einen oder auch mehrere Debitoren verarbeiten. Nach der Verarbeitung finden Sie die Ausgangsrechnungen im Auswahlfenster des Menüs **Rechnung/Buchungserfassung/Rechnungen**. Bei Bedarf kann eine Ausgangsrechnung dort aufgerufen und vor der endgültigen Verarbeitung noch abgeändert werden.

1. **Rechnung/Buchungserfassung/Dauerrechnung/Generieren:** Gehen Sie in dieses Menü.

The screenshot shows the SAP 'Rechnung / Buchungserfassung / Dauerrechnungen / Generieren' dialog box. The window title is 'Rechnung / Buchungserfassung / Dauerrechnungen / Generieren'. The dialog is divided into two main sections: 'Bereich' and 'Buchungsdaten'. In the 'Bereich' section, 'Debitor' is set to '140106', 'Dauerrechnungscode' is '5', and 'Laufnummer' is empty. In the 'Buchungsdaten' section, 'Rechnungscode' is '1', 'Beschreibung' is 'Dauerrech. AI-1234', 'Ihr Zeichen' is 'EX-9578', 'Bewegungsdatum' is '20.04.2009', and 'Projekt' is empty. At the bottom right, there are two buttons: 'Anlegen' (highlighted with a red box) and 'Schließen'.

2. **Debitor von/bis, Alle:** Wählen Sie aus diesen Browserfeldern einen einzelnen Debitoren aus, einen Bereich an Debitoren oder alle Debitoren, für die Dauerrechnungen erfasst wurden.
3. **Dauerrechnungscode:** Wählen Sie aus diesem Browserfeld den Code aus, dessen Dauerrechnung angezeigt werden sollen. Diese Eingabe ist Pflicht.
4. **Rechnungscode:** Wählen Sie aus diesem Browserfeld im Bereich **Buchungsdaten** den zugehörigen Rechnungscode 'Ausgangsrechnungen' aus.
5. **Beschreibung:** Geben Sie eine Beschreibung zu der Ausgangsrechnung ein.
6. **Ihr Zeichen:** Geben Sie die Referenznummer des Kunden ein, für den die Ausgangsrechnung angelegt werden soll. Diese Eingabe ist Pflicht.
7. **Bewegungsdatum:** Geben Sie das Bewegungsdatum der Ausgangsrechnung ein. Als Standard wird das aktuelle Tagesdatum vorgegeben.
8. **Anlegen:** Klicken Sie abschließend auf diesen Button. Die Meldung "Rechnungszeilen erstellen" wird angezeigt.
9. **Ja:** Klicken Sie auf diesen Button, um mit der Verarbeitung der Dauerrechnung zu einer Ausgangsrechnung fortzufahren. Ein Hinweisenster zeigt an, dass die Ausgangsrechnung angelegt wurde.
10. **Rechnung/Buchungserfassung/Rechnungen:** In diesem Menü werden nun alle Dauerrechnungen aufgelistet, die als Ausgangsrechnungen angelegt und noch nicht verarbeitet wurden.
11. **Öffnen:** Über diesen Button öffnen Sie eine markierte Dauerrechnung.
12. **Durchgeführt:** Klicken Sie auf dieses Icon im Prozessfluss, um die aktuelle Dauerrechnung endgültig auszudrucken und damit zu verarbeiten.

Rechnungen erfassen

Datei Bearbeiten Hilfe

Rechnungscode: 1 **Ausgangsrechnung**

Bestellt von: 140106 Liefer./Erledigt. durch: 140106 Rechnung an: 140106

Autohaus Ihlpohl (Kunde, Aktiv)
Frau R. Tangermann (info@auto-ihlpohl.de)
Vertragshändler
28757 Bremen
Germany

Autohaus Ihlpohl
Frau R. Tangermann (info@auto-ihlpohl.de)
Vertragshändler
28757 Bremen
Germany

Autohaus Ihlpohl (Kunde, Aktiv)
Frau R. Tangermann (info@auto-ihlpohl.de)
Vertragshändler
28757 Bremen
Germany

Auftr.-Nr., Unser Zeichen: 30000406 Bewegungsdatum: 20.04.2009 Bedingungen

Ihr Zeichen: EX-9578 Mitarbeiter: Christian Wurmthall Preisliste: Debitor SALESPRICE

Beschreibung: Dauerrech. AI-1234 Lager, Lieferart: NORD UPS Preisliste: Rechnungsdebit. SALESPRICE

Artikel	Beschreibung	Preisliste	Menge	Einheit	Lieferdatum	Verkaufspreis	Nettopreis	Steuercode	Betrag
1	CA100 TV-Tuner	SALESPRICE	1	Stück	20.04.2009	50,000	50,000	3	50,000
2	D1 8 Tage 3 % Skt, 30 Tage		1	-	20.04.2009	59,500	-1,500	3	-1,500
3									

Angeboten Best. Genehmigt Bestätigt Geliefert Versendet Gedruckt Fakturiert Genehmigt **Durchgeführt** Bezahlt

Netto: 50,000 EUR
Steuern: 9,500 EUR
Spezifisch: 0,000 EUR
Summe: 59,500 EUR

Projekt Gruppe Forderungen Artikel Neu Schließen

6.1.4 Dauerrechnungen aktualisieren

Wenn bestimmte Daten, die in Dauerrechnungen enthalten sind, geändert wurden, können Sie Ihre Dauerrechnungen anschließend updaten. So werden Ausgangsrechnungen zukünftig mit den aktualisierten Informationen der Dauerrechnungen generiert. Folgende Daten zu Artikeln und Debitoren, die in der Zwischenzeit geändert wurden, können in die angelegten Dauerrechnungen eingefügt werden:

- Artikelbeschreibung
- Verkaufspreise
- Anschriften
- Zahlungsbedingungen

Hinweis: Nicht aktualisiert werden die bereits aus der Dauerrechnung abgerufenen Ausgangsrechnungen.

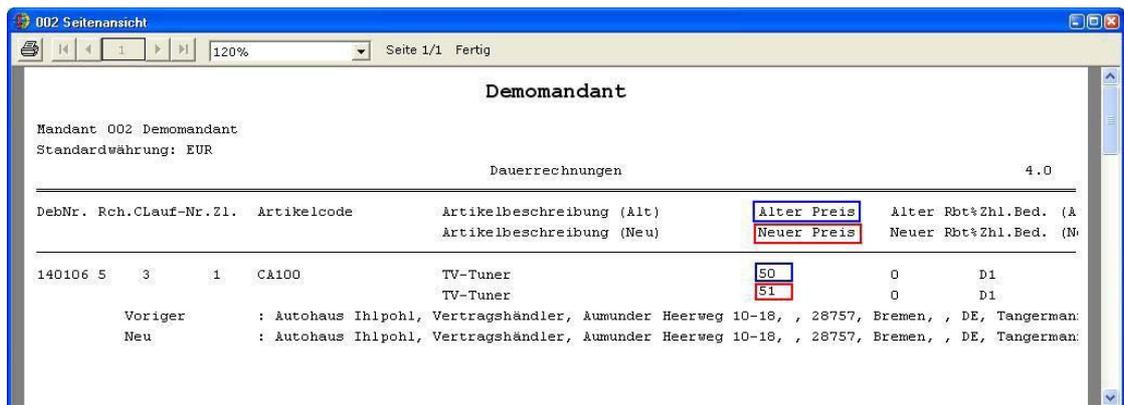
1. **Rechnung/Buchungserfassung/Dauerrechnung/Update:** Gehen Sie in dieses Menü.

The screenshot shows a software dialog box titled "Rechnung / Buchungserfassung / Dauerrechnungen / Update". It contains the following elements:

- Bereich:** Four rows of input fields. Each row has a text field, a "bis" text field, and a checked "Alle" checkbox. The rows are labeled "Debitor", "Dauerrechnungscode", "Laufnummer", and "Artikel".
- Update:** A section with five unchecked checkboxes: "Artikelbeschreibung", "Verkaufspreise", "Anschriften", "Zahlungsbedingung", and "Verkaufsmitarbeiter".
- Optionen:** A section with three radio buttons: "Probeausdruck" (selected), "Endgültiges Protokoll", and "Kein Protokoll".
- Buttons:** "Starten" and "Schließen" buttons at the bottom right.

2. **Debitor von/bis, Alle:** Wählen Sie aus diesen Browserfeldern im Auswahlfenster einen Debitorenbereich aus. Upgedatet werden alle Dauerrechnungen, die zu diesen Debitoren angelegt wurden.
3. **Dauerrechnungscode von/bis, Alle:** Wählen Sie aus diesen Browserfeldern einen Bereich an Rechnungs_codes für Dauerrechnungen aus. Upgedatet werden alle Dauerrechnungen, die mit diesen Codes angelegt wurden.
4. **Artikel von/bis, Alle:** Wählen Sie aus diesen Browserfeldern einen Artikelbereich aus. Upgedatet werden alle Dauerrechnungen, in denen diese Artikel enthalten sind.

5. **Artikelbeschreibung, Verkaufspreise, Anschriften, Zahlungsbedingung:** Markieren Sie diese Checkboxen im Bereich **Update**, wenn Änderungen in den zugehörigen Daten in den Dauerrechnungen upgedatet werden sollen.
Beispiel: In der Dauerrechnung des Debitors '140106' soll der Verkaufspreis des Artikels 'CA100' von 50,00 Euro auf 51,00 Euro aktualisiert werden.
6. **Optionen:** In diesem Bereich wählen Sie, wie und ob ein Protokoll ausgegeben werden soll.
 - **Protokoll: Probeausdruck:** Wenn Sie diese Checkbox markieren, wird ein Probedruck generiert, der die alten und neuen Daten anzeigt. Die Änderungen werden aber nicht in die Dauerrechnungen übernommen.
 - **Protokoll: Endgültiges Protokoll:** Wenn Sie diese Checkbox markieren, wird ein endgültiges Protokoll generiert, in dem die Änderung der Daten angezeigt wird. Diese Änderungen werden in die Dauerrechnungen übernommen.
 - **Protokoll: Kein Protokoll:** Wenn Sie diese Checkbox markieren, wird kein Protokoll generiert, die Änderungen werden aber in die Dauerrechnungen übernommen.
7. **Starten:** Klicken Sie im Auswahlfenster auf diesen Button, um das Update der selektierten Daten zu starten.
Beispiel: Endgültiges Protokoll zum generierten Update des Verkaufspreises für Artikel 'CA100' von 50,00 Euro auf 51,00 Euro.



6.1.5 Dauerrechnungen löschen

Dauerrechnung können wieder gelöscht werden. Die Ausgangsrechnungen, die auf Basis einer Dauerrechnung angelegt wurden, werden hierbei nicht gelöscht.

Hinweis: Sie können Dauerrechnungen nur dann löschen, wenn Sie im Menü **System/HR & Sicherheit/Anwenderrechte** das Funktionsrecht **Dauerrechnungen löschen** unter **Funktionen/Zugriffsr./Verkauf** besitzen.

1. **Rechnung/Buchungserfassung/Dauerrechnung/Buchen:** Gehen Sie in dieses Menü.



2. **Löschen:** Markieren Sie im Auswahlfenster die Dauerrechnung, die gelöscht werden soll, und klicken Sie auf diesen Button.
3. Die Meldung *“Ausgewählte Daten wirklich löschen?”* erscheint.
4. **Ja:** Bestätigen Sie die Meldung über Klick auf diesen Button, um die Dauerrechnung zu löschen.
5. **Schließen:** Mit diesem Button verlassen Sie das Auswahlfenster.

6.2 Rechnungen kopieren

Die Rechnungen Ihrer Kunden können für denselben oder einen anderen Kunden kopiert werden. Diese Funktion ist sinnvoll, wenn Sie Rechnungen erfassen, deren Daten weitgehend identisch sind. Die kopierten Rechnungen können vor der Verarbeitung noch geändert werden.

Hinweis: Wenn die Checkbox Rechnungsnummer sperren im Menü **System/Allgemein/Einstellungen/Fakturierungseinstellungen** markiert ist, können in den Kopien Rechnungscode, Auftr-Nr (Auftragsnummer) und Unser Zeich. nicht geändert werden.

Hinweis: Sie finden die kopierten Rechnungen im Menü **Rechnung/Buchungserfassung/Rechnungen**.

Folgende Themen werden im Kapitel "Rechnungen kopieren" behandelt:

- 6.2.1 Rechnungen für denselben Debitoren kopieren
- 6.2.2 Rechnungen für mehrere Debitoren kopieren

6.2.1 Rechnungen für denselben Debitoren kopieren

Beim Kopieren werden alle Daten einer verarbeiteten Rechnung in eine neue Rechnung übergeben. Die Kopie kann für den Kunden angelegt werden, der bereits die verarbeitete Rechnung erhalten hat. Die interne Referenznummer **Unser Zeich.** wird in diesem Fall als Referenz des Kunden in das Feld **Ihr Zeichen** der neuen Rechnung kopiert.

1. **Rechnung/Protokolle/Rechnungshistorie:** Gehen Sie in dieses Menü.
Beispiel: Quell-Rechnung des Debitors '140107 ABX Logistik' mit **Unser Zeich.** '40000248'.

2. **Kopieren:** Markieren Sie die Rechnung, die kopiert werden soll, und klicken Sie auf diesen Button.
3. Das Fenster **Kopieren: Rechnungen** wird geöffnet.

4. **Rechnungscode:** Wählen Sie in diesem Browserfeld des Fensters **Kopieren: Rechnungen** den Rechnungscode für die Kopie.
5. **Generieren:** Klicken Sie auf diesen Button, um die Kopie zu erstellen.
Hinweis: Sie können beliebig oft auf den Button **Generieren** klicken, um von der ausgewählten Rechnung so viele Kopien wie gewünscht anzulegen. Die Kopien besitzen jeweils unterschiedliche **Auftr-Nr** (Auftragsnummern) und unterschiedliche Referenznummern **Unser Zeichen**.
6. **Ergebnis:** Wenn ein Fehler beim Kopieren auftritt, wird er in dieser Spalte detailliert beschrieben.
7. **Schließen:** Klicken Sie auf diesen Button, um das Fenster **Kopieren: Rechnungen** zu verlassen.

6.2.2 Rechnungen für mehrere Debitoren kopieren

Sie können auch aus einer Quell-Rechnung mehrere Rechnungen kopieren, sofern die Quell-Rechnung noch nicht verarbeitet wurde. Alle Daten der ausgewählten Rechnung werden in die Kopien übergeben, die Sie für unterschiedliche Kunden anlegen.

1. **Rechnung/Buchungserfassung/Rechnungen:** Gehen Sie in dieses Menü.

Rechnung / Buchungserfassung / Rechnungen

Suchen Löschen 50 Anzahl Zeilen

Lager: --Alle-- Auswahlcode:

Unser Zeich.: Auftrag:

BewDat.: bis: Alle Ihr Zeich.:

Rechnung an: Bestell von: Beschreibung:

Art: Ausgangsrechnung Gutschrift Provisionsrechnung POS

Rechnungscodes	Lauf-Nr.	Name	Debitor	Auftrag	Unser Zeich.	Ihr Zeichen	Auftragsdatum	Währung	Nettobetrag	Anhang	Notizen	Be
1	9	Carstens-Wohnstudio	140301	30000127	10040099	Bestell.: 30000127	01.04.2008	EUR	1.252,59	<input checked="" type="checkbox"/>		
1	13	Gebrüder Albers	140105	30000201		GA-10467	08.05.2008	EUR	3.386,63	<input type="checkbox"/>		
1	15	Gebrüder Albers	140105	30000203		GA-10467	08.05.2008	EUR	3.386,63	<input type="checkbox"/>		
1	16	Gebrüder Albers	140105	30000204		GA-10467	08.05.2008	EUR	3.386,63	<input type="checkbox"/>		
1	17	Abenroth-Waschsalon	140103	30000205		8000008	21.04.2008	EUR	161,34	<input type="checkbox"/>		
1	18	ABX Logistik	140107	30000206		7000009	01.08.2007	EUR	4.894,96	<input type="checkbox"/>		

Notiz Anhang Auszug Ändern Auftrag Gutschrift **Mehrere** Kopieren Löschen Öffnen Neu Schließen

Diese Rechnung des Quell-Debitors soll für mehrere Ziel-Debitoren kopiert werden.

2. **Mehrere:** Klicken Sie auf diesen Button, um das Fenster **Rechnung erstellen** zu öffnen.
Beispiel: Aus der Quell-Rechnung des Debitors '140103' mit der Laufnummer '17' werden Kopien für die Debitoren '140101', '140102', '140105', '140106' und '140107' erstellt.

888 Rechnung erstellen

Rechnungen

Rechnungscodes: 1 Ausgangsrechnungen

Lauf-Nr.: 17

Debitor: 140103 Abenroth-Waschsalon

Filter

Debitoren: 140000 bis: 140200 Alle

Klassifizierungen: CA Bereich:

Land: DE Staat:

Ort: Postleitzahl:

Auswahlcode: Debitorenkonto:

Status: Alle

Debitor	Name	Anschrift	Ort	Staat	Postleitzahl	Land	Klassifizierung	Bereich	Auswahlcode	Debitorenkonto	Status
140000	Barverkäufe	Debitor für Barverkäufe				DE	CA	1			Aktiv
140101	Aachener Keksfabrik	GmbH & Co. KG	Aachen	NW	57076	DE	CA	1	02		Aktiv
140102	Abelsberger GmbH & Co.KG	Baustoffhandel	Bremen	HB	28757	DE	CA	1			Aktiv
140105	Gebrüder Albers	Vorhangtechnik	Fulda		36037	DE	CA	1	01		Aktiv
140106	Autohaus Ihlpohl	Vertragshändler	Bremen		28757	DE	CA	1	01		Aktiv
140107	ABX Logistik	Wiener Str. 5e	Mönchengladbach		41189	DE	CA	1			Aktiv
140199	A-Diverse	Unknown	Unknown		Unknown	DE	CA	1	01		Aktiv

Ziel-Debitoren für Rechnungskopien

Aktualisieren Generieren Schließen

3. **Rechnungscode:** Geben Sie im Bereich **Rechnungen** den Code ein, mit dem die Kopien angelegt werden sollen.
4. **Laufnummer:** Vorgegeben wird hier die Laufnummer der Quell-Rechnung. Diese Laufnummer wird in jeder Rechnungskopie um die Ziffer '1' hochgezählt. Bereits vergebene Folge Nummern werden dabei "übersprungen".
5. **Debitor von/bis, Alle:** In diesen Browserfeldern des Bereichs **Filter** können Sie den Debitorenbereich auswählen, für den Kopien der einen Quell-Rechnung erstellt werden sollen.
6. **Aktualisieren:** Legen Sie bei Bedarf weitere Selektionskriterien fest und klicken Sie auf diesen Button, um alle Debitoren auflisten zu lassen, die diesen Kriterien entsprechen.
7. **Generieren:** Klicken Sie auf diesen Button, um aus der einen Quell-Rechnung für alle (bei Bedarf einzeln) markierten Ziel-Debitoren je eine Kopie anzulegen.
8. Folgende Meldung wird zur Bestätigung angezeigt:
"Erstellt"
9. **OK:** Wenn Sie die Meldung über diesen Button schließen, kehren Sie in Fenster **Rechnung erstellen** zurück.
10. **Schließen:** Wenn Sie das Fenster **Rechnung erstellen** über diesen Button verlassen, kehren Sie in das Auswahlfenster der Rechnungserfassung zurück.
11. Im Auswahlfenster der Rechnungserfassung sehen Sie die kopierten Rechnungen.
Beispiel: Aus der Quell-Rechnung des Debitors '140103' mit der Laufnummer '17' wurden Kopien für die blau markierten Debitoren mit den Laufnummern '19' bis '23' erstellt. (Die Laufnummer '18' war bereits vergeben.)

Rechnung / Buchungserfassung / Rechnungen

Suchen Löschen > 50 Anzahl Zeilen

Lager: --Alle-- Auswahlcode:

Unser Zeich.: Auftrag:

BewDat.: bis Alle Ihr Zeich.:

Rechnung an: Bestellt von: Beschreibung:

Art: Ausgangsrechnung Gutschrift Provisionsrechnung POS

Rechnungscodes	Lauf-Nr.	Name	Debitor	Auftrag	Unser Zeich.	Ihr Zeichen	Auftragsdatum	Währung	Nettobetrag	Anhang	Notizen	Beschreibung
1	9	Carstens-Wohnstudio	140301	30000127	10040099	Bestell.: 30000127	01.04.2008	EUR	1.252,59	<input checked="" type="checkbox"/>		
1	13	Gebrüder Albers	140105	30000201		GA-10467	08.05.2008	EUR	3.386,63	<input type="checkbox"/>		DR: GA-10467
1	15	Gebrüder Albers	140105	30000203		GA-10467	08.05.2008	EUR	3.386,63	<input type="checkbox"/>		DR: GA-10467
1. Quell-Rechnung mit Laufnummer '17'												
1	17	Aabenroth-Waschsalon	140103	30000205		8000008	21.04.2008	EUR	161,34	<input type="checkbox"/>		
1	18	ABX Logistik	140107	30000206		7000009	01.08.2007	EUR	4.894,96	<input type="checkbox"/>		
1	19	Aachener Keksfabrik	140101	30000207		8000008	21.04.2008	EUR	161,34	<input type="checkbox"/>		
1	20	Abelsberger GmbH & Co	140102	30000208		8000008	21.04.2008	EUR	161,34	<input type="checkbox"/>		
1	21	Gebrüder Albers	140105	30000209		8000008	21.04.2008	EUR	161,34	<input type="checkbox"/>		
1	22	Autohaus Ihlpohl	140106	30000210		8000008	21.04.2008	EUR	161,34	<input type="checkbox"/>		
1	23	ABX Logistik	140107	30000211		8000008	21.04.2008	EUR	161,34	<input type="checkbox"/>		

2. Ziel-Rechnungen für die gewählten Debitoren mit den nächsten freien Laufnummern '19' bis '23'

Notiz Anhang Auszug Ändern Auftrag Gutschrift Mehrere Kopieren Löschen Öffnen Neu Schließen

6.3 Direktrechnungen verwalten

In Verkaufsprozessen wie z.B. einem Barverkauf, in denen die Ware dem Kunden direkt übergeben wird, kann es sinnvoll sein, den Lieferschein als Beleg zu überspringen. Hierfür werden Direktrechnungen angeboten, die neben der eigentlichen Rechnung auch Bestandsbewegungen vornehmen.

Angelegte Direktrechnungen werden automatisch genehmigt, bevor sie verarbeitet werden. Wenn eine Direktrechnung verarbeitet ist, wird der Bestand automatisch um die gekaufte Menge reduziert.

Direktverkäufe werden üblicherweise nicht mit hinterlegter Kundennummer getätigt. Daher können Sie einen sogenannten DIVERSEN Kunden anlegen, der stellvertretend für alle Direktkunden steht.

Der Prozessfluss für Direktrechnungen enthält folgende Schritte:

- **Fakturiert:** In diesem ersten Schritt wird die Direktrechnungen gespeichert.
- **Genehmigt:** Direktrechnungen werden in diesem Schritt automatisch genehmigt.
- **Durchgeführt:** In diesem Schritt werden die Direktrechnungen verarbeitet, wobei finanzielle Buchungen in der festgelegten Buchungsart generiert werden.
- **Bezahlt:** Zum Abschluss können Sie Zahlungsbuchungen für die Direktrechnungen erfassen.

Fakturiert	Genehmigt	Durchgeführt	Bezahlt
			
13.05.08 ✓	Ja ✓	<input type="checkbox"/> ✗	<input type="checkbox"/> ✗

Folgende Themen werden im Kapitel “Direktrechnungen verwalten” behandelt:

- 6.3.1 Direktrechnungen anlegen
- 6.3.2 Direktrechnungen bearbeiten
- 6.3.3 Direktrechnungen verarbeiten
- 6.3.4 Direktrechnungen löschen

6.3.1 Direktrechnungen anlegen

Das Erfassungsfenster der Direktrechnungen besteht aus drei Bereichen:

The screenshot shows the 'Rechnungen erfassen' window with the following data:

Kopfbereich Direktrechnungen:

- Rechnungscode: 3
- Bestell von: 140000
- Liefer./Erledig. durch: 140000
- Rechnung an: 140000
- Bewegungsdatum: 01.04.2009
- Ihr Zeichen: Direktrech. 09-04-01
- Mitarbeiter: Hartmut Caspari
- Preisliste: Debitor
- Preisliste: Rechnungsdebit.

Zeilenbereich Direktrechnungen:

Artikel	Beschreibung	Lag.	Preisliste	Menge	Einheit	Lieferdatum	Verkaufspre	Nettopreis	USt.	Betrag
1	BI900	Daewoo LM17A 17", TC	NORD	SALESPRICE	2	Stück	05.04.2009	367,630	3	735,260
2	GES00	Compucase CI-6920B s	NORD	SALESPRICE	1	Stück	05.04.2009	96,000	3	96,000
3	0	sofort	NORD		1	-	05.04.2009	0,000	3	0,000
4										

Prozessfluss Direktrechnungen:

- Fakturert:
- Genehmigt:
- Urchgefüh:
- Bezahlt:

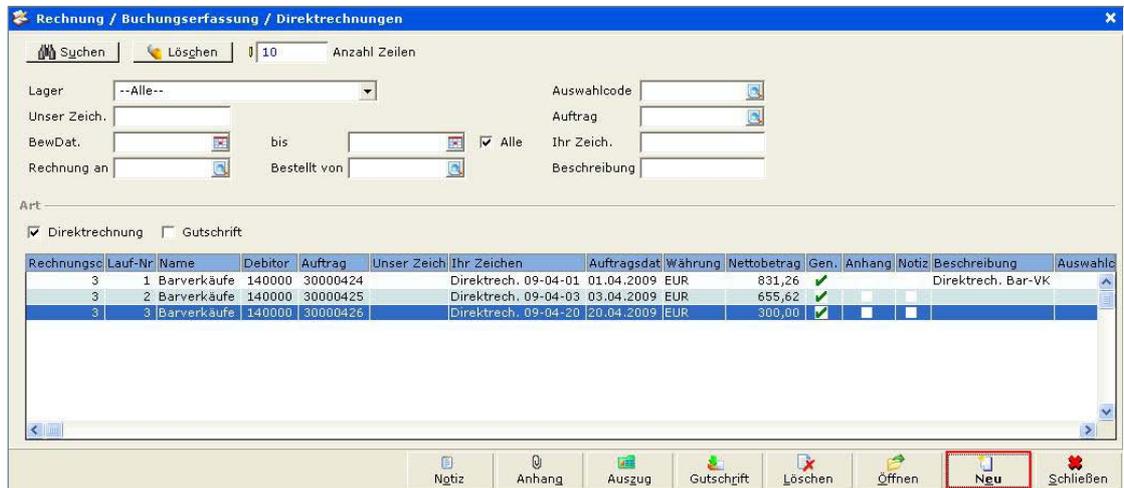
Summary:

- Netto: 831,260 EUR
- Steuern: 157,939 EUR
- Spezifisch: 0,000 EUR
- Summe: 989,199 EUR

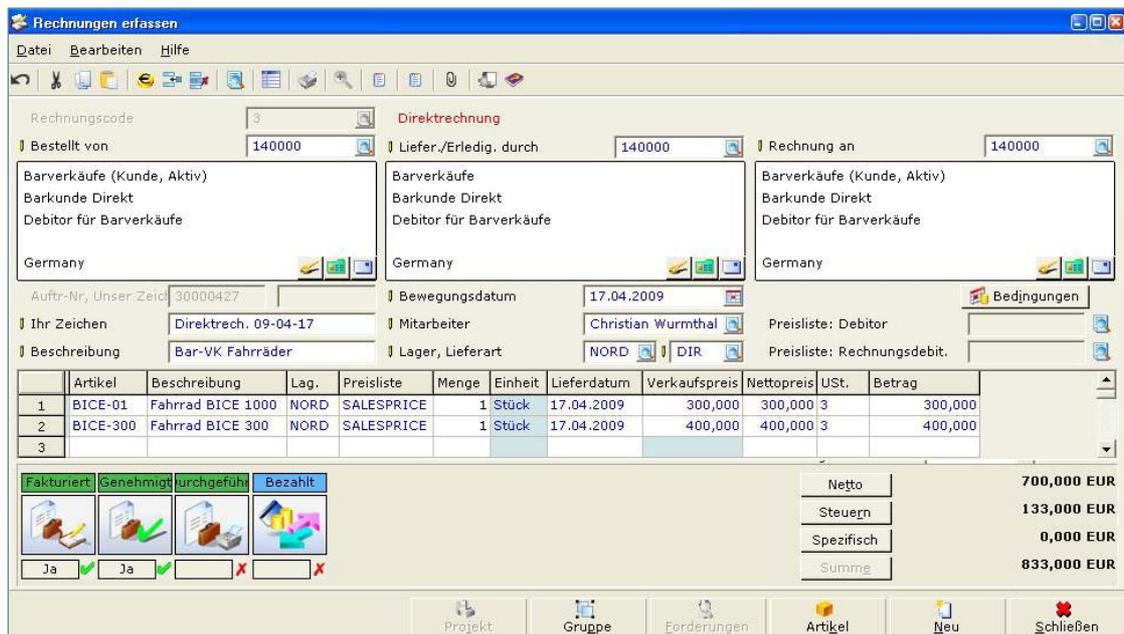
- **Kopfbereich Direktrechnungen:** Hier werden Informationen zum Debitoren angezeigt, zum Mitarbeiter, der die Direktrechnung bearbeitet, das Lager und die Lieferart sowie Daten zur Direktrechnung, wie **Bewegungsdatum**, **Ihr Zeichen**, **Beschreibung**, etc.
- **Zeilenbereich Direktrechnungen:** In diesem Bereich werden Daten zu den Artikeln angezeigt, die der Kunde einkauft, wie die eingekaufte **Menge**, der **Verkaufspreis** etc.
- **Prozessfluss Direktrechnungen:** In diesem Bereich wird der Prozessfluss der Direktrechnungen angezeigt, und die Schritte, die bereits abgeschlossen wurden, wie z. B. **Genehmigt** und **Verarbeitet**.

Hinweis: Beim Anlegen von Direktrechnungen werden einige Felder automatisch vom System generiert, wie z. B. die **Auftr-Nr** (Auftragsnummer) und **Unser Zeich**. Wenn das Modul **Auftrag** Bestandteil Ihrer Lizenz ist, basiert die Auftragsnummer auf der **Verkaufsauftrags-Nr.**, die in den **Nummerneinstellungen** hinterlegt ist. **Unser Zeich** ist Ihre Referenznummer der Direktrechnung und basiert auf der **Rechnungsnummer** die in den **Nummerneinstellungen** hinterlegt ist.

1. **Rechnung/Buchungserfassung/Direktrechnungen:** Gehen Sie in dieses Menü.



2. **Neu:** Klicken Sie im Auswahlfenster auf diesen Button.
3. Das Fenster **Rechnungen erfassen** wird aufgerufen.



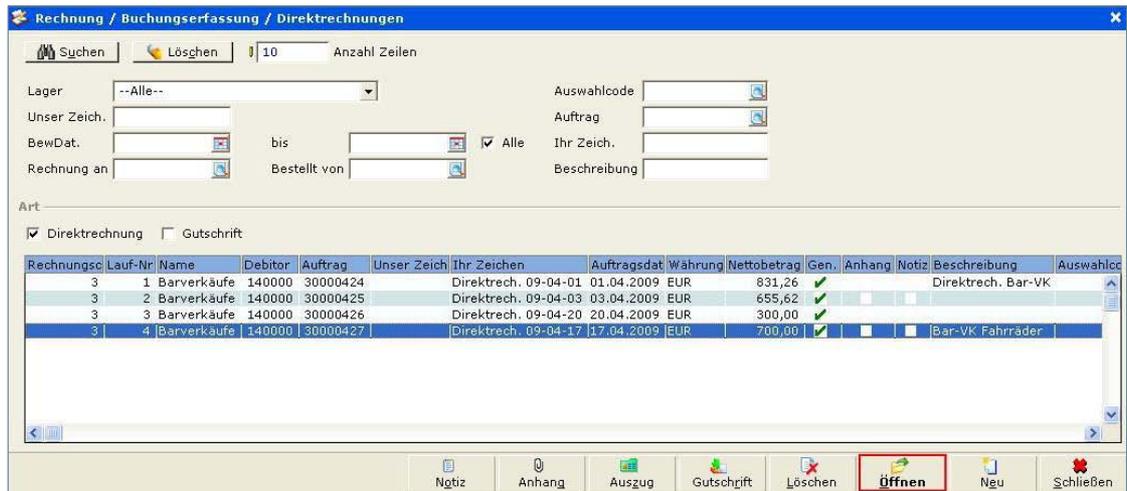
4. **Rechnungsc:** Dieses Feld wird automatisch mit dem Code gefüllt, der im Menü **System/Allgemein/Einstellungen/Fakturierungseinstellungen**, Feld **Code: Direktrechnung**, gewählt wurde.
5. **Bestell von:** Wählen Sie aus diesem Browserfeld des Kopfbereichs den Debitoren aus, der die Artikel in der Direktrechnung geordert hat.
6. **Lieferung/Erledigung durch:** Über die Tab-Taste gelangen Sie in dieses Feld, das automatisch mit den Daten des Debitors aus dem Feld **Bestell von** gefüllt wird.

7. **Rechnung an:** In diesem Browserfeld wählen Sie den Debitoren aus, der die Direktrechnung geordert hat. Der Rechnungsdebitor wird in der Debitorenverwaltung festgelegt.
8. **Auftr-Nr:** Dieses Feld wird beim Anlegen von Direktrechnungen automatisch vom System generiert.
9. **Unser Zeich.:** Dieses Feld bleibt beim Anlegen von Direktrechnungen leer.
10. **Bewegungsdatum:** In diesem Browserfeld wird das Datum des Direktverkaufs eingegeben. Vorgegeben wird das aktuelle Tagesdatum.
11. **Ihr Zeichen:** Geben Sie hier die Kundenreferenznummer der Direktrechnung ein.
12. **Mitarbeiter:** In diesem Browserfeld wählen Sie den für die Direktrechnung zuständigen Mitarbeiter aus.
13. **Beschreibung:** In diesem Eingabefeld kann eine Beschreibung erfasst werden, die beim Druck der Direktrechnung ausgegeben wird.
14. **Lager:** In diesem Browserfeld wählen Sie das Lager aus, aus dem die Artikel stammen, die in der Direktrechnung geordert wurden. Da in diesem Lager die Bestandsdaten angepasst werden, ist eine Eingabe Pflicht.
15. **Lieferart:** In diesem Browserfeld wählen Sie aus, auf welche Weise die Artikel ausgeliefert werden sollen. Die Ware kann dem Kunden im Direktverkauf ausgehändigt werden oder auch per Post, UPS etc. geliefert werden
16. **Artikel:** Wählen Sie in dieser Spalte des Zeilenbereichs die Artikel aus, die in der Direktrechnung enthalten sein sollen. Sobald ein Artikel gewählt wurde, wird die Direktrechnung automatisch genehmigt.
17. **Beschreibung:** In dieser Spalte wird automatisch die zugehörige Beschreibung aus der Artikelverwaltung eingeschrieben.
18. **Menge:** Geben Sie in dieser Spalte die geordnete Artikelmenge ein.
19. **Einheit:** Die Einheit, in der der Artikel verkauft wird, wird ebenfalls automatisch eingeschrieben.
20. **Verkaufspreis:** Der Verkaufspreis des Artikels wird in dieser Spalte automatisch eingegeben.
21. **Nettopreis:** Diese Spalte enthält den Nettopreis des Artikels.
22. **Schließen:** Klicken Sie auf diesen Button, um die Direktrechnung zu speichern.
23. Das Fenster **Rabatt/Übers. Aufschläge** wird aufgerufen, in dem Rabatte bzw. Aufschläge für den Artikel erfasst werden können.
Hinweis: Dieses Fenster wird nur angezeigt, wenn die Checkbox **Rabatt/Aufschläge** im Menü **System/Allgemein/Einstellungen/Fakturierungseinstellungen** markiert wurde.
24. **OK:** Klicken Sie auf diesen Button, um das Fenster **Rabatt/Übers. Aufschläge** und das Erfassungsfenster der Direktrechnungen zu verlassen.

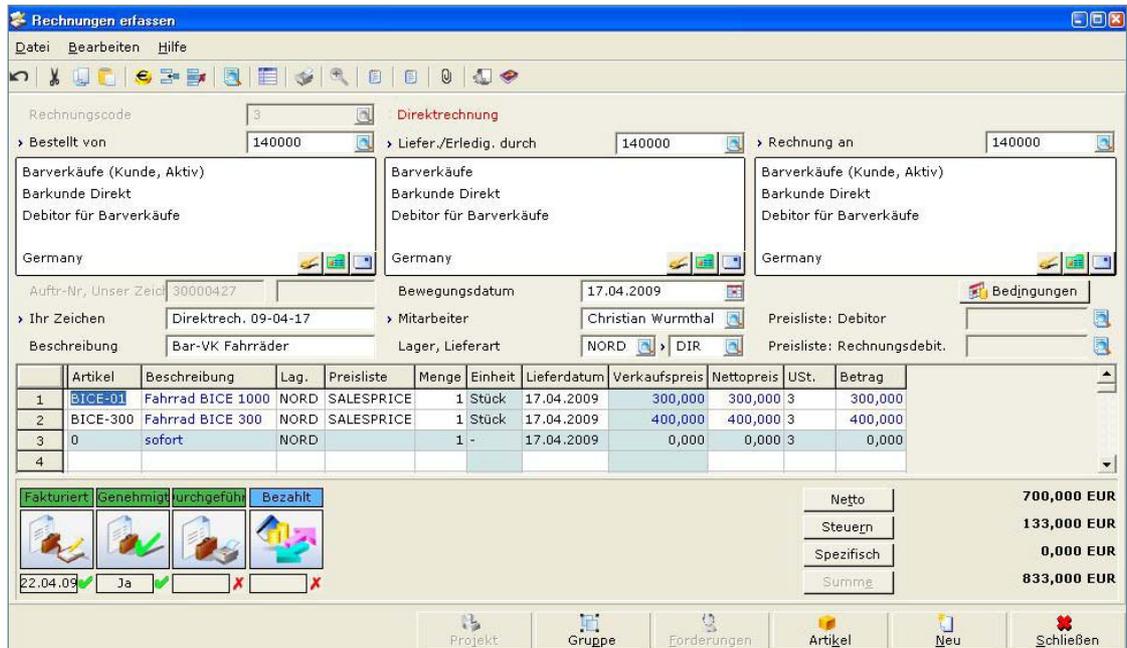
6.3.2 Direktrechnungen bearbeiten

Angelegte Direktrechnungen können bearbeitet werden, solange sie noch nicht ausgedruckt und damit verarbeitet wurden. Sie können z. B. Artikel hinzufügen oder entfernen, die Menge der Artikel ändern etc.

1. **Rechnung/Buchungserfassung/Direktrechnungen:** Gehen Sie in dieses Menü.



2. **Öffnen:** Markieren Sie im Auswahlfenster die Direktrechnung, die bearbeitet werden soll, und klicken Sie auf diesen Button.
3. Das Erfassungsfenster **Rechnungen erfassen** wird aufgerufen.

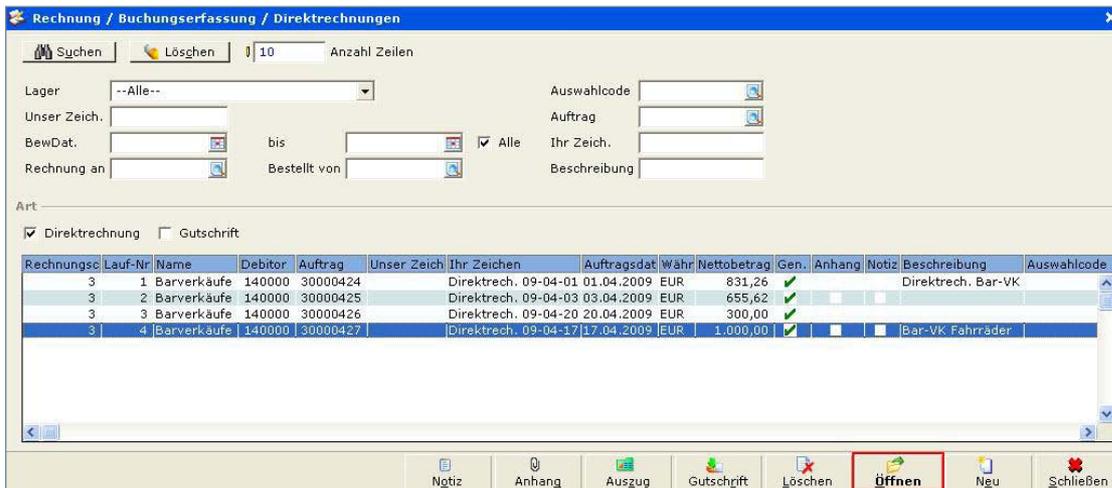


4. **Schließen:** Geben Sie die erforderlichen Änderungen ein und klicken Sie auf diesen Button, um Ihre Änderungen zu speichern und das Erfassungsfenster zu verlassen.

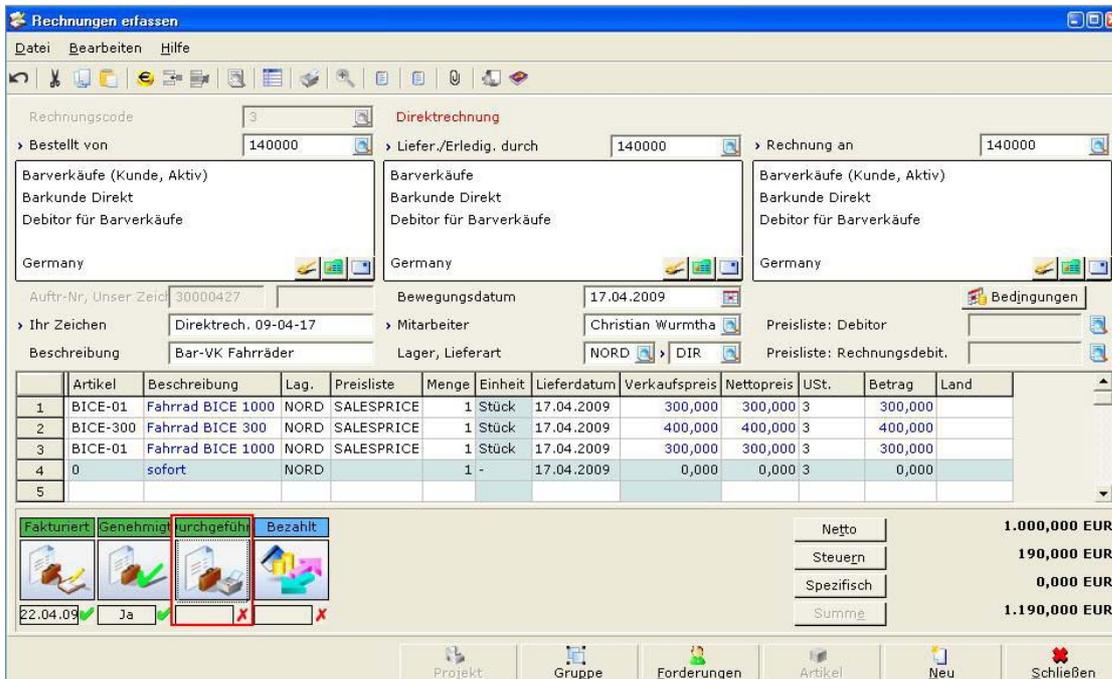
6.3.3 Direktrechnungen verarbeiten

Sie können die im Menü **Rechnung/Buchungserfassung/Direktrechnungen** angelegten Direktrechnungen endgültig ausdrucken und damit verarbeiten.

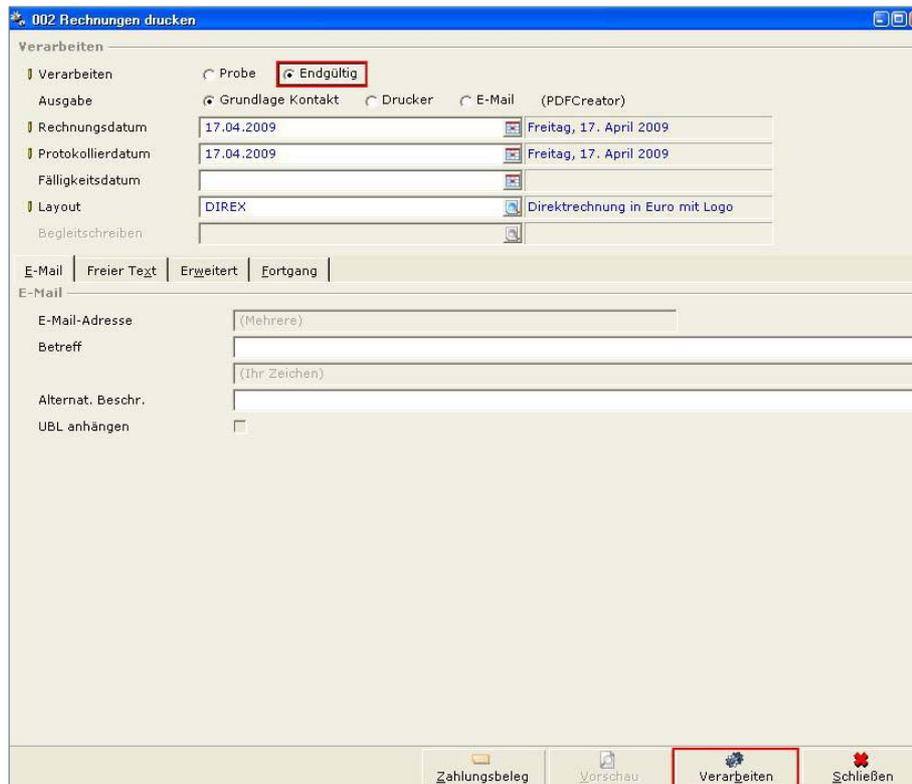
1. **Rechnung/Buchungserfassung/Direktrechnungen:** Gehen Sie in dieses Menü.



2. **Öffnen:** Markieren Sie im Auswahlfenster die Direktrechnung, die verarbeitet werden soll, und klicken Sie auf diesen Button.
3. Das Fenster **Rechnungen erfassen** wird aufgerufen.



4. **Durchgeführt:** Klicken Sie im Prozessfluss auf diesen Button.
5. Das Fenster **Rechnungen drucken** wird aufgerufen.



6. **Verarbeiten: Endgültig:** Markieren Sie im Fenster **Rechnungen drucken** diese Checkbox.
7. **Verarbeiten:** Klicken Sie auf diesen Button, um die Direktrechnung endgültig zu verarbeiten.
8. **Schließen:** Über diesen Button gelangen Sie in das Auswahlfenster zurück. Die verarbeitete Direktrechnung ist dort nicht mehr enthalten.

Hinweis: Über das Menü **Rechnung/Buchungserfassung/Drucken/Ausführen** können sämtliche offenen Rechnungen und Gutschriften in einem Arbeitsgang endgültig ausgedruckt und damit verarbeitet werden.

Hinweis: Bei der Verarbeitung von Direktrechnungen werden automatisch die Artikelbestände angepasst.

Siehe: 2.4 *Rechnungen verarbeiten*

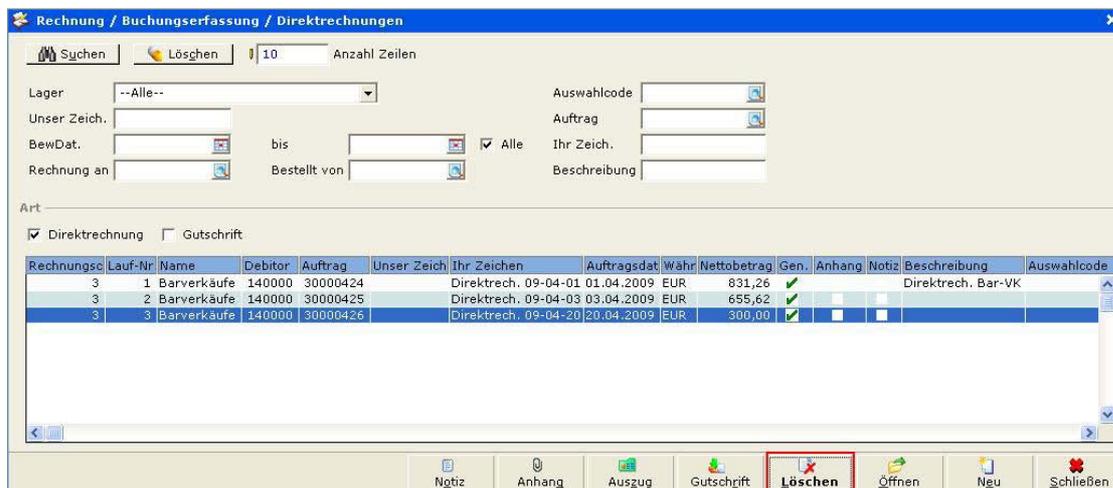
6.3.4 Direktrechnungen löschen

Direktrechnungen können gelöscht werden, solange sie noch nicht endgültig ausgedruckt und verarbeitet wurden. Wenn Sie einen Betrag oder einen Artikel in einer bereits verarbeiteten Direktrechnung korrigieren wollen, müssen Sie eine zugehörige Direktgutschrift anlegen.

Siehe: 6.4.1 *Direktgutschriften auf Basis von Direktrechnungen anlegen*

Hinweis: Direktrechnungen können nur gelöscht werden, wenn Sie das Zugriffsrecht **Rechnung löschen** im Menü **System/HR & Sicherheit/Anwenderrechte/Funktionen/Zugriffsr./Verkauf** besitzen.

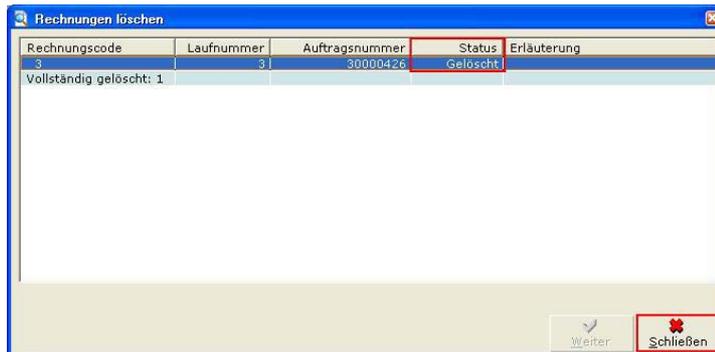
1. **Rechnung/Buchungserfassung/Direktrechnungen:** Gehen Sie in dieses Menü.



2. **Löschen:** Markieren Sie im Auswahlfenster die Direktrechnungen, die gelöscht werden soll, und klicken Sie auf diesen Button.
3. Die Meldung "Ausgewählte Daten wirklich löschen?" erscheint, die mit Klick auf **Ja** bestätigt wird.
4. Das Fenster **Rechnungen löschen** erscheint.



5. **Erläuterung:** In dieser Spalte des Fensters **Rechnungen löschen** wird gemeldet, dass die Direktrechnung bereits genehmigt wurde (Direktrechnungen werden beim Anlegen automatisch genehmigt).
6. **Weiter:** Klicken Sie auf diesen Button, um die Direktrechnungen vollständig zu löschen.
7. Im Fenster **Rechnungen löschen** sehen Sie, dass alle markierten Direktrechnungen (in diesem Fall eine) vollständig gelöscht wurden.



8. **Schließen:** Klicken Sie auf diesen Button, um das Fenster **Rechnungen löschen** zu verlassen und in das Auswahlfenster zurückzukehren. Die gelöschten Direktrechnungen erscheinen dort nicht mehr.

6.4 Direktgutschriften verwalten

Eine Direktrechnung, die endgültig ausgedruckt und verarbeitet wurde, kann nicht mehr bearbeitet oder gelöscht werden. Wenn eine Bearbeitung erforderlich ist, müssen Sie zu dieser Direktrechnung eine Direktgutschrift anlegen. Direktgutschriften werden automatisch genehmigt.

Wenn eine Direktgutschrift auf Basis einer Direktrechnung angelegt wird, werden einige Daten aus der Rechnung automatisch in die Gutschrift übernommen. Sie müssen nur noch die Artikel oder die Artikelmenge ändern, die in der Direktgutschrift enthalten sein sollen. Diese Direktgutschrift wird dann automatisch gegen die zugehörige Direktrechnung abgestimmt.

Alternativ kann eine Direktgutschrift auch manuell angelegt werden. In diesem Fall müssen sämtliche Daten neu eingegeben werden.

Zusätzlich kann auch eine neue Rechnung bzw. Direktrechnung mit den korrigierten Werten erzeugt werden.

Hinweis: Direktgutschriften können Sie nur anlegen, wenn Sie das Zugriffsrecht **Gutschriften anlegen** im Menü **System/HR & Sicherheit/Anwenderrechte/Funktionen/Zugriffsr./Verkauf** besitzen.

Folgende Themen werden im Kapitel "Direktgutschriften verwalten" behandelt:

- 6.4.1 Direktgutschriften auf Basis von Direktrechnungen anlegen
- 6.4.2 Direktgutschriften manuell anlegen
- 6.4.3 Direktgutschriften bearbeiten
- 6.4.4 Direktgutschriften verarbeiten
- 6.4.5 Direktgutschriften löschen
- 6.4.6 Direktgutschriften gegen Direktrechnungen ausbuchen

6.4.1 Direktgutschriften auf Basis von Direktrechnungen anlegen

1. Rechnung/Buchungserfassung/Direktrechnungen: Gehen Sie in dieses Menü.

Rechnungs-Nr	Lauf-Nr	Name	Debitoren	Auftrags-Nr	Unser Zeich.	Ihr Zeich.	Auftragsdat.	Währ.	Nettobetrag	Gen.	Anhang	Notiz	Beschreibung	Auswahlcode
3	1	Barverkäufe	140000	30000424	Direktrech.	09-04-01	01.04.2009	EUR	831,26	✓			Direktrech. Bar-VK	
3	2	Barverkäufe	140000	30000425	Direktrech.	09-04-03	03.04.2009	EUR	655,62	✓				
3	3	Barverkäufe	140000	30000428	Direktrech.	09-04-17	17.04.2009	EUR	700,00	✓			2 Fahrräder	
3	4	Barverkäufe	140000	30000427	40000257		17.04.2009	EUR	400,00	✓			Bar-VK Fahrräder	

2. **Gutschrift**: Klicken Sie im Auswahlfenster auf diesen Button.
3. Das Fenster **Direktgutschrift** wird aufgerufen:

002 Direktgutschrift - Exact

Datei Bearbeiten Hilfe

Optionen

Basierend auf Rechnung Manuell

Rechnungsdebit.: 140000 Barverkäufe

Rechnungsnummer: 40000257 Bar-VK Fahrräder

Gutschrift:

Rechnungsgutschriften

Laufnummer: 6 Bar-VK Fahrräder

Neue Rechnung:

Rechnungsgutschriften

Bar-VK Fahrräder

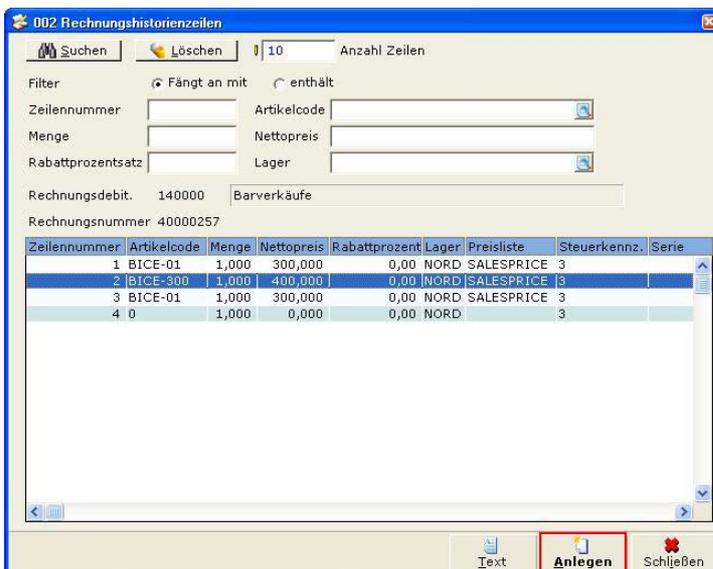
Schließen

Bereich Optionen

4. **Basierend auf Rechnung:** Diese Checkbox im Bereich **Optionen** ist vormarkiert.
5. **Rechnungsdebit.:** Wählen Sie aus diesem Browserfeld den Rechnungsdebitoren der Direktrechnung aus, zu der eine Direktgutschrift angelegt werden soll.
6. **Rechnungsnummer:** Wählen Sie aus diesem Browserfeld die Nummer der Direktrechnung aus, zu der eine Direktgutschrift angelegt werden soll.

Bereich Gutschrift

7. **Rechnungscode:** Drücken Sie die Tab-Taste, um den Code für die Direktgutschrift automatisch in dieses Feld einschreiben zu lassen.
Hinweis: Dieser Code wird im Feld **Rechnungscode: Direktgutschrift** der **Fakturierungseinstellungen** festgelegt. Sie können hier auch einen anderen Rechnungscode wählen.
Hinweis: Sobald Sie sich im Feld **Rechnungscode** befinden, können die Felder **Rechnungsdebit.** und **Rechnungsnummer** nicht mehr bearbeitet werden. Wenn Sie noch Änderungen am Rechnungsdebitoren oder der gewählten Direktrechnung vornehmen müssen, klicken Sie jetzt auf den Button **Schließen**, um diese Felder zu reaktivieren. Die Buttons **Zeilen** und **Anlegen** sind nun aktiviert. Klicken Sie auf den Button **Zeilen**, wenn Sie nur einzelne oder mehrere Artikelzeilen in die Direktgutschrift aufnehmen wollen.
8. Das Fenster **Rechnungshistorienzeilen** wird geöffnet, das eine Liste aller Artikel aus der Direktrechnung enthält, die im Feld **Rechnungsnummer** gewählt wurde.
9. **Anlegen:** Markieren Sie einen oder mehrere dieser Artikel, um sie in die gekoppelte Direktgutschrift aufzunehmen, und klicken Sie auf diesen Button. Das Fenster wird geschlossen und Sie kehren in das Fenster **Direktgutschrift** zurück.



10. **Anlegen...** Klicken Sie im Fenster **Direktgutschrift** auf diesen Button, wenn Sie eine Direktgutschrift anlegen wollen, die alle Artikel der zugehörigen Direktrechnung enthält. Sobald die Direktgutschrift angelegt ist, erhält sie im Feld **Laufnummer** des Bereichs **Gutschrift** automatisch eine laufende Nummer und der Button **Ändern** kann aktiviert werden.
11. **Anlegen...** Wenn die angelegte Direktgutschrift geändert werden soll, klicken Sie auf diesen Button, um das Erfassungsfenster **Gutschrift ändern** aufzurufen.
Beispiel: In unserem Fall wird statt der bisherigen Menge '-1' die Menge '-2' eingegeben (entsprechend einer Gutschrift über zwei Stück des Artikels 'BICE-01').

The screenshot shows the SAP '002 Gutschrift ändern - Exact' window. The window title is '002 Gutschrift ändern - Exact'. The menu bar includes 'Datei', 'Bearbeiten', and 'Hilfe'. The main area contains several input fields and a table.

Input fields include:

- Rechnungscode: 4
- Direktgutschrift: (checkbox checked)
- Bestellt von: 140000
- Liefer./Erledig. durch: 140000
- Rechnung an: 140000
- Auftr.-Nr., Unser Zeichen: 30000427
- Bewegungsdatum: 22.04.2009
- Ihr Zeichen: 40000257
- Mitarbeiter: Christian Wurmtha
- Beschreibung: Gutschrift 40000257
- Lager, Lieferart: NORD > DIR
- Preisliste: Debitor
- Preisliste: Rechnungsdebit.

The table below shows the items:

	Artikel	Beschreibung	Lag.	Preisliste	Menge	Einheit	Lieferdatum	Verkaufspreis	Nettopreis	USt.	Betrag
1	BICE-01	Fahrrad BICE 1000	NORD	SALESPRICE	-1	Stück	17.04.2009	300,000	300,000	3	-600,000
2	BICE-300	Fahrrad BICE 300	NORD	SALESPRICE	-1	Stück	17.04.2009	400,000	400,000	3	-400,000
3	BICE-01	Fahrrad BICE 1000	NORD	SALESPRICE	-1	Stück	17.04.2009	300,000	300,000	3	-300,000
4	0	sofort	NORD		1	-	17.04.2009	0,000	0,000	3	0,000

Summary table:

Netto	-1.300,000 EUR
Steuern	-247,000 EUR
Spezifisch	0,000 EUR
Summe	-1.547,000 EUR

Buttons at the bottom: Fakturiert, Genehmigt, Durchgeführt, Bezahlt. Status: 22.04.09, Ja, X, X. Bottom navigation: Projekt, Gruppe, Forderungen, Artikel, Schließen.

12. **Schließen:** Klicken Sie auf diesen Button, um die geänderte Direktgutschrift zu speichern und in das Fenster **Direktgutschrift** zurückzukehren.

Bereich Neue Rechnung

13. **Rechnungscode:** Dieses Feld im Fenster **Direktgutschrift** wird automatisch mit dem Code für die neue Direktrechnung (in unserem Fall '3' Barverkaufsrechnungen) gefüllt.
Hinweis: Der Rechnungscode für Barverkaufsrechnungen wird im Feld **Direktrechnungscode** der **Fakturierungseinstellungen** festgelegt. Die Buttons **Zeilen** und **Anlegen** sind nun aktiviert. Klicken Sie auf den Button **Zeilen**, wenn Sie nur für einzelne oder mehrere Artikelzeilen eine neue Direktrechnung anlegen wollen. Das Fenster **Rechnungshistorienzeilen** wird geöffnet. Dieses Fenster enthält eine Liste aller Artikel aus der Direktrechnung, die im Feld **Rechnungsnummer** gewählt wurde.
14. **Anlegen:** Markieren Sie einen oder mehrere dieser Artikel, um sie in die neue Direktrechnung aufzunehmen, und klicken Sie auf diesen Button. Das Fenster wird geschlossen und Sie kehren in das Fenster **Direktgutschrift** zurück.
15. **Anlegen...** Klicken Sie im Fenster **Direktgutschrift** auf diesen Button, wenn Sie eine neue Direktrechnung anlegen wollen, die alle ausgewählten Artikel der bisherigen Direktrechnung enthält. Sobald die neue Direktrechnung angelegt ist, erhält sie im Feld **Laufnummer** des Bereichs **Neue Rechnung** automatisch eine laufende Nummer und der Button **Ändern** kann aktiviert werden.
16. **Ändern...** Zum **Ändern** der neu angelegten Direktrechnung klicken Sie auf diesen Button, um das Erfassungsfenster **Ausgangsrechnungen** aufzurufen.
Beispiel: Hier wird statt der bisherigen Menge '1' die Menge '2' eingegeben.

002 Ausgangsrechnungen - Exact

Rechnungscode: 3 **Direktrechnung**

Bestellt von: 140000 Liefer./Erledigt durch: 140000 Rechnung an: 140000

Barverkäufe (Kunde, Aktiv) | Barverkäufe | Barverkäufe (Kunde, Aktiv)
 Barkunde Direkt | Barkunde Direkt | Barkunde Direkt
 Debitor für Barverkäufe | Debitor für Barverkäufe | Debitor für Barverkäufe

Germany | Germany | Germany

Auftr.-Nr., Unser Zeichen: 30000427 | Bewegungsdatum: 22.04.2009 | Bedingungen

Ihr Zeichen: 40000257 | Mitarbeiter: Christian Wurmtha | Preisliste: Debitor
 Beschreibung: Bar-VK Fahrräder | Lager, Lieferart: NORD | DIR | Preisliste: Rechnungsdebit.

	Artikel	Beschreibung	Lag.	Preisliste	Menge	Einheit	Lieferdatum	Verkaufspreis	Nettopreis	USt.	Betrag
1	BICE-01	Fahrrad BICE 1000	NORD	SALESPRICE	2	Stück	17.04.2009	300,000	300,000	3	600,000
2	BICE-300	Fahrrad BICE 300	NORD	SALESPRICE	1	Stück	17.04.2009	400,000	400,000	3	400,000
3	BICE-01	Fahrrad BICE 1000	NORD	SALESPRICE	1	Stück	17.04.2009	300,000	300,000	3	300,000
4	0	sofort	NORD		1	-	17.04.2009	0,000	0,000	3	0,000

Fakturiert | Genehmigt | Durchgeführt | Bezahlt

22.04.09 | Ja | X | X

Netto: 1.300,000 EUR
 Steuern: 247,000 EUR
 Spezifisch: 0,000 EUR
 Summe: 1.547,000 EUR

Projekt | Gruppe | Forderungen | Artikel | Schließen

17. **Schließen:** Klicken Sie auf diesen Button, um die neue Ausgangsrechnung zu speichern und in das Fenster **Direktgutschrift** zurückzukehren.
18. **Schließen:** Klicken Sie zweimal auf diesen Button, um das Fenster **Direktgutschrift** zu verlassen und in das Auswahlfenster zurückzukehren.

Beispiel: Auf Basis unserer Direktrechnung mit der Rechnungsnummer '40000257' und der Laufnummer '9' wurde eine Gutschrift mit identischer Rechnungsnummer und der Laufnummer '6' generiert.

Rechnung / Buchungserfassung / Direktrechnungen

Suchen Löschen 10 Anzahl Zeilen

Lager: --Alle-- Auswahlcode:

Unser Zeich.: Auftrag:

BewDat.: bis Alle Ihr Zeich.:

Rechnung an: Bestellt von: Beschreibung:

Art

Direktrechnung **Gutschrift**

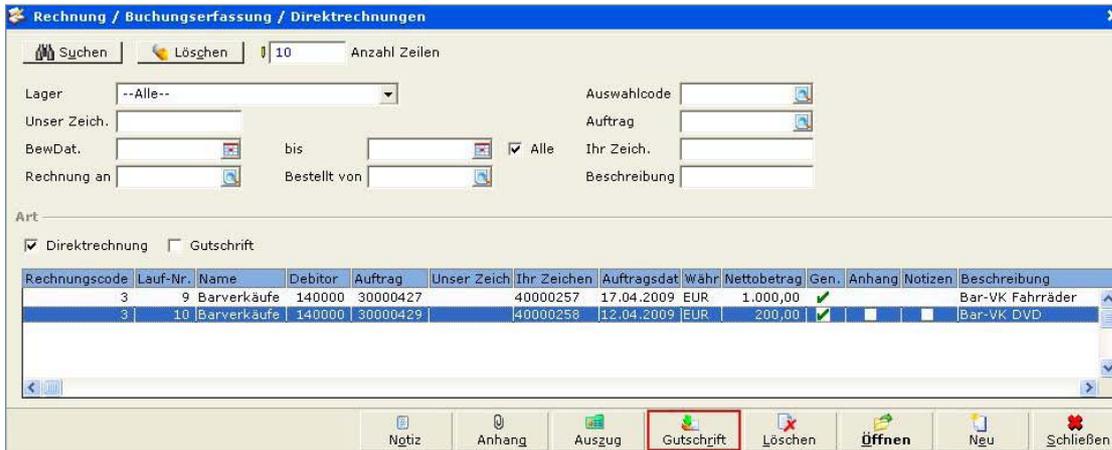
Rechnungscode	Lauf-Nr.	Name	Debitor	Auftrag	Unser Zeich	Ihr Zeichen	Auftragsdat	Währ	Nettobetrag	Gen.	Anhang	Notizen	Beschreibung
3	9	Barverkäufe	140000	30000427		40000257	17.04.2009	EUR	1.000,00	✓			Bar-VK Fahrräder
4	6	Barverkäufe	140000	30000427		40000257	17.04.2009	EUR	-1.000,00	✓			Gutschrift 40000257

Ngiz Anhang Auszug Gutschrift Löschen Öffnen Neu Schließen

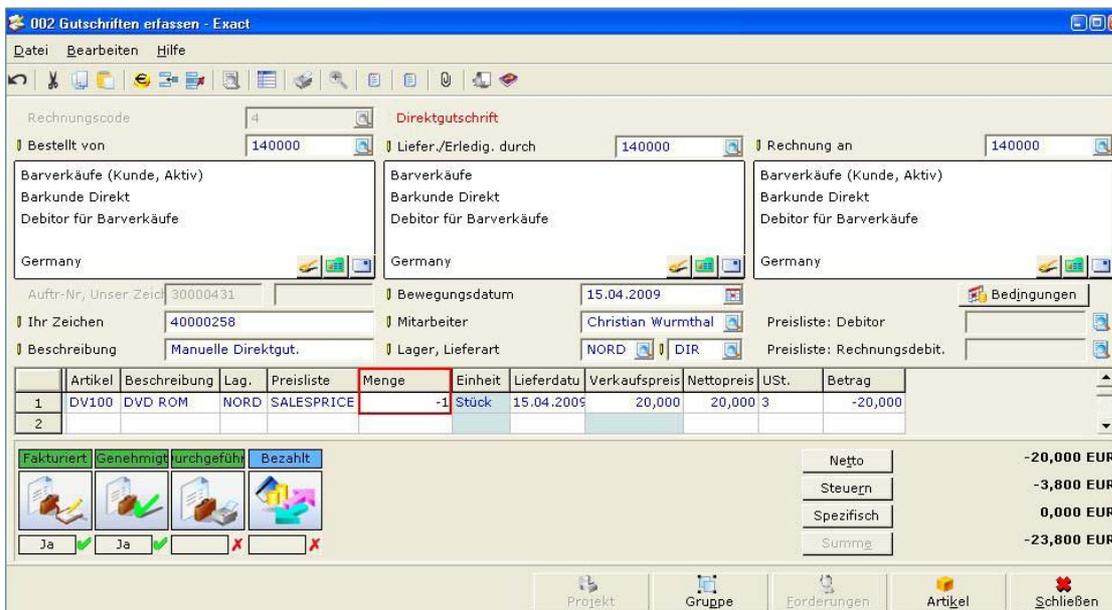
Tipp: Sie können Direktgutschriften auf Basis von Direktrechnungen auch über das Menü **Rechnung/Protokolle/Rechnungshistorie** anlegen. Markieren Sie dort im Auswahlfenster die Checkbox **Art: Direktrechnung**, geben Sie bei Bedarf weitere Selektionskriterien ein und klicken Sie auf den Button **Suchen**. Es werden alle Direktrechnungen angezeigt, die Ihren Selektionskriterien entsprechen. Markieren Sie die Zeile mit der Direktrechnung, zu der eine Direktgutschrift angelegt werden soll, und klicken Sie auf den Button **Gutschrift**. Das Fenster **Gutschriften erfassen** wird jetzt aufgerufen. Die Felder **Rechnungsdebitor** und **Rechnungsnummer** des Kopfbereichs enthalten die Daten der gewählten Direktrechnung. Diese Eingaben können nicht geändert werden. Wählen Sie einen **Rechnungscode** im Bereich **Gutschrift** und fahren Sie fort wie oben beschrieben.

6.4.2 Direktgutschriften manuell anlegen

1. Rechnung/Buchungserfassung/Direktrechnungen: Gehen Sie in dieses Menü.



2. **Gutschrift:** Klicken Sie im Auswahlfenster auf diesen Button.
3. Das Fenster **Direktgutschrift** wird aufgerufen.
4. **Manuell:** Markieren Sie diese Checkbox im Bereich **Optionen**.
5. Sobald die Checkbox **Manuell** markiert wurde, wird automatisch das Fenster **Gutschriften erfassen** aufgerufen.



6. **Rechnungscode:** Dieses Feld im Fenster **Gutschriften erfassen** wird automatisch mit dem Code für die Direktgutschrift gefüllt.

Hinweis: Der Code für die Direktgutschrift wird im Feld **Rechnungscode: Direktgutschrift** der **Fakturierungseinstellungen** festgelegt.

Siehe: zum weiteren Ablauf, 6.3.1 *Direktrechnungen anlegen, ab Punkt 5.*

Hinweis: Beachten Sie, dass bei Direktgutschriften im Unterschied zu Direktrechnungen eine negative Menge eingegeben werden muss.

Beispiel: Zu unserer manuellen Direktgutschrift (für zehn CD-ROM á 20,00 EUR) mit der Rechnungsnummer '40000258' und dem Nettobetrag 200,00 EUR wurde manuell eine Direktgutschrift (für eine CD-ROM) mit identischer Rechnungsnummer und einem Nettobetrag von -20,00 EUR generiert.

Rechnungscode	Lauf-Nr.	Name	Debitor	Auftrag	Unser Zeich.	Ihr Zeichen	Auftragsdat.	Währ.	Nettobetrag	Gen.	Anhang	Notizen	Beschreibung
3	10	Barverkäufe	140000	30000429		40000258	12.04.2009	EUR	200,00	✓			Bar-VK DVD
4	7	Barverkäufe	140000	30000431		40000258	15.04.2009	EUR	-20,00	✓			Manuelle Direktgut.

Hinweis: Beim Anlegen von Direktgutschriften werden einige Felder automatisch vom System generiert, wie z. B. die **Auftr-Nr** (Auftragsnummer) und **Unser Zeich.** Wenn das Modul **Auftrag** Bestandteil Ihrer Lizenz ist, basiert die Auftragsnummer auf der **Verkaufsauftrags-Nr.**, die in den **Nummerneinstellungen** hinterlegt ist. **Unser Zeich.** ist Ihre Referenznummer der Direktgutschriften und basiert auf der **Rechnungsnummer** die in den **Nummerneinstellungen** hinterlegt ist.

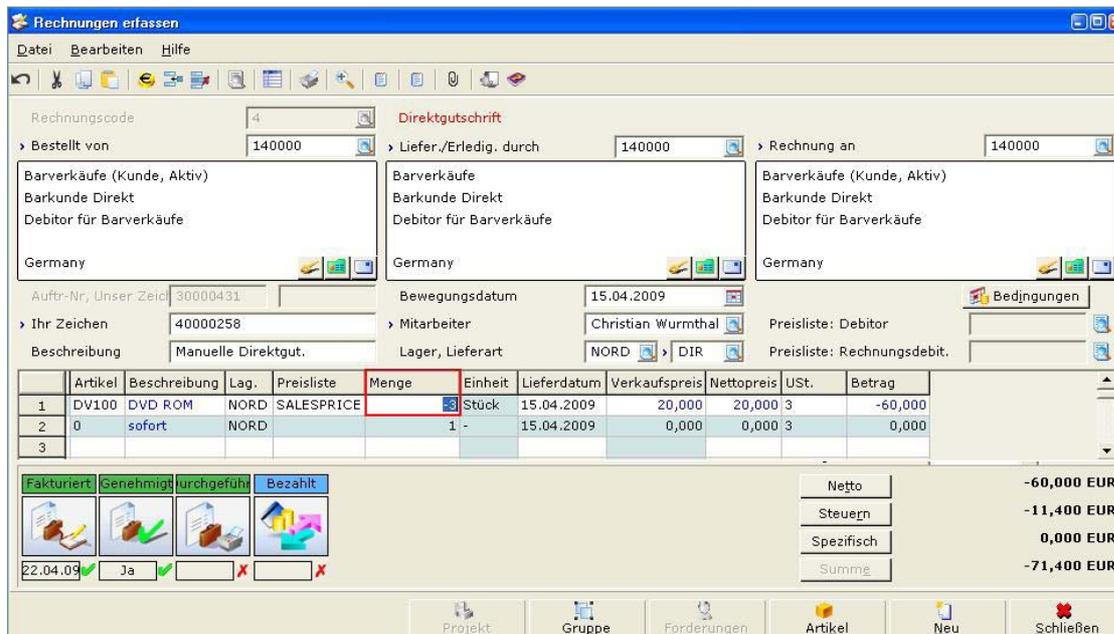
6.4.3 Direktgutschriften bearbeiten

Angelegte Direktgutschriften können bearbeitet werden, solange sie noch nicht ausgedruckt und damit verarbeitet wurden. Sie können z. B. Artikel hinzufügen oder entfernen, die Menge der Artikel ändern etc.

1. **Rechnung/Buchungserfassung/Direktrechnungen:** Gehen Sie in dieses Menü.



2. **Öffnen:** Markieren Sie im Auswahlfenster die Direktgutschrift, die bearbeitet werden soll, und klicken Sie auf diesen Button.
3. Das Erfassungsfenster **Direktgutschrift** wird aufgerufen.



4. **Schließen:** Geben Sie die erforderlichen Änderungen ein, und klicken Sie auf diesen Button, um Ihre Änderungen zu speichern und das Erfassungsfenster zu verlassen.

Beispiel: In unserem Fall wurde die Menge in der Direktgutschrift auf '-3' geändert.

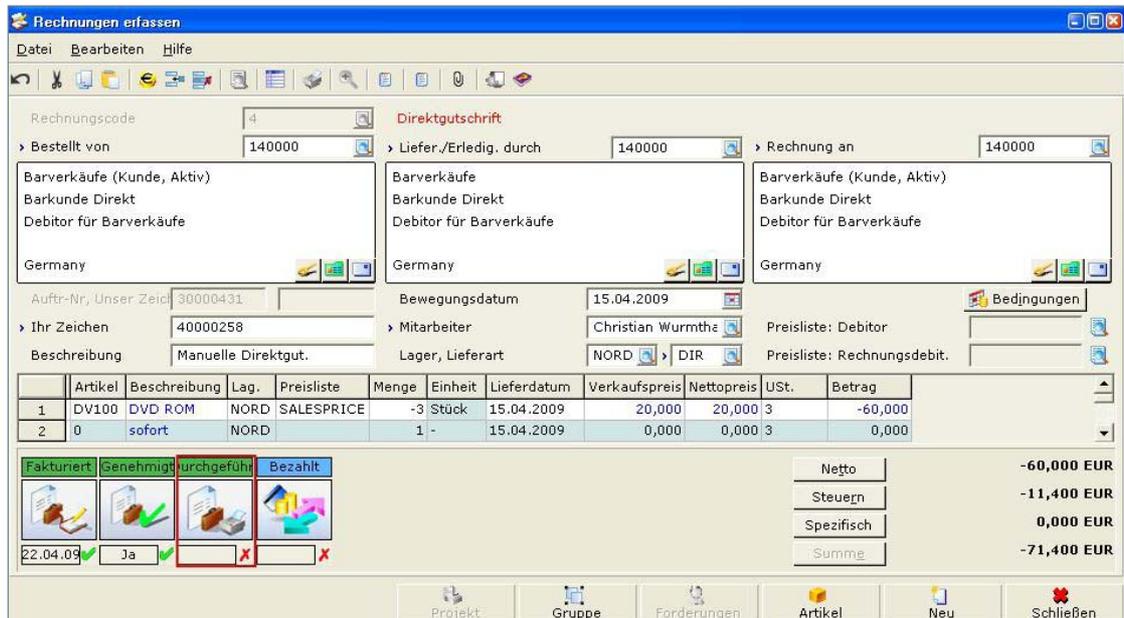
6.4.4 Direktgutschriften verarbeiten

Sie können die im Menü **Rechnung/Buchungserfassung/Direktrechnungen** angelegten Direktgutschriften endgültig ausdrucken und damit verarbeiten.

1. **Rechnung/Buchungserfassung/Direktrechnungen:** Gehen Sie in dieses Menü.



2. **Öffnen:** Markieren Sie im Auswahlfenster die Direktgutschrift, die verarbeitet werden soll, und klicken Sie auf diesen Button.
3. Das Erfassungsfenster **Direktgutschrift** wird aufgerufen.



4. **Durchgeführt:** Klicken Sie auf dieses Icon im Prozessfluss, um die Dauergutschrift endgültig auszudrucken und damit zu verarbeiten.

5. Das Fenster **Rechnungen drucken** wird aufgerufen.

The screenshot shows a software window titled "002 Rechnungen drucken". It contains several sections:

- Verarbeiten:** A radio button labeled "Endgültig" is selected and highlighted with a red box. Other options include "Probe", "Grundlage Kontakt", "Drucker", and "E-Mail (PDFCreator)".
- Rechnungsdatum:** 15.04.2009
- Protokollierdatum:** 15.04.2009
- Fälligkeitsdatum:** (empty)
- Layout:** DIREX
- E-Mail:** Includes tabs for "Freier Text", "Erweitert", and "Fortgang". Fields for "E-Mail-Adresse", "Betreff", and "Alternat. Beschr." are visible.
- Bottom Bar:** Contains buttons for "Zahlungsbeleg", "Vorschau", "Verarbeiten" (highlighted with a red box), and "Schließen".

6. **Verarbeiten: Endgültig:** Markieren Sie im Fenster **Rechnungen drucken** diese Checkbox.
7. **Verarbeiten:** Klicken Sie auf diesen Button, um die Direktgutschrift endgültig zu verarbeiten.
8. **Schließen:** Über diesen Button gelangen Sie in das Auswahlfenster zurück. Die verarbeitete Direktgutschrift ist dort nicht mehr enthalten.

Hinweis: Über das Menü **Rechnung/Buchungserfassung/Drucken/Ausführen** können sämtliche offenen Rechnungen und Gutschriften in einem Arbeitsgang endgültig ausgedruckt und damit verarbeitet werden.

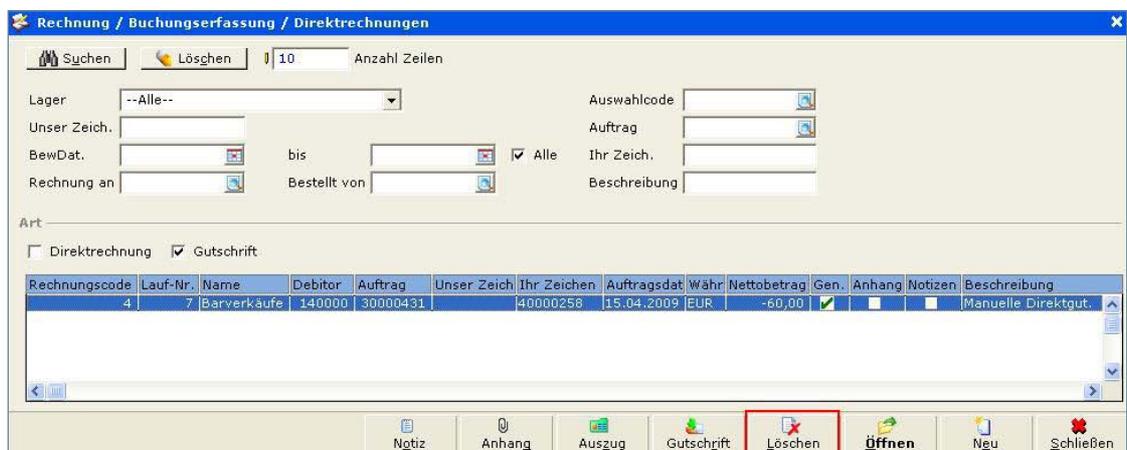
Siehe: 2.4 Rechnungen verarbeiten

6.4.5 Direktgutschriften löschen

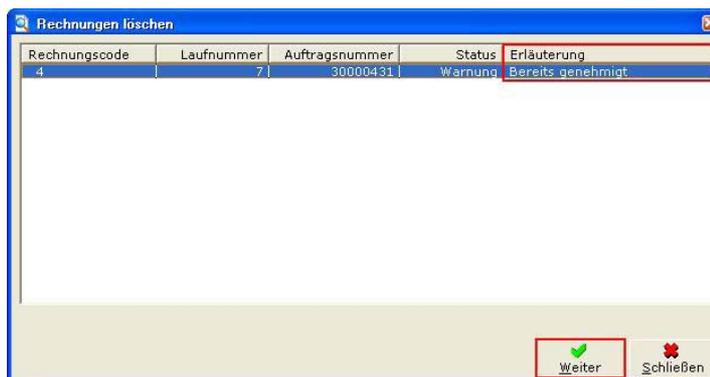
Direktgutschriften können gelöscht werden, solange sie noch nicht endgültig ausgedruckt und verarbeitet wurden.

Hinweis: Direktgutschriften können nur gelöscht werden, wenn Sie das Zugriffsrecht **Rechnung löschen** im Menü **System/HR & Sicherheit/Anwenderrechte/Funktionen/Zugriffsr./Verkauf** besitzen.

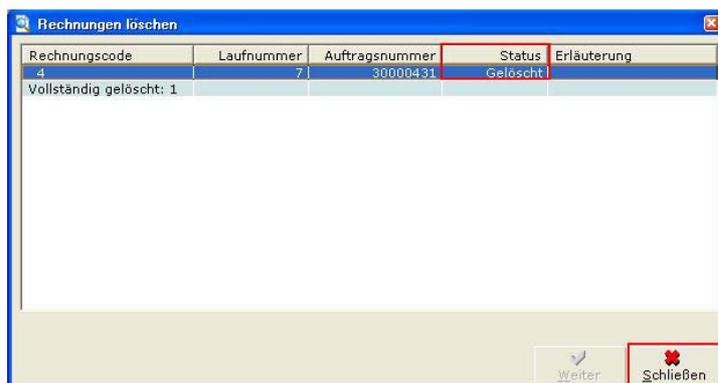
1. **Rechnung/Buchungserfassung/Direktrechnungen:** Gehen Sie in dieses Menü.



2. **Löschen:** Markieren Sie im Auswahlfenster die Direktgutschrift, die gelöscht werden sollen, und klicken Sie auf diesen Button.
3. Die Meldung "Ausgewählte Daten wirklich löschen?" erscheint, die über **Ja** bestätigt wird.
4. Das Fenster **Rechnungen löschen** wird aufgerufen.



5. **Erläuterung:** In dieser Spalte des Fensters **Rechnungen löschen** wird gemeldet, dass die Direktgutschrift bereits genehmigt wurde (Direktgutschriften werden beim Anlegen automatisch genehmigt).
6. **Weiter:** Klicken Sie auf diesen Button, um die Direktgutschrift trotzdem zu löschen.
7. Im Fenster **Rechnungen löschen** sehen Sie, dass alle markierten Direktgutschriften (in diesem Fall eine) vollständig gelöscht wurden.



8. **Schließen:** Klicken Sie auf diesen Button, um das Fenster **Rechnungen löschen** zu verlassen und in das Auswahlfenster zurückzukehren. Die gelöschten Direktgutschriften erscheinen dort nicht mehr.

6.4.6 Direktgutschriften gegen Direktrechnungen ausbuchen

Wenn Sie eine Direktgutschrift manuell anlegen, wird diese Bewegung nicht automatisch gegen die ursprüngliche Direktrechnung ausgebucht, weil Direktgutschrift und die ursprüngliche Direktrechnung nicht dieselben Referenznummern **Unser Zeich.** bzw. **Ihr Zeichen** besitzen. Daher muss die Buchung der Direktgutschrift manuell gegen die Buchung der Direktrechnung ausgebucht werden.

Das Ausbuchen von Direktgutschriften gegen Direktrechnungen gleicht dem Ausbuchen von Gutschriften gegen Ausgangsrechnungen. Lesen Sie hierzu das folgende Kapitel:

Siehe: 2.6 *Gutschriften ausbuchen*

6.5 Umsätze zurückstellen

Umsätze aus verarbeiteten Ausgangsrechnungen oder Gutschriften können über mehrere Perioden verteilt werden oder auf eine andere als die ursprüngliche Periode transferiert werden. Dies entspricht einer “Glättung” Ihrer Umsätze, weil gerade bei längeren Leistungszeiträumen der Umsatz in unterschiedliche Perioden gehört.

Beispiel: Es ist sinnvoll, den Umsatz von Wartungsrechnungen, die einmal am Anfang des Gültigkeitszeitraums gestellt werden, deren Umsatz aber für ein ganzes Jahr oder auch jahresübergreifend gilt, auf mehrere zukünftige Perioden zu verteilen.

Wenn eine Rechnung verarbeitet wurde, wird jede Rechnungszeile oder Umsatzzeile im Menü **Rechnung/Zu verarbeiten/Zurückgest. Umsatz.** einzeln angezeigt.

1. **Rechnung/Zu verarbeiten/Zurückgest. Umsatz:** Gehen Sie in dieses Menü.

Rechnung / Zu verarbeiten / Zurückgest. Umsatz

Lager: --Alle--
Gruppieren nach: Keine
Sachkonten: bis Alle
Auftrag: bis Alle
Datum: 01.03.2009 bis 05.04.2009 Alle
Unser Zeich.:
Auswahlcode:
Zeigen: Zurückgest. Umsatz

Art:
 Ausgangsrechnung Gutschrift

Datum	Zurückgest. Umsatz	Sach-Kto.	Unser Zeich.	Artikel	Beschreibung	Umsatz	Debitor	Name	Auftrag	Lager
05.04.2009	<input type="checkbox"/>	8200	40000253	BI300	Iiyama HM204DT, 22"	10.000,00	141102	Lotte Lamann Gm	30000410	NOR
25.03.2009	<input type="checkbox"/>	8200	40000246	BI600	Iiyama ProLite H540S	5.716,00	141205	August Meyer & S	30000298	NOR

Gesamtbetrag: 10.000,00

Verarbeiten (highlighted)

2. **Aktualisieren:** Legen Sie die erforderlichen Selektionskriterien fest und klicken Sie auf diesen Button, um alle Rechnungszeilen aufzulisten, die den Kriterien entsprechen.
3. **Verarbeiten:** Markieren Sie die Zeile mit dem Umsatz, der zurückgestellt werden soll, und klicken Sie auf diesen Button.
4. Das Fenster **Zurückgest. Umsatz** wird angezeigt.



5. **Konto für zurückgestellte Umsätze:** Wählen Sie aus diesem Browserfeld ein Sachkonto aus, auf das der zurückgestellte Umsatz gebucht werden soll. Dieses Konto ist kein Umsatzkonto, sondern wird nur dazu genutzt, die neuen Buchungen zu saldieren, die beim Generieren der zurückgestellten Umsätze entstehen.
6. **Anzahl Perioden:** Geben Sie hier die Anzahl der Perioden ein, für die der Betrag zurückgestellt werden soll.
Beispiel: Wenn Sie als **Anzahl Perioden** '4' eingeben, wird der Umsatz auf vier Perioden verteilt – und zwar gerechnet ab dem ersten Tag der Periode, die im Feld **Datum von** steht.
Hinweis: Auf wie viele zukünftige Perioden ein Umsatz verteilt werden kann, hängt von der Anzahl der Perioden ab, die in der **Periodentabelle** des Menüs **System/Allgemein/Einstellungen/Allgemeine Einstellungen** festgelegt und freigeschaltet wurden.
7. **% Umsatz:** Geben Sie den Prozentanteil am Umsatz ein, der verteilt wird. Wenn Sie '100' eingeben, wird der gesamte Umsatz zu gleichen Teilen auf die gewählte **Anzahl Perioden** verteilt.
8. **Datum von:** Wählen Sie hier das Datum, das zur ersten Periode gehört, auf die der Umsatz verteilt wird. Das tatsächliche erste Buchungsdatum ist immer das erste Datum dieser Periode.
9. **Starten:** Klicken Sie auf diesen Button, um die Verteilung eines Umsatzes auf zukünftige Perioden zu starten.

10. Das Fenster **Zurückgest. Umsatz: Vorschau** wird aufgerufen, das eine Übersicht der Verteilung anzeigt.

Datum	Unser Zeich.	Sach-Kto.	Umsatz	Artikel	Beschreibung	Debitor	Auftrag	Lager
01.04.2009	40000253	8200	2.500,00	BI300	Iiyama HM204DT, 22", 140kHz Vision M...	141102 - Lotte Lamann GmbH	30000410	NORD
01.05.2009	40000253	8200	2.500,00	BI300	Iiyama HM204DT, 22", 140kHz Vision M...	141102 - Lotte Lamann GmbH	30000410	NORD
01.06.2009	40000253	8200	2.500,00	BI300	Iiyama HM204DT, 22", 140kHz Vision M...	141102 - Lotte Lamann GmbH	30000410	NORD
01.07.2009	40000253	8200	2.500,00	BI300	Iiyama HM204DT, 22", 140kHz Vision M...	141102 - Lotte Lamann GmbH	30000410	NORD

Gesamtbetrag 10.000,00

Weiter **Schließen**

11. **Weiter:** Klicken Sie auf diesen Button, um die Verteilung des Umsatzes zu beenden. Der Umsatz ist anschließend in so viele Rechnungszeilen aufgeteilt, wie Sie in **Anzahl Perioden** festgelegt haben. Jede einzelne Umsatzzeile ist in der Spalte **Zurückgest. Umsatz** durch einen grünen Haken gekennzeichnet.

Datum	Zurückgest. Umsatz	Sach-Kto.	Unser Zeich.	Artikel	Beschreibung	Umsatz	Debitor	Name	Auftrag	Lager
01.07.2009	✓	8200	40000253	BI300	Iiyama HM204DT, 22"	2.500,00	141102	Lotte Lamann	30000410	NORD
01.06.2009	✓	8200	40000253	BI300	Iiyama HM204DT, 22"	2.500,00	141102	Lotte Lamann	30000410	NORD
01.05.2009	✓	8200	40000253	BI300	Iiyama HM204DT, 22"	2.500,00	141102	Lotte Lamann	30000410	NORD
01.04.2009	✓	8200	40000253	BI300	Iiyama HM204DT, 22"	2.500,00	141102	Lotte Lamann	30000410	NORD

Gesamtbetrag 10.000,00

Aktualisieren **Alles auswählen** **Auszug** **Verarbeiten** **Schließen**

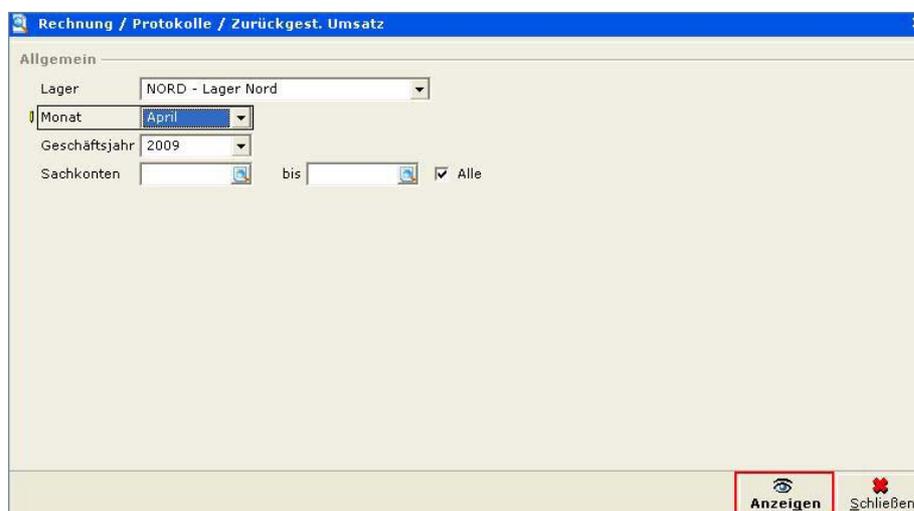
12. **Schließen:** Klicken Sie auf diesen Button, um das Auswahlfenster zu verlassen.

6.6 Protokoll der zurückgestellten Umsätze

Sie können ein Protokoll mit den Bewegungen zurückgestellter, d. h. auf mehrere zukünftige Perioden aufgeteilter Umsätze generieren.

Hinweis: Alternativ können Sie diese Bewegung im Menü **Fibu/Debitoren/Auszüge** sehen, indem Sie den Debitoren auswählen, zu dem die Rechnung mit dem zurückgestellten Umsatz gehört, und auf den Button **Anzeigen** klicken, um den Debitorenauszug aufzurufen. Markieren Sie im Kopfbereich des Fensters **Debitorenauszug** die Checkbox **Anzeigen: Rechnungsliste**. Markieren Sie dann die Zeile mit der Rechnung, deren Umsatz zurückgestellt wurde, und klicken Sie auf den Button **Unser Zeich**.

1. **Rechnung/Protokolle/Zurückgest. Umsatz:** Gehen Sie in dieses Menü.



2. **Anzeigen:** Legen Sie die erforderlichen Selektionskriterien für zurückgestellte Umsätze fest und klicken Sie auf diesen Button.
3. Das Protokoll **Zurückgest. Umsatz** wird aufgerufen. In der Spalte **Datum** wird das Datum angezeigt, an dem die Rechnung verarbeitet wurde, hier der '05.04.2009'. Zusätzlich wird der **Ursprüngliche Gesamtbetrag** der Rechnung angezeigt, hier '10.000,00 EUR'. Die Währung wird aus der Rechnung übernommen. Der Gesamtbetrag entspricht 100% und wurde auf insgesamt vier Monate zu je 25% verteilt. Da das Erfassungsdatum der Rechnung der '05.04.2009' ist, wird der erste Betrag von 2.500,00 EUR rückwirkend zum 01. April 2009 abgebucht. Die verbleibenden 75% werden zurückgestellt und in drei Beträgen von jeweils 2.500,00 EUR am 01. Mai, 01. Juni und 01. Juli 2009 abgebucht.

Datum	Unser Zeich.	Beschreibung	Kontakt	Name	Ursprünglicher Betrag EUR	Apr 09 EUR	Mai 09 EUR	Jun 09 EUR	Jul 09 EUR	Aug 09 EUR	Se
05.04.2009	40000253	Zurückg. Umsatz	141102	Lotte Lamann	10.000,00	2.500,00	2.500,00	2.500,00	2.500,00		
20.04.2009	40000250	DR-ABX 895		140107 ABX Logistik	2.000,00	1.000,00	1.000,00				

4. **Unser Zeich.:** Über diesen Button wird das Fenster **Bewegung** aufgerufen, in dem die Einzelbewegungen zu diesem Umsatz zu sehen sind.

002 Bewegung - Exact

Unser Zeich. 40000253 Zeigen Buchung - Nach Konto

Ihr Zeich. EX-LL 694 141102, Lotte Lamann GmbH

Auftr-Nr / Bst.Nr 30000410

Kopplungs-ID

1. Abbuchung von 25% des Gesamtumsatzes = 2.500,000 EUR

Sach-Kto.	Kto. Beschr.	Unser Zeich.	Kopplungs-ID	Ihr Zeichen	Auftr-Nr / Bst.Nr	Soll EUR	Haben EUR	Beschreibung	Debitor	Menge
1	01.04.2009	100 Ausgangsrechnungen Inland	Ausgangsrechn Beleg-Nr: 900007	Erstellt von: Christian Wurmthall; 20.04.2009 16:09:54						
2	2500	Außerordentliche Erträge	40000253	EX-LL 694	30000410	2.500,000		Zurückg. Umsatz	141102 Lotte Lamann -5	
3	8200	Erlöse	40000253	EX-LL 694	30000410		2.500,000	Zurückg. Umsatz	141102 Lotte Lamann 5	
4						Gesamtbetrag	2.500,000			
5							2.500,000			
6										
6	05.04.2009	100 Ausgangsrechnungen Inland	Ausgangsrechn Beleg-Nr: 900007	Erstellt von: Christian Wurmthall; 20.04.2009 16:01:21						
7	1400	Forderungen a. Lieferg. u. Leistg.	40000253	EX-LL 694	30000410	11.900,000		Zurückg. Umsatz	141102 Lotte Lamann 0	
8	1775	Umsatzsteuer 19%	40000253	EX-LL 694	30000410		1.900,000	Zurückg. Umsatz		0
9	2500	Außerordentliche Erträge	40000253	EX-LL 694	30000410	10.000,000		Zurückg. Umsatz	141102 Lotte Lamann 20	
10	8200	Erlöse	40000253	EX-LL 694	30000410	10.000,000	10.000,000	Zurückg. Umsatz	141102 Lotte Lamann 0	
11						Gesamtbetrag	21.900,000			
12							21.900,000			
13										
13	01.05.2009	100 Ausgangsrechnungen Inland	Ausgangsrechn Beleg-Nr: 900007	Erstellt von: Christian Wurmthall; 20.04.2009 16:09:54						
14	2500	Außerordentliche Erträge	40000253	EX-LL 694	30000410	2.500,000		Zurückg. Umsatz	141102 Lotte Lamann -5	
15	8200	Erlöse	40000253	EX-LL 694	30000410		2.500,000	Zurückg. Umsatz	141102 Lotte Lamann 5	
16						Gesamtbetrag	2.500,000			
17							2.500,000			
18										
18	01.06.2009	100 Ausgangsrechnungen Inland	Ausgangsrechn Beleg-Nr: 900007	Erstellt von: Christian Wurmthall; 20.04.2009 16:09:54						
19	2500	Außerordentliche Erträge	40000253	EX-LL 694	30000410	2.500,000		Zurückg. Umsatz	141102 Lotte Lamann -5	
20	8200	Erlöse	40000253	EX-LL 694	30000410		2.500,000	Zurückg. Umsatz	141102 Lotte Lamann 5	
21						Gesamtbetrag	2.500,000			
22							2.500,000			
23										
23	01.07.2009	100 Ausgangsrechnungen Inland	Ausgangsrechn Beleg-Nr: 900007	Erstellt von: Christian Wurmthall; 20.04.2009 16:09:54						
24	2500	Außerordentliche Erträge	40000253	EX-LL 694	30000410	2.500,000		Zurückg. Umsatz	141102 Lotte Lamann -5	
25	8200	Erlöse	40000253	EX-LL 694	30000410		2.500,000	Zurückg. Umsatz	141102 Lotte Lamann 5	
26						Gesamtbetrag	2.500,000			
							2.500,000			

Aktualisier... Exportieren Notiz Anhang Lipistik Ungültig ma... Verwalten Auszug Ändern Buchung Unser Zeich. Ihr Zeich. Schließen

Beispiel: Im oben gezeigten Fenster sehen Sie, dass der ursprüngliche Rechnungsbetrag von 10.000,00 EUR für den Debitoren 'Lotte Lamann GmbH' zu 25% (= 2.500,00 EUR) rückwirkend zum 01.04.2009 abgebucht wurde, und dass die drei verbleibenden Rückstellungen zukünftig jeweils am 01.05.2009, 01.06.2009 und 01.07.2009 abgebucht werden.

6.7 Zurückgestellte Umsatzkosten wieder zurechnen

Umsatzkosten oder Kostenpreise für den Verkauf sind direkte Kosten, die anfallen, wenn Artikel für den Verkauf produziert werden. Dazu gehören z. B. die direkten Arbeitskosten oder Kosten, die durch den Kauf von Material entstehen. Umsatzkosten werden am Tag der Lieferung der Waren (Lieferdatum) auf das zugehörige Sachkonto gebucht während Umsatzerlöse an dem Datum gebucht werden, an dem die Rechnung verarbeitet wird.

Wenn die Verarbeitung der Rechnung (Umsatzerlös) in eine spätere Periode fällt als die Lieferung der Artikel (Umsatzkosten), wird der Umsatzerlös auch in einer späteren Periode gebucht als die Umsatzkosten. Daher kann es vorkommen, dass die Berechnung der Bruttomarge in einer aktuellen Periode nicht korrekt ist.

Um die tatsächliche Gewinnspanne Ihres Unternehmens berechnen zu können, bietet dieses Programm die Möglichkeit, die Umsatzkosten einer zukünftigen Periode zuzurechnen, und zwar der Periode, in der die Umsatzerlöse gebucht werden.

Hinweis: Diese Funktionalität ist nur verfügbar, wenn Sie mit dem Modul **Auftrag** arbeiten.

Um Umsatzkosten wieder zurechnen zu können, muss der Verkaufsauftrag teilweise oder komplett ausgeliefert sein (d. h. Artikel wurden an den Kunden geliefert) und die Rechnung darf angelegt, aber noch nicht verarbeitet sein.

Siehe: *2.1 Verkaufsaufträge verwalten im Handbuch Auftrag*

Wenn die Umsatzkosten eines Verkaufsauftrags wieder zugerechnet wurden, wird eine Umbuchung auf dem Sachkonto angelegt, das im Browserfeld **Rückstellungen** des Menüs **System/Allgemein/Einstellungen/Sachkonteneinstellungen** gewählt wurde. Die Funktion des Rückstellungskontos ist es, die Buchungen zu saldieren, die bei der erneuten Zurechnung der Umsatzkosten generiert werden.

1. **Rechnung/Zu verarbeiten/Wieder zurechnen:** Gehen Sie in dieses Menü.
2. **Geschäftsjahr:** Wählen Sie aus diesem Listenfeld das Geschäftsjahr aus, in dem die Verkaufsaufträge ausgeliefert wurde.
Hinweis: Es sind alle Jahre verfügbar, die in der **Periodentabelle** generiert wurden - Menü **System/Allgemein/Einstellungen/Allgemeine Einstellungen**.
3. **Periode:** Geben Sie hier die Periode des Monats ein, zu dem die Verkaufsaufträge ausgeliefert wurden.
Beispiel: Wenn die Periode '5' vom 01. Mai – 31. Mai läuft, geben Sie eine '5' ein, um sich alle Verkaufsaufträge auflisten zu lassen, die im Monat Mai ausgeliefert wurden.
4. **Mindestbetrag:** Wenn die Liste nur ausgelieferte Verkaufsaufträge enthalten soll, deren gesamte Umsatzkosten ab einem bestimmten Betrag beginnen, geben Sie diesen Betrag hier ein. Alle Aufträge, deren Gesamtbetrag unterhalb dieses Limits liegt, werden nicht angezeigt.
5. **Aktualisieren:** Klicken Sie auf diesen Button, um eine Liste aller ausgelieferten Verkaufsaufträge aufzurufen, die Ihren Auswahlkriterien entsprechen.
6. **Verarbeiten:** Markieren Sie die Zeile mit dem ausgelieferten Verkaufsauftrag, dessen Umsatzkosten der nächsten Periode zugerechnet werden sollen, und klicken Sie auf diesen Button.
7. Folgende Meldung erscheint:
"Protokoll drucken"
8. **OK:** Klicken Sie auf diesen Button, um ein Protokoll der wieder zugerechneten Umsatzkosten als Vorschau zu erhalten.
9. **Drucken:** Klicken Sie auf diesen Button, wenn das Protokoll ausgedruckt werden soll.
10. **Schließen:** Klicken Sie auf diesen Button, um das Protokoll zu schließen.

Hinweis: Die Umsatzkosten eines ausgelieferten Verkaufsauftrags können allen Folgeperioden zugerechnet werden, sofern diese geöffnet sind. Wird eine geschlossene Periode gewählt, werden die Umsatzkosten der nächsten Periode zugerechnet, die offen ist.

Siehe: 1.2 *Finanzielle Perioden verwalten im Handbuch Fibu*

Sie können die finanziellen Buchungen, die bei einer erneuten Zurechnung entstehen, in einem Protokoll aufrufen. Markieren Sie im Auswahlfenster des Menüs **Rechnung/Zu verarbeiten/Wieder zurechnen** die Zeile mit einem Verkaufsauftrag und klicken Sie auf den Button **Unser Zeich**.

6.8 Externe Nummerierung

Die Externe Nummerierung ist eine Funktionalität, die es ermöglicht, zusätzliche Nummern in Ihren Geschäftsbelegen zu verwenden. Diese externen Nummern ergänzen die Standardnummerierung, die vom System automatisch vorgegeben wird – z. B. als **Belegnummer** oder als Referenznummer **Unser Zeichen** bzw. **Ihr Zeichen**.

Zusätzlich ist eine externe Nummerierung für unsere Anwender in einigen Ländern erforderlich, in denen der Gesetzgeber verlangt, dass geschäftliche Belege, die in unterschiedlichen Bewegungsarten generiert werden, auch mit unterschiedlichen Nummernbereichen gekennzeichnet sein müssen. Es gibt Länder, in denen diese Nummern ein spezielles Format besitzen müssen, wie z. B. ein vorangestelltes Präfix etc.

Sie können also nach Bedarf entscheiden, ob Sie die externe Nummerierung aktivieren wollen. Im Rahmen dieser Funktionalität können Sie hierfür Nummerierungsregeln und Nummernbereiche festlegen. Das System ordnet dann die externen Nummern den jeweiligen geschäftlichen Bewegungen zu. Basis dieser Zuordnung sind die definierten Nummerierungsregeln und Nummernbereiche. Die Nummern können dem jeweiligen Layout zugefügt werden und werden dann entsprechend bei der endgültigen Verarbeitung gedruckt.

Folgende Themen werden im Kapitel “Externe Nummerierung” behandelt:

- 6.8.1 Externe Nummerierung einstellen
- 6.8.2 Nummerierungsregeln anlegen
- 6.8.3 Externe Nummerierung im Modul Rechnung
- 6.8.4 Externe Nummerierung in Protokollen

6.8.1 Externe Nummerierung einstellen

Bevor Sie mit der externen Nummerierung arbeiten können, aktivieren Sie diese Funktionalität in den Systemeinstellungen Ihres Programms.

1. **System/Allgemein/Einstellungen/Nummerneinstellungen:** Gehen Sie in dieses Menü.

Nummerneinstellungen

Allgemein

Externe Nummerierung verwenden

Fibu

	Erste(r)	Frei	Letzte	Freie Me.	
BA-Sonstige/Kasse/Bank	10000001	10000353	10010001	9649	
BA-Eingangsbuchung	20000001	20000048	20010001	9954	

Kontakte

Bereich: Starten

Bereich: Ende

Logistik

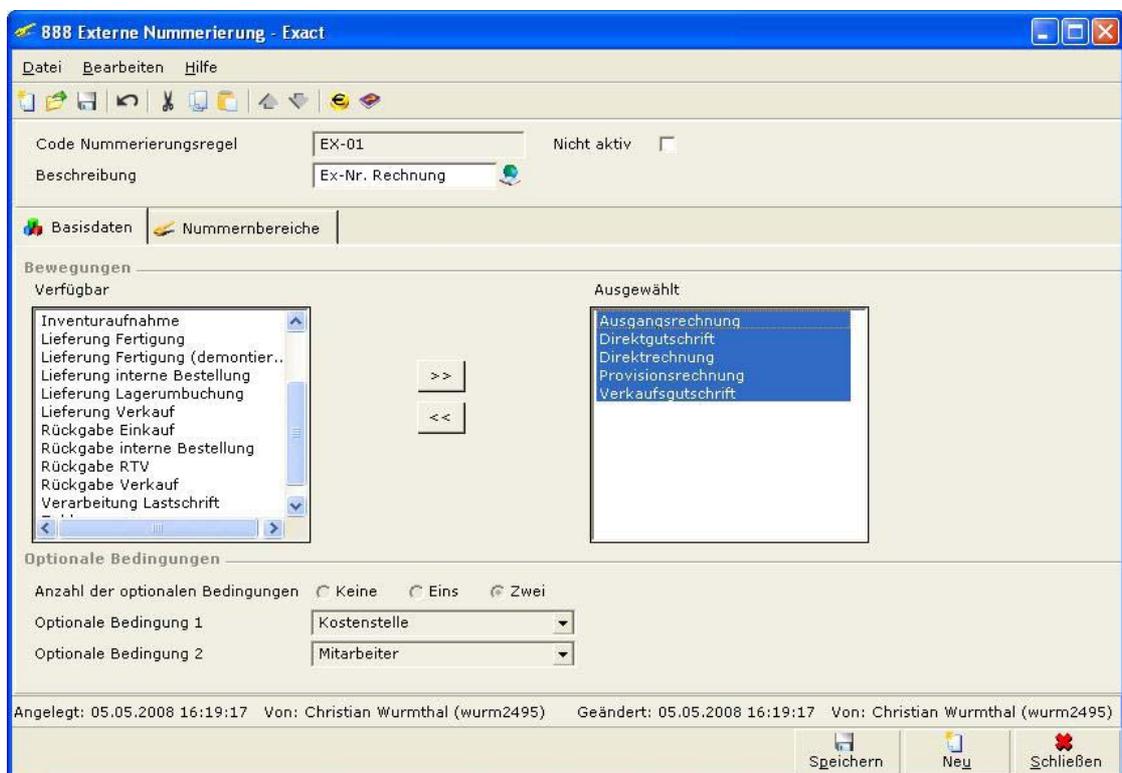
Angebotsnummer	<input type="text" value="20000000"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Auftr.-Nr.
Verkaufsauftrags-Nr.	<input type="text" value="30000184"/>	
Lieferscheinnummer	<input type="text" value="40000100"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Lieferscheinnummer
Lagerumbuchungsnummer	<input type="text" value="10000098"/>	
Rechnungsnummer	<input type="text" value="1"/>	
Bestellnummer	<input type="text" value="50000085"/>	
Fertigungsauftragsnummer	<input type="text" value="PR04"/> <input type="text" value="5"/>	
RMA-Auftragsnummer	<input type="text" value="1"/>	
RTV-Auftragsnummer	<input type="text" value="4"/>	

2. **Externe Nummerierung verwenden:** Markieren Sie diese Checkbox im Bereich **Allgemein**.
3. **Speichern:** Klicken Sie auf diesen Button, um Ihre Eingabe zu speichern.
4. Starten Sie das Programm neu, damit die Änderung wirksam wird.
5. **System/Logistik/Externe Nummerierung/Nummerierungsregeln, System/Logistik/Externe Nummerierung/Externe Nummern:** Anschließend sehen Sie diese beiden zusätzlichen Menüs.

6.8.2 Nummerierungsregeln anlegen

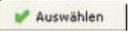
Wenn die Funktionalität der externen Nummerierung aktiviert wurde, können Sie festlegen, welche externen Nummern generiert werden sollen. Wählen Sie eine **Bewegungsart** aus und legen Sie die Bedingungen fest, nach der diese Bewegungsart nummeriert werden soll. Geben Sie einen Nummernbereich für die Bewegungsart an. Das System zieht die hier gewählten Kriterien heran, wenn es Ihren geschäftlichen Belegen die Nummern zuordnet.

1. **System/Logistik/Externe Nummerierung/Nummerierungsregeln:** Gehen Sie in dieses Menü.
2. **Neu:** Klicken Sie auf diesen Button, um das Fenster **Externe Nummerierung** aufzurufen.



3. **Basisdaten:** Dieser Reiter wird automatisch angezeigt.
4. **Code Nummerierungsregel:** Geben Sie in diesem Feld des Kopfbereichs einen eindeutigen Code für die externe Nummerierung ein. Diese Eingabe ist obligatorisch.
5. **Beschreibung:** Erfassen Sie in diesem Feld des Kopfbereichs eine Kurzbeschreibung für die neue Nummerierungsregel. Auch diese Eingabe ist obligatorisch.
6. **Verfügbar:** Im Bereich **Bewegungen** sehen Sie die Listbox, die sämtliche Bewegungsarten enthält, die nummeriert werden können. Markieren Sie eine oder mehrere dieser Bewegungsarten.
7. **>> Verfügbar - Ausgewählt:** Klicken Sie auf dieses Icon, um die markierte(n) Bewegungsart(en) aus der Listbox **Verfügbar** in die Listbox **Ausgewählt** zu übernehmen. Die Bewegungsart(en), die in **Ausgewählt** enthalten sind, erhalten eine zusätzliche Nummerierung.
8. **<< Ausgewählt - Verfügbar:** Wenn Bewegungsarten wieder aus der Listbox **Ausgewählt** entfernt werden sollen, werden sie markiert und mithilfe dieses Icons in die Listbox **Verfügbar** zurückbewegt.
9. **Optionale Bedingungen:** In diesem Bereich können Sie die Anzahl der optionalen Bedingungen wählen, die bei der externen Nummerierung verwendet werden sollen: Markieren Sie hierzu die Radiobuttons **Keine**, **Eins** oder **Zwei**. Optionale Bedingungen werden genutzt, um die Bedingungen der Nummerierungsregeln exakter zu definieren. Diese Bedingungen schränken die Generierung der externen Nummern innerhalb eines Nummernbereiches ein und erhöhen dadurch zusätzlich die Geschwindigkeit bei der Datensuche in Protokollen.
10. **Optionale Bedingung 1/2:** Maximal können Sie zwei optionale Bedingungen aus den aktivierten Listenfeldern auswählen. Beide Listenfelder enthalten die Bedingungen **Kostenstelle**, **Mitarbeiter** und **Lager**. Wenn Sie als Anzahl der optionalen Bedingungen **Keine** gewählt haben, sind diese beiden Listenfelder deaktiviert. Wenn Sie als Anzahl **Eins** wählen, ist nur das erste der beiden Listenfelder aktiv. So kann z. B. innerhalb einer Belegstufe ein eigener Nummernkreis für ein bestimmtes Lager vergeben werden. Wenn bereits eine Nummerierungsregel mit optionalen Bedingungen angelegt und an einen Nummernbereich gekoppelt wurde, können die Bedingungen für diese Bewegungsart(en) nicht mehr bearbeitet werden.
11. **Speichern:** Klicken Sie auf diesen Button, um Ihre Eingaben abzuspeichern. Als Standard ist eine neu angelegte Nummerierungsregel immer aktiv. Daher ist bei der Neuanlage die Checkbox **Nicht aktiv** im Kopfbereich nicht selektierbar. Diese Checkbox kann nur selektiert werden, wenn eine Nummerierungsregel gespeichert wurde und wieder aufgerufen wird.
12. **Nummernbereiche:** Gehen Sie in diesen Reiter des Fensters.
13. **+ Neu:** Klicken Sie auf dieses Icon, um das Fenster **Nummernbereich** zu öffnen. Hier werden die externen Nummernbereiche für die Nummerierungsregel vergeben.



14. **Optionale Bedingung 1/2:** Die gewählten optionalen Bedingungen in den Basisdaten werden im Kopfbereich angezeigt. Wenn sie im Reiter **Basisdaten** eine oder zwei Bedingungen selektiert haben, werden die Optionen **Kostenstelle**, **Mitarbeiter**, **Lager** hier als Feldnamen angezeigt.
15.   Klicken Sie jeweils rechts neben den Feldern **Kostenstelle** bzw. **Mitarbeiter** bzw. **Lager** auf den Button **Auswählen**. Geöffnet werden die zugehörigen Browser (mit der Bezeichnung **Optionale Bedingung**), aus denen Sie jeweils einen oder mehrere Werte selektieren können. Generiert wird die externe Nummerierung anschließend nur für die Bewegungen, in denen die selektierten Werte enthalten sind. Schließen Sie den Browser. Der grüne Haken, der jetzt im Button **Auswählen** zu sehen ist, zeigt an, dass Sie einen bestimmten Wert für die optionale Bedingung selektiert haben. Auf diese Weise können einer oder mehrere Nummernbereiche für Bewegungen angelegt werden, in denen bestimmte Kostenstellen, Mitarbeiter oder Lager enthalten sind
Beispiel: Sie haben als **Optionale Bedingung 1** die Option **Kostenstelle** gewählt. Wenn Sie auf den Button **Auswählen** klicken, wird der Browser **Optionale Bedingung** geöffnet, in dem sämtliche Kostenstellen aufgelistet sind. Wählen Sie aus dem Browser die Kostenstellen aus, die bei der externen Nummerierung berücksichtigt werden sollen. D. h. nur Bewegungen, die die gewählten Kostenstellen enthalten, werden ergänzend nummeriert. Klicken Sie auf den Button **Schließen**, um den Browser zu verlassen.
16. **Maske:** Geben Sie in diesem Feld eine Kennzeichnung für den Nummernbereich ein. Diese Eingabe ist obligatorisch. Sie können maximal 30 alphanumerische Zeichen in diesem Feld verwenden. Wenn Sie ein Präfix für das Zeichenmuster definieren, wird zwischen Groß- und Kleinschreibung unterschieden, auch Trennzeichen können enthalten sein sowie alle Sonderzeichen außer ‘#’ und ‘␣’ (‘Enter’ auf der Tastatur). Leerzeichen sind innerhalb der Zeichenmuster erlaubt, aber nicht davor oder dahinter, da alle Leerzeichen vom System bei der Generierung der Nummern entfernt werden. Zusätzlich muss im Zeichenmuster angezeigt werden, wie viele Stellen die Laufnummer enthalten soll. Diese Laufnummern werden durch das Zeichen ‘#’ repräsentiert. Mindestens ein Laufnummernzeichen muss im Zeichenmuster enthalten sein.
Beispiel: Wenn Sie ein **Zeichenmuster** mit einem Präfix und einer 3-stelligen Laufnummer anlegen wollen, können Sie folgende Bezeichnung eingeben: ‘RECHNUNG-###’.
17. **Nummernbereich von/bis:** Geben Sie in diesen Feldern die Start- und Endnummer, also die erste und die letzte Nummer des Bereichs sein. Diese Eingabe ist obligatorisch. Wie viele Stellen diese Nummern enthalten können, wird durch Ihre Eingabe im Feld **Zeichenmuster** festgelegt.
Beispiel: Sie haben im Feld **Zeichenmuster** RECHNUNG-‘###’ eingegeben. Da das Zeichen ‘#’ die Anzahl der Stellen angibt, die ein Nummernbereich enthalten darf, können Sie in den Feldern **Nummernbereich von/bis** hier maximal 3-stellige Ziffern eingeben. Start- und Endnummer dürfen nicht ‘0’ (null) sein und die Startnummer muss kleiner sein als die Endnummer.
Beispiel: Geben Sie in diesen Feldern als Startnummer ‘1’ und als Endnummer ‘999’ ein. Damit ergibt sich ein Nummernbereich von ‘RECHNUNG-001’ bis ‘RECHNUNG-999’.

18. **Gültig von/bis:** Wählen Sie in diesen Feldern den Datumsbereich, innerhalb dessen der Nummernbereich gelten soll (den so genannten **Lebenszyklus**). Als Standard zeigt das Datum **Gültig von** das aktuelle Tagesdatum an. Eine Eingabe ist obligatorisch. Das Feld **Gültig bis** kann dagegen leer bleiben, wenn Sie einen Nummernbereich erst einmal zeitlich unbegrenzt anlegen wollen. Sobald eine externe Nummer dieses Nummernbereichs verwendet wurde (d. h. sobald eine Bewegung in diesem Nummernbereich erfasst wurde), können Sie das Datum **Gültig von** nicht mehr ändern. Die Gültigkeitszeiträume von Nummernbereichen dürfen sich nicht überschneiden.
Beispiel: Es existiert bereits ein Nummernbereich, der vom 01.01.2008 bis zum 31.12.2008 gültig ist. Wenn Sie jetzt einen neuen Nummernbereich mit einem Gültigkeitszeitraum vom 01.06.2008 bis zu einem nicht festgelegten Enddatum anlegen wollen, erhalten Sie folgende Meldung:
“Dieser Nummernbereich überschneidet sich mit einem bereits vorhandenen Kriterium: Lebenszyklus”.
 Schließen Sie die Meldung und geben Sie ein Startdatum für den neuen Nummernbereich ein, das außerhalb des Zeitraums 01.01.2008 bis 31.12.2008 liegt.
19. **Speichern:** Klicken Sie auf diesen Button, um Ihren neu angelegten Nummernbereich abzuspeichern und anzuzeigen.

Hinweis: Wenn ein Nummernbereich angelegt wird, ist die Checkbox **Inaktiv** im Kopfbereich immer deaktiviert. D. h. der **Status** eines neuen Nummernbereichs wird automatisch auf **Aktiv** gesetzt. Die Checkbox **Inaktiv** kann nur dann aktiviert werden, wenn Sie einen bereits angelegten aktiven Nummernbereich bearbeiten. Sie können diese Checkbox dann markieren, um den Nummernbereich auf den Status **Nicht aktiv** zu setzen. Folgende Meldung wird angezeigt: “Auf inaktiv setzen?”. Klicken Sie auf den Button **Ja**, wenn Sie den Nummernbereich deaktivieren wollen, und geben Sie im Feld **Notiz** zusätzlich den Grund für die Deaktivierung der Nummerierungsregel an. Bestätigen Sie die Notiz mit dem Button **Speichern**. Sobald ein Nummernbereich inaktiv ist, ist es nicht mehr möglich, ihn zu reaktivieren. Das System löscht alle noch nicht verwendeten externen Nummern dieses Bereichs und setzt anstelle der bisherigen Endnummer die letzte verwendete Nummer ein. Wenn der Nummernbereich noch nicht für eine Bewegung verwendet wurde, werden bei der Deaktivierung Start- sowie Endnummer auf ‘0’ (null) gesetzt.

6.8.3 Externe Nummerierung im Modul Rechnung

Die externe Nummerierung in diesem Modul wird nur beim endgültigen Drucken/Verarbeiten der Rechnungen angewandt. Wenn Sie die Checkbox **Externe Nummerierung verwenden** im Menü **System/Allgemein/Einstellungen/Nummerneinstellungen** markieren, können Sie beim Anlegen der Externen Nummerierungsregeln bestimmen, dass diese Nummern in folgenden Bewegungsarten auftreten sollen:

- Ausgangsrechnung
- Verkaufsgutschrift
- Direktrechnung
- Direktgutschrift
- Provisionsrechnung

Hinweis: Sie können denselben Nummernbereich für mehrere Bewegungsarten definieren, z. B. '0000' bis '9999' für **Ausgangsrechnungen** und **Verkaufsgutschriften**.

Hinweis: Damit die externen Nummern auf den o. g. Belegen ausgedruckt werden können, muss das Feld **Externe Nummer** in die Dokumentlayouts der **Rechnung** und **Direktrechnung** eingefügt werden - Menü **System/Allgemein/Einstellungen/Dokumenteinstellungen**.

6.8.4 Externe Nummerierung in Protokollen

Externe Nummern werden in folgenden Protokollen angezeigt.

- **Rechnung/Protokolle/Rechnungshistorie:** Im Kopfbereich wird das Feld **Externe Nummer** als Auswahlkriterium angeboten. Verarbeitete Ausgangsrechnungen, Direktrechnungen, Gutschriften, Provisionsrechnungen und POS-Rechnungen können nach ihrer externen Nummer selektiert werden. In der Spalte **Externe Nummer** des Ergebnisbereichs kann geprüft werden, ob die richtige Rechnung gewählt wurde.
- **Rechnung/Protokolle/Rechnungen:** Im Bereich **Auftrag** wird das Feld **Externe Nummer** als Auswahlkriterium angeboten. Verarbeitete Ausgangsrechnungen, Provisionsrechnungen, POS-Rechnungen und Gutschriften können nach externen Nummern selektiert werden. Wenn Sie auf **Starten** klicken, erscheinen diese Nummern in der Spalte **Externe Nummer** des Protokolls.

Exact. And it all comes together.

www.exact.com

HAFTUNGSAUSSCHLUSS

Trotz kontinuierlicher Bemühungen von Exact, die Informationen in diesem Dokument so vollständig und aktuell wie möglich zu halten, kann Exact nicht für die Richtigkeit und/oder Vollständigkeit dieser garantieren. Exact haftet für keinerlei Schäden, Folgeschäden, Verluste oder für aus der Nutzung dieses Dokuments entstehende Störungen. Ohne die vorherige schriftliche Genehmigung der Exact Software Deutschland GmbH darf dieses Dokument, auch nicht auszugsweise, kopiert, veröffentlicht und/oder weitergeleitet werden, sei es elektronisch, gedruckt, als Fotokopie, auf Mikrofilm oder in sonstiger Art und Weise.

© Exact Software Deutschland GmbH, 2010. Alle Rechte vorbehalten.
Alle hier genannten Marken und Markenzeichen stehen den jeweiligen Schutzrechtsinhabern zu.



PDC551100DE001

