

INHALTSVERZEICHNIS

1	<u>EINLEITUNG</u>	7
1.1	LIZENZVERTRAG	7
1.2	VERSIONS- UND SONDER-MODULE	7
1.3	RE-FAST ^{4WIN} NEUINSTALLATION	7
1.4	RE-FAST ^{4WIN} PROGRAMM UPDATE	8
1.5	RE-FAST ^{4WIN} INSTALLATION AUF EINER ARBEITSSTATION	8
1.6	HILFE ZUR HILFE	9
1.7	DIE WICHTIGSTEN TASTEN UND TASTENKOMBINATIONEN	10
1.8	RE-FAST ^{4WIN} AKTIVIERUNG	12
1.9	RE-FAST ^{4WIN} MANDANTEN - AUSWAHL	13
1.10	RE-FAST ^{4WIN} ANWENDER ANMELDUNG	13
1.11	RE-FAST ^{4WIN} STARTBILDSCHIRM	14
2	<u>RE-FAST^{4WIN} SCHNELLEINSTIEG</u>	16
2.1	ADRESSEN / KUNDEN	16
2.2	PREISLISTEN / ARTIKEL	17
2.3	AUFTRAG/PROJEKT – LIEFERSCHEINVERWALTUNG - RECHNUNGSERSTELLUNG	19
3	<u>ADRESSEN / KUNDENVERWALTUNG</u>	23
3.1	AUSWAHL ADRESSEN/KUNDEN	23
3.2	ADRESSEN ÜBERSICHT	24
3.3	KUNDENVERWALTUNG – ADRESSE (HAUPTADRESSE)	26
3.3.1	KUNDENVERWALTUNG – ADRESSE-IMPORT OUTLOOK	29
3.4	KUNDENVERWALTUNG – ANSPRECHPERSON	31
3.5	KUNDENVERWALTUNG – LIEFERADRESSE	33
3.6	KUNDENVERWALTUNG – RECHNUNGSADRESSE	34
3.7	KUNDENVERWALTUNG – KUNDENKONDITIONEN	35
3.7.1	ZAHLUNGSZIEL-TEXTE / SKONTO-TEXTE	38
3.8	KUNDENVERWALTUNG – ZUSATZDATEN 1	40
3.9	KUNDENVERWALTUNG – ZUSATZDATEN 2	43
3.10	KUNDENVERWALTUNG – PREIS-/RABATTKONDITIONEN	44
3.11	KUNDENVERWALTUNG – PROVISIONSKONDITIONEN	48
3.12	KUNDENVERWALTUNG – BONUSKONDITIONEN	50
3.13	KUNDENVERWALTUNG – KUNDENEXPLORER	52
3.14	KUNDENVERWALTUNG – INFO	54
4	<u>PREISLISTEN / ARTIKEL</u>	55
4.1	PREISLISTEN / ARTIKEL ÜBERSICHT	55
4.2	PREISLISTEN	58
4.2.1	PREISLISTENVERWALTUNG	58
4.2.2	PREISLISTENVERWALTUNG INFO	59
4.3	NEUE PREISE AB, VERWALTEN	60

4.4 ARTIKELVERWALTUNG	61
4.4.1 ARTIKELVERWALTUNG – ARTIKEL	61
4.4.1.1 Artikelverwaltung – Artikel – Hauptartikel	61
4.4.1.2 Artikelverwaltung – Artikel – Zuschlagsartikel	65
4.4.1.3 Artikelverwaltung – Artikel – Einkaufspreistabelle	67
4.4.1.4 Artikelverwaltung – Artikel – Erweiterungen	67
4.4.2 ARTIKELVERWALTUNG – BERECHNUNGSART	68
4.4.2.1 Artikelverwaltung – Berechnungsart – Mindest- bzw. Normformate – ZA- Staffel	70
4.4.2.2 Artikelverwaltung – Beschreibung der Berechnungsarten (BA)	71
4.4.2.3 Artikelverwaltung – Berechnungsart – Auswahl Artikel	82
4.4.3 ARTIKELVERWALTUNG - PREISE	83
4.4.3.1 Artikelverwaltung - Preise - Zeilenverwaltung	85
4.4.3.2 Artikelverwaltung - Preise - Spaltenverwaltung	86
4.4.3.3 Artikelverwaltung - Preise - Erweitert	87
4.4.3.4 Artikelverwaltung - Preise - Bezeichner	88
4.4.4 ARTIKELVERWALTUNG - LAGERARTIKELDATEN	89
4.4.5 ARTIKELVERWALTUNG - INFO/LANGTEXT	91
4.5 LAGERBUCHUNGEN	92
4.6 ABTEILUNG VERWALTUNG	93
4.6.1 ABTEILUNG TABELLE	93
4.6.2 ABTEILUNG – VERWALTEN	94
5 AUFTRAG- / PROJEKTVERWALTUNG	95
5.1 AUSWAHL AUFTRÄGE / PROJEKTE	95
5.2 AUFTRAG/PROJEKT ÜBERSICHT	97
5.2.1 AUFTRAG/PROJEKT – NEUER (S) AUFTRAG/PROJEKT	99
5.3 AUFTRAG/PROJEKTVERWALTUNG - PROJEKT	100
5.3.1 AUFTRAG/PROJEKTVERWALTUNG – PROJEKT – ERWEITERT	103
5.3.1.1 Auftrag/Projektverwaltung – Projekt – Erweitert – Projektbezogene Vertreterprovisionen	106
5.4 AUFTRAG/PROJEKTVERWALTUNG – AUFTRAGGEBER	107
5.5 AUFTRAG/PROJEKTVERWALTUNG – RECHNUNGSEMPFÄNGER	108
5.6 AUFTRAG/PROJEKTVERWALTUNG – LIEFERADRESSE	109
5.7 AUFTRAG/PROJEKTVERWALTUNG – PRÜFERADRESSE	110
5.8 AUFTRAG/PROJEKTVERWALTUNG – LIEFERSCHEIN-/RECHNUNGSPOSITIONEN (AUFTRAG-/PROJEKTPOSITIONEN)	111
5.8.1 AUFTRAG/PROJEKTVERWALTUNG – LIEFERSCHEIN-/RECHNUNGSPOSITIONEN – DRUCKEN AUFTRAG	116
5.8.2 AUFTRAG/PROJEKTVERWALTUNG – LIEFERSCHEIN-/RECHNUNGSPOSITIONEN – DRUCKEN LIEFERSCHEIN	118
5.8.3 AUFTRAG/PROJEKTVERWALTUNG – LIEFERSCHEIN-/RECHNUNGSPOSITIONEN – DRUCKEN RECHNUNG	120
5.8.4 AUFTRAG/PROJEKTVERWALTUNG – LIEFERSCHEIN-/RECHNUNGSPOSITIONEN – DRUCKEN GUTSCHRIFT	123
5.8.5 AUFTRAG/PROJEKTVERWALTUNG – LIEFERSCHEIN-/RECHNUNGSPOSITIONEN – DRUCKEN: BARZAHLUNG	124
5.9 AUFTRAG/PROJEKTVERWALTUNG – PROJEKT-INFO	125
6 KASSENVERWALTUNG	126
6.1 KASSE	127
6.1.1 KASSEN - PROJEKTVERWALTUNG - KASSE	128
6.1.1.1 Kasse - Kasse Neuanlage/Ändern/ Löschen	129
6.1.1.2 Zu einem anderen Kassen-Projekt wechseln	130
6.1.2 KASSEN PROJEKTVERWALTUNG - KASSENPROJEKTPOSITIONEN	131
6.1.2.1 Positionen Kassen Rechnung - Barzahlung Rechnung drucken	133

6.1.2.2	Positionen Kassen Rechnung - Barzahlung Rechnung drucken - Gegeben	135
6.1.3	LÖSCHEN VON ERLEDIGTEN BARZAHLUNGSRECHNUNGEN	135
6.2	KASSEN - BUCHUNGEN	136
7	RECHNUNGSDRUCK	138
7.1	DRUCKEN TAGES-, MONATS-, SAMMELRECHNUNGEN	139
7.2	RECHNUNGSDRUCK WIEDERHOLEN	141
7.3	LISTE ALLER OFFENE AUFTRÄGE/PROJEKTE	143
7.4	OFFENE POSTENLISTE	145
7.5	PROVISIONS-/BONUSABRECHNUNG	146
7.5.1	PROVISIONSABRECHNUNG	146
7.5.2	PROVISIONSABRECHNUNG - ABRECHNUNG	147
7.5.3	BONUSABRECHNUNG	148
7.5.4	BONUSABRECHNUNG - ABRECHNUNG	149
7.6	WIEDERKEHRENDE RECHNUNGEN	150
8	AUSWERTUNGEN/LISTEN	151
8.1	AUSWERTUNGEN/LISTEN ALLGEMEIN	152
8.1.1	AUSWERTUNGEN/LISTEN ALLGEMEIN - AUSWAHLBILDSCHIRM	152
8.1.2	AUSWERTUNGEN/LISTEN ALLGEMEIN – BERICHT AUSFÜHREN	153
8.1.3	AUSWERTUNGEN/LISTEN ALLGEMEIN - VERWALTUNGSBILDSCHIRM	154
8.2	AUFTRAG/PROJEKTBERICHTE	156
8.3	ADRESSEN/ KUNDENBERICHTE	156
8.4	PREIS-/ARTIKELBERICHTE	156
8.5	OFFENE POSTEN-/ KONTENBERICHTE UND AUSWERTUNGEN	157
8.6	STATISTIKEN/ MANAGEMENTINFORMATION	158
8.7	PROVISIONS-STATISTIKEN	158
8.8	ALLE BERICHTE/AUSWERTUNGEN/ STATISTIKEN	159
8.9	IHRE SELBST ERSTELLTEN BERICHTE/AUSWERTUNGEN/ STATISTIKEN	160
9	ZAHLUNGEN	161
9.1	AUSWAHL BELEG	161
9.2	BELEG ÜBERSICHT	162
9.2.1	BELEG STORNIEREN	163
9.2.2	BELEGE LÖSCHEN	164
9.2.3	BUCHUNGS-MODUL	165
9.2.3.1	Buchungs-Modul - Bankkontenverwaltung	167
9.2.4	BELEG BUCHEN	168
10	FIBU – MODULE	169
10.1	MAHNUNG	170
10.1.1	MAHNUNG – EINSTELLUNGEN MAHNLAUF	170
10.1.2	MAHNUNG – ERSTELLEN MAHNUNGEN	171
10.2	ÜBERGABE DER DEBITORSOLLSTELLUNGEN AN DIE FIBU	172
10.3	ÜBERGABE DER BANKBUCHUNGEN AN DIE FIBU	174
10.4	ÜBERGABE DER DEBITORKONTEN (KUNDENSTAMM) AN DIE FIBU	175

10.5	ÜBERGABE DER KASSENWERTE AN DIE FIBU	176
10.6	ABGLEICH OFFENE - POSTEN "RE-FAST4WIN" MIT OP – LISTE AUS IHRER FIBU	177
10.7	MONATSABSCHLUSS	178
10.8	FREIE PROVISIONEN	179
10.9	AUTOMATISCHE ZAHLUNGSEINGANGSBUCHUNGEN	180

11	WEITERE MODULE	181
-----------	-----------------------	------------

11.1	AUFTRAGSTRACKING	182
11.1.1	AUFTRAGSTRACKING – AUFTRAGSTRACKING ÜBERSICHT	182
11.1.2	AUFTRAGSTRACKING - AUFTRAG/LIEFERSCHEIN VERWALTEN	184
11.2	OPENPLOT SCHNITTSTELLE REPROMANAGER	185
11.2.1	PROJEKT-ZUORDNUNG	186
11.2.2	ÜBERGABE-TABELLE VERWALTEN	187
11.2.3	LÖSCHEN PROJEKTZUORDNUNG	188
11.2.4	LÖSCHEN ZUORDNUNGSTABELLE	189
11.3	REPRODESK SCHNITTSTELLE (FA.OCE)	190
11.4	LAGERDISPOSITIONS-MANAGER	191
11.4.1	AUTOMATISCHE DISPOSITION	193
11.5	LIEFERSTATUS – VERWALTUNG	194
11.6	INVENTUR	195
11.6.1	INVENTUR LISTE ZWEIFELHAFTER ARTIKEL	196
11.6.2	INVENTUR LISTE LADENHÜTER	197
11.6.3	INVENTUR VORLAUF	198
11.6.4	INVENTUR ZÄHLLISTE	199
11.6.5	INVENTUR STARTEN	200
11.6.6	INVENTUR ERFASSUNG 1 + 2	201
11.6.7	INVENTUR ERFASSUNG/DIFFERENZ PROTOKOLLE	202
11.6.8	INVENTUR BEENDEN	203
11.6.9	INVENTUR BEWERTUNGS- LISTE	204
11.7	IMPORT ELEKTRONISCHER LIEFERSCHEINE	204
11.8	ÜBERGABE SPICERS	206
11.9	AUFTRAGSTRACKING EXPORT	207
11.10	BOTEN-MANAGER	208
11.10.1	BOTEN-MANAGER - ÜBERSICHT	208

12	WIEDERVORLAGE	209
-----------	----------------------	------------

12.1	WIEDERVORLAGE – ÜBERSICHT	209
12.2	WIEDERVORLAGE – ANZEIGE BEIM PROGRAMMSTART	210
12.3	WIEDERVORLAGE – NEUE WIEDERVORLAGE	210
12.4	WIEDERVORLAGEN – ÄNDERN/ERLEDIGEN	211
12.5	WIEDERVORLAGEN – LÖSCHEN	212

13	CRM / TERMINE	213
-----------	----------------------	------------

13.1	CRM / TERMINE ÜBERSICHT	213
13.2	CRM / TERMINE –KUNDE	214
13.2.1	CRM / TERMINE –KUNDE – FIRMA	214
13.2.1.1	CRM / Termine – Adressen/Kunden – Dokumenten Neuanlage/Verwalten	215
13.2.1.2	CRM / Termine – Adressen/Kunden – Dokumenten Wiedervorlage	216

13.2.1.3 CRM / Termine – Adressen/Kunden – Wiedervorlage Erinnerung	217
13.3 CRM / TERMINE – TERMINE	218
13.3.1 CRM / TERMINE – TERMINE – TAG	218
13.3.1.1 CRM / Termine – Termine – Termin verwalten	219
13.3.1.2 CRM / Termine – Termine – Aufgabe verwalten	220
13.3.2 CRM / TERMINE – TERMINE – WOCHEN	221
13.3.3 CRM / TERMINE – TERMINE – MONAT	222
13.3.4 CRM / TERMINE – TERMINE – JAHR	223
13.3.5 CRM / TERMINE – TERMINE – MITARBEITER	224
 14 EXTRAS	 225
 14.1 EXTRAS – ANWENDERBERECHTIGUNGEN	 225
14.1.1 EXTRAS – ANWENDERBERECHTIGUNGEN – BERECHTIGUNGS-GRUPPEN	225
14.1.2 EXTRAS – ANWENDERBERECHTIGUNGEN – ANWENDER (ANWENDERVERWALTUNG)	226
14.1.2.1 Extras – Anwenderberechtigungen – Anwender – Anwenderverwaltung	227
14.1.3 EXTRAS – ANWENDERBERECHTIGUNGEN – FUNKTIONEN	228
14.1.4 EXTRAS – ANWENDERBERECHTIGUNGEN – BERECHTIGUNGEN	229
14.2 EXTRAS – MANDANTENVERWALTUNG	230
14.3 EXTRAS – UPDATE RE-FAST^{4WIN}	231
14.3.1 EXTRAS – UPDATE RE-FAST ^{4WIN} – PROGRAMM-UPDATE SPERRE SETZEN	231
14.3.2 EXTRAS – UPDATE RE-FAST ^{4WIN} – PROGRAMM-UPDATE SPERRE LÖSCHEN	231
14.4 EXTRAS – ONLINE INFO	232
14.5 EXTRAS – DATENSICHERUNG	233
14.5.1 EXTRAS – DATENSICHERUNG – DATENWIEDERHERSTELLUNG	233
14.6 EXTRAS – DATENREORGANISATION	234
14.7 EXTRAS – DATENTRÄGERBEREINIGUNG	234
14.8 EXTRAS – LOCKDATEIEN LÖSCHEN	235
14.9 EXTRAS – TESTPHASE BEENDEN	236
14.10 EXTRAS – LIEFERZUSTAND WIEDERHERSTELLEN	237
14.11 EXTRAS – IMPORT	238
14.11.1 EXTRAS – IMPORT – ADRESSENDATEN IMPORT	238
14.11.2 EXTRAS – IMPORT – BERICHT/Listen SQL SERVER	239
14.12 EXTRAS – EXPORT	240
14.12.1 EXTRAS – EXPORT – ADRESSEN NACH OUTLOOK	240
14.13 EXTRAS – ABGLEICH	241
14.13.1 EXTRAS – ABGLEICH – DATENABGLEICH ZWISCHEN ZWEI SQL-DATENBANKEN	241
14.13.2 EXTRAS – ABGLEICH – ABGLEICH E-MAILS	242
14.13.3 EXTRAS – ABGLEICH – ERLÖSGRUPPEN ABGLEICH	242
14.14 EXTRAS – OPTIONEN	243
14.14.1 EXTRAS – OPTIONEN – ALLGEMEIN	243
14.14.2 EXTRAS – OPTIONEN – ADRESSEN/KUNDEN	246
14.14.3 EXTRAS – OPTIONEN – ARTIKEL	249
14.14.4 OPTIONEN – AUFTRAG/PROJEKT	251
14.14.4.1 OPTIONEN – Auftrag/Projekt – Löschen Projekte	254
14.14.5 OPTIONEN – AUFTRAG-/PROJEKTPPOSITIONEN	255
14.14.5.1 OPTIONEN – Auftrag-/Projektpositionen – Löschen Rechnungspositionen	259
14.14.6 OPTIONEN – FINANZBUCHHALTUNG	260
14.14.7 OPTIONEN – FIBU ÜBERGABE	261
14.14.8 OPTIONEN – ANGEBOT	262
14.14.9 OPTIONEN – AUFTRAG	263
14.14.10 OPTIONEN – LIEFER-/BESTELLSCHEIN	264

14.14.11	OPTIONEN – RECHNUNG	266
14.14.12	OPTIONEN – GUTSCHRIFT	268
14.14.13	OPTIONEN – BARZAHLUNG	270
14.14.14	OPTIONEN – MAHNUNG	271
14.14.15	OPTIONEN – FORMULARE	273
14.14.15.1	OPTIONEN – Formulare– Anwender Formulare kopieren/löschen	275
14.14.16	OPTIONEN – SONDEREINSTELLUNGEN	276
15	LIZENZVEREINBARUNG	278

1 Einleitung

Das Programmsystem **re-FAST^{4WIN}** ist ein spezielles Computerprogramm, mit dem die kommerziellen Abläufe in einem Reprografiebetrieb, wie Kunden-, Preislisten-, Auftragsverwaltung, Lieferschein- und Rechnungsschreibung, erledigt werden können.

Sie benötigen für den Einsatz des **re-FAST^{4WIN}** - Programmpaketes keine Betriebssystem- oder Programmierkenntnisse. Alle für den Gebrauch notwendigen Informationen erhalten Sie mit diesem Handbuch.

Bevor Sie nun starten, empfehlen wir Ihnen unbedingt die folgenden Kapitel genau durchzulesen, damit Sie sich die wichtigsten Grundlagen zum erfolgreichen Arbeiten mit **re-FAST^{4WIN}** aneignen.

1.1 Lizenzvertrag

BEVOR Sie mit **re-FAST^{4WIN}** zu arbeiten beginnen, lesen Sie bitte sorgfältig das Kapitel **Lizenzvereinbarung** in diesem Handbuch,

1.2 Versions- und Sonder-Module

In diesem Handbuch wird die gesamte Funktionalität von **re-FAST^{4WIN}** beschrieben. Da das **re-FAST^{4WIN}** in Versionen und Sondermodule aufgeteilt ist, ist es möglich, dass Ihre vorliegende Version nicht diese gesamte Funktionalität umfasst. Welche Funktionen Ihre **re-FAST^{4WIN}** beinhaltet, entnehmen Sie bitte Ihrem Kaufvertrag bzw. Ihrer Rechnung.

1.3 re-FAST^{4WIN} Neuinstallation

1. Auf Ihrem PC bzw. WINDOWS-Server die Datei **SETUP.EXE** starten und ausführen (mit Maus-Doppelklick auf die **SETUP.EXE** Datei).
Diese Datei befindet sich entweder auf der **re-FAST^{4WIN}** CD oder Sie haben diese über unseren Download-Service erhalten bzw. PlanCom Datensysteme GmbH hat diese auf Ihrem FTP-Server abgelegt.

Wenn nicht, bitte bei PlanCom Datensysteme GmbH anfordern.

2. Den Aufforderungen folgen: Ziel-Pfad wählen, in dem das **re-FAST^{4WIN}** installiert werden soll und Installation beginnen.

1.4 re-FAST^{4WIN} Programm Update

1. Auf Ihrem PC die Datei **UPDATE.EXE** starten und ausführen (mit Maus-Doppelklick auf die UPDATE.EXE Datei).
Diese Datei haben Sie über unseren Download-Service erhalten bzw. PlanCom Datensystem GmbH hat diese auf Ihrem FTP-Server abgelegt.

Hinweis: Bei einer **re-FAST^{4WIN}** Mehrplatzversion muss vor einem Programmupdate unter **M E N Ü → Extras → Update re-FAST^{4WIN}** die **re-FAST^{4WIN} Update-Sperre** gesetzt werden. Damit wird ausgeschlossen, dass während eines Programmupdates das **re-FAST^{4WIN}** von irgend einer Arbeitsstation versehentlich gestartet wird.

2. Auf der Seite Zielpfad wählen, klicken Sie auf die Schaltfläche Blättern und wählen den Ordner (wenn nicht bereits vorbelegt) aus, in dem das **re-FAST^{4WIN}** Programm (RFWIN.EXE) gespeichert ist.
Bei Netzversionen ist dies immer ein Ordner auf Ihrem Server.
3. Installation des Programm-Updates beginnen.

Hinweis: Bei einer **re-FAST^{4WIN}** Mehrplatzversion nach einem Programmupdate unter **M E N Ü → Extras → Update re-FAST^{4WIN}** die **re-FAST^{4WIN} Update-Sperre** wieder löschen.

1.5 re-FAST^{4WIN} Installation auf einer Arbeitsstation

1. Auf der Arbeitsstation die Datei CLUPDATE90.EXE starten und ausführen.
(mit Maus-Doppelklick auf die CLUPDATE90.EXE Datei)
Diese Datei befindet sich auf der re-FAST 4WIN CD, wenn nicht zur Hand bitte bei PlanCom Datensystem GmbH anfordern.
2. Das Programm RFUPD.EXE vom RF4WIN Server-Ordner in den Arbeitsstation Ordner kopieren, von wo aus das re-FAST 4WIN gestartet werden soll.

(Bsp.: C:\Programme\RF4WIN_LOKAL\).

3. Dieses RFUPD.EXE aus dem Arbeitsstation Ordner, starten (mit Maus-Doppelklick auf die RFUPD.EXE Datei).
4. Den Aufforderungen folgen: Server-Ordner, Server-Daten-Ordner einstellen, Update über die Schaltfläche auslösen.
5. Erstellen Sie zum Schluss eine Verknüpfung von der Datei RFWIN.EXE im re-FAST 4WIN Arbeitsstation Ordner, auf dem Desktop der Arbeitsstation.

1.6 Hilfe zur Hilfe

F1-Taste

Mit der F1-Taste bekommen Sie überall im Programm dieses Handbuch als Hilfe im PDF-Format angezeigt.

M E N Ü → ? → Hilfe

Auch hier wird Ihnen dieses Handbuch als Hilfe im PDF-Format angezeigt.

Öffnen Sie das Handbuch mit einem „PDF Reader“, dort können Sie dieses Handbuch komplett bzw. Teile daraus ausdrucken.

Wenn Sie irgendetwas in der Hilfe suchen, aber nicht genau wissen, unter welchem Hilfethema es beschrieben ist, können Sie ebenfalls in den bekannten „PDF Readern“ das gesamte Handbuch nach einem vorgegebenen Text durchsuchen lassen.

1.7 Die wichtigsten Tasten und Tastenkombinationen

Für das arbeiten stehen Ihnen folgende Tasten zur Verfügung:

ESC	Abbrechen der aktuellen Aktion
F1	Starten der re-FAST^{4WIN} Hilfe
F2	Starten des re-FAST^{4WIN} F2 Tasten-Menüs. Direktstart Adressen/Kunden, Preislisten/Artikel, Kalender/Termine
F5	Anzeige des Kontextmenüs
EINGABE Taste	Auswählen. Wechseln ins nächste Eingabefeld
RÜCKTASTE	Löschen des Zeichens links neben der Einfügemarke
Strg + RÜCKTASTE	Löschen des Wortes links neben der Einfügemarke
Entf	Löschen des Zeichens rechts neben der Einfügemarke
Strg + Entf	Löschen des Wortes rechts neben der Einfügemarke
TAB	Wechseln ins nächste Eingabefeld
SHIFT+TAB	Wechseln ins vorherige Eingabefeld
Strg + C oder Strg + Einfg	Kopieren von Text oder Grafiken in die Zwischenablage
Strg + V	Einfügen des Inhalts der Zwischenablage
Strg + X	Verschieben des markierten Textes in die Zwischenablage
Strg + Z	Rückgängig machen der letzten Aktion
Pos 1 oder Ende	Auswählen des ersten oder des letzten Elements in einem Eingabefeld. Springt zur ersten oder letzten Zeile einer Auswahltabelle
Bild auf oder Bild ab	Blättert in einer Auswahltabelle eine Seite vor oder zurück

Hinweis:

Eine "Schaltfläche", auch "Button" genannt, kann mit der Tastenkombination "Alt+_", wobei "_" der Buchstabe ist, der im Schaltflächentext unterstrichen ist.

Dies gilt ebenfalls für das "Kontrollkästchen" und "Optionsgruppen".

Bsp.: Auf der Schaltfläche steht "Ändern", dann wird diese Schaltfläche direkt über die Tastenkombination "Alt+Ä" ausgewählt bzw. ausgeführt.

Ist eine Schaltfläche gesperrt, sind Sie entweder nicht berechtigt die Funktion auszuführen (M E N Ü → Extras → Anwenderberechtigungen) oder es besteht ein Zustand für diese Funktion, dass diese nicht ausgeführt werden darf.

Vervollständigungsfeld:

Sind Eingabefelder, bei denen während der Eingabe der plausible Rest der Eingabe automatisch vorgestellt wird. Verkürzt die Eingabe wiederkehrender Eingaben, wie z. B. Ortsname, Anrede oder Vorwahl-Nummern.

Kontextmenü:

Bei grafischen Benutzeroberflächen ist ein Kontextmenü ein Interaktionsobjekt, das dem Benutzer zu einem bestimmten Kontext verschiedene Aktionen zur Auswahl anbietet.

Ein Kontextmenü wird dadurch geöffnet, dass mit der zweiten (rechten) Maustaste ein bestimmtes Objekt (Wort, Bild, Schaltfläche, Tabelle, Bildschirmmaske usw.) angeklickt wird.

Drag & Drop:

Ist eine Methode zur Bedienung grafischen Benutzeroberflächen von Rechnern durch das Bewegen grafischer Elemente mittels einer Maus. Ein Element wie z. B. eine Datei aus dem Windows Explorer kann damit gezogen und über einem möglichen Ziel losgelassen werden. Dieses kann auch ein markierter Text sein. Im Allgemeinen können Drag & Drop genutzt werden, um Aktionen auszuführen oder Beziehungen zwischen zwei abstrakten Objekten herzustellen.

Mit **Drag** (linke Maus Taste auf das Objekt und Maus Taste gedrückt halten) wird der Vorgang gestartet, durch bewegen des Mauszeigers über das Zielobjekt und **Drop** (Linke Maus Taste loslassen) wird der Vorgang beendet.

1.8 re-FAST^{4WIN} Aktivierung

Nach der Installation des Programmsystems muss **re-FAST^{4WIN}** einmalig je Datenbestand aktiviert werden. Nach der Anzeige des Aktivierungsbildschirms wird automatisch Ihr E-Mail Programm mit einer vorgefertigten E-Mail angezeigt. Diese E-Mail versenden Sie ohne Änderung und Sie erhalten dann nach wenigen Minuten eine „Antwort-E-Mail“ mit Ihrem Aktivierungsschlüssel. Die Aktivierung kann auch über das Internet vorgenommen werden, dazu klicken Sie einfach auf die Schaltfläche „Aktivierungs-Schlüssel über das Internet“. Sollte weder E-Mail noch ein Internetanschluss vorhanden sein, lassen Sie sich Ihren Identschlüssel über die Schaltfläche „Identschlüssel für ... anzeigen“ ausdrucken und senden Sie diesen per FAX an uns. Beachten Sie, dass Sie das Programm auch ohne Aktivierung „für 30 Tage ohne Aktivierung freischalten“ (Schaltfläche) können.



1.9 re-FAST^{4WIN} Mandanten - Auswahl



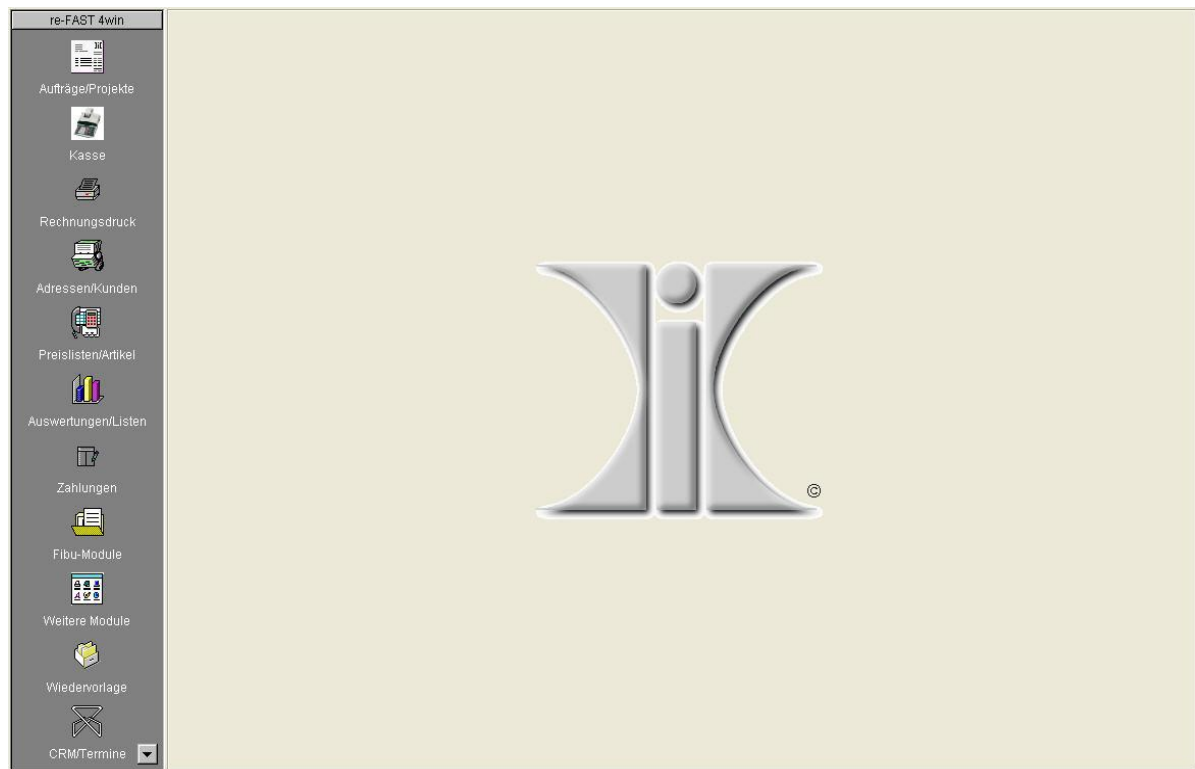
Wurde ein **re-FAST^{4WIN}** mit Mandantenverwaltung ausgeliefert, so werden Sie nach dem Programmstart als erstes aufgefordert den Mandanten auszuwählen.
Mandanten verwalten Sie unter M E N Ü → Extras → Mandantenverwaltung.

1.10 re-FAST^{4WIN} Anwender Anmeldung



Nach dem Programmstart werden Sie als Erstes aufgefordert sich anzumelden.
Wählen Sie unter **Anwender** den Anwender aus und geben Sie das dazugehörige **Passwort** ein. Sind noch keine Anwender angelegt, wird einzig der Anwender „Hauptbenutzer“ vorgestellt. Das Passwort für diesen „Administrator“ Anwender bekommen Sie von uns gesondert mitgeteilt. In der Demo-Version benötigen Sie keine Passwordeingabe und kommen direkt mit **OK** in den **re-FAST^{4WIN}** Startbildschirm.
Anwender verwalten Sie unter M E N Ü → Extras → Anwenderberechtigungen → Anwender.

1.11 re-FAST^{4WIN} Startbildschirm



Von diesem Startbildschirm erreichen Sie nachfolgende Programm-Module:

Aufträge / Projekte

In diesem Modul können Sie neue Angebote-, Aufträge bzw. Projekte anlegen, Bestehende ändern bzw. neue Angebots-, Auftrags- und/oder Lieferscheinpositionen zu einem Angebot, Auftrag bzw. Projekt hinzufügen. Angebote, Aufträge, Lieferscheine und/oder Sofort- oder Sammelrechnungen drucken bzw. einen Ausdruck wiederholen.

Kasse

Im Kassen-Modul können eine oder mehrere Theken-Kassen verwaltet werden. Hier werden „Bar Rechnungen“ (Bar, EC, Kreditkarten) direkt an der Verkaufstheke erstellt, sowie manuell Kassenbuchungen verwaltet. Das Kassenjournal und die Tages-, Monatskassenberichte kann unter „Auswertungen/Listen“ → „Offene Posten- / Kontenberichte und Auswertungen“ abgerufen werden.

Rechnungsdruck

Drucken von Tages-, Monats- und Sammelrechnungen nach verschiedenen Auswahlkriterien.
Rechnungsdruckwiederholung nach verschiedenen Auswahlkriterien.
Liste aller offenen Aufträge bzw. Projekte. Über diese Sie sofort feststellen können, von welchen Aufträge bzw. Projekte noch keine Rechnung erstellt wurde.
Erstellen von Provisions- bzw. Bonusabrechnungen.

Adressen / Kunden	Verwalten, Neuanlage und Löschen von Adressen. Es kann sich sowohl um Kunden-, Lieferanten-, Vertreter-, Mitarbeiter- oder auch um Werbeadressen handeln.
Preislisten / Artikel	Verwalten, Neuanlage und Löschen von Haupt- bzw. Kundenpreislisten sowie deren Artikel. Auch die Gültigkeit dieser Preislisten können hier verwaltet werden.
Auswertungen / Listen	Erstellen von verschiedenen Auswertungen bzw. Auflistungen. Wie: Auftrag/Projektberichte, Adressen/Kundenberichte, Preis-/Artikelberichte, Offene Posten/Kontenberichte und Auswertungen, Statistik / Managementinformationen, Provisions-Statistiken.
Zahlungen	Übersicht aller Belege (Rechnungen, Stornos, Gutschriften, Barzahlungen). Verwalten von Zahlungseingängen bzw. Bankbuchungen.
Fibu - Module	Mahnungen Übergabe der Debtorsollstellungen an die FIBU. Übergabe der Bankbuchungen an die FIBU. Übergabe der Debitoren (Kundenstamm) an die FIBU. Übergabe der Kassenwerte an die FIBU Abgleich Offene - Posten "re-FAST 4win" mit OP-Listen aus Ihrer FIBU. Monatsabschluss. Freie Provisionen. Automatische Zahlungseingangsbuchungen.
Weitere Module	Auftragstracking Auftragstracking Export OpenPlot Schnittstelle ReproManager Lagerdispositions – Manager Lieferstatus – Verwaltung Inventur Import von Lieferscheinen aus anderen Plotprogrammen Boten – Manager
Wiedervorlage	Übersicht, aller oder bestimmter Wiedervorlagetermine. Verwalten von Wiedervorlagen
CRM / Termine	Modul Kundenbetreuung / Terminverwaltung

2 *re-FAST*^{4WIN} Schnelleinstieg

In diesem Abschnitt wird der Schnelleinstieg in das **re-FAST^{4WIN}** Programmsystem beschrieben. Dabei lernen Sie die wichtigsten Programmabschnitte kennen und sind danach in der Lage einen Lieferschein zu erfassen, diesen zu drucken um anschließend daraus eine Rechnung zu erstellen.

2.1 Adressen / Kunden

Im ersten Schritt verwalten Sie Ihre Kundenstammdaten. Dazu wählen Sie im Startbildschirm die Schaltfläche **"Adressen/Kunden"** aus. Im dann folgenden Dialogbildschirm **"Auswahl Adressen/Kunden"** klicken Sie auf die Schaltfläche **"Alle Adressen/Kunden anzeigen"** (Alt+G) und es erscheint die **"ADRESSEN/KUNDENÜBERSICHT"**.

[illegible]

Um einen neuen Kunden in **re-FAST**^{4WIN} anlegen zu können, klicken Sie auf die Schaltfläche **"Neu(e) Adresse/Kunde"** (Alt+N). Im Kundenverwaltungsbildschirm geben Sie nun alle, für eine Rechnung wichtigen Kundendaten ein. Über die Schaltfläche **"Ändern Adresse/Kunde"** (Alt+Ä) können Sie sich einen gespeicherten Kunden anzeigen lassen und/oder darin Änderungen vornehmen.

fre-FAST 4win Kundenverwaltung

Preis-Rabattkonditionen	Provisionskonditionen	Bonuskonditionen	Kunden-Explorer	Info
Adresse	Ansprechperson	Lieferadresse	Rechnungsadresse	Kundenkonditionen
Zusatzdaten 1	Zusatzdaten 2			

1 - Grieß & Hahn, Ingenieurgesellschaft - Tiefenwegstraße 53 - 767676 Hochstad Chef 22.06.07 12:25 / 02.12.04 15:50

Kunden-Nr

Anrede 

Firma/Name

Postfach

Strasse

Land/PLZ/Ort 

Vorwahl  Telefon
 Fax
 Mobil

Email

Internet

Adress-Art

Such-Text

Kategorie 

Anrede

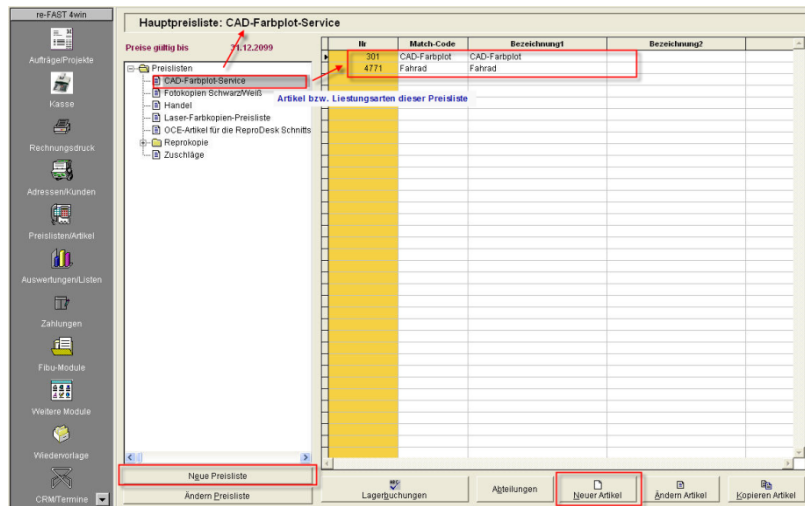
Kurzinfos

 Import Outlook Kontakt

Speichern Abbrechen 

2.2 Preislisten / Artikel

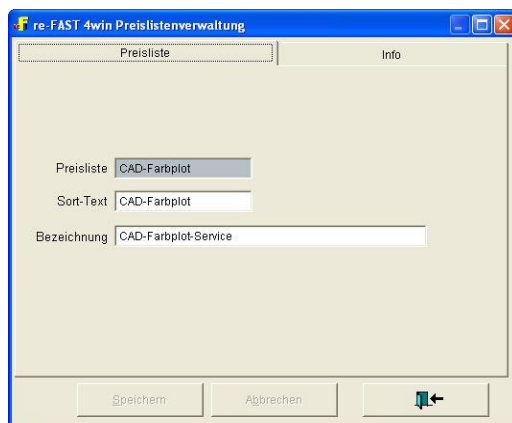
Als nächsten Schritt müssen die Preislisten und Artikeldaten im **re-FAST^{4win}** angelegt werden. Wählen Sie dazu im Startbildschirm die Schaltfläche **"Preislisten / Artikel"** und der Dialogbildschirm "Preislisten/Artikel" wird geöffnet.



Hier werden alle in **re-FAST^{4win}** gespeicherten Preislisten angezeigt. Diese Anzeige sollte in der Endstufe dem Inhaltsverzeichnis Ihrer Firmenpreisliste entsprechen.

In jedem der angezeigten Preislisten sind (sollen) die dazugehörenden Artikel- und Leistungsdaten gespeichert (werden).

Eine NEUE Preisliste wird über die Schaltfläche **"Neue Preisliste"** (Alt+E) angelegt. Geben Sie den Namen und die Beschreibung der neu anzulegenden Preisliste ein. Ist ein Preislisten-Name bereits vorhanden, werden Sie darauf hingewiesen. Doppelte Preislisten-Namen werden im **re-FAST^{4win}** nicht akzeptiert.



Zu dieser Preisliste legen Sie nun über die Schaltfläche "**Neuer Artikel**" (Alt+N) die dazugehörenden Artikel an.

Die Artikel-**Nummer** kann Alphanumerisch und maximal 20 Stellen lang sein.

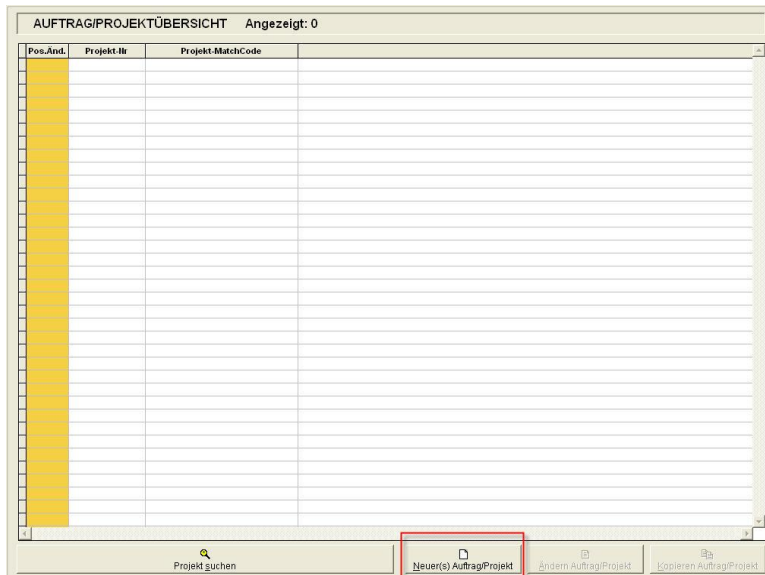
Auf der Artikel-Seite "**Berechnungsart**" legen Sie fest, in welcher Art dieser Artikel berechnet werden soll. Z.B. bei der Berechnungsart (BA) 2 wird die eingegebene Menge (Anzahl) mit dem eingegebenen Preis multipliziert. Bei der Berechnungsart 16 wird der entweder der Quadratmeterpreis eines eingegebenen Wildformates mit der Vorlagenmenge und Auflagenmenge multipliziert. Weiter Informationen erfahren Sie unter Berechnungsarten weiter unten in diesem Handbuch.

Auf der Artikel Seite "**Preise**" werden, je nach Berechnungsart der oder die dazugehörende(n) Verkaufspreis(e) eines Artikels verwaltet.

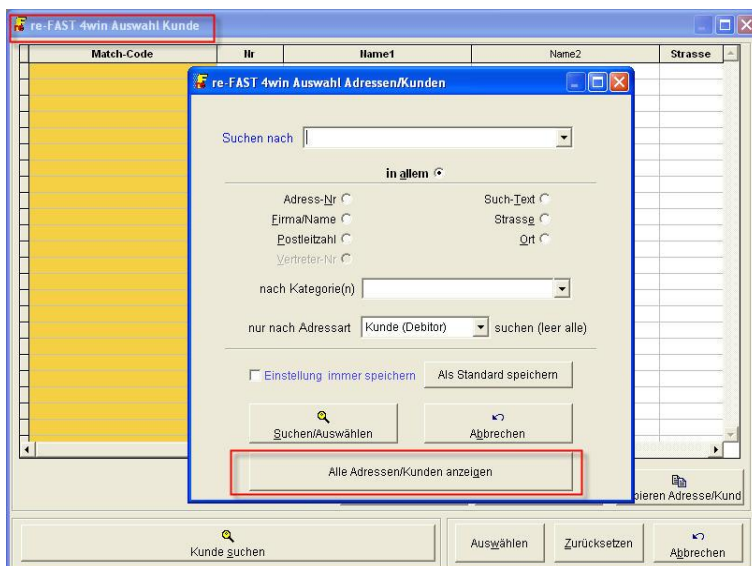
Über die Schaltfläche "**Ändern Artikel**" in der Übersicht "**Preislisten / Artikel**" wird ein bereits gespeicherter Artikel angezeigt bzw. kann dieser geändert werden.

2.3 Auftrag/Projekt – Lieferscheinverwaltung - Rechnungserstellung

Als letzter Schritt legen Sie nun einen Auftrag bzw. Projekt an, erfassen Lieferscheinpositionen und erstellen eine Rechnung. Dazu wählen Sie im Startbildschirm die Schaltfläche "**Aufträge/Projekte**". Im dann folgenden Dialogbildschirm "**Auswahl Auftrag/Projekt**" klicken Sie auf die Schaltfläche "**Alle Aufträge/Projekte anzeigen**" (Alt+G) und es erscheint die "**AUFTRAG/PROJEKTÜBERSICHT**".



Um einen neuen Auftrag bzw. Projekt in **re-FAST^{4win}** anlegen zu können, klicken Sie auf die Schaltfläche "**Neuer(s) Auftrag/Projekt**" (Alt+N). Im nächsten Dialogschritt werden Sie aufgefordert einen Auftraggeber/Rechnungsempfänger aus dem Kundenstamm auszuwählen. Am einfachsten lassen Sie sich über die Schaltfläche "**Alle Adressen/Kunden anzeigen**" und wählen dann mit "**Maus-Doppelklick**" bzw. über die Schaltfläche "**Auswählen**" (Alt+W) in dem nachfolgenden "**Auswahl Kunde**" Bildschirm den gewünschten Auftraggeber / Rechnungsempfänger aus.



Im nun geöffneten Auftrag-Projektverwaltungsbildschirm geben Sie dann alle, für eine Lieferschein bzw. einer Rechnung wichtigen Auftrags-/Projektdaten ein.

re-FAST 4win Auftrag-/Projektverwaltung

Projekt | Auftraggeber | Rechnungsempfänger | Lieferadresse | Prüferadresse | **Lieferschein-/Rechnungspositionen** | Projekt-Info

Projekt: - AG: ACK - München RE: ACK - München | Chef 07.08.07 12:15 / 06.12.02 10:44

Auftraggeber ist
☒ Lieferscheinempfänger
☐ OP-/FIBU-/Mahn-Kunde

Rechnungs-Empfänger ist
☐ Lieferscheinempfänger
☒ OP-/FIBU-/Mahn-Kunde RE wechseln

Lieferadresse

1000
ACK
Abbruch Consulting GmbH
Gesrdorferstr. 77
85002 - München

1000
ACK
Abbruch Consulting GmbH
Gesrdorferstr. 77
85002 - München

1000
ACK
Abbruch Consulting GmbH
Gesrdorferstr. 77
85002 - München

Interne Auftrags-Nr 5

Projekt-Nr
 Projekt-Bezeichnung
 Projekt-Suchtext

Projekt-/Faktura-Art Monatsrechnung

Konditionen vom Rechnungsempfänger

Letzte Rechn.Nr./Datum dieses Auftrags/Projekts anzeigen

Erweitert

zu den Lieferschein/Rechnungspositionen

Speichern Abbrechen

Haben Sie Ihre Eingaben über die Schaltfläche **"Speichern"** (Alt+S) gespeichert, wechseln Sie auf die Seite **"Lieferschein/Rechnungspositionen"**, entweder durch klicken auf die Schaltfläche **"zu den Lieferschein/Rechnungspositionen"** (Alt+P) oder klicken einfach auf den Reiter dieser Seite.

Um einen **neuen** Bestell- bzw. Lieferscheinposition einzugeben, klicken Sie auf die Schaltfläche **"Neue Position"** (Alt+N). Je nach Voreinstellung (unter MENÜ → Extras → Optionen → Auftrag/Projektpositionen) werden nun Eingabefelder freigegeben. Werden Sie zur Eingabe der Best.-Nr. und Datum aufgefordert, dann geben Sie diese entsprechend ein oder bestätigen diese, ohne eine Eingabe, mit der **"Eingabe-Taste"** (Return-Taste) bis das Eingabefeld "Artikel" freigegeben wird. An dieser Stelle geben Sie entweder eine bekannte Artikel-Nr. ein und beenden diese ebenfalls mit der "Eingabe-Taste" oder klicken auf die Schaltfläche . Wurde eine im Artikelstamm vorhandene Artikel-Nr. eingegeben, wird der Artikel sofort vorgestellt und Sie werden aufgefordert, die zur Preisberechnung nötigen Daten einzugeben. Haben Sie die Schaltfläche "Artikelsuche" gewählt bzw. eine nicht im Artikelstamm vorhandene Artikel-Nr. eingegeben, wird ein Artikelsuche Bildschirm geöffnet. In diesem wählen Sie nun den gewünschten Artikel, entweder durch Maus-Doppelklick auf den markierten Artikel oder über einen "Maus Klick" auf die Schaltfläche **"Auswählen"** (Alt+W) aus. Sind alle Positionen erfasst bzw. möchten Sie die Eingabe beenden, dann klicken Sie auf die Schaltfläche **"Abbrechen"** (Alt+B).

Um einen "Lieferschein" der erfassten Positionen auszudrucken klicken Sie auf die Schaltfläche **"Lieferschein"** (Alt+L).

Um eine ""Rechnung" der erfassten Positionen auszudrucken klicken Sie auf die Schaltfläche **"Rechnung"** (Alt+R).

The screenshot shows the 'Drucken Rechnung' (Print Invoice) dialog box. The title bar reads 'Drucken Rechnung'. The main area contains the following fields and options:

- Faktura-Art:** Dropdown menu set to 'Sofortrechnung'.
- Radio buttons:** Three options are present. The first, 'Drucken aller offenen Rechnungspositionen', is selected. The other two are 'Drucken offener Rechnungspositionen aus der Zwischenablage' and 'Drucken einer bereits erstellten Rechnung (Kopie)'.
- Rechnungs-Datum:** Text field set to '22.08.2007'.
- Nächste freie Rechnungs-Nr:** Text field set to '202026'.
- Anzahl Kopien:** Spin box set to '0'.
- Bis Lieferscheindatum:** Text field set to '31.12.2999'.
- Zahlungsziel:** Text field set to 'Zahlbar rein Netto bei Erhalt der Rechnung'.
- Zahltag:** Spin box set to '0'.
- Skonto:** Text field set to '0,0 %'.
- Skonto Tage:** Spin box set to '0'.
- Werbetext:** Text field set to 'Jetzt Colorkopien bis DIN A0'.

At the bottom of the dialog, there are several sections:

- Output options:** Checkboxes for 'Bildschirmausgabe', 'PDF', 'PDF+VS', and 'PDF+@'.
- Printer settings:** A section labeled 'Drucker Liefers. z. Rng.' with an 'Auswahl' button.
- Buttons:** A large green button 'Drucken Rechnung mit Datum: 22.08.2007', a button 'Formular-Designer', and two buttons at the bottom: 'Druck Vorschau ohne Buchen' and 'Erstellen Rechnung ohne Druck'.

Wählen Sie nun einen Drucker aus und klicken abschließend auf die Schaltfläche **"Drucken Rechnung mit Datum"** (Alt+D) und es erfolgt ein Rechnungsdruck über den gewählten Drucker. Möchten Sie zur Kontrolle zuerst eine Vorschau dieser Rechnung am Bildschirm ansehen, dann klicken Sie auf die Schaltfläche **"Druck Vorschau ohne Buchen"**.
Hinweis: Beim "Druck Vorschau ohne Buchen..." wird keine Rechnung's Nummer vergeben.

Glückwunsch, Sie haben Ihre erste Rechnung über das **re-FAST^{4win}** erstellt.

Alle weiteren Fragen die Sie nun sicherlich haben werden, wie z.B. kann ich eine bestehende Rechnung wieder stornieren, wie ändere ich das vorgegebene Lieferschein- bzw. Rechnungsformular, wie kann ich Kunden- oder Projektbezogene Rabatte vergeben, wie buche ich den Zahlungseingang oder wie erstelle ich eine Mahnung, werden Ihnen in den nachfolgenden Kapiteln beantwortet.

3 Adressen / Kundenverwaltung

3.1 Auswahl Adressen/Kunden

Adresse/Kunden suchen:

Über diesen Suchbildschirm finden Sie sehr einfach und komfortabel eine oder eine Gruppe von Adressen.

Über die Schaltfläche „**Alle Adressen/Kunden anzeigen**“ bekommen Sie **alle** aktuell gespeicherten Adressen angezeigt.

Geben Sie in "**Suchen nach**" den Suchbegriff ein, nach dem Sie eine Adresse/Kunden suchen möchten und wählen dann die Schaltfläche "**Suchen/Auswählen**" aus.

Ist die Option "**in allem**" gewählt, werden nur die Adressen/Kunden angezeigt, die den Suchbegriff in den Adressfeldern: "Firma/Name Zeile 1", "Straße", "PLZ" und/oder "Ort" am Anfang, Ende oder als Teil gespeichert haben, egal ob dieser groß oder klein geschrieben ist.

Soll Ihr Suchbegriff nur im Adressfeld: "**Adress-Nr**", im "**Such-Text**", in "**Firma/Name**", in "**Straße**", in "**Postleitzahl**" oder "**Ort**" gesucht werden, wählen Sie diese jeweilige Option vor Ihrer Suche aus.

Über die Auswahl "**nach Kategorie(n)**" (Adress- bzw. Kundenkategorien) können Sie Ihre Suche nach bestimmten Adressen weiter eingrenzen. **WICHTIG:** Über Kategorien kann nur dann selektiert werden, wenn Sie im Adress-/Kundenstamm auch tatsächlich welche gespeichert haben.

Das gleich gilt für die Auswahl "**nur nach Adressart**", wobei diese auf folgende Arten von Adressen beschränkt ist: Kunde (Debitor), Lieferant (Kreditor), Vertreter Adresse, Verkaufs-Filial-Adresse, Werbe-Adresse, Mitarbeiter-Adresse, Sonstige - Adresse, Interessent, Bote (Fahrer), Intern, Außendienst, Wareneinsatz.

Ist das "**Einstellung immer speichern**" Kontrollkästchen gewählt, werden sich die zuletzt gewählten Optionen immer für die nächste Suche gemerkt und wieder voreingestellt.

Über die Schaltfläche "**Als Standard speichern**" werden die gerade aktuell gewählten Optionen als Voreinstellung für die nächste Suche gespeichert.

Mit der Schaltfläche "**Abbrechen**" (Alt+B) wird eine Suchanfrage abgebrochen.

Wurde die Adressauswahl über die Schaltfläche "**Suchen/Auswählen**" bzw. „**Alle Adressen/Kunden anzeigen**“ gestartet, erscheint die "Adressen Übersicht" Tabelle.

3.2 Adressen Übersicht

ADRESSEN/KUNDENÜBERSICHT Angezeigt: 124						
Nr	Match-Code	Name1	Name2	Name3	Strasse	
1	Griß&Hahn	Griß & Hahn	Ingenieurgesellschaft		Tiefenwegstra	
2	New Orleans Cajun De	New Orleans Cajun Delights	Order Administrator	Shelley Burke		
3	Grandma Kelly's Home	Grandma Kelly's Homestead	Sales Representative	Regina Murphy	Oxford Rd. 707	
4	Tokyo Traders	Tokyo Traders	Marketing Manager	Yoshi Nagase	Sekimai Musi	
5	Cooperativa de Queso	Cooperativa de Quesos 'Las Cabra	Export Administrator	Antonio del Valle Saavedra	Calle del Rosi	
6	Mayumi's	Mayumi's	Marketing Representative	Mayumi Ohno	Setsuko Chuc	
7	Pavlova, Ltd.	Pavlova, Ltd.	Marketing Manager	Ian Devling	Rose St. Mooi	
8	Specialty Biscuits,	Specialty Biscuits, Ltd.	Sales Representative	Peter Wilson	King's Way 29	
9	PB Knäckebröd AB	PB Knäckebröd AB	Sales Agent	Lars Peterson	Kaloadagatan	
10	Refrescos Americanas	Refrescos Americanas LTDA	Marketing Manager	Carlos Diaz	Av. das Americ	
11	Heli Süßwaren GmbH &	Heli Süßwaren GmbH & Co. KG	Sales Manager	Petra Winkler	Tiergartenstra	
12	Plusspar Lebensmittel	Plusspar Lebensmittelgroßmärkte /	International Marketing Mgr.	Martin Bein	Bogenallee 51	
13	Nord-Ost-Fisch Hande	Nord-Ost-Fisch Handelsgesellsch	Coordinator Foreign Markets	Sven Petersen	Frahmredder 7	
14	Formaggi Fortini s.r.	Formaggi Fortini s.r.l.	Sales Representative	Elio Rossi	Viale Dante, 7	
15	Norske Meierier	Norske Meierier	Marketing Manager	Beate Vileid	Hattevegen 5	
16	Bigfoot Breweries	Bigfoot Breweries	Regional Account Rep.	Cheryl Saylor	3400 - 8th Ave	
17	Svensk Sjöföda AB	Svensk Sjöföda AB	Sales Representative	Michael Björn	Brovallavägen	
18	Aux joyeux ecclésiast	Aux joyeux ecclésiastiques	Sales Manager	Guyène Nodier	203, Rue des	
19	New England Seafood	New England Seafood Cannery	Wholesale Account Agent	Robb Merchant	Order Process	
20	Leka Trading	Leka Trading	Owner	Chandra Leka	471 Serangoo	
21	Lynghysild	Lynghysild	Sales Manager	Niels Petersen	Lynghysild Fis	
22	Zaanse Snoepfabriek	Zaanse Snoepfabriek	Accounting Manager	Dirk Luchte	Verkoop Rijnv	
23	Karkki Oy	Karkki Oy	Product Manager	Anne Heikkonen	Valkakatu 12	
24	G'day, Mate	G'day, Mate	Sales Representative	Wendy Mackenzie	170 Prince Ed	
25	Ma Maison	Ma Maison	Marketing Manager	Jean-Guy Lauzon	2960 Rue St. L	
26	Pasta Buttini s.r.l.	Pasta Buttini s.r.l.	Order Administrator	Giovanni Giudici	Via dei Gelsor	
27	Escargots Nouveaux	Escargots Nouveaux	Sales Manager	Marie Delamare	22, rue H. Voir	
28	Gai pâturage	Gai pâturage	Sales Representative	Eliane Noz	Bat. B3, rue de	
29	Forêts d'érables	Forêts d'érables	Accounting Manager	Chantal Goulet	148 rue Chast	
1000	ACK	ACK	Abbruch Consulting GmbH		Gesrdorferstr.	
1001	Butzkies Stahlbau	Butzkies Stahlbau			Lauerstrasse	
1020	IGB Ing.-Ges.mbtH	IGB Ing.-Ges.mbtH			Karl-Heine-Str	
2001	ALFKI	Alfreds Futterkiste	Sales Representative	Maria Anders	Obere Str. 57	
2002	ANATE	Ana Trujillo, Empacadoras y helados	Owner	Ana Trujillo	Bda. de la Ca	
2003	ANTON	Antonio Moreno Taquería	Owner	Antonio Moreno	Mataderos 23	

Nach der **"Auswahl Adressen/Kunden"** bekommen Sie eine Adresstabelle vorgestellt.

Diese ist immer nach der farbig unterlegten Spalte sortiert. Durch einen "Mausklick" auf eine der "Fett" unterlegten Spaltenüberschriften wird diese Adresstabelle auf die jeweils gewählte Spalte umsortiert. In der farbig unterlegten Spalte können Sie durch Eingabe direkt auf eine andere Adresse wechseln. "Klicken" Sie dazu mit der Maus an eine beliebige Stelle in der farbig unterlegten Spalte und tippen Sie einfach über die Tastatur den gewünschten Suchbegriff ein. Die markierte Zeile springt bei jedem Tastaturschlag sofort auf die dann jeweils gefundene Adresszeile weiter. Wenn Sie vor Ihren Suchbegriff einen "*" und einen "*" dahinter eingeben, wird nach diesem Suchbegriff zwischen den "Sternchen" gesucht und bei einem Treffer auf diese Adresse positioniert. Mit der Tastenkombination "Strg+Q" wird auf den nächsten Treffer (wenn vorhanden) positioniert. Bei dieser Suche werden auch die Adressen gefunden, bei denen der Suchbegriff in der Mitte, am Ende oder am Anfang des gefundenen Adressfeldes vorkommt.

Bei den farbig unterlegten Adresszeilen handelt es sich um bestimmte Adressarten. Welche Adressart mit welcher unterlegten Farbe angezeigt werden soll, stellen Sie unter M E N Ü → Extras → Optionen → Sondereinstellungen → "Farbeinstellung für" ein. Standard ist keine Farbe.

Hinweis: Die Farben "Rot" (Gespernte Adressen), "Gelb" (gelöschte Adressen) und "Lila" (Kunde ist Barzahler) sind reserviert.

Wählen Sie die **"Neue(r) Adresse/Kunde"** Schaltfläche (Alt+N) um einen noch nicht vorhandene(n) Adresse/Kunden **neu** anzulegen.

Wählen Sie die **"Ändern Adresse/Kunde"** Schaltfläche (Alt+Ä) bzw. einen Maus-Doppelklick auf die Adresse, wenn Sie eine vorhandene(n) Adresse/Kunden **ändern** bzw. sich **anzeigen** möchten.

Wählen Sie diese **"Kopieren Adresse/Kunde"** Schaltfläche (Alt+K) wenn Sie eine vorhandene(n) Adresse/Kunden kopieren möchten. Dieses sollte bei Adressen wählen, wenn bei einer neuen Adresse nur die PLZ, Ort oder Straße einer bereits gespeicherten Adresse ändert (Tochtergesellschaften).

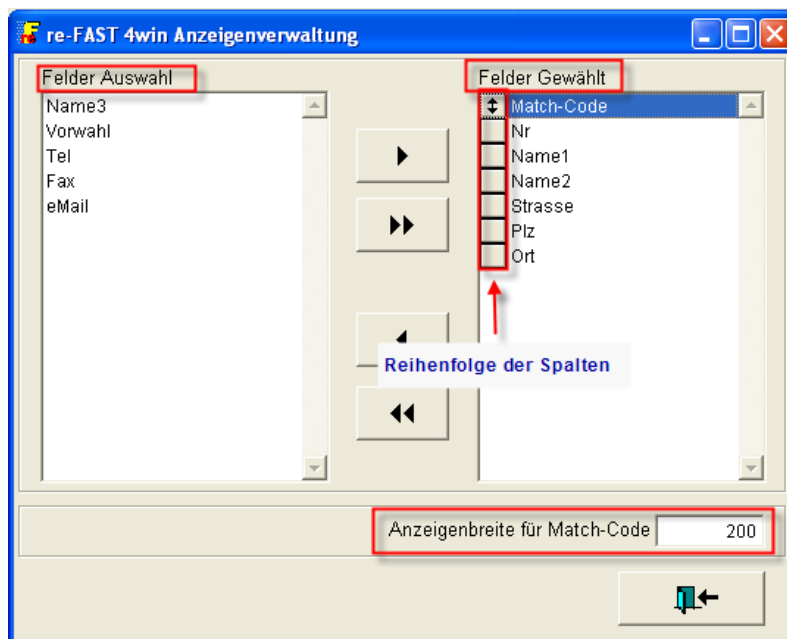
Wählen Sie diese "**Adresse/Kunde suchen**" Schaltfläche (Alt+S) wenn Sie eine neue Adressensuche beginnen möchten.

Über die "F5-Taste" bzw. mit der "Rechten-Maus-Taste" startet das **Adressen-Kontextmenü**, über die Sie ebenfalls die oben beschriebenen vier Funktionen und die gerade angezeigte Adresstabelle "**Aktualisieren**" sowie die "**Eigenschaften**" der Tabelle ändern können.

Aktualisieren: Da es sich bei *re-FAST* ^{4win} um ein netzwerkfähiges Programm handelt, kann es durchaus vorkommen, dass nach Ihrer Adresssuche ein Mitarbeiter an einer anderen Arbeitsstation eine neue Adresse angelegt hat. Diese Adresse wird dann erst nach einem erneuten "Aktualisieren", in Ihre Adresssuche mit eingeschlossen.

Haben Sie eine "Einplatzversion" ist diese Funktion für Sie unwichtig.

Eigenschaften: Über diese Funktion "**Anzeigenverwaltung**" können Sie die Eigenschaften der Adressenübersichtstabelle einstellen. Einmal, welche Adressfelder angezeigt werden sollen, die Reihenfolge der Spalten sowie die Breite der jeweiligen Spalte.



3.3 Kundenverwaltung – Adresse (Hauptadresse)

The screenshot shows the 're-FAST 4win Kundenverwaltung' window with the 'Adresse' tab selected. The header bar includes tabs for 'Preis-/Rabattkonditionen', 'Provisionskonditionen', 'Bonuskonditionen', 'Kunden-Explorer', and 'Info'. Below this, a sub-header shows '1 - Grieb & Hahn, Ingenieurgesellschaft - Tiefenwegstraße 53 - 767676 Hochstadt' and a timestamp 'Chef 22.06.07 12:25 / 02.12.04 15:50'. The main form is divided into two columns. The left column contains fields for 'Kunden-Nr' (1), 'Anrede' (Firma), 'Firma/Name' (Grieb & Hahn, Ingenieurgesellschaft), 'Postfach', 'Strasse' (Tiefenwegstraße 53), 'Land/PLZ/Ort' (767676 Hochstadt), 'Vorwahl' (0447), 'Telefon' (65 63 278), 'Fax' (65 63 279), 'Mobil' (0172 - 234 44 66), 'Email', and 'Internet'. The right column contains 'Adress-Art' (Kunde (Debitor)), 'Such-Text' (Grieb&Hahn), 'Kategorie' (Baugewerbe), 'Anrede', 'Kurzfinfo', and an 'Import Outlook Kontakt' button. At the bottom are 'Speichern', 'Abbrechen', and a back arrow button.

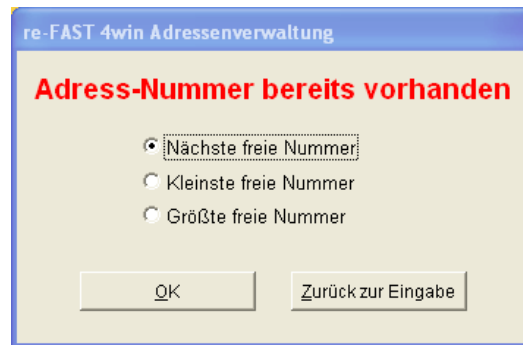
Kunden-Nr

Sie sollten Ihre Adressen- und Kundendaten so organisieren, dass jeder Adress-Art (Kunden-, Lieferanten-, Vertreteradresse usw.) ein bestimmter Nummernkreis zugeordnet wird. Bei Kundenadressen könnten dies z.B. die Debitorenkonto-Nummern aus Ihrer FIBU sein.

Die nächste freie Kunden-/Adress-Nummer wird bei der Neuanlage einer Adresse automatisch vom Programm vorgegeben. Diese Vorgabe kann natürlich überschrieben werden. Die Vorgabe, von welcher Kunden-/Adress-Nummer gestartet wird, sowie die Schrittweite der nächsten freien Nummer (z.B.: letzte Adressen-Nr + 10) können Sie unter MENÜ → Extras → Optionen → Adressen/Kunden → "Nummernkreis Kunden-Nr" (von – bis) und in "Abstand neue Kunden-Nr" festlegen (Voreinstellung ist 1).

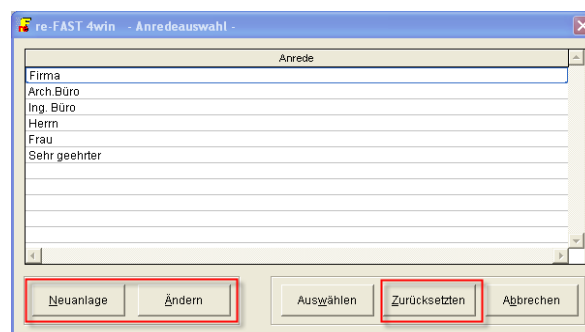
Eine Kunden-/Adress-Nummer kann nur einmal vergeben (wird von **re-FAST^{4win}** überwacht) und im nach hinein nicht mehr verändert werden.

Wurde eine Kunden-/Adress-Nummer bereits vergeben, kommt ein Hinweis. Über einen Dialog werden Sie dann aufgefordert zu entscheiden ob **re-FAST^{4win}** die "Nächste freie Nummer", "Kleinste freie Nummer" oder die "Größte freie Nummer" suchen und verwenden soll.



Anrede

Hier geben Sie den Anredetext der Adresse ein. Dies ist ein Vervollständigungsfeld d.h. während Sie eine Anrede eintippen, wird Ihnen der plausible Rest der möglichen Anrede automatisch vorgestellt. Über die, neben dem Anredefeld stehenden Schaltfläche  können Sie Standard-Anrede-Texte abrufen bzw. verwalten.



Firma/Name

Adressbezeichnung, drei Eingabezeilen zu je 50 Stellen

Postfach

Postfach der Adresse

PLZ

Postleitzahl des Postfachs

Strasse

Straße mit Hausnummer

Land/PLZ

Länderkennzeichen (wichtig in Ländergrenzgebieten) und die Postleitzahl der Straße

Ort

Ortsbezeichnung

Hinweis: Wird eines dieser Adressfelder geändert, ändern sich ebenso die Auftrag/Projekt-Adressen, in allen, zu einem Kunden gespeicherten Aufträgen/Projekten, sofern dort nicht abweichende Adressdaten gespeichert wurden.

Vorwahl

Telefon Vorwahl ( Auswahl bzw. verwalten von Vorwahl-Nummern)

Telefon

Telefon Nummer

Fax

Fax - Nummer

Mobil

Mobiltelefon – Nummer

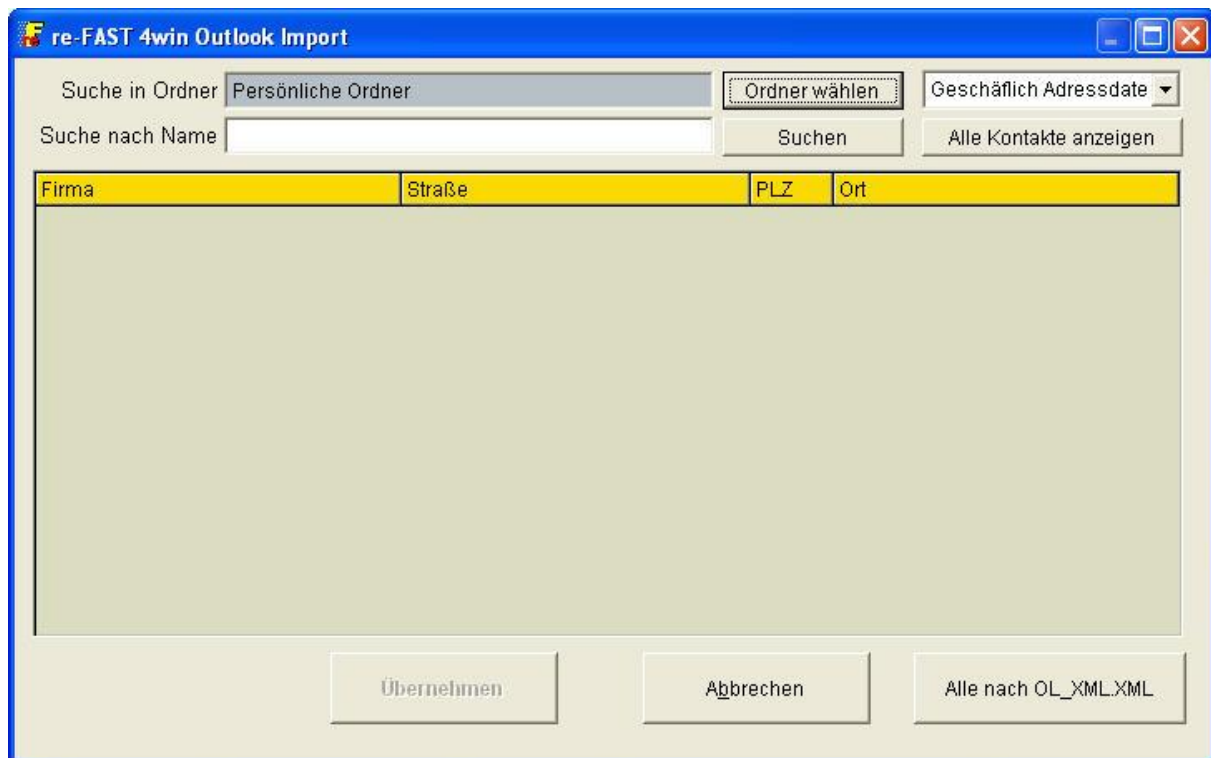
Email

Email Adresse

Hinweis: Mit einem Maus-Doppelklick auf diese Email – Adresse wird automatisch Ihr installiertes Email - Programm, mit einer neuen Email an diese Adresse gestartet.

Internet	Internet Adresse dieser Adresse/Kunde Hinweis: Mit einem Maus-Doppelklick auf diese Internet – Adresse wird automatisch Ihr installierter Internet Browser mit dieser Internet-Adresse gestartet.
Adress-Art	Darüber wird definiert ob es sich bei dieser Adresse um eine(n) Kunde (Debitor), Lieferant (Kreditor), Vertreter Adresse, Verkaufs-Filial-Adresse, Werbe-Adresse, Mitarbeiter-Adresse, Sonstige - Adresse, Interessent, Bote (Fahrer), Intern, Außendienst, Wareneinsatz Adresse handelt.
Such-Text	Alphanumerischer Suchbegriff unter dem Sie diese(n) Adresse/Kunde später auch abrufen bzw. suchen können. (Groß- und Kleinschreibung bleibt dabei unberücksichtigt). Siehe auch Adressen-Übersicht "Match-Code".
Kategorie	Klassifizierung dieser Adresse (Vervollständigungsfeld). Es können, mit Semikolon getrennt, mehrere Kategorien für eine Adresse gespeichert werden. ( Auswahl bzw. verwalten von Kategorien)
Anrede	Persönliche Anrede. Diese ist dann wichtig, wenn Sie Serienbriefe (Werbung) mit diesen Adressdaten erstellen möchten. Im ersten Feld sollte immer die persönliche Anrede wie "Sehr geehrte" und im zweiten Feld der Name z.B. "Frau Kurz" stehen. In der Textverarbeitung werden dann diese Felder als Anrede "Sehr geehrte Frau Kurz," und als Textfeld "heute möchten wir Ihnen Frau Kurz unser neues .." verwendet.
Kurzinfos	Kurzinfos zu dieser(m) Adresse/Kunden. HINWIES: Für ausführlichen Infos, verwenden Sie bitte die Adress-Seite "Infos".
Import Outlook	Mit diesem Modul können MS - Outlook Kontakte nach re-FAST ^{4WIN} importiert werden.

3.3.1 Kundenverwaltung – Adresse-Import Outlook



Über dieses Modul können Kontaktdaten aus Microsoft Outlook nach **re-FAST^{4win}** übernommen werden.

Suche in Ordner	Anzeige des MS Outlookordner aus dem die Kontaktdaten importiert werden.
Suche nach Name	Eingabefeld für einen Suchbegriff nach dem in den Kontaktdaten vor der Anzeige selektiert wird. Ist dieser leer, werden alle Kontaktdaten aus dem Ordner angezeigt.
Ordner wählen	Schaltfläche über die Sie den MS Outlookordner auswählen bzw. in einen anderen wechseln können.
Suchen	Schaltfläche mit der die Suche in den Kontaktdaten gestartet wird.
Geschäftlich Adressdaten	Auswahlmenü, über das eingestellt wird ob die Adressdaten aus den „Geschäftliche Adressdaten“ oder den „Adressdaten Privat“ übernommen werden (Outlook Adressdatenfelder).

Alle Kontakten anzeigen	Schaltfläche über die alle Kontaktdaten aus dem MS Outlookordner ausgelesen und angezeigt werden.
Übernehmen	Ist ein Adressdatensatz aus der angezeigten Adresstabelle markiert, wird diese Schaltfläche freigegeben. Durch Auswahl dieser Schaltfläche wird der gerade markierte Adressdatensatz in den Kunden-/Adressenstamm übernommen.
Abbrechen	Schaltfläche über das dieses Modul beendet wird.
Alle nach OL-XML.XML	Der gesamte Inhalt der angezeigten Adressdaten wird als XML Datei mit der Bezeichnung "OL_XML.XML" ausgegeben.

3.4 Kundenverwaltung – Ansprechperson

Auf dieser Seite der Adressen-/Kundenverwaltung werden die Ansprechpersonen zu einer Adresse bzw. zu einem Kunden verwaltet. Über die Schaltfläche **"Neuanlage"** (Alt+N) wird eine neue Ansprechperson angelegt, über die Schaltfläche **"Ändern"** (Alt+Ä) wird die gerade markierte Ansprechperson zum ändern freigegeben. Gelöscht wird die gerade markierte Ansprechperson über die Schaltfläche **"Löschen"** (Alt+L).

- Art** Ansprechpartner-Art, wie z. B. "Geschäftsleitung", "Buchhaltung", "Vertrieb". (🗑️ Auswahl bzw. verwalten von Ansprechpartner-Arten)
- Anrede** Hier geben Sie den Anredetext der Ansprechperson ein. (🗑️ Auswahl der Standard-Anrede-Texte bzw. verwalten)
- Name** Nachnamen der Ansprechperson
- Vorname** Vorname der Ansprechperson

Info	Freies Eingabefeld in dem Sie weiter Informationen zu dieser Ansprechperson eingeben können. Dieses Infofeld kann ebenfalls als Mailvorlage verwendet werden. Dafür muss der Text mit folgenden TAG's versehen sein: <Cc>EmailAdresse(n) weiterer Empfänger</Cc> <Bcc>EmailAdresse(n) weiterer Empfänger</Bcc> <Betreff>Email Betreff Zeile</Betreff> <Body>Email Text der versendet wird</Body> Über die Schaltfläche "Info-Text als Mail versenden" wird das auf Ihrem PC installiertes Email-Programm, mit diesen Email Vorgaben gestartet.
Abteilung	Abteilung in der diese Ansprechperson arbeitet.
Titel	Titel dieser Ansprechperson.
SB Anrede	Serienbrief Anrede. Wie "Sehr geehrter Herr" oder "Sehr geehrte Frau".
Telefon	Telefon Nummer
Fax	Fax Nummer
Mobil	Mobiltelefon Nummer
Email	Email – Adresse
Internet	Internet Adresse
Mailing-Art	Mailing - Kennzeichen 1 bis 5. Diese können frei definiert werden und später als Selektionskriterium für Serienbriefabfragen abzufragen. Legen Sie bitte eine Zuordnung vor der Eingabe Ihrer Adressdaten fest. Diese könnten sein: Mailing - Art 1 = Weihnachtsbrief 2 = Email Werbung 3 = Briefwerbung Handel 4 = Briefwerbung Dienstleistung 5 = Persönlich
Info-Text als Mail versenden	Schaltfläche zum Starten Ihres installierten Emailprogramms mit den Vorgaben aus dem Info-Text. (Siehe auch Beschreibung des Info Eingabefeldes weiter oben)
Suchbegriff ein-/zufügen	Über diese Schaltfläche können individuelle Suchbegriffe in den Info-Text ein- bzw. zugefügt werden. Über diese Suchbegriffe können Sie sich mit der Adressenliste unter "Auswertungen/Listen" → "Adressen/Kundenberichte" → "Adressliste nach Suchbegriffen, sortiert nach Kunden-Nummer (KU00004020)" selektive Adresslisten erstellen.
Info-Text in Zw. Ablage	Über diese Schaltfläche kopieren Sie den Inhalt des Info Eingabefeldes in die Windows Zwischenablage. Diese Funktionalität ist dafür gedacht, dass die im Info Eingabefeld abgelegten Standardtexte einfach und schnell für Ihre Textverarbeitung bzw. für Emails verwendet werden kann.

3.5 Kundenverwaltung – Lieferadresse

The screenshot shows the 're-FAST 4win Kundenverwaltung' window. The 'Lieferadresse' tab is active. The header bar displays the customer name and address: '1 - Grieß & Hahn, Ingenieurgesellschaft - Tiefenwegstraße 53 - 767676 Hochstadt'. The main form contains the following fields:

- Kunden-Nr:** 1
- Anrede:** Firma
- Firma/Name:** Grieß & Hahn, Ingenieurgesellschaft, Werk 17
- Strasse:** Bornholmallee 77
- Land/PLZ/Ort:** D, 767676, Hochstadt
- Vorwahl:** 0447
- Telefon:** 65 63 278
- Fax:** 65 63 279
- Mobil:** 0172 - 234 44 66
- Email:**
- Internet:**
- Such-Text:** Grieß & Hahn
- Kategorie:**
- Anrede:**
- Kurzinfos:**

Buttons at the bottom include 'Speichern', 'Abbrechen', and a navigation icon. On the right side, there are buttons for 'Lieferadresse anlegen' and 'Lieferadresse löschen'.

Auf dieser Seite der Adress-/Kunden-Verwaltung wird die Lieferadresse dieses Kunden verwaltet. Ist diese identisch zur Hauptadresse ist hier keine weitere Eingabe nötig. Muss jedoch für einen Kunden eine, zur Hauptadresse abweichende Lieferadresse gespeichert werden, dann klicken Sie auf die Schaltfläche "**Lieferadresse anlegen**" (Alt+L) und die Eingabefelder werden zum ändern freigegeben. Adressfelder die abweichend zur Hauptadresse sind, werden nach dem Speichern andersfarbig (gelb) unterlegt. Über die Schaltfläche "**Lieferadresse löschen**" (Alt+L) wird eine gespeicherte Lieferadresse gelöscht und es gilt wieder die Hauptadresse als Lieferadresse dieses Kunden. Die Eigenschaften der einzelnen Adresseingabefelder sind identisch der Hauptadresse und sind dort bereits beschrieben.

3.6 Kundenverwaltung – Rechnungsadresse

The screenshot shows the 're-FAST 4win Kundenverwaltung' window. The 'Rechnungsadresse' tab is selected. The customer information is displayed at the top: '1 - Grieß & Hahn, Ingenieurgesellschaft - Tiefenwegstraße 53 - 767676 Hochstadt'. The main form contains fields for customer details and contact information. The 'Rechnungsadresse' fields are highlighted in yellow, indicating they are active for editing. The 'Such-Text' field contains 'Grieß & Hahn'. The 'Kategorie' field is empty. The 'Anrede' field is empty. The 'Kurzinfos' field is empty. The 'Rechnungsadresse anlegen' and 'Rechnungsadresse löschen' buttons are visible. The 'Speichern' and 'Abbrechen' buttons are at the bottom.

Preis-/Rabattkonditionen	Provisionskonditionen	Bonuskonditionen	Kunden-Explorer	Info
Adresse	Ansprechperson	Lieferadresse	Rechnungsadresse	Kundenkonditionen
Zusatzdaten 1				
Zusatzdaten 2				

1 - Grieß & Hahn, Ingenieurgesellschaft - Tiefenwegstraße 53 - 767676 Hochstadt Chef 29.08.07 18:32 / 29.08.07 18:32

Kunden-Nr: 1

Anrede: Firma

Firma/Name: Grieß & Hahn
Ingenieurgesellschaft
Hauptverwaltung

Postfach: PLZ:

Strasse: Tiefenwegstraße 51

Land/PLZ/Ort: D 767676 Hochstadt

Vorwahl: 0447 Telefon: 65 63 278

Fax: 65 63 279

Mobil: 0172 - 234 44 66

Email:

Internet:

Such-Text: Grieß & Hahn

Kategorie:

Anrede:

Kurzinfos:

Rechnungsadresse anlegen

Rechnungsadresse löschen

Speichern Abbrechen

Auf dieser Seite der Adress-/Kunden-Verwaltung wird die Rechnungsadresse dieses Kunden verwaltet. Ist diese Identisch zur Hauptadresse ist hier keine weitere Eingabe nötig. Muss jedoch für einen Kunden eine, zur Hauptadresse abweichende Rechnungsadresse gespeichert werden, dann klicken Sie auf die Schaltfläche **"Rechnungsadresse anlegen"** (Alt+R) und die Eingabefelder werden zum ändern freigegeben. Adressfelder die abweichend zur Hauptadresse sind, werden nach dem Speichern andersfarbig (gelb) unterlegt. Über die Schaltfläche **"Rechnungsadresse löschen"** (Alt+R) wird eine gespeicherte Rechnungsadresse gelöscht und es gilt wieder die Hauptadresse als Rechnungsadresse dieses Kunden.

Die Eigenschaften der einzelnen Adresseingabefelder sind Identisch der Hauptadresse und sind dort bereits beschrieben.

3.7 Kundenverwaltung – Kundenkonditionen

The screenshot shows the 're-FAST 4win Kundenverwaltung' window with the 'Kundenkonditionen' tab selected. The customer name is '1 - Grieb & Hahn, Ingenieurgesellschaft' located at 'Tiefenwegstraße 53 - 767676 Hochstad'. The contact is 'Chef' with dates '22.06.07 12:25 / 02.12.04 15:50'. The 'Projekt-/Faktura-Art' is set to 'Barrechnung'. The 'Bonitäts-Info' is empty. The 'Zahlungsziel' is 'Zahlbar rein Netto bei Erhalt der Rechnung'. The 'Zahlungsfrist' is '0' for 'Dienstleist.' and '0' for 'Skonto'. The 'Skonto' is '0,0 %'. The 'Skontofrist' is '0'. The 'Rabattzordnung' is 'Rechnungsempfänger'. The 'Rechnungsrabatt/Skonto' is '0,00 %'. The 'Erstellungsanzahl von' is '1' for 'Angebot', '1' for 'Auftrag', '1' for 'Lieferschein', and '1' for 'Rechnung'. The 'Status' is 'Frei'. The 'Erlöskonto' is '8404'. The 'Debitor Konto' is '1'. The 'USTID-Nummer' is empty. The 'Automatische Wiedervorlage' is set to '0' Wochen unter '0,00' sinkt. The 'keine Mindestrechnungsbetragsgebühr' checkbox is unchecked. The 'Speichern' and 'Abbrechen' buttons are at the bottom.

Projekt-/Faktura- Art Art der Rechnungserstellung, als Voreinstellung für ein Auftrag/Projekt dieses Kunden.
Diese können sein:

Barzahler: Kunde bekommt nur Barrechnungen bzw. wird an der Kasse bedient.

Sofort-Rechnung: Kunde bekommt seine Rechnungen sofort nach der Liefer- bzw. Bestellscheinerfassung.

Tagesrechnung: Alle Liefer- bzw. Bestellscheine dieses Kunden werden Tagsüber erfasst und werden am Abend in einem Rechnungslauf (Siehe unter Rechnungsdruck) erstellt.

Monatsrechnung: Alle Liefer- bzw. Bestellscheine dieses Kunden werden über einen Monat erfasst und werden dann alle 14 Tage, am Ende des laufenden bzw. am Anfang des nächsten Monats in einem Rechnungslauf (Siehe unter Rechnungsdruck) erstellt.

Sammelrechnung: Alle Liefer- bzw. Bestellscheine dieses Kunden werden erfasst und werden in einem Sammel-Rechnungslauf (Siehe unter Rechnungsdruck) erstellt. In einer Sammelrechnung werden alle noch nicht fakturierte Aufträge/Projekte eines Rechnungsempfängers gesammelt in einer Rechnung und ausgedruckt. Je Auftrag/Projekt wird auf dieser Sammelrechnung automatisch eine Zwischensumme gebildet und ausgedruckt.

Bonitäts-Info	Für interne Informationen über diesen Kunden. Wie z.B. "Zahlt erst nach Aufforderung", "Chef fragen", "Achtung" (📄 Auswahl bzw. verwalten von Bonität-Info's)
Zahlungsziel	Festlegung des Zahlungszieltextes auf der Rechnung für diesen Kunden. (📄 Auswahl bzw. verwalten von Zahlungszieltexten)
Zahlungsfrist	Anzahl der Tage bis zur ersten Mahnung. Ein Eintrag hier ist nur notwendig, wenn Sie im re-FAST^{4win} die Offene-Postenverwaltung bzw. Mahnung nutzen.
Skonto (1-3)	Skonto - Prozente die diesem Kunden gewährt werden. Diese Information kann als Baustein in den Zahlungsziel-Text eingebaut werden.
Skontofrist (1-3)	Skontofrist die diesem Kunden gewährt wird. Diese Information kann als Baustein in den Zahlungsziel-Text eingebaut werden.
Rabattzuordnung	Rabattzuordnung, als Voreinstellung für ein Auftrag/Projekt dieses Kunden. Damit wird vorbelegt, dass bei der Neuanlage eines Auftrags/Projektes für diesen Kunden, die Rabattzuordnung des "Rechnungsempfängers", "Auftraggebers", eine "Projektbezogene Rabattvereinbarung" oder keine, gelten soll.
Rechnungsrabatt / Skonto	
keine Mindest-rechnungs-betragsgebühr	Ist dieses Kontrollkästchen gesetzt, wird für diesen Kunden keine Gebühr für einen Mindestrechnungsbetrag berechnet. Diese wird bei der Rechnungserstellung automatisch ermittelt und berechnet. Je nach Voreinstellung unter MENÜ → Extras → Optionen → Rechnung.
Erstellungs-Anzahl von: Angebot, Auftrag, Lieferschein und Rechnung	Hier wird für diesen Kunden festgelegt, ob zu den Originalen weitere Kopien beim Angebots-, Auftrags-, Lieferschein- oder Rechnungsdruck erstellt werden. "1" bedeutet, dass nur das Original gedruckt wird.
Keine Mehrwertsteuer berechnen	Ist dieses Entscheidungsfeld gesetzt, wird für diesen Kunden auf seinen Rechnungen bzw. Gutschriften keine Mehrwertsteuer ausgewiesen, gleichgültig was in den jeweiligen Artikel hinterlegt ist.
Mehrwertsteuer entsprechend der Einstellung im Artikel	Ist dieses Entscheidungsfeld gesetzt, wird für diesen Kunden auf seinen Rechnungen bzw. Gutschriften die Mehrwertsteuer ausgewiesen, die in den jeweiligen Artikel hinterlegt sind (Standard).

Mehrwertsteuer immer...	Ist dieses Entscheidungsfeld gesetzt, wird für diesen Kunden auf seinen Rechnungen bzw. Gutschriften die Mehrwertsteuer ausgewiesen, die in dem nachfolgenden Auswahlfeld ausgewählt ist.
Status	Auswahlfeld zum Status dieses Kunden. Frei: Standard Gelöscht: Diese(r) Adresse/Kunde wird als gelöscht gekennzeichnet. Für diesen Kunden kann dann kein neuer(s) Auftrag/Projekt angelegt werden. Bestehende Aufträge/Projekte dieses Kunden sind nicht mehr änderbar. In der Adress-/Kunden-Übersicht und in der Auftrag/Projekt Anzeige wird dieser dann andersfarbig (Gelb) unterlegt. Gesperrt: Diese(r) Adresse/Kunde wird als gesperrt gekennzeichnet. Für diesen Kunden kann dann kein neuer(s) Auftrag/Projekt angelegt werden. Bestehende Aufträge/Projekte dieses Kunden sind noch änderbar. In der Adress-/Kunden-Übersicht und in der Auftrag/Projekt Anzeige wird dieser dann andersfarbig (Rot) unterlegt. Nur Bar: Diese(r) Adresse/Kunde wird als BAR-KUNDE gekennzeichnet. Für diesen Kunden können dann nur BAR Rechnungen erstellt werden.
Debitor Konto	Das Debitorkonto in Ihrer Finanzbuchhaltung dieses Kunden. Wird bei der Neuanlage eines Kunden automatisch auf das unter MENÜ → Extras → Optionen → Adressen/Kunden eingetragenes Debitorkonto gesetzt. Steht dieses Debitorkonto auf 0 (Null), wird automatische die Kunden-Nr des Kunden als Debitorkonto übernommen.
Erlöskonto	Erlöskonto das im Rechnung-Datensatz (Buchungsdatei) als Gegenkonto verwendet wird. Steht dieses auf 0 (Null) wird es in der Buchungsdatei automatisch auf 8400 gesetzt. ( Auswahl bzw. verwalten von Erlöskonten)
USTID- Nummer	Umsatzsteuer-Identifikationsnummer. Für die Teilnahme am EU-Binnenmarkt ist die so genannte Umsatzsteuer-Identifikationsnummer notwendig. Mit dieser weist sich ein Kunde seinen Lieferanten gegenüber als vorsteuerabzugsberechtigtes Unternehmen aus.
Automatische Wiedervorlage w..... unter sinkt.	Für diesen Kunden wird eine "Automatische Wiedervorlage" generiert, wenn der Umsatz dieses Kunden innerhalb der letzten soundso viel Wochen unter einen vorgegebenen Betrag sinkt. Damit können Sie sofort auf einen nachlassenden Umsatz bei einen Kunden reagieren. Hinweis: Funktioniert nur in Verbindung mit dem Wiedervorlage-Modul.

3.7.1 Zahlungsziel-Texte / Skonto-Texte

Die Zahlungsziel-Texte werden für Rechnungen, Gutschriften und Barzahlungen getrennt behandelt. Gutschriften und Barzahlungen können standardmäßig nur mit einem Zahlungsziel-Text vorbelegt werden. Die Zahlungsziel-Texte für Rechnungen ergeben sich aus der jeweiligen Zahlungsziel-Nr. im Kundenstamm des Rechnungskunden.

In die Zahlungsziel-Texte für RECHNUNGEN können die unten beschriebenen Ersetzungswörter eingesetzt werden. Diese werden dann beim Ausdruck mit den entsprechenden Werten ersetzt. Bei der Verwendung der Ersetzungswörter für Skonto ist darauf zu achten, dass die entsprechenden Zahlungsziel-Texte nur bei Kunden eingetragen werden, die auch Skonto bekommen.

Beispiel 1

Zahlungsziel	30 Tage
Rechnungsdatum	10.03.1995

Zahlungsziel-Text	Zahlbar rein netto bis zum /ZD1/
Ausdruck	Zahlbar rein netto bis zum 09.04.1995

Beispiel 2

Zahlungsziel	30 Tage
Rechnungsdatum	10.03.1995
Skonto	2 %
Skonto Tage	10 Tage
Rechnungsbetrag	200,00 EUR

Zahlungsziel-Text	Zahlbar in /STU/ Tagen /SPU/% Skonto bis /SD1/ = EUR /SBU/ Zahlbar in /ZTU/ Tagen rein netto bis /ZD1/ = EUR /ZBU/
Ausdruck	Zahlbar in 10 Tagen 2% Skonto bis 20.03.1995 = EUR 196,00 Zahlbar in 30 Tagen rein netto bis 09.04.1995 = EUR 200,00

Beispiel 3

Zahlungsziel	30 Tage
Rechnungsdatum	01.11.2005
Skonto 1	5 %
Skonto Tage 1	3 Tage
Skonto 2	2 %
Skonto Tage 2	10 Tage
Rechnungsbetrag	200,00 EUR

Zahlungsziel-Text	Zahlbar in /1STU/ Tagen /1SPU/% Skonto bis /1SD1/ = EUR /1SBU/ Zahlbar in /2STU/ Tagen /2SPU/% Skonto bis /2SD1/ = EUR /2SBU/ Zahlbar in /ZTU/ Tagen rein netto bis /ZD1/ = EUR /ZBU/
Ausdruck	Zahlbar in 3 Tagen 5% Skonto bis 04.11.2005 = EUR 190,00 Zahlbar in 10 Tagen 2% Skonto bis 11.11.2005 = EUR 196,00 Zahlbar in 30 Tagen rein netto bis 01.12.2005 = EUR 200,00

Ersetzungswörter Beschreibung

	Skonto Tage Anzahl der Tage, damit Skonto gewährt wird
/STF/	formatiert Länge immer 3 Zeichen
/STU/	unformatiert (Länge wie benötigt)
	Skonto Tage 1 Anzahl der Tage, damit Skonto 1 gewährt wird
/1STF/	formatiert (Länge immer 3 Zeichen)
/1STU/	unformatiert (Länge wie benötigt)
	Skonto Tage 2 Anzahl der Tage, damit Skonto 2 gewährt wird
/2STF/	formatiert (Länge immer 3 Zeichen)
/2STU/	unformatiert (Länge wie benötigt)
	Skonto Tage 3 Anzahl der Tage, damit Skonto 3 gewährt wird
/3STF/	formatiert (Länge immer 3 Zeichen)
/3STU/	unformatiert (Länge wie benötigt)

	Skonto Prozente
/SPF/	formatiert Länge immer 2 Zeichen
/SPU/	unformatiert (Länge wie benötigt)
	Skonto Prozente 1
/1SPF/	formatiert Länge immer 2 Zeichen
/1KSPF/	formatiert Länge immer 4 Zeichen (1 Nachkommastelle)
/1SPU/	unformatiert (Länge wie benötigt, evtl. mit Komma)
	Skonto Prozente 2
/2SPF/	formatiert Länge immer 2 Zeichen
/2KSPF/	formatiert Länge immer 4 Zeichen (1 Nachkommastelle)
/2SPU/	unformatiert (Länge wie benötigt, evtl. mit Komma)
	Skonto Prozente 3
/3SPF/	formatiert Länge immer 2 Zeichen
/3KSPF/	formatiert Länge immer 4 Zeichen (1 Nachkommastelle)
/3SPU/	unformatiert (Länge wie benötigt, evtl. mit Komma)

3.8 Kundenverwaltung – Zusatzdaten 1

Provisionskunde

Dieses Kontrollkästchen muss gesetzt sein, wenn dieser Kunde für bestimmte Aufträge/Projekte Provisionen erhält. Dafür muss unter der Adressen/Kunden Seite "Provisionskonditionen" bzw. in einem Auftrag/Projekt unter "Projekt" → Schaltfläche "Erweitert" → Auswahlfeld "Provision" → "Projektbezogene Provisionsvereinbarungen für den Provisionsempfänger" → Provisionsprozente eingetragen sein.

Ein Provisionsempfänger erhält bei einer Provisionsabrechnung (Gutschrift), Provisionsprozente auf die Auftrags-/Projekt-Rechnungen, bei denen er im Auftrag/Projekt, auf der Seite "Projekt" → Schaltfläche "Erweitert" als Provision - "Empfänger ist" eingetragen ist.

Bonuskunde

Dieses Kontrollkästchen muss gesetzt sein, wenn dieser Kunde für bestimmte Aufträge/Projekte "Boni" erhält. Dafür muss unter der Adressen/Kunden Seite "Bonuskonditionen" bzw. in einem Auftrag/Projekt unter "Projekt" → Schaltfläche "Erweitert" → Auswahlfeld "Bonus" → "Projektbezogene Bonusvereinbarungen für den Bonusempfänger" → Bonusprozente eingetragen sein.

Für einen Bonusempfänger wird bei einer Bonusabrechnung (Gutschrift), Bonusprozente auf die Auftrags-/Projekt-Rechnungsumsatz vorgestellt, bei denen er im Auftrag/Projekt, auf der Seite "Projekt" → Schaltfläche "Erweitert" als Bonus - "Empfänger ist" eingetragen ist.

Abrechnung ab Monat	Monat in dem die Bonusabrechnung erstellt wird.
Abrechnungsperiode	Periode der Bonusabrechnung: "Monatlich", "Quartalsweise", "Halbjährlich" oder "Jährlich".
Kunden Einordnung	A Kunde (Sehr Gut), B Kunde (Gut), C Kunde (Befriedigend) oder D Kunde (Ausreichend).
Unsere Kunden-Nr bei diesem Kunden	Unsere Kunden-Nr. bei diesem Kunden (Wenn es sich z. B. um einen Lieferant handelt).
Konzernzugehörigkeit	Konzernzugehörigkeit dieses Kunden ( Auswahl bzw. verwalten von Konzernen)
Verkauft/Filiale	Voreinstellung für die Bestell-/Lieferschein Erfassung welcher Filiale oder auch Zentrale dieser Kunde zugeordnet ist und der Auftrag entgegengenommen wurde. (Filial-Statistik). ( Auswahl bzw. verwalten von Filialadressen)
Vertreter	Vertreter der diesem Kunden zugeordnet ist. ( Auswahl bzw. verwalten von Vertreteradressen)
Sonder- Lieferschein-Formular	Soll für einen Kunden ein Kundenbezogenes Lieferscheinformular (z. B. Lieferschein mit oder auch ohne Preise) dann muss das Sonderformular für diesen Kunden über die Schaltfläche  ausgewählt werden. Über die Schaltflächen "Designer" kann dieses Sonderformular geändert werden. Mit der Schaltfläche "Zurücksetzen" wird eine bestehende Zuordnung wieder gelöscht.
für diesen Kunden beim Rechnungsdruck den Einzelpreis und Rabatt nicht drucken	Dieses Kontrollkästchen muss gesetzt sein, wenn bei diesem Kunden auf seinen Rechnungen weder der Einzelpreis noch der Rabatt ausgedruckt werden soll.
für diesen Kunden beim Rechnungsdr. keine archivierten Li.-/Bestellschein(e) mit ausdrucken	Dieses Kontrollkästchen muss gesetzt sein, wenn bei diesem Kunden keine archivierten Li.-/Bestellschein(e) mit ausgedruckt werden sollen. Gilt nur in Verbindung mit dem Modul: "Automatisches Drucken der eingescannten Lieferscheine zu Rechnungen".
Hinweis 'Entgeldminderung' auf Rechnung mit ausdrucken	Dieses Kontrollkästchen muss gesetzt sein, wenn für diesen Kunden auf seinen Rechnungen der Hinweis auf 'Entgeldminderung' mit ausgedruckt werden soll. Ab dem 1. Juli 2004 ist nach § 14 Abs. 4 UStG die folgenden Angaben nunmehr verpflichtend für eine ordnungsgemäße Rechnung: Das nach Steuersätzen und einzelnen Steuerbefreiungen aufgeteilte Entgelt für die Lieferung oder sonstige Leistung sowie jede im Voraus vereinbarte Minderung des Entgelts, sofern sie nicht bereits im Entgelt berücksichtigt ist. Dies bedeutet im Fall der Vereinbarung von Boni und Rabatten, bei denen im Zeitpunkt der Rechnungserstellung die Höhe der Entgeltminderung noch nicht feststeht, dass in der Rechnung auf die entsprechende Vereinbarung hinzuweisen ist. Laut BMF - Schreiben vom 3. August 2004 genügt ein Hinweis wie "Es ergeben sich Entgeltminderungen auf Grund von Rabatt- oder Bonusvereinbarungen" oder "Entgeltminderungen ergeben sich aus unseren aktuellen Rahmen- und

	Konditionsvereinbarungen". Die Nennung von Name und Datum der einzelnen Vereinbarungen auf der Rechnung ist also nicht (wie in der Stellungnahme des BMF vom 10. Juni 2004 genannt, erforderlich. Bei Skontovereinbarungen genügt die Angabe wie z.B. "2% Skonto bei Zahlung innerhalb von 14 Tagen". Das Skonto muss nicht betragsmäßig (weder im Netto- noch im Bruttobetrag zzgl. Umsatzsteuer) ausgewiesen werden.
Rekapitulation	Voreinstellung für die Auftrag/Projekt Neuanlage, dass für diesen Kunden eine "Rekapitulation" erstellt wird. Ist eine Funktionalität die im Schweizer Markt eingesetzt wird. (Rekapitulation = Nachträgliche Zusammenstellung mehrerer Rechnungen in einer Gesamtübersicht)
Kunden-Zuordnung	Diese Kunden-Zuordnung kann nach Ihren Wünschen festgelegt werden. Z. B.: "ArchBo" für Architekturbüros, "Behör" für eine Behörde / Verwaltung. ( Auswahl bzw. verwalten von Zuordnungen)
Indiv.Werbetext Rechng.	 Auswahl bzw. verwalten von Individuellen Werbetext der dann für diesen Kunden auf seinen Rechnungen ausgedruckt wird. Ohne Eintrag wird ein Standard Werbetext verwendet.
Geworben durch	Adressen-Nr. von der Adresse der diesem Kunden geworben hat. ( Auswahl bzw. verwalten von Adressen)
am	Datum, wann dieser Kunde geworben wurde.  Auswahl dieses Werbedatums über einen Kalender.
Rechnungsdruck als Excel Tabelle (XLS)	Voreinstellung für die Auftrag/Projekt Neuanlage, dass bei einem Rechnungsdruck für diesen(s) Auftrag/Projekt die Rechnungen gleichzeitig in eine Excel Tabelle (XLS Datei) abgelegt werden.
Lieferservice (Botendienst) berechnen	Dieses Kontrollkästchen muss gesetzt sein, wenn bei diesem Kunden, bei der "Liefer-/Bestellschein" Eingabe, automatisch eine Botendienstberechnung durchgeführt werden soll.
Lieferbereich Auftragswert-Artikel	 Auswahl des Auftragswertartikels (Berechnungsart 33) mit dessen Preisen, für diesen Kunden, die Botendienstberechnung durchgeführt wird. (Auswahl wird nur freigegeben wenn "Lieferservice (Botendienst) berechnen" gesetzt ist.)
Versandart	Vorgabe der Versandart für die Liefer- bzw. Rechnungserstellung für diesen Kunden.

3.9 Kundenverwaltung – Zusatzdaten 2

Bankeinzug	Dieses Kontrollkästchen muss gesetzt sein, wenn dieser Kunde am automatischen Bankeinzug teilnimmt.
Bankkonto-Nummer	Die Bankkonto-Nummer von dem der Rechnungsbetrag beim automatischen Bankeinzug eingezogen wird.
Bankleitzahl	Die Bankleitzahl des Kreditinstitutes
Kreditinstitut	Name des Kreditinstitutes
an Email Adresse	Email-Adresse an die elektronisch erstellen Lieferscheine und/oder Rechnungen versendet werden (Optional).
von	Auswahlmenü ob elektronisch erstellte Lieferscheine und/oder Rechnungen versendet werden (Optional).
Zahlscheindruck auf	Auswahlmenü, ob der Zahlscheindruck über die Auftrag-/Projekt-Rechnung oder über die "REKAP" (Zusammenstellung) bzw. kein Zahlschein beim Rechnungslauf für diesen Kunden erstellt werden soll.
Bankkonto-Nummer	Die Bankkonto-Nummer Ihrer Bank das auf dem Zahlschein dieses Kunden eingetragen wird.
Kdn-Nr(n) im ReproManager	Die Kunden-Nummer die für diesen Kunden im ReproManger vergeben ist. Wird im Import-Modul bei der manuellen Zuordnung automatisch an dieser Stelle eingetragen.
RM XML Import-Ordner	Datei-Ordner auf Ihrem PC bzw. Netzwerk aus dem die ReproManager "OpenPlot" Dateien in das re-FAST^{4win} gelesen und importiert werden.

3.10 Kundenverwaltung – Preis-/Rabattkonditionen

Auf dieser Seite der Adress-/Kunden-Verwaltung werden die Preis- und/oder Rabattvereinbarungen für einen Kunden verwaltet. Über die Schaltfläche **"Neuanlage"** (Alt+N) legen Sie eine neue Rabatt- bzw. Preislistenvereinbarung an. Über **"Ändern"** (Alt+Ä) kann der in der "Preis- und Rabattvereinbarung" Tabelle gerade markierte, geändert bzw. über die Schaltfläche **"Löschen"** (Alt+L), gelöscht werden. Wurde eine "Preis- und Rabattvereinbarung" von einem Kunden geändert, bei dem bereits Liefer- bzw. Bestellscheine in seinen Aufträgen bzw. Projekte erfasst wurden, dann werden mit einem "Mausklick" auf die Schaltfläche **"Alle offenen Proj.-/Auftragspositionen neu berechnen"** alle diese, noch nicht fakturierte Liefer- bzw. Bestellscheinpositionen unter Berücksichtigung der Änderung(en) neu berechnet.

Über das Kontext-Menü (Rechte-Maus-Taste über der "Preis- und Rabattvereinbarung" Tabelle) können Sie mit einem "Mausklick" entweder **"Alle Preis-/Rabattkonditionen löschen"** oder **"Kopieren dieser Preis-/Rabattkonditionen in die Zwischenablage"** um die erfassten Preis-/Rabattkonditionen dieses Kunden mit der Auswahl **"Preis- / Rabattkonditionen aus der Zwischenablage einfügen"** einem anderen wieder einzufügen. Über **"Inhalt der Zwischenablage anzeigen"** sehen Sie was aktuell in dieser Zwischenablage gespeichert ist.

Rabatt-Art

Menüauswahl:

Rabatt auf alles

Der Kunde bekommt auf alle Artikel und Leistungsarten einen Rabatt

Rabatt auf eine bestimmte Erlösgruppe

Der Kunde bekommt auf die Artikel und Leistungsarten die der eingegebenen Erlösgruppe zugeordnet sind, einen Rabatt. Über die Schaltfläche  wird Ihnen ein "Erlösgruppen-Auswahl" –Bildschirm angezeigt.

Rabatt auf eine bestimmte Artikelgruppe

Der Kunde bekommt auf die Artikel und Leistungsarten die der eingegebenen Artikelgruppe zugeordnet sind, einen Rabatt. Über die Schaltfläche  wird Ihnen ein " Artikelgruppen-Auswahl" –Bildschirm angezeigt.

Rabatt ab einem bestimmten Rechnungsumsatz

Der Kunde bekommt ab einem Rechnungsumsatz (je Einzelrechnung) den eingegebenen Rabatt.

Hinweis: Artikel und Leistungsarten die nicht Rabattiert werden (Kennzeichen im Artikelstamm) werden im Rechnungsumsatz nicht berücksichtigt. In den "Rechnung" Voreinstellungen (unter MENÜ → Extras → Optionen → Rechnung) muss ein Rechnungsrabattartikel mit der Berechnungsart 2 ausgewählt sein, über diesen definieren Sie den Rabatttext. Dieser Rechnungsrabattartikel wird von **re-FAST^{4WIN}** automatisch bei der Rechnungserstellung hinzugefügt bzw. bei einem Storno wieder gelöscht. Bei "Vorschau ohne Buchen" einer Rechnung wird die automatische Rechnungsrabatt auf einen Rechnungsumsatz nicht durchgeführt.

Rabatt auf eine best. Erlösgruppe ab Lieferscheinsumme

Der Kunde bekommt auf die Artikel und Leistungsarten die der eingegebenen Erlösgruppe zugeordnet sind, einen Rabatt, wenn ein Bestell-/Lieferschein den vorgegebenen Lieferscheinumsatz überschreitet. Über die Schaltfläche  wird Ihnen ein "Erlösgruppen-Auswahl" –Bildschirm angezeigt.

Hinweis: Der Lieferscheinumsatz wird während der Bestell-/Lieferscheinerfassung ermittelt, d.h. der Rabatt wird erst ab dem zweiten Artikel eines Lieferscheines gewährt, wenn der "ab Lieferscheinumsatz" erreicht wurde.

Rabatt auf eine bestimmte Preisliste

Der Kunde bekommt auf die Artikel und Leistungsarten die unter der eingegebenen Preisliste gespeichert sind, einen Rabatt. Über die Schaltfläche  wird Ihnen ein "Preislisten-Auswahl" –Bildschirm angezeigt.

Rabatt auf einen bestimmten Artikel

Der Kunde bekommt auf den nachfolgend eingegeben Artikel bzw. Leistungsart, einen Rabatt. Über die Schaltfläche  wird Ihnen ein "Artikel-Auswahl" –Bildschirm angezeigt.

Eine Kunden zuordnen

Der Kunde bekommt die Preise einer individuellen Kundenpreisliste zugeordnet. Die ausgewählte Preisliste kann natürlich auch anderen Kunden bereits zugeordnet sein. Eine einzelne Hauptpreisliste kann einem Kunden nicht zugeordnet werden, da es sich ja um eine allgemein gültige Preisliste handelt. Über die Schaltfläche  wird Ihnen ein "Preislisten-Auswahl" –Bildschirm angezeigt. Weiter Informationen über Kundenpreislisten finden Sie unter Preislisten und

Artikelverwaltung in diesem Handbuch.

Ein Artikel durch einen anderen Artikel ersetzen

Annahme: Es wurde mit einem Kunden für einen bestimmten Artikel ein individueller Preis ausgehandelt. Gleichzeitig muss dieser Artikel bei diesem Kunden unter der gleichen Artikel-Nummer wie bei allen anderen Kunden, aber mit einem anderen Preis, bei der Liefer-/Bestellscheinerfassung aufgerufen werden können.

Gehen Sie wie folgt vor: Kopieren Sie in der Artikelverwaltung diesen Artikel und vergeben diesem eine neue Artikel-Nummer und ändern den Preis wie mit dem Kunden vereinbart.

An dieser Stelle legen Sie nun fest, dass bei diesem Kunden dieser Artikel über die Artikelnummer durch den neuen Artikel automatisch ersetzt werden soll.

Somit wird bei der Liefer-/Bestellscheinerfassung nach Eingabe der Artikelnummer diese automatisch mit der neuen Artikelnummer ersetzt und somit auch der individuelle Preis berechnet. Sie brauchen sich dadurch nicht mehr darum zu kümmern, welcher Kunde für welche Artikel einen Sonderpreis bekommt. Mit dieser Einstellung übernimmt **re-FAST^{4WIN}** das automatisch für Sie.

Rabatt auf einen Artikel als Einzelpreis

Der Kunde bekommt auf den nachfolgend eingegeben Artikel bzw. Leistungsart, einen Rabatt. Dieser wird jedoch nicht mit einem Rabatt, sondern der Einzelpreis wird um diesen Rabatt reduziert und ausgewiesen. Über die Schaltfläche  wird Ihnen ein "Artikel-Auswahl" –Bildschirm angezeigt.

Hinweis: In den Artikel Voreinstellungen (unter MENÜ → Extras → Optionen → Artikel) muss das Kennzeichen für "Rabatt auf Artikel als Einzelpreisreduzierung aktivieren" gesetzt sein.

Staffelpreissperre auf einen Artikel

Über diese Sperre kann einem Kunden die Staffelpreisberechnung (Vorlagen-/Auflagen- oder Mengenstaffel) eines Artikels gesperrt werden. D.h. wird für diesen Kunden ein Artikel bei dem Staffelpreise hinterlegt sind, erfasst, wird immer der Staffelpreis für die Menge 1 dieses Artikels zur Berechnung verwendet.

Über die Schaltfläche  wird Ihnen ein "Artikel-Auswahl" –Bildschirm angezeigt.

Hinweis: In den Artikel Voreinstellungen (unter MENÜ → Extras → Optionen → Artikel) muss das Kennzeichen für "Staffelpreissperre für Artikel aktivieren" gesetzt sein.

Zielumsatz für einen Artikel

Über diese Funktionalität wird einem Kunden ein Zielumsatz für einen Artikels vorgegeben, über diesen dann eine SOLL-IST Abfrage nach einem bestimmten Zeitraum durchgeführt werden kann (Optional).

Über die Schaltfläche  wird Ihnen ein "Artikel-Auswahl" –Bildschirm angezeigt.

Zuschlagspositionen immer MIT Rabatt

Mit dieser Vorgabe kann die Zuschlagsartikeleinstellung, dass ein Zuschlagsartikel nicht rabattiert wird, für diesen Kunden übersteuert werden. D.h. bei der Zuschlagsartikelberechnung wird immer mit eventuellem Rabatt für diesen Kunden berechnet.

Hinweis: Damit diese Funktionalität überhaupt ausgewählt werden kann, muss in den Artikel Voreinstellungen (unter MENÜ → Extras → Optionen → Artikel) das Kennzeichen "Pauschale Zuschlagsrabatteinstellung aktivieren" gesetzt sein.

Zuschlagspositionen immer OHNE Rabatt

Mit dieser Vorgabe kann die Zuschlagsartikeleinstellung, dass ein Zuschlagsartikel rabattiert wird, für diesen Kunden übersteuert werden. D.h. bei der Zuschlagsartikelberechnung wird immer ohne eventuellem Rabatt für diesen Kunden berechnet.

Hinweis: Damit diese Funktionalität überhaupt ausgewählt werden kann, muss in den Artikel Voreinstellungen (unter MENÜ → Extras → Optionen → Artikel) das Kennzeichen "Pauschale Zuschlagsrabatteinstellung aktivieren" gesetzt sein.

3.11 Kundenverwaltung – Provisionskonditionen

The screenshot shows the 're-FAST 4win Kundenverwaltung' window. The 'Provisionskonditionen' tab is active. The header bar includes fields for 'Adresse', 'Ansprechperson', 'Lieferadresse', 'Rechnungsadresse', 'Kundenkonditionen', 'Zusatzdaten 1', and 'Zusatzdaten 2'. Below this, a sub-header shows '1 Preis-/Rabattkondition', 'Provisionskonditionen', 'Bonuskonditionen', 'Kunden-Explorer', and 'Info'. The main content area displays customer information: '1 - Grieb & Hahn, Ingenieurgesellschaft - Tiefenwegstraße 53 - 767676 Hochstadt' and a timestamp 'Chef 29.08.07 19:25 / 29.08.07 18:32'. A table titled 'Provisionsvereinbarungen' is shown with columns 'Art' and 'Provisionsvereinbarungen'. To the right of the table is a 'Provisions-Art' dropdown menu. At the bottom of the table area are buttons for 'Neuanlage', 'Ändern', and 'Löschen'. At the very bottom of the window are buttons for 'Speichern', 'Abbrechen', and a back arrow icon.

Auf dieser Seite der Adress-/Kunden-Verwaltung werden die Provisionsvereinbarungen für einen Kunden verwaltet.

Hinweis: Provisionsvereinbarungen können nur dann für einen Kunden verwaltet werden, wenn dieser auf der Seite "**Zusatzdaten 1**" als "**Provisionskunde**" gekennzeichnet ist.

Über die Schaltfläche "**Neuanlage**" (Alt+N) legen Sie eine neue Provisionsvereinbarung an. Über "**Ändern**" (Alt+Ä) kann der in der "Provisionsvereinbarung" Tabelle gerade markierte, geändert bzw. über die Schaltfläche "**Löschen**" (Alt+L), gelöscht werden.

Provisions-Art

Menüauswahl:

Provision auf alles

Der Kunde bekommt auf alle Artikel und Leistungsarten eine Provision

Provision auf eine bestimmte Erlösgruppe

Der Kunde bekommt auf die Artikel und Leistungsarten die der eingegebenen Erlösgruppe zugeordnet sind, Provision. Über die Schaltfläche  wird Ihnen ein "Erlösgruppen-Auswahl" –Bildschirm angezeigt.

Provision auf eine bestimmte Preisliste

Der Kunde bekommt auf die Artikel und Leistungsarten die unter der eingegebenen Preisliste gespeichert sind, Provision. Über die Schaltfläche  wird Ihnen ein "Preislisten-Auswahl" –Bildschirm angezeigt.

Provision auf einen bestimmten Artikel

Der Kunde bekommt auf den nachfolgend eingegeben Artikel bzw. Leistungsart, Provision. Über die Schaltfläche  wird Ihnen ein "Artikel-Auswahl" –Bildschirm angezeigt.

3.12 Kundenverwaltung – Bonuskonditionen

The screenshot shows the 're-FAST 4win Kundenverwaltung' window with the 'Bonuskonditionen' tab selected. The window has a menu bar with 'Adresse', 'Ansprechperson', 'Lieferadresse', 'Rechnungsadresse', 'Kundenkonditionen', 'Zusatzdaten 1', and 'Zusatzdaten 2'. Below the menu bar are sub-tabs: '1 Preis-/Rabattkondition', 'Provisionskonditionen', 'Bonuskonditionen' (active), 'Kunden-Explorer', and 'Info'. A status bar at the top shows '2097 - - -' and 'Chef 24.07.07 20:53 / 24.07.07 20:53'. The main area is divided into two panes. The left pane, titled 'Bonusvereinbarungen', contains a table with a yellow header row and one data row. The right pane, titled 'Bonus-Art', has a dropdown menu. At the bottom of the right pane are buttons 'Neuanlage', 'Ändern', and 'Löschen'. At the bottom of the window are buttons 'Speichern', 'Abbrechen', and a back arrow icon.

Art	Bonusvereinbarungen

Auf dieser Seite der Adress-/Kunden-Verwaltung werden die Bonusvereinbarungen für einen Kunden verwaltet.

Hinweis: Bonusvereinbarungen können nur dann für einen Kunden verwaltet werden, wenn dieser auf der Seite "**Zusatzdaten 1**" als "**Bonuskunde**" gekennzeichnet ist.
Über die Schaltfläche "**Neuanlage**" (Alt+N) legen Sie eine neue Bonusvereinbarung an. Über "**Ändern**" (Alt+Ä) kann der in der "Bonusvereinbarung" Tabelle gerade markierte, geändert bzw. über die Schaltfläche "**Löschen**" (Alt+L), gelöscht werden.

Bonus-Art

Menüauswahl:

Bonus auf alles

Der Kunde bekommt auf alle Artikel und Leistungsarten einen Bonus

Bonus auf eine bestimmte Erlösgruppe

Der Kunde bekommt auf die Artikel und Leistungsarten die der eingegebenen Erlösgruppe zugeordnet sind, einen Bonus. Über die Schaltfläche  wird Ihnen ein "Erlösgruppen-Auswahl" –Bildschirm angezeigt.

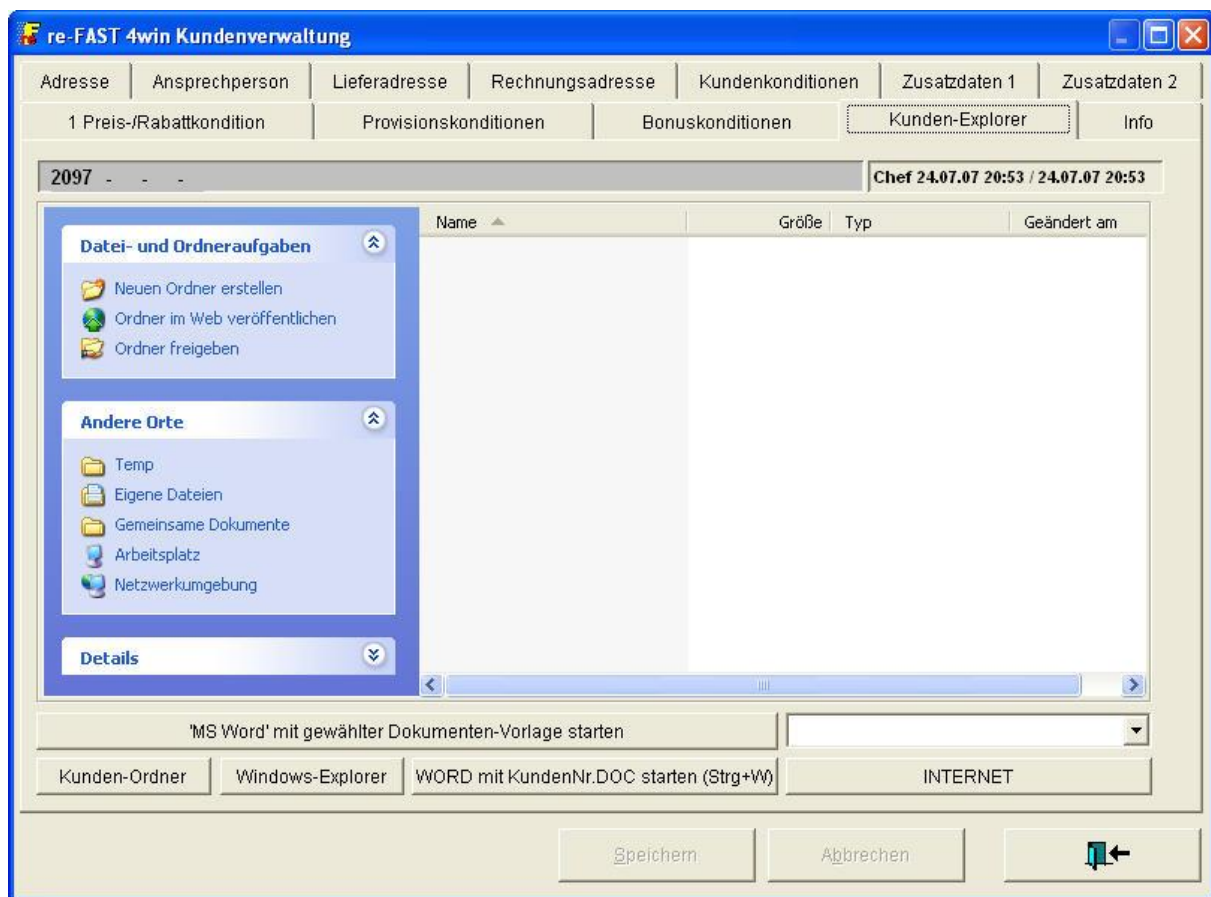
Bonus auf eine bestimmte Preisliste

Der Kunde bekommt auf die Artikel und Leistungsarten die unter der eingegebenen Preisliste gespeichert sind, einen Bonus. Über die Schaltfläche  wird Ihnen ein "Preislisten-Auswahl" –Bildschirm angezeigt.

Bonus auf einen bestimmten Artikel

Der Kunde bekommt auf den nachfolgend eingegeben Artikel bzw. Leistungsart, einen Bonus. Über die Schaltfläche  wird Ihnen ein "Artikel-Auswahl" –Bildschirm angezeigt.

3.13 Kundenverwaltung – Kundenexplorer



Im Kunden-Explorer werden alle zu einer(m) Adresse/Kunden gehörenden Dateien aller Art abgelegt. Den Ordner in dem die Dateien abgelegt werden, wählen Sie unter MENÜ → Extras → Optionen → Adressen/Kunden → Kunden-Dokumente über die Schaltfläche  aus. Der Ordner kann sich auch auf einem beliebigen Netzlaufwerk (Datei-Server) befinden. In diesem Ordner werden von **re-FAST^{4win}** automatisch für jeden Kunden ein Unterordner mit der Adress-/Kunden-Nr. als Bezeichnung angelegt.

Der einfachste Weg um eine oder mehrere Kunden-Datei(en) (z. B. Word-Datei, Email-Datei oder wie auch immer) in diesen Ordner zu kopieren, ist über die "Drag & Drop" Funktion aus dem "Windows-Explorer" möglich. Wie das funktioniert erfahren Sie unter der Windows Hilfe mit dem Suchbegriff "Drag & Drop". Über das Kontext-Menü des "Kunden-Explorer" kann direkt eine neue Datei angelegt bzw. eine im Ordner vorhandene und markierte Datei kopiert, verschoben oder gelöscht werden. Ein Kunden-Ordner kann ebenfalls Unterordner enthalten.

Hinweis: Damit dieser Kunden-Explorer Funktionalität zur Verfügung steht, muss das Kontrollkästchen unter MENÜ → Extras → Optionen → Adressen/Kunden → "**Kunden-Explorer aktivieren**" markiert sein.

`MS Word´ mit gewählter Dokumente- Vorlagen starten	Ist MS-Word auf dem PC installiert, wird über diese Schaltfläche, mit der rechts daneben ausgewählten Vorlage, MS-Word geöffnet. Wo diese wählbaren Vorlagen abgelegt sind muss unter MENÜ → Extras → Optionen → Allgemein " MS Word Vorlagen-Ordner " eingestellt sein. Bei den Vorlagen im diesem Ordner muss es sich um Word Dateien mit der Dateiendung DOC handeln.
Kunden–Ordner	Mit dieser Schaltfläche navigiert der Kunden-Explorer immer in den Kunden-Ordner zurück.
Windows–Explorer	Der Kunden-Ordner wird im WINDOWS Datei-Explorer geöffnet.
WORD mit KundenNr.DOC starten (Strg + W)	Ist MS-Word auf dem PC installiert, wird über diese Schaltfläche, eine Word Datei mit der Adress-/Kunden-Nr. als Bezeichnung geöffnet.
Internet	Wurde in der "Adresse" Seite dieser Adress-/Kundenverwaltung im Feld "Internet" eine gültige Internet-Adresse eingegeben, wird über diese Schaltfläche diese Internetseite in diesem Kunden-Explorer geöffnet.

3.14 Kundenverwaltung – Info

In dem etwas größeren "Info" Eingabefeld auf der linken Seite, speichern Sie alle zusätzlichen Informationen zu einer(m) Adresse-/Kunden ab, die nicht als Eingabefeld in dieser Adress-/Kundenverwaltung zur Verfügung stehen.

Soll **"Diese Info beim Bearbeiten eines Auftrags- bzw. Projekt's dieses Kunden, immer anzeigen"**, dann markieren Sie dieses Kontrollkästchen.

Über die Schaltfläche **"Suchbegriff ein-/zufügen"** (Alt+Z) fügen Sie individuelle Suchbegriffe in den Info-Text ein. Über diese Suchbegriffe kann eine Adressenliste unter "Auswertungen/Listen" → "Adressen/Kundenberichte" → "Adressliste nach Suchbegriffen, sortiert nach Kunden-Nummer (KU00004020)" selektive Adresslisten erstellt werden.

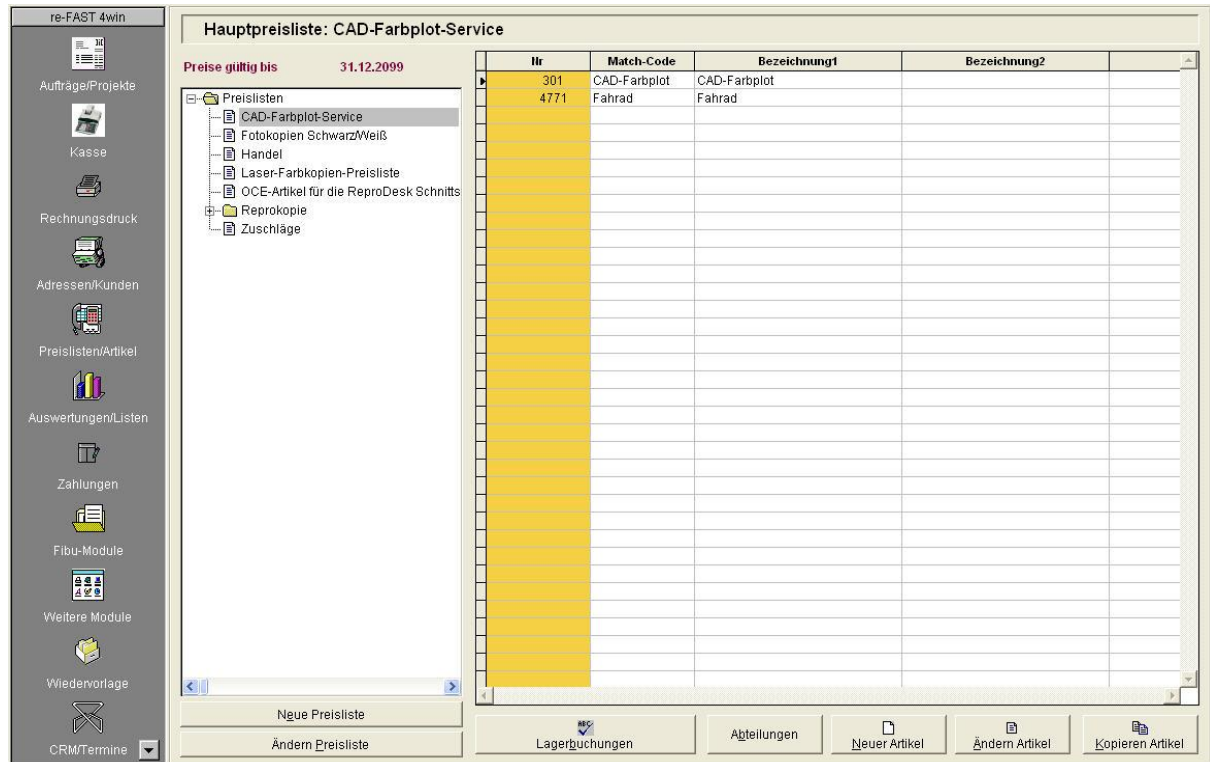
Das etwas kleiner "Info" Eingabefeld auf der rechten Seite, hat die gleiche Funktionalität, mit dem Unterschied, dass in diesem **"Formatierte Texte"** gespeichert werden.

Hinweis: Damit dieser formatierte "Info" Text beim bearbeiten eines Auftrags- bzw. Projekt's dieses Kunden angezeigt wird, müssen das Kontrollkästchen unter MENÜ → Extras → Optionen → Adressen/Kunden → **"Formatierte Kunden-Info anzeigen"** gesetzt sein.

Mit der Schaltfläche **"Text mit Word bearbeiten"** kann der formatierte Info – Text in Word bearbeitet werden. Ist kein MS-Word auf dem PC installiert, kann dieser formatierte Info – Text über die Schaltfläche **"Text mit WordPad bearbeiten"** im WordPad Programm bearbeitet werden. Anschließend wird dieser über die Schaltfläche **"Bearbeiteten Text aus Word bzw. WordPad übernehmen"** aus MS-Word bzw. WordPad übernommen.

4 Preislisten / Artikel

4.1 Preislisten / Artikel Übersicht



Hier werden alle in **re-FAST^{4WIN}** gespeicherten Preislisten angezeigt. Diese Anzeige sollte in der Endstufe dem Inhaltsverzeichnis Ihrer Firmenpreisliste entsprechen.

In jedem der angezeigten Preislisten sind (sollen) die dazugehörenden Artikel- und Leistungsdaten gespeichert (werden).

Aus einer dann vorhandenen Hauptpreisliste kann mit einem Mausklick eine individuelle Kundenpreisliste erstellt werden (Preislisten-Kontextmenü). Diese Kundenpreislisten enthalten dann immer alle Artikel + Preise der Hauptpreisliste, wobei diese von der Hauptpreislisten übernommen Preise und/oder auch die Berechnungsart eines Artikels, Kundenbezogen abweichen können.

Hinweis: Damit eine Kundenpreisliste für einen bestimmten Kunden, während der Bestell-/Lieferscheinerfassung, auch Anwendung findet, muss diese Kundenpreisliste bei diesem Kunden, auf seiner Adress-/Kundenverwaltungs-Seite **"Preis-/Rabattkonditionen"** mit der Rabattart **"Ein Kundenpreisliste zuordnen"** zugeordnet sein.

Wählen Sie die **"Neue Preisliste"** Schaltfläche (Alt+E) um einen noch nicht vorhandene Preisliste **neu** anzulegen.

Wählen Sie die **"Ändern Preisliste"** Schaltfläche (Alt+P) um die gerade aktuell markierte Preisliste zu **ändern**.

Hinweis: Die Sortierung der Preislistenanzeige kann unter MENÜ → Extras → Optionen → Artikel nach folgenden Reihenfolgen eingestellt werden:

1. Preislistenbezeichnung: **Sortierung der Preislisten nach 'Preisliste'**
2. Sorttext der Preisliste: **Sortierung der Preislisten nach 'Sorttext'**
3. Preislistenbeschreibung: **Sortierung der Preislisten nach 'Beschreibung'**

Über die "F5-Taste" bzw. mit der "Rechten-Maus-Taste" (Mauszeiger über dem Preislistenbaum bzw. "Preisliste" bzw. eine Preisliste muss markiert sein) startet das **Preislisten-Kontextmenü**, über die weitere Funktionen zur Verfügung stehen:

Kopieren als Kunden-/Projektpreisliste (F10)

Die aktuell markierte Preisliste wird als Kunden- bzw. Projektpreisliste kopiert.

Preisliste anzeigen (drucken)

Mit der aktuell markierten Preisliste als Vorgabe, wird ein Berichtsbildschirm geöffnet, mit dem alle Artikelpreise dieser Preisliste über MS Word, MS Excel oder als HTML Internetseite angezeigt und wenn gewünscht ausgedruckt werden kann.

Alle Artikel dieser Preisliste in die Zwischenablage kopieren

Alle Artikel der aktuell markierten Preisliste werden in eine **re-FAST^{4WIN}** Zwischenablage kopiert um diese in eine andere Preisliste aus der Zwischenablage verschieben bzw. kopiert werden zu können.

Alle Artikel aus der Zwischenablage in diese Preisliste versch./kopieren

Die in der **re-FAST^{4WIN}** Zwischenablage aktuell abgelegten Artikel, werden in die aktuell markierte Preisliste kopiert bzw. verschoben.

Inhalt der Zwischenablage anzeigen

Die in der **re-FAST^{4WIN}** Zwischenablage aktuell abgelegten Artikel werden in als Tabelle angezeigt (Artikel-Nr., CIDP ...).

Zwischenablage löschen

Die in der **re-FAST^{4WIN}** Zwischenablage aktuell abgelegten Artikelinformationen zum kopieren bzw. verschieben, werden gelöscht.

Die Hauptpreislisten werden unter dem Hauptknoten "Preislisten" angezeigt. Steht vor einer Hauptpreisliste ein "+" Zeichen, sind für diese Hauptpreisliste Kundenpreislisten gespeichert. Mit einem Mausklick auf das "+" Zeichen, werden diese angezeigt.

Hinweis: Wie die Kundenpreislisten angezeigt werden, können Sie unter MENÜ → Extras → Optionen → Allgemein → **"Kunden-Preislisten unter den Hauptpreislisten anzeigen (Preislisten/Artikel)"** auswählen. Eine Änderung dieser Anzeige wird erst nach einem Neustart von **re-FAST^{4WIN}** aktiv.

Klicken Sie auf eine Preisliste in der Baumansicht um die in dieser Preisliste gespeicherten Artikel in der Artikeltabelle anzuzeigen.

Um **alle** Artikel aus **allen** Preislisten in der Artikeltabelle anzuzeigen, klicken Sie mit der Maus auf **"Preislisten"** in der Baumansicht.

Klicken Sie auf die Überschrift **"Preise gültig bis"** um für die gerade markierte Preisliste ein Datum **"neue Preise gültig ab"** zu dieser Preisliste festzulegen. Diese Funktionalität wird unter dem Kapitel **"Neue Preise ab Verwalten"** beschrieben.

Sind **"neue Preise gültig ab"** zu einer Preisliste angelegt und es sollen die Preise **"gültig bis"** für die jeweiligen Artikel in der Artikelverwaltung angezeigt bzw. verwaltet werden, dann klicken Sie mit dem Mauszeiger auf das Datum rechts neben der Überschrift **"Preise gültig bis"**. Wird das Datum **"31.12.2099"** angezeigt, werden die Preise **"Preise gültig ab"** für die jeweiligen Artikel angezeigt. Wird das Datum **"Preise gültig bis"** ungleich **"31.12.2099"** angezeigt werden die Preise **"Preise gültig bis"** zu diesem Datum für die jeweiligen Artikel angezeigt.

Das Löschen von nicht mehr benötigten Preisen "**gültig bis**" wird ebenfalls über den Verwaltungsbildschirm "**Neue Preise ab Verwalten**" durchgeführt.

Wählen Sie die "**Neuer Artikel**" Schaltfläche (Alt+N) um einen noch nicht vorhandenen Artikel in einer Hauptpreisliste **neu** anzulegen.

Wählen Sie die "**Ändern Artikel**" Schaltfläche (Alt+Ä) um den gerade aktuell markierten Artikel aus einer Hauptpreisliste zu **ändern**.

Wählen Sie die "**Kopieren Artikel**" Schaltfläche (Alt+K) um den gerade aktuell markierten Artikel aus einer Hauptpreisliste für eine weitere Neuanlage zu **kopieren**.

Über die Schaltfläche "**Lagerbuchungen**" (Alt+B) wird die Lagerbewegungsverwaltung für den gerade markierten Artikel gestartet. Diese Lagerbewegungsverwaltung ist nur bei Artikel, in denen das Kennzeichen "**mit Lagerverwaltung**" gesetzt ist, möglich. Diese Lagerbewegungsverwaltung ist nachfolgend in einem eigenen Kapitel beschrieben.

Für das Auftragstracking ist wichtig, dass jeder Artikel einer Produktionsabteilung zugewiesen ist. Jeder Artikel muss dazu einer Produktkategorie zugeordnet sein. In der Abteilungsverwaltung (Schaltfläche "**Abteilung**" (Alt+B)) wird neben der Verwaltung (Anlegen/Ändern/Löschen) von Abteilungen, diese Produkt-Kategorien genau einer Produktionsabteilung zugeordnet.

Hinweis: Eine Produkt-Kategorie darf nur einer Produktionsabteilung zugewiesen werden.

Über die "F5-Taste" bzw. mit der "Rechten-Maus-Taste" (Mauszeiger über einer Artikelliste einer Preisliste bzw. ein Artikel muss markiert sein) startet das **Artikel-Kontextmenü**, über die weitere Funktionen zur Verfügung stehen:

Suchen eines Artikels	Der "Artikel-Auswahl" Bildschirm wird geöffnet in dem ein Artikel nach weiteren Suchkriterien selektiert werden kann.
Aktualisieren	Die Artikeltabellenanzeige wird aktualisiert.
Lagerbuchhaltung	Siehe Schaltfläche "
Alle Artikel aus der Zwischenablage in diese Preisliste versch./kopieren	Die in der re-FAST^{4WIN} Zwischenablage aktuell abgelegten Artikel, werden in die aktuell markierte Preisliste kopiert bzw. verschoben.
Inhalt der Zwischenablage anzeigen	Die in der re-FAST^{4WIN} Zwischenablage aktuell abgelegten Artikel werden in als Tabelle angezeigt (Artikel-Nr., CIDP ...).
Zwischenablage löschen	Die in der re-FAST^{4WIN} Zwischenablage aktuell abgelegten Artikelinformationen zum kopieren bzw. verschieben, werden gelöscht.

4.2 Preislisten

4.2.1 Preislistenverwaltung

re-FAST 4win Preislistenverwaltung

Preisliste Info

Preisliste CAD-Farbplot

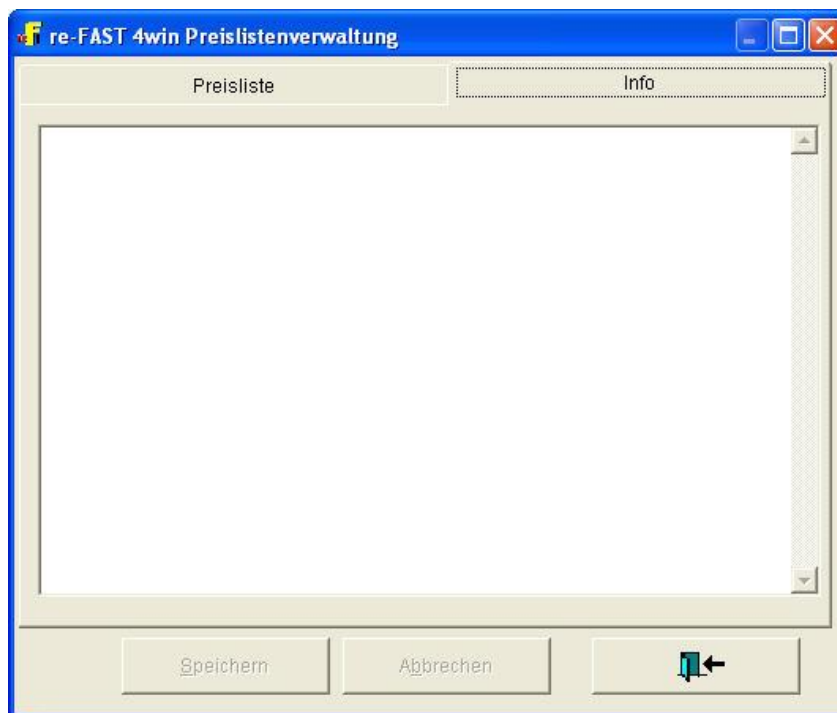
Sort-Text CAD-Farbplot

Bezeichnung CAD-Farbplot-Service

Speichern Abbrechen

Preisliste	Kurzbezeichnung der Preisliste. Kann im Nachhinein nicht geändert werden (Zugriffsschlüssel).
Sort – Text	Text, nach dem diese Preisliste in der Übersicht einsortiert wird.
Bezeichnung	Bezeichnung (Lang) der Preisliste.

4.2.2 Preislistenverwaltung Info



Info

Zusätzlichen Informationstext zu einer Preisliste.

4.3 Neue Preise ab, Verwalten

Über diesen Bildschirm wird für eine Preisliste das Gültigkeitsdatum festgelegt.

Die Preise einer Preisliste sind immer gültig:

Das Kontrollkästchen "anlegen" darf nicht gesetzt sein und das Datum "Neue Preise gültig ab" ist dann leer.

Die aktuellen Preise einer Preisliste sollen nur noch bis zu einem bestimmten Datum gültig sein:

Setzen Sie das Kontrollkästchen "anlegen" und im Datum "Neue Preise gültig ab" tragen Sie das Datum ein bis zu dem die derzeit aktuellen Preise einer Preisliste noch gültig sein sollen. Im Eingabefeld "Neue Preise um" geben Sie den Prozentsatz ein um den die derzeit aktuellen Preise erhöht bzw. vermindert und als neue Preise "gültig ab" eingetragen werden. Zudem kann über das Auswahlfeld "Preise runden auf" Rundungsvorgaben für diese Prozentberechnung vorgegeben werden. Das Berechnen und Speichern dieser neuen "Preise gültig ab" wird über die Schaltfläche "Änderungen durchführen" durchgeführt.

Das Kontrollkästchen "anlegen", das Eingabefeld "Neue Preise um" und Auswahlfeld "Preise runden auf" sind nur dann freigegeben, wenn keine "Preise gültig ab" zu einer Preisliste vorhanden sind.

Die alten Preise wieder herstellen:

Wenn die "Alten Preise gültig bis" nach einer Änderung auf "Preise gültig bis/ab" wieder unbegrenzt gültig sein sollen, dann setzen Sie das Kontrollkästchen "Alte Preise wiederherstellen" und starten diese Wiederherstellung über die Schaltfläche "Änderungen durchführen".

Das Kontrollkästchen "Alte Preise wiederherstellen" ist nur dann freigegeben, wenn "Preise gültig ab" zu einer Preisliste vorhanden sind.

Es sind bereits neue "Preise gültig ab" in einer Preisliste vorhanden, es sollen jedoch wiederum neue "Preise gültig ab" für diese Preisliste hinterlegt werden:

Setzen Sie das Kontrollkästchen "löschen (umspeichern)" und starten diesen Lösch- bzw. Umspeicherungsvorgang über die Schaltfläche "Änderungen durchführen".

Das Kontrollkästchen "löschen (umspeichern)" ist nur dann freigegeben, wenn "Preise gültig ab" zu einer Preisliste vorhanden sind.

4.4 Artikelverwaltung

4.4.1 Artikelverwaltung – Artikel

4.4.1.1 Artikelverwaltung – Artikel – Hauptartikel

re-FAST^{4win} unterscheidet zwischen zwei Artikelarten, den **Haupt-** und den **Zuschlagsartikel**. Typische Vertreter der Hauptartikel sind Großkopien, Kopien, Plots. Zuschlagsartikel sind z. B. falten, lochen, Aufschläge durch Sonderpapierarten.

Zuschläge können während der Erfassung von Aufträgen bzw. Bestellscheinen nur zu einem zuvor eingegebenen Hauptartikel zugeordnet werden (z.B.: Falten einer Großkopie). Aus diesem Grund wird zu solchen Zuschlägen keine Erlösgruppe oder Artikelgruppe verlangt, da diese mit auf die Erlösgruppen oder Artikelgruppe des Hauptartikels verbucht werden (Statistik, Rabattvereinbarungen).

Vor der Neuerfassung Ihrer Artikel und Leistungsdaten sollten Sie Ihre **Erlösgruppen** so organisieren, dass Sie Ihre Angebotspalette in Blickrichtung auf eine spätere Verkaufsstatistik und die Rabattvereinbarungen mit den Kunden aufgliedern. Die Erlösgruppen können Sie über die Schaltfläche  verwalten.

Entspricht Ihre "Erlösgruppen" (Statistik) Struktur nicht Ihrer Rabattstruktur, können Sie Ihre Rabattvereinbarungen auch über die **Artikelgruppen** aufgliedern.

Nummer	Die Artikelnummer ist ein alphanumerischer Suchbegriff und kann deshalb aus Ziffern und/oder einer Zeichenfolge bestehen. Eine Vorgabe dieser Artikelnummer vom re-FAST^{4win} kann unter MENÜ → Extras → Optionen → Artikel eingestellt werden.
Bezeichnung	Artikelbezeichnung unter dem der Artikel geführt wird.
Such-Text	Alphabetischer Suchbegriff. Ist der Suchtext leer (Neuanlage) werden automatisch die ersten 20 Stellen aus der Artikelbezeichnung übernommen.
GELÖSCHT	Darf dieser Artikel nicht mehr als Lieferschein-/Rechnungsposition ausgewählt verwendet werden, muss dieses Kontrollkästchen gesetzt werden. Physikalisch aus dem Datenbestand löschen kann ein Artikel nur über sein Kontextmenü bzw. über die Artikeltoolbar. Es wird dabei geprüft, ob dieser Artikel in einem Auftrag/Projekt bereits verwendet wird. Ist dies der Fall kann dieser aus Konsistenzgründen (Positionsanzeige, Statistik usw.) nicht gelöscht werden.
Bestellen	Ist dieses Kontrollkästchen gesetzt und handelt es sich um einen Artikel mit Lagerbestandsführung, wird dieser Artikel in der "Bestellvorschlagsliste nach Bestell-Kennzeichen" mit ausgegeben. Dieses Kennzeichen wird automatisch bei Lagereingangsbuchungen (Lagerbuchung) sowie bei Eingangsbuchungen im Lager-Dispositionsmanager zurückgesetzt
Artikel – Art	Auswahl-Menü ob es sich bei dem Artikel um einen Haupt- bzw. Zuschlagsartikel handelt. In diesem Fall um einen Hauptartikel.
Erlösgruppe	Erlösgruppe, zu der dieser Artikel gehören soll. Über diese Erlösgruppe können Sie eine Verkaufsstatistik bzw. einem Kunden und/oder einem Auftrag/Projekt, vereinbarte Rabatte zuordnen.  Auswahl bzw. verwalten von Erlösgruppen).
Artikelgruppe	Artikelgruppe, zu der dieser Artikel gehören soll. Über diese Artikelgruppe können Sie einem Kunden und/oder einem Auftrag/Projekt, vereinbarte Rabatte zuordnen.  Auswahl bzw. verwalten von Artikelgruppe).
Verwaltungs-Art	Über diese Verwaltungs-Art geben Sie vor, ob während der Liefer- bzw. Bestellscheinerfassung Teile der Artikelvorgaben (Artikeltext, Artikelpreis, Rabatt, Einzelpreis usw.) durch den Anwender verändert werden darf. Dies Verwaltungs-Art sind: - Alles kann verändert werden - Nur der Artikel-Text kann verändert werden - Nur der Einzelpreis kann verändert werden - Nur der Rabatt kann verändert werden - Nur die Verrechnungseinheit kann verändert werden - Einzelpreis und Rabatt kann verändert werden - Verrechnungseinheit, Einzelpreis und Rabatt kann verändert werden

Mehrwertsteuersatz	Mehrwertsteuersatz der für diesen Artikel gültig ist. Kann durch Kunden- bzw. Auftrags-/Projekteinstellungen (keine Mehrwertsteuer berechnen) übersteuert werden.
Mindestpreis	Mindestpreis dieses Artikels nach der Multiplikation des Einzelpreises mit der Menge. Soll kein Mindestpreisvergleich stattfinden, muss 0,000 vorgegeben sein.
Preisfaktor	Ein Faktor mit dem der festgelegte Preis bzw. der je nach Berechnungsart ermittelte Preis aus einer Preisliste multipliziert wird.
Erlöskonto	Erlöskonto auf den der Umsatz diese Artikels in der FIBU verbucht werden soll. Ein Eintrag hier ist nur notwendig, wenn Sie im re-FAST^{4win} die FIBU-Übergabe nutzen. ( Auswahl bzw. verwalten von Erlöskonten).
Kostenstelle	Kostenstelle auf den der Umsatz diese Artikels in der FIBU verbucht werden soll. Ein Eintrag hier ist nur notwendig, wenn Sie im re-FAST^{4win} die FIBU-Übergabe nutzen. ( Auswahl bzw. verwalten von Kostenstellen).
Produktkategorie	Ein Artikel muss für das "Auftragstracking" einer Produktkategorie zugeordnet sein. In der Abteilungsverwaltung werden diese Produkt-Kategorien dann genau einer Produktionsabteilung zugeordnet.
Netto Preis / Brutto Preis	Über diese Optionsschaltfläche wird festgelegt, ob es sich bei den Artikelpreisen für diesen Artikel um Netto- bzw. Brutto-Preise (für Barrechnungs- oder Kassenartikel) handelt. Bei der Rechnungsschreibung wird anhand dieser Einstellung erkannt, ob der Einzelpreis dieses Artikel Mehrwertsteuer enthält oder nicht.
Individuelles Druckformat	Über diese Einstellung (0 bis 9) kann in einem Angebots-, Lieferschein- oder Rechnungsformular, über die Abfrage Feld("Std-DruForm")=0,1,2..9 gesteuert werden, in welchem Druckformat (Schrift-Art, -Größe und –Farbe) dieser Artikel in dem jeweiligen Formular ausgedruckt wird (Standard ist Feld("Std-DruForm")=0).
Artikel ist Rabattierbar	Festlegung ob dieser Artikel grundsätzlich "Rabattierbar" ist. D.h. Bekommt ein Kunde Rabatt auf alle Artikel und dieses Kontrollkästchen ist nicht gesetzt, wird dieser Artikel bei diesem Kunden nicht rabattiert.
Artikel ist Provisionierbar	Festlegung ob dieser Artikel grundsätzlich "Provisionierbar" ist. D.h. Bekommt ein Kunde Provision auf alle Artikel und dieses Kontrollkästchen ist nicht gesetzt, dann bekommt dieser Kunde für diesen Artikel keine Provision.
Artikel ist Bonierbar	Festlegung ob dieser Artikel grundsätzlich "Bonierbar" ist. D.h. Bekommt ein Kunde Bonus auf alle Artikel und dieses Kontrollkästchen ist nicht gesetzt, bekommt dieser Kunde für diesen Artikel keinen Bonus.
DIN – Format ist Rabattierbar	Festlegung ob die DIN Formate dieses Artikels grundsätzlich "Rabattierbar" sind. D.h. Bekommt ein Kunde Rabatt auf alle Artikel und dieses Kontrollkästchen ist nicht gesetzt, wird dieser Artikel bei diesem Kunden nicht rabattiert, wenn ein DIN Format berechnet wird.
Artikel ist Skontofähig	Festlegung ob dieser Artikel grundsätzlich "Skontofähig" ist.

Ersetzungsartikel	In re-FAST^{4win} kann festgelegt werden, dass ein Artikel, bei der Bestell- bzw. Lieferscheinerfassung, durch einen anderen Artikel ersetzt wird (Siehe auch: Adress-/Kundenverwaltung → Preis-/Rabattkondition → Rabatt-Art → Artikel durch einen anderen Artikel ersetzen) und darf dieser Ersetzungsartikel selbst nicht als Artikel bzw. Leistungsart ausgewählt werden, dann muss dieses Kontrollkästchen gesetzt sein.
Zugriffsregel - kleinster Wert als Breite - bei diesem Artikel nicht verwenden	Unter MENÜ → Extras → Optionen → Auftrag/Projektpositionen → "Preisfindung bei Wildformateingabe (Breite/Länge)" kann die Zugriffsregel auf die Preismatrix eines Artikels festgelegt werden, dass der "Kleinster Wert als Breite" beim erfassen eines "Wildformates" in der Bestell- bzw. Lieferscheinerfassung verwendet wird. Ist dies gewählt und soll diese Festlegung für diesen Artikel aufgehoben werden, muss dieses Kontrollkästchen gesetzt sein.
Web – Artikel	Festlegung, dass dieser Artikel nur bei einem "Elektronischen Lieferschein" (Auftragstracking) erfasst, ausgewählt werden darf.
Breite<7 autom. A davorsetzten. (DIN) - bei diesem Artikel nicht verwenden	Ist unter MENÜ → Extras → Optionen → Auftrag/Projektpositionen → "In Format-Breite bei Breite<7 automatisch ein A davorsetzten. (DIN)" gesetzt und soll diese Festlegung für diesen Artikel aufgehoben werden, dann muss dieses Kontrollkästchen gesetzt sein.
Einkaufspreistabelle	Schaltfläche (Alt+T) über die eine Einkaufspreishistorientabelle dieses Artikels angezeigt wird. Voraussetzung dafür ist, dass es sich um einen Lagerartikel handelt und die Einkaufspreise während der Lagereingangsverwaltung gepflegt werden.
keinen Kunden-/Projektindividuellen MWST-Satz für diesen Artikel verwenden	Soll ein Artikel bei der Rechnungserstellung die MWST-Satz Einstellungen des Rechnungsempfängers bzw. der Projektvorgabe ignorieren (z. B. ein Artikel soll immer ohne MWST berechnet werden), dann muss dieses Kontrollkästchen bei diesem Artikel gesetzt werden.
mit Lagerverwaltung	Ist diese Kontrollkästchen gesetzt, wird dieser Artikel mit in die Lagerbuchführung ("Lagerbuchungen" bzw. "Lagerdispositions-Manager") aufgenommen.
Lagerbuchungen	Schaltfläche (Alt+B) über die der Bildschirm "Lagerbuchungen" für diesen Artikel gestartet wird.
Erweitert	Schaltfläche über die der Bildschirm "Artikel-Erweiterungen" für diesen Artikel gestartet wird.

4.4.1.2 Artikelverwaltung – Artikel – Zuschlagsartikel

The screenshot shows the 're-FAST 4win Artikelverwaltung' window with the 'Zuschläge' tab selected. The article is 'fa - falten' and is a 'Zuschlagsartikel'. The 'Zuschlags-Art' is set to 'Prozentualer Zuschlag' with a value of '10,00 % Zuschlag' and a base of 'aus kumulierten Einzelpreis ohne Rabatt'. The 'GELÖSCHT' and 'Bestellen' checkboxes are unchecked. The 'Zuschlagsartikel ist Provisionierbar' and 'Zuschlagsartikel ist Bonierbar' checkboxes are checked. The bottom buttons are 'Speichern', 'Abbrechen', and a back arrow.

- Nummer** Die Artikelnummer ist ein alphanumerischer Suchbegriff und kann deshalb aus Ziffern und/oder einer Zeichenfolge bestehen. Eine Vorgabe dieser Artikelnummer vom **re-FAST^{4win}** kann unter MENÜ → Extras → Optionen → Artikel eingestellt werden.
- Bezeichnung** Artikelbezeichnung unter dem der Artikel geführt wird.
- Such-Text** Alphabetischer Suchbegriff. Ist der Suchtext leer (Neuanlage) werden automatisch die ersten 20 Stellen aus der Artikelbezeichnung übernommen.
- GELÖSCHT** Darf dieser Artikel nicht mehr als Lieferschein-/Rechnungsposition ausgewählt verwendet werden, muss dieses Kontrollkästchen gesetzt werden.
Physikalisch aus dem Datenbestand löschen kann ein Artikel nur über sein Kontextmenü bzw. über die Artikeltoolbar. Es wird dabei geprüft, ob dieser Artikel in einem Auftrag/Projekt bereits verwendet wird. Ist dies der Fall kann dieser aus Konsistenzgründen (Positionsanzeige, Statistik usw.) nicht gelöscht werden.
- Artikel – Art** Auswahl-Menü ob es sich bei dem Artikel um einen Haupt- bzw. Zuschlagsartikel handelt. In diesem Fall um einen Zuschlagsartikel.

Zuschlags-Art

Einstellung wie der Einzelpreis des Zuschlagsartikels aus dem Einzelpreis des jeweils zugehörigen Hauptartikels berechnet wird:

- **"n facher Zuschlag"**
Der Einzelpreis der Zuschlagsposition ist der n-fache Einzelpreis der Hauptposition (z. B. 2 fache Zuschlag ist die Verdopplung des Einzelpreises der Hauptposition).
- **"Prozentualer Zuschlag"**
Der Einzelpreis der Zuschlagsposition ist der % Aufschlag vom Einzelpreis der Hauptposition. (z. B. 20 % von 100,-- € = 20,-- € für die Zuschlagsposition).
- **"Pauschaler Zuschlag"**
Der Einzelpreis der Zuschlagsposition ist ein pauschaler € Aufschlag zur Hauptposition.
- **"Zuschlag je Menge"**
Der Einzelpreis der Zuschlagsposition ist die Faktura-Menge multipliziert mit dem eingegebenen Zuschlag-Betrag.

Der Einzelpreis des Hauptartikel aus dem der Preis der Zuschlagsposition berechnet wird, kann wie folgt eingestellt werden:

- **"aus Einzelpreis des Hauptartikel's ohne Rabatt"**
Es wird der Einzelpreis des Hauptartikels ohne eventuellen Rabatt zur Berechnung herangezogen.
- **"aus Einzelpreis des Hauptartikel's mit Rabatt"**
Es wird der Einzelpreis des Hauptartikels mit einem eventuellen Rabatt zur Berechnung herangezogen.
- **"aus kumulierten Einzelpreis des Hauptartikel's ohne Rabatt"**
Es wird der kumulierte Einzelpreis des Hauptartikels ohne eventuellen Rabatt zur Berechnung herangezogen.
Der kumulierte Einzelpreis des Hauptartikels beinhaltet den Einzelpreis der Hauptposition incl. allen nachfolgen Zuschlagsartikel-Preisen außer dem aktuellen Zuschlagsartikel.
- **"aus kumulierten Einzelpreis des Hauptartikel's mit Rabatt"**
Es wird der kumulierte Einzelpreis des Hauptartikels mit einem eventuellen Rabatt zur Berechnung herangezogen.
Der kumulierte Einzelpreis des Hauptartikels beinhaltet den Einzelpreis der Hauptposition incl. allen nachfolgen Zuschlagsartikel-Preisen außer dem aktuellen Zuschlagsartikel.

Zuschlagsartikel ist Provisionierbar

Festlegung ob dieser Zuschlagsartikel grundsätzlich **"Provisionierbar"** ist. D.h. Bekommt ein Kunde Provision auf alle Artikel und dieses Kontrollkästchen ist nicht gesetzt, dann bekommt dieser Kunde für diesen Zuschlagsartikel **keine** Provision.

Zuschlagsartikel ist Bonierbar

Festlegung ob dieser Zuschlagsartikel grundsätzlich **"Bonierbar"** ist. D.h. Bekommt ein Kunde Bonus auf alle Artikel und dieses Kontrollkästchen ist nicht gesetzt, bekommt dieser Kunde für diesen Zuschlagsartikel **keinen** Bonus.

4.4.1.3 Artikelverwaltung – Artikel – Einkaufspreistabelle

Datum	Menge	Preis
10.12.02 00:00	2	25,86
06.02.04 00:00	1	23,40
29.04.04 14:18	1	20,80
27.07.04 12:15	2	21,75
08.07.05 00:00	1	20,39
31.08.06 00:00	1	20,75

Einkaufspreistabelle nach Datum Menge mit Preis für den dieser Artikel eingekauft wurde.

4.4.1.4 Artikelverwaltung – Artikel – Erweiterungen

re-FAST 4win Artikel-Erweiterungen

Eingabe-Vorbesetzung für:

Eingabe 1 (Format/Breite) ☒ Vorbesetzung überschreibbar

Eingabe 2 (Länge) ☒ Vorbesetzung überschreibbar

Eingabe 3 (Originale, Vorlage, Menge 1) ☒ Vorbesetzung überschreibbar

Eingabe 4 (Kopien, Auflage, Menge 2) ☒ Vorbesetzung überschreibbar



In der Auftrags- / Projektpositionsverwaltung werden nach der Artikel- bzw. Leistungsauswahl die Vorgaben eines Artikel- bzw. Leistungsart, je nach Berechnungsart (Artikelbeschreibung, Breite, Länge, Originale usw.) vorgestellt. Diese Vorgaben für einen Artikel kann über diesen Verwaltungsbildschirm vorbelegt werden. Über die Schaltfläche **"Vorbesetzung überschreibbar"** wird gesteuert, ob der Anwender diese Liefer- bzw. Bestellschein Vorbesetzungen überschreiben darf.

Hinweis: Unter MENÜ → Extras → Optionen → Allgemein, muss das Kontrollkästchen **"Eingabevorbesetzung aktivieren"** gesetzt sein.

4.4.2 Artikelverwaltung – Berechnungsart

re-FAST 4win Artikelverwaltung

Artikel | **Berechnungsart** | Preise | Lagerartikeldaten | Info/Langtext

Reprokopie Artikel: 211 - Reprokopie Papier 80g Hauptartikel Erlösgr. 0 Chef 24.09.07 10:29 / 24.09.07 10:29

Berechnungsart 9 - Vorlagen mal Auflagen mal Einzelpreis aus Format-Matrix

Preise von einem anderen Artikel zuordnen

☐ Artikel in dieser Hauptpreisliste sperren

Mengenberechnung

Menge = ☒ Origin. mit 0 NK * ☒ Kopien mit 0 NK

Preisberechnung

Einzelpreis mit 2 NK aus Breite und Länge Matrix in cm

☐ Immer kleinsten Preis ermitteln durch Vertauschen von Länge und Breite

Verrechnungseinheit

Verrechnungseinheit 1 Art der Verrechnungseinheit Gerundet (auf nächste Verrechnungseinheit)

NK = Nachkommastellen

Mindest- bzw. Normformate - ZA-Staffel | Bitte Kunden Preise leorganisieren | Kunden Preise löschen

Speichern | Abbrechen |

In dieser Berechnungsart-Seite für einen Artikel wird festgelegt, wie dieser bei der der Liefer- bzw. Bestellscheinerfassung berechnet wird. Hier kann auch eine bereits erfasste Preistabelle bzw. ein Preise von einem anderen Artikel mit diesem Artikel verknüpft (zugeordnet) werden.

An dem Beispiel einer Preistabelle für Großformatkopien möchten wir Ihnen den Vorteil dieser Zuordnung nochmals darstellen: Sie erfassen den Artikel "Großformatkopien 80g/m²" mit der "Berechnungs-Art" 9. Auf der "Preis" Erfassungsseite erscheint nun eine Preistabelle. Dort geben nun die Preise für alle DIN + Wild Formate ein und speichern die Eingabe. Allen anderen Großformatkopien wie z. B. "120g/m²", "Transparent" usw. ordnen Sie nun über die Schaltfläche "Preise von einem anderen Artikel" die Artikel-Nr des Artikels "Großformatkopien 80g/m²" zu und über den "Preisfaktor" wird einfach der Preis erhöht ohne dass Sie die Preise noch mal erfassen müssen.

Je nach Berechnungsart können die Mengenberechnung, Preisberechnung, Nachkommastellen, sowie die Überschriften der Eingabefelder angepasst werden. Über die Schaltfläche "Mindest- bzw. Normformate – ZA – Staffel" können weitere Einstellung zur Preisfindung vorgenommen werden.

Berechnungsart

Menüauswahl von Berechnungsart.

Über die Berechnungsart wird festgelegt, ob der Einzelpreis eines Artikels oder Leistungsart z.B. nach Menge, m2 oder Auflagen errechnet wird. In diesem Abschnitt "**Beschreibung der Berechnungsarten**" sind die Berechnungsarten im einzelnen beschrieben.

Preise von einem anderen Artikel zuordnen

Über diese Schaltfläche wird der "Artikel-Auswahl" Bildschirm geöffnet, über den ausgewählt wird, von welchem Artikel die Preise für diesen Artikel zugeordnet werden soll.

Sind Preise von einem Artikel zugeordnet, erscheint eine neue Schaltfläche "**Zuordnung löschen**", über die eine bestehende Zuordnung wieder aufgehoben werden kann.

Artikel in dieser Haupt- bzw. Kundenpreisliste sperren

Ist dieses Kontrollkästchen gesetzt, wird dieser Artikel in der Haupt- bzw. Kundenpreisliste gesperrt. Diese Funktionalität wird dafür benötigt, dass ein Artikel nur für eine Haupt- bzw. nur für eine oder mehrere Kundenpreisliste(n) gültig ist.

Mengenberechnung

Diese Kontrollkästchen steuern, wie die Gesamtmenge für einen Artikel berechnet wird. Sind beide gesetzt, ist die Gesamtmenge = Original x Kopien, ist nur eines von beiden gesetzt, wird die Gesamtmenge entsprechend berechnet.

Über diese beiden Eingabefelder werden die Überschriften, die in der Auftrags-/Projektpositionsverwaltung für die Mengen vorgestellt werden, vorgegeben.

Mit diesen beiden Eingabefeldern, wird eingestellt, ob die "Originale" bzw. "Kopien" ohne (=0) oder mit Nachkommastellen (1..n) erfasst werden.

Über diese Eingabefelder, werden die Anzahl von Nachkommastellen (**NK**) des Einzelpreises, sowie die Überschriften, die in der Auftrags-/Projektpositionsverwaltung für die Breiten und Längeneingabe vorgestellt werden, festgelegt. Im "**Matrix in**" wird definiert, ob die Formatmatrix, sowie die Eingabe der Breiten und Längen, in "cm" oder in "mm" erfolgt. Standard ist "cm".

Über die **Verrechnungseinheit** wird die Einheit je Einzelpreis festgelegt. Standard ist 1, wird eine Einheit Größer als 1 festgelegt, wird über die "**Art der Verrechnungseinheit**" eingestellt, ob beim berechnen GENAU oder GERUNDET (auf die nächste Verrechnungseinheit) wird.

Hinweis: Je nach Berechnungsart werden nur die Eingabefelder angezeigt, die für diese jeweilige Berechnungsart benötigt werden.

Ist die Schaltfläche "**Bitte Kunden Preise reorganisieren**" sollten Sie dies auswählen, da dies durch nachträgliches ändern der Berechnungsraten in einer Kundenpreisliste nötig werden kann.

Sind in einer Kundenpreisliste für einen Artikel individuelle Kundenpreise gespeichert und diese sollen wieder gelöscht werden, dass für den Artikel wieder die Preise aus der Hauptpreisliste für diesen Artikel gelten, dann löschen Sie diese über die Schaltfläche **"Kunden Preise löschen"**.

4.4.2.1 Artikelverwaltung – Berechnungsart – Mindest- bzw. Normformate – ZA- Staffel

Bei bestimmten Berechnungsarten kann eine Formatberechnung eingestellt werden. Wenn bei bestimmten Größen automatisch die Preise für DIN/ISO A-Formate eingesetzt werden soll, geben Sie bei dem Eingabefeld "Normformate berechnen:" ein "J" (Ja) und die gewünschte "bis qm" Größe mit DIN-Bezeichnungen ein. Z.B.: bis 0.063=A4 bis 0.126=A3 bis 0.252=A2.

Ist bei Ihren Preislisten (z.B. auf Großkopien) ein Zumaß auf Länge und Breite und/oder ein Mindestmaß festgelegt, so sind diese ebenfalls an dieser Stelle einzugeben.

Über "Zusatzauflagenstaffel berechnen: (J/N)" kann für ein Artikel der über eine Preistabelle berechnet wird (z.B.: wie Großformatkopien oder Plots über Länge und Breite) zusätzlich eine Auflagenstaffel (z.B.: Ab 10 Stück 20 % auf den Verkaufspreis) festgelegt werden.

Hinweis: Diese Einstellungen werden nur bei bestimmten Berechnungsarten berücksichtigt. Lesen Sie dazu weitere Informationen unter "Beschreibung der Berechnungsarten" nach.

4.4.2.2 Artikelverwaltung – Beschreibung der Berechnungsarten (BA)

1 Nur Textposition ohne Preise

Mit dieser BA wird ein Artikel zu einer Textposition umdefiniert den Sie während der Auftrags- bzw. Bestellscheinerfassung beliebig oft als freien Text verwenden können.

Hinweis: Definieren Sie dazu bei diesem Artikel im Eingabefeld "Verwaltungsart" ein "T" für "Text darf verändert werden".

Für längere Texte als zwei Zeilen ist die BA 25 vorgesehen.

2 Menge * Einzelpreis

Handelsartikel ohne Mengenstaffel wie z.B.: Schreibtisch, Bürostuhl usw. sowie Manuelle Arbeiten die nach einem bestimmten Stundensatz berechnet werden. Bei dieser BA wird einfach die Eingabemenge mit dem zum Artikel über die PLBA-Gruppe gespeicherten Preis multipliziert. Mit dieser BA können Sie auch Leistungsarten die in Zeitaufwand (Stunden, Minuten) abgerechnet werden definieren. Ändern Sie dafür die Prompts und eventuell die Anzahl der Nachkommastellen dieser PLBA-Gruppe entsprechend ab. Beispiel: Ändern Sie "Menge" in "Std." und "Stück" in "h" um.

3 Menge1 * Menge2 * Einzelpreis

Ist mit BA 2 identisch bis auf den Unterschied, dass bei der Eingabe zwei Mengen verlangt werden.

Hinweis: Ändern Sie entsprechend die Überschriften für die "Menge1" und "Menge2" auf der Artikelverwaltungsseite "Berechnungsart" ab.

4 Menge * Einzelpreis aus Mengenstaffel

Artikel mit Mengenstaffel wie z.B.: Fotokopien, Geschäfts- oder Privatpapiere, Visitenkarten, Prospekte usw.

Bei dieser BA wird über die Eingabemenge in der gespeicherten Mengenstaffel der Einzelpreis ermittelt und mit dieser multipliziert.

Hinweis: Geben Sie als letzte Menge immer 999999 ein.

Beispiel	Menge	5	10	20	50	99999
	999999	5,00	4,00	3,00	1,00	0,50

Eingabemenge: 11 Berechnung: $11 * 3,00 = 33,00$

Eingabemenge: 54 Berechnung: $54 * 0,50 = 27,00$

5 Vorlagen * Auflagen * Einzelpreis aus Auflagenstaffel

Artikel mit Auflagenstaffel wie z.B.: S/W-Fotokopien, Farbkopien usw.

Bei dieser BA wird über die Auflagenmenge in der gespeicherten Auflagenstaffel der Einzelpreis ermittelt und mit der Anzahl der Vorlagen und Auflagen multipliziert. Der einzige Unterschied zur BA 4 ist, dass zur Einzelpreisfindung die Auflage herangezogen wird und bei der Eingabe statt nur der Menge, die Vorlagen- und Auflagenmenge eingegeben werden muss.

6 Vorlagen * Auflagen * Einzelpreis aus Vorlagenstaffel

Artikel mit Vorlagenstaffel wie z.B.: S/W-Fotokopien, Farbkopien, usw.

Bei dieser BA wird über die Vorlagenmenge in der gespeicherten Auflagenstaffel der Einzelpreis ermittelt und mit der Anzahl der Vorlagen und Auflagen multipliziert. Der einzige Unterschied zur BA 5 ist, dass zur Einzelpreisfindung die Anzahl der Vorlagen herangezogen wird.

7 Vorlagen * Auflagen * Einzelpreis aus Vor- und Auflagenstaffel

Artikel mit Vor- und Auflagenstaffel wie z.B.: S/W-Fotokopien, Farbkopien, usw.

Bei dieser BA wird über die Vorlagen- und Auflagenmenge in der gespeicherten Vor- und Auflagenstaffel der Einzelpreis ermittelt und mit der Anzahl der Vorlagen und Auflagen multipliziert.

Hinweis: Geben Sie als letzte Menge immer 999999 ein.

Beispiel:

Auflage		1	5	10	20	50	999999
Vorlage	1	5,00	4,00	3,50	3,00	1,00	0,50
	5	4,00	usw.	usw.			
	10	3,50	usw.	usw.			
	20	3,00			0,50		
	50	1,00					
	999999	0.50					usw.

Vorlagen : 15 Auflage : 20

Berechnung: $15 * 20 * 0,50 = 150,00$

8 Vorlagen * Auflagen * Einzelpreis aus Mengenstaffel

Artikel mit Mengenstaffel wie z.B.: S/W-Fotokopien, Farbkopien usw.

Bei dieser BA wird über die Menge (Vorlagen * Auflagen) in der gespeicherten Mengenstaffel der Einzelpreis ermittelt und mit der Anzahl der Vorlagen und Auflagen multipliziert. Identisch mit BA 4 mit dem Unterschied, dass zur Einzelpreisfindung die Menge aus Vorlagen * Auflagen herangezogen wird.

9 Vorlagen * Auflagen * Einzelpreis aus Formattabelle

Artikel bei denen der Einzelpreis aus einer Wildformattabelle und DIN Formaten ermittelt wird, wie z.B.: Großkopien, Plots usw.

Bei dieser BA wird über die eingegebene Breite und Länge in der gespeicherten Formattabelle der Einzelpreis ermittelt und mit der Anzahl der Originale und Kopien multipliziert. Diese BA ist vor allem für eine Großkopie-Preisliste die über die Breite und Länge der zu erstellenden Kopie abgerechnet werden, gedacht.

Die Bezeichnung "JW-10" in der Zeilenüberschrift "Länge" bedeutet, dass die eingegebenen Längen die größer sind als die davor definierte maximale Länge, alle 10 cm um den eingegeben Preis verteuert werden.

Beispiel:

Breite		30	40	50	60	75	usw.
Länge	30	0,95	0,95	1,75	2,05	2,35	
	40	0,95	1,75	2,05	2,20	2,75	
	50	1,75	2,05	2,45	2,70	3,15	
	60	2,05	2,20	2,70	3,20	3,30	
	Usw.						
	200	4,75	5,6	6,55	7,60	8,85	
	JW-10	0,15	0,05	0,20	0,30	0,40	usw.

Breite: 30 Länge: 50 Originale: 2 Kopien: 10

Berechnung: $2 \cdot 10 \cdot \mathbf{1,75} = 35,00$

10 Vorlagen * Auflagen * Einzelpreis aus Format- u. Auflagenstaffel

Artikel bei denen der Einzelpreis aus DIN Format und einer Auflagenstaffel ermittelt wird, wie z.B.: S/W Fotokopien, Farbkopien, Schnelldrucke, Plakate usw.

Bei dieser BA wird über das eingegebene Format und der Auflagenmenge in der gespeicherten Format- und Auflagenstaffel der Einzelpreis ermittelt und mit der Anzahl der Vorlagen und Auflagen multipliziert.

Beispiel: Laser-Farbkopien 1:1, auf Normalpapier

Format		A3	A4
Aufl.	1	7,00	3,50
	10	6,00	3,00
	25	5,60	2,80
	50	5,00	2,50
	99999	3,60	1,80

Format : **A4** Original: 2 Auflage: **10**

Berechnung : $2 \cdot \mathbf{10} \cdot \mathbf{3,00} = 60,00$

- 11 Vorlagen * Auflagen * Einzelpreis a. Format- u. Vorlagenstaffel**
Artikel bei denen der Einzelpreis aus DIN Format bzw. qm-Preis und einer Vorlagenstaffel ermittelt wird, wie z.B.: S/W Fotokopien, Farbkopien, Schnelldrucke, Plakate usw.
Bei dieser BA wird über das eingegebene Format und der Vorlagenmenge in der gespeicherten Format- und Vorlagenstaffel der Einzelpreis ermittelt und mit der Anzahl der Vorlagen und Auflagen multipliziert.
Identisch mit BA 10 mit dem Unterschied, dass zur Einzelpreisfindung die Menge der Vorlagen herangezogen wird.
- 12 AUFLAGEN * Einzelpreis aus Format- u. Auflagenstaffel**
Artikel bei denen der Einzelpreis aus DIN Format und einer Auflagenstaffel ermittelt wird, wie z.B.: S/W Fotokopien, Farbkopien, Schnelldrucke, Plakate usw.
Bei dieser BA wird über das eingegebene Format und der Auflagenmenge in der gespeicherten Format- und Auflagenstaffel der Einzelpreis ermittelt und mit der Anzahl der Auflagen multipliziert.
Identisch mit BA 10 mit dem Unterschied, dass der ermittelte Einzelpreis nur mit der Auflagenmenge multipliziert wird.
- 13 VORLAGEN * Einzelpreis aus Format- u. Auflagenstaffel**
Artikel bei denen der Einzelpreis aus DIN Format und einer Auflagenstaffel ermittelt wird, wie z.B.: S/W Fotokopien, Farbkopien, Schnelldrucke, Plakate usw.
Bei dieser BA wird über das eingegebene Format und der Auflagenmenge in der gespeicherten Format- und Auflagenstaffel der Einzelpreis ermittelt und mit der Anzahl der Vorlagen multipliziert.
Identisch mit BA 10 mit dem Unterschied, dass der ermittelte Einzelpreis nur mit der Vorlagenmenge multipliziert wird.
- 13 AUFLAGEN * Einzelpreis aus Format- u. Vorlagenstaffel**
Artikel bei denen der Einzelpreis aus DIN Format und einer Vorlagenstaffel ermittelt wird, wie z.B.: S/W Fotokopien, Farbkopien, Schnelldrucke, Plakate usw.
Bei dieser BA wird über das eingegebene Format und der Vorlagenmenge in der gespeicherten Format- und Vorlagenstaffel der Einzelpreis ermittelt und mit der Anzahl der Auflagen multipliziert.
Identisch mit BA 11 mit dem Unterschied, dass der ermittelte Einzelpreis nur mit der Auflagenmenge multipliziert wird.
- 15 VORLAGEN * Einzelpreis aus Format- u. Vorlagenstaffel**
Artikel bei denen der Einzelpreis aus DIN Format und einer Vorlagenstaffel ermittelt wird, wie z.B.: S/W Fotokopien, Farbkopien, Schnelldrucke, Plakate usw.
Bei dieser BA wird über das eingegebene Format und der Vorlagenmenge in der gespeicherten Format- und Vorlagenstaffel der Einzelpreis ermittelt und mit der Anzahl der Vorlagen multipliziert.
Identisch mit BA 11 mit dem Unterschied, dass der ermittelte Einzelpreis nur mit der Vorlagenmenge multipliziert wird.

16 Vorlagen * Auflagen * Einzelpreis aus Format- bzw. m2-Tabelle

Artikel bei denen der Einzelpreis aus einem DIN Format bzw. einen qm-Preis ermittelt wird, wie z.B.: Großkopien, Plots usw.

Bei dieser BA wird über das eingegebene Format bzw. über die Breite und Länge in der gespeicherten Formattabelle der Einzelpreis berechnet und mit der Anzahl der Originale und Kopien multipliziert. Diese BA ist vor allem für eine Großkopie-Preisliste, die über ein Format- bzw. Quadratmeterpreis der zu erstellenden Kopie abgerechnet werden, gedacht.

Beispiel: Großkopie 90g/m²

Format		A0	A1	A2	A3	A4	M2
Kopien	99999	15,10	8,20	4,50	2,65	1,50	12,40

Format : **A4** Original: 2 Kopien: 5

Berechnung : $2 * 5 * 1,50 = 15,00$

Format : 80 x 110 Original: 1 Kopien: 2

Berechnung : $1 * 2 * (80*110)/10000 * 12,40 = 21,82$

17 Vorlagen * Auflagen * Einzelpreis aus Format/m2 u. FOLGEKOPIEN

Artikel bei denen der Einzelpreis aus einem DIN Format bzw. einen qm-Preis aus Erst- und Folgekopie ermittelt wird, wie z.B.: Plots.

Bei dieser BA wird über das eingegebene Format bzw. über die Breite und Länge in der gespeicherten Formattabelle der Einzelpreis für Kopie u. Folgekopien ermittelt und mit der Anzahl der Originale und Kopien multipliziert. Diese BA ist z. B. für Plotpreislisten die über ein Format- bzw. Quadratmeterpreis der zu erstellenden Kopie bzw. Folgekopien abgerechnet werden, gedacht.

Beispiel: Planplot einfarbig schwarz 110g/qm

Format		A0	A1	A2	M2
Erstkopie	1	50,00	27,10	14,80	41,00
Folgekopie	99999	37,85	20,50	11,20	31,00

Format : **A2** Original: 1 Kopien: 3

Berechnung : $(1 * 14,80) + (2 * 11,20) = 37,20$

Format : **80 x 110** Original: 1 Kopien: 2

Berechnung : $1 * ((80*110)/10000) * 41,00 + 1 * ((80*110)/10000) * 31,00 = 63,36$

18 Vorlagen * Auflagen * Einzelpreis aus Format/qm und Bereichskopien

Artikel bei denen der Einzelpreis aus einem DIN Format bzw. einen qm-Preis aus den Bereichskopien ermittelt wird, wie z.B.: Plots

Bei dieser BA wird über das eingegebene Format bzw. über die Breite und Länge in der gespeicherten Formattabelle der Einzelpreis für Kopie u. Bereichskopien ermittelt und mit der Anzahl der Originale und Kopien multipliziert. Diese BA ist z. B. für Plotpreislisten die über ein Format- bzw. Quadratmeterpreis der zu erstellenden Kopie bzw. Bereichskopien abgerechnet werden, gedacht.

Beispiel: Planplot einfarbig schwarz 110g/qm

Format		A0	A1	A2	A4
Kopie.	1	50,00	27,10	14,80	41,00
	3	37,85	20,50	9,20	34,30
	5	22,00	12,00	4,50	50,80
	99999	17,50	7,50	2,10	15,60

Format : **A2** Original: 1 Kopien: 6

Berechnung : $(1 * 14,80) + (2 * 9,20) + (2 * 4,50) + (1 * 2,10) = 44,30$

19 Vorlagen * Auflagen * Einzelpreis aus Endformat der Vergrößerung/Verkleinerungstabelle (DIN-Formate)

Für Vergrößerung/Verkleinerung bei denen der Einzelpreis aus einer Preistabelle vom ORIGINAL-DIN-Format und dem END-DIN-Format ermittelt wird, wie z.B.: Großkopien, Reprokopien.

Bei dieser BA wird über das eingegebene Vorlagen-Format und dem Format der Kopie in der gespeicherten Formattabelle der Einzelpreis für die Verkleinerungen/Vergrößerungen Kopie ermittelt und mit der Anzahl der Originale und Kopien multipliziert. Diese BA ist z. B. für Reprokopienpreislisten (DIN-Formate) die über einen Endformat-Preis der zu erstellenden Kopie abgerechnet werden, gedacht.

Beispiel: Reprokopie Papier weiß

End-Format	A0	A1	A2	A3	A4
Vorl.-Format					
A0	37,50	26,75	13,40	6,70	6,70
A1	43,50	18,75	11,20	6,70	6,70
A2	43,50	21,75	9,40	6,70	6,70
A3	43,50	21,75	10,90	4,75	6,70
A4	43,50	21,75	10,90	5,45	4,75

Vorlageformat : A2 verkleinert auf A3 = Endformat

Original : 1 Kopien: 3

Berechnung : $1 * 3 * 6,70 = 37,20$

Vorlageformat : A3 vergrößert auf A0 = Endformat

Original : 1 Kopien: 1

Berechnung : $1 * 1 * 43,50 = 43,50$

20 Vorlagen * Auflagen * Einzelpreis aus Endformat der Vergrößerung/Verkleinerungstabelle (Wildformate)

Für Vergrößerung/Verkleinerung bei denen der Einzelpreis aus einer Preistabelle vom ORIGINAL-DIN- oder Wildformat und dem END-Wild-Format ermittelt wird, wie z.B.: Großkopien, Reprokopien.

Bei dieser BA wird über die eingegebene Breite und Länge der Vorlage und der prozentualen Verkleiner- bzw. Vergrößerung der Einzelpreis der Kopie bestimmt und mit der Anzahl der Originale und Kopien multipliziert. Diese BA ist z. B. für Reprokopienpreislisten (Wildformate) die über ein Endformat-Preis der zu erstellenden Kopie abgerechnet werden, gedacht.

Beispiel: Reprokopie Papier weiß

End-Format	M2	M2Vgr	M2Vkl
Vorl.-Format	A0	37,50	43,50
	A1	37,50	43,50
	A2	37,50	43,50
	A3	37,50	43,50
	A4	37,50	43,50
qm-Preis	M2	37,50	43,50

Vorlageformat : 110 x 110 cm verkleinert auf 50 % = 55 x 55 Endformat

Original : 1 Kopien: 1

Berechnung : $1 \cdot 1 \cdot (55 \cdot 55) / 10000 \cdot 53,50 = 16,18$

Vorlageformat : 110 x 110 cm vergrößert auf 150 % = 165 x 165 Endformat

Original : 1 Kopien: 1

Berechnung : $1 \cdot 1 \cdot (165 \cdot 165) / 10000 \cdot 43,50 = 118,43$

21 Vorlagen * Endpreis der Auflage

Artikel bei denen der ENDPREIS aus DIN Format und der Auflagenmenge ermittelt wird, wie z.B.: Schnelldrucke, Druckkopien, S/W-Fotokopien, Farbkopien

Bei dieser BA wird über die eingegebene Auflage der ENDPREIS bestimmt und mit der Anzahl der Vorlagen multipliziert. Wird im Eingabefeld "IP"(Interpolieren) ein "J"(JA) eingeben werden die Zwischenauflagen pro Original aus der Differenz zwischen dem nächsthöheren und nächsttieferen Preis interpoliert. Diese BA ist z. B. für Fotokopie/Druckkopie-Preislisten, die über einen Auflagen-Endpreis abgerechnet werden, gedacht.

Die Bezeichnung "JW-100" in der Zeilenüberschrift "Aufla." bedeutet, dass eingegebene Auflagen die größer sind als die davor definierte maximale Auflage, alle 100 Stück um den eingeben Preis verteuert werden.

Beispiel: VS-Fotokopie

Format		A2	A3	A4
Aufla.	1	4,50	0,80,	0,40
	2	8,00	1,60	0,80
	3	12,70	2,40	1,20
	4		3,20	
	5			
	6			
				
	100			15,00
	1000	174,00	67,00	
	JW-100	165,00	16,00	8,00

Format : A3 Original: 1 Auflage: 3

Berechnung : $1 * 2,40 = 2,40$

Format : A4 Original: 2 Auflage: 200

Berechnung $2 * (15,00 + (67,00 - 15,00) / 900 * 100) = 2 * 20,78 = 41,56$

22 Vorlagen * Preis aus Bereichsstaffel

Artikel bei denen der ENDPREIS aus DIN Format und aus der Bereichsstaffel ermittelt wird, wie z.B.: Planplots, Schnelldrucke, Druckkopien, S/W-Fotokopien, Farbkopien. Bei dieser BA wird über die eingegebene Auflage der ENDPREIS aus der Bereichsstaffel bestimmt und mit der Anzahl der Vorlagen multipliziert.

Beispiel: Planplot farbig

Format		A3	A4
Aufla.	1	2,00	1,00
	5	1,00	0,50
	20	0,50	0,25
	999999	0,20	0,10

Format : A4 Original: 1 Auflage: 3

Berechnung : $1 * (1*1,00 + 2*0,50) = 2,00$

Format : A4 Original: 2 Auflage: 18

Berechnung : $2 * (1*1,00 + 4*0,50 + 13*0,25) = 12,50$

23 Laufender Meter (lfm aus Umfang)

Artikel bei denen der ENDPREIS je laufenden Meters aus Umfang des Endformats ermittelt wird, wie z.B.: rändeln von Großkopien.

Bei dieser BA wird über die eingegebene Breite und Länge der Umfang ermittelt und mit dem gespeicherten Preis und mit der Anzahl der Vorlagen und Auflagen multipliziert. In der Artikelverwaltung Berechnungsart Seite kann noch eingestellt werden ob bei der Berechnung des Umfangs auf den vollen Meter aufgerundet werden soll.

24 Vorlagen * Auflagen * Einzelpreis aus Format- u. Mengenstaffel

Artikel bei denen der Einzelpreis aus DIN Format und einer Mengenstaffel (Vorlage*Auflage) ermittelt wird, wie z.B.: S/W Fotokopien, Farbkopien, Schnelldrucke, Plakate usw.

Bei dieser BA wird über das eingegebene Format und der Menge (Vorlage*Auflage) in der gespeicherten Format- und Mengenstaffel der Einzelpreis ermittelt und mit der Anzahl der Vorlagen und Auflagen multipliziert.

Identisch mit BA 10 mit dem Unterschied, dass zur Einzelpreisfindung die Menge (Vorlage*Auflage) herangezogen wird.

25 Nur Textposition (Langtext über mehrere Zeilen) ohne Preis

Ideal für lange Zusatz- bzw. Angebotstexte. Sie auch BA 1

26 Preis wird aus Kalkulationsposition(en) ermittelt

Diese BA ist für Angebote gedacht, bei denen nur ein Angebots-Preis ausgewiesen, aber dennoch die Artikel (Kopien, Plots, Sonderarbeiten usw.) einzeln erfasst und berechnet werden sollen. (Siehe auch im Hilfetext "Verwalten der Liefer- bzw. Bestellscheinpositionen" dort "Kalkulationsposition(en) berechnen (BA 26)")

27 Laufender Meter (lfm nach Länge)

Artikel bei denen der ENDPREIS aus Format Breite und je laufenden Meters der Umfang des Endformats ermittelt wird, wie z.B.: Großkopien

Bei dieser BA wird über die eingegebene Breite und Länge in der gespeicherten Formattabelle der Einzelpreis ermittelt und mit der Anzahl der Originale und Kopien multipliziert. Diese BA ist vor allem für ein Großkopie-Preisliste die über die Breite und je laufenden Meter der Länge der zu erstellenden Kopie abgerechnet werden, gedacht. In der PLBA-Gruppenverwaltung wird eingestellt in welchen Abrechnungsschritten der "laufende Meter" aufgerundet werden soll.

Beispiel:

Breite bis	30	42	65	90	120 cm
Großkopie 90g/qm	4,30	5,40	5,90	6,90	9,50

Format : 60 * 122 Original: 1 Auflage: 3

Bei Abrechnungsschritt 10 cm: 122 auf 130 gerundet

Berechnung : $3 * ((5,90/100) * 130) = 23,01$

Format : 90 * 122 Original: 2 Auflage: 3

Bei Abrechnungsschritt 5 cm: 122 auf 125 gerundet

Berechnung : $6 * ((6,90/100) * 125) = 51,75$

28 Prozentualer Ab- bzw. Aufschlag berechnen

Artikel bei denen der ENDPREIS aus dem prozentualen Anteil eines Einzelpreises berechnet wird, wie z.B.: Falten auf Großkopien aus mehreren Positionen, Rabatt auf einen Lieferschein.

Mit dieser BA kann zum Beispiel ein Rabatt auf bestimmte (markierte) Lieferscheinpositionen erstellt werden. Dafür muss bei der Lieferscheineingabe am Ende eines Lieferscheines eine Leistungsart mit dieser BA erfasst werden. Markieren Sie dann die Positionen die rabattiert werden sollen und führen sie den Punkt "Rabattposition(en) (BA28) berechnen" über "F5-Auswahl" aus. Dabei werden alle Zeilenpreise der markierten Positionen addiert, automatisch in die Leistungsart mit BA 28 als Einzelpreis eingetragen und mit diesem Einzelpreis neu berechnet.

Beispiel:

Lieferscheinrabatt -12 % von 200,00 24,00

29 Artikelgruppen-Artikel

Artikel dem mehrere andere Artikel zugeordnet werden. Bei Aufruf dieses einzelnen Artikels (Lieferscheinerfassung) werden dann automatisch nacheinander diese zugeordneten Artikel aufgerufen.

30 Rechnungszwischensumme-Artikel (nicht Kumulieren)

Mit dieser Berechnungsart haben Sie die Möglichkeit Zwischensumme(n) in eine Rechnung zu platzieren (berechnet wird beim Ausdruck der Rechnung!) Bei der BA 30 wird nach jeder Zwischensumme wieder auf 0 gesetzt, bei BA31 wird die Zwischensumme weiter kumuliert.

31 Rechnungszwischensumme-Artikel (Kumulieren)

Mit dieser Berechnungsart haben Sie die Möglichkeit Zwischensumme(n) in eine Rechnung zu platzieren (berechnet wird beim Ausdruck der Rechnung!) Bei der BA 30 wird nach jeder Zwischensumme wieder auf 0 gesetzt, bei BA31 wird die Zwischensumme weiter kumuliert.

32 Vorlagen * Auflagen * Einzelpreis aus Flächenstaffel

Artikel bei denen der Einzelpreis aus einer Flächenstaffel berechnet wird.

Bei dieser BA wird über die eingegebene Breite und Länge in der gespeicherten Flächenstaffeltabelle der Einzelpreis ermittelt und mit der Anzahl der Originale und Kopien multipliziert.

Beispiel:

Fläche bis cm ²	250	99999
Großkopie 90g	1,70	3,20

Format : 50 * 50 Original: 1 Auflage: **3**

Berechnung : 50 cm * 50 cm = **250 cm²** = **1,70** **3** * 1,70 = 5,10

33 Auftragswert-Lieferkostentabelle

Artikel bei dem je Auftragswert ein Lieferpreis berechnet wird.

Bei dieser BA wird über den eingegebenen Auftragswert ein Lieferpreis ermittelt. (speziell auch für automatischen Lieferservice bzw. der Rechnungs-Mindestbetrags-Gebühr)

34 Auflagen * Einzelpreis aus Vorlagenstaffel

Artikel mit Vorlagenstaffel wie z.B.: S/W-Fotokopien, Farbkopien, usw.

Bei dieser BA wird über die Vorlagenmenge in der gespeicherten Vorlagenstaffel der Einzelpreis ermittelt und mit der Anzahl der Auflagen multipliziert.

4.4.2.3 Artikelverwaltung – Berechnungsart – Auswahl Artikel

Nr	Match-Code	Bezeichnung1	Bezeichnung2
201	RK80g	Reprokopie Papier 80g	
202	RK110	Reprokopie Papier 110g	
203	RK120	Reprokopie Papier 120g	
204	RKTransparent	Reprokopie Transparent	
205	RKZeichenfolie	Reprokopie Zeichenfolie	
301	CAD-Farbplot	CAD-Farbplot	
401	LFLaserFarbKopien	Laser-Farbkopie	
501	FKFotokopien	Fotokopien	
10000	PP	Plot Papier	
10001	PT	Plot Transparent	
10002	PO	Plot Polyester	
10003	PM	Plot Manuel	
10100	KP	Copy Papier	
10101	KT	Copy Transparent	
10102	KP	Copy Polyester	
10103	KM	Copy Manuel	
10200	SP	Scan Papier	
10201	ST	Scan Transparent	
10202	SP	Scan Polyester	
10203	SM	Scan Manuel	
12-643-10	LOSS	Leitz-Ordner Schwarz Schmal	
12-643-11	LOGS	Leitz-Ordner Gelb Schmal	
12-643-12	LORS	Leitz-Ordner Rot Schmal	
12-643-20	LOSB	Leitz-Ordner Schwarz Breit	
12-643-21	LOGB	Leitz-Ordner Gelb Breit	

Zuletzt gewählte Artikel: 4771, Fahrrad <== Auswählen

Artikel suchen Auswählen Zurücksetzen Abbrechen

Zuletzt gewählte Artikel

Die zuletzt gewählten Artikel werden in diesem Menü gespeichert. Über die rechts daneben befindliche Schaltfläche "**<== Auswählen**" kann der gerade angezeigte Artikel direkt ausgewählt werden.

<== Auswählen

Siehe Auswahlmenü "**Zuletzt gewählter Artikel**"

Artikel suchen

Diese Schaltfläche startet einen Selektionsbildschirm, über den eine selektive Suche über den Artikelstamm ausgeführt werden kann.

Auswählen

Der gerade in der angezeigten Artikeltabelle markierte Artikel wird als Auswahl übernommen.

Zurücksetzen

Wurde diese Artikelauswahl von einem Dialogauswahl aufgerufen, bei dem bereits ein Artikel ausgewählt ist, diese jedoch zurückgesetzt (kein Artikel) werden soll, dann wählen Sie dazu diese Schaltfläche.

Abbrechen

Abbrechen dieser Artikelauswahl.

4.4.3 Artikelverwaltung - Preise

Länge/Breite	40	60	65	85	90	100	110	120	A0	A1	A2
0									8.00	6.00	4.00
30	1.08	1.56	1.68	2.13	2.24	2.44	2.64	2.84			
40	1.40	2.02	2.17	2.71	2.84	3.08	3.31	3.52			
50	1.72	2.44	2.61	3.22	3.36	3.63	3.86	4.08			
60	2.02	2.84	3.02	3.67	3.82	4.08	4.31	4.51			
70	2.31	3.20	3.39	4.06	4.20	4.45	4.65	4.80			
80	2.58	3.52	3.72	4.38	4.51	4.72	4.88	4.97			
90	2.84	3.82	4.02	4.63	4.74	4.91	4.99	5.40			
100	3.08	4.08	4.27	4.82	4.91	5.00	5.50	6.00			
110	3.31	4.31	4.49	4.95	4.99	5.50	6.05	6.60			
120	3.52	4.51	4.67	5.10	5.40	6.00	6.60	7.20			
190	4.62	5.70	6.17	8.07	8.55	9.50	10.45	11.40			
200	4.72	6.00	6.50	8.50	9.00	10.00	11.00	12.00			
JW-10	0.45	0.55	0.65	0.76	0.82	0.93	0.98	1.30			

Je nach Berechnungsart, der für einen Artikel auf der Artikel-Seite "Berechnungsart" ausgewählt ist, werden die dazugehörigen Preiseingaben verlangt.

Bei den einfachen Berechnungsarten 2 (Menge * Preis) und 3 (Vorlage * Auflage * Preis) wird bei der Eingabe nur der Einzelpreis je Stück verlangt. Bei diesen können keine weiteren Einstellungen vorgenommen werden.

Bei allen anderen Berechnungsarten handelt es sich um sogenannte Preistabellen mit Spalten und Zeilen. Diese Spalten und Zeilen haben je nach Berechnungsart eine andere Bedeutung.

So gibt es Berechnungsarten bei denen die Spaltenüberschriften (Horizontal, Grau) eine Mengen-, Vorlagen- oder Auflagen-Staffel darstellt. Bei anderen wiederum stehen dort die Rollenbreiten eines Großkopie-Artikels. In der vertikalen Spalte (Gelb) stehen einmal die Auflagen bzw. die Planlängen, wie im obigen Beispiel.

Die Vorgaben in den Spalten und Zeilen können über die Schaltflächen **"Spalten verwalten"** und **"Zeilen verwalten"** individuell angepasst werden.

Eine gespeicherte Preistabelle wird über die Schaltfläche **"Export"** in die WINDOWS Zwischenablage exportiert. Diese Preis-Tabelle in der Zwischenablage importieren Sie in eine EXCEL-Mappe bzw. WORD - Dokument wie folgt: Klicken Sie an die Stelle Ihrer EXCEL-Mappe bzw. Ihres Word-Dokuments wo diese Preis-Tabelle eingefügt werden soll. Drücken Sie dann die Tastenkombination Strg+V (bzw. klicken Sie im Menü Bearbeiten (rechte Maustaste) auf Einfügen) und diese Preis-Tabelle wird in Ihre EXCEL - Mappe bzw. WORD -Dokument eingefügt.

Eine, in der WINDOWS Zwischenablage befindliche EXCEL/WORD Tabelle, kann über die Schaltfläche **"Import"** als re-FAST^{4win} Preistabelle importiert werden.

Diese Importfunktion setzt voraus, dass sich in der WINDOWS - Zwischenablage eine importfähige Tabelle befindet. In der ersten markierten Zeile dieser Tabelle müssen dabei die Spaltenüberschriften (Bsp.: Rollen-Breiten oder Auflagen), in der ersten markierte Spalte die Längen bzw. Auflagen stehen. Eine Tabelle in die Windows-Zwischenablage bekommen Sie entweder durch die nebenstehende EXPORT - Funktion oder wie folgt: Klicken Sie auf den Anfang (erste Zeile, Spalte) Ihrer Excel bzw. Word-Tabelle die Sie kopieren möchten. Halten Sie die UMSCHALT-TASTE gedrückt, und klicken Sie auf das Ende der Tabelle. Alternativ können Sie auch klicken und den Cursor ziehen, um den Text zu markieren. Mit der Tastenkombination Strg+C (bzw. klicken Sie im Menü Bearbeiten (rechte Maustaste) auf Kopieren) wird die markierte Tabelle in die Zwischenablage kopiert.

Mit der Schaltfläche **"Erweitert"** kann eine Preislistentabelle pauschal um einen Betrag bzw. einen Prozentsatz erhöht bzw. vermindert oder eine gesamte Preistabelle über einen vorgegebenen Quadrat Meterpreis, mit einem Teuerungsfaktor (unter 1 Quadratmeter linear teurer je kleiner das Wildformat) berechnet werden.

Über **"Bezeichner"** kann die Bezeichnung (cm, mm, Stück, Menge usw.) je Tabellenfeld geändert werden.

4.4.3.1 Artikelverwaltung - Preise - Zeilenverwaltung

re-FAST 4win Artikelverwaltung

Artikel: TEST 123456789 123456789 123456ftt Artikel: 9 - Formatierung Eichler Hauptartikel Er Chef 22.09.07 15:45 / 22.09.07 15:45

Länge/Breite	40	60	65	85	90	100	110	120	A0	A1	A2
0									8.00	6.00	4.00
30	1.08	1.56	1.68	2.13	2.24	2.44	2.64	2.84			
40	1.40	2.02	2.17	2.71	2.84	3.08	3.31	3.52			
50	1.72	2.44	2.61	3.22	3.36	3.63	3.86	4.08			
60	2.02	2.84	3.02	3.67	3.82	4.08	4.31	4.51			
70	2.31	3.20	3.39	4.06	4.20	4.45	4.65	4.80			
80	2.58	3.52	3.72	4.38	4.51	4.72	4.88	4.97			
90	2.84	3.82	4.02	4.63	4.74	4.91	4.99	5.40			
100	3.08	4.08	4.27	4.82	4.91	5.00	5.50	6.00			
110	3.31	4.31	4.49	4.95	4.99	5.50	6.05	6.60			
120	3.52	4.51	4.67	5.10	5.40	6.00	6.60	7.20			
190	4.62	5.70	6.17	8.07	8.55	9.50	10.45	11.40			
200	4.72	6.00	6.50	8.50	9.00	10.00	11.00	12.00			
JW-10	0.45	0.55	0.65	0.76	0.82	0.93	0.98	1.30			

Zeile hinzufügen Zeile löschen Alle Zeilen löschen

Speichern Abbrechen

Zum **Ändern** einer Zeilenbezeichnung klicken Sie einfach in die gewünschte Zeile, geben den gewünschten Wert über die ein und bestätigen diesen mit der **"Eingabe"** Taste.

Hinweis: Erst mit betätigen der "Eingabe" Taste wird der Zeilenwert übernommen.

Zeile zufügen Eine weitere Zeile zu der Preismatrix hinzugefügt.

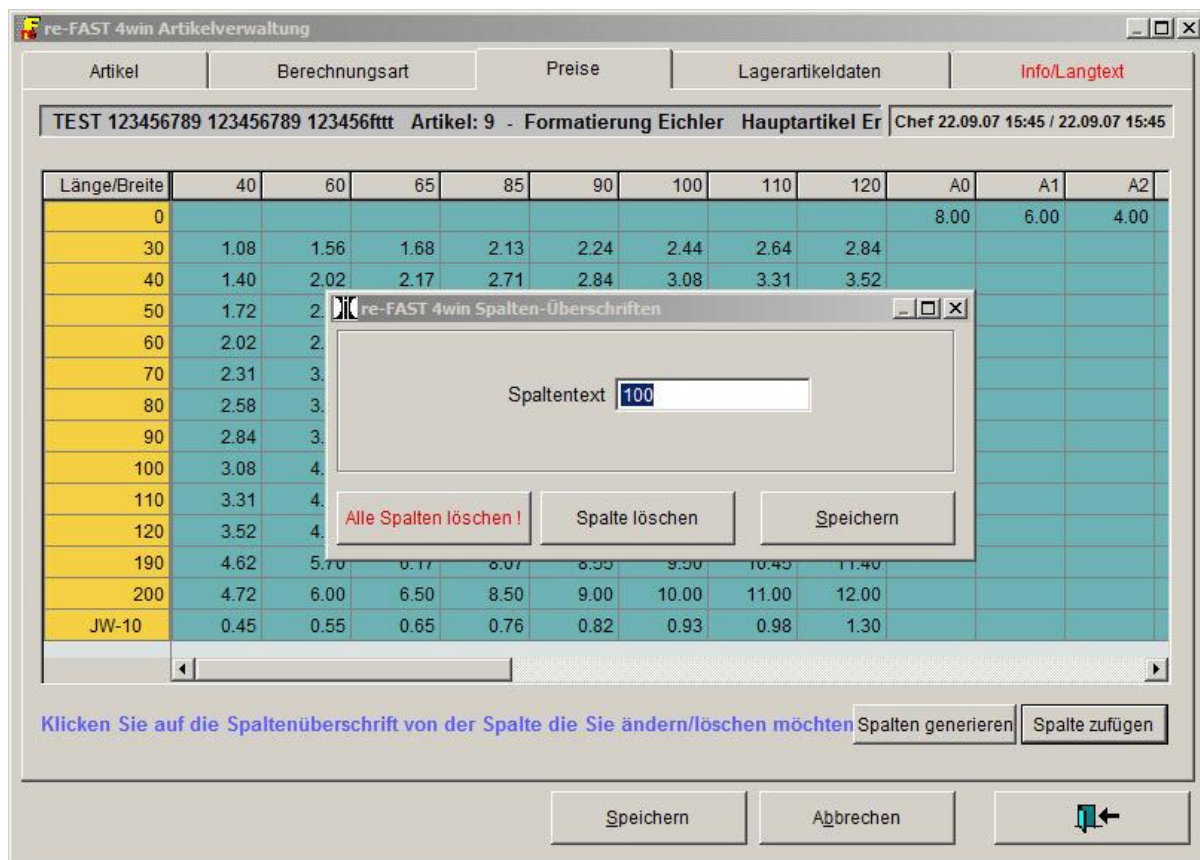
Zeile löschen Die gerade markierte Zeile wird aus der Preismatrix gelöscht.

Alle Zeilen löschen Alle Zeilen, also damit die ganze Preismatrix wird gelöscht.

Speichern Die vorgenommen Änderungen werden im Datenbestand gespeichert.

Abbrechen Die vorgenommen Änderungen werden verworfen, der alte Zustand der Preismatrix wieder hergestellt.

4.4.3.2 Artikelverwaltung - Preise - Spaltenverwaltung



Zum **Ändern** einer Spaltenbezeichnung klicken Sie mit der Maus auf die "Spaltenüberschrift" der gewünschten Spalte, es wird ein Änderungsbildschirm geöffnet, in dem Sie die gewünschte Wert eingeben und diese Änderung über die Schaltfläche **"Speichern"** (Alt+S) abspeichern. Über diesen Änderungsbildschirm kann man ebenso eine **"Spalte löschen"** oder auch **"Alle Spalten löschen"**.

Spalte zufügen

Eine weitere Spalte zu der Preismatrix hinzugefügt.

Spalten generieren



Damit kann einfach eine gesamte Spalte generiert werden:

Über die Schaltfläche **"Generieren"** (Alt+G) wird **"ab Spalten-Wert"** mit dem **"Spaltenabstand"**, **"bis Spalten-Wert"** eine Spaltentabelle generiert.

4.4.3.3 Artikelverwaltung - Preise - Erweitert

re-FAST 4win Artikelverwaltung

Artikel | Berechnungsart | Preise | Lagerartikeldaten | Info/Langtext

TEST 123456789 123456789 123456ftt Artikel: 9 - Formatierung Eichler Hauptartikel Er Chef 22.09.07 15:45 / 22.09.07 15:45

re-FAST 4win Automatische Preisveränderung

Preise pauschal um erhöhen/vermindern (0=keine Veränderung)

Preise um % erhöhen/vermindern (0=keine Veränderung)

☒ Preise automatisch mit einem Teuerungsfaktor von für einen qm Preis von generieren

☒ Größen in cm ☐ Größen in mm

Preise runden auf

Änderung durchführen

←

Zeilen verwalten | Export | Import | **Erweitert** | Bezeichner | Spalten verwalten

Speichern | Abbrechen | ←

Eine bestehende Preislisentabelle pauschal um einen Betrag bzw. einen Prozentsatz erhöhen bzw. vermindert werden. Dafür darf entweder im Betragsfeld **"Preise pauschal um erhöhen/vermindern"** oder im Prozentfeld **"Preise um .. % erhöhen/vermindern"** eine Eingabe gemacht werden. Soll eine komplette Preistabelle über einen vorgegebenen Quadratmeterpreis, mit einem Teuerungsfaktor (unter 1 Quadratmeter linear teurer je kleiner das Wildformat) für eine vorgegebene Wildformattabelle berechnet werden, muss das Kontrollkästchen **"Preise automatisch mit einem"** gesetzt, sowie der **"Teuerungsfaktor"** und der **"qm Preis"** vorgegeben werden. Sind die Wildformate, anstatt in **"cm"** (Standard), in **"mm"** vorgegeben, muss das Entscheidungsfeld **"Größen in mm"** gesetzt sein, damit die Preise für das jeweilige Wildformat korrekt berechnet werden.

4.4.3.4 Artikelverwaltung - Preise - Bezeichner

Um die Bezeichnung (cm, mm, Stück usw.) für eine Preistabelle zu ändern, klicken Sie in das jeweilige Eingabefeld und schließen die Änderung mit der Eingabe Taste ab.

Über die Schaltfläche **"Preise"** kehren Sie zurück zum "Preise verwalten" Bildschirm.

Hinweis: Erst mit betätigen der "Eingabe" Taste wird der Bezeichnungstext übernommen.

4.4.4 Artikelverwaltung - Lagerartikeldaten

Auf dieser Artikel Seite werden Informationen und Einstellungen eines Artikels mit Lagerbestandsführung verwaltet.

Diese Eingabefelder sind nur dann freigegeben, wenn für einen Artikel auf der ersten Artikel Seite, das Kontrollkästchen **"mit Lagerverwaltung"** gesetzt ist.

keine Bestandsführung	Ist dieses Kontrollkästchen gesetzt, wird diesen Lagerartikel keine Lagerbestandsführung während der Lieferscheinerfassung bzw. der Rechnungserstellung durchgeführt.
Bestand	Der aktuelle Lagerbestand eines Lagerartikels.
Bestellt	Die aktuelle Bestellmenge eines Lagerartikels
Mindestbestand	Der Mindestbestand, der Bestand der für diesen Artikel nicht unterschritten werden sollte bzw. darf. Wird auch in der "Automatische Bestellung" als Bestellkriterium verwendet.
Abreserviert	Eine Menge, die noch nicht geliefert, aber für diese zukünftige Lieferung reserviert ist.
Letzte Bestellung am	Datum an dem dieser Artikel zuletzt bei einem Lieferant bestellt wurde.
Bewertung Art	Bewertungsart "je Stück" oder "Gesamt" . Diese Einstellung wird für die Inventurbewertung benötigt.
Bewertung Preis	Bewertungs-Preis dieses Artikels, wird für die Inventurbewertung benötigt.
Inventur Menge	Inventurmenge + Datum, wird auch beim Abschlusslauf der Inventur gesetzt.

Inventur B- Preis	Inventur Bewertungspreis, wird auch beim Abschlusslauf der Inventur gesetzt.
Auswahl	Schaltfläche über den der Hauptlieferant diese Artikels ausgewählt wird.
Lieferanten – Artikel – Nr.	Artikel-Nr. den dieser Artikel beim Hauptlieferant hat.
Weiter Lief. – Artikel – Nr.	Weiter Artikel-Nr. den dieser Artikel bei einem Lieferant hat.
Verpackungseinheit	Einheit in Stück/Blatt wie dieser Artikel verpackt ist.
Verpackungsart	Verpackungsart wie dieser Artikel verpackt ist.
Mindestabnahme	Die Mindestabnahme, die vom Lieferant bei einer Bestellung verlangt wird.
Lieferzeit	Lieferzeit dieses Artikels in der dieser in der Regel geliefert wird.
Einkaufs – Preis	Letzter Einkaufspreis dieses Artikels.
EKP – <u>T</u>abelle	Schaltfläche (Alt+T) über die eine Einkaufspreishistorientabelle dieses Artikels angezeigt wird. Voraussetzung dafür ist, dass es sich um einen Lagerartikel handelt und die Einkaufspreise während der Lagereingangsverwaltung gepflegt werden.
EKP bei Positionseingabe eingeben	Kontrollkästchen mit dem bestimmt wird, ob der Einkaufspreis diese Artikel während der Auftrags-/Projektpositionsverwaltung zur Eingabe verlangt wird.
Einkaufs – Preis Datum	Datum, wann dieser Artikel das letzte mal eingekauft wurde.
Autom. Dispo Kennung	Automatische Dispositionskennung. Wird in der "Automatische Bestellung" als Bestellkriterium verwendet.
Dispositions Intervall	Disposition Intervall. Wird in der "Automatische Bestellung" als Bestellkriterium verwendet.
Internet Artikel	Kennung, dass dieser Artikel nur über das Internet bestellt werden kann.

4.4.5 Artikelverwaltung - Info/Langtext

The screenshot shows the 're-FAST 4win Artikelverwaltung' window with the 'Info/Langtext' tab selected. The window has a blue title bar and a menu bar with 'Artikel', 'Berechnungsart', 'Preise', 'Lagerartikeldaten', and 'Info/Langtext'. Below the menu bar, there is a header bar with the text 'CAD-Farbplot-Service Artikel: deegr - Hauptartikel Erlösgr. 0' and a date/time stamp 'Chef 24.07.07 22:50 / 24.07.07 22:50'. The main area is a large, empty text input field. At the bottom of the input field, there is a checkbox with the text 'Diese Info bei Auswahl dieses Artikels als Lieferschein- bzw. Rechnungsposition, immer anzeigen.' Below the input field, there are three buttons: 'Speichern', 'Abbrechen', and a button with a green icon and a left arrow.

In diesem "Info/Langtext" Eingabefeld speichern Sie alle zusätzlichen Informationen zu einem Artikel ab, die nicht als Eingabefeld in dieser Artikelverwaltung zur Verfügung stehen.

Möchten Sie, dass **"Diese Info bei Auswahl dieses Artikels als Lieferschein- bzw. Rechnungsposition, immer anzeigen"**, dann markieren Sie dieses Kontrollkästchen.

4.5 Lagerbuchungen

re-FAST 4win Lagerbuchungen

12-643-10 - Leitz-Ordner Schwarz Schmal

Buchungs-Datum	Datum	Buchungsgrund	BA	Menge	Bestand	Akt. EKP	Anwender
24.09.07 00:00	24.09.07 12:43	Lagerzugang	M	500	523	2,33	Chef

Datum: 24.09.2007 Letzter Einkaufspreis: 2,330

Menge: 500 Aktueller Einkaufspreis: 2,33

Buchungsgrund: Lagerzugang

Neuanlage Ändern Löschen

Speichern Abbrechen

Dieser Verwaltungsbildschirm dient dazu, Lagerbewegungen zu einem Artikel manuell zu buchen. Automatische Lagerbewegungen werden während der Auftrags- / Projektpositionsverwaltung bzw. der Lieferschein- / Rechnungserstellung durchgeführt.

Über die Schaltfläche "**Neuanlage**" (Alt+N) wird eine neue Lagerbuchung angelegt, über die Schaltfläche "**Ändern**" (Alt+Ä) wird die gerade markierte Lagerbuchung zum ändern freigegeben. Gelöscht wird die gerade markierte Lagerbuchung über die Schaltfläche "**Löschen**" (Alt+L).

Datum Datum der Lagerbewegung

Menge Zu- oder Abgangsmenge (minus) einer Lagerbuchung.

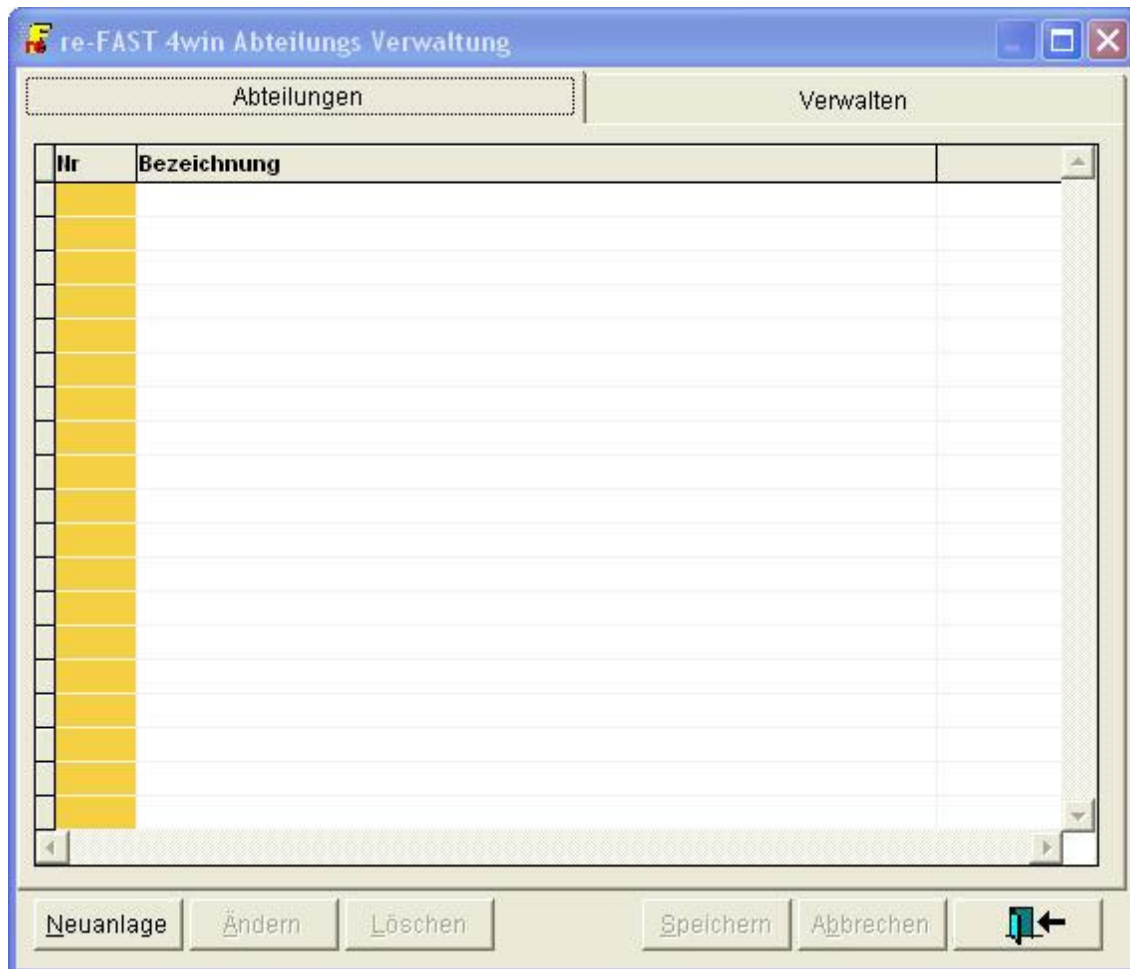
Buchungsgrund Beschreibung der Lagerbuchung, wie z. B. "Manuelle Entnahme" oder "Lagerzugang". (Auswahl bzw. verwalten von Beschreibungen).

Letzter Einkaufspreis Letzter Einkaufspreis des Lagerartikels.

Aktueller Einkaufspreis Aktueller Einkaufspreis bei einer Lagerzugangsbuchung.

4.6 Abteilung Verwaltung

4.6.1 Abteilung Tabelle



Dieser Verwaltungsbildschirm dient dazu, für das **"Auftragstracking"** die Produktionsabteilungen eines Reprobetriebes abzubilden bzw. zu verwalten. Einer Abteilung muss die jeweilige(n) Produkt-Kategorie(en) der Artikel zugeordnet sein, die in einer Produktionsabteilung produziert werden. Damit ist das **re-FAST^{4win}** im **"Auftragstracking"** dann in der Lage, einen, mit dem "Elektronischen-Lieferschein" erfassten Lieferschein, den jeweiligen Abteilungen als Produktionsauftrag genau zuzuordnen und als **"zu produzieren"** vorzustellen.

Über die Schaltfläche **"Neuanlage"** (Alt+N) wird eine neue Abteilung angelegt, über die Schaltfläche **"Ändern"** (Alt+Ä) wird die gerade markierte Abteilung zum ändern freigegeben. Gelöscht wird die gerade markierte Abteilung über die Schaltfläche **"Löschen"** (Alt+L).

Hinweis: Eine Produktkategorie darf nur einer Produktionsabteilung zugewiesen werden.

4.6.2 Abteilung – Verwalten

Über die Schaltfläche "**N**eu**a**n**l**age" (Alt+N) wird eine neue Abteilung angelegt, über die Schaltfläche "**Ä**nd**e**rn" (Alt+Ä) wird die gerade markierte Abteilung zum ändern freigegeben. Gelöscht wird die gerade markierte Abteilung über die Schaltfläche "**L**ö**s**chen" (Alt+L).

Abteilungs – Nr.	Nummer der Abteilung.
Bezeichnung	Bezeichnung der Abteilung
Beschreibung/Info	Zusätzlichen Informationen zu einer Abteilung, die nicht als Eingabefeld in dieser Abteilungsverwaltung zur Verfügung stehen.
Kategorien dieser Abteilung	Artikel Produktkategorie(n) die dieser Abteilung zugeordnet sind.
Vorhandene Artikelkategorien	Im der Artikelverwaltung vorhandenen Produktkategorie(n) die einer Abteilung zugeordnet werden kann.

5 Auftrag- / Projektverwaltung

Allgemein:

Ein **Projekt** ist in **re-FAST^{4win}** ein **Auftrag**, der über eine längere Zeit als Projektauftrag (Baustelle oder dergleichen) bestehen bleibt. Wenn nachfolgend in diesem Handbuch von Auftrag gesprochen wird, gilt dies ebenso für ein Projekt und umgekehrt.

5.1 Auswahl Aufträge / Projekte

Aufträge- / Projekte suchen:

Über diesen Suchbildschirm finden Sie sehr einfach und komfortabel eine oder eine Gruppe von Aufträgen bzw. Projekten.

Über die Schaltfläche „**Alle Aufträge/Projekte anzeigen**“ bekommen Sie **alle** aktuell gespeicherten Aufträge/Projekte angezeigt.

Geben Sie in "**Suchen nach**" den Suchbegriff ein, nach dem Sie eine Projekt bzw. Auftrag suchen möchten und wählen dann die Schaltfläche "**Suchen/Auswählen**" aus.

Ist die Option "**in allem**" gewählt, werden nur die Aufträge/Projekte angezeigt, die den Suchbegriff in den Auftrag/Projekt-Felder: "Nummer", "Suchtext", "Bezeichnung Feld1", "Auftraggeber-Kundennummer", "Auftraggeber-Name1", "Auftraggeber-Suchtext", "Auftraggeber-Ort", "Rechnungsempfänger-Kundennummer", "Rechnungsempfänger-Name1", "Rechnungsempfänger-Suchtext" und/oder "Rechnungsempfänger-Ort" am Anfang, Ende oder als Teil gespeichert haben, egal ob dieser groß oder klein geschrieben ist.

Soll Ihr Suchbegriff nur in einem besonderen Auftrag/Projekt-Feld gesucht werden, wählen Sie diese jeweilige **Option** vor Ihrer Suche aus.

Mit der Option **"Auftr./Projekte nur aktive"**, **"nur inaktive"** oder **"alle"** wird festgelegt, ob alle, nur aktive bzw. nur inaktive Aufträge/Projekte in die Suche mit einbezogen werden.

Hinweis: Ob ein Auftrag/Projekt **"inaktiv"** ist, wird in einem Auftrag/Projekt auf der Seite "Projekt" über die Schaltfläche "Erweitert" eingestellt.

Ist das Kontrollkästchen **"wenn PJ-Pos nicht als Rechnung gedruckt"** gesetzt, werden nur die Aufträge/Projekte mit in die Suche mit einbezogen, in denen sich Liefer-/Bestellscheinpositionen, die noch nicht fakturiert wurden, befinden.

Über die Auswahl **"Projekt-/Faktura-Art"** können Sie Ihre Suche nach bestimmten Aufträge/Projekte weiter eingrenzen, wobei diese auf folgende Arten beschränkt ist: Angebot, Barrechnung, Sofortrechnung, Tagesrechnung, Monatsrechnung, Sammelrechnung oder Sonderprojekt.

Ist das **"Einstellung immer speichern"** Kontrollkästchen gewählt, werden sich die zuletzt gewählten Optionen immer für die nächste Suche gemerkt und wieder voreingestellt.

Über die Schaltfläche **"Als Standard speichern"** werden die gerade aktuell gewählten Optionen als Voreinstellung für die nächste Suche gespeichert.

Mit der Schaltfläche **"Abbrechen"** (Alt+B) wird eine Suchanfrage abgebrochen.

Wurde die Adressauswahl über die Schaltfläche **"Suchen/Auswählen"** bzw.

„Alle Aufträge/Projekte anzeigen“ gestartet, erscheint die "Auftrag/Projekt Übersicht" Tabelle.

Wählen Sie diese "**Kopieren Auftrag/Projekt**" Schaltfläche (Alt+K) wenn Sie ein vorhandenen(s) Auftrag/Projekt kopieren möchten. Dieses sollte bei einem Auftrag/Projekt gewählt werden, bei dem sich nur die Auftrag/Projektbeschreibung eines bereits vorhandenen Auftrag/Projektes ändert (neues Projekt eines vorhandenen Auftraggebers).

Wählen Sie diese "**Projekt suchen**" Schaltfläche (Alt+S) wenn Sie eine neue Auftrag/Projekt suche beginnen möchten.

Über die "F5-Taste" bzw. mit der "Rechten-Maus-Taste" startet das **Auftrag/Projekt-Kontextmenü**, über die Sie ebenfalls die oben beschriebenen vier Funktionen und die gerade angezeigte Auftrag/Projektabelle "**Aktualisieren**" sowie die "**Eigenschaften**" der Tabelle ändern können.

Aktualisieren: Da es sich bei **re-FAST** ^{4WIN} um ein netzwerkfähiges Programm handelt, kann es durchaus vorkommen, dass nach Ihrer Auftrag/Projektsuche ein Mitarbeiter an einer anderen Arbeitsstation eine neuen(s) Auftrag/Projekt angelegt hat. Dieser(s) Auftrag/Projekt wird dann erst nach einem erneuten "Aktualisieren", in Ihre Auftrag/Projektsuche mit eingeschlossen. Haben Sie eine **re-FAST** ^{4WIN} "Einplatzversion" ist diese Funktion für Sie unwichtig.

Eigenschaften: Über diese Funktion "**Anzeigenverwaltung**" können Sie die Eigenschaften der Auftrag-/Projektübersichtstabelle einstellen. Einmal, welche Auftrag-/Projektfelder angezeigt werden sollen, die Reihenfolge der Spalten sowie die Breite der jeweiligen Spalte.

5.2.1 Auftrag/Projekt – Neuer (s) Auftrag/Projekt

Nr	Match-Code	Name1	Name2	Name3
1	Kunde 1			
2				
10	Maier Repro			und Co. KG
11	Sammelrech			
20	Provisionsku			
70	Lieferant			
77	777			
80	Filial 77			
3333	BARKUNDE			
5454	XXXXXXXXXX			
10000	Kasse			
10010	aa			
10020	MWST NEIN			
10030	Zublin			
10040	ARGE Schöf			sdfsadfsd
10050	Elektro Schö			Adressen Z
10060	MWST NULL			Adressen Z
10070	Elektro Schö			Adressen Z
10080	Elektro Schö			
24011	TESTKUNDE			
24020	Firma			
24030	Firma			

Nach der Auswahl "**Neue(s) Auftrag/Projekt**" wird Ihnen die, unter "**Auswahl Adressen**" beschriebene, Adressen Selektion geöffnet. Wählen Sie entweder über die Schaltfläche "**Auswählen**" (Alt+W) oder mit einem Maus-Doppelklick die Adresse des gewünschten Auftraggebers aus. Nach dieser "Auftraggeber" Auswahl wird der Auftrag/Projektverwaltung – Bildschirm geöffnet.

Ist der gewünschte Auftraggeber noch nicht im Kundenstamm vorhanden, kann über diesen Bildschirm direkt eine neue Kundenadresse angelegt, eine vorhandene geändert bzw. gelöscht werden.

5.3 Auftrag/Projektverwaltung - Projekt

Im Projektverwaltungs-Bildschirm wird auf der Seite **"Projekt"**, die **"Projekt-Nr"** (Alphanumerisch), **"Projekt-Bezeichnung"** und der **"Projekt-Suchtext"** für ein Projekt verwaltet.

Alle anderen Einstellungen, wie die **"Projekt-/Faktura-Art"** und die **"Konditionen"** werden automatisch aus den Kundenstammdaten als Voreinstellung übernommen, können jedoch für jedes einzelne Projekt eines Auftraggebers, an dieser Stelle projektbezogen angepasst werden.

Der gewählte Auftraggeber wird bei einer "Projektneuanlage" immer auch als **Rechnungsempfänger** für ein Projekt eingesetzt. Ist jedoch für ein Projekt eine vom Auftraggeber abweichende Rechnungsadresse gültig, muss der "Rechnungsempfänger" über Schaltfläche die **"RE wechseln"** (Alt+W) gewechselt werden. Es wird die, unter **"Auswahl Adressen"** beschriebene, Adressen Selektion geöffnet. Dort wählen Sie dann, entweder über die Schaltfläche **"Auswählen"** (Alt+W) oder mit einem Maus-Doppelklick, die gewünschte Rechnungsempfänger-Adresse aus.

Über die Schaltfläche **"Letzte Rechn.Nr./Datum dieses Auftrags/Projekts anzeigen"** wird, wenn vorhanden, die Rechnungs-Nr. und Datum der letzten Rechnung für diesen(s) Auftrag/Projekt angezeigt.

Mit der Auswahl "**Projekt-/Faktura-Art**" wird bestimmt, ob es sich bei einem Projekt um ein "Angebot", "Barrechnung", "Sofortrechnung", "Tagesrechnung", "Monatsrechnung" oder um eine "Sammelrechnung" handelt.

Angebot Diese Projekt-/Faktura-Art ist für Angebot(e) an Kunden gedacht. Von den erfassten Angebotspositionen kann nur ein Angebot erstellt werden.
Hinweis: Soll ein Angebot in einen Auftrag gewandelt werden, wechseln Sie einfach in diesem Projekt die "**Projekt-/Faktura-Art**" von "Auftrag" in "Sofort-, Tages- oder Monatsrechnung" um.

Barrechnung Diese Projekt-/Faktura-Art ist für eine Barrechnung gedacht, die ein Kunde bar bezahlt und meist sofort mitnehmen möchte. Bei einer Barrechnung wird von allen erfassten Positionen eine Barrechnung erstellt. Diese Barrechnung kann auch mehrere Lieferscheine enthalten. In der "Offenen-Posten-Liste" wird diese Barrechnung als bezahlt gekennzeichnet.

Sofortrechnung Diese Projekt-/Faktura-Art ist für Sofortrechnungen gedacht. D.h. nach dem Erfassen der Positionen will man sofort eine Rechnung erstellen und ausdrucken. Bei einer Sofortrechnung wird von allen erfassten Positionen eine Rechnung erstellt. Diese Rechnung kann auch mehrere Lieferscheine enthalten. In der "Offenen-Posten-Liste" wird diese Rechnung als noch nicht bezahlt (offen) gekennzeichnet.

Tagesrechnung Diese Projekt-/Faktura-Art ist für Tagesrechnungen gedacht. D.h. nach dem über den Tag die Positionen zu den einem Auftrag/Projekt erfasst wurden, soll in einem Rechnungslauf alle Tagesrechnungen erstellt und ausgedruckt werden (siehe auch "**Drucken Tages-, Monats- und Sammelrechnungen**"). Bei einer Tagesrechnung wird von allen erfassten Positionen eine Rechnung erstellt. Diese Rechnung kann auch mehrere Lieferscheine enthalten. In der "Offenen-Posten-Liste" wird diese Rechnung als noch nicht bezahlt (offen) gekennzeichnet.

Monatsrechnung Diese Projekt-/Faktura-Art ist für Monatsrechnungen gedacht. D.h. nach dem über den Monat hinweg die Positionen zu einem Auftrag/Projekt erfasst wurden, soll in der Mitte und/oder am Ende eines Monats, in einem Rechnungslauf alle Monatsrechnungen erstellt und ausgedruckt werden (siehe auch "**Drucken Tages-, Monats- und Sammelrechnungen**"). Bei einer Monatsrechnung wird von allen erfassten Positionen eine Rechnung erstellt. Diese Rechnung kann auch mehrere Lieferscheine enthalten. In der "Offenen-Posten-Liste" wird diese Rechnung als noch nicht bezahlt (offen) gekennzeichnet.

Sammelrechnung Diese Projekt-/Faktura-Art ist für Sammelrechnungen gedacht, bei der mehrere Projekte in einer Rechnung gesammelt ausgedruckt werden sollen. In einer Sammelrechnung werden damit **alle** Projekte **eines** Rechnungsempfängers, die mit der Projekt-/Faktura-Art **Sammelrechnung** gekennzeichnet sind, auf einer Rechnung gesammelt. Dabei wird je Projekt eine Zwischensumme und am Ende eine Gesamtsumme, gleich Rechnungssumme, aller Projekte ausgewiesen. Die einzelnen Projekte können wiederum mehrere Lieferscheine enthalten. In der "Offenen-Posten-Liste" wird diese Rechnung als noch nicht bezahlt (offen) gekennzeichnet.

Mit der Menüauswahl "**Konditionen**" wird für ein Projekt festgelegt, welche Preiskonditionen für die Preisberechnung in einem Auftrag/Projekt verwendet werden:

keine Konditionen für dieses Projekt	Für diesen Auftrag kommen keine Konditionen zur Anwendung. D.h. auch wenn bei einem Rechnungsempfänger dieses Auftrags Sonderkonditionen gespeichert sein sollten, werden diese nicht berücksichtigt.
vom Rechnungsempfänger	Für diesen Auftrag kommen die Konditionen, die bei dem Rechnungsempfänger dieses Auftrags gespeichert sind, zur Anwendung. ( Verwalten der Konditionen des Rechnungsempfängers)
vom Auftraggeber	Für diesen Auftrag kommen die Konditionen, die bei dem Auftraggeber dieses Auftrags gespeichert sind, zur Anwendung. ( Verwalten der Konditionen des Auftraggebers)
Projektbezogene Konditionen	Für diesen Auftrag kommen die Konditionen, die für diesen Auftrag gespeichert sind, zur Anwendung. ( Verwalten der Projektbezogenen Konditionen)
von einem Kunden	Wird diese Auswahl getroffen, wird die, unter " Auswahl Adressen " beschriebene, Adressen Selektion geöffnet. Dort wählen Sie dann, entweder über die Schaltfläche " Auswählen " (Alt+W) oder mit einem Maus-Doppelklick, die gewünschte Kunden aus, dessen Konditionen für diesen Auftrag zur Anwendung kommen sollen. Nach dieser Auswahl wird " von Kunde " als Kondition für diesen Auftrag angezeigt.
von Kunde ...	Für diesen Auftrag kommen die Konditionen, die bei dem Kunden gespeichert sind, zur Anwendung. ( Verwalten der Konditionen vom Kunden) Wechsel zu einem anderen Kunden über die Kondition Auswahl " von einem Kunden ".

Wechseln Sie über die Schaltfläche "**zu den Lieferschein/Rechnungspositionen**" (Alt+P) auf die Positionsverwaltungsseite dieser Projektverwaltung, um die Bestell- bzw. Lieferscheinpositionen zu diesem Auftrag/Projekt zu verwalten.

Alle weiteren Einstellungen zu einem Projekt werden im Verwaltungsbildschirm "**Projekt Sondereinstellungen**", der über die Schaltfläche "**Erweitert**" (Alt+E) geöffnet wird, verwaltet.

Mit der Schaltfläche  kann ein Wiedervorlagetermin für dieses Projekt angelegt werden (z. B. ein Angebot auf Wiedervorlage).

Hinweis: Bei der "Wiedervorlagenanzeige" für diese Projekt, kann dieses direkt von der "Wiedervorlagenanzeige" zum verwalten aufgerufen werden.

Über die Optionseinstellung "**Auftraggeber ist Lieferscheinempfänger**" bzw. "**Rechnungsempfänger ist Lieferscheinempfänger**" wird Eingestellt, welche Adresse als Lieferadresse für ein Projekt eingesetzt wird.

Über die Optionseinstellung "**Auftraggeber ist OP-/FIBU-/Mahnkunde**" bzw. "**Rechnungsempfänger ist OP-/FIBU-/Mahnkunde**" wird Eingestellt, ob der Auftraggeber oder der Rechnungsempfänger, als FIBU- und/oder Mahn-Kunde für die Projektrechnungen eingesetzt wird.

5.3.1 Auftrag/Projektverwaltung – Projekt – Erweitert

Sachbearbeiter Ihr Sachbearbeiter des Projektes

Verkauf/Filiale Adressen - Nr. der Verkaufsfiliale in der dieses Projekt angenommen wurde (auch für Statistische Auswertungen).

Projekt Menüauswahl von Löschkriterien für ein Projekt:
(Datenpflege unter MENÜ → Extras → Optionen → Auftrag/Projekt → Löschen von erledigten Aufträgen/Projekten)

- **"darf nicht gelöscht werden"**
Dieses Projekt wird bei einem Löschvorgang **nicht gelöscht**.
- **"darf gelöscht werden"**
Dieses Projekt wird bei einem Löschvorgang **gelöscht**.
- **"darf nur gelöscht werden wenn Zahlungseingang erfolgt ist"**
Dieses Projekt wird bei einem Löschvorgang **nur dann gelöscht**, wenn der Zahlungseingang für alle Rechnungen dieses Projekts erfolgt ist.
- **"wird automatisch gelöscht wenn Zahlungseingang erfolgt ist"**
Dieses Projekt wird **automatisch gelöscht**, wenn der Zahlungseingang für alle Rechnungen dieses Projekts erfolgt ist.

Hinweis: Ein Projekt wird nur dann gelöscht, wenn unter diesem keine Projektpositionen mehr gespeichert sind.

Projektpositionen Menüauswahl von Löschkriterien für die Projektpositionen eines Projekts:
(Datenpflege unter MENÜ → Extras → Optionen → Auftrag-

/Projektpositionen → Löschen von erledigten Rechnungspositionen aus Aufträgen/Projekten)

- **"dürfen nicht gelöscht werden"**
Die Projektpositionen dieses Projekts werden bei einem Löschvorgang **nicht gelöscht**.
- **"dürfen gelöscht werden"**
Die Projektpositionen dieses Projekts werden bei einem Löschvorgang **gelöscht**.
- **"werden automatisch gelöscht wenn Zahlungseingang erfolgt ist"**
Die Projektpositionen dieses Projekts werden **automatisch gelöscht**, wenn der Zahlungseingang für die Rechnung dieser Positionen erfolgt ist.

In die Rekapitulation mit aufnehmen	Durch dieses Kontrollkästchen wird gesteuert, ob ein Projekt mit in eine Rekapitulationsaufstellung eines Rechnungsempfängers mit aufgenommen wird.
Rechn.-Druck als XML	Soll für dieses Projekt bei beim Rechnungsdruck (Rechnungserstellung) eine Rechnung zusätzlich als XML Datei erstellt werden, dann muss dieses Kontrollkästchen gesetzt sein. Hinweis: Der Dateiname dieser XML Datei wird aus der ersten Adresszeile des Rechnungsempfängers mit dem Suffix 'XML' gebildet.
Zuschlagsartikel als Summe sammeln	Wenn auf einer Rechnung die Summe aller Zuschlagsartikel (falteln, lochen usw.) gebildet und an einer bestimmten Stelle als Gesamtsumme ausgedruckt werden soll, dann muss dieses Kontrollkästchen gesetzt sein.
Datei-Namen b. PLOT Imp. Übernehmen	Über dieses Kontrollkästchen wird gesteuert, dass in bestimmten Plot-Import-Modulen, beim Import von Plot - Aufträgen, automatisch der Datei-Namen der Plot - Datei in den Positionstext mit übernommen wird.
Projekt gesperrt	Wenn in einem Projekt, aus welchen Gründen auch immer, nicht mehr gebucht werden darf, dann muss dieses Kontrollkästchen gesetzt werden.
Kumulierte Rechnungslegung	Muss dieses Projekt mit in die "Kumulierte Rechnungslegung" eines Rechnungsempfängers mit aufgenommen werden, dann muss dieses Kontrollkästchen gesetzt sein.
Projekt Inaktiv	Wird ein Projekt nicht mehr benötigt, möchten es aber, aus welchen Gründen auch immer, nicht löschen, soll aber trotzdem, bei einer Projektselektion (siehe Auswahl Aufträge/Projekte) nicht mehr angezeigt werden, dann muss dieses Kontrollkästchen gesetzt sein.
Keine Mindestrechnungsbeitragsgebühr	Ist dieses Kontrollkästchen gesetzt, wird für dieses Projekt keine Gebühr für einen Mindestrechnungsbetrag berechnet. Diese wird bei der Rechnungserstellung automatisch ermittelt und berechnet. Je nach Voreinstellung unter MENÜ → Extras → Optionen → Rechnung. Einstellung wird bei der Neuanlage eines Projekts aus den Kundendaten übernommen.

Keine Mehrwertsteuer berechnen	Ist dieses Entscheidungsfeld gesetzt, wird für dieses Projekt auf den Rechnungen bzw. Gutschriften keine Mehrwertsteuer ausgewiesen, gleichgültig was in den jeweiligen Artikel hinterlegt ist.
Mehrwertsteuer entsprechend der Einstellung im Artikel	Ist dieses Entscheidungsfeld gesetzt, wird für dieses Projekt auf den Rechnungen bzw. Gutschriften die Mehrwertsteuer ausgewiesen, die in den jeweiligen Artikel hinterlegt sind (Standard).
Mehrwertsteuer immer...	Ist dieses Entscheidungsfeld gesetzt, wird für dieses Projekt auf den Rechnungen bzw. Gutschriften die Mehrwertsteuer ausgewiesen, die in dem nachfolgenden Auswahlfeld ausgewählt ist.
Vertreter	Über diese Schaltfläche wählen bzw. wechseln Sie den Vertreter zu einem Projekt. Nach der Auswahl, wird die, unter "Auswahl Adressen" beschriebene, Adressen Selektion geöffnet. Dort wählen Sie dann, entweder über die Schaltfläche "Auswählen" (Alt+W) oder mit einem Maus-Doppelklick, die gewünschte Vertreter aus. Nach dieser Auswahl wird rechts neben der Schaltfläche die Adresse des Vertreters angezeigt.
Projektbezogene Vertreterprovisionen	Über diese Schaltfläche öffnet die Vertreterprovisionsverwaltung. In dieser werden die Projektbezogenen Vertreterprovisionen verwaltet.
Provision	Menüauswahl von Provisionskriterien für ein Projekt: - "keine Provision für dieses Projekt" Für dieses Projekt wird keine Provision für den Provisionsempfänger berechnet. - "Provisionsvereinbarungen vom Provisionsempfänger" Es werden für die Provisionsberechnung, für dieses Projekt, die Provisionsvereinbarungen vom Provisionsempfänger verwendet. - "Projektbezogene Provisionsvereinbarungen für den Provisionsempfänger" Es werden für die Provisionsberechnung, für dieses Projekt, die Provisionsvereinbarungen dieses Projekts verwendet. ( Verwalten der Provisionskonditionen der jeweiligen Provisionseinstellung)
Bonus	Menüauswahl von Bonuskriterien für ein Projekt: - "keine Bonus für dieses Projekt" Für dieses Projekt wird kein Bonus für den Bonusempfänger berechnet. - "Bonusvereinbarungen vom Bonusempfänger" Es werden für die Bonusberechnung, für dieses Projekt, die Bonusvereinbarungen vom Bonusempfänger verwendet. - "Projektbezogene Bonusvereinbarungen für den Bonusempfänger" Es werden für die Bonusberechnung, für dieses Projekt, die Bonusvereinbarungen dieses Projekts verwendet. ( Verwalten der Bonuskonditionen der jeweiligen Bonuseinstellung)

Empfänger ist ...

Über diese Schaltfläche wählen bzw. wechseln Sie den Provisions- bzw. Bonusempfänger zu einem Projekt. Nach der Auswahl, wird die, unter **"Auswahl Adressen"** beschriebene, Adressen Selektion geöffnet. Dort wählen Sie dann, entweder über die Schaltfläche **"Auswählen"** (Alt+W) oder mit einem Maus-Doppelklick, die gewünschte Provisions- bzw. Bonusempfänger aus. Nach dieser Auswahl wird rechts neben der Schaltfläche die Adresse des Provisions- bzw. Bonusempfänger angezeigt.

5.3.1.1 Auftrag/Projektverwaltung – Projekt – Erweitert – Projektbezogene Vertreterprovisionen

re-FAST 4win Vertreterzuordnung / Provisionen

Vertreter

Nr.	Name	Straße	PLZ	Ort

Neuen Vertreter Vertreter löschen

☒ Standard-Provision ☐ Projektbezogene-Provision

EG	Text	Rabatt	Provision	

Erlösgruppe: Rabatt: % Provision: %

Anlegen Ändern Löschen

Speichern Abbrechen

5.4 Auftrag/Projektverwaltung – Auftraggeber

Auf dieser Seite der Auftrag/Projektverwaltung wird die Auftraggeberadresse dieses Auftrag/Projekts verwaltet. Ist diese Identisch zur Hauptadresse ist hier keine weitere Eingabe nötig. Muss jedoch für ein Auftrag/Projekt eine, zur Hauptadresse abweichende, Projekt/Auftraggeberadresse gespeichert werden, dann klicken Sie auf die Schaltfläche **"Projektadresse anlegen"** (Alt+P) und die Eingabefelder werden zum ändern freigegeben. Adressfelder, die abweichend zur Hauptadresse sind, werden nach dem Speichern andersfarbig (gelb) unterlegt. Über die Schaltfläche **"Projektadresse löschen"** (Alt+L) wird eine gespeicherte Projektadresse gelöscht und es gilt wieder die Hauptadresse als Auftraggeberadresse dieses Kunden.

Die Eigenschaften der einzelnen Adresseingabefelder sind Identisch der Hauptadresse und sind dort bereits beschrieben.

5.5 Auftrag/Projektverwaltung – Rechnungsempfänger

Auf dieser Seite der Auftrag/Projektverwaltung wird die Rechnungsempfängeradresse dieses Auftrag/Projekts verwaltet. Ist diese Identisch zur Hauptadresse ist hier keine weitere Eingabe nötig. Muss jedoch für ein Auftrag/Projekt eine, zur Hauptadresse abweichende, Rechnungsempfängeradresse gespeichert werden, dann klicken Sie auf die Schaltfläche **"Projektadresse anlegen"** (Alt+P) und die Eingabefelder werden zum ändern freigegeben. Adressfelder, die abweichend zur Hauptadresse sind, werden nach dem Speichern andersfarbig (gelb) unterlegt. Über die Schaltfläche **"Projektadresse löschen"** (Alt+L) wird eine gespeicherte Projektadresse gelöscht und es gilt wieder die Rechnungsadresse dieses Kunden. Die Eigenschaften der einzelnen Adresseingabefelder sind Identisch der Hauptadresse und sind dort bereits beschrieben.

Der gewählte Auftraggeber wird bei einer "Projektneuanlage" immer auch als **Rechnungsempfänger** für ein Projekt eingesetzt. Ist jedoch für ein Projekt eine vom Auftraggeber abweichende Rechnungsadresse gültig, muss der "Rechnungsempfänger" über die Schaltfläche **"Rechnungs-Empfänger wechseln"** (Alt+R) gewechselt werden. Es wird die, unter **"Auswahl Adressen"** beschriebene, Adressen Selektion geöffnet. Dort wählen Sie dann, entweder über die Schaltfläche **"Auswählen"** (Alt+W) oder mit einem Maus-Doppelklick, die gewünschte Rechnungsempfänger-Adresse aus.

5.6 Auftrag/Projektverwaltung – Lieferadresse

The screenshot shows the 're-FAST 4win Auftrag-/Projektverwaltung' window with the 'Lieferadresse' tab selected. The interface includes a top navigation bar with tabs: Projekt, Auftraggeber, Rechnungsempfänger, Lieferadresse, Prüferadresse, Lieferschein-/Rechnungspositionen, and Projekt-Info. Below the navigation bar, a status bar displays 'Projekt: - AG: ACK - München RE: ACK - München' and 'Chef 07.08.07 12:40 / 06.12.02 10:44'.

The main form is divided into two columns. The left column contains input fields for:

- Kunden-Nr: 1000
- Anrede: Firma
- Firma/Name: ACK
- Abbruch Consuting GmbH
- Strasse: Gesrdorferstr. 77
- Land/PLZ/Ort: D 85002 München
- Vorwahl: 089, Telefon: 47 22 33
- Fax: 47 22 8788
- Mobil: (empty)
- Email: refast@hahninformatik.de
- Internet: www.refast.de

The right column is titled 'Ist die Hauptadresse' and contains:

- Such-Text: ACK
- Kategorie: (empty)
- Anrede: (empty)
- Kurzinfos: (empty)
- Buttons: 'Lieferschein-Empfänger auswählen', 'Projektadresse anlegen', and 'Projektadresse löschen'.

At the bottom of the window, there are three buttons: 'Speichern', 'Abbrechen', and a back arrow icon.

Auf dieser Seite der Auftrag/Projektverwaltung wird die Lieferadresse dieses Auftrag/Projekts verwaltet. Ist diese Identisch zur Lieferadresse des Auftraggeber bzw. Rechnungsempfängers, ist hier keine weitere Eingabe nötig. Muss jedoch für ein Auftrag/Projekt eine, zur Hauptadresse abweichende, Lieferadresse gespeichert werden, dann klicken Sie auf die Schaltfläche **"Projektadresse anlegen"** (Alt+P) und die Eingabefelder werden zum ändern freigegeben. Adressfelder, die abweichend zur Hauptadresse sind, werden nach dem Speichern andersfarbig (gelb) unterlegt. Über die Schaltfläche **"Projektadresse löschen"** (Alt+L) wird eine gespeicherte Projektadresse gelöscht und es gilt wieder die Lieferadresse des Auftraggeber bzw. Rechnungsempfänger als Lieferadresse dieses Projekts. Die Eigenschaften der einzelnen Adresseingabefelder sind Identisch der Hauptadresse und sind dort bereits beschrieben.

5.7 Auftrag/Projektverwaltung – Prüferadresse

Auf dieser Seite der Auftrag/Projektverwaltung wird die Prüferadresse dieses Auftrag/Projekts verwaltet. Ist diese Identisch zur Hauptadresse des Auftraggebers, ist hier keine weitere Eingabe nötig. Muss jedoch für ein Auftrag/Projekt eine, zur Hauptadresse abweichende, Prüferadresse gespeichert werden, dann klicken Sie auf die Schaltfläche **"Projektadresse anlegen"** (Alt+P) und die Eingabefelder werden zum ändern freigegeben. Adressfelder, die abweichend zur Hauptadresse sind, werden nach dem Speichern andersfarbig (gelb) unterlegt. Über die Schaltfläche **"Projektadresse löschen"** (Alt+L) wird eine gespeicherte Projektadresse gelöscht und es gilt wieder die Prüferadresse des Auftraggebers als Prüferadresse dieses Projekts.

Die Eigenschaften der einzelnen Adresseingabefelder sind Identisch der Hauptadresse und sind dort bereits beschrieben.

Der gewählte Auftraggeber wird bei einer "Projektneuanlage" immer auch als **Prüfempfänger** für ein Projekt eingesetzt. Ist jedoch für ein Projekt eine vom Auftraggeber abweichende Prüferadresse gültig, muss der "Prüfempfänger" über die Schaltfläche **"Prüferadresse wechseln"** (Alt+P) gewechselt werden. Es wird die, unter **"Auswahl Adressen"** beschriebene, Adressen Selektion geöffnet. Dort wählen Sie dann, entweder über die Schaltfläche **"Auswählen"** (Alt+W) oder mit einem Maus-Doppelklick, die gewünschte Prüferadresse aus.

Über das Kontrollkästchen **"Ein Rechnungs-Deckblatt mit dieser Prüferadresse drucken"** wird gesteuert, dass beim Rechnungsdruck dieses Auftrags/Projekts ein Deckblatt gedruckt.

Hinweis: Es muss unter MENÜ → Extras → Optionen → Formulare, muss das Kontrollkästchen **"vor Rechnung ein Deckblatt drucken"** gesetzt sein.

5.8 Auftrag/Projektverwaltung – Lieferschein-/Rechnungspositionen (Auftrag-/Projektpositionen)

Je nach "**Projekt-/Faktura-Art**" Einstellung auf der "**Projekt**" Seite, handelt es sich auf dieser "**Lieferschein-/Rechnungspositionen**" Seite um Angebots-, Auftrags-, Lieferschein-, Rechnungs-, Gutschrift- bzw. Barzahlungspositionen und gleichzeitig sind die Schaltflächen "**Angebot**", "**Auftrag**", "**Lieferschein**", "**Rechnung**", "**Gutschrift**" oder "**Barzahlung**" entweder freigegeben oder gesperrt. Ist eine Schaltfläche freigegeben, kann aus den erfassten Positionen ein "**Angebot**", dann ein "**Auftrag**", dann ein "**Lieferschein**" und zuletzt entweder eine "**Rechnung**" oder eine "**Gutschrift**" oder eine "**Barzahlung**" erstellt werden. Das bedeutet, dass einmal erfasste Auftrags-/Projektpositionen nicht noch einmal für den Bestell-/Lieferscheinausdruck noch für den einen anschließenden Rechnungsdruck erfasst werden müssen.

Über die Auswahlknöpfe "**Alle Positionen**", "**nur offene Positionen**", "**nur Lieferscheinpositionen**", "**nur Rechnungspositionen**" oder "**nur Liefers.-Nr. = 0**" wird entschieden, welche Art von Positionen in der Übersichtstabelle angezeigt werden. Welche Auswahlknopf beim Aufruf dieser Seite gesetzt ist, kann unter MENÜ → Extras → Optionen → Auftrag/Projektpositionen voreingestellt werden.

Neue Position

Wählen Sie entweder die "**Neue Position**" (Alt+N) Schaltfläche oder drücken Sie direkt die "+"-Taste im Zehnerblock bzw. die "F8"-Taste (Anlegen) auf Ihrer Tastatur um eine **neue** Projekt- bzw. Lieferscheinposition anzulegen.

Je nach Voreinstellung (unter MENÜ → Extras → Optionen → Auftrag/Projektpositionen) werden nun Eingabefelder freigegeben. Werden Sie zur Eingabe der Best.-Nr. und Datum aufgefordert, dann geben Sie diese entsprechend ein oder bestätigen diese, ohne eine Eingabe, mit der "**Eingabe-Taste**" bis das Eingabefeld "Artikel" freigegeben wird. An dieser Stelle geben Sie entweder eine bekannte Artikel-Nr. ein und beenden diese ebenfalls mit der "**Eingabe-Taste**" oder klicken auf die Schaltfläche . Wurde eine im Artikelstamm

vorhandene Artikel-Nr eingegeben, wird der Artikel sofort vorgestellt und Sie werden aufgefordert, die zur Preisberechnung nötigen Daten einzugeben. Haben Sie die Schaltfläche "Artikelsuche" gewählt bzw. eine nicht im Artikelstamm vorhandene Artikel-Nr. eingegeben, wird ein Artikelsuche Bildschirm geöffnet. In diesem wählen Sie nun den gewünschten Artikel, entweder durch Maus-Doppelklick auf den markierten Artikel oder über einen Maus-Klick auf die Schaltfläche **"Auswählen"** (Alt+W) aus.

Je nach Berechnungsart werden dann Eingabefelder wie Breite, Länge, Vorlagen und Auflagen zur Eingabe freigegeben und können erfasst werden.

Sind alle Positionen erfasst bzw. möchten Sie die Eingabe **beenden**, dann klicken Sie auf die Schaltfläche **"Abbrechen"** (Alt+B).

Pos. Einfügen

Wählen Sie die **"Pos. Einfügen"** (Alt+F) Schaltfläche um vor der, aktuell markierten Position, eine neue Position einzufügen. Die Eingabe erfolgt wie bei der "Neue Position" bereits beschrieben.

Hinweis: Ein einfügen vor eine Projektpositionen von der bereits eine Rechnung erstellt wurde, ist nicht möglich.

Pos. Ändern

Wählen Sie entweder die **"Pos. Ändern"** (Alt+Ä) Schaltfläche oder drücken Sie direkt **"F9"**-Taste (Ändern) auf Ihrer Tastatur um die aktuell markierte Projekt- bzw. Lieferscheinposition zu ändern. Die Eingabe erfolgt wie bei der "Neue Position" bereits beschrieben.

Hinweis: Ein ändern einer Projektpositionen von der bereits eine Rechnung erstellt wurde, ist nicht möglich.

Pos. Löschen

Wählen Sie entweder die **"Pos. Ändern"** (Alt+Ä) Schaltfläche oder drücken Sie direkt **"F9"**-Taste (Ändern) auf Ihrer Tastatur um die aktuell markierte Projekt- bzw. Lieferscheinposition zu ändern.

Hinweis: Ein löschen einer Projektpositionen von der bereits eine Rechnung erstellt wurde, ist nicht möglich.

Optionsgruppe "Anzeige der Positionen"

Optionsgruppe "Anzeige der Positionen"

- **"Alle Positionen"**
Alle Positionen dieses Auftrags/Projektes werden in der Positionstabelle angezeigt.
- **"nur offene Positionen"**
Es werden nur Positionen dieses Auftrags/Projektes angezeigt, von denen noch keine **"Rechnung"** bzw. **"Gutschrift"** oder eine **"Barzahlung"** erstellt wurde.
- **"nur Lieferscheinpositionen"**
Es werden nur Positionen dieses Auftrags/Projektes angezeigt, von denen ein **"Lieferschein"** erstellt wurde.
- **"nur Rechnungspositionen"**
Es werden nur Positionen dieses Auftrags/Projektes angezeigt, von denen eine **"Rechnung"** bzw. **"Gutschrift"** oder eine **"Barzahlung"** erstellt wurde.
- **"nur Liefers.-Nr. = 0"**
Es werden nur Positionen dieses Auftrags/Projektes angezeigt, von denen noch kein **"Lieferschein"** erstellt wurde.

Angebot

Über diese Schaltfläche wird der **"Drucken Angebot"** Bildschirm, zum drucken eines Angebots, geöffnet.

Auftrag	Über diese Schaltfläche wird der "Drucken Auftrag" Bildschirm, zum drucken eines Auftrags, geöffnet.
Lieferschein	Über diese Schaltfläche wird der "Drucken Lieferschein" Bildschirm, zum drucken eines Lieferscheins, geöffnet.
Rechnung	Über diese Schaltfläche wird der "Drucken Rechnung" Bildschirm, zum drucken einer Rechnung bzw. Sofort-Sammelrechnung, geöffnet.
Gutschrift	Über diese Schaltfläche wird der "Drucken Gutschrift" Bildschirm, zum drucken einer Gutschrift, geöffnet.
Barzahlung	Über diese Schaltfläche wird der "Drucken Barzahlung" Bildschirm, zum drucken einer Barzahlung, geöffnet.
Storno	Über diese Schaltfläche wird der "Stornieren Rechnung (Gutschrift, Barzahlung)" Bildschirm geöffnet, um die aktuell markierte Rechnung, Gutschrift oder Barzahlung direkt zu stornieren.
Provisionierung	Über diese Schaltfläche wird eine Menüauswahl angezeigt, über die für die gerade markierte Position die aktuelle Provisionsvergabe bzw. Sonderverteilung angezeigt oder eine Provisions- Sonderverteilung für diese Position vorgenommen werden kann.
Positionen Ein-/ Mehrzeilig anzeigen	Über diese Schaltfläche wird die Zeilenanzeige der Positionstabelle auf "Ein- bzw. Mehrzeilig" umgeschaltet.

Über die "F5-Taste" bzw. mit der "Rechten-Maus-Taste" (Mauszeiger über der Positionstabelle) startet das **Auftragspositionen-Kontextmenü**, über die weitere Funktionen zur Verfügung stehen:

Bestell-/Lieferschein-Daten ändern	Die Lieferschein-/Bestelldaten der aktuell markierten Position werden zum ändern freigegeben.
---	---

Markierte Positionen in die Zwischenablage kopieren	Alle aktuell markierten Projektpositionen werden in eine re-FAST^{4WIN} Zwischenablage kopiert, damit diese, ins gleiche oder in ein anderes Projekt kopiert bzw. verschoben werden können.
--	--

Zum Auswählen aufeinander folgender Projektpositionen klicken Sie mit der Maus auf die erste Projektposition, drücken die UMSCHALTTASTE und halten sie gedrückt, während Sie auf die letzte Projektposition klicken.

Zum Auswählen mehrerer einzelner nicht aufeinanderfolgender Projektpositionen klicken Sie mit der Maus auf die erste Projektposition, drücken die STRG-TASTE und halten sie gedrückt, während Sie auf die weitere Projektposition klicken.

Positionen aus der Zwischenablage Kopieren/Verschieben	Positionen aus der Zwischenablage ans Ende kopieren	Die in der re-FAST^{4WIN} Zwischenablage abgelegten Projektpositionen, werden als neue Projektpositionen ans Ende des aktuellen Projekts kopiert.
	Positionen aus der Zwischenablage vor aktuelle Position kopieren	Die in der re-FAST^{4WIN} Zwischenablage abgelegten Projektpositionen, werden als neue Projektpositionen vor die aktuell markierte Projektposition kopiert.

	Positionen aus der Zwischenablage ans Ende verschieben Die in der re-FAST^{4win} Zwischenablage abgelegten Projektpositionen, werden als neue Projektpositionen ans Ende des aktuellen Projekts verschoben. Hinweis: Nach dem verschieben werden diese Positionen aus dem Ursprungsprojekt gelöscht.
	Positionen aus der Zwischenablage vor aktuelle Position verschieben Die in der re-FAST^{4win} Zwischenablage abgelegten Projektpositionen, werden als neue Projektpositionen vor die aktuell markierte Projektposition des aktuellen Projekts verschoben. Hinweis: Nach dem verschieben werden diese Positionen aus dem Ursprungsprojekt gelöscht.
	Artikel aus der ZA beim Konditionsgeber als 'Rabatt auf Artikel' speichern Die in der re-FAST^{4win} Zwischenablage abgelegten Projektpositionen, werden als "Rabatt auf Artikel" beim Konditionsgeber gespeichert.
	Artikel aus der ZA beim Konditionsge. als 'Rabatt auf Artikel als EP' speichern Die in der re-FAST^{4win} Zwischenablage abgelegten Projektpositionen, werden als "Rabatt auf Artikel als Einzelpreis" beim Konditionsgeber gespeichert.
Zwischenablage löschen	Die re-FAST^{4win} Zwischenablage wird gelöscht.
Kalkulations- und Zwischensummen (neu) berechnen	Alle, noch nicht als Rechnung erstellte Kalkulations- und Zwischensummen des aktuellen Projektes werden neu berechnet. Dies wird dann benötigt, wenn einzelne Kalkulationsartikel geändert bzw. neue zugefügt wurden.
Kalkulation	Kalkulationsmarkierung bei markierten Positionen setzen und neu berechnen Bei den in der re-FAST^{4win} Zwischenablage aktuell abgelegten Projektpositionen, wird die Kalkulationsmarkierung gesetzt und neu berechnet. Kalkulationsmarkierung bei markierten Positionen zurücksetzen und neu berechnen Bei den in der re-FAST^{4win} Zwischenablage aktuell abgelegten Projektpositionen, wird die Kalkulationsmarkierung gelöscht und neu berechnet.
Von allen offenen Positionen den Rabatt neu berechnen	Von allen, noch nicht als Rechnung erstellten Projektpositionen des aktuellen Projektes wird der Rabatt neu berechnet. Dieses ist dann nötig, wenn beim Konditionsgeber nachträglich Rabattkonditionen geändert bzw. neue zugefügt wurden.
Von allen offenen Positionen Preise +	Von allen, noch nicht als Rechnung erstellten Projektpositionen des aktuellen Projektes, werden der Einzelpreis und Rabatt neu

Rabatt neu berechnen	berechnet. Dieses ist dann nötig, wenn nachträglich Artikelpreise oder beim Konditionsgeber Rabattkonditionen geändert bzw. neue zugefügt wurden.	
Summen berechnen	Summe offener Positionen Von allen, noch nicht als Rechnung erstellten Projektpositionen wird eine Gesamtsumme berechnet und angezeigt. Summe markierter Positionen Von allen, in der re-FAST^{4win} Zwischenablage aktuell abgelegten Projektpositionen wird eine Gesamtsumme berechnet und angezeigt. Lieferscheinsumme anzeigen Vom der Liefer-/Bestellschein-Nr., der aktuell markierten Projektposition, wird eine Lieferscheinsumme berechnet und angezeigt. Rechnungssumme anzeigen Von der Rechnung-Nr., der aktuell markierten Projektposition, wird eine Rechnungssumme berechnet und angezeigt.	
Angebot/Auftrag/Lieferschein stornieren	Stornieren der Angebots- bzw. Auftrags- bzw. Lieferschein-Nr., der aktuell markierten Projektposition.	
Alle markierten Positionen löschen	Alle, in der re-FAST^{4win} Zwischenablage abgelegten Projektpositionen, werden als aus dem aktuellen Projekt gelöscht .	
Positionen Ein-/Mehrzeilig anzeigen	Über diese Schaltfläche wird die Zeilenanzeige der Positionstabelle auf "Ein- bzw. Mehrzeilig" umgeschaltet.	
Einkaufspreis der gerade angezeigten Position ändern	Vom aktuell markierten Projektposition, wird der Einkaufspreis zum verwalten freigegeben.	
Lagerbuchung beim gerade angez. Positionsartikel durchführen	Für den Artikel, der aktuell markierten Projektposition, kann eine Lagerbuchung vorgenommen werden. Hinweis: Es muss sich dabei um einen Artikel "mit Lagerverwaltung" handeln.	

5.8.1 Auftrag/Projektverwaltung – Lieferschein-/Rechnungspositionen –Drucken Auftrag

Drucken aller offenen Auftragspositionen

Ist dieses Entscheidungsfeld gewählt, werden alle noch nicht als Auftrag gedruckten Positionen (offen) als Auftrag gedruckt.

Drucken offener Auftragspositionen aus der Zwischenablage

Ist dieses Entscheidungsfeld gewählt, werden alle, in der **re-FAST^{4win}** Zwischenablage aktuell abgelegten Projektpositionen, als Auftrag gedruckt.

Hinweis: Dieses Entscheidungsfeld wird dann zur Auswahl freigegeben, wenn sich in der **re-FAST^{4win}** Zwischenablage auch Projektpositionen befinden.

Drucken eines bereits erstellten Auftrags (Kopie)

Ist dieses Entscheidungsfeld gewählt, wird vom Auftrag, von der, im **"Nächste freie Auftrags-Nr."** gewählten Auftrag-Nr., eine Auftrags-Kopie gedruckt.

Hinweis: Wurde in der Positionsverwaltung eine Position mit einer bereits erstellen Auftrags-Nr. markiert, wird diese automatisch in **"Nächste freie Auftrags-Nr."** als Auftrags-Nr. vorgestellt.

Auftrags – Datum

Datum des Auftrags

Nächste freie Auftrags – Nr.	Auftrag-Nr. des Auftrags
Individuelle Auftrags – Nr. verwenden	Schaltfläche über die eine manuell vorgegebene Auftrags-Nr. eingegeben werden kann.
Anzahl Kopien	Anzahl Auftrags-Kopien die erstellt werden. Das Original zählt nicht als Kopie. Ist z. B. die Anzahl der Kopien 2, werden das Original + 2 Kopien gedruckt.
Werbetext	Werbetext der auf dem Auftrag (wenn im Formular vorgesehen) ausgedruckt werden soll.
Drucken Auftrag mit Datum: TT.MM.JJJJ	Über diese Schaltfläche wird der Druck gestartet.
Vor dem Drucken Druckereinstellungen anzeigen	Ist dieses Kontrollkästchen gesetzt, wird vor dem Ausdruck die Windows Druckerauswahl angezeigt.
Druck Vorschau als PDF - Vorschau	Ist dieses Kontrollkästchen gesetzt, wird vor dem Ausdruck der Auftrag als PDF angezeigt.
Formular-Designer	Über diese Schaltfläche kann das eingestellte Auftragsformular, mit dem Berichtsdesigner geändert werden. Hinweis: Welches Auftragsformular Verwendung findet, wird unter MENÜ → Extras → Optionen → Formulare voreingestellt.
Druck Vorschau ohne Buchen	Über diese Schaltfläche wird eine Druckvorschau am Bildschirm gestartet, ohne dass eine Auftrags-Nr. vergeben wird. Diese Funktionalität dient dazu, das Druckergebiss zuerst zu prüfen ohne, dass ein Auftrag tatsächlich erstellt (gedruckt) wird.
Auswahl	Damit wird die Windows Druckerauswahl gestartet, um den Drucker auszuwählen, über den der Auftrag ausgedruckt werden soll.
Bildschirmausgabe	Ist dieses Kontrollkästchen gesetzt, wird der Ausdruck als Druckvorschau am Bildschirm angezeigt.
PDF	Ist dieses Kontrollkästchen gesetzt, wird der Ausdruck als PDF Datei erstellt und im Ordner, der unter MENÜ → Extras → Optionen → Allgemein → PDF-Ablage-Ordner eingestellt ist, abgelegt.
PDF-VS	Ist dieses Kontrollkästchen gesetzt, wird der Ausdruck als PDF Datei erstellt und ebenfalls als Vorschau am Bildschirm angezeigt Hinweis: Dieses Kontrollkästchen wird dann zur Auswahl freigegeben, wenn das Kontrollkästchen " PDF " gewählt ist.
PDF-@	Ist dieses Kontrollkästchen gesetzt, wird der Ausdruck als PDF Datei erstellt und automatisch eine E-Mail erstellt, die als Anlage diesen Auftrag als PDF enthält. Hinweis: Dieses Kontrollkästchen wird dann zur Auswahl freigegeben, wenn das Kontrollkästchen " PDF " gewählt ist.

5.8.2 Auftrag/Projektverwaltung – Lieferschein-/Rechnungspositionen – Drucken Lieferschein

Drucken Lieferschein

Faktura-Art

☒ Drucken aller offenen Lieferscheinpositionen
☐ Drucken offener Lieferscheinpositionen aus der Zwischenablage
☐ Drucken eines bereits erstellten Lieferscheins (Kopie)

Lieferschein-Datum ☒ Lieferschein ☐ an SPICER ☐ an Spedition ☐ an Lieferant

Nächste freie Lieferschein-Nr

Anzahl Kopien

Bis Lieferscheindatum

Zahlungsziel

Werbetext

Versandart Lieferschein wird ☒ Rechnung ☐ Gutschrift (Rückholung)

☐ Bildschirmausgabe
☐ PDF
☐ PDF-VS ☐ PDF-@

Drucker Liefers. z. Rng.

☐ Vor dem Drucken Druckereinstellung anzeigen
☐ Druck Vorschau als PDF-Vorschau

Drucken aller offenen Lieferscheinpositionen

Ist dieses Entscheidungsfeld gewählt, werden alle noch nicht als Lieferschein gedruckten Positionen (offen) als Lieferschein gedruckt.
Hinweis: Wurde in der Positionsverwaltung zu einer Position eine Liefer-/Bestellschein-Nr. eingegeben, kann für diese kein Lieferschein mehr erstellt werden. Diese Liefer-/Bestellscheine können dann nur noch als **"Drucken eines bereits erstellten Lieferscheins (Kopie)"** erstellt werden.

Drucken offener Lieferscheinpositionen aus der Zwischenablage

Ist dieses Entscheidungsfeld gewählt, werden alle, in der **re-FAST^{4win}** Zwischenablage aktuell abgelegten Projektpositionen, als Lieferschein gedruckt.
Hinweis: Dieses Entscheidungsfeld wird dann zur Auswahl freigegeben, wenn sich in der **re-FAST^{4win}** Zwischenablage auch Projektpositionen befinden.

Drucken eines bereits erstellten Lieferscheins (Kopie)

Ist dieses Entscheidungsfeld gewählt, wird vom Lieferschein, von der, im **"Nächste freie Lieferschein-Nr."** gewählten Lieferschein-Nr., eine Lieferschein-Kopie gedruckt.
Hinweis: Wurde in der Positionsverwaltung eine Position mit einer bereits erstellen (erfassten) Liefer-/Bestellschein-Nr. markiert, wird diese automatisch in **"Nächste freie Lieferschein-Nr."** als Lieferschein-Nr. vorgestellt.

Lieferschein – Datum

Datum des Lieferscheins

Nächste freie Lieferschein-Nr.	Lieferschein-Nr. des Lieferscheins
Individuelle Lieferschein-Nr. verwenden	Schaltfläche über die eine manuell vorgegebene Lieferschein-Nr. eingegeben werden kann.
Anzahl Kopien	Anzahl Lieferschein-Kopien die erstellt werden. Das Original zählt nicht als Kopie. Ist z. B. die Anzahl der Kopien 1, werden das Original + 1ne Kopien gedruckt.
Werbetext	Werbetext der auf dem Lieferschein (wenn im Formular vorgesehen) ausgedruckt werden soll.
Drucken Lieferschein mit Datum: TT.MM.JJJJ	Über diese Schaltfläche wird der Lieferscheindruck gestartet.
Vor dem Drucken Druckereinstellungen anzeigen	Ist dieses Kontrollkästchen gesetzt, wird vor dem Ausdruck die Windows Druckerauswahl angezeigt.
Druck Vorschau als PDF - Vorschau	Ist dieses Kontrollkästchen gesetzt, wird vor dem Ausdruck des Lieferscheins als PDF angezeigt.
Formular-Designer	Über diese Schaltfläche kann das eingestellte Lieferscheinformular, mit dem Berichtsdesigner geändert werden. Hinweis: Welches Lieferscheinformular Verwendung findet, wird unter MENÜ → Extras → Optionen → Formulare voreingestellt.
Druck Vorschau ohne Buchen	Über diese Schaltfläche wird eine Druckvorschau am Bildschirm gestartet, ohne dass eine Lieferschein-Nr. vergeben wird. Diese Funktionalität dient dazu, das Druckergebiss zuerst zu prüfen ohne, dass ein Lieferschein tatsächlich erstellt (gedruckt) wird.
Auswahl	Damit wird die Windows Druckerauswahl gestartet, um den Drucker auszuwählen, über den der Lieferschein ausgedruckt werden soll.
Bildschirmausgabe	Ist dieses Kontrollkästchen gesetzt, wird der Ausdruck als Druckvorschau am Bildschirm angezeigt.
PDF	Ist dieses Kontrollkästchen gesetzt, wird der Ausdruck als PDF Datei erstellt und im Ordner, der unter MENÜ → Extras → Optionen → Allgemein → PDF-Ablage-Ordner eingestellt ist, abgelegt.
PDF-VS	Ist dieses Kontrollkästchen gesetzt, wird der Ausdruck als PDF Datei erstellt und ebenfalls als Vorschau am Bildschirm angezeigt Hinweis: Dieses Kontrollkästchen wird dann zur Auswahl freigegeben, wenn das Kontrollkästchen " PDF " gewählt ist.
PDF-@	Ist dieses Kontrollkästchen gesetzt, wird der Ausdruck als PDF Datei erstellt und automatisch eine E-Mail erstellt, die als Anlage diesen Lieferschein als PDF enthält. Hinweis: Dieses Kontrollkästchen wird dann zur Auswahl freigegeben, wenn das Kontrollkästchen " PDF " gewählt ist.

5.8.3 Auftrag/Projektverwaltung – Lieferschein-/Rechnungspositionen – Drucken Rechnung

Drucken Rechnung

Faktura-Art:

☒ Drucken aller offenen Rechnungspositionen
☐ Drucken offener Rechnungspositionen aus der Zwischenablage
☐ Drucken einer bereits erstellten Rechnung (Kopie)
☐ Drucken aller offenen Rechnungspositionen, je Lieferschein eine Rechnung

Rechnungs-Datum:

Nächste freie Rechnungs-Nr:

Anzahl Kopien:

Bis Lieferscheindatum:

Zahlungsziel:

Zahltag: Skonto: Skonto Tage:

Werbetext:

☐ Bildschirmausgabe
☐ PDF ☐ PDF-VS ☐ PDF-@

Drucker Liefers. z. Rng.

☐ Vor dem Drucken Druckereinstellung anzeigen
☐ Druck Vorschau als PDF-Vorschau

Faktura-Art	Auswahl ob eine "Sofortrechnung" oder eine "Sofort-Sammelrechnung" erstellt werden soll.
Drucken aller offenen Rechnungspositionen	Ist dieses Entscheidungsfeld gewählt, werden alle noch nicht als Rechnung gedruckten Projektpositionen (offen) als Rechnung gedruckt.
Drucken offener Rechnungspositionen aus der Zwischenablage	Ist dieses Entscheidungsfeld gewählt, werden alle, in der re-FAST^{4win} Zwischenablage aktuell abgelegten Projektpositionen, als Rechnung gedruckt. Hinweis: Dieses Entscheidungsfeld wird dann zur Auswahl freigegeben, wenn sich in der re-FAST^{4win} Zwischenablage auch Projektpositionen befinden.
Drucken eines bereits erstellten Rechnung (Kopie)	Ist dieses Entscheidungsfeld gewählt, wird von einer Rechnung, von der, im "Nächste freie Rechnungs-Nr." gewählten Rechnungs-Nr., eine Rechnung-Kopie gedruckt. Hinweis: Wurde in der Positionsverwaltung eine Position mit einer bereits erstellen Rechnung-Nr. markiert, wird diese automatisch in "Nächste freie Rechnungs-Nr." als Rechnung-Nr. vorgestellt.
Rechnungs-Datum	Datum der Rechnung
Nächste freie Rechnungs-Nr.	Rechnungs-Nr. der Rechnung

Individuelle Rechnungs-Nr. verwenden	Schaltfläche über die eine manuell vorgegebene Rechnungs-Nr. eingegeben werden kann. Hinweis: Wird eine Rechnungs-Nr eingegeben die bereits im System verwendet wurde, wird diese abgelehnt. Rechnungs-Nr. von Stornierten Rechnungen können wiederverwendet werden.
Anzahl Kopien	Anzahl Rechnung-Kopien die erstellt werden. Das Original zählt nicht als Kopie. Ist z. B. die Anzahl der Kopien 2, werden das Original + 2 Kopien gedruckt.
Bis Lieferscheindatum	Ist das Datum 31.12.2999 vorgegeben, wird die Prüfung, ob das Bestell-/Lieferscheindatum der zu druckende Position, vor diesem Datum liegt nicht durchgeführt. Sollen jedoch nur Projektpositionen mit Bestell-/Lieferscheindatum die vor einem bestimmten Datum erfasst bzw. gedruckt wurden, erstellt werden, dann muss dieses hier vorgegeben werden.
Zahlungsziel	Zahlungsziel das auf der Rechnung (wenn im Formular vorgesehen) ausgedruckt werden soll.
Zahltag	Zahltag die aus den Kundeneinstellungen des Rechnungsempfängers vorgestellt werden und auf der Rechnung (wenn im Formular vorgesehen) ausgedruckt werden. Hinweis: Die Zahltag können mit in den Zahlungszieltext mit eingebunden werden. Siehe unter "Zahlungsziel-Texte / Skonto-Texte"
Skonto-Tage	Skonto-Tage die aus den Kundeneinstellungen des Rechnungsempfängers vorgestellt werden und auf der Rechnung (wenn im Formular vorgesehen) ausgedruckt werden. Hinweis: Die Skonto-Tage können mit in den Zahlungszieltext mit eingebunden werden. Siehe unter "Zahlungsziel-Texte / Skonto-Texte"
Werbetext	Werbetext der auf der Rechnung (wenn im Formular vorgesehen) ausgedruckt werden soll.
Drucken Rechnung mit Datum: TT.MM.JJJJ	Über diese Schaltfläche wird der Rechnungsdruck gestartet.
Vor dem Drucken Druckereinstellungen anzeigen	Ist dieses Kontrollkästchen gesetzt, wird vor dem Ausdruck die Windows Druckerauswahl angezeigt.
Druck Vorschau als PDF – Vorschau	Ist dieses Kontrollkästchen gesetzt, wird vor dem Ausdruck der Rechnung als PDF angezeigt.
Formular-Designer	Über diese Schaltfläche kann das eingestellte Rechnungsformular, mit dem Berichtsdesigner geändert werden. Hinweis: Welches Rechnungsformular Verwendung findet, wird unter MENÜ → Extras → Optionen → Formulare voreingestellt.
Druck Vorschau ohne Buchen	Über diese Schaltfläche wird eine Druckvorschau am Bildschirm gestartet, ohne dass eine Rechnungs-Nr. vergeben wird. Diese Funktionalität dient dazu, das Druckergebiss zuerst zu prüfen ohne, dass eine Rechnung tatsächlich erstellt (gedruckt) wird.
Auswahl	Damit wird die Windows Druckerauswahl gestartet, um den Drucker auszuwählen, über den die Rechnung ausgedruckt werden soll.

BildschirmAusgabe	Ist dieses Kontrollkästchen gesetzt, wird der Ausdruck als Druckvorschau am Bildschirm angezeigt.
PDF	Ist dieses Kontrollkästchen gesetzt, wird der Ausdruck als PDF Datei erstellt und im Ordner, der unter MENÜ → Extras → Optionen → Allgemein → PDF-Ablage-Ordner eingestellt ist, abgelegt.
PDF-VS	Ist dieses Kontrollkästchen gesetzt, wird der Ausdruck als PDF Datei erstellt und ebenfalls als Vorschau am Bildschirm angezeigt Hinweis: Dieses Kontrollkästchen wird dann zur Auswahl freigegeben, wenn das Kontrollkästchen " PDF " gewählt ist.
PDF-@	Ist dieses Kontrollkästchen gesetzt, wird der Ausdruck als PDF Datei erstellt und automatisch eine E-Mail erstellt, die als Anlage diese Rechnung als PDF enthält. Hinweis: Dieses Kontrollkästchen wird dann zur Auswahl freigegeben, wenn das Kontrollkästchen " PDF " gewählt ist.

5.8.4 Auftrag/Projektverwaltung – Lieferschein-/Rechnungspositionen – Drucken Gutschrift

Drucken Gutschrift

Faktura-Art:

☒ Drucken aller offenen Gutschriftspositionen
☐ Drucken offener Gutschriftspositionen aus der Zwischenablage
☐ Drucken einer bereits erstellten Gutschrift (Kopie)

Gutschrifts-Datum: 08.08.2007 ☐ diese Gutschrift ohne Rechnungsrabatt erstellen

Nächste freie Gutschrifts-Nr: 202026 Individuelle Gutschrifts-Nr verwenden

Anzahl Kopien: 0

Bis Lieferscheindatum: 31.12.2999 Keine Prüfung

Zahlungsziel:

Zahltag: 0 Skonto: 0,0 % Skonto Tage: 0

Werbetext:

☐ Bildschirmausgabe
☐ PDF ☐ PDF-VS ☐ PDF-@

Drucker Liefers. z. Rng.

Drucken Gutschrift mit Datum: 08.08.2007

☐ Vor dem Drucken Druckereinstellung anzeigen
☐ Druck Vorschau als PDF-Vorschau

Die Einstellungen sind identisch mit der "Drucken Rechnung" mit dem Unterschied, dass es sich um ein "Drucken Gutschrift" handelt.

Hinweis: Achten Sie beim Erstellen einer Gutschrift auf die automatisch vorgegebenen Zahlungszieltexte, da diese ja im Normalfall für Rechnungen vorgesehen sind.

5.8.5 Auftrag/Projektverwaltung – Lieferschein-/Rechnungspositionen – Drucken: Barzahlung

Die Einstellungen sind Identisch die der **"Drucken Rechnung"** mit dem Unterschied, dass es sich um ein **"Drucken Barzahlung"** handelt.

Hinweis: Achten Sie beim erstellen einer Barzahlung auf die automatisch vorgegebenen Zahlungszieltexte, da diese ja im Normalfall für Rechnungen vorgesehen sind. Barzahlungen werden im **re-FAST^{4win}** automatisch als bezahlt ausgebucht.

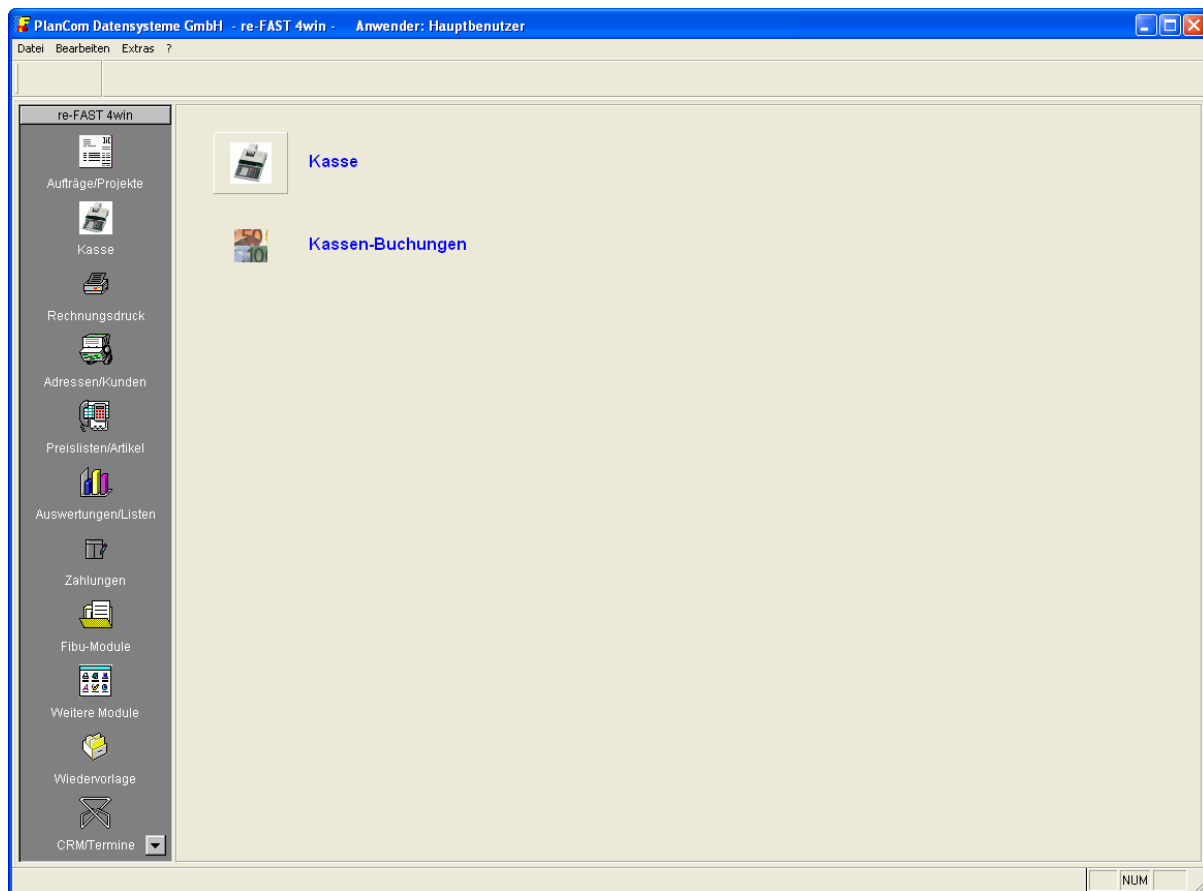
5.9 Auftrag/Projektverwaltung – Projekt-Info

The screenshot shows a software window titled "re-FAST 4win Auftrag-/Projektverwaltung". It features a tabbed interface with the following tabs: "Projekt", "Auftraggeber", "Rechnungsempfänger", "Lieferadresse", "Prüferadresse", "Lieferschein-/Rechnungspositionen", and "Projekt-Info". The "Projekt-Info" tab is currently selected. Below the tabs, there is a header bar displaying "Projekt: - AG: ACK - München RE: ACK - München" on the left and "Chef 02.11.05 16:56 / 06.12.02 10:44" on the right. The main area of the window is a large, empty text input field. At the bottom left of this field, there is a checkbox labeled "Diese Info beim Bearbeiten dieses Auftrags- bzw. Projekt's anzeigen". At the bottom of the window, there are three buttons: "Speichern", "Abbrechen", and a button with a green icon and a left-pointing arrow.

Im "Projekt-Info" Eingabefeld speichern Sie alle zusätzlichen Informationen zu einem Auftrag/Projekt ab, die nicht als Eingabefeld in dieser Auftrag-/Projektverwaltung zur Verfügung stehen.

Soll **"Diese Info beim Bearbeiten eines Auftrags- bzw. Projekt's anzeigen"**, dann markieren Sie dieses Kontrollkästchen und die hier erfasste Informationen werden beim erneuten aufruf diese Auftrag/Projekts immer angezeigt.

6 Kassenverwaltung



Mit dem Kassenmodul werden alle "Barrechnungen" die direkt an einer Verkaufstheke anfallen, verwaltet.

Um mit einer Kasse arbeiten zu können, muss als erstes in der "Adress- bzw. Kundenverwaltung", je Kasse eine sogenannte "Barrechnungs- Debitor-Adresse" (z.B. mit Firmenname: "BARZAHLER") angelegt werden. Die Adresse kann natürlich beim Erfassen einer Barrechnung verändert werden.

Hinweis: Die Faktura-Art einer Kassen-Adresse, muss auf der Seite "Kundenkonditionen" im Kundenstamm, auf "BARZAHLER" stehen.

Hinweis: Das Kassenjournal und die Tages- bzw. Monatskassenberichte einer Kasse, kann unter „Auswertungen/Listen“ → „Offene Posten- / Kontenberichte und Auswertungen“ abgerufen werden.

Kasse Schaltfläche über die eine Kasse gestartet wird.

Kassen-Buchungen Schaltfläche über das Kassenbuchungs-Modul gestartet wird.

6.1 Kasse



Nach dem starten der Kasse kommt ein Auswahlbildschirm in dem die gewünschte Kasse ausgewählt werden muss. Standardmäßig ist in **re-FAST^{4win}** eine Kasse 1 vorhanden.

Hinweis: Eine weitere Kasse, sowie die Einstellungen einer Kasse, kann in der Kasse selbst, über die Schaltfläche **"Kasse Neuanlage/Ändern/Löschen"** angelegt bzw. verwaltet werden.

Hinweis: Kommt nach der Auswahl einer Kassen-Nr. die Meldung "Für diesen Tag wurde bereits ein Tagesabschluss durchgeführt" dann ist bereits für den darauf folgenden Tag eine Eröffnungsbuchung vorhanden. Somit können für den gewählten Tag keine weiteren Kassenbuchungen vorgenommen werden. Möchten Sie dennoch im aktuellen Tag weitere Bar-Rechnungen erstellen, muss dazu die Eröffnungsbuchung des darauffolgenden Tages gelöscht werden.

6.1.1 Kassen - Projektverwaltung - Kasse

Im oberen Teil dieses Kassenverwaltungsbildschirms, werden die Stammdaten einer Kasse verwaltet. Dazu wählt man über das Auswahlménü **"Kasse"** die gewünschte Kasse aus und startet über die Schaltfläche **"Kasse Neuanlage/Ändern/Löschen"** (Alt+K) den Kassenverwaltungsbildschirm.

Im mittleren und unteren Teil, wird das aktuelle Barzahlungsprojekt der, beim Start dieses Moduls, gewählten, Kasse verwaltet.

Ist noch kein "Kassen-Projekt" vorhanden, muss über die Schaltfläche **"Neues Kassen-Projekt anlegen"** (Alt+N) ein Neues angelegt werden.

Über die Schaltfläche **"Ändern Barrechnungs-Adresse"** (Alt+Ä) werden die Adressfelder des Barzahlungskunden zum ändern freigegeben, so dass, wenn gewünscht, die Adresse eines Barrechnungsempfängers für die Barzahlungs-Rechnung, erfasst werden kann

Sind noch keine Barrechnungspositionen für das aktuelle Kassenprojekt erfasst, kann über die Schaltfläche **"Barrechnungsempfänger wechseln"** (Alt+R) der Kassen-Kunde gewechselt werden.

In den Feldern **"Projekt-Nr"** (Alphanumerisch), **"Projekt-Bezeichnung"** und der **"Projekt-Suchtext"** können weitere Barrechnungsdetails erfasst werden. Alle anderen Einstellungen, wie die **"Projekt-/Faktura-Art"** und die **"Konditionen"** werden automatisch aus den Kundenstammdaten der Kassenadresse als Voreinstellung übernommen, können jedoch für jedes einzelne Kassen-Projekt, an dieser Stelle angepasst werden.

Über die Schaltfläche **"Zu den Lieferschein / Rechnungspositionen"** (Alt+P) wird zu den Barzahlungspositionen zu diesem Kassen-Projekt gewechselt.

6.1.1.1 Kasse - Kasse Neuanlage/Ändern/ Löschen

Kassen - Nr. Kassen-Nr. (1 bis 99)

Bezeichnung Bezeichnung der Kasse

Kassen Kunden – Nr. Adress-Nr des Standard Kassen-Kunden.

Hinweis: Die Faktura-Art einer Kassen-Adresse, muss auf der Seite "Kundenkonditionen" im Kundenstamm, auf "**BARZAHLER**" stehen.

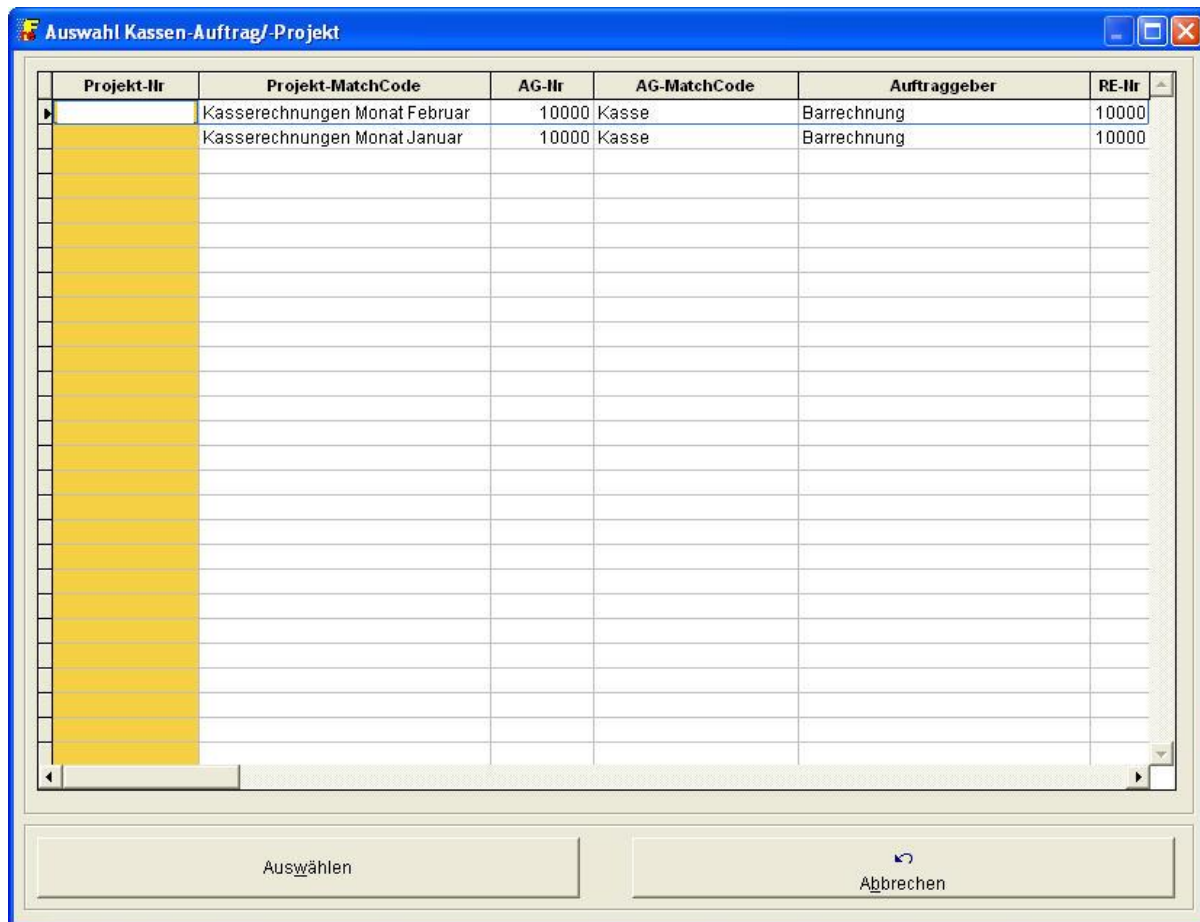
Rechnungs-Nummernkreis...von ...bis Rechnungsnummernkreis dieser Kasse.

Neuanlage Neuanlage einer weiteren Kasse.

Löschen Löschen der gerade angezeigten Kasse.

Hinweis: Es wird derzeit keine Prüfung vorgenommen ob das löschen einer aktiven Kasse plausibel ist. Aus diesem Grund löschen Sie eine Kasse nur dann, wenn keine Kassenprojekte mehr für diese Kasse vorhanden sind. Führen Sie zuvor eine Datensicherung durch!

6.1.1.2 Zu einem anderen Kassen-Projekt wechseln



Auswahlbildschirm, über den mit Maus-Doppelklick auf das gewünschte Projekt bzw. über die Schaltfläche **"Auswählen"** auf das gewünschte "Kassenprojekt" gewechselt wird.

6.1.2 Kassen Projektverwaltung - Kassenprojektpositionen

Projekt: RE: Barrechnung D-

Kasse Positionen Kassen-Rechnung

☒ Alle Positionen
 ☐ nur offene Positionen
 ☐ nur Lieferscheinpositionen
 ☐ nur Rechnungspositionen

Pos	Positionstext	Form.1	Form.2	Anz.1	Anz.2	Menge	Preis	Rabatt	Summe
1	Fotokopie A4			20	1	20	2,00 €	0,00	40,00
2	Grosskopien	A1		2	4	8	1,00 €	0,00	8,00

Artikel: FO Breite: A1 Länge: Orgin.: Kopien: 2 4 Anzahl: 8
 Einzel-Preis: 1,00 Rabatt: 0,00 Pos-Summe: 8,00
 Lief.-Nr.: 0 Li.Dat.: MwSt.: 19,0% Int.Bel.Nr.: 0
 Chef 22.10.07 11:49 / 22.10.07 11:49

Angebot Barzahlung Rechnung drucken Kassenlieferschein importieren
 Storno Positionen Ein-/Mehrzeilig anzeigen Neue Position Pos. Einfügen Pos. Ändern Pos. Löschen

Speichern Abbrechen

Neue Position

Wählen Sie entweder die **"Neue Position"** (Alt+N) Schaltfläche oder drücken Sie direkt die **"+"**-Taste im Zehnerblock bzw. die **"F8"**-Taste (Anlegen) auf Ihrer Tastatur um eine **neue** Projekt- bzw. Lieferscheinposition anzulegen.

Je nach Voreinstellung (unter MENÜ → Extras → Optionen → Auftrag/Projektpositionen) werden nun Eingabefelder freigegeben. Werden Sie zur Eingabe der Best.-Nr. und Datum aufgefordert, dann geben Sie diese entsprechend ein oder bestätigen diese, ohne eine Eingabe, mit der **"Eingabe-Taste"** bis das Eingabefeld "Artikel" freigegeben wird. An dieser Stelle geben Sie entweder eine bekannte Artikel-Nr. ein und beenden diese ebenfalls mit der **"Eingabe-Taste"** oder klicken auf die Schaltfläche . Wurde eine im Artikelstamm vorhandene Artikel-Nr. eingegeben, wird der Artikel sofort vorgestellt und Sie werden aufgefordert, die zur Preisberechnung nötigen Daten einzugeben. Haben Sie die Schaltfläche "Artikelsuche" gewählt bzw. eine nicht im Artikelstamm vorhandene Artikel-Nr. eingegeben, wird ein Artikelsuche Bildschirm geöffnet. In diesem wählen Sie nun den gewünschten Artikel, entweder durch Maus-Doppelklick auf den markierten Artikel oder über einen "Maus Klick" auf die Schaltfläche **"Auswählen"** (Alt+W) aus.

Je nach Berechnungsart werden dann Eingabefelder wie Breite, Länge, Vorlagen und Auflagen zur Eingabe freigegeben und können erfasst werden.

Sind alle Positionen erfasst bzw. möchten Sie die Eingabe **beenden**, dann klicken Sie auf die Schaltfläche **"Abbrechen"** (Alt+B).

Pos. Einfügen	Wählen Sie die "Pos. Einfügen" (Alt+F) Schaltfläche um vor der, aktuell markierten Position, eine neue Position einzufügen. Die Eingabe erfolgt wie bei der "Neue Position" bereits beschrieben. Hinweis: Ein einfügen vor eine Projektpositionen von der bereits eine Rechnung erstellt wurde, ist nicht möglich.
Pos. Ändern	Wählen Sie entweder die "Pos. Ändern" (Alt+Ä) Schaltfläche oder drücken Sie direkt "F9"-Taste (Ändern) auf Ihrer Tastatur um die aktuell markierte Projekt- bzw. Lieferscheinposition zu ändern. Die Eingabe erfolgt wie bei der "Neue Position" bereits beschrieben. Hinweis: Ein ändern einer Projektpositionen von der bereits eine Rechnung erstellt wurde, ist nicht möglich.
Pos. Löschen	Wählen Sie entweder die "Pos. Ändern" (Alt+Ä) Schaltfläche oder drücken Sie direkt "F9"-Taste (Ändern) auf Ihrer Tastatur um die aktuell markierte Projekt- bzw. Lieferscheinposition zu ändern. Hinweis: Ein löschen einer Projektpositionen von der bereits eine Rechnung erstellt wurde, ist nicht möglich.
Optionsgruppe "Anzeige der Positionen"	Optionsgruppe "Anzeige der Positionen" - "Alle Positionen" Alle Positionen dieses Auftrags/Projektes werden in der Positionstabelle angezeigt. - "nur offene Positionen" Es werden nur Positionen dieses Auftrags/Projektes angezeigt, von denen noch keine "Rechnung" bzw. "Gutschrift" oder eine "Barzahlung" erstellt wurde. - "nur Lieferscheinpositionen" Es werden nur Positionen dieses Auftrags/Projektes angezeigt, von denen ein "Lieferschein" erstellt wurde. - "nur Rechnungspositionen" Es werden nur Positionen dieses Auftrags/Projektes angezeigt, von denen eine "Rechnung" bzw. "Gutschrift" oder eine "Barzahlung" erstellt wurde. - "nur Liefers.-Nr. = 0" Es werden nur Positionen dieses Auftrags/Projektes angezeigt, von denen noch kein "Lieferschein" erstellt wurde.
Barzahlung Rechnung drucken	Über diese Schaltfläche wird der "Drucken Barzahlung" (Alt+B) Bildschirm, zum drucken einer Barzahlung, geöffnet.
Storno	Über diese Schaltfläche wird der "Stornieren Rechnung (Barzahlung)" Bildschirm geöffnet, um die aktuell markierte Barzahlung direkt zu stornieren.
Positionen Ein-/ Mehrzeilig anzeigen	Über diese Schaltfläche wird die Zeilenanzeige der Positionstabelle auf "Ein- bzw. Mehrzeilig" umgeschaltet.

6.1.2.1 Positionen Kassen Rechnung - Barzahlung Rechnung drucken

Drucken aller offenen Barzahlungspositionen

Ist dieses Entscheidungsfeld gewählt, werden alle noch nicht als Barzahlung gedruckten Kassen-Projektpositionen (offen) als Barrechnung gedruckt.

Drucken offener Barzahlungspositionen aus der Zwischenablage

Ist dieses Entscheidungsfeld gewählt, werden alle, in der **re-FAST^{4win}** Zwischenablage aktuell abgelegten Projektpositionen, als Barzahlung gedruckt.

Hinweis: Dieses Entscheidungsfeld wird dann zur Auswahl freigegeben, wenn sich in der **re-FAST^{4win}** Zwischenablage auch Projektpositionen befinden.

Drucken eines bereits erstellten Barzahlung (Kopie)

Ist dieses Entscheidungsfeld gewählt, wird von einer Barzahlung, von der, im "**Nächste freie Barzahlungs-Nr.**" gewählten Barzahlungs-Nr., eine Barzahlung-Kopie gedruckt.

Hinweis: Wurde in der Positionsverwaltung eine Position mit einer bereits erstellen Barzahlung-Nr. markiert, wird diese automatisch in "**Nächste freie Barzahlungs-Nr.**" als Barzahlung-Nr. vorgestellt.

Barzahlungs-Datum

Datum der Barzahlung

Nächste freie Barzahlungs-Nr.

Barzahlungs-Nr. der Barzahlung

Individuelle Barzahlungs-Nr. verwenden

Schaltfläche über die eine manuell vorgegebene Barzahlungs-Nr. eingegeben werden kann.

Hinweis: Wird eine Barzahlungs-Nr eingegeben die bereits im System verwendet wurde, wird diese abgelehnt. Barzahlungs-Nr. von Stornierten Barzahlungen können wiederverwendet werden.

Anzahl Kopien	Anzahl Barzahlung-Kopien die erstellt werden. Das Original zählt nicht als Kopie. Ist z. B. die Anzahl der Kopien 2, werden das Original + 2 Kopien gedruckt.
Bis Lieferscheindatum	Ist das Datum 31.12.2999 vorgegeben, wird die Prüfung, ob das Bestell-/Lieferscheindatum der zu druckende Position, vor diesem Datum liegt nicht durchgeführt. Sollen jedoch nur Projektpositionen mit Bestell-/Lieferscheindatum die vor einem bestimmten Datum erfasst bzw. gedruckt wurden, erstellt werden, dann muss dieses hier vorgegeben werden.
Zahlungsziel	Zahlungsziel das auf der Barzahlung (wenn im Formular vorgesehen) ausgedruckt werden soll.
Werbetext	Werbetext der auf der Barzahlung (wenn im Formular vorgesehen) ausgedruckt werden soll.
Drucken Barzahlung mit Datum: TT.MM.JJJJ	Über diese Schaltfläche wird der Barzahlungsdruck gestartet.
Vor dem Drucken Druckereinstellungen anzeigen	Ist dieses Kontrollkästchen gesetzt, wird vor dem Ausdruck die Windows Druckerauswahl angezeigt.
Druck Vorschau als PDF – Vorschau	Ist dieses Kontrollkästchen gesetzt, wird vor dem Ausdruck der Rechnung als PDF angezeigt.
Formular-Designer	Schaltfläche über den der Berichtsdesigner mit dem eingestellten Rechnungsformular gestartet wird. Hinweis: Welches Rechnungsformular Verwendung findet, wird unter MENÜ → Extras → Optionen → Formulare voreingestellt.
Druck Vorschau ohne Buchen	Über diese Schaltfläche wird eine Druckvorschau am Bildschirm gestartet, ohne dass eine Barzahlungs-Nr. vergeben wird. Diese Funktionalität dient dazu, das Druckergebiss zuerst zu prüfen ohne, dass eine Barzahlung tatsächlich erstellt (gedruckt) wird.
Auswahl	Damit wird die Windows Druckerauswahl gestartet, um den Drucker auszuwählen, über den die Barzahlung ausgedruckt werden soll.
Bildschirmausgabe	Ist dieses Kontrollkästchen gesetzt, wird der Ausdruck als Druckvorschau am Bildschirm angezeigt.
PDF	Ist dieses Kontrollkästchen gesetzt, wird der Ausdruck als PDF Datei erstellt und im Ordner, der unter MENÜ → Extras → Optionen → Allgemein → PDF-Ablage-Ordner eingestellt ist, abgelegt.
PDF-VS	Ist dieses Kontrollkästchen gesetzt, wird der Ausdruck als PDF Datei erstellt und ebenfalls als Vorschau am Bildschirm angezeigt Hinweis: Dieses Kontrollkästchen wird dann zur Auswahl freigegeben, wenn das Kontrollkästchen "PDF" gewählt ist.
PDF-@	Ist dieses Kontrollkästchen gesetzt, wird der Ausdruck als PDF Datei erstellt und automatisch eine E-Mail erstellt, die als Anlage diese Barzahlung als PDF enthält. Hinweis: Dieses Kontrollkästchen wird dann zur Auswahl freigegeben, wenn das Kontrollkästchen "PDF" gewählt ist.

6.1.2.2 Positionen Kassen Rechnung - Barzahlung Rechnung drucken - Gegeben

The screenshot shows the 're-FAST 4win KASSE' window. At the top, there is a dropdown menu for 'Zahlungsart' (Payment Type) set to 'Barzahlung' (Cash). Below it is a text field for 'Scheck-Nr./Karten-Nr.' (Check/Card No.). The main display area shows 'Bar-Rechnungsbetrag' (Cash Payment Amount) as 57,12 in a large red digital font. Below this, 'Gegeben' (Given) is shown as 58,00 in a white digital font. Underneath, 'Zurück' (Back) is shown as 0,88 in a green digital font. At the bottom, there is a large button labeled 'Buchen' (Post).

Wurde über die Schaltfläche " **Drucken Barzahlung mit Datum: TT.MM.JJJJ**" der Barzahlungsdruck gestartet, erscheint als nächstes dieser Barzahlungsbetrag "**Gegeben**" Bildschirm. Dort kann die Zahlungsart "**Barzahlung**", "**Scheck**" bzw. "**EC-Karte**" gewählt, sowie eine eventuell dazugehörige "**Scheck-Nr.**" bzw. "**Karten-Nr.**" und der vom Barzahlungsempfänger gegebenen Betrag, eingegeben werden. Unter "**Zurück**" wird der Differenzbetrag, den der Barzahlungsempfänger zurückbekommt, automatisch berechnet und angezeigt.

Über die Schaltfläche "**Buchen**" (Alt+B) wird dann die optional angeschlossene Kassenschublade geöffnet und die Barrechnung über den gewählten Drucker ausgegeben.

6.1.3 Löschen von erledigten Barzahlungsrechnungen

Das löschen von erledigten Barrechnungen wird über die Schaltfläche "**Löschen von erledigten Rechnungspositionen aus Aufträgen/Projekten**" unter MENÜ → Extras → Optionen → Auftrag/Projektpositionen → durchgeführt.

6.2 Kassen - Buchungen

Kasse: 1 Kasse Summe: 76,56 Datum: 08.08.2007

Buchungs-Zeit: 00:00:00 Kunden-Nr: 1
 Konto: 90000 Rechnungs-Nr: 0
 Buchungstext: Eröffnungsbuchung
 Betrag: 76,56 ☐ Soll ☒ Haben
 MwSt-Kennz.: Gesamt: 0,00 Erhalten: 0,00 Gegeben:

Datum	Zeit	Buchungs-Text	Buchungs-Art	Betrag	S/H	Konto	Rechn.Nr.	Anwender
08.08.07	00:00:00	Eröffnungsbuchung	A	76,56	H	90000	0	Chef

Alle Eröffnungsbuchungen neu berechnen Übergabe zurücksetzen Neuanlage Ändern Löschen

Speichern Abbrechen

In diesem Verwaltungsprogramm werden Kassenentnahmen und sonstige Kassenbewegungen durchgeführt.

Im oberen Teil dieses Kassenbuchungsbildschirms, werden die **"Kasse"** und das **"Datum"** (Buchungsdatum), in der gebucht bzw. Buchungen angezeigt werden soll, ausgewählt.

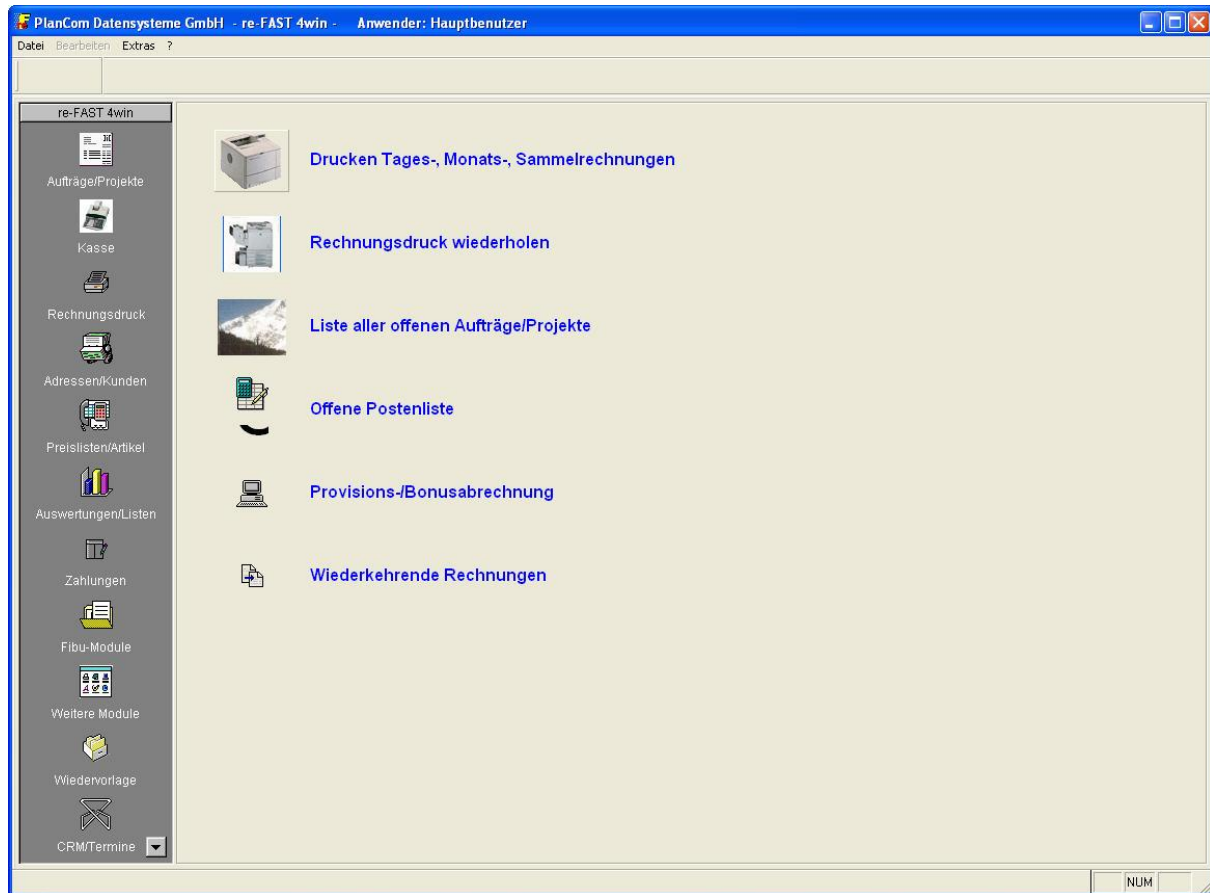
Im mittleren Teil werden die Informationen einer Buchung angezeigt und zwar von der Buchung, die in der Tabelle im untern Teil gerade markiert ist.

Eine neue Kassenbuchung wird über die Schaltfläche **"Neuanlage"** (Alt+N) angelegt. Eine gerade markierte Kassenbuchung kann über die Schaltfläche **"Ändern"** (Alt+Ä) geändert bzw. über die Schaltfläche **"Löschen"** (Alt+L) gelöscht werden.

Hinweis: Ist die **"Ändern"** oder **"Löschen"** Schaltfläche gesperrt, handelt es sich um eine Kassenbuchung, die nicht über dieses Kassenbuchungsprogramm generiert wurde (Eröffnungsbuchung, Barrechnung, Storno einer Barrechnung) und deshalb an dieser Stelle nicht verändert bzw. gelöscht werden darf.

Buchungs-Zeit	Tageszeit in Stunden, Minuten und Sekunden der Kassenbuchung
Konto	Kassen-Konto der Kassenbuchung ( Auswahl bzw. verwalten von Kassen-Konten mit Kontext).
Buchungstext	Kassenbuchungstext
Betrag	Buchungsbetrag
Soll bzw. Haben	Entscheidungsfeld ob es sich um eine Soll oder Haben Buchung handelt
MwSt. - Kennz.	Auswahl Mehrwertsteuerkennzeichen für diese Kassenbuchung
Kunden – Nr.	Kunden-Nr einer Kassen-Rechnung (nur Anzeigefeld)
Rechnungs- Nr.	Rechnungs-Nr einer Kassen-Rechnung (nur Anzeigefeld)
Gesamt	Rechnungs-Betrag einer Kassen-Rechnung (nur Anzeigefeld)
Erhalten	Erhalten Betrag einer Kassen-Rechnung (nur Anzeigefeld)
Gegeben	Gegeben Betrag einer Kassen-Rechnung (nur Anzeigefeld)
Alle Eröffnungsbuchungen neu berechnen	Schaltfläche über die die Eröffnungsbuchungen aller Buchungstage dieser Kasse neu berechnet werden.
Übergabe zurücksetzen	Werden die Kassenbuchungen an eine FIBU Übergeben und soll diese Wiederholt werden, muss über diese Schaltfläche, die Übergabekennung einer bereits durchgeführten Übergabe zurückgesetzt werden. Hinweis: Die Kennung und das Datum einer Übergabe werden ganz rechts in der Buchungstabelle angezeigt, schieben Sie dazu den Horizontalen "Scrollbalken" der Buchungstabelle ganz nach rechts.

7 Rechnungsdruck



Drucke Tages-, Monats-Sammelrechnungen

Drucken von Tages-, Monats- und Sammelrechnungen nach verschiedenen Auswahlkriterien.

Rechnungsdruck wiederholen

Rechnungsdruckwiederholung nach verschiedenen Auswahlkriterien.

Liste aller offenen Aufträge/Projekte

Liste aller offenen Aufträge bzw. Projekte. Über diese Sie sofort feststellen können, von welchen Aufträge bzw. Projekte noch keine Rechnung erstellt wurde.

Offene Postenliste

Liste aller noch nicht bezahlten Rechnungen bzw. noch nicht ausgebuchter Gutschriften.

Provisions-/ Bonusabrechnung

Erstellen von Provisions- bzw. Bonusabrechnungen.

Wiederkehrende Rechnungen

Verwalten von Wiederkehrenden Rechnungen.

7.1 Drucken Tages-, Monats-, Sammelrechnungen

Drucken Rechnung

Faktura-Art: Monatsrechnung

Rechnungs-Datum: 08.08.2007

von: 1 bis: 99999999 (0 = von)

Rechnungsempfänger: 1

Bis Lieferscheindatum: 31.12.2999 Keine Prüfung

Mindestbetrag (Netto): 0,00 oder älter als: (leer= keine Datumsprüfung)

Werbetext: Jetzt Colorkopien bis DIN A0

☐ Bildschirmausgabe ☐ PDF ☐ PDF-VS ☐ PDF-@

Drucken Rechnung mit Datum: 08.08.2007

Jaws PDF Creator

Drucker Liefers. z. Rng.

☐ Druck Vorschau als PDF-Vorschau

Formular-Designer

Druck Vorschau ohne Buchen **Erstellen Rechnung ohne Druck**

Datensicherung

Faktura-Art	Auswahl ob alle offenen Aufträge/Projekte mit "Projekt-/Faktura-Art" Tagesrechnung , Monatsrechnung oder Sammelrechnung erstellt werden sollen.
Rechnungs-Datum	Datum der Rechnung(en) Auswahl des Rechnungsdatum über einen Kalender
Auftraggeber von – bis	Auftraggeber Kunden-Nr. von - bis (Kunden-/Adressauswahl über) von denen die Rechnung(en) erstellt werden sollen.
Rechnungsempfänger von – bis	Kunden-Nr. der Rechnungsempfänger von - bis (Kunden-/Adressauswahl über) von denen die Rechnung(en) erstellt werden sollen.
Bis Lieferscheindatum	Ist das Datum 31.12.2999 vorgegeben, wird die Prüfung, ob das Bestell-/Lieferscheindatum der zu druckende Position, vor diesem Datum liegt nicht durchgeführt. Sollen jedoch nur Projektpositionen mit Bestell-/Lieferscheindatum die vor einem bestimmten Datum erfasst bzw. gedruckt wurden, erstellt werden, dann muss dieses hier vorgegeben werden.

Mindestbetrag (Netto)	Wird hier ein Wert größer Null eingegeben, werden nur Rechnungen gedruckt, deren Nettobetrag größer oder gleich des hier eingegebenen Betrages ist.
oder älter als	Ist hier ein Datum eingegeben, werden alle Rechnungen gedruckt, deren Erfassungs- bzw. Bestell-/Lieferscheindatum älter als dieses Datum sind, unabhängig davon was unter " Mindestbetrag (Netto) " vorgegeben wurde.  Auswahl des Datums über einen Kalender
Werbetext	Werbetext der auf der Rechnung (wenn im Formular vorgesehen) ausgedruckt werden soll.
Drucken Rechnung mit Datum: TT.MM.JJJJ	Über diese Schaltfläche wird der Rechnungsdruck gestartet.
Vor dem Drucken Druckereinstellungen anzeigen	Ist dieses Kontrollkästchen gesetzt, wird vor dem Ausdruck die Windows Druckerauswahl angezeigt.
Druck Vorschau als PDF – Vorschau	Ist dieses Kontrollkästchen gesetzt, wird vor dem Ausdruck der Rechnung als PDF angezeigt.
Formular-Designer	Schaltfläche über den der Berichtsdesigner mit dem eingestellten Rechnungsformular gestartet wird. Hinweis: Welches Rechnungsformular Verwendung findet, wird unter MENÜ → Extras → Optionen → Formulare voreingestellt.
Druck Vorschau ohne Buchen	Über diese Schaltfläche wird eine Druckvorschau am Bildschirm gestartet, ohne dass eine Rechnungs-Nr. vergeben wird. Diese Funktionalität dient dazu, das Druckergebnis zuerst zu prüfen ohne, dass eine Rechnung tatsächlich erstellt (gedruckt) wird.
Auswahl	Damit wird die Windows Druckerauswahl gestartet, um den Drucker auszuwählen, über den die Rechnung ausgedruckt werden soll.
Bildschirmausgabe	Ist dieses Kontrollkästchen gesetzt, wird der Ausdruck als Druckvorschau am Bildschirm angezeigt.
PDF	Ist dieses Kontrollkästchen gesetzt, wird der Ausdruck als PDF Datei erstellt und im Ordner, der unter MENÜ → Extras → Optionen → Allgemein → PDF-Ablage-Ordner eingestellt ist, abgelegt.
PDF-VS	Ist dieses Kontrollkästchen gesetzt, wird der Ausdruck als PDF Datei erstellt und ebenfalls als Vorschau am Bildschirm angezeigt Hinweis: Dieses Kontrollkästchen wird dann zur Auswahl freigegeben, wenn das Kontrollkästchen "PDF" gewählt ist.
PDF-@	Ist dieses Kontrollkästchen gesetzt, wird der Ausdruck als PDF Datei erstellt und automatisch eine E-Mail erstellt, die als Anlage diese Rechnung als PDF enthält. Hinweis: Dieses Kontrollkästchen wird dann zur Auswahl freigegeben, wenn das Kontrollkästchen "PDF" gewählt ist.

7.2 Rechnungsdruck wiederholen

Über diesen Dialog kann ein Rechnungsdruck von bereits erstellen Rechnungen wiederholt werden. Es kann dabei gewählt werden, ob das Original + alle Kopien, nur das Original + 1. Kopie, nur das Original, nur die 1. Kopie, nur die 2. Kopie, nur die 3. Kopie, nur die 4. Kopie oder nur die 5. Kopie einer Rechnung ausgedruckt wird.

**Rechnungs-Nr.
von – bis** Einschränkung der Rechnungsdruckwiederholung auf bestimmte Rechnungs-Nr.

**Rechnungs-Datum
von – bis** Einschränkung der Rechnungsdruckwiederholung auf einen bestimmten Zeitraum.

 Auswahl des Datums über einen Kalender

**Rechnungs-Kunden-Nr.
von – bis** Einschränkung der Rechnungsdruckwiederholung auf bestimmte Rechnungs-Kunden-Nr.

 Kunden-/Adressauswahl

Ausdruck Auswahl ob:

- Original + alle Kopien
- nur das Original + 1. Kopie
- nur das Original
- nur die 1. Kopie
- nur die 2. Kopie
- nur die 3. Kopie
- nur die 4. Kopie
- nur die 5. Kopie gedruckt werden soll

Drucken	Auswahl ob der Rechnungsdruck: • mit PDF • ohne PDF • nur PDF Hinweis: Diese Auswahl ist nur im Zusammenhang mit den re-FAST^{4WIN} PDF-Modul bzw. re-FAST^{4WIN} Historien-Modul freigeschaltet.
Werbetext	Werbetext der auf der Rechnung (wenn im Formular vorgesehen) ausgedruckt werden soll.
Druckwiederholung Rechnung	Starten der Rechnungsdruckwiederholung.
Auswahl	Damit wird die Windows Druckerauswahl gestartet, um den Drucker auszuwählen, über den die Rechnung ausgedruckt werden soll.
Bildschirmausgabe	Ist dieses Kontrollkästchen gesetzt, wird der Ausdruck als Druckvorschau am Bildschirm angezeigt.
PDF	Ist dieses Kontrollkästchen gesetzt, wird der Ausdruck als PDF Datei erstellt und im Ordner, der unter MENÜ → Extras → Optionen → Allgemein → PDF-Ablage-Ordner eingestellt ist, abgelegt.
PDF-VS	Ist dieses Kontrollkästchen gesetzt, wird der Ausdruck als PDF Datei erstellt und ebenfalls als Vorschau am Bildschirm angezeigt Hinweis: Dieses Kontrollkästchen wird dann zur Auswahl freigegeben, wenn das Kontrollkästchen "PDF" gewählt ist.
PDF-@	Ist dieses Kontrollkästchen gesetzt, wird der Ausdruck als PDF Datei erstellt und automatisch eine E-Mail erstellt, die als Anlage diese Rechnung als PDF enthält. Hinweis: Dieses Kontrollkästchen wird dann zur Auswahl freigegeben, wenn das Kontrollkästchen "PDF" gewählt ist.

7.3 Liste aller offene Aufträge/Projekte

Diese Auftrag-/Projektliste dient vor allem dazu, eine Übersicht über bestimmte Auftrags-/Projektzustände zu bekommen.

Es wird eine Auftrags-/Projektliste nach folgenden Auswahlkriterien erstellt:

Drucken Projekte

Auswahl:

- **Alle** (Aufträge/Projekte)
- wenn PJ-Pos **nicht** als Rechnung gedruckt
- wenn **alle** PJ-Pos als Rechnung gedruckt
- wenn **eine** PJ-Pos als Rechnung gedruckt
- wenn PJ-Pos **nicht vorhanden** (leeres Projekt)
- wenn PJ-Pos **nicht als Lieferschein** gedruckt
- wenn PJ-Pos mit **Zeilen-Summe Null** vorhanden sind

Auftraggeber Nr.

Einschränkung über die Kunden-Nr. des Auftraggebers.

Rechnungsempfänger Nr.

Einschränkung über die Kunden-Nr. des Rechnungsempfängers.

Projekt-/Faktura–Art	Auswahl: • Alle ohne Angebote • Alle • Nur Angebot • Nur Barrechnung • Nur Sofortrechnung • Nur Tagesrechnung • Nur Monatsrechnung • Nur Sammelrechnung • Nur Sonderprojekt • Tagesrechnung Monatsrechnung Sammelrechnung
Sortierung nach	Auswahl: • Auftraggeber Nr. • Auftraggeber Suchtext • Rechnungsempfänger Nr. • Rechnungsempfänger Suchtext • Projekt-Nr. • Projekt-Suchtext
Zeitraum (Erfassungsdatum)	Zeitraum in dem Auftrags-/Projekt-Positionen erfasst wurden. Entweder von – bis Jahreszahl (1980-2099) oder einen Monat/Jahr (10/2007).  Auswahl eines Monats über einen Kalender

Hinweis: Da alle weiteren Einstellungen dieser Liste, ebenso für alle anderen **re-FAST** ^{4WIN} Listen gelten, sind diese unter "**Auswertungen/Listen Allgemein**" in diesem Handbuch beschrieben.

7.4 Offene Postenliste

re-FAST 4win Ausführung/Bericht/Liste

Offene Posten nach Rechnungs-Nr.

Rechnungs-Datum: 01.01.1900 bis 31.12.2099

Rechnungs-Nr: 1 bis 999999

Kunden-Nr: 1 bis 999999

In OP-Liste enthalten: Nur Rechnungen

Dokument: HIOPLISTE.FRX

Drucker:

☐ Vorschau auf Bildschirm

Ausgabe: ☒ Drucker ☐ PDF ☐ PDF+Vorschau ☐ Word ☐ Excel ☐ HTML

☐ PDF als E-Mail Anhang

START

Diese Offene Posten Liste dient vor allem dazu, eine Übersicht über noch nicht bezahlte Debitor-Rechnungen und/oder noch nicht ausgebuchte Gutschriften zu bekommen.

- Rechnungs-Datum** Einschränkung über das Rechnungs- bzw. Gutschriftsdatum.
- Rechnungs-Nr.** Einschränkung über die Rechnungs- bzw. Gutschrift-Nr.
- Kunden-Nr.** Einschränkung über die Kunden-Nr. des Rechnungsempfängers.
- In OP- Liste enthalten** Auswahl:
- Rechnungen und Gutschriften
 - nur Rechnungen
 - nur Gutschriften

Hinweis: Da alle weiteren Einstellungen dieser Liste, ebenso für alle anderen **re-FAST^{4win}** Listen gelten, sind diese unter "**Auswertungen/Listen Allgemein**" in diesem Handbuch beschrieben.

7.5 Provisions-/Bonusabrechnung

7.5.1 Provisionsabrechnung

Mit diesem **re-FAST^{4win}** Modul kann automatisch, einem Kunden oder einem Vertreter für bestimmte Projekte, Provisionen abgerechnet werden.

Dazu muss dieser Auftraggeber bzw. Vertreter in der Kundenverwaltung - Zusatzdaten 1 als Provisionsempfänger deklariert und die vereinbarten Provisionsprozente auf der Seite "Provisionskonditionen" eingegeben sein (Siehe Abschnitt "Adress- und Kundenverwaltung" in diesem Handbuch).

Bei jedem Projekt, für das ein Auftraggeber bzw. Vertreter, Provision bekommt, muss dieser, unter Auftrag-/Projektverwaltung Erweitert" als "Bonus/Provision"-Empfänger definiert sein und die Auswahl im Feld "Provision" auf "Provisionsvereinbarungen vom Provisionsempfänger" stehen (Siehe Abschnitt "Auftrag-/Projektverwaltung – Projekt – Erweitert" in diesem Handbuch).

Beim Ausdruck von Rechnungen für diese Projekte, wird automatisch die eingestellte(n) Provision berechnet und gespeichert.

Über dieses Modul werden dann die Provisionsabrechnung(en) als Provisionsgutschrift erstellt und ausgedruckt.

Die Provisionsgutschrift(en) werden je **Provisionsempfänger** in einem, von **re-FAST^{4win}** automatisch neu erstellten bzw. bereits vorhandenen **Provisionsprojekt** gespeichert.

Hinweis: Führen Sie vor einem Provisionserstellungslauf unbedingt eine Datensicherung über die Schaltfläche "**Datensicherung**" durch!

Provisionsabrechnung Bonusabrechnung	Optionsgruppe, es muss Provisionsabrechnung markiert sein.
Kunde(n) von - bis	Einschränkung über die Kunden-Nr. des Provisionsempfängers.
Abrechnungs - Monat + Jahr	Auswahl für welchen Monat und Jahr die Provisionsabrechnung erstellt werden soll.
Abrechnen	Wechsel auf die " Abrechnung " Seite.

7.5.2 Provisionsabrechnung - Abrechnung

re-FAST 4win Provisions-/Bonusabrechnung

Provision/Bonus Abrechnung

Provisionsabrechnungen im Abrechnungsmonat Oktober

Kunden-Nr.	Adresse	Fälligkeit
20	Provisionskunde	undefiniert

20
Provisionskunde

Provisions-Art	Provisions-Umsatz	% - Provision	Provisions-Betrag
Provision auf alles	20.00	20.00	4.00

< Zurück Provisions-Gutschrift erstellen

Speichern Abbrechen ↩

Auf dieser Seite der Provisionsabrechnung werden die, für den gewählten Abrechnungszeitraum gefunden, Provisionsempfänger mit den dazugehörigen Provisionspositionen angezeigt.

Über die Schaltfläche "**Provisions-Gutschrift erstellen**" wird der Vorgang dann gestartet.

Mit einem Mausklick auf die "**Provision/Bonus**" Seitenüberschrift bzw. über die Schaltfläche "**Zurück**" wird auf die erste Seite dieser Abrechnung gewechselt.

7.5.3 Bonusabrechnung

Mit diesem **re-FAST^{4win}** Modul kann einem Kunden oder einem Vertreter für bestimmte Projekte, ein Bonus abgerechnet werden.

Der Unterschied zwischen der Bonus- und der Provisionsabrechnung besteht darin, dass bei einer Provisionsabrechnung der Auftraggeber bzw. der Vertreter immer eine Provision erhält, egal welcher Umsatz erzielt wurde.

Bei der Bonusabrechnung wird dagegen der erzielte Umsatz je definierter Bonuseinstellung angezeigt. Vor der Bonusabrechnung können Sie nun entscheiden ob Sie die eingestellten Bonusprozente tatsächlich gewähren oder, wenn der Vereinbarte Umsatz nicht erreicht bzw. überschritten wurde, noch mal ändern möchten.

Dazu muss dieser Auftraggeber bzw. Vertreter in der Kundenverwaltung - Zusatzdaten 1 als Bonusempfänger deklariert und die vereinbarten Bonusprozente auf der Seite "Bonuskonditionen" eingegeben sein (Siehe Abschnitt "Adress- und Kundenverwaltung" in diesem Handbuch).

Bei jedem Projekt, für das ein Auftraggeber bzw. Vertreter, Bonus bekommt, muss dieser, unter Auftrag-/Projektverwaltung Erweitert" als "Bonus/Provision"-Empfänger definiert sein und die Auswahl im Feld "Bonus" auf "Bonusvereinbarungen vom Bonusempfänger" stehen (Siehe Abschnitt "Auftrag/Projektverwaltung – Projekt – Erweitert" in diesem Handbuch).

Beim Ausdruck von Rechnungen für diese Projekte, wird automatisch der eingestellte Bonus berechnet und gespeichert.

Über dieses Modul wird dann die Bonusabrechnung als Bonusgutschrift erstellt und ausgedruckt.

Die Bonusgutschrift(en) werden je **Bonusempfänger** in einem, von **re-FAST^{4win}** automatisch neu erstellten bzw. bereits vorhandenen **Bonusprojekt** gespeichert.

Hinweis: Führen Sie vor einem Bonuserstellungslauf unbedingt eine Datensicherung über die Schaltfläche **"Datensicherung"** durch!

Provisionsabrechnung Bonusabrechnung	Optionsgruppe, muss Bonusabrechnung markiert sein.
Kunde(n) von - bis	Einschränkung über die Kunden-Nr. des Bonusempfängers.
Abrechnungs - Monat + Jahr	Auswahl für welchen Monat und Jahr die Bonusabrechnung erstellt werden soll.
Abrechnen	Wechsel auf die "Abrechnung" Seite.

7.5.4 Bonusabrechnung - Abrechnung

re-FAST 4win Provisions-/Bonusabrechnung

Provision/Bonus Abrechnung

Bonusabrechnungen im Abrechnungsmonat Oktober

Kunden-Nr	Adresse	Fälligkeit
90	Bonuskunde	Quartalsweise

90 Bonuskunde

Bonus-Art	Bonus-Umsatz	% - Bonus	Bonus-Betrag	% - Abrechnen	Betrag-Abrechnen
Bonus auf alles	320.00	20.00	64.00	20.00	64.00

< Zurück Bonus-Gutschrift erstellen

Speichern Abbrechen

Auf dieser Seite der Bonusabrechnung werden die, für den gewählten Abrechnungszeitraum gefunden, Bonusempfänger mit den dazugehörigen Bonuspositionen angezeigt.

In der Spalte "% - Abrechnen" wird der vorgegebene Bonus Prozentsatz vorgestellt und kann nun noch individuell vor der tatsächlichen Abrechnung manuell geändert werden.

Über die Schaltfläche **"Bonus-Gutschrift erstellen"** wird die Bonusgutschrift mit den tatsächlichen Bonusprozenten berechnet und ausgedruckt.

Mit einem Mausklick auf die **"Provision/Bonus"** Seitenüberschrift bzw. über die Schaltfläche **"Zurück"** wird auf die erste Seite dieser Abrechnung gewechselt.

7.6 Wiederkehrende Rechnungen

re-FAST 4win Wiederkehrende Rechnungen

Kdn-Nr	Kdn-Name	Beschreibung	Periode

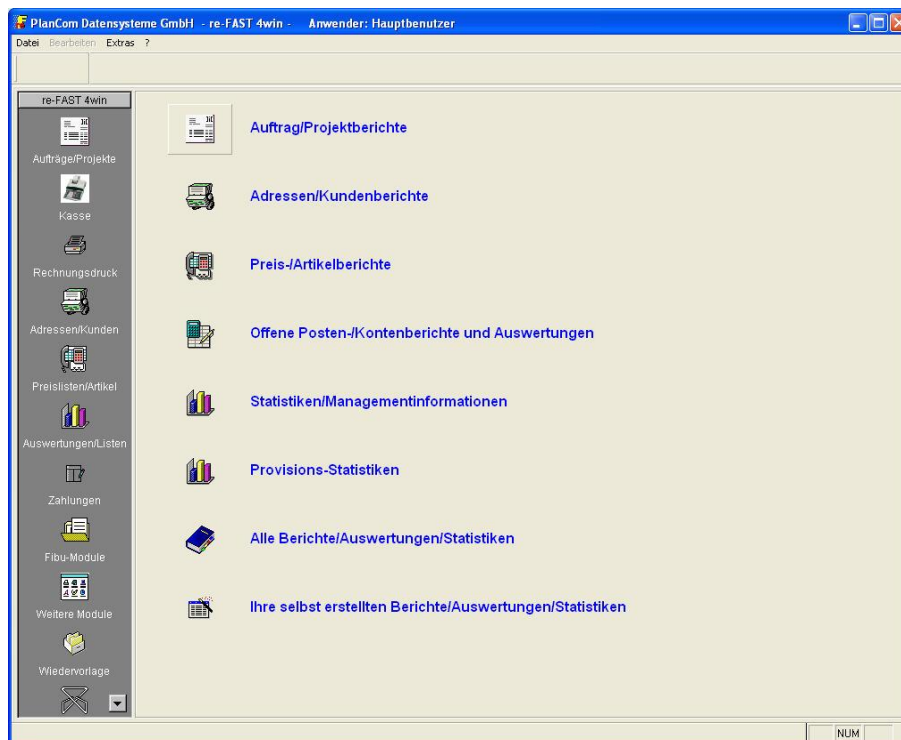
Gültig von bis

Artikel-Nr	Artikel-Bezeichnung	Betrag

Art der Generierung:

Dieses **re-FAST^{4win}** Modul befindet sich derzeit im Erprobungsphase. Wenn Sie Verwendung für dieses Modul haben, kontaktieren Sie uns, wir informieren Sie gerne über den aktuellen Stand der Dinge.

8 Auswertungen/Listen

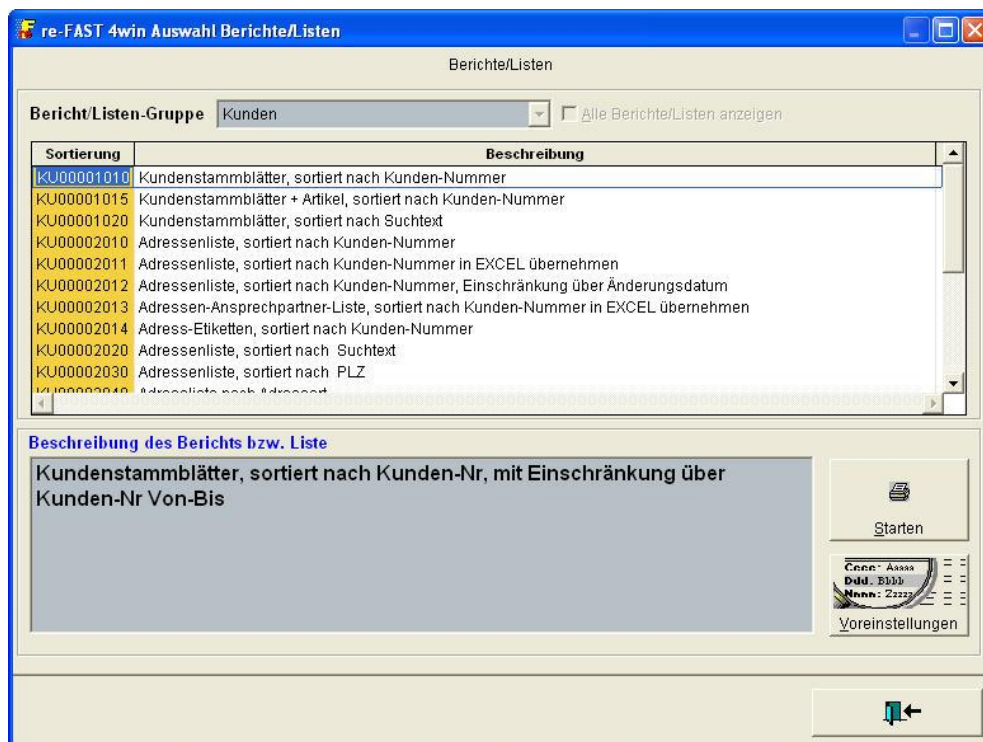


Auftrag/Projektberichte	Auswahlbildschirm aller re-FAST^{4win} Auftrags/Projekt-Berichte.
Adressen/ Kundenberichte	Auswahlbildschirm aller re-FAST^{4win} Adressen/Kunden-Berichte, wie z. B. Kundenstammlblätter, Adresslisten oder Adressetiketten.
Preis-/Artikelberichte	Auswahlbildschirm aller re-FAST^{4win} Preis- bzw. Artikellisten, wie z. B. Artikellisten, Erlösgruppenliste oder Artikelgruppenliste.
Offene Posten-/ Kontenberichte und Auswertungen	Auswahlbildschirm aller re-FAST^{4win} Adressen/Kunden-Berichte, wie z. B. Offene-Posten-Liste, Rechnungsausgangsbuch oder eine Kontenliste.
Statistiken/ Managementinformation	Auswahlbildschirm aller re-FAST^{4win} Statistiken und Auswertungen, wie z. B. Kundenumsatz-Hitliste, Kundenumsatzliste, Auftraggeberumsatz, Filialstatistik, Erlösgruppenstatistik oder Tagesumsatzstatistik.
Provisions-Statistiken	Auswahlbildschirm aller re-FAST^{4win} Provision-Statistiken.
Alle Berichte/Auswertungen/ Statistiken	Auswahlbildschirm aller re-FAST^{4win} vorher genannten Berichte/Auswertungen in einer Gesamtübersicht.
Ihre selbst erstellten Berichte/Auswertungen/ Statistiken	Auswahlbildschirm und Verwaltungsbildschirm alle selbst erstellten re-FAST^{4win} Berichte/Auswertungen/Statistiken.

8.1 Auswertungen/Listen Allgemein

Diese Beschreibung der Auswahlbildschirm und Bericht ausführen gilt für alle **re-FAST^{4win}** Berichte und Auswertungen.

8.1.1 Auswertungen/Listen Allgemein - Auswahlbildschirm



Bericht/Listen-Gruppe Anzeige, welcher **re-FAST^{4win}** Gruppe, die darunter gelisteten Berichte/Listen angehören.

Sortierung / Beschreibung Die Spalte **Sortierung** der Bericht/Listen-Tabelle dient lediglich dazu, diese Berichte/Listen in einer logischen Reihenfolge aufzulisten. In der Spalte **Beschreibung** wird die Kurzbeschreibung der jeweiligen Liste angezeigt.

Beschreibung des Berichts bzw. Liste Beschreibung, des in der Bericht/Listen-Tabelle gerade aktuell markierten Berichts bzw. Liste.

Start Schaltfläche zum Ausführen, des in der Bericht/Listen-Tabelle gerade aktuell markierten Berichts bzw. Liste (Alt+S).

Voreinstellung Startet den Verwaltungsbildschirm für den, in der Bericht/Listen-Tabelle gerade aktuell markierten Berichts bzw. Liste (Alt+V).

8.1.2 Auswertungen/Listen Allgemein – Bericht ausführen

Nach der Berichtskurzbeschreibung folgen die Selektionseingabefelder des Berichts.

- | | |
|---|--|
| Dokument | Anzeigefeld welches Ausgabeformular (Dokument) für eine Auswertung/Liste verwendet wird.

Diese Einstellung kann in der "Voreinstellung" einer Liste verändert werden. |
| Drucker | Anzeigefeld an welchen Drucker eine Auswertung/Liste ausgegeben wird.
Wird kein Drucker angezeigt, kommt vor dem Ausdruck der Windows Druckerauswahl-Dialog in dem dann ein Drucker gewählt werden kann.

Diese Druckervoreinstellung kann in der "Voreinstellung" einer Liste verändert werden. |
| Vorschau auf Bildschirm | Entscheidungsfeld, ob diese Liste als Druckvorschau am Bildschirm, anstatt auf einen Drucker, erstellt wird. |
| Drucker
PDF
PDF + Vorschau
Word
Excel
HTML
PDF als E-Mail
Anhang | Optionsgruppe, ob die Liste entweder:
<ol style="list-style-type: none"> über einen Drucker ausgedruckt als PDF Datei erstellt und im Ordner, der unter MENÜ → Extras → Optionen → Allgemein → PDF-Ablage-Ordner eingestellt ist, abgelegt wird. als PDF Datei erstellt und als Vorschau am Bildschirm angezeigt wird als Word Datei erstellt und in WORD angezeigt wird. als Excel Datei erstellt und in EXCEL angezeigt wird. als HTML Datei erstellt und im EXPLORER angezeigt wird. als PDF Datei erstellt und automatisch eine E-Mail erstellt, die als Anlage diese Liste als PDF enthält. |
| Start | Startet die Erstellung der Liste (Alt+S). |

8.1.3 Auswertungen/Listen Allgemein - Verwaltungsbildschirm

re-FAST 4win Berichte/Listen Verwalten

Bericht/Liste Einstellungen Datenbankabfrage (SQL)

Kennung: KUNDENSTAMM Gruppe: Kunden Sortierung: KU00001010

Beschreibung: Kundenstammbücher, sortiert nach Kunden-Nummer

Kundenstammbücher, sortiert nach Kunden-Nr, mit Einschränkung über Kunden-Nr Von-Bis

	Text Eingabeaufforderung	Art	Vorgabe	Von	Bis	Nur Von
1.	Kunden-Nr	Kunden	Eingabe	1	99999999	☐
2.	Status des Kunden	Auswahl	Eingabe	Alle, GLBF, Alle a	GLBF	☒
3.		Alle	Eingabe			☐
4.			Eingabe			☐
5.			Eingabe			☐
6.			Eingabe			☐
7.			Eingabe			☐

Speichern Abbrechen

Auf dieser Seite der Bericht/Listen-Verwaltung sollten im Normalfall keine Änderungen durch den Anwender vorgenommen werden.

Unter **"Von"** und **"Bis"** sind die Standardvorgaben eines Berichts/Liste gespeichert.

Hinweis: Die Standardvorgaben werden bei einem **re-FAST^{4WIN}** Programm-Update immer überschrieben.

re-FAST 4win Berichte/Listen Verwalten

Bericht/Liste Einstellungen Datenbankabfrage (SQL)

Ausgabe an/in: ☒ Drucker ☐ Vorschau ☐ Windows Zwischenablage ☐ W ☐ Tabelle ☐ Ausführen (RUN)

Dokument: HIKUNDENSTAMMBLATT.FRX Bericht-Designer ;Word-,Excel-, Tabellen-Dokument auswählen

Dieser Auswertung/Liste ein individuelles Dokument zuordnen

☐ Bericht-/Liste-Erstellung ohne Druckerauswahl beginnen

☐ Bericht-/Liste-Erstellung ohne Dialog beginnen

☐ Animation während der Datensелеktion anzeigen

☒ Nur drucken/anzeigen wenn Daten vorhanden

☐ Ausführungsende-Meldung nicht anzeigen

☒ Ausgabe an/in zur Auswahl vorstellen

☐ Seitenvoreinstellungen nicht löschen

☒ Listgenerator Version 9.0 verwenden

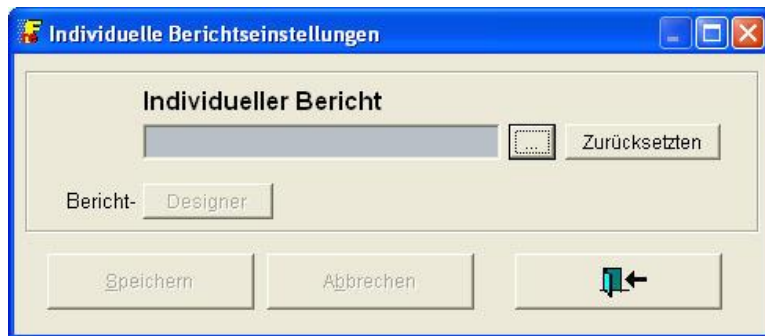
Speichern Abbrechen

Soll für ein Bericht bzw. Liste ein abgeändertes Dokument (Formular) verwendet werden, dann muss dieses individuelle Dokument (Formular) über die Schaltfläche **"Dieser Auswertung/Liste ein individuelles Dokument zuordnen"** diesem Bericht/Liste zugeordnet werden.

re-FAST^{4WIN} prüft beim ausführen eines Berichts zuerst nach ob ein individuelle Dokument (Formular) für den Bericht vorhanden ist, wenn nein, wird das Standard-Dokument verwendet.

Hinweis: Die Standardvorgabe werden, außer der **"individuelles Dokument"** Einstellung, bei einem **re-FAST^{4WIN}** Programm-Update immer überschrieben.

Individuelles Dokument / Bericht zuordnen:



Individueller Bericht Anzeigefeld in dem der Ausgewählte Individuelle Bericht angezeigt wird.

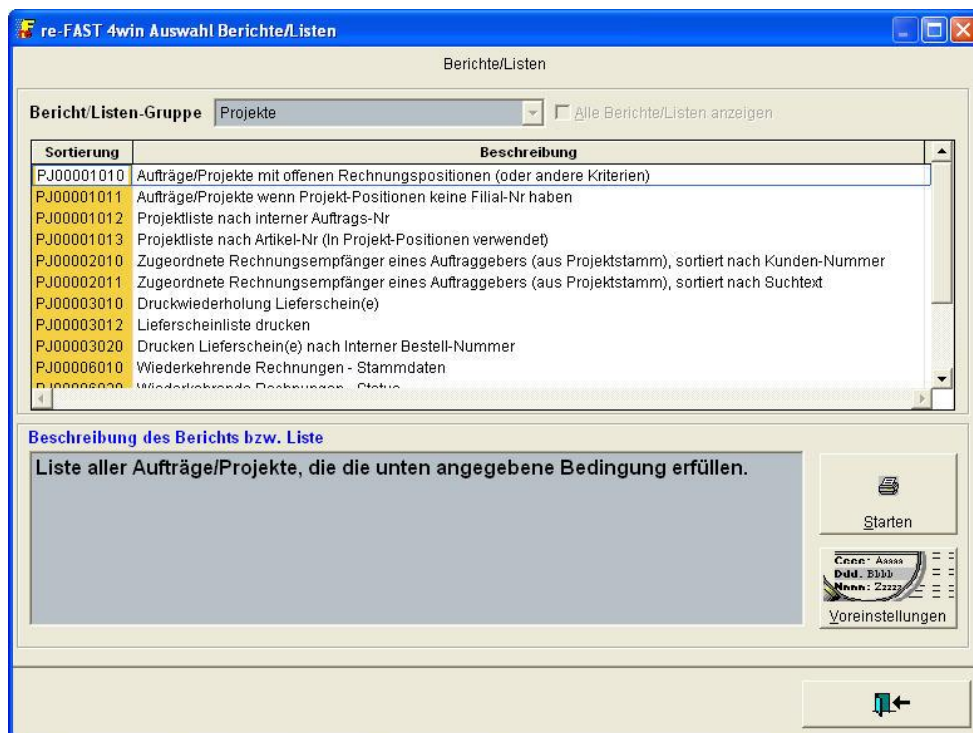


Über diese Schaltfläche wird ein individueller Bericht ausgewählt.

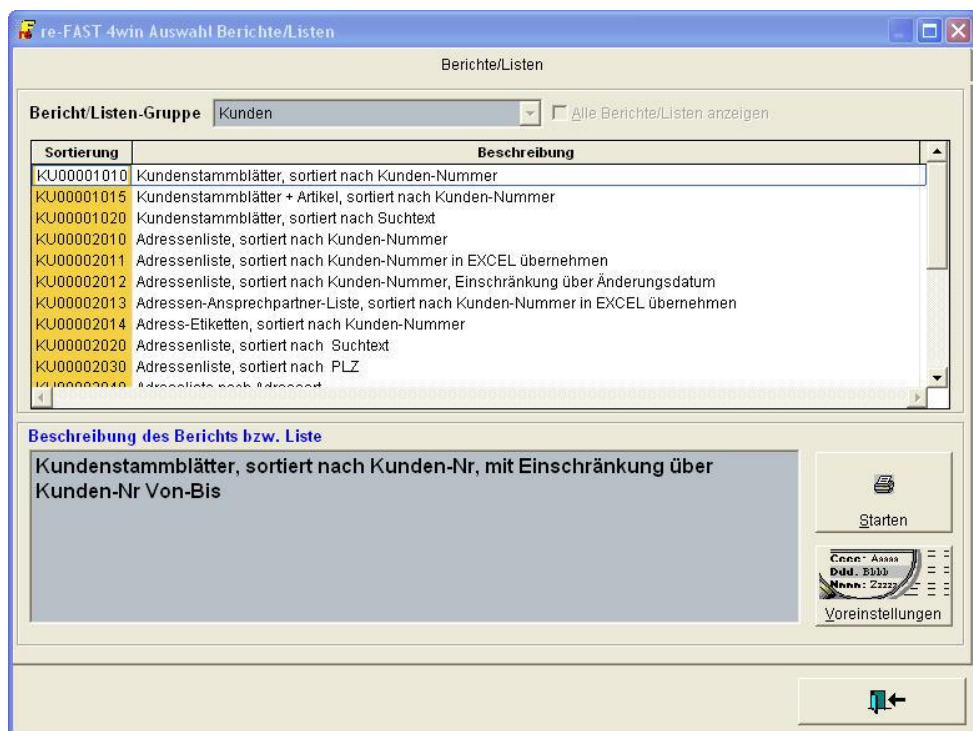
Zurücksetzen Schaltfläche zum zurücksetzen einer Berichtsauswahl.

Bericht-Designer Starten des Bericht-Designer über den ein gewählter Bericht geändert werden kann.

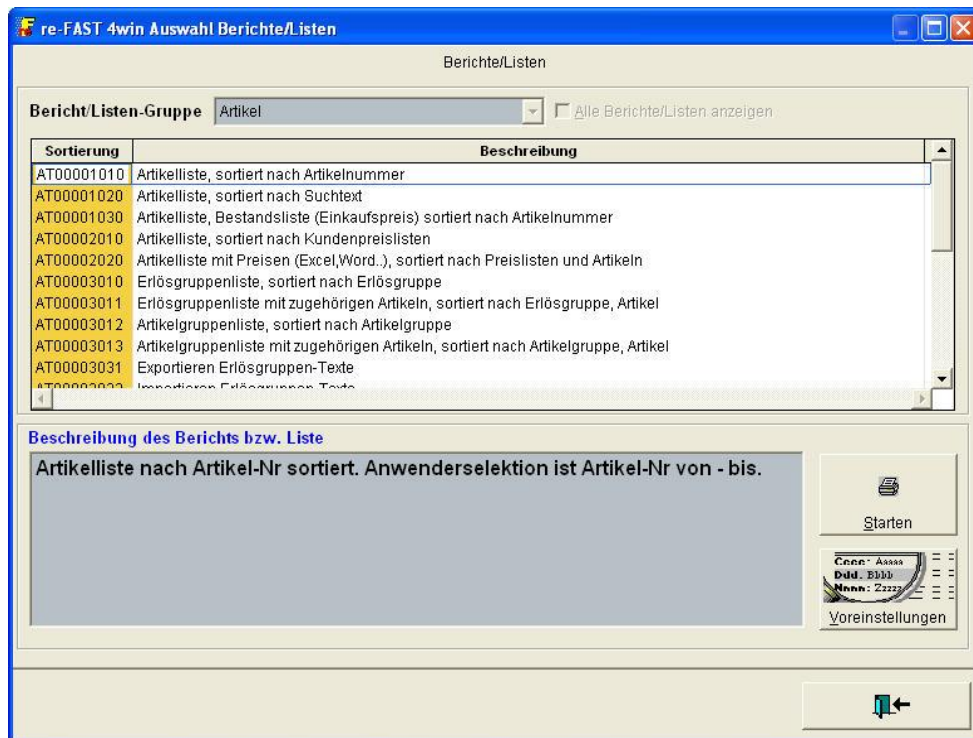
8.2 Auftrag/Projektberichte



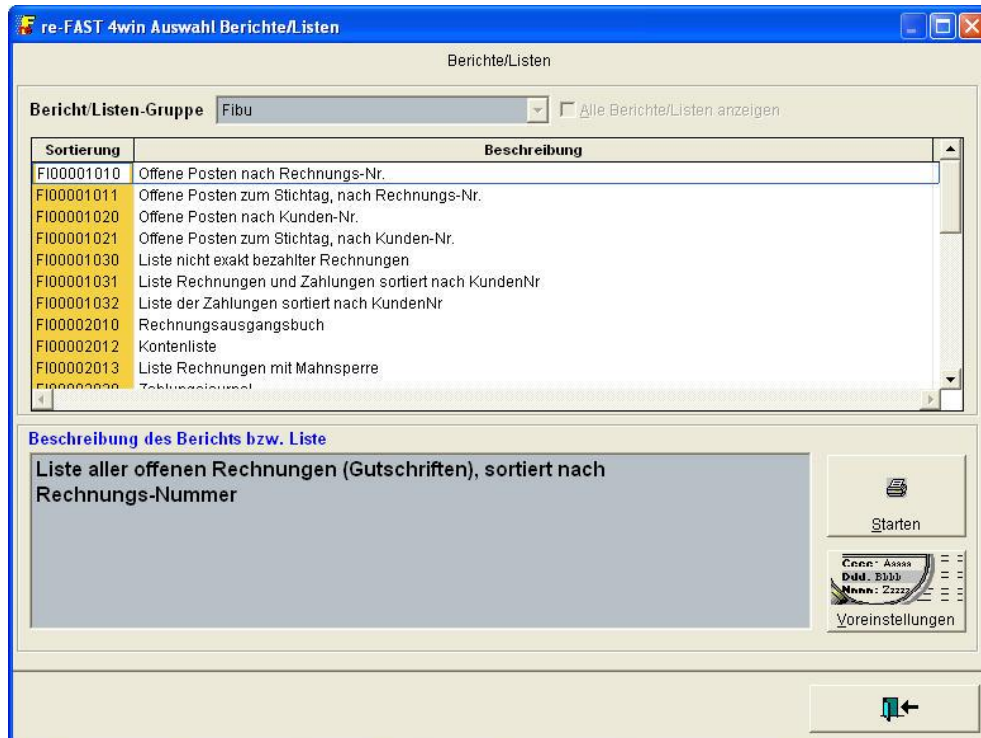
8.3 Adressen/ Kundenberichte



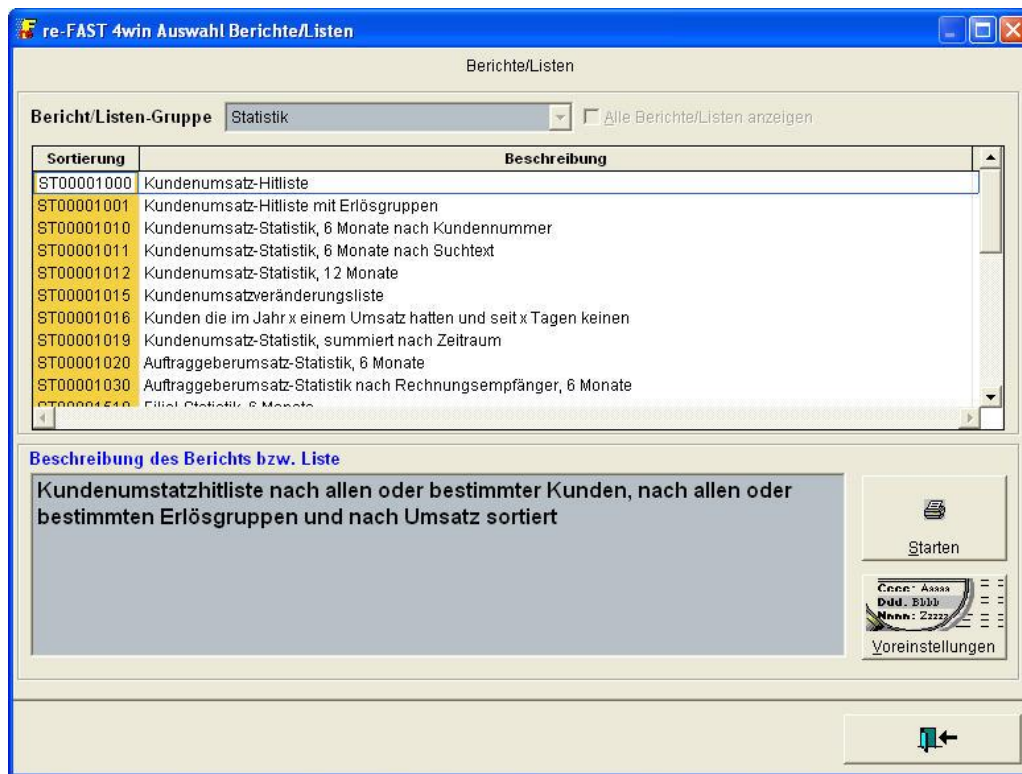
8.4 Preis-/Artikelberichte



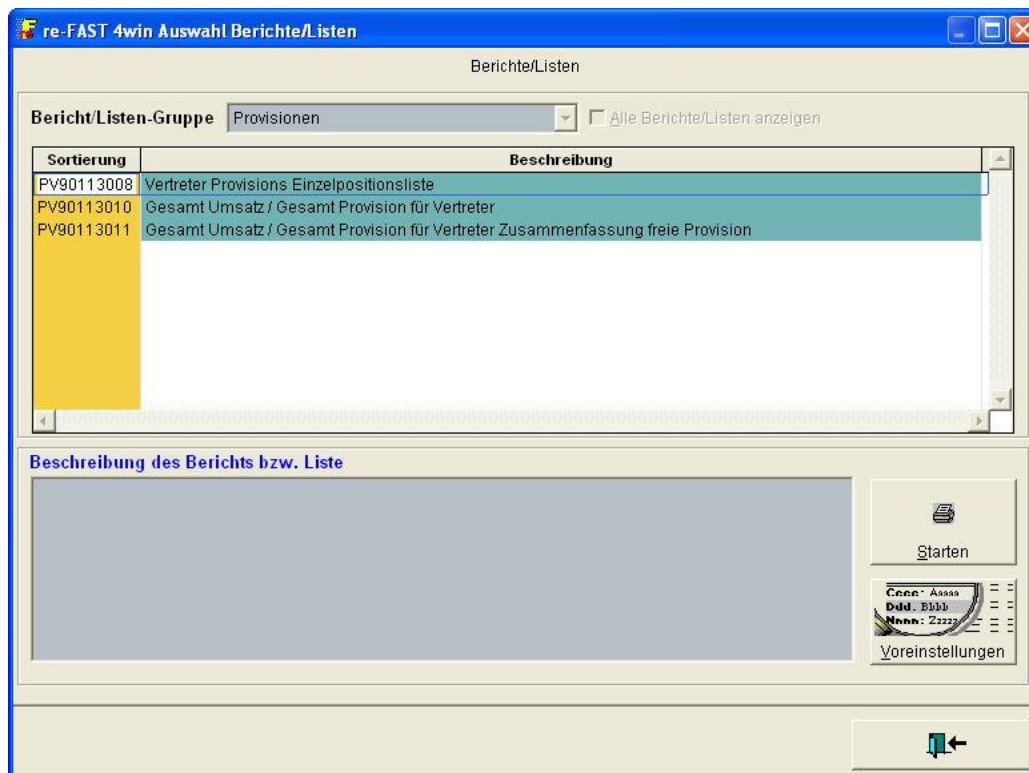
8.5 Offene Posten-/ Kontenberichte und Auswertungen



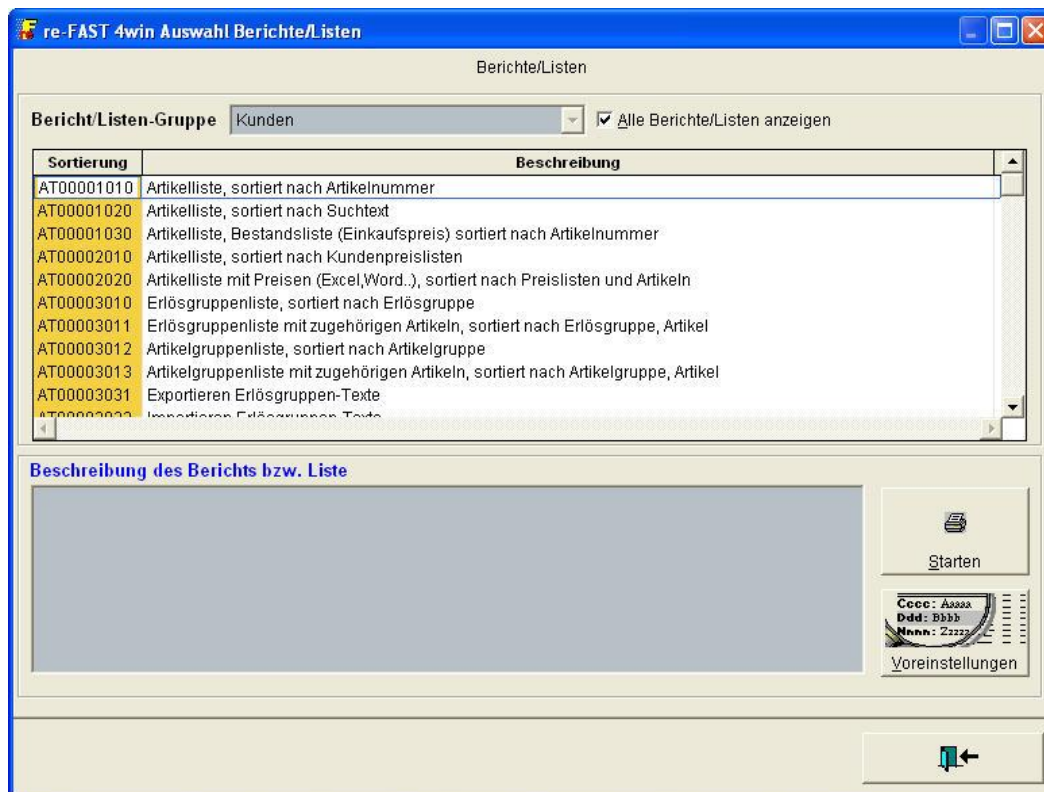
8.6 Statistiken/ Managementinformation



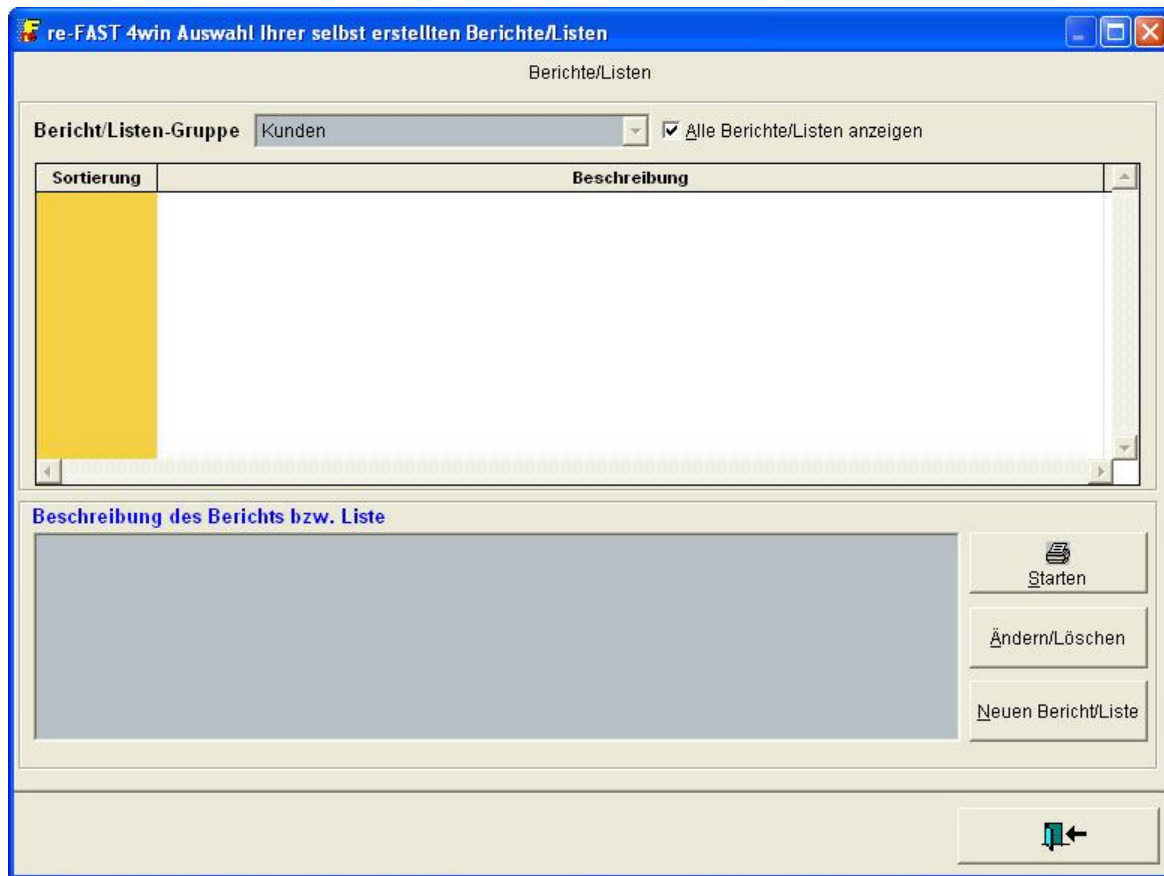
8.7 Provisions-Statistiken



8.8 Alle Berichte/Auswertungen/ Statistiken



8.9 Ihre selbst erstellten Berichte/Auswertungen/ Statistiken



Mit diesem **re-FAST^{4win}** Modul können aus bestehenden **re-FAST^{4win}** Standardberichten individuelle Berichte/Listen erstellt werden.

Über die Schaltfläche "**Neuen Bericht/Liste**" (Alt+N) wird ein Auswahlbildschirm angezeigt, über den entweder ein bestehender **re-FAST^{4win}** Standardbericht als Vorlage ausgewählt oder komplett ein "**Neuer (leeren) Bericht**" erstellt werden kann. Über die Schaltfläche "**Ändern/Löschen**" (Alt+Ä) kann der gerade markierte Bericht geändert bzw. gelöscht werden. Mit der Schaltfläche "**Starten**" wird der gerade markierte Bericht ausgeführt.

9 Zahlungen

Die Beschreibung beschränkt sich auf die Handhabung des **re-FAST^{4win}** Buchungsmoduls. Eine detaillierte Beschreibung aller möglichen, erlaubten und nicht erlaubten Buchungsformen (Finanzbuchhaltung) würde den Rahmen dieses Handbuches sprengen. Bitte entnehmen Sie diese Informationen aus dem Handbuch Ihrer verwendeten Finanzbuchhaltung.

Das Buchen der Zahlungen (Zahlungseingänge) ist nur dann Sinnvoll, wenn ebenfalls der Mahnlauf über das **re-FAST^{4win}** Programm durchgeführt wird. Wird der Mahnungen über ein separates Finanzbuchhaltungsprogramm vorgenommen, ist es nicht nötig an dieser Stelle die Zahlungseingänge zu buchen.

9.1 Auswahl Beleg

Beleg suchen:

Über diesen Suchbildschirm finden Sie sehr einfach und komfortabel eine oder eine Gruppe von Buchungen.

Über die Schaltfläche „**Alle Belege anzeigen**“ bekommen Sie **alle** aktuell gespeicherten Buchungen angezeigt.

Geben Sie in "**Suchen nach**" den Suchbegriff ein, nach dem Sie eine Buchung suchen möchten und wählen dann die Schaltfläche "**Suchen/Auswählen**" aus.

Ist die Option "**in allem**" gewählt, werden nur die Buchungen angezeigt, die den Suchbegriff in der Belegnummer oder im Adressfeld: "Firma/Name Zeile 1" am Anfang, Ende oder als Teil gespeichert haben, egal ob dieser groß oder klein geschrieben ist.

Soll Ihr Suchbegriff nur in den Buchungsfeldern: "**Beleg-Nr**", "**Kunden-Nr**", "**Konto-Nr**", "**Beleg-Datum**", im "**Kunden-Suchtext**", in der "**Gegen-Konto-Nr**", in "**Kunden-Name**" oder "**Betrag**" gesucht werden, wählen Sie diese jeweilige Option vor Ihrer Suche aus.

Ist das "**Einstellung immer speichern**" Kontrollkästchen gewählt, werden sich die zuletzt gewählten Optionen immer für die nächste Suche gemerkt und wieder voreingestellt.

Über die Schaltfläche **"Als Standard speichern"** werden die gerade aktuell gewählten Optionen als Voreinstellung für die nächste Suche gespeichert.

Mit der Schaltfläche **"Abbrechen"** (Alt+B) wird eine Suchanfrage abgebrochen.

Wurde die Belegauswahl über die Schaltfläche **"Suchen/Auswählen"** bzw. **„Alle Belege anzeigen“** gestartet, erscheint die "Beleg Übersicht" Tabelle.

9.2 Beleg Übersicht

BelegNr	BelegDatum	Knd-Hr-OP	Knd-Hr-RE	Konto	Gegenkonto	Knd-MC-OP	Knd-Hame-OP	Knd-MC-RE	Knd-Hame-RE
75121	22.08.07	10	10	777777	8404	Maier Repro	Maier Repro	Maier Repro	Maier Repro
75122	29.08.07	10	10	777777	8404	Maier Repro	Maier Repro	Maier Repro	Maier Repro
75123	28.09.07	24030	24030	24030	12345678	Firma	HAHN Informatik	Firma	HAHN Infor
75124	28.09.07	24030	24030	24030	12345678	Firma	HAHN Informatik	Firma	HAHN Infor
75125	04.10.07	24030	24030	24030	12345678	Firma	HAHN Informatik	Firma	HAHN Infor
75126	04.10.07	24030	24030	24030	12345678	Firma	HAHN Informatik	Firma	HAHN Infor
75127	23.10.07	24030	24030	24030	12345678	Firma	HAHN Informatik	Firma	HAHN Infor
75128	23.10.07	24030	24030	24030	12345678	Firma	HAHN Informatik	Firma	HAHN Infor
98000003	19.06.07	10000	10000	10000	12345678	Kasse	Barrechnung	Kasse	Barrechnu
98000004	19.06.07	10000	10000	10000	12345678	Kasse	Barrechnung	Kasse	Barrechnu
98000004	19.06.07	10000	10000	10000	12345678	Kasse	Barrechnung	Kasse	Barrechnu
98000006	28.09.07	10000	10000	10000	12345678	Kasse	Barrechnung	Kasse	Barrechnu

Nach der **"Auswahl Belege"** bekommen Sie eine Belegtable vorgestellt. Diese ist immer nach der farbig unterlegten Spalte sortiert. Durch einen "Mausklick" auf eine der "Fett" unterlegten Spaltenüberschriften wird diese Belegtable auf die jeweils gewählte Spalte umsortiert. In der farbig unterlegten Spalte können Sie durch Eingabe eines Suchbegriffs direkt auf einen anderen Beleg wechseln. "Klicken" Sie dazu mit der Maus an eine beliebige Stelle in der farbig unterlegten Spalte und tippen Sie einfach über die Tastatur den gewünschten Suchbegriff ein. Die markierte Zeile springt bei jedem Tastaturanschlag sofort auf die dann jeweils gefundene Belegzeile weiter. Wenn Sie vor Ihren Suchbegriff einen "*" und einen "*" dahinter eingeben, wird nach diesem Suchbegriff zwischen den "Sternchen" gesucht und bei einem Treffer auf diesen Beleg positioniert. Mit der Tastenkombination "Strg+Q" wird auf den nächsten Treffer (wenn vorhanden) positioniert. Bei dieser Suche werden auch die Belege gefunden, bei denen der Suchbegriff in der Mitte, am Ende oder am Anfang des gefundenen Belegfeldes vorkommt.

Bei den farbig unterlegten Belegen handelt es sich um einen bestimmten Belegzustand.

Hinweis: Belege in der Farbe **"Weis"** sind offene bzw. nicht ausgebuchte Belege. Belege in der Farbe **"Hellgrün"** sind Belege bei denen eine Teilzahlung vorliegt. Belege in der Farbe **"Grün"** sind bezahlte bzw. ausgebuchte Belege. Belege in der Farbe **"Orange"** sind stornierte Belege (Rechnungen/Gutschriften).

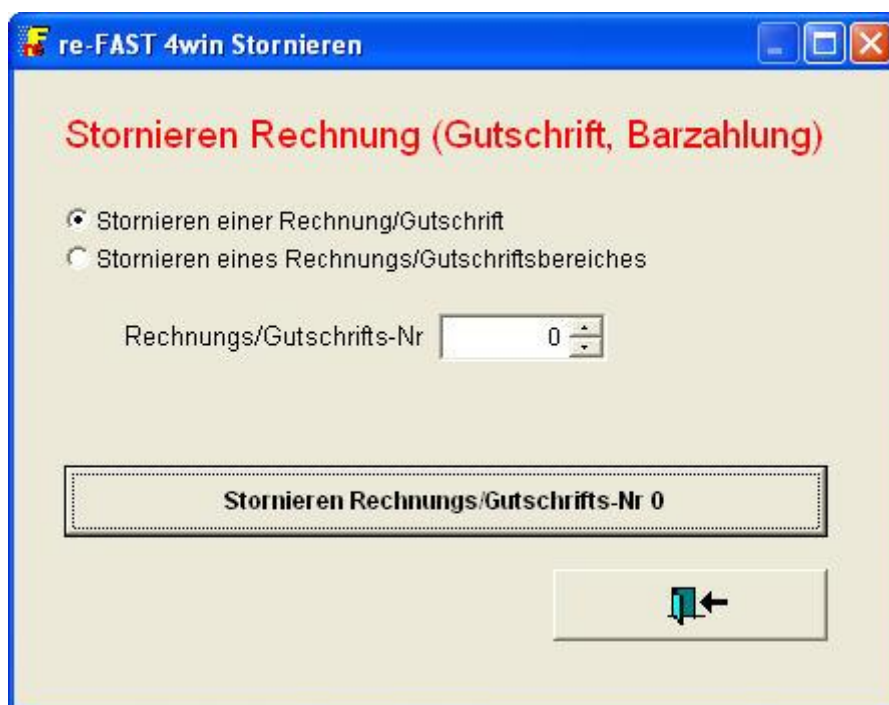
Es gibt zwei Möglichkeiten einen Beleg zu buchen. Entweder man wählt die gewünschte Buchung, die ausgebucht werden soll, über diese Tabelle aus und startet den "Buchungsbildschirm" über die

Schaltfläche **"Beleg buchen"** (Alt+B) oder man startet ein Buchungsbildschirm über die Schaltfläche **"Buchungs-Modul"**.

Über die Schaltfläche **"Beleg(e) stornieren"** wird ein Stornieren Dialog gestartet, über den man, ein oder auch mehrere Buchungsbelege (Rechnung oder Gutschrift) gleichzeitig, stornieren kann.

Damit der Datenbestand nicht ins Uferlose wächst, müssen von Zeit zu Zeit, die erledigten Belege aus dem Datenbestand gelöscht werden. Über **"Belege löschen"** (Alt+L) wird der **"Löschen Belege und die dazugehörige Rechnungspositionen"** Bildschirm geöffnet und dort kann das Löschen von Belegen durchgeführt werden.

9.2.1 Beleg stornieren



Über das Entscheidungsfeld **"Stornieren einer Rechnung/Gutschrift"** bzw. **"Stornieren eines Rechnungs-/ Gutschriftsbereiches"** wird festgelegt, ob nur eine oder mehrere Rechnung(en)/Gutschrift(en) gleichzeitig storniert werden soll(en).

Im Eingabefeld wird die **Rechnungs-/Gutschrift-Nr.** des, in der Belegtafel aktuell markierten Beleges, vorgestellt und kann überschrieben werden.

Mit der Auswahl der Schaltfläche **"Stornieren Rechnung/Gutschrift"** wird die Stornierung durchgeführt.

9.2.2 Belege löschen

Beleg- Nr.	Einschränkung über die Beleg-Nr. (Rechnungs- bzw. Gutschrifts-Nr.) von – bis.
Beleg-Datum	Einschränkung über das Beleg-Datum (Rechnungs- bzw. Gutschriftsdatum) von – bis.
Konto	Einschränkung über die Konto Nummer von – bis.
Gegen-Konto	Einschränkung über die Gegen-Konto Nummer von – bis.
nur erledigte Belege löschen	Kontrollkästchen, dass nur " erledigte Belege ", also ausgebuchte bzw. bezahlte Belege, gelöscht werden.
nur stornierte Belege löschen	Kontrollkästchen, dass nur stornierte Belege gelöscht werden.
Gegenkontenabfrage mit einbeziehen	Kontrollkästchen, dass nur Belege, die unter die Einschränkung Gegen-Konto Nummer von – bis fallen, gelöscht werden.
Löschen Belege und Rechnungspositionen	Starten des Löschvorgangs mit den vorgegebenen Einschränkungen.
Protokolldatei	Über diese Schaltfläche kann nach einem Löschdurchlauf ein Löschprotokoll abgerufen werden. In diesem sollte geprüft werden ob der gewünschte Löschvorgang erfolgreich war.
Datensicherung	Hinweis: Bevor Sie " Löschen Belege und die dazugehörige Rechnungspositionen " ausführen führen Sie unbedingt eine Datensicherung über diese Schaltfläche durch!

Hinweis: Beim löschen der Rechnungspositionen aus den Projekten, wird in der Erweiterten Projekteinstellung geprüft, ob diese auch gelöscht werden dürfen.

9.2.3 Buchungs-Modul

re-FAST 4win Buchungen

Bank-Konto: Frankfurter Sparkass Saldo-Alt: 90,25 Neu: 90,25 Tag: 0,00 Faktura Debitior Sollstellung

KN	Beleg-Datum	Beleg-Nr	Konto	SH	Buchungs-Betrag	Gegen-Konto	SH	BS	US	Kunden-Nr.
D	08.09.2004	202025	1001	S	90,25	8404	H	0	9	1001

Rechnungsbetrag: 90,25
Bezahlter Betrag: 90,25
Ausgebucht: 0,00

Belegtext/Info: RngNr20205 vom 08.09.2004

Konto: Butzkies Stahlbau - Lauerstrasse 104 - 61118 Bad Hefersheim

Gegenkonto: Übergabe: ...

BelegNr	BelegDatum	Konto	SH	Betrag	Geg.Konto	Kunden-Nr	Belegtext
202025	08.09.04	1001	S	90,25	8404	1001	RngNr20205 vom 08.09.2004
202025	01.12.04	8756	S	90,25	1001	1001	RngNr20205 vom 08.09.2004
98000003	14.01.05	1	S	76,56	8404	1	Kassen-Rechnung
98000003	14.01.05	1000	S	76,56	1	1	Kassen-Rechnung

Buttons: Buchung, Neuanlage, Ändern, Löschen, Übergabe zurücksetzen, Speichern, Abbrechen, Back Arrow

Die im unteren Teil dieses Buchungsbildschirms angezeigte Belegtafel ist immer nach der farbig unterlegten Spalte sortiert. Durch einen "Mausklick" auf eine der "Fett" unterlegten Spaltenüberschriften wird diese Belegtafel auf die jeweils gewählte Spalte umsortiert. In der farbig unterlegten Spalte können Sie durch Eingabe eines Suchbegriffs direkt auf einen anderen Beleg wechseln. "Klicken" Sie dazu mit der Maus an eine beliebige Stelle in der farbig unterlegten Spalte und tippen Sie einfach über die Tastatur den gewünschten Suchbegriff ein. Die markierte Zeile springt bei jedem Tastaturanschlag sofort auf die dann jeweils gefundene Belegzeile weiter. Wenn Sie vor Ihren Suchbegriff einen "*" und einen "*" dahinter eingeben, wird nach diesem Suchbegriff zwischen den "Sternchen" gesucht und bei einem Treffer auf diesen Beleg positioniert. Mit der Tastenkombination "Strg+Q" wird auf den nächsten Treffer (wenn vorhanden) positioniert. Bei dieser Suche werden auch die Belege gefunden, bei denen der Suchbegriff in der Mitte, am Ende oder am Anfang des gefundenen Belegfeldes vorkommt.

Bank-Konto

Schaltfläche über die der "Bankkonten" Verwaltungsbildschirm gestartet wird.

Saldo-Alt, Neu + Tag

Um beim Belegbuchen prüfen zu können, ob man auch alle Beträge korrekt eingegeben hat, kann vor dem Buchungsbeginn den Tagessaldo des Bankbelegs im Eingabefeld "Neu" eingeben. Dieser wird dann nach jeder Buchung saldiert und angezeigt. Wenn nun alle Buchungen aus den Bankbelegen in einem Buchungsvorgang, innerhalb dieses Dialogs gebucht werden, sollte dieser mit dem Endsaldo des letzten Bankbelegs übereinstimmen. Saldo-Alt + Neu gilt je Bankkonto, im Tages-Saldo werden alle Buchungen saldiert. Dieser Saldo wird bei jedem Neustart wieder auf Null zurückgesetzt.

KN	Buchungs-Kennung, Anzeigefeld um was für einen Buchungsart es sich bei der angezeigten Buchung handelt: D = Debitor-Sollstellung (Rechnung, Gutschrift, Barrechnung) BD = Bankbezahlung einer Debitor-Sollstellung B = Manuelle Buchung
Beleg-Datum	Beleg-Datum
Beleg- Nr.	Beleg-Nummer
Konto	Konto Nummer
SH	Kennzeichen ob der Buchungsbetrag im Konto auf der Soll - oder Haben -Seite gebucht wird.
Buchungs-Betrag	Buchungsbetrag
Gegen-Konto	Gegenkonto Nummer
SH	Kennzeichen ob der Buchungsbetrag im Gegenkonto auf der Soll- oder Haben- Seite gebucht wird.
BS	Berichtigungsschlüssel (siehe FIBU DATEV)
US	Umsatzsteuerschlüssel (siehe FIBU DATEV)
Kunden- Nr.	Kunden-Nr. wg. möglicher Abweichung zum Debitoren-Konto.
Belegtext/Info	Belegtext bzw. Infotext zu einer Buchung wie z. B. Gutschrift zur Rechnung xyz, Manuell ausgebucht wg. Insolvenz usw.
Rechnungsbetrag	Rechnungsbetrag
Bezahlter Betrag	Bezahlter (gebuchter) Betrag
Mahnsperre	Kontrollkästchen, wenn ein Beleg (Rechnung - Debitor-Sollstellung) nicht mehr im Mahnlauf berücksichtigt werden soll.
Übergabe	Anzeigefeld Kennung + Datum der FIBU-Übergabe. Wird bei einem Übergabelauf der Buchungen an ein anderes FIBU Programm gesetzt.
Konto	Handelt es sich bei der Konto-Nr. um einen Debitor bzw. Kreditor, wird dessen Adresse zu Infozwecken hier angezeigt.
Gegenkonto	Handelt es sich bei der Gegenkonto-Nr. um einen Debitor bzw. Kreditor, wird dessen Adresse zu Infozwecken hier angezeigt.
Buchen	Über diese Schaltfläche wird das " Buchen " zu einer gerade markierten Debitor-Sollstellung (KN=D) gestartet. Diese Schaltfläche ist nur dann freigegeben, wenn es sich um die gerade markierte Buchung um eine Debitor-Sollstellung (KN=D) handelt.

- Neuanlage** Über diese Schaltfläche kann eine **"Manuelle Buchung"** (KN=B) eingegeben werden.
- Ändern** Über diese Schaltfläche kann eine Buchung geändert werden. Diese Schaltfläche ist nur dann freigegeben, wenn es sich um die gerade markierte Buchung um eine Bank-Buchung (KN=BD) oder einer Manuellen Buchung (KN=B) handelt.
- Löschen** Über diese Schaltfläche kann eine Buchung gelöscht werden. Diese Schaltfläche ist nur dann freigegeben, wenn es sich um die gerade markierte Buchung um eine Bank-Buchung (KN=BD) oder einer Manuellen Buchung (KN=B) handelt.
- Übergabe zurücksetzen** Soll eine bereits durchgeführte Übergabelauf der Buchungen, an eine externe FIBU, wiederholt werden, muss die Übergabekennung + Datum dieses Übergabelaufs über diese Schaltfläche zurückgesetzt werden.

9.2.3.1 Buchungs-Modul - Bankkontenverwaltung

re-FAST 4win Verwalten Bankkonten

FIBU-Konto-Nr.

Konto-Bezeichnung

Bank-Konto-Nr./Zahlschein-Konto-Nr.

Saldo

Konto	Bank
4600	Überzahlungen
4700	Umbuchungen
8756	Frankfurter Sparkasse
9520	Postbank Hamburg

Neues Bankkonto Speichern Abbrechen

In diesem Verwaltungsbildschirm werden die Stammdaten der Bankkonten- und weitere Hilfsbuchungskonten verwaltet. Über die Schaltfläche **"Neues Bankkonto"** wird ein neues Konto angelegt. Zum **"Ändern"** "klicken" Sie einfach in die Eingabefelder. **"Löschen"** ist über die Toolbar bzw. über das Kontextmenü (RechteMaustaste) möglich.

9.2.4 Beleg buchen

re-FAST 4win Buchungen

Bankbuchungen

Bank-Konto: Frankfurter Sparkasse Saldo: 0,00 **Faktura Debitor Sollstellung**

KN	Beleg-Datum	Beleg-Nr	Konto	SH	Buchungs-Betrag	Gegen-Konto	SH	BS	US	Kunden-Nr.
D	08.09.2004	202025	1001	S	90,25	8404	H	0	9	1001

Rechnungsbetrag: 90,25
 Bezahlter Betrag: 90,25
Ausgebucht: 0,00

Belegtext/Info: RngNr202025 vom 08.09.2004

Konto: Butzkies Stahlbau - Lauerstrasse 104 - 61118 Bad Hefersheim
 Gegenkonto:

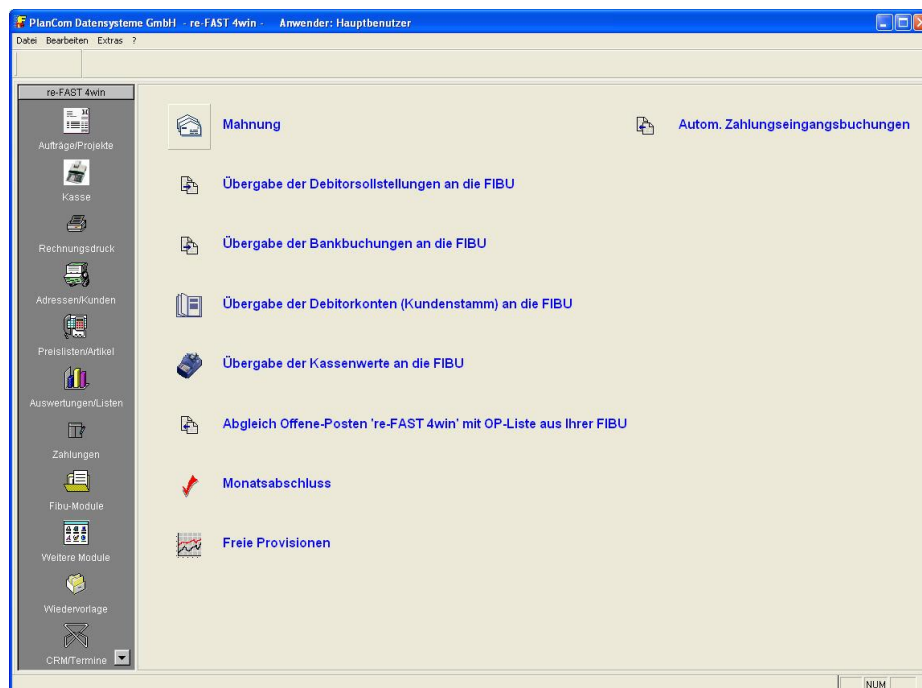
Buchen Löschen

BelegJhr	BelegDatum	Knd-Jhr-OP	Knd-Jhr-RE	Konto	Gegenkonto	Knd-MC-OP	Knd-Name-OP	Kl
202025	08.09.04	1001	1001	1001	8404	Butzkies Stahl	Butzkies Stahlbau	B
202025	01.12.04	1001	1001	8756	1001	Butzkies Stahl	Butzkies Stahlbau	B

Speichern Abbrechen

Die Funktion und Bedeutung der Eingabe und Schaltflächen dieses Buchungsbildschirms sind im Abschnitt "**Buchungs-Modul**" bereits beschrieben.

10 FIBU – Module



Mahnung	Erstellen und Drucken von Zahlungserinnerungen und/oder Mahnungen.
Übergabe der Debitorsollstellungen an die FIBU	Erstellung der Übergabe-Dateien der Rechnungsbuchungen (Debitoren Sollstellungen) für ein externes Finanzbuchhaltungsprogramm.
Übergabe der Bankbuchungen an die FIBU	Erstellung der Übergabe-Dateien der Bankbuchungen (Zahlungseingänge) für ein externes Finanzbuchhaltungsprogramm.
Übergabe der Debitorkonten (Kundenstamm) an die FIBU	Erstellung der Übergabe-Dateien der Debitorkonten (Kundenstammdaten) für ein externes Finanzbuchhaltungsprogramm.
Übergabe der Kassenwerte an die FIBU	Erstellung der Übergabe-Dateien der Kassen-Barrechnungen und Kassenbuchungen (Debitoren Sollstellungen) für ein externes Finanzbuchhaltungsprogramm.
Abgleich Offene-Posten "re-FAST 4win" mit OP- Liste aus Ihrer FIBU	Einlesen einer Offener-Posten-Datei aus einem externen Finanzbuchhaltungsprogramm. Damit kann das Buchen der Zahlungseingänge entfallen, da bei diesem Import alle Debitor-Sollstellungen, die sich nicht in dieser Offener-Posten-Datei befinden, als bezahlt gebucht werden.
Monatsabschluss	Monatsabschluss verwalten.
Freie Provisionen	Buchen bzw. verwalten von Freien Provisionen.
Autom. Zahlungseingangsbuchungen	Automatisches ausbuchen (Zahlungseingang) von Rechnungen über eine Bankkonto Umsatzdatendatei.

10.1 Mahnung

10.1.1 Mahnung – Einstellungen Mahnlauf

Alle offenen Rechnungen zur Selektion anzeigen

Option, dass alle offenen Rechnungen zur Selektion zum Mahnen, angezeigt werden.

Selektieren der offenen Rechnungen laut Zahlungsfristen zum Stichtag

Option, dass nur offenen Rechnungen laut Zahlungsfrist zum Stichtag, zur Selektion angezeigt werden.

Beträge mahnen ab Mindestbetrag ...

Ist dieses Kontrollkästchen gesetzt und ein Mindestbetrag eingegeben, werden nur Rechnungen mit einer Rechnungssumme die größer als der Mindestbetrag ist, gemahnt.

Die Funktionalität der weiteren Einstellungen auf dieser Seite, ist bereits unter "**Auswertungen / Listen Allgemein – Bericht ausführen**" in diesem Handbuch ausführlich beschrieben.

Hinweis: Überprüfen Sie vor dem ersten Mahnlauf die Voreinstellungen zu Mahnungen unter **MENÜ → Extras → Optionen → Mahnung**.

10.1.2 Mahnung – Erstellen Mahnungen

re-FAST 4win Mahnungen erstellen

Einstellungen Mahnlauf | **Erstellen Mahnungen**

Kunde
 Elektro Schöffmann
 Fischergasse 16
 82362 - Weilheim

Rechnungs-Nr: 75131
 vom: 25.10.2007
 Betrag: 71,40
 Bereits bezahlt: 0,00
 Offener Betrag: 71,40

Mahn-Ausgangs-Datum: 25.10.2007
 letzte Mahnung: ...
 + 7 Tage für Mahnstufe: 0
 Stichtag ist: ... Fällig: 01.11.2007

Offene Rechnungen ☒ mahnen ☐ nicht mahnen

BelegNr	BelegDatum	Knd-Ihr-OP	Knd-Ihr-RE	Konto	Gegenkonto	Knd-MC-OP	Knd-Name-OP
75131	25.10.07	10050	10050	10000	12345678	Elektro Schöff	Elektro Schöffma

Im oberen Teil des Mahndialoges werden alle Detail-Informationen zu einer Rechnung, die aktuell in der Rechnungstabelle markierte ist, angezeigt. Ab dem Mahn-Ausgangs-Datum einer Rechnung, werden die weiteren Zahlungsfristen der jeweiligen Mahnstufen, für den Mahnlauf, berechnet. Diese Mahndatum muss also dann verändert werden, wenn das Erstellungs-Datum des Mahnlaufs vom Versand-Datum der Mahnungen abweicht.

Mit einem **"Mausklick"** auf eine, zum **"mahnen"** markierte Rechnung (Rot), wird diese, als **"nicht mahnen"** markiert und umgekehrt.

Hinweis: Wann eine jeweilige Mahnstufe ausgelöst wird, ist von der **Zahlungsfrist** des Rechnungskunden (Adressen/Kundenstamm → Kundenkonditionen), sowie den, zur jeweiligen Mahnstufe gehörende Zahlungsfrist, abhängig. Diese Mahn- und Zahlungsfristen werden unter **MENÜ → Extras → Optionen → Mahnung** verwaltet.

Soll eine Mahnstufe wiederholt bzw. übersprungen werden, muss das über das Eingabefeld Mahnstufe eingestellt werden.

Im Anzeigefeld **"letzte Mahnung"** wird angezeigt, wann die letzte Mahnung für eine offene Rechnung erstellt wurde.

Soll ein gesamter Mahnlauf wiederholt werden, dann markieren Sie eine Rechnung dieses Mahnlaufs und stornieren den gesamten Mahnlauf über die Schaltfläche **"Mahnlauf zurücksetzen"** (Alt+Z).

Über die Schaltfläche **"Neu selektieren"** wird eine erneute Mahn-Selektion, unter Berücksichtigung der, auf der Seite **"Einstellungen Mahnlauf"** gemachten Vorgaben, gestartet.

Der Mahnlauf wird über die Schaltfläche **"Mahnungen drucken"** (Alt+M) gestartet.

10.2 Übergabe der Debitorsollstellungen an die FIBU

re-FAST 4win FIBU Schnittstelle - Übergabetabelle -

Rechnung

Nummer: 202025
 Datum: 08.09.2004
 Kennzeichen: M
 Konto: 0
 OP-Kunden-Nummer: 1001
 Buchungs-Text: 1020 , 5822-33 Neubau Kindergarten
 Übergeben am: ..

Netto-Betrag: 0,00
 MwSt-Betrag: 12,45
 Brutto-Betrag: 0,00
 Soll/Haben: H
 Steuer-Schlüssel: 0
 Kostenstelle: 0
 Übergabe-Kennung:

Rechn.-Nr.	Art	Rechn.-Datum	Konto	Buchungs-Text	Brutto-Betrag	Netto-Betrag	MwSt-Betrag	St
202025	B	08.09.04	1001	1020 , 5822-33 Neubau Kindergar	90,25	0,00	0,00	S
202025	N	08.09.04	0	1020 , 5822-33 Neubau Kindergar	0,00	77,80	0,00	H
202025	M	08.09.04	0	1020 , 5822-33 Neubau Kindergar	0,00	0,00	12,45	H

Übergabe zurücksetzen Drucken Übergabe nach Buchungsmonat Drucken Übergabe nach Übergabedatum
 Ändern Übergabesatz **Erstellen Übergabedatei**
 Löschen Übergabedaten Speichern Abbrechen

Dieser Auswahl- und Verwaltungsbildschirm dient dazu, eine für eine FIBU lesbare Übergabedatei, mit allen noch nicht in die FIBU übergebenen Rechnungsausgangsbuchungsdaten, zu erstellen. Außerdem können an dieser Stelle Buchungsdaten manuell verändert werden (**VORSICHT!**).

Im oberen Teil des Bildschirms wird ein kompletter Buchungsdatensatz von der Buchung angezeigt, die gerade aktuell in der Buchungstabelle, im unteren Teil des Bildschirms, markiert ist.

Für jede Rechnung sind im Allgemeinen mindestens 3 Buchungssätze vorhanden. Ein Brutto- (Art=B), ein oder mehrere Netto- (je Erlöskonto) (Art=N) und ein MwSt-Buchungssatz (Art=M).

Mit der Schaltfläche "**Übergabe zurücksetzen**" kann eine bereits durchgeführte Übergabe storniert und damit wiederholt werden. Markieren Sie zuvor eine beliebige Buchungsposition aus der zu stornierenden Übergabe in der Buchungstabelle, denn damit wird automatisch die "**Übergabe-Kennung**" in den "Übergabe-Zurücksetzen" Dialog übernommen.

Bevor das Erstellen der Übergabedatei gestartet wird, sollte immer zu erst, entweder eine Liste "**Übergabe nach Buchungsmonat**" (Alt+U) oder "**Übergabe nach Übergabedatum**" (Alt+Ü) (Leerdatum = Alle zu Übergebenden Buchungen) über den Drucker erstellt werden. Am Ende des Protokolls stehen wichtige Prüfsummen die Sie unbedingt auf ihre Richtigkeit prüfen sollten.

Über die Schaltfläche "**E**rstellen Übergabedatei" (Alt+E) wird ein "**FIBU Übergabedatei**" Dialog gestartet:

Ist der gewünschte "**Abrechnungs-Monat**" mit "**Jahr**", sowie der "**Ordner in dem die Übergabedatei abgelegt werden soll**" gewählt, wird das Erstellen der Übergabedatei, über die Schaltfläche "**Übergabedatei erstellen**" gestartet.

Hinweis: Führen Sie eine Datensicherung über die Schaltfläche "**Datensicherung**" durch, bevor Sie die Übergabedatei erstellen!

Sind die Buchungen in die FIBU übernommen und das Geschäftsjahr abgeschlossen bzw. beim Finanzamt eingereicht, sollen die nun nicht mehr benötigten Buchungssätze über die Schaltfläche "**Löschen Übergabedatei**" gelöscht werden.

10.3 Übergabe der Bankbuchungen an die FIBU

Erstellung einer FIBU lesbaren Übergabe-Datei mit Bankbuchungsdaten für ein externes Finanzbuchhaltungsprogramm.

Abrechnungs-Monat + Jahr Monat + Jahr aus dem die Bankbuchungen übergeben werden.

Name der Übergabedatei Name bzw. Bezeichnung der Übergabedatei.

Fibuschchnittstelle Anzeigefeld welche **re-FAST^{4win}** FIBU-Schnittstelle verwendet wird.

Ordner in dem die Übergabedatei abgelegt werden soll Zielordner, in dem die erstelle Übergabedatei abgelegt wird.

Übergabedatei erstellen Erstellen der Übergabedatei

Hinweis: Führen Sie eine Datensicherung über die Schaltfläche "**Datensicherung**" durch, bevor Sie die Übergabedatei erstellen!

10.4 Übergabe der Debitorkonten (Kundenstamm) an die FIBU

Erstellung einer FIBU lesbaren Übergabe-Datei mit den Debitorkonten (Kundenstammdaten) für ein externes Finanzbuchhaltungsprogramm.

Debitor Kunde von - bis	Einschränkung über die Debitor-Nr. (Kunden-Nr.)
Seit der letzten Übergabe neu erfassten bzw. geänderten Debitoren übergeben	Entscheidungsfeld, es werden entweder nur die seit der letzten Übergabe neu erfassten bzw. geänderten oder alle oben gewählte Debitoren übergeben.
Alle oben gewählte Debitoren übergeben	
Name der Übergabedatei	Name bzw. Bezeichnung der Übergabedatei.
Ordner in dem die Übergabedatei abgelegt werden soll	Zielordner, in dem die erstelle Übergabedatei abgelegt wird.
Übergabedatei erstellen	Erstellen der Übergabedatei

10.5 Übergabe der Kassenwerte an die FIBU

Erstellung einer FIBU lesbaren Übergabe-Dateien der Kassenbuchungen für ein externes Finanzbuchhaltungsprogramm.

Abrechnungs-Monat + Jahr	Monat + Jahr aus dem die Kassenbuchungen übergeben werden.
Differenz-Konto	Konto auf dem die, durch Brutto/Netto/MwSt. Umrechnungen entstandenen, Rundungsdifferenzen gebucht werden.
Name der Übergabedatei	Name bzw. Bezeichnung der Übergabedatei.
Fibuschnittstelle	Anzeigefeld welche re-FAST^{4win} FIBU-Schnittstelle verwendet wird.
Ordner in dem die Übergabedatei abgelegt werden soll	Zielordner, in dem die erstelle Übergabedatei abgelegt wird.
Übergabedatei erstellen	Erstellen der Übergabedatei

Hinweis: Führen Sie eine Datensicherung durch, bevor Sie die Übergabedatei erstellen!

10.6 Abgleich Offene - Posten “re-Fast4win“ mit OP – Liste aus Ihrer FIBU



Einlesen einer Offener-Posten-Datei aus einem externen Finanzbuchhaltungsprogramm. Damit kann das Buchen der Zahlungseingänge entfallen, da bei diesem Import alle Debitor-Sollstellungen, die sich nicht in dieser Offener-Posten-Datei befinden, in der **re-FAST^{4win}** Buchungsdatei als bezahlt gebucht werden.

Name Ihrer Abgleichdatei aus Ihrer FIBU	Name der Abgleichdatei (OP-Datei) die verarbeitet wird.
Bank-Konto	Konto Nummer der Bank über den die bezahlten gebucht werden.
Letztes Abgleichprotokoll anzeigen	Anzeige des Abgleichprotokolls am Bildschirm.
Abgleich starten	Schaltfläche über den der Abgleich gestartet wird.

10.7 Monatsabschluss



Über diesen Dialog wird ein Monatsabschluss eingetragen. Wenn ein Monat abgeschlossen ist, dann können für diesen Monat keine Rechnungen mehr geschrieben werden. Außer dem kommt eine Warnung, wenn versucht wird eine Rechnung aus einem abgeschlossenen Monat zu stornieren. Wird trotz der Meldung die Rechnung storniert, dann erfolgt automatisch eine Ausgleichsbuchung für diese Rechnung. Die Rechnung selber bleibt in der Buchungsdatei bestehen, wird jedoch, durch die automatische Ausgleichsbuchung aber als erledigt gekennzeichnet.

10.8 Freie Provisionen

re-FAST 4win Freie Provisionen verwalten

Jahr	Mon.	Vertr.	Text (gekürzt)	Betrag	EG	Kunde	Rechn.Nr.

Monat: 0 Jahr: 0 Betrag: Rgn.-Nr.:

Vertreter: Kunde:

EG: Text:

Neuanlage Ändern Löschen

Speichern Abbrechen

Mit diesem Dialog werden **"Freie Provisionen"** gebucht bzw. gebuchte verwaltet.

Freie Provisionen sind solche Provisionen, die außerhalb der automatisierten Provisionsabrechnung einem Vertreter gewährt werden.

Über die Schaltfläche **"Neuanlage"** (Alt+N) wird eine neue "freie Provision" angelegt, über die Schaltfläche **"Ändern"** (Alt+Ä) wird die, gerade markierte, "freie Provision" zum ändern freigegeben. Gelöscht wird die, gerade markierte, "freie Provision" über die Schaltfläche **"Löschen"** (Alt+L).

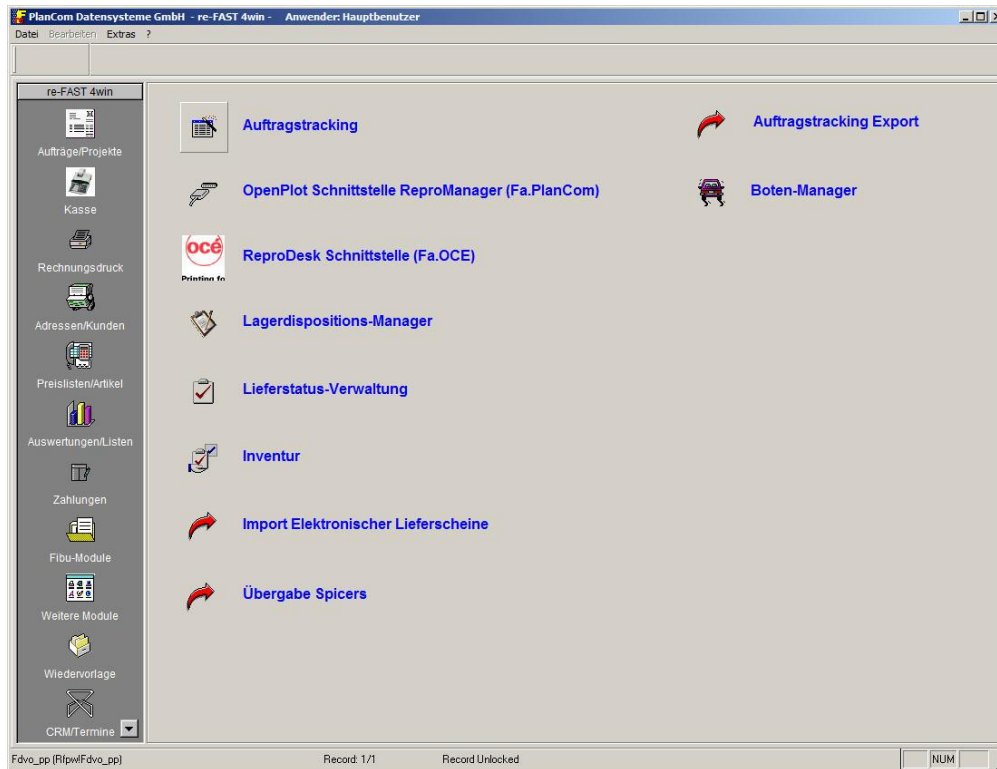
10.9 Automatische Zahlungseingangsbuchungen

The screenshot shows a Windows-style dialog box titled "re-FAST 4win Automatische Zahlungseingangsbuchungen". Inside the dialog, there is a label "Name Ihrer Abgleichdatei aus Ihrer FIBU" above a text input field. Below this, there are two input fields: "Rechn.-Nr. von" and "Rechn.-Nr. bis", both containing the number "0". To the left of the "Rechn.-Nr. bis" field is a "Bank-Konto" label and an input field containing "0". To the right of the "Bank-Konto" field is a button labeled "Letztes Abgleichprotokoll anzeigen". At the bottom of the dialog, there are three buttons: "Abgleich starten" (in green text), "Datensicherung !" (in red text), and a button with a blue icon of a floppy disk and a left-pointing arrow.

Automatisches ausbuchen (Zahlungseingang) von Rechnungen über eine Bankkonto Umsatzdatendatei.

Dieses **re-FAST^{4win}** Modul befindet sich derzeit im Erprobungsphase. Wenn Sie Verwendung für dieses Modul haben, kontaktieren Sie uns, wir informieren Sie gerne über den aktuellen Stand der Dinge.

11 Weitere Module



Auftragstracking

Auftragstracking Übersichtstabelle und/oder verwalten von Elektronischen Bestell-/Lieferscheineinen.

OpenPlot Schnittstelle ReproManager

Import von "Plot Tickets" aus dem ReproManager über die "Open Plot" Schnittstelle.

ReproDesk Schnittstelle (Fa.Oce)

Schnittstelle zum ReproDesk System der Fa. Oce.

Lagerdispositions-Manager

Bestell- und Dispositions-Manager für **re-FAST^{4WIN}** Lagerartikel.

Lieferstatus-Verwaltung

Lieferstatusverwaltung der in Auftrag/Projektverwaltung erfassten Lieferpositionen.

Inventur

Durchführung einer Inventur.

Import Elektronischer Lieferscheine

Halbautomatischer Import der unter dem Auftragstracking erfassten Lieferscheine.

Übergabe Spicers

Anbindung an den Bürogroßhandel (**SPICERS**)

Auftragstracking Export

Exportieren der über das Auftragstracking fertig produzierten und gelieferten Aufträge an eine Firmenzentrale.

Boten-Manager

Disponieren von Botenfahrten.

11.1 Auftragstracking

11.1.1 Auftragstracking – Auftragstracking Übersicht

[illegible]

Diese **re-FAST^{4WIN}** Sondermodul dient zum einen dazu, einen Bestell- bzw. Lieferschein einfach und schnell an der Verkaufsteke oder sonstwo zu erfassen (Elektronischer Bestell-/Lieferschein). Gleichzeitig werden die so erfassten Bestellungen in einer Produktions-Statusübersicht angezeigt. Als weitere Aktion, kann der Status der Bestellpositionen von Mitarbeitern in den Produktionsabteilungen, über **"fertig"** Produziert, **"fertig zur Abholung"**, **"Bote liefert"** bis zu hin zu **"geliefert"** gesetzt werden. Über diese Statusanzeige kann somit jederzeit, der aktuellen Status eines Auftrags, in dieser Übersicht festgestellt werden.

Hinweis: Dass dieses Modul korrekt arbeitet, muss jedem Artikel, die hier erfasst werden dürfen (WEB-Artikel) eine Produktkategorie zugeordnet und diese Produktkategorie, in der Abteilungsverwaltung, jeweils einer Produktionsabteilung zugeordnet sein.

Auswahlmenü

In der Auftragsübersicht:

1. Alle Aufträge/Lieferscheine anzeigen
2. Nur offene Aufträge/Lieferscheine anzeigen
3. Nur fertige Aufträge/Lieferscheine anzeigen
4. Nur Aufträge/Lieferscheine für Abteilung **xyz** anzeigen

Löschen

Löschen des gerade aktuell markierten Auftrags/Bestellscheins

Status setzen	Setzen der unter X markierten Auftrags bzw. Aufträge in den nächst höheren Status.
Neuen Auftr./Lieferschein erfassen	Öffnen des Erfassungsbildschirms "Verwalten Bestell- bzw. Lieferschein".
ändern	Öffnen des Erfassungsbildschirms "Verwalten Bestell- bzw. Lieferschein" des gewählten Bestell- bzw. Lieferscheins.
Status anzeigen	Anzeige der Statusübersicht eines Auftrags/Bestell/Lieferscheins.
Aktualisieren	Aktualisieren der Auftragsübersicht.
Status anzeigen	Anzeige der Statusübersicht eines Auftrags/Bestell/Lieferscheins

11.1.2 Auftragstracking - Auftrag/Lieferschein verwalten

Auftraggeber

Startet die Kundenselektion um den Auftraggeber dieses Liefer-/ Bestellscheins auszuwählen.

Ist dieser noch nicht im Kundenstamm kann die Adresse im Eingabefeld unter der Schaltfläche, frei erfasst werden.

Rechnungsempfänger

Startet die Kundenselektion um den Rechnungsempfänger dieses Liefer-/ Bestellscheins auszuwählen.

Ist dieser noch nicht im Kundenstamm kann die Adresse im Eingabefeld unter der Schaltfläche, frei erfasst werden.

Lieferadresse

Startet die Kundenselektion um den Lieferempfänger dieses Liefer-/ Bestellscheins auszuwählen.

Ist dieser noch nicht im Kundenstamm kann die Adresse im Eingabefeld unter der Schaltfläche, frei erfasst werden.

Terminwunsch

Terminwunsch mit Uhrzeit des Kunden, an dem diese Bestellung fertiggestellt sein soll.

Telefon

Telefon-Nr. des Kunden wg. eventueller Rückfragen

Email

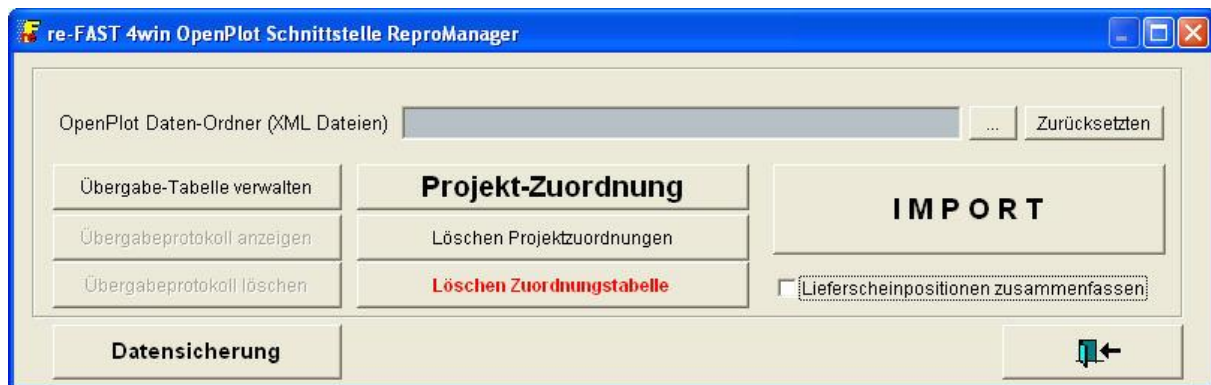
Email-Adresse des Kunden wg. eventueller Rückfragen

Kunden-Auftrags-Nr.

Auftrags-Nr. des Kunden.

Freies Infocfeld in dem weitere Infos zu diesem Bestellschein erfasst werden kann.

11.2 OpenPlot Schnittstelle ReproManager



Automatische Übernahme der **ReproManager Lieferscheine** mit dieser **OpenPlot-Schnittstelle**. Sind im Kundenstamm unter "Zusatzdaten 2" die Repro-Manager Kunden-Nr. abgelegt, werden die **ReproManager** Jobtickets bei Übereinstimmung automatisch in einen Auftrag dieses Kunden importiert. Konnte keine Zuordnung gefunden werden, müssen diese **Offenen** über die "**Projekt-Zuordnung**" manuell einem bestehenden Auftrag/Projekt zugeordnet werden, um dann nochmals über "**IMPORT**" importiert zu werden.

OpenPlot Daten-Ordner (XML-Dateien)

Ordnerauswahl über die (...) Schaltfläche, in dem die **ReproManager** Jobtickets abgelegt sind und importiert werden sollen.

IMPORT

Startet den automatischen Import der **ReproManager** Jobtickets in die jeweils bestehenden **re-FAST^{4WIN}** Aufträge/Projekte.

Lieferscheinpositionen zusammenfassen.

Ist dieses Kontrollkästchen gesetzt, werden beim Importieren alle gleichen Artikel mit gleicher Anzahl Kopien und gleichen Formats in einen Artikel zusammengefasst.

Übergabe-Tabelle verwalten

Alle importierten **ReproManager** Jobtickets werden in einer Übergabe-Tabelle protokolliert, soll eine Jobtickets erneut importiert werden kann es über diese Verwaltung gelöscht und somit erneut importiert werden.

Übergabeprotokoll anzeigen

Anzeige des letzten Übergabeprotokolls am Bildschirm.

Übergabeprotokoll löschen

Löschen des letzten Übergabeprotokolls.

Projekt-Zuordnung

Manuelle Zuordnung von nicht automatisch importierten **ReproManager** Jobtickets zu einem bestehenden **re-FAST^{4WIN}** Auftrag/Projekt.

Löschen Projektzuordnungen

Löschen von bestehenden **ReproManager** Jobtickets zu **re-FAST^{4WIN}** Auftrag/Projekt Zuordnungen.

Löschen Zuordnungstabelle

Löschen aller bestehenden **ReproManager** Jobtickets zu **re-FAST^{4WIN}** Auftrag/Projekt Zuordnungen.

11.2.1 Projekt-Zuordnung

re-FAST 4win OpenPlot Projektzuordnungs - Manager

OpenPlot XML-Datei	Auftrags-ID	PJ-Text	RE-ID	LE-ID	Datum
S20001001_C1093271580_J00000000108.XML	1093271580	Elyse Hotel	1	1	02.12.04
S20001001_C1094779014_J00000000090.XML	1094779014	Arkona Travemünde 802-2HEM	1	1	02.12.04
S20001001_C1094779014_J00000000090.XML	1094779014	Arkona Travemünde 802-2HEM	3	1	02.12.04
S20001001_C1095041104_J00000000010.XML	1095041104	Arkona Travemünde 802-2HEM	2	1	02.12.04
S20001006_C1091633221_J00000000023.XML	1091633221	C. Otto Gehrckens	1	1	02.12.04

OpenPlot-Auftraggeber OpenPlot-Rechnungsempfänger OpenPlot-Lieferscheinempfänger

Dieses OpenPlot-Projekt dem unten markierten re-FAST 4win Auftrag/Projekt zuordnen Löschen

AUFTRAG/PROJEKTÜBERSICHT Angezeigt: 5

Projekt-Idr	Projekt-MatchCode	AG-Idr	AG-MatchCode	Auftraggeber	RE-ID
		1000	ACK	ACK	**
		1000	ACK	ACK	**
		2093	Huber, Hannes	Huber, Hannes	**
		1000	ACK	ACK	**
		1000	ACK	ACK	**
5822-33	Neubau Kindergarten	1020	IGB Ing.-Ges.mbh	IGB Ing.-Ges.mbh	**

Projekt suchen Neuer(s) Auftrag/Projekt Ändern Auftrag/Projekt Kopieren Auftrag/Projekt

Im der oberen Tabelle werden die noch nicht Importierten **ReproManager** Jobtickets angezeigt. In der unteren Tabelle die in **re-FAST^{4win}** gespeicherten Aufträge/Projekte. Über die Schaltfläche "**Dieses OpenPlot-Projekt dem unten markierten re-FAST 4win Auftrag/Projekt zuordnen**" wird das gerade in der oberen Tabelle markierte **ReproManager** Jobticket, dem, in der unteren Tabelle markierten **re-FAST^{4win}** Auftrag/Projekt, zugeordnet. Das somit zugeordnete Jobticket wird dann beim nächsten "IMPORT" automatisch in diesen(s) Auftrag/Projekt importiert. Da bei dieser manuellen Zuordnung die Repro-Manager Kunden-Nr. automatisch in die "Zusatzdaten 2" des Kunden gespeichert wurde, werden die zukünftig wiederkehrende Jobtickets dieses Kunden automatisch in dieses Projekt importiert.

11.2.3 Löschen Projektzuordnung

The screenshot shows a software window titled "re-FAST 4win HI Form". Inside, there is a table with the following columns: "Projekt", "Auftragg.", "RngEmpf.", "LSch.Empf.", "Name", and "Straße". The table contains five rows of data:

Projekt	Auftragg.	RngEmpf.	LSch.Empf.	Name	Straße
Arkona Travemünde 802-2HEM	0	0	0		
Arkona Travemünde 802-2HEM	0	0	0		
Arkona Travemünde 802-2HEM	0	0	0		
C. Otto Gehrckens	0	0	0		
Elyse Hotel	0	0	0		

Below the table, there is a large button labeled "Projektzuordnung löschen" in red text. To the right of this button is a smaller button with a blue icon and a left-pointing arrow.

Übersicht aller Auftrag/Projekt - Zuordnungen.

Über die Schaltfläche **"Projektzuordnung löschen"** wird eine markierte Zuordnung gelöscht und das betreffende Jobticket kann erneut zugeordnet werden.

11.2.4 Löschen Zuordnungstabelle



Über diesen Dialog kann die gesamte Zuordnungstabelle gelöscht werden. Da dies nur in Ausnahmefällen gemacht werden darf, ist diese Funktion über eine ID gesichert. Diese ID erfahren Sie aus Sicherheitsgründen nur über unsere Hotline.

11.3 ReproDesk Schnittstelle (Fa.Oce)

Dieses **re-FAST^{4win}** Modul befindet sich derzeit im Erprobungsphase. Wenn Sie Verwendung für dieses Modul haben, kontaktieren Sie uns, wir Informieren Sie gerne über den aktuellen Stand der Dinge.

11.4 Lagerdispositions-Manager

Mit dem Bestell- und Dispositions-Manager werden Bestellungen für **re-FAST^{4win}** Lagerartikel erstellt, bestehende Bestellungen überwacht und Bestelleingänge gebucht. Es können nur Kreditor Adressen als Lieferanten gewählt werden. In den jeweiligen Lagerartikel muss der Lieferant gespeichert sein, damit dieser an dieser Stelle mit in eine Bestellung aufgenommen werden kann.

BESTELLEN

Für die gerade markierte Bestellung wird ein Bestell-Fax/-Brief erstellt und die Bestellung auf "Bestellt" (Rot) gesetzt.

Bestellung zurücksetzen

Eine "Bestellte" Bestellung auf "nicht Bestellt" zurücksetzen. Danach kann diese Bestellung wieder verändert werden.

Neue Bestellung anlegen

Eine weitere Bestellung erfassen.

Hinweis: In der Grundeinstellung kann erst wieder eine neue Bestellung erfasst werden wenn alle erfassten Bestellungen auch auf "Bestellt" gesetzt sind. Sollen auch neue Bestellungen erfasst werden dürfen ohne dass dies der Fall ist, muss dieses unter MENÜ → Extras → Optionen → Artikel → **Mehrere offene Best. in der Lagerdisposition zulassen** eingestellt sein.

Bestellung löschen

Für die gerade markierte Bestellung wird gelöscht.

Hinweis: Es können nur "nicht Bestellt" Bestellungen gelöscht werden.

Automatische Disposition	Startet eine automatisch Bestellungen nach bestimmten Bestellkriterien.
Neuen Artikel bestellen	Einen weiteren Artikel der bei der aktuellen Bestellung bestellt werden soll.
Artikelbestellung ändern	Ändern eines zu "bestellenden" Artikels einer offenen Bestellung.
Artikelbestellung löschen	Löschen eines zu "bestellenden" Artikels einer offenen Bestellung.
Liefereingang buchen	Lagerzugang des gelieferten Artikels einer Bestellung buchen.

11.4.1 Automatische Disposition

re-FAST 4win Ausführung/Bericht/Liste

Disposition Erstellen Automatische Bestellung

Dispokennung bis

Lieferanten-Nr ...

Artikel-Nr ... bis ...

Dokument

Drucker

☐ Vorschau auf Bildschirm

Ausgabe ☒ Drucker ☐ PDF ☐ PDF+Vorschau ☐ Word ☐ Excel ☐ HTML

☐ PDF als E-Mail Anhang

START

Automatisch erstellen von Bestell-Fax/-Briefen nach Dispositionskenung, Lieferanten-Nr. (Kreditor) und Artikel-Nr.

Wenn Sie Verwendung für dieses Modul haben, kontaktieren Sie uns, wir informieren Sie dann gerne detailliert über dieses Modul.

11.5 Lieferstatus – Verwaltung

re-FAST 4win Lieferstatus-Verwaltung

Auftraggeber ist _____ Rechnungs-Empfänger ist _____ Lieferadresse _____

Projekt-Nr _____ Projekt-Bezeichnung _____

Lieferschein-Nr _____ Anzahl Pakete _____ Lieferschein erledigt
 Lieferschein-Datum _____ Gewicht in kg _____

Liefersch.-Nr	Liefersch.-Datum	PJ-Nr	PJ-Text1	PJ-Text2

Auftrag/Projekt-Verwaltung Zurücksetzen Ausgeliefert Ändern Löschen

Speichern Abbrechen

Dieses Modul ist dafür vorgesehen, dass eine Lieferung an einen Kunden, die über einen Großlieferanten an diesen Kunden geliefert wird, zu überwachen.

Wenn Sie Verwendung für dieses Modul haben, kontaktieren Sie uns, wir informieren Sie dann gerne detailliert über dieses Modul.

11.6 Inventur



Der Gesetzgeber verpflichtet jedes Unternehmen, zur Bilanzierung mindestens einmal pro Geschäftsjahr eine Inventur der Lagerbestände durchzuführen. Mit diesem Modul kann diese Inventur der **re-FAST^{4win}** Lagerartikel Schritt für Schritt durchgeführt werden. Die Reihenfolge der Inventur-Schritte ergibt sich aus den Punkten 1. bis 10.

Wenn Sie Verwendung für dieses Modul haben, kontaktieren Sie uns, wir informieren Sie dann gerne detailliert über dieses Modul.

11.6.1 Inventur Liste zweifelhafter Artikel

re-FAST 4win Ausführung/Bericht/Liste

Inventur - Liste zweifelhafter Artikel

Dokument HIINVENTUR_ZWEIFEL

Drucker

☐ Vorschau auf Bildschirm

Ausgabe ☒ Drucker ☐ PDF ☐ PDF+Vorschau ☐ Word ☐ Excel ☐ HTML

☐ PDF als E-Mail Anhang

START

Es werden die Lagerartikel in dieser Liste ausgedruckt, wenn:

Das Artikelkennzeichen "mit Lagerverwaltung" **nicht** gesetzt ist jedoch der Bestand größer 0 ist.

Das Artikelkennzeichen "mit Lagerverwaltung" gesetzt ist, jedoch kein Lieferant erfasst ist.

Das Artikelkennzeichen "mit Lagerverwaltung" gesetzt ist, jedoch kein Lieferanten-Artikel-Nr. eingetragen ist.

Das Artikelkennzeichen "mit Lagerverwaltung" gesetzt ist, jedoch der erfasste Lieferant nicht im Adressenstamm nicht vorhanden ist.

Das Artikelkennzeichen "mit Lagerverwaltung" gesetzt ist, jedoch weder Einkaufspreis noch eine Einkaufspreistabelle vorhanden ist.

Das Artikelkennzeichen "mit Lagerverwaltung" gesetzt ist, jedoch kein Inventur-B-Preis vorhanden ist.

11.6.2 Inventur Liste Ladenhüter

The screenshot shows a software window titled "re-FAST 4win Ausführung/Bericht/Liste". Inside, there is a section titled "Inventur - Liste Ladenhüter". This section contains several input fields for filtering inventory data:

- Von Monat / Jahr:** A date field with "01.08.2005" entered, followed by a calendar icon.
- bis:** A date field with "31.12.2099" entered, followed by a calendar icon.
- Artikel:** A text field with an empty value, followed by an ellipsis icon.
- bis:** A text field with "0000000000000000" entered, followed by an ellipsis icon.
- Kunden-Nr:** A text field with "1" entered, followed by an ellipsis icon.
- bis:** A text field with "99999999" entered, followed by an ellipsis icon.
- Umsatz:** A text field with "-9999999" entered, followed by an ellipsis icon.
- bis:** A text field with "0" entered, followed by an ellipsis icon.

Below these fields, there are additional settings:

- Dokument:** A text field with "HIINVENTUR_LISTE_L" entered.
- Drucker:** A text field with a greyed-out selection.
- ☐ **Vorschau auf Bildschirm**
- Ausgabe:** A group of radio buttons with the following options:
 - ☒ **Drucker**
 - ☐ **PDF**
 - ☐ **PDF+Vorschau**
 - ☐ **Word**
 - ☐ **Excel**
 - ☐ **HTML**
 - ☐ **PDF als E-Mail Anhang**

At the bottom of the window, there is a **START** button and a button with a printer icon and a left-pointing arrow.

Es werden Lagerartikel nach einem vorgegebenen Umsatz in einem bestimmten Zeitraum ausgedruckt.

11.6.3 Inventur VORLAUF

re-FAST 4win Ausführung/Bericht/Liste

Inventur - Vorlauf

Geschäftsjahr

Anzahl Positionen pro Seite

Dokument

Drucker

☐ Vorschau auf Bildschirm

Ausgabe ☒ Drucker ☐ PDF ☐ PDF+Vorschau ☐ Word ☐ Excel ☐ HTML
☐ PDF als E-Mail Anhang

Über diesen Inventur Vorlauf werden alle für die Inventur notwendigen Artikel in eine **Inventur-Datei** geschrieben, über diese dann alle nachfolgende Arbeiten/Auswertungen durchgeführt werden.

11.6.4 Inventur Zählliste

re-FAST 4win Ausführung/Bericht/Liste

Inventur - Zählliste

Lieferanten-Nr

Dokument

Drucker

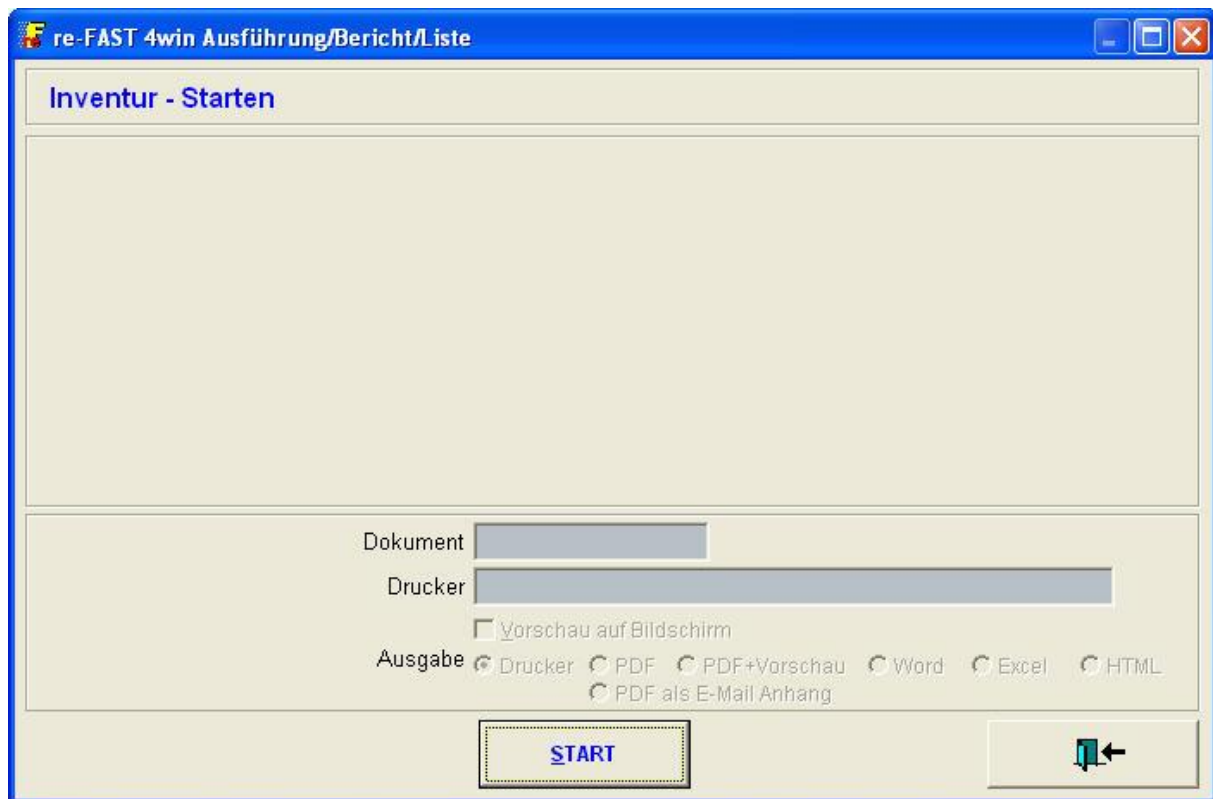
☐ Vorschau auf Bildschirm

Ausgabe ☒ Drucker ☐ PDF ☐ PDF+Vorschau ☐ Word ☐ Excel ☐ HTML

☐ PDF als E-Mail Anhang

Erstellt die Inventur Zählliste.

11.6.5 Inventur STARTEN



Startet die Inventur, diese muss nun bis Punkt 9. durchgeführt werden.

11.6.6 Inventur Erfassung 1 + 2

[illegible]

Erfassen Durchgang 1 + 2 der Inventur-Mengen je Artikel.

11.6.7 Inventur Erfassung/Differenz Protokolle

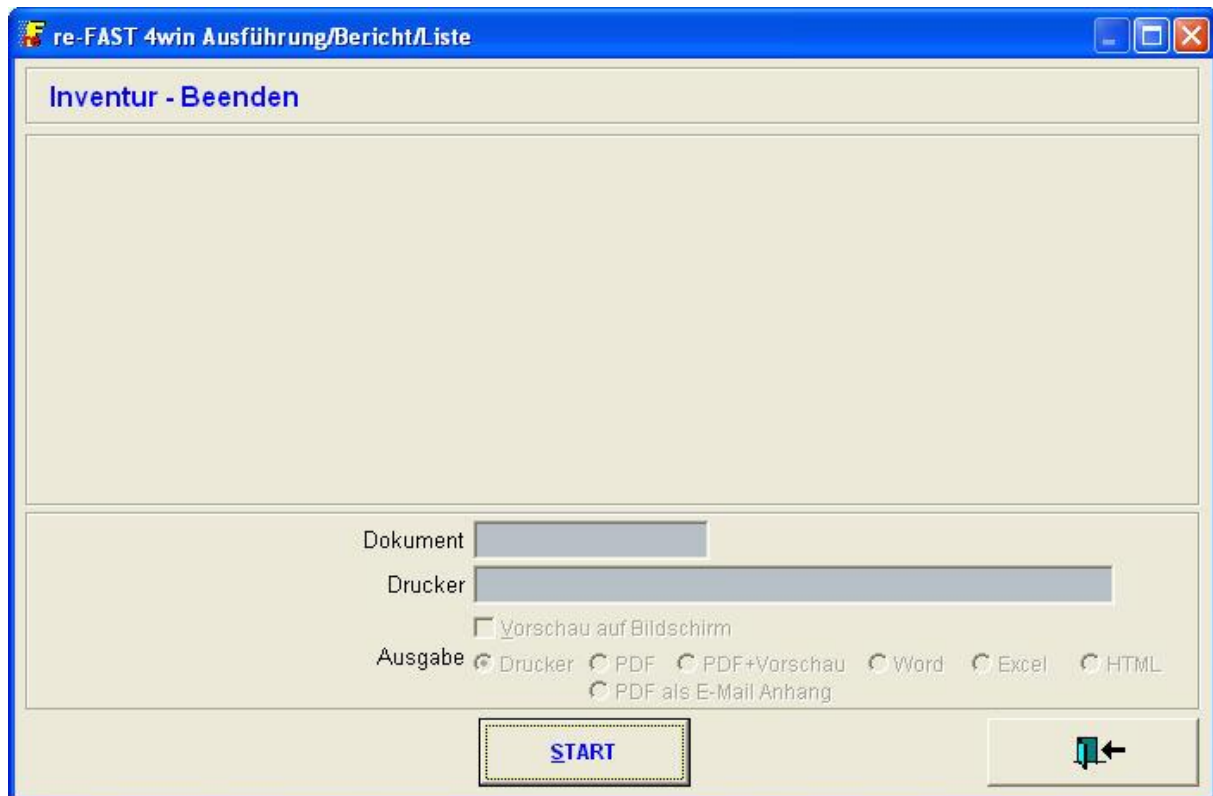
The screenshot shows a Windows-style dialog box titled "re-FAST 4win Ausführung/Bericht/Liste". The main heading inside is "Inventur - Erfassung / Differenz Protokoll".

Fields and controls include:

- Lieferanten-Nr**: A text input field containing "0-99999999".
- Protokoll-Art**: A dropdown menu currently showing "Protokoll Erfassung 1".
- Dokument**: A text input field containing "HIINVENTUR_ERFASS".
- Drucker**: A text input field that is currently empty.
- Vorschau auf Bildschirm**: A checkbox that is currently unchecked.
- Ausgabe**: A group of radio buttons for output format:
 - ☒ Drucker
 - ☐ PDF
 - ☐ PDF+Vorschau
 - ☐ Word
 - ☐ Excel
 - ☐ HTML
 - ☐ PDF als E-Mail Anhang
- START**: A button with the text "START" in blue.
- Navigation**: A button with a left-pointing arrow and a small icon.

Ausdruck des Erfassung/Differenz Protokolls.

11.6.8 Inventur BEENDEN



Beenden der aktuell gestarteten Inventur.

11.6.9 Inventur Bewertungs- Liste

The screenshot shows a software window titled "re-FAST 4win Ausführung/Bericht/Liste". Inside the window, there is a section titled "Inventur - Bewertungs Liste". Below this title, there is a text input field labeled "Lieferanten-Nr" containing the value "0-99999999". Below this, there is a section with several controls: a "Dokument" field containing "HIINVENTUR_BEWERT", a "Drucker" field, a checkbox labeled "Vorschau auf Bildschirm", and an "Ausgabe" section with radio buttons for "Drucker", "PDF", "PDF+Vorschau", "Word", "Excel", "HTML", and "PDF als E-Mail Anhang". At the bottom of the window, there is a "START" button and a button with a left-pointing arrow and a small icon.

Ausgabe der Inventur Bewertungs-Liste.

11.7 Import Elektronischer Lieferscheine

re-FAST 4win Import-Schnittstelle Elektr.Lieferscheine

Termin	Auftraggeber	Rechnungsempfänger	Lieferempfänger	Telefon
30.11.2006 18:3	Haus- und Grundbesitz Malchower EW	Wolfgang Uhlig	RICHTER + NUCKEL Architekten	

Projekt RMXX-No 109 in das unten markierte Projekt bzw. Auftrag importieren

Auftrag ignorieren
Übergabeprotokoll anzeigen
Übergabeprotokoll löschen

AUFTRAG/PROJEKTÜBERSICHT Angezeigt: 7385

Projekt-Itr	Projekt-MatchCode	AG-Itr	AG-MatchCode	Auftraggeber	RE-Itr
	Schulungsplakate	10001	AGORA	Agora	****
	ohne Angaben	10004	Adlershorst	Adlershorst Baugenossenschaft	****
	Weißdomweg	10004	Adlershorst	Adlershorst Baugenossenschaft	****
	Ludwig-Meyn-Str.	10004	Adlershorst	Adlershorst Baugenossenschaft	****
	Still	10008	ALPHA COM Hamburg	ALPHA COM Deutschland GmbH	****
	200202024	10008	ALPHA COM Hamburg	ALPHA COM Deutschland GmbH	****
	Sammelprojekt	10008	ALPHA COM Hamburg	ALPHA COM Deutschland GmbH	****
	ohne Angaben	10008	ALPHA COM Hamburg	ALPHA COM Deutschland GmbH	****
		10012	Autoliv	Autoliv B.V. & Co. KG	****
	Bürodarstellung	10021	Abel, Gerhard	Gerhard Abel	****
	Ahrensburg	10021	Abel, Gerhard	Gerhard Abel	****
	Heikberg 26	10024	Abel, Gerhard	Gerhard Abel	****

Projekt suchen Neuer(s) Auftrag/Projekt Ändern Auftrag/Projekt Kopieren Auftrag/Projekt

Im der oberen Tabelle werden die noch nicht Importierten, fertig produzierte Elektronisch erfassten Bestellungen/Lieferscheine angezeigt. In der unteren Tabelle die in **re-FAST^{4win}** gespeicherten Aufträge/Projekte. Über die Schaltfläche **"Projekt RMXX in das unten markierten Projekt bzw. Auftrag importieren"** wird der gerade in der oberen Tabelle markierte **Elektronische Lieferschein**, das, in der unteren Tabelle markierten **re-FAST^{4win}** Auftrag/Projekt, importiert und wird somit in den **re-FAST^{4win}** Rechnungsdruck aufgenommen.

- Auftrag ignorieren** Über diese Schaltfläche wird der gerade markierte Elektronische Lieferschein ignoriert und nicht in ein bestehenden Auftrag/Projekt importiert (Storniert).
- Projekt suchen** Wählen Sie diese **"Projekt suchen"** Schaltfläche (Alt+S) wenn Sie eine neue Auftrag/Projekt suche beginnen möchten.
- Neue(s) Auftrag/Projekt** Wählen Sie die **"Neue(s) Auftrag/Projekt"** Schaltfläche (Alt+N) um ein noch nicht vorhandenen(s) Auftrag/Projekt **neu** anzulegen.
- "Ändern Auftrag/Projekt"** Wählen Sie die **"Ändern Auftrag/Projekt"** Schaltfläche (Alt+Ä) wenn Sie den gerade markierten Auftrag/Projekt **ändern** bzw. sich **anzeigen** möchten.
- Projekt suchen** Wählen Sie diese **"Kopieren Auftrag/Projekt"** Schaltfläche (Alt+K) wenn Sie den gerade markierten Auftrag/Projekt kopieren möchten.

11.8 Übergabe Spicers

The screenshot shows a Windows-style dialog box titled "re-FAST 4win Ausführung/Bericht/Liste". The main heading inside is "Übergabe an SPICER-link". Below this, there are three text input fields: "Ordner Quelle" with the value "\SPICER", "Ordner Ziel" with the value "\SPICER-L", and "Ordner Save" with the value "\SPICER\SAVE". Below these fields are two more input fields: "Dokument" and "Drucker", both of which are currently empty. A checkbox labeled "Vorschau auf Bildschirm" is checked. Under the heading "Ausgabe", there are several radio button options: "Drucker" (selected), "PDF", "PDF+Vorschau", "Word", "Excel", "HTML", and "PDF als E-Mail Anhang". At the bottom of the dialog, there is a "START" button and a button with a green icon and a left-pointing arrow.

Wenn Sie Verwendung für dieses Modul haben, kontaktieren Sie uns, wir informieren Sie dann gerne detailliert über dieses Modul.

11.9 Auftragstracking Export



Dieses **re-FAST^{4win}** Modul befindet sich derzeit im Erprobungsphase. Wenn Sie Verwendung für dieses Modul haben, kontaktieren Sie uns, wir Informieren Sie gerne über den aktuellen Stand der Dinge.

11.10 Boten-Manager

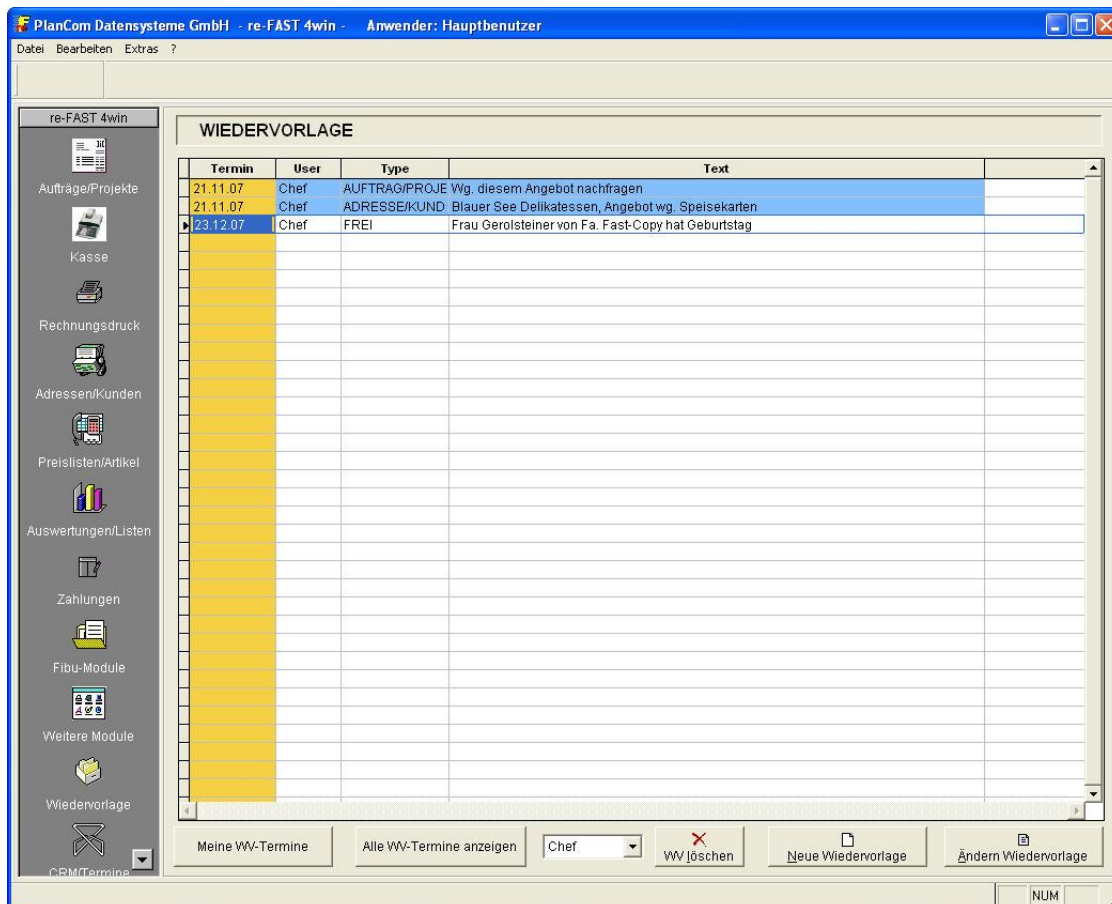
11.10.1 Boten-Manager - Übersicht

Lfd.Nr.	Liefertermin Datum	Liefert. Zeit	Lieferfahrer	Kunde	Auftrag Datum	Auftrag Zeit	Abholfahrer
---------	--------------------	---------------	--------------	-------	---------------	--------------	-------------

Dieses **re-FAST^{4win}** Modul befindet sich derzeit im Erprobungsphase. Wenn Sie Verwendung für dieses Modul haben, kontaktieren Sie uns, wir informieren Sie gerne über den aktuellen Stand der Dinge.

12 Wiedervorlage

12.1 Wiedervorlage – Übersicht



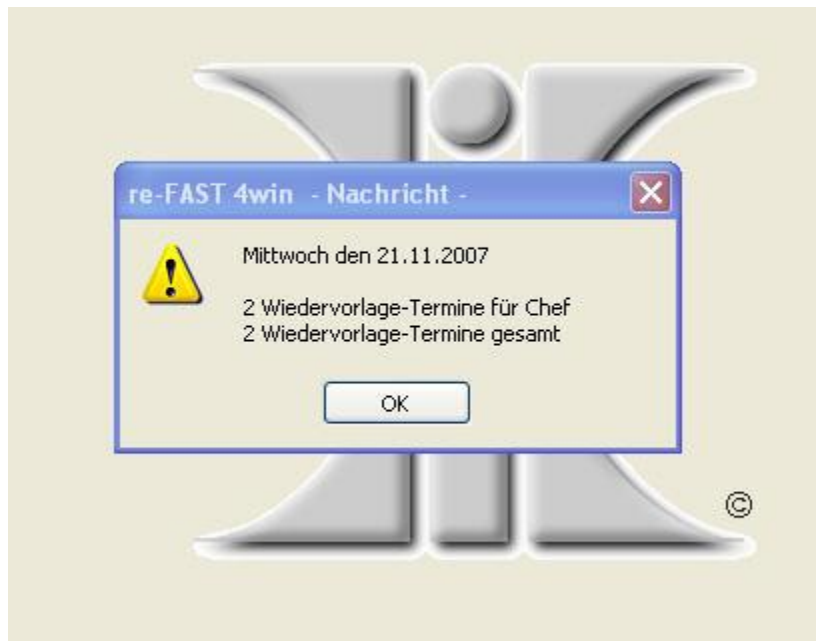
Nach der Auswahl auf **"Wiedervorlage"** werden alle Wiedervorlagetermine in einer Tabelle angezeigt. Diese Wiedervorlagetermineintabelle ist nach der farblich markierten Spalte sortiert. Durch einen "Mausklick" auf eine der "Fett" unterlegten Spaltenüberschriften wird diese Tabelle auf die jeweils gewählte Spalte umsortiert.

Ist der Anwender "Hauptbenutzer" angemeldet, werden über die Schaltfläche **"Alle WV-Termine anzeigen"** alle im **re-FAST^{4win}** aktuell gespeicherten Wiedervorlagetermine angezeigt. Ebenso kann dieser, durch die Auswahl im Anwenderauswahlmenü, rechts neben dieser Schaltfläche, nur die Wiedervorlagetermine des gewählten Anwenders zur Anzeige auswählen. Ist ein anderer Anwender als der "Hauptbenutzer" angemeldet, so sieht dieser lediglich seine eigenen Wiedervorlagetermine. Über die Schaltfläche **"Meine WV-Termine"** werden in der Wiedervorlagetermineintabelle nur die des angemeldeten Anwenders angezeigt. Über **"Neue Wiedervorlage"** (Alt+N) kann ein neuer Wiedervorlagetermin angelegt und über **"Ändern Wiedervorlage"** (Alt+Ä) der gerade markierte Wiedervorlagetermin geändert bzw. über **"WV löschen"** (Alt+L) gelöscht werden.

Ist ein Termin **fällig**, wird dieser beim **Programmstart** von **re-FAST^{4win}** für den jeweiligen Anwender angezeigt.

Innerhalb der Adresse/Kunden – Verwaltung bzw. der Auftrag/Projekt – Verwaltung kann über die Schaltfläche  direkt für diesen Kunden bzw. Auftrag (Angebot) ein Wiedervorlagetermin angelegt werden. Aus solchen Wiedervorlageterminen kann dann bei einer Wiedervorlage direkt in die Kunden- bzw. Auftragsverwaltung verzweigt werden.

12.2 Wiedervorlage – Anzeige beim Programmstart



12.3 Wiedervorlage – Neue Wiedervorlage



Wählen Sie über die Schaltfläche  den Wiedervorlagetermin und erfassen im Eingabefeld den Wiedervorlagetext.

12.4 Wiedervorlagen – Ändern/Erledigen

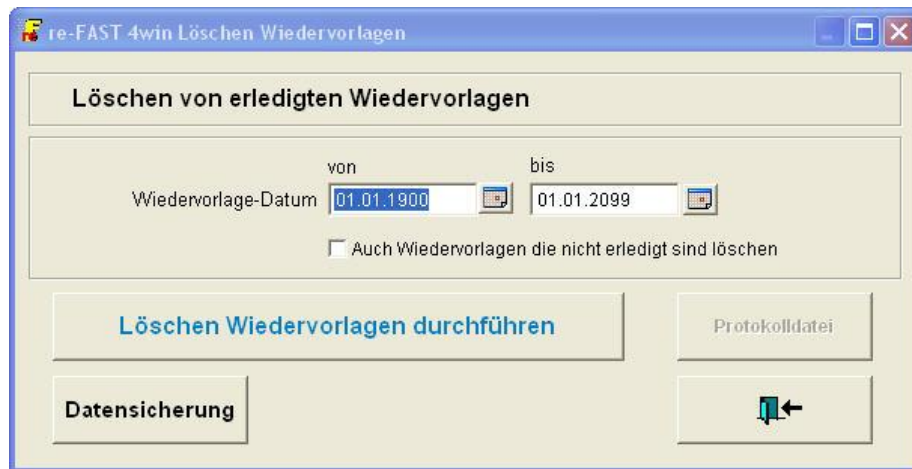
The screenshot shows a Windows-style window titled "re-FAST 4win Wiedervorlageverwaltung". Inside, the header reads "Wiedervorlage von Chef am Mittwoch den 21.11.2007". Below this is a text area containing "Blauer See Delikatessen, Angebot wg. Speisekarten". A button labeled "ADRESSE/KUNDE Nr. 2006 bearbeiten" is positioned below the text area. The next section shows "Erledigt durch Chef am Freitag den 23.11.2007" with a small calendar icon. Below this is another text area containing "Angebot erstellt und versand per Fax.". At the bottom, there are two buttons: "Erledigt" (green text) and "Unerledigt" (red text).

Der Wiedervorlagetermin so auch der Text kann jederzeit verändert werden. Wobei der Wiedervorlagetermin nicht vor dem aktuellen Tagesdatum liegen darf.

Wird ein **"Freier"** Wiedervorlage Termin zum ändern aufgerufen, so kann dieser direkt **"erledigt"** werden.

Wird ein Kunden- bzw. Auftragsbezogener Wiedervorlagetermin zum ändern aufgerufen, so kann dieser erst **"erledigt"** werden, wenn dieser über die Schaltfläche **"ADRESSE/KUNDE Nr. xyz bearbeiten"** aufgerufen und wieder verlassen wurde.

12.5 Wiedervorlagen – löschen



Mit diesem Dialog können alle "erledigten" Wiedervorlagetermine innerhalb des gewählten Zeitraums gelöscht werden. Ist dieses Kontrollkästchen **"Auch Wiedervorlagen die nicht erledigt sind löschen"** gesetzt, werden alle Wiedervorlagetermine innerhalb des gewählten Zeitraums gelöscht.

Hinweis: Führen Sie vor diesem Löschvorgang unbedingt eine Datensicherung über die Schaltfläche **"Datensicherung"** durch!

13 CRM / Termine

13.1 CRM / Termine Übersicht

PlanCom Datensysteme GmbH - re-FAST 4win - Anwender: Hauptbenutzer

re-FAST 4win

ÜBERSICHT KUNDENBEZIEHUNGSMANAGEMENT (CRM) Angezeigt: 125

Nr	Match-Code	Name1	Name2	Name3
1		Pavlova, Ltd.	Pavlova, Ltd.	Marketing Manager
8		Specialty Biscuits,	Specialty Biscuits, Ltd.	Sales Representative
9		PB Knäckebröd AB	PB Knäckebröd AB	Sales Agent
10		Refrescos Americanas	Refrescos Americanas LTDA	Marketing Manager
11		Hell Süßwaren GmbH &	Hell Süßwaren GmbH & Co. KG	Sales Manager
12		Pluspar Lebensmitte	Pluspar Lebensmittelgroßmärkte /	International Marketing Mgr.
13		Nord-Ost-Fisch Hande	Nord-Ost-Fisch Handelsgesellscha	Coordinator Foreign Markets
14		Formaggi Fortini s.r.	Formaggi Fortini s.r.l.	Sales Representative
15		Norske Meierier	Norske Meierier	Marketing Manager
16		Bigfoot Breweries	Bigfoot Breweries	Regional Account Rep.
17		Svensk Sjöföda AB	Svensk Sjöföda AB	Sales Representative
18		Aux joyeux ecclésiast	Aux joyeux ecclésiastiques	Sales Manager
19		New England Seafood	New England Seafood Cannery	Wholesale Account Agent
20		Leka Trading	Leka Trading	Owner
21		Lyngbysild	Lyngbysild	Sales Manager
22		Zaanse Snoepfabriek	Zaanse Snoepfabriek	Accounting Manager
23		Karkki Oy	Karkki Oy	Product Manager
24		G'day, Mate	G'day, Mate	Sales Representative
25		Ma Maison	Ma Maison	Marketing Manager
26		Pasta Buttini s.r.l.	Pasta Buttini s.r.l.	Order Administrator
27		Escargots Nouveaux	Escargots Nouveaux	Sales Manager
28		Gai pâturage	Gai pâturage	Sales Representative
29		Forêts d'érables	Forêts d'érables	Accounting Manager
1000		ACK	ACK	Abbruch Consulting GmbH
1001		Butzkies Stahlbau	Butzkies Stahlbau	
1020		IGB Ing.-Ges.mBH	IGB Ing.-Ges.mBH	
2001		ALFKI	Alfreds Futterkiste	Sales Representative
2002		ANATE	Ana Trujillo Emparedados y helados	Owner
2003		ANTON	Antonio Moreno Taquería	Owner
2004		AROUT	Around the Horn	Sales Representative
2005		BERGS	Berglunds snabbköp	Order Administrator
2006		BLAUS	Blauer See Delikatessen	Sales Representative
2007		BLONP	Blondel père et fils	Marketing Manager
2008		BOLID	Bólido Comidas preparadas	Owner

Adresse/Kunde suchen

Kunde

Termine

NUM

Nach der Auswahl **"CRM/Termine"** bekommen Sie eine Adresstabelle vorgestellt. Diese ist immer nach der farbig unterlegten Spalte sortiert. Durch einen "Mausklick" auf eine der "Fett" unterlegten Spaltenüberschriften wird diese Adresstabelle auf die jeweils gewählte Spalte umsortiert.

Bei den farbig unterlegten Adresszeilen handelt es sich um bestimmte Adressarten. Welche Adressart mit welcher unterlegten Farbe angezeigt werden soll, stellen Sie unter M E N Ü → Extras → Optionen → Sondereinstellungen → "Farbeinstellung für" ein. Standard ist keine Farbe.

Hinweis: Die Farben "Rot" (Gesperrte Adressen), "Gelb" (gelöschte Adressen) und "Lila" (Kunde ist Barzahler) sind reserviert.

Wählen Sie diese **"Adresse/Kunde suchen"** Schaltfläche (Alt+S) wenn Sie eine neue Adressensuche beginnen möchten.

Über die **"Kunde"** Schaltfläche (Alt+K) oder Maus-Doppelklick auf die Adresszeile) wird der CRM Bildschirm für den gerade in der Adresstabelle markierte Adresse geöffnet.

Über die **"Termine"** Schaltfläche (Alt+T) wird der Termin Bildschirm geöffnet.

13.2 CRM / Termine –Kunde

13.2.1 CRM / Termine –Kunde – Firma

The screenshot shows the 're-FAST 4win CRM - Adressen/Kunden' window. On the left, there is a sidebar with a calendar for November 2007 and a navigation pane with 'Adressen/Kunden' and 'Termine'. The main area displays customer details for '4 Tokyo Traders'. The details include:

- Nr.: 4
- Adresse: Tokyo Traders
- Marketing Manager
- Yoshi Nagase
- Postfach: [empty] PLZ: [empty]
- Straße: Sekimai Musashino-shi 9-8
- Land/PLZ/Ort: 100 Tokyo
- Vorwahl: (03)
- Telefon: 3555-5011
- Fax: [empty]
- Mobil: [empty]
- Email: [empty]
- Internet: [empty]

 Below the details is a button 'Kunde/Adresse ändern'. The bottom section is divided into two tabs: 'Aktivites/Dokumente' and 'Auftr./Projekte'. The 'Aktivites/Dokumente' tab is active, showing a table with columns: Datum, Zeit, Ordner, Beschreibung/Notiz, and Art. The first entry is:

Datum	Zeit	Ordner	Beschreibung/Notiz	Art
21.11.2007	09:53		Telefonat Notizen	Telefonat-Nc

 At the bottom of the window are buttons: 'Ändern', 'Datei/Dokument öffnen', 'Neu', 'Speichern', 'Abbrechen', and a back arrow icon.

In diesem CRM Kundenbildschirm werden so gut wie alle relevanten Informationen eines Kunden in einem Bildschirm angezeigt bzw. können direkt aus diesem verwaltet werden.

Über die Schaltfläche **"Kunde/Adresse ändern"** werden die Adressdaten verwaltet. Unter **"Aktivites/Dokumente"** sind die gesamte Korrespondenz, empfangene Emails, gesendete Emails, Telefonnotizen und andere Aktivitäten zu diesem Kunden aufgelistet. Auf der Seite **"Auftr./Projekte"** werden alle Aufträge/Projekte dieses Kunden angezeigt und können dort ebenfalls direkt verwaltet werden.

Mit der Schaltfläche **"Ändern"** (Alt+Ä) wird der Änderungsbildschirm für die aktuell markierte Aktivität bzw. Dokument geöffnet. Ist bei der aktuell markierte Aktivität bzw. Dokument ein Dokument hinterlegt, so wird dies über die Schaltfläche **"Datei/Dokument öffnen"** zur Ansicht bzw. Verwaltung direkt geöffnet. Soll ein neue(s) Aktivität bzw. Dokument zu diesem Kunden angelegt werden, dann klicken Sie auf die Schaltfläche **"Neu"**.

Um Gesendete bzw. Empfangene Emails dieses Kunden in dieser Aktivites/Dokumenten Seite abzulegen, ziehen Sie einfach diese Email(s) aus Ihrem Email - Programm per Drag & Drop auf das weiße "Importfensterchen" zwischen den Schaltflächen "Datei/Dokument öffnen" und "Neu". Dann klicken Sie sofort anschließend auf die Schaltfläche "Neu" und es wird Ihnen der Neuanlagebildschirm mit diesen Emails angezeigt, zu dem Sie dann weitere Informationen bzw. Notizen hinzufügen können.

Über die Schaltfläche **"Termine"** wird direkt in die Terminverwaltung gewechselt.

13.2.1.1 CRM / Termine – Adressen/Kunden – Dokumenten Neuanlage/Verwalten

Mit diesem Bildschirm wird eine Dokumentenverknüpfung beschrieben und der Typ, wie z. B. Angebote, Schriftverkehr, Unterlagen usw. festgelegt. Dabei wird dieser Bildschirm erst mit einem Maus-Klick auf eine Dokumententyp Schaltfläche (die zuletzt gewählte wird Rot hervorgehoben) beendet.

öffnen	Öffnet das verknüpfte Dokument mit dem jeweils zugeordneten Programm.
Datum	Datum, wann diese Dokumentenverknüpfung angelegt wurde.  Auswahl dieses Datums über einen Kalender.
Uhrzeit (Start)(Ende)	Uhrzeit Start + Ende z. B. eines Telefonats. Kann auch über die Schaltflächen " Setzen " direkt gesetzt werden.
Beschreibung/Notiz	Beschreibung, Informationen bzw. Notizen zu dieser Dokumentverknüpfung.
Verwalten Dokumenten-Typen	Über diese Schaltfläche werden die darüber angezeigten Dokumenten-Typ Schaltflächen verwaltet.
anlegen (Wiedervorlage)	Anlegen einer Wiedervorlage für diese Notiz bzw. Dokumentenverknüpfung.
anzeigen (Wiedervorlage)	Anzeigen der für diese Notiz bzw. Dokumentenverknüpfung angelegte Wiedervorlage.

Hinweis: Wiedervorlagen werden nur dann angezeigt, wenn **re-FAST^{4win}** gestartet und unter MENÜ → Datei → Anwender Voreinstellungen → im **Zeitintervall für Terminerinnerungen** ein Wert größer als Null Minuten eingetragen ist.

13.2.1.2 CRM / Termine – Adressen/Kunden – Dokumenten Wiedervorlage

The screenshot shows the 're-FAST 4win Dokumenten-Verwaltung' window. The 'Dokument' tab is active, showing a file path 'C:\TEMP\4\Dokumente\Telefonnotiz.TXT'. Below this, there are fields for 'Datum' (21.11.2007) and 'Uhrzeit (Start)' (12:38:18), and 'Uhrzeit (Ende)' (12:47:13). The 'Beschreibung/Notiz' field contains the text: 'Positives Telefonat hat großes Interesse an XY und Z' and 'Am 27.11. nochmals anrufen wg. eines Angebots'. A dialog box titled 're-FAST 4win Erinnerung / Wiedervorlage' is open in the foreground. It has fields for 'Erinnerung /Wiedervorlage am' (27.11.2007), 'um' (10:30), and a dropdown for '10 Minuten' with the option 'vorher erinnern'. The 'Betreff' field contains 'Nochmals anrufen wg. Angebot'. At the bottom of the dialog are buttons for 'Speichern und schließen' (with a red checkmark icon) and 'Abbrechen' (with a trash can icon). The main window has buttons for 'Angebote', 'Telefonat-Notize', 'Verwalten Dokument-Typen', 'anlegen', 'anzeigen', and 'Abbrechen'.

Im Wiedervorlagebildschirm wird der Betreff, Termin, die Uhrzeit festgelegt, sowie welche Zeit vorher die Wiedervorlage am Bildschirm angezeigt wird.

Hinweis: Wiedervorlagen werden nur dann angezeigt, wenn **re-FAST^{4win}** gestartet und unter MENÜ → Datei → Anwender Voreinstellungen → im **Zeitintervall für Terminerinnerungen** ein Wert größer als Null Minuten eingetragen ist.

13.2.1.3 CRM / Termine – Adressen/Kunden – Wiedervorlage Erinnerung

re-FAST 4win Erinnerung

Beginnt am 22.11.2007 um 10:30 bis 10:30 Uhr

Betreff: Nochmals anrufen wg. Angebot!

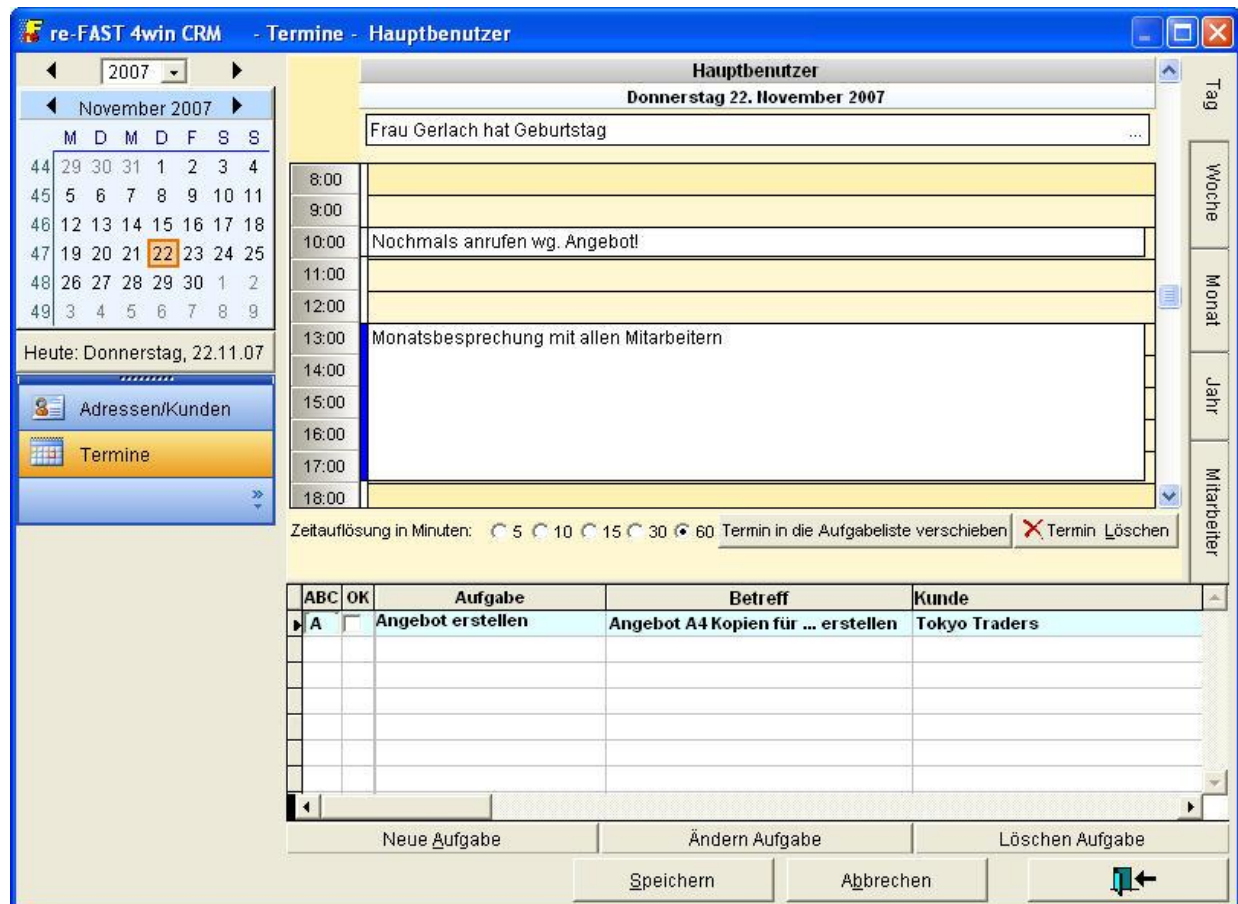
Ok, nicht mehr erinnern in 10 Minuten erneut erinnern

Aktivität/Dokument verwalten

Im "**Erinnerung**" Bildschirm kann diese Erinnerung über die Schaltfläche "**Ok, nicht mehr erinnern**" als erledigt markiert werden oder über die "**in**" Auswahl und der Schaltfläche "**erneut erinnern**" diese nach einer bestimmten Zeit erneut anzeigen lassen.

13.3 CRM / Termine – Termine

13.3.1 CRM / Termine – Termine – Tag



Auf dem Termin Tagesansichtsbildschirm werden alle gespeicherten Termine eines Kalendertages des aktuell angemeldeten Anwenders, sowie seine Aufgaben angezeigt.

Mit einem **Maus-Doppelklick** neben der gewünschten Uhrzeit wird der **"Termin-Neuanlage"** Verwaltungsbildschirm geöffnet. Der **"Termin-Änderung"** Verwaltungsbildschirm öffnet durch ein **Maus-Doppelklick** auf einen bereits vorhanden Termin. Über die Schaltfläche **"Termin löschen"** kann der gerade aktuell markierte Termin gelöscht werden. Ein vorhandener Termin wird über die Schaltfläche **"Termin in die Aufgabenliste verschieben"** in die Aufgabenliste verschoben.

Über das Entscheidungsfeld **"Zeitauflösung in Minuten:"** kann die Anzeige-Auflösung (in 5, 10, 15 30 oder 60 Minuten) der Zeitschiene des Tages verändert werden.

Im unteren Teil des Bildschirms befindet sich die Aufgabeliste. Verwaltet werden dieses Aufgaben über die Schaltflächen **"Neue Aufgabe"** (Alt+N), **"Ändern Aufgabe"** bzw. **"Löschen Aufgabe"**. Mit einem Maus-Klick in die **"OK"** Spalte einer Aufgabe, wird diese als Erledigt gekennzeichnet. In der Aufgabenspalte **"ABC"** wird die Priorität eine Aufgabe festgelegt.

13.3.1.1 CRM / Termine – Termine – Termin verwalten

Betreff	Terminbeschreibung. Über die Schaltfläche " Kundenadresse-Text an den Betreff-Text kopieren " wird die Kundenadresse an diese Terminbeschreibung mit angefügt.
Privat	Kontrollkästchen, wenn es sich um einen Privaten Termin handelt.
Art des Termins	Auswahl um welche Art (z. B. Kundenbesuch, Telefonat usw.) von Termin es sich handelt. (Auswahl bzw. verwalten von Terminarten)
Aktivität/Dokument verwalten	Handelt es sich um einen Wiedervorlagetermin aus der Aktivität/Dokumenten Tabelle, kann über diese Schaltfläche direkt in die Dokumentverwaltung verzweigt werden.
Ganztägig	Kontrollkästchen, wenn es sich um einen ganztägigen Termin handelt.
Beginnt am - um	Datum mit Uhrzeit an dem der Termin beginnt. Auswahl dieses Datums über einen Kalender.
Endet am - um	Datum mit Uhrzeit an dem der Termin endet. Auswahl dieses Datums über einen Kalender.
n Minuten/Stunden/Tage vorher erinnern	Auswahl und Kontrollkästchen ob und welche Zeit vorher an diesen Termin erinnert (Wiedervorlage) werden soll.
Wiederholungen Anzahl	Auswahl ob dieser Termin Täglich, Monatlich, Jährlich oder überhaupt nicht wiederholt werden soll.
Teilnehmer	Über diese Schaltfläche können andere Anwender zu diesem Termin eingeladen werden.

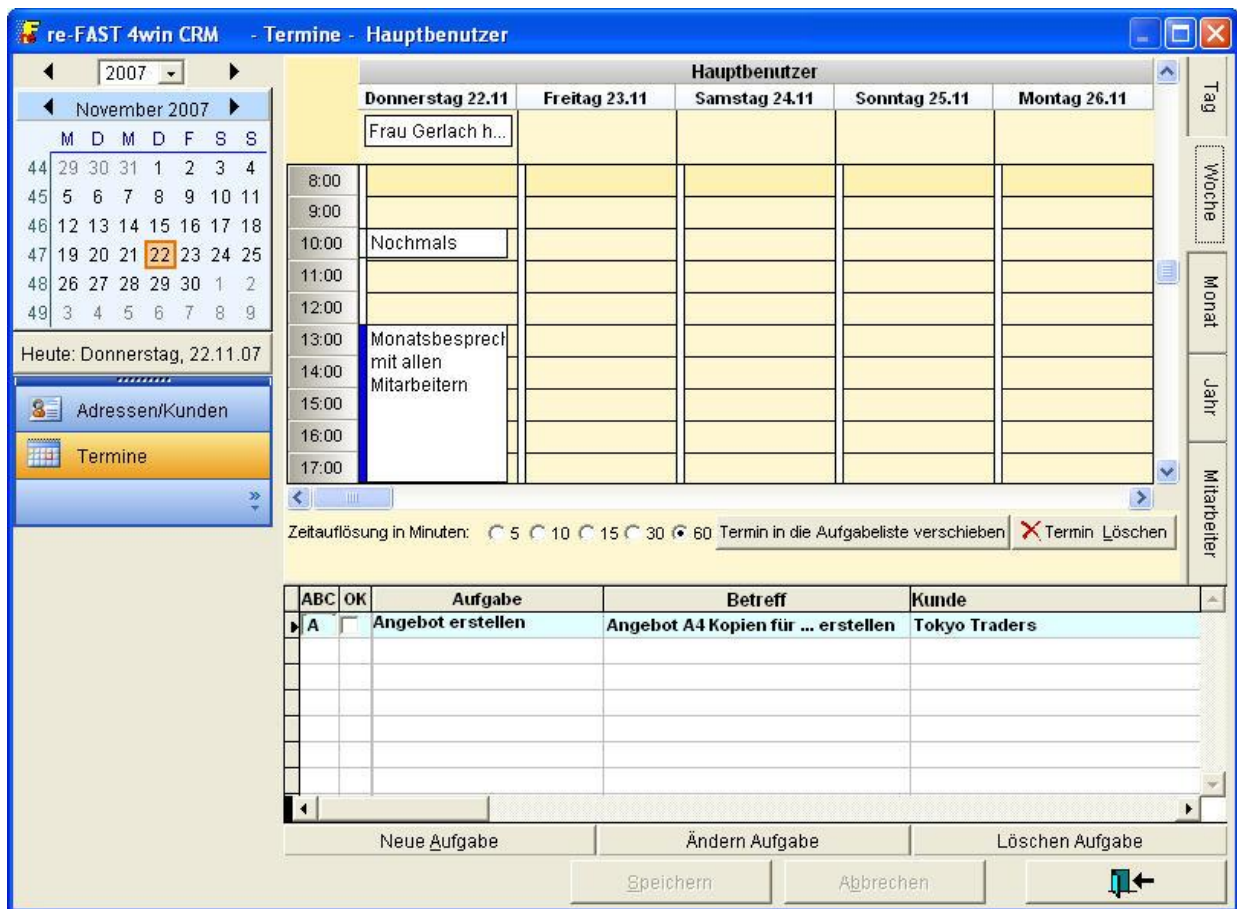
13.3.1.2 CRM / Termine – Termine – Aufgabe verwalten

The screenshot shows the 're-FAST 4win Aufgaben Verwaltung' window. The title bar reads 're-FAST 4win Aufgaben Verwaltung'. The window content is organized as follows:

- Header:** 'Aufgabe für Hauptbenutzer'.
- Form Fields:**
 - 'Aufgabe': A dropdown menu with 'Angebot erstellen' selected.
 - 'Betreff': A text input field containing 'Angebot A4 Kopien für ... erstellen'.
 - 'Adresse zu dieser Aufgabe auswählen': A button next to a list of addresses. The selected address is '4 Tokyo Traders Marketing Manager Yoshi Nagase Sekimai Musashino-shi 9-8 100 - Tokyo'.
 - 'Adresse verwalten': A button.
 - 'Projekt auswählen': A dropdown menu.
 - 'Beschreibung': A large text area for notes.
- Buttons:**
 - 'anlegen': A button with a megaphone icon.
 - 'anzeigen': A button with a megaphone icon.
 - 'Speichern und schließen': A button with a checkmark icon.
 - 'Abbrechen': A button with a trash can icon.
 - 'Beenden': A button with a back arrow icon.

Aufgabe	Auswahl um welche Art (z. B. Angebot erstellen, Büroarbeit usw.) von Aufgabe es sich handelt. (Auswahl bzw. verwalten von Aufgabenarten)
Betreff	Aufgabenbeschreibung.
Adresse zu dieser Aufgabe auswählen	Es wird die, unter " Auswahl Adressen " beschriebene, Adressen Selektion geöffnet. Dort wählen Sie dann, entweder über die Schaltfläche "Auswählen" (Alt+W) oder mit einem Maus-Doppelklick, die gewünschte Adresse zu dieser Aufgabe aus.
Adresse verwalten	Wurde eine Adresse zu einer Aufgabe gewählt, so kann, über diese Schaltfläche, direkt in die Adress-/Kundenverwaltung verzweigt werden.
Projekt auswählen	Es wird die, unter " Auswahl Aufträge/Projekte " beschriebene, Selektion geöffnet. Dort wählen Sie dann, entweder über die Schaltfläche "Auswählen" (Alt+W) oder mit einem Maus-Doppelklick, den gewünschten Auftrag/Projekt zu dieser Aufgabe aus.
Beschreibung	In diesem " Beschreibung " Eingabefeld speichern Sie alle zusätzlichen Informationen zu einer Aufgabe ab, die nicht als Eingabefeld zur Verfügung stehen.

13.3.2 CRM / Termine – Termine – Woche

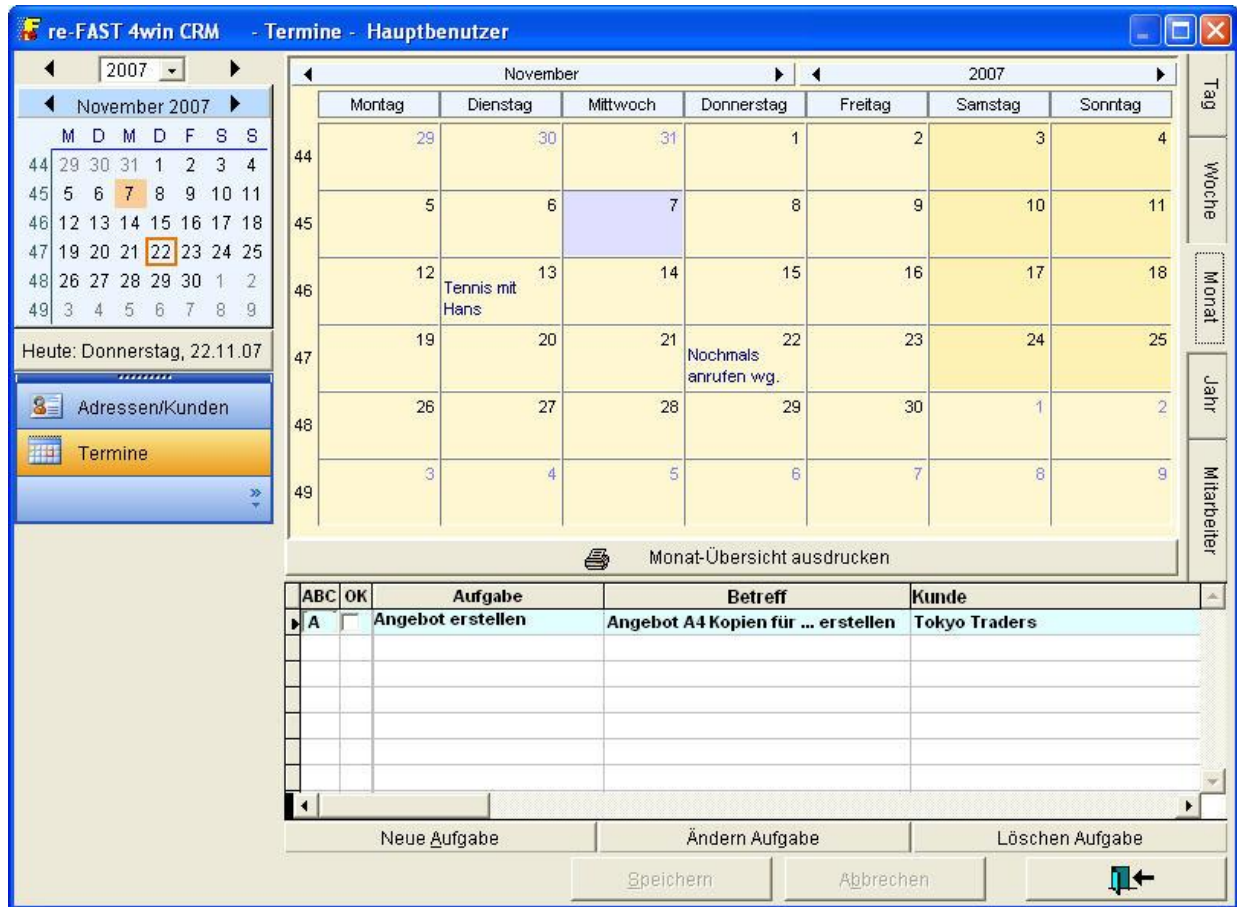


Auf dem Termin Wochenansichtsbildschirm werden alle gespeicherten Termine einer Woche des aktuell angemeldeten Anwenders, sowie seine Aufgaben angezeigt.

Mit einem **Maus-Doppelklick** neben der gewünschten Uhrzeit wird der **"Termin-Neuanlage"** Verwaltungsbildschirm geöffnet. Der **"Termin-Änderung"** Verwaltungsbildschirm öffnet durch ein **Maus-Doppelklick** auf einen bereits vorhandenen Termin. Über die Schaltfläche **"Termin löschen"** kann der gerade aktuell markierte Termin gelöscht werden.

Per **Drag & Drop** (Mauszeiger über der blauen Leiste des Termins bis ein Kreuz als Mauszeiger erscheint) kann hier ein Termin elegant in einen anderen Tag verschoben werden.

13.3.3 CRM / Termine – Termine – Monat

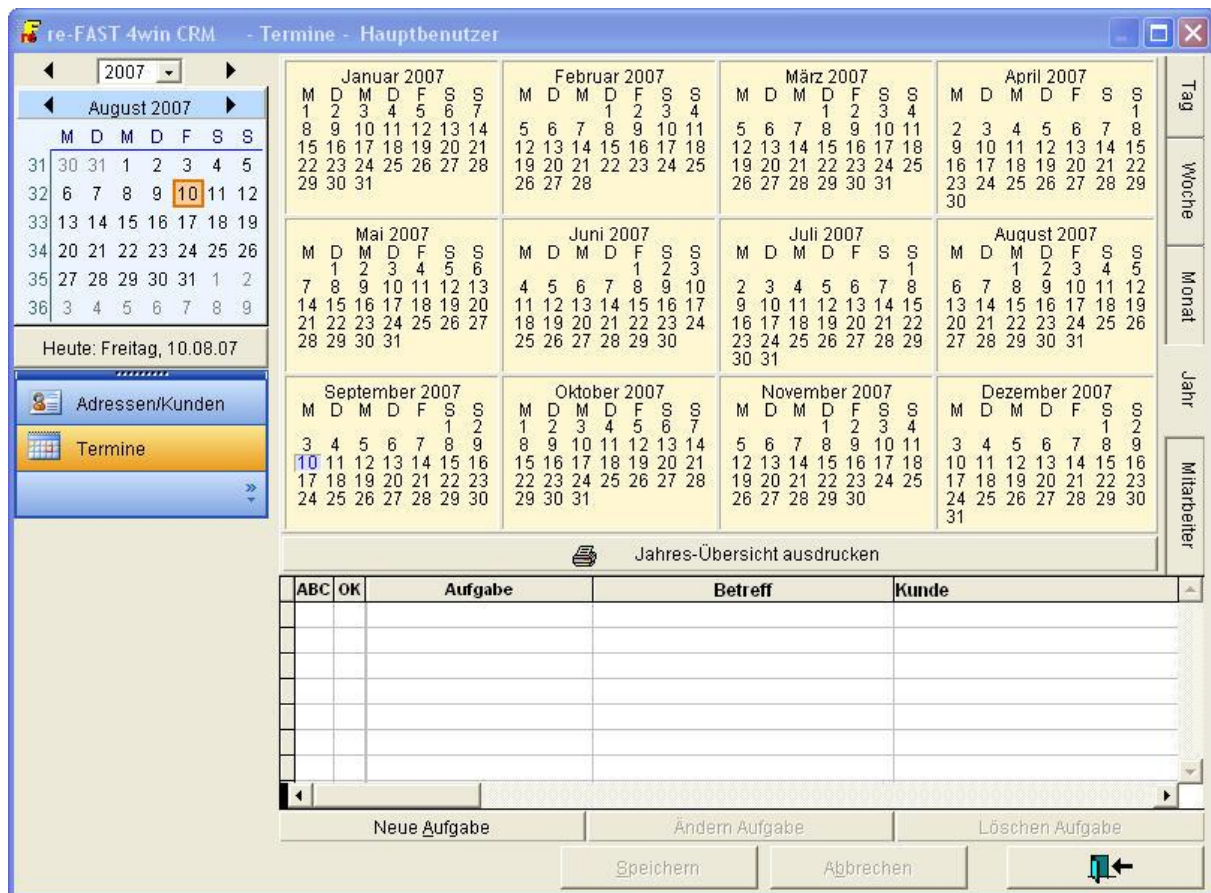


Auf dem Termin Monatsansichtsbildschirm werden alle gespeicherten Termine eines Monats des aktuell angemeldeten Anwenders, sowie seine Aufgaben angezeigt.

Mit einem Maus-Doppelklick auf einen Tag wird direkt die Termin-Tageskalender Anzeige geöffnet.

Über die Schaltfläche "Monats-Übersicht ausdrucken" wird über den Drucker eine Monats-Übersicht ausgedruckt.

13.3.4 CRM / Termine – Termine – Jahr

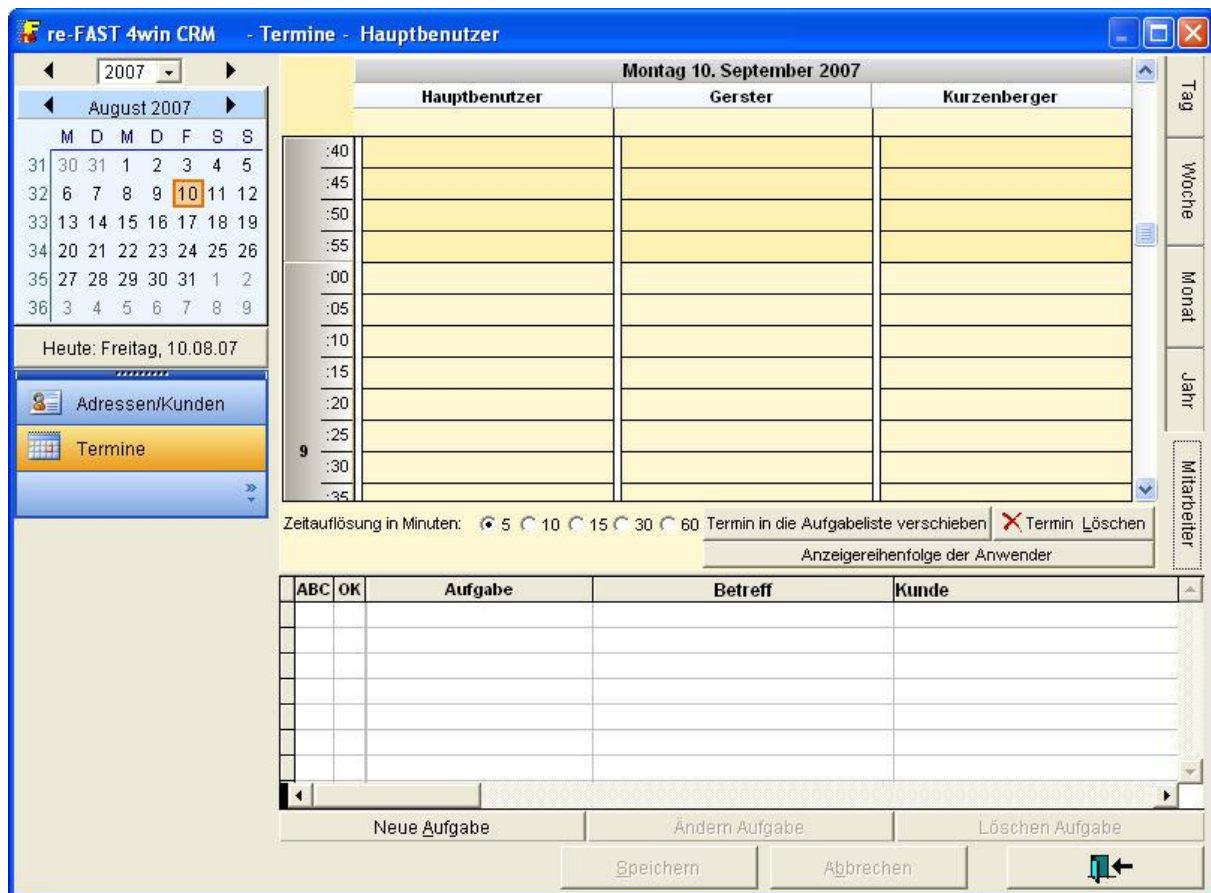


Auf dem Termin Jahresansichtsbildschirm werden alle gespeicherten Termine eines Jahres des aktuell angemeldeten Anwenders durch eine rote Markierung der Tage, sowie seine Aufgaben angezeigt.

Mit einem Maus-Doppelklick auf einen Tag wird direkt die Termin-Tageskalender Anzeige geöffnet.

Über die Schaltfläche "Jahres-Übersicht ausdrucken" wird über den Drucker eine Jahres-Übersicht ausgedruckt.

13.3.5 CRM / Termine – Termine – Mitarbeiter



Auf dem Mitarbeiter Tagesansichtsbildschirm werden alle gespeicherten Termine eines Kalendertages aller gespeicherten **re-FAST^{4WIN}** Anwender angezeigt.

Mit einem **Maus-Doppelklick** neben der gewünschten Urzeit wird der **"Termin-Neuanlage"** Verwaltungsbildschirm geöffnet. Der **"Termin-Änderung"** Verwaltungsbildschirm öffnet durch ein **Maus-Doppelklick** auf einen bereits vorhandenen Termin. Über die Schaltfläche **"Termin löschen"** kann der gerade aktuell markierte Termin gelöscht werden. Ein vorhandener Termin wird über die Schaltfläche **"Termin in die Aufgabeliste verschieben"** in die Aufgabenliste verschoben.

Über das Entscheidungsfeld **"Zeitauflösung in Minuten:"** kann die Anzeige-Auflösung (in 5, 10, 15 30 oder 60 Minuten) der Zeitschiene des Tages verändert werden.

Über die Schaltfläche **"Anzeigenreihenfolge der Anwender"** kann die Anzeigereihenfolge der Anwender eingestellt werden.

Per **Drag & Drop** (Mauszeiger über der blauen Leiste des Termins bis ein Kreuz als Mauszeiger erscheint) kann hier ein Termin elegant zu einem anderen Anwender verschoben werden.

14 Extras

14.1 Extras – Anwenderberechtigungen

Eine Berechtigung stellt die Fähigkeit zum Zugreifen auf Programmfunktionen bzw. zum Ausführen von Programmfunktionen dar.

Hinweis:

Einer Sonderstellung im **re-FAST^{4win}** hat der Anwender "**Hauptbenutzer**", dieser hat im **re-FAST^{4win}** immer die **Berechtigungen alle Programmfunktionen auszuführen bzw. auf alle Programmfunktionen zuzugreifen**. Nur dieser hat die Berechtigung neue **re-FAST^{4win}** Anwender, Berechtigungs-Gruppen und deren Berechtigungen anzulegen bzw. bestehende zu ändern.

14.1.1 Extras – Anwenderberechtigungen – Berechtigungs-Gruppen

re-FAST 4win Verwalten der Anwenderberechtigungen

Berechtigungs-Gruppen Anwender Funktionen Berechtigungen

Anwendergruppe: Mitarbeiter

Anwender-Gruppe	Bezeichnung
Mitarbeiter	

Gruppe: Mitarbeiter Info

Bezeichnung:

dürfen nur: Adressen verwalten

Auf dieser Seite werden Berechtigungs-Gruppen verwaltet. Einer Berechtigungs-Gruppe werden auf der "**Funktionen**" Seite die Programmfunktionen freigegeben, die diese Gruppe ausführen bzw. auf die diese zugreifen darf. Unter der "**Anwender**" Seite werden die **re-FAST^{4win}** Anwender zu einer Gruppe zugeordnet bzw. die **re-FAST^{4win}** Anwender verwaltet (Anlegen, Ändern, Löschen von Anwendern).

14.1.2 Extras – Anwenderberechtigungen – Anwender (Anwenderverwaltung)



Auf dieser Anwender-Seite wird bestimmt welcher Anwender zu einer Anwendergruppe gehört und damit alle Berechtigung dieser Anwendergruppe erbt.

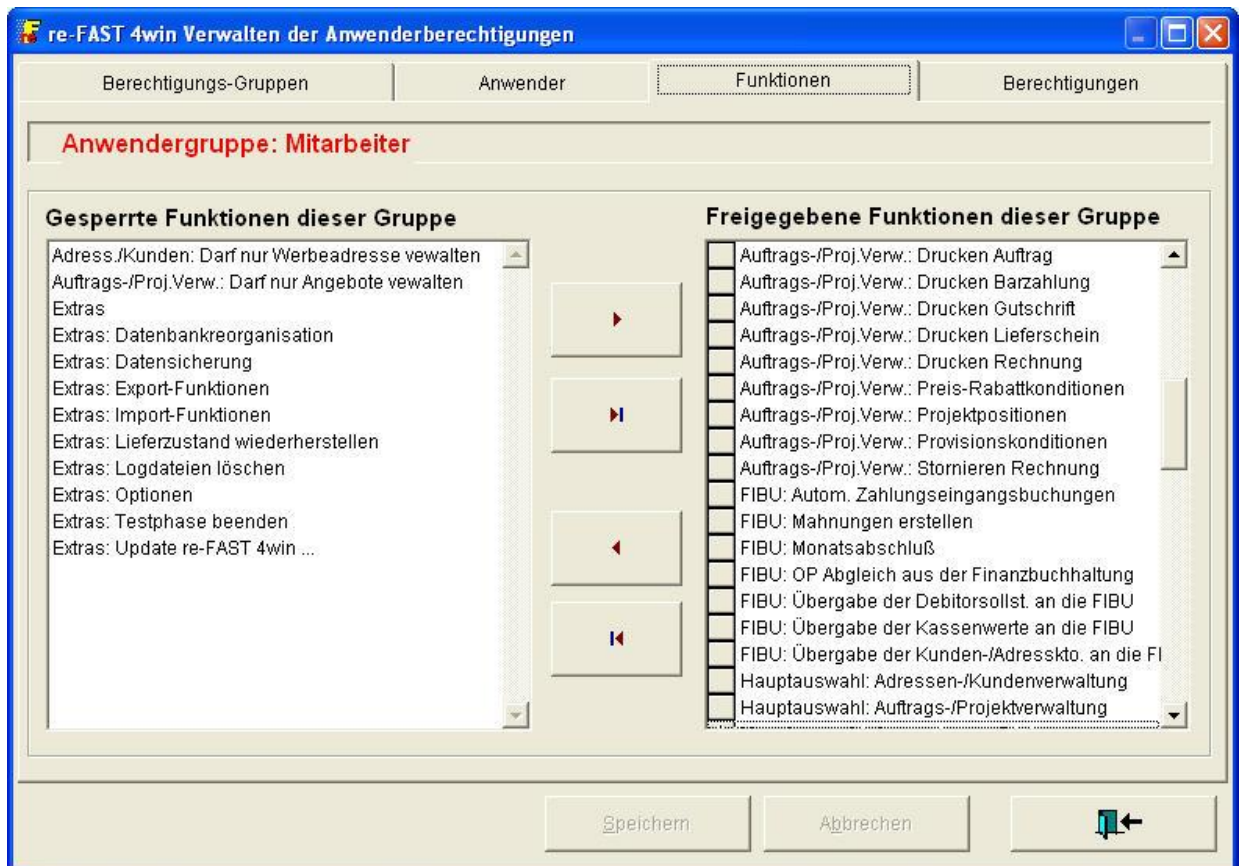
Über die Schaltfläche "**Anlegen/Ändern/Löschen Anwender**" (Alt+A) werden die Anwender verwaltet.

Die Anwender können zwischen den Auswahlfeldern "**Vorhandene Anwender**" und "**Anwender der Gruppe xyz**" entweder über die Navigation Schaltflächen oder ganz komfortabel per **Drag & Drop** verschoben werden.

14.1.2.1 Extras – Anwenderberechtigungen – Anwender – Anwenderverwaltung

Anwender-Name	Name des <i>re-FAST^{4win}</i> Anwenders
Kürzel	Kürzel des Anwenders
Passwort	Zugangspasswort das beim Anmelden des Anwenders beim <i>re-FAST^{4win}</i> Programmstart abgefragt wird.
Abteilung	Abteilung in dem dieser Anwender im Betrieb arbeitet.
Telefon	Telefondurchwahl – Nummer.
E-Mail-Adresse	Email Adresse dieses Anwenders.
Lieferschein-Nr	Letzte Lieferschein-Nr. dieses Anwenders. Ist nur dann relevant wenn unter MENÜ → Extras → Optionen → Auftrag/Projektpositionen das Kontrollkästchen " Je Anwender die Liefers.-Nr autom. hochzählen und vorstellen " gesetzte ist.
Filial-Nr.	Filial-Nr. (Adresse) in welcher der Anwender arbeitet. Über die Schaltfläche  wird die, unter " Auswahl Adressen " beschriebene, Adressen Selektion geöffnet. Dort wählen Sie dann, entweder über die Schaltfläche "Auswählen" (Alt+W) oder mit einem Maus-Doppelklick, die gewünschte Filial-Adresse aus. Hinweis: Über diese Filial-Adresse wird der, für das Tracking-Modul, wichtige Import – Ordner zugeordnet.
Nach Lieferscheineingabe Lieferscheinsumme anzeigen	Kontrollkästchen ob bei der Bestell- bzw. Lieferscheinerfassung nach jeder Lieferscheineingabe automatische die Summe des erfassten Lieferscheins angezeigt werden soll.
Neuer Anwender	Schaltfläche über den ein neuer <i>re-FAST^{4win}</i> Anwender angelegt wird.

14.1.3 Extras – Anwenderberechtigungen – Funktionen



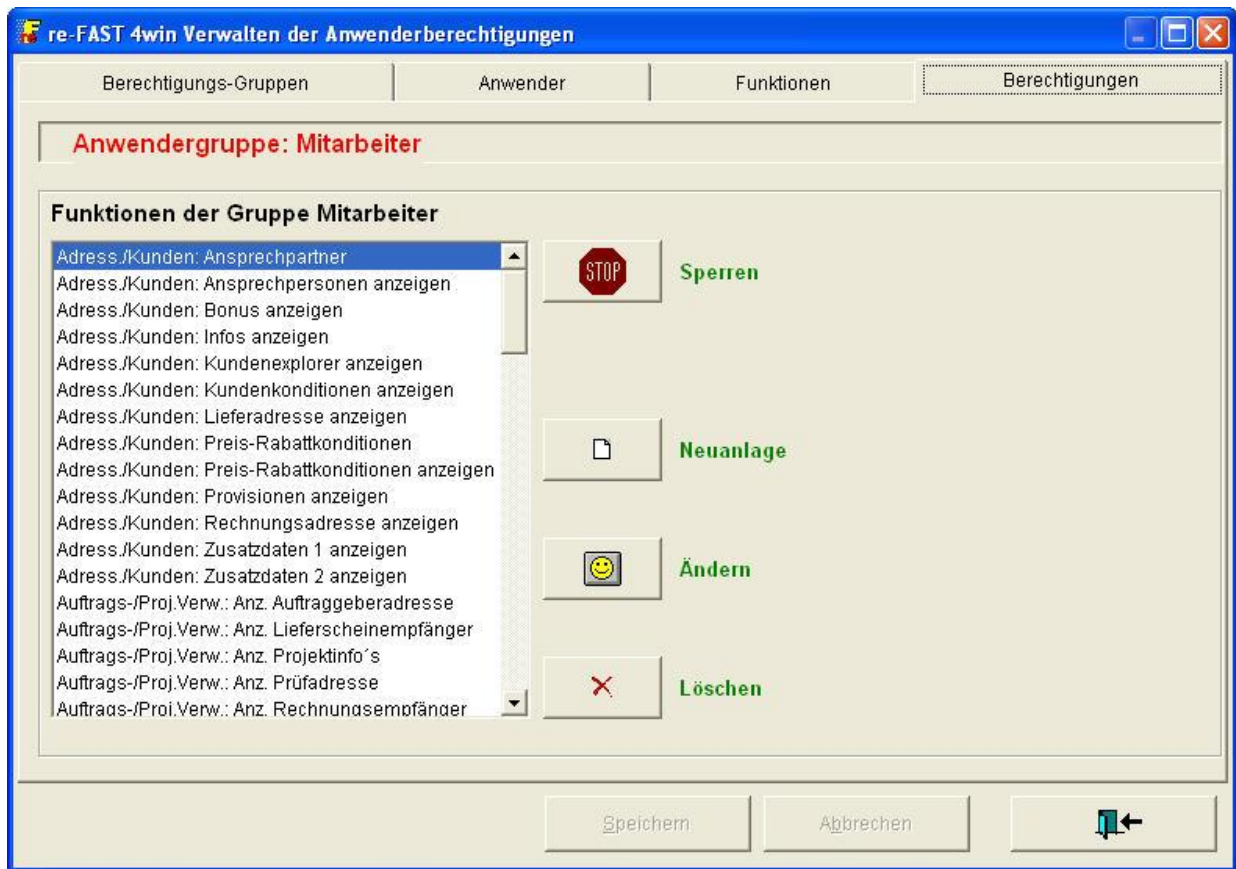
Auf dieser Funktionen-Seite wird bestimmt welche **re-FAST^{4win}** Programmfunktion für eine Anwendergruppe freigegeben ist.

Hinweis: Es gibt auch **ausschließende Funktionen**, wie z. B. **Auftrags-/Proj.Verw.: Darf nur Angebote verwalten** oder **Adress./Kunden: Darf nur Werbeadressen verwalten**. Wenn diese Funktionen einer Anwendergruppe zugeordnet wurde, dürfen die Anwender dieser Gruppe entweder nur Angebote in der Auftragsverwaltung bzw. nur Werbe-Adressen in der Kunden-/Adressenverwaltung bearbeiten.

Ist an dieser Stelle eine Funktion freigegeben, so kann ein Anwender dieser Gruppe, in dieser Funktion **Anlegen, Ändern und Löschen**. Soll dies für eine Funktion eingeschränkt werden, dass z.B. diese Anwender nicht löschen bzw. keine Neuanlagen durchführen dürfen, dann kann dieses über die **"Berechtigung"** Seite eingestellt werden.

Die Funktionen können zwischen den Auswahlfeldern **"Gesperpte Funktionen dieser Gruppe"** und **"Freigegebene Funktionen dieser Gruppe"** entweder über die Navigation Schaltflächen oder ganz komfortabel per **Drag & Drop** verschoben werden.

14.1.4 Extras – Anwenderberechtigungen – Berechtigungen



Ist an dieser Stelle werden die Berechtigungen jeder einzelnen **re-FAST^{4WIN}** Programmfunktion eingestellt. Soll für eine Funktion eingeschränkt werden, dass in dieser, ein Anwender nicht löschen bzw. keine Neuanlagen durchführen darf, dann klicken Sie einfach auf die entsprechende Schaltfläche.

14.2 Extras – Mandantenverwaltung



In der Mandantenverwaltung wird zu jedem einzelnen Mandanten die Bezeichnung und die Datenbank-Ordner Einstellung verwaltet. Die Anzahl der Mandanten sind im **re-FAST^{4win}** vorgegeben.

14.3 Extras – Update re-FAST^{4WIN}

14.3.1 Extras – Update re-FAST^{4WIN} – Programm-Update Sperre setzen



Bei einer **re-FAST^{4WIN}** Mehrplatzversion muss vor einem Programmupdate diese **re-FAST^{4WIN} Update-Sperre** gesetzt werden. Damit wird ausgeschlossen, dass während eines Programmupdates das **re-FAST^{4WIN}** von irgendeiner Arbeitsstation versehentlich gestartet wird.

14.3.2 Extras – Update re-FAST^{4WIN} – Programm-Update Sperre löschen



Bei einer **re-FAST^{4WIN}** Mehrplatzversion muss nach einem Programmupdate diese **re-FAST^{4WIN} Update-Sperre** wieder gelöscht werden, damit das arbeiten mit **re-FAST^{4WIN}** im Netzwerk wieder freigegeben wird.

14.4 Extras – Online Info



In diesem Informationsbildschirm wird angezeigt welche Anwender aktuell im **re-FAST^{4win}** angemeldet sind.

14.5 Extras – Datensicherung

Das wichtigste Gebot der Datenverarbeitung:

"Du sollst an jedem Arbeitstag D A T E N S I C H E R U N G betreiben !"

Warum?

Für den Fall, dass Ihr Computer bzw. Ihre Datenspeicher (Festplatte) die Arbeit einstellt, denn Sie haben umfangreiche und wichtige Daten in Ihrem Computer (Kundendaten, Auftragsdaten, Preislisten ...) gespeichert. Es passiert selten, aber es passiert und davor schützt Sie kein Hersteller und keine Versicherung. Sie können sich aber ganz einfach selbst schützen, indem Sie Ihre Daten **sichern**! Investieren Sie jeden Arbeitstag fünf Minuten für Ihre Datensicherheit!

Sichern Sie auf externe Medien, wie CD Rom, USB-Speicherstick oder auf eine externe Festplatte. Diese können Sie einfach außer Haus mitnehmen und sind somit gut vor Feuer oder Diebstahl gesichert.



Wählen Sie über die Schaltfläche  den Ordner aus in dem die **re-FAST^{4WIN}** Datensicherung ablegt werden soll. Im Eingabefeld "**Sicherungs-Datei**" wird von **re-FAST^{4WIN}** Dateinamen vorgegeben der unter anderem das Sicherungsdatum in der Form Jahr-Monat-Tag enthält. Diese Vorgabe kann natürlich überschrieben werden.

Über die Schaltfläche "**Wer ist noch angemeldet**" kann in einer **re-FAST^{4WIN}** Mehrplatzversion nachgesehen werden, ob noch andere Anwender angemeldet sind.

Mit der "**Datensicherung starten**" Schaltfläche wird der Sicherungsvorgang gestartet.

Die **re-FAST^{4WIN}** Datensicherung erstellt eine komprimierte Datei aller wichtigen **re-FAST^{4WIN}** Daten, die **nicht** durch ein Update wiederhergestellt werden können.

14.5.1 Extras – Datensicherung – Datenwiederherstellung

Gehen Sie bei der Wiederherstellung einer **re-FAST^{4WIN}** Datensicherung wie folgt vor:
Entpacken Sie die **re-FAST^{4WIN}** Datensicherung in einen leeren "**Temp-Ordner**". Dann kopieren Sie aus diesem "Temp-Ordner" den gesamten Inhalt des Unterordners "**DATEN**" in die Windows Zwischenablage (Str+C). Wechseln dann in Ihren aktuelle **re-FAST^{4WIN}** (Server) Ordner ebenfalls in den Unterordner "**DATEN**" und kopieren (Str+V) den gesamten Inhalt der Windows Zwischenablage in diesen hinein. Diesen Vorgang wiederholen Sie mit ebenfalls mit dem Unterordner "**Berichte**".

14.6 Extras – Datenreorganisation



Dieser Punkt ist notwendig, um als gelöscht markierte Sätze aus den Datenbanken auch physikalisch zu entfernen. Erst dadurch verringert sich die Datenbankgröße und **re-FAST^{4win}** wird wieder schneller.

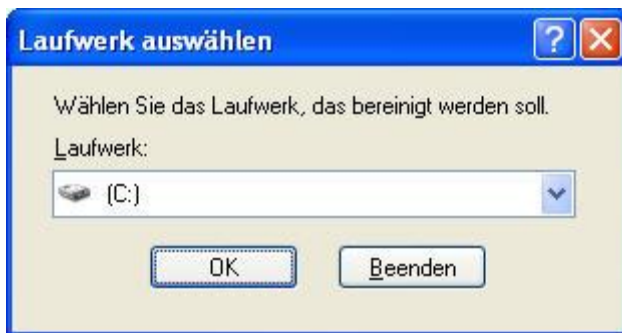
Diesen Punkt sollten Sie ausführen, wenn:

1. Ihr System langsamer wird.
2. Sie größere Bereiche (Belege, Rechnungen, Zahlungen ...) gelöscht haben.

Sie können diesen Punkt nur durchführen, wenn Sie als einziger Benutzer im **re-FAST^{4win}** sind. Alle anderen Benutzer müssen **re-FAST^{4win}** für die Dauer des Reorganisierens verlassen haben.

Hinweis: Diese Funktion ist nicht anwählbar, wenn ein SQL Datenbankserver als **re-FAST^{4win}** Datenbank verwendet wird

14.7 Extras – Datenträgerbereinigung



Dies ist ein Windows Systemprogramm das von **re-FAST^{4win}** direkt gestartet wird. Dieses bereinigt Ihre PC Datenträger von nicht mehr benötigten Temporären Dateien.

Die genaue Funktionalität dieses Systempflegeprogramms ist in Windows Hilfe, unter dem Stichwort "**Datenträgerbereinigung**", ausführlich beschrieben.

14.8 Extras – Lockdateien löschen



Unter Locking (engl. für Sperren) versteht man in der Informatik das Sperren des Zugriffs auf einen Vorgang (Auftrag verwalten, löschen von Belegen usw.).

Lockdateien werden immer dann gesetzt, wenn aus organisatorischen und/oder programmtechnischen Gründen ein gleichzeitiger Zugriff auf Daten verhindert werden muss.

Diese "**Lockdateien**" werden vom Programm automatisch verwaltet, d.h. erstellt und wieder gelöscht. Es ist nur dann notwendig und sinnvoll diese Funktion auszuführen, wenn eine Arbeitsstation auf ab normale Art das **re-FAST^{4WIN}** Programm beendet hat.

In diesem Fall kann es sein, dass ein Programmteil (z.B. ein Auftrag/Projekt) gesperrt ist, obwohl kein anderer Anwender diesen Auftrag/Projekt gerade verwaltet. Dieses Programmteil wird nach ausführen dieser Funktion wieder freigegeben.

14.9 Extras – Testphase beenden



Bevor Sie mit **re-FAST^{4WIN}** anfangen im Echtbetrieb zu arbeiten, sollten Sie sich mit den vielfältigen Funktionen des **re-FAST^{4WIN}** vertraut machen.

Dabei werden natürlich von Ihnen Kunden, Projekte und Projektpositionen angelegt. Außerdem entstehen sicherlich Einträge in den Offenen Posten, wenn Sie Rechnungen drucken und es werden Einträge in der Statistikdatei angelegt. Wenn Sie jetzt mit diesen Übungen so weit sind, dass Sie mit **re-FAST^{4WIN}** in den Echtbetrieb gehen, dann müssen Sie vorher folgende Schritte durchführen:

Wenn Sie während der Testphase schon mit Ihren originalen Kundenstammdaten gearbeitet haben, sowie für dieser aktuelle Aufträge/Projekte für diese Kunden angelegt haben und dies auch behalten wollen, dann wählen Sie hier den Punkt: **"Löschen aller Lieferschein-/Projektpositionen"**.

Wenn Sie während der Testphase schon mit Ihren originalen Kundenstammdaten gearbeitet haben, und nur diese auch behalten wollen, dann wählen Sie hier den Punkt: **"Löschen aller Aufträge/Projekte und Lieferschein-/Projektpositionen"**.

Wenn Sie während der Testphase nur mit Testkunden gearbeitet haben, dann wählen Sie hier den Punkt: **"Löschen aller Adressen/Kunden und Aufträge/Projekte und Lieferschein-/Projektpositionen"**.

Wenn Sie während der Testphase nur mit Test-Preislisten bzw. Test-Artikeln gearbeitet haben, dann wählen Sie hier den Punkt: **"Löschen aller Preislisten und Artikel"**.

MENÜ → Extras → Optionen → Angebot:

Setzen hier die Angebotsnummer auf die Angebotsnummer, die Sie im Echtbetrieb als nächstes verwenden wollen.

MENÜ → Extras → Optionen → Auftrag

Setzen hier die Auftragsnummer auf die Auftragsnummer, die Sie im Echtbetrieb als nächstes verwenden wollen.

MENÜ → Extras → Optionen → Lieferschein

Setzen hier die Lieferschein-Nummer auf die Lieferschein-Nummer, die Sie im Echtbetrieb als nächstes verwenden wollen.

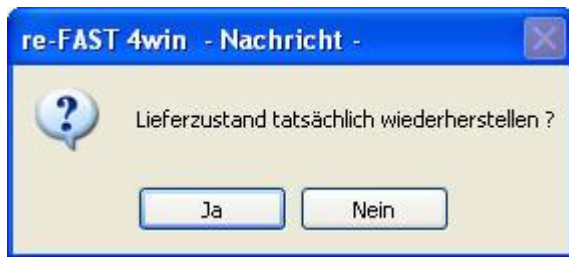
MENÜ → Extras → Optionen → Rechnung

Setzen hier die Rechnungsnummer auf die Rechnungsnummer, die Sie im Echtbetrieb als zuletzt vergeben, verwenden wollen. Diese Nummer gilt auch für Gutschriften und Barzahlungen.

Hinweis:

Erstellen Sie vor ausführen dieser Funktionen unbedingt eine Datensicherung.

14.10 Extras – Lieferzustand wiederherstellen



Mit dem ausführen dieser Funktion werden alle Anwenderbezogenen Einstellungen, wie z. B. Fenstergrößen und Position der Fenster, Farb- und Tabelleneinstellungen auf den Lieferzustand zurückgesetzt.

14.11 Extras – Import

14.11.1 Extras – Import – Adressendaten Import

Adressen Import Konfiguration

Markieren Sie mit der Maus ein Datenfeld in der Adressen/Kunden - Tabelle (rechts) , dann ziehen Sie per Drag & Drop das Datenfeld das aus der Import-Tabelle (links) nach rechts in die re-FAST 4win Adressen/Kunden - Tabellen Übersicht.

Kein Ziel-Tabellenfeld gewählt, bitte auswählen!

ADRESSEN.DBF ...

Datenfelder der Tabelle aus der Importiert wird

Feldbezeichn. Inhalt a. Datens. 1

mit Drag & Drop =>

Konvertierungs-Tabelle speichern

Datenfelder der re-FAST 4win Adressen/Kunden -Tabelle

Feldbezeichnung	Zugeordnetes Feld
CADANRE	
CADAP1	
CADAP2	
CADAP3	
CADART	
CADARTK	
CADARTP	
CADBEARB	
CADEMAIL	
CADFAX	
CADKATEGORIE	
CADKENNZ	
CADLAND	
CADMC	
CADNR	

Inhalt anzeigen

Adr./Kdn-Nr. ist DatenFeld: NR

Nur Datensätze übernehmen

von Kdn-Nr. 1

bis Kdn-Nr. 99999999

☐ Vorhandene Adressen/Kunden-Datensätze überschreiben

Adressen Importieren

Eine Zuordnung löschen

Alle Zuordnungen löschen

Dies ist ein **re-FAST^{4win}** Hilfsprogramm, mit dem Adressen aus einer Datei im DBF Format importiert werden können.

Hinweis: Dieses Importprogramm darf nur in Absprache mit PlanCom Datensysteme GmbH und von Anwendern mit entsprechenden Fachwissen angewendet werden.

Dieses Programm ist nicht Gegenstand des re-FAST^{4win} Software-Wartungsvertrags.

Diese Funktion ist nicht anwählbar, wenn ein SQL Datenbankserver als **re-FAST^{4win}** Datenbank verwendet wird.

14.11.2 Extras – Import – Berichte/Listen SQL Server

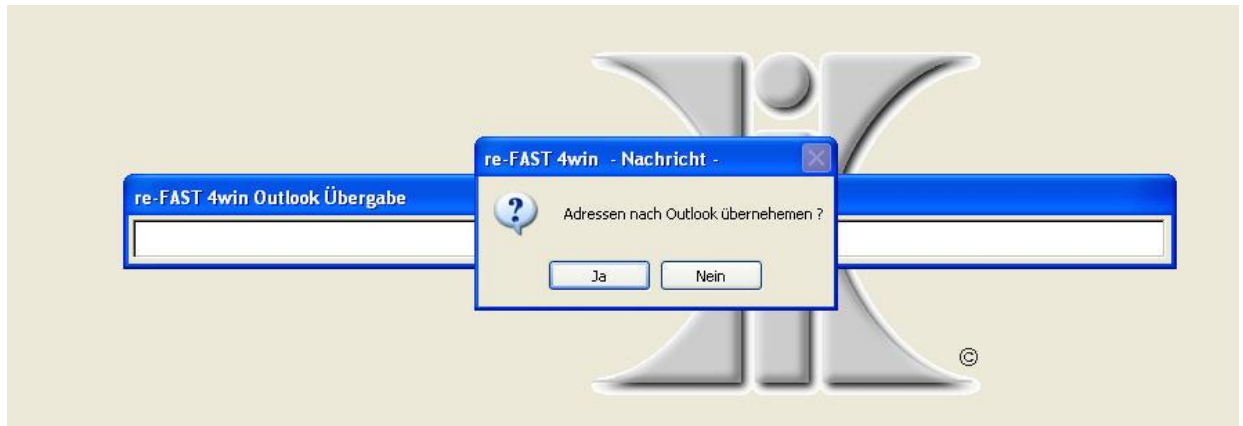
Mit dieser Programmfunktion werden die im letzten **re-FAST^{4WIN}** Programm-Update gelieferten Standard Auswertungen/Listen, in den verwendeten **re-FAST^{4WI}** SQL Datenbankserver importiert.

Dieser Import wird normalerweise bei einem Programm-Update durchgeführt.

Hinweis: Diese Funktion ist nur dann anwählbar, wenn ein SQL Datenbankserver als **re-FAST^{4WIN}** Datenbank verwendet wird.

14.12 Extras – Export

14.12.1 Extras – Export – Adressen nach Outlook



Mit dieser Programmfunktion werden Ihre **re-FAST^{4win}** Adressdaten nach MS Outlook Kontakte exportiert.

Hinweis: Diese Funktion ist nur dann anwählbar, wenn ein MS Outlook auf Ihrem PC installiert ist. Erstellen Sie vor ausführen dieser Funktionen unbedingt eine Datensicherung.

14.13 Extras – Abgleich

14.13.1 Extras – Abgleich – Datenabgleich zwischen zwei SQL-Datenbanken

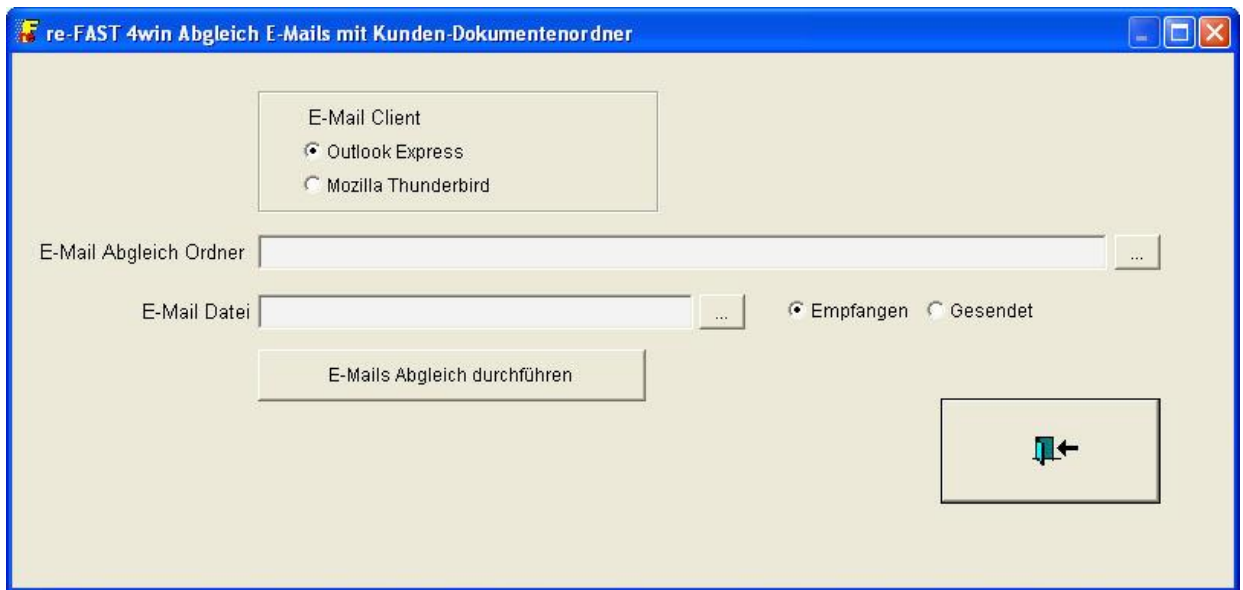
Diese Programmfunktion ist dafür gedacht, einen **re-FAST^{4win}** Datenbestand mit einem **re-FAST^{4win}** Datenbestand auf einem Laptop (Außendienst) abzugleichen.

Dieses **re-FAST^{4win}** Modul befindet sich derzeit im Erprobungsphase. Wenn Sie Verwendung für dieses Modul haben, kontaktieren Sie uns, wir informieren Sie gerne über den aktuellen Stand der Dinge.

Hinweis: Diese Funktion ist nur dann anwählbar, wenn ein SQL Datenbankserver als **re-FAST^{4win}** Datenbank verwendet wird.

Erstellen Sie vor ausführen dieser Funktionen unbedingt eine Datensicherung.

14.13.2 Extras – Abgleich – Abgleich E-Mails



Diese Programmfunktion ist dafür gedacht, einen Abgleich der "Gesendeten" bzw. "Empfangenen" Emails mit dem Kunden-Ordner (Kundenverwaltung - Kundenexplorer) durchzuführen.

Dieses **re-FAST^{4win}** Modul befindet sich derzeit im Erprobungsphase. Wenn Sie Verwendung für dieses Modul haben, kontaktieren Sie uns, wir informieren Sie gerne über den aktuellen Stand der Dinge.

14.13.3 Extras – Abgleich – Erlösgruppen Abgleich

Mit dieser Programmfunktion werden Erlösgruppenänderungen in der Artikelverwaltung mit den bereits erfassten Bestell- bzw. Lieferscheinposition der Aufträge bzw. Projekten abgeglichen.

Hinweis: Diese Funktion ist nicht anwählbar, wenn ein SQL Datenbankserver als **re-FAST^{4win}** Datenbank verwendet wird.

Erstellen Sie vor ausführen dieser Funktionen unbedingt eine Datensicherung.

14.14 Extras – OPTIONEN

14.14.1 Extras – OPTIONEN – Allgemein

re-FAST 4win Optionen

Auftrag | Liefer-/Bestellschein | Rechnung | Gutschrift | Barzahlung | Mahnung | Formulare | Sondereinstellungen

Allgemein | Adressen/Kunden | Artikel | Auftrag/Projekt | Auftrag-/Projektpositionen | Finanzbuchhaltung | FIBU-Übergabe | Angebot

Firma:

Firmen-Nr. (Adresse):

Firmen-MWST-Nr.:

Währung: wenn € bitte leer lassen Dezimaltrennzeichen: (Std. ist Komma)

☐ Oberfläche im Windows XP 'look and feel' anzeigen

☐ Löschen Rechnungen/Offene-Posten nur nach Zahlungseingang

☐ OP Prüfung im Botenmodul abschalten

☒ Kunden-Preislisten unter den Hauptpreislisten anzeigen (Preislisten/Artikel)

☒ Eingabevorbesetzung aktivieren

☒ Sortierung der Tages- bzw. Monatsrechnungen nach Rechnungsempfänger

Sortierung der Rechnungspositionen nach:

Art des Ausdrucks der Zuschlagsartikel:

PDF-Ablage-Ordner: @ Konto

MS Word Vorlagen-Ordner:

Import-Plotdaten-Ordner:

☒ Elektronische Aufträge/Lieferscheine nach dem Import löschen

☒ wurde nach einem Suchdialog nur ein Treffer gefunden, dann Verwalt. nicht starten.

☐ Nach Beenden des Programms Datensicherung starten

Firma Firmenbezeichnung Ihrer Firma

Firmen-Nr. (Adresse) Firmen-Nr. (Adresse) Ihrer Firma, wenn diese im Adressenstamm gespeichert ist.
Über die Schaltfläche wird die, unter "**Auswahl Adressen**" beschriebene, Adressen Selektion geöffnet. Dort wählen Sie dann, entweder über die Schaltfläche "Auswählen" (Alt+W) oder mit einem Maus-Doppelklick, die gewünschte Firmen-Adresse aus.

Firmen-MWST-Nr. Umsatzsteuer-ID-Nummer, Ihrer Firma.

Währung Währungskennzeichen mit welcher Währung in **re-FAST^{4win}** gerechnet wird. Ist € Ihre Standard-Währung dann lassen Sie das Feld leer.

Dezimaltrennzeichen Dezimaltrennzeichen, Standard ist ein Komma.

Oberfläche im Windows XP 'look and feel' anzeigen Ist das **re-FAST^{4win}** auf einem PC mit dem WINDOWS XP Betriebssystem installiert, kann über diese Kontrollkästchen die Oberflächendarstellung von **re-FAST^{4win}** auf WINDOWS XP Darstellung umgeschaltet werden.

**Löschen
Rechnungen/Offene-
Posten nur nach
Zahlungseingang**

Über dieses Kontrollkästchen kann gesteuert werden, dass, wenn der Zahlungseingang einer Rechnung gebucht wurde, alle Auftrags-/Projektpositionen dieser nun ausgeglichenen Rechnung, aus dem jeweiligen Auftrag/Projekt gelöscht werden. Dies hat den Vorteil, dass die **re-FAST^{4win}** Aufträge/Projekte immer aktuell sind, jedoch den Nachteil, dass wenn eine Rechnung falsch gebucht wurde, die Auftrags-/Projektpositionen dazu nicht mehr vorhanden sind (Datensicherung vor dem Buchen!).

**OP Prüfung im
Botenmodul
abschalten**

Wird im Boten-Modul versucht, ein Auftrag für einen Kunden eingegeben, der aktuell noch offene Rechnung hat, wird dieser, je nach Kunden-Einordnung (ABC) möglicherweise abgelehnt. Diese Prüfung kann über dieses Kontrollkästchen abgeschaltet werden.

Hinweis: Über diese Modul ist noch in der Erprobungsphase.

**Kunden-Preislisten
unter den
Hauptpreislisten
anzeigen
(Preislisten/Artikel)**

Wird dieses Kontrollkästchen gesetzt, werden eventuell vorhandene Kundenpreislisten hierarchisch unter den jeweiligen Hauptpreislisten (ein Kreuz vor der Hauptpreisliste) angezeigt. Standard ist, dass die Kundenpreislisten direkt unter den Hauptpreislisten in Grün unterlegt, angezeigt werden.

**Eingabevorbesetzung
aktivieren**

In der Artikelverwaltung unter der Schaltfläche "Erweitert" kann eine Eingabevorbesetzung je Artikel für die Positionsverwaltung gespeichert werden, setzen Sie dieses Kontrollkästchen wenn diese Vorbesetzung aktiviert werden soll.

**Sortierung der Tages-
bzw.
Monatsrechnungen
nach
Rechnungsempfänger**

Beim Tages- bzw. Monatsrechnungsdruck werden die Rechnungen nach der Kunden-Nr. des Auftraggebers sortiert. Setzen Sie dieses Kontrollkästchen wenn dieser Rechnungsdruck nach der Kunden-Nr. der Rechnungsempfänger sortiert werden soll.

**Sortierung der
Rechnungspositionen
nach**

Menüauswahl nach welcher Sortierreihenfolge die Rechnungspositionen gedruckt werden sollen:

1. Lieferschein-Datum - Lieferschein-Nr. - Laufende Nr.
2. Lieferschein-Nr - Lieferschein-Datum - Laufende Nr.
3. Laufende Nr. - Lieferschein-Datum - Lieferschein-Nr.
4. Laufende Nr. - Lieferschein-Nr - Lieferschein-Datum

**Art des Ausdrucks der
Zuschlagsartikel**

Hier können Sie wählen, ob Sie die Zuschlagsartikel beim Ausdruck in den Wert des Hauptartikels einrechnen (Auswahl: **Standard** bzw. **Immer mit Rabatt**).oder ob Sie sie einzeln (**Auswahl: Einzeln**) ausdrucken wollen.

Hinweis: Dies ist eine **grundsätzliche Einstellung** die für alle Zuschlagsartikel gilt und die beim Anlegen oder Ändern von Hauptartikeln mit Zuschlagsartikeln beim Hauptartikel gespeichert wird. Wird also im laufenden Betrieb diese Einstellung geändert, kann es vorkommen, dass einige Zuschlagsartikel einzeln gedruckt werden und andere in den Hauptartikel mit eingerechnet wurden und dass Übertrags-Summen auf den Rechnungen falsch summiert werden.

Da es bei dieser Mischpreisberechnung immer wieder zu Rundungsdifferenzen kommt, ist es besser den Einzelpreis der Hauptposition sowie der Zuschlagspositionen auf der Rechnung einzeln (getrennt) auszudrucken (**Auswahl: Einzeln**). Bei dieser Einstellung kommt es zu keinen Rundungsfehlern und die Rechnung kann mit einem Taschenrechner einfach nachgerechnet werden.

PDF-Ablage-Ordner	Ordner-Auswahl über die Schaltfläche  , in dem alle re-FAST^{4win} PDF- Ausgaben gespeichert werden.
MS Word Vorlagen-Ordner	Ordner-Auswahl über die Schaltfläche  , in dem die re-FAST^{4win} wählbaren MS-Word Vorlagen gespeichert sind. Diese werden in der Kundenverwaltung – Kundenexplorer als Vorlagen zur Auswahl vorgestellt.
Import-Plotdaten-Ordner	Ordner-Auswahl über die Schaltfläche  , in dem die, in re-FAST^{4win} zu importierenden Plotdateien, abgelegt sind.
Elektronische Aufträge/Lieferscheine nach dem Import löschen	Voreinstellung für das Auftragstracking: Sollen die "Elektronischen Aufträge/Lieferscheine" nach dem diese importiert wurden, gelöscht werde, dann muss dieses Kontrollkästchen gesetzt sein.
wurde nach einem Suchdialog nur ein Treffer gefunden, dann Verwalt. nicht starten.	In re-FAST^{4win} ist es Standard, dass, wenn nach einem Suchdialog (Adresse/Kunden, Aufträge/Projekte) nur ein Treffer gefunden wurde, der jeweilige Verwaltungsbildschirm mit diesem Treffer sofort öffnet. Soll diese Funktionalität abgeschaltet werden, muss dieses Kontrollkästchen gesetzt sein.
Nach Beenden des Programms Datensicherung starten	Ist dieses Kontrollkästchen gesetzt und es wird das re-FAST^{4win} beendet, wird, bevor das Programm ganz geschlossen wird, der Datensicherungs-Bildschirm gestartet. Diese Einstellung wird dringend empfohlen.

14.14.2 Extras – OPTIONEN – Adressen/Kunden

The screenshot shows the 're-FAST 4win Optionen' dialog box with the 'Adressen/Kunden' tab selected. The dialog is organized into a grid of settings. At the top, there are tabs for 'Allgemein', 'Adressen/Kunden', 'Artikel', 'Auftrag/Projekt', 'Auftrag-/Projektpositionen', 'Finanzbuchhaltung', 'FIBU-Übergabe', and 'Angebot'. The 'Adressen/Kunden' tab contains the following settings:

- Projekt-/Faktura-Art:** A dropdown menu set to 'Tagesrechnung'. To its right is a button 'Projekt-/Faktura-Art auf alle Kunden übertragen'.
- Zahlungsziel:** A text input field. To its right is a button 'Zahlungsziel auf alle Kunden übertragen'.
- Kunden-Erlöskonto:** A text input field with '0'. To its right is a button 'Kunden-Erlöskonto auf alle Kunden übertragen'.
- Debitorkonto:** A text input field with '0'. To its right is a button 'Debitor-Konto auf alle Kunden übertragen'.
- Verkauf/Filiale:** A text input field with '0'. To its right is a button 'Verkauf/Filial-Nr. auf alle Kunden übertragen'.
- Nummernkreis Kunden-Nr:** A text input field with '1' and a 'bis' separator, followed by '99999'.
- Nummernkreis Werbe-Adr.:** A text input field with '1' and a 'bis' separator, followed by '9999999'.
- Abstand neue Kunden-Nr:** A text input field with '1'.
- Vorbelegung Bankkonto-Nr:** A text input field.
- Vorbelegung Vertreter:** A text input field with '0'.
- Zahlscheindruck auf:** A dropdown menu set to 'kein Zahlschein'.
- Vorbelegung Land:** A text input field.
- Erstellungsanz. von Angebot:** A row of four spinners for 'Auftrag' (1), 'Lieferschein' (2), 'Rechnung' (1), and 'Angebot' (1).
- Kunden-Info Anzeige:** A checked checkbox.
- Formatierte Kunden-Info anzeigen:** A checked checkbox.
- Kunden-Explorer aktivieren:** A checked checkbox.
- Ansprechpartner mit kopieren:** An unchecked checkbox.
- Kunden-Dokumente:** A text input field with 'C:_RFW2001_ENTWICKLUNG\RFWIN_90\TEMP\...'.
- Historie Ablage-Ordner nach:** A dropdown menu set to 'Jahr'.
- Rechn.- u. Liefers.-Historie in den Rechnungsempfänger-Ordner ablegen:** A dropdown menu.
- Preis-/Rabattkonditionen NICHT mitkopieren (Kopieren Kundendaten):** An unchecked checkbox.
- Adressdaten von Hauptadresse bei 'Neuanlage Ansprechpartner' NICHT übernehmen:** An unchecked checkbox.

At the bottom of the dialog are three buttons: 'Speichern', 'Abbrechen', and a button with a left-pointing arrow.

Projekt-/Faktura-Art

Voreinstellung der Faktura-Art in der Kundenverwaltung, bei einer Kunden-Neuanlage.
Mit der Schaltfläche **"Projekt-/Faktura-Art auf alle Kunden übertragen"** wird diese Voreinstellung auf alle aktuell gespeicherten Kundenstammdaten übertragen.

Zahlungsziel

Voreinstellung des Zahlungsziels in der Kundenverwaltung, bei einer Kunden-Neuanlage.
(Auswahl bzw. verwalten von Zahlungszieltexten)
Mit der Schaltfläche **"Zahlungsziel auf alle Kunden übertragen"** wird diese Voreinstellung auf alle aktuell gespeicherten Kundenstammdaten übertragen.

Kunden-Erlöskonto

Voreinstellung des Erlöskontos in der Kundenverwaltung, bei einer Kunden-Neuanlage.
(Auswahl bzw. verwalten von Kunden-Erlöskonten)
Mit der Schaltfläche **"Kunden-Erlöskonto auf alle Kunden übertragen"** wird diese Voreinstellung auf alle aktuell gespeicherten Kundenstammdaten übertragen.

Debitorkonto

Voreinstellung des Debitorkontos in der Kundenverwaltung, bei einer Kunden-Neuanlage.
Mit der Schaltfläche **"Debitor-Konto auf alle Kunden übertragen"** wird diese Voreinstellung auf alle aktuell gespeicherten Kundenstammdaten übertragen.

Verkauft/Filiale	Voreinstellung der Verkauft/Filiale (Adresse), wenn diese im Adressenstamm gespeichert ist, bei einer Kunden-Neuanlage. Über die Schaltfläche  wird die, unter "Auswahl Adressen" beschriebene, Adressen Selektion geöffnet. Dort wählen Sie dann, entweder über die Schaltfläche "Auswählen" (Alt+W) oder mit einem Maus-Doppelklick, die gewünschte Adresse aus. Mit der Schaltfläche "Verkauf/Filial-Nr. auf alle Kunden übertragen" wird diese Voreinstellung auf alle aktuell gespeicherten Kundenstammdaten übertragen.
Nummernkreis Kunden-Nr	Voreinstellung der Kunden-Nr. von – bis, zwischen denen die neue Kunden-Nr., bei einer Kunden-Neuanlage, liegen muss.
Nummernkreis Werbe-Adr.	Voreinstellung der Kunden-Nr.von Werbeadresse von – bis, zwischen denen eine neue Werbeadresse-Nr., bei einer Werbeadressen-Neuanlage, liegen muss.
Abstand neue Kunden-Nr	Bei einer Kunden-Neuanlage, wird die zuletzt vergebene Kunden-Nr. plus diesem "Abstand neue Kunden-Nr.", als neue Kunden-Nr. vorgestellt.
Vorbelegung Bankkonto-Nr für Zahlscheine	Voreinstellung der Bankkonto-Nr für Zahlscheine in der Kundenverwaltung, bei einer Kunden-Neuanlage.
Erstellungsanz. von Angebot Auftrag Lieferschein Rechnung	Voreinstellung der Erstellungsanzahl beim drucken von Angeboten, Auftrag, Lieferschein oder Rechnungen in der Kundenverwaltung, bei einer Kunden-Neuanlage.
Kunden-Info Anzeige muss nach einer Änderung von jeden Anwender bestätigt werden	Ist in der Kundenverwaltung auf der Seite "Info" das Kontrollkästchen " Diese Info beim Bearbeiten eines Auftrags- bzw. Projekt's dieses Kunden, immer anzeigen " markiert und Sie möchten, dass jeder Anwender nach einer Änderung eines Infotextes bestätigen soll, dass er diese auch tatsächlich gelesen hat, dann müssen Sie dieses Kontrollkästchen markieren.
Kunden-Explorer aktivieren	Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn in der Kundenverwaltung der Kunden-Explorer aktiviert sein soll.
Ansprechpartner mit kopieren	Über dieses Kontrollkästchen wird eingestellt, ob beim kopieren eines bestehenden Kunden, die gespeicherten Ansprechpartner dieses Kunden, ebenfalls zum neuen Kunden mit kopiert werden.
Kunden-Dokumente	Ordner-Auswahl über die Schaltfläche  , in dem der Ordner ausgewählt/festgelegt wird, unter dem re-FAST^{4WIN} für jede(n) Adresse/Kunden einen Unterordner (Kunden- bzw. Adress-Nr) anlegt, in dem dann alle Dateien eines Kunden über den Kunden-Explorer abgelegt werden. Dabei kann es sich natürlich auch um einen Ordner im Netzwerk handeln.
Historie Ablage-Ordner nach	Ist das re-FAST^{4WIN} Historie Modul aktiviert, wird hierüber bestimmt, ob die Lieferschein/Rechnungen eines Kunden in seinem Kunden-Ordner pro " Jahr ", pro " Jahr/Monat " oder pro " Jahr/Monat/Rechnungs-Nr. " gesammelt werden.
Preis-/Rabattkonditionen NICHT mitkopieren (Kopieren Kundendaten)	Über dieses Kontrollkästchen wird eingestellt, ob beim kopieren eines bestehenden Kunden, die gespeicherten Preis-/Rabattkonditionen dieses Kunden, ebenfalls zum neuen Kunden mit kopiert werden.

**Adressdaten von
Hauptadresse bei
'Neuanlage
Ansprechpartner' NICHT
übernehmen**

Standard ist in der **re-FAST^{4WIN}** Ansprechpartnerverwaltung, dass, wenn ein neuer Ansprechpartner zu einem Kunden angelegt wird, die Adressdaten aus der Hauptadresse als Vorgabe übernommen werden. Über dieses Kontrollkästchen wird diese Funktionalität abgeschaltet.

14.14.3 Extras – OPTIONEN – Artikel

Für Neuanlage eines Artikels die Vorbelegung der Artikel-Nummer aktivieren**Zusatz zur Artikel-Nummer****Nächste Artikel-Nummer fortlaufend ab****Pauschale Zuschlagsrabatteinstellung aktivieren****Artikel-Gruppen-Ersetzung aktivieren****Rabatt auf Artikel als Einzelpreisreduzierung aktivieren**

Soll bei der Artikel Neuanlage, die Artikel-Nr. mit einer fortlaufenden Nummer und zusätzlich vor diese Nummer mit einem Zusatz vorgestellt werden, dann markieren Sie dieses Kontrollkästchen und Tragen den **"Zusatz"**, sowie die **"Nächste Artikel-Nummer fortlaufend ab"** in die Eingabefelder ein.

Die Einstellung, ob der Einzelpreis eines Zuschlagsartikels vom Einzelpreis des Hauptartikels **"mit"** bzw. **"ohne"** Rabattberücksichtigung berechnet wird, wird in der Artikelverwaltung im jeweiligen Zuschlagsartikel eingestellt. Ist dieses Kontrollkästchen aktiviert, dann kann in der Adress-/Kunden-Verwaltung auf der Seite **"Preis-/Rabattkonditionen"** für einen Kunden diese Rabattvereinbarung für **alle** Zuschlagspositionen mit **"Zuschlagspositionen immer MIT Rabatt"** oder **"Zuschlagspositionen immer OHNE Rabatt"** übersteuert werden.

Mit diesem Kontrollkästchen wird die "Artikel-Gruppen-Ersetzung" aktiviert.

Ist dieses Kontrollkästchen aktiviert, dann kann in der Adress-/Kunden-Verwaltung auf der Seite **"Preis-/Rabattkonditionen"** für einen Kunden ein "Rabatt auf Artikel als Einzelpreisreduzierung" ausgewählt werden.

Staffelpreissperre auf Artikel aktivieren	Ist dieses Kontrollkästchen aktiviert, dann kann in der Adress-/Kunden-Verwaltung auf der Seite " Preis-/Rabattkonditionen " für einen Kunden eine "Staffelpreissperre auf Artikel" ausgewählt werden.
Anzeigen aller Artikel in Preislisten-/Artikelanzeige abschalten	Wenn in der Preislisten/Artikel Übersicht, mit dem Mauszeiger auf den Wurzelknoten "Preislisten" geklickt wird, werden in der Artikeltabelle alle Artikel aller Preislisten angezeigt. Wenn nun z. B. mehr als 20.000 Artikel im Artikelstamm gespeichert sind, kann diese Anzeige kann unter Umständen zu lange dauern. Aus dem Grund kann diese Funktionalität über dieses Kontrollkästchen deaktiviert werden.
Sammelartikelmarkierung für BA29-Artikel aktivieren	Wird im re-FAST^{4win} mit Sammelartikelmarkierung gearbeitet, muss diese Kontrollkästchen aktiviert sein, damit beim kopieren bzw. verschieben von Projektpositionen, alle zu einem Sammelartikel gehörenden Artikel korrekt verarbeitet werden.
Als gelöscht markierten Artikel in der Artikel-Auswahl nicht anzeigen	Haben Sie in der Artikelverwaltung Artikel als gelöscht gekennzeichnet, so werden diese in der Artikelsuche bzw. Artikelauswahl noch angezeigt, obwohl diese natürlich nicht ausgewählt werden können (Hinweis). Sollen diese gelöschten Artikel bei der Artikelauswahl nicht angezeigt werden, dann aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen.
Mehrere offene Best. in der Lagerdisposition zulassen	In der Grundeinstellung kann im Lagerdispositions-Manager erst wieder eine neue Bestellung erfasst werden wenn alle erfassten Bestellungen auch auf "Bestellt" gesetzt sind. Sollen auch neue Bestellungen erfasst werden dürfen, ohne dass dies der Fall ist, dann muss dieses Kontrollkästchen aktiviert sein.
Art der Verrechnungseinheit	Voreinstellung der Verrechnungseinheit in der Artikelverwaltung, bei einer Artikel-Neuanlage. Entweder auf: Genau (Einzelpreis/Verrechnungseinheit * Menge) oder auf Gerundet (auf nächste Verrechnungseinheit).
Artikelanzeige nach Artikeleingabe in der Positionsverwaltung	Einstellung der Artikelanzeige nach einer Artikelsuche: Alle Artikel anzeigen Es werden immer alle im re-FAST^{4win} gespeicherten Artikel angezeigt und auf den gefunden Artikel positioniert. Nur Artikel anz. die mit der eingeg. Zeichenfolge beginnen Es werden die Artikel angezeigt, die mit der eingegebenen Zeichenfolge beginnen. Nur Artikel anz. die die eingeg. Zeichenfolgen beinhaltet Es werden die Artikel angezeigt die, die eingegebenen Zeichenfolgen beinhalten.
Schriftart für Langtext	Wird nicht unterstützt.
Sortierung der Preislisten	Einstellung der Preislistenanzeige (Sortierung) in der Preislisten/Artikel Übersicht: nach 'Preisliste' Die Preislisten werden sortiert nach der Preislistenbezeichnung (Im Nachhinein nicht änderbar) angezeigt. nach 'Sorttext' Die Preislisten werden sortiert nach dem Sorttext der Preisliste (Im Nachhinein änderbar) angezeigt. nach 'Bezeichnung' Die Preislisten werden sortiert nach der Bezeichnung der Preisliste (Im Nachhinein änderbar) angezeigt.

14.14.4 OPTIONEN – Auftrag/Projekt

Löschverfahren Projekt

Voreinstellung des "Löschverfahrens Projekt" in der Auftrags-/Projektverwaltung, bei einer Auftrags-/Projekt-Neuanlage:

1. darf nicht gelöscht werden
2. darf gelöscht werden
3. darf nur gelöscht werden wenn Zahlungseingang erfolgt ist
4. wird Automatisch gelöscht wenn Zahlungseingang erfolgt ist

Löschverfahren Projektpositionen

Voreinstellung des "Löschverfahrens Projektpositionen" in der Auftrags-/Projektverwaltung, bei einer Auftrags-/Projekt-Neuanlage:

1. dürfen nicht gelöscht werden
2. dürfen gelöscht werden
3. dürfen nur gelöscht werden wenn Zahlungseingang erfolgt ist
4. werden Automatisch gelöscht wenn Zahlungseingang erfolgt ist

Lieferschein an

Voreinstellung "Lieferschein an" in der Auftrags-/Projektverwaltung, bei einer Auftrags-/Projekt-Neuanlage:

1. Auftraggeber
2. Rechnungsempfänger

OP-/FIBU-/Mahn-Kunde ist

Voreinstellung "OP-/FIBU-/Mahn-Kunde ist" in der Auftrags-/Projektverwaltung, bei einer Auftrags-/Projekt-Neuanlage:

1. Auftraggeber
2. Rechnungsempfänger

Konditionen vom	Voreinstellung "Konditionen vom" in der Auftrags-/Projektverwaltung, bei einer Auftrags-/Projekt-Neuanlage: 1. keine Rabattzuordnung 2. Rechnungsempfänger 3. Auftraggeber 4. Projektbezogene Rabattvereinbarung
Hinweis wenn Auftraggeber oder Rechnungsempfänger gesperrt ist	Soll beim Aufruf eines Auftrags bzw. Projektes ein Hinweis erfolgen, wenn der Auftraggeber bzw. der Rechnungsempfänger in den Kundendaten gesperrt wurde, dann muss dieses Kontrollkästchen aktiviert sein.
Projektbezogene Preis-/Rabattkonditionen NICHT mitkopieren (Kopieren Auftrag/Projekt)	Dieses Kontrollkästchen muss aktiviert sein, wenn beim kopieren eines Auftrags bzw. Projektes die Projektbezogene Preis-/Rabattkonditionen nicht mitkopieren werden sollen.
Projektbezogene Adressdaten mitkopieren	Dieses Kontrollkästchen muss aktiviert sein, wenn beim kopieren eines Auftrags bzw. Projektes die Projektbezogene Adressdaten (Rechnung- und/oder Lieferadresse) mitkopieren werden sollen.
Nur Eindeutige Auftrags-/Projektnummer zulassen	Darf im re-FAST^{4win} eine Auftrags-/Projektnummer nicht doppelt vorkommen, dann muss dieses Kontrollkästchen aktiviert sein.
Auftrags-/Projekt Sort-Nummer aktivieren	Damit nach einer Auftrags-/Projektsuche, die gefunden Aufträge/Projekte in einer bestimmten Reihenfolge angezeigt werden, kann über dieses Kontrollkästchen eine Sort-Nummer aktiviert werden. Über diese Sort-Nummer kann dann die Anzeigenreihenfolge der jeweils von einem Auftraggeber oder Rechnungsempfänger gefunden Aufträge/Projekte festgelegt werden.
Kunden Auftrags-/Projektnummer aktivieren	Soll in der der Auftrags-/Projektverwaltung eine Eingabefeld für die vom Kunden genannte Auftrags-/Projektnummer freigegeben werden , Damit nach einer Auftrags-/Projektsuche, die gefunden Aufträge/Projekte in einer bestimmten Reihenfolge angezeigt werden, kann über dieses Kontrollkästchen eine Sort-Nummer aktiviert werden. Über diese Sort-Nummer kann dann die Anzeigenreihenfolge der jeweils von einem Auftraggeber oder Rechnungsempfänger gefunden Aufträge/Projekte festgelegt werden.
Kunden- bzw. Projekt-Infos nur in Projektpositionsverwaltung anzeigen	Sollen die Kunden- bzw. Projekt-Infos nicht beim öffnen eines Auftrags- bzw. Projektes, sondern erst beim Wechsel in die Projektpositionsverwaltung angezeigt werden, dann muss dieses Kontrollkästchen gesetzt werden. Damit wird Zeit gespart (Anzeige) wenn ein Auftrag bzw. Projekt, nur mal zur Ansicht geöffnet werden soll.
Drucken der Auftraggeberadresse nur dann, wenn die Auftraggeber-Kundennummer ungleich der Rechnungsempfänger-Kundennummer	Standard in re-FAST^{4win} ist, dass, wenn die Auftraggeberadresse von der Rechnungsempfängeradresse abweicht, auch die Auftraggeberadresse auf einer Rechnung ausgewiesen wird. Soll jedoch nur dann die Auftraggeberadresse auf der Rechnung ausgewiesen werden, wenn die Kunden-Nr. des Auftraggebers und des Rechnungsempfängers verschieden ist, dann muss dieses Kontrollkästchen gesetzt sein.
Schaltfläche 'Aktualisieren' in der Auftrags-/Projektübersicht anzeigen	Standard in re-FAST^{4win} ist, dass sich die Funktion ' Aktualisieren ' im Kontextmenü der Auftrags-/Projektübersichtstabelle befindet. Ist dieses Kontrollkästchen gesetzt, wird in der Auftrags-/Projektübersicht eine Schaltfläche angezeigt, über diese dann ebenfalls diese Funktion aufgerufen werden kann.

**Löschen von erledigten
Aufträgen/Projekten**

Über diese Schaltfläche können alte bzw. nicht mehr benötigte Aufträgen/Projekten aus dem **re-FAST^{4win}** Datenbestand gelöscht werden.

**Zusatz zur Auftrags-
/Projektnummer**

Soll bei jeder "Auftrags-/Projekt-Neuanlage" im Eingabefeld "Auftrags-/Projektnummer" ein Zusatz vorgegeben werde, dann muss dieser hier eingetragen sein.

**Auftrags-/Projektnummer
bei Neuanlage automatisch
vergeben**

Soll bei jeder "Auftrags-/Projekt-Neuanlage" im Eingabefeld "Auftrags-/Projektnummer" eine "nächste Nr." vorgegeben werde, dann muß dieses Kontrollkästchen gesetzt sein.

**Nächste Auftrags-
/Projektnummer**

Ist das Kontrollkästchen "Auftrags-/Projektnummer bei Neuanlage automatisch vergeben" gesetzt, wird diese, in diesem Eingabefeld vorgegebene "Nächste Auftrags-/Projektnummer" bei einer "Auftrags-/Projekt-Neuanlage" als neue "Auftrags-/Projektnummer" vergeben und danach um 1 erhöht.

Hinweis: Nicht verwendete Nummern werden nicht automatisch aufgefüllt. D.h. Wird eine "Auftrags-/Projekt-Neuanlage" durch den Anwender abgebrochen, so wird die dabei vergebene Nr. nicht nochmals von **re-FAST^{4win}** vergeben.

14.14.4.1 OPTIONEN – Auftrag/Projekt – Löschen Projekte

re-FAST 4win Löschen von erledigten Aufträge/Projekten

Löschen von Aufträgen/Projekten

☐ Prüfen, dass das Auftrags-/Projekt Änderungsdatum älter oder gleich dem sein muß!

☐ Prüfen, dass das letzte Auftrags/Projekt Rechnungsdatum älter oder gleich war!

☐ Einstellung 'Auftrag/Projekt darf nicht gelöscht werden' nicht beachten.

Hinweis: Es werden nur solche Aufträge/Projekte gelöscht, die weder Angebot's, Auftrags's, Lieferschein oder Rechnungspositionen haben.

☐ Wenn keine Aufträge/Projekte mehr für einen Rechnungsempfänger vorhanden sind, dann die Kundenstammdaten dieses Rechnungsempfängers ebenfalls löschen.

☐ Wenn keine Aufträge/Projekte mehr für einen Auftraggeber vorhanden sind, dann die Kundenstammdaten dieses Auftraggebers ebenfalls löschen.

Löschen Aufträge/Projekte durchführen **Protokolldatei**

Wie auf diesem Bildschirm als Hinweis beschrieben, werden nur leere Aufträge/Projekte gelöscht, d.h. also nur Aufträge/Projekte die weder Angebots-, Auftrags-, Lieferschein noch Rechnungspositionen haben.

Über die Löschkriterien **"Prüfen, dass das Auftrags-/Projekt Änderungsdatum älter oder gleich dem ... sein muss"**, **"Prüfen, dass das letzte Auftrags/Projekt Rechnungsdatum älter oder gleich dem ... war!"** und **"Einstellung 'Auftrag/Projekt darf nicht gelöscht werden' nicht beachten."** wird eingestellt, welche Aufträge/Projekte tatsächlich gelöscht werden sollen.

Zusätzlich entscheiden Sie über **"Wenn keine Aufträge/Projekte mehr für einen Rechnungsempfänger vorhanden sind, dann die Kundenstammdaten dieses Rechnungsempfängers ebenfalls löschen."** bzw. **"Wenn keine Aufträge/Projekte mehr für einen Auftraggeber vorhanden sind, dann die Kundenstammdaten dieses Auftraggebers ebenfalls löschen."**, dass die Adresse-/Kundenstammdaten ebenfalls gelöscht werden.

Über die Schaltfläche **"Löschen Aufträge/Projekte durchführen"** wird das Löschen von Aufträgen/Projekten gestartet.

Über die Schaltfläche **"Protokolldatei"** kann nach einem Löschdurchlauf ein Löschprotokoll abgerufen werden. In diesem sollte geprüft werden ob der gewünschte Löschvorgang erfolgreich war.

Hinweis: Führen Sie vor jedem Löschvorgang unbedingt eine Datensicherung über **M E N Ü → Extras → Datensicherung** durch!

14.14.5 OPTIONEN – Auftrag-/Projektpositionen

re-FAST 4win Optionen

Auftrag | Liefer-/Bestellschein | Rechnung | Gutschrift | Barzahlung | Mahnung | Formulare | Sondereinstellungen

Allgemein | Adressen/Kunden | Artikel | Auftrag/Projekt | **Auftrag-/Projektpositionen** | Finanzbuchhaltung | FIBU-Übergabe | Angebot

Voreinstellung Positionsanzeige: ☐ Alle Positionen ☐ nur offene Positionen ☒ Letzte Einstellung speichern ☐ nur Lieferscheinspositionen ☐ nur Rechnungspositionen ☐ nur Liefers.-Nr. = 0

☒ Mit ☐ Bestell- bzw. ☒ Lieferscheineingabe ☐ Zwingend
☒ Doppelte Lieferschein-Nr nicht prüfen ☐ Lieferschein-Nr automatisch hochzählen und vorstellen
☒ Mit Eingabe Besteller ☐ Eingabe Bestelldatum ☐ Je Anwender die Liefers.-Nr autom. hochzählen und vorstellen
☐ Letzte Liefer-/Bestellschein-Nr.,-Datum, Besteller vor neuer Positionseingabe löschen ☐ Interne Beleg-Nr automatisch hochzählen und vorstellen
☐ Liefer-/Bestellschein-Nr.,-Datum, Besteller beim kopieren löschen ☐ Anzeige der Filial- bzw. Produktionsort-Nr
☐ Mit Filial- bzw. Produktionsorteingabe ☐ Lagerverwaltung, Einkaufspreis anzeigen / ändern
☐ Lagerverwaltung, Marge anzeigen / ändern ☐ Lagerverwaltung, Artikel-Bestand anzeigen
☐ Zuletzt eingegebene Leistungsart-/Artikel-Nr nicht vorstellen ☐ Grundpreis über Verkaufspreis anzeigen
☐ Rechnungspositionen nicht farbig unterlegen ☐ In Format-Breite bei Breite < 7 autom. A davorsetzen. (DIN)
☐ Als Verkaufs-Filiale immer die vom Auftraggeber eintragen (Standard ist die vom Rechnungsempfänger)
☒ Beim kopieren von Artikeln (F10) Positionstext auch kopieren ☐ ZA-Rabatt als Einzelpreisreduzierung (Std. ist Rabatt additiv)
☒ Mehrwertsteuerkennzeichen anzeigen und änderbar. ☒ Liefer-/Bestells.-Nr. i.d. ersten Spalte anzeigen (Std. ist LfNr.)
☐ Auswahl Brutto/Netto bei änderbaren Einzelpreisen ☐ Liefer-/Best.-Datum i.d. ersten Spalte anzeigen (Std. ist LfNr.)
☒ Mit genauen Normformaten (Nur Berechnungsarten 16 - 18)

Liefer-/Bestellscheindatum prüfen auf Tage Abweichung (0=keine Prüfung) vom Tagesdatum

Preisfindung bei Wildformateingabe (Breite/Länge)

Löschen von erledigten Rechnungspositionen aus Aufträgen/Projekten

Speichern | Abbrechen |

Voreinstellung Positionsanzeige

Voreinstellung welche Positionen eines Auftrag/Projekts in der Positionsverwaltung angezeigt werden:

1. Alle Positionen
2. nur offene Positionen
3. nur Lieferscheinspositionen
4. nur Rechnungspositionen
5. nur Liefers.-Nr. = 0

Letzte Einstellung speichern

Ist dieses Kontrollkästchen gesetzt, wird in der Positionsverwaltung immer die zuletzt gewählte Positionsanzeige als neue Voreinstellung gespeichert.

Mit .. Bestell- bzw. .. Lieferscheineingabe .. zwingend

Soll in der Positionsverwaltung, bei der **ersten** Neuanlage einer Liefer- bzw. Bestellschein-Position aus einem Liefer- bzw. Bestellscheines, die Eingabe der jeweiligen Liefer- bzw. Bestellschein-Nummer verlangt werden, dann muss dieses Kontrollkästchen gesetzt sein.

Zwingend

Muss zwingend eine **Liefer- bzw. Bestellschein-Nummer** eingegeben werden, dann muss dieses Kontrollkästchen gesetzt sein.

Lieferschein-Nr automatisch hochzählen und vorstellen

Soll in der Positionsverwaltung, bei der **ersten** Neuanlage einer Liefer- bzw. Bestellschein-Position aus einem Liefer- bzw. Bestellscheines, die Liefer- bzw. Bestellschein-Nummer von **re-FAST^{4win}** vorgegeben werden, dann muss dieses

	Kontrollkästchen gesetzt sein.
Doppelte Lieferschein-Nr nicht prüfen	Hinweis: Die Voreinstellung dieser Liefer- bzw. Bestellschein-Nummer wird auf der Seite "Liefer-/Bestellschein" vorgenommen. Standard in re-FAST^{4win} ist, dass eine Liefer- bzw. Bestellschein-Nummer nur in einem Auftrag- bzw. Projekt vorkommen darf. Darf jedoch eine solche Nummer in mehreren Aufträgen bzw. Projekten vorkommen, dann muss dieses Kontrollkästchen gesetzt sein.
Je Anwender die Liefers.-Nr autom. hochzählen und vorstellen	Soll eine vorgegebene Liefer- bzw. Bestellschein-Nummer je Anwender einen eigenen Nummernkreis verwenden, dann muss dieses Kontrollkästchen gesetzt sein. Hinweis: Die Voreinstellung dieser Anwenderbezogenen Liefer- bzw. Bestellschein-Nummer wird in der Anwenderverwaltung unter Menü → Extras → Optionen → Anwenderberechtigungen → Anwender → Anlegen/Ändern/Löschen Anwender vorgenommen.
Mit Eingabe Besteller	Soll in der Positionsverwaltung, bei der ersten Neuanlage einer Liefer- bzw. Bestellschein-Position aus einem Liefer- bzw. Bestellscheines, der Besteller des Liefer- bzw. Bestellscheins eingegeben werden, dann muss dieses Kontrollkästchen gesetzt sein.
Eingabe Bestelldatum	Soll in der Positionsverwaltung, bei der ersten Neuanlage einer Liefer- bzw. Bestellschein-Position aus einem Liefer- bzw. Bestellscheines, das Bestelldatum des Liefer- bzw. Bestellscheins eingegeben werden, dann muss dieses Kontrollkästchen gesetzt sein.
Interne Beleg-Nr automatisch hochzählen und vorstellen	Soll das re-FAST^{4win} mit einer "Internen Beleg-Nr" (Paginier-Stempel) arbeiten, dann muss dieses Kontrollkästchen gesetzt sein.
Letzte Liefer-/Bestellschein-Nr.,-Datum, Besteller vor neuer Positionseingabe löschen	Ist die Eingabe von Liefer-/Bestellschein-Nr., -Datum, Besteller eingestellt, werden diese letzten Eingaben, bei der nächsten Neuanlage einer Liefer- bzw. Bestellschein-Position wieder vorgegeben. Durch setzen dieses Kontrollkästchen, wird diese Funktionalität abgeschaltet.
Liefer-/Bestellschein-Nr.,-Datum, Besteller beim kopieren löschen	Standard in re-FAST^{4win} ist, dass, wenn in der Positionsverwaltung eine oder mehrere Liefer- bzw. Bestellschein-Position kopiert werden, der Inhalt der bestehenden Position 1:1 in die neue Position übernommen wird. Sollen bei diesem Kopiervorgang die "Liefer-/Bestellschein-Nr., -Datum, -Besteller" Informationen in der neuen Position gelöscht werden, dann muss dieses Kontrollkästchen gesetzt sein.
Anzeige der Filial- bzw. Produktionsort-Nr	Soll die Information je Position, in welcher Filiale diese Position verwaltet wurde, in der Positionsverwaltung angezeigt werden, dann muss dieses Kontrollkästchen gesetzt sein.
Lagerverwaltung, Einkaufspreis anzeigen / ändern	Soll der Einkaufspreis einer Position, in der Positionsverwaltung angezeigt werden bzw. dort änderbar sein, dann muss dieses Kontrollkästchen gesetzt sein. Hinweis: Bei der Position, muss es sich um einen Lagerartikel handeln.

Lagerverwaltung, Marge anzeigen / ändern	Soll die Marge einer Position, in der Positionsverwaltung angezeigt werden bzw. dort über diese Marge ein Rabatt berechenbar sein, dann muss dieses Kontrollkästchen gesetzt werden. Wird, während der Positionseingabe, für eine Position die Marge 0 eingegeben, wird die Marge (% von VK-EK von VK) berechnet und angezeigt. Wird jedoch eine Marge eingegeben (Vorgabe einer Marge), wird ein Rabatt berechnet und eingesetzt, dass maximal diese Marge erreicht wird (Kampfpfpreisberechnung). Hinweis: Bei der Position, muss es sich um einen Lagerartikel handeln und bei diesem sollte einen aktuellen Einkaufspreis gespeichert sein.
Lagerverwaltung, Artikel-Bestand anzeigen	Soll die Information, Artikel-Bestand je Position in der Positionsverwaltung angezeigt werden, dann muss dieses Kontrollkästchen gesetzt sein. Hinweis: Bei der Position, muss es sich um einen Lagerartikel handeln.
Zuletzt eingegebene Leistungsart-/Artikel-Nr nicht vorstellen	Standard in re-FAST^{4win} ist, dass, wenn in der Positionsverwaltung eine Artikelposition erfasst wurde, die Artikel-Nr. der letzten Eingabe als Vorgabe der neuen Position vorgestellt wird. Soll diese zuletzt eingegebene Artikel-Nr. nicht vorgestellt werden, dann muss dieses Kontrollkästchen gesetzt sein.
Grundpreis über Verkaufspreis anzeigen	Ist dieses Kontrollkästchen gesetzt wird in den einzelnen Positionen, mit der Berechnungsart 16 oder 23, der jeweilige Grundpreis über dem Verkaufspreis angezeigt. Bsp.: Ist der Grundpreis 10 € je qm und es wird ein Wildformat 50 cm * 100 cm erfasst, dann wird über dem Verkaufspreis (Einzelpreis) von 5 € der Grundpreis von 10 € angezeigt.
Rechnungspositionen nicht farbig unterlegen	Zur besseren Unterscheidung der einzelnen Rechnungen in der Positionsanzeige, werden die Rechnungspositionen einer Rechnung zu Positionen einer weiteren Rechnung Normal- bzw. Hellblau unterlegt, diese farbige Unterlegung kann durch setzten dieses Kontrollkästchen abgeschaltet werden.
In Format-Breite bei Breite<7 autom. A davorsetzten. (DIN)	Ist dieses Kontrollkästchen gesetzt, wird, wenn im Eingabefeld "Format-Breite" eines Artikels, eine Zahl kleiner 7 eingegeben wurde, automatisch vor diese Eingabe ein A gesetzt (Eingabe 4 → A4). Diese Funktionalität vereinfacht und beschleunigt das Erfassen von DIN Formaten.
Als Verkaufs-Filiale immer die vom Auftraggeber eintragen (Standard ist die vom Rechnungsempfänger)	Bei der Neuanlage einer Liefer- bzw. Bestellschein-Position wird die beim Rechnungsempfänger eingetragene Verkaufs-Filiale als Verkaufs-Filiale in die Position übernommen. Soll jedoch die Verkaufs -Filiale des Auftraggebers übernommen werden, dann muss dieses Kontrollkästchen gesetzt sein.
Beim kopieren von Artikeln (F10) Positionstext auch kopieren	Wird währen ein bereits erfasster Artikel in der Positionsverwaltung als neuer Artikel kopiert (ein gerade eingegebener Artikel
ZA-Rabatt als Einzelpreisreduzierung (Std. ist Rabatt additiv)	Standard in re-FAST^{4win} ist, dass ein Rabatt auf einen Zuschlagsartikel zum Rabatt des Hauptartikels addiert wird. Soll jedoch der Rabatt auf einen Zuschlagsartikel als Einzelpreisreduzierung berechnet werden, dann muss dieses Kontrollkästchen gesetzt sein.

Mehrwertsteuerkennzeichen anzeigen und änderbar.

Soll das Mehrwertsteuerkennzeichen einer Position, in der Positionsverwaltung angezeigt werden bzw. dort änderbar sein, dann muss dieses Kontrollkästchen gesetzt sein.

Liefer-/Bestells.-Nr. i.d. ersten Spalte anzeigen (Std. ist LfNr.)

Standard in **re-FAST^{4win}** ist, dass in der ersten Spalte der Positionstabelle die Laufende-Nr (Erfassungsreihenfolge) angezeigt wird. Soll jedoch stattdessen in der ersten Spalte die erfasste bzw. vergebene Liefer-/Bestellschein-Nr. angezeigt werden, dann muss dieses Kontrollkästchen gesetzt sein.

Auswahl Brutto/Netto bei änderbaren Einzelpreisen

Soll das Artikel-Kennzeichen Brutto-/Netto-Preis einer Position, in der Positionsverwaltung angezeigt werden bzw. dort änderbar sein, wenn im Artikel die Verwaltungsart "Alles- oder Einzelpreis kann verändert werden" eingestellt ist, dann muss dieses Kontrollkästchen gesetzt sein.

Liefer-/Best.-Datum i.d. ersten Spalte anzeigen (Std. ist LfNr.)

Standard in **re-FAST^{4win}** ist, dass in der ersten Spalte der Positionstabelle die Laufende-Nr (Erfassungsreihenfolge) angezeigt wird. Soll jedoch stattdessen in der ersten Spalte das erfasste bzw. vergebene Liefer-/Bestellschein-Datum angezeigt werden, dann muss dieses Kontrollkästchen gesetzt sein.

Mit genauen Normformaten (Nur Berechnungsarten 16 - 18)

Wird bei einem Artikel mit der Berechnungsart 16, 17 oder 18, ein Wildformat eingegeben, wird von **re-FAST^{4win}** geprüft, ob für diesen Artikel eine Umrechnung "Wildformat auf DIN Format" gespeichert wurde. Ist dies der Fall, wird das gefundene DIN Format als Preisberechnungsgrundlage verwendet und die Einstellung dieses **Kennzeichenfeld bleibt unberücksichtigt**. Wurde jedoch keine Wildformat Umrechnung auf DIN Format gespeichert bzw. gefunden und dieses **Kennzeichenfeld ist gesetzt**, wird das eingegebene Wildformat geprüft ob es sich **genau um ein DIN Format** handelt. Ist dies der Fall wird dann das gefundene **DIN Format als Preisberechnungsgrundlage** verwendet.

Die in **re-FAST^{4win}** festgelegten Normformate sind:

Breite in cm	Länge in cm	DIN Format
21	30	A4
30	42	A3
42	60	A2
60	84	A1
84	120	A0

Liefer-/Bestellscheindatum prüfen auf Tage Abweichung (0=keine Prüfung) vom Tagesdatum

Über diese Einstellung kann **re-FAST^{4win}** die manuelle Eingabe des Liefer-/Bestellscheindatums auf Plausibilität prüfen. Werden z. B. 60 Tage Abweichung vom Tagesdatum vorgegeben, ist es schon nicht mehr möglich ein Liefer-/Bestellscheindatum das ca. 1 Monat vor bzw. nach dem Tagesdatum liegt, einzugeben.

Preisfindung bei Wildformateingabe (Breite/Länge)

Mit dieser Auswahl wird festgelegt, ob vor der Preisfindung des eingegebenen Wildformates, immer der **"Kleinster Wert als Breite"** oder **"wie Eingegeben"** verwendet wird.

Löschen von erledigten Rechnungspositionen aus Aufträgen/Projekten

Über diese Schaltfläche können alte bzw. nicht mehr benötigte Auftrag-/Projektpositionen aus dem **re-FAST^{4win}** Datenbestand gelöscht werden.

14.14.5.1 OPTIONEN – Auftrag-/Projektpositionen – Löschen Rechnungspositionen

re-FAST 4win Löschen Rechnungspositionen

Löschen von erledigten Rechnungspositionen aus Aufträgen/Projekten

Rechnungs-Nr. von bis (0 = von)

Rechnungs-Datum

☒ nur löschen wenn Zahlungseingang erfolgt ist (Rechnung bezahlt).

☐ Einstellung 'Auftrag-Projektpositionen dürfen nicht gelöscht werden' nicht beachten.

Löschen Rechnungspositionen durchführen Protokolldatei

Datensicherung

Über die Löschkriterien "**Rechnungs-Nr. von – bis**", "**Rechnungs-Datum von - bis**", "**nur löschen wenn Zahlungseingang erfolgt ist (Rechnung bezahlt).**" und "**Einstellung 'Auftrag-Projektpositionen dürfen nicht gelöscht werden' nicht beachten.**" wird eingestellt, welche Auftrag-/Projekt-Rechnungspositionen tatsächlich gelöscht werden sollen.

Über die Schaltfläche "**Löschen Rechnungspositionen durchführen**" wird das Löschen von Aufträgen/Projekten gestartet.

Über die Schaltfläche "**Protokolldatei**" kann nach einem Löschdurchlauf ein Löschprotokoll abgerufen werden. In diesem sollte geprüft werden ob der gewünschte Löschvorgang erfolgreich war.

Hinweis: Führen Sie vor jedem Löschvorgang unbedingt eine Datensicherung über die Schaltfläche "Datensicherung" durch!

14.14.6 OPTIONEN – Finanzbuchhaltung

The screenshot shows the 're-FAST 4win Optionen' window with the 'Finanzbuchhaltung' tab selected. The window contains several sections for configuring VAT and financial accounting settings.

Mehrwertsteuer-Satz	bis Datum	gilt	%	Fibu-Konto	Steuerschlüssel
Mehrwertsteuer-Satz 1	31.12.2006	gilt	16,0	1879	2
	ab Datum 01.01.2007	gilt	19,0	1881	
Mehrwertsteuer-Satz 2	31.12.2099	gilt	7,0	1875	2
	ab Datum 01.01.2100	gilt	0,0	1875	
Mehrwertsteuer-Satz 3	31.12.2099	gilt	0,0	0	0
	ab Datum 01.01.2100	gilt	0,0	0	
Mehrwertsteuer-Satz 4	31.12.2099	gilt	0,0	0	0
	ab Datum 01.01.2100	gilt	0,0	0	
Ohne Mehrwertsteuer				0	81
Kassenkonto				0	
Umbuchungskonto für 'Automatische Gutschrift erstellen'				0	

Letzte Änderung: 31.03.2004 21:35

Buttons: Speichern, Abbrechen, and a printer icon.

Auf dieser FIBU-Übergabe Seite werden die Werte und Parameter für die Berechnung und die Übergabe der Mehrwertsteuer gesetzt. Die Mehrwertsteuer ist durch ein Kennzeichen (1-4) bei jedem Artikel hinterlegt. Diese Einstellung wird bei der Rechnungserstellung nur dann übersteuert, wenn der Rechnungskunde unter "Kundenkonditionen" bzw. in einem Auftrag/Projekt unter "Erweitert" keine Mehrwertsteuer berechnen", stehen hat. In diesem Fall wird die Rechnung ohne Mehrwertsteuer berechnet und es kommt das Mehrwertsteuer-Konto und der Steuerschlüssel für **"Ohne Mehrwertsteuer"** zum tragen. Der Mehrwertsteuer-Satz ergibt sich aus dem Mehrwertsteuer-Kennzeichen (1-4) aus dem Artikelstamm und dem Rechnungsdatum das mit dem "Mehrwertsteuer-Satz bis Datum" des jeweiligen Mehrwertsteuer-Kennzeichens verglichen wird. Bei einer **Mehrwertsteuer-Umstellung** wird das Datum, bis wann die alte Mehrwertsteuer gültig ist, im "Mehrwertsteuer-Satz bis Datum" eingetragen und nach dem automatisch berechneten "ab Datum" die dann gültige neue Mehrwertsteuer.

Das **FIBU-Konto** und der **Steuerschlüssel** müssen nur dann eingetragen sein, wenn die Debitoren-Sollstellungen (Rechnungen) von **re-FAST^{4win}** automatisch an eine Finanzbuchhaltung übergeben werden.

Das **Kassenkonto** ist das Konto über das die Barzahlungen automatisch ausgebucht werden.

Das **"Umbuchungskonto"** ist das Konto, auf das bei einer "Automatischer Gutschrift" (Stornierung nach Monatsabschluss) die Umbuchung stattfindet.

Eine Liste der Kontenbewegung erhalten Sie unter "Auswertungen/Listen → Offene Posten-/Kontenberichte und Auswertungen → Kontenliste"

14.14.7 OPTIONEN – FIBU Übergabe

Mandant	Mandant Nummer. Erhalten Sie von Ihrem Steuerberater. (*)
Berater	Bezeichnung ihres Steuerberaters. Erhalten Sie von Ihrem Steuerberater. (*)
Berater-Nr	Nummer Ihres Steuerberaters bei der DATEV. Erhalten Sie von Ihrem Steuerberater. (*)
Datenträger	Bitte entsprechenden Wert eingeben. (*)
Datenträger-Nr. Jahr	Hier können Sie die Datenträgernummer eintragen, die bei der letzten Übergabe benutzt wurde. Es wird für die nächste Übergabe die angegebene Nummer plus 1 verwendet. (*)
MwSt/UST – Berichtigungs-Schlüssel	Berichtigungs-Schlüssel. (*)
MwSt/UST – über Automatikkonten	Wird über Erlöskonten mit Automatik gebucht, dann muss dieses Kontrollkästchen gesetzt sein. (*)
Ordner in dem die Übergabedatei abgelegt werden soll	Ordnerauswahl über die  Schaltfläche, in dem die FIBU Übergabedatei abgelegt werden soll.

(*) Da diese Einstellung je FIBU verschieden ist, sollten Sie diese Einstellungen mit uns und Ihrem Steuerberater abstimmen.

14.14.8 OPTIONEN – Angebot

The screenshot shows a software window titled 're-FAST 4win Optionen'. It has a menu bar with the following items: Auftrag, Liefer-/Bestellschein, Rechnung, Gutschrift, Barzahlung, Mahnung, Formulare, and Sondereinstellungen. Below the menu bar is a tab bar with the following tabs: Allgemein, Adressen/Kunden, Artikel, Auftrag/Projekt, Auftrag-/Projektpositionen, Finanzbuchhaltung, FIBU-Übergabe, and 'Angebot' (which is currently selected). The main area of the window contains two input fields. The first is labeled 'Angebot-Nr' and has the value '419' entered. The second is labeled 'Werbetext' and has the text 'Besuchen Sie unbedingt unsere neu überarbeitete Internetseite' entered. At the bottom of the window are three buttons: 'Speichern', 'Abbrechen', and a button with a printer icon and a left-pointing arrow.

Angebot-Nr

Mit dieser Nummer wird für das nächste Angebot als Angebots-Nr. vergeben.

Hinweis: Die Nummer kann beim Angebotsdruck in dem Bildschirm "Drucken Angebot" vom Anwender geändert werden. Ist die Nummer die der Anwender in "Drucken-Angebot" eingegeben hat, größer als die Nummer in der Voreinstellung, dann wird diese als neue Voreinstellung übernommen.

Werbetext

Dieser Werbetext wird mit auf die Angebote ausgedruckt.

14.14.9 OPTIONEN – Auftrag

The screenshot shows a software window titled 're-FAST 4win Optionen'. It has a tabbed interface with the following tabs: Allgemein, Adressen/Kunden, Artikel, Auftrag/Projekt, Auftrag-/Projektpositionen, Finanzbuchhaltung, FIBU-Übergabe, Angebot, **Auftrag** (selected), Liefer-/Bestellschein, Rechnung, Gutschrift, Barzahlung, Mahnung, Formulare, and Sondereinstellungen. The 'Auftrag' tab is active, displaying a form with two main fields: 'Auftrags-Nr' with a text input containing '1', and 'Werbetext' with a text input containing 'Besuchen Sie unbedingt unsere neu überarbeitete Internetseite'. At the bottom of the window are three buttons: 'Speichern', 'Abbrechen', and a button with a printer icon and a left-pointing arrow.

Auftrags-Nr

Mit dieser Nummer wird für den nächsten Auftrag als Auftrags-Nr. vergeben.

Hinweis: Die Nummer kann beim Auftragsdruck in dem Bildschirm "Drucken Auftrag" vom Anwender geändert werden. Ist die Nummer die der Anwender in "Drucken-Auftrag" eingegeben hat, größer als die Nummer in der Voreinstellung, dann wird diese als neue Voreinstellung übernommen.

Werbetext

Dieser Werbetext wird mit auf die Aufträge ausgedruckt.

14.14.10 OPTIONEN – Liefer-/Bestellschein

Liefer-/Bestellschein-Nr

Diese Liefer-/Bestellschein-Nr. wird entweder in der Positionsverwaltung als nächste Liefer-/Bestellschein-Nr. vorgestellt oder beim Lieferscheindruck als nächste Lieferschein-Nr. vergeben.

Hinweis: Die Nummer kann beim Auftragsdruck in dem Bildschirm "Drucken Lieferschein" vom Anwender geändert werden. Ist die Nummer die der Anwender in "Drucken-Lieferschein" eingegeben hat, größer als die Nummer in der Voreinstellung, dann wird diese als neue Voreinstellung übernommen.

Werbetext

Dieser Werbetext wird mit auf die Lieferscheine ausgedruckt.

Manuell eingegebene Liefer-/Bestellschein-Nr. nicht speichern

Soll der manuell eingegebene Liefer-/Bestellschein-Nr. nicht in als nächste Voreinstellung gespeichert werden, dann muss dieses Kontrollkästchen gesetzt sein.

Interne Beleg-Nr

Diese Interne Beleg-Nr. wird in der Positionsverwaltung als nächste Interne Beleg-Nr. vorgestellt.

Hinweis: Ist dieses Eingabefeld nicht freigegeben, muss das Kontrollkästchen " **Interne Beleg-Nr automatisch hochzählen und vorstellen**" auf der Seite "Auftrag-/Projektpositionen" gesetzt sein.

Zuletzt verg. Auftr./Liefers.-Tracking Nr.

Dieser Nummer + 1 wird im Tracking – Modul für den nächsten Auftrag/Lieferschein als Auftrag/Lieferschein-Tracking-Nr. vergeben.

**Bestell-/Lieferschein-
Archiv Ordner**

Ordnerauswahl über die  Schaltfläche, in dem die eingescannten **Bestell-/Lieferschein** abgelegt sind und für den Rechnungsdruck bereitgestellt werden.

**Bestell-/Lieferschein-
Archiv Druck-Formular**

Auswahl des Bestell-/Lieferscheinformulars das für den Ausdruck der eingescannten Bestell-/Lieferscheine verwendet werden soll. Über die Schaltfläche "**Designer**" kann dieses Formular individuell verändert werden.

**Rabattvereinbarungen
nach Lieferscheinsumme
vom Kunden für alle
Kunden übernehmen wenn
bei diesen nichts anderes
vereinbart ist.**

Globale "Rabattvereinbarungen nach Lieferscheinsumme" für alle Kunden wenn bei diesen keine "Rabattvereinbarungen nach Lieferscheinsumme" eingestellt ist.

14.14.11 OPTIONEN – Rechnung

Zuletzt vergebene Rechnungs-Nr von – bis

Dieser Rechnungs-Nummer + 1 wird als nächste Rechnung-, Gutschrift- oder Barzahlungs-Nummer vergeben. Die Nummer kann beim Rechnung-, Gutschrift- oder Barzahlungsdruck im jeweiligen Bildschirm noch geändert werden

Hinweis: Wird diese Nummer beim Auftragsdruck in dem Bildschirm "Drucken ..." vom Anwender geändert, wird diese nicht in diese Voreinstellung übernommen. Ebenso wird diese manuell eingegebene Nummer geprüft, ob diese nicht bereits als Rechnungs-, Gutschrift- oder Barzahlungs-Nr. vergeben wurde.

Werbetext

Dieser Werbetext wird mit auf der Rechnung ausgedruckt.

Bis Bestellschein-/Lieferschein Monat

Voreinstellung im Druckbildschirm, ob dort die Auswahl "Bis Bestellschein-/Lieferschein Monat" mit "Ohne Prüfung", "Bis einschließlich laufender Monat" oder "Bis einschließlich Vormonat" vorgelegt wird.

Rechnungsrabatt Artikel (BA2)

Auswahl eines Artikels mit der Berechnungsart 2. Dieser Artikel wird in der automatischen Rechnungsrabattermittlung als Textvorlage verwendet.

RM Lieferadressen Textartikel (BA25)

Auswahl eines Artikels mit der Berechnungsart 25 (Langtext über mehrere Zeilen). Dieser Artikel wird zum Ausdruck, für die vom PlanCom ReproManager automatisch übernommenen, Lieferadressen verwendet.

Mindestrechnungsbetrag Artikel (BA33)	Auswahl eines Artikels mit der Berechnungsart 33. Dieser Artikel wird in der automatischen Ermittlung eines eventuellen Mindestrechnungsbetrags, als Textvorlage verwendet.
Sammelordner PDF-Rechn./Gutschriften	Ordnerauswahl über die  Schaltfläche, in welchen Ordner alle als PDF erstellten Rechnungen/Gutschriften gesammelt abgelegt werden.
Übergebene Rechnungen an die FIBU nicht stornierbar	Dürfen Rechnungen, nachdem diese an die FIBU übergeben wurde, in re-FAST^{4WIN} nicht mehr storniert werden, dann muss dieses Kontrollkästchen gesetzt sein.
Nur Positionen die eine Liefer-/Bestellschein-Nummer haben als Rechnung drucken	Ist dieses Kontrollkästchen gesetzt, werden beim Rechnungsdruck nur Positionen mit einbezogen, bei denen eine Liefer-/Bestellschein-Nummer vorhanden ist. Hinweis: In re-FAST^{4WIN} ist die Liefer-/Bestellschein-Nummer NULL keine Liefer-/Bestellschein-Nummer.
mit REKAP-Verarbeitung beim Rechnungsdruck.	Ist im re-FAST^{4WIN} eine " Rekapitulations " Verarbeitung gewünscht, dann muss dieses Kontrollkästchen gesetzt sein.

14.14.12 OPTIONEN – Gutschrift

Alle Gutschriftsnummer wird die Voreinstellungen Rechnungs-Nr benutzt

siehe Seite "**Optionen – Rechnung**"

Zahlungsziel

Voreinstellung für den Druckbildschirm: Dieser Zahlungszieltext wird auf einer Gutschrift mit ausgedruckt.

Werbetext

Dieser Werbetext wird mit auf die Gutschrift ausgedruckt.

Text bei Automatischer Gutschrift

Text, der bei einer "Automatischen Gutschrift" als Hinweistext mit ausgedruckt wird.

Provisions-/Bonus-Gutschrift Textartikel (BA25)

Auswahl eines Artikels mit der Berechnungsart 25 (Langtext über mehrere Zeilen). Dieser Artikel wird zum Ausdruck einer Provisions-/Bonus-Gutschrift als Textvorlage verwendet.

Provisions-/Bonus-Gutschrift Positionsartikel (BA2)

Auswahl eines Artikels mit der Berechnungsart 2. Dieser Artikel wird bei der Erstellung einer Provisions-/Bonus Gutschrift als Textvorlage verwendet.

Formular Provisions-Gutschrift

Auswahl des "Provisions-Gutschrift"-Formulars das für den Ausdruck einer Provisions-Gutschrift verwendet wird. Über die Schaltfläche "**Designer**" kann dieses Formular individuell angepasst werden.

Formular Bonus-Gutschrift

Auswahl des "Bonus-Gutschrift"-Formulars das für den Ausdruck einer Bonus-Gutschrift verwendet wird. Über die Schaltfläche "**Designer**" kann dieses Formular individuell angepasst werden.

**Provisionsabrechnung
(Gutschrift) sofort beim
Rechnungsdruck erstellen**

Wird beim erstellen einer Rechnungen, von **re-FAST^{4WIN}** festgestellt, dass für diese Rechnung eine Provisionsabrechnung vorhanden ist und dieses Kontrollkästchen ist gesetzt, dann wird sofort nach dem Ausdruck dieser Rechnung, die dazugehörige "Provisions-Gutschrift" ebenfalls mit ausgedruckt.

**Provisionsabrechnung
(Gutschrift) je Rechnung
erstellen**

Im **re-FAST^{4WIN}** ist es Standard, dass alle provisionierten Rechnungen eines Provisionsempfängers in einer Provisions-Gutschrift abgerechnet werden.
Soll jedoch, je provisionierte Rechnung **eine** Provisions-Gutschrift erstellt werden, dann muss dieses Kontrollkästchen gesetzt sein.

14.14.13 OPTIONEN – Barzahlung

Alle Barzahlungsnummer wird die Voreinstellungen Rechnungs-Nr benutzt

siehe Seite **"Optionen – Rechnung"**

Zahlungsziel

Voreinstellung für den Druckbildschirm: Dieser Zahlungszieltext wird auf einer Barzahlung mit ausgedruckt.

Werbetext

Dieser Werbetext wird mit auf die Barzahlung ausgedruckt.

Kasseneinstellungen

Wird mit einer, über COM Port angeschlossenen Kassenschublade gearbeitet, kann diese Kassenschublade über diese Einstellungen gesteuert werden.

Fenster 'Drucken Barzahlung' nach Barzahlungsdruck schließen

Im **re-FAST^{4win}** ist es Standard, dass nach beenden des Barzahlungsdrucks im Bildschirm "Drucken Barzahlung" ein Hinweis angezeigt wird und der Anwender muss danach diesen Bildschirm manuell schließen. Soll jedoch, dieser Bildschirm direkt nach beenden des Barzahlungsdrucks automatisch schließen, dann muss dieses Kontrollkästchen gesetzt sein.

Kalkulations- bzw. Zwischensummenpositionen vor Formular 'Gegeben' nicht berechnen

Soll die Berechnung der Kalkulations- bzw. Zwischensummen-Positionen vor Formular 'Gegeben' nicht durchgeführt werden, dann muss dieses Kontrollkästchen gesetzt sein.

14.14.14 OPTIONEN – Mahnung

Auf dieser Seite Options – Mahnung werden für die entsprechende Mahnstufen (ZE, 1., 2. und 3.) die Mahnfristen, die Zahlungsfrist ab Mahndatum und die Mahnggebühr eingetragen.

Die Berechnung, ob eine Rechnung zu **"Mahnen"** ist, erfolgt nach folgendem Schema:

Zahlungserinnerung Wenn das "Mahnungsausgangsdatum" plus die **"Anzahl Tage nach Rechnungstellung auslösen"** größer als das Tagesdatum ist, wird für die entsprechende Rechnung eine Mahnung gedruckt.

Hinweis:

Ist die Zahlungsfrist im Kundenstamm auf Null gesetzt, wird die hier eingegebene "Anzahl Tage nach Rechnungstellung auslösen" zur Berechnung für die Zahlungserinnerung hinzugezogen. Ist beim Kunden eine Zahlungsfrist eingegeben, so wird diese Zahlungsfrist des Kunden zur Berechnung hinzugezogen.

1. Mahnung

Wenn das "Mahnungsdatum der Zahlungserinnerung" plus die Anzahl **"Tage nach der Zahlungserinnerung auslösen"** größer als das Tagesdatum ist, wird für die entsprechende Rechnung eine Mahnung gedruckt.

2. Mahnung

Wenn das "Mahnungsdatum der 1. Mahnung" plus die Anzahl **"Tage nach der 1. Mahnung auslösen"** größer als das Tagesdatum ist, wird für die entsprechende Rechnung eine Mahnung gedruckt.

3. Mahnung	Wenn das "Mahnungsdatum der 2. Mahnung" plus die Anzahl "Tage nach der 2. Mahnung auslösen" größer als das Tagesdatum ist, wird für die entsprechende Rechnung eine Mahnung gedruckt.
Anzahl Mahnstufen	Anzahl der Mahnstufen die maximal erstellt werden, bis die letzte Mahnstufe erreicht ist.
Zinssatz Verzugszinsen	Zinssatz der Verzugszinsen.
Letzte Mahnstufe wiederholt drucken	Ist die letzte Mahnstufe erreicht und dieses Kontrollkästchen ist gesetzt, wird diese letzte Stufe bei allen nachfolgenden Mahnläufen immer wieder mit ausgedruckt.
Letzte Mahnstufe getrennt drucken	Soll die letzte Mahnstufe getrennt auf eine neue Seite gedruckt werden, dann muss dieses Kontrollkästchen gesetzt sein.
Außerdem noch offen Summe drucken	Soll auf einer Zahlungserinnerung bzw. Mahnung auch die Rechnungen mit aufgelistet werden, die ebenfalls offen sind, jedoch noch nicht zur Mahnung anstehen, dann muss dieses Kontrollkästchen gesetzt sein.
Formular	Auswahl des Mahnformulars über die  Schaltfläche. Über die Schaltfläche "Designer" kann dieses Formular individuell verändert bzw. angepasst werden.

14.14.15 OPTIONEN – Formulare

Wichtig:

Alle **re-FAST^{4WIN}** **Standardformulare** beginnen immer mit den Anfangsbuchstaben **"HI"**. Diese Formulare dürfen auf keinen Fall gelöscht oder extern verändert werden. Sollte doch einmal ein Standardformular fehlen, dann führen Sie das letzte, von uns gelieferte, Programmupdate erneut durch, dabei werden immer alle **re-FAST^{4WIN}** Standardformulare mit installiert.

Ein Formular besteht immer aus **ZWEI** Dateien, einer Hauptdatei mit der Dateiendung **"FormularName.FRX"** und einer Unterdatei **"FormularName.FRT"**. Wenn Sie einmal ein Formular versenden, denken Sie daran, dass Sie beide Dateien versendet werden müssen.

Formular-Ordner

Auswahl des Formular-Ordners über die Schaltfläche. Der **re-FAST^{4WIN}** ist der Ordner, in dem alle für das Programm nötigen Standard- und Anwender-Formulare befinden.

Angebot

Auswahl des Angebot-Formulars über die Schaltfläche. Über die Schaltfläche **"Designer"** kann dieses Formular individuell verändert bzw. angepasst werden.

Auftrag

Auswahl des Auftrag-Formulars über die Schaltfläche. Über die Schaltfläche **"Designer"** kann dieses Formular individuell verändert bzw. angepasst werden.

Lieferschein

Auswahl des Lieferschein-Formulars über die Schaltfläche. Über die Schaltfläche **"Designer"** kann dieses Formular individuell verändert bzw. angepasst werden.

Tracking-Lieferschein	Auswahl des Tracking-Lieferschein-Formulars über die  Schaltfläche. Über die Schaltfläche " Designer " kann dieses Formular individuell verändert bzw. angepasst werden.
Barcode Etikett	Auswahl des Barcode-Etikett-Formulars über die  Schaltfläche. Über die Schaltfläche " Designer " kann dieses Formular individuell verändert bzw. angepasst werden.
Doppelseitiger Rechnungsdruck	Wenn die Rechnung auf ein Formular mit Forder- und Rückseite gedruckt werden soll, dann muss dieses Kontrollkästchen gesetzt sein.
Rechnung	Auswahl des Rechnung-Formulars über die  Schaltfläche. Über die Schaltfläche " Designer " kann dieses Formular individuell verändert bzw. angepasst werden.
Gutschrift	Auswahl des Gutschrift-Formulars über die  Schaltfläche. Über die Schaltfläche " Designer " kann dieses Formular individuell verändert bzw. angepasst werden.
Barzahlung	Auswahl des Barzahlung-Formulars über die  Schaltfläche. Über die Schaltfläche " Designer " kann dieses Formular individuell verändert bzw. angepasst werden.
Rekap	Auswahl des Rekap-Formulars über die  Schaltfläche. Über die Schaltfläche " Designer " kann dieses Formular individuell verändert bzw. angepasst werden.
vor Rechnung ein Deckblatt drucken	Soll vor einer Rechnung ein Deckblatt gedruckt werden, um z. B. an eine Prüfadresse ein Anschreiben zu drucken, dann muss dieses Kontrollkästchen gesetzt sein.
Deckblatt	Auswahl des Deckblatt-Formulars über die  Schaltfläche. Über die Schaltfläche " Designer " kann dieses Formular individuell verändert bzw. angepasst werden.
Ihre Firmenbezeichnung im Listenkopf	Anzeige der Firmenbezeichnung, die auf jeden re-FAST^{4win} Auswertung/Liste/Bericht im Kopf ausgedruckt wird. Über die  Schaltfläche kann diese Bezeichnung verändert werden.
Berichtsformulare im Designer nicht im Vollbildmodus öffnen	Standard ist im re-FAST^{4win} , dass im Designer ein Formular im Vollbildmodus geöffnet wird. In diesem Vollbildmodus ist die Bildlaufseite auf der rechten Fensterseite unsichtbar aber vorhanden und funktionsfähig. Damit diese Bildlaufseite auf der rechten Fensterseite normal angezeigt wird, dieses Kontrollkästchen gesetzt sein.
Anwender Formulare kopieren/löschen	Schaltfläche über das ein Verwaltungs-Bildschirm Anwender-Formulare gestartet wird.

14.14.15.1 OPTIONEN – Formulare– Anwender Formulare kopieren/löschen



re-FAST^{4win} Standardformulare dürfen nicht verändert werden. Um nun ein kundenindividuelles Formular erstellen zu können, muss dazu ein Standardformular kopiert werden. Markieren Sie dazu das gewünschte Standardformular in der Formulartabelle und klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche **"Hl.xyz' kopieren"**. Sie werden nun aufgefordert, eine Bezeichnung für Ihr neues Formular einzugeben. Nach dem die Eingabe über die Schaltfläche **"OK"** **bestätigt** wurde, ist nun ein änderbares Kunden-Formular mit der neuen Bezeichnung vorhanden. Über die Schaltfläche **"KdnFormular' im Designer ändern"** wird der Formulardesigner mit dem in der Formulartabelle gerade markierten Formular zum ändern geöffnet. Das Löschen eines Formulars, wird über die Schaltfläche **"KdnFormular' löschen"** durchgeführt.

14.14.16 OPTIONEN – Sondereinstellungen

Farbeinstellung für

Auswahl, für welche Anzeige bzw. Tabelleneigenschaft welche Farbe über die Schaltfläche "Ändern" eingestellt wird:

1. Sortierung der Auswahltabellen
2. Hintergrundfarbe der Auswahltabellen
3. Markierung der Kunden-Preisliste
4. Projekt-Adressen-Hintergrundfarbe
5. Projekt-Adressen-Textfarbe
6. Projekt Lieferscheinpositionen Farbe
7. Projekt Rechnungspositionen Farbe 1
8. Projekt Rechnungspositionen Farbe 2
9. Projekt Auftragsspositionenfarbe
10. Projekt Kalkulationspositionenfarbe
11. Lieferant (Kreditor)
12. Vertreter Adresse
13. Verkaufs-Filial-Adresse
14. Werbe-Adresse
15. Mitarbeiter-Adresse
16. Sonstige-Adresse
17. Interessent-Adresse
18. Bote (Fahrer)
19. Intern
20. Außendienst
21. Wareneinsatz
22. Projektart Angebot
23. Projektart Barrechnung
24. Projektart Sofortrechnung
25. Projektart Tagesrechnung
26. Projektart Monatsrechnung

	27. Projektart Sammelrechnung 28. Projektart Sonderprojekt
Auftragstracking-Datenaustausch-Ordner	Auswahl des Auftragstracking-Datenaustausch-Ordners über die  Schaltfläche.
System-Verwaltung	Über diese Schaltfläche wird die Auswahl der System-Berichte gestartet.
Edit XML Dateien	Über diese Schaltfläche wird ein Verwaltungsprogramm gestartet, mit dem die re-FAST^{4WIN} XML Dateien verwaltet werden können. Bitte stimmen Sie XML Einstellungsänderungen mit uns ab, da solche Änderungen zu Systemfehler führen können.
Edit EXE.INI	Über diese Schaltfläche wird ein Verwaltungsprogramm gestartet, mit dem der Inhalt der re-FAST^{4WIN} EXE.INI Dateien verändert werden kann. Bitte stimmen Sie XML Einstellungsänderungen mit uns ab, da solche Änderungen zu Systemfehler führen können.
WordPad	Auswahl des Ordners über die  Schaltfläche in welchem sich das Windows-System-Programm WordPad befindet.
MWST Konten nach Kundennummern	Über diese Schaltfläche wird ein Verwaltungsprogramm gestartet, über das die MWST-Konten nach Kundennummern verwaltet werden kann. Bitte stimmen Sie Einstellungsänderungen mit uns ab, da solche Änderungen zu Systemfehler führen können.
Provisionen Werbevertreter	Über diese Schaltfläche wird ein Verwaltungsprogramm gestartet, über das die "Provisionen Werbevertreter" verwaltet werden kann. Bitte stimmen Sie Einstellungsänderungen mit uns ab, da solche Änderungen zu Systemfehler führen können.
Versand-Datei...diese Datei per FTP zu PlanCom übertragen	Auswahl einer Datei über die  Schaltfläche, welche Sie, per FTP an uns über die Schaltfläche " diese Datei per FTP zu PlanCom übertragen " übertragen möchten.
Darstellungsart - re-FAST 4win – Leiste	Nicht aktiv.
Verweildauer 'Rechte-Maus-Menü' in Millisekunden	Einstellung der "Verweildauer 'Rechte-Maus-Menü' in Millisekunden".
RM-XML Dateien nach dem Importieren in diesen Order verschieben	Auswahl des Ordners über die  Schaltfläche in den die ReproManager Dateien, nach einem erfolgreichen Import, abgelegt (verschoben) werden.

15 Lizenzvereinbarung

1. Gegenstand des Vertrages zwischen dem Lizenzgeber (PlanCom Datensysteme GmbH) und dem Lizenznehmer (Sie, der Endverbraucher) ist das Computerprogramm re-FAST 4win, die zugehörigen Dateien und Dokumentation. Dieser Gegenstand wird nachfolgend als Software oder Lizenzprodukt bezeichnet. Der Lizenznehmer erwirbt Nutzungsrechte gemäß diesem Vertrag, jedoch keine weiterführenden Rechte an dieser Software. Mit der Installation der Software tritt dieser Vertrag in Kraft. Eine Änderung der Vertragsbestimmungen ist nur in schriftlicher, von beiden Parteien unterzeichneter Form möglich.
2. PlanCom Datensysteme GmbH, als Lizenzgeber, gewährt Ihnen, dem Lizenznehmer, das einfache, nicht ausschließliche und nicht übertragbare, zeitlich unbeschränkte Nutzungsrecht (Lizenz), die Software auf einem Computer (d.h. einer CPU mit einem oder mehreren Prozessoren), an einem Ort zu nutzen. In einem vernetzten System ist für jeden Server (CPU, Host) je eine Lizenz erforderlich.
3. Durch Zahlung der Lizenzgebühr erwirbt der Lizenznehmer die Datenträger auf denen das Lizenzprodukt gespeichert ist, sowie die Nutzungsrechte an dem Lizenzprodukt und der Dokumentation gemäß Absatz 2, jedoch keine weiterführenden Rechte an dem Lizenzprodukt. Alle Urheber- und Copyrightrechte verbleiben bei der PlanCom Datensysteme GmbH.
4. Die Software und die Dokumentation sind urheberrechtlich geschützt. Der Lizenznehmer darf nicht ohne ausdrückliche, schriftliche Genehmigung die Software oder Dokumentation vervielfältigen oder kopieren, diese an Dritte weitergeben oder ihnen zur Verfügung stellen. Eine Anfertigung von Sicherungskopien für eigene Zwecke ist erlaubt. Dem Lizenznehmer ist es untersagt, die Software zu ändern, übersetzen, rückentwickeln, entcompilieren oder entassemblieren.
5. Die Übertragung des Benutzungsrechtes an dem Lizenzprodukt an Dritte darf nur mit schriftlicher Genehmigung des Lizenzgebers unter Anerkennung der Lizenzbedingungen erfolgen. Dies schließt eine Vermietung, Leihgabe, Verkauf oder anderweitige Weitergabe mit ein.
6. Dieser Lizenzvertrag tritt durch die Installation des Lizenzproduktes in Kraft. Er kann vom Lizenznehmer jederzeit durch Deinstallation und Vernichtung der Original-Software mit Dokumentation beendet werden. Die Lizenz kann vom Lizenzgeber mit sofortiger Wirkung gekündigt werden, wenn der Lizenznehmer gegen die Bestimmungen des Lizenzvertrages verstößt. In diesem Fall ist der Lizenznehmer ebenfalls zur Vernichtung der Lizenzsoftware verpflichtet.