



Gerd Stiller

BüroWARE[®] medium

Die nächste Stufe des Erfolgs

Gerd Stiller

**BüroWARE® medium -
die nächste Stufe
des Erfolgs**

Copyright

© 2010 by BINOXEL Kommunikation GmbH & CO KG
Dorfstraße 147a
09224 Chemnitz/Grüna

Internet www.binoxel.de

E-Mail verlag@binoxel.de

Gestaltung
und Satz Inhouse Agentur

Druck **Educational Consulting
Fachverlags GmbH Illmenau**

Alle Rechte vorbehalten.

Kein Teil dieses Buches darf in irgendeiner Form (Druck, Fotokopie oder einem ähnlichen Verfahren) ohne schriftliche Genehmigung der BINOXEL Kommunikation GmbH & CO KG reproduziert oder unter Verwendung elektronischer Systeme verarbeitet, vervielfältigt oder verbreitet werden.

1. Auflage, Februar 2010

ISBN 978-3-9813166-3-6

Bitte beachten Sie:

Die in diesem Buch dargestellten Verfahren, Vorgänge, und Softwareprogramme werden ohne Rücksicht auf die Patentlage mitgeteilt. Sie sind ausdrücklich nur für Amateur- und Lehrzwecke bestimmt.

Alle Angaben in diesem Buch wurden vom Autor mit größter Sorgfalt erarbeitet, zusammengestellt und unter Nutzung wirksamer Kontrollmaßnahmen produziert. Trotzdem sind Fehler nicht auszuschließen. Die Firma BINOXEL Kommunikation GmbH & CO KG sieht sich deshalb gezwungen, darauf hinzuweisen, dass weder eine Garantie noch juristische Verantwortung oder irgendeine Haftung für Folgen, die auf fehlerhafte Angaben zurückgehen, übernommen werden können. Für die Mitteilung eventueller Fehler ist der Autor jederzeit dankbar.

Copyright der Software: © 1993 - 2010 by SoftENGINE GmbH, alle Rechte vorbehalten

Die angegebenen Daten zur Software dienen lediglich der Produktbeschreibung und sind nicht als zugesicherte Eigenschaft im Rechtssinne zu verstehen. Die Firma SoftENGINE GmbH und der Autor können für fehlerhafte Angaben und deren Folgen weder eine juristische noch irgendeine Haftung übernehmen. Für Verbesserungsvorschläge und Hinweise sind wir dankbar.

Warenzeichen

BüroWARE ist ein eingetragenes Warenzeichen der SoftENGINE GmbH. Microsoft, MS-DOS, Windows, Windows NT, Windows95, Windows98, Windows 2000, Windows XP und Windows 7 sind eingetragene Warenzeichen der Microsoft Corporation. Acrobat Reader Copyright 1987 - 2010 Adobe-Systems Incorporated. Alle Rechte vorbehalten. Adobe, das Adobe-Logo, Acrobat und das Acrobat-Logo sind Warenzeichen der Adobe-Systems Incorporated. Andere Produktnamen oder Firmenbezeichnungen sind Warenzeichen oder eingetragene Warenzeichen ihrer berechtigten Eigentümer.

Softwarestand: März 2010

Inhaltsverzeichnis

1.	Vorwort	9
2.	Vorbereitende Arbeiten	11
2.1.	Software installieren.....	11
2.2.	Software einrichten.....	18
2.2.1.	Firmenstamm - Firma.....	25
2.2.2.	Versandtarife.....	28
2.2.3.	Versandarten.....	30
2.2.4.	Rabatt.....	34
2.2.5.	Zahlungsbedingungen.....	34
2.2.6.	Bankdaten.....	36
2.2.7.	Währungen.....	37
2.2.8.	Steuern.....	38
2.2.9.	Einstellungen.....	40
2.2.10.	Belege.....	40
2.2.11.	Weitere Einstellungen.....	42
2.2.12.	Belegnummern.....	43
2.3.	Stammdaten anlegen.....	46
2.3.1.	Einen neuen Kunde anlegen.....	48
2.3.2.	Einen neuen Lieferant anlegen.....	51
2.3.3.	Erstkontakt anlegen.....	53
2.3.4.	Adressgruppen anlegen.....	55
2.3.5.	Artikelgruppierungen anlegen.....	58
2.3.6.	Artikel anlegen.....	62
3.	Grundsätzliche Bedienung	65
3.1.	Daten suchen und öffnen.....	66
3.2.	Daten exportieren.....	68
3.3.	Neuen Datensatz anlegen.....	69
3.4.	Tabellenansicht ändern.....	70
3.5.	Bildschirmmasken ausfüllen.....	71
3.6.	Programmansicht ändern.....	72
3.7.	Tastenkombinationen.....	73
4.	Laufende Arbeiten	75
4.1.	Belege erfassen.....	75
4.2.	Belege wandeln.....	87

4.3.	Teilwandeln von Belegen.....	91
4.4.	Ausgangsrechnung schreiben	99
4.5.	Gutschriften.....	102
4.6.	Belege für andere Kunden duplizieren	105
4.7.	Eingangsbelege.....	107
4.8.	Lagerführung	110
4.8.1.	Lagerzugänge	112
4.8.2.	Lagerabgang.....	115
5.	Spezielle Arbeiten	116
5.1.	Ein Kunde erhält spezielle Preise.....	116
5.2.	Spezielle Lieferanten-Einkaufspreise	118
5.3.	Seriennummern verwalten	119
5.4.	Arbeiten mit Artikelbildern.....	123
5.5.	Mehrere Belege drucken.....	127
5.6.	Mehrere Belege gleichzeitig wandeln.....	129
6.	Warenwirtschaft für Fortgeschrittene.....	131
6.1.	Automatische Einkaufsfunktionen.....	131
6.1.1.	Auftragsbezogen bestellen.....	131
6.1.2.	Der Bestellvorschlag	133
6.2.	Inventur durchführen.....	137
6.3.	Wiederkehrende Belege	139
6.4.	Stücklisten anlegen.....	144
6.5.	Folgeartikel.....	148
7.	Wichtige Informationen.....	151
7.1.	Management-Informationen-System	151
7.2.	Das Informationszentrum	159
7.3.	Wie drucke ich Listenauswertungen.....	161
8.	Das BüroWARE® medium-CRM	164
8.1.	Was ist eigentlich CRM.....	164
8.2.	Die CRM-Zentrale	166
8.3.	Telefonieren mit BüroWARE®.....	167
8.3.1.	Telefongespräche dokumentieren	168
8.3.2.	Weitere Informationen während des Gespräches.....	177
8.4.	Termine verwalten	178
8.4.1.	Sinnvolle Vorbereitungen für die Terminverwaltung.....	179
8.4.2.	Der Terminassistent	185

8.4.3.	Der Terminplaner	187
8.4.4.	Weitere Funktionen im Terminplaner.....	193
8.4.5.	Sonstige Möglichkeiten zur Terminanlage.....	195
8.5.	Das „Schwarze Brett“	197
8.6.	So nutze ich die Korrespondenz.....	198
8.6.1.	Ein Dokument mit BüroWARE® erstellen.....	198
8.6.2.	Korrespondenz organisieren.....	204
8.6.3.	So erstelle ich mir selbst eine Vorlage.....	205
8.6.4.	Eine vorhandene Datei aufnehmen	209
8.7.	Ihre Erinnerung: die Wiedervorlagen.....	212
8.7.1.	Eine neue Wiedervorlage erstellen.....	216
8.7.2.	Die Arbeit mit Wiedervorlagen.....	217
8.8.	Meine Notizen.....	221
8.9.	Der BüroWARE® Mailassistent.....	221
8.9.1.	Das Emailsysteem einrichten.....	221
8.9.2.	Emails versenden und empfangen.....	229
8.9.3.	Die Arbeit mit Emails optimieren.....	233
8.9.4.	Regeln definieren.....	237
8.10.	Besuchsberichte.....	239
8.11.	Die Adressakte.....	241
9.	Die Finanzbuchhaltung.....	244
9.1.	Vorbereitende Arbeiten.....	245
9.2.	Die Konten.....	254
9.2.1.	Die Sachkonten.....	255
9.2.2.	So ändere ich ein Sachkonto.....	260
9.2.3.	Einstellungen für die Umsatzsteuer.....	262
9.2.4.	Die Personenkonten.....	264
9.2.5.	Buchungsstapel.....	266
9.3.	Erste Buchungen.....	273
9.3.1.	Die Buchungsmaske.....	273
9.3.2.	So buche ich Vorträge.....	275
9.3.3.	Wofür gibt es das Stapeljournal.....	282
9.3.4.	Ich drucke meine Eröffnungsbilanz.....	284
9.3.5.	...nun noch die Saldenliste.....	286
9.4.	Laufende Buchungen.....	288
9.4.1.	Barbelege/Kassenbuchungen.....	288
9.4.2.	Einige Buchungsbeispiele.....	298
9.4.3.	Buchen auf mehrere Konten.....	304

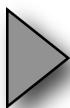
9.4.4.	Zusatzfunktionen.....	312
9.4.5.	Schneller und sicherer buchen.....	314
9.5.	Wie verknüpfe ich Warenwirtschaft..... und Finanzbuchhaltung?.....	319
9.5.1.	Vorbereitungen in der Warenwirtschaft	319
9.5.2.	Ausgangsbelege an die Finanzbuchhaltung übergeben	333
9.5.3.	Eingangsbelege an die Finanzbuchhaltung übergeben.....	342
9.6.	Die „Offenen Posten“	344
9.6.1.	Bezahlung von Rechnungen buchen.....	344
9.6.2.	Ein Kunde zahlt mit Skonto.....	352
9.6.3.	So arbeite ich mit offenen Posten.....	357
9.6.4.	So kann ich OPs miteinander verrechnen	360
9.7.	Electronic Banking.....	363
9.7.1.	So richte ich das Electronic Banking ein.....	363
9.7.2.	So hole ich meinen Kontoauszug ab.....	367
9.7.3.	Buchungen bearbeiten.....	370
9.7.4.	Ich erstelle einen Filter.....	372
9.7.5.	So führe ich eine Überweisung aus	374
9.7.6.	Kundenlastschriften einziehen	382
9.8.	Mahnungen erstellen.....	382
9.8.1.	Mahnwesen einrichten.....	382
9.8.2.	So erstelle ich Mahnungen	389
9.9.	Die Umsatzsteuervoranmeldung.....	394
9.9.1.	Buchungen journalisieren.....	394
9.9.2.	Das Steuercenter	400
9.10.	So drucke ich Auswertungen.....	406
10.	Jahresende	410
10.1.	Jahresabschluss und Jahreswechsel.....	410
10.1.1.	Das neue Jahr in der Warenwirtschaft.....	418
10.1.2.	Das neue Jahr in der Finanzbuchhaltung	420
10.2.	Wichtig: Datensicherung!.....	425
11.	BüroWARE® und eCommerce.....	427

1. Vorwort

Unternehmen stehen in der heutigen Zeit eine Vielzahl von Softwarelösungen zur Verfügung, die alle mit dem Anspruch aufwarten, seine Arbeit effektiver und einfacher zu gestalten.

Für den Interessenten lässt sich diese Vielfalt kaum überblicken, bieten doch alle Programme ähnliche Funktionen an. Fast jede Lösung wird als ideale Software angepriesen. Geht man jedoch in die Tiefe, so zeigen sich gravierende Unterschiede, die vor allem bei einer Nutzung über Jahre hinweg und bei einer zu erwartenden positiven Geschäftsentwicklung negative Seiten aufweisen können.

Viele Softwarelösungen basieren auf einzelnen Modulen, die von unterschiedlichen Firmen stammen und daher auch unterschiedliche Arten der Bedienung und Datenhaltung aufweisen. „Verständigungsprobleme“ der Module untereinander und unterschiedliche Reaktionen der Software auf gleichartige Bedienvorgänge sind dort an der Tagesordnung.



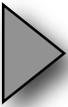
Gleiche Logos auf der Softwareoberfläche bedeuten nicht, dass auch die Software aus einer Hand stammt. Ein Hersteller für die gesamte Lösung ist wichtig um Probleme zu vermeiden.

Mit dem vorliegenden Buch möchte der Autor eine Anleitung geben, Software sinnvoll im Umfeld des Unternehmens einzusetzen, durch den Softwareeinsatz letztlich Zeit und Geld zu sparen und die Software für offensive Vertriebstätigkeit zu nutzen. Zusätzlich werden ohne den Anspruch auf Vollständigkeit, einige grundlegende Anforderungen an Firmenorganisation, Ablage, Finanzwesen usw. mit dargelegt.

Die Installation und Arbeit mit BüroWARE® medium wird umfassend erläutert. Verwechseln Sie bitte diese Veröffentlichung nicht mit einem Softwarehandbuch. Es werden nicht alle verfügbaren Funktionen beschrieben bzw. erwähnt. Ziel des Buches ist, einen Einstieg in die

Arbeit mit der Software BüroWARE® medium zu geben und dies gleichzeitig mit sinnvollen Anmerkungen zur Organisation der kaufmännischen Prozesse im Unternehmen zu verbinden.

Im Buch wird gezeigt, wie eine Beispielfirma die Software erwirbt, installiert, einrichtet und ihre täglichen Arbeiten damit erledigt. Obwohl davon auszugehen ist, dass die damit beschäftigten Mitarbeiter/Inhaber eines Unternehmens über ausreichende betriebswirtschaftliche und buchhalterische Kenntnisse verfügen, wird sich ein Teil des Buches dennoch mit diesen Grundlagen befassen.



Eine Bitte: Führen Sie bitte die einzelnen Schritte wie beschrieben durch und lassen Sie möglichst keine Vorgänge aus. Scheinbar unwichtige Details können in folgenden Arbeiten durchaus wichtig sein.

2. Vorbereitende Arbeiten

2.1. Software installieren

Sie benötigen einen PC/Notebook mit dem Betriebssystem Microsoft Windows® ab Version Windows® 2000, besser ab WindowsXP® . Da Sie sicher Ihre Belege drucken möchten, sollten Sie natürlich auch über einen Drucker verfügen.

Die Software selbst erhalten Sie als Download oder als DVD. Legen Sie die DVD ins Laufwerk ein. Im Regelfall startet die Installation automatisch. Sollte das nicht der Fall sein, öffnen Sie im Explorer die DVD und starten mit Doppelklick auf die Datei „medium_inst.exe“ die Installation manuell. Die DVD startet zunächst mit einem Startbildschirm und zeigt dann die notwendigen Schritte an. Führen Sie diese Schritte nacheinander aus.

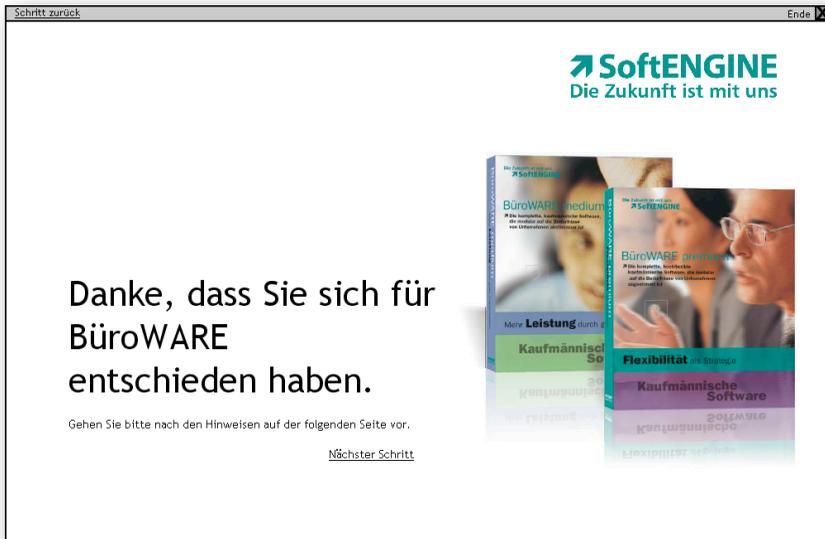


Abb. 1 Startbildschirm der DVD

Beginnen wir mit Schritt 1:

Ausführen des Microsoft Windows® Installers.

Dieses Tool wird in den folgenden Schritten zur reibungslosen Installation des DOT-Net Frameworks benötigt. Sollte dieses Tool bereits bei Ihnen installiert sein, so erhalten Sie eine Meldung des Betriebssystems. Sie können in diesem Fall bedenkenlos diesen Installationsschritt überspringen.



Abb. 2 1. Schritt der Installation

Während der Installation wird das DVD-Menü ausgeblendet. Sie erhalten diverse Meldungen von den Microsoft® Installationsroutinen.

Wollen Sie einen Schritt nicht ausführen, so klicken Sie mit der linken Maustaste auf „Schritt überspringen“.

BüroWARE® medium – die nächste Stufe des Erfolgs



Abb. 3 *Installationsfenster*

Nach Bestätigung der Lizenzbestimmungen beginnt die Installation.

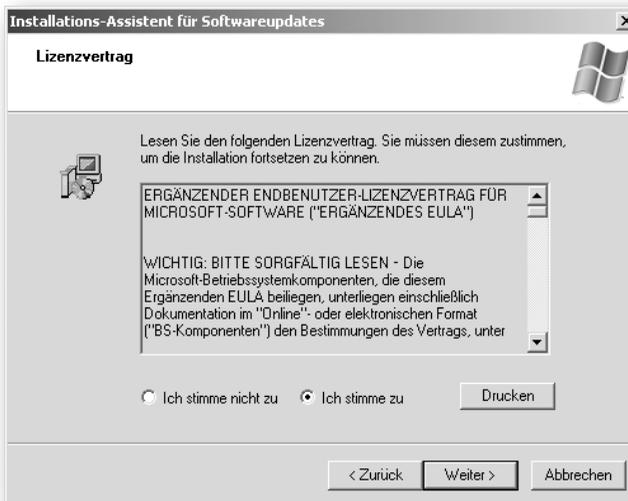


Abb. 4 *Zustimmung zu den Lizenzbestimmungen, Installationsfortschritt*

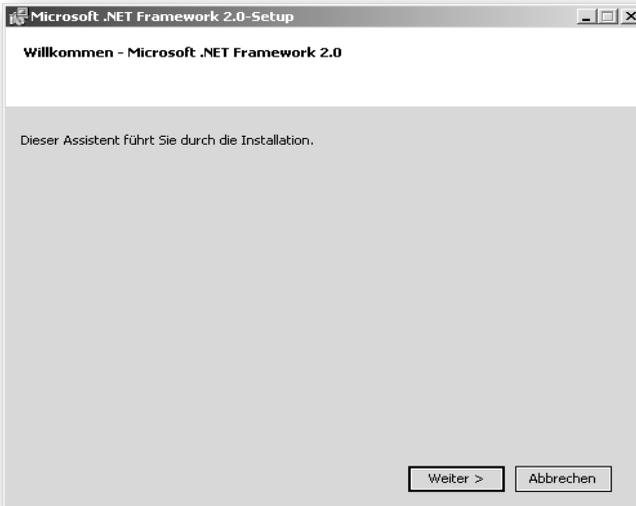


Abb. 7 Fortführen der Installation

Jetzt müssen Sie erneut Lizenzbestimmungen bestätigen.

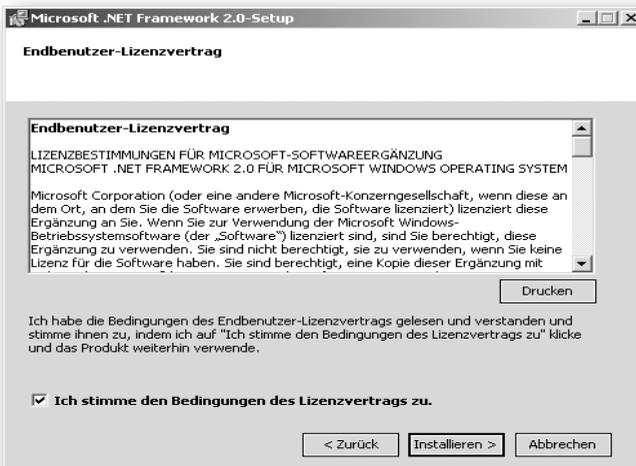


Abb. 8 Lizenzbestimmungen

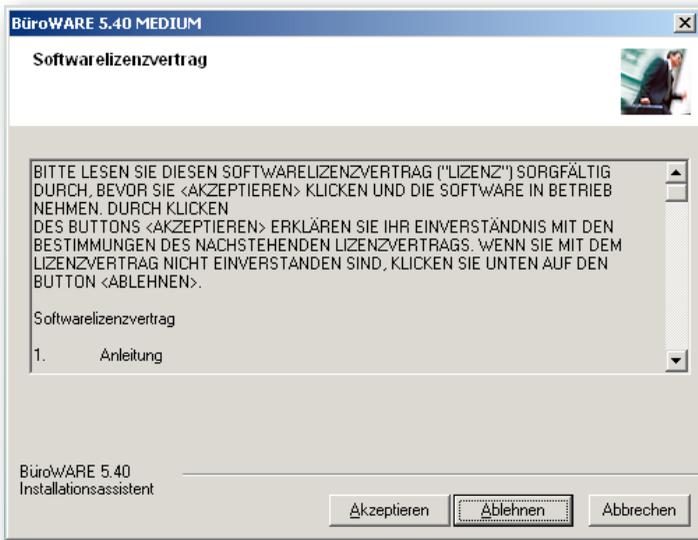


Abb. 10 Start der Installation, Zustimmung zu den Lizenzbedingungen

Wählen Sie im Folgenden den Ort der Installation aus und setzen Sie den Installationsvorgang fort. Der Installationsfortschritt wird Ihnen angezeigt. Starten Sie das System nicht durch einen Neustart, es wartet noch ein weiterer Installationsschritt.

Zur Software wird ein umfangreiches Hilfetool mitgeliefert. Sie können diese Hilfsfunktion installieren oder auch die ONLINE-Hilfe benutzen. Der Vorteil der ONLINE-Hilfe ist sicher die Aktualität, da sie ständig in neuen Versionen vorliegt. Es ist aber eine zusätzliche Installation des Hilfesystems zu empfehlen. Führen sie nun bei Bedarf den letzten Schritt der Installation – das Hilfemodul – aus.

Damit ist die Installation abgeschlossen, Sie können das DVD-Menü verlassen.

BüroWARE® medium ist nun installiert und die einzelnen Programm-Module sind im Windows® Menü eingerichtet.



Abb. 11 Installation erfolgreich

2.2. Software einrichten

Nach erfolgreicher Installation müssen Sie zunächst das Programm nach Ihren Bedürfnissen anpassen, um damit effektiv arbeiten zu können.

Folgende Einstellungen sind unter anderem durchzuführen:

- ◆ Datenpfad
- ◆ Mandant
- ◆ Kontenrahmen und Versteuerung
- ◆ allgemeine Firmendaten
- ◆ Artikel und Warengruppen

Zusätzlich müssen natürlich noch Daten (wie beispielsweise Artikel, Kunden usw.) angelegt werden.

BüroWARE® medium – die nächste Stufe des Erfolgs

Starten Sie zunächst die Software über

START > Programme > SoftENGINE > BüroWARE® medium

Im Anmeldebildschirm werden Ihnen verschiedene Mandanten (Datenbereiche) angeboten.

Standardmäßig sind Beispieldaten mit installiert, wählen Sie diese zunächst aus. Im nachfolgenden Schritt werden Sie Ihre eigene Firma, also einen eigenen Mandanten anlegen.

Abb. 12 Anmeldebildschirm

BüroWARE® medium wird stellt sich beim ersten Starten wie nachfolgend abgebildet dar:



Abb. 13 Erster Start

Bis zur Installation einer Lizenz sind alle verfügbaren Module als Testversion frei geschaltet und können zu Prüfzwecken genutzt werden. Falls Sie über eine Lizenz verfügen, kann diese nun aktiviert werden. Wählen Sie dazu über das Menü Datei den Eintrag „Lizenzfassung“.

Die folgende Maske ist beim Start noch leer. Zum Importieren der Lizenznummer klicken Sie auf „Lizenzkey importieren“. Wählen Sie danach die Lizenzdatei aus und speichern Sie den Lizenzeintrag ab.

Lizenz eintragen

Datum

Name

Branche

Straße

Liz./Plz

Ortsname

Optionen 1

Optionen 2

Optionen 3

Optionen 4

Optionen 5

Optionen 6

Optionen 7

Optionen 8

Optionen 9

Optionen 10

Code 1

Code 2

Lizenzinformation
Lizenz eintrag fehlerhaft ->
Keine Speicherung möglich.

Lizenz eintragen Speichern Alle Eingaben löschen Lizenzkey importieren Lizenzkey exportieren

Abb. 14 Lizenz eintragen

Nach erfolgreichem Speichern haben Sie die Lizenz aktiviert.

Folgende Module stehen zur Verfügung:

- ◆ CRM
- ◆ Warenwirtschaft
- ◆ Finanzbuchhaltung
- ◆ Tools
- ◆ Designer

Nicht alle dieser Module sind ohne weitergehende Schulung nutzbar. Im vorliegenden Buch werden wir uns im Wesentlichen auf CRM, Warenwirtschaft und Finanzbuchhaltung beschränken.

Bevor wir uns mit der Bedienung der Software befassen, richten wir zunächst unsere eigene Firma in einem eigenen Mandantenverzeichnis ein. Wählen Sie dazu aus dem Menü „Datei“ den Eintrag „Einrichtungsassistent“.. Dieser Assistent nimmt Ihnen die Entscheidung über bestimmte Grundeinstellungen ab und legt einen Großteil der benötigten Grunddaten in der Software bereits an.

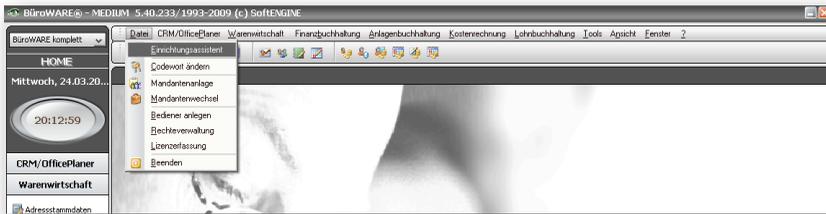


Abb. 15 Einrichtungsassistent starten

Für den Einrichtungsassistenten benötigen wir den Namen unserer Firma sowie deren Adresse.

Problematisch könnte es bei den Entscheidungen werden, die sich auf Finanzbuchhaltung und Versteuerung beziehen. Wenn Sie hier nicht genau wissen, was Sie auswählen sollen, fragen Sie dazu möglichst bei Ihrem Steuerberater nach.

Eine dieser Fragestellungen ist die Auswahl des Kontenrahmens. Zur Verfügung stehen Ihnen SKR03 und SKR04. Sie sollten im Regelfall den Kontenrahmen auswählen, nach dem bisher von Ihnen oder Ihrem Steuerberater gebucht wurde.

The screenshot shows the 'Mandant anlegen' (Create Client) form in the BüroWARE medium software. The form is divided into several sections:

- 1. Allgemein:** Contains a header with a hand holding a pen icon and a title 'Mandant anlegen...'. Below it is a small text block: 'Tragen Sie hier Ihren Firmennamen und Ihre Anschrift ein. Wählen Sie einen Kontenrahmen und das aktuelle Geschäftsjahr. BüroWARE kann auf Wunsch auch das Vorjahr für diesen Mandanten automatisch anlegen.'
- Mandant anlegen...:** Contains input fields for:
 - Firmenname: Stempelspezi
 - Branche: Stempelherstellung & Vertrieb
 - Straße: Müllerstraße 10
 - PLZ: 09111
 - Ort: Chemnitz
 - Land: DE : Deutschland
- Codewort für Mandant (Optional) ...:** Contains two password fields labeled 'Codewort' and 'Wiederholung', both filled with asterisks.
- Einrichtung ...:** Contains a dropdown menu for 'Kontenrahmen' with the value '3 : Kontenrahmen SKR03' selected.
- Aktuelles Geschäftsjahr (Zeitraum) ...:** Contains two date pickers: 'Von Monat, Jahr' (01.2010) and 'Bis Monat, Jahr' (12.2010).
- Zusätzlich folgende Geschäftsjahre anlegen:** Contains two checkboxes: 'Vorjahr' (checked) and 'Vorvorjahr' (checked).

Three callout boxes provide instructions:

- Top callout: 'Hier trage ich alle Angaben zur Firma ein.' (Here I enter all data for the company.)
- Bottom callout: 'Hier wähle ich den Kontenrahmen aus' (Here I choose the chart of accounts.)
- Right callout: 'Hier gebe ich mein Geschäftsjahr an' (Here I enter my fiscal year.)

Abb. 16 Mandant einrichten

Info Kontenrahmen

Ein Kontenrahmen ist ein systematisches Verzeichnis aller Konten für die Buchführung. Er dient als Richtlinie und Empfehlung, ist aber nicht gesetzlich vorgeschrieben. Durch einen Kontenrahmen ermöglicht man einheitliche Buchungen innerhalb eines Wirtschaftszweiges und somit auch die Vergleichbarkeit unterschiedlicher Unternehmen. Als Kontenrahmen werden oft von der DATEV entwickelte Systeme eingesetzt.

Falls Sie nicht wissen, welcher Kontenrahmen für Sie sinnvoll ist, so wenden Sie sich an Ihren Steuerberater. Haben Sie bereits eine Buchführung, so können Sie aus den verwendeten Konten erkennen, welcher Kontenrahmen bisher genutzt wurde. (Sind die Umsatzkonten im Bereich 8XXX, verwenden Sie den Kontenrahmen SKR03.) Die Kontenrahmen SKR03 und SKR04 sind wahrscheinlich die gebräuchlichsten Kontenrahmen bei kleinen Unternehmen.

Tragen Sie das Geschäftsjahr ein und wählen Sie ggf. Vorjahr und Vorvorjahr für die Anlage mit aus. Es ist zu empfehlen, die Vorjahre mit anzulegen. Sollten Sie dort Daten eingeben wollen, ist das ohne Probleme möglich. Wollen Sie diese angelegten Jahre später nicht nutzen, ist das unproblematisch, da sie Ihre aktuelle Arbeit nicht behindern. Ein nachträgliches Anlegen von Vorjahren gestaltet sich jedoch schwierig.

Klicken Sie auf „Weiter“ zum Starten der Einrichtung. Diese kann je nach Rechnerleistung bis zu einigen Minuten dauern. Während der Einrichtung betätigen Sie bitte keine der angezeigten Buttons, das erledigt der Assistent alles automatisch für Sie. Erst bei der Anzeige „Fertig“ werden Sie wieder aktiv.



Abb. 17 Nichts anklicken, einfach nur abwarten

Die erfolgreiche Fertigstellung des neuen Mandanten wird Ihnen angezeigt. Klicken Sie auf den Button „Fertigstellen“ um den Assistenten zu beenden.

Sie können BüroWARE® medium wie bei heutiger Software üblich über die Menüleiste bedienen oder den Arbeitsplatz (linke Bildschirmseite) benutzen.

Über den Arbeitsplatz sind häufig genutzte Funktionen schneller zu finden, als über die Menüeinträge. Andererseits enthalten die Menüs oft Funktionen, die Sie auf dem Arbeitsplatz nicht finden.

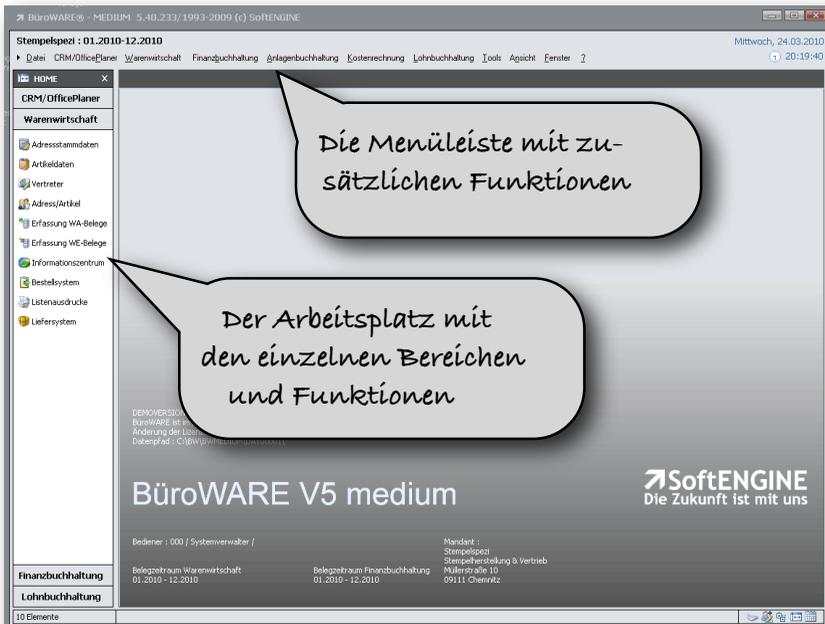


Abb. 18 Bedienung

2.2.1. Firmenstamm - Firma

Starten Sie mit dem Anlegen diverser Daten und verschiedenen Grundeinstellungen, die zur Funktion der Software notwendig sind.

Wählen Sie zunächst die Firmendaten der Warenwirtschaft über das Menü aus.

Starten Sie dazu in der Menüleiste:

„Warenwirtschaft > Stammdaten > Firma > Firmenstamm“.

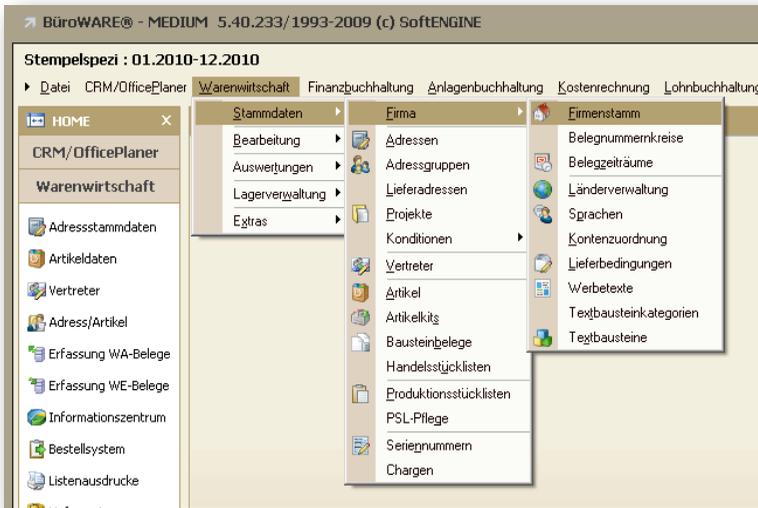


Abb. 19 Firmenstamm Öffnen

Hier müssen noch die Einstellungen vorgenommen werden, die der Assistent nicht automatisch durchführen konnte.

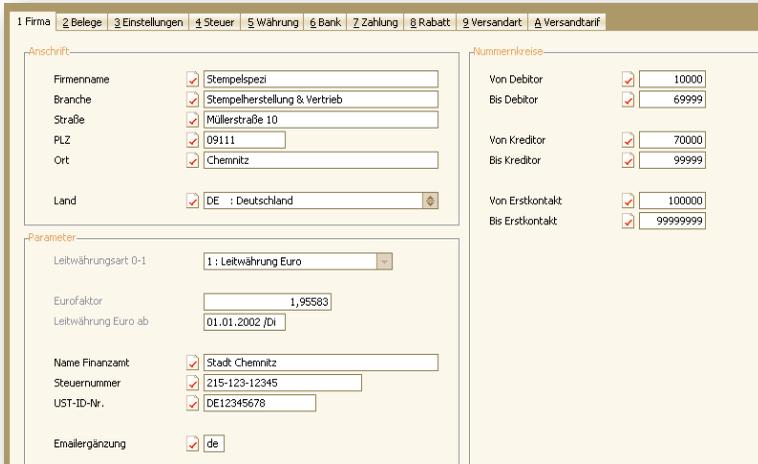


Abb. 20 Firmenstamm

Tragen Sie Ihr zuständiges Finanzamt und Ihre Steuernummer sowie (falls vorhanden) Ihre Umsatzsteueridentnummer ein.

Das Programm kann automatisch eine E-Mailergänzung (z.B. .de) hinzufügen. Wenn Sie diese Funktion nutzen wollen tragen Sie „de“ ein.

Information Nummernkreise

Kunden und Lieferanten erhalten spezielle Nummernkreise. Die DATEV schlägt dabei vor, Kunden (Debitoren) im Bereich von 10000 bis 69999 und Lieferanten (Kreditoren) im Bereich von 70000 bis 99999 einzuordnen. Falls noch keine Nummernkreise vorhanden sind, empfehle ich Ihnen, die vorgeschlagenen Nummern zu benutzen. BüroWARE® medium kennt zusätzlich noch sogenannte Erstkontakte. Das sind Adressen, die noch nicht als Kunde oder Lieferant zugeordnet sind und für die Sie nur Angebote schreiben und Notizen erfassen können. Erst bei „echten“ geschäftlichen Vorgängen (Aufträge, Lieferscheine, Rechnungen) wandeln Sie diese in Kunden oder Lieferanten um.

Achtung Die Nummernkreise dürfen sich nicht überschneiden.

Arbeiten wir uns nun rückwärts durch die einzelnen Registerkarten der Firmeneinstellungen.

Hier definieren wir folgendes

- ◆ Versandtarife
- ◆ Versandarten
- ◆ Rabatte
- ◆ Zahlungsbedingungen
- ◆ Banken
- ◆ Währungen
- ◆ Umsatzsteuer
- ◆ Belege

Diese Daten finden Sie als Registerkarten in den Firmenstammdaten wieder.

2.2.2. Versandtarife

Beginnen wir mit den Versandtarifen. Falls Sie ein Geschäft betreiben, welches dem Kunden keine Versandkosten berechnet oder falls Sie die Versandkosten immer manuell eingeben wollen, überspringen Sie diesen Abschnitt und setzen bei 2.2.3 Versandarten fort.

In diesem Bereich legen Sie die einzelnen Preise für unterschiedliche Versandtarife an. Wechseln Sie zunächst zur Registerkarte „A Versandtarif“.

Beispiel

Im Beispiel soll der Versand der Ware mit DHL erfolgen. Wir liefern nur in Deutschland. Bis 2kg kostet der Versand 3,90 €, bis 10 kg kostet der Versand 6,90 € und bis 20 kg 9,90 €. Andere Tarife gibt es bei uns nicht.

Klicken Sie auf der Registerkarte „A“ auf den Button „Neu Anlegen“. In der folgenden Maske können Sie die Versandtarife anlegen.

Versandtarife Fakturierung

Tarif 1-99:
 Bezeichnung:

Rechnungseinstellungen

Berechnungsart 0-3:
 Übernahme Netto 1-5:
 Grundbetrag:
 Kontenzuordnung:

Tarife 0-14

Einheit	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="2,1"/>	<input type="text" value="10,1"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Betrag	<input type="text" value="3,90"/>	<input type="text" value="6,90"/>	<input type="text" value="9,90"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Einheit	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Betrag	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Abb. 21 Versandtarife

Im Beispiel legen wir nun den Tarif „DHL“ an.

Tipp

Falls Sie nicht mit der Maus arbeiten wollen, können Sie für fast alle Funktionen auch Tastenkombinationen benutzen. In den meisten Fällen können Sie mit der Taste Alt und dem jeweils unterstrichenen Buchstabe die jeweilige Funktion starten. Um im Beispiel der Versandtarife einen neuen Tarif anzulegen, drücken Sie also Alt+N.

Tragen Sie eine Nummer für den Tarif ein (im Beispiel die 1). Benennen Sie den Tarif (im Beispiel DHL). Sie können dann die Berechnungsart auswählen.

Information Berechnungsarten

Die Berechnung kann automatisch oder manuell (durch Eingaben) erfolgen. Basis für die Berechnung kann das Gewicht oder die Entfernung des Kunden sein. Die Berechnung ist jeweils möglich ab einem festgelegten Betrag oder je Einheit. (Beispielsweise Tarif ab 10 km oder einen Preis je km). Im Beispiel ist

die Basis das Gewicht, welches automatisch aus dem Gewicht der Artikel berechnet wird.

Bei den Buchungseinstellungen tragen Sie zunächst 1 und Kontenzuordnung 30000 ein. Dahinter verbirgt sich beispielsweise die Steuerberechnung, Erklärungen dazu folgen an passender Stelle. Als Grundbetrag wählen Sie einen Betrag, der zu den eigentlichen Versandkosten hinzu addiert wird. (Im Beispiel 2,00 €) Zum Abschluss müssen noch die eigentlichen Tarife eingetragen werden. Bei Einheit tragen Sie den „Ab“-Wert (also ab 0 kg, ab 2,1 kg usw.) ein. Darunter jeweils den Preis.

Speichern Sie durch Klicken auf den Button „Verlassen/Speichern“.

Tipp

Durch Drücken der Funktionstaste F10 speichern Sie den Datensatz ebenfalls und verlassen die Bildschirmmaske.

In der Tabelle der Versandtarife ist der Tarif „DHL“ nun angelegt. Bei Bedarf legen Sie nun weitere Tarife (UPS, HERMES etc.) an.



Nr.	Verwendung/Text
1	DHL

Abb. 22 Tabelle Versandtarife

2.2.3. Versandarten

Versandarten werden auf der Registerkarte „9 Versandart“ definiert. Hier geben Sie an, wie Ihre Kunden die Ware erhalten. Im Beispiel soll es 3 verschiedene Möglichkeiten geben: Abholung, Frei Haus, Versand mit DHL. Starten Sie die Neuerfassung auf dieser Registerkarte ebenfalls mit „Alt+N“ oder Klick auf „Neu Anlegen“. Sie können hier direkte Kosten zuordnen (Falls Sie keine Versandtarife nutzen) oder auch diese Bereiche frei lassen, je nachdem, welche Berechnungsgrundlagen

Sie nutzen wollen. Zusätzlich ist es möglich, spezielle Formulare bei Nutzung dieser Versandart zu definieren.

Tipp:

Bestimmte Versandarten erfordern spezielle Versandpapiere. Hier können Sie spezielle Versandpapiere den jeweiligen Versandarten zuordnen (also beispielsweise einen Paketaufkleber für DHL der Versandart DHL). Diese speziellen Formulare müssen aber erst noch erstellt werden.

Da zu diesem Zeitpunkt der Installation noch keine speziellen Formulare vorhanden sind, können Sie auch keine festlegen. Lassen Sie also diesen Bereich vorerst leer.

Klicken Sie nun auf den Button „Neu Anlegen“ um die erste Versandart zu definieren.

Abb. 23 Versandart „Abholung“

Speichern Sie durch „F10“ oder Klicken auf „Verlassen/Speichern“. In der Übersichtstabelle sehen Sie nun die neu angelegte Versandart.



Abb. 24 Übersicht Versandarten

Legen Sie nun die Versandart „Frei Haus“ an, klicken Sie dazu wieder auf „Neu Anlegen“.

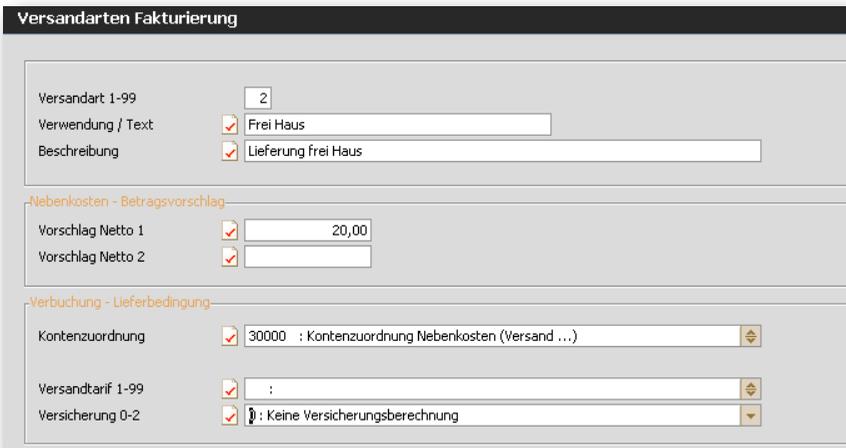


Abb. 25 Neue Versandart „Frei Haus“

Speichern Sie mit „F10“ und legen Sie als Letztes die Versandart „DHL“ an („Neu Anlegen“). Hier verbinden Sie die Versandart mit dem Versandtarif.

Versandarten Fakturierung

Versandart 1-99

Verwendung / Text DHL

Beschreibung Lieferung per DHL

Nebenkosten - Betragsvorschlag

Vorschlag Netto 1

Vorschlag Netto 2

Verbuchung - Lieferbedingung

Kontenzuordnung 30000 : Kontenzuordnung Nebenkosten (Versand ...)

Versandtarif 1-99 1 : DHL

Versicherung 0-2 1 : Automatische Berechnung

Abb. 26 Versandart DHL

Sie können einer Versandart eine Versicherungsberechnung hinzufügen. Stellen Sie dazu die Option „Versicherung“ auf „1“ oder „2“. Danach klicken Sie den Button „Versicherungsdaten“.

Ab Nettobetrag

Pro Nettobetrag

Versicherungsanteil

Übernahme in Netto 1

Übernahme in Netto 2

Übernahme in Netto 3

Übernahme in Netto 4

Übernahme in Netto 5

Kontenzuordnung

Abb. 27 Versicherungsdaten eintragen

Weitere Angaben sind möglich, werden aber hier nicht betrachtet.

2.2.4. Rabatt

Nächste Registerkarte ist „8 Rabatt“. Ich schlage Ihnen vor, diese Karte erst später auszufüllen, wenn Sie sich weitergehend mit der Software befasst haben. Oft ist in diesem Stadium der Einrichtung noch nicht klar, ob und in welcher Form Sie Rabatte geben.

2.2.5. Zahlungsbedingungen

Geregelt sind dagegen meist schon die Zahlungsbedingungen. Sie können Zahlungsbedingungen unterschiedlichster Art und Fälligkeit anlegen. Wechseln Sie zunächst auf die Registerkarte „7 Zahlung“. Erzeugen Sie danach durch „Alt+N“ oder Klicken auf „Neu Anlegen“ eine neue Zahlungsbedingung.

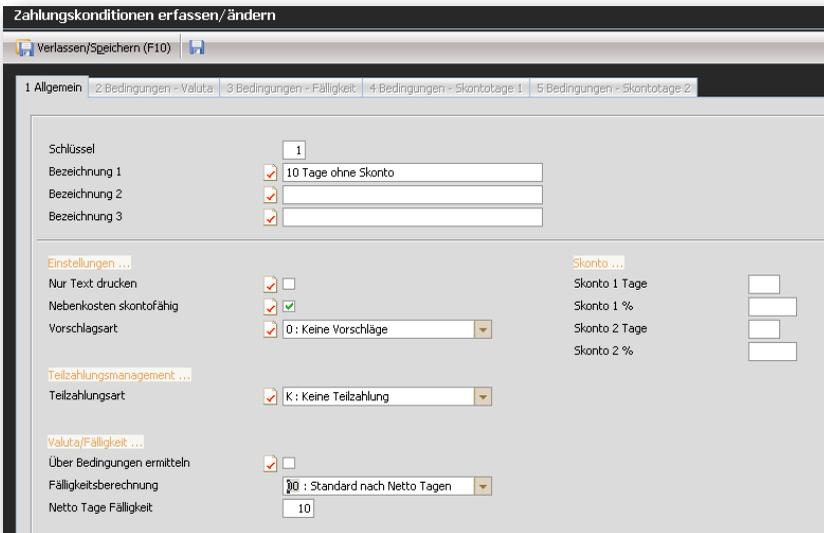


Abb. 28 Neue Zahlungsbedingung – 10 Tage netto

Speichern Sie mit der Taste „F10“ und legen Sie mit „Alt+N“ eine weitere Zahlungsbedingung an. Besondere Eingabemöglichkeiten wie Fälligkeitsberechnung, Teilzahlungen, Bedingungen für Fälligkeiten etc. sollten dem erfahrenen Benutzer vorbehalten bleiben und daher an dieser Stelle vorerst keine Beachtung finden.

Legen Sie noch eine zweite Zahlungsbedingung an, diesmal mit Skonto. Sie können in diesem Zusammenhang mit angeben, ob eventuelle Nebenkosten mit Skonto bezahlt werden können.

Abb. 29 Zahlungsbedingung mit Skonto

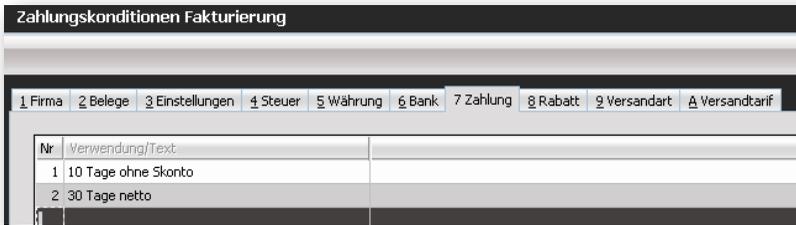


Abb. 30 Übersicht der definierten Zahlungsbedingungen

2.2.6. Bankdaten

BüroWARE® medium verwaltet Ihre Bankdaten für das Ausdrucken auf Formularen, den Einzug von Lastschriften, Überweisungen und den elektronischen Kontoauszug.

Hinweis:

BüroWARE® medium kann direkt mit Ihren Bankkonten kommunizieren. Dazu ist es notwendig, dass die Konten für einen Online-Zugang freigeschaltet sind. Sie können mit Ihrer Software nun Bankumsätze abholen, Überweisungen und Lastschriften ausführen. Klären Sie mit Ihrer Bank, welches Sicherungsverfahren Sie benutzen. In den meisten Fällen wird es das PIN/TAN-Verfahren sein. Dieses wird später beschrieben.

Legen Sie wie gewohnt einen neuen Datensatz an, nachdem Sie auf die Registerkarte „6 Banken“ gewechselt haben.

Bankstammdaten Fakturierung

Banknummer: 01
 Verwendung/Kurztext: Sparkasse Chemnitz

-Bankdaten-

Bankleitzahl: 87050000
 Swiftcode:
 IBAN:
 Kontonummer: 3501012896
 Bankname: Sparkasse Chemnitz
 Mailadresse: info@sparkasse-chemnitz.de

-Kontodaten-

Kontokorrentkredit:
 Überziehungsrahmen:
 Letzte Schecknummer:
 Kontoinhaber: Stempel Spezi

-Buchhaltung-

Sachkontonummer: 1200/000: Euro 0.00 / Bank
 Kontoführung in 0-1:

-Zahlungsverkehr-

Interimskonto Zahlungen: 1330/000
 Scheck Eingang: 1330/000
 Scheck Ausgang: 1330/000

-E-Kontoauszug-

Prüfung Adressnummer:
 Prüfung Belegnummer 1:
 Prüfung Belegnummer 2:
 Prüfung Betrag:
 Buchungstapel E-Auszug:
 Nummernkreis E-Auszug:

-Kontoauszug / Bankbuchung-

Letzte Aktualisierung:
 Letzter Kontostand €:

Zahlungsposten werden seitens der Bank wie folgt ausgewiesen:

Inland: 1: Sammelposten
 EU/SEPA: 2: Einzelposten
 Ausland: 2: Einzelposten

Zahlungsverkehr mit: 0: E-Banking intern
 Stapel:
 Ausführung nach: Uhr - am nächsten Banktag

Abb. 31 Bankdaten

Tragen Sie die Daten wie angegeben ein. Falls Sie das Modul Finanzbuchhaltung nutzen wollen, müssen Sie hier auch eine Verbindung zum Konto der Finanzbuchhaltung angeben. (Öffnen Sie mit „F5“ die Sachkontenübersicht. Bei Nutzung des SKR03 können Sie beispielsweise das Konto 1200 benutzen.) Speichern Sie den Datensatz ab. Bei Bedarf können Sie noch weitere Bankverbindungen anlegen. Im vorliegenden Beispiel soll uns eine Bank ausreichen.

Angaben zum Online-Banking folgen in einem späteren Kapitel.

2.2.7. Währungen

BüroWARE® medium ist in der Lage, verschiedene Währungen zu führen und ggf. Belege und Buchungen auch in fremden Währungen (US-Dollar, Britische Pfund usw.) auszustellen.

Da das, vor allem seit der Euro-Einführung nur in wenigen Fällen angewandt wird, soll diese Möglichkeit vorerst ungenutzt bleiben. Falls Sie diese Einstellungen benötigen, können Sie gemäß dem bekannten Vorgehen neue Datensätze anlegen.

2.2.8. Steuern

BüroWARE® medium benötigt zum korrekten Berechnen und Verarbeiten der Belege und Finanzbuchhaltungsbuchungen Angaben zu Steuersätzen und damit verbunden, den zugeordneten Buchhaltungskonten. Gemäß dem ausgewählten Kontenrahmen hat der Einrichtungsassistent diese Einstellungen bereits vorgenommen. Wechseln Sie auf die Registerkarte

„4 Steuer“. Im Unterschied zu den vorangegangenen Einstellungen sind hier bereits Daten angelegt. Durch den Einrichtungsassistenten wurden bereits alle notwendigen Steuerschlüssel in Kombination mit den zugehörigen Konten angelegt. Diese sollten von Ihnen nicht geändert werden. Trotzdem sollen an dieser Stelle Erläuterungen dazu erfolgen, damit Sie später Veränderungen durchführen können.

Nr.	Bezeichnung
1	Steuerfreie Umsätze
2	Umsätze zum ermäßigtem Steuersatz
3	Umsätze voller Steuersatz
4	Anzahlungen zum ermäßigtem Steuersatz
5	Anzahlungen zum vollen Steuersatz
8	Einkauf ermäßigter Steuersatz
9	Einkauf zum vollen Steuersatz
10	WE Drittland ohne MWST
11	Umsätze EU ermäßigter Satz i.Inland stpfl.
12	Umsätze EU voller Satz i.Inland stpfl.
14	Geleistete Anzahlungen ermäßigter Steuersatz
15	Geleistete Anzahlungen zum vollen Steuersatz
20	Innergem. Erwerb ermäßigter Satz VSt/UST
21	Innergem. Erwerb voller Satz VSt/UST
22	Umsätze EU steuerfrei
25	Umsätze stfr. Offshore
60	Umsatzsteuer andere EU-Staaten

Abb. 32 Steuerschlüssel

Um die Angaben zu einem Steuersatz zu sehen, öffnen Sie diesen durch Doppelklick mit der linken Maustaste oder Drücken die Taste „Enter“ bei ausgewählter (farbiger) Tabellenzeile.

Sie erhalten eine Übersicht über den Steuersatz sowie im unteren Bildschirmbereich eine Tabelle, die verschiedene Gültigkeitsbereiche (Zeiträume) des jeweiligen Steuersatzes auflistet.

Steuerschlüssel - anlegen/ändern

Verlassen/Speichern (F10) Neuer Steuersatz (F3) Steuersätze->Tabelle (STRG+9)

1 Allgemein

Steuerschlüssel

Suchbegriff

Bezeichnung Einkauf zum vollen Steuersatz

Steuerart

Steuerberechnung 0: Aus Bruttobetrag

Fremdststeuer

Datev Steuerschlüssel

Filter:

St/Setz	Gültig ab	Steuerkonto	Skontokonto	Bonuskonto	Ausb.Konto	Empfänger
16,00	04.1998	1575/000	3735/000			
19,00	01.2007	1576/000	3736/000			

Diese Zeile kann ich mit "Enter" oder Maus-Doppelklick öffnen um eine Kontenübersicht zu erhalten

Abb. 33 Steuersatz

In den Detaildaten zum jeweiligen Steuersatz sind die Konten aufgeführt, welche für die Steuerbuchungen genutzt werden.

Gültig ab	<input type="text" value="01.2007"/>
Steuersatz %	<input type="text" value="19,00"/>
<hr/>	
Steuerkonto	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="text" value="1576/000: Euro 0.00 / Abziehbare Vorsteuer 19 %"/>
Berechnung Umsatz/Erwerbsteuer	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Umsatz-/Erwerbsteuerkonto	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="text" value=":"/>
Skontokonto	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="text" value="3736/000: Euro 0.00 / Erhaltene Skonti 19 % VSt"/>
WE-/Erlöskonto	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="text" value="3400/000: Euro 0.00 / Wareneingang 19 % VSt"/>
<hr/>	
Istversteuerung ...	
Zwischenkonto Istversteuerung	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="text" value=":"/>
Konto USt nicht fällig	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="text" value="1793/000: Euro 0.00 / Verrechnungskonto geleist. Anzahl. b. B"/>
Zwischenkonto Erlöse	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="text" value=":"/>
Verrechnungskonto Erlösvortrag	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="text" value=":"/>
<hr/>	
Abgrenzung ...	
Kto VSt im Folgejahr abziehbar	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="text" value=":"/>

Abb. 34 Kontenangaben zum Steuerschlüssel

2.2.9. Einstellungen

Die nächste Registerkarte „3 Einstellungen“ beinhaltet Angaben die zur Steuerung der Belegerfassung und der Vorauskasse dienen. Zusätzlich können hier Angaben zur Intrastat vorgenommen werden. Im BüroWARE® medium-Handbuch finden Sie bei Bedarf weitere Informationen dazu.

2.2.10. Belege

Wechseln Sie auf die Registerkarte „2 Belege“. In diesem Bereich nehmen Sie die Einstellungen vor, die zur Steuerung des Belegdrucks notwendig sind. Das beinhaltet:

- ◆ Fußtexte
- ◆ Standardformulare
- ◆ Bankangaben



Abb. 35 Einstellungen für den Belegdruck

Für die einzelnen Belegarten können jeweils spezielle Formulare vorgeschlagen werden. Das BüroWARE® medium-Standardformular (Nr. 000) ist bereits überall eingetragen. Sie sollten diese Einstellung zunächst so belassen und ggf. später neue Formulare erstellen und hier eintragen. Mit der Taste F5 können Sie die Formulare aus einem Katalog auswählen.

Die Standardbelege können mit Farben hinterlegt sein. Wählen Sie die gewünschte Farbe aus. Zusätzlich sollten Sie noch weitere Angaben für die Formulare vornehmen (Telefon, Fax, Web, Handelsregister etc.). Für die Bankverbindung wählen Sie eine der definierten Banken aus.

Auf den Formularen können Sie Werbetexte ausdrucken, die je nach Datum unterschiedlich sind (z.B. im Nov./Dez. drucken Sie Weihnachtswünsche, im Sommer „Schönen Urlaub“ und so weiter). Diese Einstellungen können später noch nachgeholt werden.

Damit sind nunmehr alle notwendigen Eingaben im Bereich Firmenstammdaten vorgenommen. Schließen Sie über den Button „Verlassen/Speichern“ oder durch Drücken der Taste „F10“ die Bildschirmmaske.

2.2.11. Weitere Einstellungen

Über das Menü „Warenwirtschaft > Stammdaten > Firma“ erreichen Sie noch weitere Einstellmöglichkeiten.

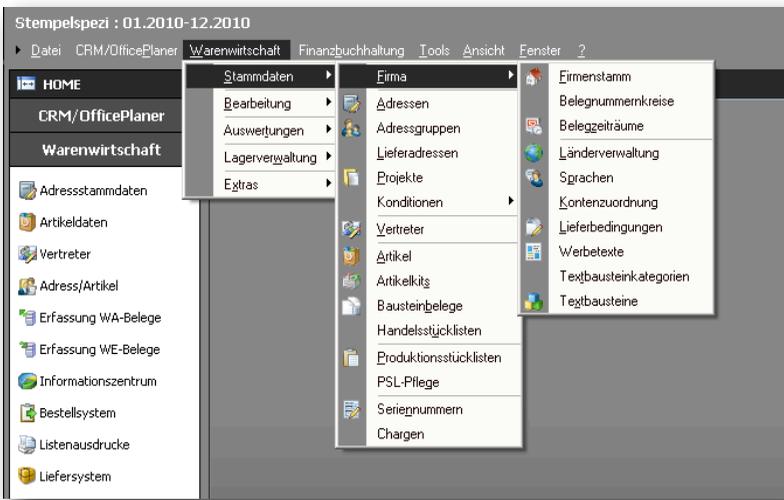


Abb. 36 Weitere Firmeneinstellungen

Einige dieser Einstellungen werden in folgenden Kapiteln noch dargestellt. Für den Start der Arbeit mit BüroWARE® medium ist aus diesem Bereich nur noch eine Einstellung notwendig: die Belegnummern.

2.2.12. Belegnummern

Belege müssen fortlaufend nummeriert sein. In BüroWARE® medium geben Sie die Startnummern für die jeweilige Belegart an. Grundsätzlich können sich Belegnummern überschneiden, es empfiehlt sich aber, unterschiedliche Nummernkreise für die Belege zu nutzen.

Information Belegnummernkreise

Das Finanzamt fordert eindeutige Nummern für Ihre Belege. Vorgaben, wie diese Nummern aufgebaut sein müssen, gibt es jedoch nicht. In der Praxis ist es üblich, beispielsweise das Jahr mit in den Belegnummern einzubinden, um später schneller einen Beleg zu finden. Beachten Sie dabei, dass die Belegnummern numerisch geordnet werden und Folgebelege größer sein müssen als bereits geschriebene Belege. Sie sollten beachten, dass die Nummerierung ausreichend groß, ist um die Anzahl Ihrer Belege auch abbilden zu können. Eine Startnummer 201001 würde theoretisch nur für 99 Belege ausreichen, da dann nach 201099 die Nummer 201100 an der Reihe wäre. Dann 2010100 einzuführen ist wiederum problematisch. Also starten Sie besser bei 20100001, so können Sie in Ihrer Systematik 9999 Belege schreiben.

Die Verwaltung der Belegnummern starten Sie über das Menü: „Warenwirtschaft > Stammdaten > Firma > Belegnummernkreise“.

Hier können Sie die Startnummern für die unterschiedlichsten Belege eintragen. Wichtig sind zunächst die Standardbelegarten. BüroWARE® medium bietet Ihnen hier folgende Belegarten an:

Belegart	Bezeichnung
N	WA-Angebot
A	WA-Auftrag
L	WA-Lieferschein
R	WA-Rechnung
G	WA-Gutschrift
I	Interner Beleg
M	Materialumlauf

Belegart	Bezeichnung
b	WE-Bestellung
l	WE-Lieferschein
r	WE-Rechnung
g	WE-Gutschrift
1	Interner Beleg 2
2	Interner Beleg 3
3	Interner Beleg 4
4	Interner Beleg 5
5	Interner Beleg 6
f	Fertigungsauftrag

Zusätzlich ist noch eine Vielzahl weiterer Belegarten verfügbar. Diese finden Sie auf der zweiten Registerkarte. An dieser Stelle sollen zunächst nur die Standardbelegarten Beachtung finden.

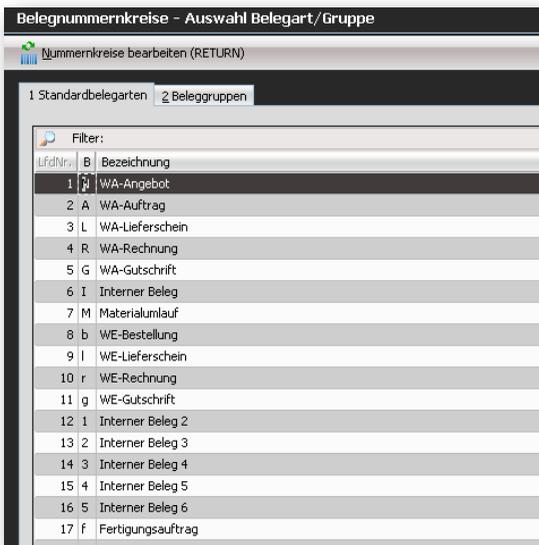


Abb. 37 Standardbelege

In der Übersicht sind die Warenausgangsbelege mit „WA“ und die Wareneingangsbelege mit „WE“ gekennzeichnet. Öffnen Sie eine Belegart mit Doppelklick der linken Maustaste oder durch Drücken der „Enter“-Taste.

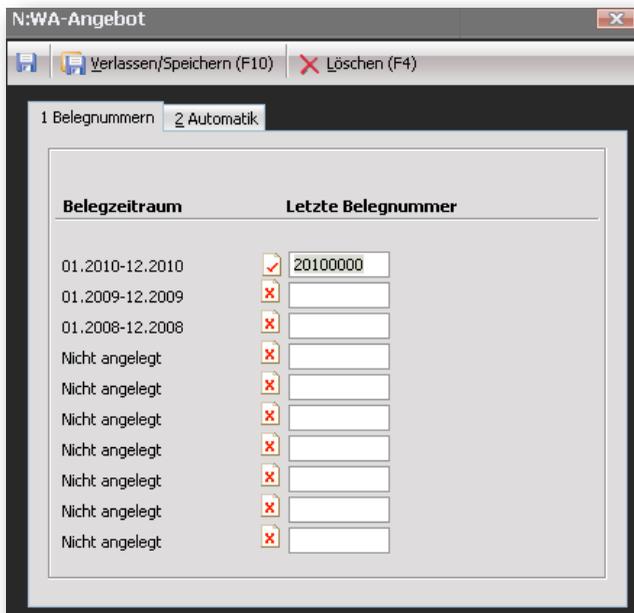


Abb. 38 Startnummer

Sie können für den aktuellen Zeitraum und den gewählten Beleg die Startnummer eintragen.

Im Beispiel ist das die Nummer 20100000. (2010 für die Jahreszahl, 0000 - also 9999 Belege wären nach dieser Systematik möglich.) Das Jahr mit in die Belegnummer einzubringen ist jedoch nicht notwendig. Sie entscheiden, wie die Nummern angelegt werden sollen. Leider ist es bei BüroWARE® medium nicht möglich, alphanumerische Belegnummern zu vergeben.

Zum Jahreswechsel können die Belegnummern automatisch erhöht werden. Dadurch kann beispielsweise aus einer Nummer 20100388 die

Startnummer für das neue Jahr 20110000 generiert werden. Um wieder eine „glatte“ Zahl zu erhalten, nutzen Sie die Funktion „Runden“. Die Einstellungen, welche dazu führen, dass bei einem Jahreswechsel von 2010 auf 2011 die Erhöhung vorgenommen wird, finden Sie in der folgenden Abbildung:

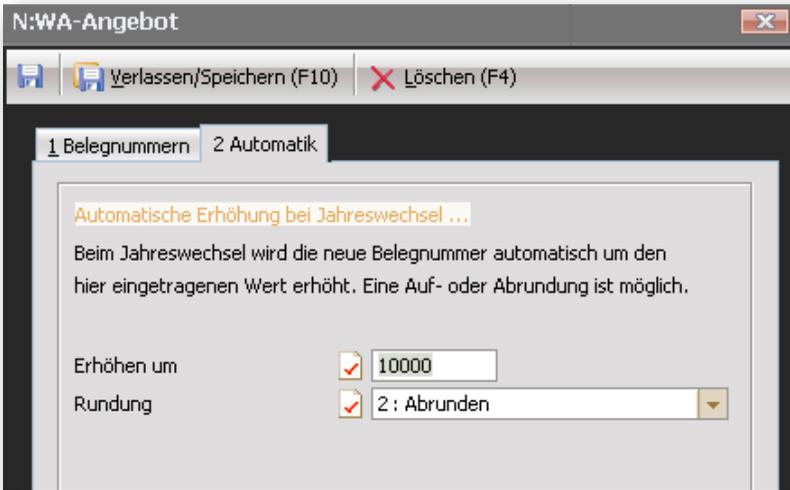


Abb. 39 Automatik für den Jahreswechsel

Diese Vorgehensweise wiederholen Sie für alle Belegarten, die Sie in der Software anlegen wollen.

2.3. Stammdaten anlegen

Nachdem die Firma komplett eingerichtet wurde, fehlen vor dem richtigen Start noch Kunden, Lieferanten und Artikel. Bevor also erste Belege erfasst werden können, sollten Sie bekannte Kunden und Lieferanten sowie Ihre Artikel und Artikelgruppen anlegen.

Hinweis

BüroWARE® medium unterscheidet Kunden, Lieferanten und Erstkontakte, verwaltet diese 3 Arten aber in einer Tabelle – „Adressen“.

Um die Adresstabelle zu öffnen, wählen Sie über den Arbeitsplatz im Bereich Warenwirtschaft den Eintrag „Adressstammdaten“.

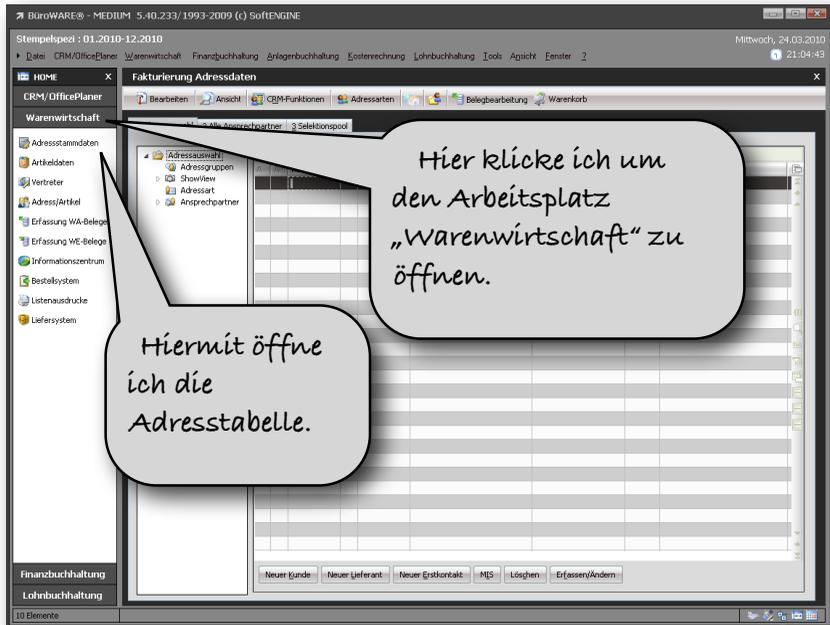


Abb. 40 Arbeitsplatz/Adressstammdaten

Hinweis

Bitte beachten Sie, dass in den folgenden Kapiteln immer nur Teilbereiche der Software beschrieben werden. Dabei geht es primär um die sinnvolle Arbeit mit der Software und nicht um deren komplette Beschreibung. Bei Fragen zu speziellen Funktionen und Feldern nutzen Sie die Hilfefunktion im Programm (falls installiert) oder die Onlinehilfe.

2.3.1. Einen neuen Kunde anlegen

Klicken Sie auf , um einen neuen Kundensatz anzulegen. Die nun folgende Maske erklärt sich weitestgehend selbst.

Tragen Sie beim Land bitte unbedingt das richtige Landeskennzeichen ein. BüroWARE® medium wird daraufhin alle notwendigen Einstellungen für die Verbuchung automatisch vornehmen. Beantworten Sie die entsprechende Abfrage mit Ja.

Abb. 41 Vorgaben automatisch übernehmen

Tipp

Benutzen Sie das Feld „Kurzname“ in den Adresstammdaten um einen einfachen Suchbegriff für Ihre Adressen zu finden. Tragen Sie den Suchbegriff so ein, wie Sie den Kunden/Lieferanten suchen würden.

So könnte beispielsweise ein Kunde „Franz Bücken und Partner OHG“ einfach unter dem Suchname „Bücken“ gespeichert werden und lässt sich so sicher besser finden als mit Franz Bücken im Suchnamen.

Außer den Angaben zur Adresse und Kommunikation können noch weitere Einstellungen vorgenommen werden. Zu Beginn tragen wir nur die Zahlungsbedingung sowie Versandart und Versandtarif ein. Die Verbuchungseinstellungen hat die Software bereits vorgenommen. Weitere Einstellungen zu Mahnungen, Zahlungsverkehr etc. werden bei Bedarf später durchgeführt.

The screenshot shows the 'Allgemein' (General) tab of a software interface. It contains a form for entering address data. The fields are as follows:

- Adressnummer: 10000
- Kurzname: binoxel
- Adressgruppe 1-99: :
- Anrede: Firma
- Name: BINOXEL Kommunikation
- Name 2: GmbH & CO KG
- Name 3:
- Straße: Dorfstraße 147a
- PLZ: 09224
- Ort: Chemnitz
- Land: DE : Deutschland
- Postfach:
- Postfach-PLZ:
- Ansprechpartner: Gerd Stiller
- E-Mail-Adresse: info@binoxel.de
- Internet-Domain: www.binoxel.de
- Telefon: 0371 815490
- Telefax: 0371 8154941
- Mobiltelefon: |

There are also empty fields for 'Notiz:' and 'Hinweis:'.

Abb. 42 Adresdaten

The screenshot shows the 'Einstellungen' (Settings) tab of the software interface. It contains a form for configuring payment and shipping conditions. The fields are as follows:

- Zahlungsart: 0 : Keine Besondere
- Geldverkehr mit: 00:
- Zahlungskondition: 1 : 10 Tage ohne Skonto
- Netto Tage:
- (1) Skonto Tage / %: /
- (2) Skonto Tage / %: /
- Vorkasse:
- Mahngruppe 0-99: : Keine Mahnung
- Kreditlimit:
- Belegsperr:
- Auswahl sperren:
- Preiskennung 1-6: 1 : Verkaufspreis 1
- Rabattsteuerung:
- Adressrabatt %:
- Währungseinheit:
- Steuerberechnung: 3 : Auf Netto Euro
- Steuerber., Kasse: 4 : Aus Brutto Euro
- Erfösszuordnung: 0
- Sammelkonto 0-9: 0
- Kontonummer:
- Bankleitzahl:
- Bankname:
- Abw. Kontoinhaber:
- Vertreternummer:
- Provision %:
- Versandtarif 1-99: 1 : DHL
- Versandart: DHL

Two callout boxes highlight specific settings:

- A callout box labeled 'Zahlungs-kondition' points to the 'Zahlungskondition' field.
- A callout box labeled 'Versandtarif und -art' points to the 'Versandtarif 1-99' and 'Versandart' fields.

Abb. 43 Einstellungen

Alle anderen notwendigen Einstellungen (für Steuer- und Preisberechnung etc.) wurden bereits durch die Software erledigt.

In der gleichen Art und Weise legen Sie weitere Kunden an. Falls Sie bereits Kundendaten aus einer anderen Software oder in Dateiform vorliegen haben, können diese ggf. importiert werden. Informationen darüber finden Sie im Softwarehandbuch. Im Beispiel wurden noch weitere Kunden angelegt, unter anderem im EU-Ausland.

Hinweis:

Erkundigen Sie sich bei Ihrem Steuerberater, wie Sie EU-Kunden beliefern. Wenn Sie an gewerbliche Kunden liefern, so werden Sie diese Lieferung wahrscheinlich als EU-Lieferung mit Umsatzsteueridentnummer ausführen. In diesem Falle benötigen Sie die Umsatzsteueridentnummer Ihres Kunden.

1 Allgemein 2 Einstellungen 3 Intranat

Adressnummer 10001
Kurzname softengine
Adressgruppe 1-99 :
Anrede Firma
Name SOFTENGINE Ges.m.b.H.
Name 2
Name 3
Straße Frauenstiftsgasse 12/5
PLZ 1212
Ort Wien
Land AT : Oesterreich
Postfach
Postfach-PLZ
Ansprechpartner
E-Mail-Adresse info@softengine.at
Internet-Domain www.softengine.at
Telefon +43 1 294 02 000
Telefax
Mobiltelefon

Notiz:
Hinweis:

Abb. 44 Auslandskunde EU

Legen Sie einen EU-Kunden an. Die Einstellungen werden durch die Auswahl des Landes automatisch übernommen (Im Beispiel AT).

Abb. 45 Verbuchungseinstellungen

2.3.2. Einen neuen Lieferant anlegen

Die Art und Weise der Bedienung von BüroWARE® medium ist bei der Anlage neuer Datensätze immer gleich. Wenn Sie also einen neuen Kunden erfassen können, sollte es keinerlei Probleme bereiten auch einen neuen Lieferanten zu erfassen.

Die Bildschirmmasken selbst unterscheiden sich nur geringfügig. (Unterschiede gibt es hauptsächlich bei den Einstellungen).

Klicken Sie auf den Button „Neuer Lieferant“ und tragen Sie die entsprechenden Daten ein.

Abb. 46 Lieferantendaten Seite 1

Abb. 47 Lieferantendaten – Einstellungen

2.3.3. Erstkontakt anlegen

Adressdaten für Erstkontakte legen Sie wie Kunden/Lieferanten an. Ein neuer Datensatz wird mit dem Button „Neuer Erstkontakt“ angelegt.

Tipp

Als Erstkontakt werden Adressen gespeichert, die noch keine Kunden oder Lieferanten sind. Das können beispielsweise Adressen sein, die Sie auf Messen oder anderen Veranstaltungen gesammelt haben. Falls Sie diese (wie in vielen Softwareprogrammen üblich) gleich als Kunde anlegen, fehlt Ihnen zum Einen eine schnelle Unterscheidungsmöglichkeit in der Adresstabelle, zum Anderen werden Kunden/Lieferanten auch in der Finanzbuchhaltung geführt. Solange für einen Kontakt noch kein geschäftlich relevanter Beleg erzeugt wurde (Lieferschein, Auftrag, Rechnung...), hat dies auch noch nichts in der Finanzbuchhaltung zu suchen. Deshalb die bessere Wahl: zuerst als Erstkontakt anlegen, später dann in Kunde oder Lieferant wandeln.

The screenshot shows a software interface for creating a new contact. The form is organized into several sections:

- Adressdaten:** Adressnummer (100000), Kurzname (_tanzfabri), Adressgruppe 1-99 (checked).
- Anrede:** Firma (selected).
- Name:** Name (Die TanzFabrik GmbH), Name 2, Name 3.
- Adresse:** Straße (Neefestraße 58), PLZ (09119), Ort (Chemnitz), Land (DE : Deutschland).
- Postfach:** Postfach, Postfach-PLZ.
- Ansprechpartner:** Ansprechpartner.
- Kommunikation:** E-Mail-Adresse (tanzen@dietaanzfabrik.de), Internet-Domain (www.dietaanzfabrik.de), Telefon (0371 4000440), Telefax (0371 4000441), Mobiltelefon.
- Notizen:** Notiz: (empty text area), Hinweis: (empty text area).

Abb. 48 Erstkontakt

Hinweis

In der Übersichtstabelle „Adressen“ werden die Kunden mit einem goldenen Symbol gekennzeichnet. Das Symbol für Lieferanten ist blau, Erstkontakte sind grün.

Der Kurzname ist bei diesen Adressaten ebenfalls unterschiedlich. Der Kurzname eines Kunden bleibt wie er eingetragen oder auch vom Programm automatisch vorgegeben wurde. Der Kurzname eines Erstkontaktes beginnt mit einem „_“ und ein Lieferant erhält ein „#“ vorangestellt.

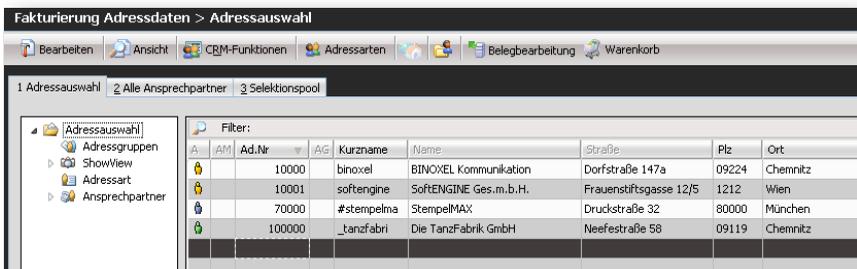


Abb. 49 Adressdaten / Kurznamen

Tipp

Oftmals verhält sich das Programm bei der Eingabe von Daten in ein Bildschirmformular nicht wie gewohnt. Folgende Regeln erleichtern Ihnen die Dateneingabe:

- ◆ Wenn Sie in ein bereits gefülltes Feld springen, ist der Inhalt markiert
- ◆ Wollen Sie an den Anfang eines Wortes springen, drücken Sie die Taste „Pos1“
- ◆ An das Wortende springen Sie mit der Taste „Ende“
- ◆ Ein Feld weiter springen Sie mit „Enter“ oder „Tab“
- ◆ Ein Feld zurück springen Sie mit der Tastenkombination „Shift“ („Umschalt“) + „Tab“

- ◆ Wollen Sie einen Datensatz speichern und das Bildschirmformular verlassen, drücken Sie „F10“.
- ◆ Wollen Sie eine Übersicht/Tabelle verlassen, drücken Sie die Taste „ESC“

2.3.4. Adressgruppen anlegen

Tipp

Bei größerer Anzahl von Adressen kann es hilfreich sein, Kunden in Gruppen zu untergliedern. Diese Gruppen können später auch unterschiedlich beliefert und beworben werden. Beispielsweise wäre es denkbar, dass die Kundengruppen unterschiedliche Preise und Rabatte haben. Eine mögliche Unterteilung könnte zum Beispiel sein: Gewerbekunden, Endkunden, Behörden.

Über das Menü erreichen Sie die Adressgruppen:

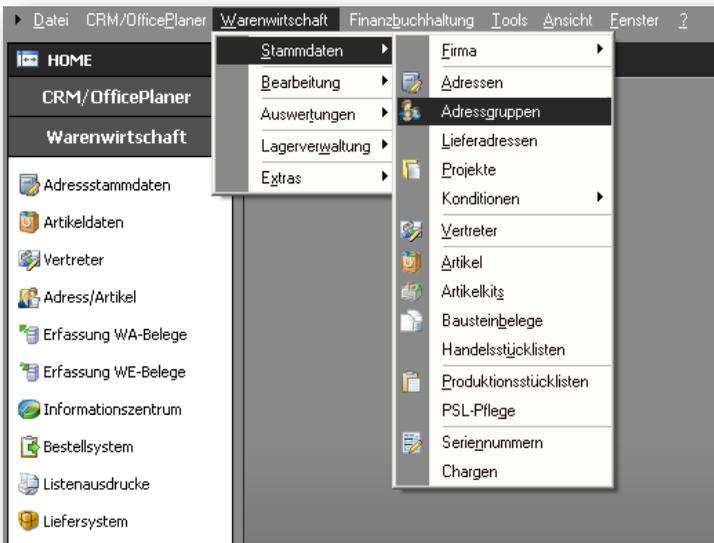


Abb. 50 Adressgruppen

Im folgenden Fenster können Sie Gruppen anlegen, ändern, löschen.



Abb. 51 Adressgruppen

Klicken Sie auf „Neu Anlegen“ um eine neue Gruppe zu erstellen.



Abb. 52 Gruppe anlegen



Abb. 53 Gruppenübersicht

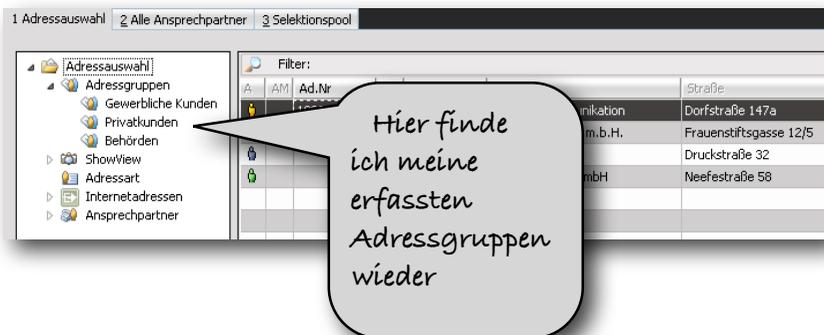


Abb. 54 Gruppenanzeige im „Adressbaum“

Sie müssen nun natürlich noch Ihren Adressen diese Gruppen zuordnen.

Öffnen Sie dazu einen Kundendatensatz.

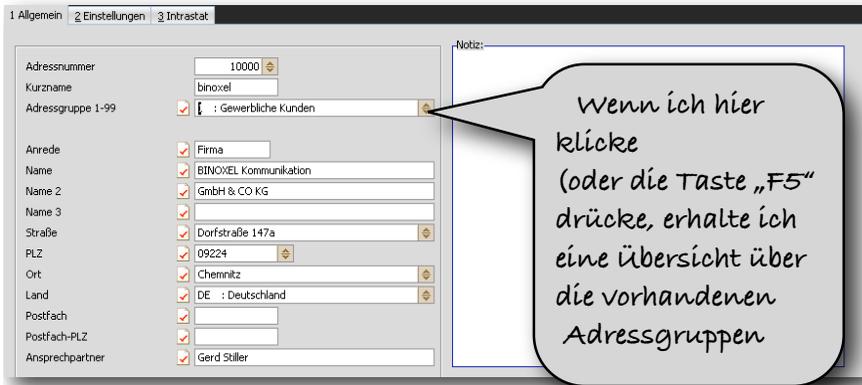


Abb. 55 Adressgruppen im Adressstamm eintragen

2.3.5. Artikelgruppierungen anlegen

Der nächste Schritt, um Belege schreiben zu können, ist die Anlage von Artikeln. Da Artikel meist in Warengruppen unterteilt werden, ist es sinnvoll, zunächst Artikel-/Warengruppen anzulegen und diese den Artikeln zuzuordnen.

Tipp

Überlegen Sie vor der Anlage genau, wie Sie Ihre Artikel einteilen wollen. Artikel, die sich beispielsweise im Bereich der Kalkulation gleich verhalten oder nach anderen Gesichtspunkten gleiche Ordnungskriterien haben, sollten Sie in einer Artikelgruppe zusammenfassen. Bestimmte Einstellungen (z.B. die Verbuchung) können in den Artikelgruppen übergeordnet eingestellt werden.

BüroWARE® medium kennt drei unterschiedliche Artikelgruppierungen:

- ◆ Artikelsuchkategorien
- ◆ Warengruppen
- ◆ Artikelerfassungsgruppen

Betrachten wir zunächst die Warengruppen.

BüroWARE® medium – die nächste Stufe des Erfolgs

Wählen Sie zunächst auf dem Arbeitsplatz den Bereich Warenwirtschaft und dort Artikeldaten aus.



Abb. 56 Arbeitsplatz

Oberhalb der Artikeltabelle finden Sie den Button „Einstellungen“ und dort den Eintrag „Warengruppenstamm“. Wenn Sie diese Funktion ausführen erhalten Sie eine zunächst noch leere Tabelle der Warengruppen.

Mit dem Button „Neu Anlegen“ starten Sie die Erfassung einer neuen Gruppe.

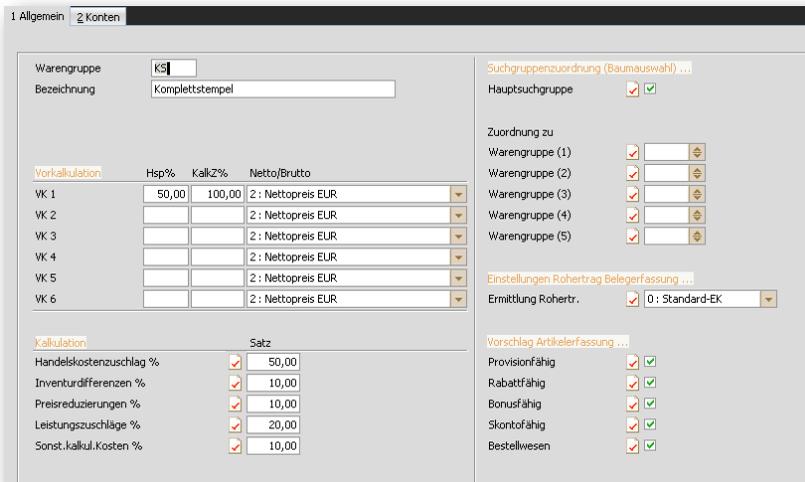


Abb. 57 Warengruppenstamm

Im Warengruppenstamm legen Sie unter anderem Verhaltensweisen der zugeordneten Artikel fest (darf für den Artikel Provision gewährt werden, ist der Artikel rabattfähig usw.). Außerdem bestimmen Sie hier die Handelsspanne der Warengruppe, die später für die Kalkulation eines Artikels genutzt wird.

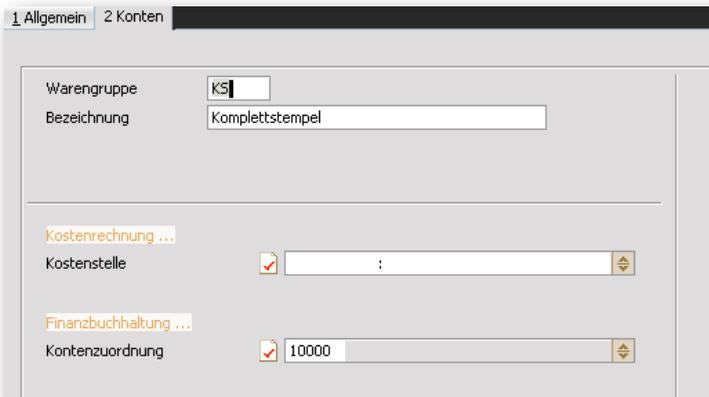


Abb. 58 Konteneinstellungen im Warengruppenstamm

An dieser Stelle erfolgt auch die Zuweisung einer sogenannten Kontenzuordnung. Über diese Kontenzuordnungen wird die Verbuchung und die Steuerberechnung eines Artikel geregelt.

Hinweis

Die Verbuchungsrichtlinien gelten für die der Gruppe zugeordneten Artikel. Standardmäßig legt BüroWARE® medium 2 Kontenzuordnungen an. Die erste (10000) für allgemeine Artikel mit 19% Umsatzsteuer und eine weitere (30000) für Nebenkosten. Diese Kontenzuordnungen werden folgenden Kapiteln erläutert.

Eine Warengruppe kann einer weiteren Warengruppe zugeordnet werden. Dadurch können Sie eine mehrstufige Baumstruktur schaffen.



Abb. 59 Warengruppenzuordnung

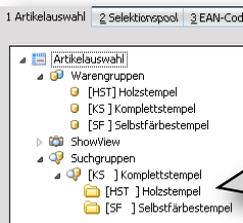


Abb. 60 Warengruppen - Baumstruktur

Um die Artikel schneller, einfacher und strukturierter zu erfassen, können so genannte Artikelerfassungsgruppen genutzt werden. In diesen Erfassungsgruppen werden Artikel zusammengefasst, die gleiche Einstellungen haben und auch einer gleichartigen Nummerierung unterliegen. Eine solche Gruppe könnte folgendermaßen angelegt werden:

Gruppe	ST
Warengruppe	KS : Kompletstempel
Matchcode	Komplett
Gruppenbezeichnung	Komplette Stempel
Textvorschlag	<input type="text"/>
Letzte Artikelnummer	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="text" value="001"/>
Artikelformat	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="text" value="HST"/>
Automatische Nummerierung	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
EAN-Format	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="text"/>
Kein Filialverbund	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Stammauswahl sperren	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Auswahl sperren	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Abb. 61 Artikelerfassungsgruppe

Auf den weiteren Registerkarten sind diverse Einstellungen, Lagerangaben, Bestandsvorgaben usw. vorzunehmen.

2.3.6. Artikel anlegen

Für die Neuanlage eines Artikels gehen Sie wieder genau so vor, wie bei der Anlage einer Warengruppe, eines Kunden etc.. Durch Eintragen (Auswählen) der Erfassungs- sowie der Warengruppe werden bestimmte Vorgaben bereits automatisch eingetragen.

Automatisch eingetragene Nummer

Der Hauptlieferant

Hier wähle ich die Erfassungsgruppe und die Warengruppe aus

1 Allgemein 2 Texte 3 Optionen 4 Statistik

Artikelnummer HST00001

Match / Erf.-Gruppe / WGR holz2040 51 : Komplette Stempel HST : Holzstempel

Bezeichnung Holzstempel komplett

Einkaufs-/ Verkaufspreise ...

Hauptlieferant 70000: StempelMAX

Standardlieferant 1 :

Standardlieferant 2 :

Standardlieferant 3 :

Standardlieferant 4 :

EK-Betrag € 10

Verkaufspreis 3: Automatisch berechnen

Verkaufspreis	Roh%	Rohertrag €	Verkaufspreis €	
Verkaufspreis 1	50,00	10,00	20,00	2: N
Verkaufspreis 2	44,99	8,18	18,18	2: N
Verkaufspreis 3	40,05	6,68	16,68	2: N
Verkaufspreis 4	34,98	5,38	15,38	2: N
Verkaufspreis 5	29,97	4,28	14,28	2: N
Verkaufspreis 6			10,00	2: N

Zu-/ Abgangslager

Lager-/Preiseinheit für EK- u. WK-Preise ...

Lagereinheit

Preis per 1

Parameter/Einstellungen ...

Kontenzuordnung

Provisionsfähig

Provision in %

Bild drucken

Rabattfähig

Skontofähig

Bonusfähig

Seriennummern

Chargen

Artikel gesperrt

Bestellwesen

Höchstbestand

Meldebestand

Gewicht

Diese Preise werden automatisch berechnet (je nach EK und Einstellung in der Warengruppe)

Automatisch gesetzte Parameter aufgrund der Einstellungen in der Erfassungsgruppe

Abb. 62 Artikel anlegen

Für die Kalkulation dient das Feld „EK-Betrag €“. Hier tragen Sie einen kalkulatorischen Einkaufspreis ein (z.B. den Katalogpreis Ihres Lieferanten). BüroWARE® medium berechnet dann die Verkaufspreise

gemäß der bei der Warengruppe hinterlegten Regeln. (Sie können natürlich im Artikel spezielle Richtlinien anlegen.) Weiterhin finden Sie bei den Artikeln noch folgende Optionen:

- ◆ in welchem Lager wird der Artikel geführt,
- ◆ Preiseinheiten (z.B. Preis per 100 Stück), und
- ◆ Bestände für das Bestellwesen (Höchstbestand, Meldebestand).

Zusätzlich ist auch die Hinterlegung beschreibender Texte (2. Registerkarte – „Texte“) möglich. Die dort eingetragenen Texte können frei formatiert werden (Schriftarten, Größe, Farbe). Weitere Angaben, Optionen und Verhaltensweisen des Artikel können dem Handbuch entnommen werden. Für die Nutzung des Artikels in Belegen reichen die Angaben wie sie bisher gemacht wurden aber grundsätzlich aus.

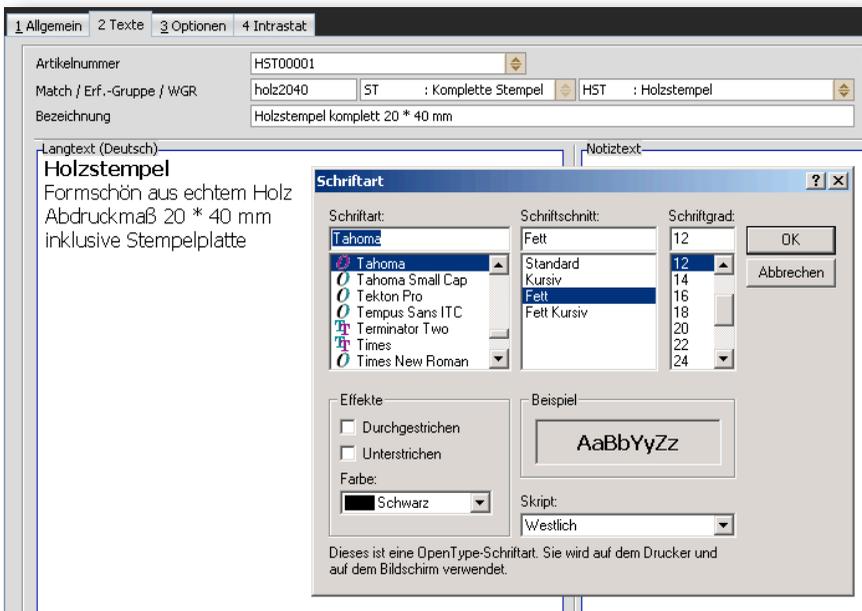


Abb. 63 Artikeltexte

3. Grundsätzliche Bedienung

Nachdem Sie nun bereits etwas vertrauter mit der Software geworden sind, soll hier auf die grundsätzliche Bedienung eingegangen werden.



Abb. 64 Programmbildschirm

3.1. Daten suchen und öffnen

Wenn Sie Daten eines bestimmten Bereiches öffnen wollen (Adressen, Artikel, Belege etc.), wählen Sie über das Menü oder (schneller) über den Arbeitsplatz die Datenart aus. Sie erhalten immer zunächst eine sogenannte „Vorgelagerte Auswahltabelle“. In dieser Übersicht können Sie Daten suchen, filtern, öffnen, exportieren oder neu anlegen.

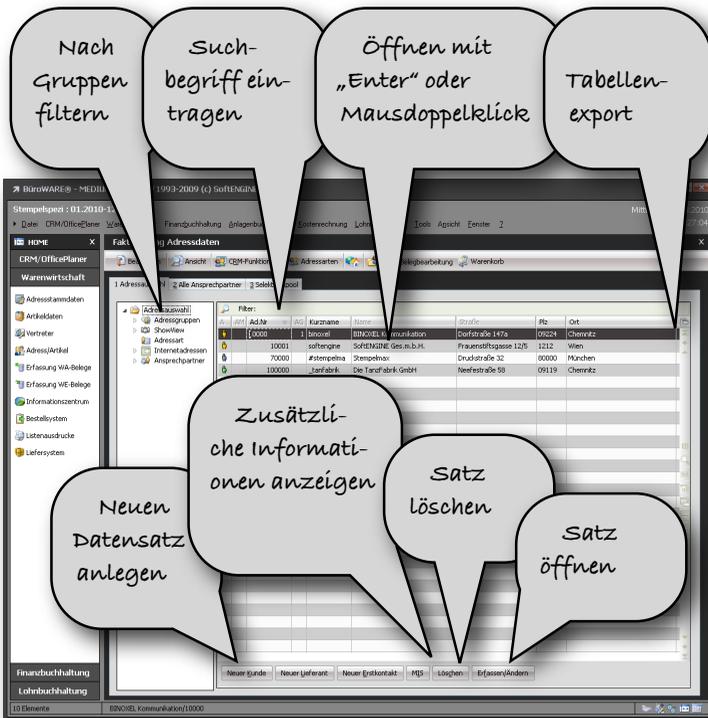


Abb. 65 Vorgelagerte Auswahltabelle

Um einen Datensatz zu suchen, können Sie in die erste Zeile der betreffenden Spalte klicken und dort den Suchbegriff eintragen (Achtung unterschiedliche Suchnamen bei den Adressen beachten: bei Erstkontakt beginnt der Suchname mit „_“ bei Lieferant mit „#“). Es wird

dann sofort auf den ersten passenden Datensatz gesprungen. (Diese Variante funktioniert nur bei Tabellenspalten, die eine schwarze Überschrift haben. Tragen Sie im Beispiel den Suchbegriff „_T“ ein und sofort wird der erste Datensatz angezeigt:

Filter:						
A	AM	Ad.Nr	AG	Kurzname	Name	Straße
		100000		_T	Die TanzFabrik GmbH	Neefestraße 58

Abb. 66 Suchen eines Datensatzes

Wenn Sie auf einem Datensatz „stehen“, können Sie diesen mit der Taste „Enter“ öffnen.

Durch Drücken der Tastenkombination „Strg+S“ oder Klicken mit dem Mauszeiger in die Filterspalte am oberen Tabellenrand, erhalten Sie die Volltextsuche. Tragen Sie hier den Suchbegriff ein und er wird in allen angegebenen Spalten gesucht.

In diese Zeile trage ich den Suchbegriff ein

Hier sehe ich die Anzahl der Treffer

Fakturierung Adressdaten > Adressauswahl [Volltextsuche : MAX (1/1 Treffer)]						
A	AM	Ad.Nr	AG	Kurzname	Name	Straße
		70000		#stempelma	StempelMAX	Druckstraße 32

Abb. 67 Suchfunktion

3.2. Daten exportieren

BüroWARE® medium bietet Ihnen immer wenn eine Tabelle angezeigt wird, die Möglichkeit, die in der Tabelle enthaltenen Daten einfach auszugeben. Klicken Sie dazu auf das Symbol in der oberen rechten Ecke der Tabelle um die Exportfunktionen (und weitere Funktionen) zu erhalten.

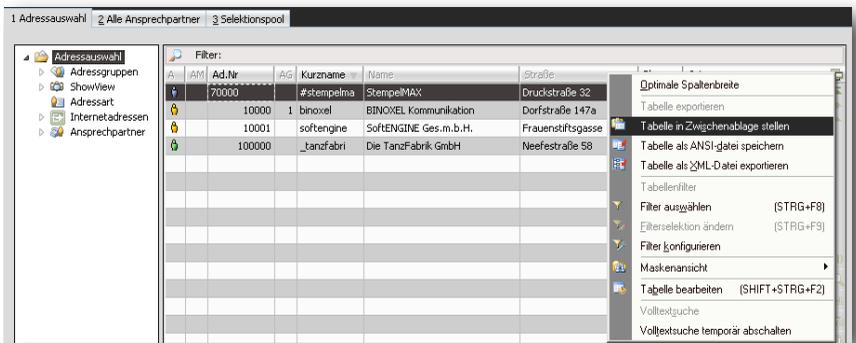


Abb. 68 Exportfunktionen

Sie können die Daten der Tabelle

- ◆ In die Zwischenablage übernehmen
- ◆ Als Textdatei abspeichern
- ◆ Als XML-Datei ausgeben

Sie erhalten eine Meldung, wenn die Daten übergeben wurden.

3.3. Neuen Datensatz anlegen

Sie können einen neuen Datensatz immer durch Klicken auf den Button „Neu Anlegen“ oder, wenn Sie mit dem Cursor auf einer leeren Tabellenzeile stehen, durch Drücken von “Enter” anlegen.

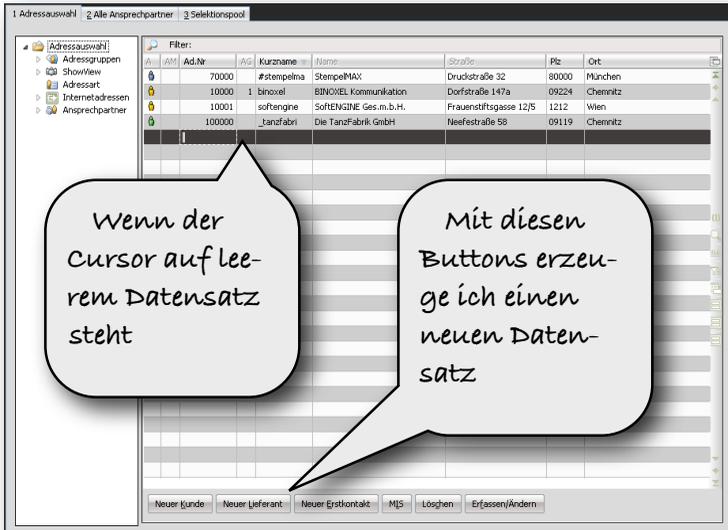


Abb. 69 Neuen Satz anlegen

Besonderheit:

Wenn Sie in der Adresstabelle auf einer leeren Zeile “Enter” drücken, wird immer ein neuer Kunde angelegt. Bei Anlage von Erstkontakt oder Lieferant nutzen Sie die Buttons „Neuer Erstkontakt“ oder „Neuer Lieferant“.

3.4. Tabellenansicht ändern

Außer der klassischen Tabellenansicht steht Ihnen bei manchen Tabellen auch eine sogenannte Maskenansicht zur Verfügung. Diese ist oft besser lesbar als die reine Tabellenansicht.

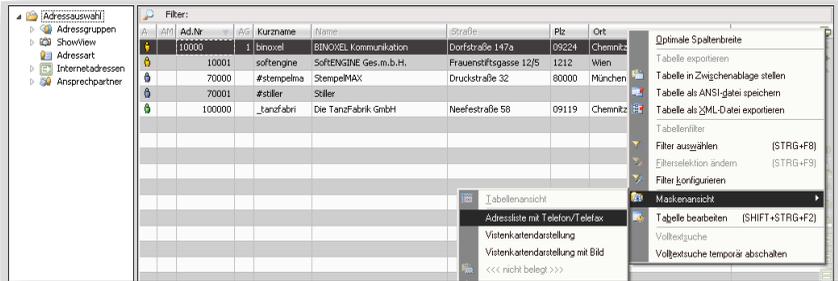


Abb. 70 Umschalten auf Maskenansicht

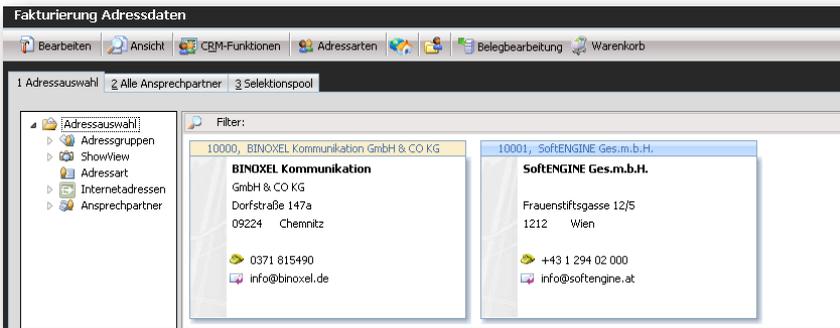


Abb. 71 Maskenansicht

In der gleichen Weise schalten Sie die Ansicht auch wieder auf die „normale“ Variante zurück.

3.5. Bildschirmmasken ausfüllen

Beim Erfassen von Daten in einer Maske gelten einfache Regeln:



Abb. 72 Erfassung in der Bildschirmmaske

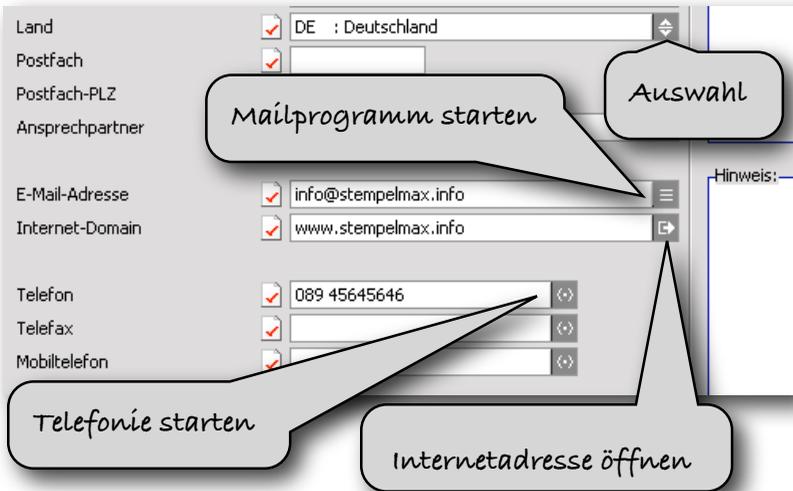


Abb. 73 Zusatzfunktionen mit F5

3.6. Programmansicht ändern

Bisher haben wir nur mit der Standardansicht der BüroWARE® medium gearbeitet. Sie können diese Ansicht leicht ändern. Im Menü finden Sie den Menüpunkt „Ansicht“. Hier stellen Sie unter anderem Fensterauflösung, Style und Farbe ein.

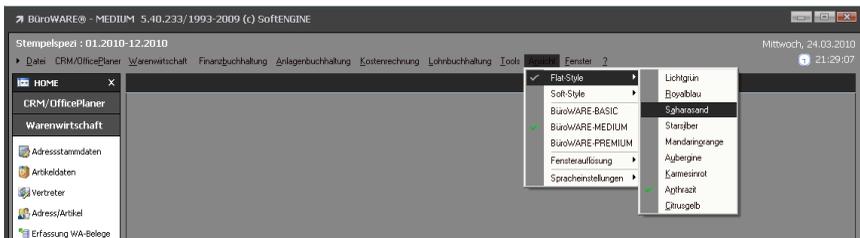


Abb. 74 Farben und Style ändern

3.7. Tastenkombinationen

BüroWARE® medium lässt sich am schnellsten über Tastenkombinationen bedienen. Je nachdem, in welchem Modul Sie sich gerade befinden, sind die Funktionen teilweise unterschiedlich. Die komplette Übersicht der Funktionen können Sie sich über eine Zusatzfunktion anzeigen lassen.

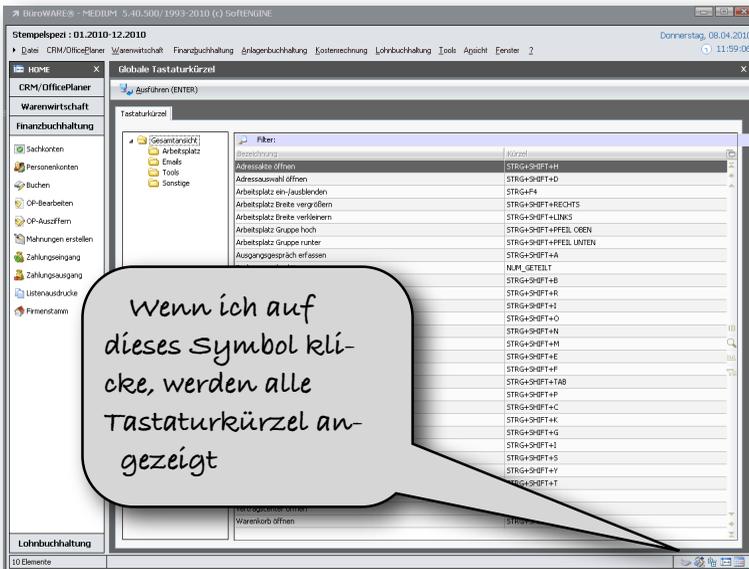


Abb. 75 Tastenkombinationen

Wichtige Tasten, die fast überall funktionieren, sind folgende:

- Enter TAB Springt in das nächste Feld
- F10 Speichern und Schließen des aktuell geöffneten Datensatzes
- F5 Auswahl öffnen

Seite 74

F4	Datensatz löschen
F12	Datensatz (bei Tabellenerfassung z.B. in Belegen) speichern
Pos1	Springt an den Textanfang im aktuellen Feld
Ende	Springt an das Textende im aktuellen Feld
Strg + F4	Arbeitsplatz ein- und ausblenden

Gehen wir nun über zum nächsten großen Bereich – laufende Arbeiten.

4. Laufende Arbeiten

4.1. Belege erfassen

Ein großer Teil der Arbeiten im Büro wird sich mit dem Erfassen und Bearbeiten von Belegen beschäftigen. Die Erfassung dieser Vorgänge in BüroWARE® medium ist denkbar einfach, werden doch alle Belege in der gleichen Weise erfasst. BüroWARE® medium unterscheidet grundsätzliche folgende Belegarten

WA-Belege (Kundenbelege, Warenausgang)

- ◆ Angebote
- ◆ Aufträge
- ◆ Lieferscheine
- ◆ Rechnungen
- ◆ Gutschriften
- ◆ Warenumlauf
- ◆ Mehrfachvorgänge

WE-Belege (Lieferantenbelege, Wareneingang)

- ◆ Bestellungen
- ◆ Lieferscheine
- ◆ Rechnungen
- ◆ Gutschriften

Die einzelnen Belege sind zusätzlich noch in Unterbelege gegliedert.

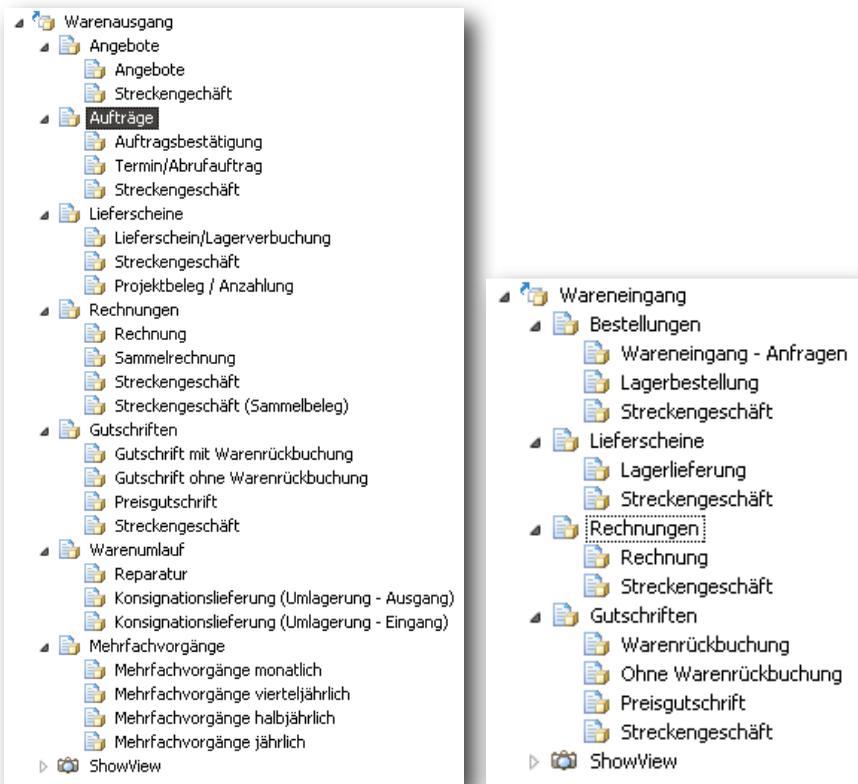


Abb. 76 Übersicht Warenausgangs- und Wareneingangsbelege

Beschäftigen wir uns zunächst mit der Belegerfassung allgemein. Da alle Belegarten und -unterarten gleichartig zu erfassen sind, lässt sich sehr einfach die Verfahrensweise auf alle Belege anwenden.

Starten Sie die Belegerfassung, indem Sie im Arbeitsplatz (linke Bildschirmseite) auf die Funktion „Erfassung WA-Belege“ klicken. (WA = Warenausgang, WE = Wareneingang).

Mit nur 5 einfachen Schritten haben Sie bereits einen neuen Beleg angelegt.

Vorgehensweise für die Erfassung eines Beleges:

1. Erfassung WA-Belege oder WE-Belege anklicken
2. In der Baumstruktur gewünschte Belegart wählen
3. Button „Neu anlegen“ anklicken
4. Kunde laden
5. Artikel laden
6. Beleg speichern und drucken

Legen Sie nun einen Beleg (Angebot, Warenausgang) an.

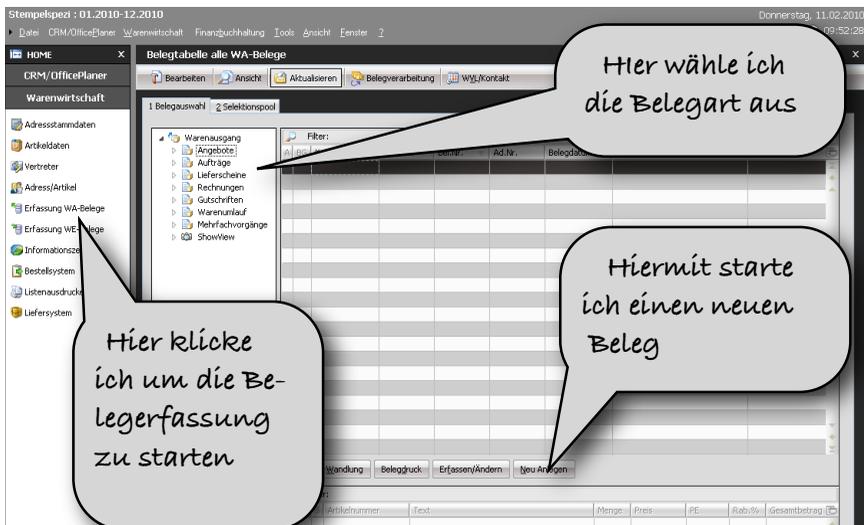


Abb. 77 Warenausgangsbeleg

Nach diesen 3 Schritten ist ein neuer Beleg angelegt. Die nächste freie Belegnummer der jeweiligen Belegart wurde eingetragen. Sie können im nächsten Schritt (Nr. 4) einen Kunden laden.

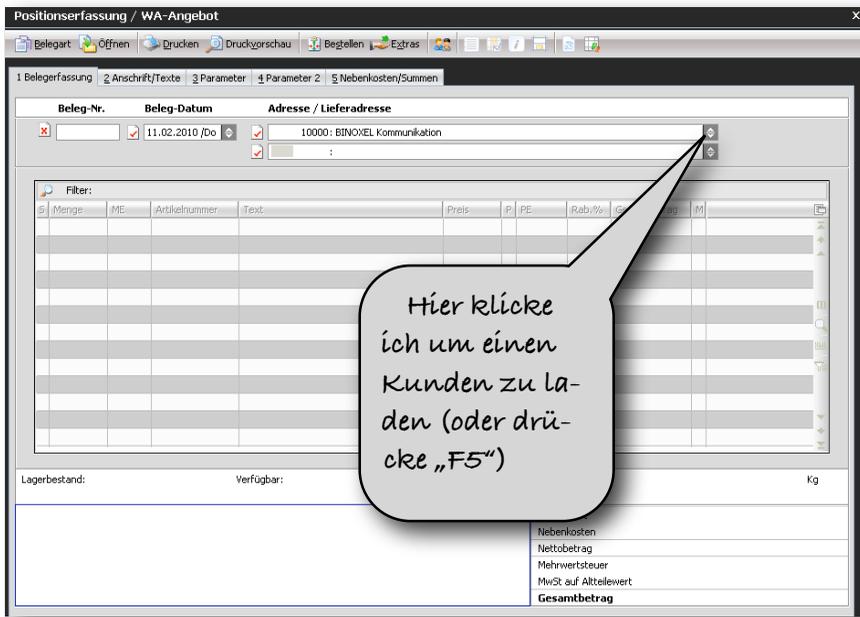


Abb. 78 Angebot, Kunde laden

Erinnerung

Immer wenn Sie neben einem Feld einen Funktionsbutton sehen stehen Ihnen weitere Funktionen zur Verfügung. Die Funktion wird über die Taste F5 oder Klicken auf den Funktionsbutton gestartet. Welche Funktionen das sind, ist abhängig vom jeweiligen Feld. Bei einem E-Mail Feld wird die Erfassung einer Mail gestartet, bei einer www-Adresse wird diese an Ihren Browser übergeben, eine Telefonnummer startet die Wählfunktion. In den meisten Fällen sind bei diesem Zeichen Auswahltabellen hinterlegt. Im Falle der Warenausgangsbelege ist das die Kundentabelle.

Ein Vorteil von BüroWARE® medium ist, dass beim Aufrufen von Datentabellen nicht nur die Anzeige der Daten für die Auswahl erfolgt, sondern Sie können:

- ◆ einen Datensatz auswählen,

- ◆ die Stammdaten eines Datensatzes ändern,
- ◆ einen neuen Satz (z.B. Kunde) anlegen.

Für diese Funktionen finden Sie unterhalb der Tabelle entsprechende Buttons.

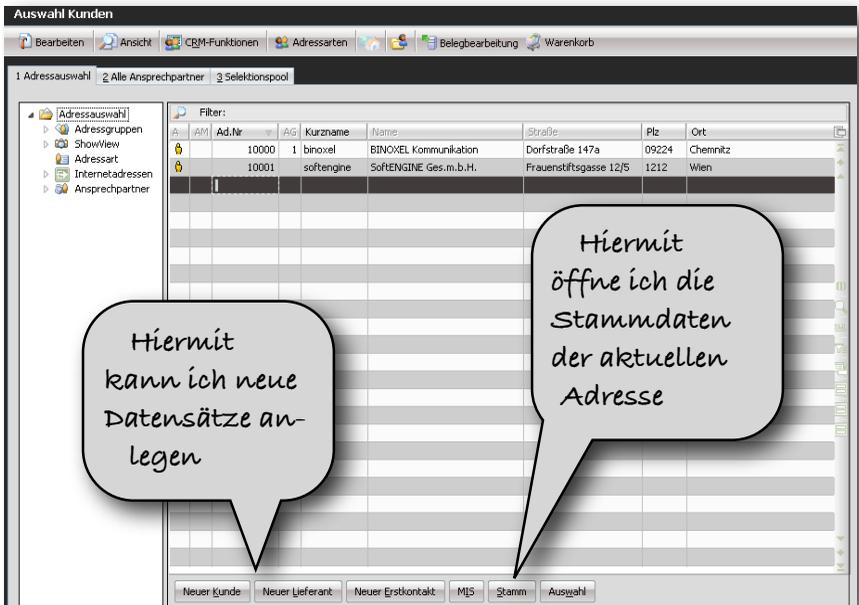


Abb. 79 Auswahltabelle Adressdaten

Oft werden erst beim direkten Kundenkontakt weitere Angaben vom Kunden gemacht. So kann es notwendig sein, beim Anlegen eines Beleges auch Ansprechpartner oder Lieferadressen mit zu erfassen. Dazu müssen Sie die Auswahltabelle nicht verlassen. Wählen Sie zunächst den Button „Stamm“.

Von dort aus können sowohl Lieferadressen wie auch Ansprechpartner angelegt werden.

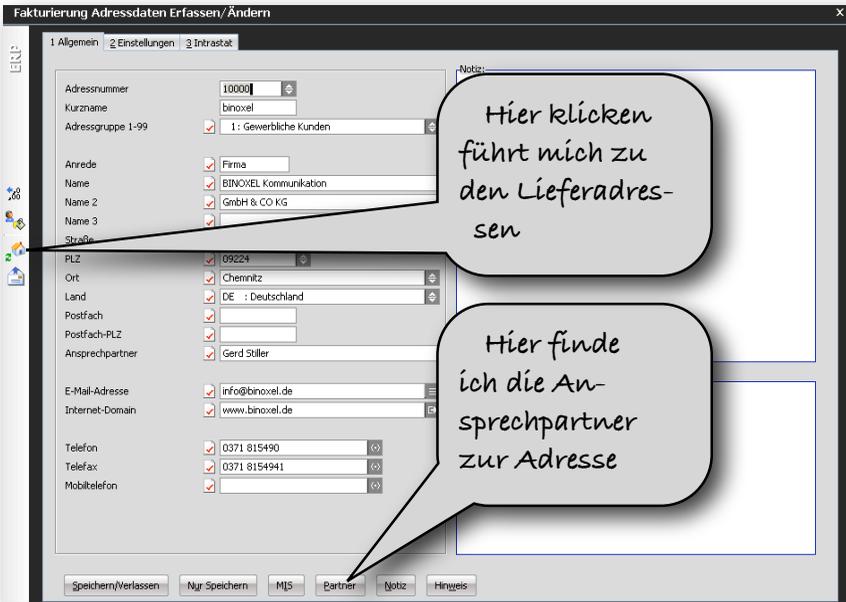


Abb. 80 Kundendaten

Wählen Sie nun Daten Neu Anlegen für die Erfassung eines neuen Ansprechpartners und legen Sie diesen an.

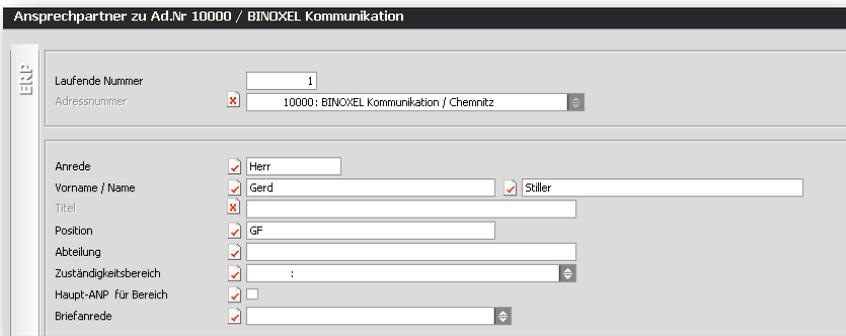


Abb. 81 Übersicht Ansprechpartner

Speichern Sie die Daten wie üblich mit Taste „F10“.

Verlassen Sie die weiteren Bildschirmformulare mit „ESC“ und kehren Sie zur Belegerfassung zurück. Hier können Sie sofort den neu angelegten Ansprechpartner in den Beleg laden. Dazu müssen Sie auf die 2. Registerkarte der Belegerfassung wechseln.

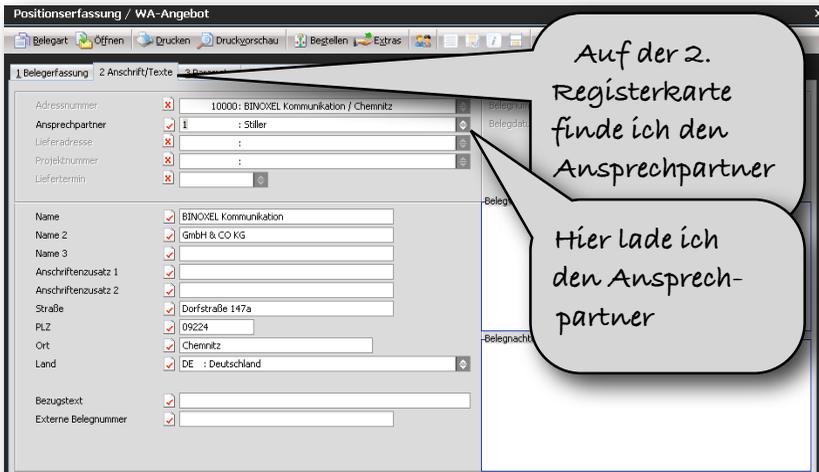


Abb. 82 Belegerfassung mit Ansprechpartner

Tipp:

Nutzen Sie die Möglichkeit, die Ihnen BüroWARE® medium hier bietet. Ohne die Belegerfassung verlassen zu müssen, können Sie neue Daten anlegen und bestehende aktualisieren/ vervollständigen. Eine spätere Erfassung von Daten wird oft vergessen oder ist dann unvollständig, also immer gleich aktualisieren.

Die beim Kunden definierten Bedingungen (Versand, Versandtarif, Zahlungsbedingung, Verbuchung) wurden bereits automatisch in den Beleg eingetragen. Sie finden diese Angaben auf der Registerkarte 3 - „Parameter“.

The screenshot shows a software window with several tabs: '1 Belegerfassung', '2 Anschrift/Texte', '3 Parameter', '4 Parameter 2', and '5 Nebenkosten/Summen'. The main area is divided into two columns. The left column contains dropdown menus for 'Umwandlungsart 0-7', 'Sammelrechnung', 'Zahlungsart', 'Zahlungskondition', 'Valutadatum', 'Belegdatum Fibu', 'Versandart', 'Versandartnr', and 'Lieferbedingung'. The right column contains fields for 'Belegnummer', 'Belegdatum', 'Freigestellt', 'Vorkasse', 'Belegpriorität 0-9', 'Beleg gedruckt', 'Fibu gedruckt', 'Preisliste 1-6', 'Rabatt additiv %', 'Rabatt degressiv %', and 'WGR-Rabattermittlung'. Checkmarks and dropdown arrows are visible throughout the interface.

Abb. 83 Zahlungsbedingungen

Tipp:

Ordnen Sie Bedingungen für Zahlungen und Lieferungen gleich bei der Kundenanlage richtig zu, Sie ersparen sich später viel Arbeit und manche unangenehme Situation (z.B. falsche Lieferbedingungen, falsche Zahlungsweise – Rechnung statt Nachnahme usw.) .

The screenshot shows a software window titled 'Positionserfassung / WA-Angebot'. It has a menu bar with icons for 'Belegart', 'Öffnen', 'Drucken', 'Druckvorschau', 'Begellen', 'Extras', and others. Below the menu bar are the same tabs as in the previous screenshot: '1 Belegerfassung', '2 Anschrift/Texte', '3 Parameter', '4 Parameter 2', and '5 Nebenkosten/Summen'. The main area is divided into two columns. The left column contains a table with columns 'Betrag EUR', 'Konten', and 'MwSt EUR'. The right column contains checkboxes for 'Übernahme bei Wundlung ...' and 'Altteilerrechnung EUR'. The table in the left column has rows for 'Netto Warenwert', 'Versand', 'Verpackung', 'Versicherung', 'Nebenkosten 4', and 'Nebenkosten 5', with numerical values and dropdown arrows.

Abb. 84 Lieferbedingungen

Da beim Kunden die Lieferbedingung „DHL“ mit einem entsprechenden Tarif eingetragen ist, hat die Software diese Beträge bereits in den Beleg übernommen. Diese Angaben finden Sie auf der 5. Registerkarte „Nebenkosten/Summen“.

Wechseln Sie nun wieder auf die erste Seite der Belegerfassung, um Artikel hinzuzufügen. Tragen Sie die Stückzahl ein und wechseln Sie mit der Taste „Enter“ zur nächsten Tabellenspalte. Wenn Sie keine Artikelnummer eintragen und „Enter“ drücken, wird automatisch die Artikeltable geladen, aus der Sie einen Artikel wählen können. Auch in der Auswahltabelle können Sie bei Bedarf neue Datensätze (neue Artikel) anlegen. Zum Auswählen markieren Sie die gewünschte Tabellenzeile und drücken „Enter“ oder klicken doppelt auf die jeweilige Zeile.

Positionserfassung / WA-Angebot

Belegart Öffnen Drucken Druckvorschau Bestellen Extras

1 Belegerfassung 2 Anschrift/Texte 3 Parameter 4 Parameter 2 5 Nebenkosten/Summen

Beleg-Nr. Beleg-Datum Adresse / Lieferadresse

20100001 11.02.2010 /Do 10000: BINOVEX Kommunikation

Filter:

S	Menge	ME	Artikelnummer	Text	Preis	P	PE	Rab.%	Gesamtbetrag	M
0	10		HST00001	Holzstempel komplett 20 * 40 mm	20,00	1	1	1	200,00	*

Lagerbestand: Verfügbar: Gesamtgewicht: Kg

Warenwert	200,00 EUR
Nebenkosten	5,90 EUR
Nettobetrag	205,90 EUR
Mehrwertsteuer	39,12 EUR
MwSt. auf Akteillewert	EUR
Gesamtbetrag	245,02 EUR

Abb. 85 Artikelerfassung im Beleg

Ein Artikel ist nun in die Erfassungsmaske geladen. Sie können nun weitere Artikel hinzufügen oder die Erfassung des Beleges beenden.

Hinweis

Damit alle Berechnungen ordnungsgemäß ausgeführt werden, müssen Sie die einzelnen Tabellenspalten (bis zum Zeilenende) jeweils mit "Enter" bestätigen oder die gesamte Zeile mit der Taste „F12“ speichern. Wenn Sie die Zeile noch vor dem Ende durch eine Cursortaste (z.B. Cursor nach unten) oder Mausclick in eine andere Zeile/Feld außerhalb der Zeile verlassen, wird die Zeile nicht gespeichert!

Sie können nun den Beleg speichern und drucken.

Für eine Druckvorschau klicken Sie in der Buttonleiste oberhalb der Belegfassung auf den Button „Druckvorschau“.

->BINOXEL Kommunikation * Dorfstraße 147a * 09224 Chemnitz

BINOXEL Kommunikation
GmbH & CO KG
Dorfstraße 147 a
09224 Chemnitz

Deutschland
Ansprechpartner: Stiller

Stempelspezi
Stempelherstellung & Vertrieb

Sitz der Gesellschaft :
Müllerstraße 10
09111 Chemnitz
Deutschland
Tel. 0371 815490
Fax. 0371 8154941

Steuernummer
215 - 123 - 12345
Stadt Chemnitz

Ust. Id.Nr. DE12345678
www.machma.net

Angebot

Datum	Lieferdatum	Kundennummer	Belegnummer	Zahlungsart	Seite
11.02.2010		10000	20100001	10 Tage ohne Skonto	1

Artikelnummer	Warenbezeichnung	Menge	ME	Einzelpreis	PE	Gesamtbetrag
HST0001	Holzstempel komplett 20 * 40 mm Liefertermin: 11.02.2010 Holzstempel Formschön aus echtem Holz Abdruckmaße 20 * 40 mm inklusive Stempelplatte	10,00		20,00	1	200,00

Abb. 86 Belegdruck (Kopf und Positionen)

Zurück zum Druck Ihres Beleges. Beim Verlassen des Beleges bzw. dem Schließen der Druckvorschau wird der „Direktdruck“ des Beleges gestartet.

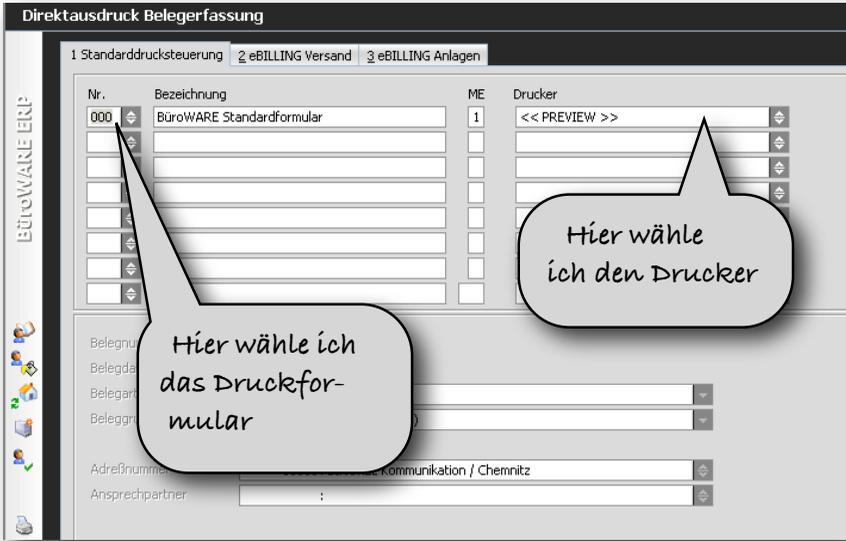


Abb. 89 Direktdruck

Hier können Sie die bereits erwähnte E-Mail versenden (Voraussetzung: PDFMailer) oder direkt auf einem Drucker drucken. Sie können auf der ersten Registerkarte des „Direktdruckes“ das Druckformular und den Drucker auswählen. Den Mailversand finden Sie auf der 2. Registerkarte (dazu ist eine Software zur PDF-Erstellung nötig - beispielsweise der PDFMAILER). Außerdem können Sie an dieser Stelle den Druck starten, sich eine Vorschau des Druckes ansehen oder ihn an einen Druckspooler übergeben.



Abb. 90 Druckfunktionen

Die Erfassung eines Beleges ist immer gleich. Wenn Sie also ein Angebot schreiben können, so können Sie auch Aufträge, Lieferscheine und Rechnungen erfassen. Immer der gleiche Vorgang. In der Baumstruktur Belegart auswählen. Auf Neu Anlegen klicken, Beleg erfassen. Auch das Drucken ist überall gleich.

Für das Suchen eines Beleges in der Tabellenansicht gelten die gleichen Regeln wie für das Öffnen eines Kunden oder eines Artikels. Auch der Export ist möglich.

4.2. Belege wandeln

Jeder Beleg kann in andere Belege dupliziert (kopiert) oder gewandelt werden. Vorgeschlagen wird dabei vom System immer der in der Standardbelegfolge nachgeordnete Beleg (Angebot zu Auftrag, Auftrag zu Lieferschein usw.). Sie können aber grundsätzlich in jeden logisch möglichen Beleg wandeln oder kopieren (duplizieren).

Um einen Beleg zu wandeln, öffnen Sie die Belegübersicht und markieren dort durch Mausklick oder mit den Cursortasten den Ursprungsbeleg.

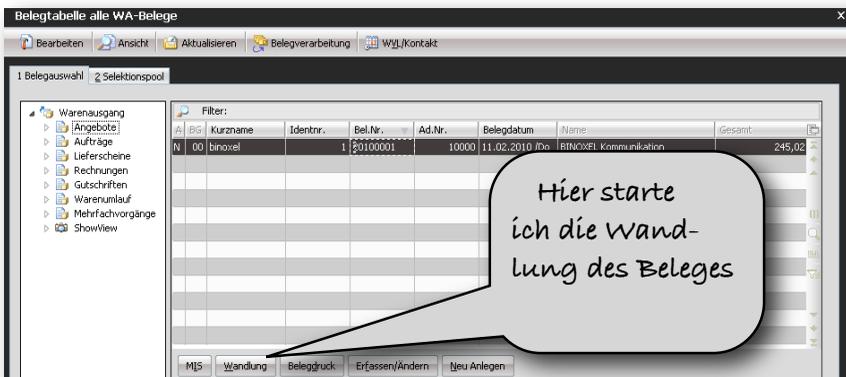


Abb. 91 Beleg (Angebot) ist markiert

Klicken Sie nun auf „Wandlung“ oder nutzen Sie die Tastenkombination „Alt+W“.

Wiederholungstipp

„Alt“-Taste + Unterstrichener Buchstabe startet die Funktion ebenso wie das Anklicken mit der Maus, geht aber schneller.

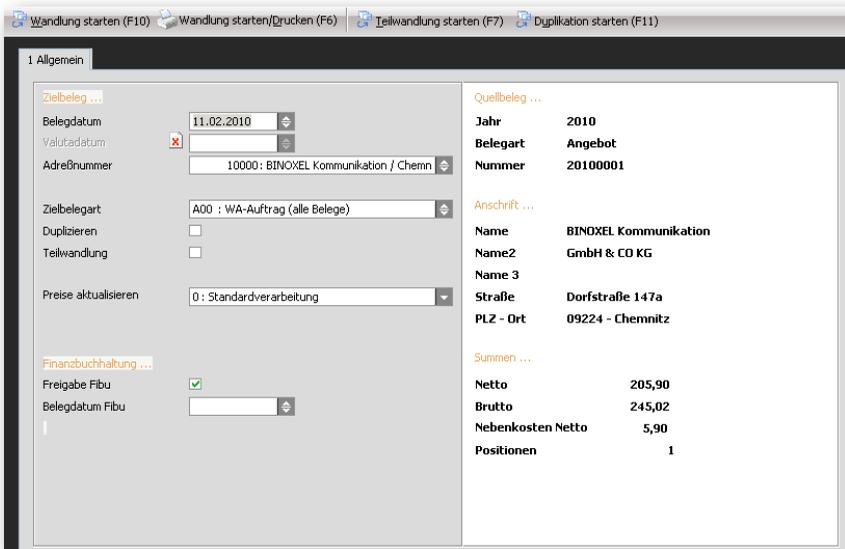


Abb. 92 Beleg wandeln

Sie sehen im „Wandeln-Dialog“ nochmals die Daten des Beleges und den vorgeschlagenen Folgebeleg. Sie könnten auch direkt in einen Lieferschein wandeln und den Auftrag auslassen. In diesem Fall müssen Sie die neue Belegart manuell auswählen. Sie können nur die Wandlung ausführen oder gleich nach der Wandlung den Druck starten. (Im Beispiel wählen wir „F6“, „Wandeln und Drucken.“) Es wird sofort der Direktdruck des Beleges (nummehr der Auftrag) gestartet.

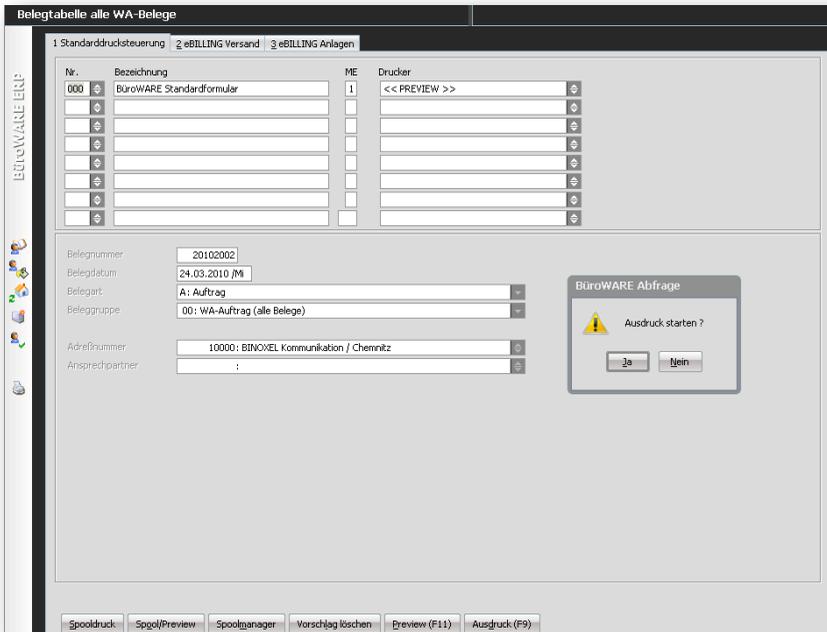


Abb. 93 Wandeln und Drucken

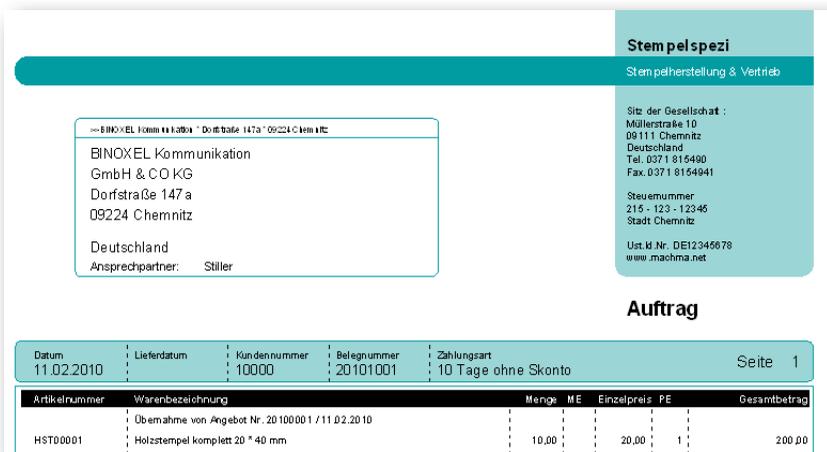


Abb. 94 Auftrag drucken

In der Übersicht werden immer nur die noch offenen Belege angezeigt. Das ursprüngliche Angebot ist durch die Wandlung archiviert und wird nicht mehr in der Angebotsübersicht aufgeführt.

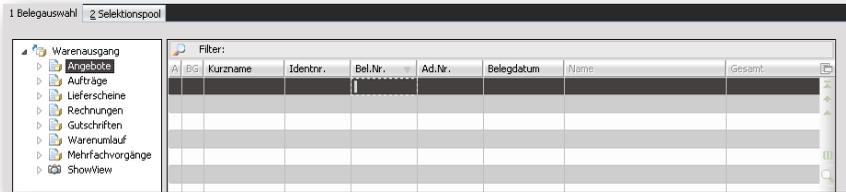


Abb. 95 Angebotsübersicht

Der Beleg ist nach der Wandlung in einen Auftrag nun bei der Übersicht der noch offenen Aufträge zu sehen.

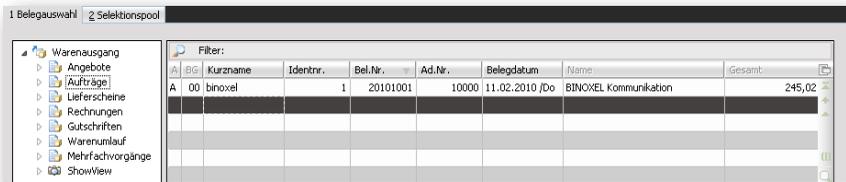


Abb. 96 Auftragsübersicht

Falls Sie den Ursprungsbeleg noch für die Bearbeitung zur Verfügung haben wollen, müssen Sie die Funktion „Duplizieren“ benutzen.

Es kann vorkommen, dass nur Teile (einzelne Positionen) Ihrer Belege gewandelt werden sollen. Dafür steht Ihnen die Funktion „Teilwandlung“ zur Verfügung.

4.3. Teilwandeln von Belegen

Zunächst legen wir im Beispiel noch weitere Artikel an, um mehrere Artikel in den Belegen nutzen können.



Abb. 97 Artikelübersicht

Erfassen Sie nun einen Beleg mit mehreren Artikeln. Zur Wiederholung nochmals die einzelnen Schritte.

Schritt 1 – WA-Belege im Arbeitsplatz auswählen



Abb. 98 WA-Belege

Schritt 2 – Angebot auswählen

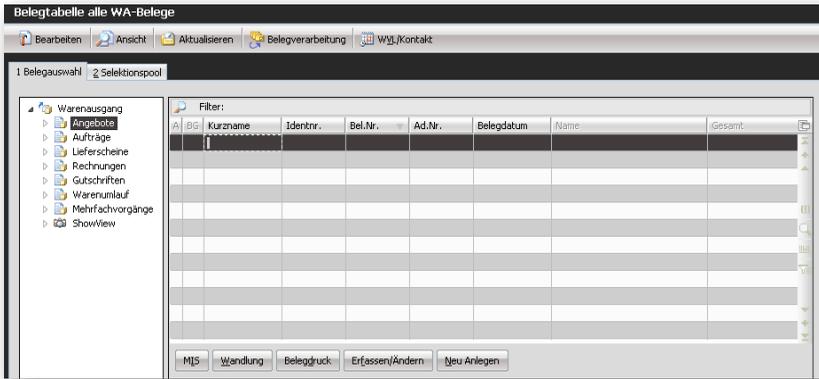


Abb. 99 Angebotsübersicht

Schritt 3 – Auf Button Neu Anlegen klicken (oder Alt + N drücken)

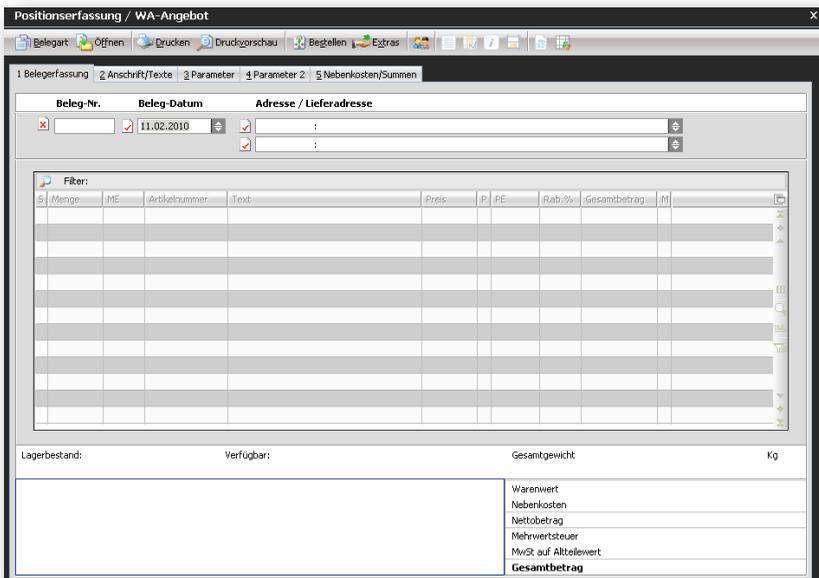


Abb. 100 Neues Angebot

Schritt 4 – Kunde wählen („F5“ oder „Enter“ im Adressfeld)

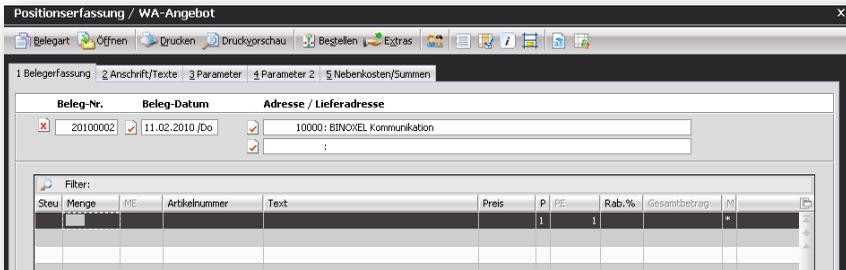


Abb. 101 Kunde wählen

Schritt 5 – Artikel wählen, ggf. Preise und Mengen ändern

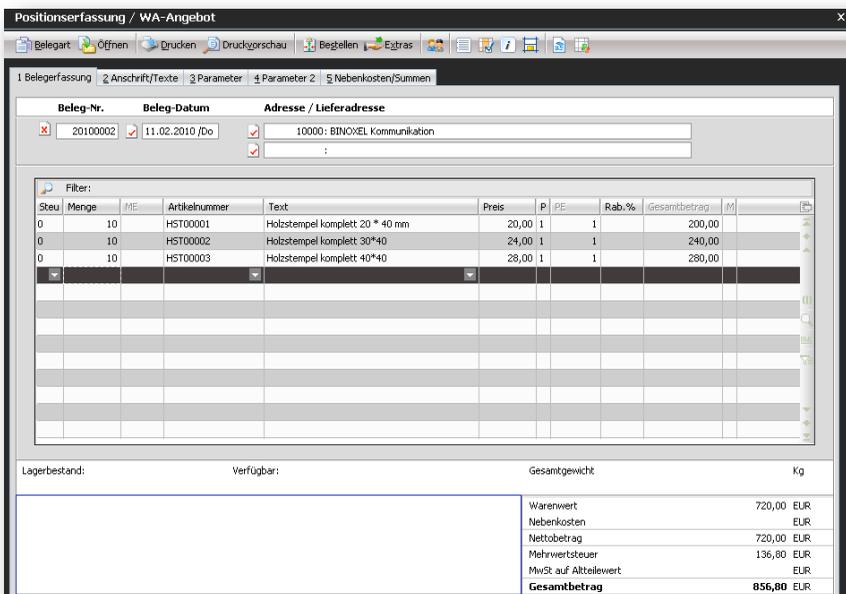


Abb. 102 Artikel erfassen

Schritt 6 – Beleg drucken

→ BINOXEL Kommunikation * Dorfstraße 147a * 09224 Chemnitz

BINOXEL Kommunikation
GmbH & Co KG
Dorfstraße 147a
09224 Chemnitz
Deutschland

Stempelspezi
Stempelherstellung & Vertrieb

Sitz der Gesellschaft :
Müllerstraße 10
09111 Chemnitz
Deutschland
Tel. 0371 815480
Fax: 0371 8154941

Steuernummer
215 - 123 - 12345
Stadt Chemnitz

Ust-Id.Nr. DE12345678
www.machma.net

Angebot

Datum	Lieferdatum	Kundennummer	Belegnummer	Zahlungsart	Seite
11.02.2010		100000	20100002	10 Tage ohne Skonto	1

Artikelnummer	Warenbezeichnung	Menge	ME	Einzelpreis PE	Gesamtbetrag
HST0001	Holzstempel komplett 20 * 40 mm Liefertermin: 11.02.2010 Holzstempel Formschön aus echtem Holz Abdruckma ß 20 * 40 mm inklusive Stempelplatte	10,00		20,00	200,00
HST0002	Holzstempel komplett 30*40 Liefertermin: 11.02.2010	10,00		24,00	240,00
HST0003	Holzstempel komplett 40*40 Liefertermin: 11.02.2010	10,00		28,00	280,00

Abb. 103 Belegdruck – Angebot

Der Beleg ist nun in der Angebotsübersicht zu sehen.

Belegtafel alle WA-Belege

1 Belegauswahl 2 Selektionspool

Filter:	A	BG	Kurzname	Identnr.	Bel.Nr.	Ad.Nr.	Belegdatum	Name	Gesamt:	
N	00		binoxel		3	20100002	10000	11.02.2010 /Do	BINOXEL Kommunikation	872,75

Abb. 104 Angebotsübersicht

Klicken Sie auf „Wandeln“ (oder drücken Sie „Alt+W“).

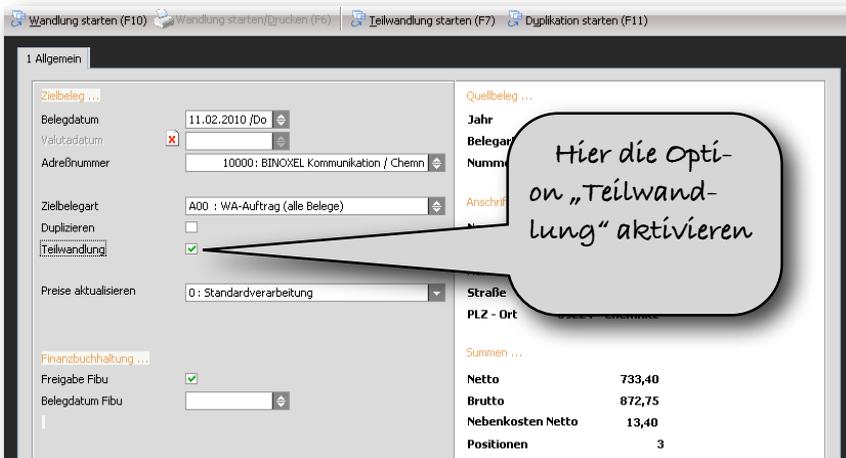


Abb. 105 Teilwandlung starten

Markieren Sie Teilwandlung und drücken danach „F7“. In der folgenden Übersicht werden Ihnen die Positionen, die Sie auswählen können, angezeigt. Markieren Sie mit der „+“-Taste die gewünschte(n) Position(en).

Belegumwandlung - Teilübernahme

Filter:							
M	Artikelnummer	Text	Deliefert	Rest	Menge	Lagerbestand	Lager.Kalk.
* b		Übernahme von Angebot Nr. 20100002 / 11.02.2010					
* 0	HST00001	Holzstempel komplett 20 * 40 mm	10		10		-10
* 0	HST00002	Holzstempel komplett 30*40	8	2	10		
0	HST00003	Holzstempel komplett 40*40			10		

Abb. 106 Positionen markieren

Markierte Positionen sind mit einem „*“ in der Spalte „M“ gekennzeichnet.

Sie können auch nur Teilmengen eintragen. In diesem Fall wird die Restmenge in die Spalte „Rest“ übernommen. Starten Sie durch Klicken auf „Start“ und bestätigen Sie mit „Ja“.

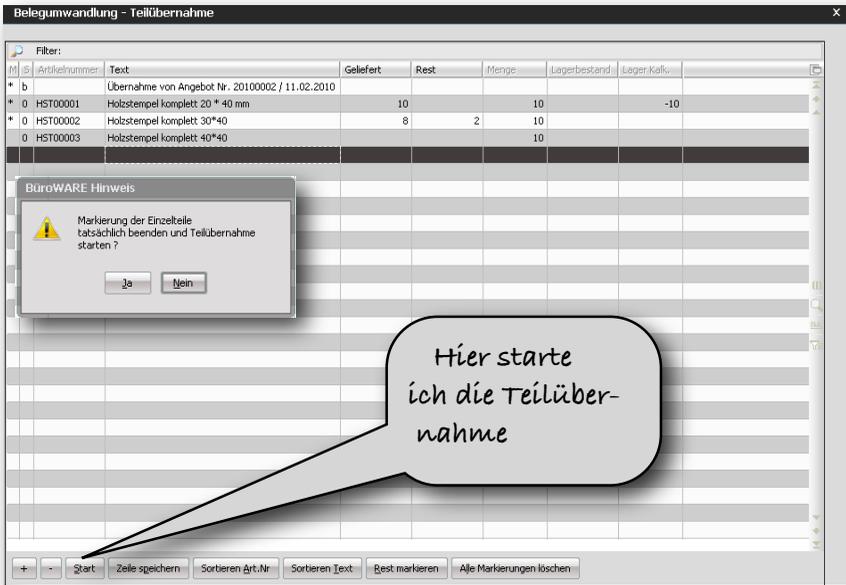


Abb. 107 Positionsauswahl beenden

Nach der Übernahme werden die noch übrigen Positionen angezeigt. Sie können weitere übernehmen oder diesen Vorgang durch Verlassen („ESC“-Taste) abschließen.

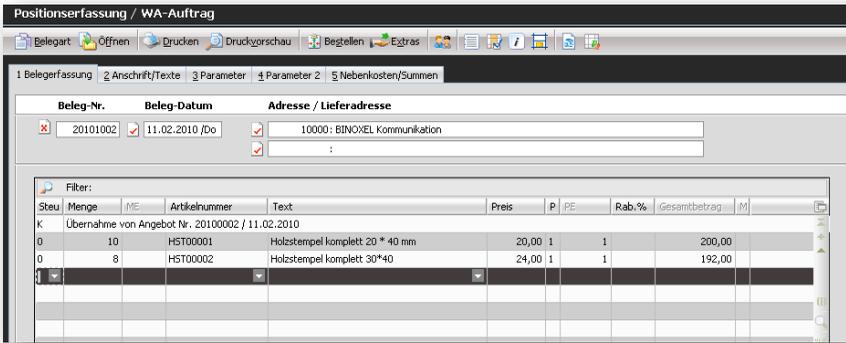
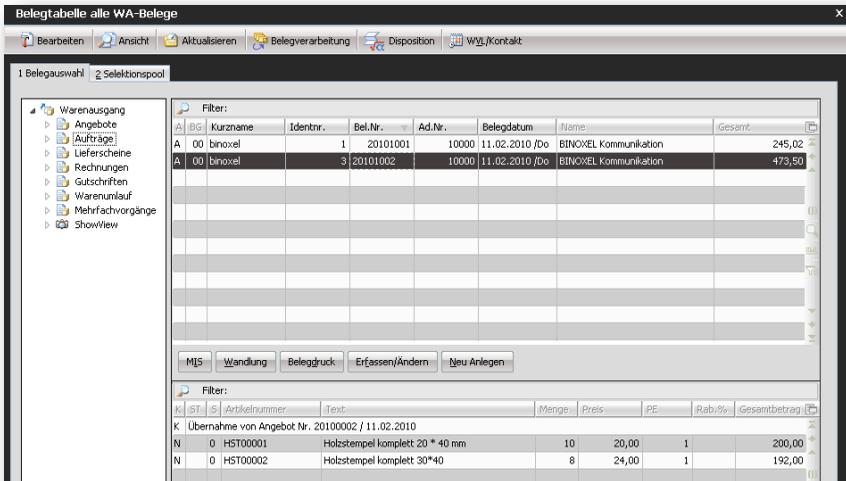


Abb. 108 Positionsübersicht nach Übernahme von zwei Positionen

Die Positionen des erzeugten Beleges werden angezeigt, Sie können diesen Beleg speichern und drucken.

In der Auftragsübersicht sehen Sie nun den neuen Beleg mit den gewandelten Positionen.



Belegtafel alle WA-Belege

1 Belegauswahl 2 Selektionspool

Filter:

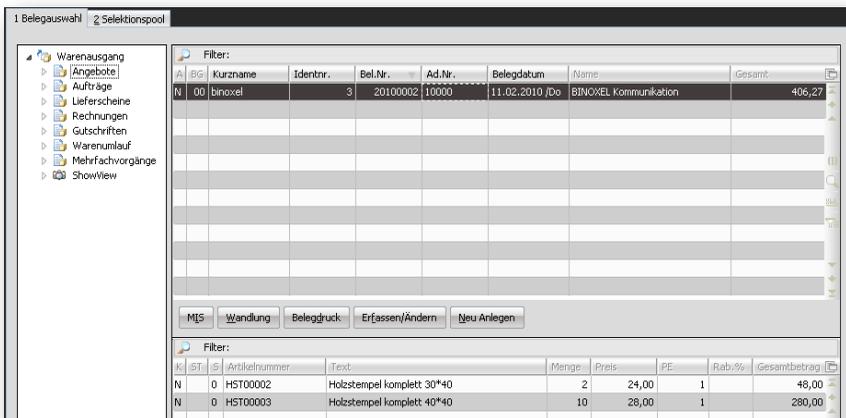
A	BG	Kurzname	Identnr.	Bel.Nr.	Ad.Nr.	Belegdatum	Name	Gesamt
A	00	binoxel	1	20101001	10000	11.02.2010 /Do	BINOXEL Kommunikation	245,02
A	00	binoxel	3	20101002	10000	11.02.2010 /Do	BINOXEL Kommunikation	475,00

MIS | Wandlung | Belegdruck | Erfassen/Ändern | Neu Anlegen

Filter:

K	ST	S	Artikelnummer	Text	Menge	Preis	PE	Rab.-%	Gesamtbetrag
K			Übernahme von Angebot Nr. 20100002 / 11.02.2010						
N	0		HST00001	Holzstempel komplett 20 * 40 mm	10	20,00	1		200,00
N	0		HST00002	Holzstempel komplett 30*40	8	24,00	1		192,00

Abb. 109 Auftragsübersicht



Belegtafel alle WA-Belege

1 Belegauswahl 2 Selektionspool

Filter:

A	BG	Kurzname	Identnr.	Bel.Nr.	Ad.Nr.	Belegdatum	Name	Gesamt
N	00	binoxel	3	20100002	10000	11.02.2010 /Do	BINOXEL Kommunikation	406,27

MIS | Wandlung | Belegdruck | Erfassen/Ändern | Neu Anlegen

Filter:

K	ST	S	Artikelnummer	Text	Menge	Preis	PE	Rab.-%	Gesamtbetrag
N	0		HST00002	Holzstempel komplett 30*40	2	24,00	1		48,00
N	0		HST00003	Holzstempel komplett 40*40	10	28,00	1		280,00

Abb. 110 Angebotsübersicht

In der Angebotsübersicht ist das restliche Angebot zu finden. Es enthält die verbleibenden Positionen.

Sie können also nun Belege erfassen und wandeln.

Wie bereits dargestellt funktioniert dieses Vorgehen für alle Belegarten, also auch für Lieferscheine und Rechnungen. Dabei können Sie an jeder Stufe der Belegkette einsteigen, also gleich einen Lieferschein (ohne vorheriges Angebot und Auftrag) oder auch gleich eine Rechnung (ohne Angebot, Auftrag und Lieferschein) erfassen.

Noch nicht beschäftigt haben wir uns mit der Führung eines Lagers. Das wird in einem Folgekapitel noch dargestellt. Vorab aber bereits eine kurze Information dazu. Jeder Beleg führt die entsprechenden Buchungen im Lager aus.

Belegart	Lagerbuchung
Angebot	keine Buchung
Auftrag	keine Buchung, aber der kalkulatorische Lagerbestand wird verändert
Lieferschein	Lagerbestandsbuchung
Rechnung	Lagerbestandsbuchung dann, wenn nicht aus einem Lieferschein erzeugt
Gutschrift	Je nach Gutschriftsart, mit oder ohne Lagerbestandsbuchung

4.4. Ausgangsrechnung schreiben

Betrachten wir nun nochmals das Erfassen eines Beleges, in diesem Fall die Ausgangsrechnung. Eine Ausgangsrechnung kann direkt erfasst oder aus einem Lieferschein gewandelt werden. Im Beispiel soll eine Rechnung direkt erfasst werden:

Positionserfassung / WA-Rechnung

Beleg-Nr. 20103001 Beleg-Datum 11.02.2010/Do Adresse / Lieferadresse 10000: BINOXEL Kommunikation

Sbeu	Menge	ME	Artikelnummer	Text	Preis	P	PE	Rab.%	Gesamtbetrag	M
0	10		HST00001	Holzstempel komplett 20 * 40 mm	20,00	1	1		200,00	

Lagerbestand: Verfügbar: Gesamtgewicht: Kg

Warenwert	200,00 EUR
Nebenkosten	5,90 EUR
Nettobetrag	205,90 EUR
Mehrwertsteuer	39,12 EUR
MwSt auf Akteilewert	EUR
Gesamtbetrag	245,02 EUR

Abb. 111 Rechnung erstellen

Alle Liefer- und Zahlungsbedingungen werden aus dem Kundenstamm mit geladen. Auch das Fälligkeitsdatum wird aufgrund der Zahlungsbedingung mit berechnet und auf dem Beleg mit ausgedruckt.

Stempelspezi
 Stempelfabrikation & Vertrieb

» BINOXEL Kommunikation GmbH & Co. KG, Dorfstraße 147a, 09224 Chemnitz

BINOXEL Kommunikation
 GmbH & Co. KG
 Dorfstraße 147a
 09224 Chemnitz
 Deutschland

Sitz der Gesellschaft:
 Müllersstraße 10
 09111 Chemnitz
 Deutschland
 Tel. 0371 815490
 Fax. 0371 8154941

Steuernummer
 215 - 123 - 12345
 Stadt Chemnitz

Ust-Id.Nr. DE12345678
 www.machma.net

Rechnung

Datum	Lieferdatum	Kundennummer	Belegnummer	Zahlungsart	Seite 1
11.02.2010		10000	20103001	10 Tage ohne Skonto	

Artikelnummer	Warenbezeichnung	Menge	ME	Einzelpreis	PE	Gesamtbetrag
HST00001	Holzstempel komplett 20 * 40 mm Liefertermin: 11.02.2010 Holzstempel Formschön aus echtem Holz Abdruckmaß 20 * 40 mm inklusive Stempelplatte	1	10,00	20,00	1	200,00

Abb. 112 Rechnungsausdruck (Kopf + Positionen)

	Warenwert	200,00		
	Verpackung	5,90		39,12
	DHL		19,00%	205,90
	Verpackung	0,00		
	Netto	205,90		
	Gesamtbetrag		245,02	EUR

Zahlungsbedingungen
Fällig am 21.02.2010; Netto / 245,02 EUR

Handelsregister
Steuernummer
Geschäftsführer

Sparkasse Chemnitz
BLZ: 07600000
Kto: 3501012898
Swift-Code:
IBAN:

Abb. 113 Rechnungsfuß (Zahlungsbedingung)

Falls die Fälligkeit nicht korrekt berechnet wurde, prüfen Sie in den Stammdaten des Kunden, ob die Eintragungen bei der Zahlungsbedingung korrekt erfolgt ist.

Sie haben sich bis zu dieser Stelle bereits ein umfangreiches Abbild Ihrer Firma in der Software geschaffen. Betrachten wir uns den aktuellen Stand:

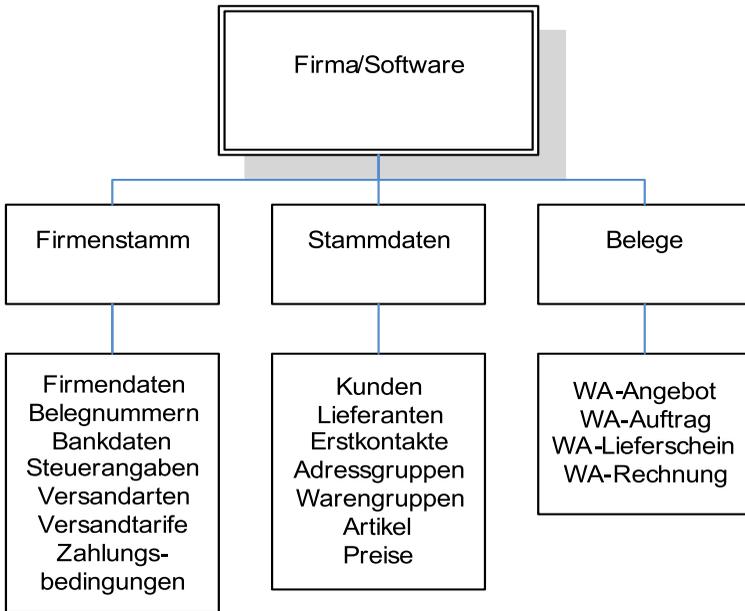


Abb. 114 Firmendaten

Was fehlt noch, um die Warenwirtschaft zu komplettieren?

- ◆ Gutschriften
- ◆ Wareneingangsbelege
- ◆ Lagerführung

Natürlich gibt es noch viele weitere Möglichkeiten, die in der Software „stecken“, aber wir wollen hier nur die Grundlagen betrachten, um möglichst schnell mit diesem Werkzeug arbeiten zu können.

4.5. Gutschriften

Bisher haben Sie Belege neu angelegt oder durch Wandlung aus einem bereits vorhandenen Beleg erzeugt. Eine Gutschrift lässt sich ebenfalls neu erfassen. Eine Wandlung wie bei anderen Belegarten ist jedoch hier nicht erlaubt, Sie können jedoch eine Rechnung duplizieren und so in eine Gutschrift „überführen“.

Warum?

Die bisherigen Belege sind nach der Wandlung „verschwunden“, d.h. archiviert worden. Ein Vorgang hat also sozusagen verschiedene „Zustände“. Erst Angebot, dann Auftrag, Lieferschein, Rechnung. Mit der Rechnung ist der Vorgang normalerweise abgeschlossen. Muss nun eine Gutschrift erstellt werden, bleibt die Rechnung erhalten. Die Gutschrift hebt dann die Rechnung auf oder führt zu einer Rückzahlung (falls der Kunde bereits bezahlt hat). Daher darf eine Wandlung nur durch Duplizieren erfolgen.

BüroWARE® medium kennt verschiedene Arten von Gutschriften:

Gutschriftsart	Anwendung
mit Lagerbuchung	Ware wird zurückgenommen, der Lagerbestand wird wieder erhöht. Der Umsatz des Artikels verringert sich um den gutgeschriebenen Betrag Beispiel: Der Kunde gibt einen Artikel komplett zurück
ohne Lagerbuchung	Ware wird gutgeschrieben, der Lagerbestand wird nicht wieder erhöht. Der Umsatz des Artikels verringert sich um den gutgeschriebenen Betrag Beispiel: der Kunde gibt einen defekten Artikel zurück, der nicht wieder ans Lager genommen wird

Gutschriftsart	Anwendung
Preisgutschrift	Ein Teil des Artikelpreises wird gutgeschrieben. Der Umsatz des Artikels verringert sich um den gutgeschriebenen Betrag, eine Lagerbuchung erfolgt nicht.

Die Betrachtung eines Streckengeschäftes soll an dieser Stelle zunächst noch nicht erfolgen.

Erstellen Sie nun eine Gutschrift durch Duplizieren einer vorhandenen Rechnung.

The screenshot shows a software window with the following content:

1 Allgemein

Zielbeleg ...

Belegdatum: 11.02.2010 /Do

Valutadatum: [x] []

Adreßnummer: 10000: BINOXEL Kommunikation / Chemn

Zielbelegart: G02 : Gutschrift ohne Warenrückbuchung

Duplizieren:

Teilwandlung:

Preise aktualisieren: 0 : Standardverarbeitung

Finanzbuchhaltung ...

Freigabe Fibu:

Belegdatum Fibu: []

Quelbeleg ...

Jahr: 2010

Belegart: Rechnung

Nummer: 20103001

Anschrift ...

Name: BINOXEL Kommunikation

Name2: GmbH & CO KG

Name 3:

Straße: Dorfstraße 147a

PLZ - Ort: 09224 - Chemnitz

Summen ...

Netto: 205,90

Brutto: 245,02

Nebenkosten Netto: 5,90

Positionen: 1

Abb. 115 Gutschrift durch Duplizieren wandeln

Die Gutschrift ist nun erstellt und befindet sich unter „Gutschrift ohne Warenrückbuchung“, die Rechnung ist immer noch vorhanden.

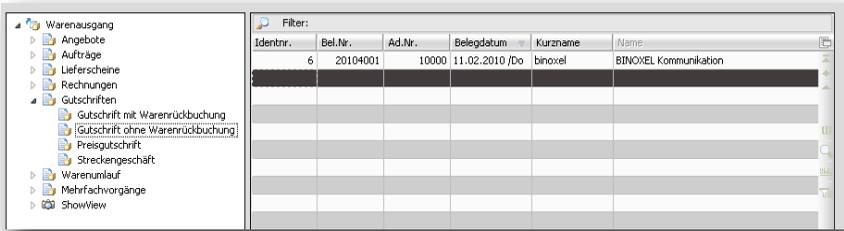


Abb. 116 Gutschrift wurde erstellt

Die Gutschrift ist nun erstellt, die Rechnung ist immer noch vorhanden:

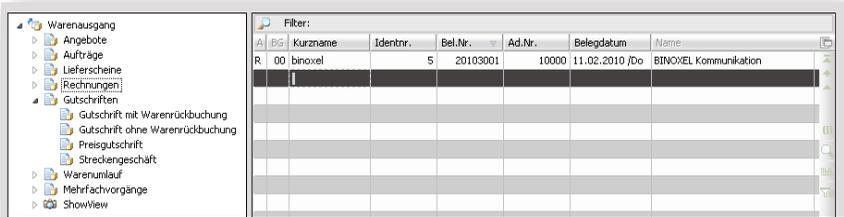


Abb. 117 Rechnungsübersicht

Hinweis

Sie können alle Belege duplizieren. Nutzen Sie diese Funktion, wenn Sie den Ursprungsbeleg weiter als aktiven Beleg erhalten wollen. Da bei der Wandlung auch die Adresse geändert werden kann, ist es beispielsweise möglich, die Rechnung eines Kunden als Basis zu nehmen um einen anderen Kunden ein Angebot zu erstellen.

4.6. Belege für andere Kunden duplizieren

Nutzen Sie einen beliebigen Beleg und wandeln Sie diesen. In den Wandlungsoptionen können Sie nun die Möglichkeit des Duplizierens und einen abweichenden Kunden (oder bei einem Angebot auch einen Erstkontakt) auswählen. Im Beispiel erhält ein Erstkontakt ein Angebot, welches aus einer bereits für einen Kunden erstellten Rechnung abgeleitet wird.



Abb. 118 Beleg für andere Adresse duplizieren

Hinweis

Die Angabe einer anderen Adresse ist auch möglich wenn Sie einen Beleg auf herkömmlichem Weg in einen anderen wandeln. Bei dieser Variante ist trotzdem über eine Belegidentnummer nachvollziehbar, welchen „Weg“ der Vorgang genommen hat. (z.B. Ein Verein bestellt ein Klettergerüst, der Kindergarten er-

hält die Lieferung und ein Sponsor bezahlt. In diesem Fall würden 3 verschiedene Adressen in einen Vorgang eingebunden).

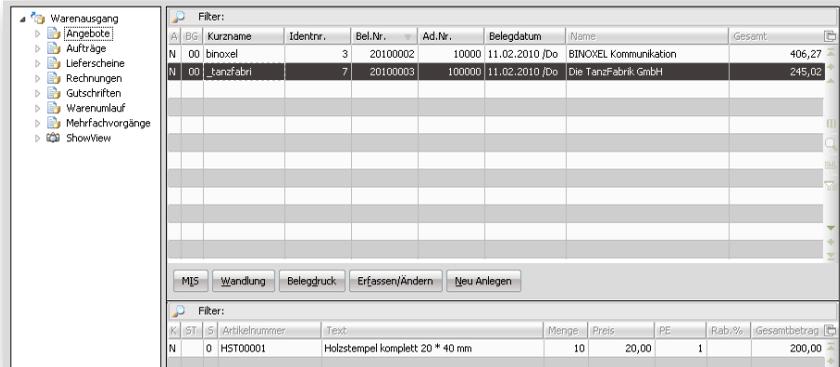


Abb. 119 Als Angebot duplizierter Beleg

Betrachten wir uns nun die Wareneingangsbelege.

Tipp

Viele Firmen setzen eine Warenwirtschaft ein, ohne die Eingangsbelege zu erfassen. Als Begründung wird häufig angeführt, dass die Erfassung zu aufwändig ist. Die Erfahrung zeigt, dass die Führung von Eingangsbelegen entscheidende Vorteile hat.

Vorteile:

- ◆ genauer Überblick, was noch bestellt ist
- ◆ genauer Überblick, was bereits geliefert aber noch nicht berechnet ist
- ◆ Auswertungsmöglichkeiten „wo habe ich was zu welchem Preis gekauft“
- ◆ Exakte Lagerführung
- ◆ Übernahme in die Finanzbuchhaltung
- ◆ Einfache Erstellung von Zahlungsvorgängen

4.7. Eingangsbelege

Da Sie nun bereits Ausgangsbelege erstellen können, ist das Erfassen von Eingangsbelegen sicher auch problemlos möglich – sie funktioniert absolut gleich.

Starten Sie im Arbeitsplatz die Erfassung WE-Belege:

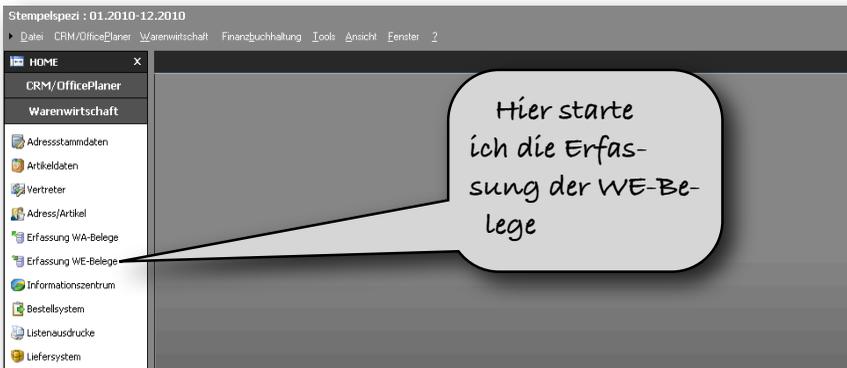


Abb. 120 Arbeitsplatz, Erfassung WE-Belege starten

Sie erhalten wieder eine Übersicht über die Belegarten des Wareneingangs. (Eingangsbelege).

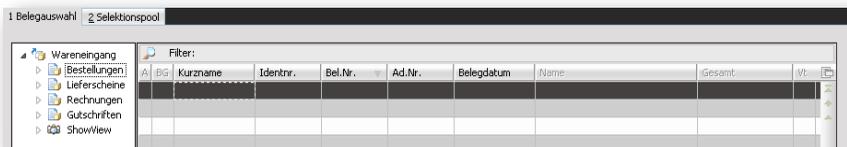


Abb. 121 Belegarten des Wareneingangs

Wählen Sie „Bestellung“ aus und klicken Sie auf „Neu Anlegen“. Sie werden feststellen, dass sich die Bildschirmmasken der Eingangsbelege kaum von denen der Ausgangsbelege unterscheiden.

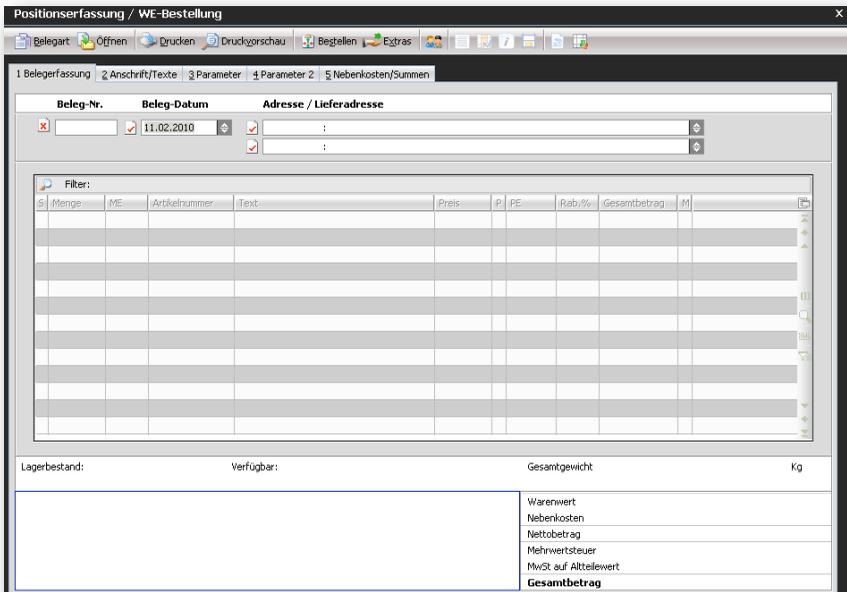


Abb. 122 Erfassungsmaske Wareneingangsbeleg - Bestellung

Im Unterschied zu den Warenausgangsbelegen werden Ihnen hier nur Lieferanten zur Auswahl angeboten:

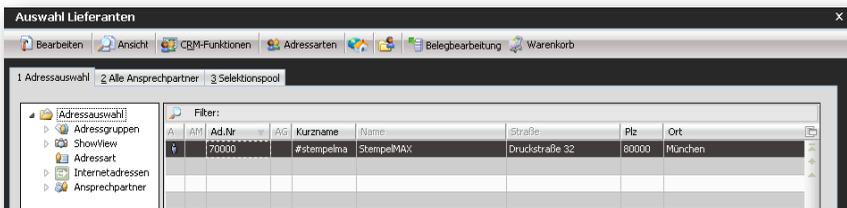


Abb. 123 Lieferantenauswahl im WE-Beleg

Die Belegerfassung führen Sie analog den Ausgangsbelegen durch. Als Preise für die Bestellung schlägt Ihnen BüroWARE® medium die im Artikel eingetragenen Einkaufspreise vor.

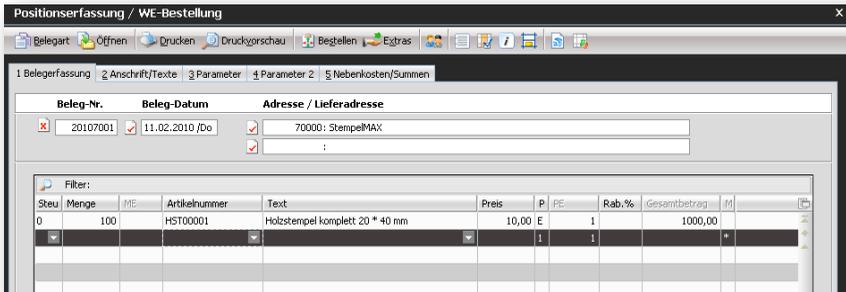


Abb. 124 Artikelerfassung in der WE-Bestellung

Auch der Druck der Wareneingangsbelege erfolgt analog der Belege des Warenausgangs.

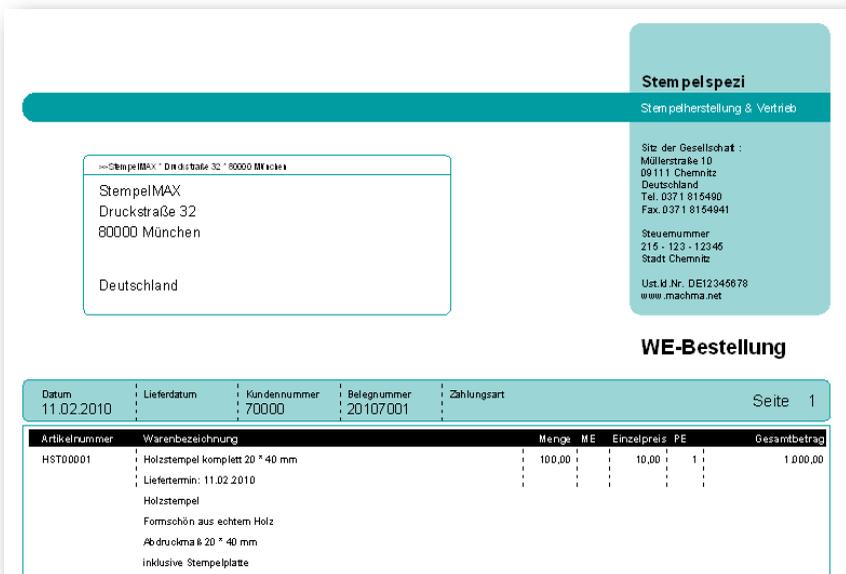


Abb. 125 Druck einer Bestellung

Die WE-Bestellung finden Sie in der Belegübersicht. Von hier aus kann sie auch durch die bereits bekannten Abläufe in andere Wareneingangsbelege gewandelt oder dupliziert werden.

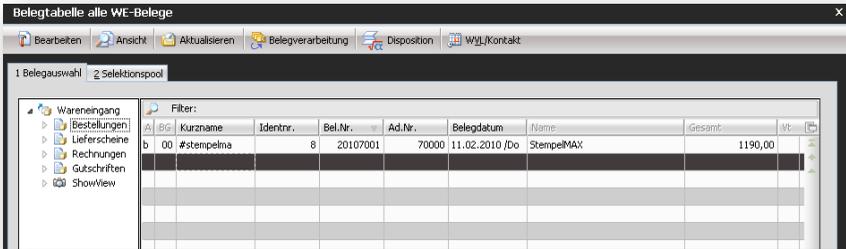


Abb. 126 Übersicht WE-Belege

Damit wäre die Erfassung der Eingangsbelege auch abgeschlossen.

4.8. Lagerführung

Wenn Sie mit Beständen arbeiten, bietet Ihnen BüroWARE® medium eine optimale Lösung, einfach und sicher die Lagerbestände zu führen. Dazu sind diverse Grundeinstellungen nötig. BüroWARE® medium kann mehrere Lager verwalten.

Öffnen Sie zunächst über das Menü „Warenwirtschaft > Lagerverwaltung > Lagerstamm“ die Lagerübersicht.

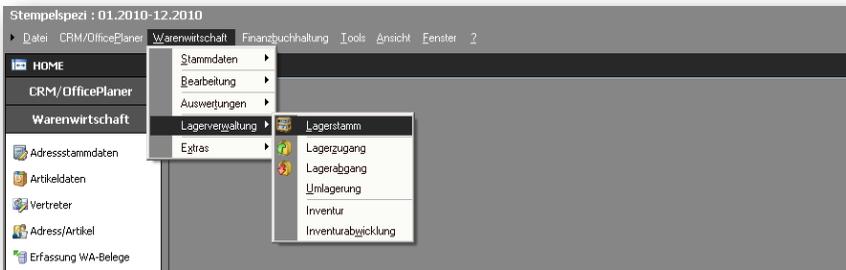


Abb. 127 Lagerstamm öffnen

In der Lagerübersicht können Sie nun ein erstes Lager anlegen. Drücken Sie dazu die Taste „F3“.



Abb. 128 Lagerstamm - Übersicht

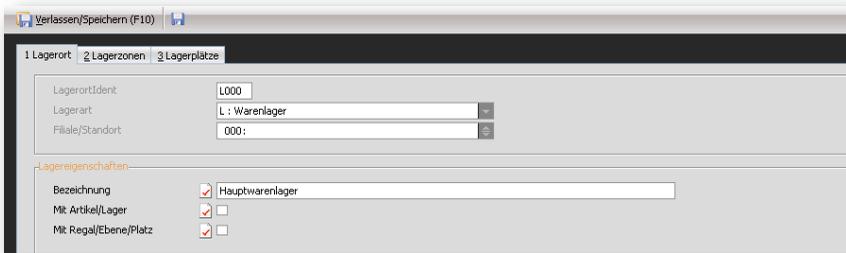


Abb. 129 Lager anlegen

BüroWARE® medium unterscheidet verschiedene Lagertypen:

- ◆ Warenlager
- ◆ Fremdlager
- ◆ Sperrlager
- ◆ Zwischenlager

Zu jedem Lager können zusätzlich Lagerzonen und Lagerplätze erfasst und verwaltet werden, falls das in Ihrem Anwendungsfall notwendig ist. An dieser Stelle wollen wir diese Optionen noch nicht nutzen.

In den Artikelstammdaten können Sie festlegen, in welchem Lager der jeweilige Artikel geführt werden soll.

4.8.1. Lagerzugänge

Sie können einen Lagerzugang durch manuelle Zubuchung (z.B. bei erstmaliger Führung in der Software) oder durch Wareneingangsbelege erzeugen.

Buchen Sie zunächst einen Anfangsbestand manuell ein:

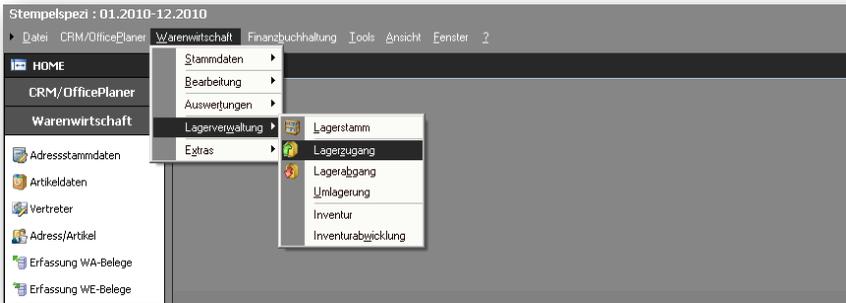


Abb. 130 manueller Lagerzugang

Die Erfassungstabelle ist beim Start noch leer. Sie können hier nun zeilenweise die Zugänge erfassen. Der Einkaufspreis wird Ihnen vorgegeben, kann aber manuell geändert werden.

Lagerzubuchungen [000]								
Filter:								
Buchungsdatum	Artikelnummer	Lager	Text	Menge	ME	Preis	PE	Gesamt
08.02.2010	HST00001		Holzstempel komplett: 20 * 40 mm	100		8,00	1	800,00
08.02.2010	HST00002		Holzstempel komplett: 30*40	10		10,00	1	100,00
08.02.2010	HST00003		Holzstempel komplett: 40*40	20		14,00	1	280,00
08.02.2010 /Mo							1	

Abb. 131 Lagerzugang erfassen

Mit dem Speichern einer Zeile (die einzelnen Spalten mit der „Enter“-Taste bestätigen oder die gesamte Zeile mit der Taste „F12“ abschließen) sind die Lagerbestände aktualisiert.

Die Lagerbestände werden Ihnen beispielsweise in der Artikelübersicht mit angezeigt. Hier sehen Sie auch den echten Lagerbestand (Bestand der körperlich am Lager vorhanden ist) und den kalkulierten Lagerbe-

stand (Bestand unter Berücksichtigung eventuell vorhandener Aufträge und Bestellungen).

The screenshot shows the 'Vorgelagerte Auswahl Artikelstamm' window. The table displays the following data:

Artikelnr.	Kurzname	WGR	V	W	Lager	LB Kalk.	BS
HST00001	hob2040	HST				90	170
HST00002		HST				10	2
HST00003		HST				20	20

Abb. 132 Lagerbestände in der Artikelübersicht

Übung

Erfassen Sie einen Auftrag um den kalkulatorischen Lagerbestand zu ändern.

The screenshot shows the 'Positionserfassung / WA-Auftrag' window. The order details are as follows:

Beleg-Nr.	Beleg-Datum	Adresse / Lieferadresse
20101003	11.02.2010 / Do	10000: BINOXEL Kommunikation

Steu	Menge	ME	Artikelnummer	Text	Preis	P	PE	Rab.%	Gesamtbeitrag	M
	0		HST00002	Hobstenpel komplett 30*40	24,00	1		1	120,00	

Abb. 133 Auftragserfassung

The screenshot shows the 'Vorgelagerte Auswahl Artikelstamm' window with two callouts:

- Callout 1: "Hier sehe ich den „echten“ Lagerbestand" (Here I see the "real" inventory)
- Callout 2: "Hier finde ich den kalkulatorischen Lagerbestand" (Here I find the calculatory inventory)

The table data is as follows:

Artikelnr.	Kurzname	WGR	V	W	Lager	LB Kalk.	BS
HST00001	hob2040	HST				90	170
HST00002		HST				10	-3
HST00003		HST				20	20

Abb. 134 Artikelübersicht mit Lagerbeständen

Übung:

Erfassen Sie eine Eingangsbestellung (Artikel wie oben) über 200 Stück.

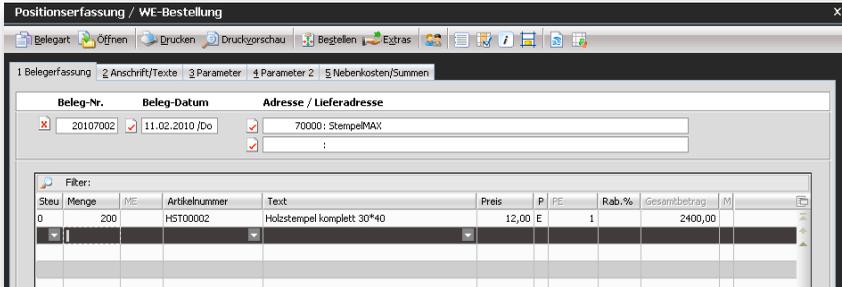


Abb. 135 Eingangslieferschein



Abb. 136 Geänderter kalkulatorischer Lagerbestand nach Bestellung

Übung

Wandeln Sie die Bestellung in einen Eingangslieferschein



Abb. 137 Ergebnis der Wandlung - geänderter „Echt“-Bestand

4.8.2. Lagerabgang

Lagerabgänge werden analog der Zugänge erfasst:

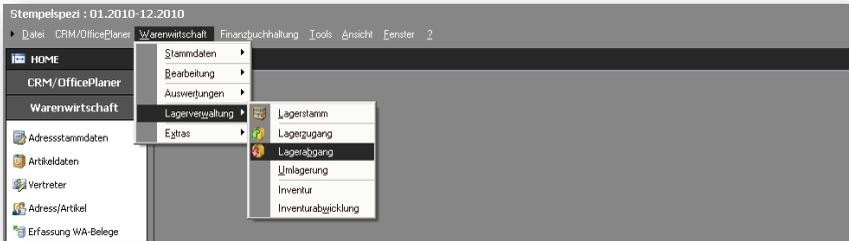


Abb. 138 Menüeintrag Lagerabgang

The screenshot shows the 'Lagerabbuchungen [000]' (Inventory Exits) window. It contains a table with the following data:

Buchungsdatum	Artikelnummer	Lager	Text	Menge	IME	Preis	PE	Gesamtb.
10.02.2010	HST00001		Holzstempel komplett 20 * 40 mm	25		10,00	1	250,00

Abb. 139 Lagerabgang erfassen

BüroWARE® medium bucht sofort beim Abspeichern einer Zeile in der Erfassung die Lagerbestände:

The screenshot shows the 'Vorgelagerte Auswahl Artikelstamm' (Pre-selected Selection Article Master) window. It displays a list of articles with their current stock levels. The table is as follows:

Artikelnr.	Kurzname	WGR	V	W	Lager	LB Kalk	BS
HST00001	holz2040	HST			65	145	
HST00002		HST			210	197	
HST00003		HST			20	20	

Abb. 140 Geänderter Lagerbestand

5. Spezielle Arbeiten

5.1. Ein Kunde erhält spezielle Preise

Oftmals kommt es vor, dass Sie einem Kunden spezielle Preise und spezielle Preisstaffeln einräumen. Diese Konditionen gelten nur für einen Kunden und genau definierte Artikel (z.B. bei einem Rahmenvertrag mit dem Kunden).

BüroWARE® medium bietet Ihnen dafür die sogenannten Adress-Artikel-Verknüpfungen. Das heißt, Sie verbinden eine Kundenadresse mit einem Artikel und legen für diese Verbindung die Sonderkonditionen fest.



Abb. 141 Adress/Artikel-Verknüpfung – Auswahltabelle

Klicken Sie nun auf den Button „Neu Anlegen Kunde“, um die Sonderkonditionen anzulegen.

Hier wähle ich den Artikel aus

Hier wähle ich den Kunden

Ich kann eine spezielle Artikelbezeichnung des Kunden eintragen

... hier eine spezielle Artikelnummer

Hier definiere ich die speziellen Staffeln und Preise

Hier lege ich fest, wohin die speziellen Bezeichnungen übernommen werden sollen

Sonderbedingungen Adress...

1 Kunden

Kundenummer: 10000: BINOXEL K...
 Artikelnummer: HST00001 : Holzstempel komplett 20 * 40 mm
 Bestelltext: Kunde BINOXEL Holzstempel

	Ab	Menge	Einzelpreis	Rabatt
Staffel 01		1	12,00	
Staffel 02		10	11,00	
Staffel 03		20	10,00	
Staffel 04				
Staffel 05				
Staffel 06				
Staffel 07				
Staffel 08				
Staffel 09				
Staffel 10				

Langtext:

Parameter

Gültig von/bis: 01.02.2010 /Mo - 31.05.2010 /Mo
 Bestellnummer: BINHST2040
 Textübernahme: 2: Nur in WA übernehmen
 Währung: EUR
 Letzter Preis: / /
 Vorschlagen:
 Preiseinheit: Preis für 1 Liefereinheit
 Liefereinheit:
 Preisliste: : G... Benannt
 Skontofähig:

Abb. 142 Adress/Artikel-Verknüpfung

Laden Sie nun diesen Artikel in einen Beleg und Sie werden feststellen, dass der Kunde seine Sonderkonditionen erhält.

Übung:

Erfassen Sie einen Auftrag (WA-Auftrag) des speziellen Kunden um zu prüfen, ob die Sonderkonditionen tatsächlich - wie definiert - übernommen werden.

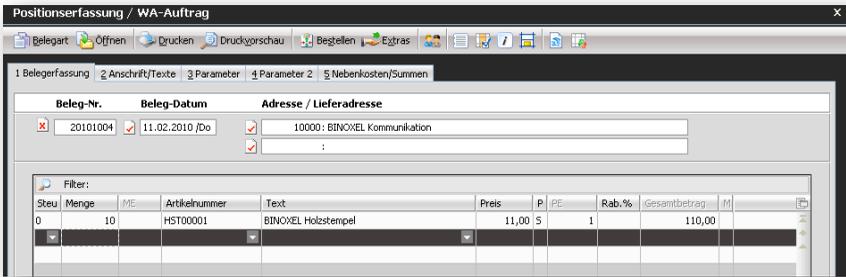


Abb. 143 Sonderkondition in der Belegposition

5.2. Spezielle Lieferanten-Einkaufspreise

Die Adress/Artikel-Verknüpfung können Sie auch für die Erfassung Ihrer speziellen Preise bei verschiedenen Lieferanten nutzen. Nutzen Sie dazu den Button „Neu Anlegen Lieferant“.

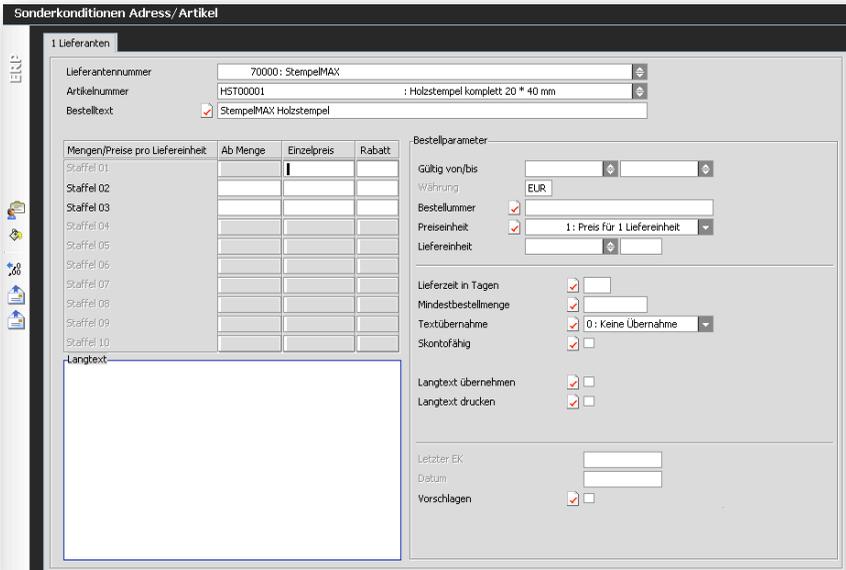


Abb. 144 Lieferanten/Artikel Verknüpfung

Auf diese Weise können Sie für einen Artikel mehrere Lieferanten mit ihren speziellen Preise anlegen. Bei der Erfassung der Bestellungen an den Lieferanten übernimmt BüroWARE® medium dann wieder die korrekte Bezeichnung, so dass bei jedem Lieferanten die richtigen Artikelbezeichnungen genutzt werden.

5.3. Seriennummern verwalten

Für viele Artikel/Firmen ist es notwendig, zu einem Artikel Seriennummern zu verwalten. BüroWARE® medium bieten Ihnen diese Möglichkeit. Sie müssen dazu im Artikel die Option „Seriennummern“ aktivieren.

Legen Sie einen neuen Artikel an und aktivieren Sie die Option „Seriennummern“.

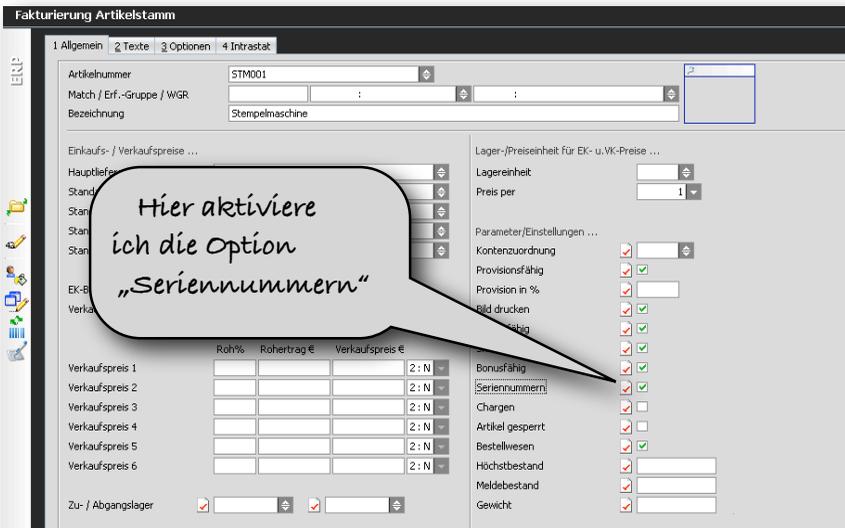


Abb. 145 Artikel mit Seriennummer

Hinweis

Sie können (wie eben im Beispiel) auch Artikel anlegen, die keiner Warengruppe angehören. In diesem Falle achten Sie bitte darauf, dass Sie die Kontenzuordnung im Artikel vornehmen müssen.

Wenn Sie nun den Artikel mit der aktiven Option „Seriennummern“ in einem Beleg nutzen, der mit einer Warenbewegung (Lagerbuchung) verbunden ist, müssen Sie eine Seriennummer eintragen.

Information:

Das betrifft folgende Belege: WA-Lieferscheine, WA-Rechnungen ohne vorherige Lieferscheine, WE-Lieferscheine, WE-Rechnungen ohne vorherige Lieferscheine.

Legen Sie nun einen WE-Lieferschein an und erfassen Sie eine Position mit dem Seriennummernartikel. Beim Speichern der Positionszeile wird BüroWARE® medium Sie nach den Seriennummern fragen. Tragen Sie die Nummern in die Tabelle ein (je Zeile eine Nummer) und speichern Sie die Zeile mit „Enter“ oder „F12“.

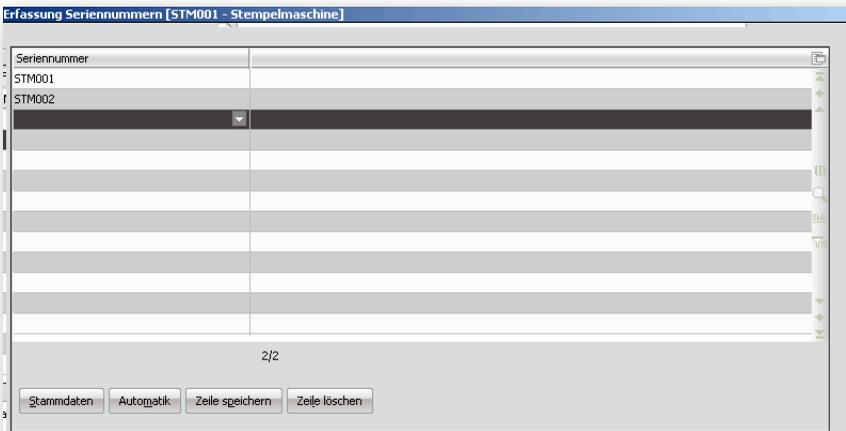


Abb. 146 Seriennummern erfassen

Falls Sie eine größere Menge Seriennummern eingeben müssen und diese aufeinanderfolgend sind, können Sie auch die Automatikfunktion nutzen. Sind Seriennummern erfasst, können Sie die Seriennummern über das Menü „Stammdaten > Seriennummern“ anzeigen lassen.



Abb. 147 Auswahltabelle Seriennummern

In den Stammdaten der Seriennummern sehen Sie, mit welchem Beleg und von welchem Lieferanten diese spezielle Nummer geliefert wurde und - wenn der Artikel dann verkauft ist - auch den Ausgangsbeleg.

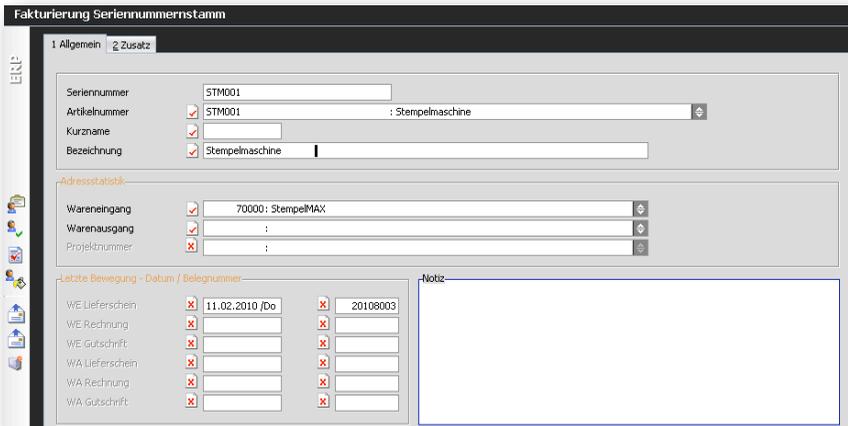


Abb. 148 Stammdaten Seriennummer

Verkaufen wir nun einen Artikel mit Seriennummer. Erfassen Sie dazu einen Ausgangslieferschein und wählen Sie in der ersten Lieferscheinposition den „Seriennummernartikel“. Beim Speichern der Position werden Sie aufgefordert, die Seriennummer einzutragen.

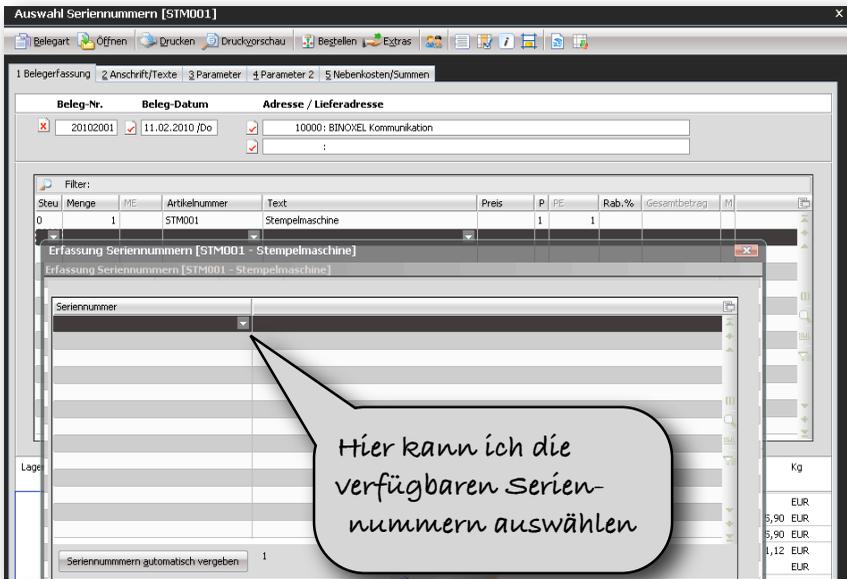


Abb. 149 Ausgangslieferschein mit Seriennummernartikel

Sie können die Nummer manuell eingeben oder „F5“ drücken, um eine Auswahl der möglichen Seriennummern zu erhalten. Dabei werden Ihnen nur Nummern angezeigt, die noch im Lager verfügbar sind.



Abb. 150 Seriennummer auswählen

Bei Mengen >1 können Sie auch in der Seriennummernauswahl mit der Taste „+“ mehrere Seriennummern wählen. Die Nummer wird im Ausdruck des Beleges auch mit gedruckt:

Lieferschein				
Bezug:				
Datum 11.02.2010	Lieferdatum	Kundennummer 10000	Belegnummer 20102001	Versandart DHL
				Seite 1
Artikelnummer	Warenbezeichnung	Menge	ME	
STM001	Stempelmaschine Liefertermin: 11.02.2010 Seriennummer: STM001	1,00		

Abb. 151 Beleg mit Seriennummer

In den Stammdaten der Seriennummer sehen Sie jetzt Angaben zum Ein- und Ausgang:

Fakturierung Seriennummernstamm

1 Allgemein 2 Zusatz

Seriennummer: STM001

Artikelnummer: STM001 : Stempelmaschine

Kurzname:

Bezeichnung: Stempelmaschine

Adressstatistik:

Wareneingang: 70000 : StempelMAX

Warenausgang: 10000 : BINOVEX Kommunikation

Projektnummer:

Letzte Bewegung - Datum / Belegnummer

WE Lieferschein	<input checked="" type="checkbox"/>	11.02.2010 /Do	20108003
WE Rechnung	<input checked="" type="checkbox"/>		
WE Gutschrift	<input checked="" type="checkbox"/>		
WA Lieferschein	<input checked="" type="checkbox"/>	11.02.2010 /Do	20102002
WA Rechnung	<input checked="" type="checkbox"/>		
WA Gutschrift	<input checked="" type="checkbox"/>		

Notiz:

Abb. 152 Stammdaten der Seriennummer

5.4. Arbeiten mit Artikelbildern

Sie können Ihren Artikeln Bilder zuordnen. Diese werden dann auf den Belegen auch mit ausgedruckt. Zunächst müssen Sie sich geeignete Artikelbilder verschaffen, selbst Fotografieren etc.

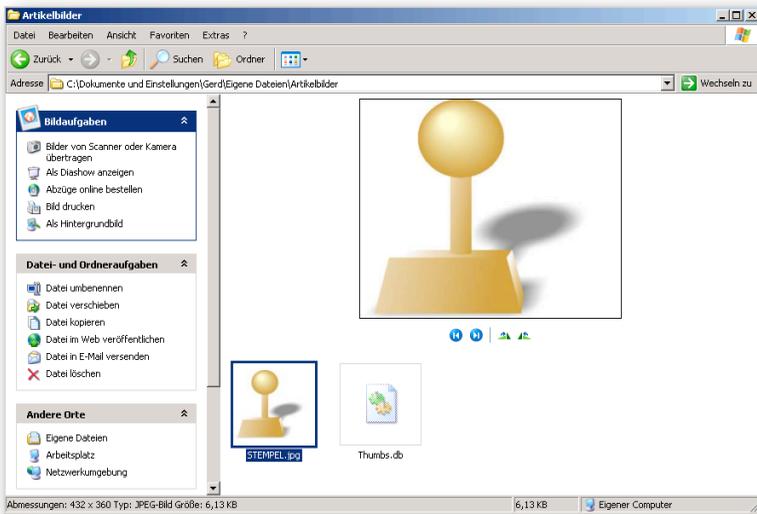


Abb. 153 Artikelbild

Diese Artikelbilder müssen in einem der folgenden Formate vorliegen: jpg, bmp, gif, png.

Sollten Sie die Bilder nur in einem anderen Format zur Verfügung haben, so müssen diese zunächst in eines der genannten Formate umgewandelt werden.

Tipp

Es empfiehlt sich, die Artikelbilder alle in gleicher Breite oder möglichst auch zusätzlich gleicher Höhe zu nutzen. Bei unterschiedlichen Bildgrößen ist der Ausdruck dann unter Umständen nicht sehr schön. Also am Besten auch die Größe vor der Nutzung anpassen.

Für die Bearbeitung der Bilder stehen Ihnen viele Möglichkeiten zur Verfügung. Falls Sie Microsoft® Office einsetzen, können Sie zum Beispiel den Microsoft® Picture Manager benutzen. Die benötigten Funktionen sind aber auch in ähnlichen (oft kostenfreien) Programmen vorhanden. Sollten Sie kostenfreie Programme für Ihre Bildbearbeitung suchen – jede große Computerzeitschrift bietet Ihnen Downloadmöglichkeiten.

Um einem Artikel ein Bild zuzuweisen, öffnen Sie die Stammdaten des Artikels.

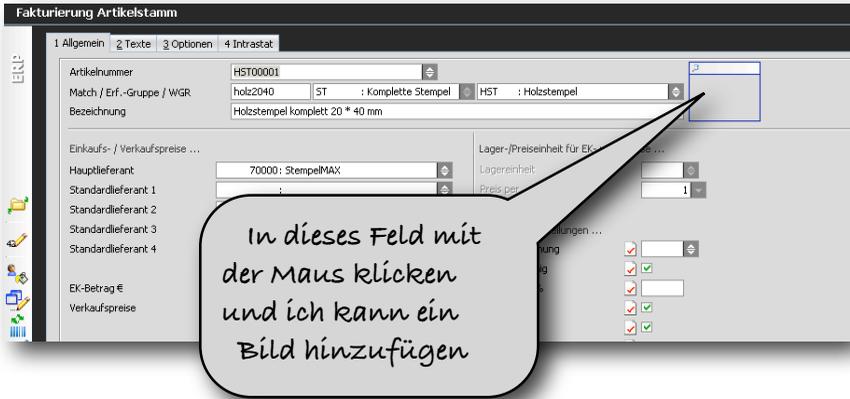


Abb. 154 Artikelstammdaten

Rechts oben sehen Sie das „Bild-Feld“. Klicken Sie dort hinein, um ein Bild auszuwählen und zuordnen zu können. Wählen Sie dann das korrekte Verzeichnis und das Dateiformat aus.

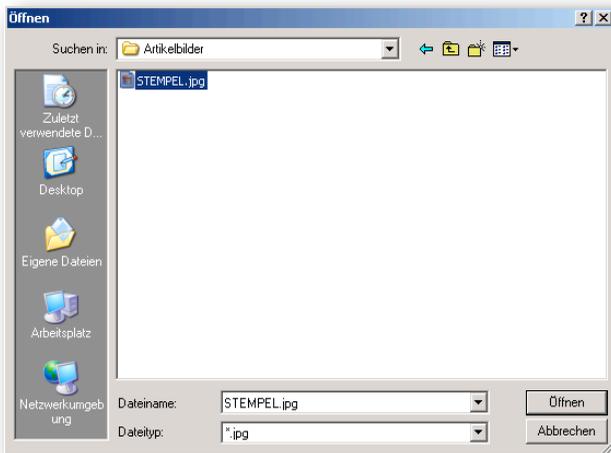


Abb. 155 Ordner, Format und Datei wählen

Durch Klicken auf „Öffnen“ wird das Bild übernommen.

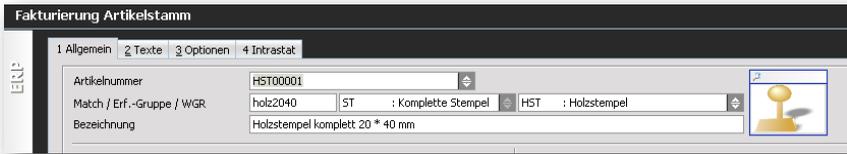


Abb. 156 Bild beim Artikel

Erfassen Sie nun ein Angebot mit dem gerade bearbeiteten Artikel und drucken Sie dieses aus.

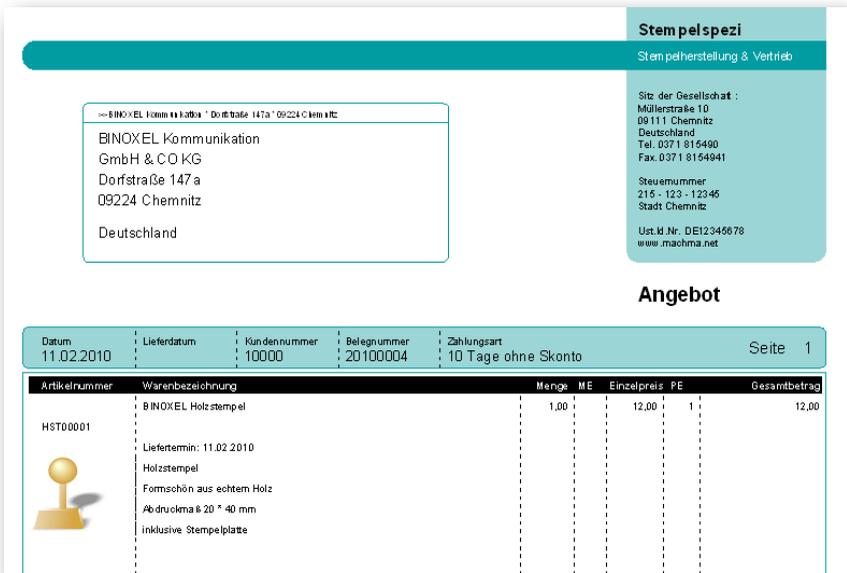


Abb. 157 Ausdruck mit Bild

5.5. Mehrere Belege drucken

Manchmal ist es nicht sinnvoll, jeden Beleg einzeln auszudrucken, sondern zunächst eine gewisse Anzahl von Belegen zu erfassen und diese dann mit einem Mal zu drucken. BüroWARE® medium bietet Ihnen dafür die Funktion „Sammeldruck“.

Öffnen Sie dazu die Auswahltabelle „WA-Belege“ und klicken Sie in der oberen Buttonleiste auf den Button Belegverarbeitung.

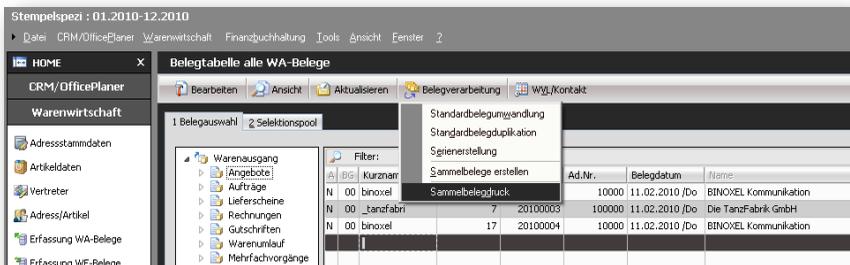


Abb. 158 Sammelbelegdruck

In der folgenden Selektionsmaske können Sie auswählen, welche Belege Sie drucken wollen, z.B.

- ◆ Belegart (Angebot, Rechnung, Lieferschein...)
- ◆ Datum von – bis
- ◆ Kundennummer von – bis
- ◆ Belegnummer von – bis

The screenshot shows the 'Sammelbelegdruck' window with the following sections and callouts:

- Belegselektion:**
 - Belegart/Gruppe: N02 : Angebote
 - Selektionspool Belegdaten:
 - Von Belegnummer:
 - Bis Belegnummer: 99999999
 - Von Belegdatum:
 - Bis Belegdatum: 99999999 / 50
 - Von Adressnummer:
 - Bis Adressnummer: 99999999
 - Selektionspool Adressdaten:
- Druckparameter:**
 - Druckvermerk setzen:
 - Pro Beleg ein Druckjob:
 - Auch gedruckte Belege drucken:
 - Abfrage wenn bereits gedruckt:
 - Spooldruck für alle Belege:
 - Reihenfolge Selektionspool:
- Sortierung / Formular / Drucker:**
 - Sortiert nach: 0 : Belegnummer
 - Formularsteuerung: 0 : Eingabe der Formularnummer
 - Formularnummer: 000 : Acquit Standardformular
 - Belegdatensortierung:
 - Positionssortierung:
 - Pos. Zwischensumme:
 - Drucker:
 - Anzahl Kopien:

Callouts:

- "Hier wähle ich, welche Belege gedruckt werden sollen" (points to Belegart/Gruppe)
- "Hier selektiere ich die gewünschten Belege" (points to Selektionspool Belegdaten)
- "Hier stelle ich ein, wie die Belege „behandelt“ werden sollen" (points to Druckparameter)
- "Hier wähle ich Kopien, Druckformular und Drucker" (points to Sortierung / Formular / Drucker)
- "Druck starten" (points to Sammeldruck-Starten button)

Abb. 159 Selektionsfenster Sammeldruck

Zusätzlich können Sie noch wählen:

- ◆ mit welchem Formular gedruckt werden soll,
- ◆ auf welchem Drucker gedruckt wird,
- ◆ wie viele Kopien Sie drucken möchten,

- ◆ ob ein Druckvermerk beim Beleg gesetzt wird,
- ◆ ob auch bereits gedruckte Belege nochmals gedruckt werden sollen, und
- ◆ dass Sie gefragt werden, falls ein bereits gedruckter Beleg nochmals gedruckt werden soll.

Mit dem Button „Sammeldruck starten“ beginnen Sie den Druck.

5.6. Mehrere Belege gleichzeitig wandeln

Auch die Wandlung mehrerer Belege kann sinnvoll sein und viel Zeit sparen. So könnten Sie beispielsweise immer am Wochenanfang die gesamten offenen Lieferscheine der Vorwoche in Rechnungen wandeln. Denkbar wäre auch die gesammelte Wandlung aller Belege eines Kunden etc.

Die Sammelbelegerstellung finden Sie an der gleichen Stelle wie den Sammelbelegdruck. Öffnen Sie dazu die Ausgangslieferscheine und erfassen Sie ggf. noch ein paar Lieferscheine, um die Funktion testen zu können.

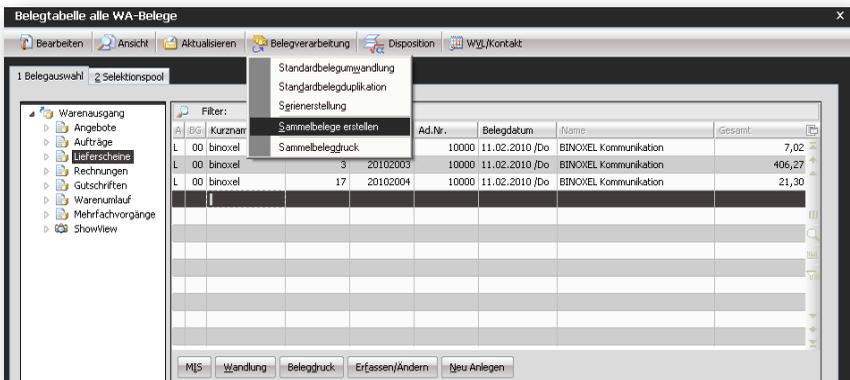


Abb. 160 Sammelbelegerstellung

Stellen Sie zunächst die Selektion ein (ähnlich wie beim Sammeldruck). Wählen Sie aus, welche Quell-Belegart in welche Ziel-Belegart gewandelt werden soll.

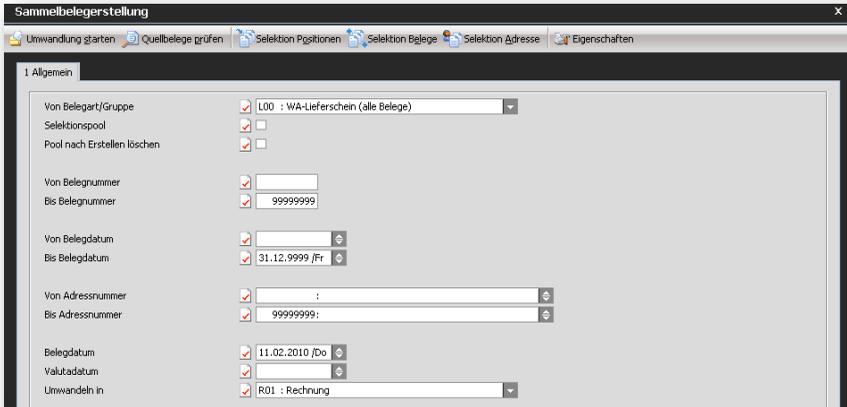


Abb. 161 Selektionsfenster Sammelbelegerstellung

Mit dem Button „Umwandlung starten“ wird der Vorgang durchgeführt. Nach Beendigung erhalten Sie einen Hinweis.

Die Belege wurden erstellt. Wenn ein Kunde mehrere Lieferscheine hatte, wurden diese automatisch zusammengefasst.

Steu	Menge	ME	Artikelnummer	Text	Preis	P	PE	Rab.%	Gesamtbetrag	M
S A M M E L B E L E G										
K	-> WA-Lieferscheine									
K	Übernahme von Lieferschein Nr. 20102002 / 11.02.2010									
0	1		STM001	Stempelmaschine		1	1			
K	Frachtkosten 5,90									
K	Übernahme von Lieferschein Nr. 20102003 / 11.02.2010									
K	Übernahme von Angebot Nr. 20100002 / 11.02.2010									
0	2		HST00002	Holzstempel komplett 30*40	24,00	1	1		48,00	
0	10		HST00003	Holzstempel komplett 40*40	28,00	1	1		280,00	
K	Frachtkosten 13,40									
K	Übernahme von Lieferschein Nr. 20102004 / 11.02.2010									
K	Übernahme von Angebot Nr. 20100004 / 11.02.2010									
0	1		HST00001	BINOXEL Holzstempel	12,00	S	1		12,00	

Abb. 162 Sammellieferschein

6. Warenwirtschaft für Fortgeschrittene

6.1. Automatische Einkaufsfunktionen

6.1.1. Auftragsbezogen bestellen

In den vorangegangenen Kapiteln sind wir beim Wareneinkauf immer davon ausgegangen, dass die Bestellungen beim Lieferanten manuell in Form von Belegen erfasst werden. Unter bestimmten Voraussetzungen sind verschiedene automatische Funktionen innerhalb der Software BüroWARE® medium in der Lage, den Einkaufsvorgang entscheidend zu erleichtern.

Eine der Voraussetzungen ist, dass die Artikel möglichst mit Lieferanten verknüpft sind. Sie finden diese Verknüpfungen in den Stammdaten der Artikel.

The screenshot shows the 'Fakturierung Artikelstamm' window with the following data:

1 Allgemein		2 Texte	3 Optionen	4 Intrastat
Artikelnummer	HST00001			
Match / Erf.-Gruppe / WGR	holz2040	ST	: Komplette Stempel	HST : Holzstempel
Bezeichnung	Holzstempel komplett 20 * 40 mm			
Einkaufs- / Verkaufspreise ...				
Hauptlieferant	70000: StempelMAX			
Standardlieferant 1	:			
Standardlieferant 2	:			
Standardlieferant 3	:			
Standardlieferant 4	:			
EK-Betrag €	10			
Verkaufspreise	3: Automatisch berechnen			
Lager-/Preiseinheit für EK- u.VK-Preise ...				
Lagereinheit	:			
Preis per	1			
Parameter/Einstellungen ...				
Kontenzuordnung	<input type="checkbox"/>			
Provisionsfähig	<input checked="" type="checkbox"/>			
Provision in %	<input type="text"/>			
Bild drucken	<input checked="" type="checkbox"/>			
Rabattfähig	<input checked="" type="checkbox"/>			

Abb. 163 Lieferantenangaben im Artikel

Sie können einen Haupt- und 4 weitere (sog. Standardlieferanten) eintragen. Unabhängig davon können Sie beliebig viele Lieferanten über die bereits beschriebene Funktion „Adress/Artikel-Verknüpfung“ zu einem Artikel zuordnen.

Erfassen Sie nun einen Auftrag, um die auftragsbezogene Bestellung testen zu können.

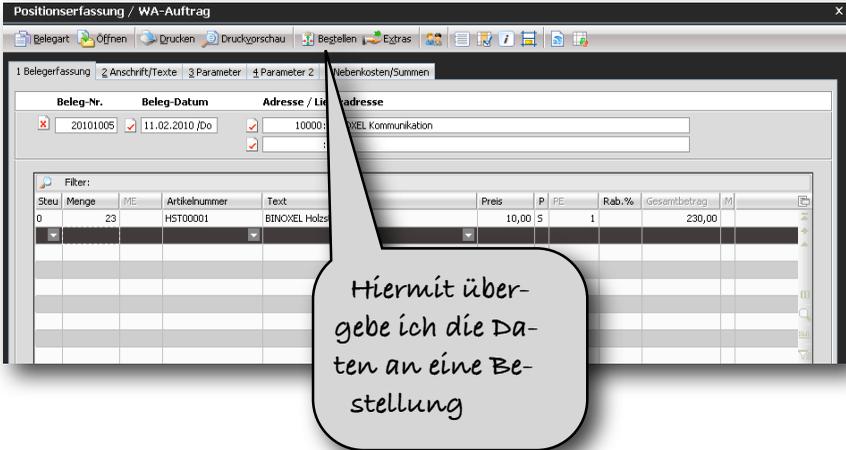


Abb. 164 Auftragsbezogen bestellen

Aus den Daten wird ein Bestellvorschlag erzeugt, den Sie nochmals manuell bearbeiten können. Im Bestellvorschlag werden Informationen wie beispielsweise der Auftragskunde sowie die aktuellen Bestandsinformationen des Artikels mit angezeigt.

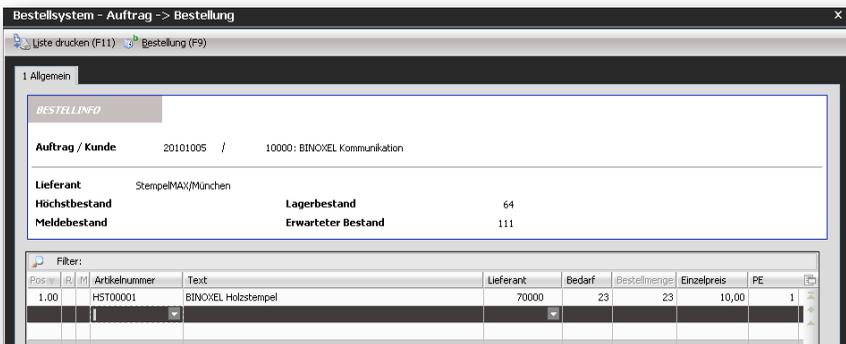


Abb. 165 Bestellung

Durch Drücken der Taste „F9“ oder Klicken auf den Button „Bestellen“ erzeugen Sie die Wareneingangsbestellung.

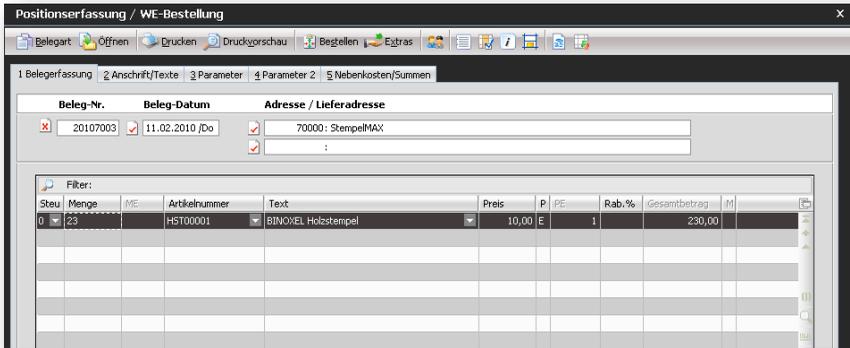


Abb. 166 Wareneingangsbestellung

6.1.2. Der Bestellvorschlag

Artikel, die Sie am Lager führen, können über einen automatischen Bestellvorschlag eingekauft werden. Dazu ist es notwendig, dass Sie im Artikelstamm festlegen, wie sich der Artikel im Einkauf verhalten soll.

Dazu aktivieren Sie zunächst die Option „Bestellwesen“. Diese stellt sicher, dass der Artikel im Bestellwesen grundsätzlich mit einbezogen wird. Außerdem sollten Sie die Felder „Meldebestand“ und „Höchstbestand“ ausfüllen.

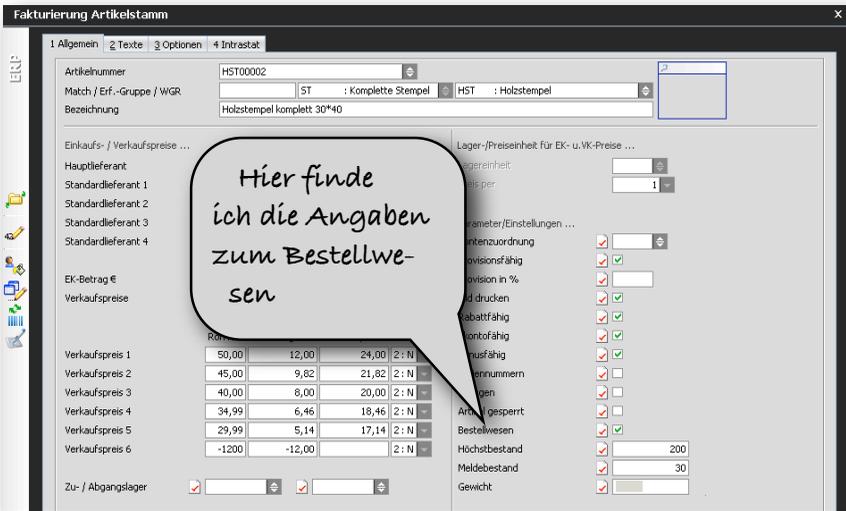


Abb. 167 Articleinstellungen für das Bestellwesen

Starten Sie das Bestellsystem über den Arbeitsplatz.



Abb. 168 Bestellsystem starten

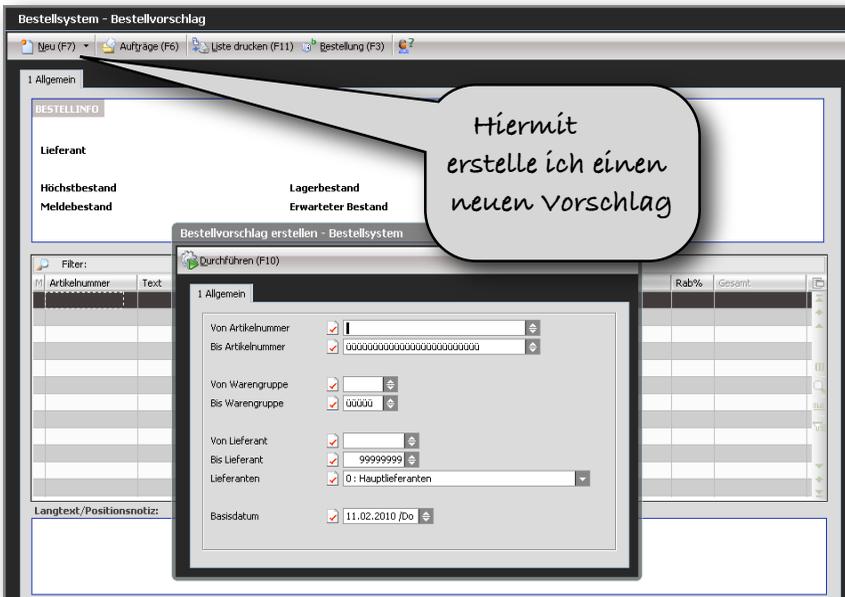


Abb. 169 Neuer Bestellvorschlag

Starten Sie den neuen Bestellvorschlag und grenzen Sie ggf. in der folgenden Selektion Artikel, Warengruppen und Lieferanten zusätzlich ein. Durch Klicken auf den Button „Durchführen“ wird mit der Erstellung des Vorschlages begonnen. (Um einen sinnvollen Bestellvorschlag zu erhalten, wurde im Beispiel noch ein Auftrag über 1000 Stück angelegt.)

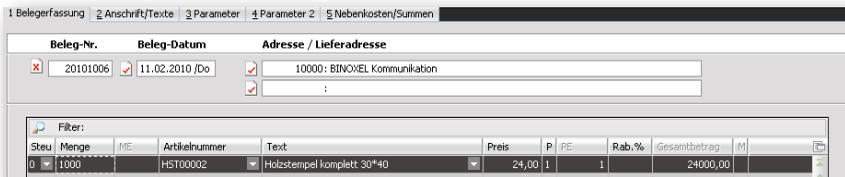


Abb. 170 Zusätzlicher Auftrag

Der Bestellvorschlag berücksichtigt nun die vorhandenen Aufträge und ggf. vorhandene Bestellungen in Kombination mit den Angaben zum Höchstbestand im Artikelstamm. BüroWARE® medium schlägt Ihnen nun vor, die benötigte Auftragsmenge zu bestellen und zusätzlich den Lagerbestand bis zum Höchstbestand wieder „aufzufüllen“. Als Lieferant wird der „Hauptlieferant“ (aus dem Artikelstamm) vorgeschlagen.

Diesen Bestellvorschlag können Sie noch in Bezug auf Lieferant, Mengen und Preise verändern.

Sie können ebenfalls noch weitere Positionen manuell zum Bestellvorschlag hinzufügen.

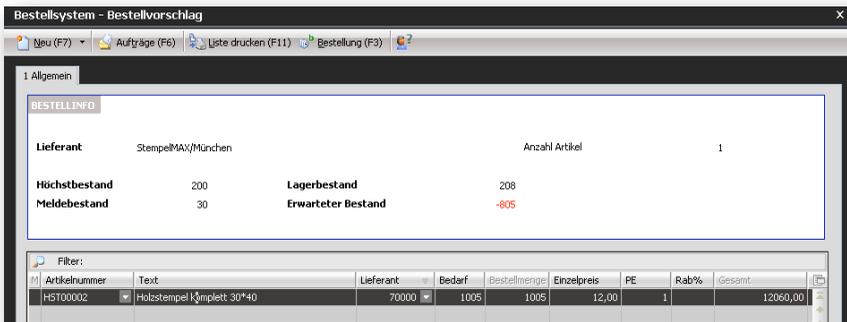


Abb. 171 Ergebnis des Bestellvorschlages

Mit dem Button „Bestellung“ werden aus dem Bestellvorschlag eine oder mehrere Bestellungen (eine Bestellung pro Lieferant) erzeugt.

6.2. Inventur durchführen

Inventuren sind gesetzlich vorgeschrieben und müssen spätestens zum Jahresende auch von Ihnen durchgeführt werden müssen.

Information Inventur

Eine Inventur besteht nicht nur aus dem Zählen des Lagerbestandes. Üblicherweise ist das Zählen ein Bestandteil der Inventur, zusätzlich müssen die Bestände aber auch bewertet werden, ggf. werden Abschreibungen oder Aussonderungen durchgeführt. Für die Inventur und die Bewertung selbst gibt es verschiedene Verfahren. Ihr Steuerberater wird Ihnen sicher die richtigen Informationen dazu zur Verfügung stellen können.

Starten Sie eine Inventur zunächst über das Menü „Warenwirtschaft“:

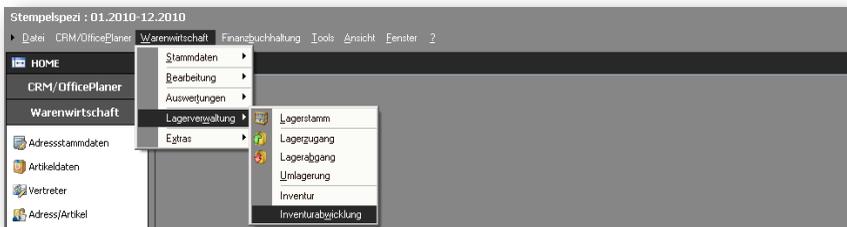


Abb. 172 Inventur eröffnen

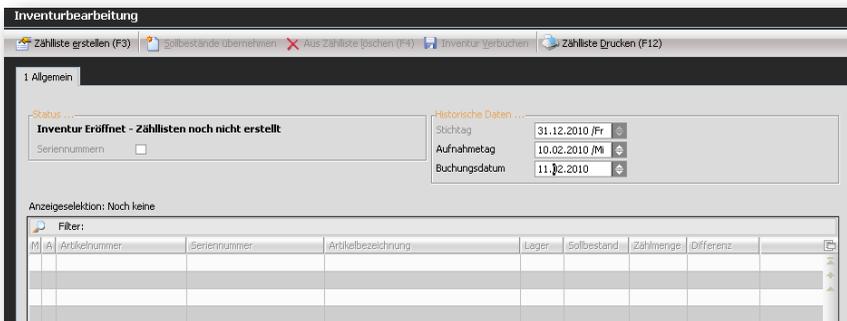


Abb. 173 Inventurbearbeitung

Erstellen Sie zunächst eine Zählliste. Drücken Sie dazu die Taste „F3“ und tragen Sie in der nachfolgenden Selektionsmaske die gewünschten Bereiche für Artikel, Warengruppe und ggf. Lager ein. Mit der Funktion „Selektion laden“ wird die Zählliste erstellt und das Ergebnis angezeigt.

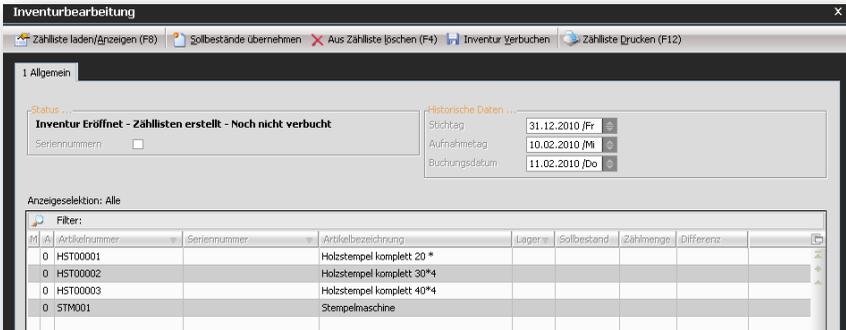


Abb. 174 Zählliste erstellt

Im nächsten Schritt drucken Sie die Zählliste aus, um die Zählung vorzunehmen und die Ergebnisse in die Liste eintragen zu können.

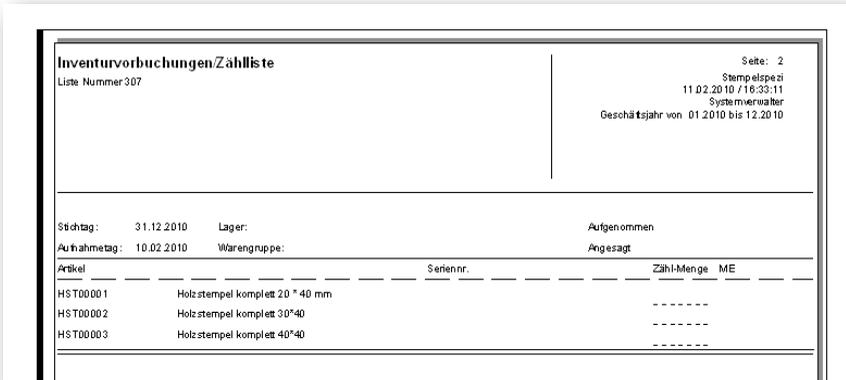


Abb. 175 Druck der Zählliste

Die Ergebnisse tragen Sie dann in die Tabelle „Zählliste“ ein.

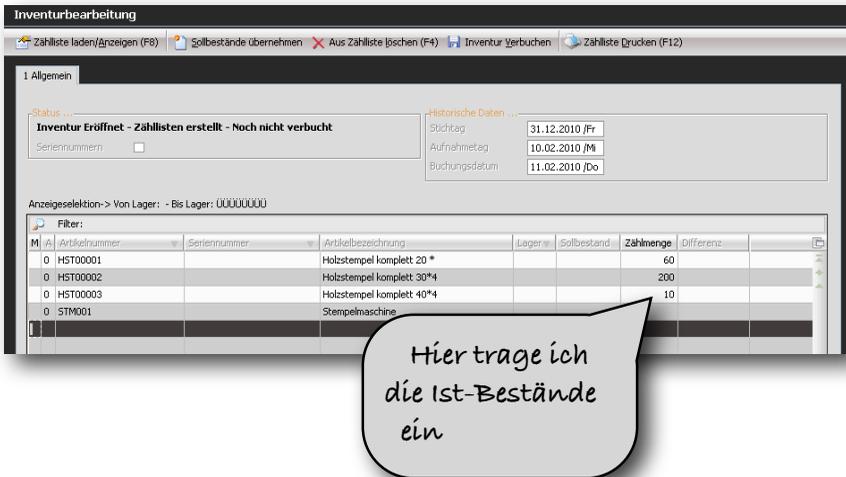


Abb. 176 Mengen in Zählliste eintragen

Durch Klicken auf den Button „Inventur verbuchen“ werden die Inventurbestände in das Lager übernommen.

Achtung

Wenn Sie ein Aufnahmedatum der Vergangenheit eingetragen haben, werden eventuell nachfolgende Belege in der Bestandsführung noch berücksichtigt.

Ein Beispiel dazu

Sie haben am 31.12. eines Jahres 100 Stück des Artikels „A1“ gezählt. Am 10.1. des Folgejahres erstellen Sie einen Lieferschein über 5 Stück. Die Inventur buchen Sie am 20.1. des Folgejahres ein, haben aber als Zähl- und Buchungsdatum den 31.12. eingegeben. Der Bestand im Lager würde also 100 abzüglich 5 Stück = 95 Stück ergeben.

6.3. Wiederkehrende Belege

BüroWARE® medium bietet Ihnen die Möglichkeit, periodische Belege zu führen.

Diese periodischen oder auch „wiederkehrenden“ oder „Mehrfach“-Vorgänge benötigen Sie beispielsweise bei Wartungsrechnungen, Vermietungen und Ähnlichem.

BüroWARE® medium bietet Ihnen Mehrfachvorgänge für folgende Zeiträume:

- ◆ monatliche Belege
- ◆ vierteljährliche Belege
- ◆ halbjährliche Belege
- ◆ jährliche Belege

Die Erfassung dieser Vorgänge erfolgt analog der üblichen Warenausgangsbelege in der „WA-Erfassung“.

Hier finden Sie die Mehrfachvorgänge in der Baumstruktur der Belege mit aufgeführt:



Abb. 177 Mehrfachvorgänge in der Belegfassung

Erstellen Sie zunächst einen Beleg für eine monatliche Rechnung. Wählen Sie dazu in der Baumstruktur den Zweig „Mehrfachvorgänge monatlich“ aus und klicken dann auf den Button „Neu anlegen“.

Im Ergebnis wird ein Beleg angelegt, der sich zunächst von den üblichen Belegen nicht unterscheidet.

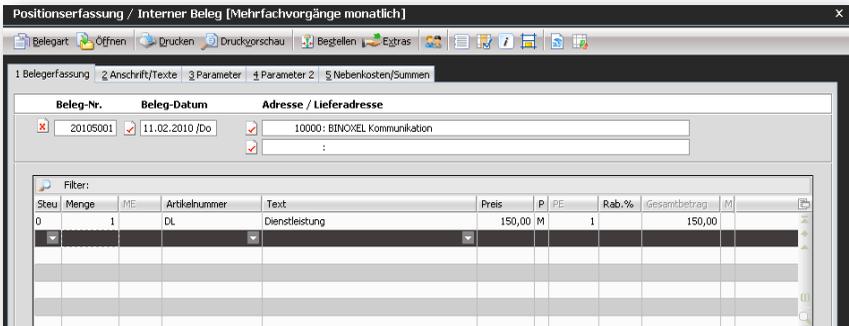


Abb. 178 Belegerfassung Mehrfachvorgänge

Sie benötigen weitere Angaben für die Erstellung der eigentlichen Belege (sogenannte Zielbelege). Diese Angaben finden Sie auf der zweiten Registerkarte.



Abb. 179 Angaben für Mehrfachbelege

Im Beispiel wird zum nächsten Termin (15.02.2010) eine neue Rechnung erstellt. Ein großer Vorteil von BüroWARE® medium besteht darin, dass Sie beliebige Belege aus einem Mehrfachbeleg erzeugen können. So ist es beispielsweise bei einem Wartungsvertrag möglich,

monatlich eine Kundenrechnung zu erzeugen und gleichzeitig quartalsweise einen internen Auftrag an einen Techniker zu erstellen.

Die (Ziel-) Belege selbst werden durch eine automatische Funktion erzeugt. In der Belegübersicht klicken Sie dazu (bei markiertem Zweig „Mehrfachbelege“ den Button „Belegverarbeitung“.

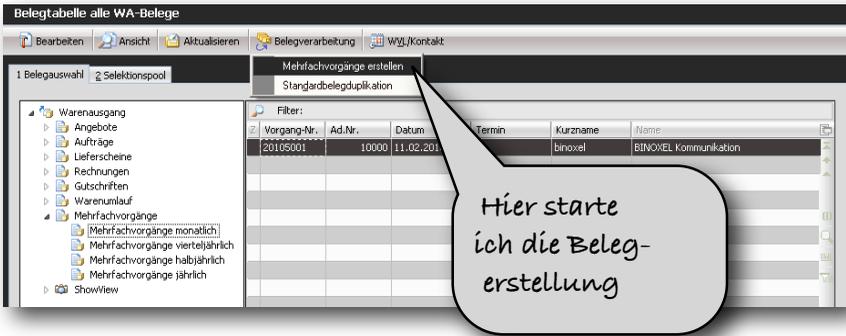


Abb. 180 Belegerstellung der Mehrfachbelege

Sie erhalten eine Selektionsmöglichkeit, in der Sie nach verschiedenen Kriterien die Belege auswählen können, für die Sie die Zielbelege erstellen wollen.

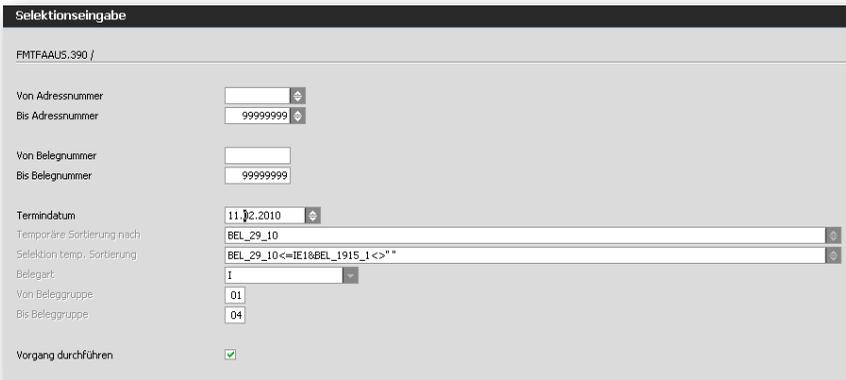


Abb. 181 Selektion für Belegerstellung

Nachdem Sie die Selektion eingetragen haben, klicken Sie auf den Button „Vorgang starten“, um die Belegerstellung auszuführen.

Im Ergebnis erhalten Sie Belege, welche die Positionen aus dem Mehrfachvorgang enthalten.

BG	Kurzname	Identnr.	Bel.Nr.	Ad.Nr.	Belegdatum	Name	Gesamt
R 00	binoxel	5	20103001	10000	11.02.2010 /Do	BINOXEL Kommunikation	245,02
R 01	binoxel	20	20103002	10000	11.02.2010 /Do	BINOXEL Kommunikation	434,59
R 00	binoxel	24	20103003	10000	01.02.2010 /Mo	BINOXEL Kommunikation	185,52

Abb. 182 Rechnungsbeleg aus Mehrfachvorgang

Im Mehrfachbeleg wird automatisch das nächste Erstellungsdatum eingetragen:

nächstes Erstellungsdatum	<input checked="" type="checkbox"/>	15.03.2010 /Mo
Zielbeleg	<input checked="" type="checkbox"/>	R : Rechnung
Zielbeleggruppe	<input checked="" type="checkbox"/>	00 : WA-Rechnung (alle Belege)

Abb. 183 geänderter Mehrfachbeleg

6.4. Stücklisten anlegen

BüroWARE® medium bietet Ihnen verschiedene Varianten von Stücklisten. In einem Handelsunternehmen wird sicher die sogenannte Handelsstückliste eine der gebräuchlichsten sein. Diese soll hier beschrieben werden. Falls Sie selbst Artikel produzieren, steht Ihnen auch eine Produktionsliste zur Verfügung. Informationen dazu liefert Ihnen die BüroWARE® medium-Dokumentation.

Mit Handelsstücklisten verbinden Sie Einzelartikel zu einem Set, das einen zur Summe der Einzelartikel abweichenden Preis haben kann. In den Belegen können Sie die Handelsstückliste wie einen normalen Artikel laden, aus dem Lager werden dann die Einzelartikel abgebucht. Insofern spart eine Stückliste nicht unbeträchtlich Zeit und Arbeitsaufwand.

Die Erstellung einer solchen Stückliste starten Sie über das Menü „Warenwirtschaft > Stammdaten > Handelsstückliste“.

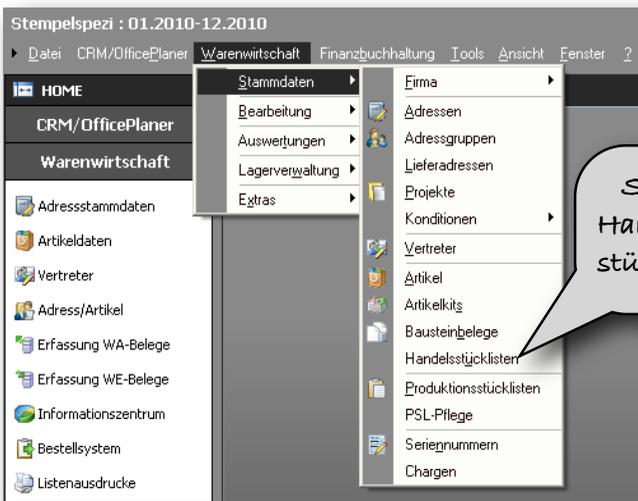


Abb. 184 Menü Handelsstückliste

Sie erhalten eine Übersicht aller evtl. vorhandenen Stücklisten und können mit dem Button „Neu anlegen“ eine neue Stückliste erstellen.



Abb. 185 Neue Stückliste erzeugen

Im nächsten Schritt legen Sie einen Namen für die Stückliste sowie eine Nummer fest. Danach ordnen Sie die einzelnen Artikel zu.

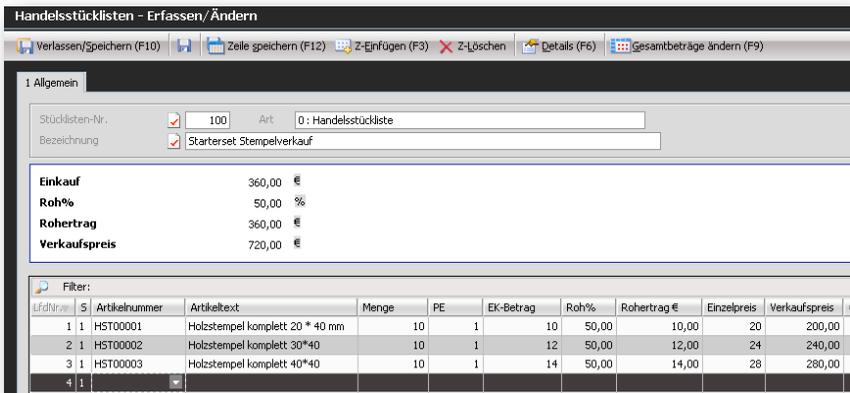


Abb. 186 Stückliste mit Einzelartikeln

Beim Laden der Einzelartikel werden Ein- und Verkaufspreise aus den Stammdaten der Artikel mit übernommen. Aus der Summe der Einzelpreise setzt sich dann zunächst der Verkaufspreis der Stückliste zu-

sammen. Sie können diesen Preis über den Button „Gesamtbeträge ändern“ noch anpassen.



Abb. 187 Gesamtpreis ändern

Der geänderte Gesamtpreis wird dann übernommen und auf die Einzelpreise der Artikel verrechnet.

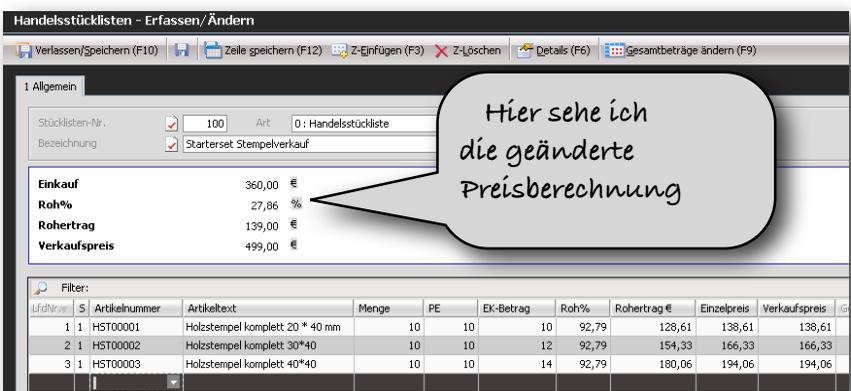


Abb. 188 Geänderte Preise

Die so fertig gestellte Stückliste kann nun in den Belegen eingesetzt werden. Starten Sie dazu die Erfassung eines neuen Warenausgangsbeleges. Beim Laden von Artikeln werden Ihnen die Stücklisten mit angeboten. Sie finden die Stücklisten unter der Rubrik „Bausteinbelege“.

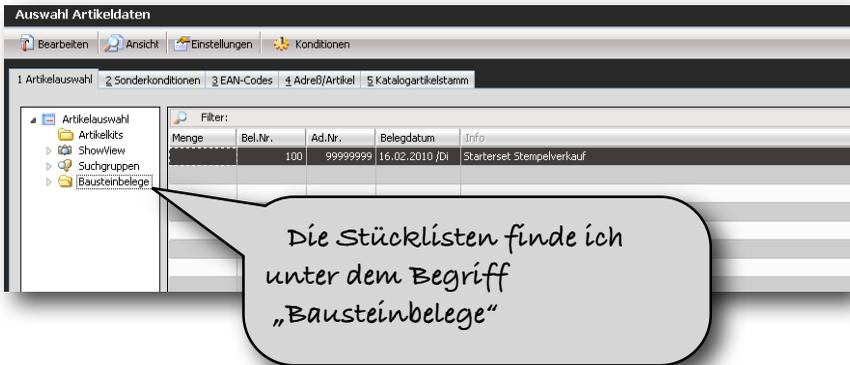


Abb. 189 Stücklisten in der Artikelauswahl

Beim Laden werden dann sowohl die Bezeichnung der Stückliste, wie auch die Einzelartikel in den Belegpositionen aufgeführt.

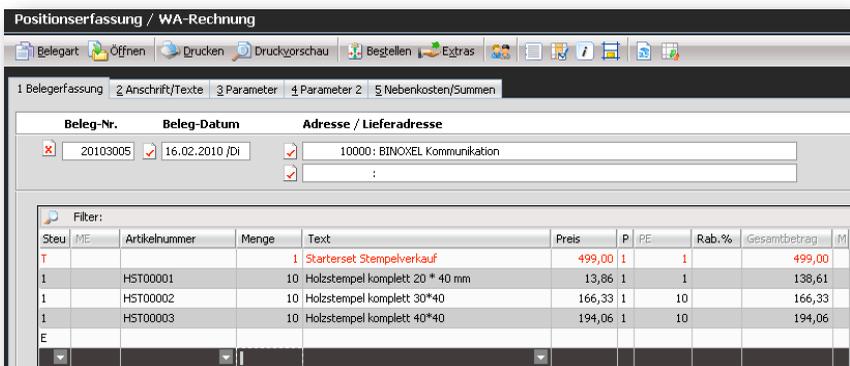


Abb. 190 Stückliste im Beleg

Die Stückliste wird im Beleg als „Titel“ abgebildet. Das bedeutet, dass die Stückliste selbst das Kennzeichen „Titel“ erhält (Sie erkennen das am Buchstaben „T“ in der Spalte), danach folgen die Positionen und den Abschluss bildet eine Zeile mit dem Buchstaben „E“ (Ende“ in der Spalte).

Beim Druck des Beleges wird nur der Gesamtpreis der Stückliste (die „T“-Zeile) gedruckt. Einzelpreise werden nicht separat ausgewiesen.

Rechnung					
Datum 16.02.2010	Lieferdatum	Kundennummer 10000	Belegnummer 20103005	Zahlungsart 10 Tage ohne Skonto	Seite 1
Artikelnummer	Warenbezeichnung	Menge	ME	Einzelpreis PE	Gesamtbetrag
HSTKL	Starterset Stempelverkauf	1,00		499,00	499,00
	10 * Holzstempel komplett 20 * 40 mm				
	Liefertermin: 16.02.2010				
	Holzstempel				
	Formschön aus echtem Holz				
	Abdruckmaß 20 * 40 mm				
	inklusive Stempelplatte				
	10 * Holzstempel komplett 30*40				
	Liefertermin: 16.02.2010				
	10 * Holzstempel komplett 40*40				
	Liefertermin: 16.02.2010				

Abb. 191 Ausdruck einer Stückliste im Beleg

Die Lagerabbuchung erfolgt dann bei den Einzelartikeln.

6.5. Folgeartikel

Folgeartikel nutzen Sie, wenn zu einem Artikel automatisch ein weiterer geladen werden soll (beispielsweise Drucker + Kabel, Stempel + Stempelkissen usw.).

Um einen Folgeartikel zu erfassen, öffnen Sie den Artikel, zu dem ein Folgeartikel geladen werden soll.

Im Beispiel wird vorab noch ein Artikel „Stempelkissen“ angelegt.

Öffnen Sie nun den Artikel, welcher einen Folgeartikel erhalten soll.

The screenshot shows the SAP ERP 'Allgemein' (General) tab for article HST00003. The article is identified as 'Holzstempel komplett 40*40'. A callout bubble points to a button in the 'Erfassung' (Recording) section, with the text: 'Mit diesem Button starte ich die Erfassung eines Folgeartikels'.

Verkaufspreis 1	Verkaufspreis 2	Verkaufspreis 3	Verkaufspreis 4	Verkaufspreis 5	Verkaufspreis 6
50,00	45,01	39,99	35,00	30,00	-14,00
	11,46	9,33	7,54	6,00	-14,00
	25,46	23,33	21,54	20,00	
	2:	2:	2:	2:	2:
	N	N	N	N	N

Abb. 192 Folgeartikel erfassen

In der nachfolgenden Tabelle können Sie ein oder mehrere Folgeartikel hinzufügen.

Folgeartikel definieren

Zelle speichern (F7) X Zelle löschen (F4)

1 Allgemein

Artikelnummer	Artikelbezeichnung	Menge	Schwelle	Gültig von	Gültig bis	Art
SK4040	Stempelkissen 40 * 40 mm		1			0
						0

Abb. 193 Folgeartikel hinzufügen

Tipp

Folgeartikel können mit zusätzlichen Informationen versehen werden. So ist es beispielsweise möglich, eine Schwellenangabe und eine Gültigkeit vorzugeben. So können Sie steuern, dass ein Folgeartikel nur dann geladen wird, wenn eine bestimmte Menge des Hauptartikels angegeben wird. Zusätzlich lässt sich über den Gültigkeitszeitraum steuern, wann der Artikel geladen werden soll.

Beispiel

Im Getränkeverkauf gibt es einen Artikel „Bier XY“. Als Folgeartikel könnten jetzt angelegt werden „Flaschenpfand“ (ohne Schwellenangabe) und „Kastenpfand“ (mit Schwellenangabe 20). Beim Laden des Artikels „Bier XY“ würde nun automatisch immer Pfand mit geladen, Kastenpfand jedoch nur, wenn 20 Flaschen verkauft werden. Gibt es nun als Werbeaktion in einem bestimmten Zeitraum als Zugabe bei 20 Flaschen einen „Biertruck XY“, fügen Sie diesen Artikel bei den Folgeartikeln hinzu und versehen ihn mit dem Schwellenwert 20 und dem Gültigkeitszeitraum.

Beim Laden des Artikels, wird als nächster Artikel automatisch der Folgeartikel hinzugefügt:

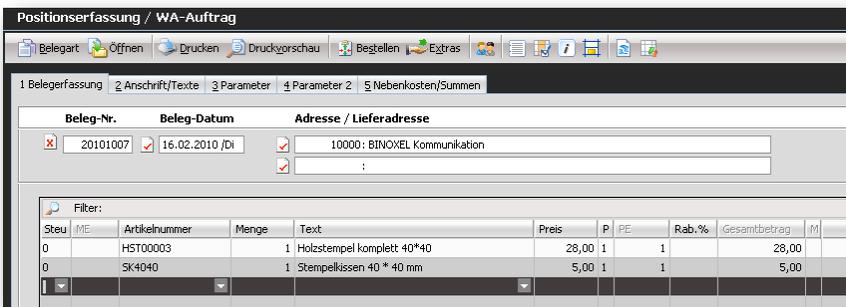


Abb. 194 Folgeartikel im Beleg

7. Wichtige Informationen

Um Ihr Unternehmen steuern zu können, benötigen Sie Informationen. Informationen zu Kunden und deren Kaufverhalten, Artikeln mit Preisen und Beständen, Lieferanten usw.. BüroWARE® medium stellt Ihnen bei Ihrer Arbeit die benötigten Informationen in unterschiedlichster Art zur Verfügung. Sie können sich die Informationen in konzentrierter Form anzeigen lassen. Dazu steht Ihnen das Informationszentrum zur Verfügung. Bei jedem Datensatz finden Sie zusätzlich das MIS (Management-Informationssystem). Außerdem können Sie im Bereich der Listenauswertungen verschiedenste Auswertungen drucken.

7.1. Management-Informationssystem

Das Management-Informationssystem oder auch kurz „MIS“ finden Sie immer wenn ein Datensatz im Zugriff ist.

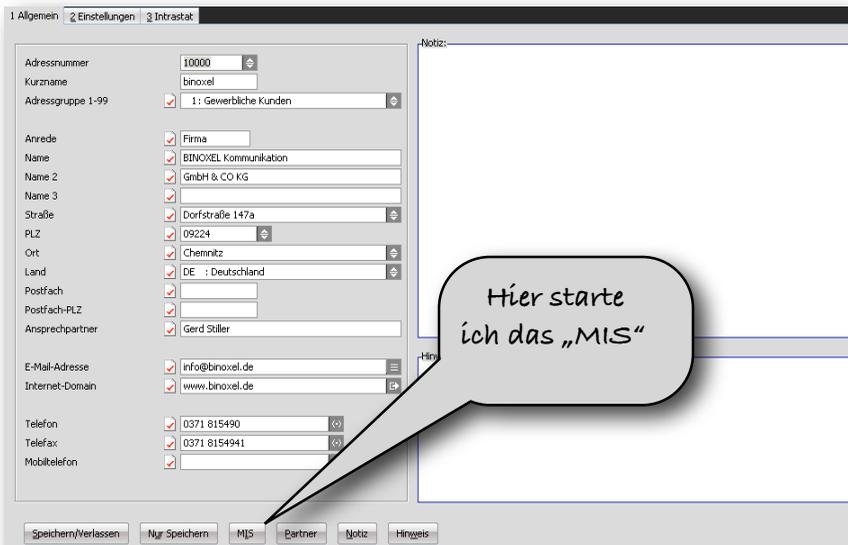


Abb. 195 Kunden MIS

Sie finden das MIS aber auch bereits in der Adressübersicht:

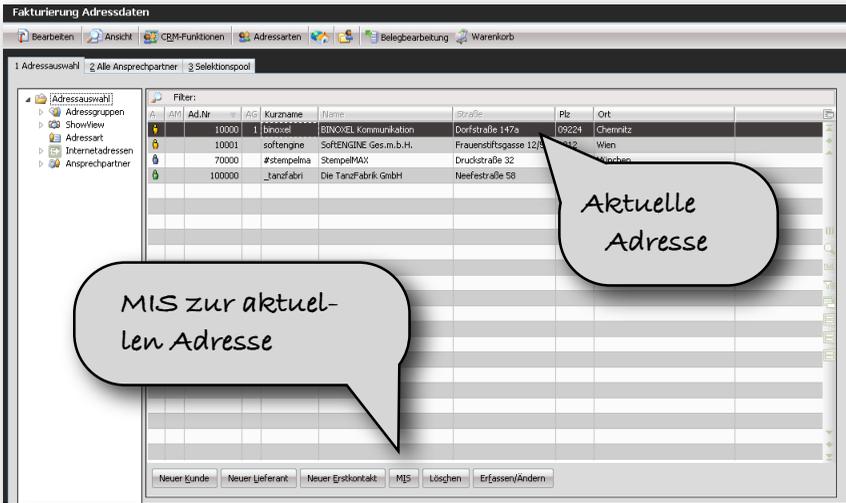


Abb. 196 MIS starten

Die Informationen des MIS unterscheiden sich ja nach Art der aktuellen Daten:

- ◆ Adressen
Kunden und Lieferanten
- ◆ Artikel
- ◆ Belege
- ◆ Warengruppen

Mit dem Button „MIS“ wird immer das jeweils „passende“ MIS geladen. Die Informationen sind zunächst als Übersicht verfügbar und verteilen sich auf mehrere Registerkarten. Zusätzlich können weitere Informationen (z.B. Belege, Belegpositionen, Seriennummern usw.) angezeigt werden.

Starten Sie zunächst das MIS eines Kunden. Die Umsatz- und Ertragsinformationen sind zunächst auf 4 Registerkarten verteilt.

Allgemeine Übersicht:

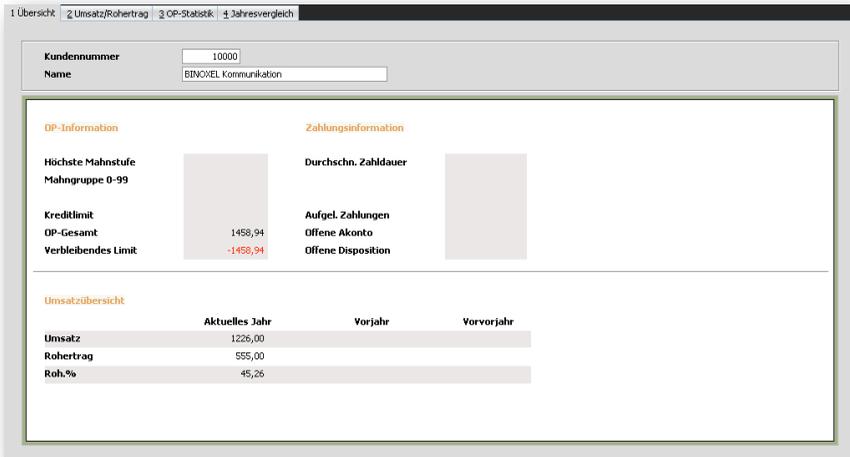


Abb. 197 MIS-Übersicht

Umsatzaufteilung auf Monate:

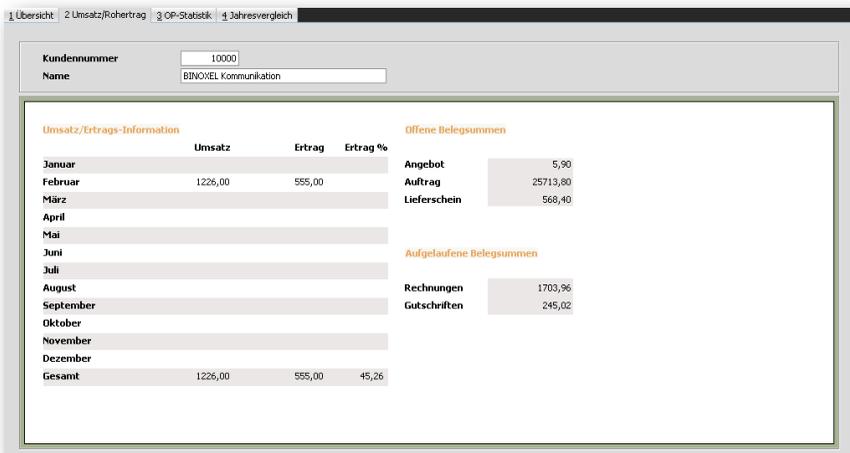


Abb. 198 Umsatz und Ertrag

Die Offenen Posten des Kunden sowie sein Kreditlimit:

OP-Information		Fälligkeitsanalyse	
Rechnungen	1733,58	Fällig sofort	
Gutschriften	245,02	Fällig 10 Tagen	868,45
Summe aufgelaufen	1488,56	Fällig 20 Tagen	
Bisher bezahlt		Fällig 30 Tagen	-30,00
Offene Akonto		Fällig 40 Tagen	
Offene Disposition		Fällig 60 Tagen	
Offene Posten	838,45	Fällig nach 61 Tagen	
Kreditlimit		Fällig in 90 Tagen	
Verbleibendes Limit	-838,45	Fällig in 120 Tagen	
Durchschn.Zahldauer		Fällig nach 121 Tagen	

Abb. 199 OP-Statistik

Der Jahresvergleich auf einer vierten Karte.

Im unteren Bereich des MIS finden Sie noch weitere Möglichkeiten. Hier sehen Sie,

- ◆ welche Artikel der Kunde gekauft hat
- ◆ welche Belege für den Kunden erfasst wurden
- ◆ welche Seriennummern an den Kunden geliefert wurden

Klicken Sie dazu jeweils auf die entsprechenden Buttons Artikel, Belege, Seriennummern.



Abb. 200 Zusätzliche Funktionen im MIS

Sie erhalten nochmals eine Unterauswahl angeboten:



Abb. 201 MIS-Belegauswahl

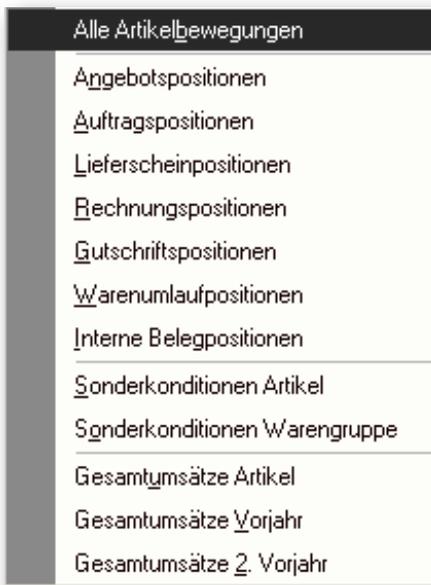


Abb. 202 MIS-Artikelauswahl

Sie müssen, nach dem Start der jeweiligen, durch das Drücken der Taste „F8“ zunächst die Datentabelle aktualisieren.



Abb. 203 Tabelle aktualisieren

Das Ergebnis wird in Tabellenform (im Beispiel alle Belege) angezeigt. In der linken Tabellenspalte sehen Sie, um welche Belegart es sich handelt. (N=Angebot, A=Auftrag, L=Lieferschein, R=Rechnung, G=Gutschrift)

MIS-Kunden/Belege - Februar 2010 für Adresse: 10000 / BINDXEL Kommunikation

Periode Jahr Zeitraum Belegart Archiv Ansicht Aktualisieren (F8) MIS Auswerten XML (F9)

Belege

Filter:

BG	BelegNr.	Belegdatum	Gesamt Brutto €	Gesamt Netto €	Roh €	Zahlbetrag	Nebenkosten €
A	01	20105002	01.02.2010	245,02	205,90	200,00	5,90
R	00	20103003	01.02.2010	185,52	155,90	150,00	5,90
A	00	20101003	11.02.2010	149,82	125,90	60,00	
A	00	20101002	11.02.2010	473,50	397,90	196,00	
A	00	20101005	11.02.2010	280,72	235,90		
A	00	20101006	11.02.2010	29266,15	24593,40	12000,00	
A	00	20101001	11.02.2010	245,02	205,90	100,00	
A	00	20101004	11.02.2010	137,92	115,90	10,00	
G	02	20104001	11.02.2010	-245,02	-205,90	-200,00	
L	00	20102005	11.02.2010	676,40	568,40	200,00	8,40
N	00	20100005	11.02.2010	7,02	5,90		5,90
R	00	20103001	11.02.2010	245,02	205,90	100,00	5,90
R	01	20103002	11.02.2010	434,59	365,20	166,00	25,20
R	00	20103004	15.02.2010	238,00	200,00	200,00	
A	00	20101007	16.02.2010	46,29	38,90	18,00	5,90
R	00	20103005	16.02.2010	600,83	504,90	139,00	5,90

Weitere Funktionen

Abb. 204 Belegübersicht

In der Buttonleiste oberhalb der Tabelle stehen Ihnen weitere Funktionen zur Verfügung:



Abb. 205 MIS - zusätzliche Funktionen

Information

Wenn in BüroWARE® medium ein Beleg gewandelt wird, so ist der Quellbeleg archiviert, das heißt nicht mehr in den Übersichten sichtbar. Dadurch wissen Sie, dass alle Belege, die Sie in den Übersichten sehen, wirklich aktuell sind. (Beispielsweise wird ein Auftrag nur solange angezeigt, bis er erledigt ist. Nach kompletter Wandlung in einen Folgebeleg ist der Auftrag archiviert und wird in der Übersicht nicht mehr angezeigt. Im MIS können Sie nun entscheiden, ob Sie auch die erledigten=archivierten Belege mit sehen wollen.

Über den Button „Ansicht“ können Sie zusätzlich die Belegpositionen mit anzeigen lassen.

Belege

Filter:	BG	BelegNr.	Belegdatum	Gesamt Brutto €	Gesamt Netto €	Roh €	Zahlbetrag €	Nebenkosten €
I	01	20105002	01.02.2010	245,02	205,90	200,00		5,90
R	00	20103003	01.02.2010	185,52	155,90	150,00		5,90
A	00	20101003	11.02.2010	149,82	125,90	60,00		5,90
A	00	20101002	11.02.2010	473,50	397,90	196,00		5,90
A	00	20101005	11.02.2010	280,72	235,90			5,90
A	00	20101006	11.02.2010	29266,15	24593,40	12000,00		593,40
A	00	20101001	11.02.2010	245,02	205,90	100,00		5,90
A	00	20101004	11.02.2010	137,92	115,90	10,00		5,90
G	02	20104001	11.02.2010	-245,02	-205,90	-200,00		5,90
L	00	20102005	11.02.2010	676,40	568,40	200,00		6,40
N	00	20100005	11.02.2010	7,02	5,90			5,90
R	00	20103001	11.02.2010	245,02	205,90	100,00		5,90
R	01	20103002	11.02.2010	494,59	365,20	166,00		25,20

Filter:	Artikelnummer	Artikeltext	Menge	Gesamt €	Rohertrag €
T		Stempel Starterset	1	560,00	200,00
1	HST0001	Holzstempel komplett 20 * 40 mm	10	150,00	50,00
1	HST0002	Holzstempel komplett 30*40	10	180,00	60,00
1	HST0003	Holzstempel komplett 40*40	10	230,00	90,00
E					

Abb. 206 Belege mit Positionsanzeige

Die Anzeige der Artikel erfolgt in gleicher Weise wie die Belege. Insofern muss darauf nicht mehr eingegangen werden.

Der Button „Seriennummern“ listet die an den Kunden gelieferten Artikel mit Seriennummern auf.

MIS-Kunde/Seriennummern für Adresse: 10000 / BINDEL Kommunikation

Bearbeiten Ansicht Aktualisieren (F8) MIS Auswerten XML (F9)

1 Seriennummern

Filter:	Seriennummer	Artikelnummer	Bezeichnung	Ad.Nr. WE	Ad.Nr. WA	Datum WE-R	Datum WA-R	Bel.Nr WE-R	Bel.Nr WA-R
	STM001	STM001	Stempelmachine	70000	10000		11.02.2010		20103002

Abb. 207 Seriennummernanzeige

In gleicher Form wie beim Kunden steht Ihnen auch das Lieferanten-MIS zur Verfügung. Alle Funktionen gleichen denen beim Kunden, beziehen sich jedoch auf die Wareneingangsvorgänge.

7.2. Das Informationszentrum

Das Informationszentrum bündelt eine Vielzahl von Auswertungen und stellt Ihnen diese auf „Knopfdruck“ zur Verfügung. Zum Starten klicken Sie im Arbeitsplatz auf den Eintrag „Informationszentrum“.



Abb. 208 Informationszentrum

Links sehen Sie eine Baumstruktur mit den Bereichen, für die Auswertungen zur Verfügung stehen. Sie können einen Bereich auswählen, „aufklappen“ und finden so die Auswertungen des jeweiligen Bereiches.

Wählen Sie mit Mausclick die gewünschte Auswertung und drücken Sie die Taste „F8“, um die aktuellen Daten zu erhalten.

Die Ergebnisse der Auswertung werden Ihnen dann in einer Tabellenform präsentiert. Diese Tabelle kann mit den Ihnen bereits bekannten Funktionen jederzeit exportiert werden.

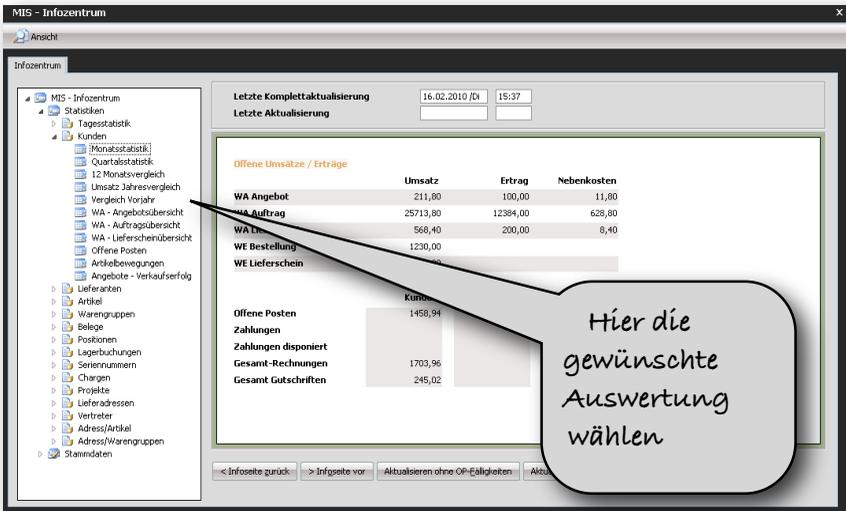


Abb. 209 Informationszentrum, Baumstruktur der Auswertungen

Abb. 210 Informationszentrum

Wenn Sie mit dem Cursor auf einer Tabellenzeile stehen können Sie zusätzliche Funktionen für die Bearbeitung der Daten nutzen.

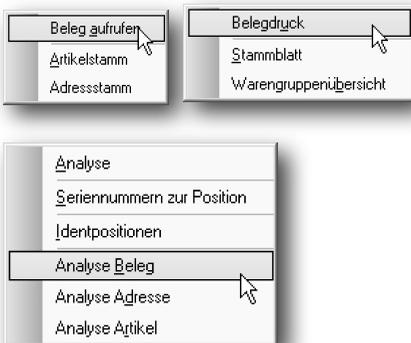


Abb. 211 Zusätzliche Funktionen Drucken, Stammdaten, Auswertungen

7.3. Wie drucke ich Listenauswertungen

Zusätzlich zu den bisher beschriebenen Auswertungen steht Ihnen noch der Listendruck zur Verfügung. Auf dem Arbeitsplatz finden Sie die Funktion Listenausdrucke.



Abb. 212 Listendruck starten

Die mitgelieferten Listen enthalten bereits eine Vielzahl von Auswertungen und sind häufig über Parameter noch veränderbar. Zusätzlich können Sie sich bei Bedarf weitere Listen bei einem Softwarepartner anfertigen lassen.

Zur besseren Übersicht sind auch diese Listen wieder in einer Baumstruktur geordnet. Suchen Sie sich zunächst wieder den Bereich aus, aus dem Sie Listen drucken wollen. Wählen Sie dann aus der Tabellenübersicht verfügbarer Listen die gewünschte Liste aus.

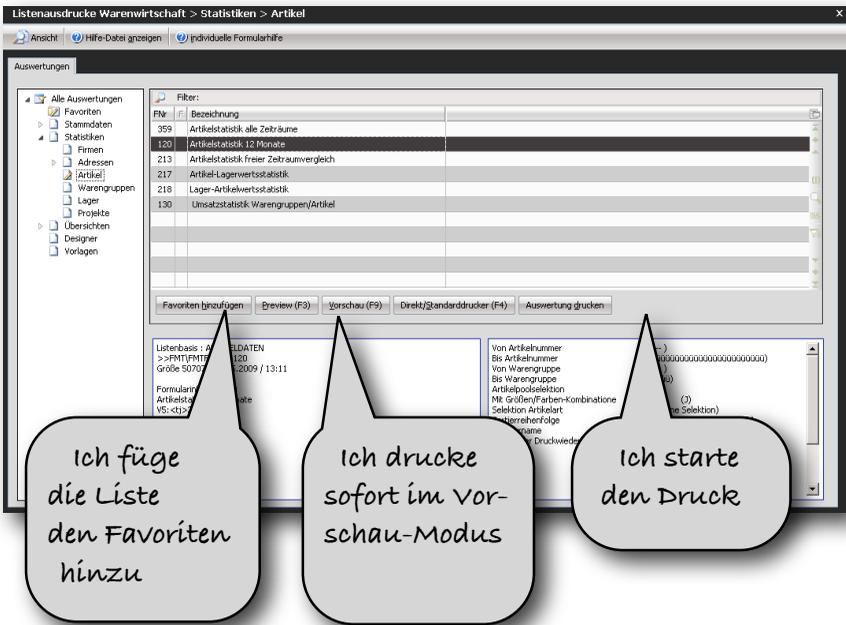


Abb. 213 Listendruck

Die Selektionsmasken sind je nach Liste unterschiedlich, lassen sich aber alle ähnlich benutzen. So sieht beispielsweise die Selektionsmaske für die Kunden-Monatsübersicht aus:

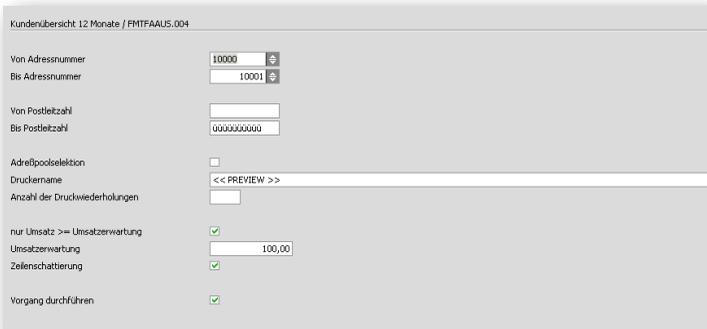


Abb. 214 Selektionsmaske

Hinweis:

Die möglichen Druckparameter zur Steuerung der Liste bzw. die vorherige Datenselektion erhalten Sie nur angeboten, wenn Sie den Druck über den Button „Auswertung drucken“ starten.

Kunden 12 - Monatsübersicht		Adressnummer: von 10000 bis 10001														Seite: 1
Vergleich Perioden Vorjahr/Jahr		Postleitzahl: alle														Systemverwalter
Liste: 004 / PNTFAKUS 004		Umsatzerwartung: 100,00														Geschäftsjahr von/bis
		Sortieren nach: Adressnummer														01.2011 - 12.2011
																Währung: EURO
		Januar	Februar	März	April	Mai	Juni	Juli	August	September	Oktober	November	Dezember	Gesamt		
Adresse: 10000 / BINOX-EL Kommunikation / Dorfstraße 147a / 09324 / Chemnitz																
Jahr																
Umsatz		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Rohrtrag		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Rohrtrag %		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Vorjahr																
Umsatz		0,00	1.251,90	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.251,90	
Rohrtrag		0,00	562,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	562,00	
Rohrtrag %		0,00	44,89	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	44,89	
Differenz																
Umsatz		0,00	1.251,90	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.251,90	
Rohrtrag		0,00	562,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	562,00	
Gesamtwerte																
Jahr																
Umsatz		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Rohrtrag		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Rohrtrag %		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Vorjahr																
Umsatz		0,00	1.251,90	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.251,90	
Rohrtrag		0,00	562,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	562,00	
Rohrtrag %		0,00	44,89	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	44,89	
Differenz																
Umsatz		0,00	1.251,90	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.251,90	
Rohrtrag		0,00	562,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	562,00	

Stempelpezi - Müllertstraße 10 - 09111 Chemnitz

20.02.2010 / 17:28:26

Abb. 215 Listenvorschau

8. Das BüroWARE® medium-CRM

8.1. Was ist eigentlich CRM

BüroWARE® medium verfügt über umfangreiche CRM-Funktionen. CRM steht dabei für Customer Relationship Management. Das könnte man auch einfacher als Kundenmanagement oder besser noch Beziehungsmanagement bezeichnen. BüroWARE® medium beschränkt sich dabei nicht nur auf Kunden, sondern bezieht alle Adressen (also auch Erstkontakte und Lieferanten) mit ein.

Definition:

"CRM ist eine bereichsübergreifende Geschäftsstrategie, die auf den systematischen Aufbau und die Pflege dauerhafter und profitabler Kundenbeziehungen zielt. Mitarbeiter nutzen eine kundenorientierte, effiziente Prozessorganisation, unterstützt durch eine geeignete technische Infrastruktur."

Das bedeutet also CRM ist in erster Linie nicht eine Software, sondern eine **Strategie!**

BüroWARE® medium liefert Ihnen in diesem Sinne eine Plattform mit deren Hilfe Sie CRM effektiv und sinnvoll aufbauen und einsetzen können.

Das Modul „CRM“ bietet Ihnen hierzu:

- ◆ Kommunikation
- ◆ Information
- ◆ Planung
- ◆ Unterstützung
- ◆ Archiv

Was ist damit gemeint?

Kommunikation

- ◆ Notieren Sie sich Inhalte von Telefongesprächen und Besuchen
- ◆ Telefonieren Sie direkt aus der Software heraus
- ◆ Organisieren Sie Ihren Schrift-/Briefwechsel direkt mit BüroWARE® medium
- ◆ Verwalten Sie adressbezogene Dateien und Dokumente mit BüroWARE® medium
- ◆ Schreiben und empfangen Sie Emails
- ◆ Veröffentlichen Sie Informationen über ein „Schwarzes Brett“

Information

- ◆ Welche Kommunikation/Gesprächsinhalte gab es bisher
- ◆ Welche Dokumente wurden erstellt
- ◆ Was wurde bisher ge-/verkauft
- ◆ Welche Umsätze wurden erzielt

Planung

- ◆ Planen Sie Zeiten und Termine adressbezogen
- ◆ Planen Sie Ressourcen
- ◆ Planen Sie Mitarbeiter

Unterstützung

- ◆ Vergessen Sie nichts, durch Wiedervorlagen
- ◆ Lassen Sie sich an Termine erinnern

Archiv

- ◆ Zusammenfassung aller Aktivitäten in der Adressakte

8.2. Die CRM-Zentrale

Zentraler Ausgangspunkt für die meisten Aktivitäten stellt der CRM-Desktop dar. Sie starten den CRM-Desktop über im Arbeitsplatz CRM.

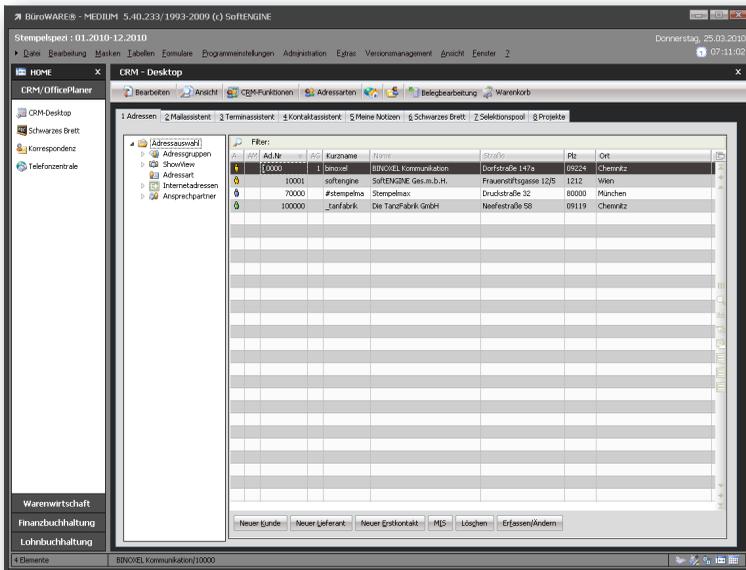


Abb. 216 Der CRM-Desktop

Der CRM-Desktop kombiniert die Adresstabelle mit fast allen CRM-Funktionen und auf weiteren Registerkarten

- ◆ Emails
- ◆ Termine
- ◆ Wiedervorlagen
- ◆ Notizen
- ◆ Schwarzes Brett

Betrachten wir nun die einzelnen Möglichkeiten des CRM in der BüroWARE® medium.

BüroWARE® medium – die nächste Stufe des Erfolgs

8.3. Telefonieren mit BüroWARE®

BüroWARE® medium stellt Ihnen die Telefoniefunktion bei allen Feldern zur Verfügung, die als Telefonnummer definiert sind. Sie können dazu mit der Maus auf das Symbol am rechten Ende des Feldes klicken oder Sie drücken (wenn der Cursor im entsprechenden Feld steht) die Taste „F5“.

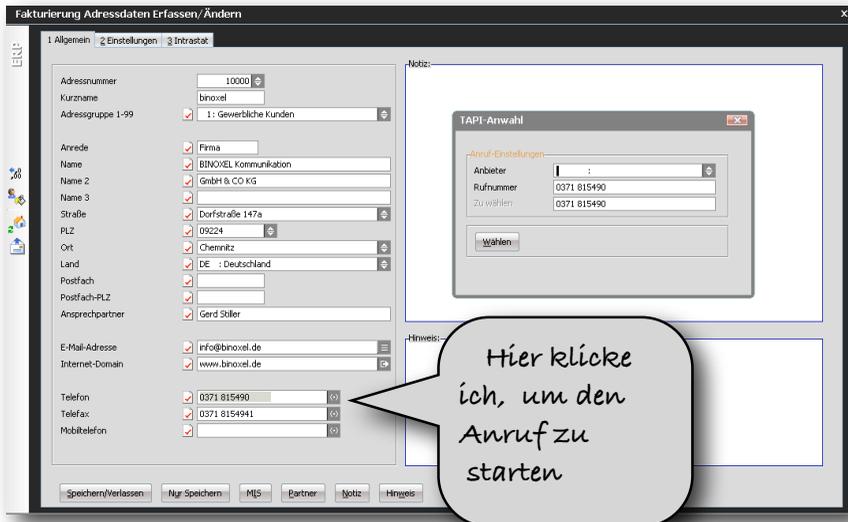


Abb. 217 Telefoniefunktion

BüroWARE® medium nutzt dabei die in Ihrem System vorhandene Wählunterstützung und übergibt an diese die Telefonnummer. Um diese Funktion nutzen zu können, muss Ihr Telefon/Ihre Telefonanlage mit dem Computer verbunden sein.

Hinweis

Informieren Sie sich, ob Ihr Telefon an Ihren Computer angeschlossen werden kann. Moderne Telefone haben in der Regel USB-Anschlüsse und lassen sich einfach anschließen.

Nach der Übergabe an das Telefon wird in der Regel die Gesprächserfassung gestartet. Diese Erfassung steht sowohl für Eingangs-, wie auch für Ausgangsgespräche zur Verfügung (wenn Ihr Telefon an den Computer angeschlossen ist, wird Ihnen BüroWARE® medium den Anrufenden anzeigen).

8.3.1. Telefongespräche dokumentieren

Wie bereits erwähnt, wird Ihnen BüroWARE® medium die Gesprächsnotizen bei Telefoniestart automatisch anbieten. Sie können diese Funktion aber auch manuell über Tastenkombinationen oder durch Mausclick aktivieren.

Tipp

Gesprächsnotizen sind eine wertvolle Informationsquelle, vor allem wenn mehrere Mitarbeiter mit den Kontakten arbeiten. Sie wissen immer genau, wer hat wann mit wem was besprochen. Das hilft Ihnen in Konfliktfällen weiter. Außerdem werden damit lästige Mehrfacharbeiten unterbunden. Sie kennen das sicher: Ein Kunde ruft mehrere Mitarbeiter an und sagt nicht, dass bereits ein anderer an seinem Problem arbeitet. So werden unter Umständen mehrere Mitarbeiter mit ein und demselben Problem beschäftigt sein. Womöglich erhält der Kunde dann auch mehrere (verschiedene) Antworten...

Die Praxis hat gezeigt, dass man mit Tastenkombinationen wesentlich schneller arbeiten kann. Daher hier nochmals die Tastenkombinationen für:

- ◆ Eingangsgespräche „Strg+Shift+E“
- ◆ Ausgangsgespräche „Strg+Shift+A“

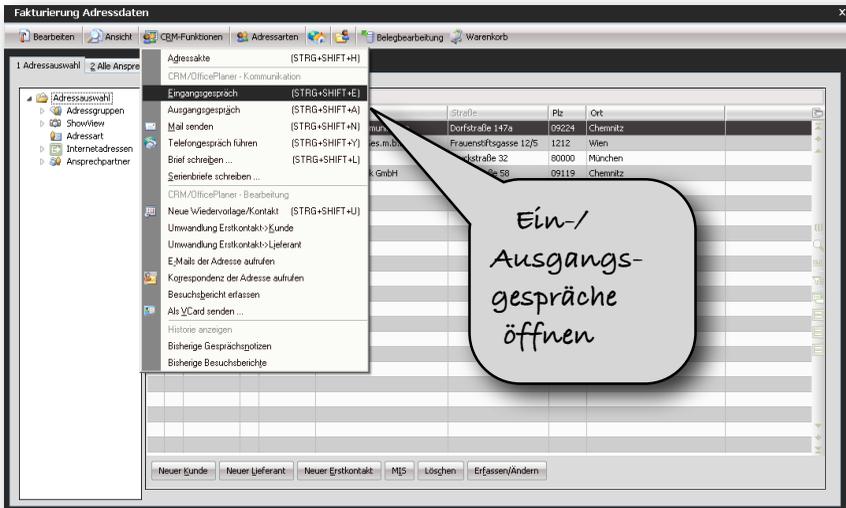


Abb. 218 Ein-/Ausgangsgespräch öffnen

Tipp

Wenn Sie Ihr Telefon nicht anbinden können, werden Ihnen die Funktionen der Telefonie nicht zur Verfügung stehen. Arbeiten Sie trotzdem mit den Ein- und Ausgangsgesprächen. Sie müssen dann bei einem Anruf zunächst die Adresstabelle öffnen, suchen dort die Adresse und markieren die Zeile (mit Cursorstasten oder der Maus) danach drücken Sie die Tastenkombination für Ein- oder Ausgangsgespräche.

BüroWARE® medium bietet Ihnen für die Gesprächserfassung folgende Maske an:

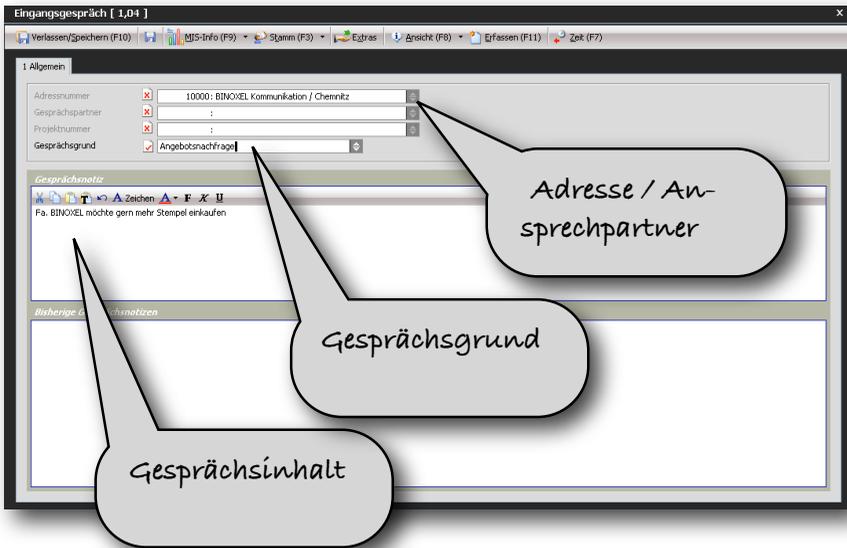


Abb. 219 Ausgangsgespräch

Jedes Gespräch muss einer Adresse zugeordnet sein, das heißt, es wird beim Aufruf immer die Adressnummer der gerade aktuellen Adresse eingetragen. Sie können dann noch den Namen eines Ansprechpartners mit auswählen, müssen sich aber dafür das Feld temporär frei schalten (klicken Sie mit der Maus auf das kleine rote x vor dem Gesprächspartnerfeld). Wichtig ist auch der Eintrag des Gesprächsgrunds.

Tipp

Um die Gespräche später nach einem Gesprächsgrund auswerten zu können, sollten Sie die wahrscheinlichen Gründe in einer Tabelle definieren und danach möglichst nur noch auswählen. So können Sie sicherstellen, dass gleiche Gründe auch wirklich gleich geschrieben sind und sich somit auch in einer Auswertung selektieren und gruppieren lassen.

Nutzen Sie bei der Gesprächserfassung die Möglichkeiten, die Ihnen BüroWARE® medium durch seine sogenannten „vorgelagerten Auswahltabellen“ bietet. Das heißt, Sie können bei der Auswahl eines Datensatzes auch einen neuen Satz anlegen, wenn es diesen noch nicht gibt.

Betrachten wir das Vorgehen, wenn beispielsweise der Ansprechpartner nicht vorhanden ist.

Beispiel:

Herr Frank Meier der Firma SoftENGINE ruft bei Ihnen an. Sie möchten Herrn Meier als Ansprechpartner eintragen. Der Gesprächsgrund soll „Angebotsanfrage“ sein. Die Telefonanlage ist nicht eingebunden.

Sie suchen die Adresse aus der Adresstabelle.

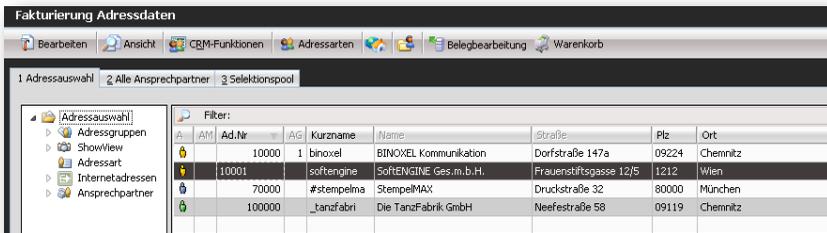


Abb. 220 Adresse suchen

Sie drücken die Tastenkombination „Strg+Shift+E“. Die Kundenadresse steht bereits fest. Den Ansprechpartner müssen Sie manuell eintragen. Schalten Sie mit Mausclick das Feld frei.

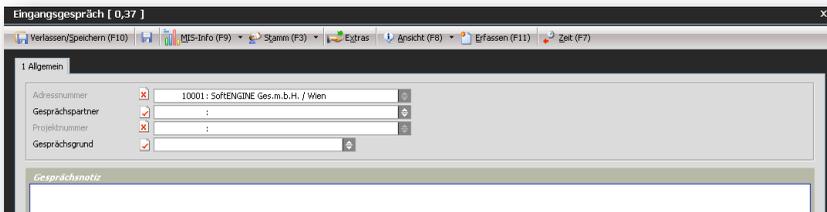


Abb. 221 Eingangsgespräch mit frei geschaltetem Feld Ansprechpartner

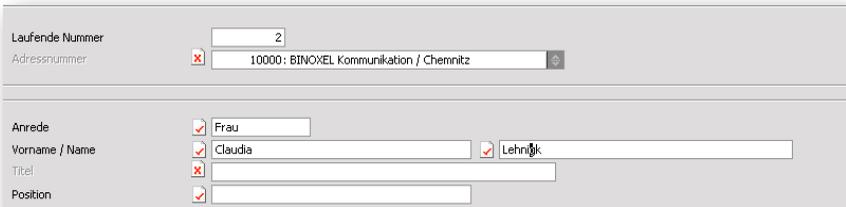
Drücken Sie nun die Taste „F5“ für die Auswahl (oder klicken Sie mit der Maus auf das Symbol am rechten Rand des Eingabefeldes).



Lfd.Nr	Name	Telefon	Fax
	Stiller	0371 815490	0371 8154941

Abb. 222 Ansprechpartnertabelle

Der gewünschte Ansprechpartner ist noch nicht angelegt, Sie drücken „Alt+N“ oder klicken mit der Maus auf den Button „Neu Anlegen“. Tragen Sie in der folgenden Maske die Daten des Ansprechpartners ein.



Laufende Nummer:

Adressnummer:

Anrede: Frau

Vorname / Name: Claudia Lehnigk

Titel:

Position:

Abb. 223 Ansprechpartner erfassen

Speichern Sie den Ansprechpartner mit „F10“. Sie befinden sich nun wieder in der Übersichtstabelle Ansprechpartner.



Lfd.Nr	Name	Telefon	Fax
1	Stiller	0371 815490	0371 8154941
2	Lehnigk	0371 815490	0371 8154941

Abb. 224 Ansprechpartnertabelle

Wählen Sie den Partner mit den Cursortasten aus und drücken Sie „Enter“. Der Ansprechpartner ist nun im Gespräch eingetragen.

Ausgangsgespräch [1,51]

Verlassen/Speichern (F10) | MIS-Info (F9) | Stamm (F3) | Extras | Ansicht (F8) | Erfassen (F11) | Zeit (F7)

1 Allgemein

Adressnummer: 10000: BINOXEL Kommunikation / Chemnitz

Gesprächspartner: 2 : Lehnigk

Projektnummer: :

Gesprächsgrund: :

Gesprächsnotez

Abb. 225 Eingangsgespräch, Ansprechpartner ist eingetragen

Wählen Sie jetzt einen Gesprächsgrund.

Auswahl Gesprächsgründe

Auswahl (RETURN) | Bearbeiten (F8)

1 Allgemein

Filter:

Grund

Abb. 226 Tabelle Gesprächsgründe

Es ist noch kein Gesprächsgrund vorhanden. Sie könnten den Grund direkt im Erfassungsfeld eintragen oder Sie drücken hier zunächst auf „Bearbeiten“ und tragen dann den neuen Grund in der Tabelle ein.

Gesprächsgründe anlegen/ändern

Zeile speichern (F12) | Zeile einfügen (F3) | Zeile löschen (F4)

1 Allgemein

Filter:

Grund
Angebotsnachfrage
Auftragsabsprache

Abb. 227 Gesprächsgrund bearbeiten

Drücken nun auf „Zeile speichern“ oder „F12“ und danach auf „ESC“ um die Bearbeitung der Tabelle zu beenden. Nun können Sie mit „Enter“ den Grund in die Gesprächsmaske zu übernehmen.



Abb. 228 Bearbeiten ist abgeschlossen

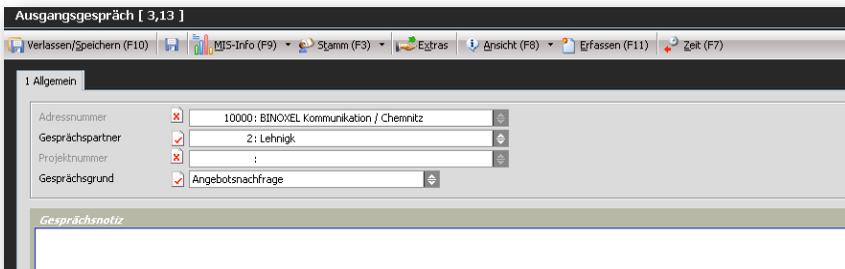


Abb. 229 Telefongespräch, Gesprächsgrund ist eingetragen

Was zunächst etwas aufwändig aussieht (Partner anlegen, Grund anlegen, Grund eintragen etc.), ist in der Praxis sehr schnell zu erledigen. Vor allem, wenn Sie mit den Tastenkombinationen arbeiten, ist dieser Vorgang in wenigen Sekunden abgeschlossen.

Während des Gespräches tragen Sie in das Feld „Gesprächsnotiz“ die Inhalte ein.



Abb. 230 Gesprächsnotizen erfassen

Bei weiteren Gesprächen sehen Sie immer die Notizen der vorherigen Gespräche.

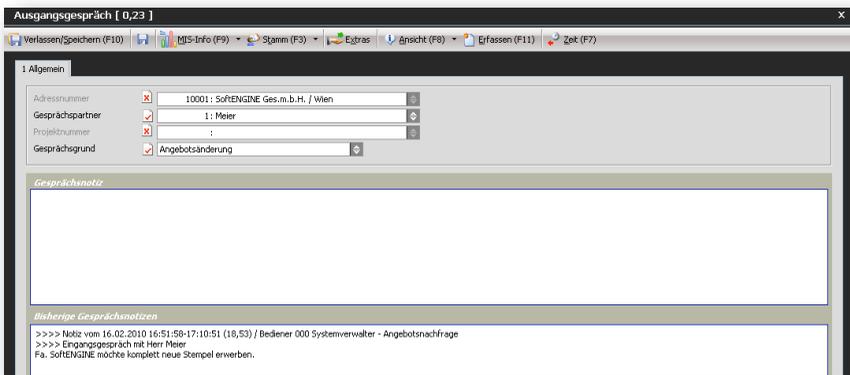


Abb. 231 Letzte Gesprächsnotizen

Tipp

Gerade wenn Sie mit mehreren Mitarbeitern mehrere Ansprechpartner bei Ihren Kontaktadressen betreuen, kann es durchaus sein, dass die Gesprächsnotizen zu viel werden und Sie keine Übersicht mehr haben. Nutzen Sie daher die Möglichkeit, die Gesprächsnotizen von nur einem Ansprechpartner zu sehen. Über den Button „Ansicht“ können Sie die Gesprächsnotizen in der Anzeige dahingehend filtern, dass Ihnen nur die Gesprächsnotizen des aktuell eingetragenen Ansprechpartners angezeigt werden.

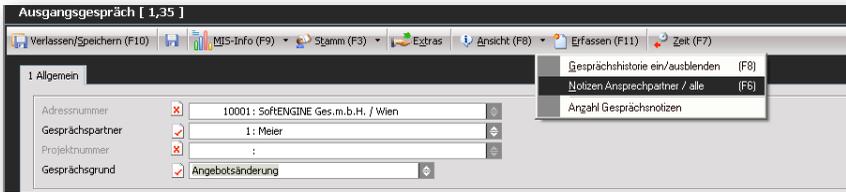


Abb. 232 Ansicht ändern

Die Dauer der Telefongespräche wird mit gespeichert. Dabei läuft die Zeit immer ab Start des Ein- oder Ausgangsgesprächs bis zum „Speichern und Beenden“. Sie können aber die Zeitnahme jederzeit unterbrechen.

Die Gespräche inkl. der dafür aufgewandten Zeit sind in einer Tabelle abgespeichert, die Sie sich jederzeit anzeigen lassen können. Nutzen Sie dafür den Button „Ansicht“.

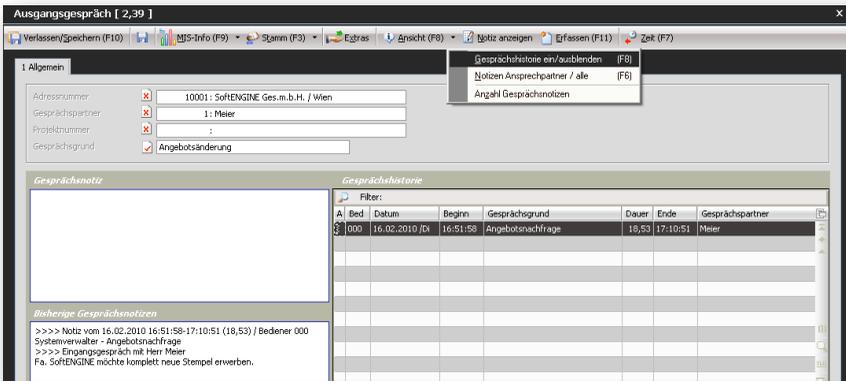


Abb. 233 Gesprächsnotizen und Historie

Tipp

Sie können die Gesprächshistorie mit Hilfe von Listen oder durch den Tabellenexport (beispielsweise an Microsoft® Excel) auswerten. Folgende Auswertungen sind beispielsweise realisierbar:

- Gespräche pro Tag, Woche, Monat
- Gespräche pro Kunde nach Tag, Woche, Monat
- Gespräche pro Mitarbeiter nach Tag, Woche, Monat
- Gesprächsaufkommen nach Zeit
- Gesprächsaufkommen nach Gesprächsgrund

... und natürlich Kombinationen dieser Daten.

8.3.2. Weitere Informationen während des Gespräches

Eine Stärke des BüroWARE® medium-Systems liegt in der Verknüpfung der einzelnen Module (Warenwirtschaft, Adressverwaltung, CRM, Finanzbuchhaltung usw.) in einem System. Dadurch stehen Ihnen alle Informationen zur aktuellen Adresse auch während des Telefonates sofort zur Verfügung.



Abb. 234 Gesprächsnotiz, weitere Informationen

Sie können also während des Gespräches sofort in die Stammdaten wechseln (mit „Alt+S“ oder Klicken auf den Button „Stamm“) und dort bei Bedarf Änderungen vornehmen. Mit „Alt+M“ oder Klick auf „MIS“

wechseln Sie zu den Adressinformationen und können dort alle Belege, Offene Posten, Seriennummern, gekaufte Artikel etc. finden.

Natürlich können Sie das Gespräch weiter geöffnet lassen (Zeit läuft weiter) und über den Arbeitsplatz einen neuen Beleg anlegen, Termine eintragen und weitere Programmfunktionen nutzen.

Mögliche Aktionen während des Gespräches finden Sie unter dem Button „Extras“.

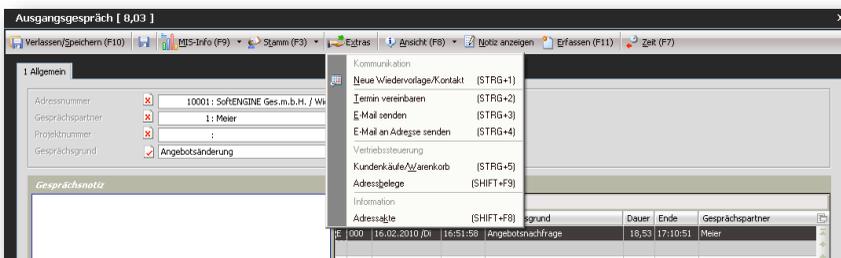


Abb. 235 Weitere Funktionen während des Gespräches

Diese Funktionen werden in den folgenden Abschnitten näher beschrieben.

8.4. Termine verwalten

BüroWARE® medium bietet Ihnen verschiedene Möglichkeiten, Ihre Termine zu verwalten:

- ◆ der Terminassistent (Tabellenübersicht),
- ◆ den Terminplaner (grafische Übersicht)

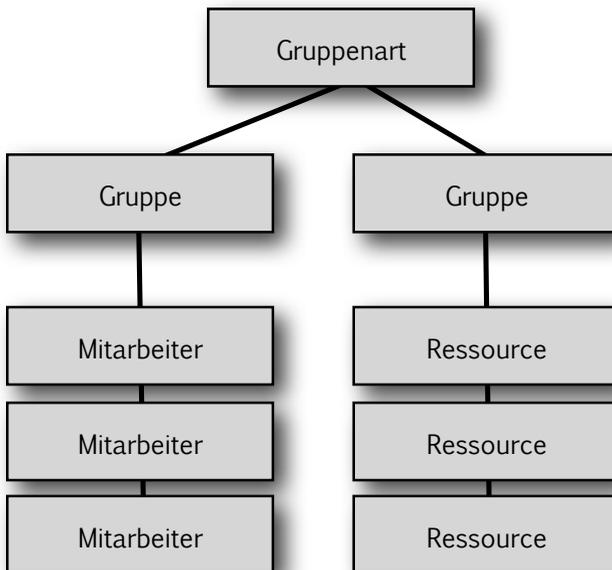
Beide Varianten arbeiten grundsätzlich mit den gleichen Terminen. Zusätzlich finden Sie an vielen Stellen in der Software die Möglichkeit, Termine anzulegen (z.B. während eines Telefonates).

8.4.1. Sinnvolle Vorbereitungen für die Terminverwaltung

Um Termine sinnvoll anzulegen und zu verwalten, sollten Sie sich vor der Arbeit mit der Terminverwaltung grundsätzliche Gedanken über die Struktur der Termine machen. Erstellen Sie daher folgende Ordnungskriterien:

- ◆ Ressourcen und Mitarbeiter
- ◆ Arbeitsgruppen
- ◆ Gruppenarten
- ◆ Terminarten
- ◆ Tagesarten
- ◆ Terminkategorien

Beginnen Sie zunächst mit einer Grundstruktur - Gruppenarten und Gruppen:



Gruppe und Gruppenart anlegen

Starten Sie die Gruppenerfassung über das Menü „CRM > Stammdaten > Arbeitsgruppen“. Legen Sie zunächst Gruppenarten fest. Sie finden dafür einen Button „Gruppenarten“ im oberen Bereich des Fensters.



Abb. 236 Gruppenarten anlegen

Klicken Sie in der Gruppenartentabelle auf den Button „Neu Anlegen“. Die Gruppenarten 1-9 sind bereits vom Programm genutzt und können von Ihnen nicht angelegt werden. Dabei steht die Gruppenart 1 für Personal.

Beispiel

Legen Sie die Gruppenarten 11 = Fuhrpark und 12 = Räume an. Danach erstellen Sie die Gruppen Fahrzeuge, Seminarräume, Vertrieb, Produktion, geschäftsführung.

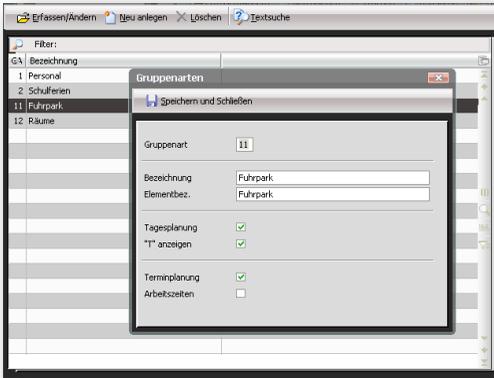


Abb. 237 Gruppenart anlegen

Erstellen Sie nach den Gruppenarten die eigentlichen Gruppen. Jede Gruppe wird einer Gruppenart zugeordnet.

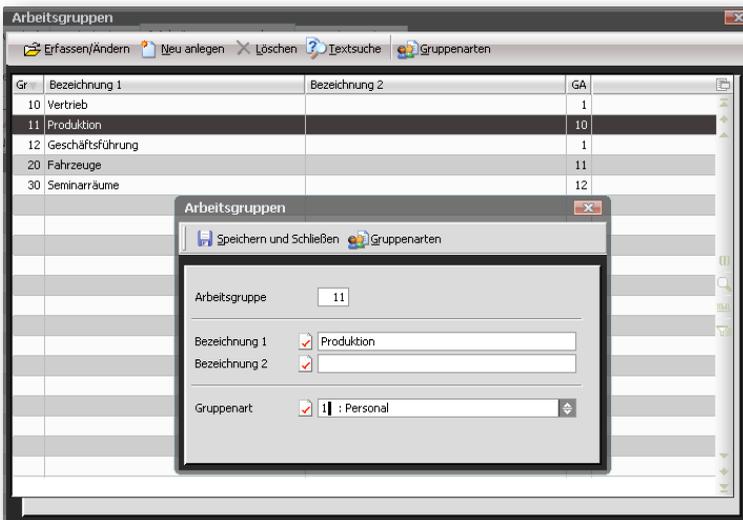


Abb. 238 Gruppen anlegen

Mitarbeiter und Ressourcen anlegen

Sind Gruppenarten und Gruppen festgelegt, können Sie Ihre Mitarbeiter (Personalstamm) und Ressourcen erstellen. Starten Sie dazu die Menüfunktion „CRM > Stammdaten > Personalstamm“.



Abb. 239 Personal und Ressourcen erfassen

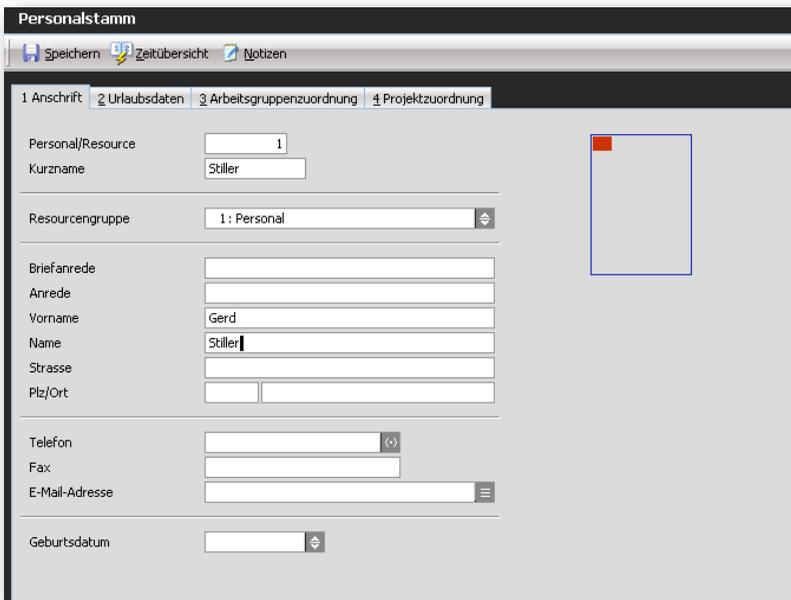


Abb. 240 Personal anlegen

Tragen Sie die Daten für einen Mitarbeiter ein wählen Sie eine Gruppenart (Ressourcengruppe). Diese Gruppenart regelt auch, welche Daten erfasst werden. (Gruppenart 1 = Personal). Tragen Sie Urlaubstage ein und ordnen Sie den Mitarbeiter verschiedenen Gruppen zu.

Personalstamm

Speichern Zeitübersicht Notizen Urlaubstage übernehmen

1 Anschrift 2 Urlaubsdaten 3 Arbeitsgruppenzuordnung 4 Projektzuordnung

Personalnummer:

Kurzname:

Vorname:

Name:

Strasse:

Plz/Ort:

Urlaubsanspruch Jahr:

Urlaub zusätzlich:

Resturlaub Vorjahr:

Urlaub genommen Jahr:

Urlaubrestanspruch:

Abb. 241 Urlaubstage

Personalstamm

Speichern Zeitübersicht Notizen Gruppe hinzufügen Gruppe entfernen

1 Anschrift 2 Urlaubsdaten 3 Arbeitsgruppenzuordnung 4 Projektzuordnung

Personalnummer: : Stiller, Gerd

Filter:

Nr	Bezeichnung 1	Bezeichnung 2	GA
10	Vertrieb		1
12	Geschäftsführung		1

Abb. 242 Gruppenzuordnung

Ein Mitarbeiter kann dabei Mitglied in mehreren Gruppen sein.

Erstellen Sie nun noch eine Ressource. Im Beispiel ein Fahrzeug und ordnen Sie eine Gruppe zu.

The screenshot shows the 'Personalstamm' (Personnel) form. At the top, there are tabs for '1 Anschrift', '2 Urlaubsdaten', '3 Arbeitsgruppenzuordnung', and '4 Projektzuordnung'. Below the tabs, there are input fields for 'Personal/Resource' (value: 200), 'Kurzname' (value: Ford), 'Ressourcengruppe' (dropdown menu showing '11: Fuhrpark'), 'Bezeichnung 1' (value: Ford Focus Kombi), and 'Bezeichnung 2' (empty). A blue box on the right side contains the text '[Hier klicken]'. The top bar includes icons for 'Speichern', 'Zeitübersicht', and 'Notizen'.

Abb. 243 Ressource anlegen

The screenshot shows the 'Personalstamm' form with the '3 Arbeitsgruppenzuordnung' tab selected. The 'Personalnummer' field contains '200'. Below this is a table with a 'Filter' icon and a table with the following data:

Nr	Bezeichnung 1	Bezeichnung 2	GA
20	Fahrzeuge		11

The top bar includes icons for 'Speichern', 'Zeitübersicht', 'Notizen', 'Gruppe hinzufügen', and 'Gruppe entfernen'.

Abb. 244 Gruppenzuordnung

8.4.2. Der Terminassistent

Betrachten wir zunächst den Terminassistent. Öffnen Sie dazu den CRM-Desktop und wechseln Sie auf die Registerkarte 2 „Terminassistent“.

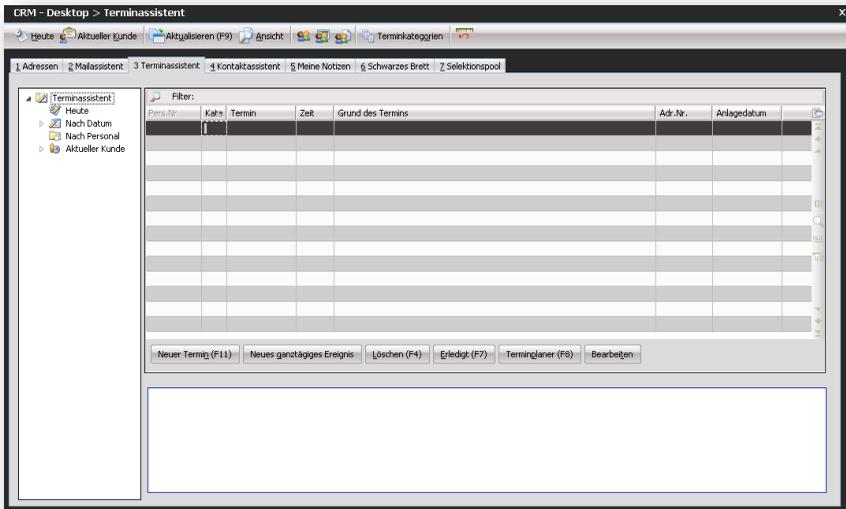


Abb. 245 Terminassistent

Erstellen Sie einen neuen Termin, indem Sie den Button „Neuer Termin“ klicken oder die Taste „F11“ drücken.

Sie erhalten eine Bildschirmmaske mit den Eingabemöglichkeiten für den Termin selbst sowie für verschiedene Zusatzfunktionen. Sie können beispielsweise:

- ◆ Mitarbeiter einladen
- ◆ Mails zum Termin verwalten
- ◆ einen Bericht zum Termin erstellen (falls der Termin bereits stattgefunden hat)

Ein Termin kann einer Adresse zugeordnet sein.

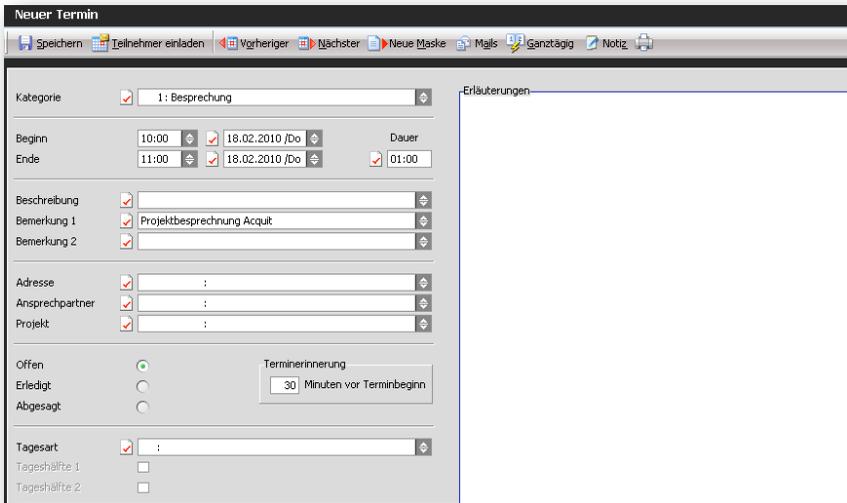


Abb. 246 Termin anlegen

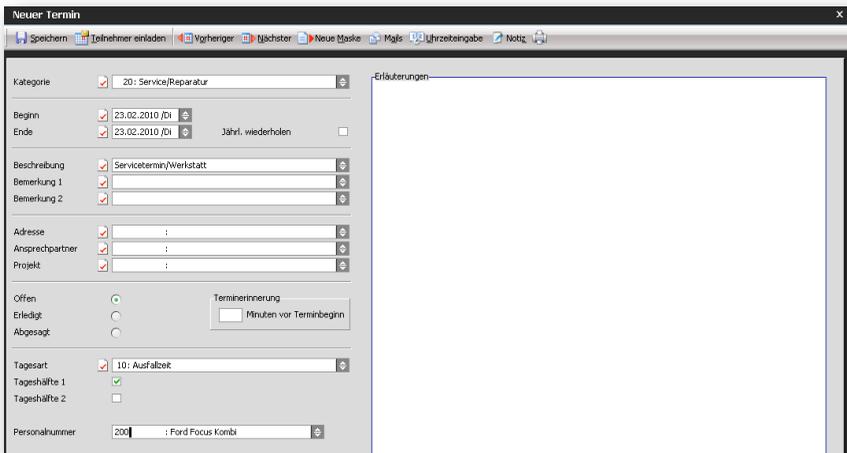


Abb. 247 Termin für eine Ressource

8.4.3. Der Terminplaner

Mit dem Terminplaner erhalten Sie zunächst eine Übersicht über alle eigenen Termine sowie die Termine Ihrer Mitarbeiter und Ressourcen. Sie finden den Terminplaner auf der Registerkarte „Terminassistent“ des CRM-Desktops.

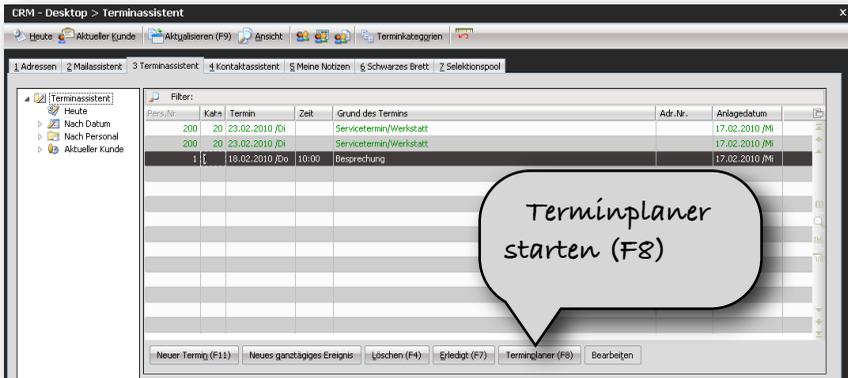


Abb. 248 Terminplaner starten

Der Terminplaner bietet grundsätzlich zwei verschiedene Ansichten:

- ◆ Tagesplanung
- ◆ Terminplanung

Zwischen diesen Ansichten können Sie durch Buttons wechseln.



Abb. 249 Tagesübersicht

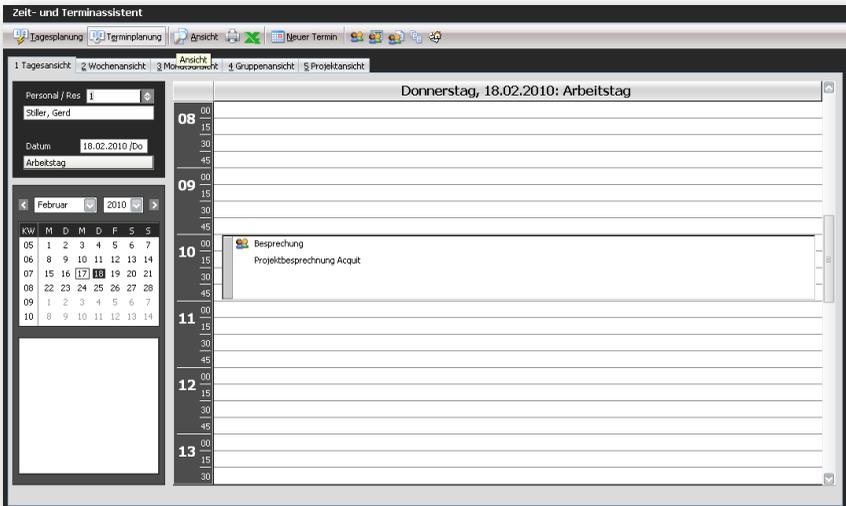


Abb. 250 Terminansicht

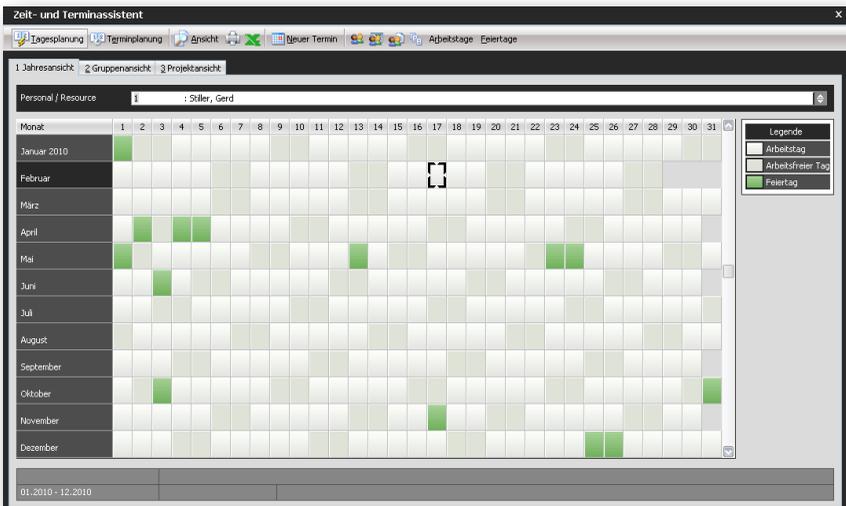


Abb. 251 Tagesansicht

Sie können zusätzlich zwischen folgenden Ansichten wählen:

- ◆ Terminplanung
 - Tagesansicht
 - Wochenansicht
 - Monatsansicht
 - Arbeitsgruppenansicht
- ◆ Tagesplanung
 - Jahresansicht
 - Gruppenansicht

Im Bereich der Tagesplanung werden die Tage unterschiedlich farbig dargestellt. Je nach verwendeter Tagesart wird eine entsprechende Legende mit eingeblendet.

Die arbeitsfreien Tage können Sie allgemein und zusätzlich für einzelne Mitarbeiter/Ressourcen festlegen. Feiertage werden je Bundesland geführt. Diese Einstellungen finden Sie bei der Ansicht „Tagesplanung“ über die entsprechenden Buttons im oberen Bildschirmbereich:



Abb. 252 Arbeits- und Feiertage

An dieser Stelle können Sie ebenso die Gruppen-, Gruppenarten- und Personalstammdaten erreichen.

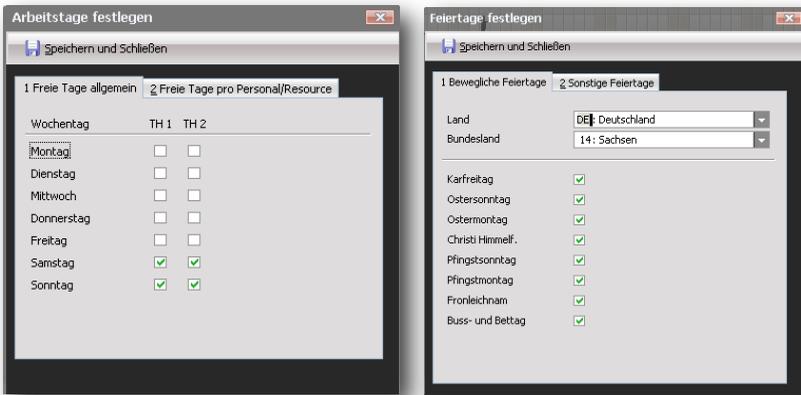


Abb. 253 Freie und Feiertage

Legen Sie ggf. andere freie Tage fest. (TH1 bezieht sich auf Tageshälfte 1 und TH2 auf Tageshälfte 2). Sie können diese Einstellung auch auf einzelne Mitarbeiter oder Ressourcen beziehen.



Abb. 254 Freie Tage einrichten für einen einzelnen Mitarbeiter

Tipp

Bei Arbeitnehmern, die nur Teilzeit arbeiten, können Sie mit dieser Einstellung verhindern, dass versehentlich in der freien Zeit Termine eingetragen werden.

Über den Button „Ansicht“ steuern Sie, wie Ihnen der Planer angezeigt wird.

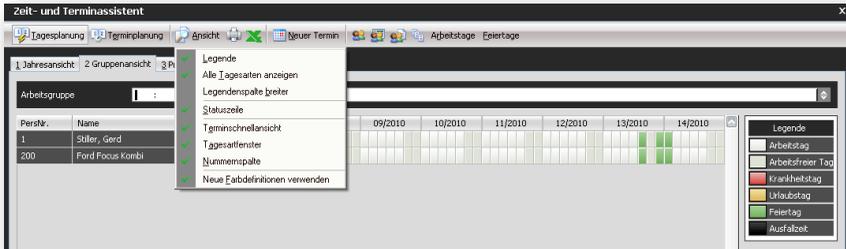


Abb. 255 Geänderte Ansicht des Planers

Betrachten wir uns nun die Anlage eines Termins im Terminplaner. Stellen Sie zunächst die Ansicht um auf „Terminplanung“ (Button „Terminplanung“ klicken).

Um einen Termin festzulegen, wählen Sie Mitarbeiter oder Ressource aus, danach markieren Sie im Kalender zunächst den Tag und dann im Zeitfenster (rechte Bildschirmseite) den gewünschten Zeitabschnitt.

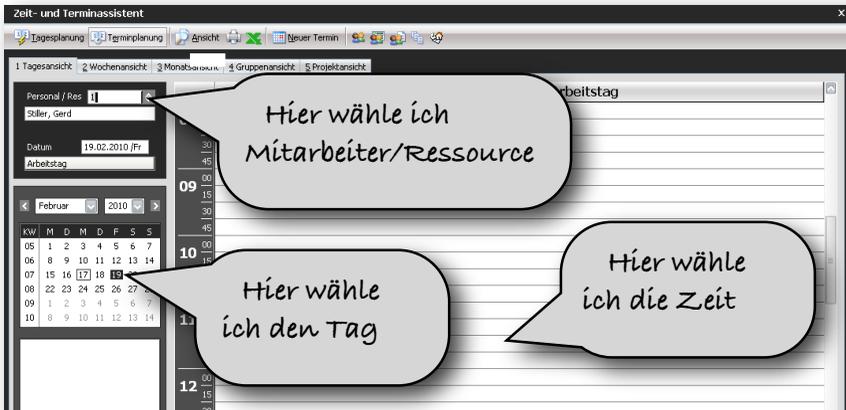


Abb. 256 Tag markieren, Mitarbeiter und Zeit wählen

Sie erhalten danach die bereits bekannte Bildschirmmaske „Termin“.

Als Datum ist bereits der markierte Tag eingetragen. Der Zeitbereich wird ebenfalls übernommen, beides kann aber hier nochmals geändert werden.

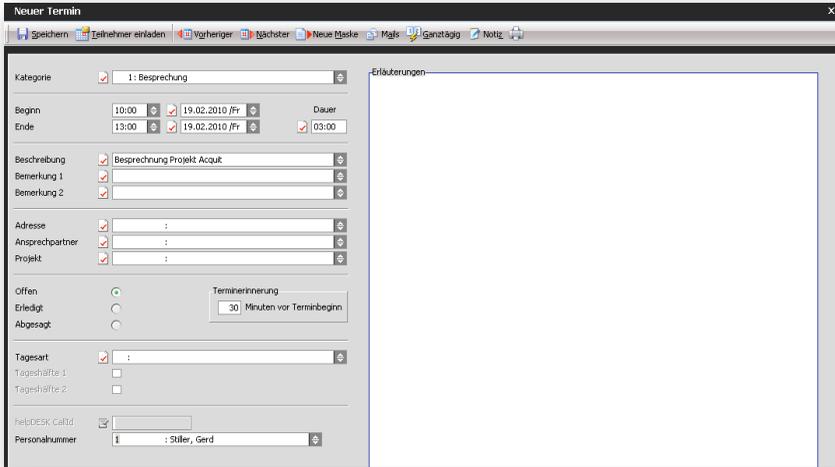


Abb. 257 Termin angelegt

Sie können nun noch Adressen und Ansprechpartner zuweisen. Mit Drücken der Taste „F10“ oder klicken auf die Schaltfläche „Speichern“ wird der Termin gespeichert und die Erfassung beendet.

Den Termin sehen Sie in der Zeitübersicht des Tages:



Abb. 258 Termin im Kalender

In der Tagesansicht wird ein Tag, an dem ein Termin eingetragen ist, durch ein „T“ gekennzeichnet.

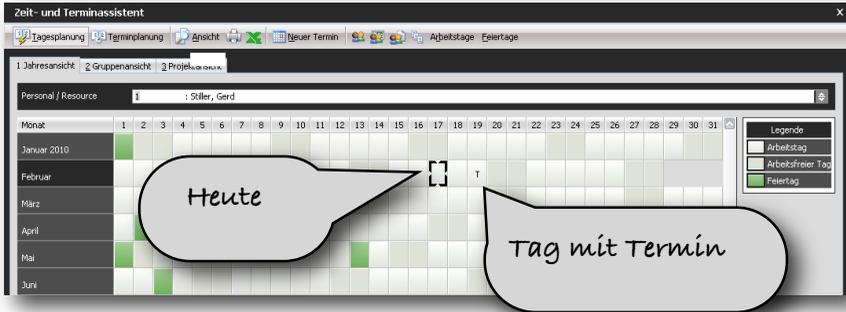


Abb. 259 Tagesplaner

8.4.4. Weitere Funktionen im Terminplaner

Bei einem geöffneten Termin stehen Ihnen weitere Funktionen zur Verfügung. Interessant sind vor allem „Teilnehmer einladen“ und „E-Mail“.



Abb. 260 Zusatzfunktionen

Mit der Funktion „Teilnehmer einladen“ können Mitarbeiter, komplette Arbeitsgruppen und auch Kunden/Ansprechpartner des Kunden zu einem Termin eingeladen werden. BüroWARE® medium erzeugt hierbei automatisch eine Mail an die entsprechenden Personen. (Die notwen-

dige Einrichtung des Mailsystems wird in einem folgenden Abschnitt noch detailliert erläutert.)

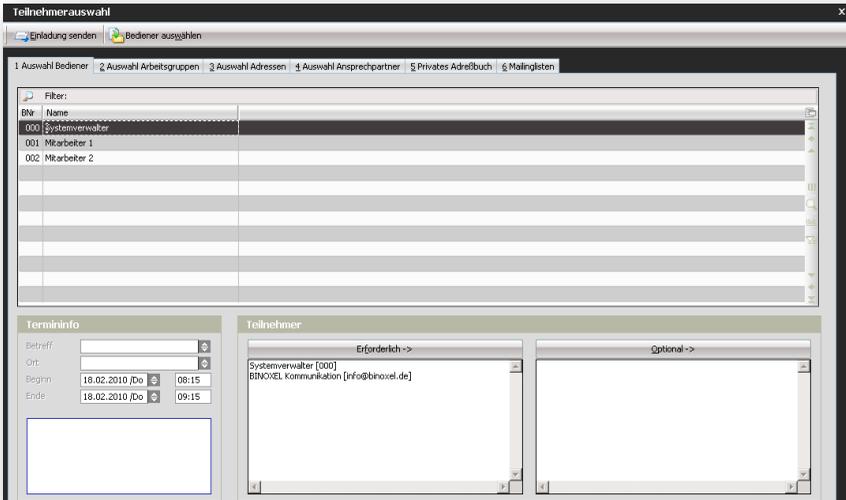


Abb. 261 Empfänger für Einladung auswählen

Durch klicken auf „Einladung versenden“ werden Emails an alle eingetragenen Empfänger versandt.

Die zusätzlichen Mailfunktionen bieten die Möglichkeit Emails zu versenden, die mit dem Termin verknüpft sind. Die Funktion „Mailtabelle“ zeigt Ihnen dann eine Übersicht aller Emails des Termins.

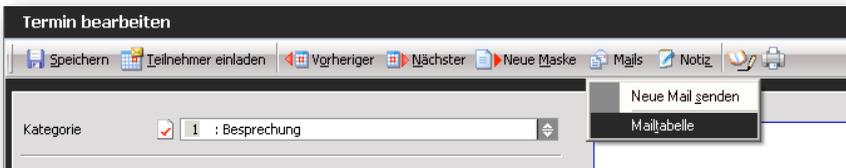


Abb. 262 Mailfunktionen im Termin



Abb. 263 Mail versenden



Abb. 264 Übersicht aller Emails zum Termin

8.4.5. Sonstige Möglichkeiten zur Terminanlage

Sie können einen Termin während der Führung eines Telefonates anlegen.

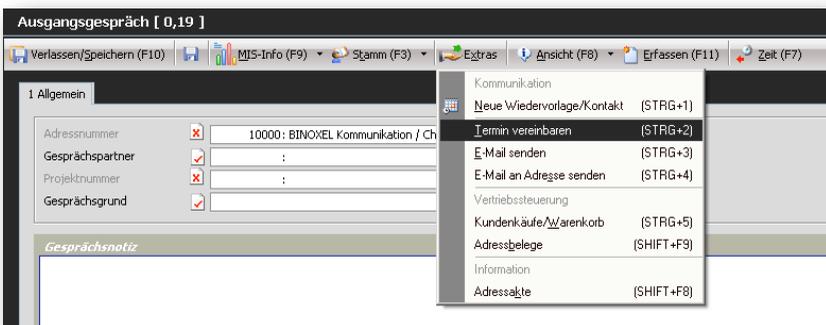


Abb. 265 Termin anlegen

Sie finden in den Ein-/Ausgangsgesprächen den Button „Extras“. Hier verbergen sich mögliche CRM-Funktionen. Bei der Anlage eines Termins während eines Telefongesprächs sind bereits Adresse und ggf. Ansprechpartner bekannt. Diese werden in den Termin automatisch übernommen.

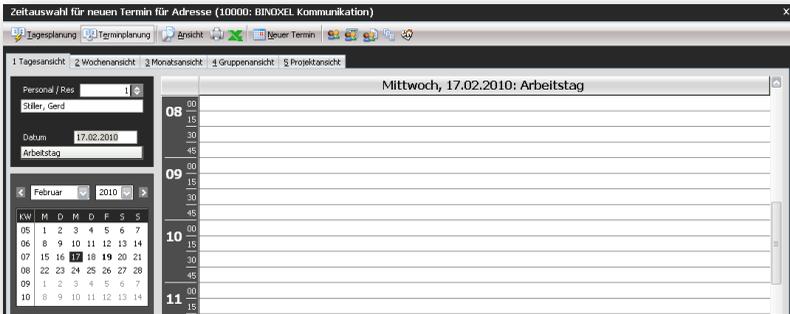


Abb. 266 Terminanlage (Adresse ist bereits vorgemerkt)

Die Erstellung des Termins selbst erfolgt analog der bereits bekannten Vorgehensweise.

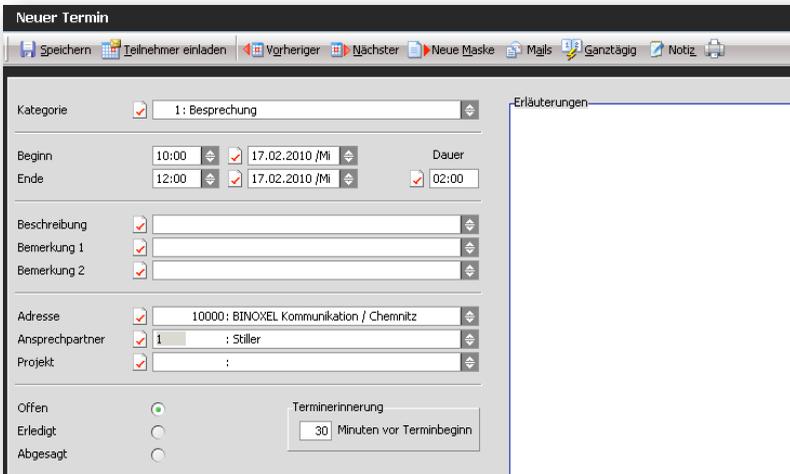


Abb. 267 Terminanlage (Adresse ist bereits automatisch eingetragen)

8.5. Das „Schwarze Brett“

Das „Schwarze Brett“ ist, wie Sie sicher bereits vermutet haben, so etwas Ähnliches wie eine elektronische „Anschlagtafel“.

Hier können Sie alle Informationen ablegen, die Sie anderen Mitarbeitern bereitstellen wollen oder auch Notizen für sich selbst machen.

Wählen Sie im CRM-Desktop „Schwarzes Brett“.

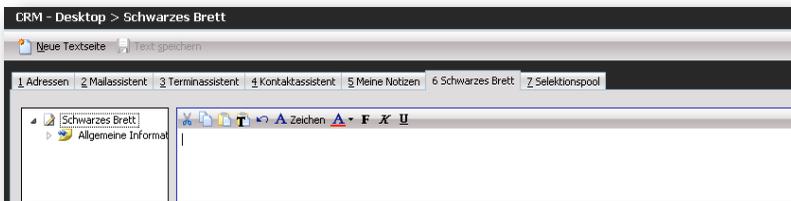


Abb. 268 Das schwarze Brett

Sinnvoll ist eine Unterteilung in verschiedene Seiten (man könnte auch Ordner dazu sagen). Klicken Sie dazu auf „Neue Textseite“.

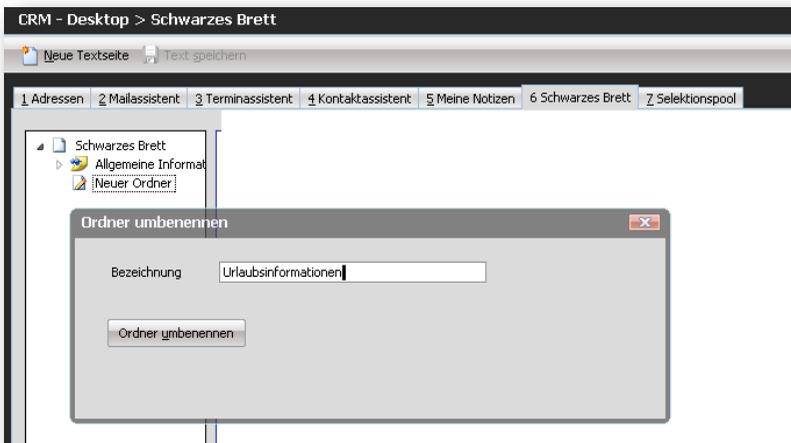


Abb. 269 Neuer Ordner

In der Baumstruktur (links) wird der neue Ordner angezeigt. Sie können nun im rechten Feld die Informationen erfassen. Der eingetragene Text lässt sich dabei auch formatieren. dazu markieren Sie den Text und nutzen die Schaltfläche „Zeichen“.

Abb. 270 Text im „Schwarzen Brett“, Formatierung

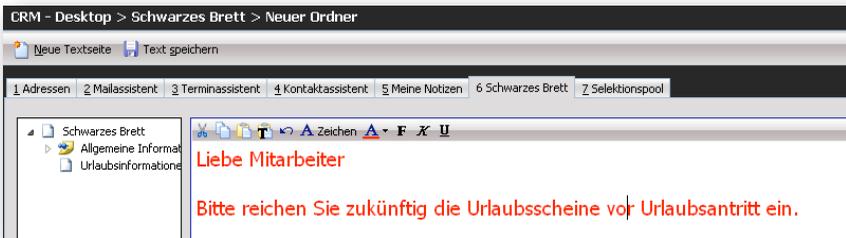


Abb. 271 Textanzeige im „Schwarzen Brett“

8.6. So nutze ich die Korrespondenz

Der Bereich Korrespondenz dient der Verwaltung von Dokumenten, die Sie Ihren Adressen zuordnen wollen. Sie können vorhandene Dateien zuweisen oder direkt aus BüroWARE® medium heraus neue Dokumente erstellen. Dabei stehen Ihnen alle installierten Programme Ihres Systems zur Verfügung.

8.6.1. Ein Dokument mit BüroWARE® erstellen

Sie können mit Hilfe der Korrespondenz ein Dokument erstellen, das direkt der Adresse zugeordnet wird. Die Adressdaten werden dabei mit an das Dokument übergeben. Betrachten wir diesen Vorgang im Einzelnen. Öffnen Sie die Korrespondenz und öffnen Sie dort die gewünschte Adresse.



Abb. 272 Korrespondenz öffnen

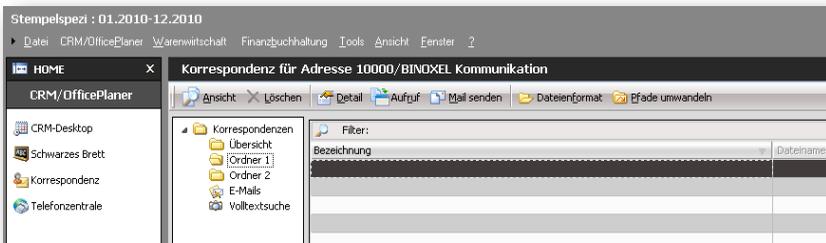


Abb. 273 Korrespondenz einer Adresse

Klicken Sie dann mit der Maus auf eine leere Tabellenzeile und drücken Sie die „Enter“-Taste. Damit wird ein neuer Eintrag angelegt. Sie erhalten eine sog. „Detailinfo“ zur Korrespondenz. Die Adressdaten sind bereits automatisch eingetragen, alle anderen Informationen müssen Sie noch festlegen.

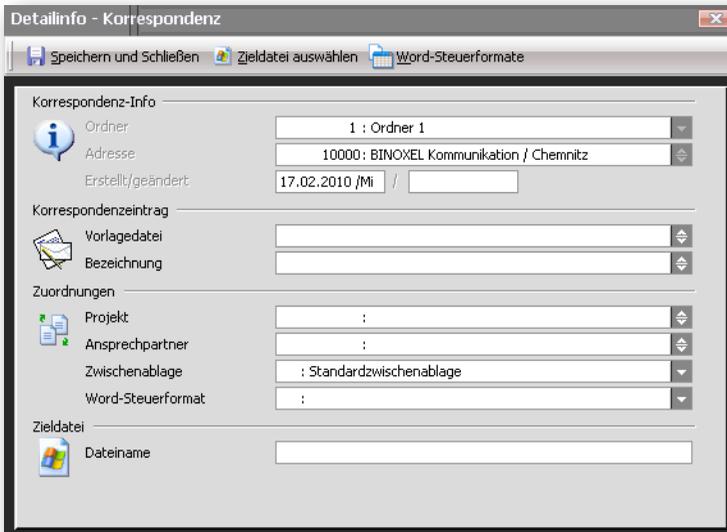


Abb. 274 Korrespondenz, Detailinformation

Zur Erstellung von Dokumenten können Sie sich selbst Vorlagen anlegen. Diese Vorlagen müssen innerhalb Ihres BüroWARE® medium-Ordners verfügbar sein.

Wenn Sie ein neues Dokument auf Grundlage einer Vorlage erstellen wollen, so wird zunächst ein Eintrag in der Korrespondenz erzeugt, dabei gleichzeitig die Vorlagendatei kopiert und mit einer laufenden Nummer versehen.

Wählen Sie also zunächst die Vorlage aus. Standardvorlagen sind in der Softwareinstallation bereits vorhanden.

Vorlagendateimanager: übergeordnete Hilfstabelle

Filter:	Kurzbezeichnung	ZA	SF
Korrespondenzvorlagendatei	Vorlagendatei Microsoft Word		
STANDARD.DOC	Vorlagendatei Microsoft Excel		
STANDARD.XLS	Vorlagendatei Microsoft Write/Wordpad		
STANDARD.WRI	Vorlagendatei Microsoft Notepad		
STANDARD.TXT	Vorlagendatei Microsoft Paintbrush		
STANDARD.BMP	Vorlagendatei Corel Draw		
STANDARD.CDR			

Abb. 275 Korrespondenzvorlagen

Tragen Sie nun die Bezeichnung des Dokumentes ein und wählen Sie aus, ob ein Ansprechpartner mit hinzugefügt und an das Dokument übergeben werden soll.

Detailinfo - Korrespondenz

Speichern und Schließen Zieldatei auswählen Word-Steuerformate

Korrespondenz-Info

Ordner: 1 : Ordner 1

Adresse: 10000: BINOXEL Kommunikation / Chemnitz

Erstellt/geändert: 17.02.2010 /Mi /

Korrespondenzeintrag

Vorlagendatei: STANDARD.DOC

Bezeichnung: Einladung zur Hausmesse

Zuordnungen

Projekt: :

Ansprechpartner: 1: Stiller

Zwischenablage: 01: Zwischenablage mit Ansprechpartner

Word-Steuerformat: 2: Standard mit Ansprechpartner

Zieldatei

Dateiname: DAT00001\BW0001.DOC

Abb. 276 Weitere Korrespondenzdaten

Mit „Speichern und Schließen“ werden die Informationen gespeichert und eine Kopie der Vorlagendatei erstellt. Die Dateikopie wird unter dem angegebenen Titel in die Korrespondenztabelle eingetragen.

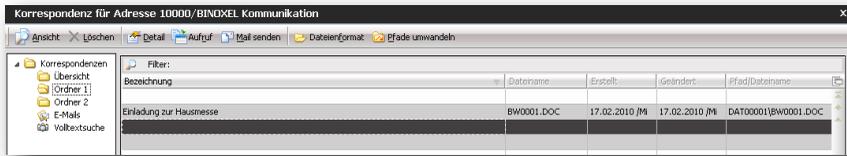


Abb. 277 Korrespondenztabelle

Gleichzeitig wurden die Adressdaten an die Zwischenablage übergeben.

Öffnen Sie mit Doppelklick der Maus den Datensatz oder stellen Sie den Cursor auf den Datensatz und drücken Sie die „Enter“-Taste.

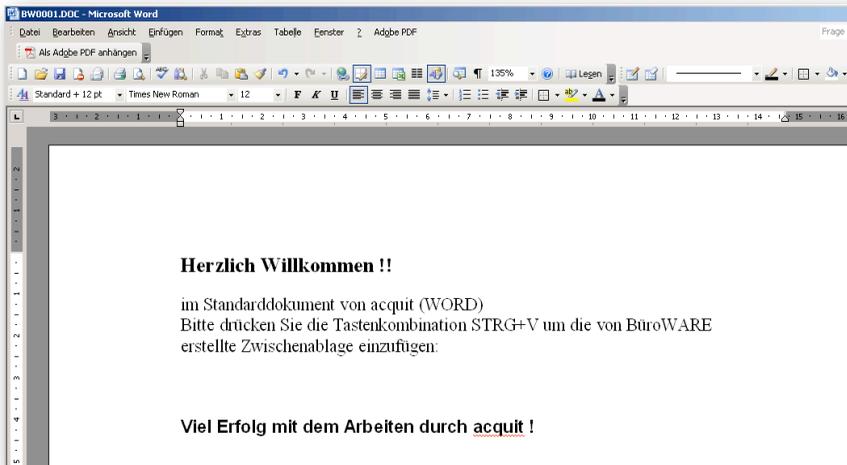


Abb. 278 Geöffnete Korrespondenz

Es wird immer die mit der Dateart verknüpfte Anwendung gestartet. Wenn bei Ihnen eine andere Software installiert ist, die Dateien mit der Endung *.DOC öffnet, so wird diese gestartet.

Die Adressdaten und ggf. die Daten des Ansprechpartners können aus der Zwischenablage mit der Tastenkombination „Strg+V“ in das Dokument eingefügt werden.

8.6.2. Korrespondenz organisieren

BüroWARE® medium speichert die Dokumente in verschiedenen Ordnern. Nach einer Standardinstallation sind „Ordner1“ und „Ordner2“ vorhanden. Sie können diese Ordner umbenennen und eigene Ordner erstellen. Bei der Neuanlage eines Dokumentes legen Sie dann fest, in welchem Ordner das Dokument abgelegt werden soll.

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den zu ändernden Ordner bzw. direkt auf „Korrespondenz“ wenn Sie einen neuen Ordner anlegen wollen.

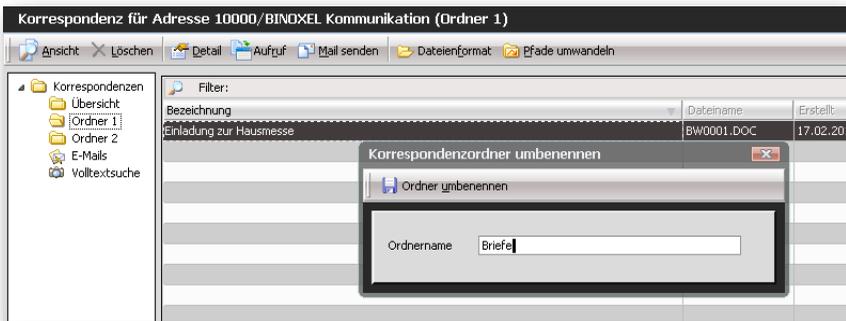


Abb. 281 Ordner umbenennen

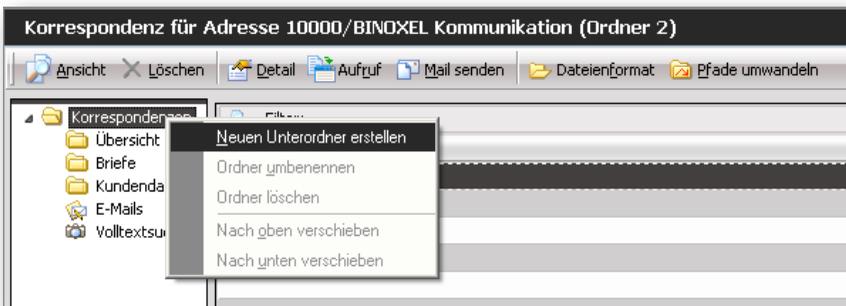


Abb. 282 Ordner neu anlegen



Abb. 283 Neuen Ordner benennen

Die geänderten und neuen Ordner können Sie dann verschieben, indem Sie diese mit der rechten Maustaste anklicken und die gewünschte Funktion wählen.

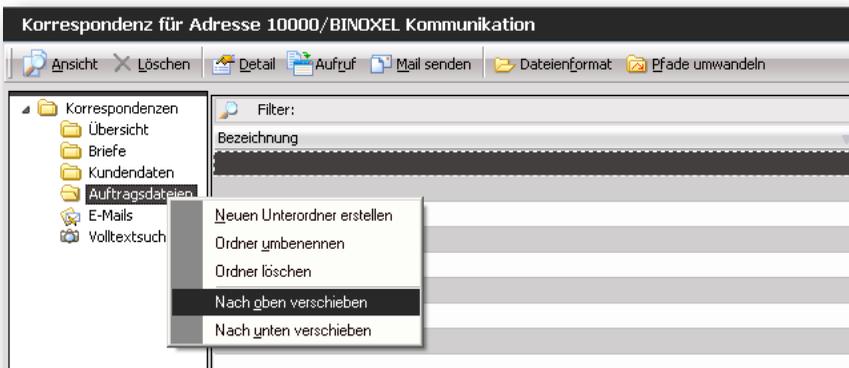


Abb. 284 Ordner verschieben

8.6.3. So erstelle ich mir selbst eine Vorlage

Sie können beliebige eigene Vorlagen erstellen und diese in die Korrespondenz einfügen. Auch Ihre eigenen Vorlagen stehen dann zur

Verfügung und können bei der Neuanlage von Dokumenten genutzt werden. Erstellen Sie nun probeweise eine eigene Vorlage.

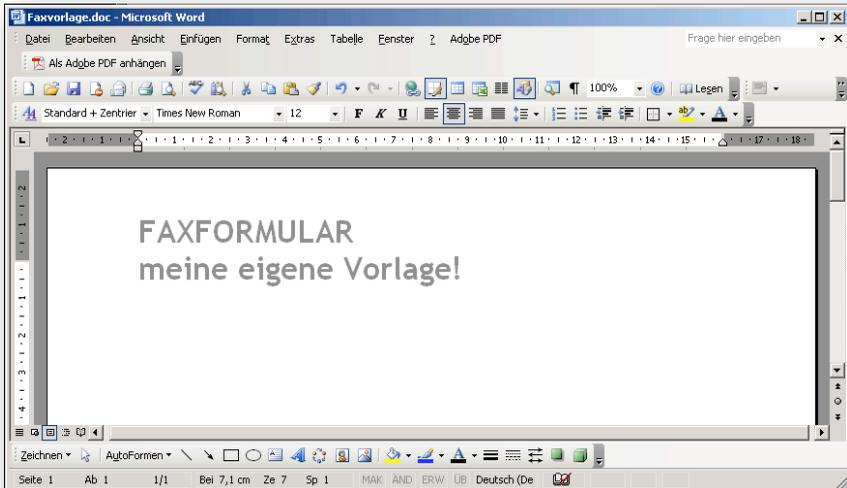


Abb. 285 Eigene Vorlage

Sie können alle Möglichkeiten Ihres Schreibprogrammes nutzen. Speichern Sie die Datei als „normale“ Datei, nicht als Vorlage des Schreibprogrammes.

Speichern Sie direkt in das Programmverzeichnis der BüroWARE® medium-Installation oder kopieren Sie die Datei nach dem Speichern an den Ort der Programminstallation.

Öffnen Sie nun eine Adresskorrespondenz und erstellen Sie einen neuen Eintrag.

Drücken Sie im Feld „Vorlagedatei“ die Taste „F5“ um die Übersicht der Vorlagen zu öffnen. Dort klicken Sie dann auf den Button „Neue Vorlage“.



Abb. 286 Neue Vorlage

Wählen Sie in der Dateiauswahl Ihre selbst erstellte Vorlage aus.

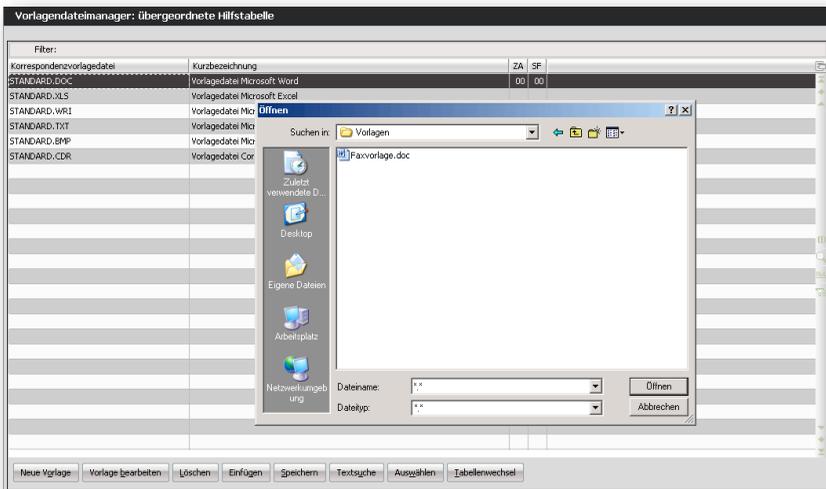


Abb. 287 Eigene Vorlage zuordnen

Fügen Sie noch in die 2. Spalte eine Bezeichnung hinzu und speichern Sie die Zeile mit der Taste „F12“.

Korrespondenzvorlagendatei	Kurzbezeichnung	ZA	SF
STANDARD.DOC	Vorlagendatei Microsoft Word		
STANDARD.XLS	Vorlagendatei Microsoft Excel		
STANDARD.WRI	Vorlagendatei Microsoft Write/Wordpad		
STANDARD.TXT	Vorlagendatei Microsoft Notepad		
STANDARD.BMP	Vorlagendatei Microsoft Paintbrush		
STANDARD.CDR	Vorlagendatei Corel Draw		
FAXVORLAGE.DOC	Faxformular		

Abb. 288 Eigene Vorlage in der Übersicht

Die selbst erstellte Vorlage hat volle Funktionalität - ebenso wie die bereits mitgelieferten Vorlagen.

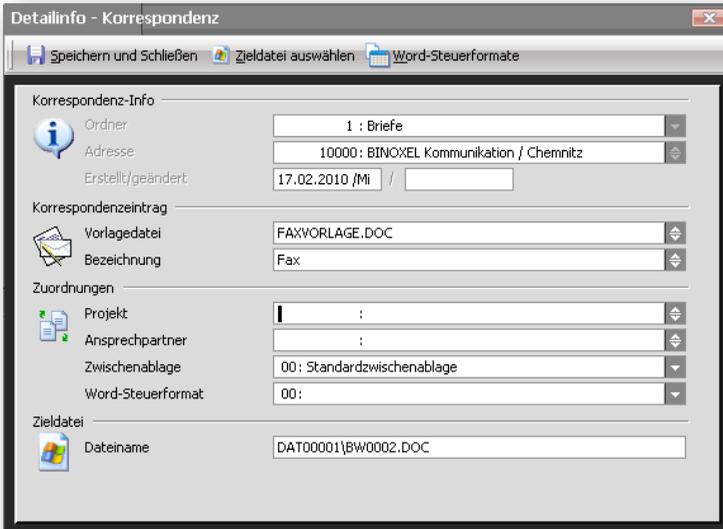


Abb. 289 Zugeordnete Vorlagendatei

Durch Speichern und anschließendes Öffnen des Dokumentes können Sie sich von der Funktion der neuen Vorlage überzeugen.

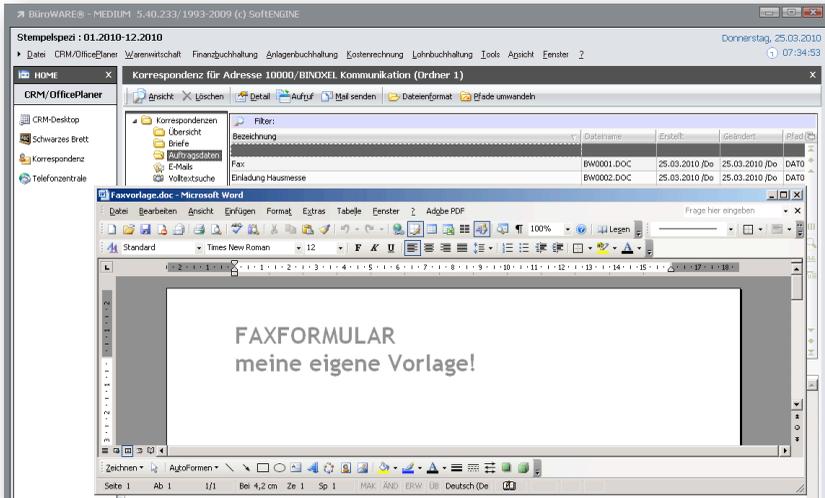


Abb. 290 Anwendung der „neuen Vorlage“

Sie können ebenso über „Vorlage bearbeiten“ eine vorhandene Vorlage nutzen und diese verändern.

8.6.4. Eine vorhandene Datei aufnehmen

Bereits vorliegende Dateien (z.B. Auftragsdaten, Kalkulationen etc.) können direkt in die Korrespondenz übernommen werden. Legen Sie dazu zunächst ein neues Dokument an.

Tipp

Nutzen Sie für zugeordnete Dateien spezielle Ordner. Klicken Sie dazu mit der Maus auf den gewünschten Ordner in der Baumstruktur und starten Sie erst dann die Erstellung eines neuen Dokumenteneintrages.

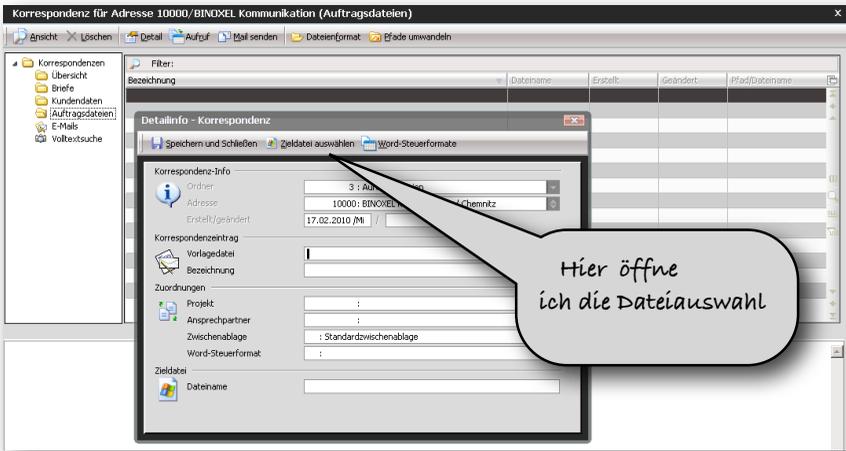


Abb. 291 Neues Dokument (Ablage in eigenem Ordner)

Im folgenden Dialog können Sie die gewünschte Datei auswählen. Beachten Sie dabei, dass die Datei am ursprünglichen Ort bleibt und lediglich eine Verknüpfung angelegt wird.

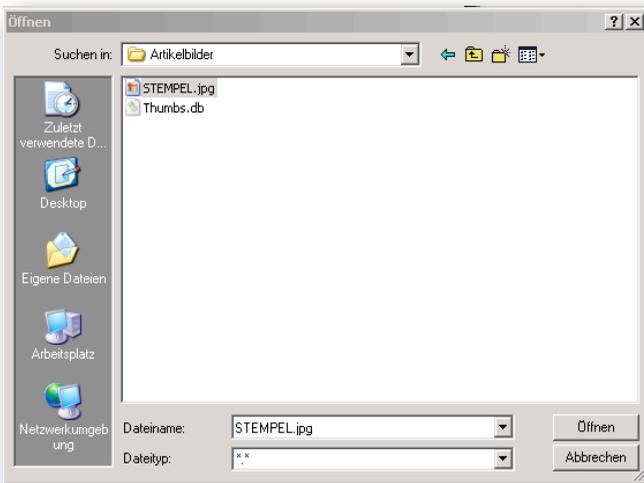


Abb. 292 Datei auswählen

Tipp

Richten Sie auf Ihrem Server/Netzlaufwerk einen Bereich für Dateien ein, die Sie in der Korrespondenz zuordnen wollen.



Abb. 293 Dateiverknüpfung



Abb. 294 Eintrag Datei in der Korrespondenz

Wenn Sie den Eintrag über den Button „Details“ aufrufen, werden die Informationen zum Dokument angezeigt und können geändert werden. Aufruf durch Doppelklick mit der Maus oder durch Drücken der „Enter“-Taste führt zum Öffnen der Datei mit dem betreffenden Programm (Einstellung in der Systemsteuerung, Verbindung zwischen Programm und der Dateieindung).

8.7. Ihre Erinnerung: die Wiedervorlagen

Mit Wiedervorlagen verwalten Sie alle Vorgänge, auf die Sie hingewiesen werden wollen. Das betrifft einen vom Kunden gewünschten Telefonanruf ebenso wie die Nachfrage, ob eine Lieferantenbestellung bereits versandt wurde.

Wiedervorlagen enthalten Datum und Zeit und werden einer Adresse, dem Ansprechpartner und dem Bediener zugeordnet. Die Wiedervorlagen finden Sie im CRM-Desktop auf der Registerkarte „Kontaktassistent“.

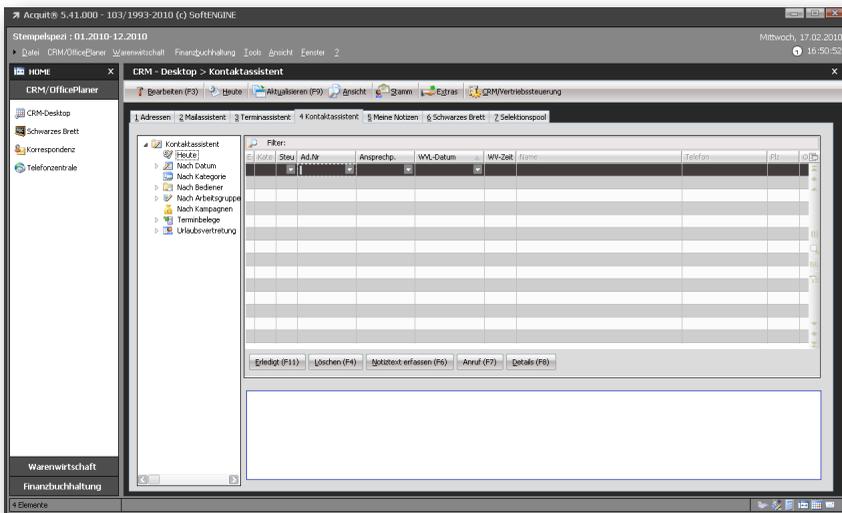


Abb. 295 Wiedervorlagen

An dieser Stelle finden Sie die bereits angelegten Wiedervorlagen. Diese können Sie hier bearbeiten, als erledigt kennzeichnen und Aktionen (z.B. Telefonanrufe) ausführen. Angelegt werden Wiedervorlagen jedoch an anderen Stellen.

Die Standardmöglichkeiten um eine Wiedervorlage anzulegen ergeben sich aus der täglichen Arbeit.

Wiedervorlagen stehen Ihnen an folgenden Stellen zur Verfügung:

- ◆ in der Adressübersicht
- ◆ bei der Belegbearbeitung
- ◆ während eines Telefonates

Befinden Sie sich bei der Adressübersicht, finden Sie die Wiedervorlageerstellung unter „CRM-Funktionen“.

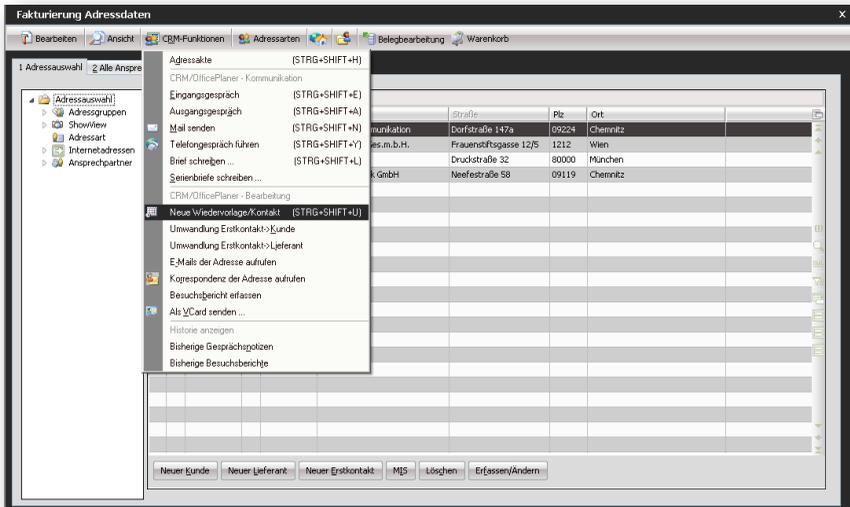


Abb. 296 Wiedervorlage bei der Adressübersicht

Die Wiedervorlage wird dabei immer für die aktuelle Adresse erstellt. Diese „aktuelle Adresse“ wird Ihnen in der Statusleiste (unterer Bildschirmrand) angezeigt.



Abb. 297 Statuszeile - aktive Adresse

Während eines Telefonates finden Sie die Wiedervorlageerstellung unter dem Button „Extras“.

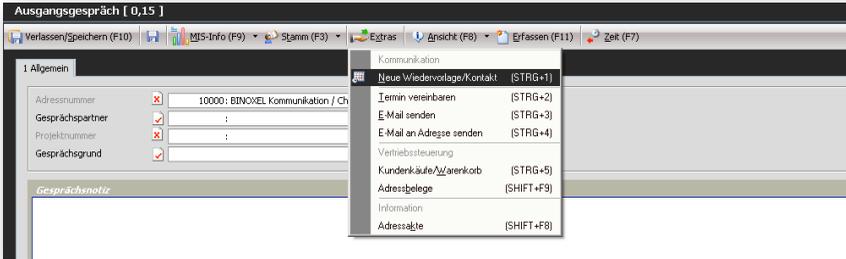


Abb. 298 Erstellung von Wiedervorlagen während des Telefonates

Auch innerhalb der Warenwirtschaft können Sie beim Bearbeiten von Belegen eine Wiedervorlage für die aktuelle Adresse erstellen.

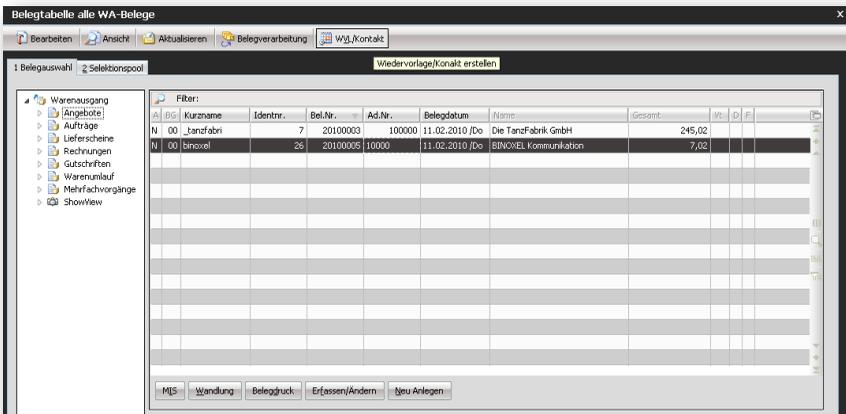


Abb. 299 Wiedervorlagen innerhalb der Warenwirtschaft

Bevor Sie nun die erste Wiedervorlage erstellen, sollten Sie vorher noch Kategorien von Wiedervorlagen definieren und so die Bearbeitung wesentlich vereinfachen.

Kategorien für Wiedervorlagen könnten beispielsweise sein:

- ◆ Anruf
- ◆ Angebot nachfassen
- ◆ Terminbestätigung einholen
- ◆ Beleg prüfen
- ◆ Beleg freigeben
- usw.

Diese Kategorien legen Sie im CRM-Desktop, Registerkarte „Kontaktassistent“ fest.



Abb. 300 Kategorien festlegen

Klicken Sie in der Übersicht der Kategorien auf den Button „Neu anlegen“ und definieren Sie so die einzelnen Kategorien.



Abb. 301 Wiedervorlagen, Tabelleneintrag

8.7.1. Eine neue Wiedervorlage erstellen

An welcher Stelle innerhalb der Software Sie die Wiedervorlage erzeugen ist unerheblich. Die Angaben für eine Wiedervorlage und das zur Eingabe vorgegebene Fenster ist jeweils gleich.

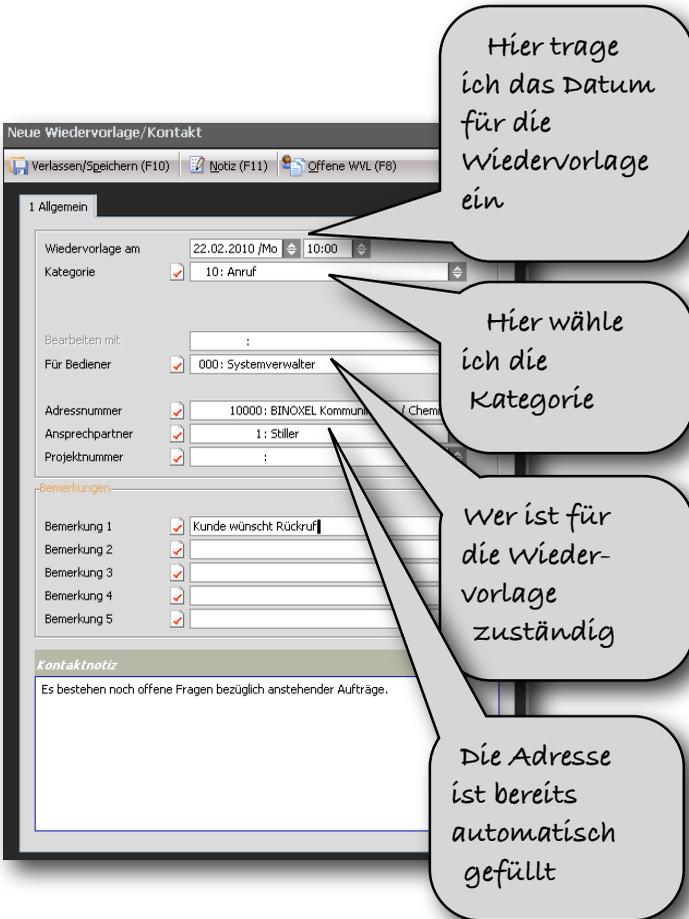


Abb. 302 Wiedervorlage anlegen

Erstellen Sie zur Übung eine Wiedervorlage aus der Adressübersicht des CRM-Desktop heraus. Markieren Sie dazu eine Adresse mit der Maus und starten Sie dann über das Menü, welches Sie beim Klick auf den Button „CRM-Funktionen“ erhalten, die Funktion „Neue Wiedervorlage/Kontakt“. Es ist ebenfalls möglich, die Wiedervorlage für einen anderen Bediener zu erstellen. Wählen Sie in diesem Falle den gewünschten Bediener aus. Die Wiedervorlage wird dann bei dem eingetragenen Bediener angezeigt.

Sollten zu einer Adresse bereits Wiedervorlagen vorhanden sein, so finden Sie diese beim Anlegen. Durch klicken auf den Button „Offene WVL“ oder drücken der Taste „F8“ erhalten Sie eine Übersicht der offenen Wiedervorlagen.

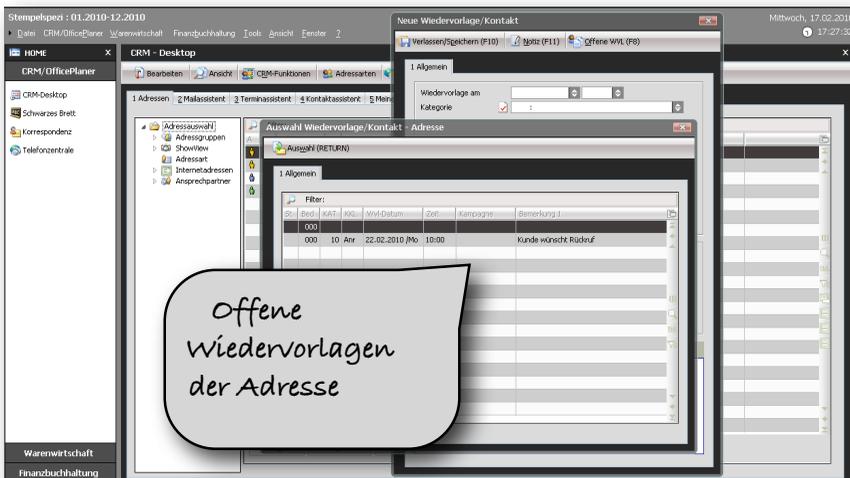


Abb. 303 Übersicht Wiedervorlagen

8.7.2. Die Arbeit mit Wiedervorlagen

Alle Ihre Wiedervorlagen (selbst erzeugte sowie die von anderen Bedienern für Sie angelegte Wiedervorlagen) finden Sie in der Übersicht des „Kontaktassistenten“ des CRM-Desktop.

Von hier aus bearbeiten Sie die Wiedervorlagen und führen notwendige Aktionen aus.

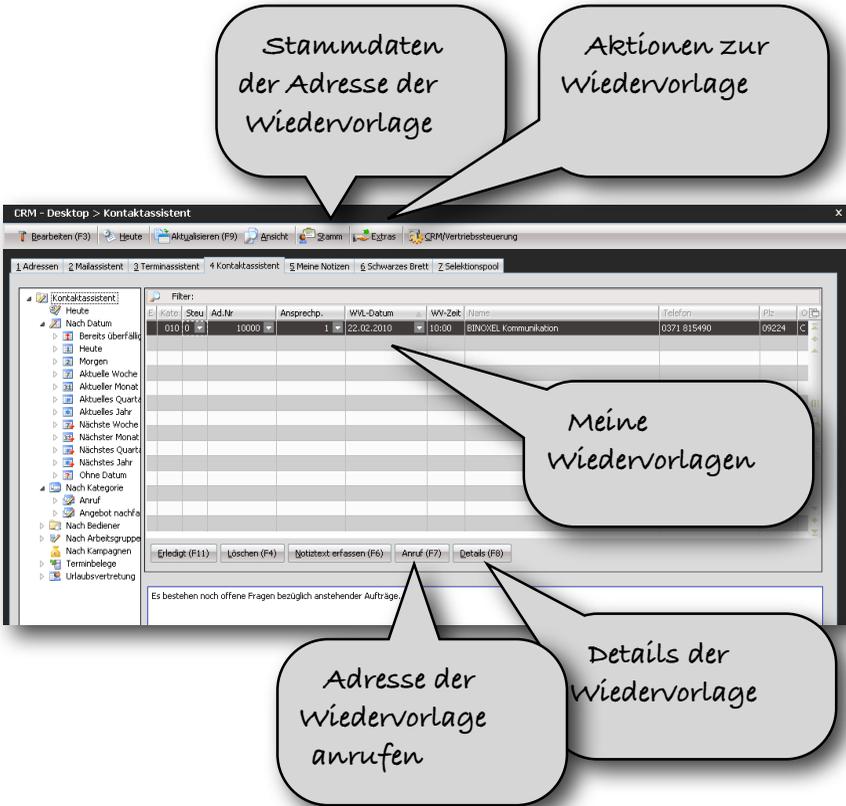


Abb. 304 Übersicht über Wiedervorlagen

Alle Aktionen, die Sie von einer aktiven (markierten) Wiedervorlage heraus ausführen, haben bereits eine Verbindung zu jeweiligen Adresse und (falls eingetragen) zum Ansprechpartner der Wiedervorlage.

Die häufigste Funktion bei der Bearbeitung einer Wiedervorlage dürfte der Anruf des Kunden/Lieferanten sein. Um einen Anruf zu tätigen müssen Sie lediglich die Taste „F7“ drücken.

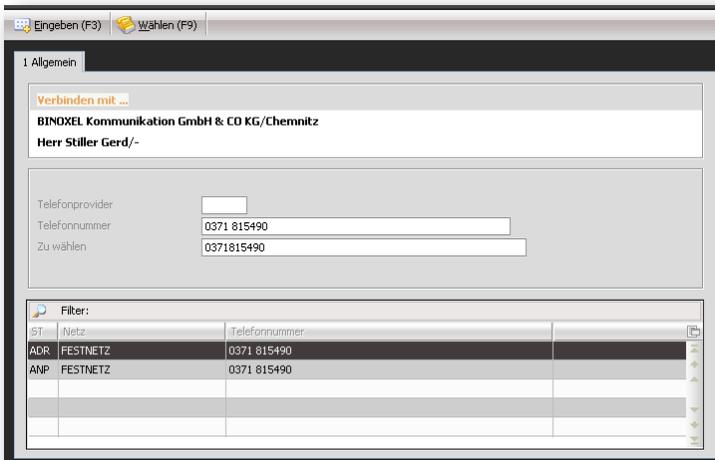


Abb. 305 Telefonwahl aus Wiedervorlage

Drücken Sie nun die Taste „F9“ um das Wählen zu starten.

Sie können die Telefonnummer auch manuell wählen und mit der Tastenkombination „Strg+Shift+A“ das Ausgangsgespräch öffnen.

Ausgehend von der Übersicht der Wiedervorlagen sind weitere Funktionen möglich. Beispielsweise können Sie von hier aus direkt die Stammdaten des Kunden bearbeiten.

Um die Details der Wiedervorlage zu sehen/zu bearbeiten, nutzen Sie die Taste „F8“ und mit „F11“ ändern Sie den Status der Wiedervorlage von „offen“ auf „erledigt“.

Wenn Sie bei einer Wiedervorlage oder einem Termin die Option „erinnern“ aktiviert haben, wird Sie BüroWARE® medium bei Fälligkeit erinnern.

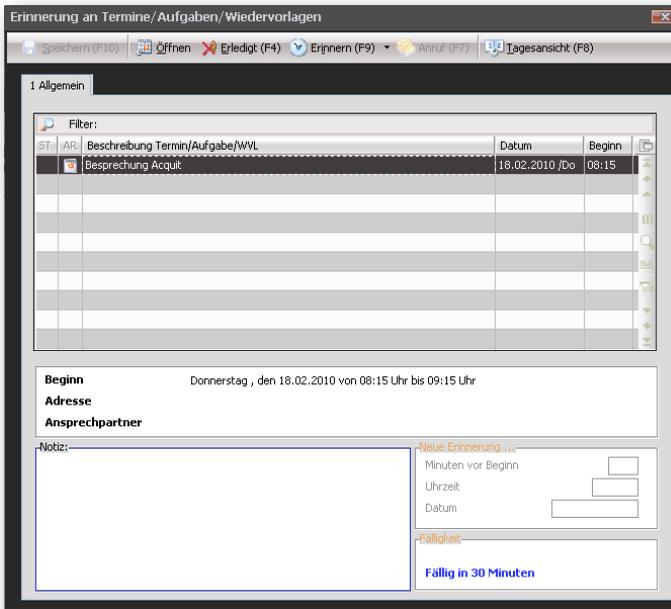


Abb. 306 Erinnerung

Sollte der Termin/die Wiedervorlage noch unerledigt sein, können Sie beim Schließen des Fensters eine erneute Erinnerung eintragen.

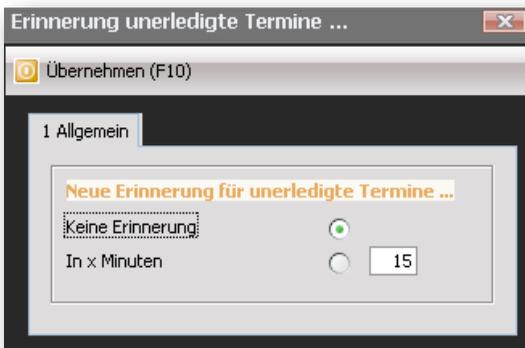


Abb. 307 Erinnerung

8.8. Meine Notizen

Notizen nutzen Sie genauso, wie das „Schwarze Brett“. Im Gegensatz zum „Schwarzen Brett“ sind die Notizen jedoch nur für Sie selbst sichtbar.

8.9. Der BüroWARE® Mailassistent

Die Software BüroWARE® medium bietet Ihnen ein komplettes Email-System. Der große Vorteil liegt darin, dass Sie innerhalb Ihrer kaufmännischen Software eine komplette Übersicht über alle Aktivitäten zu Ihren Kunden/Lieferanten haben. Nur so kann sich ein vollständiges Bild zur Bewertung Ihrer Adressen ergeben. Gleichzeitig ordnen sich die Emails nahtlos in die Adresshistorie (vergl. Adressakte) gemeinsam mit allen Belegen, Telefonaten, Korrespondenzen usw. ein.

Um Emails versenden und empfangen zu können, müssen Sie zunächst grundsätzliche Einstellungen vornehmen.

8.9.1. Das Emailsystem einrichten

Starten Sie den CRM-Desktop. In der oberen Buttonleiste finden Sie den Button „Extras“. Hier werden die Einstellungen vorgenommen.

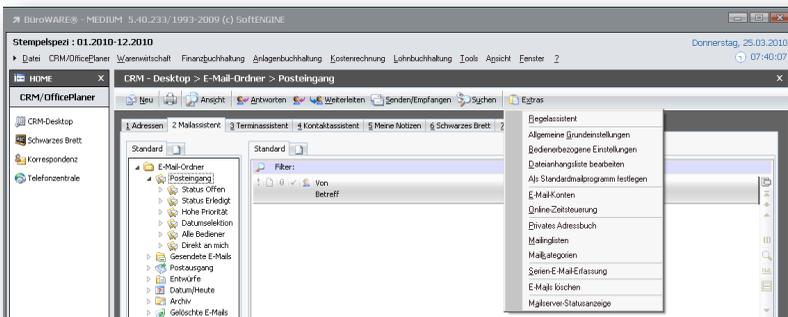


Abb. 308 Einstellungen für das Emailsystem

Beginnen Sie mit den Grundeinstellungen.

Grundsätzlich ist zu empfehlen, dass Sie sich bei der Einrichtung des Emailsystems von einem BüroWARE® medium-Softwarepartner unterstützen lassen.

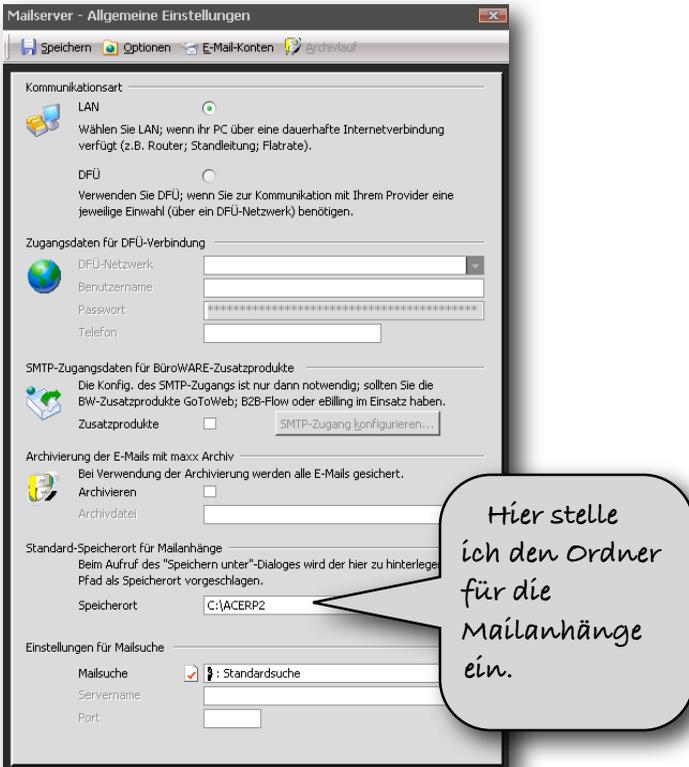


Abb. 309 Grundeinstellungen

Wahrscheinlich wird Ihr PC-System bereits über einen Internetanschluss verfügen, so dass Sie keine separate DFÜ-Einwahl angeben und die Standardeinstellungen (LAN) nicht verändern müssen. Wählen Sie noch den Speicherort für Dateianhänge aus. Zu empfehlen ist hier ein separater Ordner auf einem Server/Netzlaufwerk.

Über den Button „Optionen“ in der oberen Buttonleiste des Fensters gelangen Sie zu weiteren Optionen, die im Wesentlichen nur dann interessant sind, wenn Sie ein angepasstes Softwaresystem nutzen (also beispielsweise die Emailadressen nicht in den Standardfeldern enthalten sind).

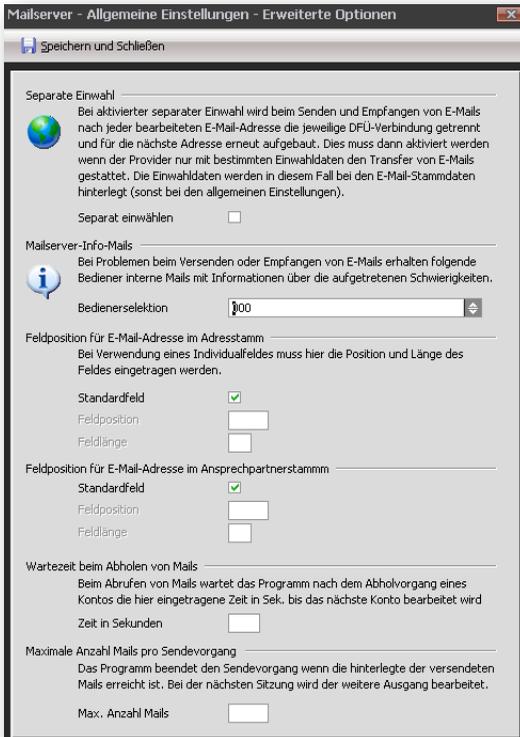


Abb. 310 Erweiterte Optionen

Verlassen Sie die erweiterten Einstellungen und starten Sie die Erfassung der Emailkonten über den Button „E-Mail-Konten“. Vor der Einrichtung sollten Sie sich informieren, welche Einstellungen Ihr Internetprovider für das Senden und Empfangen von Emails benötigt.

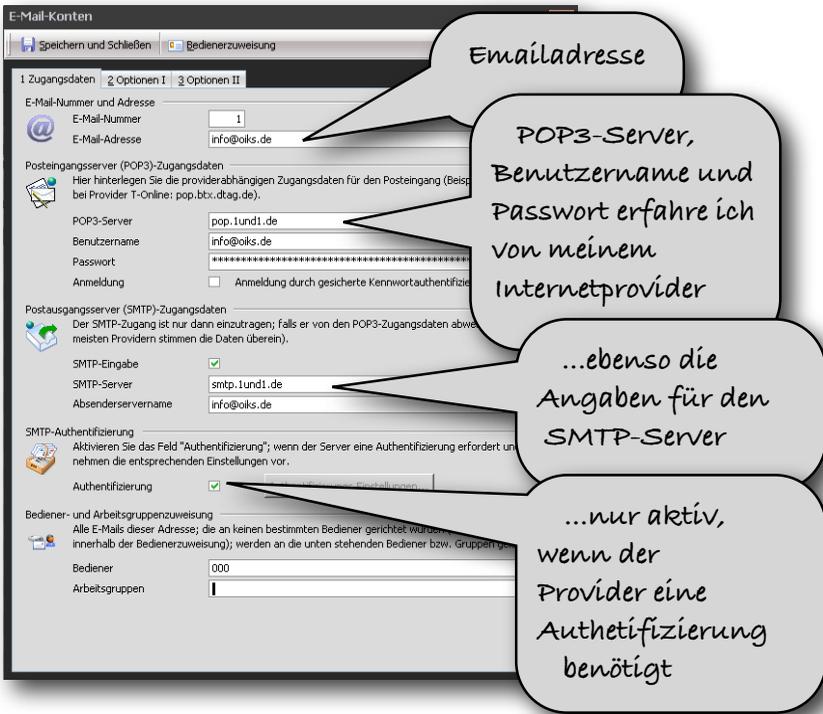


Abb. 311 Kontoeinstellungen

Auf den Registerkarten „Optionen 1“ und „Optionen 2“ finden Sie weitere Einstellungen, die das Verhalten des Emailsystems in Bezug auf das gerade angelegte Konto regeln. Hier können Sie beispielsweise Einstellungen vornehmen, ob und wann die Emails auf dem Server gelöscht werden, nachdem Sie abgeholt wurden, ob Sie Lesebestätigungen aktivieren wollen usw.

Bei diesen Einstellungen sollten Sie zunächst die Standardoptionen beibehalten und nicht ändern. Änderungen sind später jederzeit möglich.

E-Mail-Konten

Speichern und Schließen Bedienerzuweisung

1 Zugangsdaten 2 Optionen I 3 Optionen II

E-Mail-Nummer und Adresse

E-Mail-Nummer

E-Mail-Adresse

Haupt-E-Mail

Wenn hier eine Haupt-E-Mail-Adresse hinterlegt wird, können alle Bediener, denen keine E-Mail-Nummer zugewiesen wurde; Mails versenden; die dann über diese Adresse abgewickelt werden.

Haupt-E-Mail

E-Mail für Abholung aktiv/inaktiv

Bei deaktiviertem Feld wird diese E-Mail-Adresse beim Abholvorgang nicht berücksichtigt.

E-Mail aktiv

E-Mails auf Server löschen

Legen Sie fest, ob bzw. wann die E-Mails nach dem Abholen vom Server gelöscht werden sollen.

Nicht löschen

Sofort löschen

Löschen nach Tagen

POP before SMTP

Bei Aktivierung wird vor jedem Senden ein Empfangen durchgeführt.

POP before SMTP

Textcodierung

Aktivieren Sie das Feld, falls eine Verschlüsselung erfolgen soll und nehmen die Einstellungen vor.

Textcodierung

POP3 und SMTP-Port

Standardmäßig wird als POP3-Port 110 und als SMTP 25 genommen. Diese Felder dürfen nur dann geändert werden, wenn der Provider andere Ports benutzt oder die Mails über einen Router laufen.

POP3-Port

SMTP-Port

Antwortmaladresse

Antwortadresse

E-Mail-Konten

Speichern und Schließen Bedienerzuweisung

1 Zugangsdaten 2 Optionen I 3 Optionen II

E-Mail-Nummer und Adresse

E-Mail-Nummer

E-Mail-Adresse

Standard-Lesebestätigung

Legen Sie fest, ob bei der Erfassung jeder neuen E-Mail die Lesebestätigung standardmäßig aktiviert wird.

Lesebestätigung

Datenpfad für Filial-Offline-Import

Bitte bestimmen Sie den Datenpfad, in den der Import der Filial-Offline-E-Mails erfolgen soll. Der Datenpfad ist nur dann einzutragen; falls es sich um ein E-Mail-Konto handelt; über das ein automatischer Filialgleich erfolgen soll.

Import-E-Mail

Datenpfad

E-Mail-Verteilung nach Absendernamen

Wenn ein E-Mail-Konto so angelegt ist, dass mehrere Bediener Mails dieses Kontos erhalten kann über das Feld "Name prüfen" eingestellt werden; ob grundsätzlich alle angegebenen Bediener jede Mail erhalten. Bei Aktivierung des Feldes wird bei Eingang einer neuen E-Mail geprüft; ob diese Mail an einen bestimmten Bediener direkt gesendet wurde (relevant ist der eingetragene E-Mail-Absendernamen innerhalb der Bedienerzuweisung). In diesem Fall erhält nur der Bediener mit nameähnlicher Übereinstimmung die Mail.

Name prüfen

E-Mail Weiterleitung

Alle eingehenden E-Mails werden sofort beim Empfangen (bzw. mail.exe) an die hinterlegte E-Mail-Adresse weitergeleitet.

Weiterleiten an

Servertimeout

Nach Ablauf dieser Zeit in Sekunden werden Serververbindungsversuche abgebrochen

Servertimeout

Abb. 312 Optionen 1 und 2

Sie haben nun alle Einstellungen des Kontos selbst vorgenommen. Jetzt müssen Sie noch einstellen, welcher Bediener mit diesem Emailkonto arbeiten soll.

Klicken Sie dazu mit der Maus auf den Button

 **Bedienerzuweisung**

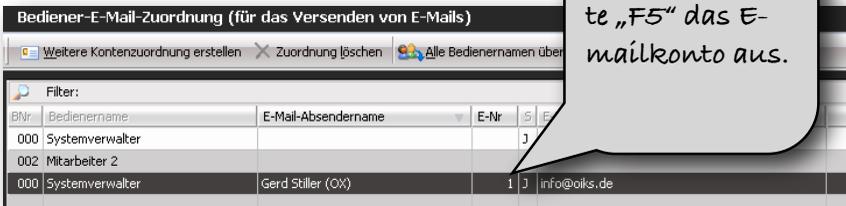


Abb. 313 Bedienerzuordnung

Über den Button „Weitere Kontenzuordnung erstellen“ können Sie einem Bediener zusätzliche Emailkonten zuordnen. Das könnte notwendig sein, wenn ein Bediener mit unterschiedlichen Emailadressen arbeitet (zum Beispiel privat und geschäftlich). In diesem Falle kann beim Versenden einer Email ausgewählt werden, welche Adresse beim Versenden genutzt werden soll.

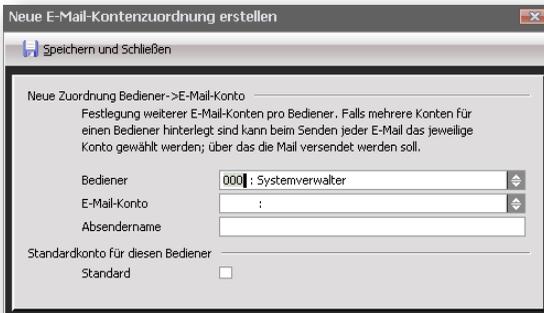
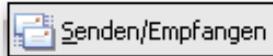
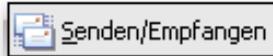


Abb. 314 Zusätzliche Emailkonten zuordnen

Wenn Sie die Einstellungen alle mit „Speichern und Schließen“ abgeschlossen haben, sollte der Nutzung des Emailsystems nichts im Wege stehen.



Mit Klick auf  starten Sie die erste Aktion des Emailsystems und Sie werden bemerken, dass eine Komponente noch fehlt: der BüroWARE® medium-Mailserver.

Sie erhalten dazu eine entsprechende Nachricht:



Abb. 315 Mailserver ist nicht aktiv

Richten Sie den Mailserver als Dienst ein, indem Sie im Windows® Menü im Bereich „SoftENGINE“ den Dienstemanager starten.

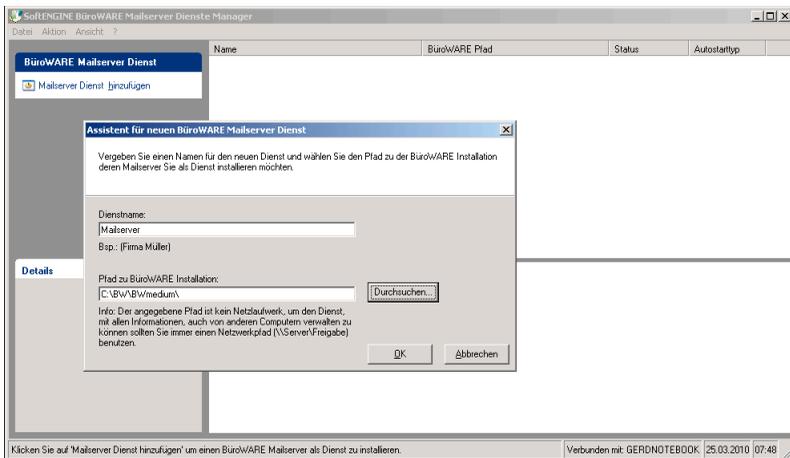


Abb. 316 BWMAIL.EXE ausführen

Mit der Option „Dienst starten“ wird der Mailserver ausgeführt.

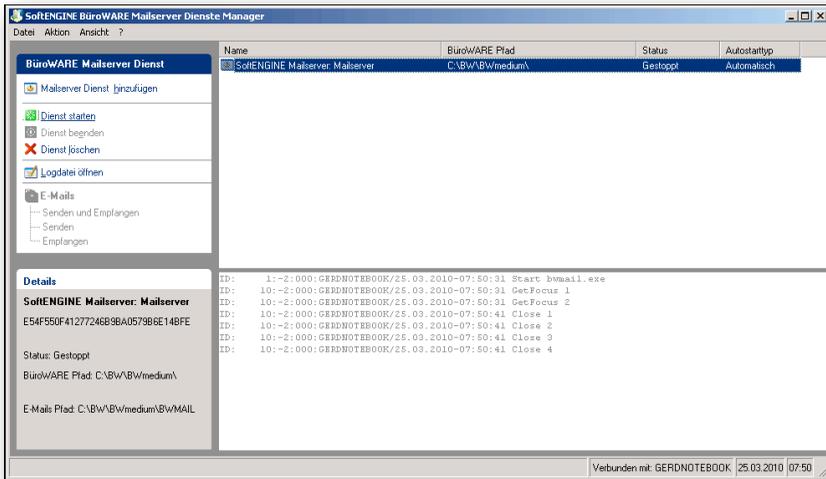


Abb. 317 Dienst starten

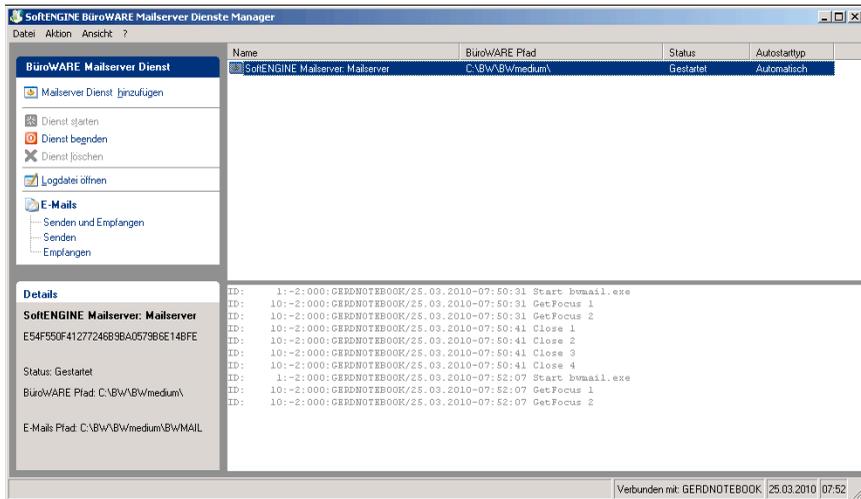


Abb. 318 Dienst erfolgreich gestartet

Wenn Sie nun nochmals „Senden/Empfangen“ ausführen, wird diese Funktion durchgeführt.

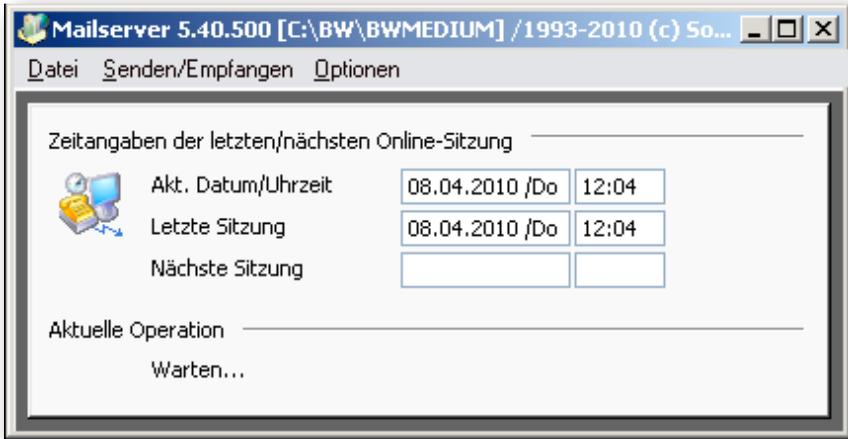


Abb. 319 Mailserver

8.9.2. Emails versenden und empfangen

Die Bedienung des „Mailassistenten“ orientiert sich an der für Email-Clients üblichen Arbeitsweise und sollte somit für Sie kein Problem darstellen. Erfassen Sie zum Test eine Email und versenden Sie diese mit Klick auf „Direkt senden“.

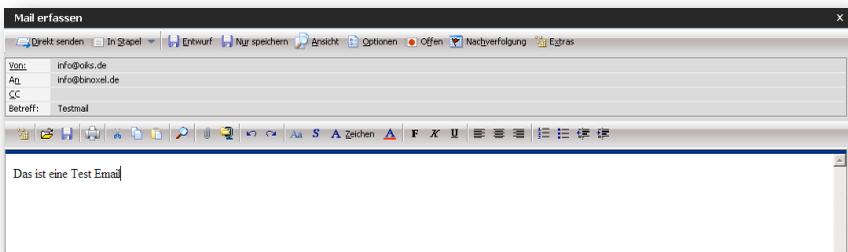


Abb. 320 neue Email

Sind alle Kontoeinstellungen richtig, wird die Email korrekt versandt.

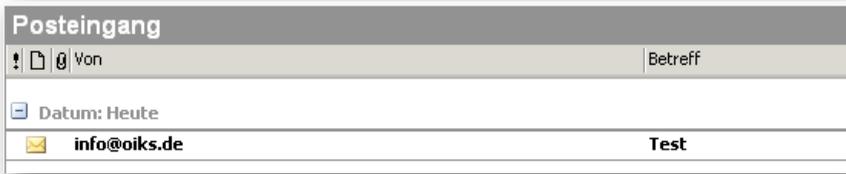


Abb. 321 Eingegangene Email beim Empfänger

Prüfen Sie den korrekten Empfang von Emails, indem Sie von einem Account außerhalb der BüroWARE® medium-Installation eine Email versenden. Diese Email sollte dann im „Mailassistenten“ eingehen.

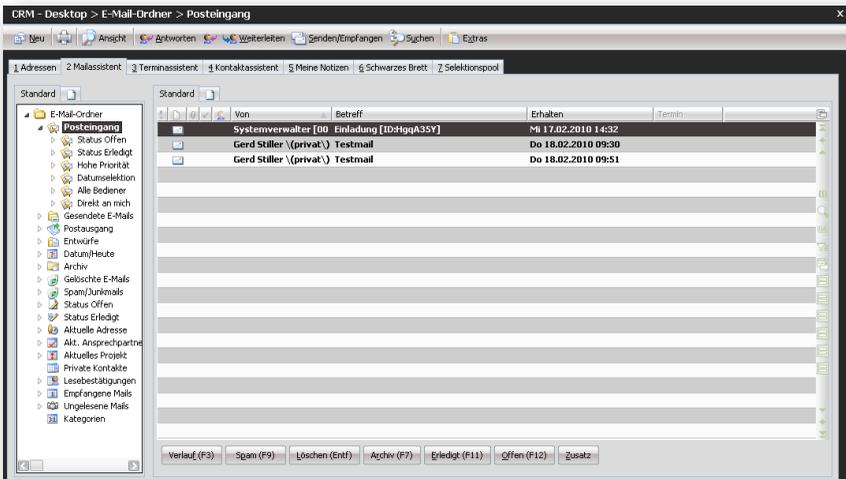


Abb. 322 Eingehende Emails

Zur besseren Übersicht sollten Sie die Ansicht des „Mailassistenten“ verändern und die „Ordnerliste“ (die Baumstruktur auf der linken Seite des Fensters) einschalten. Das erreichen Sie über den Button „Ansicht“ aus der oberen Buttonleiste.



Abb. 323 Ordnerliste einschalten

BüroWARE® medium wird Ihnen in der Baumstruktur automatische Ordner anzeigen (z.B. „Hohe Priorität“, „Status erledigt“ usw.). Sie können diese „Automatikordner“ über den Button „Ansicht“ ausschalten.

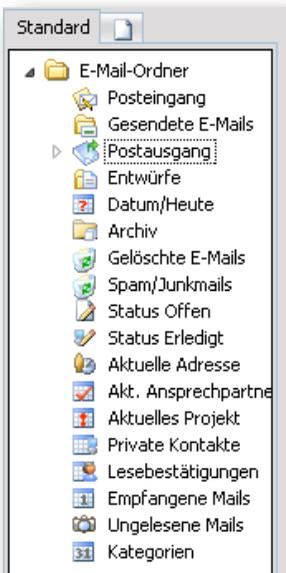


Abb. 324 Automatikordner ausgeschaltet

Empfangen Sie eine Email von einer bekannten Adresse, so wird die Email automatisch der Adresse und ggf. auch dem Ansprechpartner zugeordnet. Sie erkennen das am „Personen-Symbol“ in der Email-übersicht.

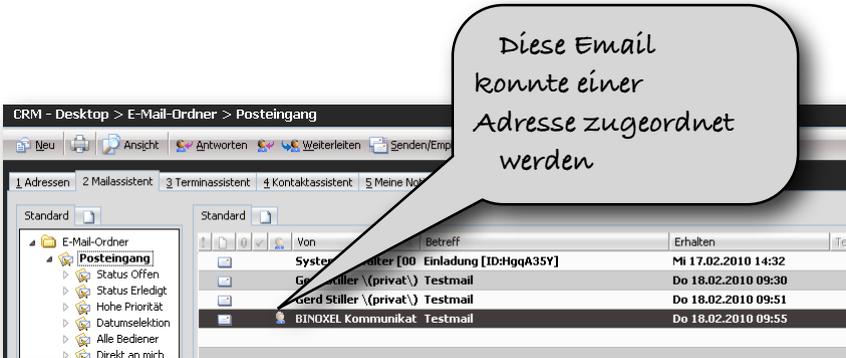


Abb. 325 Zugeordnete Email

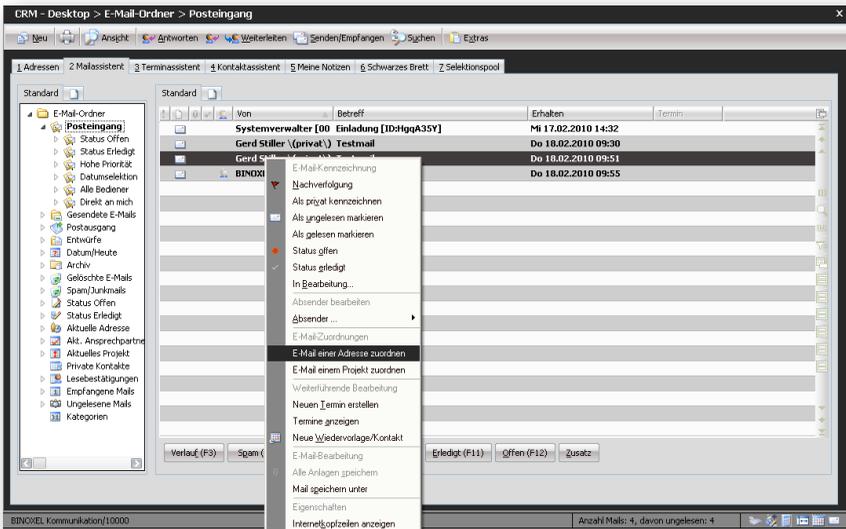


Abb. 326 Manuell zuordnen

Wurde eine Email nicht automatisch zugeordnet, können Sie (durch klicken mit der rechten Maustaste auf die Email) über das Zusatzmenü, die Email einer Adresse zuordnen.

Eingegangene Emails können Sie, wie auch in anderen Emailprogrammen üblich löschen, in separate Ordner verschieben usw.. Um neue Ordner zu erstellen oder bestehende zu verändern, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den jeweiligen Ordner und wählen dann aus dem Zusatzmenü die gewünschte Funktion aus.

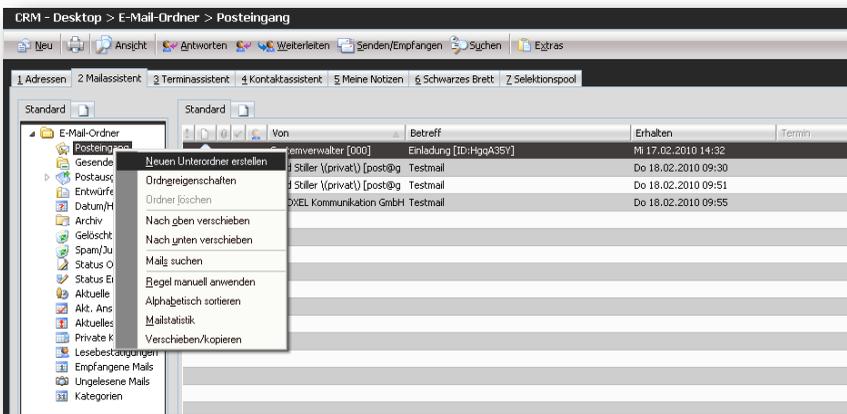


Abb. 327 Unterordner erstellen

8.9.3. Die Arbeit mit Emails optimieren

Nachdem Sie die grundsätzlichen Einstellungen vorgenommen und die korrekte Funktion des Emailsystems getestet haben, können Sie in einem weiteren Schritt zusätzliche Einstellungen vornehmen, die Ihnen die Arbeit mit Emails weiter erleichtern. Zudem existieren verschiedene Funktionen, die bei der Arbeit mit Emails mehr Komfort bieten, als reine Emailprogramme.

Starten Sie über den Button „Extras“ die „Bedienerbezogenen Einstellungen“.

Einstellungen, die Sie hier vornehmen, gelten nur für den jeweiligen Bediener.

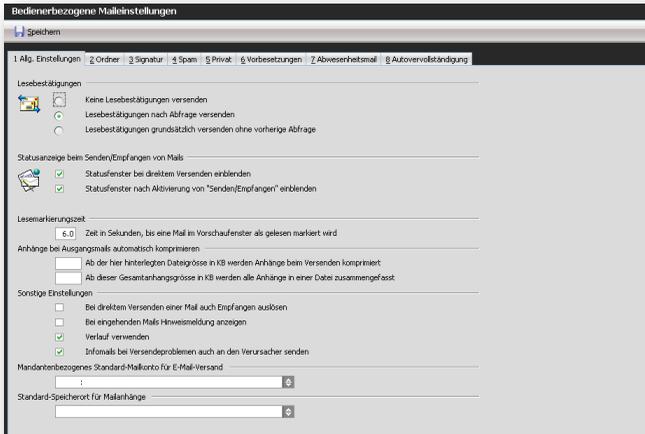


Abb. 328 Allgemeine BedienerEinstellungen

Legen Sie die Ordner fest, die beim Bediener angezeigt werden:

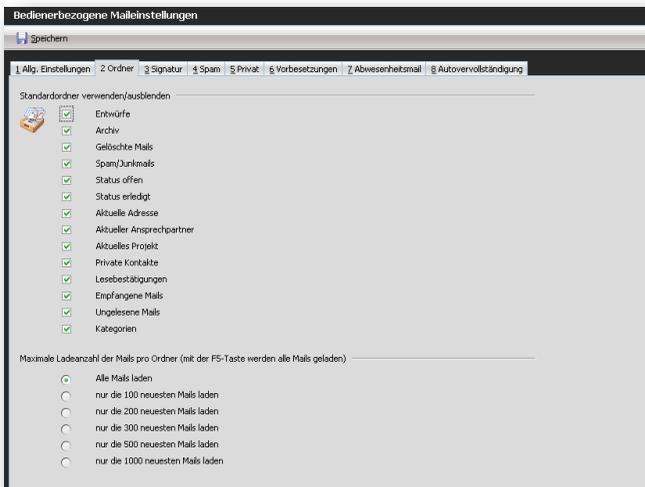


Abb. 329 Ordner des Bedieners

Den größten Vorteil wird wahrscheinlich die Einrichtung von Emailsignaturen bieten, da Sie sich hiermit wesentlich Schreibarbeit ersparen.

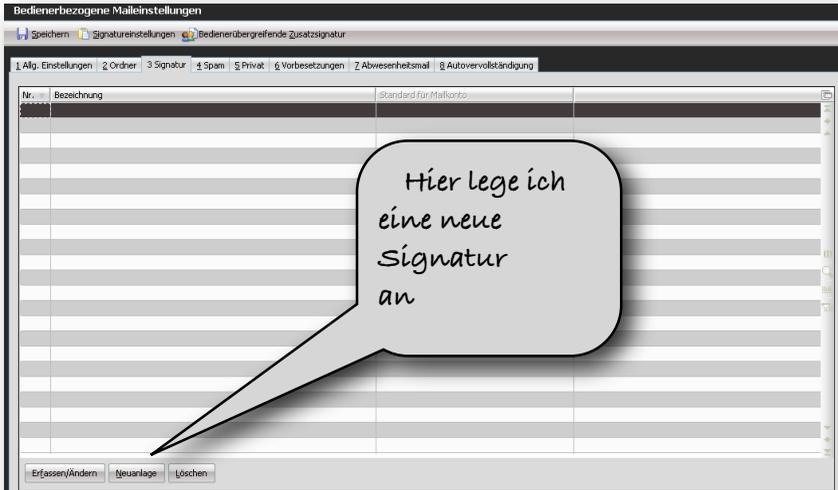


Abb. 330 Signatur anlegen

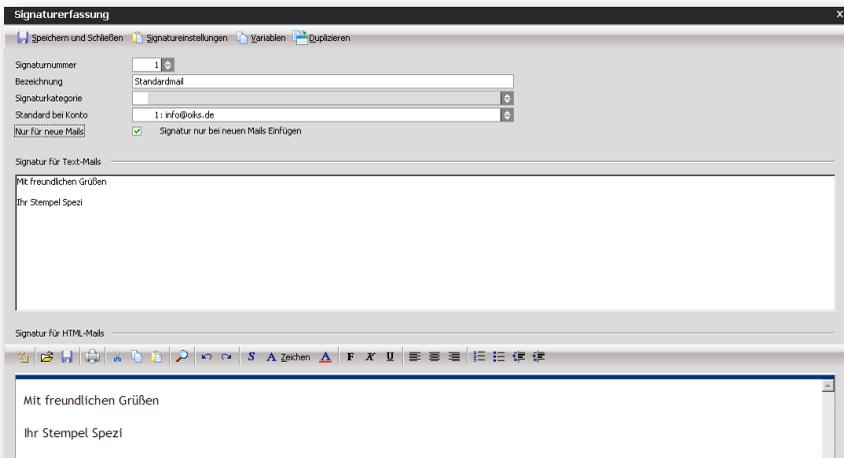


Abb. 331 Signatur erfassen

Sie können die Signatur für Text- und HTML-E-mails getrennt anlegen.

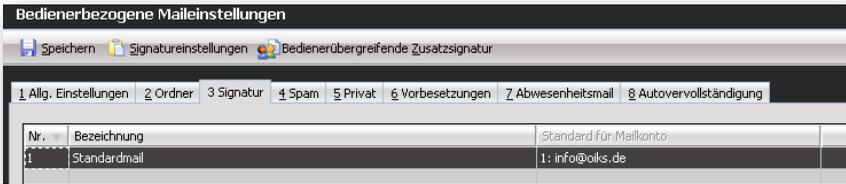


Abb. 332 Übersicht Emailsignaturen

Wenn Sie nach diesen Einstellungen eine neue Email schreiben, wird die Signatur automatisch eingefügt.

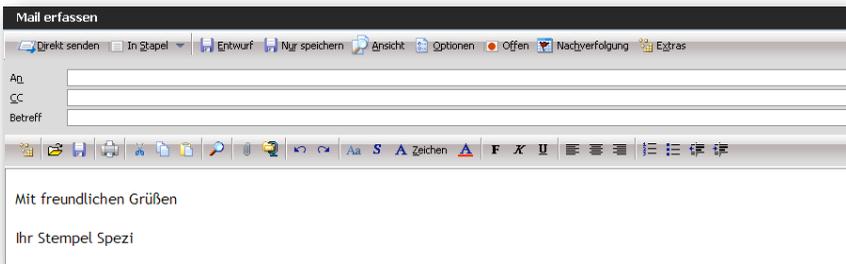


Abb. 333 Automatisch eingefügte Signatur

Ein weiterer Vorteil bietet sich Ihnen, indem Sie im Feld „Senden an“ Mitarbeiter, Adressen, komplette Arbeitsgruppen und Ansprechpartner auswählen können.



Abb. 334 Optimaler Versand

8.9.4. Regeln definieren

BüroWARE® medium bietet Ihnen eine Möglichkeit, unter bestimmten Voraussetzungen automatisch Emailfunktionen auszuführen. So können Sie beispielsweise Emails mit bestimmten Betreffs automatisch löschen oder in andere Ordner verschieben lassen.

Im Beispiel sollen Emails die als Betreff „Reklamation“ oder „Beschwerde“ enthalten, automatisch in einen speziellen Emailordner verschoben werden.

Legen Sie zunächst einen speziellen Ordner an:



Abb. 335 Spezieller Ordner: „Reklamationen“

Regeln definieren Sie über den Button „Extras“. Wählen Sie dort „Regelassistent“.



Abb. 336 Regelassistent, Übersicht

Erstellen Sie nun mithilfe des Buttons „Neu“ eine neue Regel. Legen Sie dazu die Worte fest, nach denen gesucht werden soll. Wählen Sie ein Emailkonto, für das die Regel gelten soll. Entscheiden Sie, was mit den betreffenden Emails durchgeführt werden soll.

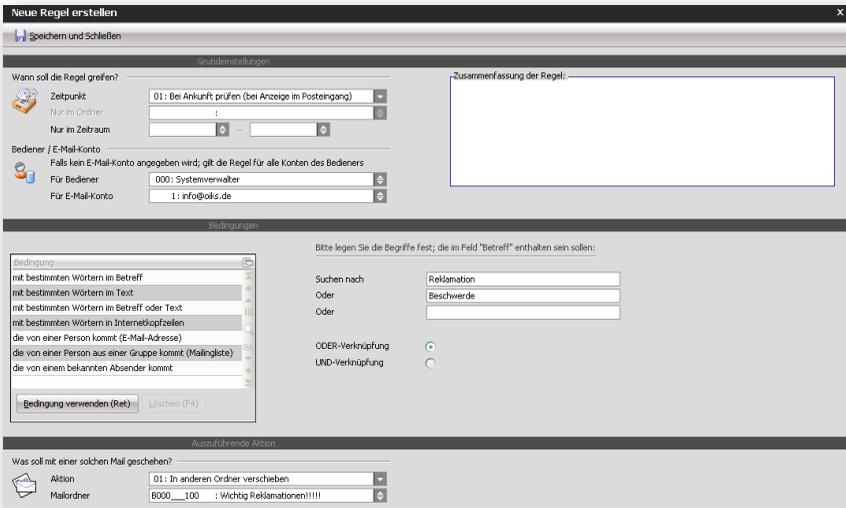


Abb. 337 Neue Regel

Speichern Sie die Regel mit „Speichern und Schließen“. In der Regelübersicht wird sie jetzt angezeigt. Eingehende Emails werden nach dieser Regel bearbeitet.

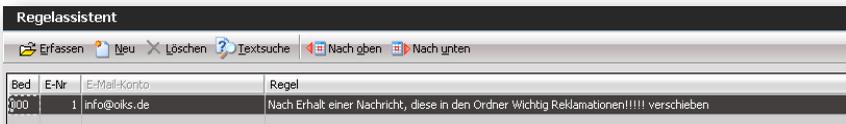


Abb. 338 Regelübersicht



Abb. 339 Ausgeführte Regel, die Email wurde verschoben

8.10. Besuchsberichte

Besuchsberichte dokumentieren Treffen mit Kunden, Interessenten und Lieferanten. Diese Berichte werden in die Adressakte übernommen. Befinden Sie sich in der Adressübersicht des CRM-Desktop, finden Sie die Besuchsberichte unter dem Button „CRM-Funktionen“.

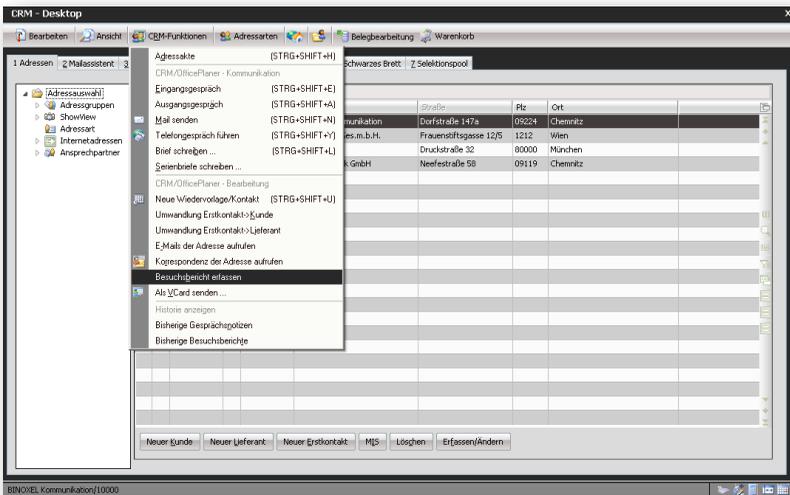


Abb. 340 Besuchsberichte

Besuchsberichte können Sie, ausgehend von einem Termin, erstellen.



Abb. 341 Besuchsbericht zu einem Termin

Erfassen Sie die Angaben zum Termin und ordnen Sie ggf. interne und externe Teilnehmer zu. Der fertige Besuchsbericht kann direkt von der Erfassung aus per Mail (Button „E-Mail senden“ oder Taste „F8“) versandt werden.

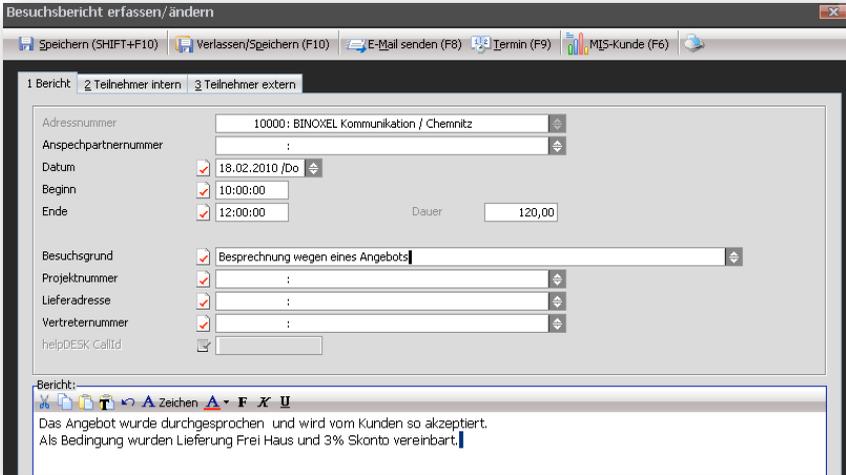


Abb. 342 Besuchsbericht erfassen

Der Besuchsbericht wird in der Übersicht des Kunden aufgeführt:



Abb. 343 Übersicht über Besuchsberichte

8.11. Die Adressakte

Zu jeder Adresse im BüroWARE® medium-System führt die Software automatisch eine Adressakte. In dieser Adressakte sind alle Aktivitäten enthalten, die mit dem Kunden ausgeführt wurden:

- ◆ Emails
- ◆ Termine
- ◆ Gespräche
- ◆ Wiedervorlagen
- ◆ Besuchsberichte
- ◆ Belege
- ◆ Korrespondenzen
- ◆ Seriennummern
- ◆ Mahnungen

Besonders wichtig dabei ist, dass die Adressakte den kompletten zeitlichen Ablauf der Beziehung zur Adresse darstellt. So lässt sich genau klären, in welcher Reihenfolge die Aktionen ausgeführt wurde. Das ist vor allem im (hoffentlich) seltenen Fall eines Konfliktes von Interesse.

So ist es beispielsweise schon entscheidend, ob die Email mit einer Auftragsänderung vor oder nach der Belegerstellung des Lieferscheines eingegangen ist.

Da die Adressakte automatisch geführt wird, müssen Sie nichts unternehmen, um sie zu „füllen“.

Die Adressakte steht Ihnen an vielen Stellen innerhalb der Arbeit mit BüroWARE® medium zur Verfügung. Sie finden sie unter anderem in den CRM-Funktionen des CRM-Desktop und während der Erfassung eines Telefongespräches.

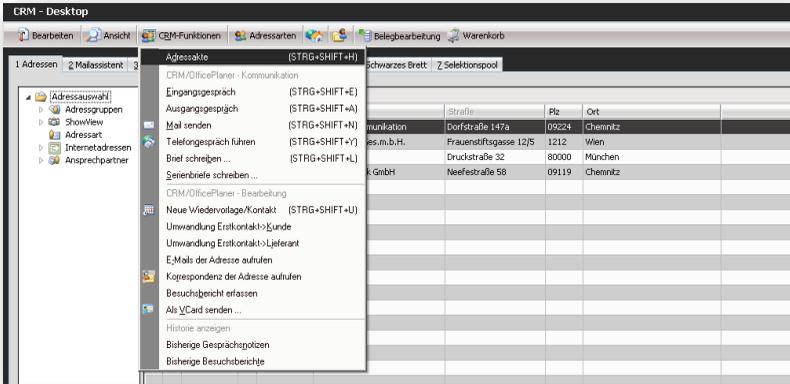


Abb. 344 Adressakte öffnen

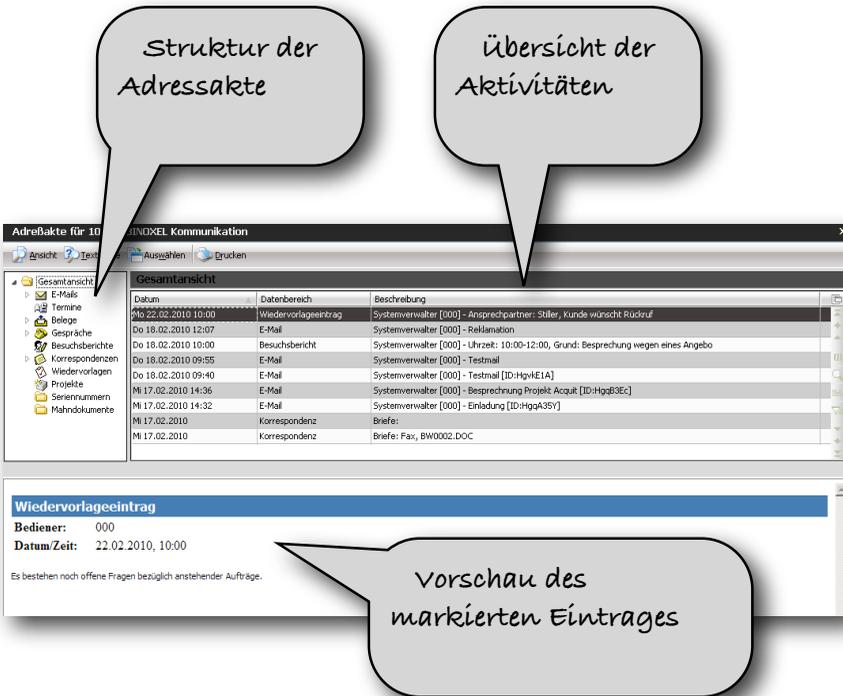


Abb. 345 Adressakte

Die Vorschau können Sie bei Bedarf einfach ein- oder ausschalten.

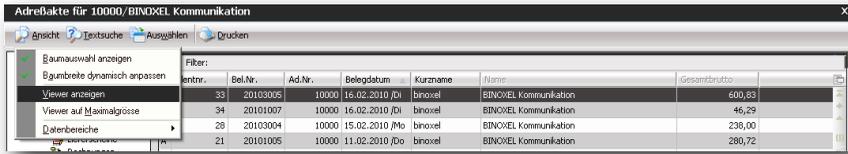


Abb. 346 Vorschau (Viewer) ein- oder ausschalten

Alle Aktivitäten (auch die Belege) werden in ihrer korrekten zeitlichen Abfolge angezeigt:

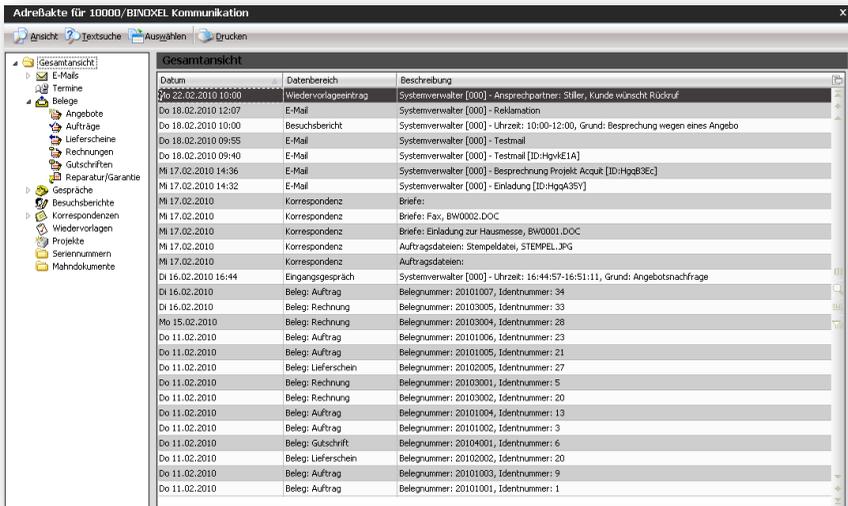


Abb. 347 Adressakte

Die Historie können Sie (wie alle Tabellenansichten innerhalb der Software BüroWARE® medium) jederzeit in die Zwischenablage übernehmen und in andere Anwendungen übertragen. Klicken Sie dazu auf das kleine Symbol in der rechten oberen Ecke der Tabelle.

Zusätzlich besteht die Möglichkeit, die Adressakte in Form einer Druckliste auszudrucken.

9. Die Finanzbuchhaltung

Das Modul BüroWARE® medium - „Finanzbuchhaltung“ bietet Ihnen alle Funktionen, die nötig sind, um eine ordnungsgemäße Finanzbuchhaltung nach geltendem Recht zu erstellen. Die Software kann Ihnen aber nicht die Grundkenntnisse ersetzen, die Sie benötigen, um Ihre Buchhaltung zu organisieren, Belege richtig zu kontieren und weitere buchhalterische Entscheidungen zu treffen. Beraten Sie sich daher unbedingt mit Ihrem Steuerberater oder einem anderen Buchführungsfachmann, bevor Sie mit dem Buchen von Belegen beginnen.

Das nun folgende Kapitel beschäftigt sich mit allen Tätigkeiten, die man ausführen muss, um die Finanzbuchhaltung grundlegend einzurichten und den Arbeiten, welche für die laufende Finanzbuchhaltung nötig sind.

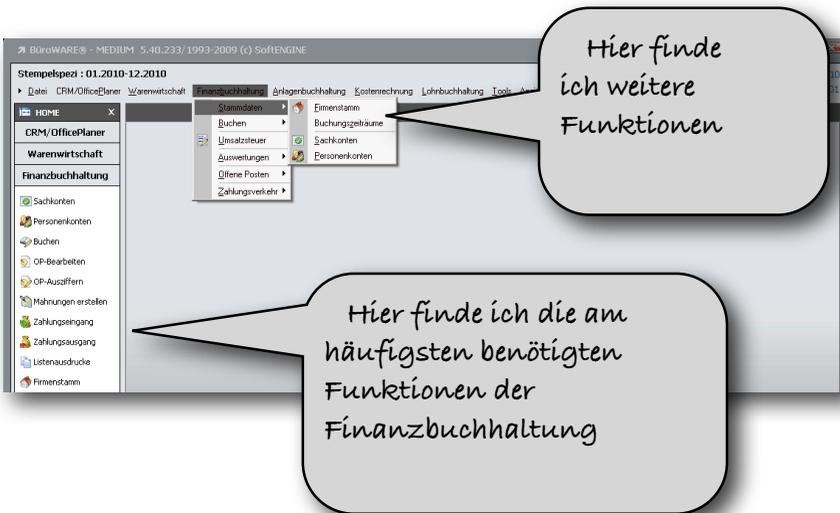


Abb. 348 Bildschirm Finanzbuchhaltung

Eine Vielzahl von Einstellungen wurden Ihnen bereits vom Einrichtungsassistent abgenommen. Dazu gehören Einstellungen für die Steuern, die Sachkonten (der Kontenrahmen) und auch die Buchungszeiträume.

Betrachten wir zuerst die grundlegenden Einstellungen der Software.

9.1. Vorbereitende Arbeiten

Klicken Sie im Arbeitsplatz auf die Funktion Firmenstamm oder wählen Sie diese aus dem Menü aus.

So sieht der Firmenstamm aus, wenn der Einrichtungsassistent genutzt wurde. Die Nummernkreise für die Sach- und Personenkonten sind bereits eingetragen.

Allgemeine Firmendaten

1 Basisdaten | 2 Sammelkonten | 3 Automatikkonten | 4 Steuer | 5 Währungen | 6 Bank | 7 Zahlung | 8 Extras

-Anschrift- Firmenname <input type="checkbox"/> Stempelspezi Branche <input type="checkbox"/> Stempelherstellung & Vertrieb Straße <input type="checkbox"/> Müllerstraße 10 PLZ/Ort <input type="checkbox"/> 09111 <input type="checkbox"/> Chemnitz		-Nummernkreise Debitoren <input type="checkbox"/> von 10000 <input type="checkbox"/> bis 69999 Kreditoren <input type="checkbox"/> 70000 <input type="checkbox"/> 99999 Sachkonten <input type="checkbox"/> 1/000 <input type="checkbox"/> 9999/999	
-Buchungseinstellungen- Umrechnungsfaktor Euro <input type="text"/> 1,95583 Leitwährungsart 0-1 <input type="text"/> 1 : Leitwährung Euro Leitwährung Euro ab <input type="text"/> 01.01.2002 /Di Buchungssperre bis <input type="checkbox"/>		-Zahlungsvorschlag Multi-OP- Skontokarrenz Kunde <input type="checkbox"/> <input type="text"/> Skontokarrenz Lieferant <input type="checkbox"/> <input type="text"/> Zahlungsautomatik <input type="checkbox"/> 0	
-Steuerdaten ... Steuernummer <input type="checkbox"/> <input type="text"/> USt-Id-Nummer <input type="checkbox"/> DE12345678 Teilnehmernummer ZM <input type="checkbox"/> <input type="text"/>		Als Skonto buchen (EUR) ... Debitor Rest OP bis <input type="checkbox"/> <input type="text"/> Kreditor Rest OP bis <input type="checkbox"/> <input type="text"/>	
Länderkennzeichen <input type="checkbox"/> 00 Istversteuerung <input type="checkbox"/> 0 : Nein		-Letzte Vorgabenummer- Wareneingangsbelege <input type="checkbox"/> <input type="text"/> Warenausgangsbelege <input type="checkbox"/> <input type="text"/> Kassenbelege <input type="checkbox"/> <input type="text"/> Akontozahlungen <input type="checkbox"/> <input type="text"/> Kosten Geldverkehr <input type="checkbox"/> <input type="text"/>	

Abb. 349 Firmenstamm der Finanzbuchhaltung

Die noch freien Felder müssen jetzt ausgefüllt werden.

<i>Steuernummer</i>	<i>Die Ihnen vom Finanzamt zugeteilte Nummer</i>
<i>USt.-ID Nummer</i>	<i>Die Umsatzsteueridentnummer – sie ist nötig, wenn Sie Waren im EU-Ausland ein- oder verkaufen. Sollten Sie keine Ident-Nummer haben, tragen Sie nur „DE“ ein.</i>
<i>Teilnehmernummer ZM</i>	<i>Wenn Sie EU-Geschäftsvorgänge haben, müssen Sie eine „Zusammengefasste Meldung“ abgeben, in der alle Lieferungen an Unternehmen innerhalb der EU die Umsatzsteueridentnummern haben, aufgeführt sind. Wenn das bei Ihnen nicht vorkommt, lassen Sie dieses Feld frei.</i>
<i>Länderkennzeichen</i>	<i>Wählen Sie hier Ihr Bundesland aus.</i>
<i>IST-Versteuerung</i>	<i>Trifft die IST-Versteuerung für Sie zu, können Sie diese hier auswählen. Im Beispiel werden wir jedoch von einer Soll-Versteuerung ausgehen.</i>

Weiterhin müssen noch Nummernkreise für Belege vorgegeben werden. Alle Ausgangsbelege und Eingangsbelege, die Sie innerhalb der Software BüroWARE® medium anlegen, erhalten eine Nummer der Warenwirtschaft. Die hier anzugebenden Nummern werden für Belege genutzt, die nur in der Finanzbuchhaltung erfasst werden.

Wichtig

Die Nummernkreise sollten sich nicht mit den Nummernkreisen der Warenwirtschaft überschneiden, da sonst eine eindeutige Zuordnung der Belege zu einem „offenen Posten“ nicht gewährleistet ist.

Allgemeine Firmendaten

1 Basisdaten | 2 Sammelkonten | 3 Automatikkonten | 4 Steuer | 5 Währungen | 6 Bank | 7 Zahlung | 8 Extras

-Anschrift-

Firmenname Stempelpezi
 Branche Stempelherstellung & Vertrieb
 Straße Mulferstrae 10
 PLZ/Ort 09111 Chemnitz

-Buchungseinstellungen-

Umrechnungsfaktor Euro
 Letzwahrung OP: : Letzwahrung Euro
 Letzwahrung Euro ab /DI
 Buchungssperre bis

-Steuerdaten ...-

Steuernummer 215-158-123456
 USt-Id-Nummer DE12345678
 Teilnehmernummer ZM
 Länderkennzeichen 14: Sachsen
 Istversteuerung 0: Nein

-Nummernkreise-

von bis
 Debitoren
 Kreditoren 70000 99999
 Sachkonten 1/000 9999/999

-Zahlungsvorbeleg-Multi-OP-

Skonto/karrenz Kunde 5
 Skonto/karrenz Lieferant 5
 Zahlungsautomatik 0

Als Skonto buchen (EUR) ...

Debitor Rest OP bis 2,50
 Kreditor Rest OP bis 5,00

-Letzte Vorgabenummer-

Wareneingangsbelege 99900000
 Warenausgangsbelege 99800000
 Kassenbelege 99700000
 Akkontozahlungen 99600000
 Kosten Geldverkehr 99500000

Abb. 350 Ausgefüllte Firmendaten, Registerkarte 1 – Basisdaten

Wechseln Sie nun auf die nächste Registerkarte „Sammelkonten“.

Allgemeine Firmendaten

1 Basisdaten | 2 Sammelkonten | 3 Automatikkonten | 4 Steuer | 5 Währungen | 6 Bank | 7 Zahlung | 8 Extras

Sammelkonten Forderungen (Debitoren)

0	<input checked="" type="checkbox"/> 1400/000	: Forderungen aus Lieferungen un	5	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>
1	<input checked="" type="checkbox"/>	:	6	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>
2	<input checked="" type="checkbox"/>	:	7	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>
3	<input checked="" type="checkbox"/>	:	8	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>
4	<input checked="" type="checkbox"/>	:	9	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>

Sammelkonten Verbindlichkeiten (Kreditoren)

0	<input checked="" type="checkbox"/> 1600/000	: Verbindlichkeiten aus Lieferungen	5	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>
1	<input checked="" type="checkbox"/>	:	6	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>
2	<input checked="" type="checkbox"/>	:	7	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>
3	<input checked="" type="checkbox"/>	:	8	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>
4	<input checked="" type="checkbox"/>	:	9	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>

-Eröffnungsbilanz - Offene Posten-

Debitoren 9008/000: Saldenvorträge Debitoren
 Kreditoren 9009/000: Saldenvorträge Kreditoren
 G/W-Vortrag

-Eröffnungsbilanz - gestellte/erhaltene Teilrechnungen (Teilleistungen)-

Debitoren
 Kreditoren

Abb. 351 Firmendaten, Registerkarte 2 - Sammelkonten

Sie brauchen zum Start Ihrer Finanzbuchhaltung hier keine Änderungen vorzunehmen. Die gebräuchlichsten Sammelkonten des gewählten Kontenrahmens sind hier bereits eingetragen.

Das Sachkonto „Forderungen“ beinhaltet alle Buchungen von Rechnungen an Ihre Kunden. Der Saldo dieses Kontos drückt also aus, wieviel Geld Ihre Kunden noch an Sie zahlen müssen. In der EDV-Finanzbuchhaltung werden diese Konten nicht direkt, sondern es werden die Rechnungen gleich beim jeweiligen Kunden (auf einem Personenkonto) gebucht. Die gesamten Salden (also alle noch offenen Beträge der Kunden) werden dann automatisch auf dem Forderungskonto gesammelt, daher leitet sich auch der Begriff Sammelkonto ab.

Die gleiche Vorgehensweise haben wir auch beim Verbindlichkeitskonto. Hier werden die „Offenen Posten“ Ihrer Lieferanten gesammelt. Später können Sie auf dieser Karte weitere Konten hinzufügen und definieren, wohin welcher „Offene Posten“ gebucht werden soll.

Gehen Sie jetzt weiter zur Registerkarte „Automatikkonten“. Wie der Name „Automatikkonten“ bereits sagt, sind hier Konten definiert, die durch automatische Buchungsvorgänge angesprochen werden. Diese Vorgaben sollten Sie nicht ändern.

Mahnerträge	<input checked="" type="checkbox"/>	2650/000 : Sonstige Zinsen	Nachsteuer VAK2 65	<input checked="" type="checkbox"/>	:
Kosten Geldverkehr	<input checked="" type="checkbox"/>	4970/000: Nebenkosten de			
Kosten RA-Beratung	<input checked="" type="checkbox"/>	:			
Interims Akonto (stplf.)	<input checked="" type="checkbox"/>	1593/000: Verrechnungsko			
Kursaufwendungen	<input checked="" type="checkbox"/>	2150/000: Aufwendungen			
Kurserträge	<input checked="" type="checkbox"/>	2660/000: Erträge aus Kurs			
Gewährte Skonti	<input checked="" type="checkbox"/>	8730/000: Gewährte Skonti			
Erhaltene Skonti	<input checked="" type="checkbox"/>	3730/000: Erhaltene Skonti			
Gewährte Boni	<input checked="" type="checkbox"/>	:			
Erhaltene Boni	<input checked="" type="checkbox"/>	:			
Kursdifferenzkonten					
DM Ertrag	<input checked="" type="checkbox"/>	2661/000: Erträge aus Kursdifferenzen DM			
DM Aufwand	<input checked="" type="checkbox"/>	2151/000: Aufwendungen aus Kursdifferenzen DM			
Euro Ertrag	<input checked="" type="checkbox"/>	2662/000: Erträge aus Kursdifferenzen EURO			
Euro Aufwand	<input checked="" type="checkbox"/>	2152/000: Aufwendungen aus Kursdifferenzen EURO			

Abb. 352 Automatikkonten

Die nächste Karte „Steuer“ wird wieder interessanter. Hier erfolgen alle Eintragungen die für die Buchung der Umsatzsteuer nötig sind.

Steuerschlüssel	
1 Basisdaten 2 Sammelkonten 3 Automatikkonten 4 Steuer 5 Währungen 6 Bank 7 Zahlung 8 Extras	
Nr	Bezeichnung
1	Steuerfreie Umsätze
2	Umsätze zum ermäßigtem Steuersatz
3	Umsätze voller Steuersatz
4	Anzahlungen zum ermäßigtem Steuersatz
5	Anzahlungen zum vollen Steuersatz
8	Einkauf ermäßigter Steuersatz
9	Einkauf zum vollen Steuersatz
10	WE Drittland ohne MWST
11	Umsätze EU ermäßigter Satz i.Inland stpfl.
12	Umsätze EU voller Satz i.Inland stpfl.
14	Geleistete Anzahlungen ermäßigter Steuersatz
15	Geleistete Anzahlungen zum vollen Steuersatz
20	Innigem.Erwerb ermäßigter Satz VSt/UST
21	Innigem.Erwerb voller Satz VSt/UST
22	Umsätze EU steuerfrei
25	Umsätze stfr. Offshore
60	Umsatzsteuer andere EU-Staaten

Abb. 353 Firmenstammdaten, Registerkarte 4 - Steuer

Auf der Registerkarte 4 „Steuer“ finden Sie bereits verschiedene Eintragungen zur Umsatzsteuer. Diese Eintragungen wurden durch den Einrichtungsassistenten vorgenommen und beinhalten bereits Angaben zu den jeweiligen Konten. Dabei wurden die Konten des ausgewählten Kontenrahmens genutzt.

Jede Eintragung in der Tabelle stellt einen Steuerschlüssel dar. Diese Steuerschlüssel werden dann beim Buchen genutzt, um in der Buchungserfassung festzulegen, welche Steuerart mit welchem Prozentsatz gebucht werden soll. Für die meisten Geschäftsfälle im Inland (ohne Anzahlungen) werden vor allem folgende Steuerschlüssel genutzt:

- ◆ Steuerschlüssel 2
Umsätze zum ermäßigten Satz (7%)

- ◆ Steuerschlüssel 3 Umsätze zum vollen Satz (19%)
- ◆ Steuerschlüssel 8 Einkauf zum ermäßigten Satz (7%)
- ◆ Steuerschlüssel 9 Einkauf zum vollen Satz (19%)

Zu jedem dieser Schlüssel gibt es weitere Angaben. Diese beziehen sich auf den Zeitraum der Gültigkeit und auf die zu buchenden Konten beim Einsatz dieses Steuerschlüssels. Wenn Sie in der Tabelle mit der linken Maustaste doppelt auf einen Steuerschlüssel klicken, werden zusätzliche Angaben angezeigt.

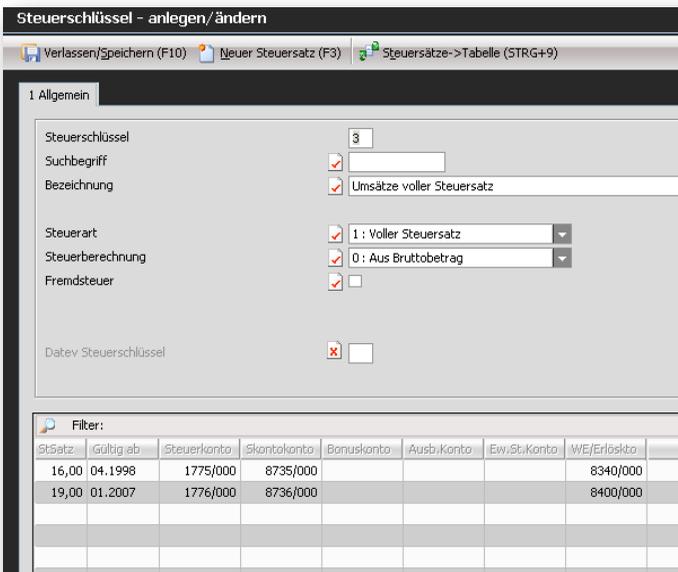


Abb. 354 Angaben zum Steuerschlüssel

Um sich die Konten für die Buchung anzeigen zu lassen, klicken Sie mit der Maus auf die aktuelle Zeile.

Wie hoch ist der Steuersatz

Ab wann ist der Steuerschlüssel gültig

Wohin wird die Steuer gebucht

Steuerschlüssel - Steuersätze

Verlassen/Speichern (F10)

1 Allgemein

Gültig ab 01.2007

Steuersatz % 19,00

Steuerkonto 1776/000: Euro 0.00 / Umsatzsteuer 19 %

Berechnung Umsatz/Erwerbsteuer

Umsatz-/Erwerbsteuerkonto :

Skontokonto 8736/000: Euro 0.00 / Gewährte Skonti 19 % USt

WE-/Erlöskonto 8400/000: Euro 0.00 / Erlöse 19 % USt

Istversteuerung ...

Zwischenkonto Istversteuerung :

Konto USt nicht fällig 1766/000: Euro 0.00 / Umsatzsteuer nicht fällig 19 %

Zwischenkonto Erlöse :

Verrechnungskonto Erlösvor :

Wohin wird Skonto gebucht

Abb. 355 Konten eines Steuerschlüssels

Sie müssen die Einstellungen nicht ändern. Meist werden Sie mit den Standards arbeiten können.

Die nächsten Karteikarten haben Sie bereits im Bereich der Warenwirtschaft mit ausgefüllt. Deshalb ist an dieser Stelle nichts mehr zu ändern. Auf bestimmte Einstellungen wird später – zum Beispiel beim Online-Banking – nochmals eingegangen.

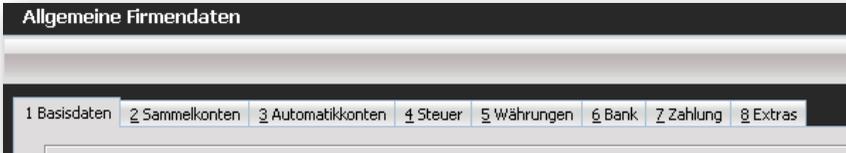


Abb. 356 Firmenstammdaten - weitere Karteikarten

Auf der Registerkarte 8 „Extras“ können Sie noch Angaben zum Steuerbüro und zum Finanzamt vornehmen. Zusätzlich sind noch Einstellungen möglich, die das Verhalten der Finanzbuchhaltung beeinflussen.

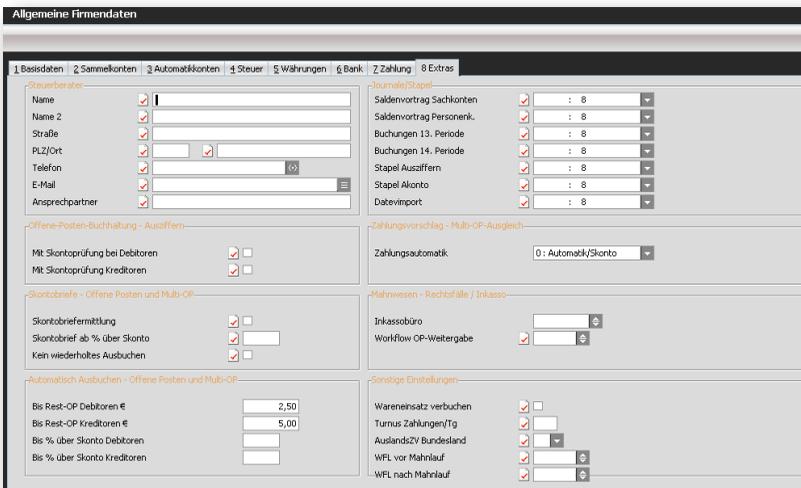


Abb. 357 Firmenstammdaten, Registerkarte 8 - Extras

Diese zusätzlichen Einstellungen werden teilweise in folgenden Abschnitten noch beschrieben. An dieser Stelle werden Ihnen noch die

Kenntnisse, um Entscheidungen über die Einstellungen zu treffen, fehlen.

Grundsätzlich sind damit alle Firmendaten vorbereitet. Mit der Funktionstaste „F10“ oder dem Button „Verlassen/Speichern“ können Sie diese Erfassung beenden.

Die Finanzbuchhaltung ist immer auf einen Zeitraum bezogen. Sehr häufig ist ein Geschäftsjahr identisch mit dem Kalenderjahr. Abweichende Wirtschaftsjahre sind möglich, können auch in der Software verwaltet werden. Über den Menüpunkt „Finanzbuchhaltung > Stammdaten > Buchungszeiträume“ sehen Sie die angelegten Zeiträume und können den aktuellen Zeitraum auswählen.

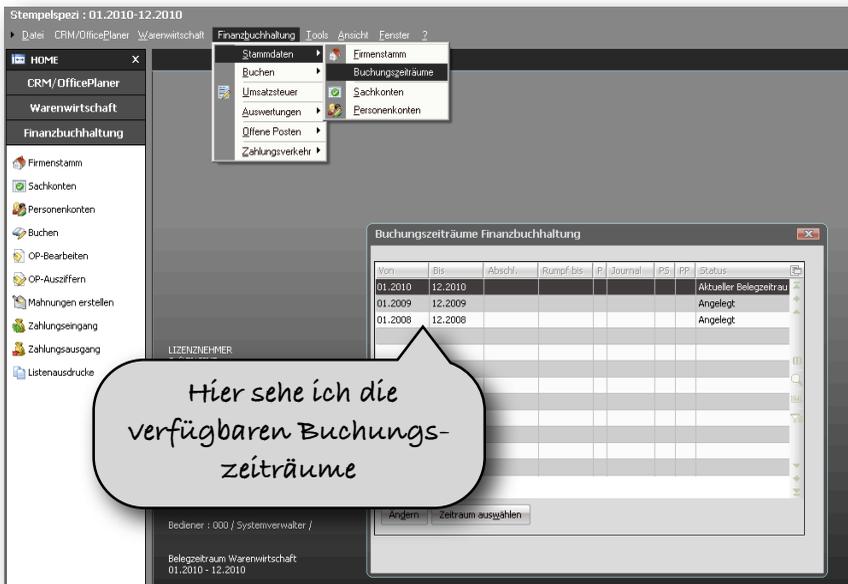


Abb. 358 Buchungszeitraum auswählen

Im unteren Bereich des BüroWARE® medium-Desktop sehen Sie die aktuell in Bearbeitung befindlichen Zeiträume.

In der Finanzbuchhaltung arbeiten Sie immer im ausgewählten Zeitraum. Dieser ist unabhängig vom Zeitraum der Warenwirtschaft. Sie können also im Vorjahr Ihre letzten Buchungen vornehmen, während gleichzeitig in der Warenwirtschaft bereits Rechnungen im aktuellen Geschäftsjahr geschrieben werden.



Abb. 359 Anzeige der aktuellen Zeiträume

9.2. Die Konten

Betrachten wir uns zuerst die Sachkonten. Mit Hilfe des Einrichtungsassistenten haben Sie bereits einen kompletten Kontenrahmen installiert. Dazu mussten Sie sich während der Einrichtung entscheiden, welchen Kontenrahmen Sie nutzen wollen. In unserem Beispiel haben wir uns für die Variante SKR03 entschieden.

Die Gesamtheit der in Ihrer Software vorhandenen Konten stellt den Kontenrahmen dar. Zum individuellen Kontenplan wird der Kontenrahmen dadurch, dass Sie ihn auf Ihre Bedürfnisse anpassen. Wir werden solche Anpassungen noch vornehmen. Betrachten Sie zuerst die Sachkonten im Allgemeinen.

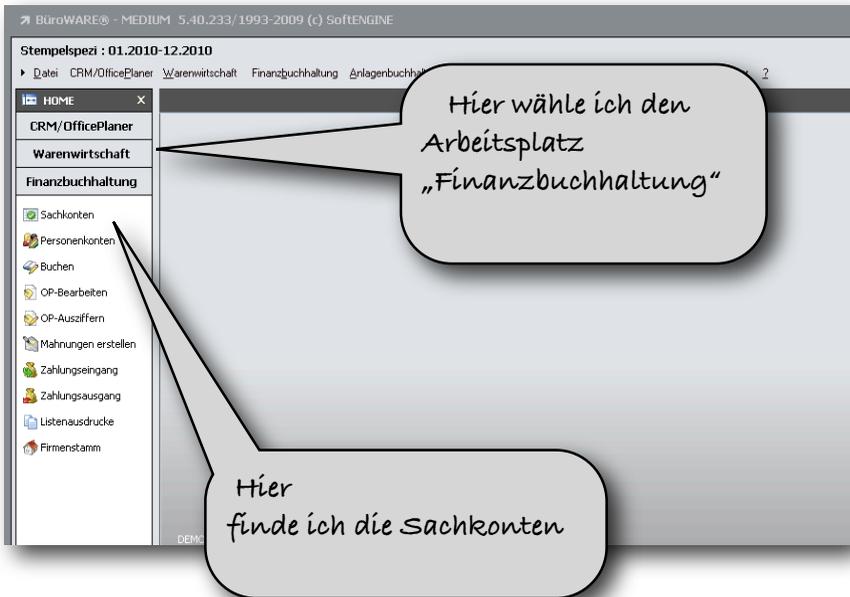


Abb. 360 Arbeitsplatz Finanzbuchhaltung

9.2.1. Die Sachkonten

Die Tabelle der Sachkonten öffnen Sie über das Menü „Finanzbuchhaltung > Stammdaten > Sachkonten“ oder über den Eintrag „Sachkonten“ im Arbeitsplatz der Finanzbuchhaltung. Sollte auf dem Arbeitsplatz der Eintrag „Sachkonten“ nicht verfügbar sein, müssen Sie erst auf den Arbeitsplatz „Finanzbuchhaltung“ wechseln.

Sachkontostamm

Bearbeiten Kontoauszug

1 Sachkontenauswahl 2 Selektionspool 3 Kontogruppenstamm

Filter:

Kontonr.	Kurzname	A	Kontenbezeichnung
1000/000	anlageverm	0	Aufwendungen f. Ingangsetzung/ Erweit. d. Geschäftsbetriebes
10/000	anlageverm	0	Konzessionen, gew. Schutzrechte/Lizenzen u. ähnl. Rechte/Werte
15/000	anlageverm	0	Konzessionen
20/000	anlageverm	0	Gewerbliche Schutzrechte
25/000	anlageverm	0	Ähnliche Rechte und Werte
27/000	anlageverm	0	EDV-Software
30/000	anlageverm	0	Lizenzen an gewerbl. Schutzrechten u. ähnl. Rechten u. Werten
35/000	anlageverm	0	Geschäfts- oder Firmenwert
38/000	anlageverm	0	Anzahlungen auf Geschäfts- oder Firmenwert
39/000	anlageverm	0	Geleistete Anzahlungen auf immat. Vermögensgegenstände
50/000	anlageverm	0	Grundstücke, grdstcksgl. Rechte/Bauten einschl. Bauten/fr. Grds
60/000	anlageverm	0	Grundstücke u. grundstücksgleiche Rechte ohne Bauten
65/000	anlageverm	0	Unbebaute Grundstücke
70/000	anlageverm	0	Grundstücksgleiche Rechte (Erbbaurecht, Dauerwohnrecht)
75/000	anlageverm	0	Grundstücke mit Substanzverzehr
79/000	anlageverm	0	Anzahlungen auf Grundstücke u. grundstgl. Rechte ohne Bauten
80/000	anlageverm	0	Bauten auf eigenen Grundstücken u. grdstgleichen Rechten
85/000	anlageverm	0	Grundstückswerte eigener bebauter Grundstücke
90/000	anlageverm	0	Geschäftsbauten
100/000	anlageverm	0	Fabrikbauten
110/000	anlageverm	0	Garagen
111/000	anlageverm	0	Außenanlagen f. Geschäfts-, Fabrik- u. andere Bauten

Neues Sachkonto anlegen F15 Löschen UST-K2 Erfassen/Ändern Erfassen/Ändern

Abb. 361 Tabelle der Sachkonten

Sie finden ein spezielles Konto, indem Sie in der ersten Spalte der obersten Zeile die gesuchte Nummer oder indem Sie in das Suchfeld (oberer Tabellenrand) den gesuchten Begriff eintragen.



Abb. 362 Suchfeld

Geben Sie im Suchfeld den Begriff „Kasse“ ein und drücken Sie die Taste „Enter“. Alle Konten, die den Text „Kasse“ enthalten, werden angezeigt.

The screenshot shows the 'Sachkontostamm' application with a search filter set to 'Kasse'. The results table is as follows:

Kontonr.	Kurzname	A	Kontenbezeichnung
1000/000	umlaufverm	5	Kasse
1010/000	umlaufverm	5	Nebenkasse 1
1020/000	umlaufverm	5	Nebenkasse 2
4160/000	btraufwend	0	Versorgungskassen

Abb. 363 Suchen in der Sachkontentabelle

Klicken Sie mit der linken Maustaste auf das Symbol „Lupe“ um die Suche aufzuheben und wieder alle Konten anzeigen zu lassen.

The screenshot shows the 'Sachkontostamm' application with the search filter removed. A context menu is open over the search field, showing options to clear the search. The table below shows the full list of accounts:

Ko	Kurzname	A	Kontenbezeichnung	Saldo Euro
1000	umlaufverm	5	Kasse	
1010	umlaufverm	5	Nebenkasse 1	
1020	umlaufverm	5	Nebenkasse 2	
4160	btraufwend	0	Versorgungskassen	

Abb. 364 Suche aufheben

Betrachten wir uns jetzt verschiedene Arten von Sachkonten.

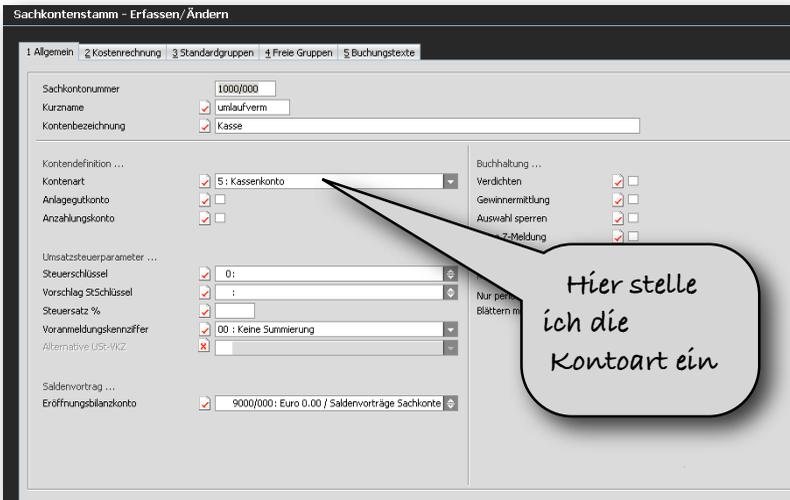


Abb. 365 Sachkonto Kasse

In den Kontostammdaten werden die Verhaltensweisen der Konten beim Buchen und bei Auswertungen geregelt. Die Daten sind bereits so eingerichtet, dass Sie normalerweise keine Einstellungen vornehmen müssen. Eine wichtige Grundeinstellung des Kontos ist die Kontoart.

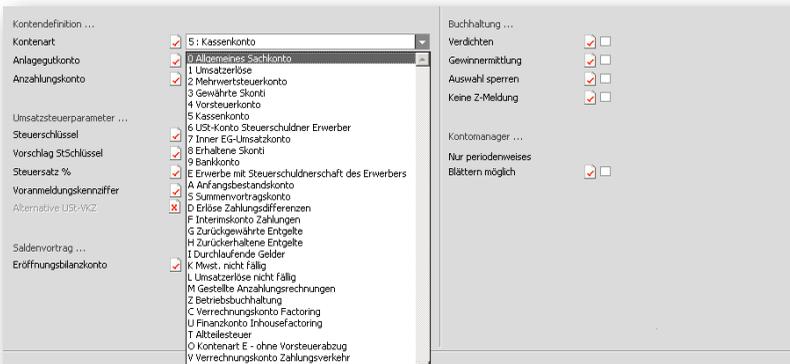


Abb. 366 Kontoarten

Betrachten Sie nun ein Umsatzkonto. Hier sind mehrere Einstellungen vorzunehmen.



Abb. 367 Umsatzkonto

Auch diese Angaben müssen Sie normalerweise nicht ändern. Beim Buchen werden Sie noch einiges über die möglichen Einstellungen und ihre Wirkung auf die Buchung erfahren.

Um einfach buchen zu können, sollten Sie den Kontenrahmen anpassen, also zu Ihrem eigenen Kontenplan machen. Die ersten Anpassungen sind dabei Namensänderungen und das Entfernen nicht benötigter Konten.

9.2.2. So ändere ich ein Sachkonto

Das Konto mit der Nummer 1200 heißt im Kontenrahmen „Bank“. Dieses Konto wollen wir umbenennen auf den Namen „Sparkasse“. Die weiteren Konten mit den Nummern 1210 bis 1250 wollen wir entfernen, da sie nicht benötigt werden und in der Auswahl nur stören. Öffnen Sie das Konto „Bank“, indem Sie in der Übersichtstabelle – erste Zeile, erste Spalte – die Nummer „1200“ eintragen. Der Datensatz wird angezeigt, mit Drücken der Taste „Enter“ können Sie ihn öffnen. Überschreiben Sie das Wort „Bank“ einfach mit „Sparkasse“. Danach mit „F10“ speichern und verlassen.

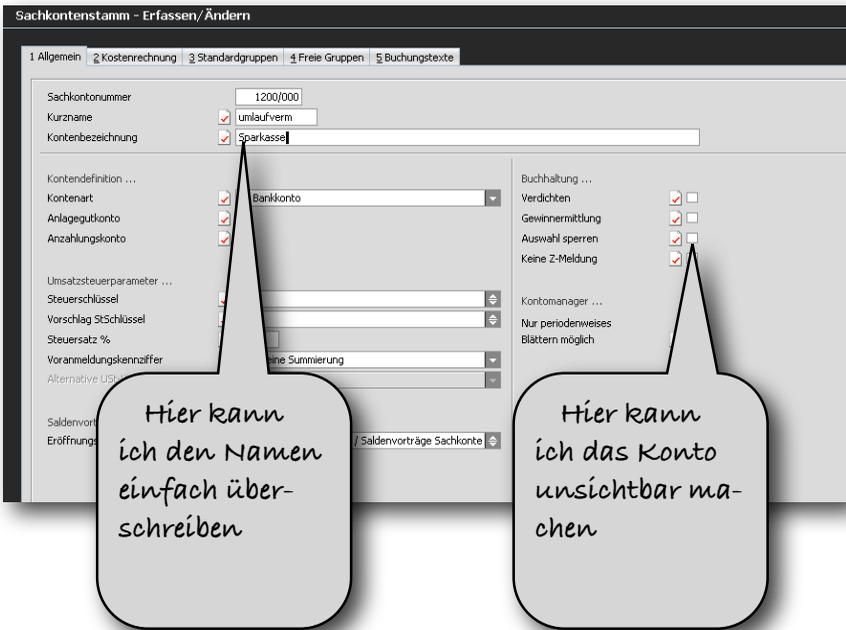


Abb. 368 Kontostammdaten verändern

Es ist unzweckmäßig, Konten zu löschen. Falls Sie diese noch einmal benötigen, müssten Sie alle Einstellungen selbst vornehmen. Aus diesem Grund ist es besser, die Konten als „unsichtbar“ zu markieren.

Dazu aktiviert man das kleine Kontrollfeld im rechten Bildschirmbereich „Auswahl sperren“. Wenn Sie ein Konto für die Auswahl gesperrt haben, wird es in der Übersicht nicht mehr mit angezeigt.

Kontozahl	Kurzname	Kontenbezeichnung	Saldo/Euro
1200/000	unlaufverm.	9 Sparkasse	
1220/000	unlaufverm.	9 Finanzmittelanlagen i.R.d.kurzfristigen Finanzsposition	

Abb. 369 Kontenübersicht – die Konten 1210 bis 1250 wurden ausgeblendet

Die ausgeblendeten Konten können Sie jederzeit über ein spezielles Tool wieder aktivieren. Diese Tools befinden sich im sogenannten „Dashboard“. Sie finden das „Dashboard“ unter dem Menüeintrag „Tools“.

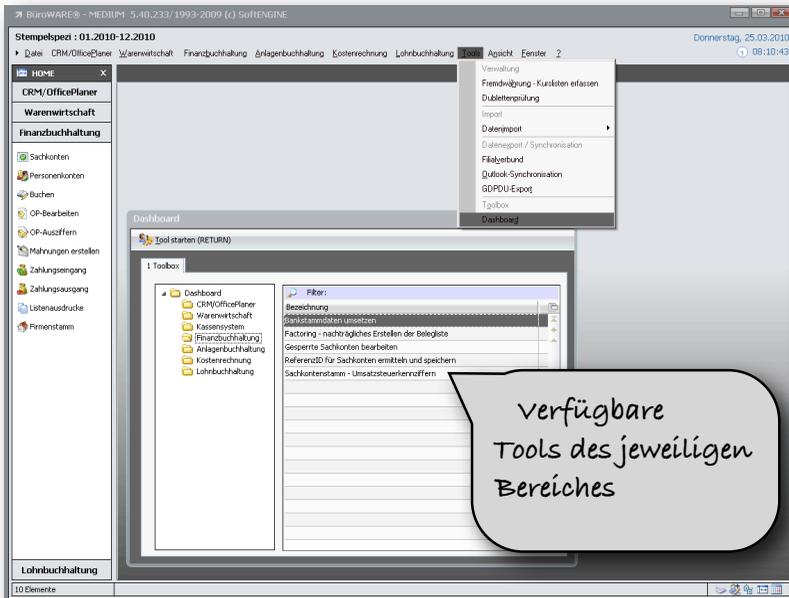


Abb. 370 BüroWARE® medium Dashboard

Im „Dashboard“ wählen Sie links in der Baumstruktur den Bereich der Finanzbuchhaltung aus. Rechts finden Sie dann die Funktion „Gesperrte Sachkonten bearbeiten“. Wenn Sie diese Funktion starten, erhalten Sie die Übersicht der „unsichtbaren“ Konten.



The screenshot shows a software interface titled "Gesperrte Sachkonten bearbeiten". Below the title is a button labeled "Bearbeiten (RETURN)". A tab labeled "1 Allgemein" is active. Below the tab is a "Filter:" section with a magnifying glass icon. A table displays a list of locked accounts with the following data:

Kontonr.	Kurzname	Kontenbezeichnung
1210/000	umlauferm	Bank 1
1220/000	umlauferm	Bank 2
1230/000	umlauferm	Bank 3
1240/000	umlauferm	Bank 4
1250/000	umlauferm	Bank 5

Abb. 371 Gesperrte Sachkonten bearbeiten

In dieser Übersicht können Sie nun die Konten öffnen und das Kennzeichen „Konto sperren“ wieder entfernen.

9.2.3. Einstellungen für die Umsatzsteuer

Sachkonten, die für die Erstellung der Umsatzsteuervoranmeldung benötigt werden bzw. Sachkonten auf die Steuer gebucht wird, benötigen zusätzliche Einstellungen.

Diese Einstellungen sind sogenannte Umsatzsteuerkennziffern. Diese Kennziffern regeln, an welche Stelle in der amtlich vorgegebenen Meldung der Kontoumsatz übergeben wird. Da diese Kennziffern regelmäßig geändert werden, erfolgt die Verwaltung dieser Kennziffern in einem separaten Datenbereich und nicht in den Stammdaten des Sachkontos. Öffnen Sie aus dem Sachkontenstamm ein Umsatzkonto (z.B. das Konto 8400). Starten Sie über den betreffenden Button (unterer Bildschirmbereich) die Funktion „UST-KZ erfassen/ändern“.

Sachkonten/Umsatzsteuerkennziffern: GÜLTIG AB: 01.01.2007 / Deutschland

Zeitraum Land Zeile speichern (F12) Zeile löschen (F4) Datenpflege/Abgleich

1 UST-KZ

Filter:

M	Sachkonto	St.Satz	UST-KZ	Bezeichnung	Steuerkonto	ST
	8410/000	19,00	81	Umsätze zum Steuersatz von 19 v.H.	1776/000	

Abb. 372 Umsatzsteuerkennziffern

Für ein Umsatzkonto muss zwingend eine Umsatzsteuerkennziffer hinterlegt sein. Falls bei Ihnen keine Kennziffern eingetragen sind, können diese aus einem mitgelieferten Referenzkontenrahmen übernommen werden. Starten Sie dazu die Funktion „Alle Übernehmen/aktualisieren“ über das Menü des Buttons „Datenpflege/Abgleich“.

BüroWARE® - MEDIUM 5.40.233/1993-2009 (c) SoftENGINE

Stempelspezial : 01.2010-12.2010

Datei: CRM/OfficePlanner Warenwirtschaft Finanzbuchhaltung Anlagenbuchhaltung Kostenrechnung Lohnbuchhaltung Tools Ansicht Fenster 2

Donnerstag, 25.03.2010 08:17:39

Sachkonten/Umsatzsteuerkennziffern: GÜLTIG AB: 01.01.2007 / Deutschland

Zeitraum Land Zeile speichern (F12) Zeile löschen (F4) Datenpflege/Abgleich

1 UST-KZ

Filter:

M	Sachkonto	St.Satz	UST-KZ	Bezeichnung	Steuerkonto	ST
	8400/000	19,00	81	Umsätze zum Steuersatz von 19 v.H.		

Datenübernahme
 Ziffern aus Sachkontenstamm übernehmen
 Referenzkontenrahmen
 Alle übernehmen/aktualisieren
 Mehrere übernehmen/aktualisieren
 Gültigkeitszeitraum
 Ziffern löschen

Kennziffern übernehmen / aktualisieren

Abb. 373 Umsatzsteuerkennziffern prüfen und aktualisieren

Nach erfolgreichem Abschluss sollten alle Kennziffern eingetragen sein.

9.2.4. Die Personenkonten

Über den Menüeintrag „Finanzbuchhaltung > Stammdaten > Personenkonten“ oder über die Auswahl auf dem Arbeitsplatz finden Sie die Kunden und Lieferanten (auch Debitoren und Kreditoren genannt). BüroWARE® medium greift hier auf die gleichen Daten zu, wie die Warenwirtschaft und die Verkaufsförderung. In den anderen Softwaremodulen heißen die Daten „Adressen“, hier „Personenkonten“. Im Unterschied zu den Adressen werden bei den Personenkonten nur „echte“ Kunden und Lieferanten angezeigt. Die Erstkontakte gibt es nur im CRM und der Warenwirtschaft.

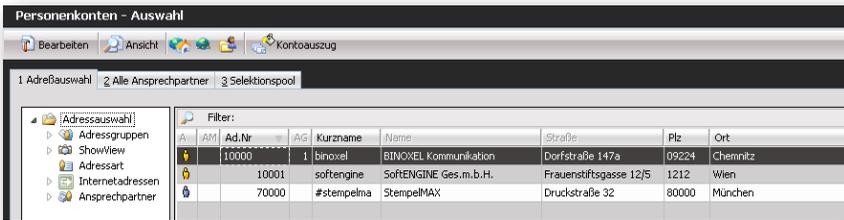


Abb. 374 Personenkonten

Die Daten selbst unterscheiden sich nicht von den Adressen. Unterschiedlich sind nur die Informationen, die Sie bei einem Personenkonto der Adresse angeboten bekommen. Bei einer Adresse wird davon ausgegangen, dass Sie Informationen über die Kunden- oder Lieferantenbelege, seine Artikel usw. erhalten wollen. Bei einem Personenkonto wird Ihnen die Sicht der Finanzbuchhaltung auf den Kunden bzw. den Lieferanten angeboten. Sie erhalten also den Kontoauszug als Übersicht.

MIS-Zugriff Kunden

1 Übersicht | 2 Umsatz/Rohertrag | 3 OP-Statistik | 4 Jahresvergleich

Kundennummer: 10000
Name: BINOXEL Kommunikation

OP-Information		Fälligkeitsanalyse	
Rechnungen	1703,96	Fällig sofort	185,52
Gutschriften	245,02	Fällig 10 Tagen	1273,42
Summe aufgelaufen	1458,94	Fällig 20 Tagen	
Bisher bezahlt		Fällig 30 Tagen	
Offene Akonto		Fällig 40 Tagen	
Offene Disposition		Fällig 60 Tagen	
Offene Posten	1458,94	Fällig nach 61 Tagen	
Kreditlimit		Fällig in 90 Tagen	
Verbleibendes Limit	-1458,94	Fällig in 120 Tagen	
Durchschn.Zahldauer		Fällig nach 121 Tagen	

Abb. 375 Adressdaten führen zum MIS

Personenkonto - Auswahl

1 Periodenübersicht

Adressnummer: 10000 BINOXEL Kommunikation
Plz/Ort: 09224 Chemnitz

Periodenübersicht	Soll	Haben	Saldo	Saldo kumuliert
Anfangsbestand				
Januar				
Februar				
März				
April				
Mai				
Juni				
Juli				
August				
September				
Oktober				
November				
Dezember				
Periode 13				
Periode 14				
Gesamtwerte				

Abb. 376 Personenkonto führen zum FIS (Finanzinformationssystem) oder zum Kontoauszug

9.2.5. Buchungsstapel

Buchungen werden in folgender Struktur abgelegt:

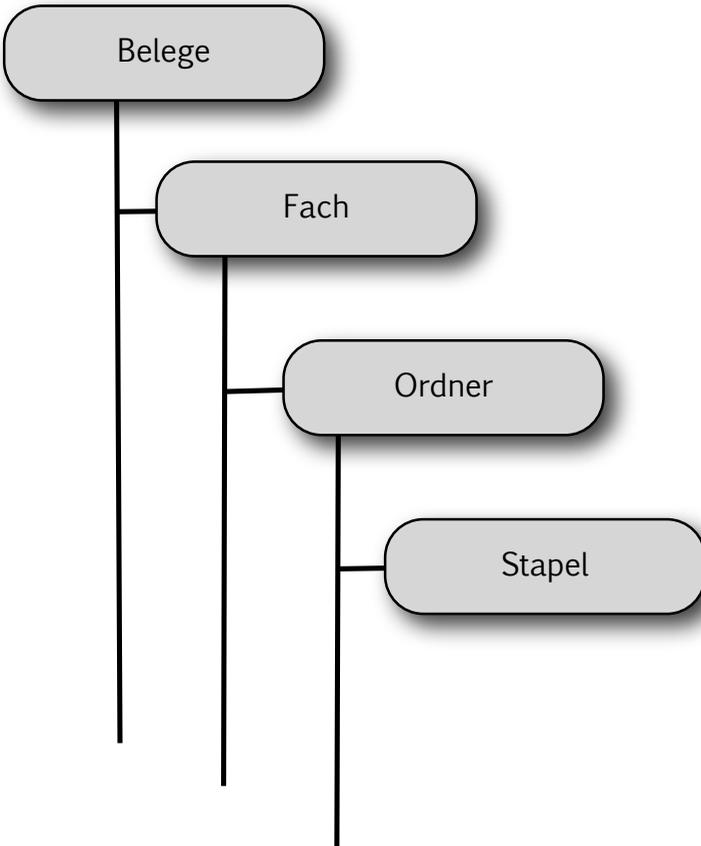


Abb. 377 Struktur der Buchungsstapel

Beispiel für eine Struktur:

Belege	Fach	Ordner	Stapel
	Banken	Sparkasse	1. Quartal
			2. Quartal
		Citibank	1. Quartal
			2. Quartal
	Kassen	Kasse1	Januar
			Februar
		Kasse2	Januar
			Februar

Wie Sie die Einteilung vornehmen bleibt Ihnen überlassen. Beachten Sie, dass die einzelnen Ordner mit Funktionalität versehen sind. Das bedeutet, alle Stapel innerhalb eines Ordners verhalten sich gleichartig. Sie erkennen die Möglichkeiten sicher beim Anlegen der einzelnen Stapel. Starten Sie die Erstellung der Stapel, indem Sie im Arbeitsplatz die Funktion „Buchen“ auswählen.

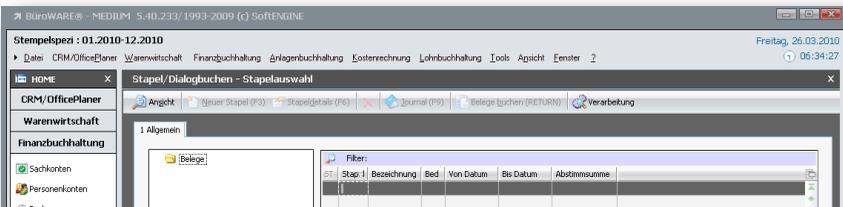


Abb. 378 Stapel anlegen

Sie erhalten zunächst eine Übersicht, in der noch keine Fächer, Ordner und Stapel angelegt sind. Beginnen Sie mit der Anlage eines Faches. Klicken Sie dazu mit der rechten Maustaste auf „Belege“ und wählen Sie aus dem Menü die Funktion „Neues Fach“.

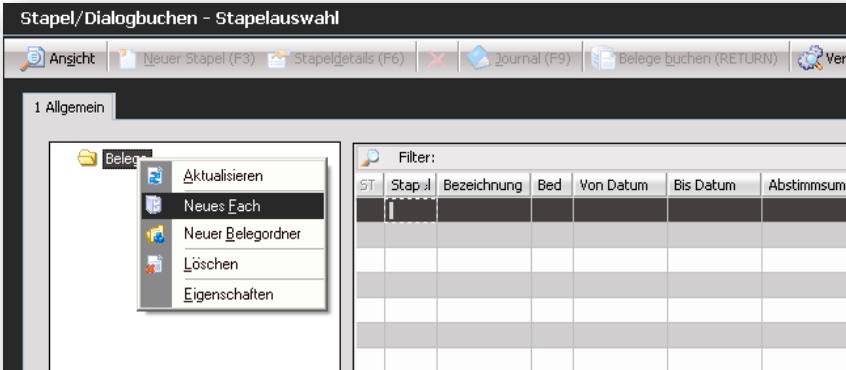


Abb. 379 Fach anlegen

Benennen Sie das Fach - im Beispiel mit „Banken“.



Abb. 380 Fach benennen

Im nächsten Schritt wechseln Sie auf die Registerkarte 2 „Belegordner“.



Abb. 381 Neuen Belegordner anlegen

Erstellen Sie mit „Neu“ oder der Taste „F3“ einen neuen Ordner.

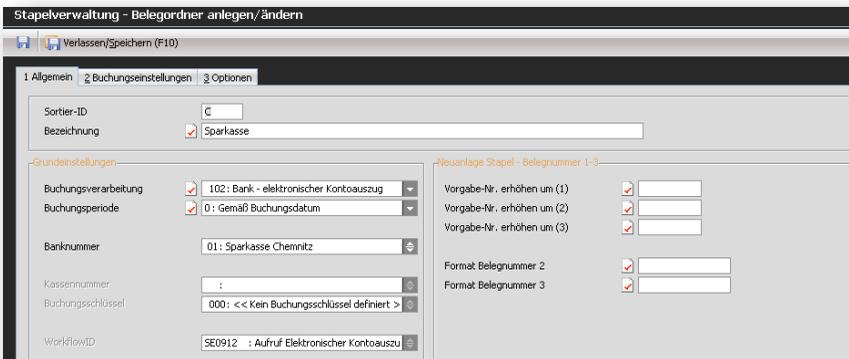


Abb. 382 Belegordner „Sparkasse“

An dieser Stelle legen Sie fest, wie die Buchungen innerhalb des Ordners ausgeführt werden sollen. Sie wählen hier die Verarbeitungsart „Bank - Elektronischer Kontoauszug“ und ordnen gleichzeitig eine Bank (aus dem Firmenstamm) zu.

Achtung

Weitere Einstellungen für den elektronischen Kontoauszug sind nötig!

Speichern Sie den Belegordner mit der Taste „F10“ und erstellen Sie als folgenden Schritt einen „Stapel“ durch den Button „Neu“ oder der Taste „F3“.

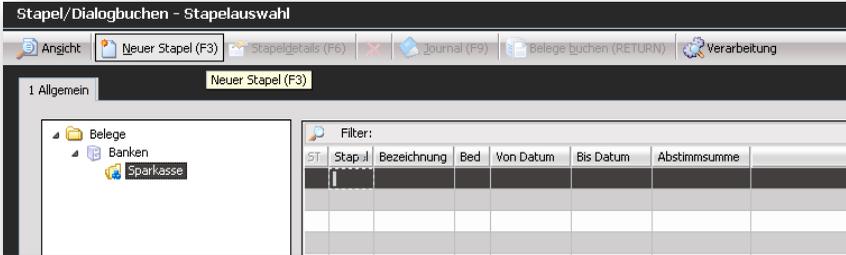


Abb. 383 Neuen Stapel erstellen

Dem neuen Stapel geben Sie einen Namen und legen (falls gewünscht) einen Zeitraum fest. Buchungen im des Stapels müssen dann innerhalb des angegebenen Zeitraumes liegen.

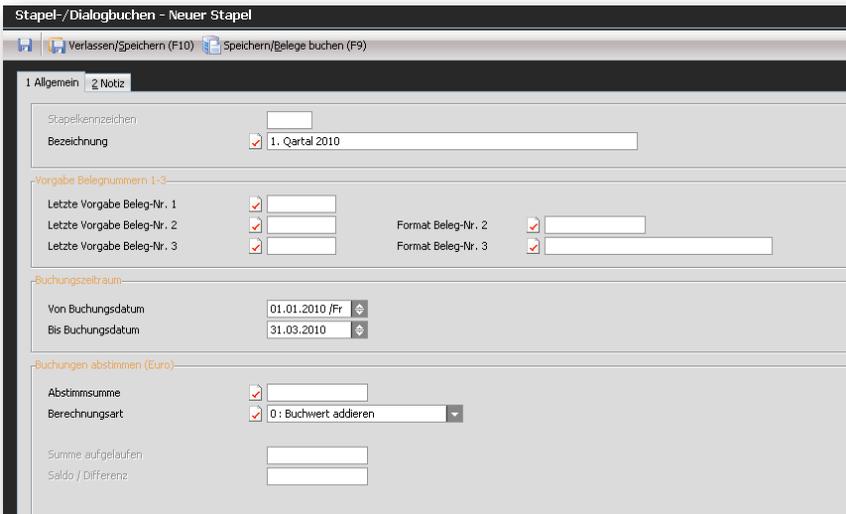


Abb. 384 Stapel definieren

Speichern Sie mit der Taste „F10“ und erstellen Sie einen weiteren Stapel.

Abb. 385 Weiterer Stapel

Erstellen Sie ein neues Fach für die Barkassen und richten Sie dort ebenfalls Ordner und Stapel ein.

Es ist weiterhin angebracht, ein Fach für Eröffnungs- und Abschlussbuchungen zu erstellen, damit diese Buchungen nicht in den Stapeln der laufenden Buchhaltung eingetragen werden müssen.

Abb. 386 Fach für Vorträge und Abschlüsse

Abschlüsse werden gewöhnlich in außerhalb der üblichen 12 Buchhaltungsperioden in einer 13. oder 14. Periode gebucht. Wählen Sie das bei der Anlage des Belegordner für die Abschlüsse aus.

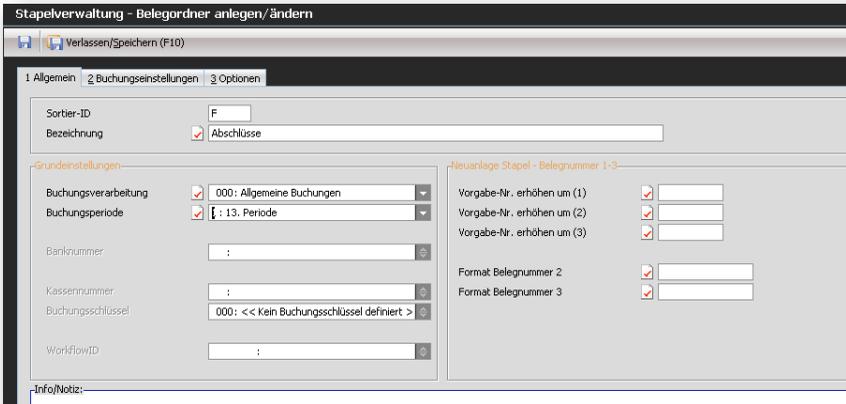


Abb. 387 Belegordner Abschlüsse

Die Struktur der Fächer, Ordner und Stapel könnte nun so eingerichtet sein:

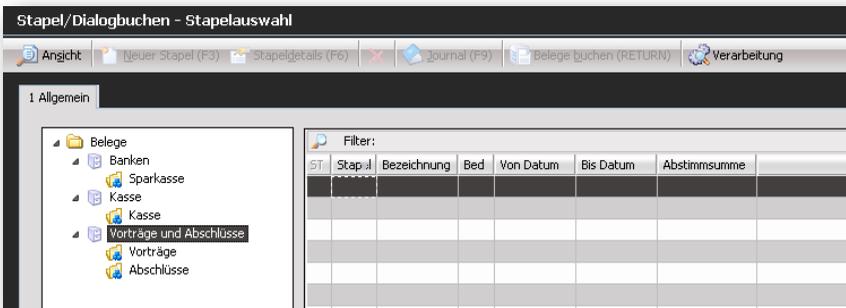


Abb. 388 Struktur der Fächer, Ordner und Stapel

Im Laufe der Arbeit mit der Finanzbuchhaltung werden weitere Ordner und Stapel nötig sein, diese sollen aber zum jeweiligen Zeitpunkt nach dem beschriebenen Vorgehen angelegt werden.

9.3. Erste Buchungen

9.3.1. Die Buchungsmaske

Die Buchungen werden in einer Buchungsmaske erfasst. Um buchen zu können, klicken Sie im Arbeitsplatz auf den Eintrag „Buchen“. Danach wählen Sie aus den gewünschten Stapel aus dem Ordner aus.

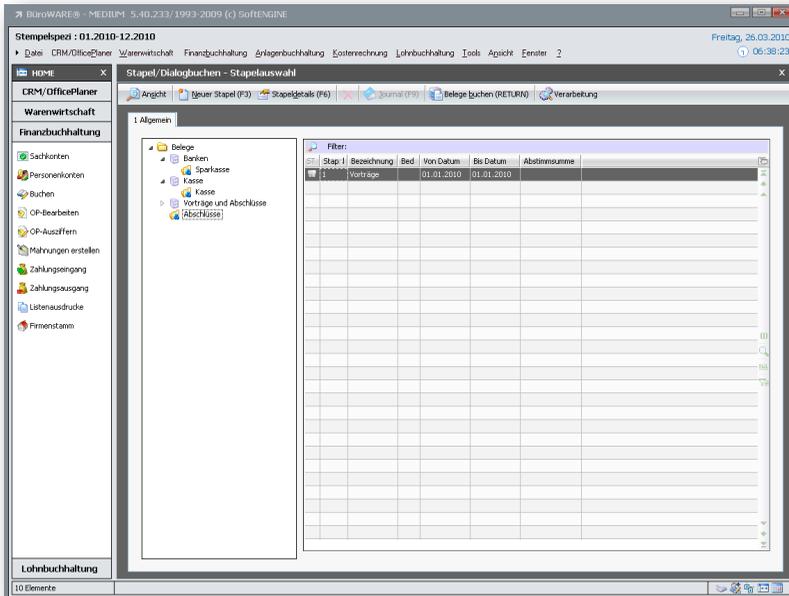


Abb. 389 Stapel auswählen

Sie starten die Buchungsmaske durch Doppelklick auf den Stapel (in der Tabellenzeile) oder indem Sie mit der Maus den gewünschten Stapel markieren und danach die Taste „Enter“ drücken.

Die Maske selbst bietet Ihnen die Möglichkeit zur Eingabe der Buchung und stellt Ihnen zusätzlich Informationen bereit, die Sie beim Buchen unterstützen sollen.

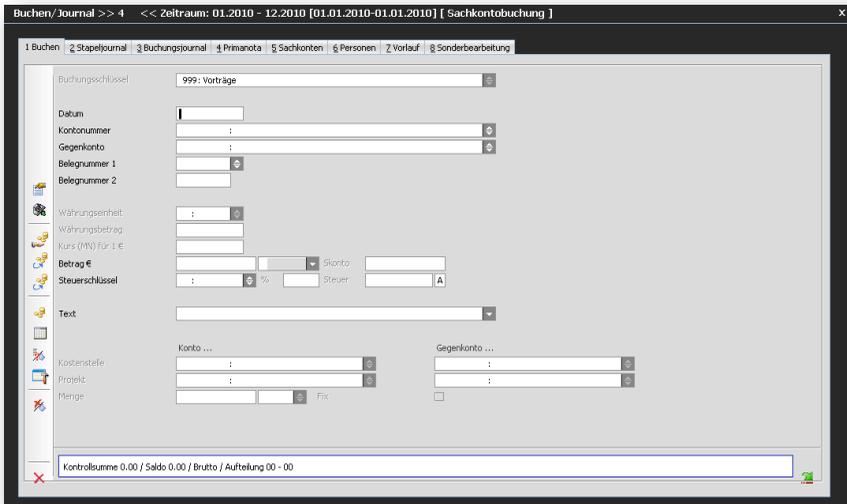


Abb. 390 Buchungsmaske

Die Eingaben in der Buchungsmaske entsprechen den notwendigen Angaben für einen Buchungssatz. Einige Felder sind noch neu hinzugekommen, wie zum Beispiel die Belegnummer, die externe Belegnummer und Fremdwährungsangaben. Fremdwährung soll uns hier nicht interessieren, Belegnummern werden wir später noch nutzen.

So sieht ein Buchungssatz (theoretisch) in einem Buchungsjournal aus:

Buchungsjournal					
Datum	Text	Konto Soll	Betrag Soll	Konto Haben	Betrag Haben

Die BüroWARE® medium-Standardmaske bietet Ihnen kein Soll- und Habenkonto, sondern Konto und Gegenkonto. Wie damit gebucht wird sehen Sie auf den folgenden Seiten. Starten wir mit Vortragsbuchungen.

9.3.2. So buche ich Vorträge

Um mit den eigentlichen Buchungen beginnen zu können, müssen zuerst die vorhandenen Bestände zum Beginn des Buchungszeitraumes gebucht werden. In den meisten Fällen dürfte dies eine Bilanz sein. Buchen wir also zu Beginn unserer Geschäftstätigkeit folgende Bilanz:

Bilanz			
Aktiva		Passiva	
Fuhrpark	12.000 €	Eigenkapital	1.550 €
BGA	480 €	mittelfr.	
Warenvorrat	0 €	Darlehen	12.000 €
Kasse	170 €		
Bank	900 €		
Summe Aktiva	13.550 €	Summe Passiva	13.550 €

Anfangsbestände werden wie eine „normale“ Buchung gebucht, das jeweilige Gegenkonto ist das „Saldovortragskonto“ mit der Nummer 9000. Bei jeder Buchung muss entschieden werden, ob auf dem Konto im Soll oder Haben gebucht werden soll.

Hinweis für „Nicht-Buchhalter“

Ein Anfangsbestand wird immer auf der Seite des Kontos gebucht, auf der das Konto in der Bilanz steht. Die Anfangsbestände aller Konten, die in der Bilanz links stehen, müssen also im Soll gebucht werden. Anfangsbestände der Konten der rechten Bilanzseite werden demzufolge im Haben gebucht.

Erstellen wir als Vorbereitung der Erfassung zuerst die Buchungssätze als manuelle Buchungssätze in einer Tabelle:

Buchungsjournal					
Datum	Text	Konto Soll	Betrag Soll	Konto Haben	Betrag Haben
01.01.	Vortrag	320 (PKW)	12.000,00 €	9000 (Vortrag)	12.000,00 €
01.01.	Vortrag	400 (BGA)	480,00 €	9000 (Vortrag)	480,00 €
01.01.	Vortrag	1000 (Kasse)	170,00 €	9000 (Vortrag)	170,00 €
01.01.	Vortrag	1200 (Sparkasse)	900,00 €	9000 (Vortrag)	900,00 €
01.01.	Vortrag	9000 (Vortrag)	1.550,00 €	874 (Kapital)	1.550,00 €
01.01.	Vortrag	9000 (Vortrag)	12.000,00 €	640 (Darlehen)	12.000,00 €

Diese Buchungen können Sie nun in der Buchungsmaske erfassen.

Tragen Sie die jeweiligen Angaben und den Betrag in die entsprechenden Felder ein. Bestätigen Sie die Eingaben in den Feldern mit der Taste „Enter“.

Nach dem Bestätigen des letzten Feldes wird die Buchung gespeichert. Sie können auch mit der Taste * des numerischen Tastaturblockes die Buchung speichern, insofern diese bereits alle notwendigen Angaben enthält.

Wie die Buchung selbst eingetragen wird sehen Sie am folgenden Beispiel.

The screenshot shows the 'Buchung/Journal' window with the following data:

- Buchungsschlüssel: 999: Vorträge
- Datum: 01.01.2010_Fr
- Kontonummer: 320: Euro 0.00 / PKW
- Gegenkonto: 9000: Euro 0.00 / Saldenvorträge Sachkonten
- Betrag €: 12000
- Konto ...: S: Soll

A callout bubble contains the text: "Hier wähle ich aus, ob das „Konto“ im Soll oder Haben gebucht wird".

Abb. 391 Erste Vortragsbuchung

Die Buchung ist dabei immer so aufgebaut, dass sich die Angabe Soll oder haben auf das im Feld Konto Eingetragene Sachkonto bezieht. BüroWARE® medium erkennt automatisch, dass es sich um eine Vortragsbuchung handelt (durch die Nutzung des Kontos 9000 - Sachkontenvortrag). Diese Buchungsart wird in der Statuszeile der Buchung (oberer Rand der Buchungsmaske) angezeigt.

The status bar shows: "Buchung/Journal >> 4 << Zeitraum: 01.2010 - 12.2010 [01.01.2010-01.01.2010] [Sachkonteneröffnung".

Abb. 392 Statuszeile

Nach dem Speichern der Buchung können Sie eine weitere Buchung eintragen. Die Maske ist jedoch zum Teil noch gefüllt. Es gibt Einstellungen, die festlegen, welche Angaben in den neuen Buchungssatz übernommen werden sollen und welche Felder leer bleiben. Mit der

Tastenkombination „Strg+G“ oder Klick auf des entsprechende Symbol in der Bitmapleiste am linken Rand der Buchungsmaske können Sie diese Einstellungen ändern.

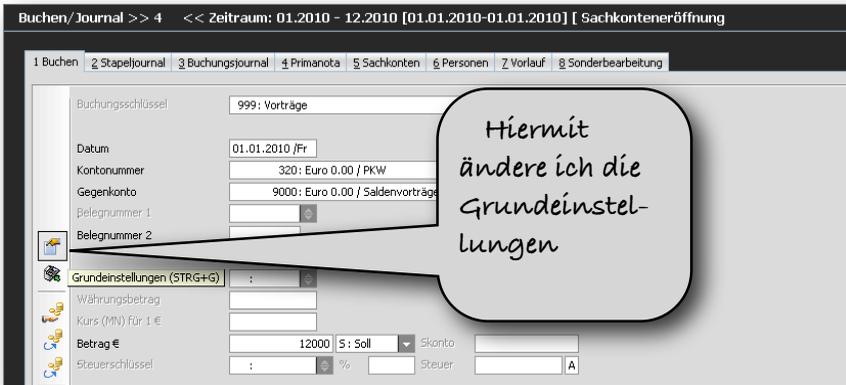


Abb. 393 Buchungsmaske – Grundeinstellungen ändern

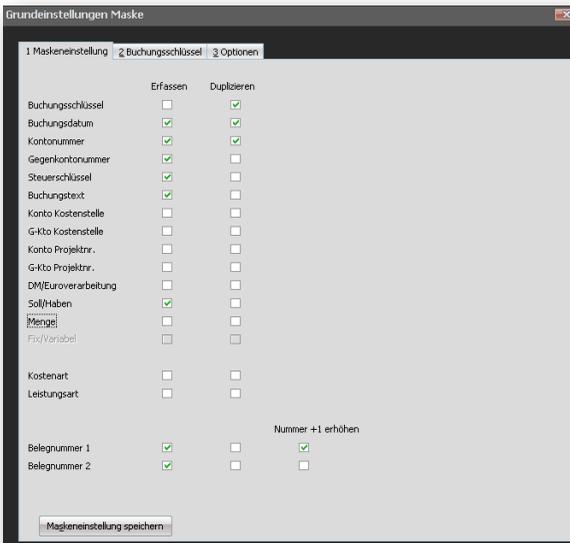


Abb. 394 Buchungsgrundeinstellungen

In der vorangegangenen Abbildung sehen Sie eine gebräuchliche Einstellung. Wie Sie sich Ihre Software einrichten, bleibt letztendlich Ihnen überlassen.

Speichern und verlassen Sie jetzt die Grundeinstellungen. Erfassen Sie nun die verbleibenden Vorträge.

Abb. 395 Vortrag BGA

Beim Buchen der Vorträge kann es sein, dass ein Hinweis auf die BüroWARE® medium-Anlagenbuchhaltung erscheint, sobald Sie auf ein Anlagekonto buchen. Klicken Sie hier auf „Nein“.

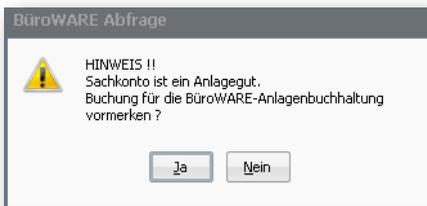


Abb. 396 Hinweis auf Anlagenbuchhaltung

Buchen Sie nun die weiteren Vorträge:

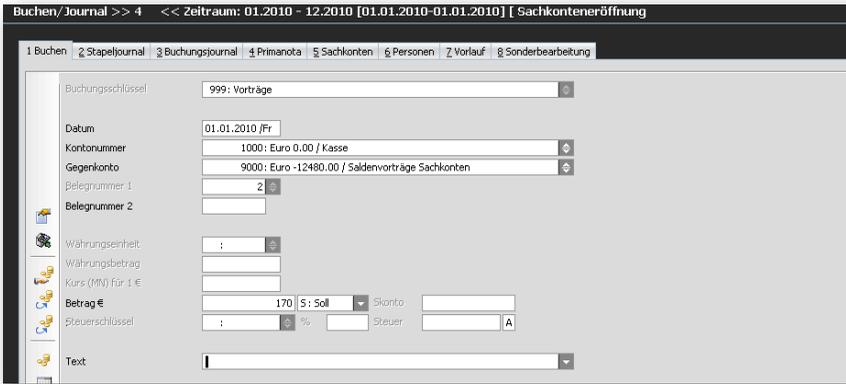


Abb. 397 Vortrag Kasse

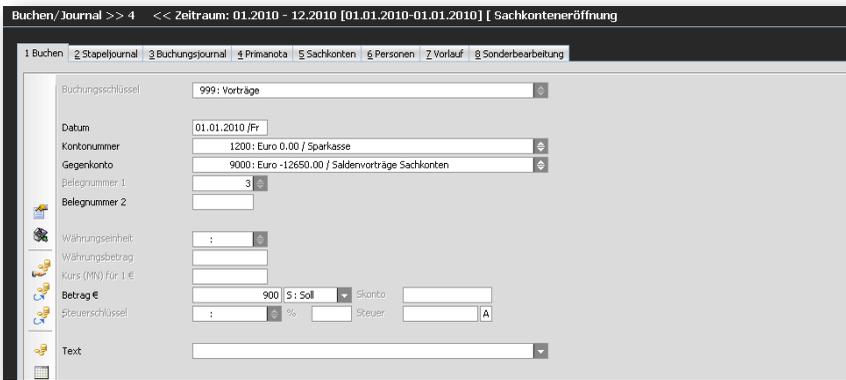


Abb. 398 Vorträge Sparkasse

Tipp

Sollten Sie die Kontonummer beim Eintrag nicht wissen, können Sie durch die Taste F4 die Übersicht der Sachkonten einfach laden und dort suchen. Mit der Taste „Enter“ übernehmen Sie dann das gewünschte Konto in die Buchungsmaske.

Nun folgen die Vorträge der beiden Passiv-Positionen.

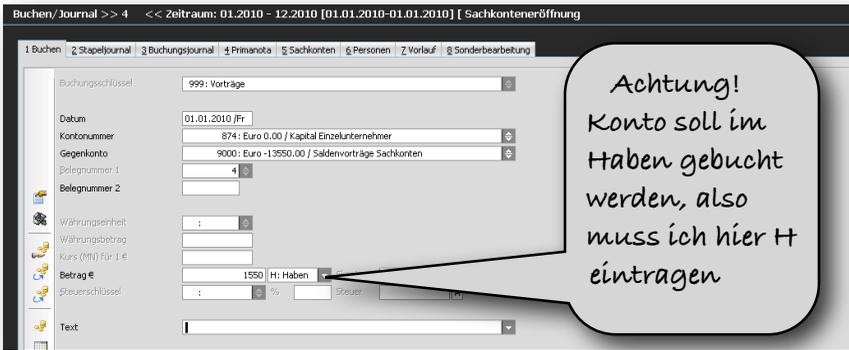


Abb. 399 Buchung des Kapitalvortrags

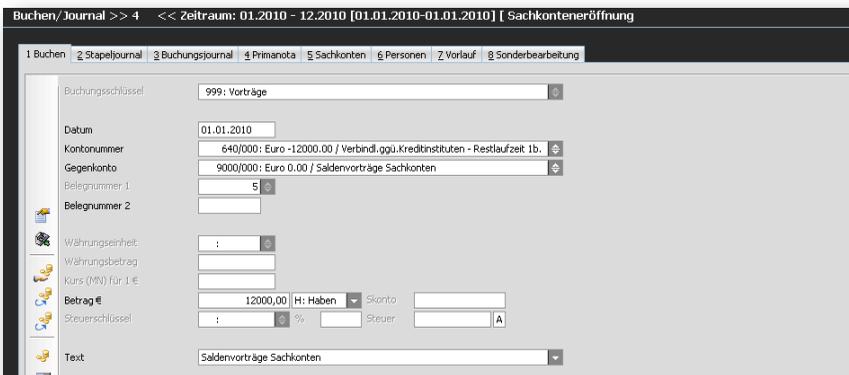


Abb. 400 Vortrag des Darlehens

Hinweis

Der Saldo des Kontos 9000 – Saldovortrag – muss bei korrektem Vortrag „Null“ sein. Wäre er ungleich „Null“ würde das bedeuten, dass mehr Aktiv-Vorträge als Passiv-Vorträge erfolgt sind, also die Bilanz Aktiv = Passiv nicht gegeben ist. In einem solchen Fall müssen Sie Ihre Buchungen nochmals überprüfen.

9.3.3. Wofür gibt es das Stapeljournal

Ist eine Buchung erfasst, wird sie von BüroWARE® medium gebucht. Das bedeutet, es wird ein Buchungssatz im Journal angelegt und es werden die Buchungen auf den Konten eingetragen. Außerdem wird der Saldo des Kontos geändert. In der Sachkontenübersicht (Registerkarte 5) sehen Sie jetzt die Konten mit dem entsprechenden Saldo. Verlassen Sie dazu die Buchungsmaske und öffnen Sie die Sachkonten.

Kontnr.	Kurzname	A	Kontenbezeichnung	Saldo Euro
997/000	unlaufverm	0	Pauschalverbriefung zu Ford.m.e.Restlaufz.v.mehr a.13	
998/000	unlaufverm	0	Einzelverbriefung zu Forder.m.e.Restlaufz.be zu 13	
999/000	unlaufverm	0	Einzelverbriefung zu Forder.m.e.Restlaufz.mehr als 13	
1000/000	unlaufverm	5	Kasse	170,00
1010/000	unlaufverm	5	Nebenkasse 1	
1020/000	unlaufverm	5	Nebenkasse 2	
1100/000	unlaufverm	9	Postbank	
1110/000	unlaufverm	9	Postbank 1	
1120/000	unlaufverm	9	Postbank 2	
1130/000	unlaufverm	9	Postbank 3	
1190/000	unlaufverm	9	L2B-Guthaben	
1195/000	unlaufverm	9	Bundesbankguthaben	
1200/000	unlaufverm	9	Sparkasse	900,00
1200/000	unlaufverm	9	Eigenmittelbelegasse I.R.d.kurzfristigen Eigenkapitalposition	

Abb. 401 Sachkonten mit Saldo

Wechseln Sie auf die Registerkarte 2 – Stapeljournal.

Buch.Datum	Journal	B	Beleg.Nr.	Kontnr.	Sol	Haben	Buchungstext
01.01.2010 /Fr	4	5		320/000	12000,00		Saldenvorträge Sachkonten
01.01.2010 /Fr	4	5		9000/000		12000,00	PKW
01.01.2010 /Fr	4	5	1	400/000	480,00		Saldenvorträge Sachkonten
01.01.2010 /Fr	4	5	1	9000/000		480,00	Betriebsausstattung
01.01.2010 /Fr	4	5	2	1000/000	170,00		Saldenvorträge Sachkonten
01.01.2010 /Fr	4	5	2	9000/000		170,00	Kasse
01.01.2010 /Fr	4	5	3	1200/000	900,00		Saldenvorträge Sachkonten
01.01.2010 /Fr	4	5	3	9000/000		900,00	Sparkasse
01.01.2010 /Fr	4	5	4	874/000		1550,00	Saldenvorträge Sachkonten
01.01.2010 /Fr	4	5	4	9000/000	1550,00		Kapital Einzelunternehmer
01.01.2010 /Fr	4	5	5	640/000		12000,00	Saldenvorträge Sachkonten
01.01.2010 /Fr	4	5	5	9000/000	12000,00		Saldenvorträge Sachkonten

Abb. 402 Das Stapeljournal

BüroWARE® medium – die nächste Stufe des Erfolgs

Im Stapeljournal finden Sie alle Buchungen, die Sie erfasst haben, sortiert nach Datum. Genauso, wie jeder Buchungssatz aus mindestens 2 Teilen (2 Konten) besteht, besteht auch ein Eintrag im Stapeljournal aus mindestens 2 Teilen. Jede Buchung beginnt immer mit einer grün eingefärbten Zeile, alle weiteren Buchungsbestandteile folgen danach (schwarz). Eine neue grüne Zeile zeigt den Beginn einer neuen Buchung an.

Dieses Stapeljournal stellt eine Vorstufe zum „echten“ Buchungsjournal dar. Der Unterschied besteht darin, dass Buchungen in diesem Journal noch bearbeitet werden können. Im Buchungsjournal sind diese Buchungen dann festgeschrieben und können nicht mehr verändert werden.

Buch.Datum	Journal	B.	Beleg-Nr.	Kontonr.	Soll	Haben	Buchungstext

Abb. 403 Buchungsjournal

Zu diesem Zeitpunkt befinden sich alle Buchungen noch im Stapeljournal. Das Buchungsjournal ist noch leer. Durch den Vorgang „Journalisieren“ der später noch beschrieben wird, werden die Buchungen festgeschrieben und „wandern“ aus dem Stapel- in das Buchungsjournal. Solange sich die Buchung noch im Stapeljournal befindet, können Sie diese durch Doppelklick mit der Maus öffnen und in die Buchungsmaske laden.

Nach den Vortragsbuchungen können wir bereits erste Auswertungen mit Hilfe der Software drucken.

9.3.4. Ich drucke meine Eröffnungsbilanz

Zum Drucken einer Bilanz wählen Sie aus dem Arbeitsplatz den Eintrag „Listenauswertungen“, es wird eine Auswahl möglicher Auswertungen präsentiert. In der Baumstruktur auf der linken Seite wählen Sie nun den Bereich „Abschluss“ und dann den Unterpunkt „Handels- und Steuerbilanz“. Rechts werden die verfügbaren Auswertungen angezeigt. Hier wählen Sie nun die „Bilanz für Einzelunternehmen“.

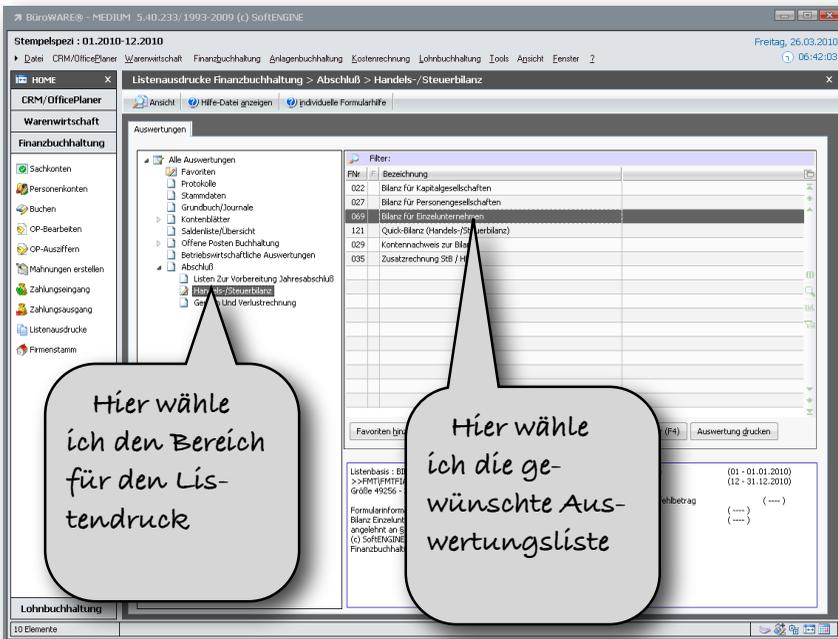


Abb. 404 Listendruck starten

Starten Sie den Listendruck mit dem Button „Auswertung drucken“. Sie erhalten nun eine Bildschirmmaske in der Sie noch einige Einstellungen für den Druck vornehmen können.

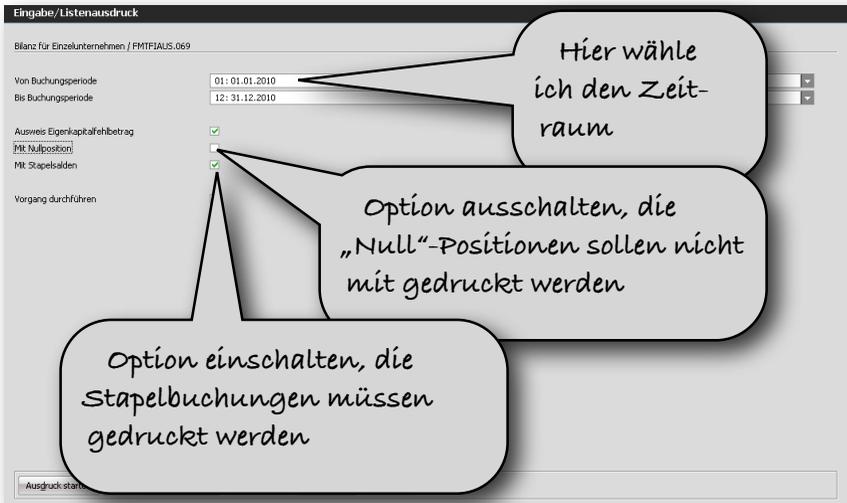


Abb. 405 Optionen für Bilanzdruck

Mit drucken Sie direkt die Bilanz aus.

Die Bilanz wird auf zwei getrennte Seiten gedruckt, zuerst die Aktiva.

AKTIVA		Bilanz		*** VORLÄUFIG - EINSCHLIEßLICH STAPELSALDEN! ***	
		01/0.01.2010 - 12/31.12.2010		Stempelspezi Chemnitz	
		Aktuell EUR	Vorjahr EUR		
A. Anlagevermögen					
I. Sachanlagen		12.480,00	0,00	0,00	
1. andere Anlagen, Betriebs- und Geschäftsausstattung	12.480,00		0,00		
B. Umlaufvermögen					
I. Schecks, Kassenbestand, Bundesbank- und Postguthaben, Guthaben bei Kreditinstituten		1.070,00		0,00	
Summe der Aktiven		13.550,00		0,00	

Abb. 406 Bilanzdruck, Aktiva

Die nächste Seite enthält die Passiva.

PASSIVA		Bilanz		*** VORLÄUFIG - EINSCHLIEßLICH STAPELSALDEN! ***	
		01/01.01.2010 - 12/31.12.2010		Stempelspezi Chemnitz	
		Aktuell EUR		Vorjahr EUR	
A. Eigenkapital					
I. Kapital am 01.01.2010					
1. Jahresüberschuß / Jahresfehlbetrag		0,00		0,00	
II. Kapital am 31.12.2010					
B. Verbindlichkeiten					
1. Verbindlichkeiten gegenüber Kreditinstituten		12.000,00		0,00	
Summe der Passiven		13.550,00		0,00	

Abb. 407 Bilanzdruck , Passiva

9.3.5. ...nun noch die Saldenliste

Der Druck weiterer Listen und Auswertungen erfolgt analog dem Druck der Bilanz. Bei fast allen Auswertungen kann entschieden werden, ob die Stapelsalden berücksichtigt werden sollen (solange diese nicht journalisiert wurden, sollten sie berücksichtigt werden) und ob die nicht gebuchten Konten (die „Nullpositionen“) mit gedruckt werden sollen.

Wählen Sie nun in der Listenübersicht die Saldenliste aus:



Abb. 408 Saldenliste auswählen

Auch hier müssen wieder Einstellungen vorgenommen werden. (Konto ohne Umsatz nicht, Stapelbuchungen mit ausdrucken).

Hinweis:

Die einmal eingestellten Optionen bleiben fast immer erhalten. Das heißt, beim nächsten Öffnen der Auswertungen werden die zuletzt vorgenommenen Einstellungen wieder angezeigt.

Führen Sie die Einstellungen durch.

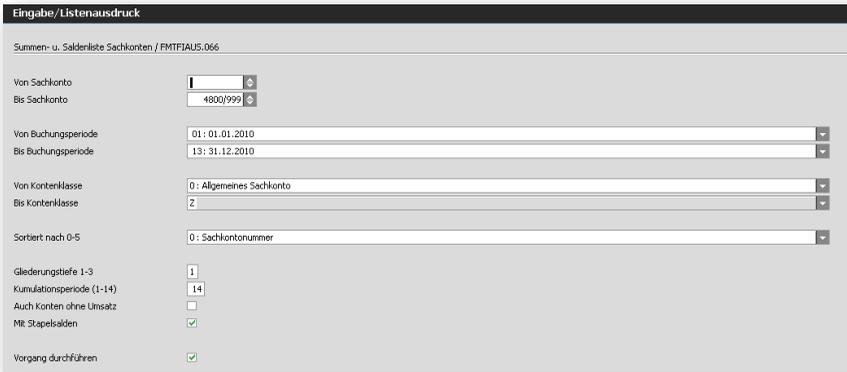
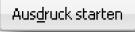


Abb. 409 Druckeinstellungen für die Saldenliste

Und starten Sie mit  .

Summen- u. Saldenliste Sachkonten *** VORLÄUFIG - EINSCHLIEßLICH STAPELSALDEN! ***

Seite 1
Systemverwalter

Zeitraum: 01/01.01.2010 - 13/31.12.2010
Sachkonto: von bis 4900/999
Buchungsperiode: von 01 bis 13
Kontenklasse: von 0 bis Z

Währung: EUR

Liste: 066 / FMTFIAUS.066

Konto	Bezeichnung	Letzte Bew.	EBWert	Soll Per.	Haben Per.	Saldo Per.	Saldo Per. VZ	Soll jährl.	Haben jährl.	Saldo jährl.	Saldo jährl. VZ
320/600	PKW	01.01.2010	12.000,00	0,00	0,00	12.000,00	0,00	0,00	0,00	12.000,00	0,00
400/600	Betriebsausstattung	01.01.2010	480,00	0,00	0,00	480,00	0,00	0,00	0,00	480,00	0,00
640/600	Verbindl.ggg.Kreditinstituten	01.01.2010	-12.000,00	0,00	0,00	-12.000,00	0,00	0,00	0,00	-12.000,00	0,00
874/600	Kapital Einzelunternehmer	01.01.2010	-1.550,00	0,00	0,00	-1.550,00	0,00	0,00	0,00	-1.550,00	0,00
Summe Klasse 0			-1.070,00	0,00	0,00	-1.070,00	0,00	0,00	0,00	-1.070,00	0,00
1000/000	Kasse	01.01.2010	170,00	0,00	0,00	170,00	0,00	0,00	0,00	170,00	0,00
1200/000	Spareasse	01.01.2010	900,00	0,00	0,00	900,00	0,00	0,00	0,00	900,00	0,00
Summe Klasse 1			1.070,00	0,00	0,00	1.070,00	0,00	0,00	0,00	1.070,00	0,00
GESAMT:			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

(Habensalden sind negativ dargestellt)

Abb. 410 Saldenliste

BüroWARE® medium druckt ein solches Kassenblatt aus, wenn die Buchungen korrekt erfolgt sind. Klären Sie bitte mit Ihrem Steuerberater, ob Sie ein handschriftliches Kassenbuch führen müssen.

Betrachten wir uns einen einzelnen Beleg:



Ich kontiere den Beleg mit Angabe des Soll und Haben-Kontos, des zu buchenden Betrages und der Steuer

Abb. 413 Barbeleg

Erfassen wir den Beleg in der BüroWARE® medium Finanzbuchhaltung. Öffnen Sie dazu wieder die Stapelauswahl durch Klick auf den Eintrag „Buchen“ im Arbeitsplatz der Finanzbuchhaltung. Wählen Sie aus dem Belegordner Kasse den Stapel Januar.

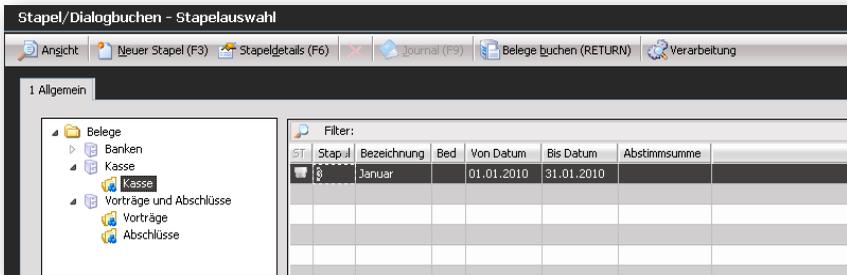


Abb. 414 Stapel auswählen

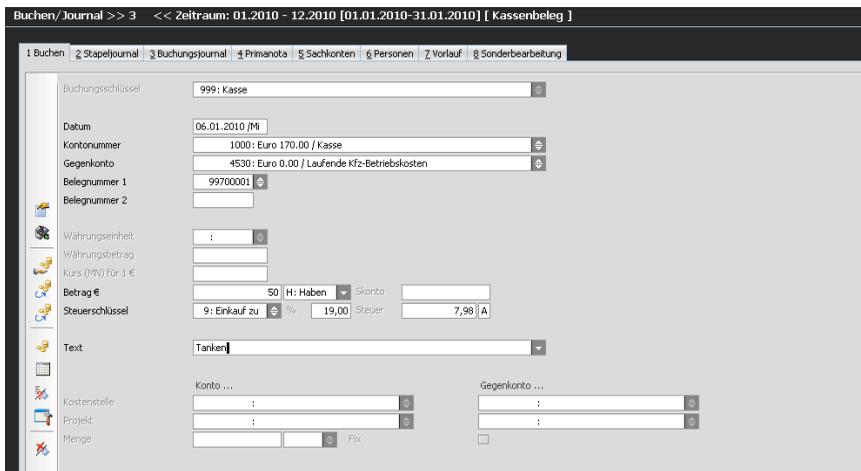


Abb. 415 Buchen des Tankbeleges

Erfassen Sie die Sachkontenbuchung nach folgenden Regeln:

Konto Hier tragen Sie immer das Finanzkonto (z.B. Bank oder Kasse) ein, wenn ein Finanzkonto an der Buchung beteiligt ist

Gegenkonto Hier tragen Sie immer das Aufwandskonto (z.B. Kfz-Aufwand etc.) oder Bestandskonto ein

- Betrag** Erfassen Sie hier den Bruttobetrag (inkl. Mehrwertsteuer)
- Soll/Haben** Tragen Sie hier S (oder +) für Soll bzw. H (oder -) für Habenbuchung ein. Diese Angabe bezieht sich immer auf das „Konto“
- Steuer-schlüssel** Geben Sie den Steuerschlüssel an, mit dem gebucht werden soll (Einkauf 9=19% oder 8=7%)
- Steuersatz** 0%, 19% oder 7% wird automatisch geladen, wenn Sie den Steuerschlüssel eintragen
- Steuerbetrag** Wird automatisch berechnet und eingetragen
- Text** Buchungstext - Wenn Sie nichts eintragen wird BüroWARE® medium die Kontobezeichnungen in den Buchungstext übernehmen

Eine Angabe des Vorsteuerkontos ist nicht notwendig. Das Konto für die Vorsteuer ist im Steuerschlüssel definiert und wird automatisch gebucht.

Im Stapeljournal sehen Sie die Buchung, welche hier aus 3 Zeilen besteht. Die erste Zeile enthält den Bruttobetrag, eine weitere Zeile die Buchung des Nettobetrags auf das Kfz-Aufwandskonto und eine Zeile die Buchung des Steuerbetrages auf das Vorsteuerkonto.

Sortierte Journalübersicht							
1 Buchen 2 Stapeljournal 3 Buchungsjournal 4 Primanota 5 Sachkonten 6 Personen 7 Vorlauf 8 Sonderbearbeitung							
Buch.Datum	Journal	B	Beleg-Nr.	Kontonr.	Soll	Haben	Buchungstext
06.01.2010 /Mi	3	6	99700001	1000/000		50,00	Tanken
06.01.2010 /Mi	3	6	99700001	4530/000	42,02		Tanken
06.01.2010 /Mi	3	6	99700001	1576/000	7,98		Tanken

Abb. 416 Stapeljournal mit Aufwandsbuchung inkl. Vorsteuer

Tipp

Vergleichen Sie bei den ersten Buchungen, die Sie durchführen, immer den angezeigten Steuerbetrag mit dem Steuerbetrag auf Ihrem Beleg.

Diese Buchung können Sie nun auch auf den Kontoblättern der beteiligten Konten ansehen. Wechseln Sie dazu auf die Registerkarte 5 der Buchungserfassung – Sachkonten.

Tragen Sie in der ersten Zeile, erste Spalte die Nummer 1000 ein, um die Kasse zu laden. Sie sehen bereits den Bestand der Kasse: 120 Euro.

Kontonr.	Kurzname	A	Kontenbezeichnung	Saldo Euro
1000	umlaufverm	5	Kasse	120,00
1010/000	umlaufverm	5	Nebenkasse 1	
1020/000	umlaufverm	5	Nebenkasse 2	

Abb. 417 Sachkonten, Konto Kasse

Sie öffnen das Kontoblatt, indem Sie die Taste “Enter” drücken oder durch Doppelklick der Maus auf die Zeile „Kasse“.

Wenn Sie das Kontoblatt (auch Kontoauszug genannt) öffnen, kann es vorkommen, dass keine Buchungen angezeigt werden. In diesem Fall prüfen Sie, welcher Monat (welche Periode) für die Anzeige eingestellt ist.

Über den Button „Ansicht“ können Sie einstellen, ob nur ein einzelner Monat oder alle angezeigt werden sollen. Schalten Sie die Perioden 1-13 ein, damit alle Buchungen zu sehen sind.

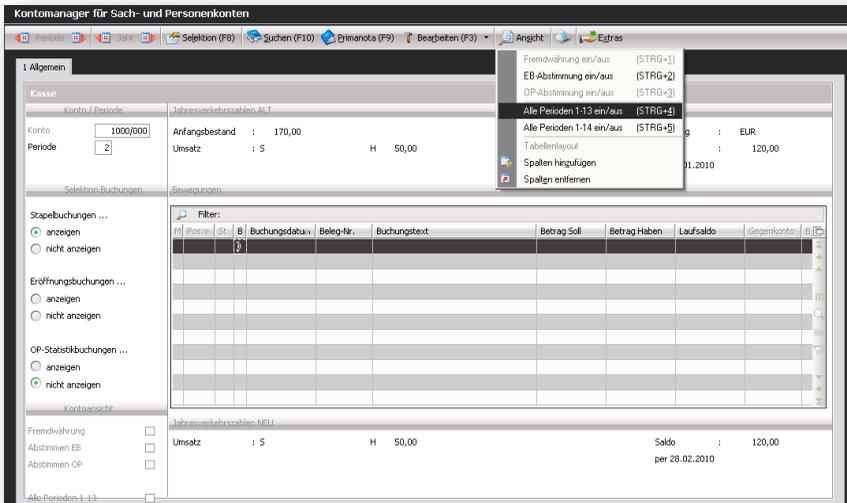


Abb. 418 Ansicht ändern

Betrachten Sie nun das Kontoblatt.

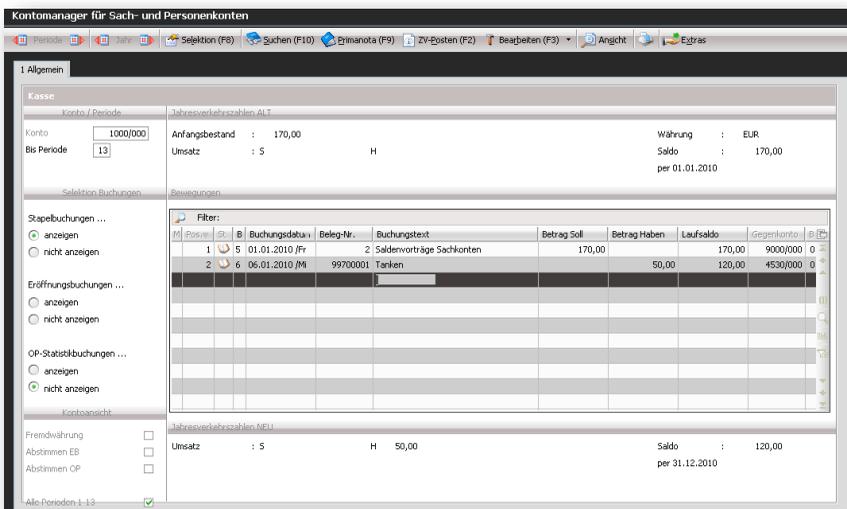


Abb. 419 Kontoblatt Kasse

Sie sehen die Buchung des Anfangsbestandes und, dass der Bestand um den ausgegebenen Betrag von 50 Euro reduziert ist. In der Spalte „Gegenkonto“ finden Sie das weitere Konto, welches an der Buchung beteiligt war. Das Konto für die Vorsteuer wird hier nicht mit angezeigt.

Betrachten Sie nun die Buchungen auf dem Konto 4530 „laufende Kfz-Betriebskosten“. Sie können gleich im Feld „Kontonummer“, oben links im Kontenblatt, das neue Konto eintragen, mit „Enter“ bestätigen und danach mit Klick auf den Button Aktualisieren bzw. Drücken der Taste „F8“ die Ansicht neu aufbauen lassen.

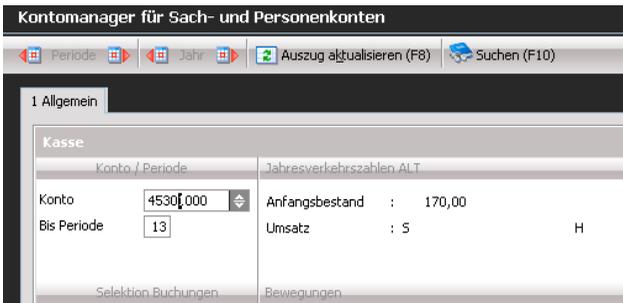


Abb. 420 Konto ändern und Ansicht aktualisieren

Hier sehen Sie die Buchung auf dem Konto 4530.

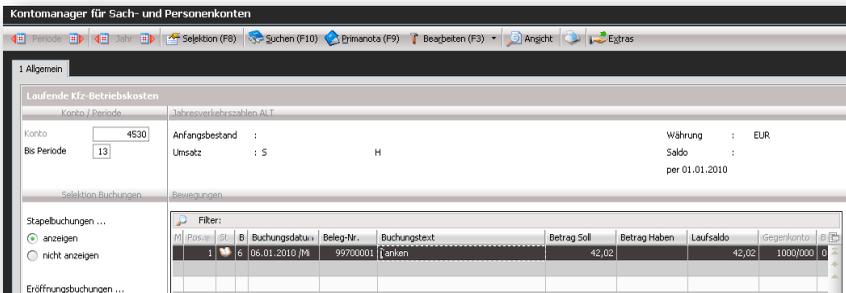


Abb. 421 Buchung auf dem Konto „laufende Kfz-Betriebskosten“

Buchen Sie im nächsten Schritt einen Barverkauf. Der Kunde erhält nur eine Quittung, eine Rechnung wird nicht geschrieben.

The screenshot shows the 'Buchungen/Journal' interface with the following data entered:

- Buchungsschlüssel: 999: Kasse
- Datum: 06.01.2010 /Mi
- Kontonummer: 1000: Euro 120.00 / Kasse
- Gegenkonto: 8400: Euro 0.00 / Erlöse 19 % USt
- Belegnummer 1: 99700002
- Belegnummer 2: (empty)
- Währungseinheit: (empty)
- Währungsbetrag: (empty)
- Kurs (%/€) für L/E: (empty)
- Betrag €: 119 € Soll
- Steuerschlüssel: 3: Umsätze vo
- Steuer: 19,00 A
- Text: Barverkauf

Abb. 422 Umsatzbuchung eines Barbeleges

Im Feld Konto tragen Sie „1000“ für Kasse ein. Bei Gegenkonto wird das Konto „8400“ eingetragen. Die Buchungsangabe „Soll“ bezieht sich wieder auf das Konto.

Der Steuerschlüssel 3 wird automatisch eingetragen, da er in den Kontostammdaten des Sachkontos bereits hinterlegt ist. Speichern Sie die Buchung ab und betrachten Sie im Stapeljournal den Buchungssatz.

06.01.2010 /Mi	3	6	99700002	1000/000	119,00	Barverkauf
06.01.2010 /Mi	3	6	99700002	8400/000		100,00 Barverkauf
06.01.2010 /Mi	3	6	99700002	1776/000		19,00 Barverkauf

Abb. 423 Buchungssatz im Stapeljournal

In dieser Art und Weise können Sie Ihre Buchungen erfassen und buchen. Am Monatsende drucken Sie das Kassenbuch über die Funktion Listendruck.



Abb. 424 Listendruck, Kassenbuch

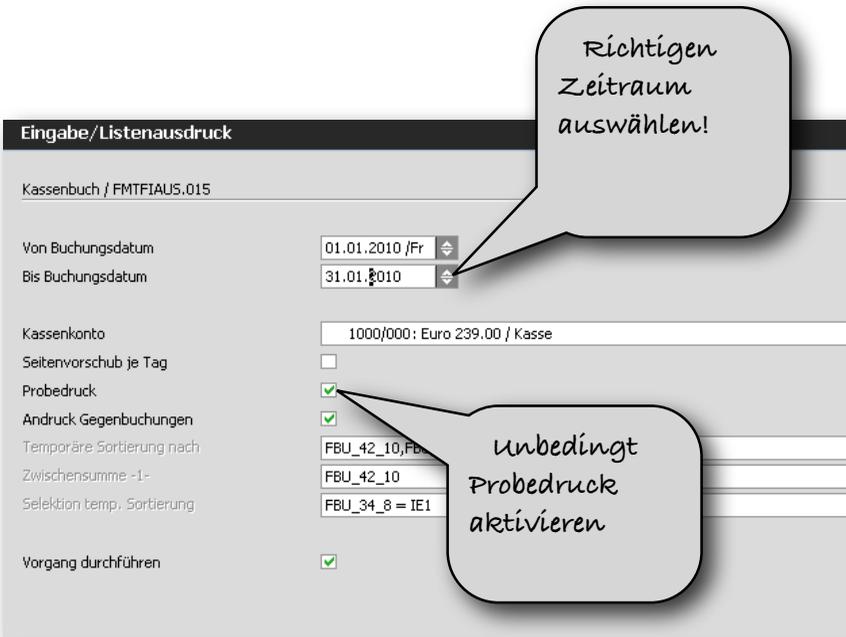


Abb. 425 Einstellungen – Ausdruck des Kassenbuches

Achtung!

Das Kassenbuch darf nur einmal im Original gedruckt werden. Nach Druck eines Originals darf man die zugrunde liegenden Buchungen nicht mehr än-

dem. Daher werden Sie von BüroWARE® medium „versiegelt“. Aktivieren Sie daher am Anfang immer die Option „Probedruck“ um sicher zu stellen, dass Sie Ihre Kassenbuchungen nochmals bearbeiten können.

1000.000 Kasse		Saldo aufgelaufen : 0,00			
Einnahmen	Ausgaben	Saldo	Datum GKonto	Bel.Nr 1 Bel.Nr 2	Buchungstext KStelle Projekt
170,00	0,00	170,00	01.01.2010 9000/000 an 9000/000	2	Saldenvorträge Sachkonten Betrag: 170,00 Steuer: 0,00
0,00	50,00	120,00	06.01.2010 4530/000 an 4530/000	99700001	Tanken Betrag: 42,02 Steuer: 7,98
119,00	0,00	239,00	06.01.2010 8400/000 an 8400/000	99700002	Barverkauf Betrag: 100,00 Steuer: 19,00
289,00	50,00	239,00			

Abb. 426 Probedruck des Kassenbuches

Nach einem Probedruck können die Buchungen nochmals überarbeitet werden. Drucken Sie das „echte“ Kassenbuch, entfällt der Zusatz „Probedruck“ auf dem Kassenbuch, die Buchungen lassen sich aber nicht mehr ändern. Wählen Sie einen entsprechenden Drucker aus, wenn möglich sollten Sie den Ausdruck zuerst in eine PDF-Datei drucken. Falls es ein Druckerproblem gibt, können Sie den Druck nochmals wiederholen. Wollen Sie die Buchung nach dem Echtdruck bearbeiten, erhalten Sie einen entsprechenden Hinweis.

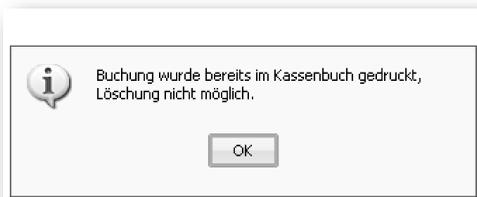


Abb. 427 Hinweis – Buchung bereits im Kassenbuch gedruckt

9.4.2. Einige Buchungsbeispiele

Im folgenden Abschnitt sollen einige Geschäftsvorgänge dargestellt werden, wie sie bei der Führung einer Barkasse vorstellbar sind.

Hinweis

Die Buchung selbst kann je nach Unternehmen unterschiedlich sein.

Eine Barabhebung von der Bank wird in der Kasse eingezahlt:

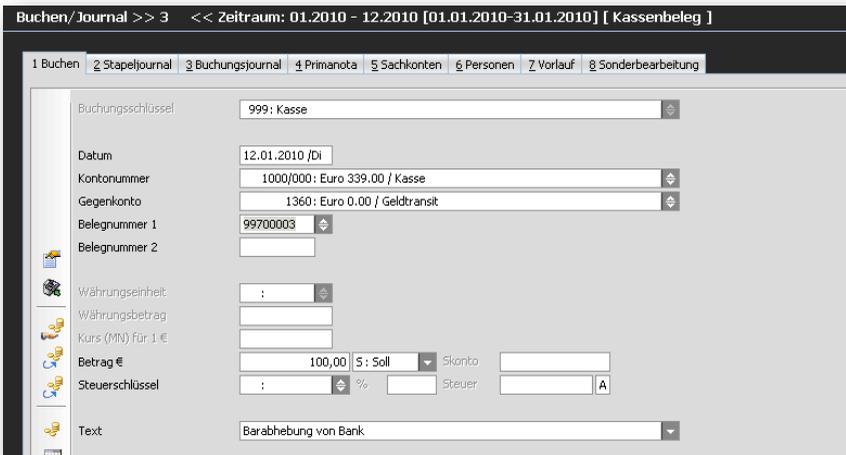


Abb. 428 Bareinzahlung in die Kasse

Hinweis

Bargeldverkehr zwischen Ihrer Kasse und der Bank sollten Sie nicht direkt zwischen den beiden Konten 1000 [Kasse] und 1200 [Bank] buchen. Nutzen Sie statt dessen ein „Geldtransitkonto“.

Wenn Geld von der Bank abgehoben wird buchen Sie

Geldtransit (Soll) an Bank (Haben).

Auf dem Konto Geldtransit sammeln sich dann alle Beträge, die von der Bank abgehoben wurden. Buchen Sie nun den Bargeldeingang in die Kasse mit

Kasse (Soll) an Geldtransit (Haben).

Ist der Saldo des Geldtransitkontos wieder „Null“. Ist der Saldo am Monatsende nicht „Null“, erkennen Sie, dass Sie eine Zahlung nicht gebucht haben.

Die Barbelege der Kasse müssen fortlaufend nummeriert sein. BüroWARE® medium vergibt automatisch jeder Buchung eine Nummer. Die Startnummer wird im Stapel (Stapeldetails) festgelegt. Durch eine sinnvolle Stapelanlage (je Kasse mindestens ein eigener Stapel) können Sie jeweils eigene Nummern verwalten und automatisch vergeben lassen.

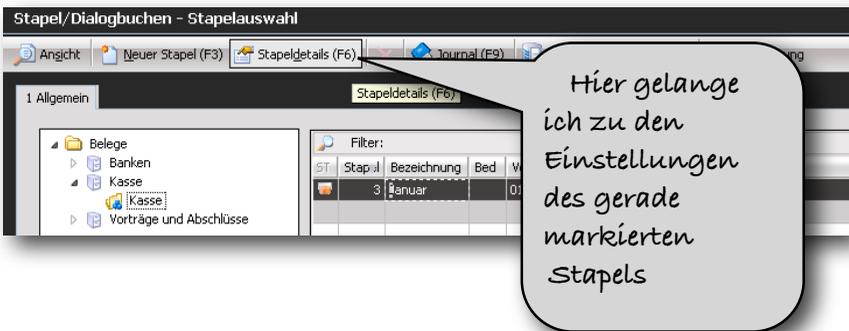


Abb. 429 StapelEinstellungen

Diese Einstellungen lassen sich natürlich auch für alle anderen Stapel und Buchungsvorgänge nutzen.

The screenshot shows the 'Stapel-/Dialogbuchen - Stapeldetails' window. It has two tabs: '1 Allgemein' and '2 Notiz'. Under '1 Allgemein', there are fields for 'Stapelkennzeichen' (value: 3) and 'Bezeichnung' (value: Januar). Below that is the 'Vorgabe Belegnummern 1-3' section, which contains six fields: 'Letzte Vorgabe Beleg-Nr. 1' (20100010), 'Letzte Vorgabe Beleg-Nr. 2' (empty), 'Letzte Vorgabe Beleg-Nr. 3' (empty), and corresponding 'Format Beleg-Nr.' fields (2, 3) which are also empty. Each field has a small red checkmark icon to its left.

Abb. 430 StapelEinstellung Belegnummer

Aus der Kasse wird Bargeld entnommen, um es auf der Bank einzuzahlen:

The screenshot shows the 'Buchen/Journal' window. The top bar indicates the time period '01.2010 - 12.2010' and the account type 'Sachkontobuchung'. The main window has several tabs, with '2 Stapeljournal' selected. The 'Buchungsschlüssel' is '999: Kasse'. The 'Datum' is '14.01.2010 /Do'. The 'Kontonummer' is '1200: Euro 800.00 / Sparkasse' and the 'Gegenkonto' is '1360: Euro 0.00 / Geldtransit'. The 'Belegnummer 1' field contains '20100011'. A callout bubble points to this field with the text: 'Hier wird die nächste Nummer gemäß meiner Einstellung in den Stapeldetails eingetragen'. Other fields include 'Währungseinheit', 'Währungsbetrag', 'Kurs (MN) für 1 €', 'Betrag €' (100), 'Steuerschlüssel', and 'Text' (Bereinzahlung auf Bank).

Abb. 431 Barentnahme aus der Kasse

Der Geschäftsinhaber entnimmt Bargeld für private Zwecke:

The screenshot shows the 'Buchungen/Journal' window for the period 01.2010 - 12.2010. The entry is dated 14.01.2010. The account number is 1000: Euro 339.00 / Kasse. The counter account is 1800: Euro 0.00 / Privatentnahmen allgemein Vollhafter/Einzelunterneh. The amount is 50 Euro, recorded as 'H: Haben' (credit) to the 'Kasse' account. The tax key is empty. The text field contains 'Private Entnahme'.

Buchungsschlüssel	999: Kasse	
Datum	14.01.2010 /Do	
Kontonummer	1000: Euro 339.00 / Kasse	
Gegenkonto	1800: Euro 0.00 / Privatentnahmen allgemein Vollhafter/Einzelunterneh	
Belegnummer 1	20100012	
Belegnummer 2		
Währungseinheit	:	
Währungsbetrag		
Kurs (MN) für 1 €		
Betrag €	50	H: Haben
Steuerschlüssel	:	%
Text	Private Entnahme	

Abb. 432 Private Geldentnahme

Ein Geschäftsessen (Achtung, Steuerschlüssel nicht vergessen):

The screenshot shows the 'Buchungen/Journal' window for the period 01.2010 - 12.2010. The entry is dated 14.01.2010. The account number is 1000: Euro 289.00 / Kasse. The counter account is 4650: Euro 0.00 / Bewirtungskosten. The amount is 85 Euro, recorded as 'H: Haben' (credit) to the 'Kasse' account. The tax key is '9: Einkauf zu' with a 19.00% tax rate. The text field contains 'Geschäftsessen mit Fa. BINOXEL'.

Buchungsschlüssel	999: Kasse	
Datum	14.01.2010 /Do	
Kontonummer	1000: Euro 289.00 / Kasse	
Gegenkonto	4650: Euro 0.00 / Bewirtungskosten	
Belegnummer 1	20100013	
Belegnummer 2		
Währungseinheit	:	
Währungsbetrag		
Kurs (MN) für 1 €		
Betrag €	85	H: Haben
Steuerschlüssel	9: Einkauf zu	% 19,00
Text	Geschäftsessen mit Fa. BINOXEL	

Abb. 433 Geschäftsessen

Wenn Sie zu einer Buchung weitere Informationen hinterlegen wollen, so steht Ihnen eine Buchungsnotiz zur Verfügung. Diese Buchungsnotiz wird durch Drücken der Tastenkombination „Strg + N“ eingeblendet.

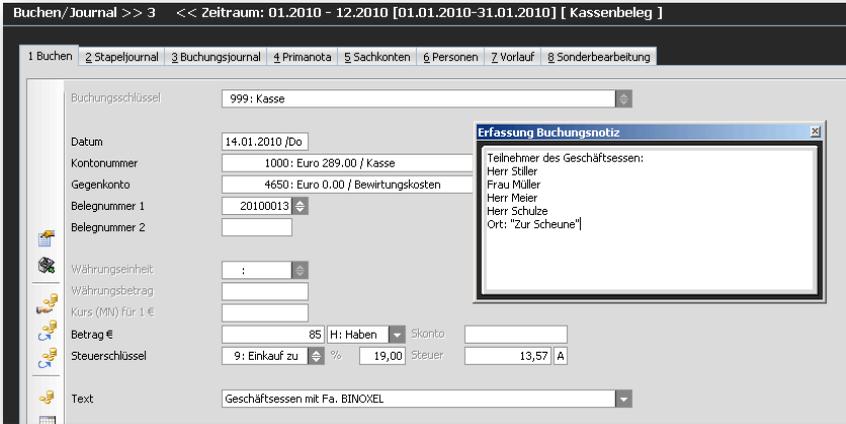


Abb. 434 Buchungsnotiz

Einkauf von Büromaterial (Achtung, Steuerschlüssel 9, 19%):

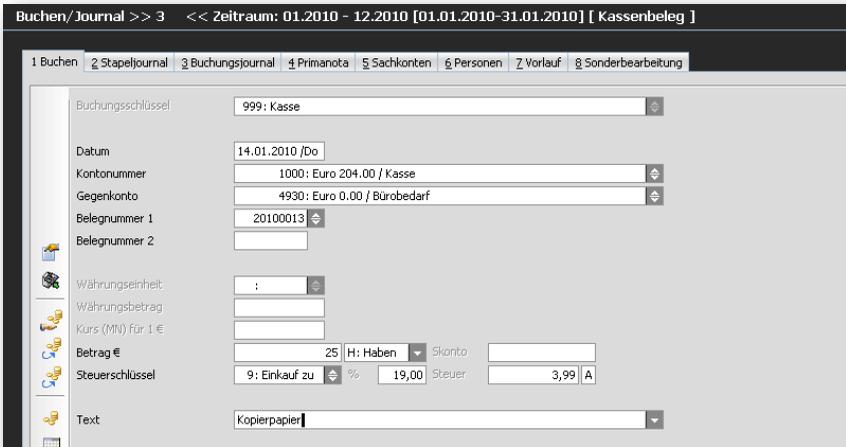


Abb. 435 Einkauf Büromaterial

Kauf von Briefmarken bei der Post (Achtung, keine Steuer):

The screenshot shows the 'Buchungen/Journal' window with the following data:

- Buchungsschlüssel:** 999: Kasse
- Datum:** 14.01.2010 /Do
- Kontonummer:** 1000: Euro 179.00 / Kasse
- Gegenkonto:** 4910: Euro 0.00 / Porto
- Belegnummer 1:** 20100014
- Belegnummer 2:** (empty)
- Währungseinheit:** (empty)
- Währungsbetrag:** (empty)
- Kurs (Mtl) Für 1 €:** (empty)
- Betrag €:** 45 H: Haben Skonto (empty)
- Steuerschlüssel:** (empty) % Steuer (empty) A
- Text:** Briefmarken, DP

Abb. 436 Briefmarkenkauf

Kauf eines Fachbuches (Achtung, Steuerschlüssel 8, 7% Steuer):

The screenshot shows the 'Buchungen/Journal' window with the following data:

- Buchungsschlüssel:** 999: Kasse
- Datum:** 14.01.2010 /Do
- Kontonummer:** 1000: Euro 134.00 / Kasse
- Gegenkonto:** 4940/000: Euro 0.00 / Zeitschriften, Bücher
- Belegnummer 1:** 20100015
- Belegnummer 2:** (empty)
- Währungseinheit:** (empty)
- Währungsbetrag:** (empty)
- Kurs (Mtl) Für 1 €:** (empty)
- Betrag €:** 39,90 H: Haben Skonto (empty)
- Steuerschlüssel:** 8: Einkauf erm % 7,00 Steuer 2,61 A
- Text:** Fachbuch "Schneller Buchen"

Abb. 437 Kauf eines Fachbuchs

9.4.3. Buchen auf mehrere Konten

Oft erhalten Sie Belege, die nicht nur auf ein Konto gebucht werden können, sondern mehrere Konten ansprechen. Man spricht dabei auch von „zusammengesetzten Buchungssätzen“ oder auch „Splitbuchungen“.

Stellen Sie sich vor, Sie kaufen in einem Großmarkt gleichzeitig Kopierpapier, ein Fachbuch sowie Öl für das Auto und zahlen in bar. Sie erhalten einen Beleg, der so aussehen könnte:

Artikel	Bezeichnung	Menge	E-Preis	St.Satz.	Gesamt
123123	Kopierpapier	2	5,00	19	10,00
456456	Motoröl	1	25,00	19	25,00
789789	Computerbuch	1	9	7	9,00
Netto					44,00
19% MWST auf				35,00	6,65
7% MWST auf				9,00	0,63
Gesamt EUR					51,28
Bar EUR					51,28

Abb. 438 Belegbeispiel

Der Buchungssatz für diese Buchung müsste dann folgendermaßen erstellt werden:

Buchungsjournal					
Datum	Text	Konto Soll	Betrag Soll	Konto Haben	Betrag Haben
14.01.	Großmarkt			1000 Kasse	51,28 €
	Kopierpapier	4930 Bürobedarf	1000 Kasse		
	Vorsteuer 19%	1576 Vorsteuer	1,90 €		
	Motoröl	4530 Kfz-Kosten	25,00 €		
	Vorsteuer 19%	1576 Vorsteuer	4,75 €		
	Fachbuch	4940 Bücher	9,00 €		
	Vorsteuer 7%	1571 Vorsteuer 7%	0,63 €		

In der Software steht Ihnen dafür die Funktion „Splitbuchung“ zur Verfügung. Sie beginnen die Buchung in der üblichen Buchungsmaske. Sie beginnen mit dem Betrag, welcher nicht aufgeteilt werden muss. In der Regel wird das der Gesamtzahlbetrag sein, meist also die Buchung auf Kasse oder Bank.

Beginnen wir unser Beispiel mit dem ersten Teil der Buchung, dem Konto „Kasse“ mit 51,28 Euro im Haben. Als Sollkonto tragen Sie, um die Splitbuchungsfunktion zu erhalten, eine „0“ ein.

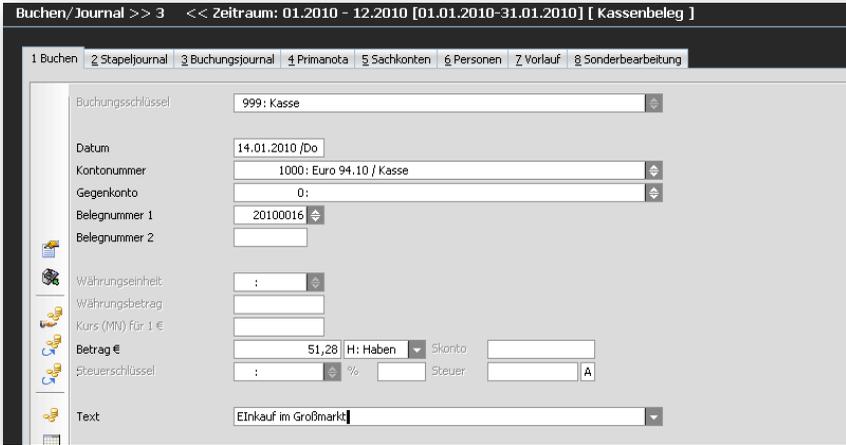


Abb. 439 Erster Teil der Splitbuchung

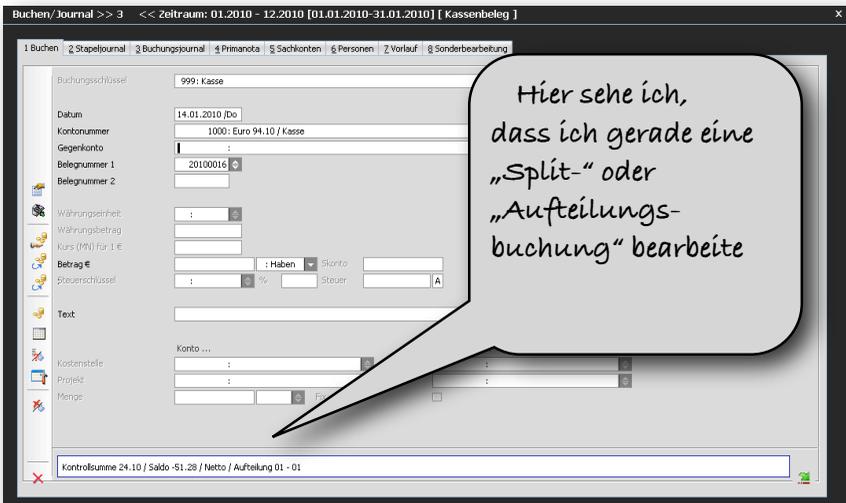


Abb. 440 Splitbuchung

Im nächsten Schritt tragen Sie die erste Buchung ein. Bei Aufteilungen wird nicht mehr der Bruttobetrag der Buchungen, sondern der Nettobetrag (im Beispiel 10 Euro) eingetragen. Die Software rechnet dann auf diesen Betrag den Steuerbetrag dazu (nicht vergessen, den Steuerschlüssel 9 einzutragen!)

Buchen/Journal >> 3 << Zeitraum: 01.2010 - 12.2010 [01.01.2010-31.01.2010] [Kassenbeleg]

1 Buchen 2 Stapeljournal 3 Buchungsjournal 4 Primanota 5 Sachkonten 6 Personen 7 Vorlauf 8 Sonderbearbeitung

Buchungsschlüssel: 999: Kasse

Datum: 14.01.2010 /Do

Kontonummer: 1000: Euro 94.10 / Kasse

Gegenkonto: 4930: Euro 21.01 / Bürobedarf

Belegnummer 1: 20100016

Belegnummer 2:

Währungseinheit: :

Währungsbetrag:

Kurs (MM) für 1 €:

Betrag €: 10 5: Soll Skonto:

Steuerschlüssel: 9: Einkauf zu % 19,00 Steuer: 1,90 A

Text: Kopierpapier

Abb. 441 Erste Aufteilung

Buchen/Journal >> 3 << Zeitraum: 01.2010 - 12.2010 [01.01.2010-31.01.2010] [Kassenbeleg]

1 Buchen 2 Stapeljournal 3 Buchungsjournal 4 Primanota 5 Sachkonten 6 Personen 7 Vorlauf 8 Sonderbearbeitung

Buchungsschlüssel: 999: Kasse

Datum: 14.01.2010 /Do

Kontonummer: 1000: Euro 94.10 / Kasse

Gegenkonto: 4530: Euro 42.02 / Laufende Kfz-Betriebskosten

Belegnummer 1: 20100016

Belegnummer 2:

Währungseinheit: :

Währungsbetrag:

Kurs (MM) für 1 €:

Betrag €: 25 5: Soll Skonto:

Steuerschlüssel: 9: Einkauf zu % 19,00 Steuer: 4,75 A

Text: Motoröl

Abb. 442 Zweite Aufteilung

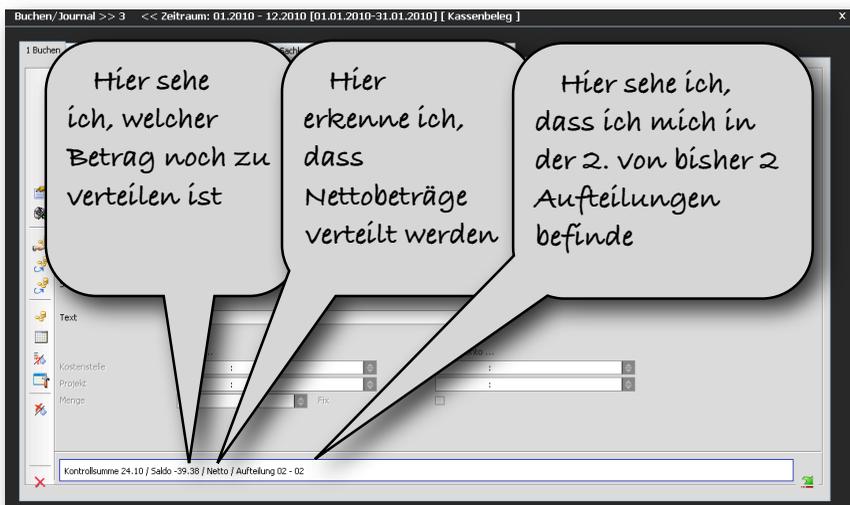


Abb. 443 Informationen der Statusleiste

Jetzt ist nur noch die letzte Buchung zu erfassen. Nachdem Sie das Konto eingetragen haben und sich der Cursor im Betragsfeld befindet, drücken Sie dort die Taste „F3“. Dadurch wird automatisch der Restbetrag in das Betragsfeld übernommen.

Tip

Bedingt durch Rundungsdifferenzen der Mehrwertsteuer kann es vorkommen, dass ein manuell eingetragener Betrag der letzten Aufteilung um 1 Cent vom Restsaldo abweicht. (Die Ursache liegt in der Rundung der Steuer pro Position und stellt keinen Fehler dar.)

Aus diesem Grunde ist es besser, den Betrag der letzten Aufteilungsposition immer mit der Funktion F3 „Restsaldo übernehmen“ eintragen zu lassen.

Buchen/Journal >> 3 << Zeitraum: 01.2010 - 12.2010 [01.01.2010-31.01.2010] [Kassenbeleg]

1 Buchen 2 Stapeljournal 3 Buchungsjournal 4 Primanota 5 Sachkonten 6 Personen 7 Vorlauf 8 Sonderbearbeitung

Buchungsschlüssel: 999: Kasse

Datum: 14.01.2010 /Do

Kontonummer: 1000: Euro 94.10 / Kasse

Gegenkonto: 4940: Euro 37.29 / Zeitschriften, Bücher

Belegnummer 1: 20100016

Belegnummer 2:

Währungseinheit: :

Währungsbetrag:

Kurs (Mk) für 1 €:

Betrag €: 9,63 S: Soll Skonto

Steuerschlüssel: 8: Einkauf erm % 7,00 Steuer 0,63 A

Text: Fachbuch

Abb. 444 Letzte Aufteilung

Nach dem Speichern der letzten Aufteilung ist die Buchung komplett abgeschlossen.

Tipp

Vor Abschluss einer Aufteilungsbuchung können Sie mit den Tastenkombinationen „Strg + R“ in die vorherige Aufteilung und mit „Strg + O“ in die nächste Aufteilung wechseln.

Nach Abschluss der Buchung können Sie im Stapeljournal den kompletten Buchungssatz der Aufteilung sehen.

14.01.2010 /Do	3	6	20100016	1000/000		51,28	Einkauf im Großmarkt
14.01.2010 /Do	3	6	20100016	4940/000	9,00		Fachbuch
14.01.2010 /Do	3	6	20100016	4530/000	25,00		Motoröl
14.01.2010 /Do	3	6	20100016	4930/000	10,00		Kopierpapier
14.01.2010 /Do	3	6	20100016	1571/000	0,63		Fachbuch
14.01.2010 /Do	3	6	20100016	1576/000	4,75		Motoröl
14.01.2010 /Do	3	6	20100016	1576/000	1,90		Kopierpapier

Abb. 445 Buchungssatz der Aufteilungsbuchung

Sie sehen, dass die Buchung exakt dem manuell erstellten Buchungssatz entspricht.

Es kann nun vorkommen, dass Sie einen Beleg buchen müssen, bei dem die Beträge nicht (wie im vorherigen Beispiel) als Netto-, sondern als Bruttobeträge angegeben sind.

Um diese Belege einfach buchen zu können, bietet Ihnen die Software die Möglichkeit, beim Eintragen des Steuerschlüssels auch gleichzeitig die Steuerberechnungsart „aus Brutto“ zu wählen anstatt der bei Aufteilungen üblichen Berechnungsart „auf Netto“.

Betrachten wir dazu ein Beispiel.

Sie haben bei einem Discounter gleichzeitig Reinigungsmittel und Kopierpapier gekauft. Auf dem Beleg stehen folgende Bruttobeträge:

- 5,50 € Kopierpapier
- 3,50 € Reinigungsmittel
- 9,00 € **Gesamtbetrag**

Die Buchung führen Sie wie folgt durch:

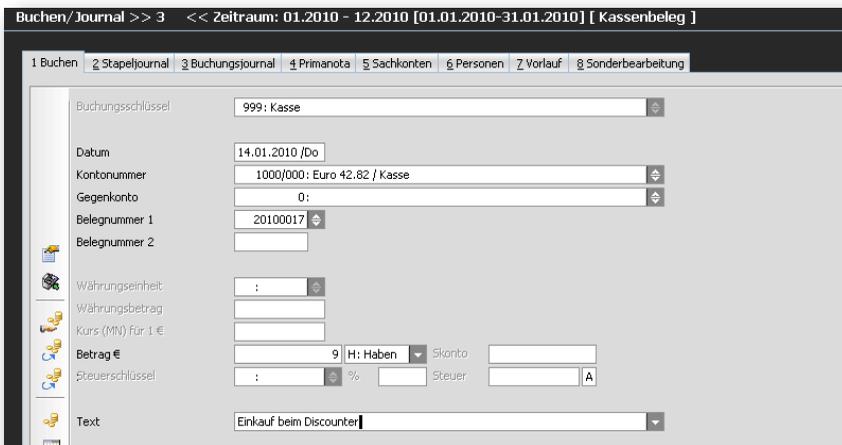


Abb. 446 Aufteilungsbuchung, Bruttoaufteilung, erster Teil

Buchen/Journal >> 3 << Zeitraum: 01.2010 - 12.2010 [01.01.2010 - 14.01.2010]

1 Buchen | 2 Stapeljournal | 3 Buchungsjournal | 4 Primanota | 5 Sachkonten | 6

Buchungsschlüssel: 999: Kasse

Datum: 14.01.2010 /Do

Kontonummer: 1000/000: Euro 42,82 / Kasse

Gegenkonto: 4930: Euro 31,01 / Bürobedarf

Belegnummer 1: 20100017

Belegnummer 2:

Währungseinheit: :

Währungsbetrag:

Kurs (Mk) Für 1 €:

Betrag €: 5,50 S: Soll

Steuerschlüssel: 9: Einkauf zu | 19: Steuer | 0,88 A

Text:

Wenn ich den Steuerschlüssel eingetragen habe, kann ich mit der Taste F6 die Steuerberechnung „aus Brutto“ einschalten.

Abb. 447 Umschalten auf Berechnungsart „aus Brutto“

Sie sehen, dass der Steuerbetrag „aus Brutto“ errechnet wurde. Bei der nächsten Aufteilung müssen Sie diese Funktion nicht einschalten, wenn Sie die Taste F3 (Restsaldo) benutzen. Mit „F3“ wird automatisch die Steuerberechnung „aus Brutto“ eingeschalten.

Buchen/Journal >> 3 << Zeitraum: 01.2010 - 12.2010 [01.01.2010 - 31.01.2010] [Kassenbeleg]

1 Buchen | 2 Stapeljournal | 3 Buchungsjournal | 4 Primanota | 5 Sachkonten | 6 Personen | 7 Vorlauf | 8 Sonderbearbeitung

Buchungsschlüssel: 999: Kasse

Datum: 14.01.2010 /Do

Kontonummer: 1000/000: Euro 33,82 / Kasse

Gegenkonto: 4250/000: Euro 2,94 / Reinigung

Belegnummer 1: 20100016

Belegnummer 2:

Währungseinheit: :

Währungsbetrag:

Kurs (Mk) Für 1 €:

Betrag €: 3,50 S: Soll Skonto

Steuerschlüssel: 9: Einkauf zu | % | 19,00 Steuer | 0,56 A

Text: Reinigungsmittel

Abb. 448 Restbetrag verbuchen

14.01.2010 /Do	3	6	20100016	1000/000		9,00	Einkauf Discounter
14.01.2010 /Do	3	6	20100016	4930/000	4,62		Kopierpapier
14.01.2010 /Do	3	6	20100016	4250/000	2,94		Reinigungsmittel
14.01.2010 /Do	3	6	20100016	1576/000	0,88		Kopierpapier
14.01.2010 /Do	3	6	20100016	1576/000	0,56		Reinigungsmittel

Abb. 449 Buchungssatz

9.4.4. Zusatzfunktionen

Bei den letzten Buchungen haben Sie bereits mehrfach mit Tastenkombinationen gearbeitet, die Ihnen zusätzliche Funktionen bereitgestellt haben. Im Laufe der Arbeit mit BüroWARE® medium werden Sie diese Funktionstasten recht schnell kennen und nutzen lernen. Als „Neueinsteiger“ sind Sie dabei noch auf Hilfe angewiesen. Sie können sich eine Funktionsübersicht einschalten, die Ihnen - je nach Feld in dem Sie gerade eine Eingabe vornehmen - die jeweils passenden Funktionen anbietet.

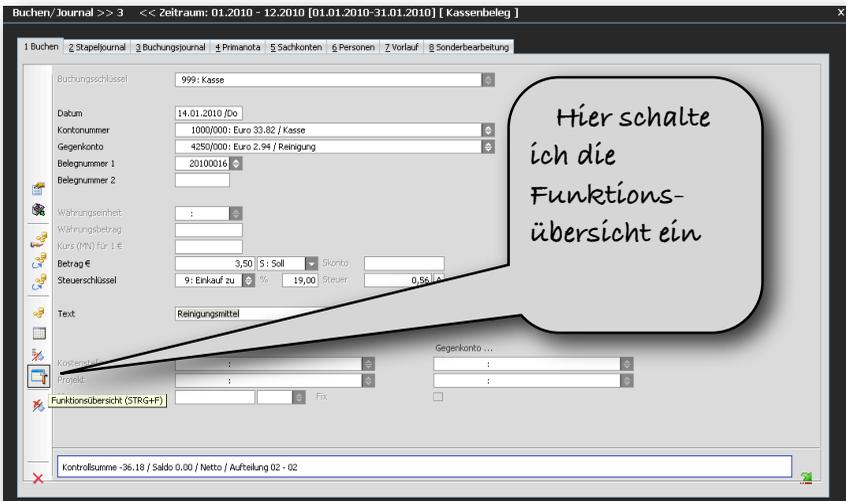


Abb. 450 Funktionsübersicht einschalten

Die Funktionen variieren ja nach gerade aktuellem Feld. Befinden Sie sich im Feld „Datum“ werden Ihnen „Datumsfunktionen“ angeboten.

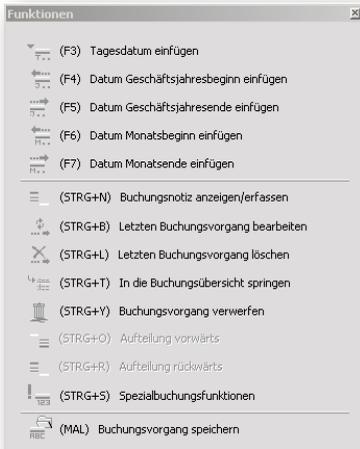


Abb. 451 Datumsfunktionen

Passend zum Feld „Konto“ finden Sie „Kontofunktionen“.

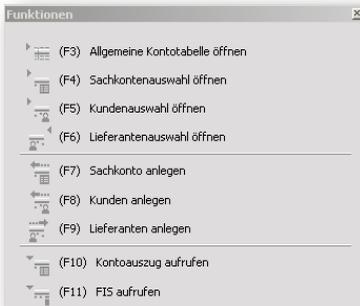


Abb. 452 Kontofunktionen

Tipp

Schalten Sie die Funktionsübersicht ein. Prüfen Sie beim Buchen, ob Ihnen für Sie sinnvolle Funktionen angeboten werden.

9.4.5. Schneller und sicherer buchen

BüroWARE® medium bietet Ihnen die Möglichkeit, durch die Veränderung weniger Einstellungen in den Konten, effektiver zu buchen. Wenn Sie Ihre Finanzbuchhaltung durchführen, werden Sie bemerken, dass viele Buchungen immer wiederkehren. Typische Vertreter davon sind Tankbelege, Barein- und -auszahlungen etc.. Dadurch ist es notwendig, immer die gleichen Texte bei der Buchungserfassung einzutragen. Effektiver wird es, wenn Sie die Möglichkeit nutzen, im Sachkonto selbst Buchungstexte einzutragen, auf die Sie dann beim Buchen zugreifen können.

So könnten Sie beispielsweise im Konto 4530 „laufende Kfz-Betriebskosten“ die Texte „Tanken“, „Waschen“, „Parken“, „Öl“ eintragen. Öffnen Sie dazu das Sachkonto 4530 und wechseln Sie auf die Registerkarte „Buchungstexte“.

Sachkontenstamm - Erfassen/Ändern

1 Allgemein 2 Kostenrechnung 3 Standardgruppen 4 Freie Gruppen 5 Buchungstexte

Sachkontonummer: 4530/000
 Kurzname: btraufwend
 Kontenbezeichnung: Laufende Kfz-Betriebskosten

-Texte-

Standardbuchungstext 01	<input checked="" type="checkbox"/>	Tanken
Standardbuchungstext 02	<input checked="" type="checkbox"/>	Parken
Standardbuchungstext 03	<input checked="" type="checkbox"/>	Waschen
Standardbuchungstext 04	<input checked="" type="checkbox"/>	Öl
Standardbuchungstext 05	<input checked="" type="checkbox"/>	
Standardbuchungstext 06	<input checked="" type="checkbox"/>	
Standardbuchungstext 07	<input checked="" type="checkbox"/>	
Standardbuchungstext 08	<input checked="" type="checkbox"/>	

-Protokolldaten-

Erfasst von: 000
 Erfasst am: 07.06.1996 /Fr
 Erfasst um: 15:52
 Geändert von: 000
 Geändert am: 14.03.2008 /Fr
 Geändert um: 16:23

Abb. 453 Buchungstexte beim Konto hinterlegen

Nachdem Sie die Buchungstexte eingetragen haben, verlassen Sie den Datensatz mit der Taste F10 oder indem Sie mit der Maus auf den Button „Verlassen/Speichern“ klicken.

Die Buchungstexte stehen Ihnen nun beim Buchen zur Verfügung. Er-

fassen Sie als Beispiel einen bar gezahlten Tankbeleg über 45 Euro brutto. Die Erfassung der Buchung selbst erfolgt in üblicher Form.

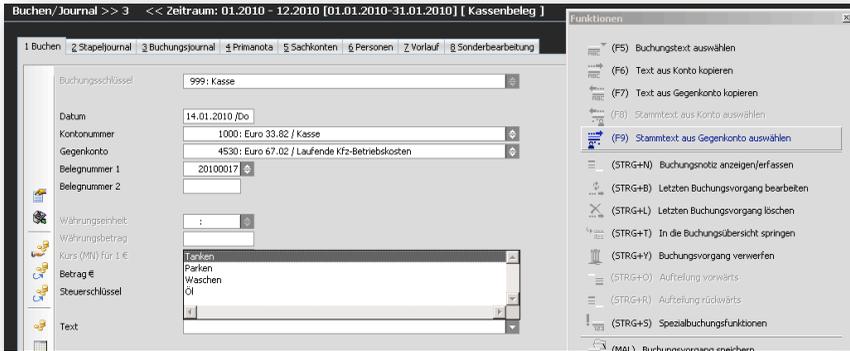


Abb. 454 Buchungserfassung

Wenn sich der Cursor im Textfeld befindet, drücken Sie die Taste F9 „Stammtext aus Gegenkonto auswählen“. Dann wählen Sie den gewünschten Text aus und beenden die Buchung. Diese Funktion wird Ihnen auch in der Funktionsübersicht angezeigt.

Eine weitere Möglichkeit der Vereinfachung von Buchungen bezieht sich auf den Eintrag des Steuerschlüssels. Wenn bei jeder Buchung der Steuerschlüssel manuell einzutragen ist, wird es mehrfach vorkommen, dass der Steuerschlüssel vergessen wird. Das führt dazu, dass bei der Umsatzsteuervoranmeldung zu wenig Vorsteuer geltend gemacht wird, ist also für Sie ungünstig. Um hier sicher zu werden, empfiehlt es sich, im Konto selbst einen Steuerschlüssel zu definieren.

Die Software bietet 2 Möglichkeiten, einen Steuerschlüssel beim Konto zu hinterlegen.

◆ Variante 1

Das Konto wird immer (ohne Ausnahme) mit der gleichen Steuer bebucht
(Beachten Sie dabei, dass Sie bei dieser Einstellung keine Ausnahme machen dürfen)

◆ Variante 2

Das Konto wird meist mit dem gleichen Steuerschlüssel bebucht, es gibt aber Ausnahmen

Betrachten wir ein Beispiel zur Variante 1. Gehen wir davon aus, dass das Konto 4940 „Zeitschriften/Bücher“ immer mit dem Steuerschlüssel 8 „Einkauf zu 7%“ gebucht wird. Öffnen Sie das Sachkonto 4940. Tragen Sie im Feld „Steuerschlüssel“ eine „8“ ein und speichern Sie das Konto.

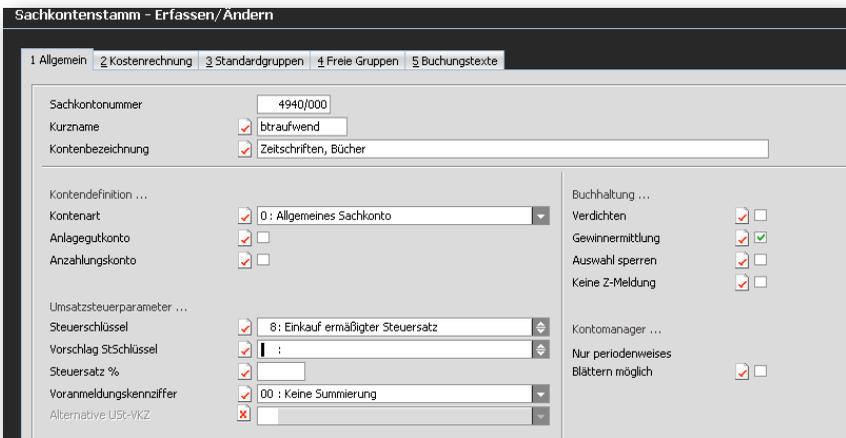


Abb. 455 Steuerschlüssel im Sachkonto

Der Steuerschlüssel wird nun automatisch eingetragen.

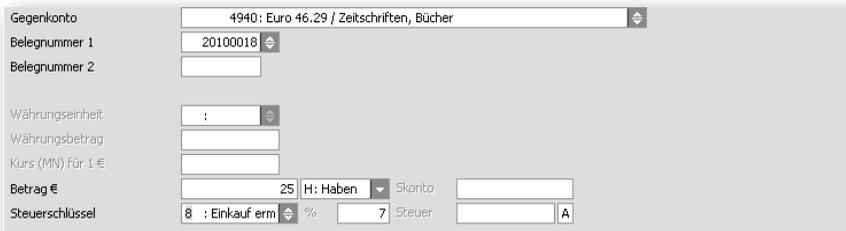


Abb. 456 Steuerschlüssel automatisch eingetragen

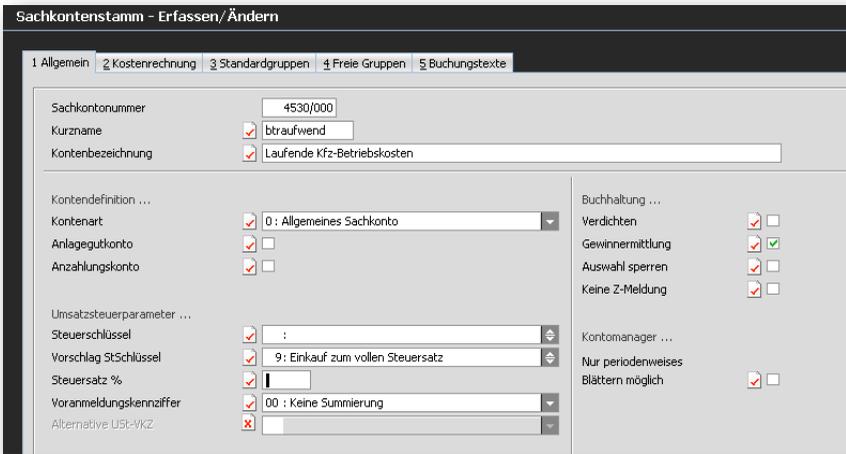


Abb. 458 Eintrag im Feld „Vorschlag Steuerschlüssel“

Wenn Sie jetzt eine Buchung auf dieses Konto vornehmen, wird Ihnen der Steuerschlüssel bereits vorgeschlagen. Wenn Sie den Steuerschlüssel entfernen, lässt die Software die Buchung trotzdem zu.

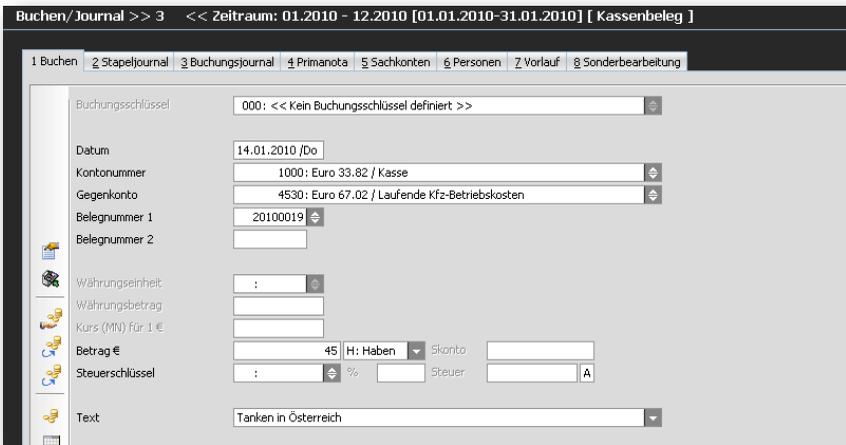


Abb. 459 Geänderter Vorschlag des Steuerschlüssels

9.5. Wie verknüpfe ich Warenwirtschaft und Finanzbuchhaltung?

BüroWARE® medium ermöglicht eine einfache Zusammenarbeit zwischen den einzelnen Modulen der Software. So können die Belege aus der Warenwirtschaft, die zu Buchungen in der Finanzbuchhaltung führen müssen, einfach übernommen werden. Damit das einfach funktioniert, sind gewisse Vorbereitungen nötig.

9.5.1. Vorbereitungen in der Warenwirtschaft

In den Belegen der Warenwirtschaft werden bereits die Grundlagen für die Finanzbuchhaltung gelegt. In jeder Position eines Beleges sind bereits die Buchungsangaben mit vorhanden. Um dies zu überprüfen, öffnen Sie eine Ausgangsrechnung.

Filter:	M	BG	Kurzname	Idenchr.	Bel.Nr.	Ad.Nr.	Belegdatum	Name	Gesamt	W	D	F	BE
	R	00	bincvel	5	20100001	10000	11.02.2010 [De]	BINOXEL Kommunikation	245,02				
	R	01	bincvel	20	20100002	10000	11.02.2010 [De]	BINOXEL Kommunikation	434,59				
	R	00	bincvel	24	20100003	10000	01.02.2010 [M]	BINOXEL Kommunikation	185,52				
	R	00	bincvel	28	20100004	10000	15.02.2010 [M]	BINOXEL Kommunikation	230,00				
	R	00	bincvel	33	20100005	10000	16.02.2010 [D]	BINOXEL Kommunikation	600,83				

Abb. 460 Warenwirtschaft, WA-Belege

Im Beleg markieren Sie durch Klicken mit der Maus eine Belegzeile. Danach öffnen Sie mit der Tastenkombination „Strg+P“ die Positionsdaten. Im Positionsformular sehen Sie weitere Angaben zur Rechnungsposition, die in der Positionstabelle nicht sichtbar sind.

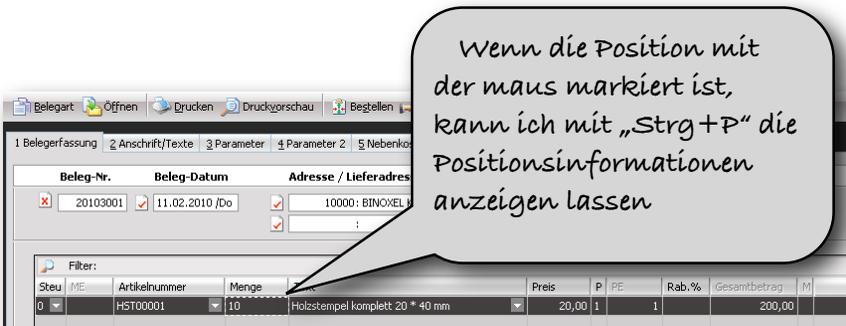


Abb. 461 Positionstabelle

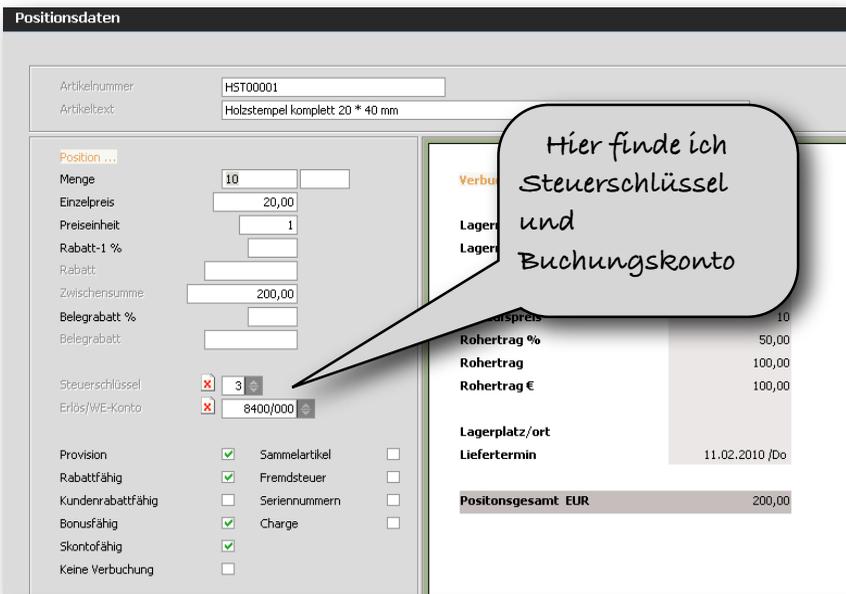


Abb. 462 Positionsdaten

Das hier eingetragene Konto und der dazugehörige Steuerschlüssel regeln die Verbuchung des Beleges in der Finanzbuchhaltung. Sie können steuern, welche Konten hier eingetragen werden. Für diese

Festlegung nutzt BüroWARE® medium sogenannte „Kontenzuordnungen“.

Öffnen Sie die Kontenzuordnungen über das Menü „Warenwirtschaft“.

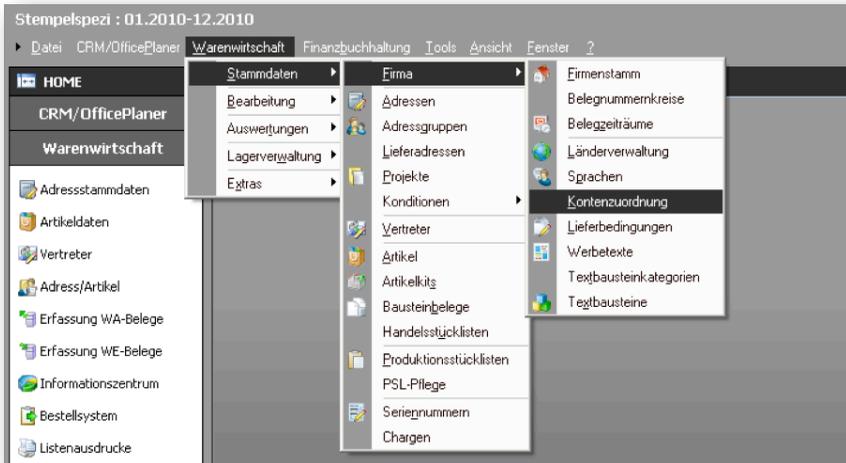


Abb. 463 Menü Warenwirtschaft, Kontenzuordnungen

Die folgende Auswahltabelle listet alle vorhandenen Kontenzuordnungen auf. Zwei Kontenzuordnungen sind bereits eingetragen.



Abb. 464 Kontenzuordnungen

Öffnen Sie mit Doppelklick der Maus oder durch Drücken der Taste „Enter“ den ersten Eintrag „Kontenzuordnungen allgemein“. Jede Kontenzuordnung ist nochmals in Gültigkeitszeiträume unterteilt. Dadurch können Sie ab einem Stichtag die Buchungen verändern.

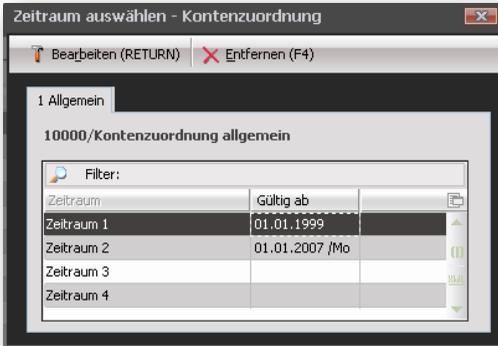


Abb. 465 Kontenzuordnung, Gültigkeit

Öffnen Sie nun den Gültigkeitszeitraum 2 „ab 01.01.2007“.

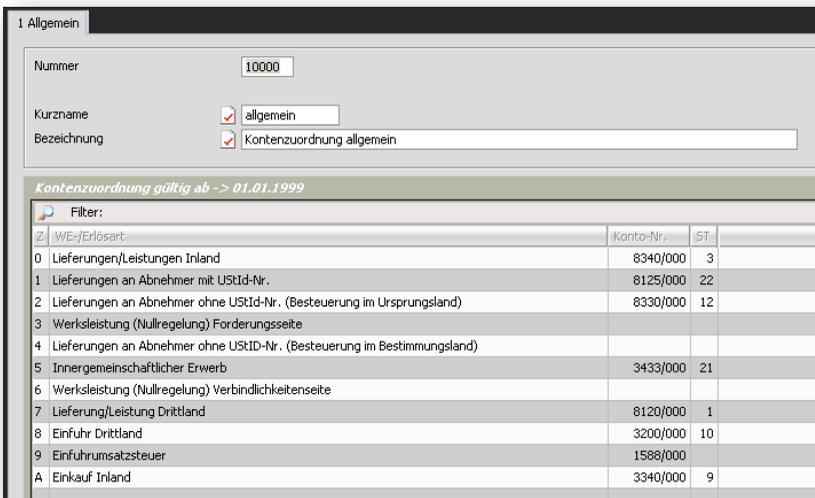


Abb. 466 Kontenzuordnung

Die Nummer, welche Sie in der ersten Spalte sehen, stellt eine Verbindung zum Kunden bzw. Lieferanten dar. Öffnen Sie zum Vergleich den Datensatz eines Inlandskunden.

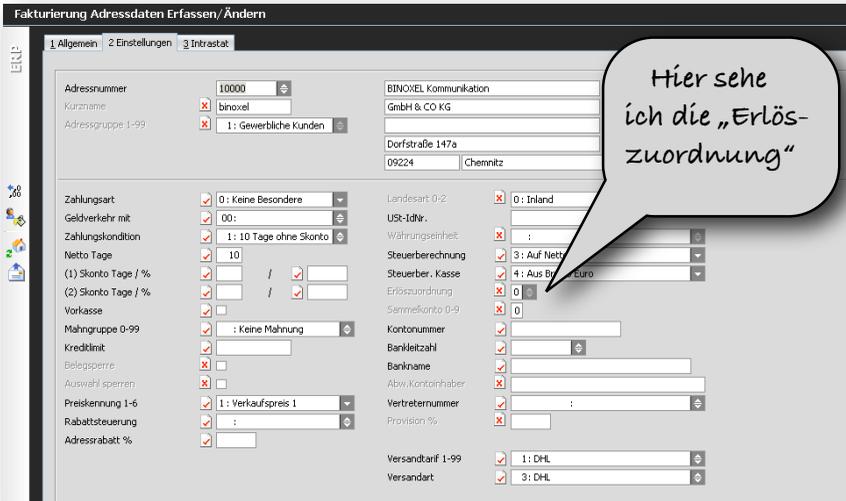


Abb. 467 Kundendaten

Im Feld „Erlöszuordnung“ sehen Sie den Eintrag „0“. Das verweist auf den Eintrag „0“ in der Kontenzuordnung.

Kontenzuordnung gültig ab -> 01.01.2007

WE-/Erlösart	Konto-Nr.	ST
0 Lieferungen/Leistungen Inland	8400/000	3
1 Lieferungen an Abnehmer mit UStId-Nr.	8125/000	22
2 Lieferungen an Abnehmer ohne UStId-Nr. (Besteuerung im Ursprungsland)	8315/000	12
3 Werksleistung (Nullregelung) Forderungsseite		

Abb. 468 Kontenzuordnung

Das bedeutet Folgendes: Wenn für einen Kunden mit dem Eintrag „0“ im Feld „Erlöszuordnung“ ein Beleg erfasst wird, dann wird in die Belegpositionen das in der Zeile „0“ der Kontenzuordnung definierte Konto und der ebenfalls dort festgelegte Steuerschlüssel übernommen.

In unserem Beispiel ist das das Konto 8400 und der Steuerschlüssel 3. (Siehe Abbildung 400)

Betrachten wir nun einen EG-Kunden. Wenn Sie die Beispiele aus dem Bereich Warenwirtschaft mit angelegt haben, ist bei Ihnen bereits ein EU-Kunde im Datenbestand vorhanden. Falls dieser nicht vorhanden ist, legen Sie bitte einen EU-Kunden neu an.

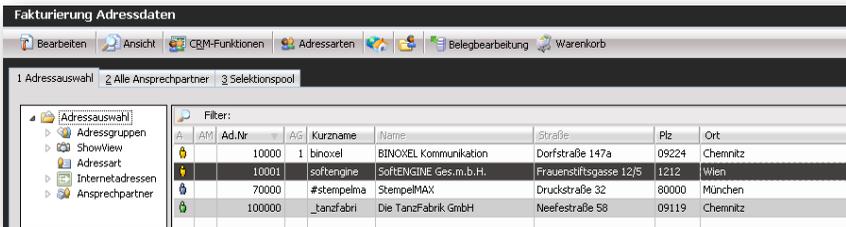


Abb. 469 EG-Kunde öffnen

In den Einstellungen des Kunden finde ich die Erlöszuordnung „1“.

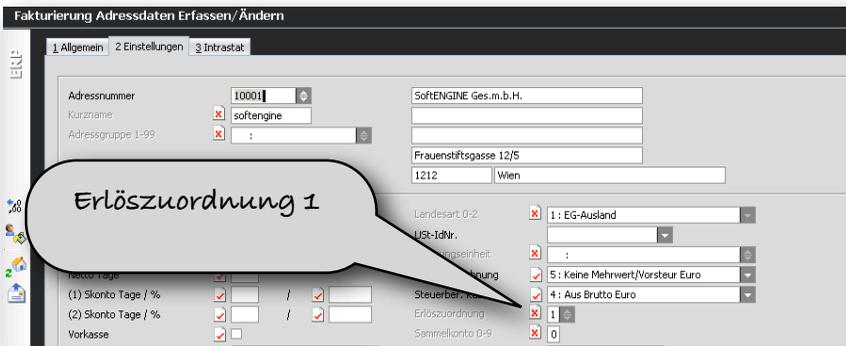


Abb. 470 Erlöszuordnung bei einem EU-Kunden

In der Kontenzuordnung steht unter Erlöszuordnung „1“ das Konto 8125 mit dem Steuerschlüssel 22. Legen Sie einen neuen Beleg für diesen Kunden an. Beim Prüfen der Belegposten werden Sie das Konto 8125 finden.

In der Rechnung wird (da EU) keine Steuer ausgewiesen.

Steu	ME	Artikelnummer	Menge	Text	Preis	P	PF	Rab.%	Gesamtbeitrag	M
0		HST00001	1	Holzstempel komplett 20 * 40 mm	20,00	1	1		20,00	

Warenwert	20,00	EUR
Nebenkosten		EUR
Nettobetrag	20,00	EUR
Mehrwertsteuer		EUR
MwSt auf Altbellewert		EUR
Gesamtbeitrag	20,00	EUR

Abb. 471 Rechnung an EU-Kunde

Wenn Sie mit „Strg+P“ die Positionsdaten öffnen, (Achtung, vorher die betreffende Zeile im Beleg speichern und wieder markieren) finden Sie das Konto 8125 und den Steuerschlüssel 22 aus der Kontozuordnung wieder.

Artikelnummer	HST00001
Artikeltext	Holzstempel komplett 20 * 40 mm

Position ...	
Menge	1
Einzelpreis	20,00
Preiseneinheit	1
Rabatt-1 %	
Rabatt	
Zwischensumme	20,00
Belegabatt %	
Belegabatt	
Steuerschlüssel	22
Erlös/WE-Konto	8125/000

Verbuchung	
Lagermenge	1
Lagermenge altern.	
Lager EK	10,00
Einkaufspreis	10
Rohertag %	50,00
Rohertag	10,00
Rohertag €	10,00

Abb. 472 Positionsdaten

Die Zuordnung der Konten bei Einkaufsbelegen läuft exakt gleich ab.

Öffnen Sie einen Lieferanten aus dem Inland. In den Einstellungen finden Sie die Erlöszuordnung „A“.

Abb. 473 Einstellungen bei einem Lieferant

Vergleichen Sie nun die Kontenzuordnung:

Kontenzuordnung gültig ab -> 01.01.2007

Z	WE-/Erlörsart	Konto-Nr.	ST
0	Lieferungen/Leistungen Inland	8400/000	3
1	Lieferungen an Abnehmer mit UStID-Nr.	8125/000	22
2	Lieferungen an Abnehmer ohne UStID-Nr. (Besteuerung im Ursprungsland)	8315/000	12
3	Werkleistung (Nullregelung) Forderungsseite		
4	Lieferungen an Abnehmer ohne UStID-Nr. (Besteuerung im Bestimmungsland)		
5	Inneregemeinschaftlicher Erwerb	3425/000	21
6	Werkleistung (Nullregelung) Verbindlichkeitsseite		
7	Lieferung/Leistung Drittland	8120/000	1
8	Einfuhr Drittland	3200/000	10
9	Einfuhrumsatzsteuer	1588/000	
A	Einkauf Inland	3400/000	9

Abb. 474 Kontenzuordnung

Ein Wareneingangsbeleg mit diesem Lieferanten müsste also in den Belegpositionen den Eintrag „3400“ im Feld „Konto“ und den Steuerschlüssel 9 aufweisen.

Erfassen Sie zur Kontrolle einen Wareneingangsbeleg mit diesem Lieferanten.

Steu	ME	Artikelnummer	Menge	Text	Preis	P	PE	Rab.%	Gesamtbetrag	#f
0		HST00001	10	Holzstempel komplett 20 * 40 mm	10,00	E		1	100,00	

Abb. 475 Wareneingangsbeleg

Hinweis:

Bevor Sie die Positionsdaten anzeigen können, müssen Sie die Position gespeichert haben. Sie speichern entweder durch Drücken der Taste F12 oder indem Sie mit der Taste "Enter" die Felder bis zum Ende der Zeile bestätigen.

Verbuchung	
Lagermenge	10
Lagermenge altern.	
Lager EK	10,00
Einkaufspreis	10
Rohrertrag %	
Rohrertrag	
Rohrertrag €	

Abb. 476 Positionsdaten, Wareneingangsbeleg

Der korrekte Steuerschlüssel und das richtige Konto wurden in den Positionsdaten eingetragen.

Auf den vorangegangenen Seiten haben wir die Verknüpfung zwischen Kunden/Lieferanten und den Kontenzuordnungen betrachtet. Eine weitere Verbindung besteht zwischen den Kontenzuordnungen und den Artikeln bzw. den Warengruppen. In den Warengruppe kann eine Kontenzuordnung hinterlegt werden. Alle Artikel, die zu dieser Warengruppe gehören, werden dann entsprechend der Kontenzuordnung der Warengruppe gebucht. Sollte einmal ein Artikel einer Warengruppe abweichend verbucht werden, so kann beim Artikel eine Kontenzuordnung eingetragen werden.

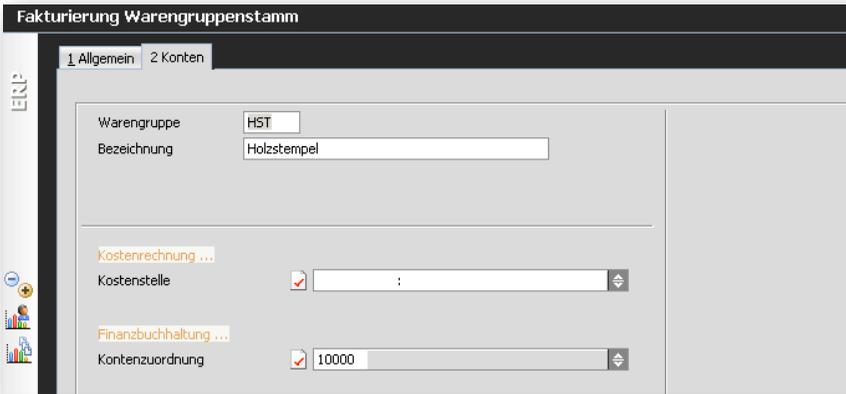


Abb. 477 Kontenzuordnung im Warengruppenstamm

Hinweis

Keine Kontenzuordnung beim Artikel - der Artikel wird wie die Warengruppe gebucht. Eine Kontenzuordnung beim Artikel - der Artikel wird abweichend von der Warengruppe entsprechend der bei ihm hinterlegten Kontenzuordnung gebucht. Ist weder bei der Warengruppe noch beim Artikel eine Kontenzuordnung eingetragen, so wird die allgemeine Kontenzuordnung genutzt.

Im Beispiel wollen wir nun eine neue Kontenzuordnung für Artikel mit 7% Mehrwertsteuer anlegen. Öffnen Sie dazu die Kontenzuordnungen

über das Menü „Warenwirtschaft > Stammdaten > Firma > Kontenzuordnung“. Markieren Sie die allgemeine Kontenzuordnung und klicken Sie danach mit der Maus auf den Button „Duplizieren“.

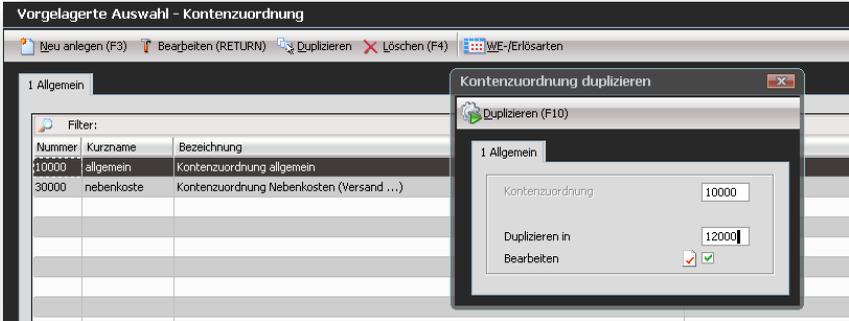


Abb. 478 Kontenzuordnung duplizieren

Tragen Sie nun die gewünschte Nummer der neuen Kontenzuordnung ein und klicken Sie mit der Maus auf den Button „Duplizieren“ oder drücken Sie die Taste „F10“. Bearbeiten Sie dann den neuen Datensatz. Dieser ist vorerst als exakte Kopie der Zuordnung 10000 angelegt worden.

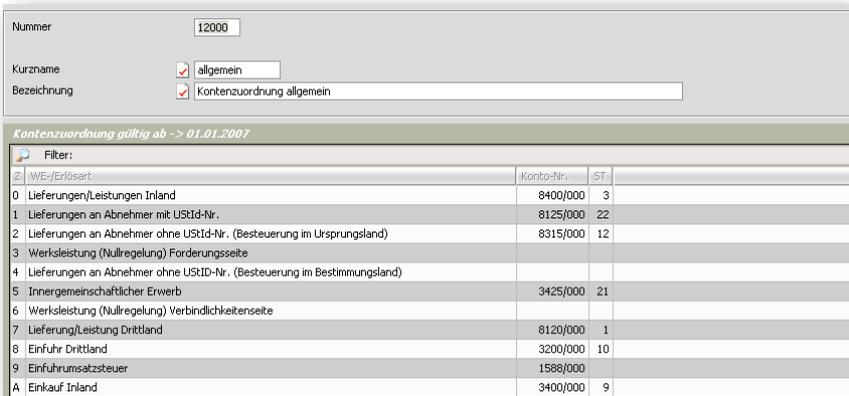


Abb. 479 Neu angelegte Kontenzuordnung

Die Konten und Steuerschlüssel müssen nun für den ermäßigten Satz angepasst werden:

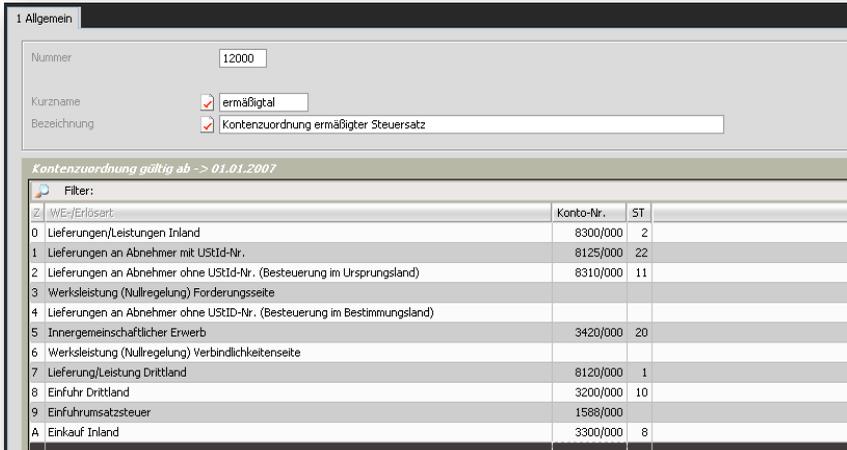


Abb. 480 Neue Kontenzuordnung für 7% Umsatzsteuer

Legen Sie einen Artikel an, bei dem diese Kontenzuordnung eingetragen wird.

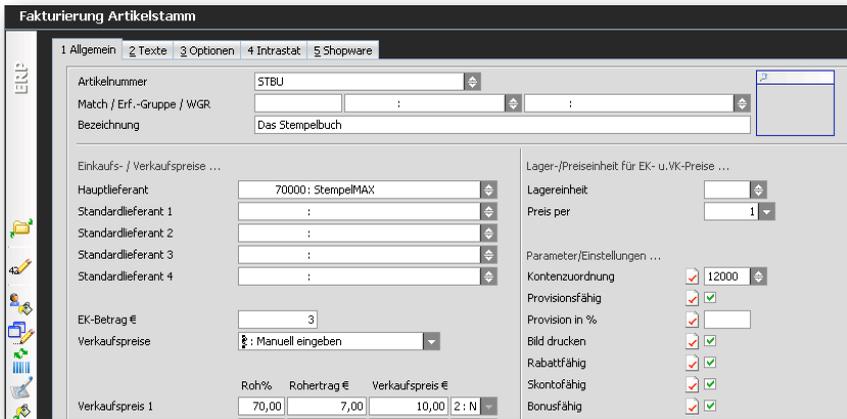


Abb. 481 Artikel mit neuer Kontenzuordnung

Erfassen Sie nun einen Kundenbeleg (Inlandskunde) mit diesem Artikel.

Abb. 482 Kundenbeleg

Öffnen Sie die Positionsdaten mit Strg + P, um die Kontodaten zu sehen.

Abb. 483 Kontodaten in der Rechnungsposition

Falls im Beleg Versandkosten enthalten sind, können Sie diese entfernen um einen besseren Überblick über den Rechnungsbetrag und die berechnete Steuer zu erhalten. Wechseln Sie dazu auf die Registerkarte 5 „Nebenkosten/Summen“, um diese Kosten zu entfernen.

Betrachten Sie in der Registerkarte der Belegerfassung die Summenangaben. Hier werden Sie feststellen, dass 7% Steuer richtig berechnet wurden.

Warenwert	10,00	EUR
Nebenkosten		EUR
Nettobetrag	10,00	EUR
Mehrwertsteuer	0,70	EUR
MwSt auf Altteilewert		EUR
Gesamtbetrag	10,70	EUR

Abb. 484 Belegsumme mit 7% Steuer

Sie können in einem Beleg verschiedene Steuersätze mischen. Diese werden korrekt berechnet, richtig im Formular ausgedruckt und auch korrekt an die Finanzbuchhaltung übergeben.

Fügen Sie in den Belegpositionen noch einen weiteren Artikel mit 19% Mehrwertsteuer hinzu.

Filter:										
S	IME	Artikelnummer	Menge	Text	Preis	P	PE	Rab.%	Gesamtbetrag	M
0		STBU	1	Das Stempelbuch	10,00	1		1	10,00	
0		HST00001	1	BINOXEL Holzstempel	10,00	M		1	10,00	

Abb. 485 Zusätzlicher Artikel

Im Beispiel wurden beide Preise so gewählt, dass das Ergebnis einfacher zu prüfen ist. Betrachten Sie sich nun die Belegsumme:

Warenwert	20,00	EUR
Nebenkosten		EUR
Nettobetrag	20,00	EUR
Mehrwertsteuer	2,60	EUR
MwSt auf Altteilewert		EUR
Gesamtbetrag	22,60	EUR

Abb. 486 Belegsumme

Die Position Mehrwertsteuer enthält jetzt 1,90 € 19%ige und 0,70 € 7%ige Mehrwertsteuer, insgesamt 2,60 €.

Auf einer Rechnung werden beide Steuersätze getrennt ausgewiesen.

Warenwert	20,00			
Versand(3)		Steuer(2)	7,00%	0,70
DHL	0,00		10,00	
Verpackung	0,00	Steuer(3)	19,00%	1,90
Netto	20,00	Gesamtbetrag	22,60	EUR

Weitere Einstellungen müssen in der Warenwirtschaft nicht vorgenommen werden. Jetzt erfolgt die Übergabe der Belege an die Finanzbuchhaltung.

9.5.2. Ausgangsbelege an die Finanzbuchhaltung übergeben

Für die Übergaben benötigen Sie einen entsprechend eingerichtete Ordner inkl. Stapel. Starten Sie über die Funktion „Buchen“ die Übersicht der Ordner/Stapel. Legen Sie ein neues Fach „Warenwirtschaft“ an. Klicken Sie dazu mit der rechten Maustaste auf den „Belegordner“ und wählen Sie aus dem Menü „Neues Fach“.



Abb. 487 Neues Fach anlegen



Abb. 488 Neues Fach „Warenwirtschaft“

Wechseln Sie nun auf die Registerkarte 2 „Belegordner“ und legen Sie mithilfe des Buttons „Neu“ oder der Taste „F3“ einen neuen Ordner an.



Abb. 489 Neuer Belegordner

In der Buchungsart des neuen Belegordners stellen Sie „Übernahme WAWI Ausgangsrechnungen“ ein.

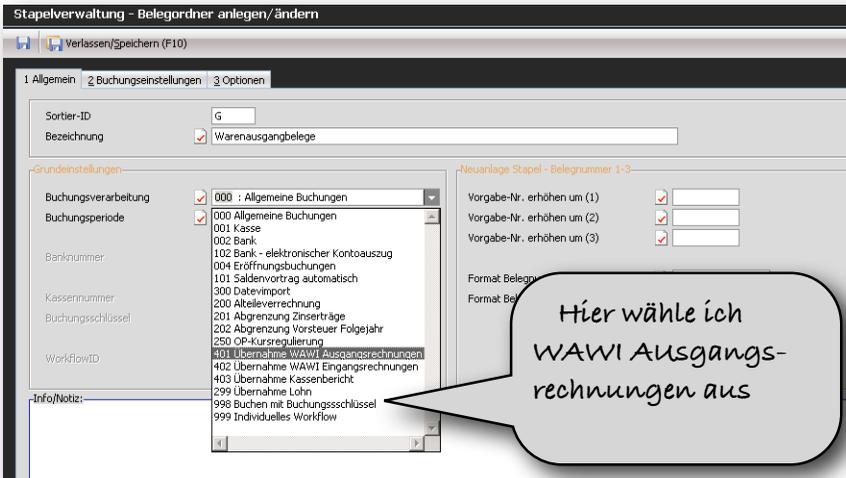


Abb. 490 Ordneinstellungen

Legen Sie nun noch einen Stapel innerhalb des Ordners an.



Abb. 491 neuen Stapel anlegen

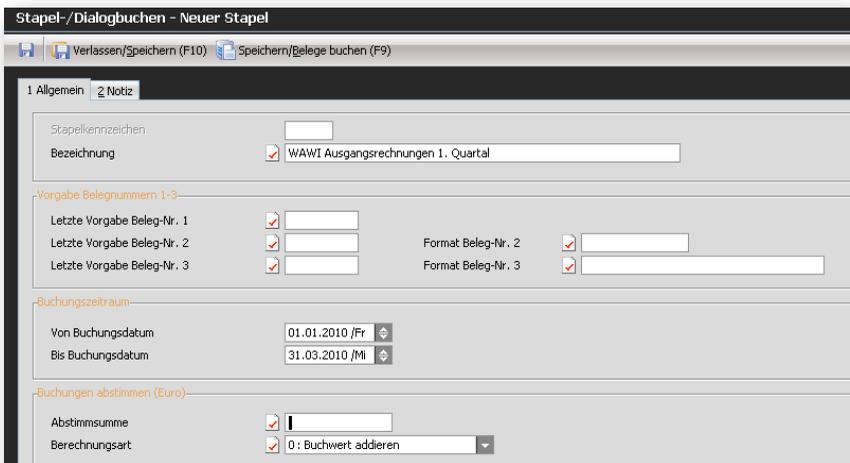


Abb. 492 Stapeldetails

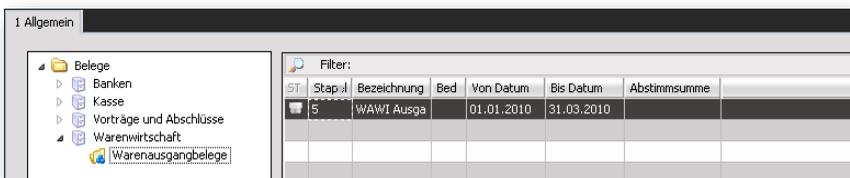


Abb. 493 Stapel fertig angelegt

Die Übergabe selbst starten Sie durch Öffnen des Stapel „WAWI Ausgangsrechnungen“. Öffnen Sie diesen durch Drücken der „Enter“-Taste oder Doppelklick mit der Maus. Beim Start erhalten Sie eine Möglichkeit zur Selektion der Belege über die Belegnummer. Dadurch könnten Sie gezielt einen einzelnen Beleg an die Finanzbuchhaltung übergeben. In der „normalen“ Arbeit werden Sie jedoch immer den kompletten noch ungebuchten Belegsatz übergeben.

Weiterhin werden Ihnen die Optionen „nur gedruckte Belege“ und „nur testen“ angeboten. Aktivieren Sie bei der ersten Übernahme die Option „nur testen“ um vor der Übergabe die Buchungen nochmals prüfen zu können.

Alle sonstigen Selektionskriterien sind bereits durch die Einstellungen in Ordner und Stapel vorgegeben. Wählen Sie noch einen Drucker für das Protokoll aus und starten Sie die Übergabe.

Buchungen übernehmen / Warenwirtschaft -> Finanzbuchhaltung

Starten (F10) Druckpoolmanager

1 Allgemein

Allgemeine Selektion ...

Von Adressnummer 10000: BINOXEL Kommunikation / Chemnitz

Bis Adressnummer 69999:

Von Belegnummer

Bis Belegnummer 99999999

Von Belegdatum 01.01.2010 /Fr

Bis Belegdatum 31.03.2010 /Mi

Belegartenselektion ...

Alle Belege WWS-Belege und Kassenbericht

Nur Warenwirtschaftsbelege Nur Kassenbericht

Nur Kassenbelege

Einstellungen ...

Nur Buchungen testen TZ-Ausziffern mit Tagesdatum

Nur gedruckte Belege Primanota drucken

Ausgabedruker Protokoll <PREVIEW >>

Stapelkennzeichen 5 : WAWI Ausgangsrechnungen 1. Quartal

Abb. 494 Übergabeeinstellungen

Sie müssen dabei keine Rücksicht darauf nehmen, ob im angegebenen Zeitraum bereits Belege übergeben wurden oder nicht. Ein bereits übertragener Beleg kann nicht nochmals gebucht werden. Eine Doppelbuchung ist also ausgeschlossen.

Starten Sie die Übernahme mit Tastendruck „F10“. Das Testprotokoll wird gedruckt oder angezeigt - je nach Einstellung.

Buchungsbeleg Automatikbuchungen(Protokoll)											
Ausdruck vom 19.02.10 um 10:02:34						Seite 1 Version 5.4 (c) SoftENGINE GmbH					
Mandant : Stempelspezi											
A	Konto	Datum	Bel.Nr	S	Betrag	WEH	St	Steuer	KST	KostTR	Projekt
		Buchungstext									
1	10000	01.02.2010	20103003	S	185,52	EUR	3				
		Erlöse 19 % USt									
1	8400,000	01.02.2010	20103003	H	155,90	EUR	3	29,62			
		BINOXEL Kommunikation									
1	10000	11.02.2010	20103001	S	245,02	EUR	3				
		Erlöse 19 % USt									
1	8400,000	11.02.2010	20103001	H	205,90	EUR	3	39,12			
		BINOXEL Kommunikation									
1	10000	11.02.2010	20103002	S	434,59	EUR	3				
		Erlöse 19 % USt									
1	8400,000	11.02.2010	20103002	H	365,20	EUR	3	69,39			
		BINOXEL Kommunikation									
1	10000	15.02.2010	20103004	S	245,02	EUR	3				
		Erlöse 19 % USt									
1	8400,000	15.02.2010	20103004	H	205,90	EUR	3	39,12			
		BINOXEL Kommunikation									

Abb. 495 Testprotokoll – Belegübernahme

Prüfen Sie im Protokoll die Buchungen. Logische Fehler werden im Protokoll ausgewiesen. Wenn alles korrekt ist, steht der echten Übernahme nichts mehr im Wege. Entfernen Sie die Option „Buchungen testen“, um eine die eigentliche Übernahme zu starten.

Nach der Verbuchung wird ein Übernahmejournal (Primanota) ausgedruckt.

Betrachten Sie sich weiterhin die Buchung an den EU-Kunden:

19.02.2010 /Fr	5	1	20103006	10001	20,00	Steuerfreie Innergemeinschaftl. Lieferungen § 4 Nr. 1b UStG
19.02.2010 /Fr	5	1	20103006	8125/000		20,00 SoFENGINE Ges.m.b.H.

Abb. 499 EU-Buchung

Wechseln Sie in der Buchungsmaske auf die Registerkarte 6 „Personenkten“. Dort sehen Sie die durch die Belegübernahmen entstandenen Salden.

Auszug Personenkten

1 Buchen 2 Stapeljournal 3 Buchungsjournal 4 Primanota 5 Sachkonten 6 Personen 7 Vorlauf 8 Sonderbearbeitung

Ad.Nr	Kurzname	Name	Plz	Ort	Saldo Euro
0000	binoxel	BINOXEL Kommunikation	09224	Chemnitz	1488,56
10001	sofengine	SoFENGINE Ges.m.b.H.	1212	Wien	20,00
70000	#stempelma	StempelMAX	80000	München	
100000	_tanzfabri	Die TanzFabrik GmbH	09119	Chemnitz	

Abb. 500 Saldenübersicht Personenkten

Mit der Taste “Enter” erhalten Sie den Kontoauszug des Kunden.

Kontomanager für Sach- und Personenkten

Periode | Jahr | Selektion (F8) | Buchen (F10) | Ermanota (F9) | ZV-Posten (F2) | Bearbeiten (F3) | Ansicht | EZbas

1 Allgemein

BINOXEL Kommunikation
Konto / Periode: 10000
Bis Periode: 13

Jahresverbräuche ALT
Anfangsbestand :
Umsatz : 5 H
Währung : EUR
Saldo :
per 01.01.2010

Selektion Buchungen: Stapelbuchungen ... anzeigen nicht anzeigen
Eröffnungsbuchungen ... anzeigen nicht anzeigen
OP-Statistikbuchungen ... anzeigen nicht anzeigen

Kontoversicht: Fremdwährung Abstimmen EB Abstimmen OP

Jahresverbräuche NEU
Umsatz : 5 1733,58 H 245,02
Saldo : 1488,56
per 31.12.2010

#	Umsatz	St	B	Buchungsdatum	Beleg-Nr.	Buchungstext	Betrag Soll	Betrag Haben	Laufsaldo	Gegenkonto	B
1	1	01.02.2010	Mo	20103003	Erlöse 19 % USt	185,52		185,52	8400/000	0	
2	1	11.02.2010	Do	20103001	Erlöse 19 % USt	245,02		430,54	8400/000	0	
3	1	11.02.2010	Do	20103002	Erlöse 19 % USt	434,59		865,13	8400/000	0	
4	2	11.02.2010	Do	20104001	Erlöse 19 % USt		245,02	620,11	8400/000	0	
5	1	15.02.2010	Mo	20103004	Erlöse 19 % USt	245,02		865,13	8400/000	0	
6	1	16.02.2010	Di	20103005	Erlöse 19 % USt	600,83		1465,96	8400/000	0	
7	1	19.02.2010	Fr	20103007	Erlöse 7 % USt	22,60		1488,56	8300/000	0	

Abb. 501 Kontoauszug des Kunden

Die gebuchten Belege sind noch unbezahlt, sie werden als „offene Posten“ bezeichnet. Mit „OP bearbeiten“ erhalten Sie eine Übersicht.



Abb. 502 Übersicht offener Posten

Wenn mit Doppelklick der Maus oder Drücken der „Enter“-Taste eine Zeile in der Übersicht der „offenen Posten“ öffnen, erhalten Sie die einzelnen Offenen Posten des Personenkontos angezeigt.

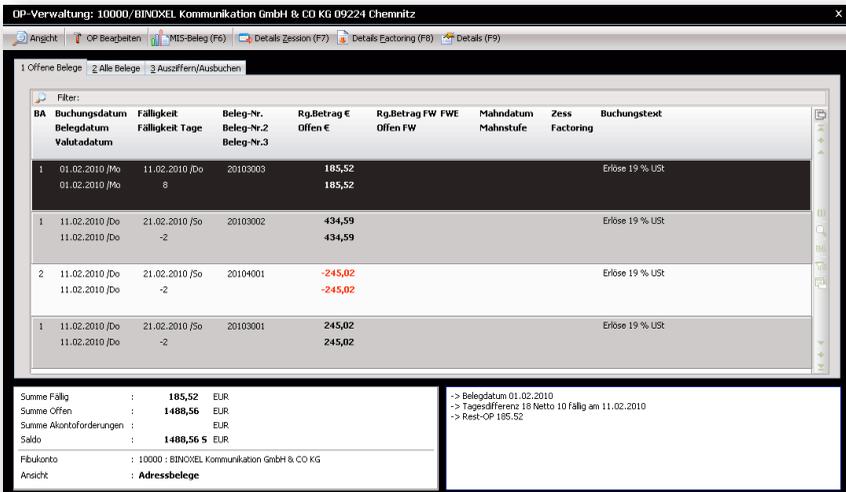


Abb. 503 OPs eines Kunden

Mit der möglichen Bearbeitung der offenen Posten sowie der Bezahlung werden wir uns später beschäftigen. Gehen Sie nun zurück zur Warenwirtschaft. Die erfassten Belege wurden nun in die Finanzbuchhaltung übernommen. Eine Änderung der gebuchten Belege ist nicht mehr möglich. Sollten Sie einen solchen Beleg bearbeiten wollen, erhalten Sie einen entsprechenden Hinweis.

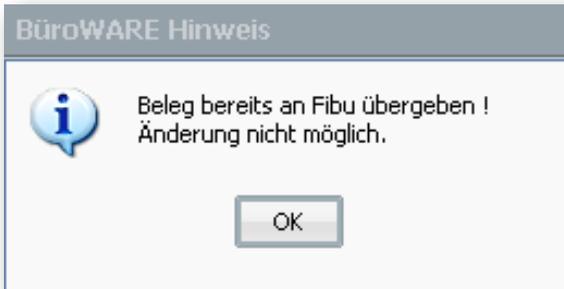


Abb. 504 Hinweis, gesperrter Beleg

Damit ist sichergestellt, dass Sie nicht versehentlich einen bereits gebuchten Beleg nochmals ändern. Zusätzlich sichert dieses Vorgehen, dass nach den „Grundsätzen ordnungsgemäßer Buchführung (GOB)“ vorgegangen wird und keine Manipulationsmöglichkeiten bestehen.

9.5.3. Eingangsbelege an die Finanzbuchhaltung übergeben

Die Übergabe der Wareneingangsbelege erfolgt in der gleichen Weise, wie die Übergabe der Ausgangsbelege. Richten Sie einen entsprechenden Ordner und Stapel in der Stapelübersicht ein.

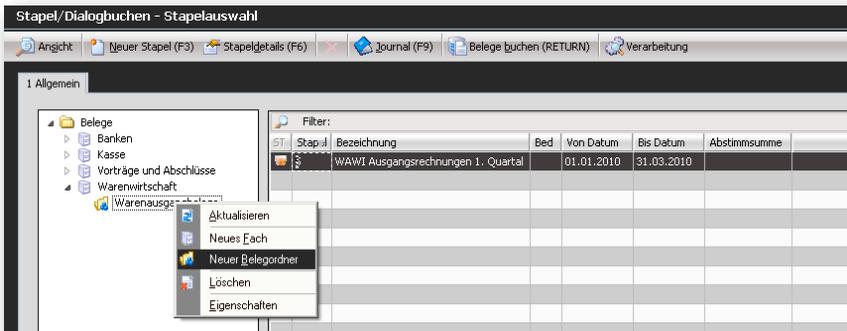


Abb. 505 neuen Belegordner erstellen

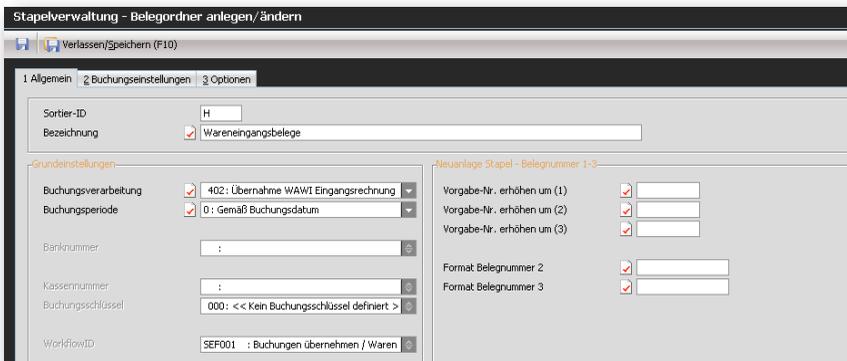


Abb. 506 Belegordner einrichten

Stapel-/Dialogbuchen - Neuer Stapel

Verlassen/Speichern (F10) Speichern/Belege buchen (F9)

1 Allgemein 2 Nützlich

Stapelkennzeichen
 Bezeichnung WAWI Eingangsrechnungen 1. Quartal

Vorgabe Belegnummern 1-3
 Letzte Vorgabe Beleg-Nr. 1
 Letzte Vorgabe Beleg-Nr. 2 Format Beleg-Nr. 2
 Letzte Vorgabe Beleg-Nr. 3 Format Beleg-Nr. 3

Buchungszeitraum
 Von Buchungsdatum 01.01.2010 /Fr
 Bis Buchungsdatum 31.03.2010 /Mi

Buchungen abstimmen (Euro)
 Abstimmsumme
 Berechnungsart 0: Buchwert addieren

Summe aufgelaufen
 Saldo / Differenz

Abb. 507 neuen Stapel anlegen und einrichten

Buchungen übernehmen / Warenwirtschaft -> Finanzbuchhaltung

Starten (F10) Druckpoolmanager

1 Allgemein

Allgemeine Selektion ...
 Von Adressnummer 70000: StempelMAX / München
 Bis Adressnummer 99999:

Von Belegnummer
 Bis Belegnummer 99999999

Von Belegdatum 01.01.2010 /Fr
 Bis Belegdatum 31.03.2010 /Mi

Belegartenselektion ...
 Alle Belege WW5-Belege und Kassenbericht
 Nur Warenwirtschaftsbelege Nur Kassenbericht
 Nur Kassenbelege

Einstellungen ...
 Nur Buchungen testen TZ-Ausföffern mit Tagesdatum
 Nur gedruckte Belege Primanota drucken

Ausgabedruckter Protokoll << PREVIEW >>
 Stapelkennzeichen 6 : WAWI Eingangsrechnungen 1. Quartal

Abb. 508 Belege übernehmen (Option „Nur Buchungen testen“ ist aktiv)

Buchungsbeleg Automatikbuchungen(Protokoll)										Seite 1	
Ausdruck vom 19.02.10					um 10:48:32					Version 5.4 (c) SoftENGINE GmbH	
Mandant : Stempelspezi											
A	Konto	Datum	Bel.Nr	S	Betrag	WEH	St	Steuer	KST	KostTR	Projekt
1	70000	19.02.2010	20109001	H	119,00	EUR	9				
			Wareneingang 19 % VSt								
1	3400.000	19.02.2010	20109001	S	100,00	EUR	9	19,00			
			StempelMAX								
0 Buchungsvorgang/vorgänge gebucht !											

Abb. 509 Buchungsprotokoll

Deaktivieren Sie die Option „nur BuchungenTesten“ und führen Sie die „echte“ Übernahme aus.

B	00000031	000	20109001	70000		119,00	3400.000			9	1			19.02.2010						
G	00000031	000	20109001	3400000	0	100,00	70000	1579000	19,00	3	1	Wareneingang 19 % VSt		19.02.2010						
Gesamtsummen:																				
					1	100,00	119,00		19,00	0,00	0,00	StempelMAX	0,00	0,00	Saldo 0,00					
Anzahl erstellter Buchungen												1								

Abb. 510 Primanota der Übergabe

9.6. Die „Offenen Posten“

Nachdem wir nun unsere Kasse gebucht, Belege geschrieben und diese auch in die Finanzbuchhaltung übernommen haben, wollen wir davon ausgehen, dass unsere Kunden auch ihre offenen Posten bezahlen.

9.6.1. Bezahlung von Rechnungen buchen

Ziel sollte es sein, dass die Kontoauszüge automatisch verbucht werden. Trotzdem ist es wichtig, zu wissen, wie man Zahlungen für offene Rechnungen manuell in der BüroWARE® medium-Finanzbuchhaltung bucht.

Zahlungen für offene Rechnungen beziehen sich immer auf ein Personenkonto. Außerdem müssen Zahlungen immer gegen ein Finanzkonto gebucht werden. Das bedeutet, dass der Buchungssatz für eine Zahlungsbuchung immer aus einem Personenkonto und einem Finanzkonto (Kasse/Bank) besteht.

Buchen Sie eine Zahlung von einem Kunden, wird das Finanzkonto (in den meisten Fällen Bank oder Kasse) bei „Konto“ eingetragen und im Soll, das Personenkonto bei „Gegenkonto“ eingetragen und automatisch im Haben gebucht.

Buchen Sie Ihre eigene Zahlung an einen Lieferanten, wird das Finanzkonto ebenfalls bei „Konto“ eingetragen und im Haben gebucht. Das Lieferantenkonto steht dann im Feld „Gegenkonto“.

Da die Buchungsstapel in BüroWARE® medium mit automatischen Funktionen verknüpft sind, benötigen Sie einen Stapel für manuelle Buchungen, bei dem keine Voreinstellungen eingerichtet sind.

Legen Sie ein neues Belegfach an - „Sonstige manuelle Buchungen“:



Abb. 511 Neues Fach „Sonstige manuelle Buchungen“

Richten Sie nun noch einen Belegordner ein. Nehmen Sie dabei keine Einstellungen der Buchungen vor.

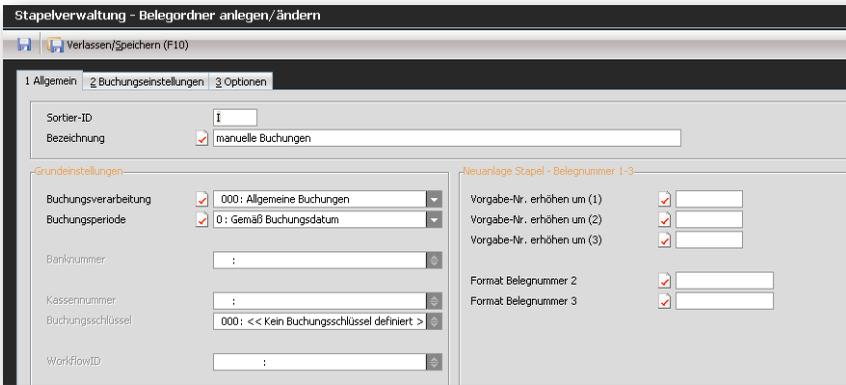


Abb. 512 Belegordner anlegen

Jetzt noch einen Stapel anlegen:

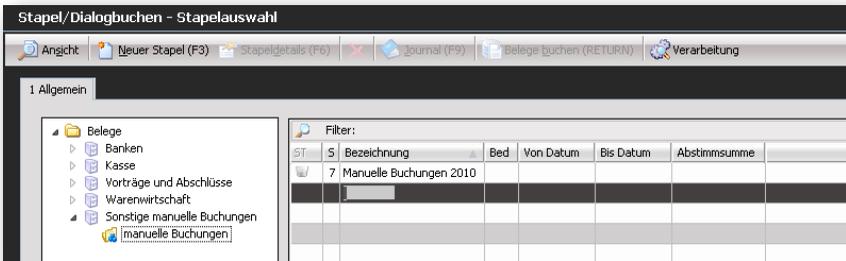


Abb. 513 Stapel für manuelle Buchungen

Jetzt können Sie den Stapel öffnen und Sie erhalten eine Buchungsmaske ohne vorgegebene Buchungsverarbeitung.

Betrachten wir zuerst die Bezahlung einer Kundenrechnung. Starten Sie dazu die Buchungserfassung.

Tragen Sie Finanzkonto und Kundenkonto wie abgebildet ein.

Tipp

Wenn Sie mit dem Cursor in einem Kontofeld stehen, können Sie mit der Taste F5 die Kunden und mit der Taste F6 die Lieferantenauswahl öffnen.

Buchungen/Journal >> 7 << Zeitraum: 01.2010 - 12.2010 [Sachkontobuchung]

1 Buchen 2 Stapeljournal 3 Buchungsjournal 4 Primanota 5 Sachkonten 6 Personen 7 Vorlauf 8 Sonderbearbeitung

Buchungsschlüssel: 999: manuelle Buchungen

Datum: 20.02.2010 /5a

Kontonummer: 1200: Euro 900.00 / Sparkasse

Gegenkonto: 10000: Euro 1488.56 / BINOXEL Kommunikation

Belegnummer 1:

Belegnummer 2:

Abb. 514 Erfassung einer Zahlung

Das Feld „Belegnummer“ erfordert die Angabe der Rechnungsnummer, da ansonsten die Buchung der offenen Rechnung nicht zugeordnet werden kann. Wenn Sie die Belegnummer kennen (weil der Kunde diese angegeben hat) können Sie die Nummer hier eintragen. Falls nicht, können Sie mit der Taste „F5“ die Übersicht der offenen Posten des Personenkontos anzeigen lassen und dort den gewünschten Beleg auswählen.

Auswahl Offene Posten							
ß	Belegnr.	Belegdatum	Rech.Betrag: Euro	Noch Offen: Euro	Disponiert: Euro	Bel.Lief.	Buchungstext
1	20103003	01.02.2010 /Mo	185,52	185,52			Erlöse 19 % USt
1	20103001	11.02.2010 /Do	245,02	245,02			Erlöse 19 % USt
1	20103002	11.02.2010 /Do	434,59	434,59			Erlöse 19 % USt
2	20104001	11.02.2010 /Do	-245,02	-245,02			Erlöse 19 % USt
1	20103004	15.02.2010 /Mo	245,02	245,02			Erlöse 19 % USt
1	20103005	16.02.2010 /Di	600,83	600,83			Erlöse 19 % USt
1	20103007	19.02.2010 /Fr	22,60	22,60			Erlöse 7 % USt

Abb. 515 Auswahl offener Posten

Wählen Sie mit den Cursortasten oder mit der Maus den gewünschten Beleg aus und drücken Sie die „Enter“-Taste zur Bestätigung. Die Belegnummer wird eingetragen und im Feld „Betrag“ wird die offene Belegsumme übernommen.

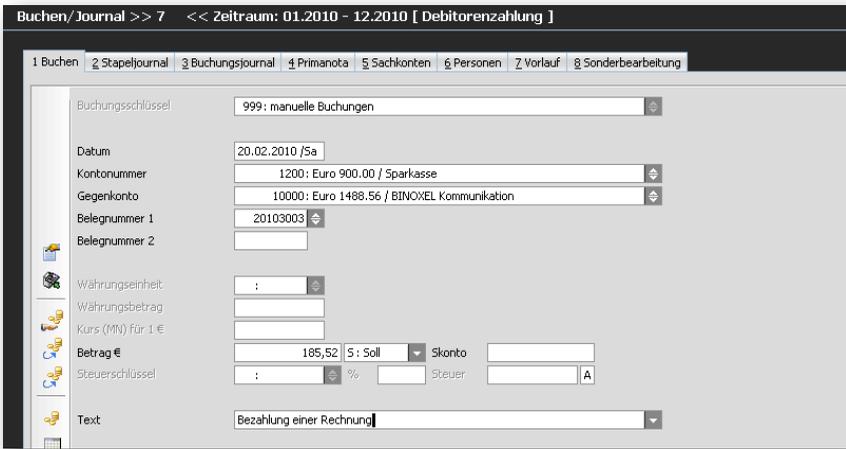


Abb. 516 Bezahlung buchen

Sollten bei einer Zahlung die Angaben des Kunden fehlen, so haben Sie verschiedene Möglichkeiten, den korrekten Beleg zu finden.

Variante 1 – Der Kunde hat keine Kundennummer, aber eine Belegnummer angegeben.

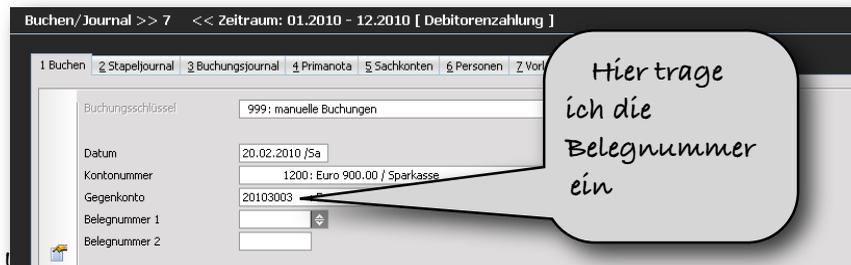


Abb. 517 Belegnummer in Kontonummer wandeln

Drücken Sie die Tastenkombination „Shift+F12“ um zur Belegnummer die Kontonummer suchen zu lassen. BüroWARE® medium überträgt nun die Belegnummer in das Nummernfeld und übernimmt in das Feld

Kontonummer die zugehörige Nummer des Kunden. Diese Tastenkombination wird Ihnen auch in der Funktionsübersicht angezeigt.



Abb. 518 Zusatzfunktionen

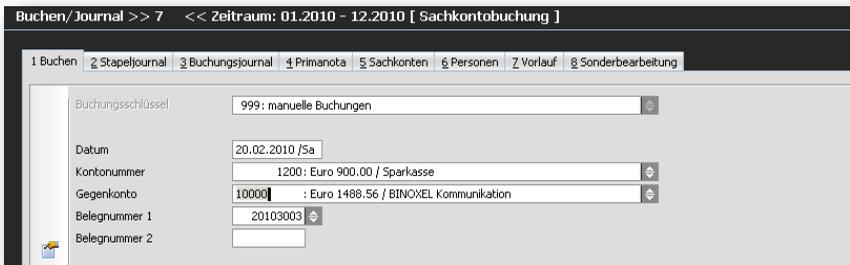


Abb. 519 Ergebnis der Suchfunktion

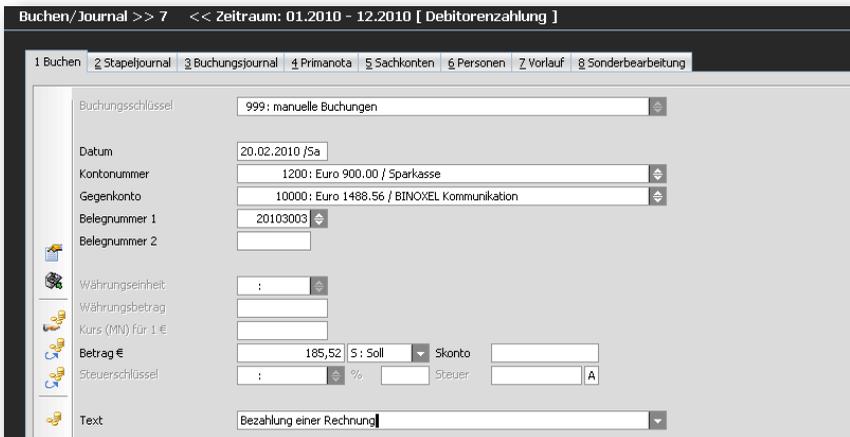


Abb. 520 Komplette Buchung einer Bezahlung

Variante 2 – Der Kunde zahlt und gibt keine nutzbaren Informationen bei der Zahlung an.

Tragen Sie die erste Kontonummer in die Buchungsmaske ein und drücken Sie dann die Taste „F12“ „Kontonummer nach Belegangaben suchen“.

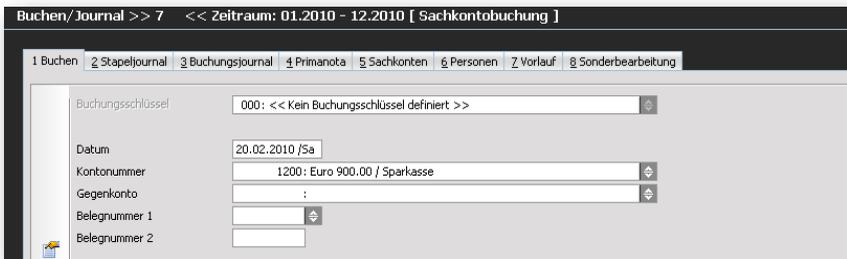


Abb. 521 Konto eintragen, dann „F12“ drücken

Sie erhalten eine Suchmaske, in die Sie die vorhandenen Angaben zum Beleg eintragen können.

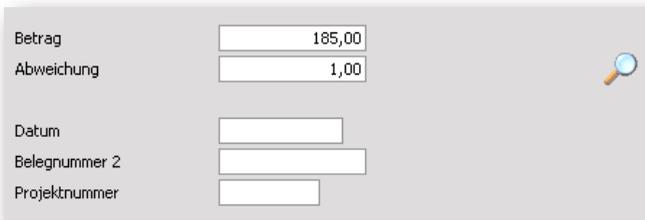


Abb. 522 Beleg suchen

Klicken Sie auf den Button „Suche Starten“ oder drücken Sie die Tastenkombination „Alt+S“.

Die passenden Belege werden gesucht und in einer Tabelle angezeigt.

Filter:						
A	Adr.Nr.	Bel.Nr 1	Bel.Nr 2	Bel.Dat.	Betrag	Projekt
	10000	20103003		01.02.2010	185,52	

Abb. 523 Suchmaske

Den gefundenen Beleg markieren Sie und drücken die Taste “Enter”. Damit werden die Belegangaben in die Buchungsmaske geladen.

Buchen/Journal >> 7 << Zeitraum: 01.2010 - 12.2010 [Sachkontobuchung]

1 Buchen 2 Stapeljournal 3 Buchungsjournal 4 Primanota 5 Sachkonten 6 Personen 7 Vorlauf 8 Sonderbearbeitung

Buchungsschlüssel: 000: << Kein Buchungsschlüssel definiert >>

Datum: 20.02.2010 /Sa

Kontonummer: 1200: Euro 900,00 / Sparkasse

Gegenkonto: 10000: Euro 1488,56 / BINOXEL Kommunikation

Belegnummer 1: 20103003

Belegnummer 2:

Währungseinheit: :

Währungsbetrag:

Kurs (Mk) Für 1.€:

Betrag €: 185,52 S: Soll Skonto:

Steuerschlüssel: % Steuer: A

Text:

Abb. 524 Belegangaben in der Buchungsmaske

In der gleichen Weise erfolgt auch die Belegzuordnung bzw. Suche bei Zahlung Ihrer eigenen Rechnungen an einen Lieferanten.

Die Buchungsmaske bei einer Lieferantenzahlung sehen Sie auf der nächsten Seite.

Abb. 525 Zahlung beim Lieferanten

9.6.2. Ein Kunde zahlt mit Skonto

Wenn ein Kunde mit Skonto bezahlt (oder Sie eine Rechnung an einen Lieferanten mit Skonto zahlen) muss der Skontobetrag ebenfalls beim Personenkonto als „bezahlt“ gebucht werden. Außerdem wird für den Skontobetrag anteilig die Mehrwertsteuer (bzw. die Vorsteuer) reduziert.

BüroWARE® medium bietet Ihnen dafür eine automatische Funktion an. Wenn Sie die Zahlung einer Rechnung buchen, wird die Software:

- ◆ den Skontobetrag auf dem Personenkonto ausbuchen,
- ◆ den Skontoaufwand (bzw. Skontoertrag) netto buchen,
- ◆ die Umsatzsteuer (bzw. die Vorsteuer) auf dem betreffenden Konto reduzieren.

Die enthaltene Steuer richtet sich dabei nach der Steuer des Beleges. Bei einem Umsatz mit 19% Steuer wird auch der Skontobetrag mit 19% gebucht. (Bei 7% Steuer demzufolge auch der Skontobetrag mit 7%). Bei Belegen die sowohl 7% wie auch 19% Umsatzsteuer auswei-

sen, wird der Skontobetrag anteilig zwischen beiden Steuersätzen aufgeteilt. Das übernimmt die Software für Sie.

Wenn ein Beleg mit einer Zahlungsbedingung mit Skonto ausgestellt wurde, schlägt BüroWARE® medium das Skonto bereits beim Buchen vor.

Um das zu demonstrieren erfassen wir einen manuellen Beleg (OP) in der Finanzbuchhaltung.

Öffnen Sie die Buchungsmaske und tragen Sie die Buchung wie nachfolgend abgebildet ein:

Abb. 526 Manuelle OP-Buchung

Ein Zusatzfenster für die Zahlungsdaten des Beleges wird automatisch eingeblendet. Hier tragen Sie eine Zahlungsbedingung mit Skonto ein. (Diese Angaben kommen sonst direkt aus der Warenwirtschaft).

Der manuell gebuchte Beleg wird genau wie die aus der Warenwirtschaft übernommenen Belege in den offenen Posten angezeigt. Für einen solchen Beleg ist jedoch kein MIS verfügbar. (Da es dazu auch

keine Angaben in der Software gibt – der Beleg wurde ja nur als Buchung erfasst.)

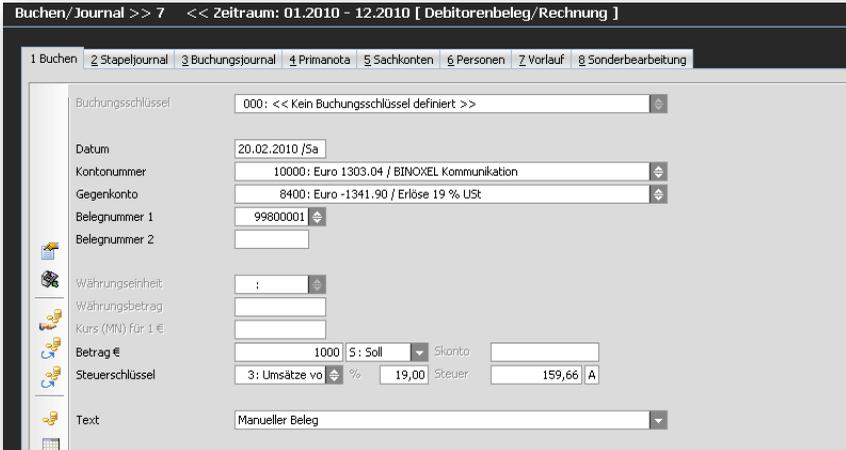


Abb. 527 Manuelle Belegbuchung

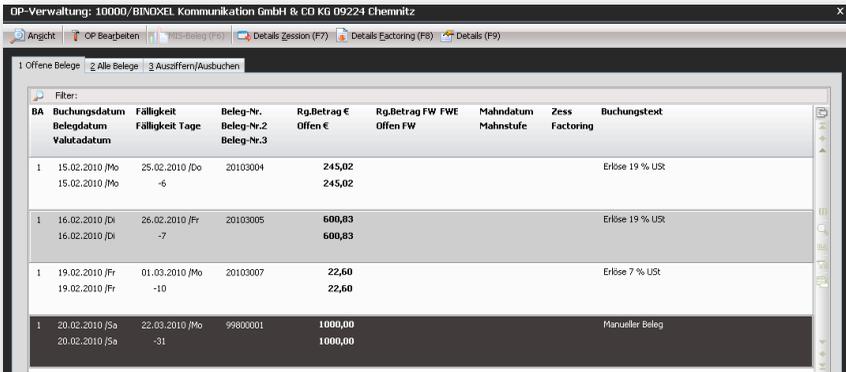


Abb. 528 Manuelle Buchung bei den offenen Posten

Buchen Sie nun die Zahlung mit Skonto. Öffnen Sie die Buchungserfassung (Stapel für manuelle Buchungen) und buchen Sie die Zahlung.

In der Funktionsübersicht wird Ihnen die Zahlung mit Skonto bereits angeboten.

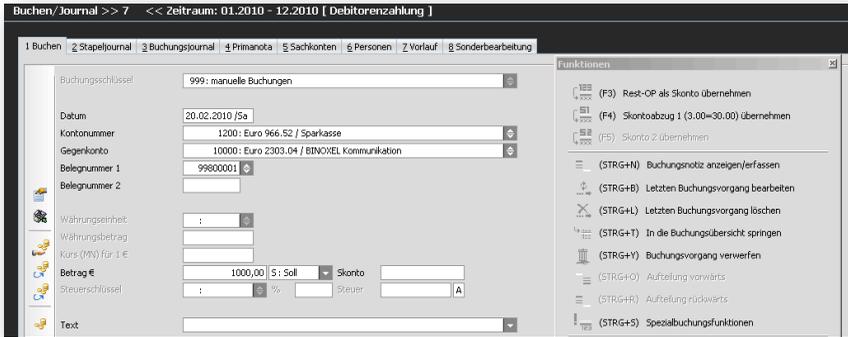


Abb. 529 Zahlung mit Skonto

Drücken Sie die Taste „F4“, um die Zahlung mit Skonto zu übernehmen. Der Zahlungsbetrag wird um den Skontobetrag reduziert und der Skontobetrag in das Feld „Skonto“ eingetragen.

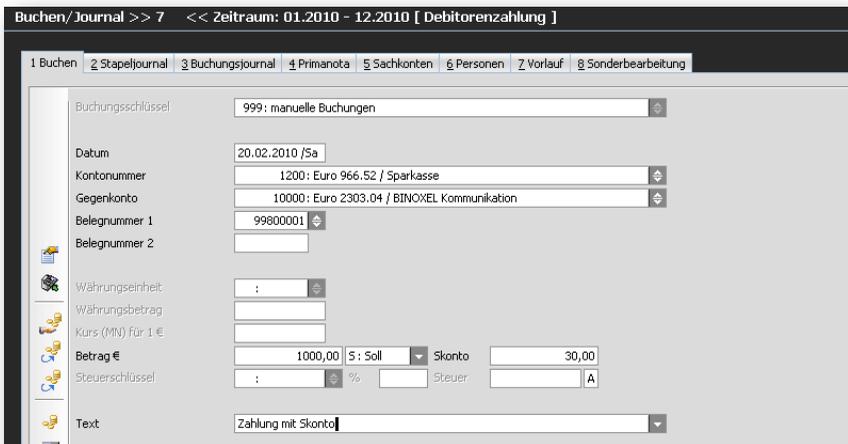


Abb. 530 Zahlung mit Skonto

Betrachten Sie sich die Buchungen im Journal.

20.02.2010 /5a	7	3	99800001	1200/000	1000,00		Zahlung mit Skonto
20.02.2010 /5a	7	3	99800001	10000		1000,00	Zahlung mit Skonto
20.02.2010 /5a	7	3	99800001	10000		30,00	Skontoabzug
20.02.2010 /5a	7	3	99800001	8736/000	25,21		Zahlung mit Skonto
20.02.2010 /5a	7	3	99800001	1776/000	4,79		Zahlung mit Skonto

Callouts:

- Zahlungsbetrag (points to 1000,00 in the first row)
- Brutto Skontoabzug (points to 30,00 in the third row)
- Netto Skontobetrag (points to 25,21 in the fourth row)
- verminderte Umsatzsteuer (points to 4,79 in the fifth row)

Abb. 531 Skontobuchung im Journal

Es kommt durchaus vor, dass ein Kunde mit Skonto bezahlt oder eigenmächtig einen etwas geringeren Betrag bezahlt als vereinbart. Diese Beträge können Sie auch manuell als Konto buchen. Tragen Sie dazu in der Buchung den gezahlten Betrag ein.

Im Skontofeld drücken Sie die Taste „F3“ um den Restbetrag des offenen Postens als Skonto zu übernehmen. Diese Funktion sehen Sie wiederum in der Funktionsübersicht.



Abb. 532 Funktion „F3“ Restbetrag als Skonto übernehmen

Buchen/Journal >> 7 << Zeitraum: 01.2010 - 12.2010 [Debitorenzahlung]

1 Buchen 2 Stapeljournal 3 Buchungsjournal 4 Primanota 5 Sachkonten 6 Personen 7 Vorlauf 8 Sonderbearbeitung

Buchungsschlüssel: 999: manuelle Buchungen

Datum: 20.02.2010 /Sa

Kontonummer: 1200: Euro 1966.52 / Sparkasse

Gegenkonto: 10000: Euro 1273.04 / BINOXEL Kommunikation

Belegnummer 1: 20103002

Belegnummer 2:

Währungseinheit: :

Währungsbetrag:

Kurs (Mk) für 1 €:

Betrag €: 430 S: Soll Skonto: 4,59

Steuerschlüssel: : % Steuer: A

Text: Bezahlung mit unberechtigtem Skontoabzug

Abb. 533 Zahlung mit manuellem Skonto

Nachdem Sie die Funktion „Restbetrag als Skonto übernehmen“ aktiviert haben, wird der Restbetrag in das Skontofeld übernommen und kann wie eine automatische Skontobuchung durchgeführt werden.

20.02.2010 /Sa	7	3	20103002	1200/000	430,00		Bezahlung mit unberechtigtem Skontoabzug
20.02.2010 /Sa	7	3	20103002	10000		430,00	Bezahlung mit unberechtigtem Skontoabzug
20.02.2010 /Sa	7	3	20103002	10000		4,59	Skontoabzug
20.02.2010 /Sa	7	3	20103002	8736/000	3,86		Bezahlung mit unberechtigtem Skontoabzug
20.02.2010 /Sa	7	3	20103002	1776/000	0,73		Bezahlung mit unberechtigtem Skontoabzug

Abb. 534 Buchungsjournal

Alle diese Buchungen gelten analog auch für die Zahlung mit Skonto beim Lieferanten.

9.6.3. So arbeite ich mit offenen Posten

Starten Sie das Modul „Offene Posten“ über den Arbeitsplatz „Finanzbuchhaltung“.

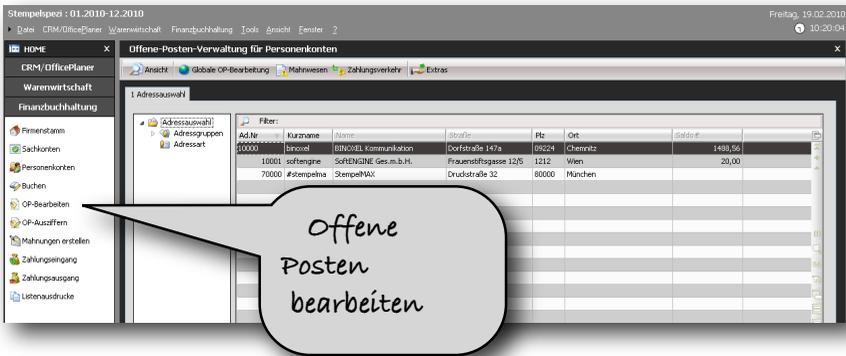


Abb. 535 Offene Posten bearbeiten

Wählen Sie den Kunden „10000“ aus, um die Übersicht seiner offenen Posten zu erhalten.

Drücken Sie dazu die Taste “Enter” (bei markiertem Datensatz) oder klicken Sie doppelt mit der Maus auf die Zeile.

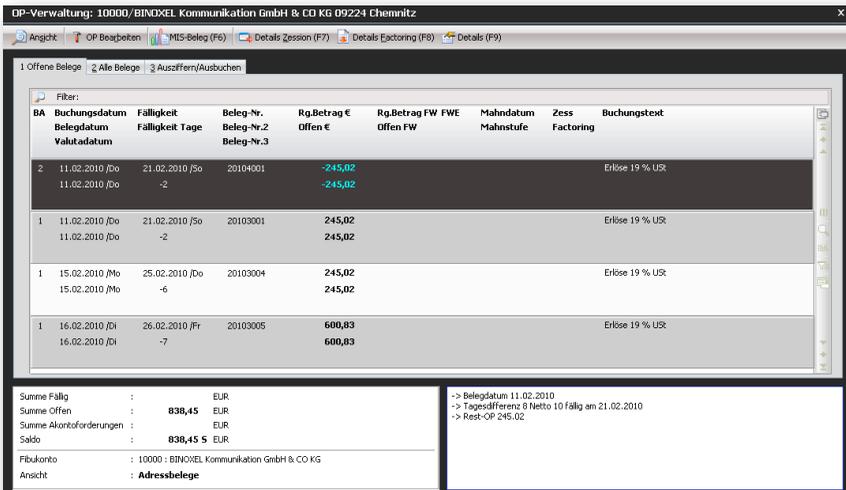


Abb. 536 Übersicht offener Posten eines Kunden

Sie erhalten alle unbezahlten Belege angezeigt.

Sollten beim Kunden noch nicht ausgezahlte oder nicht verrechnete Gutschriften bestehen, so werden diese mit „-“ gekennzeichnet. Die Leiste am oberen Rand der Tabelle stellt verschiedene Bearbeitungsfunktionen zu den offenen Posten zur Verfügung.

Tipp

Die Überprüfung offener Posten bei einem Kunden ist oft nur die „halbe Wahrheit“. Um zu bewerten, welches Risiko ein Kunde darstellt, sollten auch offene Lieferungen (die noch nicht berechnet sind) und Aufträge (die ein Kunde erteilt hat) mit einbezogen werden. Nutzen Sie daher die Anzeigefunktion der BüroWARE® medium im Bereich „Offene Posten“. Dort können Sie zu den OPs des Kunden auch die noch nicht berechneten Lieferungen und die erteilten Aufträge mit anzeigen lassen.

Wollen Sie zu einem offenen Posten weitere Informationen, markieren Sie den Beleg in der Tabelle (mit der Maus einmal anklicken) und klicken danach auf den Button MIS in der oberen Buttonleiste.

The screenshot shows the 'OP-Verwaltung' window for '10000/BINDEL Kommunikation GmbH & CO KG 09224 Chemnitz'. The main table displays open invoices with columns for 'BA', 'Buchungsdatum', 'Fälligkeit', 'Beleg-Nr.', 'Rg.Betr.', 'Offen €', 'FW FWE', 'Mahndatum', 'Zess', and 'Buchungstext'. A callout bubble points to the 'MIS-Beleg (F6)' button in the top bar, with the text 'Hier rufe ich das Beleg-MIS auf'.

BA	Buchungsdatum	Fälligkeit	Beleg-Nr.	Rg.Betr.	Offen €	FW FWE	Mahndatum	Zess	Buchungstext
Belegdatum	Valutadatum	Fälligkeit Tage	Beleg-Nr.2 Beleg-Nr.3				Mahnstufe	Factoring	
2	11.02.2010 /Do	21.02.2010 /So	20104001	-	-245,02				
	11.02.2010 /Do	-2			-245,02				
1	11.02.2010 /Do	21.02.2010 /So	20103001		245,02				
	11.02.2010 /Do	-2			245,02				
1	15.02.2010 /Mo	25.02.2010 /Do	20103004		245,02				
	15.02.2010 /Mo	-6			245,02				
1	16.02.2010 /Di	26.02.2010 /Fr	20103005		600,83				Erlöse 19 % USt
	16.02.2010 /Di	-7			600,83				

Abb. 537 Beleg-MIS aufrufen

Durch diese Funktion wird das MIS (Management-Informationen-System) zum gewählten Beleg geöffnet.

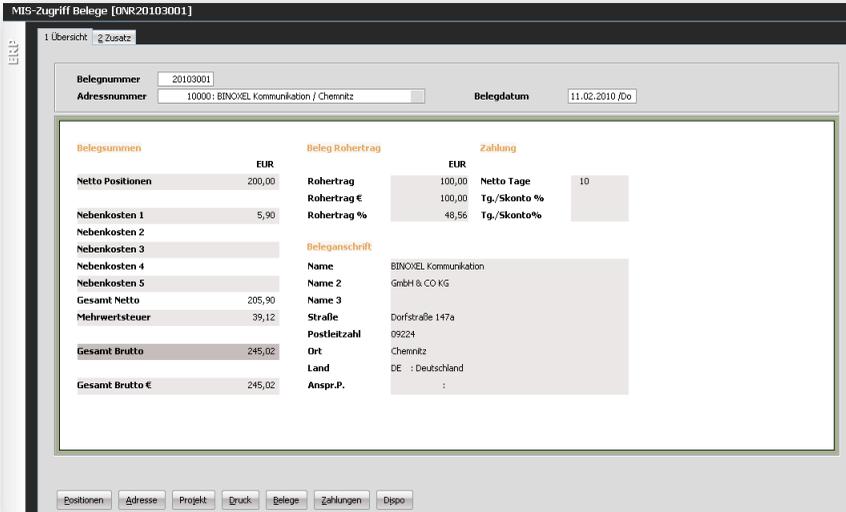


Abb. 538 MIS eines Beleges

Zusätzliche Funktionen (Buttons am unteren Bildschirmrand) bieten Ihnen unter anderem die Anzeige der Belegpositionen:

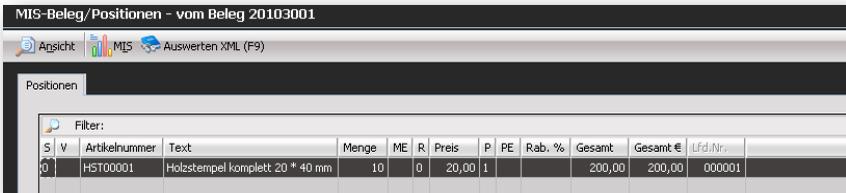


Abb. 539 Belegpositionen

9.6.4. So kann ich OPs miteinander verrechnen

Sollten bei einem Kunden gleichzeitig eine offene Rechnung und eine nicht ausgezahlte Gutschrift existieren, können Sie die beiden Belege miteinander verrechnen. Dieses Verrechnen nennt man auch „Auszif-

fern“. Dazu wählen Sie bei geöffneten OPs eines Kunden die Registerkarte 3 „Ausziffern/Ausbuchen“.

2. mit „Ausziffern“
aktiviere ich die ver-
rechnungsfunktion

M	Re	Sk	Ad	P	Belegdatum Valutadatum	Beleg Nr.1 Beleg Nr.2	Rg.Betrag Offen	Ausziffern Ausbuchen	Rest	WHG	Buchungstext
<input checked="" type="checkbox"/>	G				11.02.2010 /Do	20104001	-245,02 -245,02		-245,02	EUR	Erlöse 19 % USt
<input type="checkbox"/>	G				20.02.2010 /Sa	99800001	1000,00 -30,00		-30	EUR	Manueller Beleg
<input checked="" type="checkbox"/>	R				11.02.2010 /Do	20103001	245,02 245,02		245,02	EUR	Erlöse 19 % USt

1. Mit der „+“-
Taste markiere ich
Belege

Abb. 540 Wechseln auf „Ausziffern“, markieren der Op

Klicken Sie nun auf den Button  oder drücken Sie die Taste „F2“, um die Verrechnung zu aktivieren. Danach ist auch die Funktion „Buchungen durchführen“ (Taste „F10“) verfügbar. Die Funktion „F2“ steht jetzt für „Rückgängig“.

M	Re	Sk	Ad	P	Belegdatum Valutadatum	Beleg Nr.1 Beleg Nr.2	Rg.Betrag Offen	Ausziffern Ausbuchen	Rest	WHG	Buchungstext
<input checked="" type="checkbox"/>	G				11.02.2010 /Do	20104001	-245,02 -245,02		-245,02	EUR	Erlöse 19 % USt
<input type="checkbox"/>	G				20.02.2010 /Sa	99800001	1000,00 -30,00		-30	EUR	Manueller Beleg
<input checked="" type="checkbox"/>	R				11.02.2010 /Do	20103001	245,02 245,02		245,02	EUR	Erlöse 19 % USt

Abb. 541 Buchungen ausführen

Sie können nun noch das Datum für die Buchung festlegen. Mit „F10“ starten Sie die Buchung.

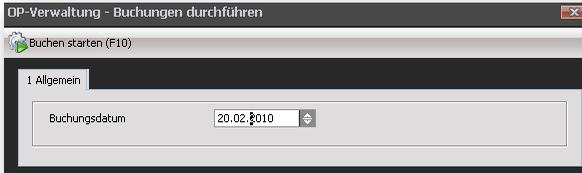


Abb. 542 Datum festlegen

Über die erfolgten Buchungen erhalten Sie einen Protokolldruck.

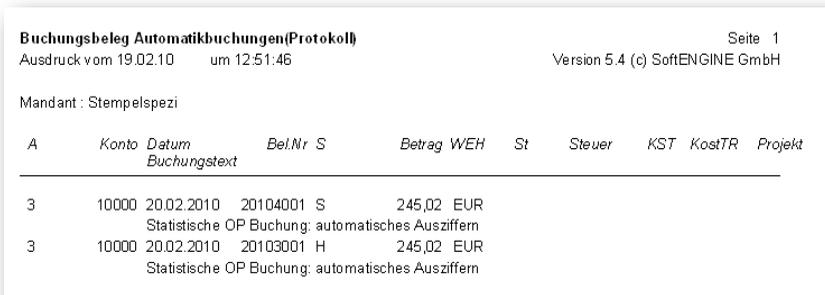


Abb. 543 Protokolldruck - Ausziffern

Nach dem Buchen werden diese Belege nicht mehr angezeigt.



Abb. 544 Offene Posten nach dem Ausziffern

9.7. Electronic Banking

BüroWARE® medium ist in der Lage, die Kontoauszüge bei Ihrer Bank auf elektronischem Wege abzuholen und diese dann automatisiert zu verarbeiten. Außerdem können Sie Überweisungen und Lastschriften an die Bank übertragen. Um diese Funktionen nutzen zu können, müssen Sie zuvor noch einige Einstellungen vornehmen.

9.7.1. So richte ich das Electronic Banking ein

Öffnen Sie die Firmenstammdaten der Finanzbuchhaltung, wechseln Sie dann auf die Registerkarte 6 „Banken“ und öffnen Sie die Bankdaten der gewünschten Bank. Danach klicken Sie auf den Button Online-Banking oder drücken die Taste „F11“. Nun können Sie die Zugangsdaten der Bank eintragen.

Abb. 545 Bankeinstellungen

Hinweis

Die Bank selbst haben Sie schon bei der grundsätzlichen Einrichtung der Stammdaten mit angelegt. Falls Sie das nicht getan haben, müssen Sie die Bank jetzt noch anlegen.

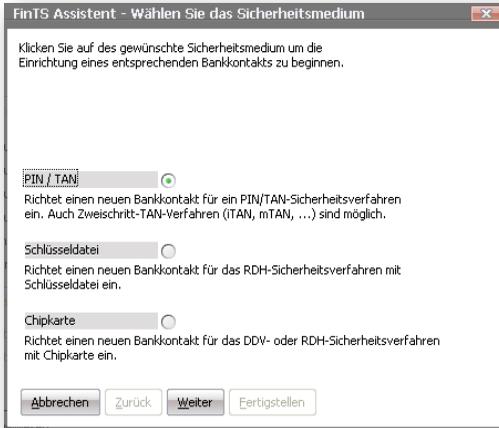


Abb. 546 Sicherheitseinstellungen

Danach „Weiter“ klicken.

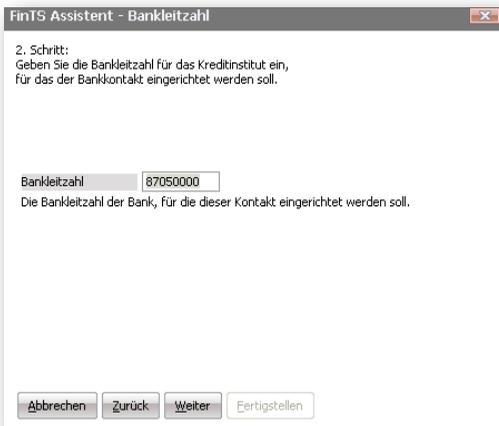


Abb. 547 BLZ eintragen

BüroWARE® medium – die nächste Stufe des Erfolgs



FinTS Assistent - Benutzeridentifizierung

3. Schritt:
Für die Anmeldung am Banksystem ist eine eindeutige Benutzeridentifizierung erforderlich. Die erforderlichen Daten erhalten Sie im Zweifelsfall bei Ihrer Bank.

Kunden- od. Kontonummer

Kunden-ID

Einige Banken benötigen eine zusätzliche Kunden-ID. Falls Sie von Ihrer Bank keine Kunden-ID erhalten haben, lassen Sie dieses Feld einfach leer.

Abb. 548 Kontonummer eintragen



FinTS Assistent - HBCI/FinTS Banksystem

4. Schritt:
Für den Verbindungsaufbau wird die Internetadresse des Banksystems benötigt.

Internetadresse

Bitte beachten Sie, dass die Internetadresse des Banksystems nicht die Internetadresse des Webauftritts der Bank ist.

Abb. 549 Internetadresse des Banksystems



Abb. 550 HBCI Version wählen

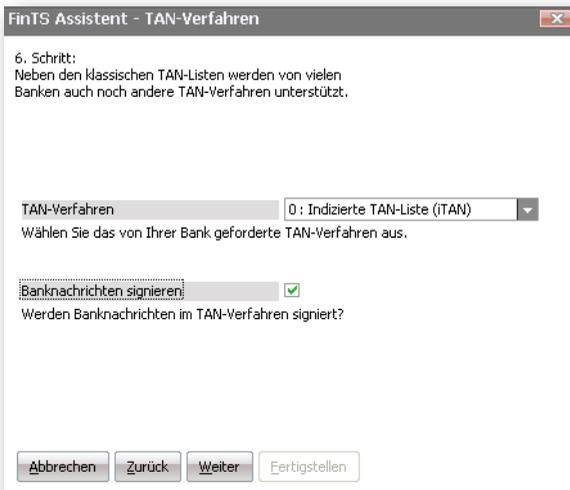


Abb. 551 TAN-Verfahren wählen



Abb. 552 Fertig mit der Einrichtung

Jetzt muss der Bankkontakt noch synchronisiert werden, Sie benötigen Ihre PIN-Nummer. Nach dem Synchronisieren - auf „Fertig“ klicken.

9.7.2. So hole ich meinen Kontoauszug ab

Nachdem die Bankdaten eingerichtet und synchronisiert sind, können Sie direkt über BüroWARE® medium die Kontoauszüge abholen. Wählen Sie aus der Stapelübersicht den entsprechenden Stapel aus. Wenn Sie diesen mit der „Enter“-Taste öffnen, wird automatisch das interne Online-Banking gestartet.



Abb. 553 Stapel auswählen

Das Online-Banking wird gestartet.

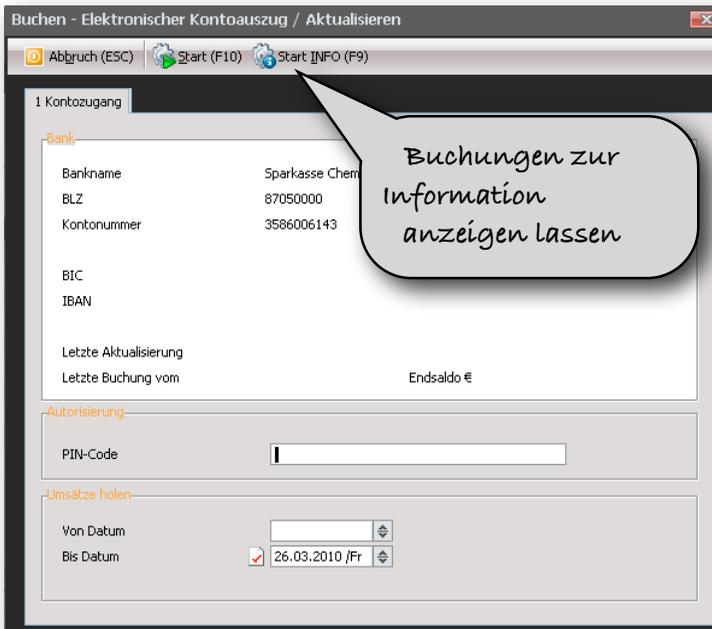


Abb. 554 Online-Banking

Mit der Taste „F9“ - Button „Start INFO“ erhalten Sie die Bankbuchungen als Information angezeigt, ohne das Buchungen vorbereitet und die Bankbuchungen abgeholt werden.

Buchungsdatum	Wertstellung	Verwendungszweck	Betrag
01.02.2010 /Mo	01.02.2010 /Mo	MONATLICHE POSTENFREISE KONTOFÜHRUNGSGEBÜHR	-7,00
01.02.2010 /Mo	01.02.2010 /Mo	MONATLICHE POSTENFREISE LEISTUNGEN AB 30.12.2009	-4,00
03.02.2010 /Mi	03.02.2010 /Mi	HOTEL FRANKENHOEHE EC 65283710 02.02.06.21 ME7	-49,50
04.02.2010 /Do	04.02.2010 /Do	JET-TANK_0694_ANNWEILER EC 85543380 03.02.11.47 CE7	-60,00
05.02.2010 /Fr	05.02.2010 /Fr	ARAL TST_CHEMNITZ LEIPZIGE EC 71022510 0102100751582E7	-75,00
08.02.2010 /Mo	08.02.2010 /Mo	OMY PASSAU 7270, PASSAU EC 85540402 07.02.13.04 CE7	-79,92
09.02.2010 /Di	09.02.2010 /Di	ARAL CHEMNITZ LEIPZIGER STR 06021940752354413122873500	-69,00
17.02.2010 /Mi	17.02.2010 /Mi	AUTOHAUS FISCHER EC 75368943 16.02.10.34 ME7	-23,66
17.02.2010 /Mi		NEUER KONTOSTAND	258,64

Abb. 555 Bankbuchungen zur Information

Verlassen Sie die Informationsansicht und klicken Sie erneut auf den Button „Aktualisieren“. Diesmal wählen Sie im Elektronischen Kontoauszug den Button „Start“ oder drücken die Taste „F10“. Beachten Sie, dass Sie nur einmalig die Buchungssätze bei der Bank abholen können. Wenn die „echten“ Umsätze angefordert wurden, versucht BüroWARE® medium die einzelnen Vorgänge für Buchungen vorzubereiten. Dabei werden die Offenen Posten, gespeicherte Zahlungsvorgänge und Filter geprüft. Im Beispiel konnte BüroWARE® medium noch keine Zuordnung treffen.

Trotzdem keine Zuordnungen getroffen werden konnten, ermöglicht uns dieses Verfahren bereits jetzt eine Zeitersparnis. Jede Position im Kontoauszug ist bereits mit Datum und Betrag und dem richtigen Eintrag des Buchhaltungskontos „Bank“ kontiert. Wir müssen nur noch den „Rest“ eintragen und können die Buchung ausführen.

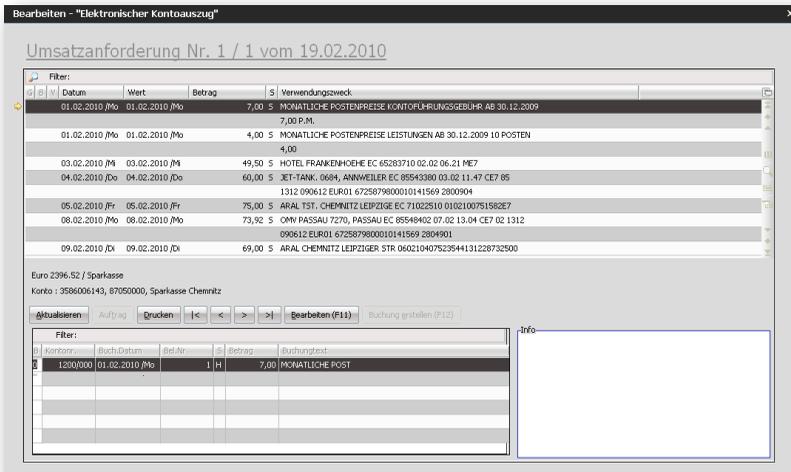


Abb. 556 Eingelesene Bankbuchungen

9.7.3. Buchungen bearbeiten

Markieren Sie eine Buchung im Kontoauszug und drücken Sie die Taste „F11“, der vorbereitete Buchungssatz wird geladen.

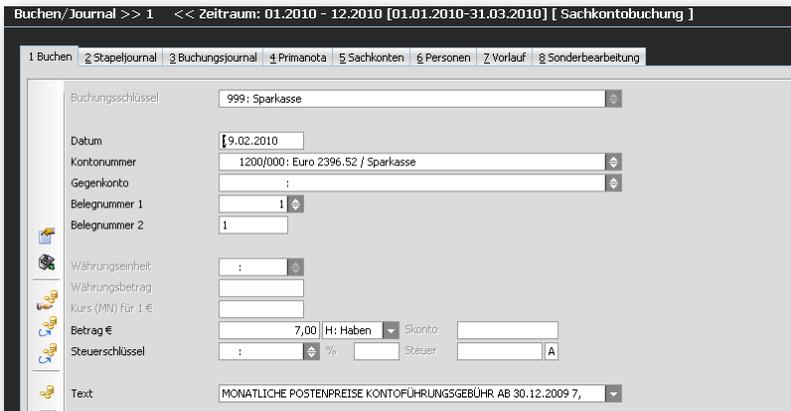


Abb. 557 Buchungssatz aus Elektronischem Kontoauszug

Vervollständigen Sie den Buchungssatz und speichern ihn ab.

Abb. 558 Buchungssatz vervollständigen

Mit dem Speichern erhält der Umsatz im Kontoauszug ein Kennzeichen, dass er bereits gebucht ist. (Einen grünen Haken in der Spalte „G“ der Tabelle.) Nach dem Speichern verlassen Sie die Buchungserfassung mit der Taste ESC und Sie befinden sich wieder im elektronischen Kontoauszug.

G	B	V	Datum	Wert	Betrag
✓			01.02.2010 /Mo	01.02.2010 /Mo	

Abb. 559 Kennzeichen gebucht

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Tabelle um sich das Kontextmenü anzeigen zu lassen. Hier können Sie eine Selektion einstellen, die alle gebuchten Vorgänge ausblendet. Dadurch sehen Sie immer nur noch die Kontoumsätze, die noch nicht gebucht sind.

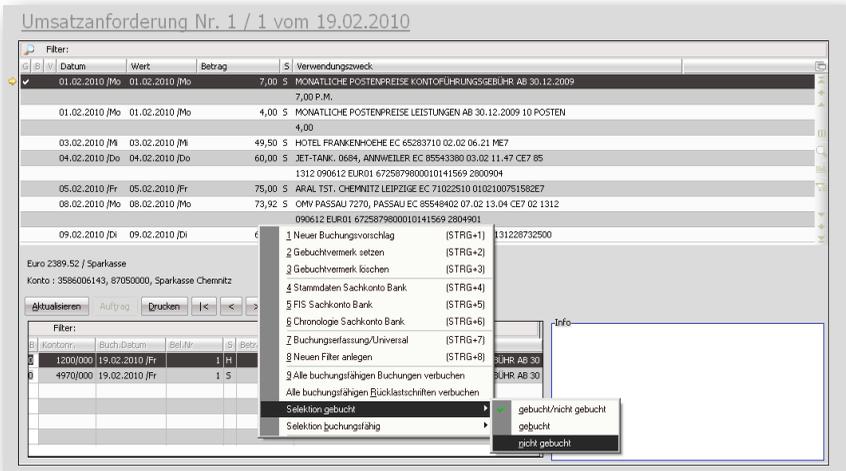


Abb. 560 Selektion „nicht gebucht“

9.7.4. Ich erstelle einen Filter

Viele Buchungen werden regelmäßig mit gleichen Buchungstexten auf dem Kontoauszug erscheinen. Für diese Buchungen können Sie einen Filter erstellen. Im Filter legen Sie fest, nach welchem Text oder Betrag gesucht wird und geben dazu die zugehörige Buchung an. Beim nächsten Einlesen wird BüroWARE® medium die Buchung erkennen und einen korrekten Buchungsvorschlag erstellen. Wenn Sie regelmäßig bei neuen Buchungen die Filter erstellen „lernt“ das Buchhaltungssystem sozusagen mit und die Erkennungsrate wird bei längerer Nutzung immer höher werden.

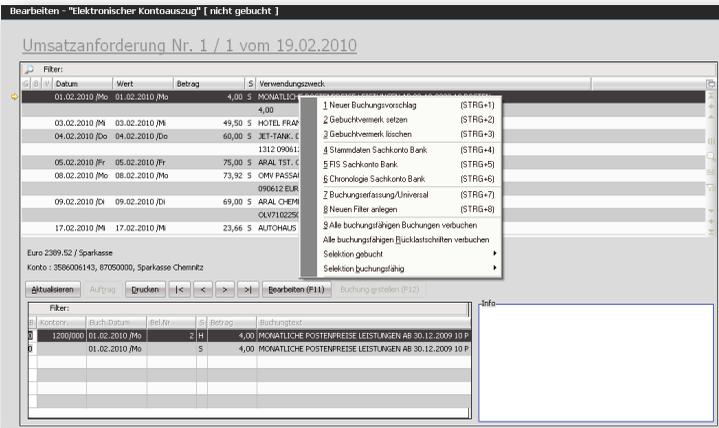


Abb. 561 Filter anlegen

Um einen Filter anzulegen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Umsatz, für den der Filter erstellt werden soll. Dann wählen Sie aus dem Menü die Funktion „Neuen Filter anlegen“ aus. In der folgenden Maske tragen Sie die Filterkriterien und die Buchung ein.

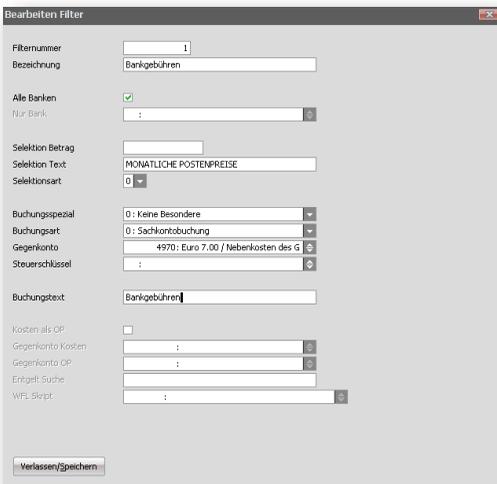


Abb. 562 Filter festlegen

Beim nächsten Abholen eines Kontoauszuges wird der Filter wirksam und die Buchung richtig erkannt.

Sie können Buchung einzeln an die Finanzbuchhaltung übergeben, in dem Sie bei markierter Umsatzzeile die Taste F12 drücken. Diese Funktion ist nur dann verfügbar, wenn der Umsatz das Kennzeichen „Buchungsfähig“ besitzt. Nach durchgeführter Buchung erhält die Umsatzposition das Kennzeichen „gebucht“.

Über das Kontextmenü in der Umsatztabelle, welches Sie mit Klicken der rechten Maustaste aufrufen können, wird Ihnen die Möglichkeit geboten, alle buchungsfähigen Umsätze mit einem Mal an die Buchhaltung zu übergeben.

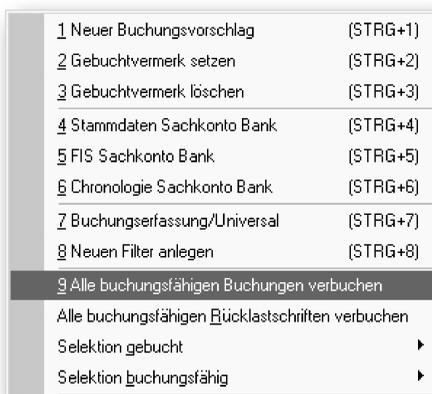


Abb. 563 Kontextmenü der Umsatztabelle

9.7.5. So führe ich eine Überweisung aus

Im Regelfall werden Sie offene Posten an Ihre Lieferanten per Online-Überweisung bezahlen. Um diesen Vorgang durchführen zu können, benötigen wir einen Lieferanten mit eingetragener Bankverbindung.

Personenkonten - Erfassen/Ändern

1 Allgemein 2 Einstellungen 3 Intrastat

Adressnummer: 70001 Stiller

Kurzname: #stiller Gerd

Adressgruppe: 1-99

Zahlungsart: 0: Keine Besondere

Geldverkehr mit: 00:

Zahlungskondition: :

Netto Tage:

Kontonummer: 501068189

Bankleitzahl: 87050000

Bankname: Sparkasse Chemnitz

Abb. 564 Bankverbindung beim Lieferanten

Buchen Sie manuell einen OP-Beleg, um einen Testfall zu erzeugen.

Buchen/Journal >> 7 << Zeitraum: 01.2010 - 12.2010 [Kreditorenbeleg/Rechnung]

1 Buchen 2 Stapeljournal 3 Buchungsjournal 4 Primarnota 5 Sachkonten 6 Personen 7 Vorlauf 8 Sonderbearbeitung

Buchungsschlüssel: 999: manuelle Buchungen

Datum: 10.01.2010 /So

Kontonummer: 70001: Euro 0.00 / Stiller

Gegenkonto: 4900: Euro 0.00 / Sonstige betriebliche Aufwendungen

Belegnummer 1: 99900001

Belegnummer 2:

Währungseinheit: :

Währungsbetrag:

Kurs (MM) für 1 €:

Betrag €: 5 H: Haben Skonto:

Steuerschlüssel: : % Steuer: A

Text: Manueller Beleg zum Test

Abb. 565 Eingangsrechnung manuell buchen

Wechseln Sie nun durch Klick auf die Funktion „Zahlungsausgang“ im Arbeitsplatz der Finanzbuchhaltung auf die Erfassung von Zahlungen.

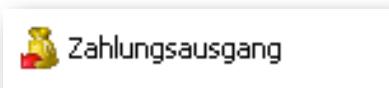


Abb. 566 Zahlungsausgang

Starten Sie an dieser Stelle die Erstellung eines Zahlungsvorschlages. Klicken Sie dazu auf den Button „Neuer Zahlungsvorschlag“ oder drücken Sie die Taste „F9“. Sie erhalten verschiedene Auswahlmöglichkeiten angeboten, die Sie ausfüllen und damit entscheiden können, für welche Lieferanten und Belege die Zahlungen vorgeschlagen werden sollen.

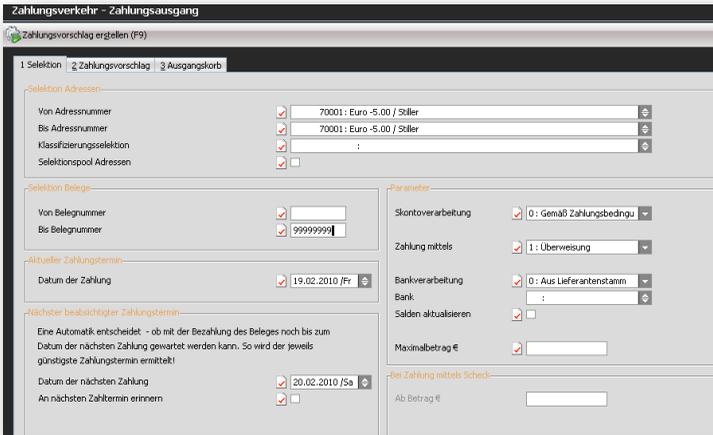


Abb. 567 Selektion für Zahlungsvorschlag

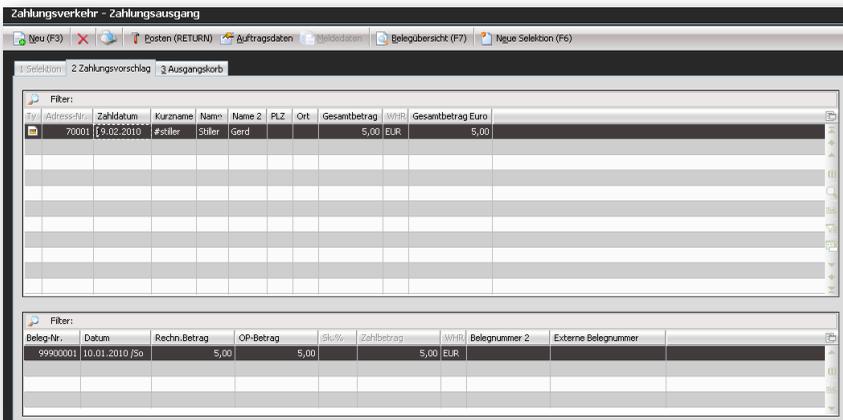


Abb. 568 Zahlungsvorschlag

Die obere Tabelle enthält Lieferanten, für die Zahlungsvorschläge erstellt wurden mit Angabe des gesamten vorgeschlagenen Zahlungsbetrages. Im unteren Teil des Bildschirms finden Sie eine weitere Tabelle. In dieser werden die Einzelpositionen angezeigt, aus denen die Zahlung an einen Lieferanten besteht.

Wechseln Sie nun auf die Registerkarte „Ausgangskorb“. Hier können Sie die Überweisungsaufträge je Bank und deren Gesamtsumme sehen.

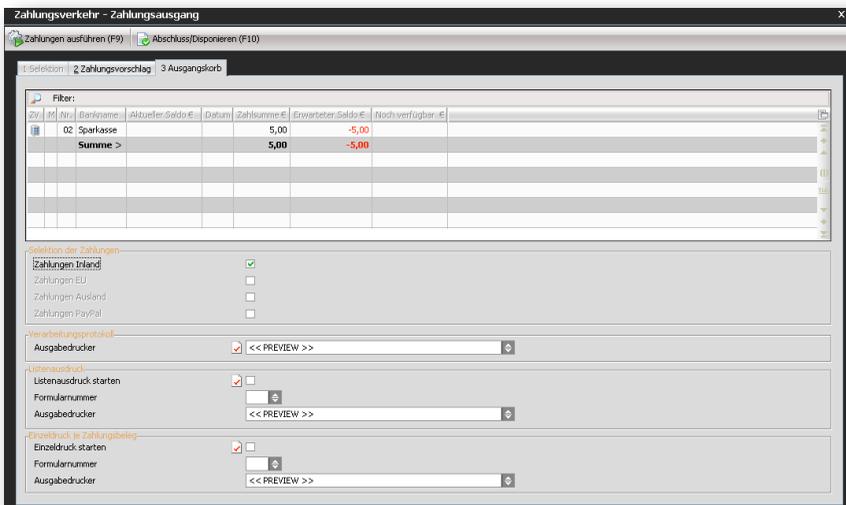


Abb. 569 Ausgangskorb

Wenn Sie Protokolldrucke benötigen, müssen Sie diese noch aktivieren (Option im unteren Bildschirmbereich, hier können Sie auch die gewünschte Auswertungsliste wählen).

Mit der Taste „F9“ starten Sie die Übertragung der Zahlung an die Bank. Zur Ausführung müssen Sie noch die Konto-PIN und später die geforderte TAN eingeben.

Tragen Sie PIN und danach die angeforderte TAN ein.



Abb. 570 TAN-Abfrage

Die Zahlung wird ausgeführt und ein Protokoll wird ausgegeben.

Zahlungsausgangliste		Adresse:	von 10000 bis 99999999	Seite 1
Firma: Stempel spe zi		Belegdatum:	von 01.01.1000 bis 31.12.9999	Systemverwalter
Liste: 000 / FMTFIZVK.000		Gruppe:	von 1 bis 1	Geschäftsjahr von bis:
		Sortiert nach:	Adressnum mer	01.2010 - 12.2010
Bankinformation: Sparkasse Chemnitz / BLZ: 87050000 / Konto: 358600				
Lieferant / Anschrift				Gesamt EURO
Bezogene Bank / BLZ / Kontonummer				Transakt.-Summe
Beleg-Nr. int.	Beleg-Nr. ext.	Datum	Sk% Rg.-Betrag	W/hrg
				Zahlbetr. EUR
				Transaktionsbetrag
70001 / Stiller /				5,00
Sparkasse Chemnitz / 87050000 / 4501068189				5,00
99900001	123123123	10.01.2010	5,00 EUR	5,00
Gesamtsumme in EUR				5,00

Abb. 571 Protokolldruck der Überweisung

Nachdem Sie die Überweisung ausgeführt haben, bestätigen Sie das mit der Taste „F10“ oder klicken auf den Button „Abschluss/Disponieren“. Dadurch verschieben Sie den Zahlungsvorgang vom Ordner „Offen“ in den Ordner „Disponiert“. Hier befindet sich die Zahlung so lange, bis auf dem Bankkonto die echte Zahlung gebucht wurde.

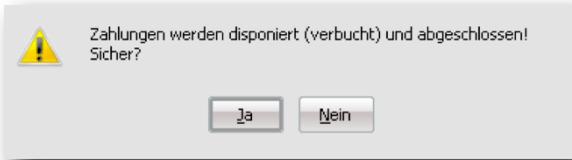


Abb. 572 Disponieren

Die Zahlung ist jetzt im Ordner „Disponiert“ zu sehen.

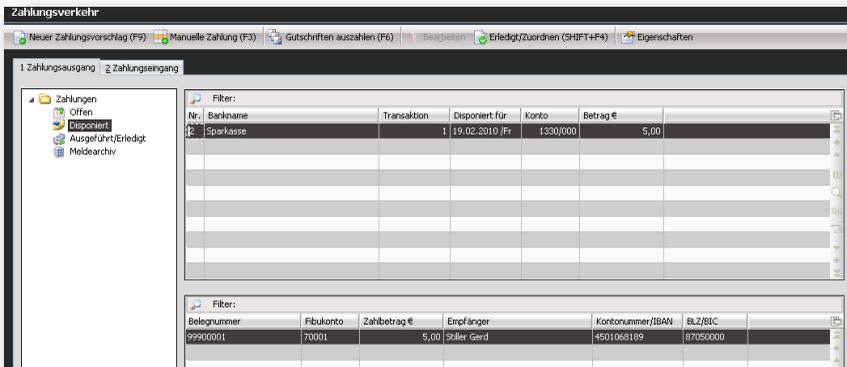


Abb. 573 Ordner „Disponiert“

Gleichzeitig wurde eine Buchung in der Finanzbuchhaltung ausgeführt, die den offenen Posten beim Lieferanten ausgleicht und zunächst gegen ein Verrechnungskonto bucht.

19.02.2010 /Fr	1	3	99900001	1330/000		5,00	Disponierte Ausgangszahlung
19.02.2010 /Fr	1	3	99900001	70001	5,00		Checks

Abb. 574 Disponierte Ausgangszahlung im Buchungsjournal

Auf dem Bankkonto Ihres Lieferanten ist die Zahlung dann in üblicher Form eingegangen.

Aktion	Buchungstag	Valuta	Verwendungszweck	Betrag
Noch nicht gebuchte Umsätze				
---	19.02.2010		BINOXEL KOMMUNIKATION GMBH & CO. KG BINOXEL KOMMUNIKATION GMBH & CO. KG KD 70001 / RG 123123123 BELNR 99900001. 5.00 EURO	5,00 EUR

Abb. 575 Kontoauszug des Lieferanten

Ist die Zahlung auf dem Bankkonto gebucht (entweder manuell oder per Elektronischem Kontoauszug), wird BüroWARE® medium diese Buchung automatisch der disponierten Zahlung zuordnen.

Buchen/Journal >> 1 << Zeitraum: 01.2010 - 12.2010 [01.01.2010-31.03.2010] [Sachkontobuchung]

1 Buchen 2 Stapeljournal 3 Buchungsjournal 4 Primanota 5 Sachkonten 6 Personen 7 Vorlauf 8 Sonderbearbeitung

Buchungsschlüssel: 000: << Kein Buchungsschlüssel definiert >>

Datum: 19.02.2010 /Fr

Kontonummer: 1200: Euro 2389.52 / Sparkasse

Gegenkonto: 1330: Euro -5.00 / Schecks

Belegnummer 1:

Belegnummer 2:

Währungseinheit: :

Währungsbetrag:

Kurs (MN) für 1 €:

Betrag €: 5 H: Haben Skonto:

Steuerschlüssel: : % Steuer: A

Text: Elektronik Banking

Abb. 576 Buchung der Überweisung auf dem Bankkonto

Hinweis

Prüfen Sie in den Stammdaten, ob das benutzte Konto das richtige Kennzeichen „V“ als Kontoart besitzt.

Sachkontenstamm - Erfassen/Ändern

1 Allgemein 2 Kostenrechnung 3 Standardgruppen 4 Freie Gruppen 5 Buchungstexte

Sachkontennummer: 1330/000
 Kurzname: umlaufverm
 Kontenbezeichnung: Online-Banking

Kontendefinition ...
 Kontenart: V: Verrechnungskonto Zahlungsverkehr
 Anlagegutkonto:
 Anzahlungskonto:

Buchhaltung ...
 Verdichten:
 Gewinnermittlung:
 Auswahl sperren:
 Keine Z-Meldung:

Abb. 577 Einstellung im Verrechnungskonto

Das Verrechnungskonto muss auch in den Stammdaten der Bank angegeben sein. Prüfen Sie das, falls die Buchung nicht korrekt erfolgen sollte:

Zahlungsverkehr

Interimskonto Zahlungen: 1330/000
 Scheck Eingang: 1330/000
 Scheck Ausgang: 1330/000

Zahlungsverkehr mit: 0: E-Banking intern
 Stapel: 1
 Ausführung nach: Uhr - am nächsten Banktag

Abb. 578 Bankstammdaten, Eintrag Verrechnungskonto

Der Zahlungsvorgang befindet sich nach der Bankbuchung nicht mehr im Ordner „Disponiert“, sondern im Ordner „Ausgeführt/Erledigt“.

Zahlungsverkehr

Neuer Zahlungsvorschlag (F9) Manuelle Zahlung (F3) Gutschriften auszahlen (F6) Belegsetzen Löschen (F4) Eigenschaften

1 Zahlungsausgang 2 Zahlungseingang

Zahlungen
 Offen
 Disponiert
Ausgeführt/Erledigt
 Makearchiv

Filter:

Nr.	Bankname	Transaktion	Disponiert für	Konto	Betrag €
2	Sparkasse		19.02.2010 /Fr	1330/000	5,00

Filter:

Belegnummer	Fibukonto	Zahlbetrag €	Empfänger	Kontonummer/IBAN	BLZ/BIC
99900001	70001	5,00	Skller Gerd	4501068189	87050000

Abb. 579 Ordner „Ausgeführt/Erledigt“

9.7.6. Kundenlastschriften einziehen

Der Vorgang „Kundenlastschriften einziehen“ läuft im Wesentlichen analog dem Vorgang „Zahlungsausgänge ausführen“ ab. Hier öffnen Sie lediglich den Zahlungseingang. In der Vorschlagsliste selektieren Sie die gewünschten Belege:

Abb. 580 Selektion für Zahlungseinzug

9.8. Mahnungen erstellen

Mahnungen versenden ist immer eine ungeliebte Arbeit. Gut, dass diese durch Hilfe der Software leicht und schnell zu erledigen ist. Damit Mahnungen erstellen werden können, sind wiederum einige Vorbereitungen notwendig.

9.8.1. Mahnwesen einrichten

BüroWARE® medium unterscheidet verschiedene Mahngruppen. Je Mahngruppen können unterschiedliche Einstellungen vorgenommen

BüroWARE® medium – die nächste Stufe des Erfolgs

werden. Dadurch ist es möglich, dass Ihre Kunden zu unterschiedlichen Zeitpunkten gemahnt werden und die Mahnungen auch zu verschiedenen Bedingungen erfolgen. Sie können beispielsweise manche Kunden automatisch mit Mahngebühren und Zinsen belasten, bei anderen Kunden diese Mittel nicht anwenden. Sie entscheiden, mit welchen Bedingungen Sie die Mahngruppen einrichten wollen. Danach können Sie Ihren Kunden die Mahngruppen zuordnen.

Die Mahngruppen werden über den Menübereich „Finanzbuchhaltung > Offene Posten > Mahngruppen“ verwaltet.



Abb. 581 Mahngruppen verwalten

Starten Sie mit dieser Menüfunktion die Verwaltung der Mahngruppen. In der folgenden Tabelle erscheinen noch keine Mahngruppen. Sie müssen diese erst anlegen.

Mahngruppenstamm / Auswahl	
Nr	Bezeichnung

Abb. 582 Noch keine Mahngruppen angelegt

Wenn Sie auf den Button im unteren Bildschirmbereich klicken wird eine neue Mahngruppe angelegt. Das gleiche Ergebnis erreichen Sie auch durch drücken der Taste “Enter”, wenn der Cursor in der Tabelle auf einer leeren Zeile steht.

Mahngruppenstamm / Erfassen/Ändern

1 Grunddaten 2 Mahnstufe 1-4 3 Mahnstufe 5-8

Mahngruppe: 1

Bezeichnung: Alle normalen Kunden

Mahnung ab Mahnsumme: 5,00

Ausdruckart 0-1: 0 : Nur fällige Offene Posten

Gebührenberechnung: 0 : Einmal pro Mahnung

Verzugszinsberechnung 0-1: []

Mahnintervallart: 0 : Nach letzter Mahnung

Mahnstufe für Rechtsfälle: 8

Mahnstufe für Vorkasse: 3

Mahnstufe für Belegsperrung: 4

Abb. 583 Mahngruppe einrichten

Die einzelnen Felder haben dabei folgende Bedeutung:

Feld	Bedeutung
Mahnung ab Mahnsumme	Mindestbetrag, ab dem eine Mahnung erstellt wird
Ausdrucksart	Ausdruck aller offenen Posten oder nur der offenen Posten, die fällig sind
Gebührenberechnung	Sollen die Gebühren einmal pro Mahnung oder je Mahnposition (ein Einzel-OP) berechnet werden
Verzugszinsberechnung	Einstellung der Methode für die Zinsberechnung, empfohlen ist die Effektivzinsmethode

Feld	Bedeutung
Mahnintervall	<p>Nach letzter Mahnung oder nach Fälligkeit</p> <p>Bei Mahnintervall nach letzter Mahnung beziehen sich die Tagesangaben immer auf die letzte Mahnung, das heißt, die Mahnstufe wird immer nur dann erhöht, wenn nach der letzten Mahnung x Tage vergangen sind. Wird keine Mahnung erstellt, wird auch die Mahnstufe nicht angehoben. Im Gegensatz dazu wird bei Berechnung nach Fälligkeit immer die Mahnstufe gesetzt, wenn die Fälligkeit um x Tage überschritten ist, unabhängig ob eine Mahnung geschrieben wurde.</p>
Mahnstufe für Rechtsfälle	ab welcher Mahnstufe soll der offene Posten mit auf der Liste der Rechtsfälle „auftauchen“
Mahnstufe für Vorkasse	ab welcher Mahnstufe soll BüroWARE® medium automatisch beim Kunden die Zahlungsart „Vorkasse“ einstellen
Mahnstufe für Belegsperr	ab welcher Mahnstufe soll BüroWARE® medium automatisch eine Belegsperr eintragen, die verhindert, dass für den Kunden weiterhin Belege erstellt werden können

Feld	Bedeutung
Zuständigkeitsbereich ANP	welcher Ansprechpartner soll die Mahnung erhalten Sie können im Bereich CRM Zuständigkeitsbereiche einrichten und diese den Ansprechpartnern zuordnen. So wird z.B. erreicht, dass der Ansprechpartner aus dem Bereich Einkauf die Angebote und Auftragsbestätigungen und der Ansprechpartner aus dem Bereich Finanzbuchhaltung die Mahnungen erhält.

Weiterhin können Sie noch Druckformulare und abweichende Drucker für die Skantomahnungen und Skontobriefe angeben.

Tipp

Wenn Ihre Kunden unberechtigterweise Skonto abziehen, können Sie mit Skontobriefen und Skantomahnungen den Kunden darüber in Kenntnis setzen, dass Sie diese Verfahrensweise zukünftig nicht akzeptieren werden.

Auf den Registerkarten 2 und 3 finden Sie die Einstellungen für einzelne Mahnstufen

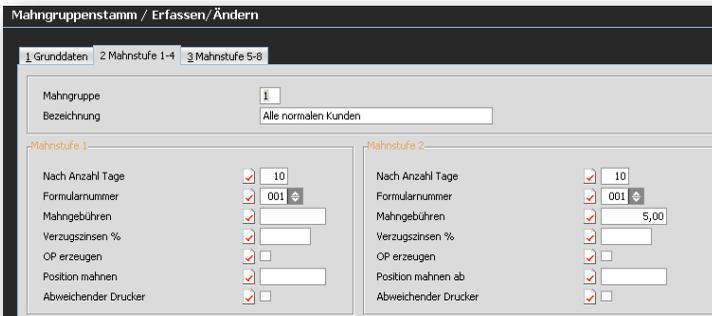


Abb. 584 Einstellungen je Mahnstufe

Bei den Kunden muss im Bereich Einstellungen eine Mahngruppe eingetragen sein, wenn Sie Mahnungen automatisch erstellen wollen.

Abb. 585 Zuordnung der Mahngruppe beim Kunde

Speichern Sie nach der Einrichtung mit der Taste „F10“ die Erfassung der Mahngruppe ab und verlassen Sie diesen Bereich. Für die erstellte Mahngruppe müssen noch die Texte für die Mahnung eingetragen werden. Diese Texte erfassen Sie über die Menüfunktion „Finanzbuchhaltung > Offene Posten > Mahntexte“.

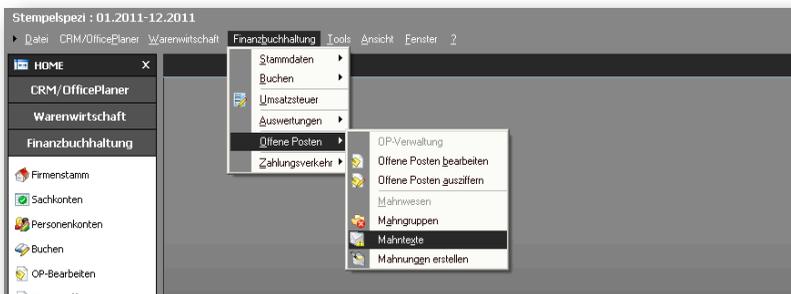


Abb. 586 Mahntexte erfassen

Die Mahntexte können Sie pro Mahngruppe und Mahnstufe unterschiedlich definieren. Dazu müssen Sie zunächst die Mahngruppe und dann die gewünschte Mahnstufe auswählen. Zusätzlich besteht noch die Möglichkeit, Mahntexte in unterschiedlichen Sprachen zu erfassen.



Abb. 587 Mahngruppe wählen



Abb. 588 Mahntext

Sie können diesen Mahntext noch verfeinern und formatieren. An dieser Stelle soll das Beispiel aber vorerst ausreichend sein.

9.8.2. So erstelle ich Mahnungen

Starten Sie die Erstellung der Mahnungen über den Eintrag „Mahnungen erstellen“ im Arbeitsplatz der Finanzbuchhaltung.

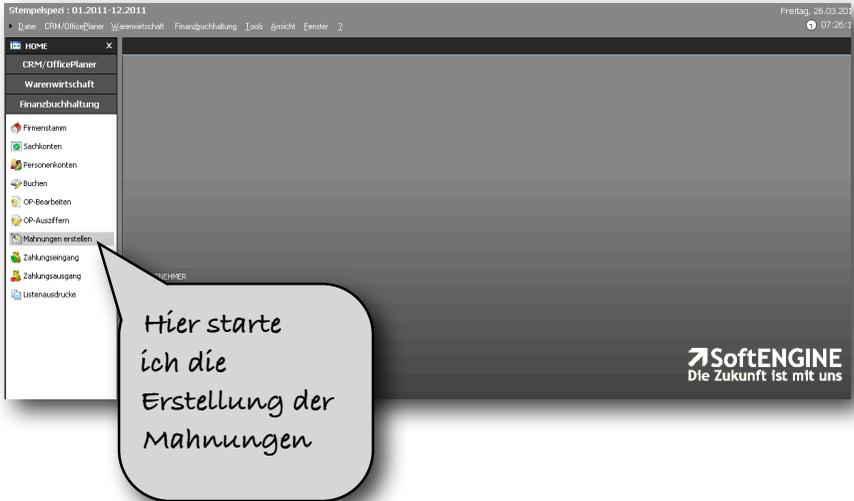


Abb. 589 Mahnungen erstellen

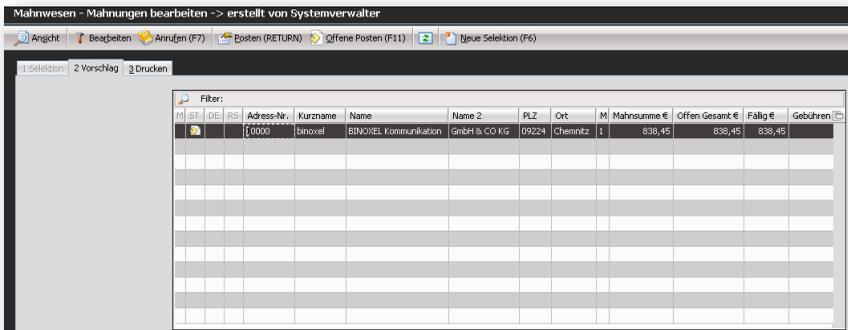


Abb. 590 Mahnvorschlag

Als Ergebnis des Mahnvorschlages erhalten Sie eine Übersicht aller Kunden, für die Offene Belege gemahnt werden können. Über eine Zusatzfunktion „Anrufen“ könnten Sie an dieser Stelle direkt eine Telefongespräch mit dem Kunden führen. Durch Drücken der „Enter“-Taste oder Klick auf den Button „Posten“, werden Ihnen die einzelnen Belege angezeigt, die gemahnt werden sollen.

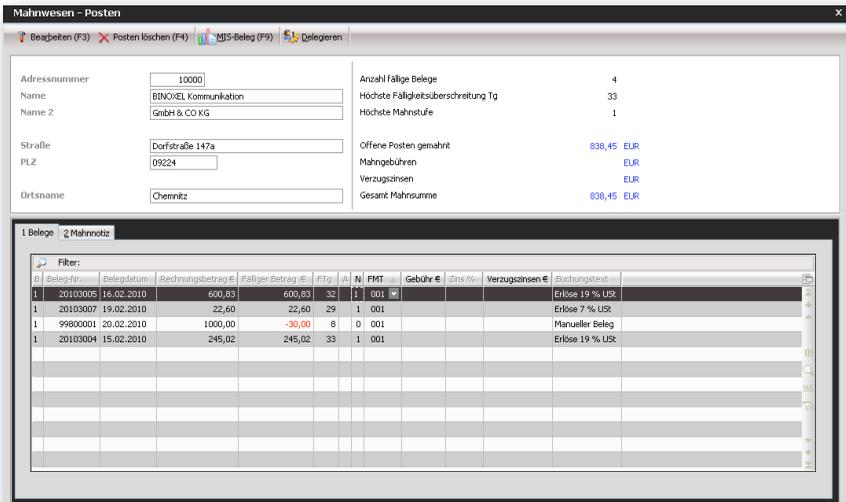


Abb. 591 Mahnpositionen

An dieser Stelle können Sie einzelne Positionen aus dem Mahnvorschlag entfernen oder sich vorab nochmals (über die MIS-Funktion) informieren, welchen Inhalt die zugrunde liegenden Belege haben.

Tipp

Falls einzelne offene Posten nicht gemahnt werden sollen, weil es beispielsweise mit dem Kunden Differenzen zu einer Rechnung gibt, können Sie den betreffenden Beleg in der Verwaltung der offenen Posten bearbeiten und dort auf „keine Mahnung/gesperrt“ oder „nicht fällig/in Klärung“ setzen. Dann wird dieser Beleg weder bei Mahnungen noch bei Zahlungsvorschlägen berücksichtigt.

Wechseln Sie auf die Registerkarte 3 „Drucken“.

Mahnwesen - Mahnungen bearbeiten -> erstellt von Systemverwalter

Probedruck/Vorschau | Mahnungen drucken | Mahnliste drucken/sendern | Abschluss

1 Selektion | 2 Vorschlag | 3 Drucken

Von Adressnummer :
 Bis Adressnummer 69999:
 Selektionspool :
 Klassifizierungselektion :
 Datum der Erstellung 30.03.2010 (Di)

Mahnungen drucken

Zahlungsfrist 15.04.2010 (Do)
 Zahlungseingänge berücksichtigt bis 30.03.2010
 Zusatzformular 001

Mahnliste drucken

Mahnliste aller Mahnungen Rechtsfall-Liste drucken
 Mahnliste nach Vertreter Rechtsfälle für Inkasso aufbereiten
 Mahnliste nach internem Vertreter
 Mahnliste per Mail an Vertreter senden

Druckausgabe

Von Adressnummer :
 Bis Adressnummer 69999:
 Anzahl Kopien
 Ausgabedruckern << PREVIEW >>
 -Abw.-Drucker für Mahnungen-

Abb. 592 Mahndruck



Abb. 593 Druck der Mahnungen starten

Wenn die Mahnungen endgültig gedruckt werden, wird gleichzeitig die Mahnstufe erhöht und die gedruckte Mahnung im System vermerkt.

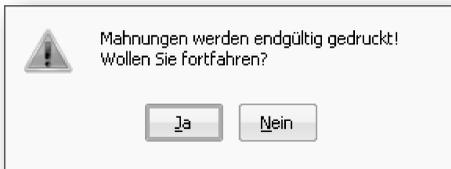


Abb. 594 Mahnungen endgültig drucken

Im Mahnformular wird der in der Mahngruppe angelegte Text verwendet.

Stempelspezi
Stempelherstellung & Vertrieb

1. Mahnung

Kundennummer: 10000
 Datum: 19.02.2010
 Kundenbetreuung: Systemverwalter
 Durchwahl:
 Blatt: 001

Stempelspezialwerkzeuge - 10 C chemnitz
 Firma
 BINOX EL Kommunikation
 GmbH & CO KG
 Dorfstraße 147 a
 09224 Chemnitz

Sehr geehrte Damen und Herren,

leider haben Sie vergessen, Ihre offenen Rechnungen zu zahlen.
 Nachfolgend führen wir diese auf und bitten um Begleichung innerhalb von 10 Tagen.

Mit freundlichen Grüßen

Die Buchhaltung

A	Beleg-Nr.	Datum	FTg	Fällig am	Rg-Betr. EUR	OP-Betr. EUR	M	Zins%	Zins EUR	Fällig EUR
1	20103004	15.02.2010	33	25.02.2010	245,02	245,02	1			245,02
1	20103005	16.02.2010	32	26.02.2010	600,83	600,83	1			600,83
1	20103007	19.02.2010	29	01.03.2010	22,60	22,60	1			22,60
1	99800001	20.02.2010	8	22.03.2010	1.000,00	-30,00	0			-30,00

Abb. 595 Mahnung (Belegkopf)

Summe Fällig EUR	Summe Zinsen EUR	Summe Mahngebühren EUR	
838,45	0,00	0,00	Bitte sofort überweisen
			EUR 838,45

Abb. 596 Mahnung (Belegfuß)

Gleichzeitig wird eine Übersicht über alle erzeugten Mahnungen mit ausgedruckt.

Mahnliste komplett EUR

Firma: Stempelspezi

19.02.2010 / 16:43:50

Zahlungsfrist: 15.04.2010

Systemverwalter

Zahlungen bis: 30.03.2010

Seite: 1

Kunde						Telefon			
10000 / BINOXEL Kommunikation / 09224 Chemnitz						0371815490			
Umsatz		Offene Posten		Mahnstatistik			Bemerkungen		
Jahr EUR	838,45	Gesamt EUR	838,45	Anzahl Belege				4	
Vorjahr EUR	0,00	Gemahnt EUR	838,45	Höchste Mahnstufe				1	
		Gebühren	0,00	Höchste Tg.-Fälligkeit				33	
		Zinsen	0,00	Letztes Mahndatum				19.02.2010	
Beleg-Nr.	Beleg-Dat.	Valuta	FTg.	AMSt	NMSt	Rg-Betrag	OP-Betrag	Gebühren	Zinsen
20103004	15.02.2010		33	0	1	245,02	245,02	0,00	0,00
20103005	16.02.2010		32	0	1	600,83	600,83	0,00	0,00
20103007	19.02.2010		29	0	1	22,60	22,60	0,00	0,00
99800001	20.02.2010		8	0	0	1.000,00	-30,00	0,00	0,00

Abb. 597 Mahnliste komplett

Schließen Sie nun den Mahnvorgang über den Button  Abschluss. Sie werden nochmals darauf hingewiesen, dass damit der Vorgang abgeschlossen ist.

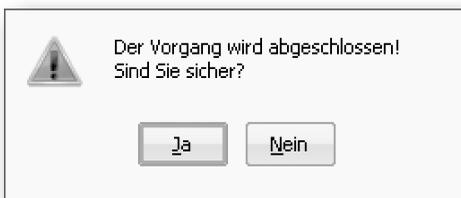


Abb. 598 Mahnungen abschließen

Wenn Sie nun nochmals den Mahnvorschlag starten, werden keine weiteren Mahnungen angezeigt. Erst wenn die in der Mahngruppe eingestellten Verzugstage wieder erreicht sind, ist ein neuer Mahnvorschlag möglich. Testen wir die Erstellung der nächsten Mahnung zu

einem späteren Zeitpunkt. Dabei werden die Bedingungen der Mahnstufe 2 für die Berechnung herangezogen.

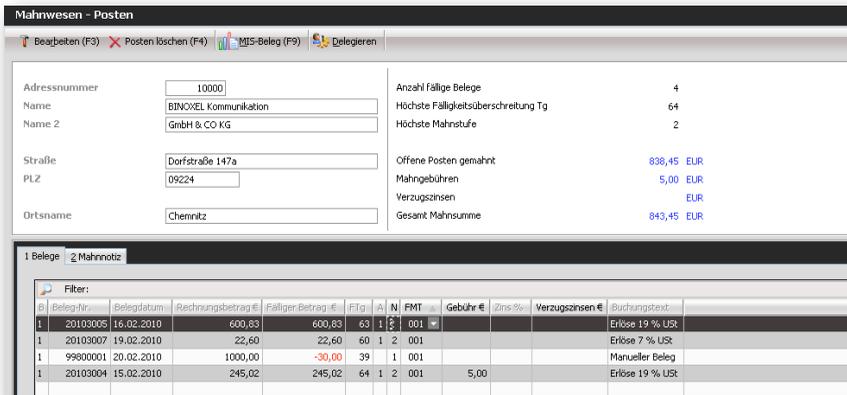


Abb. 599 2. Mahnung

Hier sehen Sie bereits, dass die festgelegten 5 Euro Mahngebühr ab der 2. Mahnung mit ausgewiesen werden.

9.9. Die Umsatzsteuervoranmeldung

BüroWARE® medium wird für Sie die komplette Erstellung der Umsatzsteuer vornehmen und diese, Internetanschluss vorausgesetzt, auch an das Finanzamt übermitteln. Bei der Erstellung der Umsatzsteuervoranmeldung werden aber nur die Buchungen berücksichtigt, die „journalisiert“ sind. Daher müssen Sie zunächst das „Journalisieren“ durchführen oder, wie es auch genannt wird, die Umsätze „verarbeiten“.

9.9.1. Buchungen journalisieren

Über das Menü „Finanzbuchhaltung > Buchen > Buchungen verarbeiten“ starten Sie die Verarbeitungsfunktion.



Abb. 600 Buchungen verarbeiten

Sie können vor der Verarbeitung noch Zeitraum und Bediener, für die Sie Buchungen verarbeiten wollen, festlegen.

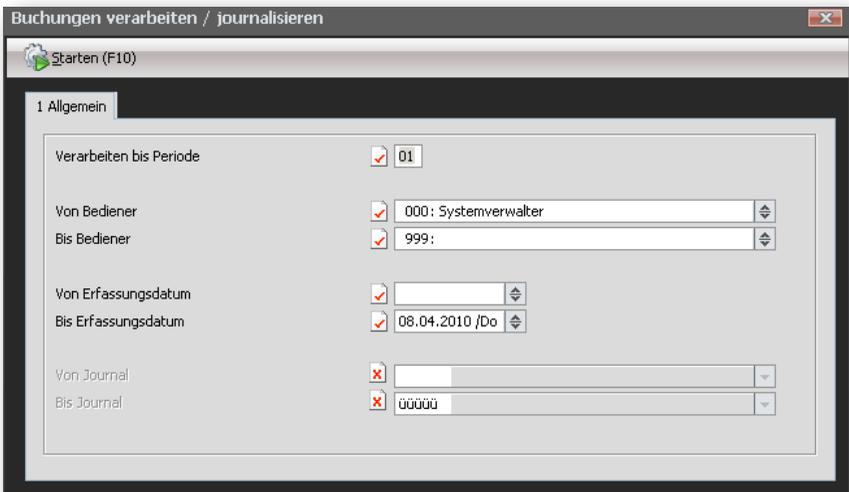


Abb. 601 Selektion für Verarbeitung

Mit Klick auf den Button „Starten“ oder durch Drücken der „F10“-Taste beginnt die Verarbeitung. Die Verarbeitung benötigt einen korrekten Prüflauf als Voraussetzung, um sicherzustellen, dass alle Buchungen auch korrekt sind.

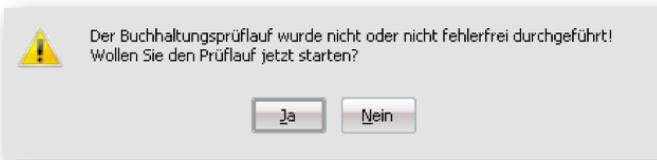


Abb. 602 Abfrage „Prüflauf“

Starten Sie den Prüflauf mit Klick auf „Ja“. In der folgenden Abfrage können Sie nochmals Einstellungen verändern. Übernehmen Sie die Optionen so wie in der Abbildung und starten Sie den Prüflauf mit Klick auf den Button „Starten“.

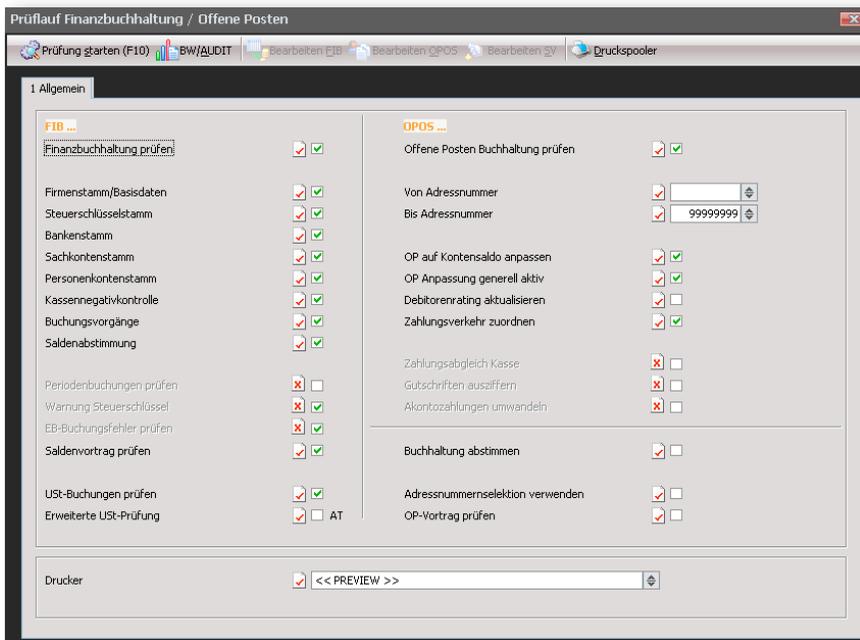


Abb. 603 Prüflauf starten

Da einige Fehlerbereinigungen automatisch ablaufen, sollten Sie ggf. den Prüflauf noch ein zweites Mal starten.

Der Prüflauf überprüft unter anderem:

- ◆ die Stammdaten,
- ◆ die Buchungen,
- ◆ die Salden,
- ◆ den Kassenbestand und
- ◆ die offenen Posten.

Das Ergebnis wird über den eingestellten Drucker ausgedruckt.



Abb. 604 Fehlerprotokoll Offene Posten



Abb. 605 Fehlerprotokoll Buchungen

Fehler werden im Prüfprotokoll ausgewiesen. Nach der Prüfung verlassen Sie den Bildschirm „Prüflauf“ und starten die Verarbeitung nochmals. Unter der Voraussetzung, dass der Prüflauf korrekt war, wird die

Verarbeitung nun gestartet. Dabei erfolgt der Druck eines Buchungsjournals.

Sie haben noch eine letzte Chance, die Verarbeitung und damit die „Versiegelung“ der Buchungen zu stoppen. Wenn Sie sich sicher sind, dann bestätigen Sie die entsprechende Abfrage, um mit der Verarbeitung fortzufahren.

Buchungsdatum	Wertstellung	Verwendungszweck	Betrag
01.02.2010 /Mo	01.02.2010 /Mo	MONATLICHE POSTENPREISE KONTOFÜHRUNGSGEBÜHR	-7,00
01.02.2010 /Mo	01.02.2010 /Mo	MONATLICHE POSTENPREISE LEISTUNGEN AB 30.12.2009	-4,00
03.02.2010 /Mi	03.02.2010 /Mi	HOTEL FRANKENHOEHE EC 65283710 02.02.06.21 ME7	-49,50
04.02.2010 /Do	04.02.2010 /Do	JET-TANK, 0684, ANNWEILER EC 85543380 03.02.11.47 CE7	-60,00
05.02.2010 /Fr	05.02.2010 /Fr	ARAL TST. CHEMNITZ LEIPZIGE EC 71022510 0102100751582E7	-75,00
08.02.2010 /Mo	08.02.2010 /Mo	OMV PASSAU 7270, PASSAU EC 85548402 07.02.13.04 CE7	-73,92
09.02.2010 /Di	09.02.2010 /Di	ARAL CHEMNITZ LEIPZIGER STR 060210407523544131228732500	-69,00
17.02.2010 /Mi	17.02.2010 /Mi	AUTOHAUS FISCHER EC 75368843 16.02.10.34 ME7	-23,66
17.02.2010 /Mi		NEUER KONTOSTAND	258,64

Abb. 606 (Vor)letzte Chance für eine Abbruch der Verarbeitung



Abb. 607 Letzte Chance für eine Abbruch der Verarbeitung

Beachten Sie, dass die erste Frage mit „Ja“ und die zweite Frage mit „Nein“ beantwortet werden muss. Danach wird versiegelt und das Bu-

chungsjournal der Versiegelung wird gedruckt. Der Druck des Buchungsjournals erfolgt dabei automatisch in den Druckspooler. Damit wird verhindert, dass Sie ein Dokument wie das Buchungsjournal, welches nur einmal als Original erzeugt wird versehentlich nicht oder auf einem falschen Drucker ausdrucken.

Den „Druckpoolmanager“ finden Sie über das Menü Finanzbuchhaltung. Wenn Sie diesen öffnen, werden die gespeicherten Auswertungen angezeigt und können gedruckt oder im Preview angezeigt werden.

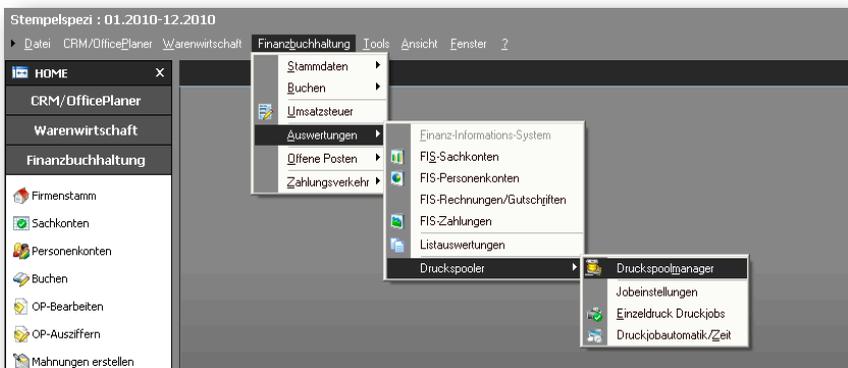


Abb. 608 Druckpoolmanager starten

Die verarbeiteten Buchungen finden Sie jetzt nicht mehr im Stapel sondern im Buchungsjournal.

The screenshot shows a table titled 'Sortierte Journalübersicht'. The table has a header row with columns: 'Buch.Datum', 'Journal', 'Beleg-Nr.', 'Kontonr.', 'Soll', 'Haben', and 'Buchungstext.'. Below the header, the table is empty, indicating that the journal is currently empty.

Buch.Datum	Journal	Beleg-Nr.	Kontonr.	Soll	Haben	Buchungstext

Abb. 609 Stapeljournal ist jetzt leer

Sortierte Journalübersicht

1 Buchen | 2 Stapeljournal | 3 Buchungsjournal | 4 Primanota | 5 Sachkonten | 6 Personen | 7 Vorlauf | 8 Sonderbearbeitung

Buch.Datum	Journal	B.	Beleg-Nr.	Kontonr.	Soll	Haben	Buchungstext
06.01.2010 /Mi	3	6	99700001	1000/000		50,00	Tanken
06.01.2010 /Mi	3	6	99700001	4530/000		42,02	Tanken
06.01.2010 /Mi	3	6	99700001	1576/000		7,98	Tanken
06.01.2010 /Mi	3	6	99700002	1000/000	119,00		Barverkauf
06.01.2010 /Mi	3	6	99700002	8400/000		100,00	Barverkauf
06.01.2010 /Mi	3	6	99700002	1776/000		19,00	Barverkauf
12.01.2010 /Di	3	6	99700003	1000/000	100,00		Barabhebung von Bank
12.01.2010 /Di	3	6	99700003	1200/000		100,00	Barabhebung von Bank
14.01.2010 /Do	3	0	20100011	1200/000	100,00		Bereinzahlung auf Bank
14.01.2010 /Do	3	0	20100011	1360/000		100,00	Bereinzahlung auf Bank
14.01.2010 /Do	3	6	20100012	1000/000		50,00	Private Entnahme
14.01.2010 /Do	3	6	20100012	1800/000		50,00	Private Entnahme

Abb. 610 Buchungsjournal

Diese Buchungen sind nun nicht mehr änderbar. Sollten Sie eine Buchung ändern müssen, bedarf das einer separaten Korrekturbuchung.

9.9.2. Das Steuercenter

Nach erfolgter Verarbeitung können Sie über das Menü „Finanzbuchhaltung > Umsatzsteuer“ das Steuercenter aufrufen.

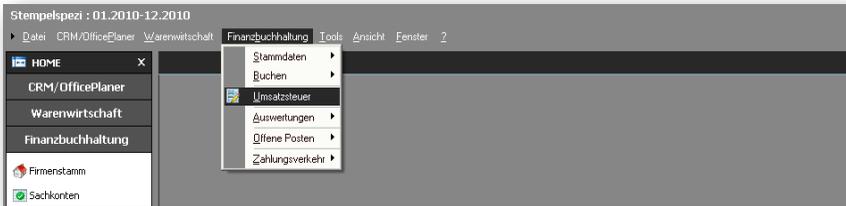


Abb. 611 Steuercenter starten

Beim erstmaligen Start sind im Steuercenter noch keine Eintragungen vorhanden.

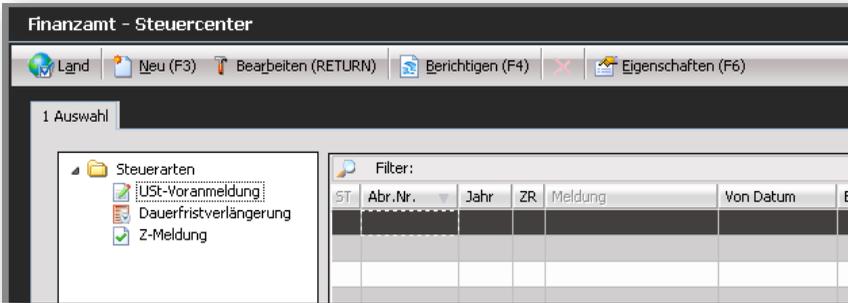


Abb. 612 Steuercenter

Sie müssen im ersten Schritt die Eigenschaften für die Umsatzsteuer festlegen.

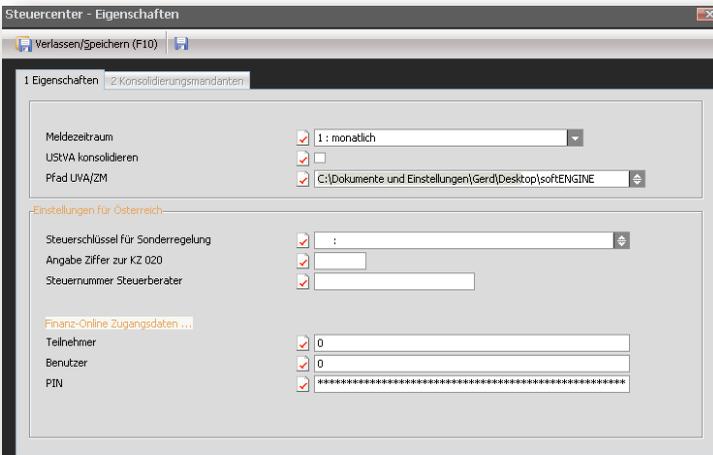


Abb. 613 Steuercenter, Eigenschaften festlegen

Prüfen Sie in den Firmendaten, ob Sie das korrekte Bundesland und die Steuernummer eingetragen haben. Nur wenn diese Eintragungen erfolgt sind, kann die Steuer übertragen werden.

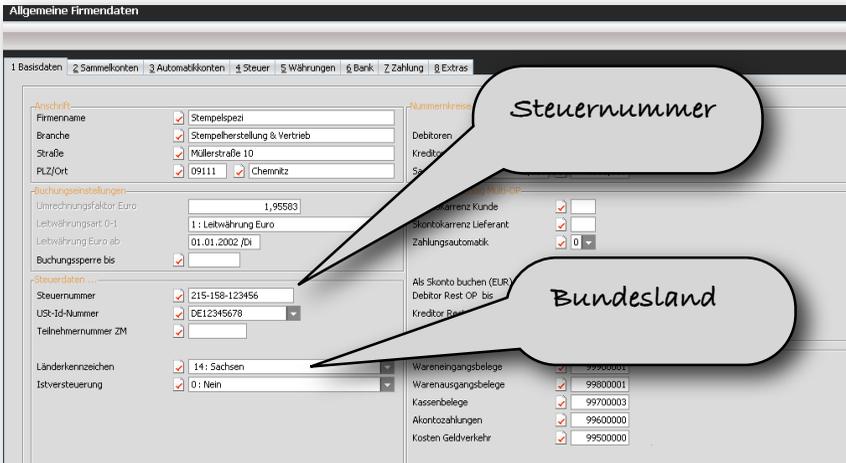


Abb. 614 Firmenstamm

Markieren Sie jetzt mit der Maus die gewünschte Steuerart in der Baumstruktur. Damit wird auch der Button „Neu“ frei geschaltet. Mit Klick auf den Button „Neu“ oder der Taste „F3“ starten Sie die Erstellung der Umsatzsteuervoranmeldung. Tragen Sie den Zeitraum (Monat und Jahr) ein, für den die Steueranmeldung erstellt werden soll und starten Sie die Berechnung mit der Taste „F9“.

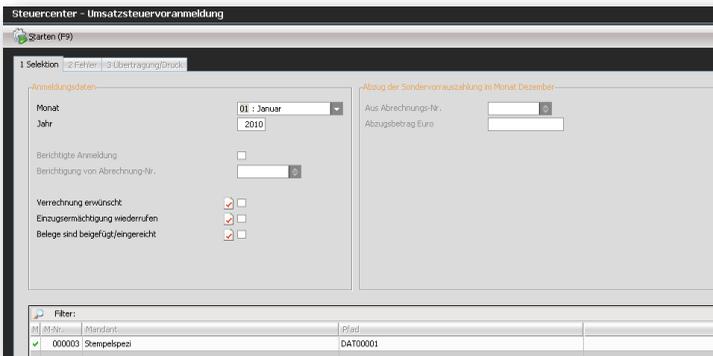


Abb. 615 Umsatzsteuervoranmeldung

Sollten Fehler in den Buchungen festgestellt werden, so würden diese in der Registerkarte 2 „Fehler“ aufgeführt. Bei möglicher Anmeldung wird automatisch auf die Karte 3 „Übertragung/Druck“ gewechselt. Auf dieser Registerkarte können Sie auswählen, welche Auswertungen Sie drucken wollen. Die Umsatzsteuervoranmeldung selbst wird mit der Taste „F11“ gedruckt und gleichzeitig übertragen. Vor der Übertragung sollten Sie die Anmeldung noch als Probedruck ausdrucken und überprüfen.

The screenshot shows a dialog box titled "Bearbeiten Filter" with the following fields and options:

- Filternummer: 1
- Bezeichnung: Bankgebühren
- Alle Banken:
- Nur Bank: [Dropdown]
- Selektion Betrag: [Input]
- Selektion Text: MONATLICHE POSTENPREISE
- Selektionsart: 0 [Dropdown]
- Buchungsspezial: 0 : Keine Besondere [Dropdown]
- Buchungsart: 0 : Sachkontobuchung [Dropdown]
- Gegenkonto: 4970: Euro 7.00 / Nebenkosten des G [Dropdown]
- Steuerschlüssel: [Input]
- Buchungstext: Bankgebühren
- Kosten als OP:
- Gegenkonto Kosten: [Input]
- Gegenkonto OP: [Input]
- Entgelt Suche: [Input]
- WFL Skript: [Input]

At the bottom left, there is a button labeled "Verlassen/Speichern".

Abb. 616 Umsatzsteuervoranmeldung Übertragen/Drucken

Hinweis

Bitte beachten Sie, dass Sie nicht versehentlich Umsätze an das Finanzamt übertragen. Nutzen Sie also zum Test immer nur den „Probedruck“.

Wenn Sie den „Echtdruck“ ausführen, werden Sie nochmals nach Ihrer Zustimmung gefragt.

 Zu übertragende Gesamtsumme: -17.87 EURO
Übermittlung via Elster an Ihr Finanzamt durchführen?

Abb. 617 Zustimmung zur Übertragung

Wenn Sie mit „Ja“ zustimmen, wird die Übertragung ausgeführt und die Umsatzsteuervoranmeldung ausgedruckt.

1	Steuernummer		2010	
2	11 215 158 12345 57 1001			
3	Finanzamt		30	<small>Ergebnis (Netto) oder -bitte</small>
4			Umsatzsteuer-Voranmeldung 2010	
5			Voranmeldungszeitraum	
6			Januar 2010	
7	Unternehmer - ggf. abweichende Firmenbezeichnung - Anschrift - Telefon Müllerstraße 10 09111 Chemnitz		10	<small>Beiliegende Anmeldeunterlagen (falls ja, bitte eine "1" eintragen)</small>
8			22	<small>Belege (Verträge, Rechnungen, Erläuterungen usw.) sind beigefügt bzw. werden gesondert eingereicht (falls ja, bitte eine "1" eintragen)</small>
9			I. Anmeldung der Umsatzsteuer-Vorauszahlung	
10			Lieferungen und sonstige Leistungen (einschließlich unentgeltlicher Wertabgaben)	
11	Steuerfreie Umsätze mit Vorsteuerabzug			
12	Innere Gemeinschaftliche Lieferungen (§4 Nr.1 Buchst. b UStG)			
13	an Abnehmer mit USt-IdNr.	41	<input type="checkbox"/>	
14	neuer Fahrzeuge an Abnehmer ohne USt-IdNr.	44	<input type="checkbox"/>	
15	neuer Fahrzeuge außerhalb eines Unternehmens (§2 a UStG)	49	<input type="checkbox"/>	
16	Wekere steuerfreie Umsätze mit Vorsteuerabzug (z.B. Ausföhrungen, Umsätze nach § 4 Nr. 2 bis 7 UStG)	43	<input type="checkbox"/>	
17	Steuerfreie Umsätze ohne Vorsteuerabzug Umsätze nach § 4 Nr. 8 bis 28 UStG	48	<input type="checkbox"/>	
18	Steuerpflichtige Umsätze (Lieferungen und sonstige Leistungen einschl. unentgeltlicher Wertabgaben)			
19	zum Steuersatz von 19 v. H.	81	100	19,00
20	zum Steuersatz von 7 v. H.	86		

Abb. 618 Umsatzsteuervoranmeldung

Eine erfolgreiche Übertragung wird vom „Elster-Modul“ bestätigt.



Abb. 619 Erfolgreiche Übertragung

BüroWARE® medium wird nun ein Übertragungsprotokoll drucken.

Tipp

Ein späterer Ausdruck des Protokolls ist nicht möglich. Drucken Sie sich daher das Protokoll an dieser Stelle aus. Es ist Ihr Nachweis, dass Sie fristgemäß die Steueranmeldung abgegeben haben.



Abb. 620 Nachfrage

Wenn die Übermittlung erfolgreich durchgeführt wurde, wird im Steuercenter das Datum und die Uhrzeit der Übermittlung dargestellt.

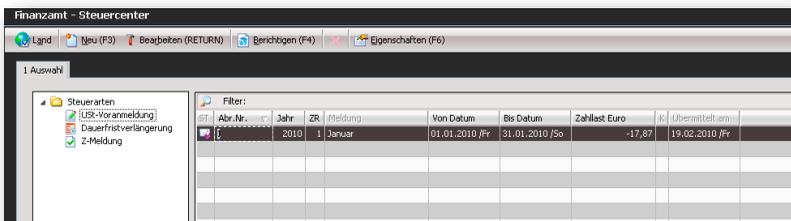


Abb. 621 Steuercenter, Nachweis der Übermittlung

9.10. So drucke ich Auswertungen

BüroWARE® medium bietet Ihnen im Standard eine Vielzahl von Auswertungen, die an dieser Stelle nicht alle besprochen werden können. Sie finden die eine Auflistung über die Funktion „Listenausdrucke“, die Ihnen alle Auswertungen, in einer Baumstruktur geordnet, angezeigt.

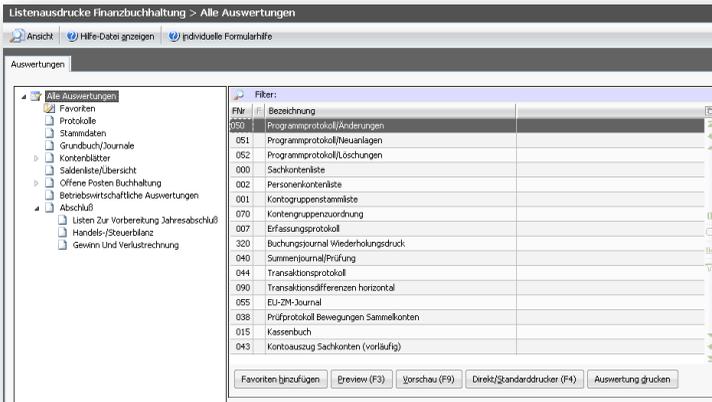


Abb. 622 Übersicht der Listenausdrucke

Wählen Sie in der Baumstruktur den gewünschten Bereich aus.

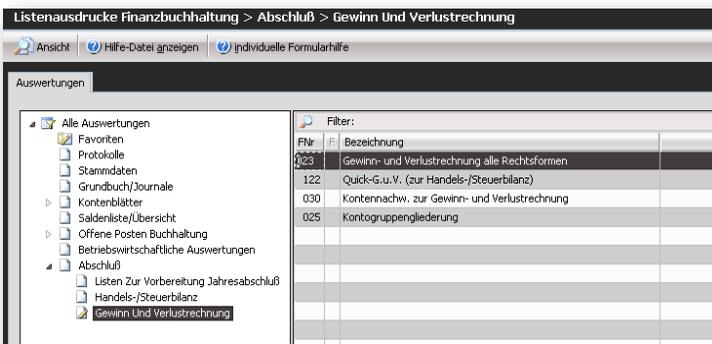


Abb. 623 Listen der Gewinn- und Verlustrechnung

Klicken Sie auf **Auswertung drucken** nachdem Sie die gewünschte Auswertung markiert haben.

Tipp

Bei den meisten Auswertungen sind vor dem Ausdruck Selektionen möglich. Aus diesem Grund empfiehlt es sich, immer mit der Funktion „Druck“ zu arbeiten. Ist eine Selektion vorhanden, wird sie so angezeigt.

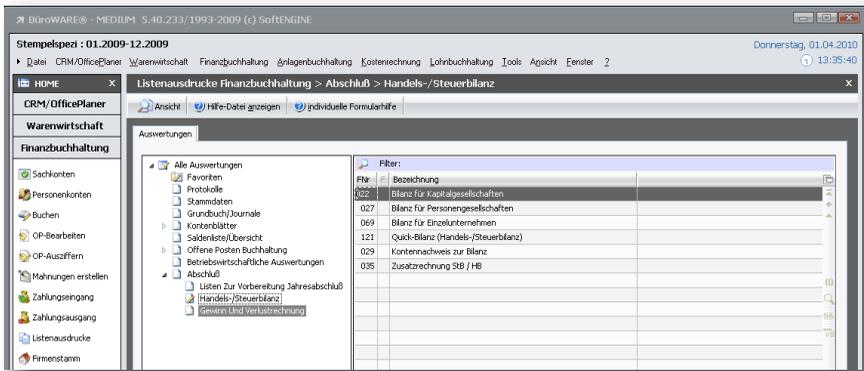


Abb. 624 Listendruck, Gewinn- und Verlustrechnung

Starten Sie den Listendruck und wählen Sie den Drucker.

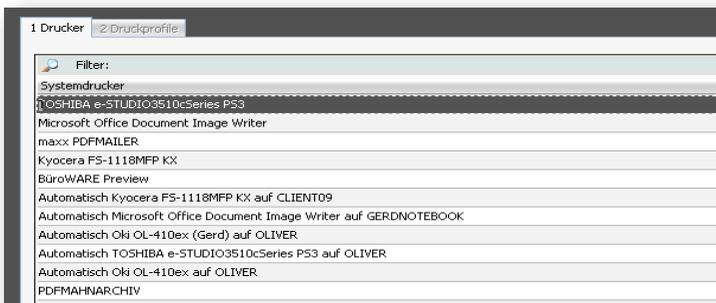


Abb. 625 Drucker auswählen

GEWINN- UND VERLUSTRECHNUNG**Mandant:** Stempelspezi

*** VORLÄUFIG - EINSCHLIEßLICH STAPELSALDEN! ***

Periode: 01/01.01.2010 - 31/12.12.2010

	Aktuelles Jahr EUR	Vorjahr EUR
1. Umsatzerlöse	2.183,17	0,00
2. Erhöhung oder Verminderung des Bestandes an fertigen und unfertigen Erzeugnissen	0,00	0,00
3. Andere aktivierte Eigenleistungen	0,00	0,00
4. Sonstige betriebliche Erträge	0,00	0,00
5. <u>Materialaufwand:</u>		
a) Aufwendungen für Roh- Hilfs- und Betriebsstoffe und für bezogene Waren	100,00	0,00
b) Aufwendungen für bezogene Leistungen	0,00	0,00
6. <u>Personalaufwand:</u>		
a) Löhne und Gehälter	0,00	0,00
b) Soziale Abgaben und Aufwendungen für Altersversorgung und Unterstützung	0,00	0,00
7. <u>Abschreibungen:</u>		
a) Auf immaterielle Vermögensgegenstände des Anlagevermögens und Sachanlagen sowie auf aktivierte Aufwendungen für die Inangasetzung und Erweiterung des Geschäftsbetriebes	0,00	0,00
b) Auf Vermögensgegenstände des Umlaufvermögens soweit diese die in der Kapitalgesellschaft üblichen Abschreibungen überschreitet	0,00	0,00
8. Sonstige betriebliche Aufwendungen	325,31	0,00
9. Erträge aus Beteiligungen	<u>0,00</u>	0,00
davon aus verbundenen Unternehmen	0,00	
10. Erträge aus anderen Wertpapieren und Ausleihungen des Finanzanlagevermögens	<u>0,00</u>	0,00
davon aus verbundenen Unternehmen	0,00	
11. Sonstige Zinsen und ähnliche Erträge	<u>0,00</u>	0,00
davon aus verbundenen Unternehmen	0,00	
12. Abschreibungen auf Finanzanlagen und auf Wertpapiere des Umlaufvermögens	0,00	0,00
13. Zinsen und ähnliche Aufwendungen	<u>0,00</u>	0,00
davon aus verbundenen Unternehmen	0,00	
14. Aufwendungen aus Verlustübernahme	0,00	0,00
15. Ergebnis der gewöhnlichen Geschäftstätigkeit	1.757,86	0,00

Abb. 626 Beispiel für einen Listendruck

In dieser Weise können Sie alle vorhandenen Listen drucken.

Tipp

Markieren Sie oft genutzte Listen als „Favoriten“. Damit haben Sie diese Auswertungen schneller im Zugriff und sparen sich unter Umständen langes Suchen.

Markieren Sie eine Liste und klicken Sie dann auf Favoriten hinzufügen, um sie zu den Favoriten hinzuzufügen. Wenn Sie später in der Baumstruktur die Favoriten auswählen, können Sie direkt auf die Listen zugreifen.

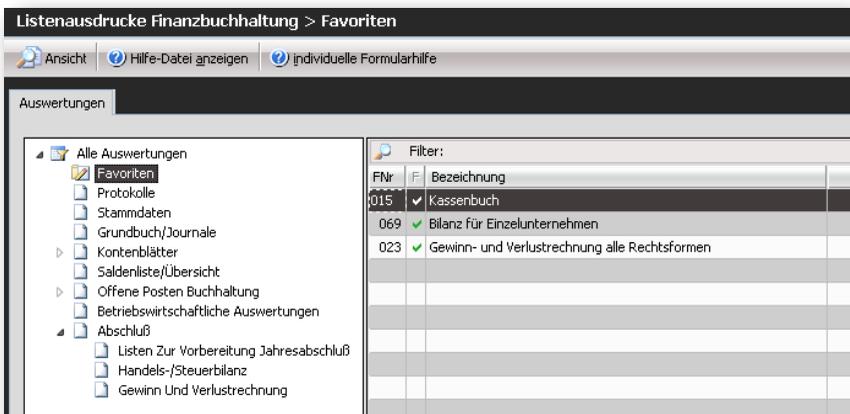


Abb. 627 Favoriten

10. Jahresende

In diesem Kapitel wollen wir uns mit Arbeiten beschäftigen, die nur selten und meist nur von Fachleuten ausgeführt werden. Das betrifft vor allem Arbeiten, die notwendig sind, um einen Jahreswechsel auszuführen.

Beginnen wir mit den Arbeiten zum Jahresabschluss.

10.1. Jahresabschluss und Jahreswechsel

Zum Jahresende müssen die laufenden Vorgänge in der Software teilweise abgeschlossen und auch in manchen Fällen in den neuen Zeitraum übertragen werden. Im Bereich Warenwirtschaft bedeutet es, dass Angebote und Aufträge, die noch nicht bearbeitet werden konnten, in das neue Jahr übergeben werden.

Hinweis

Alle offenen Lieferscheine, also Lieferungen, die durchgeführt, aber noch nicht berechnet sind, müssen Sie lt. gesetzlichen Vorgaben noch im alten Jahr berechnen!

Im Bereich der Finanzbuchhaltung werden im alten Jahr noch Abschlussbuchungen durchgeführt. Meist werden diese Buchungen von einem Steuerbüro übernommen. Sie können dazu Ihre Daten mit Hilfe des Moduls DATEV-Center an den Steuerberater übertragen. Dieses Modul ist jedoch nicht Bestandteil dieses Buches.

Hinweis

Bevor Sie mit den Arbeiten zum Jahresabschluss beginnen, sollten Sie unbedingt eine Datensicherung vornehmen. Während der Jahresumstellung wird eine Vielzahl von Daten geändert. Eine Datensicherung ist daher unbedingte Voraussetzung.

Der Jahresabschluss wird in einem separaten Programmteil durchgeführt. Sie finden ihn im Windows-Softwaremenü unter „Start > Programme > SoftENGINE“. Dort finden Sie den BüroWARE® medium-Datenbankassistent.

Sie erhalten den gleichen Login-Bildschirm angezeigt, wie zum Start der BüroWARE® medium selbst. Wählen Sie hier den gewünschten Mandanten aus, für den Sie den Jahreswechsel vornehmen wollen.



Abb. 628 Login

Im Programm-Modul „Datenbankassistent“ (auch „Konfig-Modul“ genannt) wechseln Sie auf die Registerkarte 2 „Tools/Spezial“.

Hier finden Sie in der Baumstruktur den Jahreswechsel für die Warenwirtschaft und für die Finanzbuchhaltung. Wählen Sie zuerst den Bereich „Warenwirtschaft > Jahreswechsel“ aus und drücken Sie dann auf den Button „Start“ in der oberen Buttonleiste.

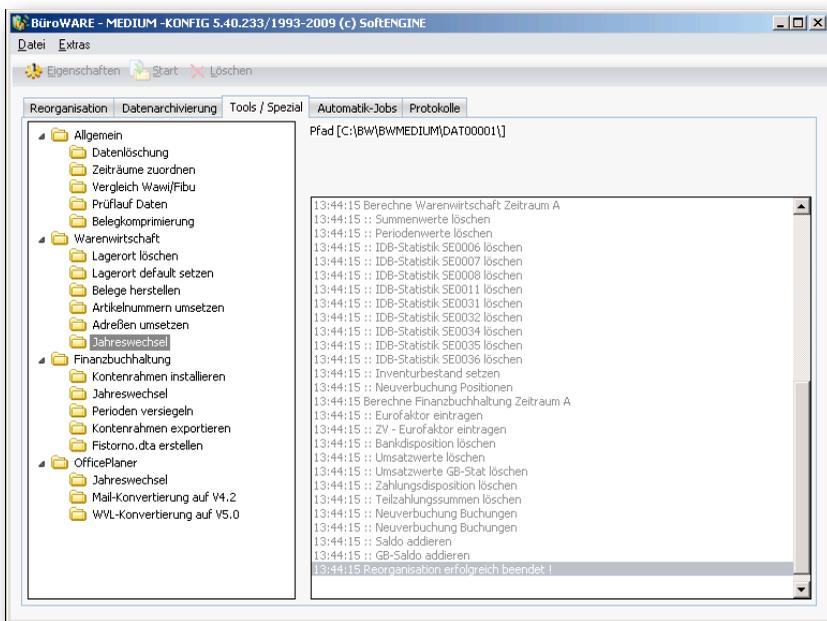


Abb. 629 Tools/Spezial

Bestätigen Sie nun den neuen Zeitraum und starten Sie den Jahreswechsel.



Abb. 630 Jahreswechsel starten

Wenn Sie noch keine Datensicherung durchgeführt haben, so können Sie an dieser Stelle noch den Jahreswechsel abrechnen und die Sicherung nachholen.

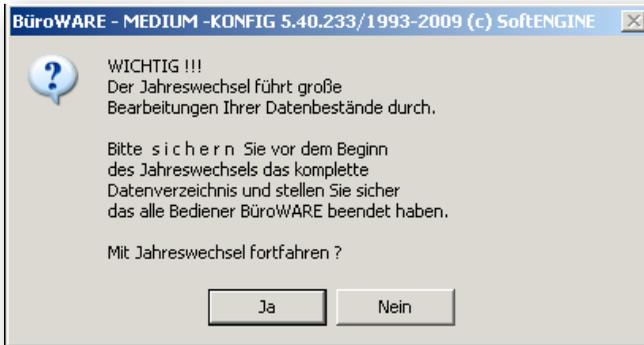


Abb. 631 Sicherung durchgeführt?

Jetzt wird der Jahreswechsel durchgeführt. Sie können noch entscheiden, ob Belege in das neue Jahr übertragen werden sollen.

Nach dem Wechsel erhalten Sie eine Bestätigung.

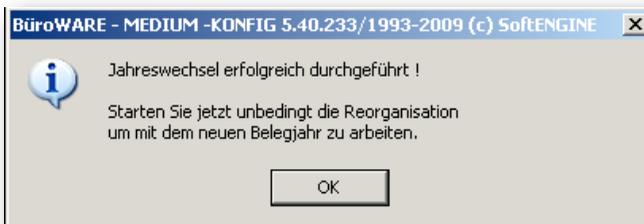


Abb. 632 Jahreswechsel erfolgreich

Führen Sie nun eine Datenreorganisation durch. Wechseln Sie dazu auf die Registerkarte 1 „Reorganisation“ und starten Sie eine komplette Reorganisation der Warenwirtschaft.

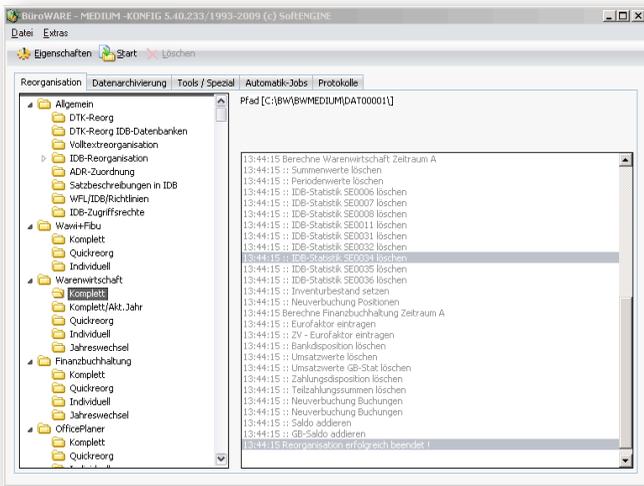


Abb. 633 Reorganisation der Warenwirtschaft

Die Reorganisation wird nun gestartet. Dabei werden die kompletten Daten geprüft und gleichzeitig verschiedene Statistiken berechnet.

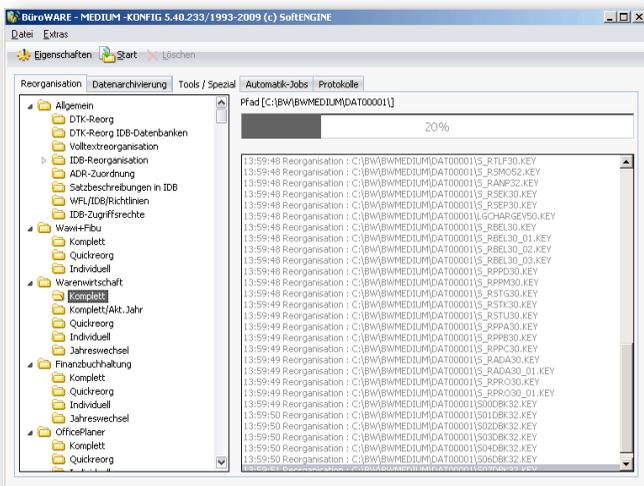


Abb. 634 Reorganisation läuft

Diese Reorganisation kann je nach Datenbestand und Leistung des genutzten Computersystems einige Zeit in Anspruch nehmen.

Dieser Vorgang sollte im Anzeigefenster so enden:

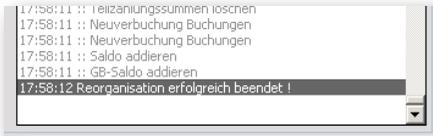


Abb. 635 Reorganisation beendet

Im nächsten Schritt führen Sie den Jahreswechsel in der Finanzbuchhaltung durch. Wechseln Sie wieder zurück auf die Registerkarte „Tools/Spezial“, markieren Sie die Funktion „Jahreswechsel“ im Bereich der Finanzbuchhaltung starten Sie den Jahreswechsel.

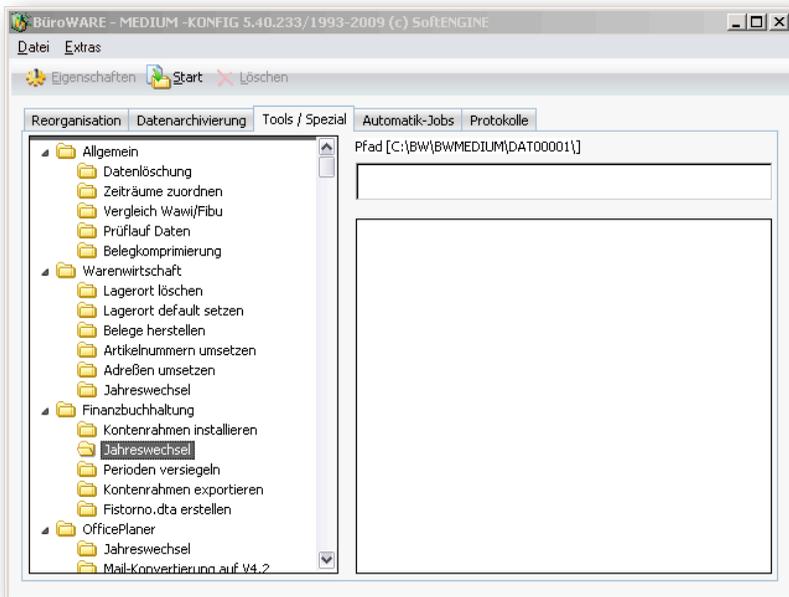


Abb. 636 Jahreswechsel der Finanzbuchhaltung

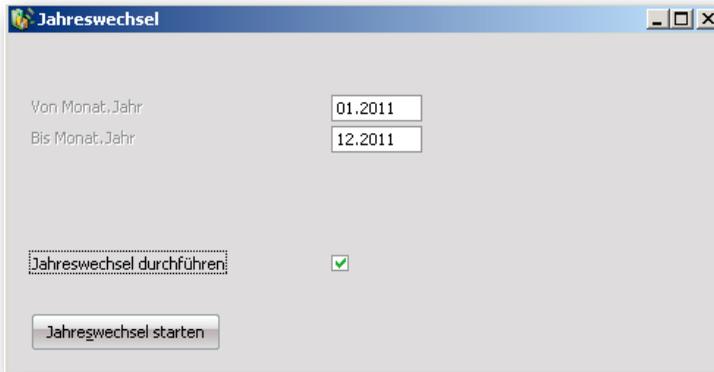


Abb. 637 Zeitraum festlegen

Auch hier folgen wieder diverse Abfragen um einen versehentlichen Start des Jahreswechsels auszuschließen.

Nun müssen Sie die Reorganisation der Datenbestände der Finanzbuchhaltung durchführen. Gehen Sie dazu analog der Reorganisation der Warenwirtschaft vor. Der einzige Unterschied liegt darin, dass Sie nun statt der Warenwirtschaft die Finanzbuchhaltung auswählen.

Wenn auch diese Reorganisation erfolgreich verlaufen ist, starten Sie BüroWARE® medium neu.

Jetzt können Sie über die Stammdaten der Finanzbuchhaltung in den neuen Buchungszeitraum wechseln.

Von	Bis	Abschl.	Rumpf bis	P	Journal	P5	PP	Status
01.2011	12.2011							Aktueller Belegzeitrau
01.2010	12.2010			J	2			Angelegt
01.2009	12.2009							Angelegt
01.2008	12.2008							Angelegt

Ändern Zeitraum auswählen

Abb. 638 Neuer Buchungszeitraum

Gleiches ist nun auch in der Warenwirtschaft möglich:

Von	Bis	Abschl.	P	Status
01.2011	12.2011			Aktueller Belegzeitraum
01.2010	12.2010			Angelegt
01.2009	12.2009			Angelegt
01.2008	12.2008			Angelegt

Ändern Zeitraum auswählen

Abb. 639 Neuer Belegzeitraum

10.1.1. Das neue Jahr in der Warenwirtschaft

Im unteren Bildschirmbereich des BüroWARE® medium-Desktops werden die neuen Zeiträume als „aktiv“ angezeigt.

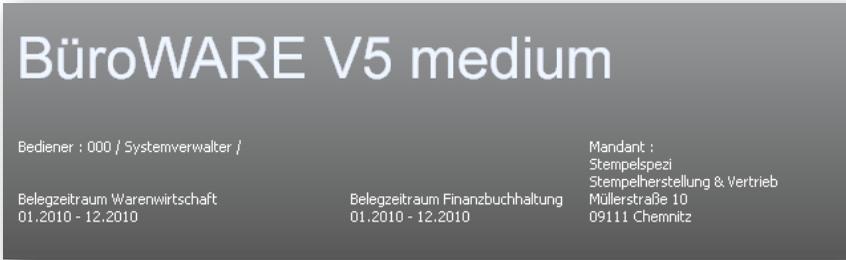


Abb. 640 Neue Belegzeiträume

In der Warenwirtschaft sind die offenen Angebote und Aufträge mit in das neue Jahr übernommen worden:

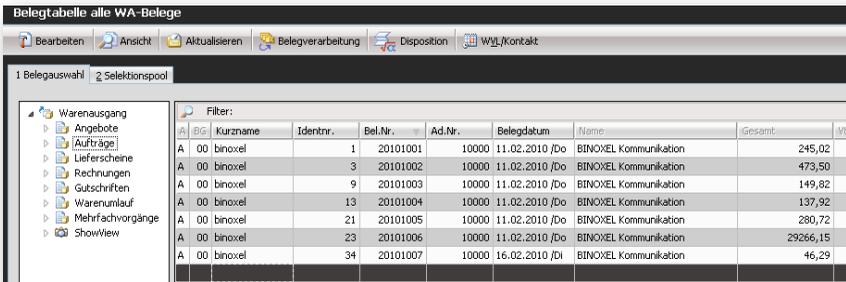


Abb. 641 Offene Aufträge aus dem Vorjahr

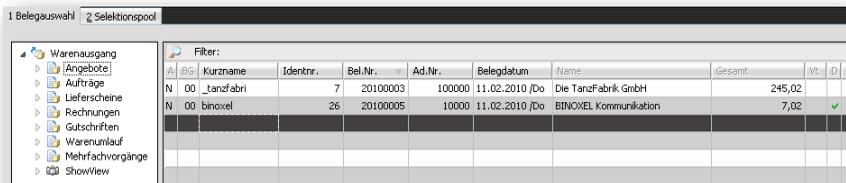


Abb. 642 Offene Angebote aus dem Vorjahr

Rechnungen sind im neuen Jahr noch nicht vorhanden. Die Rechnungen sind immer nur in dem Jahr zu sehen, in welchem Sie erstellt wurden.

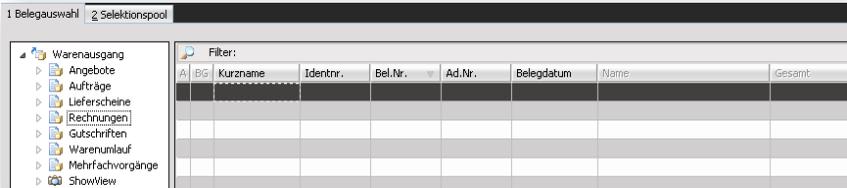


Abb. 643 Leere Rechnungsübersicht

In allen Auswertungen sind die Belege aus dem Vorjahr natürlich noch zu sehen. Öffnen Sie zur Überprüfung einen Kunden und starten Sie das MIS. Die Umsätze sind jetzt bei „Vorjahr“ aufgeführt.

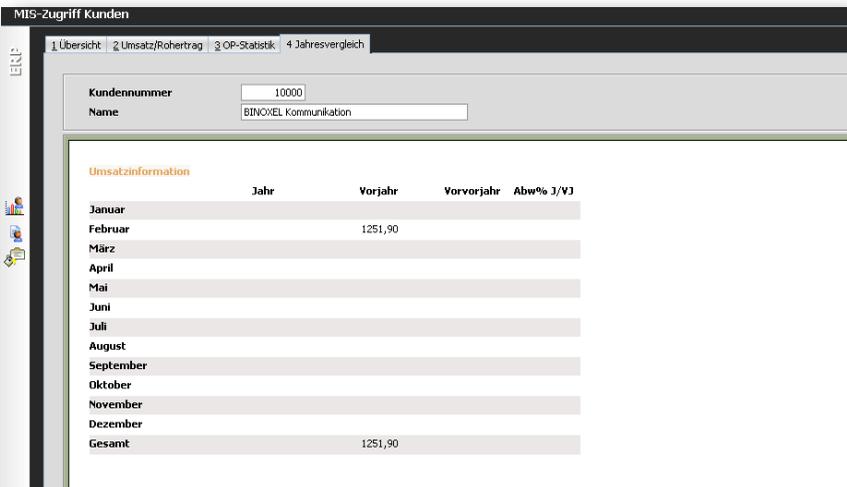


Abb. 644 Kunden MIS

Die Belege aus dem Vorjahr sind im MIS alle noch zu finden. Sie müssen dazu lediglich den richtigen Zeitraum auswählen. (Wählen Sie beispielsweise bei Zeitraum den Eintrag „alle Jahre“ aus.)

MIS-Kunden/Belege - Jahr 2011 für Adresse: 10000 / BINDXEL Kommunikation

Belegart | Zeichnen | Belegart | Archiv | Ansicht | Aktualisieren (F8) | MIS | Auswerten XML (F9)

Belege

Filter:

A	BG	Belegnr.	Belegdatum	Gesamt Brutto €	Gesamt Netto €	Roh €	Zahlbetrag €	Nebenkosten €
R	00	20103003	01.02.2010	185,52	185,90	150,00	185,52	5,90
G	02	20104001	11.02.2010	-245,02	-205,90	-200,00	-245,02	5,90
R	01	20103002	11.02.2010	434,59	365,20	166,00	434,59	25,20
R	00	20103001	11.02.2010	245,02	205,90	100,00	245,02	5,90
R	00	20103004	15.02.2010	245,02	205,90	200,00		5,90
R	00	20103005	16.02.2010	600,83	504,90	139,00		5,90
R	00	20103007	19.02.2010	22,60		20,00		7,00

Filter:

S	Artikelnummer	Artikeltext	Menge	Gesamt €	Rohbetrag €
K		Übernahme von Interner Beleg Nr. 20105001 / 01.02.2010			
D	DL	Dienstleistung	1	150,00	150,00

Abb. 645 Belege aus dem Vorjahr im MIS

10.1.2. Das neue Jahr in der Finanzbuchhaltung

Zum Start der Finanzbuchhaltung sind alle Salden zunächst auf „Null“. Sie könnten nun einen Saldenvortrag manuell durchführen, wie Sie diesen beim Start der Arbeit mit BüroWARE® medium bereits gebucht haben. BüroWARE® medium bietet Ihnen jedoch eine wesentlich einfachere Version des Vortrages an, den automatischen Saldenvortrag. Damit werden sowohl die Kontensalden, wie auch die offenen Posten in das neue Jahr vorgetragen.

Tipp

Wenn das neue Jahr eingerichtet wird, ist meist noch kein Abschluss des alten Jahres erstellt worden. Insofern kann auch noch keine komplette Eröffnungsbilanz vorgetragen werden. In den meisten Fällen behilft man sich damit, dass nur die Banken und Kassenbestände und die offenen Posten in das neue Jahr vorgetragen werden. Der komplette Vortrag wird dann erst später, wenn der Steuerberater die Bilanz des Vorjahres fertig gestellt hat, gebucht.

Kontnr.	Kurzname	A	Kontenbezeichnung	Saldo Euro
992/000	Fremdkapit	0	Abgrenzungen zur unterjährigen Kostenverrechnung für BWA	
996/000	umlauf.verm	0	Pauschalwertberichtigung zu Ford.m.einer Restlaufz.b.z.13	
997/000	umlauf.verm	0	Pauschalwertberichtigung zu Ford.m.einer Restlaufz.v.mehr a.13	
998/000	umlauf.verm	0	Einzelwertberichtigung zu Forder.m.einer Restlaufz.bis zu 13	
999/000	umlauf.verm	0	Einzelwertberichtigung zu Forder.m.einer Restlaufz.mehr als 13	
1000/000	umlauf.verm	5	Kasse	
1010/000	umlauf.verm	5	Nebenkasse 1	
1020/000	umlauf.verm	5	Nebenkasse 2	
1100/000	umlauf.verm	9	Postbank	
1110/000	umlauf.verm	9	Postbank 1	
1120/000	umlauf.verm	9	Postbank 2	
1130/000	umlauf.verm	9	Postbank 3	
1190/000	umlauf.verm	9	LZB-Guthaben	
1195/000	umlauf.verm	9	Bundesbankguthaben	
1200/000	umlauf.verm	9	Sparkasse	
1290/000	umlauf.verm	9	Finanzmittelanlagen i.R.d.kurzfristigen Finanzdisposition	
1300/000	umlauf.verm	0	Wechsel aus Lieferungen u. Leistungen	
1301/000	umlauf.verm	0	Wechsel aus Lieferungen u. Leistungen - Restlaufzeit bis 13	
1302/000	umlauf.verm	0	Wechsel aus Lieferungen u. Leistungen - Restlaufzeit gr. 13	
1305/000	umlauf.verm	0	Wechsel aus Lieferungen und Leistungen, bundesbankfähig	
1310/000	umlauf.verm	0	Bestzweichel gegen verbundene Unternehmen	
1311/000	umlauf.verm	0	Bestzweichel geg. verb. Unternehmen - Restlaufzeit bis 13	

Abb. 646 Die Konten haben beim Start noch keine Salden

Legen Sie in der Stapelverwaltung einen Belegordner an.

ST	S	Bezeichnung	Bed	Von Datum	Bis Datum	Abstimmsumme
		Vortrag 2010		01.01.2010	01.01.2010	

Abb. 647 Neuen Belegordner anlegen

Verbinden Sie diesen Ordner mit der Verarbeitungsart „Saldenvortrag automatisch“. Erstellen Sie nach dem Speichern des Belegordners einen Stapel.

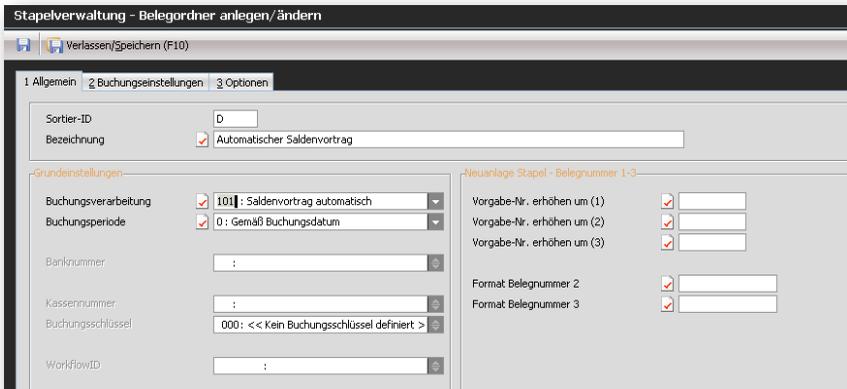


Abb. 648 Belegordner mit Buchungsverarbeitung Saldenvortrag

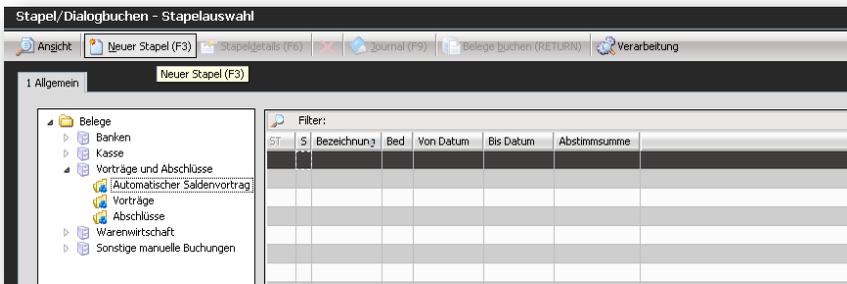


Abb. 649 neuen Stapel anlegen

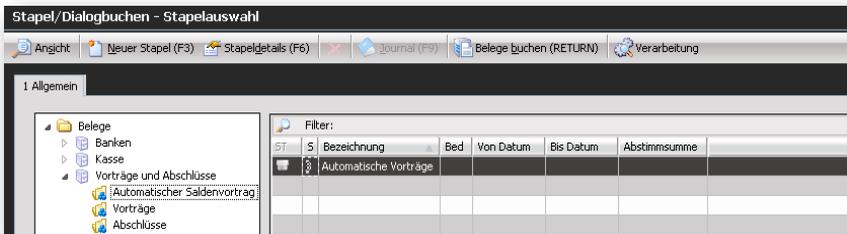


Abb. 650 Stapel für automatische Vorträge

Wenn Sie diesen Stapel für die Buchungserfassung öffnen, werden automatisch die Vorträge gestartet. Sie können zu Beginn noch wählen, was Sie vortragen wollen. In den meisten Fällen werden nur Kasse und Bank sowie die Personenkonten (offene Forderungen/Verbindlichkeiten) mit den Einzel-OPs vorgetragen.



Abb. 651 Abfrage, was soll vorgetragen werden

Mit „F10“ starten Sie den Vorgang.

Das Protokoll wird in den BüroWARE® medium-Druckspooler gedruckt. Die Buchungen finden Sie in der Primanota der Finanzbuchhaltung.

Erfassungsnr.	B	Kontoknr.	Buch.Datum	Bel.Nr.	S	Betrag	Steuer	Buchungstext	Gegenkonto
0000000045	S	9000/000	02.01.2011 /So		S	11,18		Kasse	1000/000
0000000046	S	1200/000	02.01.2011 /So		S	2394,52		Saldenvorträge Sachkonten	9000/000
0000000046	S	9000/000	02.01.2011 /So		H	2394,52		Sparkasse	1200/000
0000000047	S	1360/000	02.01.2011 /So		H	100,00		Saldenvorträge Sachkonten	9000/000
0000000047	S	9000/000	02.01.2011 /So		S	100,00		Geldtransit	1360/000
0000000048	S	1800/000	02.01.2011 /So		S	50,00		Saldenvorträge Sachkonten	9000/000
0000000048	S	9000/000	02.01.2011 /So		H	50,00		Privatentnahmen allgemein Volhafter/Einzelunternehmer	1800/000
0000000049	I	10000	02.01.2011 /So	20103004	S	245,02		Saldenvortrag Personenkonten (EB)	9008/000
0000000049	S	9008/000	02.01.2011 /So	20103004	H	245,02		BÜROWARE Kommunikation	10000

Abb. 652 Auszug aus der Primanota, Saldenvorträge

In der Sachkontenübersicht werden nach dem Vortrag die Salden angezeigt.

Kontonr.	Kurzname	A	Kontenbezeichnung	Saldo Euro
1200	Umlaufverm	9	Sparkasse	2384,52
1290/000	Umlaufverm	9	Finanzmitelanlagen i.R.d.kurzfristigen Finanzdisposition	
1300/000	Umlaufverm	0	Wechsel aus Lieferungen u. Leistungen	
1301/000	Umlaufverm	0	Wechsel aus Lieferungen u. Leistungen - Restlaufzeit bis 13	
1302/000	Umlaufverm	0	Wechsel aus Lieferungen u. Leistungen - Restlaufzeit bis 13	

Abb. 653 Sachkonten nach Saldovortrag

Buchungsbeleg Automatikbuchungen(Protokoll)											Seite 2
Ausdruck vom 02.01.11 um 15:02:03											Version 5.4 (c) SoftENGINE GmbH
Mandant : Stempelspezi											
A	Konto	Datum	Bel.Nr	S	Betrag	WEH	St	Steuer	KST	KostTR	Projekt
		Buchungstext									
5	90000000	02.01.2011		H	50,00	EUR					
		Privatentnahmen allgemein Vollhafter/Einzelunternehmer									
1	10000	02.01.2011	20103004	S	245,02	EUR					
		Saldenvortrag Personenkonten (EB)									
5	90080000	02.01.2011		H	245,02	EUR					
		BINOXEL Kommunikation									
1	10000	02.01.2011	20103005	S	600,83	EUR					
		Saldenvortrag Personenkonten (EB)									
5	90080000	02.01.2011		H	600,83	EUR					
		BINOXEL Kommunikation									
1	10000	02.01.2011	20103007	S	22,60	EUR					
		Saldenvortrag Personenkonten (EB)									
5	90080000	02.01.2011		H	22,60	EUR					
		BINOXEL Kommunikation									
1	10000	02.01.2011	99800001	S	1.000,00	EUR					
		Saldenvortrag Personenkonten (EB)									
5	90080000	02.01.2011		H	1.000,00	EUR					
		BINOXEL Kommunikation									
5	90080000	02.01.2011	99800001	S	1.030,00	EUR					
		BINOXEL Kommunikation									
3	10000	02.01.2011	99800001	H	1.030,00	EUR					
		Saldenvorträge Debitoren									
1	10001	02.01.2011	20103006	S	20,00	EUR					
		Saldenvortrag Personenkonten (EB)									
5	90080000	02.01.2011		H	20,00	EUR					
		SoftENGINE Ges.m.b.H.									

Abb. 654 Buchungsprotokoll

Auch auf den Personenkonten sind die offenen Posten vorgetragen.

Auszug Personenkonten

1 Buchen 2 Stapeljournal 3 Buchungsjournal 4 Primanota 5 Sachkonten 6 Personen 7 Vorlauf 8 Sonderbearbeitung

Ad.Nr	Kurzname	Name	Plz	Ort	Saldo Euro
0000	binoxel	BINOXEL Kommunikation	09224	Chemnitz	838,45
10001	softengine	SoFENGINE Ges.m.b.H.	1212	Wien	20,00
70000	#stempelna	StempelMAX	80000	München	
70001	#stiller	Stiller			
100000	_tanzfabri	Die TanzFabrik GmbH	09119	Chemnitz	

Abb. 655 Vortrag der offenen Posten

Nun sollte der Weiterarbeit im neuen Jahr nichts mehr im Wege stehen.

10.2. Wichtig: Datensicherung!

Im vorangegangenen Kapitel wurde verstärkt die Notwendigkeit einer Datensicherung herausgestellt. Die Datensicherung ist aber nicht nur zum Jahreswechsel, sondern auch im laufenden Betrieb unverzichtbar. Am Besten wäre es, wenn Sie ein, komplett von einem Fachhändler eingerichtetes, Backupsystem zur Verfügung hätten. In der Realität sieht das meist anders aus. Daher soll hier dargestellt werden, wie Sie mit einfachsten Mitteln des Betriebssystems eine Datensicherung erstellen.

Für Ihre eigene Sicherungen ist es oft nur notwendig, dass Sie den Programm und Datenordner „packen“ und beispielsweise auf eine externe Festplatte sichern.

Öffnen Sie dazu über Ihren Windows®-Arbeitsplatz den Ordner, in dem sich Ihre Programminstallation befindet.

Achtung!

Wenn Sie sichern wollen, darf niemand im Programm arbeiten und auch die Software nicht mehr geöffnet sein.

Klicken Sie nun mit der rechten Maustaste auf den Programmordner (der in der Regel – zumindest bei unserer Standardinstallation - auch die Datenordner mit enthält). Wählen Sie dann die Funktion „Senden an“ und im zweiten Schritt „ZIP-komprimierten Ordner“.

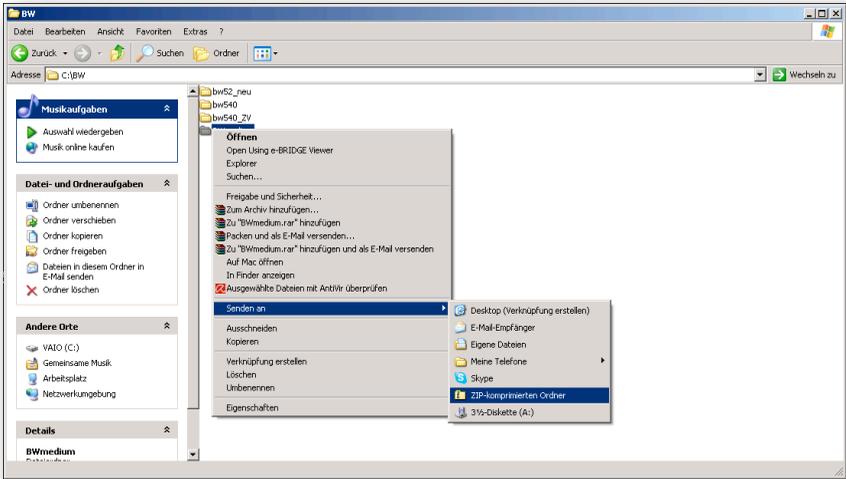


Abb. 656 Ordner mit Programm und Datenverzeichnis „packen“

Der Ordner wird nun komprimiert und als *.zip Datei angezeigt.

Diese „gepackte“ Datei können Sie nun auf ein geeignetes Speichermedium (USB-Stick, externe Festplatte etc.) kopieren oder auf CD/DVD brennen.

Abb. 657

11. BüroWARE® und eCommerce

Die Zukunft des Handels liegt im Web. Zumindest legen alle veröffentlichten Statistiken diese Vermutung nahe. Der Onlinehandel glänzte in den letzten Jahren mit gigantischen Steigerungsraten. Viele Unternehmen starten als 1-Mann-Firma und werden von ihrem eigenen Erfolg überrascht. Weder Strukturen noch die kaufmännische Unternehmensbasis sind der Lage, diesem Wachstum gerecht zu werden. Umso mehr Bedeutung hat daher die Entscheidung, bereits zu Beginn, spätestens aber zu Beginn des Wachstums eine Software einzusetzen, die diese Unternehmensbasis garantiert.

Auf dem deutschen Markt sind kaum komplette Softwarelösungen verfügbar, die alle kaufmännischen Funktionen in Kombination mit einem Webshop bieten und vor allem eine nahtlose Integration des Shops in die Software garantieren.

Die BüroWARE® medium eCommerce Edition ist angetreten, diese Lücke zu füllen. Laut Hersteller ist BüroWARE® medium die perfekte Kombination für den Einstieg in den Online-Vertrieb. Bestehend aus ERP, CRM, FiBu und Webshop ist es die Rundum-Lösung für den Verkauf Ihrer Produkte im Internet.

BüroWARE® medium arbeitet zusammen mit dem Webshop der shopware® ag. Die passende Schnittstelle wird mitgeliefert. shopware® ist ein modulares Onlineshop-System, mit dem Sie schnell und einfach einen professionellen Online-Shop erstellen können. Das Zusammenspiel aus Warenwirtschaft und Webshop sorgt für einen professionellen Arbeitsablauf des Online-Geschäftes.

Erweiterbare Schnittstellen für z.B. ebay und Amazon bieten die Möglichkeit neben dem eigenen Shop auch Multichannel-Plattformen anzubinden und in den eigenen Geschäftsprozess zu integrieren.

Wie gut das gelingt, soll jedoch Thema für ein weiteres Buch dieser Art sein.